

# 104 年度會議展覽專業人員認證考試簡章

**主辦單位：**

經濟部國際貿易局

**執行單位：**

財團法人中華民國對外貿易發展協會

**試務行政受託辦理單位：**

財團法人台灣金融研訓院測驗中心

地址：台北市羅斯福路三段 62 號 8 樓

電話：(02)33653737

網址：<http://www.tabf.org.tw/Exam>

服務時間：週一至週五 9:00~17:30

公告日期：104 年 5 月 29 日

## 104 年度會議展覽專業人員認證考試重要日程表

要 項	時 間	備 註
報名期間	團體報名 104 年 6 月 8 日(一)9:00 至 104 年 9 月 29 日(二)18:00	20 人以上，可採取團體方式報名；請至台灣金融研訓院網站，直接下載團體報名表電子檔，填妥完畢以電子郵件回傳團報信箱： (Email: <a href="mailto:ptcgroup@mail.tabf.org.tw">ptcgroup@mail.tabf.org.tw</a> )。
	個別報名 104 年 8 月 4 日(二)9:00 至 104 年 9 月 29 日(二)18:00	採網路報名作業，報名後請儘速繳款，ATM 繳款期限至 <b>104 年 9 月 29 日 24:00 截止</b> ，逾期恕不受理。
寄送符合報名資格證明文件	<b>104 年 9 月 29 日(含)以前</b> (郵戳為憑)	請以掛號郵寄資格證明文件影本(詳參：第 2-4 頁報名資格規定)
網路查詢及 列印測驗入場通知書	104 年 10 月 19 日(一)	請於 104 年 10 月 19 日起至台灣金融研訓院網站查詢測驗試場位置、編號，並直接由網頁列印，恕不另行郵寄。
測驗日期	<b>104 年 10 月 25 日(日)</b>	設置台北、台中、高雄考區；請攜帶身分證件正本應試，未攜帶者不得入場。
試題與解答公告	104 年 11 月 2 日(一)12:00	應考人可於 104 年 11 月 2 日 12:00 起至台灣金融研訓院網站查詢。
試題疑義申請	104 年 11 月 2 日(一)12:00 至 104 年 11 月 3 日(二)18:00	採線上申請，逾期恕不受理。
測驗結果查詢	104 年 11 月 12 日(四)	應考人可於 104 年 11 月 12 日起至台灣金融研訓院網站查詢測驗結果；不另行郵寄書面通知。
測驗結果複查申請	104 年 11 月 12 日(四)9:00 至 104 年 11 月 13 日(五)18:00	採線上申請，逾期恕不受理；複查成績以一次為限。
複查結果通知寄發	104 年 11 月 19 日(四)	以掛號郵件寄發。
合格證明書寄發	104 年 12 月 7 日(一)	合格證明書將以掛號郵件寄發，寄發 10 日後如尚未收到合格證明書，請來電洽詢。

註：應考人若對於簡章內容、報名作業及其他事項有任何問題或需要服務之處，歡迎洽詢：(02)33653737，服務時間：週一至週五 9:00~17:30。

## 壹、舉辦目的

為提升會議展覽業服務人員之專業性與產業人力素質，建立專業認證制度及推展人才培訓機制，以確保會展專業人才之品質，提升其競爭力，特舉辦會議展覽專業人員認證考試。

## 貳、報名資格(須具有下列資格之一)

一、大學(含四技、二技、學院)以上畢業，且有 1 年以上會展相關工作經驗(須提供工作經驗證明)。

二、大學(含四技、二技、學院)、專科畢業，並已參加 24 小時以上公協會或學校舉辦之會展課程(須提供上課受訓證明，如：結業證書等。)

三、大學(含四技、二技、學院)、二專、五專四年級(含)以上在校學生，並已參加 30 小時以上公協會或學校舉辦之會展課程(須提供上課受訓證明，如：結業證書或至少 2 學分且成績及格之成績單等)。正在修業課程不列入計算。

四、高中(職)、專科畢業或相當學力鑑定證明，且有 2 年以上會展相關工作經驗(須提供工作經驗證明)。

註：

### (一)學歷證明文件：

在校學生，須附學生證正反面影本(須完成本學年註冊)或在校證明；畢業生須附畢業證書影本。如係國外學歷須符合教育部訂頒「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定，並加附中文譯本；國外學歷影本，應經我國駐外單位，包括我國駐當地使、領館或派駐當地之文化、貿易、商務機構或其他經我國政府認可之機構或公證人驗(認)證。目前無我國駐外單位認證者，請及早申請，以免損及自身權益。

