

업무 인수인계서

인계자	소속		직위		성명	
인수자	소속		직위		성명	
인계 사유	☐ 퇴사 ☐ 부서 이동 ☐ 휴직(육아·병가 등) ☐ 담당 변경 ☐ 기타 ()					
인계 일자	년 월 일					

■ 담당 업무 현황

업무명	주요 내용 및 처리 방법	진행 상황	비고

진행 중인 업무 및 유의사항

마감이 다가온 업무, 미결 사항, 주의해야 할 점을 적으세요.

■ 인계 자료 · 물품

구분	자료 · 물품명	수량	보관 위치 (폴더 경로)

■ 주요 연락처

거래처 · 담당자	연락처	관련 업무

위와 같이 업무를 인수인계하였음을 확인합니다. 년 월 일

인계자	(서명)	인수자	(서명)	확인자	(서명)
-----	------	-----	------	-----	------