

# 「會議展覽服務業專業人員認證考試」

## 會展實務參考題庫

1. 舉辦會議展覽活動下列何者對籌辦會議最有貢獻：  
(A) 籌辦委員會 (B) 與會者 (C) 場地供應者 (D) 以上皆非
2. 舉辦大型產品之展覽，下列何者非貨車進出展場之規劃重點？  
(A) 進出動線 (B) 展出攤位數 (C) 地板載重 (D) 天花板高度
3. 舉辦會議展覽時何者是交通規劃重要因素：  
(A) 人 (B) 交通車 (C) 旅遊景點 (D) 以上皆是
4. 以下引述國際社團聯盟 (Union of International Associations, UIA) 界定國際會議的看法中，何者不正確：  
(A) 100 人以上 (B) 3 天以上 (C) 至少有 5 個國家以上 (D) 40% 以上是外國人士
5. 與會展產業直接相關的產業已經形成了一個互相協作的供應鏈，下述何者並非主要環節？  
(A) 餐飲業者 (B) 會議顧問公司 (C) 交通公司、旅行社、航空公司 (D) 保險櫃製造商
6. 成功展覽會的受惠者為：  
(A) 主辦單位及參展廠商 (B) 場地出租單位及買主 (C) 周邊行業甚至整個城市均受惠 (D) 以上皆是
7. 有效運送展覽會人潮最便捷的交通工具：  
(A) 自行開車 (B) 計程車 (C) 大眾交通工具 (D) 以上皆非
8. 要放在大會資料袋中的資料，以下何者並不合宜？  
(A) 與會者名牌及證件 (B) 口香糖 (C) 論文集 (D) 邀請卡
9. 主辦單位為求展覽目標客戶群能達經濟規模或增加展覽號召力之作法為：  
(A) 尋求媒體為展覽背書 (B) 洽覓展覽代言人  
(C) 尋求適合的共同主辦、指導、協辦及贊助單位 (D) 以上皆非
10. 何者為會議舉辦時第 1 線和所有與會者面對面的人？  
(A) 現場臨時工作人員 (B) 清潔人員 (C) 技術人員 (D) 場務人員
11. 主辦單位如何獲知參觀展覽目標客戶群的消長？  
(A) 參觀總人數的消長 (B) 參觀者對展覽的評鑒  
(C) 統計、分析買主資料及參觀者入場憑證類別 (D) 以上皆非
12. 會議室和宴會廳使用的設備中，下列哪個特點是首要安全考慮的問題：

- (A) 靈活性 (B) 牢固性和耐用性 (C) 美觀性 (D) 便於操作
13. 所有的佈置的考量中，最重要的考慮是：
- (A) 佈置的效果呈現 (B) 圖案及概念設計 (C) 美觀性 (D) 安全考量
14. 展覽會「資訊看板」提供參展廠商及參觀買主之資訊包括：
- (A) 展場平面圖、參展廠商攤位位置 (B) 各展覽館相對位置、各展覽服務區位置 (C) 展覽活動訊息、接駁車訊息 (D) 以上皆是
15. 晚宴 Standing Buffet 服務生通常一人服務多少位賓客：
- (A) 10 位 (B) 15 位 (C) 20 位 (D) 25 位
16. 展覽現場服務人力來源，何者不宜？
- (A)主辦單位自行培訓 (B)臨時義工 (C)專業人力公司 (D)建教合作學校
17. 會展工作屬於相當多元複雜的工作，一位稱職的會展工作人員，至少需要具備下列哪些能力：
1. 電腦基本操作能力 2. 企業管理能力 3. 樂觀、團隊精神、合作取向  
4. 高層背書及保證 5. 一定程度外文能力
- (A) 1, 2, 3, 4 (B) 2, 3, 4, 5 (C) 1, 2, 3, 5 (D) 1, 2, 4, 5
18. 展覽品牌是否需註冊登記？
- (A) 無需註冊登記 (B) 均需註冊登記  
(C) 可視其知名度，針對目標市場註冊登記 (D) 以上皆非
19. 展覽主辦單位支出項目包括：
- (A) 場地租金、人事費用、公共裝潢費用 (B) 場地租金、協辦單位行政費  
(C) 硬體 (場地、公共裝潢、設備、倉儲、會議室、水電空調費等)、軟體 (設計、宣傳、展覽活動、印刷品、郵電、交通、清潔、人事、差旅費等) (D) 以上皆非
20. 一般而言，工程參觀必須與大會主題有相關才會進行安排，藉此展現主辦單位或主辦城市的特殊發展，以下何者一般不是工程參觀的行程？
- (A) 101 大樓 (B) 醫院設施 (C) 總統辦公室 (D) 環保焚化爐設施
21. 下列何者並非展覽現場安全管理的主要內容？
- (A) 展品安全 (B) 活動創意 (C) 竊盜 (D) 火災
22. 如何有效運用預算宣傳展覽？
- (A) 針對目標市場宣傳 (B) 利用網路及電子郵件等現代科技替代傳統方式宣傳 (C) 編列精準媒體計畫、有效分配宣傳預算、並善用網路及媒體交換等方式宣傳 (D) 以上皆非