### (二)工作經驗證明採正面表列方式，相關工作經驗證明文件(請依附件

格式填寫或提供服務單位核發之在(離)職證明)。工作項目如下：曾任職於會展及觀光行政單位、會展及觀光公協會、會展顧問、會場佈置及設計、會展解說、同步口譯、翻譯、公關行銷、會議場地管理、展覽場地管理、活動場地管理、學校(會展、觀光、餐

旅、休閒相關科系)、旅館、飯店管理、展品運輸管理、旅遊服務、導遊、領隊、新聞媒體及其他與會展相關之工作等。

(三)學校舉辦之會展課程認列之各類相關會展課程如下,請提供至少 2 學分且成績及格之成績單等證明。(註:每學分以十八小時計算)

《會展類》	
MICE 國際會議展覽管理 會議展覽管理 會議與展覽管理/展覽與會議管理 會展概論暨個案 會展實務 會展產業專題 會展產業概論 會展經營概論/會展概論 會展經營管理 會展產業管理	會展規劃與管理 會展規劃與實作 會展活動規劃與評估 會展活動規劃與管理 會展活動管理實務 會展專業英語/會展英文 會展觀光實務 會展觀光導論 會議展覽設計與規劃 會展招商與行銷 會展行銷實習
《展覽類》	
展覽行銷與規劃 展覽規劃與管理 展覽設計概論 展覽品牌設計與行銷 展覽場地規劃與設計 展覽暨節慶活動行銷 商展企劃 國際展覽概論 國際商品實作	國際參展實務 國際展覽規劃設計 商展專題 商展實務 商展實務專題 商展商務中心管理 商展行銷 展覽英文
《會議/大型國際會議類》	
會議管理 會議規劃與管理 會議與溝通技巧	宴會與會議管理 國際會議概論 國際會議展覽管理
《獎勵旅遊類》	
會議暨獎勵旅遊行銷	獎勵旅遊規劃與管理

《活動管理類》	
旅館宴會管理與實務 宴會管理 宴會實務 節慶觀光活動 節慶活動管理	節慶活動企劃行銷與實務 慶典活動規劃管理 休閒節慶觀光 活動接待英語
《其他》	
如有未列舉於上之課程，請舉證上課內容、課程大綱，經審查與會議展覽符合者	

(四)相關學歷證明影本、工作經驗證明影本與上課受訓證明影本等資料，一律採 A4 規格，審查後不退還。凡未繳附或經審查發現資格不符者，取消其應試資格或撤銷核發其合格證明書。

(五)所繳交各種證明資料，如有偽造、變造及其它不實情事，應負法律責任。經查明有偽造或變造或應試資格不符者，於測驗前發現者予以取消應試資格；測驗後發現者，撤銷核發其合格證明書。

### 參、報名期間與報名方式

#### 一、團體報名：

(一)同一單位超過 20 人(含)以上可採取團體方式報名。

(二)報名期間為 104 年 6 月 8 日(一)9:00 至 104 年 9 月 29 日(二)18:00 止。

(三)請團報負責人至「會議展覽專業人員認證專區」(網址：

<http://www.tabf.org.tw/Exam>) (以下簡稱認證專區)下載團體報名

表電子檔，填妥報名資料表及報考人員名冊，以電子郵件

(Email:[ptcgroup@mail.tabf.org.tw](mailto:ptcgroup@mail.tabf.org.tw))傳送至「104 年度會議展覽專業人員

認證專案組」收。若資料有填寫錯誤或不實，請自行負責，逾期寄件者，恕不受理。

(四)團報負責人另應至認證專區下載「團體報名資格檢核表」，併同該團體所有報名資格證明文件於 9 月 29 日(含)以前(郵戳為憑)掛號郵寄至「10099 台北郵政 30-110 號信箱 104 年度會議展覽專業人員認證專案組收」。

(五)報名期間均得申請全額退費，由團報負責人重新傳送團體報名表電子檔、傳真蓋有單位戳章之退費申請書及收據(請至 <http://www.tabf.org.tw/Service/CustomerSrv.aspx> 選取【各式表單下載 / 證照測驗表單 / 筆試/電腦應試報名退費申請書】)，每人次將扣除匯費 30 元退還餘款。取消後致團報人數未達 20 人以上，將改採個別報名報名費計算報名費用。報名截止後不得以任何理由要求取消報名、延期、退還報名費及變更考區。

