

备考须知

CIPS 二级（采购与供应运作证书）
CIPS 三级（采购与供应运作高级证书）

应试准备

提高你的答题技巧可能会决定你是否通过考试，所以花些时间思考你应该如何做正确是很重要的。

CIPS 已经制作了两个新的应试指南，帮助你为 CIPS 认证考试的各种试题类型做好准备。在每份指南中，提供了回答各类试题的提示和技巧，你应当根据你参加的 CIPS 级别和课程，使用相关的指南。每个人的工作方式都不尽相同，所以这些指南只能给你一些有用的建议——并不是每个人都应该遵循这些建议，或者以同样的方式去准备应试。

无论考题是什么形式，其目的都是为了让你展示你对主题领域的知识和理解，并表明你在回答问题时能够按题目要求作答。

CIPS 2013 年的职业认证体系提供了一个学习机会的阶梯，以适应采购职业生涯的不同阶段。我们的认证在全世界范围内都可以考试获得，其体系内容也反映了世界各地的采购职业要求，以确保该认证在世界任何地方都能得到认可。

认证有 5 个级别，各级别的课程名称见下页。

课程内容大纲中包括各门课程学习成果要求的细节，可以在 CIPS 网站上下载。

备考须知 1

应试准备

CIPS二级：采购与供应运作证书

CIPS三级：采购与供应运作高级证书

- 第1部分 - 回答单项选择题
- 第2部分 - 实用书面考题准备指南



备考须知 2

应试准备

CIPS四级：采购与供应文凭

CIPS五级：采购与供应高级文凭

CIPS六级：采购与供应专业文凭

- 第1部分 - 回答论述题
- 第2部分 - 闭卷案例研究试题准备指南
- 第3部分 - 预发布的案例研究试题准备指南





采购与供应 运作证书

核心课程

- 采购与供应原理
- 采购与供应职能
- 采购与供应流程
- 采购与供应管理
- 采购与供应利益相关者

采购与供应 运作高级证书

核心课程

- 采购与供应环境
- 采购与供应运作
- 采购与供应业务流程
- 物流运作基础
- 采购与供应关系

采购与供应 文凭

核心课程

- 采购与供应的组织环境
- 采购与供应策略
- 采购与供应中的谈判与合同
- 采购与供应中的合同与关系管理
- 供应源搜寻

采购与供应 高级文凭

核心课程

- 采购与供应中的管理
- 供应链风险管理
- 提高供应链竞争力

选修课程

- 采购与供应中的类别管理
- 供应链中的可持续性
- 供应链中的运作管理

采购与供应 专业文凭

核心课程

- 采购与供应中的领导力
- 企业战略
- 战略供应链管理

选修课程

- 供应链环境
- 项目管理
- 采购与供应中的法务

对所有类型考题的一般性建议

无论是什么形式的考题，其目的是要求你：

A 展示你对主题领域的知识和理解

B 表明你可以按照题目要求回答问题

在备考和考试期间，考虑这两个方面是很重要的。如果你正在回答论述题或案例研究题，切记要在你的整个答案中展示**你所知道的**。评卷考官并不了解你，所以你需要像在进行应聘面试时那样，展示你的知识——你必须帮助评卷人认识到你知道你的材料，否则，评卷人不会对你忘记书写的内容给分！

应试复习

技巧和提示

为复习做一个时间表并将每个领域划分为可管理的块

在你房间的墙上贴上复习提纲，并定期查看

- 使用课程内容学习大纲，列一个核对表，作为你需要知道的所有内容。
- 做你自己的笔记，而不是依赖书本或讲师提供的笔记。你可以把你的笔记写在卡片上，这样你就可以随身携带了。如果你是一个“视觉化”的人，那就用思维导图代替线性笔记。用荧光笔和彩色笔标出重点，专注于这些重点。
- 使用你的手机或在线语音录音机(网上有很多免费的录音机)来录制你的声音。录制你自己的笔记或摘要，然后听录音。
- 从 CIPS 网站上下载以往的考卷和/或范例材料并学习，以便了解评卷考官是如何针

