

## 會展實務試題

說明：本試卷共計 50 題，全部為單選題，不倒扣。考生一律以 2B 鉛筆作答於答案卷上，違者不予計分。

答案	題號	題目
C	1.	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. 地板承載力 5. 參展商穿著制服 (A) 3 (B) 4 (C) 5 (D) 1
A	2.	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
D	3.	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
A	4.	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
B	5.	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
B	6.	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
B	7.	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

C	8.	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
B	9.	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
D	10.	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
B	11.	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
D	12.	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
A	13.	CVB 指的是： (A) 會議旅遊局 (B)行銷傳播局 (C)觀光傳播局 (D)目的行銷局
D	14.	從事會展產業工作者需要有什麼樣的個性，比較合適？ (A) 品德及學養 (B) 樂觀也熱情 (C) 積極且進取 (D) 以上皆備
C	15.	大會旅遊，一般是用觀光巴士，雖然巴士可以坐 43 個位置，建議可以考慮只安排多少個客人坐，比較合適？ (A) 18-20 人 (B) 25-28 人 (C) 35-38 人 (D) 40-42 人
D	16.	要了解會議室的規格，首要的當然就是_____，其次要考慮所期望的會議室佈局、擺放模式以及所需要的視聽設備數量和種類。 (A)考慮用最便宜的場地 (B) 長寬尺寸 (C) 餐飲功能是否具備 (D) 預估出席人數
A	17.	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
C	18.	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

A	19.	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
C	20.	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
C	21.	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
A	22.	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
B	23.	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
D	24.	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
C	25.	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
B	26.	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
C	27.	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
C	28.	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

D	29.	展場空餘之場地宜規劃為： (A) 產品形象展示區 (B) 造勢舞台或活動區 (C) 參觀者休息區 (D) 以上皆是
C	30.	如何適當規劃眾多國家組團參展之大型國際展？ (A) 以顏色規劃展區 (B) 依產品類別規劃展區 (C) 以國家館方式規劃，並將全數參展國集中於一專區展出 (D) 以上皆是
A	31.	主辦單位如何處理展覽期間廠商之貿易糾紛？ (A) 協調兩造，並代為聯絡警察局派員處理 (B) 協助參展廠商對抗非參展廠商 (C) 不予理會 (D) 以上皆是
D	32.	參展廠商如何善加利用主辦單位提供之服務設施以宣傳推廣其產品？ (A) 主辦單位規劃之型錄展示區 (B) 新聞室 (C) 充分利用參展攤位空間 (D) 以上皆是
D	33.	如何有效規劃、執行展覽危機管理？ (A) 設置緊急應變小組及內部溝通聯繫機制 (B) 投保相關保險 (C) 研擬各種危機狀況處理程序及應變措施，並加強訓練 (D) 以上皆是
D	34.	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
D	35.	下列何者較不適合作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
B	36.	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
C	37.	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
B	38.	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
C	39.	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
D	40.	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

B	41.	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
D	42.	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
C	43.	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
D	44.	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
B	45.	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
C	46.	會展服務人員首重本身： (A) 外貌長相 (B) 教育程度 (C) 專業能力 (D) 辯論能力
D	47.	在提昇買主/參觀者之登錄效率上，下列何種技術較不可能派上用場？ (A)Bar Code (B)RFID (Radio Frequency Identification) (C)Web Registration (D)Voice Identification
A	48.	會議展覽活動進行期間，若因債務或私人糾紛，導致現場出現抗議等干擾活動進行之事情發生，何人應立即出面解決： (A) 主辦單位 (B) 會議管理顧問公司 (C) 主講人 (D) 贊助商
C	49.	議程中進行的會場佈置或換場，搭配中場休息((Coffee Break)，時間安排以多久為宜： (A)10 分鐘內 (B)50 分鐘內(C)30 分鐘內 (D)以上皆非
B	50.	下列何種活動不適合在會議中心舉辦： (A) 演唱 (B) 博奕 (C) 演講 (D) 年會