## 二、個別報名：

- (一)報名時間為 104 年 8 月 4 日(二)9:00 至 104 年 9 月 29 日(二) 18:00 止。
- (二)一律採網路報名辦理。應考人請於前述時間內逕行至認證專區(網址：<http://www.tabf.org.tw/Exam>)登錄報名，逾期恕不受理。
- (三)網路完成報名後，請至認證專區下載「個別報名資格檢核表」，併同報名資格證明文件掛號郵寄至「10099 台北郵政 30-110 號信箱 104 年度會議展覽專業人員認證專案組收」。
- (四)凡於報名期間均得線上申請全額退費，不須檢附相關證明文件(報名時採 ATM 轉帳或臨櫃匯款繳費者，將另扣除匯費 30 元退還餘款；採線上刷卡者，則進行刷退。請至會展專區/訂單查詢，申請退費。報名截止後不得以任何理由要求取消報名、延期、退還報名費及變更考區。

## 肆、報名費用

- 一、團體報名費：每位新臺幣 500 元。  
同一單位超過 20 人(含)以上可採取團體方式報名，並由團體聯絡人統一報名。團體報名之收據將統一寄發予各團體聯絡人。
- 二、個別報名費：每位新臺幣 550 元。  
個別報名費收據請於入場通知書開放查詢之日起至筆試測驗結束後三個月內至本院測驗網站「104 年度會議展覽專業人員認證考試會議展覽」專區，訂單查詢下載列印，不另行寄發。
- 三、因逾期繳費、資格審查不合格或下列事由致無法參加測驗者，得於測

驗日前檢附相關證明文件提出退費申請，經審查通過後將全額退費：

- (一)兵役點召。
- (二)三等親內喪事。
- (三)傷病住院。
- (四)測驗當日如遇颱風、豪雨或其它不可抗拒之天災。

前述退費請填寫【筆試/電腦應試報名退費申請書】，採書面申請。團體報名者或個別報名採 ATM 轉帳、臨櫃匯款繳費者，將另扣除匯費 30 元退還餘款；個別報名採線上刷卡者，則進行刷退。

#### 伍、繳款方式

一、團體報名：團報費用請於繳款截止期限內繳納，繳款方式請一次以整筆金額採電匯繳款，並將繳費收據傳真至 02-23638993，匯款相關資料如下：

- (一)戶名：財團法人台灣金融研訓院
- (二)解款行：兆豐銀行；分行別：南台北分行
- (三)帳號：03010262888

二、個別報名：報名後請儘速於繳款期限內完成繳款，請選擇下列任一種方式辦理，逾期繳款除不受理該項報名外，將進行退款：

(一)線上刷卡：登錄報名資料後直接連結至信用卡刷卡網頁，繳款期限至 104 年 9 月 29 日 18:00 止，刷卡失敗視同未繳交報名費，請改為 ATM 匯款或至金融機構臨櫃匯款(匯款帳號可由本項甄試報名網頁/訂單查詢區查詢而得)。

(二)金融機構 ATM 轉帳：繳款期限至 104 年 9 月 29 日 24:00 止。繳款帳號將顯示於報名網頁，請於上述期間內完成轉帳，手續費由應考人自行負擔。

1.請注意該帳號為針對個別報名者設置之專用繳費帳號，每一位完成網路報名者之帳號均不相同，繳費時請勿與他人共用。

2.轉帳前請確認金融卡是否有約定/非約定轉帳功能之設定，如因故未能於報名期限內轉帳成功，視同未完成報名程序。

(三)臨櫃匯款：報名期間可至各金融機構全省各分行採臨櫃匯款方式(請於 104 年 9 月 29 日 15:30 前辦理，逾期恕不受理)，匯款手續費由

應考人自行負擔；請自行填寫電匯單，匯款單填寫相關資料如下：

- 1.戶名：財團法人台灣金融研訓院
- 2.解款行：兆豐銀行；分行別：南台北分行
- 3.帳號：線上報名訂單中所顯示之 14 位個別專用繳費帳號。

(四)確認是否完成繳費：

- 1.採線上刷卡方式繳款者，可立即於網頁上確認是否付款狀態呈現「已付款完成」。
- 2.採 ATM 轉帳者，轉帳後請立即確認交易明細表及帳戶內是否已扣款完成。因 ATM 轉帳需 1 個工作天方才入帳，請於繳費第 3 個工作天後再至台灣金融研訓院/會議展覽專業人員認證考試專區/訂單查詢網頁，檢視付款狀態是否呈現「已付款完成」之狀態。
- 3.辦理 ATM 轉帳或臨櫃匯款完成後，不須傳真交易明細表至本院。

