|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 인계자 | 인수자 | 리더 |
|  |  |  |

# **업무 인수 인계서**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **인계사유 및****인수 / 인계자** | 인계사유 |  |
| 인계자 | 이름 |  |  | 인수자 | 이름 |  |
| 소속 |  |  | 소속 |  |

|  |
| --- |
| **인계 업무사항 (필요 시 별도 서류 첨가할 것)** |
| **업무구분** | **세부내용** | **일정** | **서류사항 (자료명 및 파일위치)** | **인수자 성명(인)**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **사외 유관 처** |
| **순위** |  | **상호명** |  | **담당자명** |  |
| **전화번호** |  | **FAX** |  | **E-MAIL** |  |
| **관련업무** |  |  |  |  |  |
| ※ 지면 부족 시 추가하여 작성바람(상세하게 작성)※ 업무실적, 진행업무(미완업무)로 구분하여 작성바람 |