

9. 상훈신고

상훈신고는 건설공사 또는 건설기술용역 업무와 관련하여 발주청의 장 이상의 상훈을 받은 사항만 온라인 신고가 가능하며 표창장 등을 이미지 파일로 첨부하여야 합니다.

이외의 기관에서 상훈을 받은 경우 방문, 우편, 팩스[FAX:02-3416-9091, 9098]로 신고하여 주시기 바랍니다.

건설공사 업무와 관련하여 발주청이 수여한 상훈 이외는 경력증명서[별지제18호서식] “건설기술 진흥법령 외 상훈” 란에 표기됩니다.

1) 기술인 인증서로 로그인합니다.

2) '경력신고' 선택

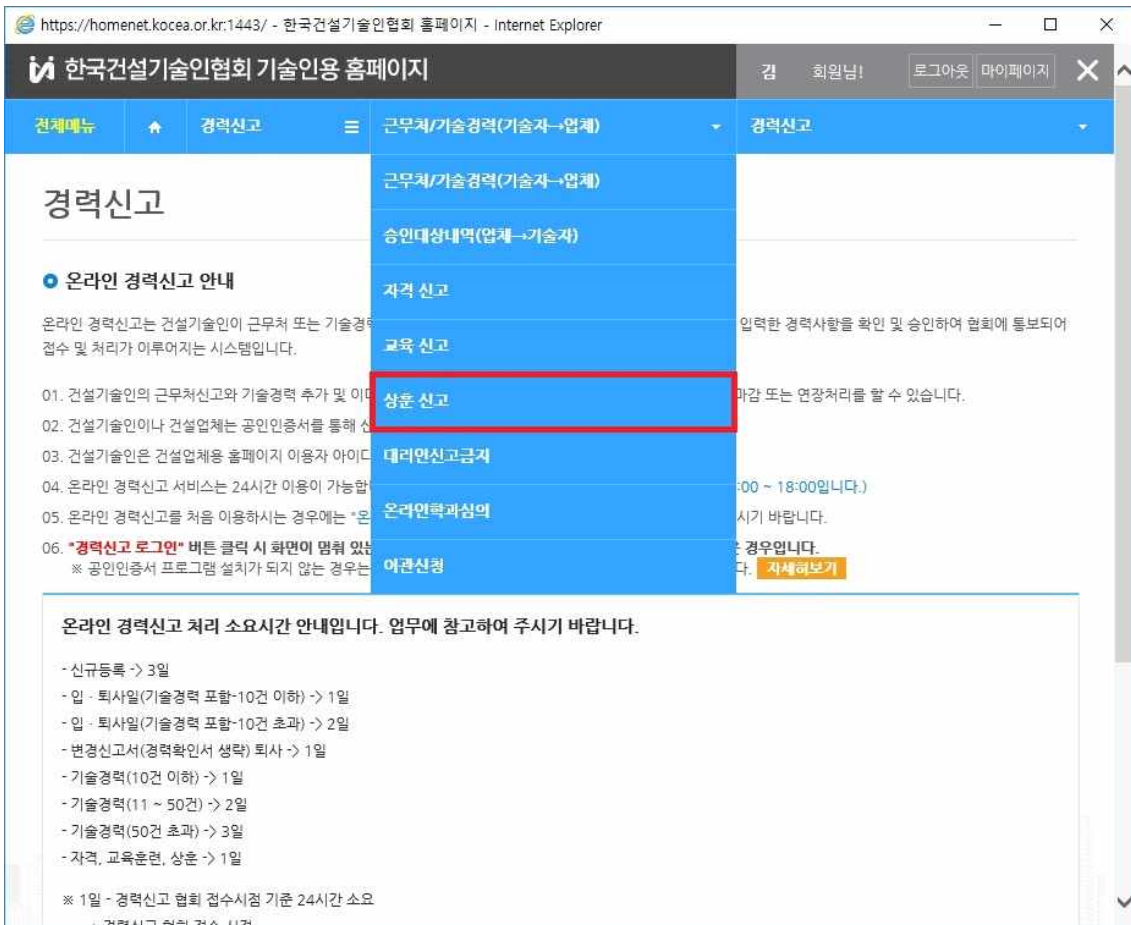