#### 陸、報名應注意事項

- 一、「姓名」、「身分證號碼」、「出生年月日」等須與所持證件相符，如證件記載錯誤或不一致，應先向戶政機關或原發證機關申請更正或檢附有更正記載之戶籍謄本。
- 二、「通訊地址」、「日間聯絡電話」、「夜間聯絡電話」、「行動電話」及「Email 帳號」等，請詳細填寫正確以便聯絡。
- 三、通過本項測驗者，主辦單位將核發中文及英文合格證明書各乙張，故請於報名表之「英文姓」、「英文名」欄位填寫正確資料(建議與護照上之英文姓名相同為宜)。
- 四、台灣金融研訓院以應考人登錄於網頁之報名資料做為製作測驗結果通知書及合格證明書之依據，如因應考人繕打錯誤而要求更換證書，其費用由應考人自行負擔。
- 五、報名者如有身心障礙或特殊因素於測試時需要特殊試場或服務，請於報名時提出需求，本院得要求應考人員提供相關證明文件，並在考試公平原則下，提供多元化適性協助。



## 柒、測驗日期及考區

- 一、測驗日期：104 年 10 月 25 日(星期日)。
- 二、考區：分為台北、台中、高雄三個考區，請擇一報考，恕不受理變更應試考區。

## 捌、測驗科目、時間及內容

### 一、測驗科目、時間及題型

節次	測驗科目	預備	時間	測驗題數	測驗題型及方式
第一節	會展概論	13:50	14:00~15:00	50 題	四選一單選題採答案卡作答 答錯每題倒扣 0.5 分；未作答者，不予計分
第二節	會展實務	15:20	15:30~16:30	50 題	

### 二、測驗科目及內容

#### (一)會展概論(100%)

- 1、會展產業概論
- 2、會展行銷
- 3、獎勵旅遊
- 4、活動管理

#### (二)會展實務(100%)

- 1、國際會議活動管理實務
- 2、會議及活動現場管理
- 3、展覽活動規劃
- 4、基礎會展英語

## 玖、測驗入場通知書

- 一、測驗入場通知書將於 104 年 10 月 19 日以網路方式公告，請至認證專區查詢入場編號及試場位置，恕不另行郵寄書面通知。
- 二、請查核測驗入場通知書各項資料是否正確，如有錯誤或遺漏，請先行至認證專區下載「個別資料確認／異動申請書」，填寫完後請傳真至台灣金融研訓院金融測驗中心修正，並請電話【02-33653737】通知確認。

## 拾、應試相關注意事項(詳細規範屆時請詳閱台灣金融研訓院網站及入場通知書說明)

- 一、應考人須攜帶具有本人照片之身分證件正本(限新式國民身分證、駕照、護照、健保 IC 卡、外僑永久居留證、大陸配偶領有長期居留證件

或大陸地區人民多次入出境證，請擇一攜帶；前述證件須於有效期間內），並置於桌面以備查驗。未攜帶身分證正本者，一律不得入場應試。

二、應考人應於測驗預備鈴響時依入場通知書之編號就座，除第一節測驗開始後遲到 10 分鐘內得准許入場外，第二節須準時入場，凡逾時者一律不得入場應試。各節於測驗開始後 30 分鐘始得離場；測驗期間未經同意擅自離場者，該節以零分計。

三、應考人須按編定座位入座，除應試文具之外，其餘個人物品請置於座位下方自行保管。作答前先檢查答案卡，測驗入場通知書號碼、桌角號碼、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理，否則不予計分。

四、答案卡未依下列各項規定作答，致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。答案卡依下列方式處理之：

(一)請應考人自備 2B 鉛筆、擦拭易淨之橡皮擦，切勿使用立可白或其他修正液。

(二)請按試題之題號，依序在答案卡上同題號之畫記答案處作答，並完全塗滿，不可塗出方格外、塗滿一半、打×或打勾，畫記請粗黑、清晰，以免影響計分。

(三)如答案要更改時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡污損。

(四)每一試題有四個選項並為單選題，請選一個最適當答案，答錯每題倒扣 0.5 分；未作答者，不予計分。

(五)答案卡須保持清潔完整，並請勿於答案卡上書寫姓名、入場編號、或其他任何文字、標記、符號。

(六)不得私自將答案卡攜出試場，違者該節以零分計。

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

六、測驗期間嚴禁使用行動電話或其他具可傳輸、掃描或交換或儲存資料

功能之電子通訊器材(包括但不限於：微型耳機、智慧型手錶、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，違者該節以零分計。