23. 報名(registration)作業中，下列何者為非必要項目：  
(A) 設計及製作報名申請表 (B) 製作報名名冊 (C) 提供現場報名機制 (D) 提供線上付費機制
24. 展場走道規劃，一般主走道寬度為：  
(A)10米 (B)9米 (C)6米 (D)3米
25. 報名表之設計關乎報名(registration)作業之流暢，下列何者為報名表應註明之資訊？  
(A)報名取消方法(B) 報名截止日 (C) 洽詢服務專線 (D) 以上皆是
26. 通常在大會籌備委員會下，會設有學術委員會(scientific committee)，以下何者不是該委員會之事務？  
(1)訂定此次會議的主題 (2)分組議題 (3) 安排旅遊節目 (4)審核論文 (5) 論文集編製  
(A) 3 (B) 2 (C) 1 (D) 5
27. 論文摘要 (Conference Abstract) 應涵蓋下列內容：  
(1) 標題 (2) 作者身高體重 (3) 摘要內文 (4) 研究方法(5) 研究背景與目的  
(A) 1235 (B) 2345 (C) 1345 (D) 1234
28. 國際外銷接單展是否開放一般消費者參觀？  
(A) 全面開放參觀 (B) 完全不開放一般消費者參觀 (C) 限制一般消費者參觀時段，並以購票方式以價制量，以維持展場貿易洽談環境 (D) 以上皆非
29. 專業展與綜合展之區別：  
(A) 主、協辦單位為政府機構 (B) 參觀者為國內或國外買主  
(C) 展品之深度與廣度為分類標準 (D) 以上皆非
30. 依據展覽主題及精神標語設計的圖案稱為：  
(A) 展覽標誌 (B) 展覽主視覺 (C) 展覽代號 (D) 以上皆非
31. 以下那一項不屬於議事組處理事務：  
(A)歡迎晚宴 (B)現場報名 (C)會場規劃 (D)摘要展示
32. 展覽開幕式及活動表演舞台應儘量安排在：  
(A)展場入口處 (B)人潮較多之主走道 (C)展場內較不影響動線之場所 (D) 展場外明顯處

33. 選擇合格的交通提供者對會議交通計畫乃至整個會展計劃的成功都是很重要的，需要做好計畫，下列何者並不是交通規劃的重點？
1. 該公司履行合約的能力
  2. 該公司投保範圍是否全面？
  3. 車上是否裝設有優質的卡拉OK設備？
  4. 交通工具的數量、狀況和可用性
  5. 服務費用是否合乎預算？
- (A) 1 (B) 3 (C) 5 (D) 4
34. **Post-conference Tour** 指的是：
- (A) 技術參觀 (B) 會前旅遊 (C) 會後旅遊 (D) 眷屬旅遊
35. 知名國際展覽組織 UFI 對於「國際展認證標準」為：
- (A) 外商參展家數佔該展參展總家數 20%以上 (B) 外商實際使用攤位面積不得低於該展總使用面積 20% (C) 外商直接參展數達該展參展總家數 10% 以上，或國外參觀買主人數不得低於該展參觀總人數之 5% (D) 以上皆非
36. 開發中國家及工業低度發展國家，所舉辦之展覽多數為：
- (A) 綜合展 (B) 國際展 (C) 專業展 (D) 以上皆非
37. 會展行銷宣傳追求的是“四兩撥千斤”，是通過正確的管道，將行銷逐漸擴散，將宣傳的效果到達最遠端，追求的是何種“效應”？
- (A) 美白效應 (B) 漣漪效應 (C) 凝聚效應 (D) 衝擊效應
38. 會展活動的籌備工作中，編列預算時必須要考慮以下哪四項原則？
- 1) 不需要考慮時間
  - 2) 要以專案專款專用的方式
  - 3) 要儘量清晰明確
  - 4) 沒有彈性
  - 5) 要保留相關的資料以備查證
  - 6) 依照自訂報帳程式
  - 7) 要考慮相關回饋計劃
- (A) 1235 (B) 2367 (C) 2357 (D) 3457
39. 展場對攤位裝潢廠商之規範及水電等設施之管理是誰的責任？
- (A) 參展廠商 (B) 場館管理單位 (C) 展覽主辦單位 (D) 水電協力廠商
40. 會議舉辦場地與下列何者鄰近為與會者優先選擇：
- (A) 學校 (B) 旅館 (C) 超市 (D) 電影院
41. 展覽會分別在二個以上城市輪流舉辦的可行性：
- (A) 不可行 (B) 可行，在買主認可的原則下，應可增加展覽效果 (C) 可試辦 (D) 以上皆非
42. 展覽攤位定價基本原則（以下為由高至低之價位排序）：
- (A) 島型、半島形、一面臨走道、兩面臨走道、含柱攤位  
(B) 半島形、兩面臨走道、島型、一面臨走道、含柱攤位  
(C) 島型、半島形、兩面臨走道、一面臨走道、含柱攤位 (D) 以上皆是

