

園區公會(竹科) 111 年 4-6 月份經營管理訓練課程

採購/物管/生管 系列

課程代碼	課程名稱	日期	時間	費用	
				會員	非會員
F2-1	優質庫存管理技巧與實務	05/12(四)	9:00-16:00	2400	2800
F2-2	採購作業計劃與供應商管理	05/19(四) 延至 9/8(四)	9:00-16:00	2400	2800
F2-3	採購日常作業關鍵與技巧-7H	06/22(三)	9:00-17:00	2700	3100

優惠方案	同公司參加本季同系列課程且滿四堂課(含)以上者，課程費用可享 9 折優惠。
繳款方式 手續費 請自付	<p>1. 本類課程可於上課當日繳交現金。</p> <p>2. 以即期支票、銀行匯款、ATM 轉帳 戶名：台灣科學工業園區科學工業同業公會 銀行別：合作金庫-新竹科學園區分行，銀行代號 006 帳號：5643-717-00249-7 個人帳戶繳款告知姓名/繳款日期及帳號後五碼</p> <p>3. 若於開課七日前取消報名者可退費、開課前七日內須支付半數課程費用，退費皆需扣手續費；課程當日未到，則不退費亦不可改期上課。</p>
上課地點	新竹市科學園區展業一路 2 號 2 樓【201、202、203 教室】 交通路線圖： https://is.gd/EdVPrf
提醒通知	本會將於課前 Email「繳費通知」予學員/承辦，若未收到通知，請主動與本會聯絡。
頒發證書	凡同一人參加本季同系列課程，滿兩堂課以上(含)且未缺席者，待本季課程結束七天後，即寄發該系列【課程結業證書】一張。
颱風來襲	因颱風…等天災，新竹市政府宣佈停止上班，則當日課程另擇期舉行
交通資訊	<p>一、自行開車者(新竹場)：https://is.gd/tp8742</p> <p>1. 自北南下行駛中山高速公路，在新竹交流道下一個出口「科學工業園區交流道」(里程約 95k+500)處，可直接進入科學園區新安路。</p> <p>2. 自北南下行駛北二高，至(頭份/新竹 100 出口處)銜接中山高速公路(右線/外側往新竹方向)，約 2 公里即可到達科學園區交流道。</p> <p>3. 自南北上行駛中山高速公路，在(新竹)科學工業園區交流道下，即可直接進入科學園區之園區二路。</p> <p>4. 收費停車場：本會 B2 停車場 (40 元/H)。</p> <p>5. 免費停車場：本會旁有露天停車場，停格線內均可 (約 150 個停車位)。</p> <p>二、搭乘統聯或亞聯客運者，部分班次可在竹科園區內「科技生活館」站下車，步行約 5 分鐘可到本會大樓。</p> <p>三、搭乘火車-「新竹站」；高鐵-「竹北站」下車，再搭乘計程車，直達本會大樓。</p>
核可單位	<p>1. 本會為行政院人事行政局核定為公務人員民間學習訓練機構</p> <p>2. 本會為原子能委員會核定的游離輻射防護訓練機構</p> <p>3. 本會為金融監督管理委員會核定「會計主管進修機構」</p>
本會 聯絡方式	<p>電話：03-5775996 分機 164 吳小姐，信箱：yswu@asip.org.tw</p> <p>傳真：03-5781972 (傳真後請來電確認本會是否收到報名表)</p> <p>網址：www.asip.org.tw-->教育訓練-->竹科</p> <p>地址：新竹市科學園區展業一路 2 號 4 樓 教育訓練組</p>

TO: 訓練組 Fax: 03-5781972 傳真後請來電話確認本會是否收到報名表
 Tel: 03-5775996#164 吳小姐, Mail: [yswu@asip.org.tw](mailto:ywu@asip.org.tw)

F2-1 優質庫存管理技巧與實務 05/12(四)

F2-2 採購作業計劃與供應商管理 09/08(四)

F2-3 採購日常作業關鍵與技巧-7H 06/22(三)

園區同業公會【專業教育訓練課程】報名表

姓名	課程代碼	身分證字號	電話/分機及行動
	部門/職稱	出生年月日 (yyyy/mm/dd)	E-mail 字跡請正楷填寫，若為數字請於下方加底線 (例 a001@yahoo.com.tw)

開立發票資訊欄(無需向公司請款，公司全名填「個人」/統編填「無」)

公司全名：

統一編號：

通訊地址：

會員 非會員

(地址務必填寫)

承辦人：

性別：

部門/職稱：

電話/分機：

傳真：

承辦人 E-mail:

字跡請正楷填寫，若為數字請於下方加底線(例 a001@yahoo.com.tw)

