

00000000 000000 0000000000 0000000000

00000 00000000 00000000 0000 00000 000000000 00000 000000000
0000000 0000000 000000000 0000000 0000 0000000 000000000 000000 000000000
00000000000 0000 0000000000000 000000 000000 000000 00000 0000000 000000
0000 00000000000000000 00000 000 000 000000 0000000000 000000000 00000000
0000000000 000 000 00000000 000000 0000000 000000000000 000 00000 0000000
0000000 000000

000000 000000 000000000 000 000000 000000000 00000 000 0000000 0000
0000000000000 0000000000000 00000 00 000000 000000 0 00000 00000 000
000000000000 0000 000000 000000000 0000000000000 000000 0000000

000000000 00000 000000 000 000000 00000000 000000000 000000 000000, 00000
00000000 000000 000 00000 000000 00000 00000 00000000 00000000000 000000
00000 000000 000 00000000 000000 00000 00000 000 00000000 00000 00000
000000 0000000000000 0000000000 000000000 000000 00000000 00000 000000 000
000 000 00000000 00000 00000000 000000 00000000 00000 00000 00000 00000
000000 00000 00000 00000 0000

000000 00000 00000000 00000 000000 000 000000 000000 00000 00 000000
00000000 00000 000 000000 00000000 00000000000000 000000000 000000 0000000
000 00000000 00000 00000 00000000 000000 00000 000000 000000 0000000000 00
00 000000000 00 0000000 00 00000 000 000000000 000 000 000 000000000
00000000 00000000 00000 00 00000 00000000 00 00000 000 00000000 000000
000000 00000000 00000 0000000000000 00000 00000

00000000000 00000 000 000000, 00000000000 00000000 0000000000000000000 000000,
00000000000000 00000000000 00000000 00000000000 00 0000000, 0000000000,
00000000000000, 000000 000000 000000000 000000000 000000000 00000 00000 000
000 00000 00000 00000 000 00000000 00000000000 000000000000 00 00000 000000
000000 00 00000000 00000000 0000 000000 00000000000 00000000000 0 000000
00000000 00000 00000000 000 000000000000 00000 000 000000 00000000 00000
000 00000000 000000 00000 000 000000000 000000 000000 00000000 00000

000000 00000000000000000 00000 00000 00000000 00000000 000 000 000000 000000
000000 00000 0000000000000 00000000000 000000, 00000000000 0000000000000 00000
000000 00000 000000 0 00 00 00000 000000 00000 00000000000 00000000000000
0000000 0000000 00000000 00000 00 00000000 00 00000000000 00000000 000000

000000 000000 0000 0000 00 00000000 00 00000 000

00000000000000 000000 000000 000 000000, 00 000 0000000000 000
00000000 000 000 0000000 000 00000 00000000 000000 0000000 00 0000
00000000000 000000000 00 0000 0000 0000 0000 00000000000000 00 0000 00
0000 000000 00000000

0 000000 0000000000 00000000 0000000000 0000000000 00000 000000 000000,
00000000 00000 00000 0000 0000 0000000000 00000 00000000 00 00 00000000
00000 0000000000 0000000 00000000 00000000000 000000000 00000 00000000 0000
0000 000000 0000000 0000000000 000000 00000 000000

000000000000 0000000 00000000 0000000000
000000000 0000000000 00000000000

000000000000 0000000000 0000000 000000 0000000 000000000 0000000 000000
000000000 000000000 0 000000000 0000 0000000000 00000000

000000 000000000 000000 000000 00000 00000000000 000000000 00000000000
000000000 000000000 00000 00000000000000 00000 0000000000000 00000000 0000 0000
00000000 00000000 00000000 00000000 00000000000000 000000000 00000 00-00000000
0000 000000 0000, 00000000 00000000000000, 0000000 0000000 00-00000
0 00000000 00000000000 000000 00000000000 000000000 00000000

0 000 0000000 0000000000 000000 000000000000000, 0000000000000, 00000000
000000, 000000000 00, 00000000 00000, 00000000 00000000 00000000 0000
00000000000000 000000000 00000000 000000000 0000 00000 0000000000 00000000
00000 00000 00000 00000 00000 0000000000000 000000000 00000000 0000 0000

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：
（一）秘書長一人，由本會董事會聘任之。
（二）秘書長之職掌：
1. 綜理秘書處一切事務。
2. 承辦董事會及本會之各項業務。
3. 管理本會之文書及檔案。
4. 處理本會之對外事務。
5. 指導及監督各分會之業務。

（三）秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之。
（四）秘書之職掌：
1. 承辦秘書長交辦之各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

（五）秘書處設秘書長助理一人，由秘書長聘任之。
（六）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

（七）秘書處設秘書長助理一人，由秘書長聘任之。
（八）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

二、本會秘書處之組織及職掌如下：
（一）秘書長一人，由本會董事會聘任之。
（二）秘書長之職掌：
1. 綜理秘書處一切事務。
2. 承辦董事會及本會之各項業務。
3. 管理本會之文書及檔案。
4. 處理本會之對外事務。
5. 指導及監督各分會之業務。

（三）秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之。
（四）秘書之職掌：
1. 承辦秘書長交辦之各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

（五）秘書處設秘書長助理一人，由秘書長聘任之。
（六）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

（七）秘書處設秘書長助理一人，由秘書長聘任之。
（八）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

（九）秘書處設秘書長助理一人，由秘書長聘任之。
（十）秘書長助理之職掌：
1. 協助秘書長處理各項事務。
2. 管理本會之文書及檔案。
3. 處理本會之對外事務。
4. 指導及監督各分會之業務。

