

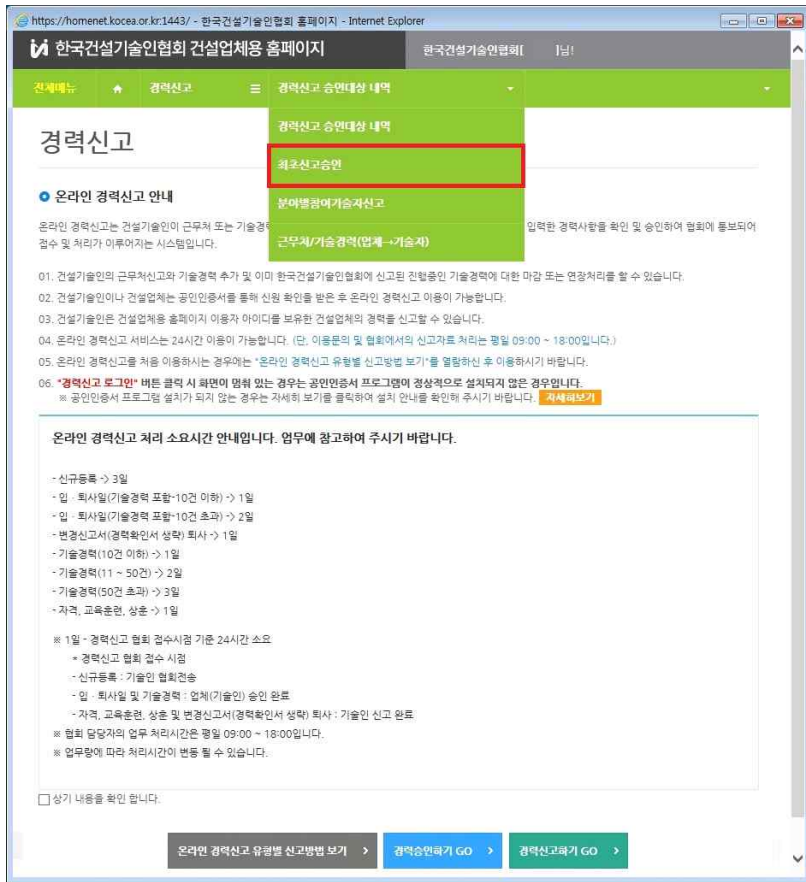
2. 최초경력신고 승인

1) 업체 인증서로 로그인합니다.

2) '경력신고' 선택

3) '경력신고·승인' 선택 -> '최초신고승인' 선택

3-1) 또는 '전체메뉴' -> '최초신고승인' 승인대상내역' 선택



4) '신고사항' 선택

- 기술인이 신고한 사항을 조회할 수 있습니다.
- 업체의 승인 진행 상태를 확인할 수 있습니다.
- ※ 신고사항이 있으나 조회되지 않는 경우 신고기간을 조정하고 업체승인 전체로 조회하시기 바랍니다.



5) 신고내용 검토 후 '승인(불승인)'체크 -> '저장' 선택

- 기술인이 신고한 입·퇴사일자 및 기술경력을 확인합니다.
- 파일명을 선택하여 기술인이 첨부한 보험 자료를 확인합니다.
- 불승인 시 불승인사유를 입력하여야 합니다.
- ※ 불승인 시 기술인이 신고 내용을 다시 작성하여 업체승인을 다시 받아야 합니다.
- ※ 근무처와 기술경력을 함께 신고한 경우 근무처 불승인 시 기술경력도 모두 불승인으로 처리됩니다.



6) '경력확인서 출력' 선택 -> '파일첨부' 선택하여 스캔한 경력확인서 파일 첨부 -> '경력확인서 전자서명'

- 기술인이 신고하고 업체가 승인한 신고 내용이 기재된 경력확인서를 출력합니다.
- 출력된 경력확인서에 인사·사업부서 담당자 확인란을 작성하고 파일을 스캔합니다.
- 파일첨부 선택하여 스캔한 경력확인서 파일을 첨부하고 저장 후 법인인증서로 전자서명 합니다.

※ 파일첨부는 기본 이미지파일(JPG, GIF, PNG)로 설정되어 있으며 파일형식을 선택하여 PDF파일 첨부 가능
 ※ 업체 승인 후 기술인이 '협회전송'하여야 협회로 신고내용이 전송됩니다.

- (사업부서) 착수계, 준공계, 공사대장, 설계도서, 감독명령부 등으로 기술경력 및 참여기간 확인 (인사부서) 명령부 대장, 인사기록카드 등으로 사업부서 재직기간 확인
 ※ 사업부서, 인사부서가 별도로 없는 기관은 자체적으로 조직성격에 따라 확인
 - 발급번호는 건설기술인 경력확인 접수(처리)대장[시행규칙 별지제19호의2서식]의 일련번호를 기재
 ※ 소속(퇴직) 기술인이 요청하면 업체에서 경력확인서 확인(발급) 시 접수대장을 관리하는 규정임 (예시)

건설기술인 경력확인 접수(처리)대장				
일련번호	신청 연월일	신청자 성명	생년월일	신청부수
2019-01-001	2019.4.5.	홍길동	80.12.12	1

발급부수	처리자
1	이순신

■ 건설기술 진흥법 시행규칙 [별지 제12호서식]

경력확인서

구분	인사부서	사업부서
부서명	00팀	000팀
담당자	김 0 0 (.영.)	박 0 0 (.영.)
연락처	02-1234-5678	02-2345-6789
발급번호	2019-01-001	

The screenshot shows the KCI website interface. The main navigation bar includes '진행태도', '경력신고', and '최종신고승인'. The current page is '근무처 상세' (Employment Details). The breadcrumb trail is '저장 > 전자서명 > 경력확인서 출력 > 목록 >'. A red box highlights the '경력확인서 출력' button, with a circled '1' next to it. Below the breadcrumb, there is a note: '※ 주의 : 승인 또는 불승인 "저장" 후 "전자서명" 까지 해야만 처리 완료됩니다.' and a '기본정보' section with a table for personal information. The '파일첨부' section shows a file named '보함자음.jpg' (6.9 KB) being uploaded. Below this, the '기술경력' (Technical Experience) section is visible, showing a list of experience entries. A red box highlights the '첨부' (Attach) button, with a circled '4' next to it. At the bottom, the '인사부서/사업부서 담당자 확인' (Confirmation by HR/Company Officer) section is shown, with a red box highlighting the '첨부' button, with a circled '5' next to it. The '전자서명' (Electronic Signature) section is also visible, with a red box highlighting the '추가' (Add) button, with a circled '3' next to it. The '파일첨부' section at the bottom has a red box highlighting the '파일첨부' button, with a circled '2' next to it.