

生產計畫與物料管理經理人實務培訓班

課程簡介：

在企業電子化製造管理系統中，生產管理相關作業一直是工廠管理的中樞。生產計劃、生產排程與物料需求規劃等，更是佔著重要一環。其中生產排程是依有限資源進行分配完成特定作業之決策，將各階段規劃結果(MPS、MRP)，轉換成短期人力、物料、與機器設備之指派與分配，在有限的軟體硬體投資下，確保製造體系的生產力和效率，並降低在製品庫存。

物料管理部份對於 MRP 的原理、輸入和輸出項目、以及如何做好 MRP 有深入淺出的說明，期使學員對於 MRP 有一完整的瞭解，進而提昇實施 MRP 的績效。本課程藉由實務教學、理論引導、綜合研討及案例演練，呈現主生產計劃、生產排程與物料需求計劃的作法。

課程效益：

- 1.讓學員有效對應生產排程面臨的問題。
- 2.熟悉生產計劃與排程的程序與工具之應用。
- 3.了解一般產業排程的作法與電腦模擬工具之應用。
- 4.說明 MRP 的理論基礎及原理，規畫的邏輯和步驟
- 5.讓學員對 MRP 達成完整架構的瞭解和認知。
- 6.讓學員了解導入 MRP 時須建構的基本資料，例如：物料主檔、料號編碼及前置時間等。
- 7.了解一般產業物料需求計劃的作法與 MRP 系統之應用案例。

目標對象：生產管理主管、生產計劃、生產排程、物料需求規劃人員、物控人員與對此門課程有興趣者。

課程內容：主辦單位保有議程修改權利

課程日期	大綱	內容	講師介紹
110.09.08(三) 9:30-16:30	基本概念	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生產管理常面臨的問題 2. 生產計畫規劃層級與其作用 3. 生產計劃管制作業程序 	鍾暖貴 老師 學歷: 國立清華大學工業工程 管理學系 研究所 經歷: 中華汽車生產管理部 副理 專長: 品管圈、精實生產管 理、TPM、工廠改 善、流程簡化、企業 電子化與制度建立
	生產計劃與管制組織職掌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織型態與職掌分工 2. 生管排程人員的基本要求 	
	銷售預測與產銷協調	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銷售預測定義目的與預測的作法 2. 產銷協調規劃與整合的策略作法 3. 一般產業產銷協調流程 4. 產銷混亂的原因與緊急訂單對應作法 	
	生產計劃的編制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生產計畫編制技巧 2. 總合生產計畫的編制作法 3. 月生產計畫的編制作法 4. 某企業主生產計劃系統運作方式 	
	生產線產能負荷規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產能負荷檢視的目的與作法 2. 產能負荷分析的案例與演練 	
	生產排程與派工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生產排程派工的管理項目、組織分工、目標與考量因素 2. 生產排程的方式與問題類型 3. 單機排程與應用 4. 平行機台的排程作法 5. 某排程模擬軟體簡介 	

課程日期	大綱	內容	講師介紹
	生產排程實績的管控	1. 生產實績控管的作法 2. 生產計劃進度落後的成因與異常的處理作法 3. 生產排程管理常見缺失與案例說明	
	案例研討	公司自有案例研討與分享	
110.09.15(三) 9:30-16:30	MRP 基本概念	1. 基本概念 2. 什麼是 MRP 物料需求計畫?	
	MRP 架構與導入策略	1. 導入 MRP 的目的與效益 2. 導入 MRP 前應具備觀念 3. MRP 導入常見失敗的原因 4. MRP 處理程序與架構	
	MRP 日常作業活動重點	1. 產銷配合策略 2. 總生產日程計劃 3. 前置時間的決定 4. 物料清單(BOM)管理重點 5. 庫存料帳的日常管理技巧 6. 物料主檔參數設置的影響	
	實務研討與演練	1. MRP 計算展開 - 案例研討 2. MRP 物料需求計畫 - 實務演練 3. 公司自有案例研討與分享	
	總結	課程回顧 及 Q & A	

培訓證書發放準則：

1. 參與課程研習，出席率達 80%(含)以上者。
2. 參與課程實作，經講師評量合格者。

學員需同時通過以上條件，將取得工研院產業學院之「生產計劃與物料管理經理人」培訓證書。

【 開 課 資 訊 】

* 開課日期：110/09/08(三)、09/15(三) 9:30~16:30，共計 12 小時

* 課程費用：

(1) 課程原價：每人 8,000 元

(2) 10 天前報名、同一公司二人報名優惠價、工研院：每人 7,000 元

* 上課地點：線上直播課程

* 報名方式：皆採線上報名

* 課程聯絡人：06-3847537 邱小姐

【備註】

1. 為確保您的上課權益，報名後若未收到任何回覆，請來電洽詢方完成報名。
2. 若報名者不克參加者，可指派其他人參加，並於開課前一日通知。
3. 因課前教材、講義及餐點之準備，若您不克前來需取消報名，請於開課前三日以 EMAIL 通知主辦單位聯絡人並電話確認申請退費事宜，逾期將郵寄講義，恕不退費。
4. 為尊重講師之智慧財產權，恕無法提供課程講義電子檔。