업무인수 · 인계서

휴 가 자		업 무 대 행 자		휴 가 자 연 락 처
직 급	성 명	직 급	성 명	

○ 휴가기간 : 20 . . ~ 20 . . (일간)

○ 휴가기간 중 처리할 사항

업 무 명	처리할 사항	비 고

20 . . .

업무인계자 : 직 성명 (인)

업무인수자 : 직 성명 (인)

담 당 자	담당팀장	과(동)장	결 재