



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。

【1】 1.劇院型和教室型擺設的最大差異為何？

- (1)人數的多寡 (2)出口不同 (3)舞台搭設有別 (4)天花板高度不同

【1】 2.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：

- (1) 100 人以上 (2) 3 天以上
(3)至少有 5 個國家以上 (4) 40% 以上是外國人士

【2】 3.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？

- (1)自行撰寫支持信函 (2)取得政府支持信函
(3)使用舊宣傳簡介，以節省經費 (4)贈送首席代表高價禮品以爭取好感

【4】 4.所有佈置的考量中，最重要的考慮是：

- (1)佈置的效果呈現 (2)圖案及概念設計
(3)美觀性 (4)安全考量

【2】 5. Audiovisual (A/V) 指的是：

- (1)餐飲的安排 (2)視聽音響的安排和配置
(3)同步翻譯規劃 (4)議程規劃安排

【3】 6.一般而言，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？

- (1) 101 大樓 (2)醫院設施
(3)總統辦公室 (4)環保焚化爐設施

【1】 7.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： A.餽贈之現金 B.關於會議主講人或重要貴賓的介紹 C.新聞照片 D.大會之背景資料 E.新聞稿

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

【1】 8.展覽主辦單位鼓勵參觀買主線上預先登記的主要目的是：

- (1)事先掌握到訪人數，減少買主現場登記排隊等候時間
(2)使買主賓主如歸，預留貴賓席座位
(3)安排動線，疏導人群
(4)增加展覽收入

【3】 9.展覽主辦單位須具備的條件：

- (1)與政府相關單位關係良好
(2)對經濟景氣的掌握
(3)廣泛的產業知識並與相關公會、業者保持密切聯繫
(4)以上皆非

【3】 10.參觀買主行前準備工作：

- (1)充足的採購資金
- (2)預先約定參觀對象
- (3)清楚參觀目標、專業素養、安排足夠時間與參展廠商洽談
- (4)以上皆非

【3】 11.展覽的宣傳主題為：

- (1)展覽標誌及展覽名稱
- (2)展覽宗旨及展出產品
- (3)展覽主視覺及精神標語
- (4)以上皆非

【1】 12.展覽主辦單位如何有效掌握展覽之損益平衡？

- (1)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
- (2)提高攤位費，盡量減少支出
- (3)除攤位費收入外，盡量開闢財源，增加收入
- (4)以上皆非

【3】 13.內銷展主辦單位為吸引消費者參觀，常舉辦之活動為：

- (1)酒會、餐會
- (2)論壇、研討會
- (3)造勢活動，以吸引媒體加強報導
- (4)以上皆非

【3】 14.貿易性展覽係由何種型態的活動演變形成：

- (1)藝文活動
- (2)宗教活動
- (3)市集
- (4)節慶

【4】 15.國際外銷接單展參觀買主資料管理重點為：

- (1)蒐集有效潛在買主資料並建置資料庫
- (2)買主資料分析、分類處理
- (3)買主資料更新、維護
- (4)以上皆是

【2】 16.在會議現場管理中，PCO 所擔任之重要工作項目不包含下列哪一項？

- (1)媒體公關操作
- (2)協助競選國際組織委員
- (3)論文投稿收集作業
- (4)會場佈置設計製作

【2】 17.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？

- (1)進出動線
- (2)展出攤位數
- (3)地板載重
- (4)天花板高度

【3】 18.參展廠商對於貴重展品之保護，何者不宜？

- (1)加投保險
- (2)加派警衛
- (3)限制參觀者人數
- (4)置放於妥適之展區

【2】 19.報名表之設計關乎報名 (registration) 作業之流暢，下列何者為非報名表應註明之資訊？

- (1)報名取消方法
- (2)配偶姓名
- (3)洽詢服務專線
- (4)報名截止日

【3】 20.參展廠商欲搭建兩層攤位，可不必：

- (1)事先申請
- (2)經建築師或結構技師簽核
- (3)擔心門票收入
- (4)配合度高及其他安全規範

【2】 21.下列何者並非展覽現場安全管理的主要內容？

- (1)展品安全
- (2)活動創意
- (3)竊盜
- (4)火災

【1】 22.議事組為大會主辦單位極重要之部門，下列何者為其工作職掌：

- (1)議程安排
- (2)餐飲安排
- (3)住宿安排
- (4)貴賓接待

【2】 23.要爭取國際性會展活動來台舉辦，是我國推廣國際會展中極為重要的工作，此種爭取作業稱之為：

- (1) International Seminar
- (2) International Bidding
- (3) International marketing
- (4) International Touring

