

문서는 넘겼는데, 업무는 왜 멈췄을까요?

의료기기 팀을 위한 문서 인수인계 체크리스트

다음 사람에게 업무를 잇는 10가지

체크 가능한 PDF · 실제 자료를 확인하고 남은 일을 기록하세요.

현재 상태와 근거

01~05 문서의 맥락을 남깁니다.

제품·프로젝트

확인일

01 최신본을 바로 찾을 수 있나요?

☐

문서번호·개정번호·적용일을 함께 확인합니다.

파일명만 보고 판단하지 않도록 최신본 기준을 남깁니다.

남은 일

02 어떤 제품과 업무의 문서인가요?

☐

관련 제품·프로젝트·업무 단계를 적습니다.

같은 양식이라도 적용 대상이 다르면 구분합니다.

남은 일

03 담당자와 다음 확인자가 정해져 있나요?

☐

현재 담당자와 인계받을 사람을 확인합니다.

부재 시 문의할 사람이나 역할도 함께 정합니다.

남은 일

04 작성·검토·승인 상태가 구분되나요?

☐

진행 중인 상태와 남아 있는 검토를 표시합니다.

파일이 있다는 이유만으로 완료 처리하지 않습니다.

남은 일

05 판단의 근거를 따라갈 수 있나요?

☐

시험 결과·회의록·관련 자료의 위치를 남깁니다.

문서 본문뿐 아니라 판단에 사용한 근거를 연결합니다.

남은 일

체크 개수보다, 남아 있는 질문을 확인하세요.

해당하지 않는 항목은 이유를 남기고, 다음 담당자와 함께 확인합니다.

다음 행동과 인수 확인

06~10 다음 담당자가 이어갈 일을 남깁니다.

인계자 / 인수자

확인일

06 변경 이유와 이력이 남아 있나요?

☐

무엇이 왜 바뀌었는지, 누가 확인했는지 적습니다.

이전 버전과 현재 버전의 관계를 확인합니다.

남은 일

07 다음에 할 일이 구체적인가요?

☐

남은 작업·담당자·목표일을 함께 남깁니다.

진행 중이라는 설명보다 다음 행동을 적습니다.

남은 일

08 미해결 쟁점이 인계되었나요?

☐

미결 질문·보완 요청·판단 대기 항목을 정리합니다.

답이 나지 않은 내용은 완료 항목과 분리합니다.

남은 일

09 인계받는 사람이 자료를 열 수 있나요?

☐

저장 위치·접근 권한·링크 작동을 확인합니다.

인계받는 사람의 계정으로 실제 접근을 확인합니다.

남은 일

10 인계받은 내용이 서로 같나요?

☐

인계 범위와 남은 일을 함께 확인하고 날짜를 남깁니다.

다음 담당자가 직접 설명해 보면 빠진 맥락을 찾기 쉽습니다.

남은 일

우리 팀에 맞는 Q-Atelier 활용이 궁금하다면

15분 시연 문의 ↗ medqraft.co.kr/contact.html