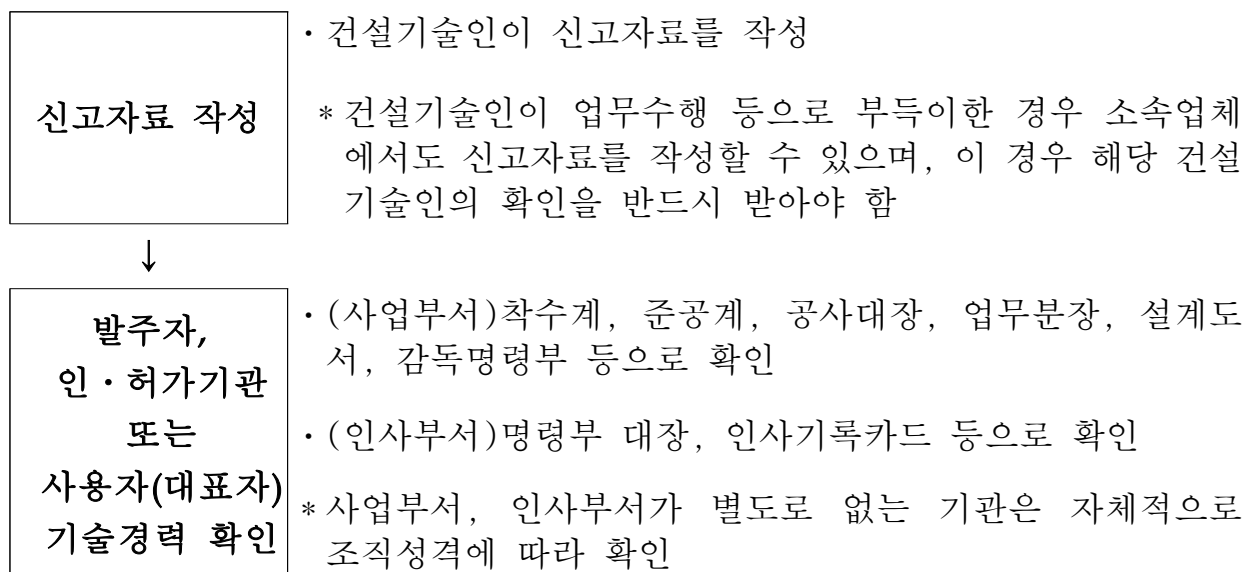


[별표 16] 경력확인서 발급 절차(제8조제1항 관련)

1. 발주자, 인·허가기관 또는 사용자(대표자)는 건설기술인이 경력확인서의 발급을 요청한 경우 사업부서와 인사부서에서 확인을 하여야 하며, 규칙 별지 제19호의2 서식의 건설기술인 경력확인 접수(처리)대장에 기록하고 관리하여야 한다.
2. 사업부서는 착수계·준공계·공사대장·설계도서·감독명령부 또는 업무분장 등을 근거로 기술경력 및 참여기간을 확인하여야 한다.
3. 인사부서는 임명대장 또는 인사기록카드 등을 근거로 사업부서 재직기간을 확인하여야 한다.
4. 발주자, 인·허가기관 또는 사용자(대표자)는 사업부서 및 인사부서의 최종 확인 후 경력확인서를 발급하여야 한다.
5. 발주자 또는 인·허가기관은 민원인(건설기술인)이 경력확인서 발급을 요청하는 경우 기술경력 및 참여기간을 확인한 담당자와 직인을 날인한 담당자에게 각각 사업부서 및 인사부서 확인란의 해당 항목을 기재하도록 하여야 한다.
6. 경력확인서 세부 발급 절차





경력확인서 발급

- 발주자, 인·허가기관 또는 사용자(대표자)는 사업부서 및 인사부서의 최종 확인 후 경력확인서를 발급



경력확인 접수
(처리)대장 관리

- 발주자, 인·허가기관 또는 사용자(대표자)는 경력확인서의 발급을 신청받거나 처리한 경우 규칙 별지 제19호의2 서식의 건설기술인 경력관리 접수처리(대장)을 작성하고 관리