

< 겉표지 >

사무인계인수서

(담당업무명)

인계자 : ○ ○ ○ (인)

인수자 : ○ ○ ○ (인)

입회자 : ○ ○ ○ (인)

년 월 일

부 서 명

< 본 문 >

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항
2. 관련문서 현황
3. 주요물품 및 예산 인계 · 인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항