**广东省高等教育自学考试《商务采购理论与实务》课程考试大纲**

**（课程代码：14141）**

**Ⅰ 课程性质与课程目标**

一、课程性质和特点

“商务采购理论与实务”以采购的基本流程为主线，学习与商务采购有关的知识、方法与技能，突出采购管理工作的电子化、数字化，培养考生进行市场商务采购活动所必备的基本技能。本课程综合性、实操性非常强，注重理论知识与管理实践相结合，主要学习与商务采购相关的基本知识、主要方法和前沿动态，包括采购基础、采购组织设计与采购人员管理、采购计划管理、招标采购、供应商管理、采购谈判与合同管理、采购质量管理、采购成本分析与控制、数字化采购等内容。考生通过商务采购实践活动巩固相关理论知识，提升其组织并实施商务采购活动的实践能力。

二、课程目标

通过本课程的学习，使考生能够：

1.了解采购管理的相关概念、原理、特点、流程、方法、策略与技能。

2.理解采购组织设计、采购人员管理、采购计划编制、招标采购、供应商管理、采购谈判、采购质量管理、采购成本分析与控制、数字化采购等相关理论与方法，并能够将其有效运用到采购管理实践中。

3.掌握采购计划编制、招标采购、供应商绩效评估、采购谈判、采购成本分析的基本方法、技能和工具，掌握及操作相关采购管理软件。针对企业采购管理实践，能够提出问题、分析原因、优化对策。

4.针对企业生产、采购及物流管理实践，能够运用所学知识，制定采购计划、编写采购招标公告、进行供应商评价及选择、编制采购谈判方案、独立进行采购质量检验及采购成本分析且能够独立进行电子化、数字化采购活动。

三、与相关课程的联系与区别

采购管理是以管理学、经济学等为基础建立的一门独立学科，它是物流管理等专业的专业基础课，与管理学、商务采购理论与实务、物流与供应链管理、质量管理、成本管理等课程有一定联系，涉及相关专业知识的综合运用和集成。

四、课程的重点和难点

本课程的重点内容是第二章、第三章、第四章、第六章等章节，难点内容是第三章、第七章、第八章等章节，各章节具体的重点和难点在大纲后面均有明确说明。

**Ⅱ 考核目标**

本大纲的考核目标，要求学生达到三个能力层次要求，即“识记”“领会”“应用”三个层次，具体含义是：

识记：能识别和记忆采购管理有关的概念、特点、流程及方法，并能根据考核要求正确地选择、认识与表述。识记是低层次的要求。

领会：在识记的基础上，能够理解采购管理基本概念及原理的内涵和外延，能够领悟有关概念、原理、方法的区别与联系，并且能够根据考核要求对采购管理相关问题进行恰当的逻辑分析且做出准确的解释及说明。领会是较高层次的要求。

应用：在领会的基础上，能够运用采购管理基本概念、基本理论、基本方法和工具等，在一个或多个知识点综合集成分析的基础上，提出、分析和解决采购管理相关现实问题。应用是高层次的要求。

**Ⅲ 课程内容与考核要求**

第一章 采购基础

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）举例举例解释采购的概念；

（二）说出采购对企业的重要性；

（三）掌握采购作业的基本流程；

（四）用采购的原则分析现实问题；

（五）描述采购管理的五个阶段；

（六）掌握战略采购的四个关键特征。

二、课程内容

第一节 采购认知

（一）采购概念的理解

（二）采购对企业的重要性

（三）采购作业的基本流程

（四）采购作业流程设计的注意事项

（五）采购的原则

第二节 采购管理概述

（一）采购管理的内容

（二）采购管理的五个阶段

（三）现代采购管理方式

三、考核知识点与考核要求

第一节 采购认知

识记：采购的概念；采购作业基本流程；采购的原则。

领会：采购对企业的重要性；采购作业流程设计的注意事项。

第二节 采购管理概述

识记：采购管理的概念。

领会：采购管理的五个阶段；现代采购管理方式。

四、本章重点和难点

重点：采购作业的基本流程；采购的原则；采购管理的五个阶段。

难点：采购的原则；采购管理的五个阶段。

第二章 采购组织设计与采购人员管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）描述采购组织结构的类型；

