

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：由本會會員大會選舉之，任期四年，連選得連任一次。
（二）秘書長助理：由秘書長聘請之，任期四年，連聘得連任一次。
（三）秘書：由秘書長聘請之，任期四年，連聘得連任一次。

（四）秘書處設秘書長一人，秘書長助理一人，秘書若干人。
（五）秘書處設秘書長助理一人，秘書若干人。

（六）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項業務。
2. 代為簽發秘書長之公文。
3. 代為簽發秘書長之聘書、委任書、獎狀、證書等。
4. 代為簽發秘書長之聘書、委任書、獎狀、證書等。
5. 代為簽發秘書長之聘書、委任書、獎狀、證書等。

（七）秘書長之職掌：
1. 綜理秘書處一切業務。
2. 代為簽發本會之公文。
3. 代為簽發本會之聘書、委任書、獎狀、證書等。

（八）秘書之職掌：
1. 辦理秘書處一切業務。
2. 代為簽發本會之公文。
3. 代為簽發本會之聘書、委任書、獎狀、證書等。

二、本會之組織及職掌

（一）秘書處

（二）秘書長助理
（三）秘書

（四）秘書處設秘書長一人，秘書長助理一人，秘書若干人。
（五）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項業務。
2. 代為簽發秘書長之公文。
3. 代為簽發秘書長之聘書、委任書、獎狀、證書等。

（六）秘書長之職掌：
1. 綜理秘書處一切業務。
2. 代為簽發本會之公文。
3. 代為簽發本會之聘書、委任書、獎狀、證書等。

