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 2017年4月20日－21日，19日报到**

**二、地点 安徽·合肥**

**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。请学员在发送报名回执时将身份证及证件照片电子版各一份一同回传至会务组邮箱。

**七、联系方式 中国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](mailto:xywlei@126.com) QQ：1476510795

**八、请将报名回执务必于4月14日前经单位盖章后传真或邮件到培训部。将根据报名回执通知具体报到地点。**

二○一六年二月二十六日

**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 |
| 请连同回执表一起回传学员身份证及证件照片电子版各一份，照片质量清晰为宜。  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）