

파견근로자 사용 계획서

사 용 부 서	기획경영본부 인사노무부						
사용분야 및 근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사노무부 사무보조 <ul style="list-style-type: none"> - 사무지원종사자의 업무 또는 고객 관련 사무 종사자의 업무를 위해 파견근로자 사용 ○ 파견근로자보호 등에 관한 법률 제5조 제1항 및 동법 시행령 제2조 제1항 						
사 용 목 적 (*구체적으로 기재)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사노무부 채용(신입사원, 대체인력, 전문가) 관련 지원 ○ 인사노무부 HR제도개선 관련 사무지원 ○ 각종 인사노무부 서류정리 및 회의자료 준비 등 사무지원 						
사 용 인 원	1명						
사 용 기 간	2016년 03월 15일 ~ 2016년 06월 14일 (1명)						
팀(센터) 정,현원 현황	정 원 (A)	현 원 (B)	과부족 (C=A-B)	현원 중 비근무자(D)	기존 사용 파견근로자(E)	기타 현업 인력(F)	총근무자수 (B-D+ E+ F)
	13	12	1	-	-	-	12
사용인원 산출근거 (*팀(센터) 정원 및 사업물량 등 대비, 필요 사용인원의 적정근거를 구체적으로 기재) (*필요시 자료첨부)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 채용(신입사원, 대체인력, 전문가) 사무보조, 인사노무부 HR제도개선 관련 다량의 서류정리, 빈번한 회의준비 등에 대해 업무수행의 효율성을 도모하기 위해 파견근로자 1명이 필요함. 						
소 요 예 산	5,700,000원						
기타 참고사항 (*참고자료 첨부)	붙임1. 연말정산제출견적서						
<p>위와 같이 파견근로자를 사용하고자 합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">2016년 3월 15일</p> <p style="margin-top: 10px;">기획경영본부 인사노무부장 이상석</p>							