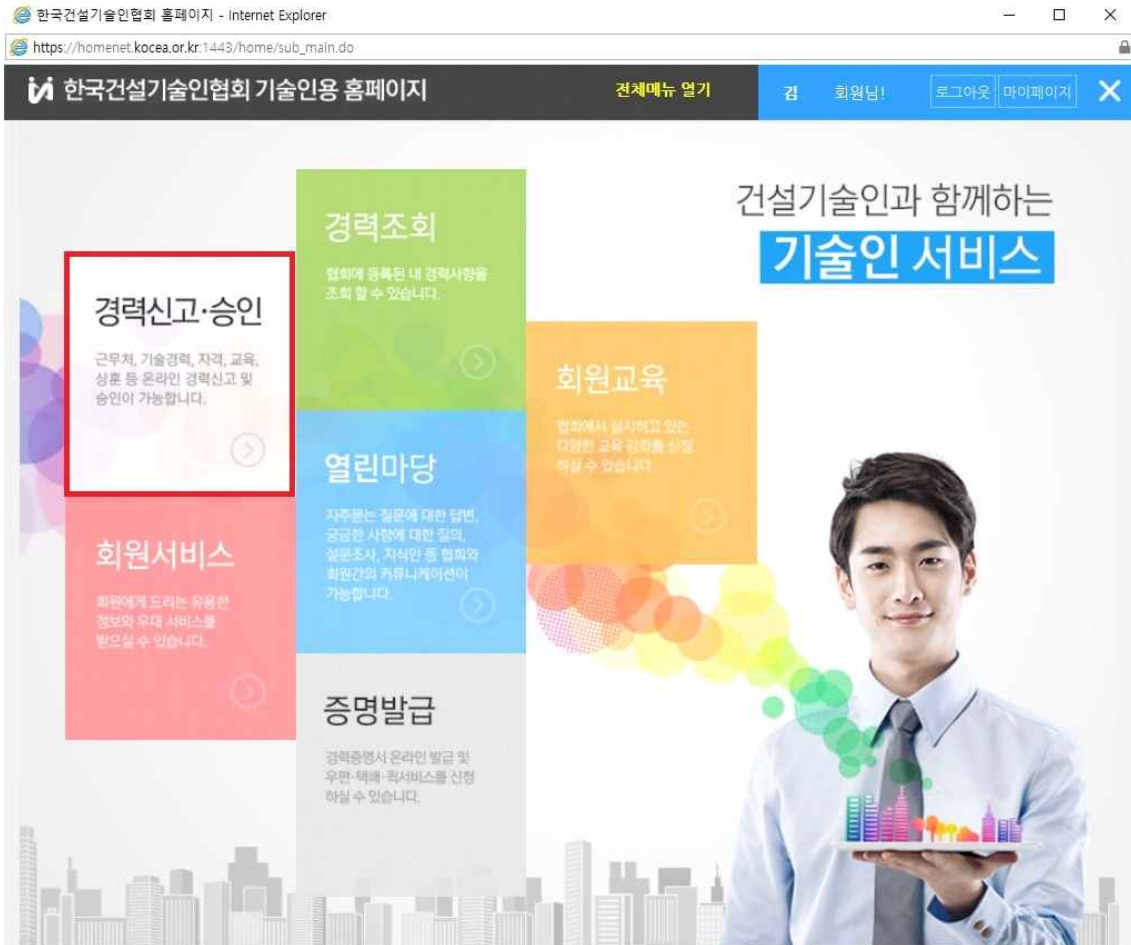
The screenshot shows the homepage of the Korea Construction Engineer Institute (KCEI). The main navigation menu includes: HOME, 사이트맵, ENGLISH, 협회소개, 경력관리안내, 회원광장, 건설기술인교육·훈련, 건설정보, 열린마당, KOCEA 홍보관, 기술인회 홈페이지, 분야를 선택하세요!, 건설기술인 관리현황, 회원경조사, and 클린신고센터.

