















一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：

秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：(一) 綜理秘書處一切事務；(二) 承辦董事會及本會之各項事務；(三) 管理本會之文書、檔案及印信；(四) 處理本會之對外事務；(五) 辦理本會之法律事務；(六) 處理本會之庶務及會計事務；(七) 處理本會之公共關係及宣傳事務；(八) 處理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：(一) 承秘書長之命，處理秘書處之各項事務；(二) 管理秘書處之文書、檔案及印信；(三) 處理秘書處之對外事務；(四) 處理秘書處之法律事務；(五) 處理秘書處之庶務及會計事務；(六) 處理秘書處之公共關係及宣傳事務；(七) 處理秘書處之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：(一) 承秘書長之命，處理秘書處之各項事務；(二) 管理秘書處之文書、檔案及印信；(三) 處理秘書處之對外事務；(四) 處理秘書處之法律事務；(五) 處理秘書處之庶務及會計事務；(六) 處理秘書處之公共關係及宣傳事務；(七) 處理秘書處之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：(一) 承秘書長之命，處理秘書處之各項事務；(二) 管理秘書處之文書、檔案及印信；(三) 處理秘書處之對外事務；(四) 處理秘書處之法律事務；(五) 處理秘書處之庶務及會計事務；(六) 處理秘書處之公共關係及宣傳事務；(七) 處理秘書處之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：(一) 承秘書長之命，處理秘書處之各項事務；(二) 管理秘書處之文書、檔案及印信；(三) 處理秘書處之對外事務；(四) 處理秘書處之法律事務；(五) 處理秘書處之庶務及會計事務；(六) 處理秘書處之公共關係及宣傳事務；(七) 處理秘書處之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：(一) 承秘書長之命，處理秘書處之各項事務；(二) 管理秘書處之文書、檔案及印信；(三) 處理秘書處之對外事務；(四) 處理秘書處之法律事務；(五) 處理秘書處之庶務及會計事務；(六) 處理秘書處之公共關係及宣傳事務；(七) 處理秘書處之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：(一) 承秘書長之命，處理秘書處之各項事務；(二) 管理秘書處之文書、檔案及印信；(三) 處理秘書處之對外事務；(四) 處理秘書處之法律事務；(五) 處理秘書處之庶務及會計事務；(六) 處理秘書處之公共關係及宣傳事務；(七) 處理秘書處之其他事務。



