

























一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由會長聘請秘書長一人，秘書一人，秘書處設於本會辦事處內，秘書處之組織及職掌如下：  
（一）秘書長：綜理秘書處一切事務，並向會長報告。  
（二）秘書：協助秘書長處理各項事務，並負責各項文書之彙編、整理、保管及發給。  
（三）秘書處之職掌：  
1. 辦理各項文書之彙編、整理、保管及發給。  
2. 辦理各項會議之紀錄、彙編及發給。  
3. 辦理各項報告、彙編及發給。  
4. 辦理各項函件之彙編、整理、保管及發給。  
5. 辦理各項資料之彙編、整理、保管及發給。  
6. 辦理各項檔案之彙編、整理、保管及發給。  
7. 辦理各項印章之管理。  
8. 辦理各項信託事務。  
9. 辦理各項法律事務。  
10. 辦理各項其他事務。

二、本會為辦理各項業務，特設會計處，由會長聘請會計長一人，會計一人，會計處設於本會辦事處內，會計處之組織及職掌如下：  
（一）會計長：綜理會計處一切事務，並向會長報告。  
（二）會計：協助會計長處理各項事務，並負責各項會計之彙編、整理、保管及發給。  
（三）會計處之職掌：  
1. 辦理各項會計之彙編、整理、保管及發給。  
2. 辦理各項帳目之彙編、整理、保管及發給。  
3. 辦理各項報表之彙編、整理、保管及發給。  
4. 辦理各項稅務之彙編、整理、保管及發給。  
5. 辦理各項其他事務。

三、本會為辦理各項業務，特設法律顧問，由會長聘請法律顧問一人，法律顧問設於本會辦事處內，法律顧問之組織及職掌如下：  
（一）法律顧問：綜理法律顧問一切事務，並向會長報告。  
（二）法律顧問之職掌：  
1. 辦理各項法律事務之彙編、整理、保管及發給。  
2. 辦理各項法律諮詢之彙編、整理、保管及發給。  
3. 辦理各項法律意見書之彙編、整理、保管及發給。  
4. 辦理各項法律契約之彙編、整理、保管及發給。  
5. 辦理各項法律訴訟之彙編、整理、保管及發給。  
6. 辦理各項法律其他事務。

四、本會為辦理各項業務，特設其他專任人員，由會長聘請其他專任人員若干人，其他專任人員設於本會辦事處內，其他專任人員之組織及職掌如下：  
（一）其他專任人員：綜理其他專任人員一切事務，並向會長報告。  
（二）其他專任人員之職掌：  
1. 辦理各項其他專任人員事務之彙編、整理、保管及發給。  
2. 辦理各項其他專任人員諮詢之彙編、整理、保管及發給。  
3. 辦理各項其他專任人員意見書之彙編、整理、保管及發給。  
4. 辦理各項其他專任人員契約之彙編、整理、保管及發給。  
5. 辦理各項其他專任人員訴訟之彙編、整理、保管及發給。  
6. 辦理各項其他專任人員其他事務。