



第二節：會展實務

*入場通知書編號：_____

注意：①作答前須檢查答案卡、入場通知書編號、桌角號碼是否相符，如有不同應立即請監試人員處理，否則不予計分。

②本試卷一張雙面，皆為四選一單選選擇題。共 50 題，每題 2 分，限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出最適當答案，答錯每題倒扣 0.5 分；未作答者，不予計分。

③本項測驗禁止使用電子計算機；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算機放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該科目成績扣 10 分；計算機並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。

④請勿於答案卡上書寫姓名、入場編號、或其它任何文字、標記、符號，亦不得私自將答案卡攜出試場，違者該科以零分計。

⑤答案卡務必繳回，未繳回者該科成績以零分計算。

【2】1.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

【4】2.預算提供給會議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.交通罰單 5.餐飲費用 6.翻譯費 7.稅金

- (1) 1,5 (2) 2,7 (3) 6,7 (4) 2,4

【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

【1】4. On-site registration 是：

- (1)現場報名 (2)事前報名
(3)事後報名 (4)事前優惠報名

【2】5.一般國際會議會發送幾次會議通告書？

- (1) 1 次 (2) 3 次 (3) 5 次 (4) 8 次

【1】6.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)手機價目表 (2)展覽的主題
(3)地點、時間 (4)展位價格表

【2】7.展覽期間長短取決於：

- (1)主辦單位的能力 (2)展覽規模、展覽性質、展覽效果
(3)場地租金 (4)以上皆非

【2】8.展覽運作的工作重點為：

- (1)編列預算及行銷 (2)展務及宣傳
(3)設計編印各類印刷品及媒體公關 (4)以上皆非

【4】9.何謂保稅展品？

- (1)國外進口展品，展畢復運出口
(2)展品不得在展場銷售或耗用
(3)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
(4)以上皆是

【3】10.主辦單位如何獲知參觀展覽目標客戶群的消長？

- (1)參觀總人數的消長
(2)參觀者對展覽的評鑒
(3)統計、分析買主資料及參觀者入場憑證類別
(4)以上皆非

【3】11.展覽會依目標參觀對象區分為：

- (1)內銷展及博覽會
- (2)綜合展及博覽會
- (3)國際外銷接單展及國內零售展
- (4)以上皆非

【3】12.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：

- (1)尋求媒體為展覽背書
- (2)洽覓展覽代言人
- (3)尋求適合的共同主辦、指導、協辦及贊助單位
- (4)以上皆非

【4】13.國際外銷展如何有效掌握國外參觀買主資訊？

- (1)建置買主預先上網登錄機制
- (2)規劃展覽現場登錄作業
- (3)設置展覽現場自助登錄機制
- (4)以上皆是

【2】14.主辦單位如何協助國外參展廠商展品順利通關？

- (1)指定報關行協助辦理通關
- (2)出具參展證明函，便利報關行辦理展品通關手續
- (3)主辦單位代為報關
- (4)以上皆非

【1】15.學術議題通見於哪種類型會議：

- (1)醫學會議
- (2)新商品發表會
- (3)公會組織會員大會
- (4)記者會

【1】16.何者為會議舉辦時第 1 線和所有與會者面對面的人？

- (1)現場臨時工作人員
- (2)清潔人員
- (3)技術人員
- (4)場務人員

【2】17.就會議現場管理而言，下列何者須負直接管理責任：

- (1)籌備委員會
- (2)會議管理顧問公司
- (3)主講人
- (4)贊助商

【2】18.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

【2】19.參展廠商對於攤位之裝潢設計概念，未來宜朝何方向規劃？

- (1)富麗堂皇
- (2)環保創新
- (3)節儉省錢
- (4)各展均一

【4】20.展覽現場管理解決問題最重要的訣竅是：

- (1)不論現場狀況，照章行事
- (2)服務至上，客戶說了算
- (3)能緩則緩，息事寧人
- (4)就事論事，對症下藥

【1】21.會議場所在一般情況下，下列何種陳述正確？

- (1)劇院型排列比教室型排列容納更多人
- (2)劇院型排列與教室型排列無差異
- (3)教室型排列比劇院型排列容納更多人
- (4)以上皆非

【3】22.國際會議多半會規劃“poster session”，此處所說的 poster 指的是：

- (1)郵政服務
- (2)宣傳海報
- (3)論文海報
- (4)學術通知

【4】23. We would like to check the “Conference Agenda” for a better understanding of the time-limit of each speaker. What does “Agenda” mean?

- (1)論文摘要
- (2)論文
- (3)大會紀錄
- (4)大會議程

【請接續背面】

【4】24. “motion”, “resolution” and “election”, 三者 in 議事規則中, 相當重要, 依本題順序, 其解釋應該是:

- (1)選舉、提案、決議
- (2)決議、選舉、提案
- (3)決議、提案、選舉
- (4)提案、決議、選舉

【2】25. Business attire 的意思是:

- (1)做生意時穿的衣服
- (2)商務型服裝
- (3)休閒服裝
- (4)休閒套裝

【4】26.與會者的住宿安排, 下列何者較為適當?

- (1)經費考量, 提供一般賓館即可
- (2)提供大會指定的飯店, 並告知只有此項選擇
- (3)請與會者自行解決, 事後再統一給予補貼
- (4)提供至少三種等級飯店, 讓與會者自行選擇

【1】27.挑選一個合適的會議服務承包商需要對某些無形品質做出評估, 何者不是正確的答案?

- (1)越便宜越好
- (2)有積極主動的精神和堅持不懈的服務意識
- (3)樂於提供專業意見
- (4)有良好的人際溝通能力

【3】28.眾所周知國際會議能替舉辦城市帶來可觀的經濟效益, 請問以下哪一項是與國際會議無關的經濟活動?

