

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）整理本會文書及檔案。
（三）管理本會財產及經費。
（四）代辦本會各項法律事務。
（五）處理本會對外關係。
（六）其他由秘書長交辦之事項。

二、秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要而調整之。
三、秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
四、秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或行政專業背景。
（二）具有良好之溝通及協調能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度及責任感。

五、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要而調整之。

六、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。

七、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或行政專業背景。
（二）具有良好之溝通及協調能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度及責任感。

八、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要而調整之。
九、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。

十、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或行政專業背景。
（二）具有良好之溝通及協調能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度及責任感。

