

인수인계서

부 서		인계일자	
인계자	(직위) (성명)	인수자	(직위) (성명)

1. 담당 업무 현황

No	업무명	진행상태	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. 주요 자료·연락처

구분	내용/위치
문서·파일 위치	
시스템 계정	
주요 거래처/담당자	
미결 사항	

3. 특이사항 및 인계 요청 사항

위와 같이 업무를 인수인계하였음을 확인합니다.

20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

인계자 : ○ ○ ○ (인/서명)

인수자 : ○ ○ ○ (인/서명)

확인자(부서장) : ○ ○ ○ (인)

※ 본 서식은 일반적인 업무 인수인계를 위한 표준 양식입니다. 회사 규정에 따라 항목을 추가·삭제하여 사용하세요. 인수인계 완료 후 인계자·인수자·확인자가 각각 서명하여 보관하는 것을 권장합니다.