

인 수 인 계 서

부 서	_____	인계일자	20____년 ____월 ____일
인계자	_____	인수자	_____

1. 담당 업무 현황

No	업무명	주기	진행 상태	비고

2. 주요 자료·연락처

문서·파일 위치	_____
시스템 계정·권한	_____
주요 거래처·담당자	_____
미결 사항	_____

3. 특이사항 및 인계 요청 사항

위와 같이 업무를 인수인계하였음을 확인합니다.

20____년 ____월 ____일

인계자 : _____ (인)

인수자 : _____ (인)

확인자(부서장) : _____ (인)