

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由本會理事會聘請秘書長一人，秘書一人，秘書處設於本會辦事處內，秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書長：綜理秘書處一切事務，並向理事會報告。(二)秘書：協助秘書長處理各項事務，並負責本會之文書、檔案、印信、庶務、接待、聯絡、宣傳、出版、展覽、競賽、會務、經費、會計、統計、法律、諮詢、及其他有關事項之處理。

二、秘書處之職掌

秘書處之職掌如下：(一)綜理本會一切文書、檔案、印信、庶務、接待、聯絡、宣傳、出版、展覽、競賽、會務、經費、會計、統計、法律、諮詢、及其他有關事項之處理。(二)辦理本會之各項會議之紀錄、整理、及各項決議之執行。(三)辦理本會之各項對外聯絡、接待、及各項會務之處理。(四)辦理本會之各項經費之收支、會計、統計、及各項財務之處理。(五)辦理本會之各項法律、諮詢、及其他有關事項之處理。

三、秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書長：綜理秘書處一切事務，並向理事會報告。(二)秘書：協助秘書長處理各項事務，並負責本會之文書、檔案、印信、庶務、接待、聯絡、宣傳、出版、展覽、競賽、會務、經費、會計、統計、法律、諮詢、及其他有關事項之處理。(三)秘書處設秘書一人，秘書一人，秘書處設於本會辦事處內。
