담당자 인수인계 · 면담 진행표

인수인계 면담 진행표 (예시)

교회명	○○교회	면담일	2026. 10. 4.	진행 담당	예시 담당 역할

시각	순서 · 작성 안내	맡은 역할	전달 자료	분
14:00	**면담 시작** 면담 목적과 끝낼 시각을 서로 맞춥니다.	전임 담당	인수인계표	5
14:05	**업무 범위 설명** 맡게 될 업무의 경계를 목록으로 설명합니다.	전임 담당	업무 목록	15
14:20	**반복 업무 확인** 주기별 반복 업무와 마감 시점을 확인합니다.	전임 담당	업무 달력	20
14:40	**진행 중인 일** 지금 진행 중인 일의 진도와 다음 할 일을 적습니다.	전임 담당	진행 목록	15
14:55	**문서 경로 안내** 자주 쓰는 문서가 있는 폴더 경로를 안내합니다.	후임 담당	폴더 구조도	10
15:05	**접근 계정 이전** 필요한 시스템 접근 요청을 함께 진행합니다.	총괄 역할	접근 요청서	15
15:20	**연락처 전달** 협력 부서와 업체의 담당 역할을 전달합니다.	전임 담당	연락 담당표	10
15:30	**외부 업체 안내** 거래하는 업체와 계약 조건을 짚어 줍니다.	전임 담당	계약 목록	10
15:40	**미결 사항 정리** 결정이 안 난 일과 기다리는 답을 모아 봅니다.	후임 담당	미결 목록	15
15:55	**마무리 확인** 이해되지 않은 부분과 다음 면담 일정을 정합니다.	총괄 역할	확인 목록	5
			합계 면담 시간 (분)	**120**

작성	검토	승인
확인		

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-meeting-schedule/