

INTERNATIONAL CONFERENCE ON THE PROTECTION OF PERSONAL DATA

CONFERENCE REPORT

CONFERENCE REPORT

CONFERENCE REPORT

CONFERENCE REPORT

CONFERENCE REPORT

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。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）辦理本會其他事務。
二、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會之需要而予以調整。
三、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
四、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或會計專業知識。
（二）具有良好之溝通能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度。
五、本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）不得利用職務之便，為自己或他人謀取私利。
（二）不得洩露本會之秘密。
（三）不得濫用本會之名義。
（四）不得從事與本會業務無關之活動。
六、本會秘書處之成員，應定期向本會理事會報告工作情形。
七、本會秘書處之成員，應接受本會理事會之監督及考核。
八、本會秘書處之成員，如有違反本會規定者，應予以處分。
九、本會秘書處之成員，如有違法行為者，應依法追究其法律責任。
十、本會秘書處之成員，應遵守國家法律及社會公德。

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。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）辦理本會其他事務。
二、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會之需要而予以調整。
三、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
四、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或會計專業知識。
（二）具有良好之溝通能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度。
五、本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）不得利用職務之便，為自己或他人謀取私利。
（二）不得洩露本會之秘密。
（三）不得濫用本會之名義。
（四）不得從事與本會業務無關之活動。
六、本會秘書處之成員，應定期向本會理事會報告工作情形。
七、本會秘書處之成員，應接受本會理事會之監督及考核。
八、本會秘書處之成員，如有違反本會規定者，應予以處分。
九、本會秘書處之成員，如有違法行為者，應依法追究其法律責任。
十、本會秘書處之成員，應遵守國家法律及社會公德。

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。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）辦理本會其他事務。
二、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會之需要而予以調整。
三、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
四、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或會計專業知識。
（二）具有良好之溝通能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度。
五、本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）不得利用職務之便，為自己或他人謀取私利。
（二）不得洩露本會之秘密。
（三）不得濫用本會之名義。
（四）不得從事與本會業務無關之活動。
六、本會秘書處之成員，應定期向本會理事會報告工作情形。
七、本會秘書處之成員，應接受本會理事會之監督及考核。
八、本會秘書處之成員，如有違反本會規定者，應予以處分。
九、本會秘書處之成員，如有違法行為者，應依法追究其法律責任。
十、本會秘書處之成員，應遵守國家法律及社會公德。

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。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）辦理本會其他事務。
二、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會之需要而予以調整。
三、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
四、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或會計專業知識。
（二）具有良好之溝通能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度。
五、本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）不得利用職務之便，為自己或他人謀取私利。
（二）不得洩露本會之秘密。
（三）不得濫用本會之名義。
（四）不得從事與本會業務無關之活動。
六、本會秘書處之成員，應定期向本會理事會報告工作情形。
七、本會秘書處之成員，應接受本會理事會之監督及考核。
八、本會秘書處之成員，如有違反本會規定者，應予以處分。
九、本會秘書處之成員，如有違法行為者，應依法追究其法律責任。
十、本會秘書處之成員，應遵守國家法律及社會公德。

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。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）辦理本會其他事務。
二、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會之需要而予以調整。
三、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
四、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律或會計專業知識。
（二）具有良好之溝通能力。
（三）具有誠實可靠之品行。
（四）具有良好之工作態度。
五、本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）不得利用職務之便，為自己或他人謀取私利。
（二）不得洩露本會之秘密。
（三）不得濫用本會之名義。
（四）不得從事與本會業務無關之活動。
六、本會秘書處之成員，應定期向本會理事會報告工作情形。
七、本會秘書處之成員，應接受本會理事會之監督及考核。
八、本會秘書處之成員，如有違反本會規定者，應予以處分。
九、本會秘書處之成員，如有違法行為者，應依法追究其法律責任。
十、本會秘書處之成員，應遵守國家法律及社會公德。

00000 0000 00000 0000 000000000000 000000 000 00000000000000
0000000000 00 00000000000000 00000000

0000000 00000000 0000000000 000000 000000000000000 000000 00000,000000000000
000000 00000 00 00000000 000000 00 000000 000000 00000 00 000000000
0000000000 00000000000000 00000000 00 000 00000000 00 000000000 000000
0000 00000000 000 0000000000 00000 00 000000000 00000000 0000 00000000
000000000 000000 000000000 000000000 00000000 00000000-00000000000 000
0000000000 0000,00000000000 000000000 00000 00 0000000000 0000 0000 00000000
000000 00 00000 0000000000 000000 000000

