**서식0. 업무 인수인계서**

* 첨 부 -

**업무 인수인계서 서식**

**1. 인수∙인계 발생 사유 : (이동 / 정년퇴직 / 기타퇴직)**

**2. 인수∙인계 내역**

|  |  |
| --- | --- |
| No. | 내용 |
| 1 | 장/단기 목표 및 달성전략(인계자가 임원인 경우 작성) |
| 2 | 내부규율 및 조직관리제도(인계자가 임원인 경우 작성) |
| 3 | 조직,인원 및 담당업무 현황 |
| 4 | 주요 진행업무 및 계획업무 |
| 5 | 예산 및 예산 집행 실적 |
| 6 | 인계자료 목록 |
| 7 | 업무 관련 주요 외부인사 및 연락처(필요시 작성) |
| 8 | 기타 인수인계가 필요하다고 판단되는 사항(필요시 작성) |

**3. 인수∙인계 관계자**

인계자 직 책

성 명

인수자 직 책

성 명

입회자 직 책

성 명

**에쓰-오일 주식회사**

**서식1. 장/단기 목표 및 달성전략(인계자가 임원인 경우 작성)**

**장/단기 목표 및 달성전략**

|  |
| --- |
| * **작성내용** * 조직의 Mission, Vision * LRBP, Action Plan * 기타 장/단기 목표 및 달성전략 |

**서식2. 내부규율 및 조직관리제도(인계자가 임원인 경우 작성)**

**내부규율 및 조직관리제도**

|  |
| --- |
| * **작성내용** * 내부규율, 조직관리방침 * 조직관리제도 * 조직내 직무순환 기준 * 자체 교육기준(자체 세미나, 위탁교육, 신입사원 육성 등) * 내부 회의의 종류 및 진행방식 * 기타 조직관리제도 |

**서식3. 조직, 인원 및 담당업무 현황**

**조직, 인원 및 담당업무 현황**

**1. 조직**

|  |
| --- |
| ○○부문 |
| ○○○ |

|  |
| --- |
| ○○팀 |
|  |

|  |
| --- |
| ○○팀 |
|  |

|  |
| --- |
| ○○팀 |
|  |

**2. 인원현황(팀별/직급별)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 직급 | ○○팀 | ○○팀 | ○○팀 | ○○팀 | 계 |
| ○급 | ○명 | ○명 | ○명 | ○명 | ○명 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 계 | ○명 | ○명 | ○명 | ○명 | ○명 |

**3. 개인별 담당업무(인계자가 임원인 경우 미작성)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 성명 | 직급 | 입사일 | 보직일 | 담당 업무 |
| ○○○ | ○급 | 20XX.X.X | 20XX.X.XX | 예산관리, 영업실적분석, KPI관리 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**서식4. 주요 진행업무 및 계획업무**

**주요 진행업무 및 계획업무**

|  |  |
| --- | --- |
| 구분 | 내용 |
| 진행업무 | * 작성내용 * 진행업무의 개요 및 진척현황 |
| 계획업무 | * 작성내용 * 계획업무의 개요 및 진행계획 |

**서식5. 예산 및 예산 집행 실적**

**예산 및 예산 집행 실적**

(단위 : 백만원)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 원가요소 | 연간예산 | 집행실적 (○월말 기준) | 집행율 | 비고 |
| 교육훈련비-기타일반(5123110) | ○○.○ | ○○.○ | ○○.○% |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**서식6. 인계자료 목록**

**인계자료 목록**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 번호 | 업무 내용 | 자료 제목 | 자료형태 |
| 내용 요약 | | |
| 1 | 예산관리 | ○○년 예산 | 엑셀 |
| ○○년 연간예산 및 집행실적 분석 | | |
| 2 |  |  |  |
|  | | |
| 3 |  |  |  |
|  | | |
| 4 |  |  |  |
|  | | |
| 5 |  |  |  |
|  | | |
| 6 |  |  |  |
|  | | |
| 7 |  |  |  |
|  | | |
| 8 |  |  |  |
|  | | |
| 9 |  |  |  |
|  | | |

**서식7. 업무 관련 주요 외부인사 및 연락처(필요시 작성)**

**업무 관련 주요 외부인사 및 연락처**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업무 내용 | 관계자 | | | |
| 회사(기관) | 직위 | 성명 | 전화번호  (e-mail) |
| 공정 자동화 | ○○○ | 팀장 | ○○○ | ○○-○○○○-○○○○ (○○@○○○○.com) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |