











በግልጽ ለሚታወቁ ግለሰቦች ለሚሰጡ ገንዘብ ማሰባሰቢያ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በዚህ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በዚህ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በግልጽ ለሚታወቁ ግለሰቦች ለሚሰጡ ገንዘብ ማሰባሰቢያ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በግልጽ ለሚታወቁ ግለሰቦች ለሚሰጡ ገንዘብ ማሰባሰቢያ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በግልጽ ለሚታወቁ ግለሰቦች ለሚሰጡ ገንዘብ ማሰባሰቢያ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በግልጽ ለሚታወቁ ግለሰቦች ለሚሰጡ ገንዘብ ማሰባሰቢያ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።

በግልጽ ለሚታወቁ ግለሰቦች ለሚሰጡ ገንዘብ ማሰባሰቢያ ሰነድ ላይ ለሚገኙ ግለሰቦች ስም ማስቀመጥ ይቻላል።



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，由本會會員大會選舉之，任期四年，連選得連任一次。(二)秘書長得聘請秘書若干人，其聘請辦法由本會會員大會決議之。(三)秘書處設於本會辦事處內，其經費由本會撥充之。(四)秘書處之職責如下：1. 處理本會日常事務。2. 辦理本會各項會議之紀錄及整理。3. 辦理本會各項文書之收发及保管。4. 辦理本會各項資料之蒐集及整理。5. 辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。6. 辦理本會各項法律事務。7. 辦理本會各項其他事務。

---

二、本會秘書處之組織及職責如下：(一)秘書長一人，由本會會員大會選舉之，任期四年，連選得連任一次。(二)秘書長得聘請秘書若干人，其聘請辦法由本會會員大會決議之。(三)秘書處設於本會辦事處內，其經費由本會撥充之。(四)秘書處之職責如下：1. 處理本會日常事務。2. 辦理本會各項會議之紀錄及整理。3. 辦理本會各項文書之收发及保管。4. 辦理本會各項資料之蒐集及整理。5. 辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。6. 辦理本會各項法律事務。7. 辦理本會各項其他事務。

三、本會秘書處之經費來源如下：(一)本會撥充之經費。(二)本會各項收入之撥充。(三)社會各界之捐助。(四)其他合法收入。

四、本會秘書處之工作報告如下：(一)秘書長應定期向本會會員大會報告工作。(二)秘書長應定期向本會理事會報告工作。(三)秘書長應定期向本會監事會報告工作。(四)秘書長應定期向社會各界報告工作。(五)秘書長應定期向本會各項委員會報告工作。(六)秘書長應定期向本會各項工作小組報告工作。(七)秘書長應定期向本會各項工作小組報告工作。(八)秘書長應定期向本會各項工作小組報告工作。(九)秘書長應定期向本會各項工作小組報告工作。(十)秘書長應定期向本會各項工作小組報告工作。

五、本會秘書處之工作成效如下：(一)秘書處已圓滿完成各項日常事務。(二)秘書處已圓滿完成各項會議之紀錄及整理。(三)秘書處已圓滿完成各項文書之收发及保管。(四)秘書處已圓滿完成各項資料之蒐集及整理。(五)秘書處已圓滿完成各項對外聯絡及接待事宜。(六)秘書處已圓滿完成各項法律事務。(七)秘書處已圓滿完成各項其他事務。

---







□□□□ □□□□ □□□□ □□□ □□□□□□□□ □□-□□ □□□□ □□□