자재관리 전문가 양성과정

구매·자재관리사(자재관리 부문) 자격 검정시험 지원과정

교육목표/기대효과

- 경영패러다임 변화의 대응능력과 재고 관리 프로세스개선 등 혁신능력 배양
- 선진 사례연구와 벤치마킹을 통한 과학적, 효율적 재고비용절감과 이익경영 의사결정능력 배양
- 구매 · 자재관리사(K.P.M.)(자재 관리부문) 자격취득 지원

교 육 대 상

- 구매/자재관리, 외주관리, 생산관리, 경영지원팀 실무자 및 관리자
- 업무경력 2년 이상자
- K.P.M.(자재관리부문) 자격취득 지원자

교 육 일 정

2019.11.12(화) ~ 11.15(금) (4일간/25hrs)

교육 참가비

- **회원/일반 : 64만원/68만원(교재비 별도)**
- **특 전 : - K.P.M.(자재관리 부문) 전형료(10만원) 지원(제69회차에 限함)**
  - **K.P.M. 소지자 선택수강(2~4일차) (회원/일반_52만원/55만원)**
  - **교재비 4만원(정가; 총론 28천원/자재 27천원)**
  - **1사 2인 이상 참여시 회원사 대우**
  - 회원가입과 동시에 혜택 부여(문의 요)

▪ 교육참가비 입금은행

- 기업은행 568-010931-04-013
- 국민은행 068-01-0424-644
- 우리은행 701-025650-13-001

예금주 (사)한국구매자재관리협회

교육 참가신청 안내

- 신청마감 : **11월 6일(수)**
- 교육장소 : 당 협회 인력개발본부 (가산디지털 3단지_독산역)
- 문의/신청

Tel. 02-2271-3691~4
Fax. 0303-0950-2784
e-mail. kpma@ikpma.org
인력개발본부 교육팀

■ 교육과목/주요세부 교육내용

11월 12일(화) 10:00 ~ 17:00

□ 구매/자재관리 총론
- 구매/자재관리 관련 경영일반
- 자재/재고관리의 일반
- 구매/공급관리의 이해
- 해외조달(외자구매)관리의 이해

11월 13일(수) 09:30 ~ 17:30

□ 자재관리의 개요

□ 자재분류 및 자재계획의 수립

□ 재고관리 실무
- 이익관리 측면에서의 재고관리
- 적정재고의 산정 & 수요예측기법
- 발주방법과 재고 & 재고비용의 개념

11월 14일(목) 09:30 ~ 17:30

□ 저장관리
- 저장관리의 개요
- 저장공간 & 저장절차 및 정비
- 재물조사 & 손망실 처리제도
- 불용자재의 관리기법

□ 분배관리
- 분배관리 개요
- 청구행위 & 불출행위
- 수령행위 & 반납행위
- 보고행위

□ 검사관리
- 검사관리 개요 & 실무
- 수입검사 사례연구

□ 자재물류관리

11월 15일(금) 09:30 ~ 15:30

□ 자재소요계획 시스템
- MRP시스템의 개념 & 기능 및 구조
- MRP시스템의 운영 및 발전방향
- 전사적 자원관리(ERP)시스템

□ JIT시스템과 자재관리

K.P.M.(구매 · 자재관리사)! 당신이 표준입니다.

훈련위탁계약서

"_____"(이하 "갑")와(과) (사)한국구매자재관리협회(이하 "을")는 다음과 같이 직업능력훈련에 대한 계약을 체결한다.

제1조 (계약의 범위) "갑"이 위탁한 직업능력훈련과정 및 수행을 위한 다음사항을 계약의 범위로 한다.

가. 본 과정 내용은 다음과 같다.

훈련과정명	훈련기관	훈련일정	교육훈련비
자재관리 전문가 양성과정	(사)한국구매자재관리협회 인력개발본부	2019.11.12 ~11.15 (4일간)	680,000원/인

* 혼동되지 않도록 정확하게 정자체로 기재 바랍니다.

훈 련 위 탁 기 관					
회 사 명		대표자명			
사업등록번호		업 태		종 목	
사업장 주소					
※ 교육비 납부사업장 고용보험관리번호(11자리)					

훈 련 참 가 자 명 단					* E-mail은 자주 확인하는 것으로 기재
성 명	부서 / 직위	생년월일	전화번호	팩스번호	학력
	E - mail>		핸드폰		
	E - mail>		핸드폰		
	E - mail>		핸드폰		

나. "갑"은 훈련요구에 따른 훈련운영에 관한 사항에 대하여 협조한다.

제2조 (수료) "을"은 훈련과정 인정(또는 지정)상의 훈련수료 기준을 취득한 훈련생에 대해서만 수료처리하고 수료증을 발급한다.

제3조 (성실의무) "갑"과 "을"은 본 계약서에 의거 훈련의 효율적인 진행과 훈련목표가 이루어질 수 있도록 상호 협력하여 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

제4조 (비밀유지) 가. "갑"과 "을"은 본 계약의 이행과정에서 직접 또는 간접적으로 취득한 일체의 정보가 본 계약의 목적 이외의 용도에 이용되는 일이 없도록 한다.

나. 상기 비밀유지 의무는 그 정보가 공지의 사실이 되어있을 때 소멸되며, 이외의 경우에는 계약 종료 또는 해지 이후에도 계속하여 존속한다.

제5조 (해지) 계약이 중도 해지된 경우 훈련대금은 훈련 진행 정도에 따라 정산하기로 한다.

제6조 (해석 및 합의) 본 계약서상의 쌍방간에 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 결정하며, 본 계약서상에 명시되지 아니한 사항은 쌍방이 협의한 바에 따른다.

교육 담당자 및 교육비 납입					
성 명		부서 / 직위		E - mail	
전화번호			팩스번호		
교육훈련비	₩ (× 인)		입금은행 / 예정일		

2019 년 월 일

[갑]
회사명
대표자 (인)

[을]
훈련기관명
대표자직인 社團法人 韓國購買資材管理協會

※ 교육진행, 사후관리 및 감독관청 보고관련 정보공유에 동의함 □