업무분장표

팀·매장명		작성일	20 . . .	작성자	
적용 기간	20 . . . ~ 20 . . .				

① 업무별 분장

업무 구분	세부 업무	주 담당	부 담당(대체)	주기(매일·매주·매월)	비고
재고					
고객 관리·응대					
매출					
진열(VMD)					

② 사람별 요약

이름	직무	맡은 업무(주 담당)	대체 담당 업무(부 담당)

확인자	(서명)	확인일	20 . . .

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