对你所学习的主题设计考题的，但要记住 2013 年的考题格式发生了变化，所以你应该谨慎对待 2013 年前的考卷。在 CIPS 网站上也可以找到 2013 年之后认证体系中每一门课程的范例材料。

- 请阅读 CIPS 提供的任何评卷考官报告和指南。
- 尽可能多的练习：确保你一次可以集中精力学习 2-3 个小时，试着习惯在有时间限制的情况下写作。
- 和一个朋友一起复习。互相解释，互相问一些问题。和朋友一起散步，在走路的时候互相测试一下。

复习中的记忆法，考试中提升回忆：

- 1 许多人声称自己的记忆力很差，但问题是，他们并没有把足够的注意力放在他们要记忆的信息上。如果这些信息从来没有进入你的记忆，那么你就可能再回想起它。所以帮助记忆最重要的就是要**集中注意力**：
 - 专注于你正在学习或复习的东西，不要让你的思绪游荡。许多人发现某些类型的音乐（通常是器乐）有助于集中注意力，但大多数人无法在电视开着时集中注意力学习。
 - 确保你理解你正在学习的概念——如果你不理解它们，你就不会记住它们。
 - 重新表述这些信息，让你不得不思考它的含义
 - 如果你要记住一些列表，多次重复这些列表中的各项，以便记住它们。
- 2 使用助记法来帮助你记住列表、理论或流程阶段。

例如，公认的管理理论家包括**Mullins、Brecht、Armstrong、Fayol、Mintzberg、Drucker** 你可以使用他们名字的首字母设计一个简单的助记法，来帮助你记住他们的名字：**Most British Accountants Find Maths Difficult**（意思是“大多数英国会计师发现数学很难”）

如果你设计了自己的记忆法，它们通常比别人更容易记住。如果你能让它们变得有趣或有个性，他们就更容易记住。
- 3 视觉记忆通常有助于支持在考试中对信息的回忆。如果这对你来说是有用的，当你在复习的时候做图表、思维导图、表格或者图片，你会发现在考试时比单纯的文本更容易让你回忆起来。
 - 在你的复习笔记中使用彩色荧光笔，为不同的主题或者相关的概念选择不同的颜色。
 - 如果在考试中出现了这些主题中的一个考题，那么你也也许能够通过你曾标注的颜色来回忆起相关的信息。
- 4 研究表明，重新创造你复习时所处的环境有助于你在考试中更好地回忆。显然，你不能把你的教室或卧室带进考场，但你可以试着使用复习时曾使用的某种特殊的香水或润肤霜，在考试日使用这种香水或润肤霜，其气味也许可以帮助你回忆起你需要的信息。

- 定时休息大概十分钟左右，以避免复习疲劳。刚开始时，休息的间隔时间可以短一些，然后逐渐延长复习时间，但要保持同样的休息时间。每天早起，或缩短午休时间，多花点时间复习。

在考试日

- 在考试前应适当进食，以保持你的血糖和能量水平。确保你喝了足够多的水来保持你的水分。
- 尽量保持放松。深呼吸，如果可能的话，试着伸展一下。这可以帮助你理清思绪，缓解紧张的情绪。
- 如果你在考试过程中突然出现了“记忆阻隔”，试着不要惊慌，这是一个相当普遍的问题！如果这种情况发生在你身上，下面的一些技巧可能会有所帮助：

- 先空着，转向下一个问题。
 - 这会给你信心，让你有时间清醒头脑。
 - 首先回答你有信心的问题，记住要清晰地写明题号。
 - 试着使用上面的一种记忆辅助工具来回忆相关信息。一旦考试开始，你可以在你的答卷纸上做笔记。当你阅读试卷时，记下你的想法，看看这是否会引发记忆。
- 定好自己的节奏——确保你知道在每个问题上分配多少时间（我们在本指南的每节后面给出了一些推荐的时间安排），并坚持你的计划。