43. 辦展覽若欲提供捷運站至展館之免費接駁公車，是何單位之責任？  
(A) 交通局 (B) 捷運局 (C) 客運公司 (D) 展覽主辦單位
44. 為防止會議進行中發生抗議、示威等活動，應採行何種應變措施？  
(A) 設立立即通報警政系統及安全警備線 (B) 緊急重新規劃來賓進出動線安排 (C) 聯絡警政單位/門禁管制 (D) 以上皆是
45. 會展設計的目的都是在於：  
1. 突顯大會主題 2. 擴大會議影響力 3. 散發友誼及強化互動 4. 爭取出席率  
(A) 1 (B) 3 (C) 4 (D) 以上皆是
46. 選擇會場接待人員時，其中一些背景因素是比較重要的考慮，下列何者並不合宜？ 1. 基本會展知識 2. 團隊精神 3. 交際能力 4. 反應能力 5. 語文能力  
(A) 1 (B) 3 (C) 5 (D) 4
47. 同一區域相類似國際展覽檔期訂定原則為  
(A) 盡量避免展期接近 (B) 弱勢展覽盡量與強勢展重疊，則可吸引買主順道參觀 (C) 臨近或同一區域相類似展覽，宜互相連結，則雨露均霑，互蒙其利 (D) 以上皆非
48. 現今科技發達，網路展覽是否可取代一般展覽：  
(A) 無法取代 (B) 有取代的趨勢 (C) 可取代 (D) 以上皆非
49. 新展徵展及促銷的成效取決於：  
(A) 主辦單位的名氣及人脈 (B) 獲得強有力的協辦單位支持 (C) 精準的目標市場定位 (D) 以上皆非
50. 參展廠商噪音違規之一般處置程序以何者為佳？ 1. 開立罰單 2. 訂定罰則並作說明 3. 攤位斷電 4. 禁止展出  
(A) 2&3&1&4 (B) 2&1&3&4 (C) 2&3&4&1 (D) 2&1&4&3
51. 為維護會場安全，對於採訪記者應如何管制？  
(A) 記者可於貴賓室外等候採訪 (B) 會議前中可自由開放記者出入各會議室 (C) 僅受邀配證記者得出入會議室 (D) 記者自由進出賓客用餐地點
52. 參加會展的各種動機原因中，最重要的是：  
(A) 會議論文完整性 (B) 會展設施品質  
(C) 議程內容或展示內容 (D) 主辦城市的形象
53. 主辦單位舉辦展覽開幕典禮的目的為：

- (A) 宣傳、造勢 (B) 藉由重要貴賓的參與彰顯展覽重要性 (C) 新產品及產業之最佳曝光及宣傳推廣時機 (D) 以上皆是
54. 最彰顯展覽會深度及專業性的配合活動為：  
(A) 開幕典禮 (B) 記者會 (C) 研討會 (D) 以上皆非
55. 展覽中、英文徵展辦法內容重點包括：  
(A) 展覽時間、地點、價位 (B) 主辦單位、展期、地點、價位 (C) 主、協辦單位、展期、展出時間、地點、產品、展覽規劃、報名手續、攤位價格等 (D) 以上皆非
56. 為了要讓大會旅館有比較齊一的服務水平，在選擇各個飯店時，應該召開協調會議，針對此次會議的特性，每家旅館應配合的事項不少，下列何者並不是？  
(A) 周邊好吃好玩的景點介紹 (B) 提供房價所包含的服務 (C) 協助與會者順利抵達會場 (D) 以上皆非
57. 會展活動預算項目分為收入 (income) 與支出 (expenditure) 兩大項；會展活動支出的項目主要有以下各項，以下何者不是支出：  
(A) 註冊費 (B) 宣傳費用 (C) 場地租金 (D) 餐飲費用
58. 預算提供給主辦單位一個可依循的收支憑據及指導原則，請問以下哪兩項一般是不列於大會預算項內？(1) 論文集 (2) 水電費 (3) 交通費 (4) 交通單 (5) 餐飲費用 (6) 翻譯費 (7) 稅金  
(A) 1.5 (B) 2.7 (C) 6.7 (D) 2.4
59. 如何選定產業舉辦展覽？  
(A) 政府政策性推動的產業 (B) 輔導式微的產業 (C) 發展迅速、具相當廠商規模及市場產值的產業 (D) 以上皆非
60. 下列何者不是接機者工作職掌範圍：  
(A) 服務台 (B) 管制區 (C) 迎客大廳 (D) 免稅店
61. 展覽主辦單位對於展覽訊息的發布應秉持何種原則，以免引起現場管理之糾紛？  
(A) 長期配合之參展廠商優先 (B) 知名大廠優先 (C) 主動積極之參展廠商優先 (D) 無大小家之分，公開公平
62. 新加坡舉辦的國際會展之所以會成功，其關鍵因素不包括：  
(A) 政府高度重視 (B) 多種族國家 (C) 國際行銷能力強 (D) 契合市場的需求
63. 爭取國際會展到一個城市或國家來舉辦，是推動會展產業計劃極重要的一環，建議可以採取下列方式，何者比較不是重點？

- (A)分析可行性並取得共識 (B)了解整體國際會議競標流程及作業辦法 (C)愈多經費補助愈容易 (D)提高國際會議競標的實力
64. 展覽主辦單位吸引參觀買主的最佳作法為：  
(A) 邀請目標買主，並廣為宣傳展覽，質與量並重 (B) 邀請特定買主，以質取勝 (C) 各行各業越多越好 (D) 以上皆非
65. 參觀買主行前準備工作：  
(A) 充足的採購資金 (B) 預先約定參觀對象 (C) 清楚參觀目標、專業素養、安排足夠時間與參展廠商洽談 (D) 以上皆非
66. 國際外銷展如何有效掌握國外參觀買主資訊？  
(A) 建置買主預先上網登錄機制 (B) 規劃展覽現場登錄作業 (C) 設置展覽現場自助登錄機制 (D) 以上皆是
67. 舉辦會議展覽時下列哪一個與交通組工作職掌無關：  
(A) 大會議程 (B) 交通車時間安排 (C) 交通公司確認 (D) 用餐內容
68. 展場合攤位面積、走道及公共空間在內之可用面積稱：  
(A)淨展覽面積(Net Exhibition Space) (B)毛展覽面積(Gross Exhibition Space) (C)總展場面積(Total Venue Space) (D)樓地板面積(Floor Space)
69. 一般國際會議會發送幾次會議通告書？  
(A) 1次 (B) 3次 (C) 5次 (D) 8次
70. 展覽系統結構的基本要素：  
(A) 主辦單位及展覽館 (B) 主辦單位及展覽宣傳 (C) 參展廠商及參觀買主 (D)以上皆是
71. 展覽促銷涵蓋的工作層面包括：  
(A) 展覽攤位及裝潢的促銷 (B) 展覽攤位、廣告及贊助項目的促銷 (C) 展覽攤位銷售及參觀買主推廣 (D) 以上皆非
72. 對一般企業而言，如何利用網路技術來行銷，已成為一個重要課題。在會展業大都運用網際網路來做，以下哪項是已發展之功能？  
1. 線上報名 2. 虛擬展覽 3. 線上論文繳交及評審 4. 以上皆是  
(A)4 (B) 3 (C) 2 (D) 1
73. 吸引人們來參加主辦單位所籌辦及策劃的會展，依照重要性因素排列比較合理應是：A. 會務報名費用 B. 議程節目及講師安排或展覽主題 C. 會展舉辦的日期 D. 會展舉辦的地點。  
(A) ABCD (B) BDAC (C) CABD (D) DABC

