

1. 會展活動爭取贊助廠商最主要目的是：(A)為新聞媒體提供報導會展活動素材 (B)獲取額外資源供給來源(C)經由贊助廠商爭取會展與眾 (D)向會展參與者展示主辦單位在相關產業內人際關係
2. 台北世貿一館或台北國際會議中心共同特點是(A)PCO (B)AMC (C)DMC (D)會展核心產業之業者。
3. 會展活動舉辦涉及「大型會展場地興建與管理」相關事項，其主管機關為
(A)經濟部 (B)財政部 (C)內政部 (D)交通部。
4. 辦理會議活動，對主辦單位而言利用網際網路作線上報名方式之所以已被許多會議行銷人所廣泛採用。以下何者非其效益：(A)方便提供即時服務 (B)提早掌握行銷成果(C)第一時間掌握目標對象的正面意願等 (D)有分散作業負荷
5. 辦理各項展會活動，如安排有國家元首蒞臨參加現場活動，數日前安全人員勘查現場場地時所需準備事項，以下何者為非：(A)協調接待元首人員 (B)協調配花人員 (C)活動程序表 (D)貴賓名單
6. 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
7. 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？(A)訂定此次會議主題 (B)分組議題 (C) 安排旅遊節目 (D)審核論文 (5)論文集編製
(A) 3 (B) 2 (C) 1 (D) 5
8. 以下哪個非一般使用會場場地佈局方式？
(A) 教室型佈局 (B) 劇院形式佈局 (C) U 形佈局 (D) 菊花形佈局
9. 大型國際會議的準備工作是繁瑣而且複雜的，還應該包括會議服務人員工作步驟，工作程序工作訓練等，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
10. 對於會議展覽活動主辦單位，以下報名作業流程順序何者為是：1. 寄發完成報名回復函 2. 確認大會報名需求及規則 3. 蒐集整理寄送名單 4. 製作報名名冊
(A) 3214 (B) 3241 (C) 2314 (D)2341
11. 以下項哪些是屬於會展營運模式需求端？ a. 政府機構 b. 協會 c. 廣告公司 d. 旅遊業 e. 旅行業
(A) a. b. (B) a. c. d. (C) d. e. (D) a. b. e.
12. 藉由會展達成的交易，其每一客戶的平均成本約需35 英鎊，僅為其他管道所花費成本的16%。以上的敘述是指產業經濟效益中的哪一項？(A)提供行銷利器 (B)增加就業機會 (C)創造強大的市場消費力 (D)帶動相關產業
13. 參展廠商的參展目的不只在接訂單，常見的還有尋找新客戶、推出產品、連絡客戶感情、蒐集商情、維持知名度和形象、培訓員工等，其中蒐集商情還包含？
(A)業界動態 (B)新事物面向、買主反應與發掘新觀念 (C)商品發展趨勢 (D)以上皆是
14. 分析下列何類廠商對於瞭解參展目標招募對象的特質有助益？
(A)前屆展覽舉行時的參展廠商 (B)相同或類似展覽的參展廠商 (C)前屆展覽結束時表明繼續參加次屆展覽的前屆參展廠商 (D)以上三者都有幫助
15. 下列有關會展行銷績效目標的敘述，何者不正確？
(A)必須完整包括總體目標的各個構面 (B)各個績效構面必須訂有次級目標 (C)必須避免全部以量化方式表現 (D)必須隨伴有各個階段的達成程度
16. 展覽會在進行參展廠商招募時，有關行銷工具的選擇，應該：