做好准备。如果你感到自信，并且知道该做什么，那么你就会感到放松。

1

单项选择题

应试指南

考试科目及题型

CIPS二级：采购与供应运作证书 考试时间2小时	<ul style="list-style-type: none">• NC1- 采购与供应原理• NC2- 采购与供应职能• NC3- 采购与供应流程• NC4- 采购与供应管理• NC5- 采购与供应利益相关者	课程NC1和NC5：每门分四个部分，每部分15道单项选择题，共计60道题。 课程 NC2、NC3 和 NC4：每门分三个部分，每部分 30 道单项选择题，共计 60 道题。
CIPS三级：采购与供应运作高级证书 考试时间2小时	<ul style="list-style-type: none">• AC1- 采购与供应环境• AC2- 采购与供应运作• AC4- 物流运作基础• AC5- 采购与供应关系	每门分三个部分，每部分 20 道单项选择题，共计 60 道题。

课程AC3- 采购与供应业务流程：采用不同的考试形式，见第2节“实践书面考题答题指南”。



CIPS 二级（采购与供应运作证书）的全部五门课程和 CIPS 三级（采购与供应运作高级证书）中五门课程中的四门考试中均采用单项选择题。

CIPS 二级（采购与供应运作证书）的考试中，考题主要是测试你对基本采购交易流程的了解、认知和知识。

CIPS 三级（采购与供应运作高级证书）的考试中，考题主要是测试你对具体采购流程的知识（如一般问如何做某件事）以及你识别相关模型或理论的能力。

每门课程的考试时间是 2 小时。CIPS 二级和三级认证各有五门课程。

每门采用单项选择题的试卷分为不同的部分，每个部分有 15-20 道题。所有问题都是必答题，且分数相同。另外会提供一份答题纸（见第 7 页）。

单项选择题是什么样子？

- 在单项选择题中，你必须从每个问题的四个选项中选择一个正确选项
- 有些问题的题干中会描述一个场景或一段论述。这为你提供某些信息以使你回答该问题。

- 你可能会看到一个简单的以问号结尾（'?'）的问题，或者它可能是一个不完整的语句，要求你完成该句子。
- 每个问题只有一个正确选项，所以你应该试着用你对主题领域的知识来排除其他选项。从单项选择题的角度来说，排除选项的过程非常重要，所以你必须运用你对主题领域的知识和逻辑与理性。

示例

Q 下列哪一项是“质量”公认的一个定义？

- A 生产出的劣质产品的百分比
- B 符合规格
- C 设备已被验证的使用寿命
- D 在产品中使用标准材料

排除选项的过程马上表明选项A是不正确的。它不是“质量”的定义。

你还可以排除选项C，因为如果某产品是搞质量的，它也许可以使用很长时间，但质量的概念比这个广泛的多。

你可以排除选项D：因为所使用的材料可以是采用同样的标准，但这并不意味着它们的质量达到了同意的标准。

质量可以定义为“符合规格”。如果货物/产品的建造者/制造者在所有阶段遵循规格并达到规格，那么可能在输出中将质量为核心。它可以使产品标准化和保持产品质量的一致性。

单项选择题应试准备

不要认为单项选择题比其他形式的考题容易。确实，正确答案就在四个选项之中（因此可以靠猜测凭运气得分），但选择题其实很难！

- 单项选择题考试包含很多题，所以需要你对熟悉一个非常广泛的材料
- 单项选择题考试希望你熟悉所学的事实、定义和细节：不容易蒙混过关。

为了准备单项选择题的应试，努力做到下列几点：

- 尽早开始学习，你可能会发现不能有效地在短期记忆许多细节。如果你每天学习一点，留出足够的时间重复复习，你就能够更可靠地长期记忆。
- 特别注意基本术语和概念。这些在单项选择题中最常出现。
- 寻找各选项之间的相似点和不同点，以用来区分各选项并找出正确选项。
- 如果CIPS教材中强调了某些特定的词语或关键定义，那么你一定要理解它们。不能只是记住这些定义。大多数考官在命题时使用他们自己的语言，因此你必须确保真正知道这些定义的含义。
- 如果可能，与其他考生一起讨论一些可能的考题。
- 针对一些试题示例
(www.cips.org/study-support) 进行练习。

