

업 무 인 수 인 계 서

인계자		소속(부서)		직위	
인수자		소속(부서)		직위	
인계일		인계 사유			

담당 업무 현황

업무명	인수인계 내용	진행상태	마감일

미결 사항

항목	현재 상태 및 처리 방법	처리 예정일

보관 문서 및 계정 인계

문서/계정명	보관 위치	인계 방법	인계 완료

※ 계정 비밀번호나 인증서 등 보안 정보는 본 문서에 직접 기재하지 말고 IT 팀의 별도 보안 절차로 전달하십시오.

위와 같이 업무 인수인계 내용을 확인합니다.

20 년 월 일

인계자 : (서명 또는 인)
인수자 : (서명 또는 인)
입회자 : (서명 또는 인)