

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，為本會最高行政首長，綜理一切行政事務，並監督秘書處之業務。
（二）秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切行政事務，並監督秘書處各組之業務。
（三）秘書處各組：秘書處設秘書長室、秘書室、文書組、庶務組、會計組、資訊組、法律組、外務組、公共關係組、社會服務組、研究發展組、國際交流組、體育組、康樂組、衛生組、安全組、環境組、交通組、其他組等。
（四）秘書處各組之職掌：秘書長室：秘書長之辦公室，處理秘書長之日常事務。秘書室：秘書長之秘書，協助秘書長處理一切行政事務。文書組：負責文書之處理、編排、印刷、發行、存查等事項。庶務組：負責會務之行政、人事、福利、訓練、考核等事項。會計組：負責會務之財務、預算、決算、審核等事項。資訊組：負責會務之資訊系統之規劃、開發、維護、管理、安全等事項。法律組：負責會務之法律事務、契約、訴訟、仲裁等事項。外務組：負責會務之對外聯絡、接待、宣傳、推廣等事項。公共關係組：負責會務之公共關係、媒體、廣告、行銷等事項。社會服務組：負責會務之社會服務、諮詢、輔導、培訓等事項。研究發展組：負責會務之研究、發展、創新、改革等事項。國際交流組：負責會務之國際交流、合作、推廣等事項。體育組：負責會務之體育活動、競賽、訓練等事項。康樂組：負責會務之康樂活動、休閒、娛樂等事項。衛生組：負責會務之衛生保健、防疫、消毒等事項。安全組：負責會務之安全防範、消防、警衛等事項。環境組：負責會務之環境保護、綠化、美化等事項。交通組：負責會務之交通運輸、停車、導引等事項。其他組：負責會務之其他事項。

二、秘書處之組織及職掌

（一）秘書長室：秘書長之辦公室，處理秘書長之日常事務。
（二）秘書室：秘書長之秘書，協助秘書長處理一切行政事務。
（三）文書組：負責文書之處理、編排、印刷、發行、存查等事項。
（四）庶務組：負責會務之行政、人事、福利、訓練、考核等事項。
（五）會計組：負責會務之財務、預算、決算、審核等事項。
（六）資訊組：負責會務之資訊系統之規劃、開發、維護、管理、安全等事項。
（七）法律組：負責會務之法律事務、契約、訴訟、仲裁等事項。
（八）外務組：負責會務之對外聯絡、接待、宣傳、推廣等事項。
（九）公共關係組：負責會務之公共關係、媒體、廣告、行銷等事項。
（十）社會服務組：負責會務之社會服務、諮詢、輔導、培訓等事項。
（十一）研究發展組：負責會務之研究、發展、創新、改革等事項。
（十二）國際交流組：負責會務之國際交流、合作、推廣等事項。
（十三）體育組：負責會務之體育活動、競賽、訓練等事項。
（十四）康樂組：負責會務之康樂活動、休閒、娛樂等事項。
（十五）衛生組：負責會務之衛生保健、防疫、消毒等事項。
（十六）安全組：負責會務之安全防範、消防、警衛等事項。
（十七）環境組：負責會務之環境保護、綠化、美化等事項。
（十八）交通組：負責會務之交通運輸、停車、導引等事項。
（十九）其他組：負責會務之其他事項。

