

업무인수인계서

담당 업무의 현황과 진행사항, 주요 자료 및 후속 업무를 정리하는 인수인계 서식

01 인수인계 기본 정보

인계자		인수자	
부서		직위 / 직책	
인계일	20 년 월 일	인수일	20 년 월 일

02 담당 업무 현황

구분	업무명	주요 내용	진행 상태	비고
정기	월간 실적 취합	부서별 자료 취합 후 보고자료 작성	진행	매월 말

03 진행 중 업무 / 후속 조치

업무 / 과제	현재 진행사항	후속 조치	기한
계약 갱신	조건 검토 완료	담당자 확인 후 최종 회신	20 . .

04 주요 자료 / 시스템

구분	자료 / 시스템명	보관 위치 / 경로	참고사항
자료	월간 실적 파일	공용폴더 > 업무자료 > 실적	최신본 확인

05 유의사항 / 전달사항

업무 유의사항	
협업 / 연락사항	
기타 전달사항	

06 확인

인계자		서명	
인수자		서명	