单项选择题应试技巧

- 快速通读试卷，并在试卷中圈出你所知道的问题。用某种方式标记那些你认为你知道一些但不完全确定的。不要在答题纸上标出。
- 第二次通读试卷并回答更困难的问题。
- 当你阅读问题的正文时，总是用手遮住可能的回答。如果你知道正确的答案，那么就放开你的手，看看选项中是否有你想的答案。如果有，圈起来，然后检查确保没有其他的选项更好
- 注意你的时间，因为你有60个问题要在120分钟内回答。如果你不能在一分钟内或更少的时间内回答一个问题，那就跳过它，稍后再回来。在一些问题上花费太长时间会让你在时间上偏离轨道。看看推荐的花在单项选择题试卷上的时间表。
- 不要试图在整个试卷中找到答案的模式——考官不会在一份试卷中都设置一个模式的正确答案（例如选项B），或者使正确答案遵循任何模式。
- 当你在试卷上圈画选项和回答了大部分问题之后，你就可以在考试结束前把你所有的答案都转移到答题纸上。

在最后统一填写答卷纸，这样可以减少出现愚蠢错误的可能性，并避免在你的答卷纸上进行太多的修改。但不要把这事留到最后一分钟！确保你有充足的时间——我们建议你为此留出15-20分钟。

答卷纸的样子如下所示：

考生注意事项

1. 在你开始之前，检查试卷上方你的考生号和科目名称正确无误。试卷任何地方都不得出现你的名字。
2. 所有答案必须以蓝色或黑色墨水笔书写。
3. 对于所有问题，在所提供的四个选项中选择一个最佳答案作答。
4. 请在所选择的正确答案处打叉，例如若选择的正确答案为B则 A B C D
5. 如果你想修改答案，把你要修改的答案完全涂黑，在你的新选项上打叉： A B C D
6. 如果在多于一个选项上打叉，则视为无效回答： A B C D
7. 在答卷纸上不得书写其他内容。
8. 考试结束时，请将本答卷纸交给监考官。

- 确保你的选择是明确的——如果你一次或两次改变了主意，确保你的最终选择是明确的。
- 如果时间允许，复查一下问题和答案：你有可能第一次看错了问题。
- 在考试结束前花点时间检查你的回答。
- 最后，请记住，确保选择正确选项的最佳方法是知道正确的答案！

在监考官宣布考试开始之前的活动

阅读考卷和答题纸的封面。

检查你的准考证号码和考试科目，确保正确书写在答题纸上。

检查你考卷上标出的科目名称与你的考试科目准确无误。

阅读考卷和答题纸封面上的考生注意事项。

建议回答单项选择题的时间分配（考试时间2小时）

阅读试卷和答题纸上的标题（注意事项），填写准考证号等。

2分钟

阅读、思考和选择（每个问题）A-D选项，在你的试卷上圈出你的正确选项。

不超过90分钟

返回到困难的/拿不准的问题，以检查、再思考和做必要的修改。（每个部分）。

不超过15分钟

在答题纸上用打叉标记你的正确答案，完成答题纸。

2分钟

2 实践书面考题

应试指南

该试题的设计目的是测试你将本门课程内容的知识和理解应用到工作实践中的能力。

使用“实践书面考题”的科目

CIPS三级：采购与
供应运作高级证书
考试时间2小时

AC3- 采购与供应业务流程

每份试卷分四道题，每道题25分。每道题分为若干小题。每道题的及格分数为50%。

实践书面考题的试卷由四个部分组成，其中包含了问题和回答该问题所需的空空间。这些问题被分解成若干小题，每个小题测试课程中不同的学习成果，比如Q1测试课程的学习成果1等等。

你必须通过每一个问题才能获得一个这门课整体的及格分数。确保你自己的节奏，回答所有的问题。

这些问题旨在模拟在工作环境中可能进行的任务。它们将着重于测试你对特定采购流程的理解（例如，如何完成某事），以及你使用所提供的信息来回答问题的能力。

实践书面考题是什么样子？

- 每个问题的总分为25分，但将分为几个小题。每个小题的分数将被清晰指明。会有不同类型和风格的问题。为了更好地了解这类试题，请阅读Workflow Workbook.pdf中的范例试题。

