담당자 인수인계 · 완료 확인

인수인계 완료 확인표

교회명		확인일		확인자	

확인	확인 항목	시각	확인자	비고
구역 1 업무 범위				
☐	**업무 목록 전달** 맡을 업무 목록을 후임이 받았는지 봅니다.			
☐	**반복 업무 설명** 주기별 업무를 한 번씩 설명했는지 봅니다.			
☐	**진행 중인 일 표시** 끝나지 않은 일이 따로 적혔는지 봅니다.			
구역 2 문서·자료				
☐	**문서 경로 전달** 문서가 있는 폴더 위치를 알려 줬는지 봅니다.			
☐	**양식 원본 확인** 쓰던 양식 원본을 넘겼는지 봅니다.			
☐	**지난 기록 인계** 지난해 기록이 후임에게 열리는지 봅니다.			
구역 3 접근·권한				
☐	**계정 접근 요청** 필요한 시스템 접근을 신청했는지 봅니다.			
☐	**전임 권한 정리** 전임 담당의 편집 권한이 정리됐는지 봅니다.			
☐	**공용 계정 정보 변경** 공용 계정 정보가 새로 바뀌었는지 봅니다.			
구역 4 일정·연락				
☐	**다음 일정 공유** 앞으로 한 달 일정이 공유됐는지 봅니다.			
☐	**협력 연락처 전달** 협력 부서 연락 역할이 전달됐는지 봅니다.			
☐	**문의 창구 안내** 모르는 일을 물을 사람이 정해졌는지 봅니다.			

책임자 확인		일자		(서명)

ChurchWiz 서식 · 버전 v1.0 · 수정일 2026-10-18 · 빈 양식
사용 범위: 교회 내부 실무를 위한 편집용 참고 양식. 교단·교회별 절차와 승인 기준을 먼저 확인하세요.
출처: https://churchwiz.com/resources/handover-completion-checksheet/