個人資料之蒐集、處理與利用告知事項通知

為維護您的隱私及個人資料之安全，本會訓練組將恪遵個人資料保護相關法令之規定，為舉辦課程及相關活動、寄發電子報、客戶管理、提供服務、統計、調查、研究等目的，本會將僅於前述目的存續期間內，以自動化機器或其他非自動化之方式蒐集、處理及利用您所提供的個人資料(例如:姓名、工作地址、行動電話及其他任何可辨識資料本人者等)。您得隨時以 mail 請求更正刪除或停止蒐集、處理及利用您的個人資料，我們將立即為您處理，若您不願意提供您的個人資料，本會將可能無法提供您完整的服務。

園區公會(竹科) 111年4-6月份經營管理訓練課程

採購/物管/生管系列

課程大綱

F2-1 優質庫存管理技巧與實務

一. 倉儲管理的目的與功能

1. 倉儲管理於營運作業中的目的
2. 倉儲管理於營運作業中的功能

二. 倉儲管理之整體作業流程及執行內容

1. 倉儲管理的營運作業流程與重點執行內容
2. 倉儲管理於營運作業中所扮演的角色

三. 倉儲管理的運作程序

1. 倉儲管理運作內容
2. 儲位編碼與倉儲 5S 管理
3. 收、發、領、補、退、還料等執行重點

四. 庫存管理的方法

1. ABC 分類法進行庫存管理
2. 訂購方法進行庫存管理

五. 庫存盤點作業管理

1. 庫存盤點的目的
2. 庫存盤點的執行方法
3. 庫存盤點後的差異原因分析

六. 庫存盤點後之處理機制

1. 呆廢料的處理方法
2. 找出呆廢料產生的來源以降低存貨成本的方法

七. 總結與雙向交流

◎適合對象：

採購、生管、物控、倉管、品管、業務、研發及各單位管理者。

◎課程效益：

1. 了解倉儲管理的基本概念、作業流程與執行內容。
2. 倉儲管理之整體作業流程及執行內容。
3. 學習倉儲管理運作程序。
4. 學習庫存管理方法並有效進行盤點作業。
5. 控制呆廢料的產生以有效降低存貨成本。

F2-2 採購作業計劃與供應商管理

一. 採購之任務與目標

- 企業賦予採購之任務
- 採購人員的工作目標
- 採購對組織之貢獻

二. 策略性的採購計劃

- 採購策略與組織策略整合
- 現有及未來市場需求的滿足計劃
- 自製 V.S. 與外購評估

三. 例行性的採購作業計劃

- 12 道例行採購作業流程
- 預測、預算、人員管理、績效管理
- 計劃執行要訣與技巧

四. 供應商管理基本概念

- 供應商管理循環圖
- 潛在供應商開發來源管道

五. 供應商評選流程與要點

- 評選人員與項目擇定
- 現場考察技巧與評比

六. 供應商績效評估與改善

- 評估要項及方法
- 評估結果的應用之道

七. 供應商關係管理

- 打造正向關係之道
- 策略性之關係經營

八. 實務案例研討

◎適合對象：

1. 想提升專業能力之採購、採購業務上下游之部門人員 (ex. 財務/會計/稽核、物料管理...等)
2. 想了解供應商開發及管理技巧的相關單位人員 (ex. 採購/研發/技術...等)

◎課程效益：

1. 以系統化介紹及實務案例分享，佐以國外最新實務解析，可讓學員迅速學會如何撰寫規劃採購計劃，有效率完成採購任務並協助公司目標達成。
2. 協助評選建立良好優秀的供應班底，打造最具競爭力又具附加價值性的供應鏈。

園區公會(竹科) 111年4-6月份經營管理訓練課程 採購/物管/生管系列

課程大綱

F2-3 採購日常作業關鍵與技巧(7H)

一. 採購之任務與目標

- 企業賦予採購之任務
- 採購人員的工作目標
- 採購對組織之貢獻

二. 贏在請購單未開立前

- 提前確認採購需求方法
- 掌握規範訂立參與機會

三. 協助需求單位提出請購

- 合理化請購流程
- 對請購單應有之檢視要訣

四. 與使用單位溝通請購需求細節之技巧

- 規格擬定與澄清
- 與需求單位溝通技巧

五. 供應商開發與選擇

- 供應商開發管道與要領
- 評選供應商應留意細節

六. 詢比議價作業要訣

- 詢價單設計與使用
- 比價及議價決定及技巧

七. 訂單管理技巧與方法

- 合約條件議定與訂單發出
- 訂單跟催及催貨

八. 到貨後應有之流程管理

- 收貨驗收及付款
- 採購文件管理與稽核

九. 實務交流與研討

◎適合對象：

1. 擬提升專業能力及工作效率與績效之採購與供應管理部門人員
2. 相關採購與供應管理業務之部門人員
(ex. 業務、財務、會計、稽核、生管、倉庫物管人員...等)

◎課程效益：

本課程以系統化介紹及實務案例分享，佐以國外最新實務解析，可讓學員迅速找到日常採購問題及相對應的解決要訣，在工作成效上即刻提昇。