

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。
秘書處設於本會辦事處內。

二、秘書處之職權

秘書處之職權如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書及檔案。
（三）編印本會刊物及報告書。

（四）代為辦理各項法律事務。
（五）代為辦理各項會計事務。
（六）代為辦理各項庶務事務。
（七）代為辦理各項外事事務。

（八）代為辦理各項採購事務。
（九）代為辦理各項維修事務。
（十）代為辦理各項清潔事務。
（十一）代為辦理各項保安事務。
（十二）代為辦理各項其他事務。

（十三）代為辦理各項其他事務。
（十四）代為辦理各項其他事務。
（十五）代為辦理各項其他事務。
（十六）代為辦理各項其他事務。
（十七）代為辦理各項其他事務。
（十八）代為辦理各項其他事務。

（十九）代為辦理各項其他事務。
（二十）代為辦理各項其他事務。

□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□
□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□
□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□□

□□□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □ □□□□□□□□ □□□□□□
□□□□□□□□ □□□□□□ (□□□□□□□□ □□□□□□□□) □□□□□ □□□□□□ □□□□□, □
□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□
□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□