74. 以下何者通常是業界或專業領域佼佼者，在會議現場擔任的主要角色是扮演報告者和與會者之間的橋樑，讓雙方之發言有所聚焦、綜合討論之結果、控制時間使會議進行順利。  
(A) Master of Ceremony (B) Moderator (C) Keynote speaker (D) Chairperson
75. 籌辦展覽時，針對展覽館選擇注意要點中，何者對現場秩序管理較無影響：  
(A)地理位置 (B)人口結構變化 (C)交通及週邊配合 (D)未來需求分析
76. 主辦單位如何蒐集潛在參展廠商名單？  
(A) 同類型展覽之參展廠商名冊 (B) 產業公會會員名錄  
(C) 相關產品通路、服務業者、媒體名單 (D) 以上皆是
77. 所有的行銷宣傳管道，都要考慮在使用時的相關費用，以下哪兩項一般不是必要之宣傳費用？ 1. 郵寄費用 2. 修理費 3. 刊登費用 4. 網路設計費用  
5. 網站空間租用費用 6. 特支費 7. 廣告刊登費用  
(A)2, 6 (B) 3, 6 (C) 1, 5 (D) 4, 7
78. 展覽會依目標參觀對象區分為：  
(A) 內銷展及博覽會 (B) 綜合展及博覽會 (C) 國際外銷接單展及國內零售展 (D) 以上皆非
79. 為免展場噪音影響展覽現場交易及洽商，通常以不超過：  
(A)120 分貝 (B)100 分貝 (C)80 分貝 (D)60 分貝 為取締標準。
80. 對於會議展覽活動主辦單位而言，以下報名作業流程之順序何者為是：  
1. 寄發完成報名回復函 2. 確認大會報名需求及規則 3. 蒐集及整理寄送名單 4. 製作報名名冊  
(A) 3214 (B) 3241 (C) 2314 (D)2341
81. 下列何者非國內內銷零售展參觀者登錄入場動線規劃重點：  
(A) 足夠容納人潮的售票處 (B)設置進場入口之作秀區 (C)控制過多之進場人數 (D)安排引導及秩序管制人員
82. 大會手冊是會議的門面，也是重要宣傳管道，因此在有一些資訊內容必須列出說明，下列何者並不是重點？  
1. 大會的正式名稱及時程 2. 本屆理事長競選文宣  
3. 會議室區域圖，平面 4. 詳細議程  
(A) 4 (B) 3 (C) 2 (D) 1
83. 新聞資料袋 (press kit) 是為媒體而準備的公關宣傳文件與相關資料之組合一般而言，新聞資料袋不應包括： 1. 餽贈之現金 2. 關於會議主講人或

