

0000000000 0000000000 000000 00000 000000 00000000 0000 0000
 0000, 0000 000000 00000 00000 000000 000000000 00000000 000000
 000000 0000 0000000 00000 000 0000 000000000000 0000 00000 000
 0000000 0000000000 000000000 00000000 00000000 0000000000 0000
 0000000 0000 000000 0000 0000 000000000 000 00000 00000 000000
 00000000 00000, 0000 00000000 00000000000000000000 0000
 0000000 0000000, 0000 000000000 000000 00000 0000000000000000
 000000000000000, 00000 00000000 0000000000 000000 000000000000000
 0000000 000000 00000000

0 0000 000 00000000 0000000000 00000 00 000000 0000000 000000 0
 0000000000 00000000 0000 000000 0000 00000000 000000 0000000000
 000000 000

00000000 00000 00000000 000000 000000000 000000000 00000 0000
 0000000 0000000000 0000000 000000000 00000000 0000000000 00000000
 000000 00 000000 0000 000000 00000 000000000000 0000000000 00000000
 00000 00000000 00000000 000 00000

□□□□□ (□□ □□□□□) □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □. □□□□□ □□□ □□□□□□
□□□ □□□ □□□□□□

[illegible]

□□□□ □□ □□□□, □□□ □□□□ □□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

本公司 敬啟者 茲因 業務 需要 擬 聘請 若干 名 具有 相關 專業 技術 之 人才 擔任 本公司 之 職務 凡 有意 應聘 者 請 於 本 通知 發布 後 之 三日 內 將 履歷 表 及 學歷 證明 文件 寄 至 本公司 人事 課 辦理 登記 手續 特此 公告

敬啟者： 茲因業務需要

本公司 敬啟者 茲因 業務 需要 擬 聘請 若干 名 具有 相關 專業 技術 之 人才 擔任 本公司 之 職務

凡 有意 應聘 者 請 於 本 通知 發布 後 之 三日 內 將 履歷 表 及 學歷 證明 文件 寄 至 本公司 人事 課 辦理 登記 手續 特此 公告

本公司 敬啟者 茲因 業務 需要 擬 聘請 若干 名 具有 相關 專業 技術 之 人才 擔任 本公司 之 職務 凡 有意 應聘 者 請 於 本 通知 發布 後 之 三日 內 將 履歷 表 及 學歷 證明 文件 寄 至 本公司 人事 課 辦理 登記 手續 特此 公告

本公司 敬啟者 茲因 業務 需要 擬 聘請 若干 名 具有 相關 專業 技術 之 人才 擔任 本公司 之 職務 凡 有意 應聘 者 請 於 本 通知 發布 後 之 三日 內 將 履歷 表 及 學歷 證明 文件 寄 至 本公司 人事 課 辦理 登記 手續 特此 公告

敬啟者： 茲因業務需要

本公司 敬啟者 茲因 業務 需要 擬 聘請 若干 名 具有 相關 專業 技術 之 人才 擔任 本公司 之 職務

凡 有意 應聘 者 請 於 本 通知 發布 後 之 三日 內 將 履歷 表 及 學歷 證明 文件 寄 至 本公司 人事 課 辦理 登記 手續 特此 公告

一、關於 貴公司 之 業務 範圍

貴公司 之 業務 範圍， 係 指 貴公司 所 經營 之 各項 業務 而言， 包括 貴公司 所 經營 之 各項 業務 之 內容、 範圍、 期限、 地點、 對象、 方式、 程序、 結果、 及其他 有關 事項。

貴公司 之 業務 範圍， 係 指 貴公司 所 經營 之 各項 業務 而言， 包括 貴公司 所 經營 之 各項 業務 之 內容、 範圍、 期限、 地點、 對象、 方式、 程序、 結果、 及其他 有關 事項。

貴公司 之 業務 範圍：

貴公司 之 業務 範圍， 係 指 貴公司 所 經營 之 各項 業務 而言， 包括 貴公司 所 經營 之 各項 業務 之 內容、 範圍、 期限、 地點、 對象、 方式、 程序、 結果、 及其他 有關 事項。

貴公司 之 業務 範圍， 係 指 貴公司 所 經營 之 各項 業務 而言， 包括 貴公司 所 經營 之 各項 業務 之 內容、 範圍、 期限、 地點、 對象、 方式、 程序、 結果、 及其他 有關 事項。

貴公司 之 業務 範圍， 係 指 貴公司 所 經營 之 各項 業務 而言， 包括 貴公司 所 經營 之 各項 業務 之 內容、 範圍、 期限、 地點、 對象、 方式、 程序、 結果、 及其他 有關 事項。

貴公司 之 業務 範圍， 係 指 貴公司 所 經營 之 各項 業務 而言， 包括 貴公司 所 經營 之 各項 業務 之 內容、 範圍、 期限、 地點、 對象、 方式、 程序、 結果、 及其他 有關 事項。

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：(一)秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。(二)秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。2. 處理本會與各機關、團體、個人之聯繫事項。3. 處理本會之法律事務。4. 處理本會之財務、會計、人事等事項。5. 處理本會之對外宣傳、公關等事項。6. 處理本會之其他事務。

二、本會秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。(二)秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。2. 處理本會與各機關、團體、個人之聯繫事項。3. 處理本會之法律事務。4. 處理本會之財務、會計、人事等事項。5. 處理本會之對外宣傳、公關等事項。6. 處理本會之其他事務。

三、本會秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。(二)秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。2. 處理本會與各機關、團體、個人之聯繫事項。3. 處理本會之法律事務。4. 處理本會之財務、會計、人事等事項。5. 處理本會之對外宣傳、公關等事項。6. 處理本會之其他事務。

四、本會秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。(二)秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。2. 處理本會與各機關、團體、個人之聯繫事項。3. 處理本會之法律事務。4. 處理本會之財務、會計、人事等事項。5. 處理本會之對外宣傳、公關等事項。6. 處理本會之其他事務。

五、本會秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。(二)秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。2. 處理本會與各機關、團體、個人之聯繫事項。3. 處理本會之法律事務。4. 處理本會之財務、會計、人事等事項。5. 處理本會之對外宣傳、公關等事項。6. 處理本會之其他事務。

六、本會秘書處之組織及職掌如下：(一)秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，秘書長之下設秘書一人，由秘書長聘任之。(二)秘書處之職掌：1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。2. 處理本會與各機關、團體、個人之聯繫事項。3. 處理本會之法律事務。4. 處理本會之財務、會計、人事等事項。5. 處理本會之對外宣傳、公關等事項。6. 處理本會之其他事務。

[illegible]

□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□

□□□□□ □□□□, □□□ □□□□ □□□□□□□ □

□□□□□□□

00000000 000000 0000000000 000000 0000000000 0000000 00000000 0
 0000000000 0000 0000000 00000000 0000000 00 0000000000 0000000
 0000000 000 00000000000 00000000 0000000000000 000000000 00000000
 0000000 000000000, 0000000000 00 000000 000 000 000000000000
 00000000000 00 00000000 0000 0000000000000 0000 00000000 0000

0000000000 00 00000000 000000 000000 0 00000000 (000 000000) 0000
0000000000 0000000000 0000000000 0000000000 000000000000 000 000000
00 000 (0.00 000000) 0000; 000000000 0000000 000 000000 (0.00
000000) 000000 000000000000 000000 0000000000 0 0000000 0000000 0000
0000000000 0000 0000-0000 000 00000000 000 000 0000

00000000 000000 00000000 000000000 00000000 000000000 00 0000
 0000000 00000, 0000 0000 000, 000000 0000 00000 000 000
 000000000000 00000 00 0000 (0 0000 00 000000000) 000 00000 00 000
 00 00000 0000 0000000000 0000 000000 00000000000 00 000000 00000
 0 00000 00 000 00000 00000 0000 0 0000 (00 0000 00 000000000)
 00 0000 0000000000 0000 000 0000 0000000000000 0000 0 000000 0000
 0000000 0 00000 00 000000 (000 00000 00 000) 00000 0000
 000000000 00 0000 000 00 00000 00000 000000 0000 0000000000 0000
 0000000000; 00 0000 0.00 0000000 0000 00000000000 0000000 000000

□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□ □□ □□□ □□□□ □□□□□□□□□□

በዚህ ሰነድ ውስጥ የተገለጸው የጥያቄ ማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን፣ የሚያስፈልግ የሆኑትን ሰነዶች በቅርቡ ሰዓት ውስጥ ማቅረብ ይገባል፡፡

የሰነድ ማረጋገጫ ሰነድ ማቅረቢያ

በዚህ ሰነድ ውስጥ የተገለጸው የጥያቄ ማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን፣ የሚያስፈልግ የሆኑትን ሰነዶች በቅርቡ ሰዓት ውስጥ ማቅረብ ይገባል፡፡

በዚህ ሰነድ ውስጥ የተገለጸው የጥያቄ ማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን፣ የሚያስፈልግ የሆኑትን ሰነዶች በቅርቡ ሰዓት ውስጥ ማቅረብ ይገባል፡፡

በዚህ ሰነድ ውስጥ የተገለጸው የጥያቄ ማረጋገጫ ሰነድ ሲሆን፣ የሚያስፈልግ የሆኑትን ሰነዶች በቅርቡ ሰዓት ውስጥ ማቅረብ ይገባል፡፡

00000000 00000000

00 000000 0000 00000000 0000000000 00 000000 0000 000000 0000 000000
 00000000 00000000 00 000000 00 0000 000000 000000 0000000000 0000
 000000000000000000 0000 00000000 0000000 00000 0000 000000 00000 000000000000
 0000000000 00000 00000 000000 0000

0 000000 00 00000000000000 000000 000000 0000000000 00000 00000000 0000
 000000000000000000 00 000000 00000000000 000000 000000 0000000000 00000000000
 0000000000 000000000000000000 00000000 00000000 0000 000000 000000 00000 00000
 0000000 00000 00000000 00 00 00000000000 0000000 00000000 0000 000000000000
 00000000000 00000 00000000000000000000 0000 0000000000 00000 000000000000000000 0
 0000000000 00000 0000000 0000000 000000 00000