

台灣地球觀測學會 100 年度工作計畫表

自 100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31 日止

類別	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	依章程規定每年定期召開會員大會一次，審議章程、年度工作計畫、年度預算等	100 年 12 月	理事長	秘書處
	二、理事會	依章程規定每 3 個月召開一次	每季	理事長	秘書處
	三、監事會	依章程規定每 3 個月召開一次	每季	常務監事	秘書處
	四、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	
	五、文書處理	1. 公文收發登記 2. 檔案分類與整理	隨時辦理	秘書處	
業務	一、吸收會員	積極爭取認同吸收新會員	隨時辦理	服務委員會	全體會員
	二、社會公益	論壇、研討會	隨時辦理	理事長	全體會員
	三、國際聯繫	1. 規劃與國際組織交流 2. 籌備與國際組織共同發行期刊	隨時辦理	國際事務委員會	秘書處
	四、教育訓練	1. 規劃地球觀測教育訓練活動 2. 維護更新學會網站	隨時辦理	學術委員會	秘書處
	五、協助政府推行政令	作為政府與會員間溝通橋樑，相關政府公函轉達會員，會員建議提供政府參考	隨時辦理	秘書處	
	六、訂定年度工作計畫	年終提理事會審查，提交大會討論通過	100 年 12 月	理事長	理事會
總務	一、編列預決算	按年度工作計畫及業務之需要核實開支，嚴格執行編列	100 年 12 月	理事長	財務長
	二、物品採購及管理	採購登錄及管理	隨時辦理	財務長	秘書處
會計	一、收取入會費及常年會費	本會之會員會費為主要經費收入	隨時辦理	財務長	秘書處
	二、經費收支、登帳、核銷工作	1. 按年度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 2. 年終提出決算表及次年度預算表提理事會審核	隨時辦理 100 年 12 月	財務長	秘書處
其它	健全會務組織功能	按會務分組各委員會以強化組織功能	隨時辦理	理事長	理事會