

XXXXXXXXXX 0 00' XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXX XX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXX XXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXX, XXXXXXX, XXXXXXX XXXXXXX,
XXXXXXXXXX 0/XXXX XXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXX XXXXXXX (XX) XX XXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX-
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX 0/XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXX, XX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XX
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

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）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事務。

二、本會秘書處之職權如下： （一）處理本會日常事務。 （二）整理本會文書。 （三）管理本會財產。 （四）編制本會預算及決算。 （五）辦理本會法律事務。 （六）其他本會理事會所屬事務。

本會秘書處之職權如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事務。

本會秘書處之職權如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事務。

本會秘書處之職權如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算及決算。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事務。