七、請務必將鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，測驗中聲響者該節以零分計。

八、應考人若於當節測驗結束鈴(鐘)響前繳卷者，應將試題及答案卡併同繳回給監試人員，若未同時繳回試題及答案卡者，該節以零分計。

於每節測驗結束鈴(鐘)響後，得向試場監試人員索取考畢之試題。

九、應考人有下列情事，如經監試人員制止而再犯者，視其情節輕重，酌扣該科目成績 5 分至 20 分：

- 1.每節測驗開始鈴響前，即擅自在答案卡上書寫。
- 2.測驗結束鈴(鐘)聲響時，仍繼續作答。

十、應考人有下列各款情事之一者，本項測驗予以扣考，且不得繼續應考，並於規定可離場時間後，始得離場，其已測驗之各節成績均認無效：

- 1.冒名頂替。
- 2.持用偽造或變造之應考證件。
- 3.互換座位、答案卡或試題。
- 4.傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
- 5.夾帶書籍文件。
- 6.故意不繳交答案卡。
- 7.在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字。
- 8.電子通訊舞弊行為。
- 9.窺視或抄寫他人答案卡、試題。
- 10.其他破壞試場秩序等事項。

如上述情節涉及刑責，本院得向檢察或警察機關告發。

十一、若違反前述之規定，於測驗後發現者，仍依本規定處理。

#### **拾壹、試題及正確答案公告**

一、試題及正確答案於 104 年 11 月 2 日 12:00 於台灣金融研訓院網站公布。

二、應考人對試題及公布正確答案如有疑義，請向台灣金融研訓院申請，

一律採網路申請者，申請期間為 104 年 11 月 2 日 12:00 至 11 月 3 日 18:00 止；逾期或其他方式恕不受理。

#### 拾貳、測驗結果

- 一、測驗結果預定於 104 年 11 月 12 日於認證專區公告，合格證明書預定於 104 年 12 月 7 日以掛號寄發。
- 二、合格證明書寄發 10 日後，合格者如尚未收到合格證明書，請來電本中心洽詢。
- 三、測驗結果若有疑義，以答案卡應得正確分數為準，台灣金融研訓院得更正之。
- 四、應考人如無法提供符合報名資格所列之證明文件，將以「報名資格不符」取消應試成績。

#### 拾參、合格標準

本認證考試每科以 100 為滿分，兩科平均成績達 70 分(含)以上者將發予「會議展覽專業人員認證」中、英文合格證明書。

#### 拾肆、成績複查

##### 一、網路申請

測驗結果評定後，應考人若需申請複查，請於 104 年 11 月 12 日 09:00 至 11 月 13 日 18:00 前至認證專區/成績複查專區申請，逾期恕不受理。申請流程如下：

- (一)請至測驗成績複查專區登錄，登錄時請輸入應考人之帳號(身分證號碼)及密碼。
- (二)請點選欲複查之測驗科目。
- (三)申請複查時須付工本費每科 50 元，另收取 25 元掛號郵資(如：複查一科為 75 元，複查二科為 125 元)，應考人請於繳費期限內繳款，台灣金融研訓院提供下列繳款方式：
  - 1.線上刷卡：繳款期限至 104 年 11 月 13 日 18:00 止。刷卡失敗視同未繳交複查費，請改為 ATM 轉帳或至金融機構臨櫃匯款。
  - 2.金融機構 ATM 或 Web ATM 轉帳：繳款期限至 104 年 11 月 13 日 24:00 止。繳款帳號請詳台灣金融研訓院網站，請於上述期間

內完成轉帳，轉帳手續費由應考人自行負擔。

(1)請注意該帳號為針對個別報名者設置之專用繳費帳號，每一位完成網路申請者之帳號均不相同，繳費時請勿與他人共用。

(2)選擇 ATM 或 Web ATM 轉帳方式繳款者，請於繳費 3 個工作天後自行上網查詢付款狀態是否已繳費完成。

(3)轉帳前請確認金融卡是否有約定／非約定轉帳功能之設定，如因故未能於申請期限內轉帳成功，視同未完成複查程序。

3.臨櫃匯款：繳款期間內亦可至各金融機構全省各分行採臨櫃匯款方式，逾期恕不受理，匯款手續費由應考人自行負擔；請自行填寫電匯單，匯款單填寫相關資料如下：

(1)戶名：財團法人台灣金融研訓院

(2)解款行：兆豐銀行；分行別：南台北分行；分行號碼：0170309

(3)帳號：線上複查訂單中所顯示之 14 位個別專用繳費帳號

(四)應考人逾期繳款，台灣金融研訓院除不受理該項複查申請外，並將進行退費；若應考人申請後未進行繳款者，則該項申請訂單逾期後將自動作廢。

二、申請複查成績以一次為限，係由電腦再重新閱卷，不得要求人工讀卡、閱覽、複印答案卡或其他有關資料；複查結果通知書將於 104 年 11 月 19 日起以掛號寄發。

