关于举办现代设备备件管理技能培训班的通知

**各有关单位：**

备件管理是设备维修管理不可分割的重要组成部分，在管理体制上应将备件管理与维修管理统成一体。备件管理主要侧重于备件信息的管理，抓好计划，储存两个环节，着眼于如何方便于点检人员，而绝不是采购的管理。**本次培训经考评通过后颁发证书。**

**一、时间 2016年12月13日－14日，12日报到**

**二、地点 江苏·苏州**

**三、培训内容**

**[一]备件管理概述**

（一）当代备件管理工作的特点和要求

1、特点

（1）内容方法的较大改变 （2）内容领域的扩大 （3）要求提高，难度加大

2、宏观要求

（1）结合市场经济（2）关注企业内部，备件要素市场 （3）建立科学的备件管理体系

（二）备件的含义和分类

1、备件的含义，备件管理的定义 2、备件的分类 3、备件与其它物资的区别

（三）备件管理的目标与任务

（四）备件管理的内容与流程

1、备件管理的工作内容 2、备件管理的工作流程 3、备件管理的机构和人员配置

**[二]备件的技术管理**

（一）备件技术资料的内容

（二）确定备件储备品种的原则和方法

1、原则及必考虑的主要因素 2、确定备件储备品种的方法

（三）备件的生产、供应和储备形式

1、按备件生产，储备的集中程度分类 2、按备件的订货方式分类

3、按备件的性质、储备形式分类 4、按库存控制方法，储备形式分类

（四）备件的储备定额

1、储备定额的概念和意义

2、备件储备量定额的计算

（1）计算表达式 （2）自制备件最大、最小储备量和订货点的确定

（3）确定备件储备定额应考虑的其它要素（4）三点制法在备件储备管理中的应用

**[三]备件的计划管理**

（一）备件计划的分类和编制计划的依据

（二）备件计划的编制方法（流程）

（三）备件计划编制工作中应注意的问题

**[四]备件的经济管理**

（一）备件储备资金的来源及占用范围

（二）备件资金的核算指标

（三）备件经济管理考核指标

1、备件储备资金定额 2、备件资金周转期

3、备件库存资金周转期 4、资金占用率

5、资金周转加速率

**[五]备件的库存管理**

（一）备件库的组织形式

（二）备件库存工作的内容和程序

（三）备件库房及要求

**[六]备件信息管理内容**

（一）备件信息管理内容

1、计划管理系统 2、加工、采购管理系统 3、备件技术状态管理系统

4、仓库管理系统 5、胀、卡核算系统 6、数据分析

（二）用计算机建立信息系统实例。

**[七]备件的A、B、C管理法**

（一）分类 （二）应用

**[八]备件管理工作的现代化、科学化、市场化**

（一）外部（市场）备件专业化生产和商品化供应组织的建立和规范化市场的形成

1、备件的专业化生产和商品化代应的组织形式

2、备件的专业化生产和商品化供应的特点与要求

（二）企业内部建立科学备件管理体系，配置专业技术人员

1、方法 2、步骤 3、要求

（三）备件工作与企业管理

1、备件与企业的安全生产工作 2、备件与企业的产品质量保障

3、备件与企业的节能环保工作。

**四、培训对象**

1.主管设备维修和备件管理及生产相关人员；

2.备件维护工程师、机械维修工程师，设备管理工程师；

3.设备使用和维修技师或技术骨干；

4.各职业院校主管机电类校长、系主任、教研室主任、专业带头人、实训中心主任及骨干教师、校企合作主管部门领导及成员等。

**五、费用**

1.培训费2950元/人（含授课、证书、场地、资料、午餐）；

2.住宿统一安排，费用自理。

**六、颁发证书**

经培训考评通过后颁发证书。请学员准备身份证复印件及学历证复印件各两份，二寸蓝底证件照两张，并请于报到时交至会务组。

**七、联系方式 6S咨询服务中心**

联系电话/传真：4006023060 手机：18323382498 微信：13368023519

 电子邮箱：xywlei@126.com QQ：1476510795

**八、请将报名回执务必于12月8日前经单位盖章后传真或邮件到培训部。中心将根据报名回执通知具体报到地点。**

二○一六年十月十六日

**附：现代设备备件管理技能培训班报名回执表**

经研究我单位决定派以下同志参加本次培训

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 职务 | 单位及所在部门 | 通讯地址 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 联系人： 手机： | 单位盖章 |
| 发票抬头： 注：请务必正楷填写以免字迹不清而开错 |

（此表复制有效）