

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。
本會秘書處設於本市中山路一號，電話：二二二二。
本會秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）管理本會之檔案及文書。
（四）處理本會之對外聯絡及接待事宜。
（五）辦理本會之法律事務。
（六）辦理本會之其他事務。

二、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充。
三、本會秘書處之辦事時間，為每日上午九時至下午五時。
四、本會秘書處之辦事地點，為本市中山路一號。
五、本會秘書處之辦事電話，為二二二二。

六、本會秘書處之辦事人員，應遵守本會之各項規章制度。
七、本會秘書處之辦事人員，應保持公正、客觀、誠實之態度。
八、本會秘書處之辦事人員，應保守本會之秘密。