

업무 인수인계서

기본 정보

부서 / 팀	
인계자 성명	
인수자 성명	
인계일자	년 월 일

담당 업무 현황

No	업무명	진행 상황	관련 자료·위치	비고

미결(진행 중) 사항 및 유의점

--

인수인계 참고사항

--

확인

[인계자]

부서 / 직위 :

성명 (서명 또는 날인) :

[인수자]

부서 / 직위 :

성명 (서명 또는 날인) :

[입회자(팀장 등)]

부서 / 직위 :

성명 (서명 또는 날인) :

20 년 월 일

※ 본 양식은 참고용입니다. 회사 내부 규정·보안정책에 맞게 항목을 조정해 사용하세요.