한결물류 업무 인수인계서

교육 영상 시연용 가상 자료 · 결과 예시
회사·업체·인물은 모두 가명이며, 수치·일정은 연습용 예시입니다. 실제 ChatGPT 실행 결과가 아닙니다.

상황: 경영지원팀 김 대리, 12월 1일부터 기획팀으로 이동. 후임 정 사원은 입사 6개월. 인계 시점의 실제 업무 상태를 확인하고 보완합니다.

1. 업무 목록

업무	언제	어떻게·자료 위치
법인차 3대	보험 1월 갱신 점검 6개월마다	본사 2, 이천 1. 차 키는 원문에 "내 서랍". 보관 위치와 최근 점검일 확인 필요.
사무용품	매달 둘째 주 화요일	OO오피스(가명) 온라인 주문. 팀별 신청 엑셀의 이름·공유 위치 확인 필요.
우편·택배	오전 11시, 오후 4시	정리해서 팀별 칸에 배부.
정수기·복합기 렌탈 5대	2027년 3월 계약 종료	이천·평택 포함. 원문에는 다음 계약 준비일이 없음.
회의실 예약	예약 시	그룹웨어 이용. 대회의실은 임원 회의 우선.
법인카드 영수증	매달 5일까지	재무팀에 제출.

한결물류 업무 인수인계서 · 이어서

2. 진행 중인 일

업무·원문 일정	인계 때 확인하고 할 일
이천센터 엘리베이터 부품 교체 B사(가명) · 11/16 공사 시작	12/1 인계 시작보다 앞선 일정. 인계 때 완료 여부부터 확인. 완료 시 준공 확인서 수령. 완료일·확인 담당은 확인 필요.
연말 워크숍 숙소·식사 12/11~12	숙소·식사 예약 상태와 남은 준비 사항 확인. 원문에는 예약 완료 여부가 없음.

3. 주의할 점

공사 시작일을 완료일로 바꾸지 않습니다. 최근 차량 점검일을 모르면 다음 점검 월을 정하지 않습니다. 회의실은 임원 회의 우선 원칙을 지킵니다. 비밀번호·카드 번호·개인 연락처는 문서에 적지 않습니다.

4. 연락처·자료 위치

받을 정보	확인·전달 방법
차 키 보관 위치	김 대리와 인계 때 실제 장소 확인
비품 신청 엑셀	김 대리에게 정확한 파일 이름·공유 위치 확인
거래처 업무용 연락처	김 대리가 정리해서 회사가 허용한 방식으로 별도 전달
그룹웨어 관리자 계정	팀장에게 직접 받는 방법 확인. 계정 값·비밀번호는 문서에 넣지 않음

한결물류 업무 인수인계서 · 일정과 실습

5. 정기 일정

주기	정기 업무
매일	우편·택배 오전 11시, 오후 4시 정리
매달	영수증 5일까지 재무팀 제출 / 사무용품 둘째 주 화요일 주문
6개월마다	차량 점검. 최근 점검 기록 확인 후 다음 날짜 정하기

월	월별 정기 일정
1월	법인차 보험 갱신
2월	메모에 별도 정기 일정 없음
3월	메모에 별도 정기 일정 없음
4월	메모에 별도 정기 일정 없음
5월	메모에 별도 정기 일정 없음
6월	메모에 별도 정기 일정 없음
7월	메모에 별도 정기 일정 없음
8월	메모에 별도 정기 일정 없음
9월	메모에 별도 정기 일정 없음
10월	메모에 별도 정기 일정 없음
11월	메모에 별도 정기 일정 없음
12월	메모에 별도 정기 일정 없음

별도 일정: 11/16 공사 시작, 12/11~12 워크숍. 렌탈 계약은 2027년 3월 종료. 매년 반복하는 일정으로 등록하지 않습니다.

한결물류 업무 인수인계서 · 첫 주

6. 첫 주 할 일

할 일	방법	확인
키 보관 장소 확인	김 대리와 같이	미완료
비품 신청 파일 찾아 열기	김 대리와 같이	미완료
최근 차량 점검 기록 찾기	김 대리와 같이	미완료
우편·택배 정리해 보기	혼자 해 보고 김 대리와 확인	미완료
공사·워크숍 상태 확인	김 대리와 같이	미완료

인계 전에 답할 후임 질문

차 키는 어디서 받아요?
비품 신청 파일은 어디 있어요?
차 점검은 최근에 언제 했어요?
엘리베이터 공사는 언제 끝나요?
워크숍 예약은 어디까지 했어요?

인계 확인

확인한 내용과 날짜를 보완한 뒤 서명합니다. 이 예시는 실제 확인·서명이 끝난 문서가 아닙니다.

인계자	인수자	확인자
김 대리 서명: _____	정 사원 서명: _____	팀장 서명: _____

인계 확인일: _____
최종본은 회사가 허용한 팀 보관 장소에 저장합니다. 휴대폰으로 볼 때도 회사가 허용한 수단을 이용합니다.