업 무 인 수 인 계 서

인계자 (넘기는 사람)	**성명**	
	소속·직위	
	연락처	
인수자 (받는 사람)	**성명**	
	소속·직위	
	연락처	

인계 일자	_____ 년 ____ 월 ____ 일
인계 사유	□ 퇴직 □ 부서 이동 □ 휴직 □ 그 밖에 (_____)
담당 업무	
진행 중인 일 (마감일)	
자료·파일 위치	
거래처·연락처	
반납한 것 (장비·계정·열쇠)	
유의 사항	

위와 같이 업무를 인계·인수하였음을 확인합니다.

작성일 _____ 년 ____ 월 ____ 일

인계자	성명 _____ (서명 또는 인)
인수자	성명 _____ (서명 또는 인)
확인자	성명 _____ (서명 또는 인)