# 인 수 인 계 서

| 넘기는 사람 (인계자) | | 받는 사람 (인수자) | |
|---|---|---|---|
| 소속 | | 소속 | |
| 직위·성명 | | 직위·성명 | |
| 넘긴 뒤 연락처 | | 연락처 | |
| 인계일 | 20 . . . | 인계 사유 | □ 퇴사 □ 이동 □ 휴직 □ 기타 |

## 1. 맡은 일

※ 일의 이름과 함께, 얼마나 자주 돌아오는 일인지(매일·매주·매달·수시) 적습니다.

| 번호 | 맡은 일 | 주기 | 참고할 문서·매뉴얼 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

## 2. 진행 중인 일

※ 일마다 지금 상태와 다음에 할 일을 나눠 적습니다.

| 일 | 지금 상태 | 다음에 할 일 | 기한 | 관련 메일·파일 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 3. 계정·권한·물품

※ 비밀번호는 이 문서에 적지 않습니다.

| 계정·권한·물품 | 넘기는 방법 | 넘긴 날 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## 4. 연락처

※ 거래처·협력 업체와 다른 부서 담당자를 적습니다.

| 이름 | 소속·직함 | 무슨 일로 · 언제쯤 연락 오나 | 연락처 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 5. 파일 위치와 완성본

※ 드라이브 이름부터 파일이 있는 곳까지 적고, 구분에 표시합니다.

| 무엇 | 경로 (주소창 그대로) | 구분 |
|---|---|---|
| | | □ 쓰는 판 □ 완성본 |
| | | □ 쓰는 판 □ 완성본 |
| | | □ 쓰는 판 □ 완성본 |
| | | □ 쓰는 판 □ 완성본 |

## 6. 때가 되면 돌아오는 일

※ 분기·반기·해마다 한 번씩 오는 일만 적습니다. 매달 하는 일은 1번 「주기」에 「매달」로 적습니다.

| 시기 | 할 일 | 받는 곳 · 근거 (메일·파일) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 7. 아직 안 끝난 것

※ 끝나지 않은 채 넘어가는 약속과 회신, 주고받을 돈을 적습니다.

| 누가 기다리나 | 내용 | 상대 | 언제까지 |
|---|---|---|---|
| □ 상대가 □ 내가 | | | |
| □ 상대가 □ 내가 | | | |
| □ 상대가 □ 내가 | | | |
| □ 상대가 □ 내가 | | | |

| 넘긴 사람 | (서명) | 받은 사람 | (서명) |
|---|---|---|---|
| 확인한 사람 | (서명) | 같이 읽은 날 | 20 년 월 일 |