담당자 인수인계 · 완료 확인

인수인계 완료 확인표 (예시)

교회명	○○교회	확인일	2026. 10. 4.	확인자	예시 담당 역할

확인	확인 항목	시각	확인자	비고
구역 1 업무 범위				
☑	**업무 목록 전달** 맡을 업무 목록을 후임이 받았는지 봅니다.	16:00	후임 담당	
☑	**반복 업무 설명** 주기별 업무를 한 번씩 설명했는지 봅니다.	16:03	전임 담당	
☑	**진행 중인 일 표시** 끝나지 않은 일이 따로 적혔는지 봅니다.	16:06	전임 담당	
구역 2 문서·자료				
☑	**문서 경로 전달** 문서가 있는 폴더 위치를 알려 줬는지 봅니다.	16:10	후임 담당	
☑	**양식 원본 확인** 쓰던 양식 원본을 넘겼는지 봅니다.	16:13	전임 담당	
☑	**지난 기록 인계** 지난해 기록이 후임에게 열리는지 봅니다.	16:16	후임 담당	
구역 3 접근·권한				
!	**계정 접근 요청** 필요한 시스템 접근을 신청했는지 봅니다.	16:20	총괄 역할	조치 후 다시 확인
☑	**전임 권한 정리** 전임 담당의 편집 권한이 정리됐는지 봅니다.	16:23	총괄 역할	
☑	**공용 계정 정보 변경** 공용 계정 정보가 새로 바뀌었는지 봅니다.	16:26	총괄 역할	
구역 4 일정·연락				
☑	**다음 일정 공유** 앞으로 한 달 일정이 공유됐는지 봅니다.	16:30	전임 담당	
☑	**협력 연락처 전달** 협력 부서 연락 역할이 전달됐는지 봅니다.	16:33	전임 담당	
☑	**문의 창구 안내** 모르는 일을 물을 사람이 정해졌는지 봅니다.	16:36	총괄 역할	

책임자 확인	예시 확인	일자	2026. 10. 4.	(서명)

ChurchWiz 서식 · 버전 v1.0 · 수정일 2026-10-18 · 작성 예시 · 모든 작성 값은 형식을 보여 주기 위한 가상 예시입니다.
사용 범위: 교회 내부 실무를 위한 편집용 참고 양식. 교단·교회별 절차와 승인 기준을 먼저 확인하세요.
출처: https://churchwiz.com/resources/handover-completion-checksheet/