













“... ..”

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

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，任期二年，得連選連任。  
（二）秘書長助理：由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（三）秘書：由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（四）秘書處設有下列各組：  
1. 文書組：負責文書之處理、印信、檔案、庶務等事項。  
2. 聯絡組：負責與各機關團體之聯絡、接待、禮儀等事項。  
3. 資訊組：負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料處理等事項。  
4. 法律組：負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。  
5. 會計組：負責本會會計事務之處理、帳目管理、報稅申報等事項。  
6. 庶務組：負責本會日常事務之處理、物資管理、環境衛生等事項。  
7. 康樂組：負責本會康樂活動之策劃、執行、評估等事項。  
8. 研習組：負責本會研習活動之策劃、執行、評估等事項。  
9. 服務組：負責本會各項服務之提供、品質管理、顧客滿意度調查等事項。  
10. 其他組：由秘書長視業務需要，得增設其他組別。

二、本會秘書處之組織及職掌，應符合下列規定：  
（一）秘書處應設秘書長一人，由本會董事會聘任之，任期二年，得連選連任。  
（二）秘書長助理一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（三）秘書一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（四）秘書處應設有下列各組：  
1. 文書組：負責文書之處理、印信、檔案、庶務等事項。  
2. 聯絡組：負責與各機關團體之聯絡、接待、禮儀等事項。  
3. 資訊組：負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料處理等事項。  
4. 法律組：負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。  
5. 會計組：負責本會會計事務之處理、帳目管理、報稅申報等事項。  
6. 庶務組：負責本會日常事務之處理、物資管理、環境衛生等事項。  
7. 康樂組：負責本會康樂活動之策劃、執行、評估等事項。  
8. 研習組：負責本會研習活動之策劃、執行、評估等事項。  
9. 服務組：負責本會各項服務之提供、品質管理、顧客滿意度調查等事項。  
10. 其他組：由秘書長視業務需要，得增設其他組別。

三、本會秘書處之組織及職掌，應符合下列規定：  
（一）秘書處應設秘書長一人，由本會董事會聘任之，任期二年，得連選連任。  
（二）秘書長助理一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（三）秘書一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（四）秘書處應設有下列各組：  
1. 文書組：負責文書之處理、印信、檔案、庶務等事項。  
2. 聯絡組：負責與各機關團體之聯絡、接待、禮儀等事項。  
3. 資訊組：負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料處理等事項。  
4. 法律組：負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。  
5. 會計組：負責本會會計事務之處理、帳目管理、報稅申報等事項。  
6. 庶務組：負責本會日常事務之處理、物資管理、環境衛生等事項。  
7. 康樂組：負責本會康樂活動之策劃、執行、評估等事項。  
8. 研習組：負責本會研習活動之策劃、執行、評估等事項。  
9. 服務組：負責本會各項服務之提供、品質管理、顧客滿意度調查等事項。  
10. 其他組：由秘書長視業務需要，得增設其他組別。

四、本會秘書處之組織及職掌，應符合下列規定：  
（一）秘書處應設秘書長一人，由本會董事會聘任之，任期二年，得連選連任。  
（二）秘書長助理一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（三）秘書一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（四）秘書處應設有下列各組：  
1. 文書組：負責文書之處理、印信、檔案、庶務等事項。  
2. 聯絡組：負責與各機關團體之聯絡、接待、禮儀等事項。  
3. 資訊組：負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料處理等事項。  
4. 法律組：負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。  
5. 會計組：負責本會會計事務之處理、帳目管理、報稅申報等事項。  
6. 庶務組：負責本會日常事務之處理、物資管理、環境衛生等事項。  
7. 康樂組：負責本會康樂活動之策劃、執行、評估等事項。  
8. 研習組：負責本會研習活動之策劃、執行、評估等事項。  
9. 服務組：負責本會各項服務之提供、品質管理、顧客滿意度調查等事項。  
10. 其他組：由秘書長視業務需要，得增設其他組別。

五、本會秘書處之組織及職掌，應符合下列規定：  
（一）秘書處應設秘書長一人，由本會董事會聘任之，任期二年，得連選連任。  
（二）秘書長助理一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（三）秘書一人，由秘書長聘任之，任期二年，得連選連任。  
（四）秘書處應設有下列各組：  
1. 文書組：負責文書之處理、印信、檔案、庶務等事項。  
2. 聯絡組：負責與各機關團體之聯絡、接待、禮儀等事項。  
3. 資訊組：負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料處理等事項。  
4. 法律組：負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。  
5. 會計組：負責本會會計事務之處理、帳目管理、報稅申報等事項。  
6. 庶務組：負責本會日常事務之處理、物資管理、環境衛生等事項。  
7. 康樂組：負責本會康樂活動之策劃、執行、評估等事項。  
8. 研習組：負責本會研習活動之策劃、執行、評估等事項。  
9. 服務組：負責本會各項服務之提供、品質管理、顧客滿意度調查等事項。  
10. 其他組：由秘書長視業務需要，得增設其他組別。



