

채용확정 통보서

채용 확정 내용과 입사 예정일, 근무 정보를 안내하기 위한 채용 통보 서식

01 채용 대상자 정보

성명		채용 부서 / 직위	
통보일	20 년 월 일	입사 예정일	20 년 월 일
연락처		이메일	
근무 장소		고용 형태	

02 채용 확정 내용

담당 업무	[담당 직무 및 주요 업무]
근무시간	[근무시간 및 출근 안내]
급여 / 보수	[회사 안내 내용에 따라 기재]
입사 준비사항	[제출서류 · 준비물 · 기타 안내]

03 입사 안내

통보 내용	귀하의 채용이 확정되었음을 안내드립니다. 입사 예정일과 준비사항을 확인해 주세요.
비고 / 추가사항	[회신 기한 · 담당자 연락처 등 추가 안내]

04 확인

채용 대상자	채용 담당	부서장	승인권자
(확인)	(서명)	(서명)	(서명)

※ 세부 근로조건은 실제 근로계약서와 회사의 채용 안내를 기준으로 최종 확인하세요.