

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

0000000000 00000 0000000000 00000000 000000000000000 0 0000000000
 0000000000 0000000 00000 00000 000000 000000 00000 000 000 000 000
 00000 000000 00000000 00 000000000

[illegible][illegible]

A horizontal number line starting at 0 and ending at 100. Major tick marks are labeled every 10 units: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100. The number 40 is enclosed in a red rectangular box.

000000 000000 0000 00000 00000 0000 00000 0000 00000 0000 0000
0000 000 0000 000 0000 000 000 000 000 000000 00000 000000

[illegible]

□□□□□ □□□ □□□□□ □ □□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□?

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

[illegible]

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

00000000 00 00000000 00000000 000000 00000000 0000 00000000 00
 0000000000 000000 000 000000

[illegible]

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

00000000 0000 0:00 000000 0000 000000 0:00 00000000 00 000000000000
00000000 00000000 000000 00000000 00 00000000

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

00000000 000000 0000000 0000000000 0000000 00000 000 000
 00000000 000000 0000 0000000000000 000 00000 00000 00
 0000000000 0000000 000000 00000000 000000

00000 00 00000000000 00000000 0000000 00000000 0000 00000000000
 00000000 000000 0000000 00000000 000000 000000 000000 00 00000000 0000
 000000

-

[illegible]

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：
（一）秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之。
（二）秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之。
（三）秘書處設文書科、庶務科、會計科、資訊科等四科，各科設科長一人，由秘書長聘任之。
（四）秘書處設秘書室、文書室、庶務室、會計室、資訊室等五室，各室設室長一人，由秘書長聘任之。
（五）秘書處設秘書、文書、庶務、會計、資訊等五組，各組設組長一人，由秘書長聘任之。
（六）秘書處設秘書、文書、庶務、會計、資訊等五組，各組設組員若干人，由秘書長聘任之。

二、本會為辦理各項業務，特設各專任委員，其組織及職掌如下：
（一）本會設各專任委員若干人，由本會董事會聘任之。
（二）各專任委員之職掌如下：
1. 秘書：掌理本會秘書處之業務。
2. 文書：掌理本會文書之業務。
3. 庶務：掌理本會庶務之業務。
4. 會計：掌理本會會計之業務。
5. 資訊：掌理本會資訊之業務。

三、本會為辦理各項業務，特設各兼任委員，其組織及職掌如下：
（一）本會設各兼任委員若干人，由本會董事會聘任之。
（二）各兼任委員之職掌如下：
1. 秘書：掌理本會秘書處之業務。
2. 文書：掌理本會文書之業務。
3. 庶務：掌理本會庶務之業務。
4. 會計：掌理本會會計之業務。
5. 資訊：掌理本會資訊之業務。

四、本會為辦理各項業務，特設各專任職員，其組織及職掌如下：
（一）本會設各專任職員若干人，由本會董事會聘任之。
（二）各專任職員之職掌如下：
1. 秘書：掌理本會秘書處之業務。
2. 文書：掌理本會文書之業務。
3. 庶務：掌理本會庶務之業務。
4. 會計：掌理本會會計之業務。
5. 資訊：掌理本會資訊之業務。

五、本會為辦理各項業務，特設各兼任職員，其組織及職掌如下：
（一）本會設各兼任職員若干人，由本會董事會聘任之。
（二）各兼任職員之職掌如下：
1. 秘書：掌理本會秘書處之業務。
2. 文書：掌理本會文書之業務。
3. 庶務：掌理本會庶務之業務。
4. 會計：掌理本會會計之業務。
5. 資訊：掌理本會資訊之業務。

六、本會為辦理各項業務，特設各專任顧問，其組織及職掌如下：
（一）本會設各專任顧問若干人，由本會董事會聘任之。
（二）各專任顧問之職掌如下：
1. 秘書：掌理本會秘書處之業務。
2. 文書：掌理本會文書之業務。
3. 庶務：掌理本會庶務之業務。
4. 會計：掌理本會會計之業務。
5. 資訊：掌理本會資訊之業務。

XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX
XXXXXXXXXX		XXXX

XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXX XXX XXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX X XXXXXX XXX
XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX

XXXXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, XXXX XX XXX XXX, XXXXXX
XXXXXXXX

XX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXX XXXX XX XXX XXXX XXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXX XX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX
XX XX XXXXXX XXXXXX (XXX XXXX)

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XX,
XXXXXXXX XXXXXX, XXXX XXXXXX, XXXXXX XXX, XXXXXXXXXXX XXXXXX,
XXXXXXXX XXX, XXXXXX XXXXXX X XXXXXX XXXXXX

X XXX XXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXX XXXX XXXX XX XXXXXX XXXX XXXX XXX XXXX
XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXX: XXXXXX XXXXXX

XXXXXXXX/ XXXX

關於「臺灣國際化」的 一些思考與建議

本文旨在探討「臺灣國際化」的意義與重要性，並提出一些具體的建議。希望透過本文的討論，能引起社會大眾對國際化議題的關注，並促進臺灣在國際舞台上的影響力。

首先，我們需要釐清「臺灣國際化」的定義。它不僅是指臺灣與世界各國的經貿往來，更是指臺灣在文化、教育、科技等領域與國際社會的互動與交流。國際化是臺灣提升國際地位、促進經濟發展的重要手段。

其次，我們需要認識到國際化對臺灣的重要性。在當今全球化的時代，國際化是臺灣提升國際競爭力、吸引外資、促進經濟發展的重要手段。同時，國際化也有助於臺灣文化的傳播與交流，提升臺灣的國際形象。因此，我們必須重視國際化工作，並採取具體措施加以推動。

最後，我們提出一些具體的建議。第一，政府應加強對國際化工作的領導與協調，建立跨部門的國際化工作機制。第二，政府應加大對國際化工作的投入，支持企業、學術機構等開展國際化活動。第三，政府應加強與國際社會的溝通與交流，提升臺灣的國際形象。

國際化/ 國際化

關於「臺灣國際化」的 一些思考與建議

本文旨在探討「臺灣國際化」的意義與重要性，並提出一些具體的建議。希望透過本文的討論，能引起社會大眾對國際化議題的關注，並促進臺灣在國際舞台上的影響力。

國際化/ 國際化