- (A)多用大眾行銷工具 (B)多用小眾行銷工具 (C)多用公關行銷工具(D)組合使用各種工具
17. 展覽行銷人在招募參觀觀眾時所處的情境有：
 (A)潛在觀眾為數眾多，因此不易有完整且正確認識 (B)縱使展前已作參觀承諾，但在真正進入展場參觀前，仍然充滿各種變數 (C)觀眾的數量與素質，常被等同的期待 (D)以上三項都正確
18. 一個完善規劃的獎勵旅遊必備元素有：
 (A)機票與陸面交通 (B)旅館與餐膳 (C)觀光地與門票 (D)以上皆是
19. 獎勵旅遊業者規劃活動時，需要強有力的團隊執行，其中最重要的成員是：
 (A)主控人員 (B)副控人員 (C)後勤人員 (D)強調團隊合作，每個成員都重要
20. 對企業主而言，參與獎勵旅遊事務之前應有配套的計畫，內容何者為誤？
 (A)確定目標與設定回饋標的與評比標準 (B)設定預算並作財務規劃(C)計畫訂定、執行、溝通、激勵與效果檢討 (D)要求全員參與，不准缺席
21. 國際會議經常需要不同型式的同步翻譯工作，下列何者不是？
 (A) Consecutive Interpretation (B) Simultaneous Interpretation
 (C) Whisper Interpretation (D) Radio Interpretation
22. 在飯店接洽中常聽見的字眼「Amenity」指的是：
 (A)視聽器材 (B)客房備品 (C)客房等級 (D)服務等級
23. 選擇合適的會議公司替大會分憂解勞是明智決定，以下不必要的挑選條件
 (A) 公司具有信譽 (B)公司財力雄厚 (C)具備團隊精神 (D) 具有解決難題能力
24. 大型國際會議籌組架構最高決策單位?(A) 執行委員會 (B) 籌備委員會 (C) 大會秘書處 (D) PCO
25. I would like to have my conference fee receipt and ticket for the gala dinner. Which counter should I go to? (A) Information Counter (B) Registration Counter
 (C) Exhibition Counter (D) Computer Counter
26. 規劃會議預算時何者非大會主要收入?(A) 報名費 (B) 攤位出租(C) 民間贊助 (D) 紀念品銷售
27. 會議議程除有全體與會人員參加集會外，還有同時舉行分組性會議。如此編訂會議議程目的應在：
 (A) 為同中有異的與會者，提供時間最少的更多參與價值 (B) 減少大型會議室的租用
 (C) 避免大型集會服務品質不易盡如人意的風險 (D) 技巧地規避大型會議需要重量級講員的困難
28. 對於學術研討會的行銷人而言，研修議程(Tutorial Program)最應是：
 廚 (A) 擴大招募基礎的手段之一 (B) 表彰會議定位的指標之一
 (C) 增加會議收入的來源之一 (D) 平衡與眾結構的對策之一
29. 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 欸(B)宣傳費用 碁(C)場地租金 双(D)餐飲費用
30. 大會手冊是會議的門面，也是重要宣傳管道，因此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. 會議室區域圖平面圖 4. 詳細議程
 廚 (A)4 欸(B)3 碁(C)2 双 (D)1
31. 活動人力招募相關工作包含：1. 人力計畫研擬與預算規劃 2. 招募給薪工作人員與義工 3. 準備工作描述 4. 遴選人力 5. 任用人力，以下請選出適當招募程序：
 (A)1-2-3-4-5 (B)2-1-4-3-5 (C)1-3-2-4-5 (D)3-1-2-4-5
32. 下列何者較不適宜安排在獎勵旅遊之行程中：
 (A)技術參訪 (B)團隊活動 (C)頒獎大會 (D)驚奇之旅
33. 下列那一單位與獎勵旅遊規劃與執行無關？
 (A)DMC (B)PEO (C)CVB (D)Travel agents

34. 下列何者非政府推廣台灣獎勵旅遊之行銷的通路：
 (A)國外城市購物中心(B)大眾運輸人潮集中處 (C)台灣家具展 (D)國際旅展與組織
35. 活動主辦單位可透過下列哪些管道取得活動評估訊息？
 (A)活動場控人員(B)參與活動民眾 (C)活動現場販售商品的商家 (D)以上皆是
36. 下列哪一項非一般活動工作手冊之內容？
 (A)活動節目表 (B)活動聯絡人電話 (C)活動總體經費 (D)活動周邊交通
37. 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
38. 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
39. 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
40. 以下何者非屬參展廠商之違規行為？
 (A)請Show Girl 在攤位內發送贈品 (B)攤位內音響達100 分貝(C)利用公共走道進行表演活動
 (D)現場零售且不開立發票
41. 考慮國際會展活動場地，需要想到以下的重點：1. 交通便利性 2. 設施完整性及空間容量 3. 有效通信能力4. 服務優質能力 5. 舒適安排 6. 以上皆是廚 (A)1 2 3 欸 (B)2 3 4 碁 (C)3 4 5 双(D)6
42. 劇院型和教室型擺設最大差異
 (A)人數的多寡 (B)出口不同(C)舞台搭設有別(D)天花板高度不同
43. 「定期舉行的會議，討論一特定主題，由各團體派一正式代表參加，並且參加者是要註冊、付費的。」請問此為下列何者之定義？
 (A)代表會 (B)集會 (C)大會 (D)學會
44. 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 (3 1, 3, 4, 5 (D)1, 2, 3, 4
45. 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：
 (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
46. 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？
 (A)1, 4, 6 (B)1, 3, 4 (C)2, 3, 5 (D) 3, 6
47. 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？
 (A)30-40分鐘 (B)50-60 分鐘 (C)70-80 分鐘 (D)10-20分鐘
48. 舉辦節能減碳會議下列何者與主辦單位有關：(A)通知場館單位調整室內溫度 (B)場館外周邊道路禁止車輛通行 (C)選擇雨天為會議日 (D)以上皆非
49. 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. 税金
 (A) 1, 5 (B) 2, 7 (C) 6, 7 (D) 2, 4
50. 誰是會議舉辦第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