

채용 확정 통보서

문서번호 [] 시행일자 [년 월 일]

담당	팀장	부사장

1. 채용 대상자 정보

성명	[성명 입력]	연락처	[연락처 입력]
채용 부서	[부서 / 팀 입력]	채용 직위	[직위 / 직급 입력]
이메일	[이메일 입력]	통보일	[년 월 일]

2. 채용 확정 정보

입사 예정일	[년 월 일]	출근 시간	[시 분]
근무 장소	[근무지 / 주소 입력]	고용 형태	[정규직 / 계약직 등]
담당 업무	[담당 직무 입력]	담당자 연락처	[문의 연락처 입력]

3. 근무 조건 및 안내

근무시간 []
급여 / 보수 []
준비사항 [신분증, 제출서류 등 필요한 준비사항 입력]
※ 세부 근로조건은 근로계약서 및 회사 안내에 따라 확인합니다.

4. 입사 확인 및 비고

입사 의사	☐ 확인 ☐ 별도 회신 예정
회신 기한	[년 월 일까지]
비고	[추가 안내사항 입력]

위와 같이 채용이 확정되었음을 안내드립니다.

통보일 [년 월 일]	회사 / 담당자 [] (서명 또는 인)
--------------	------------------------