

# K.P.M. 자격검정시험 대비

## 구매·자재관리사(DIR) 자격취득과정

- K.P.M. Director (구매·자재관리사 2급/공통과목) (2일간/9hrs) -

1. 귀하의 건승을 기원합니다.

2. 기업경영에서 구매·자재관리 부문이 생산부서의 종속부서로 단순히 돈주고 물건을 사오는 보조역할이 아닌 제조원가의 키를 쥔 기업 이익창출의 寶庫로 그 사명감과 전문성이 절실히 요구되고 있습니다.

3. 이에 우리 협회는 구매 전문가로서의 존재가치와 윤리적 표준에 입각한 투명한 비즈니스관계를 지향하고, 상품가치의 동반 연출자로서 흑자경영의 주역인 구매 자재관리사(K.P.M.)를 육성·발굴하여 배출합니다.

4. 본 교육과정은 구매·자재관리 업무에 입문하였거나 관련 보직에서 자신의 전문성을 인정받고자 하는 신입, 재취업 희망자 및 취준생, 재학생에게 적합한 Course로 구매·자재관리 업무의 프로세스를 이해하고 직무수행에 필요한 전문지식을 습득하여 구매 전문가로 성장하기 위한 절호의 기회가 될 것입니다.

- 아 래 -

◇ 교육과정 : 구매·자재관리사(K.P.M. DIR/2급) 자격취득과정

◇ 교육내용 (실시간/비대면으로 진행)

교육과목	내 용	교육일정
Module I. 구매·자재관리 일반	1. 기업경영과 구매 자재관리 2. 구매 자재관리의 의의, 조직구성 4. 구매 자재관리의 선진화와 업적평가 5. 구매 자재관리 관련 기법	1일차 10:00 ~ 17:00 (6h)
Module II. 구매/외주관리	1. 구매관리의 기능과 영역 2. 외주/협력업체관리 3. 독점규제 및 공정거래법 하도급제도 4. 구매관리시스템과 정보화 5. 공급사슬관리(SCM)	
Module III. 자재/재고관리	1. 자재 재고관리의 이해 2. 소요관리/저장관리/품질관리 3. 자재/물류관리의 이해	
Module IV. 해외조달(수입)	1. 수출입관리제도의 이해 2. 수입계약과 계약조건, 대금결제 3. 수입승인신청, 수입신용장의 개설 4. 운송계약과 적하보험 5. 수입통관 및 관세환급 6. 무역클레임처리	
Tip. 핵심정리 특강		2일차 (3h)

- ◇ **교육대상** : 1) 신입으로 업무에 대한 전문지식을 확보하고자 하는 자  
 2) 전직 혹은 보직을 변경하여 구매업무를 수행하고자 하는 자  
 3) 취업을 목적으로 자격취득을 원하는 취준생 및 재학생  
 4) K.P.M. 부문자격, K.P.M. TOP 자격취득을 원하는 자 (필수/공통과목)

◇ **교육등록 안내**

1. 일 시 : 24-1기 1월 27일(토), 2월24일(토) (2일간/9hrs)  
 24-2기 4월 20일(토), 5월 18일(토) (2일간/9hrs)  
 24-3기 7월 20(토) or 8월 7일(수), 17일(토) (2일간/9hrs)  
 24-4기 10월 26일(토) or 11월 6일(수), 16일(토) (2일간/9hrs)
2. 장 소 : KPMA 인력개발본부 (실시간/비대면 진행)
3. 등록비 : 회원(유료) 24만원 / 일반 27만원 [교재비 별도]
4. 특 전 : 1) K.P.M. 공통과목(구매자재총론) 검정시험 **전형료(5만원) 지원**(당 회차 限)  
 2) 합격시 **K.P.M. DIRECTOR 자격 취득**  
 3) 성적 우수자 (95점 이상 고득점) **장학금 지급** (전문과목 입과시 교육비 30%)  
 4) 교재(K.P.M. 전문과목 수험서\_구매관리/자재관리/해외조달) 구입시 30% 할인
5. 신청방법 : 신청서를 작성하여 Fax.(0303-0950-2784) 혹은 e-mail([kpm@ikpma.org](mailto:kpm@ikpma.org))로 전송하시고, 교육비를 결제하시면 됩니다.

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

6. 등록마감 및 정원 : 마감 5일 전까지, 정원 20명(선착순)

<절취선> .....

**K.P.M. DIR (구매·자재관리사 2급/공통과목) 취득과정 등록 신청서**

회사(학교)명		Tel. No.	
부서/직위(학과/학년)		Mobile No.	
성 명		생년월일	
주 소		e-mail	
<u>유료회원</u> 가입여부	개인회원 ( ), 기업 연구회원 ( ), 기업 정회원 ( ), 해당없음 ( )		
수험서 추가구입 희망여부	* <u>공통·전문과목 수험서</u> (희망도서 체크 <input checked="" type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 구매자재관리 총론_19,6 <input type="checkbox"/> 구매관리 실무 23.8 <input type="checkbox"/> 자재관리 실무_18.9 <input type="checkbox"/> 해외조달 실무_22.4		
결제정보	입금은행: ( 기업 / 국민 ) 은행 / 입금예정일: 월 일		

위와 같이 교육과정에 등록 신청하고자 합니다.

2024 . . .

신청인 (서명)

**(사)한국구매자재관리협회 귀중**

Tel. 02-2271-3691~4 Fax. 0303-0950-2784

e-mail. [kpm@ikpma.org](mailto:kpm@ikpma.org)

# 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 과정은 다음과 같다.

훈련과정명	훈련기관	훈련일정	훈련비
구매자재관리사 DIR 취득과정	(사)한국구매자재관리협회 인력개발본부		270,000원/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 >		휴대폰 No.			
	E-mail >		휴대폰 No.			
	E-mail >		휴대폰 No.			

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)



※ 교육진행, 사후관리 및 감독관청 보고관련 정보공유에 동의함