重要貴賓的介紹 3. 新聞照片 4. 大會之背景資料 5. 新聞稿

(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4

84. 「博覽會」的定義：

(A) 專業展 (B) 內銷展 (C) 鼓舞公眾興趣、促進生產、發展貿易，具教育群眾意義的國際性展覽會 (D) 以上皆是

85. 以下哪個並非是一般使用會場場地的佈局方式？

(A) 教室型佈局 (B) 劇院形式佈局 (C) U形佈局 (D) 菊花形佈局

86. 選擇各種類型、各種目的的展覽或大型國際會議去參加，主要因素至少包括下列哪四項？

1. 增加銷售機會 2. 提升自我形象 3. 瞭解競爭者 4. 純粹捧場  
5. 擴大客戶認知及熟悉程度 6. 消化預算

(A) 1, 2, 3, 5 (B) 2, 3, 4, 6 (C) 3, 4, 5, 6 (D) 1, 2, 4, 6

87. 展覽的本質及功能為

(A) 主、協辦單位獲得實質名及利 (B) 於特定期間、地點集中買、賣雙方直接接觸溝通的交易平台 (C) 廠商行銷及宣傳 (D) 以上皆非

88. 展覽宣傳方式包括：

(A) 平面廣告、網路廣告 (B) 廣播、電視、戶外廣告 (C) 以交換或承租攤位方式參加同類型展覽，藉以推廣宣傳 (D) 以上皆是

89. 學術議題通見於那種類型會議：

(A) 醫學會議 (B) 新商品發表會 (C) 公會組織會員大會 (D) 記者會

90. 參展廠商欲搭建兩層攤位，可不必：

(A) 事先申請 (B) 經建築師或結構技師簽核 (C) 擔心租用攤位面積 (D) 配合度高及其他安全規範

91. Announcement 是：

(A) 論文摘要 (B) 論文集 (C) 大會宣傳資料 (D) 會議通告書

92. 會議通告書可以說是開展會議行銷最基礎，也是最重要的利器，最好涵蓋下列哪些內容：

1. 特別邀請的講員 2. 有最新的成果發表 3. 特殊的活動安排  
4. 合適的旅遊節目 5. 星光幫走秀

(A) 1, 2, 3, 5 (B) 2, 3, 4, 5 (C) 1, 3, 4, 5 (D) 1, 2, 3, 4

93. 貿易性展覽係由何種型態的活動演變形成：

(A) 藝文活動 (B) 宗教活動 (C) 市集 (D) 節慶

94. 展覽館需具備的基本條件：

- (A) 順暢的交通運輸動線、足夠寬敞的展示空間、完善的展覽設施、專業的工作人員 (B) 高格調、新穎、豪華的展覽場所 (C) 展場規劃簡便、場地費便宜 (D) 以上皆是
95. 通常應於何時做各會議室硬體設施安全檢查？  
(A) 會議開始前及會議結束後 (B) 會議進行中 (C) 中場休息時  
(D) 客戶抱怨時
96. 若無隨員，貴賓行李提領，應如何處理為佳：  
(A) 接機人員代領 (B) 會議顧問公司人員代領 (C) 飯店人員代領  
(D) 貴賓自領
97. 為讓展覽更具可看性，吸引更多買主/參觀者，參展廠商採取的方法，何者較適宜，且不致引起現場人潮動線擁塞？  
(A) 配合人潮動線裝潢攤位 (B) 找 Show Girl 作秀 (C) 增加工作人員攔阻參觀者 (D) 利用擴音機作宣傳
98. 何謂保稅展品？  
(A) 國外進口展品，展畢復運出口 (B) 展品不得在展場銷售或耗用  
(C) 展品於海關驗畢，需先進入保稅倉庫，並於展畢運回保稅倉庫，經辦理結案手續後，始得復運出口 (D) 以上皆是
99. 每段會議休息茶歇時間(Coffee or Tea Break)要訂定多長比較合適？  
(A) 5 分鐘 (B) 10 分鐘 (C) 20-30 分鐘 (D) 30-45 分鐘
100. 許多國際性會展活動，通常會在舉辦多久前寄發第二次通告書？  
(A) 十二個月到十個月 (B) 七個月到六個月 (C) 四個月到三個月 (D) 兩個月到一個月
101. 展覽資訊服務台宜規劃設置於：  
(A) 展場入口處 (B) 各展區主要走道 (C) 各展館入口處 (D) 以上皆是
102. 對於各種餐宴所需的菜單及其禁忌，必須特別留意，例如，回教不吃  
(A) 豬肉 (B) 牛肉 (C) 素肉 (D) 魚肉
103. 在什麼情況下，展覽呈良性循環，以致一位難求：  
(A) 攤位費優惠策略多 (B) 展覽場地不大，攤位少 (C) 展覽商機龐大，買氣旺盛 (D) 以上皆是
104. 如何掌握國際外銷展國際競爭優勢：  
(A) 廣泛參加國際展覽組織 (B) 與各國相關展覽主辦單位維持良好關係  
(C) 對國際相關展覽發展情形高度掌握，精準評估並發展因應之道  
(D) 以上皆非

105. 參展廠商的展前準備工作：  
(A) 準備公司琳瑯滿目的產品全面展出 (B) 邀請國內、外客戶參觀採購  
(C) 清楚的參展目標、獨特的攤位設計、專業業務人員現場行銷、足夠的參展預算 (D) 以上皆非
106. 展覽開幕典禮儀式之順暢與否，何者是靈魂人物？  
(A) 受邀貴賓 (B) 主辦單位負責人 (C) 新聞記者 (D) 司儀
107. 所有供應商的選擇，確認價格及條件以及相關的優惠都已談定了，最重要的是合約簽訂，在簽訂合約時要重視三大重點，以下哪項一般不是重點？  
(A) 減少的情況發生 (B) 取消的情況發生  
(C) 再做的情況發生 (D) 終止的情況發生
108. 成功順利之展覽，其必備條件並不包括下列何者？  
(A) 相當數量的優質參展廠商 (B) 足夠多的贊助廠商 (C) 專業的展覽(交易)環境與設施 (D) 相當數量的優質買主/參觀者
109. 就會議現場管理言，下列何者須負直接管理責任：  
(A) 籌備委員會 (B) 會議管理顧問公司 (C) 主講人 (D) 贊助商
110. 成功的展覽品牌應具備的特性：  
(A) 優美雅緻的品牌名稱 (B) 獨特性、國際識別性、目標客戶群高度記憶性 (C) 強有力的主導特性 (D) 以上皆非
111. 籌辦展覽，主辦單位的首要工作為：  
(A) 貴賓邀請 (B) 擬定工作流程時間表 (C) 記者招待 (D) 擇定後勤合約廠商
112. 要成功圓滿地舉辦會展活動，有許多種檢查表需要被列出來，以下何者不是需要之表格？  
(1) 餐飲活動檢查表(2) 口腔檢查表(3) 會展中心檢查表(4) 議程檢查表  
(5) 視聽設備檢查表(6) 交通運輸檢查表  
(A) 5 (B) 2 (C) 1 (D) 3
113. 下列何人不能使用機場公務門出入：  
(A) 受邀貴賓 (B) 接機官員 (C) 貴賓隨員 (D) 接機工作人員
114. 下列何者較不適合為彌補攤位所在位置導致不同曝光率之問題？  
(A) 定價差異 (B) 動線調整 (C) 加強宣傳 (D) 增加提供攤位傢俱數量
115. 展覽主辦單位攤位分配原則：  
(A) 以攤位大小為參展廠商選擇攤位先後順序 (B) 事先以電腦亂碼排序，各區相同攤位數者再以抽籤方式直接抽定攤位 (C) 以廠商參展忠誠度作為先後選擇攤位之標準 (D) 在公平、公正、公開之原則下，以上皆是
116. 展覽問卷調查對象包括：

