

製造業 115 年教育訓練需求調查表

公司名稱：_____ 聯絡人：_____ 統一編號：_____

電 話：_____ 傳 真：_____ E-mail：_____

(回函請傳真：04-2241-1311，電話：04-2241-5742，李小姐)群力顧問公司敬啟

類別	課程編號	課程名稱	時數	外訓費用	內訓(大約人數)	外訓(大約人數)
層別	L01	高階經營人才領導專家訓練班	36	12,000		
	L02	經理級主管管理才能發展訓練班	36	12,000		
	L03	課長級主管管理才能發展訓練班	18	6,000		
	L04	基層(初任)主管管理才能發展訓練班	18	6,000		
	L05	員工智能成長養成訓練班	36	12,000		
行銷	M01	如何以市場調查搶佔市場佔有率	6	2,500		
	M02	行銷策略與藍徹斯特戰略法則	6	2,500		
	M03	通路策略與區域行銷技術	6	2,500		
	M04	創造市場第一品牌法則與新產品行銷成功法則	6	2,500		
	M05	如何改善業務管理提升業務績效研習班	6	2,500		
	M06	掌握先機的訂價策略	6	2,500		
研發	R01	研究發展策略及研發人員之管理與績效	6	2,500		
	R02	新產品構想來源及新產品的設計與工程管理	6	2,500		
	R03	新產品的初物管理	3	1,200		
	R04	新產品的專案管理	3	1,200		
生產	P01	如何成為一位精明的生管大將	6	2,500		
	P02	零庫存與不當庫存預防實務班	6	2,500		
	P03	採購菁英人才培訓班	6	2,500		
	P04	提高現場產能、效率、降低不良率的技巧	6	2,500		
	P05	提昇現場效率 30% 的方法-標準工時製定與獎金設計	6	2,500		
	P06	如何幫助顧客解決問題的品管專業人員	6	2,500		
	P07	年度產能規劃與零誤期的生產排程	6	2,500		
	P08	倉儲管理與年終盤點技巧	6	2,500		
	P09	現場方法改善-浪費分析法與操作分析法	6	2,500		
人資	H01	組織人力規劃與選人的秘訣	6	2,500		
	H02	如何以薪資制度與績效考核制度來激勵員工的績效	6	2,500		
	H03	人才培育與企業員工福利制度	6	2,500		
	H04	勞資關係實務與降低人事成本的策略與方法	6	2,500		
	H05	企業文化塑造與國際人力資源管理	6	2,500		
財會	A01	會計入門速成班	12	4,200		
	A02	如何閱讀財務報表作好異常管理	6	2,500		
	A03	有效的公司經營分析與單位別降低成本手法	6	2,500		
	A04	如何編製分批成本資料協助業務進行市場價格戰	6	2,500		
	A05	預算管理實務與部門績效指標擬定	6	2,500		
	A06	如何做好內部控制與內部稽核工作防止舞弊行為產生	6	2,500		
	A07	資金管理與籌措方案個案實作	7	2,800		
	A08	如何閱讀財務報表成為使用會計資料高手	6	2,500		
	A09	財務報表分析與獲利分析個案實作	7	2,800		
	A10	成本管理與分析運用	6	2,500		
	A11	如何以預算管理與利潤中心突破經營困境	6	2,500		
改善	I01	生產管理機能的主要問題與改善手法	6	2,500		
	I02	人力資源管理機能的主要問題與改善手法	6	2,500		
	I03	財會管理機能的主要問題與改善手法	6	2,500		
	I06	製造現場管理改善的時機和執行方法	6	2,500		
	I07	員工行為改善的時機和執行方法	6	2,500		
	I08	決策工具改善的時機和執行方法	6	2,500		
	I09	經營管理體制建構的時機和執行方法	6	2,500		
總經理	G01	中小企業總經理培訓班	162	48,600		
	G02	企業生命週期的診斷與策略方案	18	6,000		
管理顧問	C01	策略經營師(深層顧問師)培訓班	105	31,500		
	C02	產品行銷經理(深層顧問師)培訓班	105	31,500		
	C03	生產經理(深層顧問師)培訓班	105	31,500		
	C04	人力資源經理(深層顧問師)培訓班	105	31,500		
	C05	財務會計經理(深層顧問師)培訓班	105	31,500		

包班授課：12H 以下每小時 5,000 元，12H~60H 每小時 4,500 元，60H 以上每小時 4,000 元。

層別課程題目表(可更改)

(背面)

課程名稱	課 程 題 目	時數	預訂上課月份
高階經營人才領導 專家訓練班	一、願景經營與策略規劃實務(一) 二、願景經營與策略規劃實務(二) 三、年度經營計劃與預算編製(一) 四、年度經營計劃與預算編製(二) 五、部門管理要項與績效指標提升(含行銷、生產、研發、人事、財務等部門)(一) 六、部門管理要項與績效指標提升(含行銷、生產、研發、人事、財務等部門)(二) 七、部門管理要項與績效指標提升(含行銷、生產、研發、人事、財務等部門)(三) 八、部門管理要項與績效指標提升(含行銷、生產、研發、人事、財務等部門)(四) 九、領導者風範 十、企業文化塑造 十一、企業變革與企業轉型(一) 十二、企業變革與企業轉型(二)	36H	
經理級主管管理才能發展訓練班	一、如何閱讀財務報表做好異常管理(一) 二、如何閱讀財務報表做好異常管理(二) 三、如何成為使用會計資料高手(一) 四、如何成為使用會計資料高手(二) 五、經理人組織行為的掌握 六、高績效組織的建立 七、如何有效領導工作團隊(一) 八、如何有效領導工作團隊(二) 九、如何成為一位企劃高手(一) 十、如何成為一位企劃高手(二) 十一、如何推行預算管理 十二、如何推行利潤中心	36H	
課長級主管管理才能發展訓練班	一、目標管理的實施步驟與方法 二、考績管理的實施步驟與方法 三、成本管理與分析運用(一) 四、成本管理與分析運用(二) 五、管理工具的發展與運用(一) 六、管理工具的發展與運用(二)	18H	
基層(初任)主管管理才能發展訓練班	一、如何掌握組織與人性 二、主管激勵、溝通、協調的優質領導 三、管理與工作教導 四、解決問題的管理手法 五、工作改善與做法 六、成本意識與應用	18H	
員工智能成長養成訓練班	一、職場員工基本品格素養 二、情緒控管的秘訣 三、如何排除壓力 四、如何確保心靈的健康 五、掌握時間就掌握了成功要素 六、說話的藝術 七、溝通有那麼難嗎 八、如何建立良好的人際關係 九、如何規勸別人的錯誤 十、如何減少衝突 十一、不如意在轉念中成長 十二、如何奔向快樂職涯	36H	