작성 예시 — 가상의 인물입니다

회사·브랜드·매장 이름은 일반화했습니다. 고객은 이름·연락처 없이 건수와 회사 시스템의 번호로만 적습니다.

인 수 인 계 서

인계·인수자

구분	소속(부서·매장)	직위	성명
인계자	OO 패션 브랜드 · 백화점 가방 매장	셀러 · 사원	김메종
인수자	같은 매장	셀러 · 주임	이OO
인계 일자	2026. 12. 28.		

담당 업무

가방·소가죽 제품 판매와 고객 응대 · A/S(수선) 접수와 진행 안내 · 주문(입고 대기) 관리 · 매장 진열(VMD) 유지 · 마감 재고 확인

진행 중인 일

업무(건수)	진행 상태	다음 할 일	기한
A/S(수선) 접수 3건	본사 수선실로 보냄 · 접수 번호 AS-1102·AS-1107·AS-1115	입고되면 회사 시스템으로 고객께 수령 안내	12월 중순 입고 예정
주문(입고 대기) 2건	본사 주문 완료 · 주문 번호 OR-2207·OR-2213	입고 알림이 오면 상품 확인 뒤 고객 안내	입고 일정 미정
예약 상담 1건	예약 번호 RS-0412 · 12/30 오후 방문	인수자가 응대 · 상담 메모는 고객 관리 시스템에 있음	2026. 12. 30.

자료·비품·연락

자료·시스템 위치	진열(VMD) 기준 사진: 매장 공용 폴더 «진열 기준» · 마감 재고 확인: POS 재고 화면과 마감 점검표(창고 서랍 첫 칸) · 고객 응대 기록: 회사 고객 관리 시스템
비품·열쇠·출입카드	진열장 열쇠 2개·창고 열쇠 1개 → 인수자 · 직원 출입카드·사원증·명찰·유니폼 → 매니저에게 반납
협조 부서·연락처	본사 수선실(A/S): 회사 대표 번호·직무 메일 · 백화점 층 영업 담당: 층 사무실 대표 번호 · 근무표: 매장 매니저
특이 사항	마감 재고는 12/26~27 두 번 인수자와 함께 확인함 · 업무용으로 쓰던 고객 연락처는 회사 시스템에만 있고, 개인 휴대폰 기록은 회사 방침에 따라 정리함

위와 같이 업무를 인계·인수합니다.

2026 년 12 월 28 일

인계자	인수자	확인자(매장 매니저)
김메종 (인)	이OO (인)	박OO (인)