

사무 인계 · 인수서

○○○○○ 발령(○○○○-○○○, 20○○.○○.○○)에 의거, ○○○(기관 및 부서명) 소속 ○○○(인계자)과 ○○○(인수자) 업무를 불임과 같이 인계·인수함.

인계·인수일 : ○○○○년 ○○월 ○○일

인 계 자	직 위 :	
	직 급 :	
	성 명 :	(서명 또는 인)

인 수 자	직 위 :	
	직 급 :	
	성 명 :	(서명 또는 인)

입 회 자	직 위 :	
	직 급 :	
	성 명 :	(서명 또는 인)

기 관 (부 서) 명

[붙임] 사무 인계 · 인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황(문서 현황(철) 또는 협업시스템[UDESK]에 보관되어 있는 문서철 등)

3. 예산 현황

4. 비품 현황

5. 그 밖의 참고사항(인계·인수가 필요한 사항)

[붙임] 사무 인계·인수서[샘플]

1. 업무현황

가. 담당 업무(업무 분장)

나. 주요 사업 추진 실적

1) 주52시간 근무 의무 시행에 따른 대응 방안 마련

2) 직원 직종통합 및 후속조치

⋮

다. 주요 현안

1) 법률 개정에 따른 제도 개선

2) 주요 회의 일정 수립

⋮

라. 주요 미결사항

1) 미결사항 1

2) 미결사항 2

⋮

2. 관련 문서 현황(문서 현황(철) 또는 협업시스템[UDESK]에 보관되어 있는 문서철 등)

가. 업무별 문서철 현황

1) 단위업무1 문서철

2) 단위업무2 문서철

⋮

3. 예산 현황

가. 부서 공통운영비 예산

나. 사업별 예산

4. 비품 현황

[비품리스트]

5. 그 밖의 참고사항(인계·인수가 필요한 사항)