

台灣地球觀測學會 101 年度工作計畫表

(自 101 年 1 月 1 日至 101 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	101 年 8 月	理事長	秘書處
	二、理事會	依章程規定每 4 個月召開一次	4、8、12 月各一次	理事長	秘書處
	三、監事會	依章程規定每 4 個月召開一次	4、8、12 月各一次	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、學會網站	維護更新學會網站	隨時辦理	秘書處	各委員會
	六、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、ICE0-SI 2012 研討會	ICE0-SI2012 6/25-27	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	規劃地球觀測教育訓練活動	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	101 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	101 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	隨時辦理	財務長	秘書處
		2. 年終提出決算表及次年度預算表提理事會審核	101 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