

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長一人，由本會董事會聘任之。
秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書主任一人，秘書科長一人，秘書科員若干人。
秘書處設秘書科，秘書科設秘書科長一人，秘書科員若干人。

二、秘書處之職責如下：
（一）辦理本會一切文書、印信、檔案、庶務等事項。
（二）辦理本會一切法律事務。
（三）辦理本會一切對外聯絡事項。
（四）辦理本會一切行政事務。

三、秘書處之組織如下：
秘書長一人，由本會董事會聘任之。
秘書一人，由秘書長聘任之。
秘書主任一人，由秘書長聘任之。
秘書科長一人，由秘書長聘任之。
秘書科員若干人，由秘書長聘任之。

四、秘書處之經費如下：
（一）本會撥充之經費。
（二）社會捐助之經費。
（三）其他合法收入之經費。
（四）本會撥充之經費。
（五）社會捐助之經費。
（六）其他合法收入之經費。

五、秘書處之辦事程序如下：
（一）秘書長之指示。
（二）秘書主任之指示。
（三）秘書科長之指示。
（四）秘書科員之指示。

六、秘書處之工作時間如下：
（一）每日上午九時至下午五時。
（二）星期日及例假日休息。
（三）如有特殊需要，得隨時加班。

七、本會秘書處之辦事處設於：[地址]

