



會展實務試題

說明：本試卷共計 50 題，全部為單選題，每題 2 分，答錯倒扣 0.5 分。請選擇最適合答案。考生請一律以 2B 鉛筆作答於答案卷上，違者不予計分。

- (2) 1. 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？
(1) 1 (2) 3 (3) 5 (4) 4
- (4) 2. 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
(1) 1, 2, 3, 4 (2) 1, 2, 3, 5 (3) 2, 3, 4, 5 (4) 1, 2, 4, 5
- (4) 3. 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
(1) 1, 2, 3, 5 (2) 2, 3, 4, 5 (3) 1, 3, 4, 5 (4) 1, 2, 3, 4
- (2) 4. 公協會或學術團體召開及籌劃國際會議的目的，何者不是重點：(1) 提升社團與國際接軌的經驗 (2) 牟利生財 (3) 宣傳專業及研究成果 (4) 吸取國際新知的精華
- (1) 5. 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) 新電子化產品 (2) 展覽的主題 (3) 地點、時間 (4) 展位價格表
- (2) 6. 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”？
(1) 美白效應 (2) 漣漪效應 (3) 凝聚效應 (4) 衝擊效應
- (3) 7. 有效運送展覽會人潮最便捷的交通工具：(1) 自行開車 (2) 計程車 (3) 大眾交通工具 (4) 以上皆非
- (4) 8. 主辦單位舉辦展覽開幕典禮的目的為：
(1) 宣傳、造勢 (2) 藉由重要貴賓的參與彰顯展覽重要性 (3) 新產品及產業之最佳曝光及宣傳推廣時機 (4) 以上皆是
- (2) 9. 依據展覽主題及精神標語設計的圖案稱為：
(1) 展覽標誌 (2) 展覽主視覺 (3) 展覽代號 (4) 以上皆非

- (4) 10. 展覽資訊服務台宜規劃設置於：
 (1)展場入口處 (2)各展區主要走道 (3)各展館入口處 (4)以上皆是
- (4) 11. 展覽宣傳方式包括：(1)平面廣告、網路廣告 (2)廣播、電視、戶外廣告 (3)以交換或承租攤位方式參加同類型展覽，藉以推廣宣傳 (4)以上皆是
- (3) 12. 國際展與國內展最主要的區別為：
 (1)主辦單位 (2)展覽地點 (3)參展廠商及參觀買主 (4)以上皆非
- (3) 13. 主辦單位如何協助國外參展廠商之展品順利展出：
 (1)設置保稅倉庫，提供倉儲 (2)與海關單位維持良好關係 (3)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 (4)以上皆非
- (3) 14. 參展廠商是否可自行搭建兩層樓攤位？ (1)可自行搭建 (2)不可搭建 (3)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續，始可搭建 (4)以上皆非
- (4) 15. 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？
 (1)交通局 (2)捷運局 (3)客運公司 (4)展覽主辦單位
- (4) 16. 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？(1)長期配合之參展廠商優先 (2)知名大廠優先 (3)主動積極之參展廠商優先 (4)無大小家之分，公開公平
- 未
答
(1)
(2)
(3)
(4)
- (4) 17. 接待VIP，獲准使用公務門接機時下，下列何人不能使用機場公務門出入？
 (1)受邀貴賓 (2)接機官員 (3)貴賓隨員 (4)接機工作人員
- (4) 18. 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？ (1)報名取消方法 (2)報名截止日 (3)洽詢服務專線 (4)以上皆是
- (4) 19. 舉辦會議展覽時下列哪一個與交通組工作職掌無關：
 (1)大會議程 (2)交通車時間安排 (3)交通公司確認 (4)用餐內容
- (4) 20. 報名(registration)作業中，下列何者為非必要項目：(1)設計及製作報名申請表 (2)製作報名名冊 (3)提供現場報名機制 (4)提供線上付費機制
- (2) 21. 研擬展覽之危機處理步驟，何者為佳？
 (1)通報，處理，檢討，存檔 (2)預防，控制，察覺，記錄與回報 (3)專業委外，要求回報，評鑑，重新發包 (4)報警，訴訟，理賠，案例建檔