三、未合格之應考人，如經複查結果其實際成績已達合格標準者，即予補發合格證明書；已合格之應考人，經複查發現其成績低於合格標準者，即取消其合格資格，該應考人不得異議。

#### **拾伍、證書有效期限與更新**

一、本案「會議展覽專業人員認證合格證明書」有效期限 3 年，屆滿須更新。

二、更新條件為接受會議展覽相關職類訓練課程，3 年內合計受訓時數須達 24 小時以上。

三、更新規定請參考 100 年 5 月 11 日修正之「經濟部核發產業人才能力鑑定證明實施辦法」。

## 拾陸、附註

- 一、測驗相關訊息請參閱台灣金融研訓院網站公告，若有變動以台灣金融研訓院網站最新公告為準。
- 二、應考人為報名「104 年度會議展覽專業人員認證考試」，須提供個人資料類別：包括姓名、身分證統一編號、出生年月日、教育、職業與聯絡方式等，將由中華民國對外貿易發展協會、臺灣會展網及台灣金融研訓院依個人資料保護法相關規定，為蒐集、處理及利用，並僅限於製作認證考試相關表單、事項通知與資料分析。
- 三、本項認證考試合格之應考人，中華民國對外貿易發展協會將經應考人同意後，將其名單公佈於臺灣會展網及會展人才培育與認證計畫網站上，並洽請國內相關會展公協會主動推介予所屬會員廠商。
- 四、歡迎至台灣金融研訓院網站加入【研訓之友】成為會員，可免費在第一時間獲得台灣金融研訓院之各項重要公布資訊及各項活動優惠訊息，並可查詢個別測驗及訓練歷史紀錄。
- 五、台灣金融研訓院網址：<http://www.tabf.org.tw>；洽詢電話：02-33653737。服務時間：週一至週五上午 9 時至下午 5 時 30 分。



工作經驗證明書(報名會議展覽專業人員認證考試適用)

姓名		身分證號		出生日期	民國__年__月__日
<b>工作經驗</b>					
項次	服務機構及單位	職稱	職務(工作性質)	起訖日期	
1				起：民國__年__月__日 訖：民國__年__月__日	
2				起：民國__年__月__日 訖：民國__年__月__日	
3				起：民國__年__月__日 訖：民國__年__月__日	
合計會展業務相關工作年資				滿__年__月	
<p>上列工作經歷確認符合事實。</p> <p style="text-align: right;"><b>機構證明章：</b> 中華民國____年____月____日</p>					
填表說明	<p>一、工作經驗證明書請務必詳實填寫，並加蓋機構證明章。如填寫不全，未加蓋證明章、或於塗改處未加蓋證明機構校對章者，以證件不全退回。所謂機構證明章係指由總機構或分支機構(總行或分行)蓋章證明。</p> <p>二、若任職不同公司或原服務單位已消滅，得以勞工保險被保險人投保資料表(明細)或離職證明書之影印本代替。</p> <p>三、目前仍在職者，工作經驗時間得計算至 104 年 9 月 29 日。</p>				



## 104 年度會議展覽專業人員認證考試「個別報名資格檢核表」

姓	名	身	分	證	字	號
---	---	---	---	---	---	---

※請列印本表「個別報名資格檢核表」，並將符合報名資格之繳驗資料以 A4 紙張格式提供，連同本表於左上角裝訂，於 **9 月 29 日(含)**以前(郵戳為憑)掛號郵寄至「10099 台北郵政 30-110 號信箱 104 年度會議展覽專業人員認證專案組收」。

◎請於  內以「**√**」，確認下列符合報名資格之一，並備妥符合規定之表件：

報名資格	檢附資料
<input type="checkbox"/> 大學(含四技、二技、學院)以上畢業，且有 1 年以上會展相關工作經驗	1. 大學(含四技、二技、學院)以上畢業證書影本 2. 一年以上會展相關工作經驗證明影本
<input type="checkbox"/> 大學(含四技、二技、學院)、專科畢業，並已參加 24 小時以上公協會或學校舉辦之會展課程	1. 大學(含四技、二技、學院)、專科以上畢業證書影本 2. <u>24 小時以上</u> 公協會或學校舉辦之會展課程受訓證明影本 ※符合資格之課程，請參【註】，並請於所提供之證明上以螢光筆(顏色不限)標記該課程
<input type="checkbox"/> 大學(含四技、二技、學院)、二專、五專四年級(含)以上在校學生，並已參加 30 小時以上公協會或學校舉辦之會展課程，惟，正在修業課程不列入計算。	1. 大學(含四技、二技、學院)、二專、五專四年級(含)以上完成本學年註冊之學生證正反面或在校證明影本 2. <u>30 小時以上</u> 公協會或學校舉辦之會展課程影本(須提供上課受訓證明)或至少 2 學分且成績及格之成績單影本(須提供成績單證明) ※符合資格之課程，請參【註】，並請於所提供之證明上以螢光筆(顏色不限)標記該課程
<input type="checkbox"/> 高中(職)、專科畢業或相當學力鑑定證明，且有 2 年以上會展相關工作經驗	1. 高中(職)、專科畢業或相當學力鑑定證明影本 2. 二年以上會展相關工作經驗證明影本