（二）掌握采购人员的能力素质要求；

（三）说明采购人员岗位轮换的必要性和方式。

二、课程内容

第一节 采购组织设计

（一）采购组织结构

（二）采购人员的职责

第二节 采购人员管理

（一）采购人员的选聘

（二）采购人员的考核

（三）采购人员岗位轮换与采购人员审计

三、考核知识点与考核要求

第一节 采购组织设计

识记：采购组织设计的步骤。

领会：采购组织结构的类型及特点；采购人员的职责。

第二节 采购人员管理

识记：采购人员的能力素质要求。

领会：采购人员选聘的意义；采购人员的职业认证证书；采购人员的考核；采购人员岗位轮换和审计。

四、本章重点和难点

重点：采购组织结构；采购人员的能力素质要求；采购人员的考核、轮岗、审计。

难点：采购人员考核的方法。

第三章 采购计划管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）开立请购单；

（二）审批并处理请购单；

（三）计算经济订货批量；

（四）掌握物料需求计划的基本原理和逻辑流程；

（五）计算简单的物料需求计划问题；

（六）描述采购计划编制的主要环节及审批内容。

二、课程内容

第一节 采购需求分析

（一）采购申请

（二）采购需求分析的方法

第二节 物料需求计划

（一）物料需求计划的产生

（二）物料需求计划的基本原理

（三）物料需求计划的逻辑流程

（四）物料需求计划的计算步骤

（五）物料需求计划的优点

第三节 采购计划的编制

（一）编制采购计划的目的

（二）编制采购计划的主要环节

（三）采购计划的审批与执行

三、考核知识点与考核要求

第一节 采购需求分析

识记：采购申请。

领会：采购申请的流程及注意事项。

应用：需求预测法；经济订货批量法；物料需求计划。

第二节 物料需求计划

识记：物料需求计划。

领会：物料需求计划的基本原理；物料需求计划的逻辑流程；物料需求计划的优点。

应用：物料需求计划的计算步骤。

第三节 采购计划的编制

识记：采购计划。

领会：编制采购计划的目的；编制采购计划的主要环节；采购计划的审批与执行。

四、本章重点和难点

重点：采购需求分析；物料需求计划的计算；编制采购计划的流程。

难点：需求预测；计算经济订货批量；物料需求计划的工作原理与计算过程。

第四章 招标采购

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）掌握招标采购的含义；

（二）掌握招标采购的三种方法；

（三）掌握招标采购的流程；

（四）编写招标公告；

（五）组织开标会议；

（六）分析招标采购中的不合理或不合法做法。

二、课程内容

第一节 招标采购概述

（一）招标采购的含义

（二）招标采购的三种方法

第二节 招标采购的流程

（一）招标策划与准备

（二）投标

（三）开标

（四）评标

（五）决标与签订合同

第三节 招标采购中的问题与相关处罚规定

（一）招标采购中的常见问题

（二）招投标过程中违规的相关处罚规定

第四节 电子招投标

（一）中国招标投标公共服务平台

（二）甲骨文公司的电子招投标系统

三、考核知识点与考核要求

第一节 招标采购概述

识记：标书；招标采购。

领会：公开招标、邀请招标和议标采购的概念、特点及区别。

第二节 招标采购的流程

识记：招标采购的流程。

领会：招标策划与准备、投标、开标、评标、决标与签订合同的具体内容及注意事项。

第三节 招标采购中的问题与相关处罚规定

识记：串标；抢标。

领会：招投标过程中违规的相关处罚规定。

第四节 电子招投标

识记：电子招投标。

领会：中国招标投标公共服务平台；甲骨文公司的电子招投标系统。

四、本章重点和难点

重点：招标采购方法和流程；招标公告的撰写；组织开标会议；招标采购过程中的违规问题。

难点：招标公告的撰写；招标采购过程中的违规问题及处理。

第五章 供应商管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）描述供应商开发的过程；

（二）举例说明供应商选择的指标；

（三）应用供应商选择的方法；

（四）举例描述供应商绩效改善的方法；

（五）描述供应商激励的方式；

（六）举例说明供应商分类的四分法；

（七）分析供应商关系管理的策略。

二、课程内容

第一节 供应商开发与选择

（一）供应商开发

（二）供应商选择

第二节 供应商评估与激励

（一）供应商绩效评估

（二）供应商绩效改善

（三）供应商激励

第三节 供应商关系策略

（一）供应商的分类

（二）供应商的动态管理

（三）针对不同供应商建立不同的供应商关系

（四）供应商关系管理策略

三、考核知识点与考核要求

