

00000 000 000000000000000 000000 000000

00000 000000 000000000 000000 000000 000000000000000
000000000(000000000000000) 000000 000000000 0000 000000, 0000
000000000000000 000000 000000000 00 0000 0000 00000000 0000 0000
0000 000000 0000 0000000 000000000 0000 000000000000 000000000000 0000
0000 000000 0000 0000 000000000 000000000 000000 00000000 000 0000
00000000 000000 0 0000000 0000 00000000 0000 00000000 000 00000 000000
000000

0000000000 0000000000 000000 000000

00000000000 00000000 0000000 00000000000 000000000 00000 000000 000000000
00000 000000 00000000

00 0000000 000000 00000000 000000 000000000 000000 000000000 00000000000
00000000 0000000000 00000000 00000000 0000000000 000000 000000000000
00000000000 00000000 0000000 000000 0000000000 - 0 (000000) 000000 0000
000000 000000000000000000 00000000

000000 000000 000000 0000 00000000 000000 00000000 000000000 0 000000
00000000 000000000 000000000000 00 0 000000, 000 0000000000000000 000000
00000 000000 000000 00000000, 000000 00000000000 0000 000000 000, 00000000
00000000 (0000) 000000 00000000 000000, 000000 000000 000000000000
00000000000 (000) 0000000 00000000, 000000 0000000 00000000000000
0000000 000000000 000000000 000000 000000000 00000000 00000000 00000000
0000000000, 0000000000000000, 000000000000, 000000000 00000000
000000000000000 000000000000 00000000 00000000000000 000000 0000000000
000000

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：
（一）秘書長：由本會董事會聘任之，為本會秘書處之最高行政首長，綜理一切事務，並向董事會報告。
（二）秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切事務，並監督各組之業務。
（三）各組組長：由秘書長聘任之，分別負責本會各項業務之執行與管理。

二、本會秘書處之組織，應根據本會章程及相關法規之規定，並參酌實際需要而設。
三、本會秘書處之經費，由本會撥充之，並應定期向董事會報告經費之使用情形。

秘書處
秘書長
秘書
第一組
第二組
第三組

四、本會秘書處之業務，應以服務會員及社會大眾為宗旨，並應提高行政效率，降低行政成本。
五、本會秘書處之成員，應具備高尚之品德及專業之能力，並應遵守本會之各項規章制度。

六、本會秘書處之組織及職掌，應定期進行檢討與修正，以適應本會業務之發展。
七、本會秘書處之成員，應接受必要之培訓與考核，以提高其專業素養與工作效能。

八、本會秘書處之業務，應與本會其他部門密切合作，共同推動本會各項業務之發展。
九、本會秘書處之成員，應保持良好之溝通與協調，確保各項業務之順利執行。
十、本會秘書處之組織及職掌，應符合本會之宗旨與目標，並應不斷創新與改進。

