

# 업무 인수인계서

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 |  |