

購買・外注業務の目的・基礎知識を習得！

# ”はじめての購買・外注”実務者研修



本研修では、購買・外注部門に新規に配属された社員、あるいは配属されて間もない社員に、配属先での購買外注業務をスムーズにこなせるように、また配属先での購買・外注業務の改善を展開できるようにします。

<ポイント>

- 購買・外注部門の役割と任務のポイント
- 購買・外注部門の日常管理の進め方
- 発注方法、納期管理などの面での改善ポイント

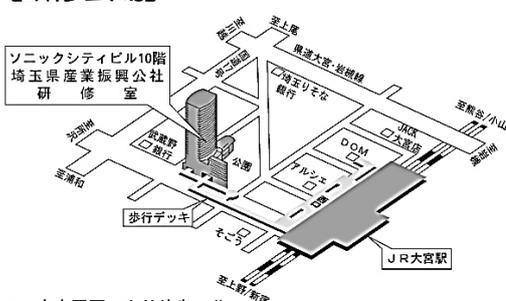
## 【開催日時】

2020年4月20日(月)

9:30~16:30 (昼休憩1時間)

※受付開始は9:00~

## 【研修会場】



JR大宮駅西口より徒歩5分  
 ※駐車場は有料(30分210円)ですので電車をご利用ください  
 さいたま市大宮区桜木町1-7-5  
 大宮ソニックシティビル10階  
 埼玉県産業振興公社 研修室

## 【定員】30名

【受講料】 会 員 7,800円  
 一 般 9,900円

## 【主催】

(公財)埼玉県産業振興公社研修・情報G  
 TEL048-647-4087

## 【カリキュラム】

1. 生産管理のハタラクキ
  - ・製造業のタイプと特徴
  - ・製造業の業務の流れと購買・外注機能
  - ・生産管理の主な機能と役割
2. 購買・外注部門の役割と任務
  - ・購買・外注管理の目的とネライ
  - ・購買・外注部門の業務体系
3. 購買・外注品の調達業務の管理
  - ・購買・外注品の特性
  - ・材料計画
  - ・調達の方式の検討
  - ・定量発注方式での発注
  - ・定期発注方式での発注
  - ・納期管理の進め方
  - ・在庫管理の進め方
4. 外注先管理
  - ・外注先への発注方法
  - ・価格見積もりの方式
  - ・発注価格の契約方式
  - ・発注価格の引き下げ
  - ・外注管理の合理化
  - ・外注工場の開拓
  - ・外注先の指導と管理
5. 倉庫の管理
  - ・倉庫機能
  - ・倉庫管理の業務制度
  - ・倉庫における現品管理



※カリキュラムは変更になる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

## 【講師】

株式会社マネジメント21 代表取締役 吉原 靖彦 氏

東京都立大学工学部卒業後、大手機械メーカーでの生産管理、生産技術、製造、開発設計などの実務経験後、大手コンサルティングファーム(社) 中部産業連盟で主席コンサルタント、コンサルティング部長、執行理事などを歴任した。2010年に(株)マネジメント21設立、同社代表取締役となる。

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 はじめての購買・外注(20KHA)

企業名	TEL			
	FAX			
住所〒	事務担当者			
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
-----				男・女

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます)
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ・会社が実施する各種調査の公表
- ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。