- (1)航空業
- (2)觀光旅館業
- (3)股票市場
- (4)網路科技

【3】29.請按花費多寡依序排列一位來自巴黎應邀貴賓(invited speaker)的經費分布: 1.機場接送 2.巴黎/台北商務艙機票 3.五天/四夜五星級飯店住宿 4.Gala Dinner 晚宴 5.台北半日遊

- (1) 1-2-3-4-5
- (2) 3-2-4-1-5
- (3) 2-3-4-1-5
- (4) 2-1-3-4-5

【2】30.為了準備好國際會議的記者會資料, 我們通常會準備 media kit, 請問其中應包括下列哪四項? 1.大會背景資料 2.新聞稿 3.來賓禮品 4.主講嘉賓介紹 5.會議活動流程 6.會議公司簡介

- (1) 1,2,3,4
- (2) 1,2,4,5
- (3) 1,2,3,6
- (4) 2,3,4,5

【2】31.在台灣為了提供與會者比較好的餐飲品質, 又可兼顧綠色會展活動永續環保標準, 請問在餐飲部分, 以下何者比較不是正確的綠色會展作為?

- (1)採用新鮮的金山地瓜
- (2)採用新鮮的大西洋鮭魚
- (3)採用新鮮的池上有機茶
- (4)採用桃園生產的當季蔬菜

【3】32.藉助科技的運用, 可以降低會議的費用支出, 下列何者不是科技應用的項目?

- (1) proceeding in disk
- (2) conference website
- (3) light torch as gift
- (4) paper session in monitor

【4】33.展覽主辦單位設計「early bird」機制, 其目的為:

- (1)限制報名時間
- (2)會員價
- (3)早餐會報
- (4)提早報名/繳款, 給予優惠鼓勵機制

【1】34.展覽期間廠商之貿易或侵權糾紛, 主辦單位應如何處理:

- (1)協調兩造, 並代為聯絡警察局派員或相關單位處理
- (2)協助參展廠商對抗非參展廠商
- (3)不予理會
- (4)取消兩造參展權利

【4】35.透過與國際知名展覽會合作, 可提高展會曝光機會, 惟下列何種合作方式較少使用?

- (1)交換攤位
- (2)交換廣告
- (3)交換網站連結
- (4)互邀媒體

【3】36.展覽期間如遇颱風, 是否照常舉行?

- (1)主辦單位自行決定
- (2)依據政府單位發布之原則辦理
- (3)主辦單位參考政府通告, 並邀集相關協辦單位及廠商代表共同研議
- (4)以上皆非

【2】37.展會新聞室提供展覽相關資料予媒體記者，以便宣傳展覽會，下列何者為非？

- (1) 展會動態訊息
- (2) 展前快訊 Show Preview
- (3) 創新產品介紹
- (4) 展覽宣傳照片

【3】38.展覽期間如遇空襲警報，主辦單位如何因應？

- (1) 協助參展廠商向戶外安全地點疏散
- (2) 任其各自離開展場，保護人身安全
- (3) 要求廠商停留原地或疏散至展場地下室、禁聲、並關閉所有電源
- (4) 以上皆非

【4】39.安排活動之貴賓席次序，以下何者為非？

- (1) 面對舞台第一排中坐者身分最尊
- (2) 中間為走道者，走道右側第一位為最尊
- (3) 中坐右側次尊
- (4) 依序左右、左右安排

【3】40.總統、副總統蒞臨展覽會場，主要的維安工作是由何者主導？

- (1) 主辦單位
- (2) 縣市警察局
- (3) 國安局
- (4) 調查局

【1】41.為了疏解展覽進出場的交通擁擠現象，較好的處理方式為：

- (1) 分時分區進出場
- (2) 限制參展廠商使用車輛數
- (3) 限制參展廠商使用車輛種類
- (4) 限制需用大型貨車之展品

【2】42.展覽如開放 12 歲以下兒童入場應注意：

- (1) 是否有購票入場
- (2) 安全與秩序
- (3) 身高問題
- (4) 經濟能力

【4】43.下列何者為舉辦大型會議會發生的問題，並須事先準備防範措施？

- (1) 重要貴賓臨時出缺應設後補人員機制
- (2) 講者演說時間過長會議議題有調整之必要
- (3) 餐飲需求改變之因應措施
- (4) 以上皆是

【4】44.請問何者非屬展場勞工安全措施？

- (1) 施工人員戴安全帽
- (2) 辦理勞安講習
- (3) 兩公尺以上作業不得使用工作梯
- (4) 展場不得使用明火

【2】45.下列何種會議規模最大？

- (1) forum
- (2) convention
- (3) seminar
- (4) workshop

【4】46.成功爭取國際會議之要素包括建立國際人脈，下列何者為建立人脈之作法：

- (1) 參與組織活動
- (2) 邀國際組織人員來台
- (3) 與組織保持聯繫
- (4) 以上皆是

【3】47. Brunch is:

- (1) a meal eaten between noon and 2 p.m.
- (2) a meal eaten between 6 a.m. and 8 a.m.
- (3) a meal eaten between 10 a.m. and 11.30 a.m.
- (4) a meal eaten after 5 p.m.

【3】48. Which of the following meals would be the best if you wanted delegates to have a quick lunch?

- (1) A sit-down meal
- (2) A buffet meal
- (3) A box lunch (bien-dang)
- (4) A lunch tray

【3】49. Choose the correct answer. What is another term for an exhibit “stand”?

- (1) A space
- (2) A hall
- (3) A booth
- (4) A place

【3】50. Choose the correct word. When using interpretation services, meeting planners must ensure that proper equipment is available and:

- (1) nonfunctional
- (2) function
- (3) functioning
- (4) functionally