

壹拾、112年度工作計畫

(自 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止)

類別	工作項目	內容說明	規劃時程	主協/辦單位
會議	一、理監事會	依據章程每四個月舉行會議 1. 定期會議 2. 臨時會議	1. 四個月一次 2. 不定期	理事長/ 秘書處
	二、會員大會	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. 定期會議 2. 臨時會議	1. 每年一次 2. 不定期	理事長/ 秘書處
會務	一、會籍管理	1. 入出會員登記列冊管理 2. 理監事異動函報	隨時辦理	秘書處
	二、協會網站	網站內容維護及更新 1. 官網 2. 社群媒體(FB、LINE@)，預計新增秘書處 LINE@，更即時與會員互動。	隨時辦理	秘書處
	三、文書處理	1. 文書收發登記 2. 公文處理 3. 慎重整理檔案，並分類保管。	隨時辦理	秘書處

類別	工作項目	內容說明	規劃時程	主協/辦單位
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. 展覽活動 與太空產業推動之相關單位合作國內外各項展覽活動	不定期	國家太空中心/其他單位等
		2. 產業論壇 結合太空產業推動之相關單位舉辦之研討會議辦理國內外各項產業論壇	不定期	國家太空中心/其他單位等
		3. 其他產業交流活動 舉辦企業參訪、媒合會等交流活動促進會員互動及交流產業資訊	預計 二個月一次	國家太空中心/協會會員/其他單位等
		4. 國內外太空產業相關組織合作 與國內外相關組織進行業務交流合作，期待增進會員商業合作機會	不定期	國家太空中心/其他單位等
		5. 拜會政府或其他相關單位	不定期	國家太空中心/其他單位等
	三、電子報	收集、綜整、發佈全球太空產業訊息。	不定期	秘書處
	四、預定明年度工作計畫	於年終理事會提交審查後，於明年度提交會員大會通過	11 月	秘書處

類別	工作項目	內容說明	規劃時程	主協/辦單位
總務	二、執行及編列預、結算	按年度工作計畫及工作需要核實開支，執行編列。	12月	秘書處
	二、各項物品採購及管理	採購登入與管理	隨時辦理	秘書處
會計	一、收取會員入會費及常年會費	會員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，並於明年度提交會員大會通過。	12月	理事長/ 秘書處