작성 예시 — 가상의 매장·직원입니다

업무분장표

팀·매장명	OO백화점 OO 매장	작성일	2026. 12. 1.	작성자	직원 A(점장)
적용 기간	2026. 12. 1. ~ 2027. 2. 28.				

① 업무별 분장

업무 구분	세부 업무	주 담당	부 담당(대체)	주기(매일·매주·매월)	비고
재고	입고 검수·전산 등록	직원 F	직원 D	매주	입고일마다
재고	재고 실사	직원 F	직원 C	매월	
재고	출고·반품·매장 간 이동	직원 F	직원 E	매주	
고객 관리·응대	고객 응대·판매	직원 C	직원 D	매일	모든 직원이 함께
고객 관리·응대	고객 관리(CRM)·감사 연락	직원 C	직원 E	매주	수신 동의 고객만
고객 관리·응대	수선·교환 접수	직원 D	직원 C	매일	
매출	매출 관리·목표 점검	직원 A	직원 B	매일	
매출	주간 보고 작성	직원 B	직원 A	매주	월요일 오전
진열(VMD)	진열 변경·본사 가이드 반영	직원 E	직원 C	매주	
진열(VMD)	오픈 전 진열 점검	직원 D	직원 F	매일	
매장 운영	근무표·스케줄 작성	직원 B	직원 A	매월	전달 20일까지
매장 운영	오픈 준비	직원 D	직원 E	매일	
매장 운영	마감·시재 확인	직원 B	직원 C	매일	
교육	신입 교육	직원 C	직원 B	수시	입사 때
교육	인수인계 관리	직원 A	직원 B	수시	사람이 바뀔 때 · 인수인계서와 함께

② 사람별 요약

이름	직무	맡은 업무(주 담당)	대체 담당 업무(부 담당)
직원 A	점장	매출 관리·목표 점검 · 인수인계 관리	주간 보고 작성 · 근무표·스케줄 작성
직원 B	부점장	주간 보고 작성 · 근무표·스케줄 작성 · 마감·시재 확인	매출 관리·목표 점검 · 신입 교육 · 인수인계 관리
직원 C	시니어 셀러	고객 응대·판매 · 고객 관리(CRM)·감사 연락 · 신입 교육	재고 실사 · 수선·교환 접수 · 진열 변경·본사 가이드 반영 · 마감·시재 확인
직원 D	셀러	수선·교환 접수 · 오픈 전 진열 점검 · 오픈 준비	입고 검수·전산 등록 · 고객 응대·판매
직원 E	셀러	진열 변경·본사 가이드 반영	출고·반품·매장 간 이동 · 고객 관리(CRM)·감사 연락 · 오픈 준비
직원 F	재고 담당	입고 검수·전산 등록 · 재고 실사 · 출고·반품·매장 간 이동	오픈 전 진열 점검

확인자	매장 매니저 (서명)	확인일	2026. 12. 1.

주 담당이 쉬거나 바뀌면 부 담당(대체)이 맡습니다. 사람이 바뀌면 이 표를 바로 고치고 인수인계서와 함께 넘깁니다.