- 试题中你可能会得到一些样例材料，如采购订单、请购单或资产负债表，并要求你填写这些表单中的空白，或对其所包含信息的完整性进行评述。

- 可能要求你根据所提供的信息，计算价格、利润或利润率。
- 可能要求你在一个组织中扮演一个角色，并根据所提供的信息书写一份与同事或客户的沟通材料。
- 可能要求你使用你的理论知识来评价一个虚构公司的流程或文档的合适性。

在大多数情况下，不会要求你在试卷里做一些扩展的写作。

然而，这意味着你需要花些时间分析你所得到的信息，你需要注意你的时间安排，因为试卷可能包含许多不同的任务，要在两小时内全部完成。关于建议的时间安排，请常见下页的表格。

我应当如何准备实践书面考题？

在任何可能的情况下，都应当努力将你在课程中所学到的东西与真实的组织联系起来。你可以在自己的组织中这样做，但一个很好的方法是阅读相关杂志、报纸或网上的文章，如《供应管理》杂志和每日电子邮件新闻，其中有很多关于采购实践、问题和解决方案的例子。

确保你理解“那又如何呢”。例如，知道如何计算某些东西是不够的。你需要能够使用这些信息，因此你需要能够解释计算出的值意味着什么或表示什么。

关于回答实践书面考题的建议与技巧

- 先通读整个试卷。先完成你有信心的部分，然后再回到更困难的部分。
- 把你的答案写在试卷上——根据试卷上给每个问题或小题所留的空间和所标出的分数，估计回答本题需要达到怎样的详细程度。
- 确保你注意到题目中要求你回答哪些信息或做出哪些评述。这些都会在题目中有清楚的说明，并且在题目下方通常也会留出适当的空间以供你回答。

检查题目要求你回答多少项，确保你按要求回答了这么多项。如果一个题目要求你回答出5项，而你回答了8或9项，评卷人只会给前5项打分，所以，超过题目要求回答更多项并没有任何优势，而应当按题目要求努力正确地作答。

- 如果你更正一个答案，请确保你已经明确地指出了你希望评卷人进行评分的答案。
 - 注意时间！你有4个大题，每个大题包括几个小题，要在2个小时内完成——如果你在有些题目上花费的时间太长，会让你在时间上偏离轨道。
- 应当留出一些时间来检查你是否完成了所有题目和小题。试卷的排版有时不便于这种检查。如果有必要的话，把题目及其小题的题号写在一起，一旦你检查过一道题后，就打对钩把它们标记出来。

建议回答实践书面考题的时间分配（考试时间2小时）

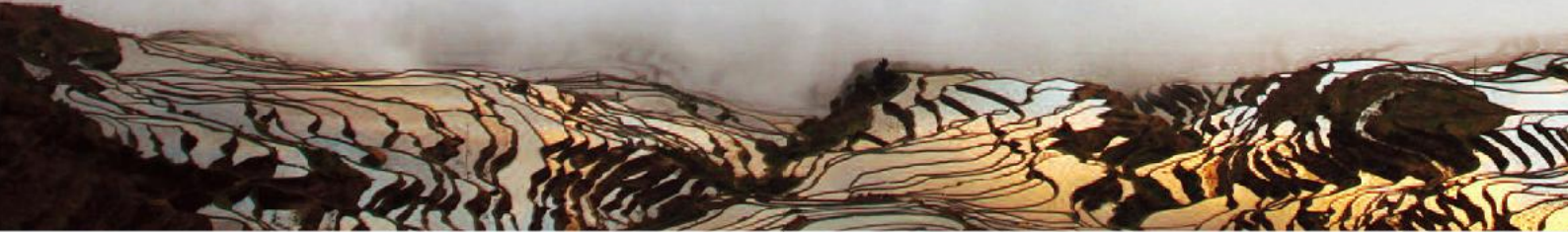
阅读试卷封面：检查你的准考证号码和考试科目是否正确无误。阅读考生注意事项。	在监考官宣布考试开始之前 2分钟
阅读、思考和回答试卷中的每个问题。	每个问题4分钟
返回到困难的/拿不准的问题，以检查、再思考和做必要的修改。（每个部分）。	每个部分4分钟
检查是否正确遵循了考试注意事项，回答了试卷中的每个问题，并清楚指明了修改后的答案，并做最后的审定。（每次考试）	2分钟