- (A) 協辦單位及參展廠商 (B) 國內、外買主 (C) 參展廠商及參觀買主  
(D) 以上皆非
117. 晚宴活動依性質別可區分為：  
(A) 獨立專案晚宴 (B) 會議附屬之晚宴 (C) 以上皆是 (D) 以上皆非
118. 下列何者並非展場不可或缺之設施？  
(A) 展場辦公室 (B) 醫務室 (C) 售票口 (D) 便利商店
119. 使用會場場地類型上，有七~八種或以上的選擇，請選出以下哪兩個非常態使用的場地？ 1. 城市旅館 2. 休閒渡假村 3. 電影院 4. 會議中心 5. 大型郵輪 6. 停車場  
(A) 2, 3 (B) 2, 5 (C) 3, 5 (D) 1, 3
120. On-site registration 是：  
(A) 現場報名 (B) 事前報名 (C) 事後報名 (D) 事前優惠報名
121. 晚宴表演節目之扯鈴魔術雜耍屬於：  
(A) 舞蹈類 (B) 戲劇類 (C) 民俗技藝類 (D) 樂團類
122. 通常參加展覽之展品安全責任應由何者擔負？  
(A) 主辦單位 (B) 裝潢廠商 (C) 參展廠商 (D) 大門警衛
123. 一般國際性研討會場地擺設形式應為：  
(A) 教室型 (B) 劇院型 (C) 宴會型 (D) 以上皆非
124. 展覽開幕典禮及活動表演舞台宜規劃設置於：  
(A) 展場最精華區 (B) 遠離展場 (C) 盡量規劃於展場較偏僻場地 (D) 以上皆是
125. 一般國際展對國內、外廠商攤位定價是否一致？  
(A) 國內廠商較高 (B) 評估展覽國際知名度及攤位供需情況後定價  
(C) 價位相同 (D) 以上皆非
126. 所謂展覽之「風險管理」之合理程序為：1. 風險回應規劃 2. 辨識風險 3. 風險監控 4. 定產或定量分析  
(A) 3→2→1→4 (B) 2→4→1→3 (C) 2→1→3→4 (D) 4→2→1→3
127. 召開及籌劃國際會議的目的，何者不是重點：  
(A) 提升社團與國際接軌的經驗 (B) 牟利生財 (C) 宣傳專業及研究成果 (D) 吸取國際新知的精華
128. 要爭取國際會展活動之主辦權，有各項可行的爭取做法，以下何者比較合適？

- (A)自行撰寫支持信函 (B)取得政府支持信函 (C)使用舊宣傳簡介，以節省經費 (D)贈送首席代表高價禮品以爭取好感
129. 相似或同類型展覽辦展的頻率：  
(A) 可連續辦理，不需間隔 (B) 不可連續辦理  
(C) 至少間隔3個月以上，以免消費力被分割稀釋 (D) 以上皆非
130. 如何安排買主有效參觀使用多個展館之大型展覽：  
(A) 規劃良好的指示路標 (B) 安排人力，沿途指引 (C) 安排交通接駁  
(D) 以上皆是
131. 大會預算項內，以下哪幾項比較是接受贊助的項目？  
(1) 大會資料袋 (2) 餐飲活動 (3) 菸酒檳榔 (4) 大會看板 (5) 大會名牌  
(A) 1235 (B) 2345 (C) 1245 (D) 1234
132. 會展活動會場的考量因素中，最重要的因素是：  
(A) 服務態度 (B) 環境整潔 (C) 容納人數 (D) 交通方便與可及性
133. 參與會議活動中下列何者為與會者最重視的服務：  
(A) 購物 (B) 飲食 (C) 娛樂 (D) 住宿
134. 一般展場常見的零星火災通常是由何者引起的？  
(A) 人為縱火 (B) 多數抽煙者 (C) 參展廠商用電不當 (D) 瓦斯爆炸
135. 下列何者為非大會住宿組可協調飯店服務項目：  
(A) 訂房 (B) 交通 (C) 餐飲 (D) 旅遊
136. 依照比較通用之報到分類方式，下列何者並不合宜？  
(A) 講師、貴賓類 (B) 參展廠商類 (C) 現場報名類 (D) 表演明星類
137. 有效吸引參展商來報名，其中的好方法就是“徵展手冊”(參展廠商說明書)，徵展手冊的內容不包括以下哪項：  
1. 展覽的主題 2. 地點、時間 3. 過去展覽的記錄及分析 4. 展位價格表  
5. 新電子化產品  
(A) 5 (B) 4 (C) 3 (D) 2
138. 成功展覽品牌衍生的效益  
(A) 參展廠商獲益最多 (B) 參觀買主獲益最多 (C) 主辦單位後續舉辦相關活動或相關新的展覽，可因品牌效應，享事半功倍效果 (D) 以上皆非
139. 展覽主辦單位收入項目涵蓋：  
(A) 攤位租金、門票 (B) 攤位租金、廣告權利金、門票 (C) 攤位租金、門票、廣告權利金、廠商贊助收入、裝潢及水電服務收入、政府補助款等  
(D) 以上皆非

