

AICI 认证专业形象顾问 -常见问题解答

1、我的 CIP 作品集应当发送到哪里？

请将您的 CIP 作品集发送至 AICI 总部。

2、我的申请表和申请费提交至总部后，应当在什么时间内提交作品集？

从您的 CIP 申请提交至总部后，您必须在一年内提交您的 CIP 作品集。总部将向您发送相应的确认邮件。

3、关于第一部分（职业准备）A.参加培训项目、课程、研讨会或研习班，这些课程或培训是否必须是授予持续教育学分的课程？

不必要。

4、如果不是授予持续教育学分的课程，我需要提供哪些类型的证明文件？

培训提供商必须是知名的个人或公司。

- AICI 授予持续教育学分的项目 / 课程 / 研习班：提供一份您的持续教育学分报告，以证明您已参加了这些培训课程
- AICI 不授予持续教育学分的项目 / 课程 / 研习班：您需要提供一份完整的课程描述或大纲，以及相关教师 / 公司在该领域的培训资质证件。

关于提交的每个培训项目 / 课程 / 研习班，您必须附上以下至少一项证明文件。注明申请表中所属部分以及每项文件的日期：

- 持续教育学分报告（可联系 AICI 总部获取）
- 参加证明 / 结业证书 / 成绩证书
- 确认函：该信函必须使用培训公司的信笺，并由教师签字。信函内容必须注明课程名称、参加日期、课程长度，并确认您已参加和完成课程。

您以前提交 FLC 作品集时已使用的任何培训证明或文件资料可以再次使用。

5、网上课程（例如时装技术学院提供的课程）是否符合第一部分“职业准备”的相应要求？

是的。可用于第 IA 部分。

6、我参加的每月 AICI 分会会议是否符合第一部分（职业准备）B.参加全国或国际形象顾问组织或协会举办的会议、研讨会和研习班的相应要求？没有持续教育学分的国际主持人协会课程、妇女经济论坛举办的教育活动、学院课程等是否符合第 IB 部分的相应要求？如果不符合，哪些种类的活动符合要求？

不符合。每月举办的分会会议不符合第 1B 部分要求。在参加课程前，其他机构举办的教育活动中授予的学分必须取得 AICI CEU 主席批准。

提供“AICI 核心能力”相关课程的全国或国际形象顾问组织或协会包括：

- AICI 年会或 AICI 分会教育活动或会议
- 国际色彩设计师协会（Colour Designers International）
- 国际色彩行销协会（Color Marketing Group）

- 国际时装组织 (Fashion Group International)
- 其他 (请注明):

7、关于第二部分，需要提供哪些类型的证明文件？

II.A. 形象顾问实务

您拥有全职形象顾问业务，如果您每周从事 40 小时顾问、演示、营销和业务开发工作。您拥有兼职形象顾问业务，如果您每周至少从事 20 小时形象顾问业务。

请注意，关于每年可取得的业务得分，您必须提供多种文件予以证明。“形象顾问实务”部分可以由第 II.A 部分和第 II.B 部分组合完成。

所需的证明文件——您的近期证件照片，使用明亮的保护套提交。该照片用于证明申请人身份。建议每年必须至少由三个文件予以证明。确保所有填写项目和证明文件清楚标记，注明准确日期。

- 营业执照 / 注册证明
- 您所在国要求的任何营业执照
- 销售税执照，例如供应商许可证、企业代码（例如加拿大的商品及服务税代码）
- 税单——您必须单独显示的形象顾问业务所得。（可以涂去实际金额）
- 企业注册证书
- 企业银行账户信息
- 手册 / 宣传单 / 网站（打印） / 信头 / 名片
- 注明日期的客户证明信
- 您撰写的文章复印件
- 您的新闻简报
- 在协会新闻简报或报纸上刊登的任何广告或文章
- 提供免费演讲或演示的节目单、广告或感谢信复印件
- 发票和付款凭证：正规收据、支票、信用卡对账单