The central banner area features a '주차장 사용 안내' (Parking Usage Notice) and a grid of service icons. The '경력신고' (Career Reporting) icon, represented by a pencil and paper, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 증명발급, 경력조회, 신규/재가입신고, 건설워크넷, 회원교육(자체), 헬메거진, and 무료법률상담.

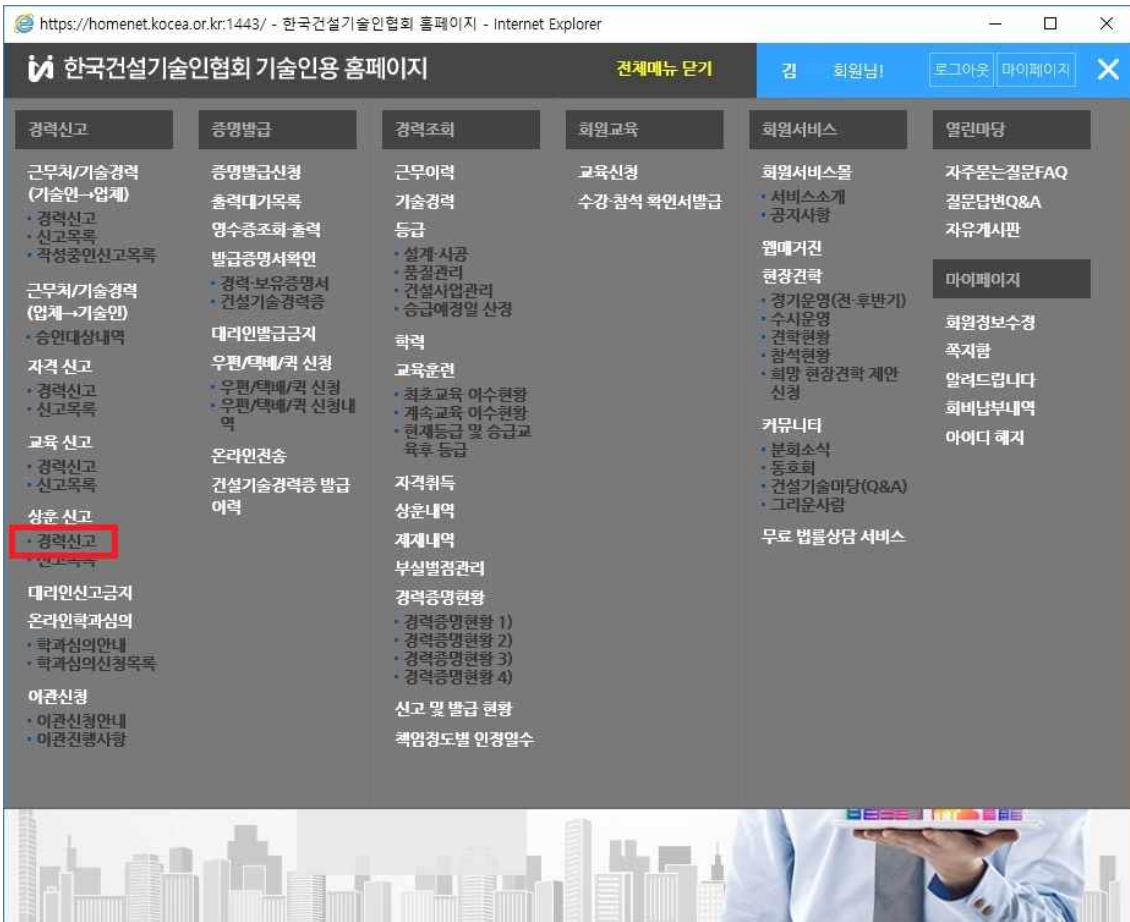
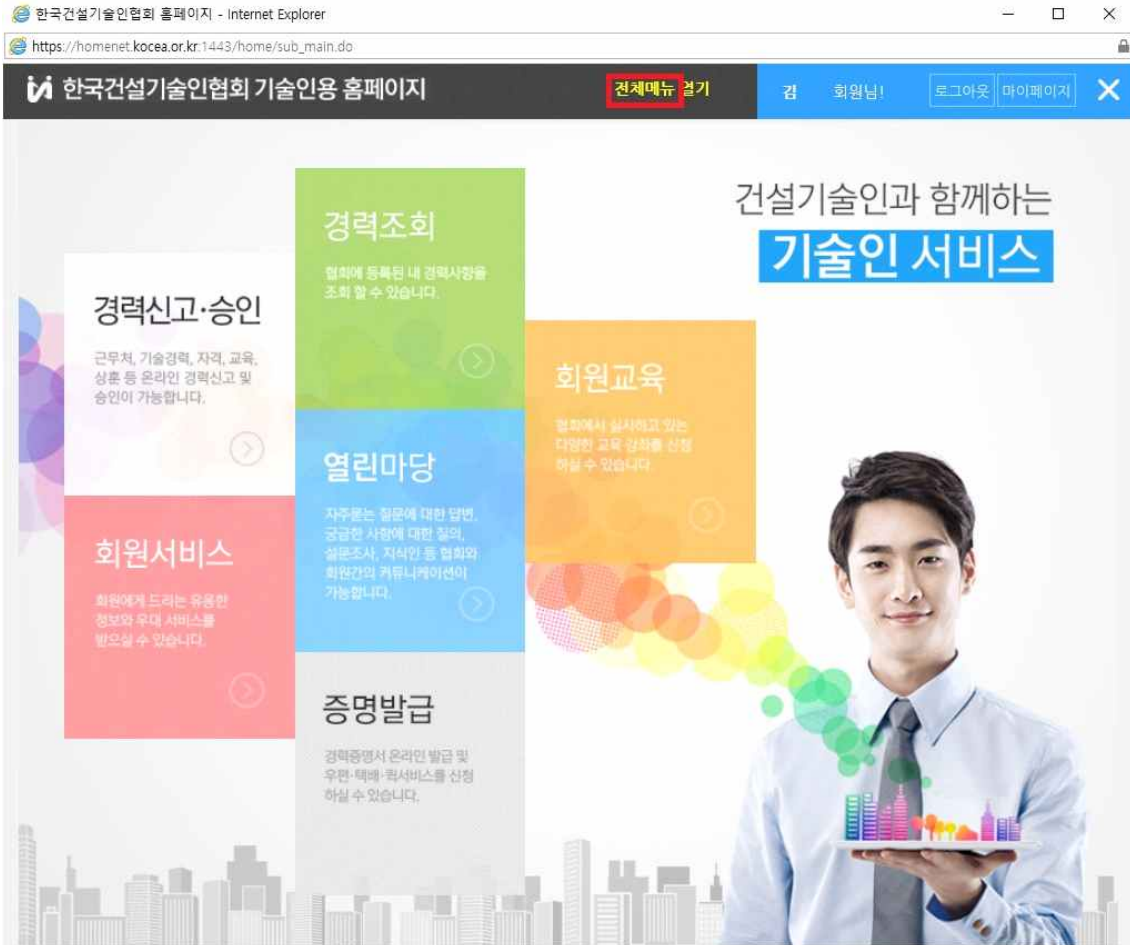
On the right side, there is a '서비스 이용안내' (Service Usage Guide) section with a '로그인 하기' (Login) button and a '빠른메뉴' (Quick Menu) grid. The quick menu includes: 연회비 납부 영수증 발급, 역방지사 계산, 필리핀 교육 알아보기, 온라인 학과상의, 발급증명서 확인, 공인인증서 등록, 자료실, 우편·방문 접수조회, and 질문답변 Q&A. Below this is a '자주묻는질문 FAQ' (Frequently Asked Questions) section with categories like '입·퇴사, 경력 추가 문의' and '건설기술 교육훈련 문의'.

