

園區公會(竹科) 111 年 10-12 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
F4-1	年終庫存盤點作業與管理實務	10/25(二)	09:00-16:00	2400	2800
F4-2	供應商評選、開發與報價作業	11/10(四)	09:00-16:00	2400	2800
F4-3	有效做好產銷協調與生產排程	11/24(四)	09:00-16:00	2400	2800
F4-4	呆料、廢料有效管理方法與技巧	12/06(二)	09:00-16:00	2400	2800

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	1. 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 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。
上課地點	新竹市科學園區展業一路 2 號 2 樓 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	一、自行開車者(新竹場)： https://is.gd/tp8742 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。 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。 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。 4. 收費停車場：本會 B2 停車場 (40 元/H)。 5. 免費停車場：本會旁之露天停車場，停格線內均可。 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。 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。
核可單位	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 2. 本會為金融監督管理委員會核定「會計主管進修機構」
本會 聯絡方式	電話：03-5775996 分機 163 王小姐，信箱：mhwang@asip.org.tw 傳真：03-5781972 (傳真後請來電確認本會是否收到報名表) 網址： www.asip.org.tw →教育訓練-->竹科 地址：新竹市科學園區展業一路 2 號 4 樓 教育訓練組

TO:訓練組 傳真：03-5781972，報名表傳真後請來電確認本會是否收到
電話：03-5775996#163 王小姐，Mail：mhwang@asip.org.tw

- | | | |
|------|----------------|----------|
| F4-1 | 年終庫存盤點作業與管理實務 | 10/25(二) |
| F4-2 | 供應商評選、開發與報價作業 | 11/10(四) |
| F4-3 | 有效做好產銷協調與生產排程 | 11/24(四) |
| F4-4 | 呆料、廢料有效管理方法與技巧 | 12/06(二) |

園區同業公會 111 年 10-12 月【採購/物管/生管系列】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	E-mail 電子信箱

開立發票資訊欄

發票抬頭 (公司或個人)： 會員 非會員

統一編號(個人免填)：

通訊地址：□□□□□

公司承辦人(或同學員)：

部門/職稱：

電話/分機：

傳真：

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

為維護您的個人資料安全，本會將恪遵個人資料保護法，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，本會將以自動化機器或其他非自動化之方式蒐集/處理/利用您的個人資料，您得隨時請求更正刪除您的資料，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 10-12 月份經營管理訓練課程

採購/物管/生管 系列

課 程 大 綱	課 程 大 綱
<p>F4-1 年終庫存盤點作業與管理實務</p> <p>壹、倉物管管理範圍與規畫目標/要點 貳、物料入出庫(收發)作業要點 參、物料儲存(堆放)與料帳作業處理 肆、呆滯廢料常用處理方式 伍、促進料帳相符管理方法-預防料帳不一要領 陸、盤點的意義與目的 柒、盤點的範圍與盤點方法 捌、盤點作業規劃與實施步驟-計劃與準備事項 玖、快速正確的存貨盤點作業技巧 壹拾、盤點後的後續管理</p>	<p>F4-4 呆料、廢料有效管理方法與技巧</p> <p>壹、何謂『呆料』、『廢料』 貳、呆料產生的原因 一、業務部門市場預測不實 二、採購部門購入不當 三、業務部客戶取消訂單 四、研發部門設計不善、設計變更 五、倉儲與製造/生產部門料件管理不佳 參、廢料產生的原因 一、呆料超過保存期限 二、產品年度生產結束的多餘料件 三、倉儲管理不善以致料件劣化/喪失功能 四、製造/生產過程的不良品核心能力再加強 肆、呆料、廢料產生以後對企業的負面影響 一、企業資金積壓/占用:資金流動率低下 二、有限的庫存空間被無謂佔用 三、增加年度盤點時的工作負荷 四、經營管理績效的損失 伍、呆料預防的管理方法與技巧 一、業務部門市場預測的『知識管理』 二、業務部門的買賣合約書 三、倉儲與生管部門安全庫存-計算、管理 四、倉儲部門落實進出料管理:庫存周轉率 五、生管部門運用 A.B.C 分析法 六、採購部門的定期訂貨法(POM) 七、採購部門的定量訂貨法(QOM) 八、採購部門的經濟訂購量(EOQ) 九、採購部門的供應商管理制度 十、研發部門設計流程的再評估、改善 陸、呆料的管理 一、倉儲部門每月對呆料的追蹤/管理 二、品保部門確認、判定呆料的品質狀況 三、呆料明細表的運用：知識管理 四、折價處理 柒、廢料預防的管理方法與技巧 一、提升年度性、季節性產品料件庫存的管理精度：推移圖 二、倉儲部門倉儲環境的管理與改善 三、倉儲部門落實執行『先進先出』的管理制度：具體措施 四、製造、生產流程導入『自主管理』體制：提高製程良率 捌、廢料的管理 一、制定合理/有效-廢料管理制度:適用性 二、適時處理廢料解體再利用</p>
<p>F4-2 供應商評選、開發與報價作業</p> <p>壹、供應商評選的要訣 貳、供應商績效評估特性:指標/交貨評核分析 參、供應商評等方法與分析策略工具 肆、採購目標與報價管理 一、採購的目標與供應管理 二、成本降低的分析工具 伍、防止價格上漲的策略 一、採購價格的決定與解析 二、採購成本控制計劃 陸、採購成本分析綜合案例</p>	
<p>F4-3 有效做好產銷協調與生產排程</p> <p>壹、生產管理整體架構及管理範圍 貳、生產排程規劃的類型、流程 參、生產排程規劃之任務與權責分工 肆、生產排程規劃的展開 集體生產規劃/主生產排程/物料需求規劃/訂單負荷安排/日程安排與派工 伍、生產管制的內容與作法 陸、無法如期順利達交的原因-顯在/潛在損失 柒、有效執行產銷協調之各種因應措施及作法 捌、實務演練</p>	