실무 가이드

채용조건 확인표: 공고에 쓰기 전 서로 맞출 8가지

전화로 들은 조건과 계약서가 다르면 무엇을 공고에 써야 할까요? 역할·시작일·급여·시간·수업·휴가·지원·계약의 여덟 항목을 같은 표에서 확인하세요. 확정과 협의 중인 조건을 나누고, 원장이 최종 확인할 공고 버전을 남기는 서식입니다.

실무 자료 보기 →

대상: 모든 분야 학원의 공고를 준비하는 학원장·채용 담당자 · 채용·강사 운영 · 업무 체계

바로 시작하기

한 번 읽고, 쓸 결과를 남기세요

준비 처음 20분부터 (편집 제안; 조건 확인에 필요한 시간은 별도)

첫 행동 아래 표의 여덟 항목을 채운 뒤, 문서와 통화 내용이 다른 행에는 두 조건을 함께 적고 미확인으로 표시하세요. 담당자에게 그 행만 질문하고, 답변 전에는 어느 쪽도 확정 조건으로 공고에 옮기지 않습니다.

완성할 것 조건표 1개 + 남은 질문별 담당·확인일 + 최종 확인할 공고 버전 1개. 확인되지 않은 값은 빈칸이나 추정치 대신 미확인으로 구분합니다. PDF 작성표는 충분한 필기 공간을 위해 두 페이지로 이어집니다.

이용 방법 작성 예시를 확인하고 빈 서식을 직접 작성합니다. CSV는 기기에 내려받고 전체 글은 PDF로 읽을 수 있습니다.

작성 예시와 빈 서식 보기 PDF 내려받기 위치

먼저 준비할 것

- 이번에 채용할 역할과 인원
- 공개 가능한 근무조건의 최신 요약
- 조건을 확인할 담당 역할과 확인 가능한 날짜
- 공고에 공개할 범위와 최종 확인 담당자

확인 순서

1. 역할과 조건을 같은 단위로 적기

인원·직무·학생 대상·시작일을 먼저 적고 급여의 월/시급 단위와 확인된 범위를 씁니다. 복리후생은 제공 여부뿐 아니라 부담 주체와 조건도 나눕니다.

확인 질문: 같은 항목에 서로 다른 기간·금액 단위가 섞이지 않았나요?

2. 시간과 비용의 빈칸 찾기

근무 요일과 출퇴근, 실제 수업, 준비·회의·상담, 수업 외 업무를 따로 확인합니다. 초과 수업이 있다면 발생 조건·계산 단위·지급 기준을 질문합니다. 모르는 기준을 법정 조건인 것처럼 채우지 않습니다.

확인 질문: 수업시간과 근무시간을 구별하고, 비용 부담이 미확인인 항목을 표시했나요?

3. 한 버전으로 확인받고 공고에 옮기기

수정일과 공고 버전을 붙이고 최종 확인자가 검토합니다. 변경된 행만 재확인하되, 이전 확인이 새 조건까지 승인한 것처럼 취급하지 않습니다. 실제 계약서는 별도로 확인합니다.

확인 질문: 최신 확인 내용과 게시할 문구가 같은가요?

가져다 쓸 문장

문장 틀은 확인된 조건에 맞춰 바꾸세요. 합성 수치를 실제 성과처럼 쓰거나 원자료·개인정보를 붙여 보내지 않습니다.

조건이 다를 때

> 이번 공고의 [항목]이 전달받은 요약에는 [A], 이전 문서에는 [B]로 되어 있습니다. 이번 채용에 적용할 조건과 적용 시점을 확인해 주실까요? 답변 전에는 확정으로 공개하지 않고, 나머지 조건과 분리해 정리하겠습니다.

공개 전 마지막 확인

> [공고 버전·확인일]의 업무·시간·급여·휴가·지원 조건을 확인해 주세요. 협의 가능한 항목은 그 범위도 확인 부탁드립니다. 이 확인은 해당 공고 내용에 대한 것이며, 다른 문서나 지원자 자료의 공개 동의로 사용하지 않습니다.

설명을 위한 예시

합성 예시: 문서의 월 260만원과 통화의 240~280만원이 다르면 평균을 내지 않습니다. “이번 공고 범위 240~280만원, 경력에 따라 협의”가 맞는지 확인하고 공고 v2에 반영합니다. 수학 학원은 수업 외 질의응답, 음악 학원은 연주회 준비, 성인 자격증 학원은 야간·주말 실습 준비를 맡길지 별도로 확인합니다. 입국·숙소·항공 지원은 해외 채용 등 해당하는 경우에만 추가합니다. 예시 금액은 시장 급여나 법적 기준이 아닙니다.