命令词

最后，确保你已经阅读并理解了下面的**命令词**。

这些词会出现在考题中，它们会告诉你考官想要你做什么。

尽管你不需要学习这些单词及其定义，但你应该确保已经阅读并理解每个命令词所指的不同要求。



命令词语的定义	
分析 (Analyze)	评估一个主题, 并进行思考和判断, 方法是将其分成不同的部分, 并对各个部分进行详细讨论
评价 (Appraise)	评估、判断或评价某事, 根据给定情况的优势和弱点给出意见
论证 (Argue)	清晰地并以恰当的顺序给出支持或反对某件事的原因, 使用或引用证据以便证明一个案例。 同样, 对比“讨论” (Discuss) 一词。
评估 (Assess)	评估或判断事物的重要性, 在可能的情况下, 参考专家的特殊知识。这可能涉及到引用其他人的论述
评论 (Comment on)	写注释解释你自己对问题的批评和观察。把你的评论建立在事实与个人观点的平衡上。通常包括评估
比较 (Compare)	评估一件事与另一件事的关系, 从而明确二者之间的相似点或差异点
对照 (Contrast)	强调两种对立或不同事物之间的差异。这可能包括在采购方面的一些方法
批评 (Criticise)	给出你对某理论或观点好坏的判断, 用证据或适当的文献来支持你的决定
定义 (Define)	解释单词或短语的确切含义
描述 (Describe)	给出一个完整的或详细的描述
论述 (Discuss)	从不同的角度来考虑问题。对比“论证” (Argue) 或“评估” (Evaluate)
列举 (Enumerate)	按数字顺序分别列出和提及各事项。对比“列出” (List)、 “指出” (Identify)
评估 (Evaluate)	计算或判断某事物的价值, 在你的评估中包括你的个人观点。通常包括对优势和劣势的评估



命令词语的定义	
解释 (Explain)	给出理由，或解释某事，以便它清楚或容易理解。
指出 (Identify)	按照数字顺序或使用要点罗列，分别列举各事项。对比“列举” (Enumerate)、 “列出” (List)
阐明 (Illustrate)	通过使用示例或图表来阐明或解释一些东西
解释 (Interpret)	用你自己的想法来解释某事的意义。这可能是定性的或定量的
证明 (Justify)	展现对决定或结论的充分理由，也许通过引用其他人的论述或证据来进行案例研究
列出 (List)	按照数字顺序或使用要点单独提及项目，对比“列举” (Enumerate)、 “指出” (Identify)
概述 (Outline)	给出主要的特征，事实或大意，忽略次要的细节
建议 (Propose)	为某点考虑或某个行动建议，例如观点、想法、论点、建议
调和 (Reconcile)	展示两个明显冲突的事物如何显得是相似的或兼容的
联系 (Relate)	建立连接或联系，以显示它们是如何相互影响的，或者它们是如何相似的
评论 (Review)	批判性地检查和评估一个主题
展示 (Show)	透彻地解释或证明某件事情，以便确立真相
陈述 (State)	把某事清楚地简单地表达出来
建议 (Suggest)	这意味着可能不止一个答案。你必须给出最适当的一个或几个答案
概括 (Summarise)	简单扼要地说明某件事的要点，省去一些细节和例子



CIPS中国认证总部
北京中交协物流人力资源培训中心

网址：www.cips.org.cn www.cips.org

地 址：北京市西城区月坛南街26号院2028-2034室
邮 编：1000825
电 话：010-68519119 68519662 68518605
传 真：010-68596409
电子邮件：postmaster@cips.org.cn zhangxiaomin@cips.org.cn