

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）管理本會財產及物資。
（四）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（五）代辦本會各項法律事務。
（六）代辦本會各項對外聯絡事務。
（七）代辦本會各項庶務事務。
（八）代辦本會各項其他事務。

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、會計、行政、管理、文書、庶務等相關專業知識及技能。
（二）具有良好之溝通、協調、組織、管理、執行等能力。
（三）具有誠實、勤奮、負責、公正、客觀等優良品德。
（四）具有良好之團隊合作精神及服務意識。

五、秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）應忠實執行本會理事會之決議，並向理事會報告工作情形。
（二）應保守本會之秘密，不得洩露任何有關本會之資料。
（三）應遵守本會之各項規章制度，不得有損本會之聲譽。
（四）應接受本會理事會之監督及考核。
（五）應定期向理事會提交工作報告及財務報告。

六、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。
七、本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
八、本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律、會計、行政、管理、文書、庶務等相關專業知識及技能。
（二）具有良好之溝通、協調、組織、管理、執行等能力。
（三）具有誠實、勤奮、負責、公正、客觀等優良品德。
（四）具有良好之團隊合作精神及服務意識。

九、本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）應忠實執行本會理事會之決議，並向理事會報告工作情形。
（二）應保守本會之秘密，不得洩露任何有關本會之資料。
（三）應遵守本會之各項規章制度，不得有損本會之聲譽。
（四）應接受本會理事會之監督及考核。
（五）應定期向理事會提交工作報告及財務報告。

第十條 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。
第十一條 本會秘書處之經費，由本會理事會撥充之。
第十二條 本會秘書處之成員，應具備下列條件：
（一）具有法律、會計、行政、管理、文書、庶務等相關專業知識及技能。
（二）具有良好之溝通、協調、組織、管理、執行等能力。
（三）具有誠實、勤奮、負責、公正、客觀等優良品德。
（四）具有良好之團隊合作精神及服務意識。

第十三條 本會秘書處之成員，應遵守下列規定：
（一）應忠實執行本會理事會之決議，並向理事會報告工作情形。
（二）應保守本會之秘密，不得洩露任何有關本會之資料。
（三）應遵守本會之各項規章制度，不得有損本會之聲譽。
（四）應接受本會理事會之監督及考核。
（五）應定期向理事會提交工作報告及財務報告。

