





一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由秘書長一人，秘書一人，及秘書室若干人，其組織及職掌如下：  
（一）秘書長：綜理秘書處一切業務，並監督秘書及秘書室之工作。  
（二）秘書：協助秘書長處理業務，並負責各項文書之彙集、整理、分發及歸檔。  
（三）秘書室：由秘書長視業務需要，得設秘書室若干人，其職掌如下：  
1. 處理各項文書之彙集、整理、分發及歸檔。  
2. 處理各項會議之紀錄、彙集及分發。  
3. 處理各項對外聯絡及接待事宜。  
4. 處理各項法律事務及契約之審核。  
5. 處理各項庶務及行政事務。  
6. 處理各項資訊管理事務。  
7. 處理各項其他事務。

## 二、秘書處之組織及職掌

（一）秘書長：綜理秘書處一切業務，並監督秘書及秘書室之工作。  
（二）秘書：協助秘書長處理業務，並負責各項文書之彙集、整理、分發及歸檔。  
（三）秘書室：由秘書長視業務需要，得設秘書室若干人，其職掌如下：  
1. 處理各項文書之彙集、整理、分發及歸檔。  
2. 處理各項會議之紀錄、彙集及分發。  
3. 處理各項對外聯絡及接待事宜。  
4. 處理各項法律事務及契約之審核。  
5. 處理各項庶務及行政事務。  
6. 處理各項資訊管理事務。  
7. 處理各項其他事務。

三、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要，得予調整。

四、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要，得予調整。

五、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要，得予調整。

六、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要，得予調整。

七、本會秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要，得予調整。













本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟

---

本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠顧 深感 榮幸 茲將 貴公司 所購 貨物 之 數量 及 金額 開列 如下 請 貴公司 查核 無誤 後 逕 寄 回 本公司 以便 彙 轉 貴公司 之 帳目 為 荷 此 致 貴公司 敬啟



□ □□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□ □□□□  
□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□, □□□□  
□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□  
□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□

□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□  
□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□  
□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□ □□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□  
□□□□ □□□ □□□ □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□□□  
□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□