

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。

二、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。
（四）辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。
（七）辦理本會各項會計事務。
（八）辦理本會各項庶務事務。
（九）辦理本會各項其他事務。

三、秘書處之組織如下：
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。
秘書處主任：由秘書長聘請之。
秘書處副主任：由秘書長聘請之。

四、本會秘書處之組織及職責，應隨時根據本會之需要而予以調整。
五、本會秘書處之組織及職責，應隨時根據本會之需要而予以調整。
六、本會秘書處之組織及職責，應隨時根據本會之需要而予以調整。
七、本會秘書處之組織及職責，應隨時根據本會之需要而予以調整。

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