

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：
（一）秘書長：由本會董事會聘任之，為本會秘書處之最高行政首長，綜理一切事務，並向董事會報告。
（二）秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切事務，並監督各組之業務。
（三）各組：秘書處設有多組，分別負責不同之業務，如文書、庶務、資訊、法律等。
（四）秘書處之組織及職掌，應符合本會之宗旨及業務需要，並應定期向董事會報告。

秘書處組織及職掌

一、秘書長：由本會董事會聘任之，為本會秘書處之最高行政首長，綜理一切事務，並向董事會報告。

二、秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切事務，並監督各組之業務。
（一）秘書應具備下列條件：
1. 具有法律、會計、文書、資訊等相關專業知識。
2. 具有良好之溝通能力及團隊合作精神。
3. 具有誠實、負責、勤儉之工作態度。

三、各組：秘書處設有多組，分別負責不同之業務，如文書、庶務、資訊、法律等。
（一）文書組：負責文書之撰寫、審核、發給及歸檔等事宜。
（二）庶務組：負責會務之籌劃、執行及經費之管理。
（三）資訊組：負責本會資訊系統之維護及資料之管理。
（四）法律組：負責本會法律事務之處理及法律諮詢。

四、秘書處之組織及職掌，應符合本會之宗旨及業務需要，並應定期向董事會報告。

五、本會秘書處之組織及職掌，應符合下列原則：
（一）效率原則：秘書處之組織及職掌應力求簡便、有效，以提高行政效率。
（二）專業原則：秘書處之成員應具備專業知識及技能，以確保業務之順利執行。
（三）透明原則：秘書處之運作應透明公開，並應定期向董事會報告。
（四）負責原則：秘書處之成員應對其工作負責，並應定期向秘書長報告。

六、本會秘書處之組織及職掌，應符合下列規定：
（一）秘書長之聘任及解聘，應由董事會決議。
（二）秘書之聘任及解聘，應由秘書長決定，並報董事會備查。
（三）各組之組織及職掌，應由秘書長擬定，並報董事會備查。

□□□

□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□ (□□ □□□□□) □□□□□□□ □□□□
□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□