

台灣太空產業發展協會 108 年度工作計畫					108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止
類別	工作項目	工作說明	規劃時程	主辦單位	協辦單位
會務	一、會員大會： 1. 定期會議 2. 臨時會議	✓ 每年定期召開一次定期會議 ✓ 審議章程、年度工作計畫、年度預算	1. 1 月底 2. 不定期	理事長	秘書處
	二、理監事會： 1. 定期會議 2. 臨時會議	✓ 依據章程每三個月舉行會議	1. 3、6、9、12 月召開 2. 不定期	理事長 常務監事	秘書處
	三、會籍管理	✓ 會員動態申報 ✓ 理監事人事異動函報	隨時辦理	秘書處	
	四、協會網站	✓ 協會網站申請、設計與維護	隨時辦理	秘書處	
	五、文書處理	✓ 公文收發登記 ✓ 檔案分類與整理	隨時辦理	秘書處	
業務	一、會員招募	✓ 邀請有志於推動台灣太空產業發展廠家與個人入會	隨時辦理		

	<p>二、產業推動</p> <p>1. 航太展</p> <p>2. 國外拓商</p> <p>3. 產業論壇</p> <p>4. 拜會政府或其他相關單位</p>	<p>1. 參與 2019 台北國際航太暨國防工業展覽會</p> <p>2. 拜會東南亞太空單位</p>	<p>1. 8 月</p> <p>2. 下半年</p> <p>3. 11 月</p> <p>4. 不定期</p>	<p>1. 活動委員會</p> <p>2. 國際事務委員會</p> <p>3. 產業政策與資訊委員會</p> <p>4. 活動委員會</p>	
	三、電子報	收集、綜整、發佈全球太空產業訊息	每 2 個月	產業政策與資訊委員會	
	四、預定年度工作計畫	年終提理事會審查，提交會員大會通過	12 月	理事長	理事會
總務	一、編列預結算	按年度工作計畫及工作需要核實開支，執行編列	12 月	理事長	個委員會及秘書處
	二、物品採購與管理	採購登入與管理	隨時辦理	秘書處	

會計	一、收取入會費及常年會費	入會費及常年會費收取	隨時辦理	秘書處	
	二、按期編製收支報告，並編列預結算	按年度工作計畫登載於日記簿及分類帳，理事會時提出收支經費報告表 年終提出決算表及下年度預算表提理事會審核	12月	理事長	秘書處