담당자 인수인계 · 면담 진행표

인수인계 면담 진행표

교회명		면담일		진행 담당	

시각	순서 · 작성 안내	맡은 역할	전달 자료	분
	면담 시작 면담 목적과 끝낼 시각을 서로 맞춥니다.			
	업무 범위 설명 맡게 될 업무의 경계를 목록으로 설명합니다.			
	반복 업무 확인 주기별 반복 업무와 마감 시점을 확인합니다.			
	진행 중인 일 지금 진행 중인 일의 진도와 다음 할 일을 적습니다.			
	문서 경로 안내 자주 쓰는 문서가 있는 폴더 경로를 안내합니다.			
	접근 계정 이전 필요한 시스템 접근 요청을 함께 진행합니다.			
	연락처 전달 협력 부서와 업체의 담당 역할을 전달합니다.			
	외부 업체 안내 거래하는 업체와 계약 조건을 짚어 줍니다.			
	미결 사항 정리 결정이 안 난 일과 기다리는 답을 모아 봅니다.			
	마무리 확인 이해되지 않은 부분과 다음 면담 일정을 정합니다.			
			합계 면담 시간 (분)	

작성	검토	승인