



一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由會長兼任秘書長，並設秘書一人，由會長聘任之。秘書處設於本會辦事處內，負責處理本會一切文書、檔案、印信、庶務、會務、及對外聯絡等事項。秘書處之組織及職掌如下：

（一）秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務、會務、及對外聯絡等事項。2. 辦理本會各項會議之紀錄、彙編、及分發等事項。3. 辦理本會各項活動之籌劃、執行、及評估等事項。4. 辦理本會各項經費之收支、結算、及審核等事項。5. 辦理本會各項人事之聘請、考核、及訓練等事項。6. 辦理本會各項法律事務之諮詢、代辦、及訴訟等事項。7. 辦理本會各項公共關係之維護、發展、及協調等事項。8. 辦理本會各項資訊之蒐集、整理、及利用等事項。9. 辦理本會各項安全之維護、預防、及應變等事項。10. 辦理本會各項其他事項。

（二）秘書處之組織：1. 秘書長一人，由會長兼任之。2. 秘書一人，由會長聘任之。3. 秘書處設秘書室、庶務室、文書室、檔案室、印信室、會務室、及對外聯絡室等。4. 秘書室負責處理本會一切文書、檔案、印信、庶務、會務、及對外聯絡等事項。5. 庶務室負責辦理本會各項會議之紀錄、彙編、及分發等事項。6. 文書室負責辦理本會各項活動之籌劃、執行、及評估等事項。7. 檔案室負責辦理本會各項經費之收支、結算、及審核等事項。8. 印信室負責辦理本會各項人事之聘請、考核、及訓練等事項。9. 會務室負責辦理本會各項法律事務之諮詢、代辦、及訴訟等事項。10. 對外聯絡室負責辦理本會各項公共關係之維護、發展、及協調等事項。11. 資訊室負責辦理本會各項資訊之蒐集、整理、及利用等事項。12. 安全室負責辦理本會各項安全之維護、預防、及應變等事項。

（三）秘書處之經費：1. 秘書處之經費由本會撥付。2. 秘書處之經費由本會各項收入中撥付。3. 秘書處之經費由本會各項捐款中撥付。4. 秘書處之經費由本會各項贊助中撥付。5. 秘書處之經費由本會各項其他收入中撥付。6. 秘書處之經費由本會各項其他撥付。7. 秘書處之經費由本會各項其他收入中撥付。8. 秘書處之經費由本會各項其他撥付。9. 秘書處之經費由本會各項其他收入中撥付。10. 秘書處之經費由本會各項其他撥付。