**【註】**敬請於下表之□內以「v」確認所繳驗之會展課程受訓證明

會展類	<input type="checkbox"/> MICE、 <input type="checkbox"/> 國際會議展覽管理、 <input type="checkbox"/> 會議展覽管理、 <input type="checkbox"/> 會議與展覽管理/展覽與會議管理、 <input type="checkbox"/> 會展概論暨個案、 <input type="checkbox"/> 會展實務、 <input type="checkbox"/> 會展產業專題 <input type="checkbox"/> 會展產業概論、 <input type="checkbox"/> 會展經營概論/會展概論、 <input type="checkbox"/> 會展經營管理、 <input type="checkbox"/> 會展產業管理、 <input type="checkbox"/> 會展規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 會展規劃與實作、 <input type="checkbox"/> 會展活動規劃與評估、 <input type="checkbox"/> 會展活動規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 會展活動管理實務、 <input type="checkbox"/> 會展專業英語/會展英文、 <input type="checkbox"/> 會展觀光實務、 <input type="checkbox"/> 會展觀光導論、 <input type="checkbox"/> 會議展覽設計與規劃、 <input type="checkbox"/> 會展招商與行銷、 <input type="checkbox"/> 會展行銷實習
展覽類	<input type="checkbox"/> 展覽行銷與規劃、 <input type="checkbox"/> 展覽規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 展覽設計概論、 <input type="checkbox"/> 展覽品牌設計與行銷、 <input type="checkbox"/> 展覽場地規劃與設計、 <input type="checkbox"/> 展覽暨節慶活動行銷、 <input type="checkbox"/> 商展企劃、 <input type="checkbox"/> 國際展覽概論、 <input type="checkbox"/> 國際商品實作、 <input type="checkbox"/> 國際參展實務、 <input type="checkbox"/> 國際展覽規劃設計、 <input type="checkbox"/> 商展專題、 <input type="checkbox"/> 商展實務、 <input type="checkbox"/> 商展實務專題、 <input type="checkbox"/> 商展商務中心管理、 <input type="checkbox"/> 商展行銷、 <input type="checkbox"/> 展覽英文
會議/大型國際會議類	<input type="checkbox"/> 會議管理、 <input type="checkbox"/> 會議規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 會議與溝通技巧、 <input type="checkbox"/> 宴會與會議管理、 <input type="checkbox"/> 國際會議概論、 <input type="checkbox"/> 國際會議展覽管理
活動管理類	<input type="checkbox"/> 旅館宴會管理與實務、 <input type="checkbox"/> 宴會管理、 <input type="checkbox"/> 宴會實務、 <input type="checkbox"/> 節慶觀光活動、 <input type="checkbox"/> 節慶活動管理、 <input type="checkbox"/> 節慶活動企劃行銷與實務、 <input type="checkbox"/> 慶典活動規劃管理、 <input type="checkbox"/> 休閒節慶觀光、 <input type="checkbox"/> 活動接待英語
獎勵旅遊類	<input type="checkbox"/> 會議暨獎勵旅遊行銷、 <input type="checkbox"/> 獎勵旅遊規劃與管理
其他	<input type="checkbox"/> 如有未列舉於上之課程，請舉證上課內容、課程大綱等。

## 104 年度會議展覽專業人員認證考試「團體報名資格檢核表」

學 校 名 稱		團 體 報 名 人 數	
團 報 連 絡 人		連 絡 人 電 話	

※請列印本表「個別報名資格檢核表」，並將符合報名資格之繳驗資料以 A4 紙張格式提供，連同本表於左上角裝訂，於 **9 月 29 日(含)**以前(郵戳為憑)掛號郵寄至「**10099 台北郵政 30-110 號信箱 104 年度會議展覽專業人員認證專案組收**」。

