**업무 인수 / 인계서**



**작성일자: 인수/인계일자:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **인계자** | **(인)** | **인수자** | **(인)** |
| ※ 세부사항 | | | |
| ①현재 담당업무 ②미결재업무 ③인계품목(회사비품) ④서류 ⑤컴퓨터 내 주요 자료현황 ⑥기타 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **업 무 내 용 (근무기간)** | **인 계 사 항** |
| 모비온 최고관리자 페이지 프론트앤드 리액트 사용하여 개발   * 다국어 환경 구축 * 초기 구축 및 소스통합 * 필요한 라이브러리 조사 및 구축 * 공통 모듈 개발 | 초기 셋팅 및 폴더 구조 등 세부사항은 따로 첨부 |
| **※ 세부적인 인계 자료는 서류철에 첨부해서 제시** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **소**  **속**  **부**  **서** | **담당** | **대표** |  | **관**  **리**  **부**  **서** | **담당** | **과장** | **대표이사** |
|  |  |  |  |  |  |

(여러장에 걸쳐 작성 가능함.)