第一节 供应商开发与选择

识记：供应商开发；供应商选择。

领会：供应商开发的过程；供应商选择的指标体系。

应用：供应商选择的方法。

第二节 供应商评估与激励

识记：供应商绩效评估；供应商激励。

领会：供应商绩效评估的目的、原则、内容及准备工作；供应商绩效改善的措施；供应商激励的方式。

第三节 供应商关系策略

识记：供应商的分类。

领会：供应商的动态管理；针对不同供应商建立不同的供应商关系；供应商关系管理策略。

四、本章重点和难点

重点：供应商的开发过程；供应商选择的方法；供应商评估方法与激励措施；供应商关系管理策略。

难点：供应商选择的方法；供应商评估的指标体系；供应商关系管理策略。

第六章 采购谈判与采购合同管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）说出采购谈判的内容；

（二）描述如何获得采购谈判的筹码；

（三）运用至少三种采购谈判技巧；

（四）编制采购谈判方案；

（五）说出采购合同的内容与主要条款；

（六）描述采购合同签订的程序。

二、课程内容

第一节 采购谈判

（一）收集采购谈判资料

（二）采购谈判的要点

（三）采购谈判的内容

（四）获得采购谈判的筹码

（五）常用的采购谈判技巧

（六）制定采购谈判方案

第二节 采购合同管理

（一）有效采购合同的一般要件

（二）采购合同的构成

（三）采购合同的主要条款及注意事项

（四）采购合同签订的程序

（五）采购合同的变更、撤销与解除

（六）解决采购合同纠纷的途径

三、考核知识点与考核要求

第一节 采购谈判

识记：采购谈判的内容；常用的采购谈判技巧。

领会：收集采购谈判资料；采购谈判的要点；获得采购谈判的筹码。

应用：制定采购谈判方案。

第二节 采购合同管理

识记：采购合同的构成；采购合同签订的程序。

领会：有效采购合同的一般要件；采购合同的主要条款及注意事项；采购合同的变更、撤销与解除；解除采购合同纠纷的途径。

应用：采购合同的设计和签订。

四、本章重点和难点

重点：采购谈判的内容；采购谈判技巧；采购谈判方案制定；采购合同的主要条款。

难点：采购谈判技巧的运用；采购谈判方案制定。

第七章 采购质量管理

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）评价质量管理的三个阶段；

（二）解释来料检验的目的；

（三）描述来料检验的内容与方法；

（四）解释来料检验的三种方式；

（五）填写相关检验单据；

（六）分析采购质量改善的方法。

二、课程内容

第一节质量管理概述

（一）对质量的理解

（二）质量管理的发展阶段

（三）质量成本

第二节 采购来料检验

（一）来料检验的目的

（二）来料检验的内容

（三）来料检验的方式

（四）来料检验问题处理

第三节 采购质量改善的方法

（一）全员参与

（二）加强供应商资格认证

（三）供应商早期参与

（四）灵活运用质量管理工具

（五）加强采购物品检验

三、考核知识点与考核要求

第一节 质量管理概述

识记：质量成本。

领会：对质量的理解；质量管理的发展阶段；获得采购谈判的筹码。

第二节 采购来料检验

识记：来料检验的内容。

领会：来料检验的目的；来料检验的方式。

应用：来料检验问题处理。

第三节 采购质量改善的方法

领会：全员参与；加强供应商资格认证；供应商早期参与；加强采购物品检验。

应用：质量管理工具的使用。

四、本章重点和难点

重点：质量管理的相关概念；采购来料检验的内容与方法；采购质量改善的策略。

难点：采购来料检验的内容、方式与问题处理；质量管理工具的使用。

第八章 采购成本分析与控制

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）区分采购价格与采购成本；

（二）描述供应商的定价方法；

（三）说明采购价格分解的操作要点；

（四）解释采购成本是由哪些费用构成的；

（五）运用总成本最低的思想提出降低采购成本的具体措施；

（六）列举价值分析的例子；

（七）用电子表格对采购物料进行ABC分析；

（八）解释规模经济和学习曲线对采购工作的用处。

二、课程内容

第一节从采购价格分析到采购成本分析

（一）影响采购价格的因素

（二）正确询价

（三）供应商报价

（四）采购价格调查与分解

（五）比价

（六）采购总成本

第二节 采购成本分析的方法和工具

（一）ABC分析法

（二）价值分析法

（三）规模经济

（四）学习曲线

第三节 降低采购成本的策略

三、考核知识点与考核要求

第一节 从采购价格成本到采购成本分析

识记：影响采购价格的因素；采购总成本。

