서 약 서

본인은 구매·자재관리사로서 전문성과 권위보전을 위하여 **'구매/자재인의 윤리강령'**과 **'구매·자재관리사 자격관리 운영지침'**을 준수함과 더불어 불이행에 따른 불이익도 감수할 것을 서약 합니다.

20 년 월 일

K.P.M.(구매 · 자재관리사)

성 명 : (서명)

구매·자재인의 윤리강령

1. 모든 구매단계에서 예의와 공정성을 기초로 협력업체와의 긍정적인 관계를 유지한다.
2. 협력회사로부터 구매결정에 영향을 미칠 수 있는 금전수수, 대부, 신용보증, 편파적 할인, 선물, 향응 및 기타 서비스를 받지 않는다.
3. 개인적 이익을 위해서 권한이나 직무를 이용하지 않으며, 회사나 협력회사에서 취득한 내부정보를 다룰 때는 도덕적, 법률적 측면을 고려하여 업무를 수행한다.
4. 구매업무수행에 있어 경쟁을 제한하는 편향적 의사결정을 피하고 관련 법률, 규정, 사규의 준수를 통한 합리적 결정으로 협력회사와의 지속적 거래관계를 유지한다.
5. 새로운 지식의 지속적인 습득을 통해 직업적 전문능력을 향상시키며 고도의 도덕적 기준의 이행으로 구매자재관리 부문의 위상을 높이고 가치를 향상시킨다.

구매·자재관리사(K.P.M.) 자격관리 운영지침

제 1 조 (목적)

구매·자재관리사의 전문성 증대와 수행업무의 윤리적 표준과 가치를 향상시키기 위하여 '구매·자재관리사' 자격 운영규정 제 9 조, 제 10 조에 의한 구매·자재관리사의 권위와 전문성을 효율적으로 관리 운영하는데 목적이 있다.

제 2 조 (자격증 유효기간)

자격증 유효기간은 5 년으로 만기일 이전에 갱신하여야 한다.

제 3 조 (자격증 갱신조건)

구매·자재관리사 자격제도 운영규정 제 9 조에 의거

1. 자격갱신을 위하여 자격유효기간 내에 kpm 점수 18 점을 취득하여야 한다.
2. kpm 점수 중 2/3 이상은 반드시 지정된 교육과정 이수와 실무경력 확보를 통하여 확보하여야 하고, 1/3 미만은 전문가로서의 공헌도(제 4 조 kpm 점수기준 3~6 항)로 확보할 수 있다.
3. 자격갱신을 위한 서류는 자격 유효기간 만료일 30 일전까지 당 협회에 접수되어야 한다.

제 4 조 (kpm 점수기준)

1. K.P.M.관리(보수)교육으로 인정된 일반교육과정 수료 (1 일 : 7 시간 이상) : 1 점
2. K.P.M.을 위한 세미나·포럼·사례발표대회 (1 일 : 4 시간 이상) : 3 점
3. 전문대학 이상의 교육기관에서 관련 학과 과정수료(학기당) : 1 점
4. 전문대학 이상의 교육기관에서 관련 학과 교육과목 강의(과목/학기당) : 1 점
5. 논문 및 사례연구 발표 등 정기간행물 기고(건당) : 1 점
6. 협회행사 및 사업에 봉사(1 일 : 4 시간 이상) : 1 점
7. 자격갱신 특별 보수교육과정 : 0.5 점/hr

제 5 조 (자격관리 kpm 조건 감면 · 면제)

1. 구매·자재물류관리 실무경력 15 년 이상 : kpm 점수면제(Lifetime K.P.M.)
2. 구매·자재물류관리 실무경력 kpm 점수 년 1 점 인정(최대 허용점수 : 9 점)
   단, 이를 증명할(직무세부내용 기재) 기관/기업 대표(장) 확인 증빙서 제출

제 6 조 (자격정지/상실, 수수료 등)

구매·자재관리사 자격제도 운영규정 제 4 조, 제 10 조에 의거

1. (자격증 갱신 지연에 대한 처리) 유효기간 내에 자격증 갱신조건을 충족하지 못하여 자격갱신을 못할 경우 자격효력이 정지되며, 지체하여 자격갱신을 할 경우 지체된 자격증 유효기간은 소멸된다.
2. (자격상실) 자격 유효기간 만료 후 2 년 이내에 갱신등록을 하지 않을 경우 자격이 상실된다.
3. 자격등록/ 갱신등록 및 자격증 발급 수수료
   1) 자격부문당 10,000 원이며, 자격부문 추가시마다 10,000 원씩 추가된다.
   2) K.P.M. TOP 자격은 50,000 원.
   3) 자격 갱신시 자격증 발급수수료는 30,000 원

제 7 조 (기타)

1. 연락처(현 주소, 전화번호, H.P 번호, e-mail) 변경 즉시 변경등록을 하여야 한다.

부 칙

1. 본 지침은 2005 년 1 월 1 일부터 시행한다.
2. 2005 년 이전에 취득한 kpm 점수는 현행 운영지침에 의해 취득한 것으로 인정한다.

부 칙

1. 본 지침은 2006 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 지침은 2007 년 7 월 5 일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 지침은 2008 년 1 월 5 일부터 시행한다.

구매·자재관리사 등록카드

※ 표시란은 기재하지 마시오.

사진
(2.5*3cm)
혹은
(3 * 4cm)

※ 자 격 증	자격부문	
	자격증번호	
※ 회원번호		

성 명	(한글) (한문) (서명)	주민등록 번 호								-
				x	x	x	x	x	x	x
주 소	우편번호 □□□□□		TEL							
			H.P							
E-mail										
최종학교	학교 과 년도(졸업, 재학, 중퇴)									

□※ **구매/자재관리 실무 경력사항** (기관장 확인서 첨부)

기관(근무처)	부서/직위	근무기간	보 직	kpm 점수
		. . .~ . . .(개월)		
		. . .~ . . .(개월)		
		. . .~ . . .(개월)		
kpm 점수 누계				

□※ **1 차 유효기간 kpm 점수 확보 현황 (자격 유효기간 : . . .~ . . .)**

№	적 요(교육과목)	시행기관	기 간(시간)	kpm 점수	확인
			(hr)		
			(hr)		
			(hr)		
			(hr)		
kpm 점수 누계					

□※ **2 차 유효기간 kpm 점수 확보 현황 (자격 유효기간 : . . .~ . . .)**

№	적 요 (교육과목)	시행기관	기 간(시간)	kpm 점수	확인
			(hr)		
			(hr)		
			(hr)		
kpm 점수 누계					

사단법인 **한국구매자재관리협회 귀중**

TEL) 02-2271-3691~4 FAX) 0303-0950-2784