





一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：  
秘書長：由本會理事會聘請之。  
秘書：由秘書長聘請之。  
副秘書：由秘書長聘請之。  
秘書處設於本會辦事處內，其職掌如下：  
（一）處理本會日常事務。  
（二）整理本會文書。  
（三）管理本會財產。  
（四）代辦本會法律事務。  
（五）其他經理事會授權之事項。

二、本會秘書處之組織，應符合下列規定：  
（一）秘書長應由具有法律專業知識及豐富實務經驗之人士擔任。  
（二）秘書應具有法律專業知識，並能處理各項法律事務。  
（三）副秘書應具有法律專業知識，並能協助秘書處理各項事務。  
（四）秘書處之組織，應具備必要之專業人才，以確保各項業務之順利執行。  
（五）秘書處之運作，應符合本會之宗旨及任務，並應接受理事會之監督與考核。

三、本會秘書處之職權，應包括下列事項：  
（一）處理本會日常事務，包括文書處理、財產管理、法律事務等。  
（二）整理本會文書，建立完整之文書檔案系統。  
（三）管理本會財產，確保財產之安全與完整。  
（四）代辦本會法律事務，包括契約審核、法律諮詢等。  
（五）其他經理事會授權之事項。

---

本會秘書處之組織，應符合下列規定：  
（一）秘書長應由具有法律專業知識及豐富實務經驗之人士擔任。  
（二）秘書應具有法律專業知識，並能處理各項法律事務。  
（三）副秘書應具有法律專業知識，並能協助秘書處理各項事務。  
（四）秘書處之組織，應具備必要之專業人才，以確保各項業務之順利執行。  
（五）秘書處之運作，應符合本會之宗旨及任務，並應接受理事會之監督與考核。

本會秘書處之職權，應包括下列事項：  
（一）處理本會日常事務，包括文書處理、財產管理、法律事務等。  
（二）整理本會文書，建立完整之文書檔案系統。  
（三）管理本會財產，確保財產之安全與完整。  
（四）代辦本會法律事務，包括契約審核、法律諮詢等。  
（五）其他經理事會授權之事項。

本會秘書處之組織，應符合下列規定：  
（一）秘書長應由具有法律專業知識及豐富實務經驗之人士擔任。  
（二）秘書應具有法律專業知識，並能處理各項法律事務。  
（三）副秘書應具有法律專業知識，並能協助秘書處理各項事務。  
（四）秘書處之組織，應具備必要之專業人才，以確保各項業務之順利執行。  
（五）秘書處之運作，應符合本會之宗旨及任務，並應接受理事會之監督與考核。