140. 國際展與國內展最主要的區別為：  
(A) 主辦單位 (B) 展覽地點 (C) 參展廠商及參觀買主 (D) 以上皆非
141. 主辦單位如何協助國外參展廠商展品順利通關？  
(A) 指定報關行協助辦理通關 (B) 出具參展證明函，便利報關行辦理展品通關手續 (C) 主辦單位代為報關 (D) 以上皆非
142. 撰寫會展活動計劃必須包含的內容原則，以下何者不需要：  
(A) 正確性及彈性 (B) 應變管理  
(C) 清晰且易於瞭解和執行 (D) 倉庫平面圖
143. 一般會議報名總表的設計上，至少應該要包括下列哪四項？  
1. 姓名 2. 出生年月日 3. 三圍尺寸 4. 國籍 5. 繳交費用記錄  
(A) 1, 2, 3, 4 (B) 1, 2, 3, 5 (C) 2, 3, 4, 5 (D) 1, 2, 4, 5
144. 展覽現場管理之安全管控是：  
(A) 主辦單位的責任 (B) 展場警衛的責任 (C) 當地警察局的責任 (D) 每一個參與者的責任
145. 下列何者非會議現場管理之特點？  
(A) 變動性 (B) 協調性 (C) 獨特性 (D) 整合性
146. 為了服務與會者，主辦單位都會安排交通車輛 (shuttle bus) 的接駁，下列何者並不是交通車輛去的地點？  
(A) 鄰近會議旅館 (B) 工作人員住家 (C) 宴會地點 (D) 機場
147. 展場之清潔維護是何者之責任？  
(A) 主辦單位 (B) 場館管理者 (C) 所有參與者 (D) 參展廠商
148. 下列何者為我國籌辦 2003 年第十屆亞洲小兒科醫學會大會期間的挑戰？  
(A) SARS 疫情 (B) 911 恐怖攻擊 (C) 賀伯風災 (D) 921 地震
149. 展覽主辦單位須具備的條件：  
(A) 與政府相關單位關係良好 (B) 對經濟景氣的掌握 (C) 廣泛的產業知識並與相關公會、業者保持密切聯繫 (D) 以上皆非
150. 專業展徵展原則為：  
(A) 廣納參展廠商，擴大展出規模 (B) 精緻小而美為原則 (C) 按照確定之展出產品項目徵展，非屬展覽範圍內之展品應予拒絕 (D) 以上皆非
151. 籌備工作會議是為要確保會展活動的服務及舉辦的品質，為順利展開整個會展活動的流程，籌備工作會議之舉辦頻率應該  
(A) 會展前 6 個月，至少每個月一次 (B) 會展前 3-6 個月，至少 3 星期一次 (C) 會展前 3 個月，至少每 10 天一次 (D) 以上皆是

152. 關於會議各組別功能，下列何者為真：  
(A) 住宿組通常挑選最豪華的飯店合作(B) 接待人員工作訓練由議事組負責  
(C) 總協調即為各專案負責人或專案經理(D) 晚宴餐飲組不需規劃會中表演節目
153. 對展覽場館而言，有許多規定與限制，下列何者並不是？  
1. 噪音、污水 2. 明火、電力供應 3. 粉塵及氣體 4. 地板承载力 5. 參展商穿著制服  
(A) 3 (B) 4 (C) 5 (D) 1
154. 對於參展廠商之創意宣傳手法，主辦單位宜採取何種態度面對？  
(A)嚴格禁止 (B)給予開放 (C)不違法理下開放 (D)加強鼓勵
155. 會展活動有許多方面需要設計，小至名片，大至整體會展佈置，各類會展活動採用設計的部分，以下哪兩項不是一般會展活動設計物品？  
1. 大會通告書 2. 大會手冊 3. 王建民簽名卡 4. 邀請卡 5. 大會手提袋  
6. 大會精神堡壘 7. 加油優惠券 8. 大會領帶 9. 大會成果實錄  
(A) 4, 7 (B) 3, 7 (C) 3, 8 (D) 7, 8
156. 參展廠商對於攤位之裝潢設計概念，未來宜朝：  
(A)富麗堂皇 (B)環保創新 (C)節儉省錢 (D)各展均一 之方向規劃
157. 會議議程的規劃、組織、領導、控制執行等應由何組負責？  
(A) 總協調(B) 應變計畫組(C) 要接待人力組(D) 議事組
158. 展覽運作的工作重點為：  
(A) 編列預算及行銷 (B) 展務及宣傳 (C) 設計編印各類印刷品及媒體公關 (D) 以上皆非
159. 展覽的宣傳主題為：  
(A) 展覽標誌及展覽名稱 (B) 展覽宗旨及展出產品 (C) 展覽主視覺及精神標語 (D) 以上皆非
160. 展覽場合產生之危機型態，何者較不常見  
(A)示威抗議 (B)火災 (C)暴力犯罪 (D)飲食匱乏
161. 相較之下，何者非展場安全管控之重要項目？  
(A)容留人數 (B)展品仿冒 (C)消防保全 (D)攤位裝潢
162. 參展廠商是否可自行搭建兩層樓攤位？  
(A) 可自行搭建 (B) 不可搭建 (C) 經主辦單位審查兩層樓攤位施工圖合格，並完成二樓增建部分繳款手序，始可搭建 (D) 以上皆非
163. 主辦單位有效邀請潛在參展廠商參展之最佳作法為：

