

# 구매 자재관리 종합과정

구매·자재관리사(공통과목\_구매·자재관리 총론) 자격 검정시험 지원과정

## 교육목표/기대효과

- ◆ 급변하는 경영환경에서 구매·자재관리 부문의 과학적/합리적 접근
- ◆ 구매/자재관리 프로세스와 기능별 개념과 기본지식의 습득
- ◆ 구매·자재관리사(K.P.M.)(총론) 자격취득 지원

## 교육대상

- 구매관리, 개발구매/전략구매, 자재관리, 생산관리, 해외조달, 외주/협력업체관리, 경영지원팀 실무자 및 관리자
- 신입/업무경력 1~2년차인 자
- K.P.M.(공통과목) 자격취득 지원자

## 교육일정

1회차 4.16(화) ~ 4.19(금)(4일간/22h)  
2회차 10.22(화) ~ 10.25(금)(4일간/22h)

## 교육참가비

- 일반 : 680,000원/인
- 회원 : 640,000원/인
  - 1사 2인 이상 참여시 회원사 대우
  - 회원가입과 동시에 혜택부여(문의 요)
- [특전] K.P.M.(공통과목\_총론) 전형료 지원(5만원)  
(당회차/응시 희망자에 한함)

## 교육참가비 입금은행

- 기업은행 568-010931-04-013
- 국민은행 068-01-0424-644
- 예금주 (사)한국구매자재관리협회

## 교육참가신청안내

- 신청마감 : 개강 5일 전까지
- 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

1일차 10:00 ~ 17:00

- 기업경영과 구매/자재관리
  - 구매/자재관리 변천
  - 경영패러다임 변화와 구매/자재부문 환경변화
  - 구매/자재관리 프로세스의 이해
  - 구매/자재부문의 현안과 당면과제
- 자재/재고관리의 이해
  - 자재흐름과 자재계획, 자재분류와 자재관리 일반
  - 자재관리 주요기법과 재고관리의 이해
  - 창고/저장관리와 자재물류의 이해

2일차 10:00 ~ 17:00

- 구매/외주관리의 이해
  - 구매관리의 개요, 기능과 영역
  - 구매/외주관리 3요소의 이해
  - 공급 협력업체의 선정, 평가 및 지도육성
  - 외주품의 코스트 절감, 단가결정 방법
  - 사급자재관리, 외주품의 품질 & 납기 확보
  - 독점규제 및 공정거래/하도급법의 이해

3일차 10:00 ~ 17:00

- 구매원가분석과 가격결정
  - 구매가격결정 및 원가관리의 개요
  - 원가의 상세 구성요소의 이해
  - 구매가격의 결정, 표준 구매원가의 산정과 Point
  - Cost-Table 작성과 활용
- 종합원가절감의 추진
  - 구매원가절감 추진의 의의
  - 구매원가절감의 제기법

4일차 10:00 ~ 15:00

- 해외조달(수입업무)의 이해
  - 글로벌 소싱 개요
  - 절차별 수입업무 프로세스의 이해
    - 무역계약의 체결·수입업무와 대금결제
    - 무역클레임과 상사중재제도
    - 수출입통관 및 관세환급·무역운송 및 적하보험

K.P.M.(구매·자재관리사)! 객관적 검증입니다.

# 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	훈련비
구매 자재관리 종합과정	(사)한국구매자재관리협회 인력개발본부		680,000원/인

\* 혼동되지 않도록 정확하게 정자체로 기재 바랍니다.

훈련위탁기관			
회사명		대표자명	
사업등록번호		업태	종목
사업장 주소			

훈련참가자명단						* E-mail은 자주 확인하는 것으로 기재
성명	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					
성명		부서 / 직위		E - mail	
전화번호			팩스번호		
교육훈련비	₩	(* 인)	입금은행 / 예정일		

2024년 월 일

[갑]  
회사명  
대표자

[을]  
훈련기관명  
대표자직인  
(인)

社団法人  
韓國購買資材管理協會



※ 교육진행, 사후관리 및 감독관청 보고관련 정보공유에 동의함