领会：询价的内容；采购价格调查与分解；比价。

应用：供应商定价的方法

第二节 采购成本分析的方法和工具

识记：价值分析法；规模经济。

领会：ABC分类管理实施对策及几个问题；价值分析法的实施步骤；学习曲线。

应用：ABC分析法。

第三节 降低采购成本的策略

领会：降低采购成本的策略。

四、本章重点和难点

重点：采购总成本的构成；供应商定价的方法；采购成本分析的方法和工具；降低采购成本的策略。

难点：采购价格分解；价值分析；ABC分析。

第九章 数字化采购

一、学习目的与要求

通过本章的学习，能够：

（一）掌握数字化采购的概念；

（二）举例说明数字化采购的四个阶段；

（三）描述数字化采购的应用场景。

二、课程内容

第一节 数字化采购认知

（一）数字化采购的重要性

（二）什么是数字化采购

第二节 数字化采购的四个阶段

（一）电子化阶段

（二）系统化阶段

（三）集成化阶段

（四）智能化阶段

第三节 数字化采购的应用场景

（一）目录化采购

（二）采购活动自动化

（三）阳光采购与风险合规

（四）采购执行自动化

（五）支出可视化

（六）前瞻性供应商管理

（七）可预测战略寻源

（八）决策制定

（九）供应商协作

（十）付款管理

（十一）风险管理

三、考核知识点与考核要求

第一节 数字化采购认知

识记：数字化采购。

领会：数字化采购的重要性。

第二节 数字化采购的四个阶段

领会：电子化阶段；系统化阶段的采购模式；集成化阶段；智能化阶段。

第三节 数字化采购的应用场景

领会：数字化采购的应用场景。

四、本章重点和难点

重点：数字化采购的概念；数字化采购的四个阶段。

难点：数字化采购的四个阶段；数字化采购的应用场景。

**Ⅳ 关于大纲的说明与考核实施要求**

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材给出了学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

《采购管理实务》，张晓芹编著，人民邮电出版社，2021年第2版。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

建议学习本课程时注意以下几点：

1.在学习本课程教材之前，应先仔细阅读本大纲，了解本课程的性质和特点，熟知本课程的基本要求，在学习本课程时，能紧紧围绕本课程的基本要求。

2.在自学每一章的教材之前，先阅读本大纲中对应章节的学习目的与要求、考核知识点与考核要求，以使在自学时做到心中有数。

3.在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法、工具等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。

4.科学学习方法，明确相关概念、方法之间的关系

考试前梳理已经学习过的内容，搞清楚一些基本概念框架、理论逻辑及分析方法之间的联系，便于记忆、加深理解，从而系统掌握商务采购理论与实务原理与方法。

5.深入理解教材理论方法，注意理论与实践相结合

商务采购理论与实务是一门实践性非常强的课程，自学者对教材涉及的理论方法应深入理解。课程学习注重问题导向与系统性，不同类型企业的商务采购要考虑企业所处的行业与具体环境，其商务采购过程就是提出问题、分析问题和解决问题的过程。在自学过程中要注意理论紧扣实际环境，解释、判断或评价不同企业的商务采购策略及方式方法等。

五、对社会助学的要求

本课程教学建议采用老师讲授和课堂讨论相结合的方法，注重理论联系实际；注重现代化教学手段的应用，以及开放式教学方法的应用，帮助学生最大限度地实现学习的目标。

对担任本课程自学助学的任课教师和自学助学单位提出以下几条基本要求。

1.熟知本课程考试大纲的各项要求，熟悉各章节的考核知识点。

2.辅导教学以大纲为依据，不要随意删减内容，以免偏离大纲。

3.辅导还要注意突出重点，要帮助学生对课程内容建立一个整体的概念。

4.帮助自学者梳理重点和一般内容的联系。

5.注意培养自学者应用知识的能力

商务采购理论与实务的相关理论方法实践性比较强，助学者应帮助自学者了解企业实际的主要方法，商务采购理论与实务的基本逻辑，商务采购理论与实务的大致要点。适当增加企业案例来培养自学者对商务采购理论应用的兴趣，深入理解商务采购理论与实务方法，提高其实践应用能力。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点都是本课程考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按三个认知（或叫能力）层次确定其考核要求。

