

<겉표지>

부서간사무인계인수서

(이관업무명)

인계인수일 : 년 월 일

인계부서명: 담당자 ○ ○ ○ (인) 입회자 ○ ○ ○ (인)

인수부서명: 담당자 ○ ○ ○ (인) 입회자 ○ ○ ○ (인)

<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