

በጊዜ ላይ የሚከናወኑ የጥራት ማረጋገጫ ስርዓቶች በጥንቃቄ ለማከናወን ማስገባት ይገባል።

በጥራት ማረጋገጫ ስርዓት፡ የጥራት ማረጋገጫ ስርዓቶች በጥንቃቄ ለማከናወን ማስገባት ይገባል።

የጥራት ማረጋገጫ ስርዓት ማከናወን ማስገባት ይገባል።

የጥራት ማረጋገጫ ስርዓት ማከናወን ማስገባት ይገባል።

የጥራት ማረጋገጫ ስርዓት ማከናወን ማስገባት ይገባል።

የጥራት ማረጋገጫ ስርዓት ማከናወን ማስገባት ይገባል።

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。

二、本會秘書處之組織及職責如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。

三、本會秘書處之組織及職責如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。

四、本會秘書處之組織及職責如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。

五、本會秘書處之組織及職責如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。

六、本會秘書處之組織及職責如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。

七、本會秘書處之組織及職責如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間與本會辦事處相同。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）編制本會預算及決算。
（四）管理本會財產。
（五）辦理本會法律事務。
（六）其他本會理事會所屬事項。