- (A) 提供優惠辦法 (B) 安排媒體採訪、宣傳 (C) 提出完備、易懂、且具公信力之買主分析資料，說服其參展 (D) 以上皆非
164. 加強展覽國際曝光並獲專題報導的作法：  
(A) 加強刊登國際專業媒體廣告 (B) 提供機票、住宿，邀請國際重要媒體記者專程前來參訪展覽 (C) 多發展覽新聞稿 (D) 以上皆
165. 一般而言，許多會議住宿有可能遇到某種特殊情況，不僅影響住宿房間的保留，也影響房價預算的高低，下列何者並不是？  
(A) 大型慶典 (B) 特殊宗教活動或政治選舉 (C) 大型傳統節日活動 (D) 大型廣告宣傳
166. 以下何者是規劃眷屬旅遊行程時要特別注意的重點：  
1. 規劃學術行程 2. 為接待順利，需要安排更多接待人員 3. 只要景點好，交通時間長或累些都可以忍受 4. 注重行程安排的安全性及順暢度  
(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4
167. 展覽現場管理解決問題最重要的訣竅是：  
(A) 不論現場狀況，照章行事 (B) 服務至上，客戶說了算 (C) 能緩則緩，息事寧人 (D) 就事論事，對症下藥
168. 內銷展主辦單位為吸引消費者參觀，常舉辦之活動為：  
(A) 酒會、餐會 (B) 論壇、研討會 (C) 造勢活動，以吸引媒體加強報導 (D) 以上皆非
169. 展場管理成功與否之關鍵因素在：  
(A) 經費預算 (B) 科技運用 (C) 人 (D) 規範罰則
170. 主辦單位如何協助國外參展廠商之展品順利展出：  
(A) 設置保稅倉庫，提供倉儲 (B) 與海關單位維持良好關係 (C) 安排有經驗報關行協助廠商運輸、通關(完稅或保稅)，適時展出 (D) 以上皆非
171. 展覽成功最重要的因素為：  
(A) 強有力的產業作為支持後盾 (B) 資金充裕 (C) 市場景氣 (D) 以上皆非
172. 大型國際會議的準備工作都是非常繁瑣而且複雜的，還應該當包括會議服務人員之工作步驟，工作程序及工作訓練等，因此要制訂規劃何種手冊？來因應工作人員之訓練：  
(A) 人事手冊 (B) 大會工作手冊 (C) 參展手冊 (D) 旅遊手冊
173. 如何提高廠商參展效果及買主參觀效率  
(A) 加強國內、外宣傳 (B) 辦理廠商及買主聯誼活動 (C) 按照廠商產品類別及不同參展目的，作有系統的展區分類、區隔規劃 (D) 以上皆非

174. 展覽主辦單位如何有效掌握展覽之損益平衡？  
(A) 事先作好財務規劃，編列收支預算，開源節流，並適切尋求相關單位支援，開發可增加營收項目，有效掌控盈虧 (B) 提高攤位費，盡量減少支出 (C) 除攤位費收入外，盡量開闢財源，增加收入 (D) 以上皆非
175. 籌辦會展有許多細節工作，因此應設立各類工作委員會來協調工作，以下何者不合適？  
(A) 議事組 (B) 節目組 (C) 財務組 (D) 讀書組
176. 專業展成敗最主要的關鍵為：  
(A) 展覽規模大、展場設備新穎 (B) 參觀者是否踴躍 (C) 有效買主的多寡及其成長或衰退狀況 (D) 以上皆非
177. 展覽會依展出產品之專業性區分為：  
(A) 專業展、綜合展及博覽會 (B) 批發展及零售展 (C) 國際展及國內展 (D) 以上皆非
178. 研擬展覽之危機處理步驟，何者為佳？  
(A) 通報→處理→檢討→存檔 (B) 預防→控制→察覺→記錄與回報 (C) 專業委外→要求回報→評鑑→重新發包 (D) 報警→訴訟→理賠→案例建檔
179. Conference banquet 一般係指：  
(A) 接待酒會 (B) 午餐演講會 (C) 接待酒會 (D) 正式大會晚宴
180. 國際外銷接單展參觀買主資料管理重點為：  
(A) 蒐集有效潛在買主資料並建置資料庫 (B) 買主資料分析、分類處理 (C) 買主資料更新、維護 (D) 以上皆是
181. 貿易性展覽的發源地：  
(A) 北美洲 (B) 亞洲 (C) 歐洲 (D) 非洲
182. 展覽檔期訂定的重要因素為：  
(A) 參觀買主的採購季節 (B) 避免與同一區域相類似展覽檔期接近 (C) 節慶日 (D) 以上皆是
183. 展覽期間長短取決於：  
(A) 主辦單位的能力 (B) 展覽規模、展覽性質、展覽效果 (C) 場地租金 (D) 以上皆非
184. 專業展展覽地點選擇要素：  
(A) 場地租金便宜 (B) 商圈附近，人潮多的地點 (C) 場地成本、參展廠商及買主方便性以及展館知名度 (D) 以上皆非
185. 國際專業展主辦單位選擇展覽場地，主要考慮因素為：  
(A) 熱鬧的商業區 (B) 目標銷售區域 (C) 展場地理位置、未來需求分析、交通及周邊服務之配合等 (D) 以上皆是