◎請於  內以「**√**」，確認下列符合報名資格之一，並備妥符合規定之表件：

報名資格	檢附資料
<input type="checkbox"/> 大學(含四技、二技、學院)以上畢業，且有 1 年以上會展相關工作經驗	1. 大學(含四技、二技、學院)以上畢業證書影本 2. 一年以上會展相關工作經驗證明影本
<input type="checkbox"/> 大學(含四技、二技、學院)、專科畢業，並已參加 24 小時以上公協會或學校舉辦之會展課程	1. 大學(含四技、二技、學院)、專科以上畢業證書影本 2. <u>24 小時以上</u> 公協會或學校舉辦之會展課程受訓證明影本 ※符合資格之課程，請參【註】，並請於所提供之證明上以螢光筆(顏色不限)標記該課程
<input type="checkbox"/> 大學(含四技、二技、學院)、二專、五專四年級(含)以上在校學生，並已參加 30 小時以上公協會或學校舉辦之會展課程，惟，正在修業課程不列入計算。	1. 大學(含四技、二技、學院)、二專、五專四年級(含)以上完成本學年註冊之學生證正反面或在校證明影本 2. <u>30 小時以上</u> 公協會或學校舉辦之會展課程影本(須提供上課受訓證明)或至少 2 學分且成績及格之成績單影本(須提供成績單證明) ※符合資格之課程，請參【註】，並請於所提供之證明上以螢光筆(顏色不限)標記該課程
<input type="checkbox"/> 高中(職)、專科畢業或相當學力鑑定證明，且有 2 年以上會展相關工作經驗	1. 高中(職)、專科畢業或相當學力鑑定證明影本 2. 二年以上會展相關工作經驗證明影本

**【註】敬請於下表之□內以「v」確認所繳驗之會展課程受訓證明**

會展類	<input type="checkbox"/> MICE、 <input type="checkbox"/> 國際會議展覽管理、 <input type="checkbox"/> 會議展覽管理、 <input type="checkbox"/> 會議與展覽管理/展覽與會議管理、 <input type="checkbox"/> 會展概論暨個案、 <input type="checkbox"/> 會展實務、 <input type="checkbox"/> 會展產業專題 <input type="checkbox"/> 會展產業概論、 <input type="checkbox"/> 會展經營概論/會展概論、 <input type="checkbox"/> 會展經營管理、 <input type="checkbox"/> 會展產業管理、 <input type="checkbox"/> 會展規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 會展規劃與實作、 <input type="checkbox"/> 會展活動規劃與評估、 <input type="checkbox"/> 會展活動規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 會展活動管理實務、 <input type="checkbox"/> 會展專業英語/會展英文、 <input type="checkbox"/> 會展觀光實務、 <input type="checkbox"/> 會展觀光導論、 <input type="checkbox"/> 會議展覽設計與規劃、 <input type="checkbox"/> 會展招商與行銷、 <input type="checkbox"/> 會展行銷實習
展覽類	<input type="checkbox"/> 展覽行銷與規劃、 <input type="checkbox"/> 展覽規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 展覽設計概論、 <input type="checkbox"/> 展覽品牌設計與行銷、 <input type="checkbox"/> 展覽場地規劃與設計、 <input type="checkbox"/> 展覽暨節慶活動行銷、 <input type="checkbox"/> 商展企劃、 <input type="checkbox"/> 國際展覽概論、 <input type="checkbox"/> 國際商品實作、 <input type="checkbox"/> 國際參展實務、 <input type="checkbox"/> 國際展覽規劃設計、 <input type="checkbox"/> 商展專題、 <input type="checkbox"/> 商展實務、 <input type="checkbox"/> 商展實務專題、 <input type="checkbox"/> 商展商務中心管理、 <input type="checkbox"/> 商展行銷、 <input type="checkbox"/> 展覽英文
會議/大型國際會議類	<input type="checkbox"/> 會議管理、 <input type="checkbox"/> 會議規劃與管理、 <input type="checkbox"/> 會議與溝通技巧、 <input type="checkbox"/> 宴會與會議管理、 <input type="checkbox"/> 國際會議概論、 <input type="checkbox"/> 國際會議展覽管理
活動管理類	<input type="checkbox"/> 旅館宴會管理與實務、 <input type="checkbox"/> 宴會管理、 <input type="checkbox"/> 宴會實務、 <input type="checkbox"/> 節慶觀光活動、 <input type="checkbox"/> 節慶活動管理、 <input type="checkbox"/> 節慶活動企劃行銷與實務、 <input type="checkbox"/> 慶典活動規劃管理、 <input type="checkbox"/> 休閒節慶觀光、 <input type="checkbox"/> 活動接待英語
獎勵旅遊類	<input type="checkbox"/> 會議暨獎勵旅遊行銷、 <input type="checkbox"/> 獎勵旅遊規劃與管理
其他	<input type="checkbox"/> 如有未列舉於上之課程，請舉證上課內容、課程大綱等。