

















一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由本會聘請秘書長一人，秘書一人，秘書主任一人，秘書副主任一人，秘書處設於本會辦事處內，秘書處之組織及職掌如下：

秘書處之職掌：(一) 承辦本會一切文書之處理及傳遞；(二) 承辦本會一切會議之紀錄及整理；(三) 承辦本會一切對外聯絡及接待事宜；(四) 承辦本會一切法律事務之處理；(五) 承辦本會一切庶務及行政事宜；(六) 承辦本會一切財務及會計事宜；(七) 承辦本會一切資訊及文書處理事宜；(八) 承辦本會一切法律顧問之聘請及諮詢事宜；(九) 承辦本會一切法律訴訟之處理；(十) 承辦本會一切法律事務之處理。

---

## 二、秘書處之組織及職掌

秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書主任一人，秘書副主任一人。秘書長由本會聘請，負責秘書處一切事務之處理。秘書主任由秘書長聘請，負責秘書處一切文書之處理及傳遞。秘書副主任由秘書長聘請，負責秘書處一切會議之紀錄及整理。秘書由秘書長聘請，負責秘書處一切對外聯絡及接待事宜。

秘書處之組織及職掌如下：(一) 秘書長：承辦本會一切文書之處理及傳遞；(二) 秘書主任：承辦本會一切會議之紀錄及整理；(三) 秘書副主任：承辦本會一切對外聯絡及接待事宜；(四) 秘書：承辦本會一切法律事務之處理。

秘書處之組織及職掌如下：(一) 秘書長：承辦本會一切文書之處理及傳遞；(二) 秘書主任：承辦本會一切會議之紀錄及整理；(三) 秘書副主任：承辦本會一切對外聯絡及接待事宜；(四) 秘書：承辦本會一切法律事務之處理。

秘書處之組織及職掌如下：(一) 秘書長：承辦本會一切文書之處理及傳遞；(二) 秘書主任：承辦本會一切會議之紀錄及整理；(三) 秘書副主任：承辦本會一切對外聯絡及接待事宜；(四) 秘書：承辦本會一切法律事務之處理。

秘書處之組織及職掌如下：(一) 秘書長：承辦本會一切文書之處理及傳遞；(二) 秘書主任：承辦本會一切會議之紀錄及整理；(三) 秘書副主任：承辦本會一切對外聯絡及接待事宜；(四) 秘書：承辦本會一切法律事務之處理。



一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：  
秘書長：由本會理事會聘請之。  
秘書：由秘書長聘請之。  
副秘書：由秘書長聘請之。

二、秘書處設於本會辦事處內，其職掌如下：  
（一）處理本會日常事務。  
（二）整理本會文書及檔案。

三、秘書處應定期向理事會報告工作情形，並受理事會之監督與考核。  
四、秘書處之經費，由本會撥充之。  
五、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。

六、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
七、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
八、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。

九、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
十、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
十一、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。

十二、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
十三、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。

十四、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
十五、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。  
十六、本會秘書處之組織及職掌，得隨時修正之。

