업 무 인 수 인 계 서

인계자		소속·직위	
인수자		소속·직위	
인계 사유	□ 퇴사 □ 휴직 □ 부서 이동 □ 기타	인계 기간	20 . . . ~ 20 . . .

1. 정기 업무

업무명	주기	처리 방법	비고
	매일 / 매주 / 매월		

2. 진행 중인 업무

업무명	진행 상태	마감일	다음 할 일

3. 거래처 및 연락처

거래처	담당자	연락처	특이사항

거래처	담당자	연락처	특이사항

4. 자료·장비·계정

구분	내용	보관 위치	비고
문서·파일			
장비·열쇠			
계정(비밀번호 별도 전달)			

5. 주의사항 및 기타

위와 같이 업무를 인계·인수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

인계자	**소속**	
	성명	(인)

인수자	**소속**	
	성명	(인)

확인자	**직위**	
	성명	(인)

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.