

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：

秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之。秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。秘書處之業務範圍如下：(一) 處理本會日常事務。(二) 辦理本會各項會議之紀錄及整理。(三) 辦理本會各項文書之收发及保管。(四) 辦理本會各項資料之蒐集及整理。(五) 辦理本會各項對外聯絡事務。(六) 辦理本會各項法律事務。(七) 辦理本會各項會計事務。(八) 辦理本會各項庶務事務。

二、秘書處之職權

秘書處之職權如下：(一) 處理本會日常事務。(二) 辦理本會各項會議之紀錄及整理。(三) 辦理本會各項文書之收发及保管。(四) 辦理本會各項資料之蒐集及整理。(五) 辦理本會各項對外聯絡事務。(六) 辦理本會各項法律事務。(七) 辦理本會各項會計事務。(八) 辦理本會各項庶務事務。

秘書處之組織如下：(一) 秘書長一人。(二) 秘書一人。(三) 秘書處之業務範圍如下：(一) 處理本會日常事務。(二) 辦理本會各項會議之紀錄及整理。(三) 辦理本會各項文書之收发及保管。(四) 辦理本會各項資料之蒐集及整理。(五) 辦理本會各項對外聯絡事務。(六) 辦理本會各項法律事務。(七) 辦理本會各項會計事務。(八) 辦理本會各項庶務事務。

秘書處之職權如下：(一) 處理本會日常事務。(二) 辦理本會各項會議之紀錄及整理。(三) 辦理本會各項文書之收发及保管。(四) 辦理本會各項資料之蒐集及整理。(五) 辦理本會各項對外聯絡事務。(六) 辦理本會各項法律事務。(七) 辦理本會各項會計事務。(八) 辦理本會各項庶務事務。