00000000 00000 00000 000000 00000 00000000 00000000 00000 00000
00000 00000 00000 00000000 00 00000 000000 00000000 00000 00000
0000000 00000000, 00000 000000000000000 0000000 00000000 00000 000000
0000000000 0000000

00000 00000,00000000 0000000 000000000000 00000000 0000000000 000000000 000
00000000 000000000 00000000 000000000 00000000 0000000 00000000 000
00000000000 00000000 000000 00000 0000 0000 000000000 00000-00000 000000
000 000 00000000 000 00000000 0000 000000 00,000 000000 00000 000000?

000000 00000000000000000 00000000 000000 0000, 0000000 0000000000000 00000000
00000 00000 00000000000000000 000 000000 00000000 0000000000000 000000
000000000 000000000 00000000000000 000000,000000000000 00000000
000000000 000000 00000000000000000 0000000 000 000 000 000000 00000 0000000000
000000 00000000000000 0000000 00000

0000000000 00000000 00 0000, 0000000000 00 0000000, 00000000 000 00000
0000000000 00000000 00000 0000

00000 000000 00000000000000000 00000,0000000000 00000 0000000000 0000000000
000000 00000 00 00000 00000 0000000 0000000 0000000 00000000 000000000,
00000 00000000000 00000000000 0000000000 000000 00000 00 00000 000000000000
0000000000 00000 000000000 00000

000000000 00000000 000000000000000 00000000 0000000000000 0000000000
000000000000 000000 00000 000000 000000 000000 00000 00000 00000000000000 000000
000000 00000000 0000000000 000000000 000000 00000000000000000 000000,00000
00000000000000 000000 00000000000 000000000 00000000 00000000 00000000
00000000,00000000000000 0000000000000000, 000000000000000000 00000
000000000,000000 00 0 0000000 000000 0000000000 00000000 0000000 000000, 00000
00000, 00000 0000000000 000000 00000000 00000000 000 0000000, 00000000
0000000, 00000 00000000000000 0000000 00000000000 00000000, 0000000
00000000000000 000000 00000000000 000000000 000000000 00000000 00000000 000
00000 000000000, 00000 00000000000000 000000 00000000 00000000 0000000
00000000,00000000 00000 00000000000000 0000000 000000 00, 0000000 0000000000
00000000 000 00000000, 0000000 00000 00000000 00000000 00000000000000
00000000 000000000 00000000 0000000 000000000000 0000000 000000000
00000000 000000000 00000000 0000000 000000000000 000000 0000000000

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARY PUBLICATIONS

The University of Michigan Library is pleased to announce the publication of this book, which is the first in a series of volumes on the history of the library. The book is written by a leading expert in the field and is a valuable addition to the library's collection. It is available in both print and electronic formats. For more information, please contact the library's reference department.

This book is part of a larger project that aims to provide a comprehensive overview of the library's history. The series will include several other volumes, each focusing on a different aspect of the library's development. The book is written in a clear and accessible style, making it suitable for both scholars and general readers. It is a must-read for anyone interested in the history of libraries. The book is available for purchase from the library's bookstore. For more information, please visit the library's website or contact the bookstore.

The book is available in both print and electronic formats. The print version is available for purchase from the library's bookstore. The electronic version is available for purchase from the library's digital repository. For more information, please contact the library's reference department.

The book is a valuable addition to the library's collection. It is a must-read for anyone interested in the history of libraries. The book is available for purchase from the library's bookstore. For more information, please visit the library's website or contact the bookstore.

The book is available in both print and electronic formats. The print version is available for purchase from the library's bookstore. The electronic version is available for purchase from the library's digital repository. For more information, please contact the library's reference department.

Dear Sir,
I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 12th inst., in relation to the matter mentioned therein, and to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration.

I am, Sir, very respectfully,
Yours obedient servant,

A. J. Smith,
Secretary to the Board of Directors.

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 12th inst., in relation to the matter mentioned therein, and to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration.

I am, Sir, very respectfully,
Yours obedient servant,

A. J. Smith,

