業務引き継ぎ書 　株式会社



# 事務業務引継ぎ書 （1日の基本的な流れ）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 前任者：所属・氏名  ①  ② | | | |  | 後任者：所属・氏名  ①  ② | |
| 一日の流れ | | 【時 間】  ９：００  ９：２０ | 【業務項目】  お茶だし  メールチェック | 【具体的業務内容】  事務所内社員全員（10～4月　温茶、5月～5月　冷茶）  前日帰社後の受信メール確認 | | | 【使用物品等】 |

|  |  |
| --- | --- |
| 備　考 |  |