



( )



一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：  
（一）秘書長一人，由本會董事會聘任之。  
（二）秘書長之職掌：  
1. 綜理秘書處一切業務。  
2. 承辦董事會及本會之各項事務。  
3. 管理本會之文書、檔案及印信。  
4. 處理本會之對外聯絡及公共關係。  
5. 辦理本會之庶務及會計事項。  
6. 代為辦理本會之法律事務。  
7. 其他董事會及本會所屬各部門之委託事項。

（三）秘書長之任期：  
1. 秘書長之任期由本會董事會決定之。  
2. 秘書長得連任一次。  
3. 秘書長任期屆滿前，經本會董事會決議，得延長其任期。  
（四）秘書處之組織：  
1. 秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書主任一人，秘書主任之職掌：  
1. 承秘書長之命，綜理秘書處之業務。  
2. 管理本會之文書、檔案及印信。  
3. 處理本會之對外聯絡及公共關係。  
4. 辦理本會之庶務及會計事項。  
5. 代為辦理本會之法律事務。  
6. 其他秘書長所屬各部門之委託事項。  
2. 秘書處設秘書一人，秘書主任一人，秘書主任之職掌：  
1. 承秘書長之命，綜理秘書處之業務。  
2. 管理本會之文書、檔案及印信。  
3. 處理本會之對外聯絡及公共關係。  
4. 辦理本會之庶務及會計事項。  
5. 代為辦理本會之法律事務。  
6. 其他秘書長所屬各部門之委託事項。

（五）秘書處之職掌：  
1. 承秘書長之命，綜理秘書處之業務。  
2. 管理本會之文書、檔案及印信。  
3. 處理本會之對外聯絡及公共關係。  
4. 辦理本會之庶務及會計事項。  
5. 代為辦理本會之法律事務。  
6. 其他秘書長所屬各部門之委託事項。

（六）秘書處之經費：  
1. 秘書處之經費由本會撥充之。  
2. 秘書處之經費由本會撥充之。

（七）秘書處之其他事項：  
1. 秘書處之其他事項由本會決定之。  
2. 秘書處之其他事項由本會決定之。





# THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
SUVA, FIJI

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
SUVA, FIJI

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
SUVA, FIJI

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
SUVA, FIJI

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
SUVA, FIJI

---

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
SUVA, FIJI