The bottom of the page features a '공지사항' (Notice) section with a list of recent announcements, a '개인정보처리방침' (Privacy Policy) link, and contact information for the institute. The footer includes the institute's name, address, phone numbers, and copyright notice.

3) '경력신고·승인' 선택 -> '상훈신고' 선택



3-1) 또는 '전체메뉴' -> '([상훈신고] 경력신고' 선택



4) '체크박스' 체크 -> '상훈신고' 선택

- 온라인 경력신고 유형별 처리 소요시간을 확인할 수 있습니다.

https://homenet.kcoea.or.kr:1443/ - 한국건설기술인협회 홈페이지 - Internet Explorer

한국건설기술인협회 기술인용 홈페이지

김 회원님! 로그인 마이페이지

전체메뉴 ↑ 경력신고 ≡ 상훈 신고 상훈신고

상훈신고

04

상훈신고
건설관련 상훈신고

상훈신고는 건설공사 또는 건설기술용역 업무와 관련하여 발주청의 장 이상의 상훈을 받은 사할만 온라인신고가 가능하며 표창장 등을 이미지 파일로 첨부하여야 합니다. 이외의 기관에서 상훈을 받은 경우 방문 또는 우편(팩스포함)으로 신고 가능합니다. 건설공사업무와 관련하여 발주청이 수여한 상훈 이외는 경력증명서[별지제18호서식] "건설기술진흥법령 외 상훈"란에 표기됩니다. (FAX:02-3416-9091, 9098)

온라인 경력신고 처리 소요시간 안내입니다. 업무에 참고하여 주시기 바랍니다.