2.在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1、本课程考试采用闭卷笔试方式考核，考试时间150分钟，满分100分,60分及格。考试时只允许携带笔、无橡皮和尺，答卷必须使用蓝色或黑色钢笔或签字笔书写。

2、本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3、命题中不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4、本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占30%，领会占30%，应用占40%。

5、要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：易占20%，较易占30%，较难占30%，难占20%。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但两者不是等同的概念，在各个能力层次都有不同难度的试题。

6、各种题型的具体样式参见本大纲附录。

**附录 题型举例**

一、判断题（以下表述中，正确打“√”，错误打“×”）

1.采购谈判其实就是谈价格。（ ）。

二、单项选择题

1.由 10～20 位专家背靠背地独立对某一对象进行预测的方法是（ ）。

A．经验估计法 B．部门主管集体讨论法

C．德尔菲法 D．客户意见推测法

三、多项选择题

1．对于杠杆型供应商，下列说法正确的有（ ）。

A．采购金额很小，供应风险很大 B．非标准件、定制与垄断性

C．采购金额很大，供应风险很小 D．标准件、同质化与竞争性

四、简答题

1.写出至少5项降低采购成本的措施。

五、计算题

某公司产品A的结构图如下：

A

B（2）

D（1）

C（1）

D（2）

主生产计划：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 需求 |  |  |  |  |  |  |  | 100 |
| 周次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 需求 |  |  |  |  |  |  |  | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 需求 |  |  |  |  |  |  |  | 200 |

库存状态文件：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 现有库存 | 提前期 |
| A | 0 | 1 |
| B | 15 | 2 |
| C | 20 | 2 |
| D | 40 | 3 |

问题：在下表中计算A产品的物料需求计划。（15分）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物料  项目 | MRP  项目指标 | 计划周期 | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | MPS计划量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毛需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 计划加工量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 毛需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 订单下达量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 毛需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 订单下达量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 毛需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净需求量 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 订单下达量 |  |  |  |  |  |  |  |  |

六、案例分析题

美国福特汽车公司原有的采购流程，可以说是相当的传统。采购部将订单一式三份送给会计部、厂商和验收单位，厂商将货品送到验收单位，同时将发票送给会计部，验收单位将验收结果填写验收单，送到会计部。会计部将所持的验收单、订单和发票等三种文件相互察验，如都相符，就如数付款给厂商。

经过重新审视，并应用电脑网络，福特有了全新的采购作业流程：采购部将订单输入电脑资料库，如果是固定往来厂商，则以EOS（电子订货系统）自动向厂商下达订单，如非固定厂商，则以订单传真和电子邮件通知之。厂商交货后，验收单位从电脑系统内取出订单资料，再验收所交货品，如相符，则录入电脑。经过一定时间，电脑系统会自动签发支票给厂商。如验收不符，也将验收结果输入电脑系统，如此，采购部和会计部均可从电脑资料库中，随时查询和了解采购状况。 因为网络，废除了发票，且核对和签发支票等，改为验收单位负责，企业会计部的人员几乎在整个采购作业中，不再需要投入大量的人力，仅仅定期作订单、验收等与财务有关的稽核工作。会计部在流程改善前职员超过500人，改善后仅仅需要125人，这个效应也延至其他部门，有的部门人数甚至减至原有的 1/20。

与此同时，福特公司的验收人员，利用电脑系统资料，取得对以往厂商的品质评定和验收资讯，以利对应否签发支票给厂商做判断，以取代会计人员。同时，资讯信息借着电脑网络可同时传递给各相关人员，同步处理，以缩短处理时效。

问题：

（1）画出福特公司传统采购流程图。并请你对福特汽车公司传统采购流程提出自己的看法？

（2）你认为应用电脑网络系统给福特汽车公司的采购作业带来了那些好处？

（3）你认为将采购流程中的哪些部分迁移至Internet上会更进一步提高采购流程的效益？为什么？