

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，其職掌如下：
（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）辦理本會各項文書之彙編及整理。
（四）辦理本會各項資料之彙編及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。

秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要而予以調整。秘書處之經費，由本會理事會撥充之。

本會秘書長，應由本會理事會聘請之，其任期為二年，得連選連任。秘書長之職權如下：
（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）辦理本會各項文書之彙編及整理。
（四）辦理本會各項資料之彙編及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。

本會秘書長，應由本會理事會聘請之，其任期為二年，得連選連任。秘書長之職權如下：
（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）辦理本會各項文書之彙編及整理。
（四）辦理本會各項資料之彙編及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。

本會秘書長，應由本會理事會聘請之，其任期為二年，得連選連任。秘書長之職權如下：
（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）辦理本會各項文書之彙編及整理。
（四）辦理本會各項資料之彙編及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。

本會秘書長，應由本會理事會聘請之，其任期為二年，得連選連任。秘書長之職權如下：
（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）辦理本會各項文書之彙編及整理。
（四）辦理本會各項資料之彙編及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。