- 신규등록 -> 3일
- 입·퇴사일(기술경력 포함-10건 이하) -> 1일
- 입·퇴사일(기술경력 포함-10건 초과) -> 2일
- 변경신고서(경력확인서 생략) 퇴사 -> 1일
- 기술경력(10건 이하) -> 1일
- 기술경력(11 ~ 50건) -> 2일
- 기술경력(50건 초과) -> 3일
- 자격, 교육훈련, 상훈 -> 1일

※ 1일 - 경력신고 협회 접수시점 기준 24시간 소요
* 경력신고 협회 접수 시점
- 신규등록 : 기술인 협회전송
- 입·퇴사일 및 기술경력 : 업체(기술인) 승인 완료
- 자격, 교육훈련, 상훈 및 변경신고서(경력확인서 생략) 퇴사 : 기술인 신고 완료

※ 협회 담당자의 업무 처리시간은 평일 09:00 ~ 18:00입니다.
※ 업무량에 따라 처리시간이 변동 될 수 있습니다.

① 상훈 내용을 확인 합니다.

② 상훈 신고 >

5) '상훈신고' 선택

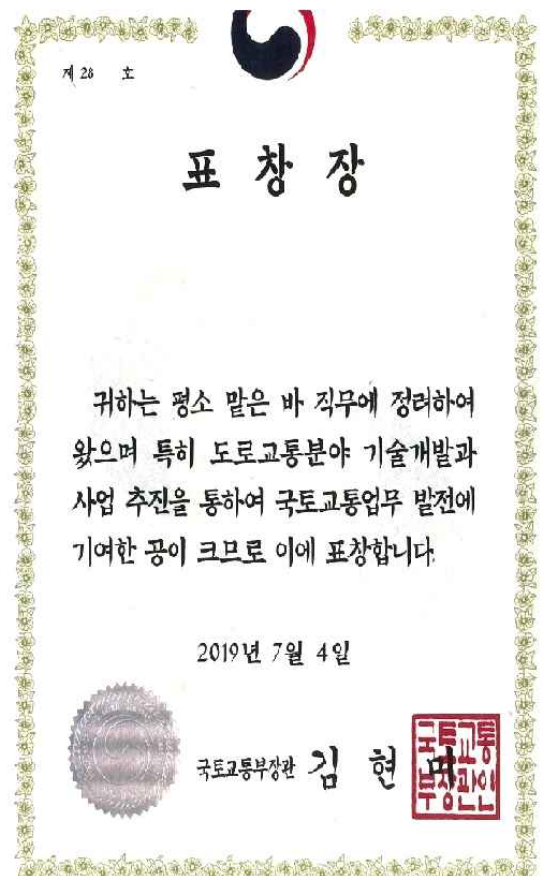
- 협회에 신고된 상훈사항을 확인할 수 있습니다.



6) 신고내역 작성 -> '다음단계' 선택

- 표창장 내용을 상훈 사항에 입력합니다.
- 첨부파일 '찾아보기'를 선택하여 표창장을 첨부합니다.

※ 파일첨부는 기본 이미지파일(JPG, GIF, PNG)로 설정되어 있으며 파일형식을 선택하여 PDF파일 첨부 가능



7) '체크박스' 체크 -> '전자서명 단계로 이동' 선택

경력신고

입력자로 확인 및 수정 : 입력한 상훈 사항을 확인 및 수정할 수 있습니다.

01. 신고유형선택 02. 신고내역작성 03. 공인인증서 전자서명 04. 완료

● 신고중인 상훈 사항

1	선택	수여일자	수여기관	상훈종류	수정
	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-07-14	국토교통부	표창장(장관)	수정

※ 전자서명 단계로 이동 : 신고할 상훈 사항을 선택한 후 전자서명단계로 이동합니다.
 ※ 추가신고 : 추가로 신고할 상훈 사항이 있는 경우 선택합니다.
 ※ 취소 : 현재 입력중에 있는 상훈 사항 입력을 모두 취소하고 첫번째 페이지로 이동합니다.

2

전자서명 단계로 이동 > 추가신고 취소

8) '신고자료 전자서명' 선택 -> 공인인증서 로그인

경력신고

입력자로 전자서명 : 공인인증서로 신고내용을 전자서명하여 신고를 완료합니다.

01. 신고유형선택 02. 신고내역작성 03. 공인인증서 전자서명 04. 완료

● 신고중인 상훈 사항

연번	수여일자	수여기관	상훈종류
1	2019-07-14	국토교통부	표창장(장관)

※ 전자서명을 하지 않을 경우 상훈 사항이 신고되지 않습니다.
 ※ 전자서명에 사용할 공인인증서는 "이용자정보변경"에서 등록을 하셔야 합니다.

취소 신고자료 전자서명 >