（一）秘書長室：秘書長之辦公室，處理秘書長之日常事務。
（二）秘書室：秘書長之秘書，協助秘書長處理一切行政事務。
（三）文書組：負責文書之處理、編排、印刷、發行、存查等事項。
（四）庶務組：負責會務之行政、人事、福利、訓練、考核等事項。
（五）會計組：負責會務之財務、預算、決算、審核等事項。
（六）資訊組：負責會務之資訊系統之規劃、開發、維護、管理、安全等事項。
（七）法律組：負責會務之法律事務、契約、訴訟、仲裁等事項。
（八）外務組：負責會務之對外聯絡、接待、宣傳、推廣等事項。
（九）公共關係組：負責會務之公共關係、媒體、廣告、行銷等事項。
（十）社會服務組：負責會務之社會服務、諮詢、輔導、培訓等事項。
（十一）研究發展組：負責會務之研究、發展、創新、改革等事項。
（十二）國際交流組：負責會務之國際交流、合作、推廣等事項。
（十三）體育組：負責會務之體育活動、競賽、訓練等事項。
（十四）康樂組：負責會務之康樂活動、休閒、娛樂等事項。
（十五）衛生組：負責會務之衛生保健、防疫、消毒等事項。
（十六）安全組：負責會務之安全防範、消防、警衛等事項。
（十七）環境組：負責會務之環境保護、綠化、美化等事項。
（十八）交通組：負責會務之交通運輸、停車、導引等事項。
（十九）其他組：負責會務之其他事項。

（一）秘書長室：秘書長之辦公室，處理秘書長之日常事務。
（二）秘書室：秘書長之秘書，協助秘書長處理一切行政事務。
（三）文書組：負責文書之處理、編排、印刷、發行、存查等事項。
（四）庶務組：負責會務之行政、人事、福利、訓練、考核等事項。
（五）會計組：負責會務之財務、預算、決算、審核等事項。
（六）資訊組：負責會務之資訊系統之規劃、開發、維護、管理、安全等事項。
（七）法律組：負責會務之法律事務、契約、訴訟、仲裁等事項。
（八）外務組：負責會務之對外聯絡、接待、宣傳、推廣等事項。
（九）公共關係組：負責會務之公共關係、媒體、廣告、行銷等事項。
（十）社會服務組：負責會務之社會服務、諮詢、輔導、培訓等事項。
（十一）研究發展組：負責會務之研究、發展、創新、改革等事項。
（十二）國際交流組：負責會務之國際交流、合作、推廣等事項。
（十三）體育組：負責會務之體育活動、競賽、訓練等事項。
（十四）康樂組：負責會務之康樂活動、休閒、娛樂等事項。
（十五）衛生組：負責會務之衛生保健、防疫、消毒等事項。
（十六）安全組：負責會務之安全防範、消防、警衛等事項。
（十七）環境組：負責會務之環境保護、綠化、美化等事項。
（十八）交通組：負責會務之交通運輸、停車、導引等事項。
（十九）其他組：負責會務之其他事項。

（一）秘書長室：秘書長之辦公室，處理秘書長之日常事務。
（二）秘書室：秘書長之秘書，協助秘書長處理一切行政事務。
（三）文書組：負責文書之處理、編排、印刷、發行、存查等事項。
（四）庶務組：負責會務之行政、人事、福利、訓練、考核等事項。
（五）會計組：負責會務之財務、預算、決算、審核等事項。
（六）資訊組：負責會務之資訊系統之規劃、開發、維護、管理、安全等事項。
（七）法律組：負責會務之法律事務、契約、訴訟、仲裁等事項。
（八）外務組：負責會務之對外聯絡、接待、宣傳、推廣等事項。
（九）公共關係組：負責會務之公共關係、媒體、廣告、行銷等事項。
（十）社會服務組：負責會務之社會服務、諮詢、輔導、培訓等事項。
（十一）研究發展組：負責會務之研究、發展、創新、改革等事項。
（十二）國際交流組：負責會務之國際交流、合作、推廣等事項。
（十三）體育組：負責會務之體育活動、競賽、訓練等事項。
（十四）康樂組：負責會務之康樂活動、休閒、娛樂等事項。
（十五）衛生組：負責會務之衛生保健、防疫、消毒等事項。
（十六）安全組：負責會務之安全防範、消防、警衛等事項。
（十七）環境組：負責會務之環境保護、綠化、美化等事項。
（十八）交通組：負責會務之交通運輸、停車、導引等事項。
（十九）其他組：負責會務之其他事項。

