

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
（一）秘書長一人，由本會董事會聘任之。
（二）秘書一人，由秘書長聘任之。
（三）副秘書一人，由秘書長聘任之。
（四）秘書處設有下列各組：
1. 文書組：負責文書之處理、印信、檔案、庶務等事項。
2. 會計組：負責會計、出納、財產管理、經費收支等事項。
3. 庶務組：負責會務之聯絡、接待、交通、食宿等事項。
4. 資訊組：負責電腦網路、通訊設備、資料處理等事項。
5. 法律組：負責法律事務、契約審核、訴訟代理等事項。
6. 其他組：負責其他必要之業務。

二、秘書處之職責如下：
（一）執行董事會之決議，並向董事會報告。
（二）處理本會日常事務，並向董事會提出建議。
（三）管理本會之財產，並向董事會提出報告。
（四）處理本會之法律事務，並向董事會提出建議。
（五）處理本會之資訊事務，並向董事會提出建議。
（六）處理本會之其他事務，並向董事會提出建議。

三、本會秘書處之組織及職責，應隨時配合本會業務之需要而調整之。
四、本會秘書處之經費，由本會撥充之。
五、本會秘書處之成員，應遵守本會之章程及各項規章制度。

