# 자정을 넘기는 근무 계획: 날짜, 미완료 업무와 인수인계

## 작성 예시

근무가 어느 날 시작해 다음 날 끝날 수 있습니다. "화요일 밤 22:00-06:00"만 쓰면 할 일이나 알림을 옮길 때 헷갈리기 쉽습니다. 이 방법은 이미 합의된 근무를 기록하기 위한 것으로, 근로시간이나 휴식, 임금을 정하지 않습니다. 아래 사람과 업무, 시각은 모두 가상 예시입니다.

예시의 N03은 2026-11-03 22:00+03:00부터 2026-11-04 06:00+03:00까지입니다. +03:00은 현지 시각이 공통 시간 기준인 UTC보다 3시간 빠르다는 뜻입니다. 여덟 시간은 이 예시의 계산이며 권장 근무 길이나 유급 시간 산정이 아닙니다.

### 시작과 끝에 각각 날짜 붙이기

| 항목 | 현지 날짜와 시각 | UTC 오프셋(시간) | 메모 |
|---|---|---|---|
| 시작 | 2026-11-03 22:00 | 3 | N03 |
| 종료 | 2026-11-04 06:00 | 3 | N03 |

경과 시간(유급 시간이 아님): 8

### 진행 상황과 남은 행동을 구체적으로 인계하기

| 업무 | 완료한 내용과 근거 | 남은 행동 | 합의한 담당과 확인 시각 |
|---|---|---|---|
| R17 | 11/12행 확인, 승인된 업무 보고서에 확인 표시 | 12행의 근거 자료를 받아 확인하기 | 주간팀; 2026-11-04 09:00+03:00 |
| R18 | 요약 초안을 업무 시스템에 저장 | 수신자가 표현 검토, 아직 승인 전 | 주간팀; 2026-11-04 09:00+03:00 |

출처와 판본: Google Calendar Help: Use Google Calendar in different time zones
IETF RFC3339: numeric local offsets

# 자정을 넘기는 근무 계획: 날짜, 미완료 업무와 인수인계

## 나의 기록

빈칸에 자신의 기록을 쓰세요.

이름 / 프로젝트 _____

근무지 시간대 _____

### 시작과 끝에 각각 날짜 붙이기

| 항목 | 현지 날짜와 시각 | UTC 오프셋(시간) | 메모 |
|---|---|---|---|
| 시작 | | | |
| 종료 | | | |

경과 시간(유급 시간이 아님): _____

### 진행 상황과 남은 행동을 구체적으로 인계하기

| 업무 | 완료한 내용과 근거 | 남은 행동 | 합의한 담당과 확인 시각 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

나의 다음 행동 _____

날짜 _____

실제 결과 / 남은 질문 _____