II.B. 在其他形象顾问、大学、公司或组织机构的工作情况

所需的证明文件——与第 II.A 部分的证明文件相同。建议每年必须至少由三个文件予以证明。确保所有填写项目和证明文件清楚标记，注明准确日期。

- 就业记录
- 支付凭证存根 / T4
- 税单
- 活动证明、新闻简报、第 II.A 部分提到的文章

II.C. 相关的形象顾问职业经验

以下任何领域的额外工作经验：零售、美容、时尚写作、口头和非口头交流、心理学、皮肤护理、室内装潢、美容师、美容护理。

所需的证明文件——建议每个填写项目至少由一项以上文件予以证明。确保所有证明文件清楚标记，注明准确日期。

- 由工作单位出具的、注明就业日期的确认函
- 就业记录 / T4
- 书面文章复印件
- 成绩证书 / 结业证书
- 付款凭证存根、银行存款证明或对账单

II.D. 相关的业务 / 职业经验

以下任何领域的相关工作经验：商业管理、写作、公共关系、课程开发、心理学、言语和非言语交际、中学或高校教学等。

所需的证明文件——建议每个填写项目至少由一项以上文件予以证明。确保所有证明文件清楚标记，注明准确日期。

- 书面文章、新闻简报、报纸专栏的样本
- 就业记录
- 付款凭证存根、银行存款证明或对账单
- 签署的确认函
- 劳动合同
- 税单/T4

8、关于第 III A 部分“付费课程的开发和授课”，需要提供哪些类型的证明文件？**III.A. 付费形象顾问课程的开发和授课**

本部分包括完全由申请人开发和讲授的收费课程。如果相同课程提供给多个组织机构或公司，您只能将该课程使用一次，不论该课程的授课频率。例如：

- 开发并向多个公司 / 组织机构提供的讲座
- 成人教育课程
- 政府项目

所需的证明文件——建议每个填写项目至少由一项以上文件予以证明。确保所有证明文件清楚标记，注明准确日期。

- 要求提供课程大纲、说明的复印件，以及教学资料样本
- 课堂讲义 / 小册子
- 发票和付款凭证：支付、银行对账单
- 注明日期和课程名称的讲师或研习班评价表
- 由授权的人员签署的课程完成证明
- 感谢信 / 推荐信

9、在第三部分中，B.课程开发（仅限收费课程）与 C.课程授课（仅限收费课程）之间有何区别？需要提供哪些类型的证明文件？**III.B. 课程开发（仅限付费课程）**

由申请人开发的并由其他人讲授或演示的，“AICI 核心课程大纲”中所列的任何形象顾问相关课程。

所需的证明文件——确保所有填写项目和证明文件清楚标记，注明准确日期。

- 讲课资料的课程大纲开发和准备文件
- 附上每个课程的提纲和课程说明

III.C. 课程授课（仅限付费形象顾问课程）

由其他人开发制作并由申请人授课的培训课程内容（课程大纲）和资料。

所需的证明文件——确保所有填写项目和证明文件清楚标记，注明准确日期。建议每个填写项目提供一项以上证明文件。

- 证明课堂规模、上课次数、课程资料等方面的文件

- 签署的感谢信，注明课程名称、日期和长度等
- 付款收据
- 银行存款证明
- 雇主签发的感谢信
- 课程评价表
- 推荐信

10、如果课程由我开发（尤其是授予继续教育学分的课程），但是没有机会授课，我是否可以从该课程中得分？该课程应当归入哪个部分？

可以。应当归入 III.B.课程开发（仅限付费课程）。

11、国际主持人协会、戴尔卡耐基培训学校或商会的会籍是否符合第四部分的相应要求？

是的，可以归入到 VI.B.相关协会的会籍。任何目标市场协会（银行、卫生保健、酒店等）的会籍——全国演讲人协会（National Speakers Association）、全国专业家居环境整理协会（National Association of Professional Organizers）、国际主持人协会（Toastmasters）、美国培训与发展协会（American Society for Training & Development）、商会、室内装潢协会或其他商业协会

所需的证明文件——每个会籍年度必须提供相应的证明文件

- 会籍申请表或注册卡；或者
- 付款证明：收据、支票、信用卡收据、银行对账单
- 入会通知书

12、国际主持人协会的演讲比赛奖（Speech Contest Awards）、最佳即席演讲奖（Best Table Topics Award）或演讲明星奖（Capable Toastmaster Award）是否符合第七部分“奖项和成就”的相应要求？

是的，符合 VII.B.相关奖项。由非形象顾问组织授予的特殊奖项——每个奖项 5 分

所需的证明文件：

- 报纸公开报道；或者
- 新闻报道；或者
- 官方获奖者名单或祝贺信

VII.C.荣誉和成就

包括专为您在形象顾问领域的特殊成就，仅向您单独授予的任何特殊荣誉。可以包括在特别工作组、顾问委员会、委员会中提供服务，或者在美容或时尚活动中担任评委而取得的社会各界认可。

所需的证明文件：

- 确认书或感谢信；或者
- 提到您姓名的节目单；或者
- 新闻报道或者报纸公开报道

13、联合劝募会（United Way）的“志愿者奖励计划（Volunteer Awards Program）”或“好形象、好感觉（Look Good Feel Good）”计划是否符合本部分要求？如果不符合，有何区别？

VI.C.利用形象顾问技能为公益和慈善事业所作的贡献

申请人不得使用 VI.E “演讲活动”中已使用的相同资料。

可以包括向学校、教会、诊所或其他服务组织提供的演示介绍或服务，或者为您所在地的 AICI 分会参加的慈善活动。

所需的证明文件：

- 感谢信；或者
- 照片；或者
- 活动相关的公开报道（须提到您的姓名）；或者
- 推荐信；或者
- 活动节目单（注明您的姓名和日期）

14、如何以专业和评审员易读的方式组织整理我的 CIP 装订册？

- 购买一个**牢固**的装订册（至少 4 英寸厚），以便在一个装订册内容纳所有文件资料。
- **为每个部分和子部分购买分隔页**，在标贴上注明各个部分。确保评审员能够容易、快速地查找信息，从而可以方便地找到每个部分的位置，了解每个部分的内容。
- 多次反复阅读填写说明和指南，确保全面掌握所有事项。
- 请注意，评审员对您的业务一无所知...务必使评审员可以方便地审核您的装订册内容。
- 当您填完所有表格后，**打印 CIP 作品集的所有页面，包括装订册开始部分的页面或者内袋（如有）中的页面**。该副本将供评审员评分使用。保存所有原件。同时，打印《专业认证申请概览表》并附在上述副本之后。