

000000000000 0000 00000000 00000000 00000 00000 0000'00 00 00
 0000000000 00 0000 00000000000 00000 00000000 000000000 000000000
 000000000 00000000 0000 00000000000 00000000 0000000000 0000 0

[illegible][illegible]

0000 0000 00000000 0000 00000000 0000 0000000000 000000
 00000000 00000000 0000 0000 0000 0000 0000 0000
 000000000000 00-00000000 00000000 0000 00000000

00000000 00000000 00000000000000 0000000 000000 0000000000000000 000 00000
 00000000 00000000 000 0000

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由秘書長一人，秘書一人，秘書處設於本會辦事處內，秘書處之職掌如下：
 1. 秘書長之職務：
 (1) 綜理秘書處一切事務。
 (2) 承辦本會各項文書之處理。
 (3) 承辦本會各項會議之紀錄及整理。
 (4) 承辦本會各項對外聯絡及接待事宜。
 (5) 承辦本會各項法律事務。
 (6) 承辦本會各項財務及會計事務。
 (7) 承辦本會各項人事及行政事務。
 (8) 承辦本會各項其他事務。
 2. 秘書之職務：
 (1) 協助秘書長處理一切事務。
 (2) 承辦本會各項文書之處理。
 (3) 承辦本會各項會議之紀錄及整理。
 (4) 承辦本會各項對外聯絡及接待事宜。
 (5) 承辦本會各項法律事務。
 (6) 承辦本會各項財務及會計事務。
 (7) 承辦本會各項人事及行政事務。
 (8) 承辦本會各項其他事務。