





一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：  
秘書長：由本會理事會聘任之。  
秘書：由秘書長聘任之。  
副秘書：由秘書長聘任之。  
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。

二、秘書處之職責如下：  
（一）處理本會日常事務。  
（二）整理本會文件。  
（三）編制本會預算及決算。  
（四）辦理本會各項會議之紀錄及整理。  
（五）辦理本會各項文書之收发及轉送。  
（六）辦理本會各項印章之管理。  
（七）辦理本會各項法律事務之諮詢及代辦。

## 第三章 辦事處

### 第一節 總則

第一條 本會辦事處設於本市○○○路○○○號，其辦公時間為每日上午九時至下午五時。  
第二條 本會辦事處之職責如下：  
（一）處理本會日常事務。  
（二）整理本會文件。  
（三）編制本會預算及決算。  
（四）辦理本會各項會議之紀錄及整理。  
（五）辦理本會各項文書之收发及轉送。  
（六）辦理本會各項印章之管理。  
（七）辦理本會各項法律事務之諮詢及代辦。

第三條 本會辦事處之經費，由本會理事會撥充之。  
第四條 本會辦事處之主任，由本會理事會聘任之。  
第五條 本會辦事處之副主任，由主任聘任之。

第六條 本會辦事處之秘書，由主任聘任之。

第七條 本會辦事處之副秘書，由主任聘任之。  
第八條 本會辦事處之秘書長，由主任聘任之。  
第九條 本會辦事處之秘書，由秘書長聘任之。  
第十條 本會辦事處之副秘書，由秘書長聘任之。

第十一條 本會辦事處之秘書長，由主任聘任之。  
第十二條 本會辦事處之秘書，由秘書長聘任之。  
第十三條 本會辦事處之副秘書，由秘書長聘任之。













(...), ... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..