【請接續背面】

- 【3】 24.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
- 【1】 25.專業會議顧問公司，我們通常用哪個英文縮寫名詞形容：
- (1) PCO, Professional Conference Organizer
(2) CVB, Convention & Visitors Bureau
(3) FMC, Facility Management
(4) NTO, National Tourism Organization
- 【2】 26.社交行程往往是舉辦國際會議的重點之一，請問下列何者為精準控制晚宴人數的做法：
- (1)於報名時詢問出席意願
(2)於會議開始前詢問出席意願
(3)邀請知名藝人提升出席意願
(4)選用高級料理如鮑魚、魚翅提升出席意願
- 【3】 27.何者不是選擇國際會議場地的重點？
- (1)交通便利性 (2)會議室空間容量
(3)城市地標 (4)服務優質
- 【1】 28.於學術研討會提交之論文當中，名列「First Author」通常是：
- (1)論文撰寫者 (2)該論文指導教授
(3)該論文理論發想者 (4)共同作者
- 【1】 29.大型會議通常會在會前發布新聞稿，請問最合適的時間點是：
- (1)三天至一週前 (2)大會舉辦當天 (3)一個月前 (4)半年前
- 【3】 30.國際會議通常會安排各種餐宴活動來連繫交流感情，下列哪一項不是一般國際會議會安排的餐宴？
- (1) gala dinner (2) executive committee dinner
(3) family reunion dinner (4) welcome dinner
- 【2】 31.藉助各種高科技，可以提昇籌辦會議的效率與成果，請提出下列何者不是會展科技應用的範圍？
- (1) video conferencing (2) saving account
(3) on-line registration (4) RFID Name badge
- 【2】 32.一般在 conference program book 中，會放置許多資料，請問下列何者不應放在其內？
- (1) dress code (2) insurance profile
(3) conference agenda (4) social program
- 【3】 33.下列何者非提升我國展覽競爭力的具體作法：
- (1)配合產業發展，動腦開發新展 (2)增辦具附加價值展覽活動
(3)盡量少賠多賺，好好穩紮穩打 (4)配合全球趨勢，發展會展實力
- 【4】 34.徵展作業結束後需辦理參展廠商圈選攤位協調會，下列何者為協調會會前及廠商圈選攤位前，展覽承辦人最需確認的事項？
- (1)是否已備妥簽到單 (2)是否已繳交名片
(3)是否已簽到 (4)是否已繳交訂金
- 【3】 35.大型展覽主辦單位使用多個展覽館，如何安排最佳展區規劃？ A.規劃最有效率的參觀動線 B.詳細規劃平衡參觀人潮的作法 C.策略性規劃，對偏遠展館參展廠商給予特別誘因 D.大公司優先選擇
- (1) A,C (2) B,D (3) A,B,C (4) B,C,D
- 【1】 36.某些重要的展覽會嚴重影響台北世貿中心周邊交通，請問需要向何那個單位尋求協助與溝通？
- (1)台北市警局交通大隊 (2)交通部
(3)義交大隊 (4)以上皆是

- 【2】 37.主辦單位編製展會手冊 (Official Directory) 的目的，不包括下列何者？
- (1)買主參觀指南 (2)提供展場交通資訊
(3)廣為推廣參展廠商資訊，強化參展成效 (4)未參觀展覽買主之採購參考資料
- 【1】 38.辦理國際專業展，與媒體洽談廣告及攤位交換條件時，下列何者不屬於優先考慮事項？
- (1)交換淨攤位或包含裝潢的攤位 (2)交換媒體發行對象與發行人量
(3)交換廣告刊登版面大小 (4)交換廣告刊出時間與頻率
- 【4】 39.執行會議現場工作時，下列何者不是臨時工作人員之基本服務要求？
- (1)良好溝通能力 (2)語文能力 (3)緊急應變能力 (4)財務規劃能力
- 【2】 40.就會議活動分工而言，晚宴餐飲組所擔任的工作任務不包含下列哪一項？
- (1)表演節目設計 (2)會後旅遊安排
(3)餐飲數量掌控 (4)硬體場地規劃
- 【4】 41.下列哪一個不是展會中心應具備之功能：
- (1)集乳室 (2)殘障席 (3)醫護室 (4)兒童照顧室
- 【2】 42.為避免展覽期間參展廠商展出仿冒產品引起之侵權糾紛，建議展覽主辦單位可採行之措施：
- (1)請警察人員駐場 (2)聘請律師於現場供諮詢
(3)請商標事務所人員駐場 (4)發生問題時現場請公正人士處理
- 【3】 43.選擇會議場地 (site selection) 下列何者為首要條件：
- (1)位於幽靜渡假區 (2)近購物中心
(3)陸空交通便捷 (4)鄰五星級旅館
- 【2】 44.貨車進入展覽大樓卸貨場時，應由誰引導始得進入卸貨？
- (1)自行卸貨 (2)警衛 (3)警察 (4)義交
- 【3】 45. Typical objectives of an exhibition are as follows, which is not true?
- (1) Introduce new products or services
(2) Open new markets or territories
(3) Increase a Celebrity's income and fame
(4) Enhance the company image or brand
- 【1】 46. Video conference transmissions require a lot more _____ than pure audio transmissions but are based on the same standards, making it easy to integrate Video-over-IP into existing networks.
- (1) bandwidth (2) bank loan (3) band beat (4) bandit's wit
- 【3】 47. John, why are you wearing a T-shirt and jean tonight? We're supposed to attend the opening ceremony. You should take a look at the _____ in the program book.
- (1) Formal code (2) Moss code (3) Dress code (4) Make-up code
- 【4】 48. Which of the following activities would not be necessary for a conference?
- (1) Post-conference tour (2) Gala dinner
(3) Breakout sessions (4) Selection of a limousine
- 【2】 49. A lapel microphone
- (1) is held in the hand.
(2) is pinned to the speaker's clothing.
(3) fits into a stand on the podium.
(4) fits around the speakers head, with the microphone positioned near the speaker's mouth.
- 【4】 50. Choose the incorrect answer. Green meetings _____ to continue to enjoy the quality of life we treasure we all need to work and live in a more sustainable manner. To do this we should:
- (1) reduce the use of resources (2) reduce the amount of waste
(3) recycle (4) use bottled water