- (3) 22. 大會主辦單位為了讓與會者或參展者拿到完整的會展資料，會在報到時發給一個大會資料袋，一般英文用法，我們稱為_____，下列何者不對？
 (1) Information Kit (2) Information Bag
 (3) Information Clipping (4) Information Packet
- (3) 23. 近幾年來，有些專家用英文縮寫 MICE 來說明會展產業的包含範圍，而其中” I” 所指的是：
 (1) Interactive Travel (2) Informative Travel
 (3) Incentive Travel (4) Interesting Travel
- (1) 24. 各個產業經常會發行專業刊物來推廣產品及相關服務，此種專業刊物的英文通常在會展業稱為？
 (1) Trade Journal (2) Travel Magazine
 (3) Information Magazine (4) Profession in Travel
- (2) 25. 下列何者與搭建一個展覽攤位所需的項目無關？
 (1) Shell Scheme (2) Standard Razor (3) Loading Dock
 (4) Booth
- (2) 26. 會議場館規劃必須注意會議場地的各項優勢與劣勢分析細節，以方便正確評估出什麼是會場的有利點，並且要求先看會展現場的視覺效果圖，怎樣針對規劃方案進行評估呢？最好的方式就是：
 (1)立刻進行決策 (2)親自或派員視勘會場
 (3)查詢或請教別人 (4)經由網路查詢即可
- (3) 27. 與會報到及接待作業時，在比較合理的狀況下，每名接待人員可以對應多少與會者？ (1)10人 (2) 30人 (3) 100人 (4) 150人
- (4) 28. 大會籌備工作例行會議哪些人不需要參加？1. 大會秘書長 2. 各分組組長 3. 理事長司機 4. 承辦會議公司代表 5. 大會協力廠商 6. 贊助廠商代表，以下何者為是？
 (1)1, 4, 6 (2)1, 3, 4 (3)2, 3, 5 (4) 3, 6
- (4) 29. 作為專業會展服務人員至少應具備下列那三種的能力？
 1. 持續力 2. 超能力 3. 觀察力 4. 執行力 5 夢想力
 (1)1, 2, 3 (2)1, 3, 5 (3)2, 4, 5 (4)1, 3, 4
- (1) 30. 與會者報到時通常會獲得一只資料袋，請問哪一項不適合放置在資料袋內？
 (1)藥品 (2)大會手冊 (3)紀念品 (4)廣告文宣品
- (1) 31. 會議餐飲場合，有時會利用午餐時段舉辦演講，一般而言，應該用多少時間比較恰當？(1)30-40分鐘 (2)50-60 分鐘 (3)70-80 分鐘 (4)10-20分鐘
- (3) 32. Simultaneous Interpretation (SI) 指的是：
 (1)大會論文收集作業 (2)舞台燈光音響的安排和配置
 (3)同步翻譯安排 (4)議程規劃安排

- (3) 33. 下列何者為展覽核心收入？(1)門票費 (2)廠商贊助費 (3)參展廠商攤位費 (4)參展廠商名錄銷售費
- (3) 34. 有關申請搭建超高建築之規範，下列何者為非？(1)承租4個攤位(含)以上者方得申請超高建築 (2)須檢附經合格簽證之設計圖、結構圖及結構計算書，方得申請 (3)申請時不須檢附參展公司建築師切結書 (4)提供每一事故特定保額之意外險及第三人責任險
- (3) 35. 對廠商而言，參加專業展之目的通常為：
1. 發表新產品 2. 與競爭對手打對台 3. 開發新客戶 4. 零售 5. 維持形象
(1)1, 2, 3 (2)3, 4, 5 (3)1, 3, 5 (4)以上皆是
- (1) 36. 以下何者非屬參展廠商之違規行為？
(1)請 Show Girl 在攤位內發送贈品 (2)攤位內音響達 100 分貝
(3)利用公共走道進行表演活動 (4)現場零售且不開立發票
- (2) 37. 參展商於專業展期間雇用之短期工作人力，職前訓練重點包括：
1. 展覽一般規定 2. 行銷方式與接待技巧 3. 現場叫賣技巧
4. 公司概况與產品特色 5. 如何攻訐競爭對手缺點
(1)1, 2, 3, 4, 5 (2)1, 2, 4 (3)2, 4, 5 (4)2, 4
- (4) 38. 下列那一項非展覽期間之危機狀況？
(1)天災 (2)衝突 (3)空襲警報 (4)徵展不足
- (2) 39. 下列何者不是決定展覽是否銷售門票之因素：
(1)財務考慮 (2)專業展與消費展 (3)過濾參觀者 (4)以上皆非
- (4) 40. 籌備一個會議通常需注意哪些問題：
(1)活動性質 (2)活動背景 (3)預算控管 (4)以上皆是
- (1) 41. 舉辦節能減碳會議下列何者與主辦單位有關：
(1)通知場館單位調整室內溫度 (2)場館外周邊道路禁止車輛通行 (3)選擇雨天為會議日 (4)以上皆非
- (3) 42. 下列何者活動不宜作為刺激展覽現場銷售之利器？
(1)有獎徵答 (2)免費獎品抽獎 (3)AV 女優辣妹表演 (4)一元競標
- (4) 43. 以下哪一個裝潢或布置項目，可超出租用攤位之範圍
(1)招牌 (2)旗幟 (3)盆栽 (4)以上皆不可
- (2) 44. 以下何種執照為 MPI (Meeting Professionals International) 提供的會議專業人認證：(1)APA (2)CMP (3)CEM (4) API
- (3) 45. 為維護會場安全與秩序，對於採訪記者應如何管制？(1)記者可於貴賓室外等候採訪 (2)會議前可自由開放記者出入各會議室 (3)僅邀請配帶記者證記者得出入會議室 (4)記者自由進出賓客用餐地點

- (1) 46. ICCA 為何組織之縮寫?
(1)International Congress and Convention Association
(2)Intergovernmental Congress and Convention Association
(3)Intercontinental Congress and Convention Association
(4)Independent Congress and Convention Association.
- (4) 47. Everyone who chairs a meeting should be familiar with basic concepts of _____.
(1) Parliamentary Rules (2) Conference Bylaws
(3) Jefferson's Rules (4) Robert's Rules
- (1) 48. Which of the following activities is not necessary for a PCO to be able to do? (1)Painting (2)Planning (3) Negotiating (4) Promoting
- (3) 49. Choose the incorrect answer. A definition of successful incentive travel is:
(1)A trip is used as a motivational tool to enhance productivity or achieve business objectives.
(2)Participants earn the reward of a trip based on a specific level of achievement set forth by management.
(3)Friends of the management are rewarded with a trip.
(4) The incentive travel program is designed to recognize earners for their achievements.
- (2) 50. "Peak season" means the time of year
(1) when prices are the lowest
(2) when prices are the highest
(3) when it is best to visit a country
(4) when it is the easiest to find hotel accommodation