적용 후 확인할 것

게시 후 다시 물어본 조건의 항목과 조건 수정 횟수를 기록합니다. 문의가 적다는 이유만으로 채용 성공을 판단하지 않고 실제 지원·면접·성사를 따로 셉니다.

막혔을 때의 다음 행동

급여가 구두 안내와 문서에서 다름

급여 단위·범위·수당 포함 여부를 함께 질문하고, 이번 채용의 적용 조건을 확인한 뒤 한 버전으로 정리합니다.

출퇴근 시간만 있고 수업 시간은 없음

출퇴근 시간을 수업 시간으로 계산하지 않습니다. 주당 수업시간 또는 수업 수와 길이를 별도 질문으로 남깁니다.

확인 담당자에게 답변을 받지 못함

항목별 담당과 다음 확인일을 정합니다. 지원 판단에 중요한 미확인 조건은 공개 전 확인하거나 미확인 상태를 명확히 알립니다.

안내의 범위

이 표는 공고 준비용이며 근로계약서·법률·비자 검토를 대신하지 않습니다. 조건 확인은 지원자 개인정보 제공 동의와 다릅니다. 작성한 표를 보관·공유할 때는 수신자에게 필요한 공개 조건만 남기세요.

다음 행동

- 확인한 조건으로 공고 준비하기 https://hagwonga.com/employers
- 맡길 역할부터 정하기 https://hagwonga.com/guides/hiring-role-brief
- 모든 가이드 보기 https://hagwonga.com/guides

법률·세무·투자·중개 자문이 아닌 준비 안내입니다. 예시와 계산 결과는 실제 고객 실적을 뜻하지 않습니다.

작성·관리: 학원가 편집 · 편집 점검: 2026-10-15 · 다음 점검: 2027-01-15

학원가 실무 서식 v1.0. 자체 작성한 운영 제안으로, 학원 내부 업무에 복사·수정해 사용할 수 있습니다. 제3자 자료와 실제 고객 기록을 포함하지 않습니다. 예시는 합성이며 전문가 검토나 성과 보장을 뜻하지 않습니다.

CSV 작성과 한글 표시 도움말

CSV 앞부분은 '합성 예시 · 사용 전 삭제', 뒷부분은 '작성용'으로 구분합니다. 작성용 행만 복사해 사용하고 필요하면 행을 늘리세요. 한글이 깨지면 Excel의 '텍스트/CSV 가져오기'에서 UTF-8을 선택합니다. CSV는 계산 수식·서식이 없는 텍스트 자료이며 숫자는 직접 검산합니다.

로그인·이메일 입력 없이 받습니다. 내려받은 파일은 본인의 기기에서 관리하며 사이트로 전송하지 않습니다.

채용조건 8항목 확인표

위쪽 합성 예시는 작성 방법을 설명합니다. 실제 기록과 합산하지 말고, 아래 작성용 행에 확인된 사실만 적으세요. 개인정보·계약 원문·계정 비밀번호는 넣지 않습니다.

실무 자료 내려받기 (CSV) https://hagwonga.com/resources/hiring-terms-checklist.csv

합성 작성 예시 보기 · 실제 성과 아님

채용조건 8항목 확인표 · 합성 작성 예시

항목	확인할 내용	확인된 조건·상태	다음 확인·담당·기한
역할·인원	직무·업무·수강 대상·인원	합성: 중등 수학 / 1명	채용 담당 / 공개 전 확인
시작일	계약 시작·사전 교육 시점	합성: 2027-03-01 시작 희망 / 교육 미확인	원장 / 10월 15일
급여	단위·범위·포함 수당	합성: 월 250만원 이상 / 세부 기준 미확인	원장 / 10월 15일
근무시간	요일·출퇴근·휴게·업무 범위	합성: 월~금 14~22시 / 휴게 미확인	채용 담당 / 10월 15일
수업	주당 시간·한 수업 길이·최대 인원·초과	합성: 주 30시간 / 초과 기준 미확인	수업 책임자 / 10월 16일
휴가	유급일·공휴일·사용 방식	합성: 유급일·사용 방식 모두 미확인	원장 / 10월 15일
지원	보험·교육·교재 지원의 범위와 부담	합성: 수업 교재 제공 / 교육시간 처리 미확인	채용 담당 / 10월 16일
계약·공개	형태·기간·최종 공고 버전	합성: 1년 희망 / v1 확인 전	원장 / 게시 전 전체 검토

채용조건 8항목 확인표 · 작성용 빈 서식

항목	확인할 내용	확인된 조건·상태	다음 확인·담당·기한
역할·인원			
시작일			
급여			
근무시간			

채용조건 8항목 확인표 · 작성용 빈 서식 · 계속

항목	확인할 내용	확인된 조건·상태	다음 확인·담당·기한
수업			
휴가			
지원			
계약·공개			