

109 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/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	1.11 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	1.2、5、8、 11 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	秘書處
	二、產業推動 1.國內外拓商 布展	✓ 參加美國華府 Satellite 2020 布 展與參訪團 ✓ 國外布展規劃中	3 月 下半年	國際事務 委員會
	2.產業論壇 3.拜會政府或 其他相關單位	✓ 配合國內研討會 議舉辦各項產業 論壇	11/12 月 不定期	產業政策與 資訊委員會 產業政策與 資訊委員會

	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	11 月	秘書處
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	各委員會及秘書處
	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