

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，為本會秘書處之最高行政首長，綜理一切事務，並向董事會報告。
（二）秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切事務，並監督各組之業務。

二、秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書長之職掌如下：
（一）綜理秘書處一切事務，並向董事會報告。
（二）擬定秘書處之組織及職掌，並呈請董事會核准。
（三）擬定秘書處之預算及決算，並呈請董事會核准。
（四）擬定秘書處之工作計畫，並呈請董事會核准。
（五）擬定秘書處之各項規章制度，並呈請董事會核准。
（六）擬定秘書處之各項業務，並呈請董事會核准。
（七）擬定秘書處之各項人事，並呈請董事會核准。
（八）擬定秘書處之各項財務，並呈請董事會核准。
（九）擬定秘書處之各項法律事務，並呈請董事會核准。
（十）擬定秘書處之各項其他事務，並呈請董事會核准。

三、秘書處之職掌如下：
（一）辦理本會一切文書之處理，包括收發、登記、編碼、分類、保管、檢索、傳遞等事項。
（二）辦理本會一切會議之記錄，包括會議紀錄、會議簡章、會議決議等事項。
（三）辦理本會一切法律事務，包括契約、章程、規章制度、訴訟等事項。
（四）辦理本會一切人事事務，包括聘請、考核、獎懲、退休等事項。
（五）辦理本會一切財務事務，包括預算、決算、收支、保管等事項。
（六）辦理本會一切其他事務，包括接待、聯絡、宣傳、出版等事項。

四、秘書處之組織如下：
（一）秘書長：由本會董事會聘任之，為本會秘書處之最高行政首長，綜理一切事務，並向董事會報告。
（二）秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切事務，並監督各組之業務。

五、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會業務之需要，得予增設、調整或裁撤之。其增設、調整或裁撤之程序，應由秘書長擬具計畫，呈請董事會核准。

