

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）整理本會文書及檔案。
（三）管理本會經費及財產。
（四）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（五）代辦本會各項法律事務。
（六）其他由本會理事會所屬之事項。

二、本會秘書處之組織，應以簡便、有效為原則，並應注意下列事項：
（一）秘書長應由具有法律專業知識及豐富實務經驗者擔任。
（二）秘書應具有法律專業知識及良好之文書處理能力。
（三）副秘書應具有法律專業知識及良好之文書處理能力。
（四）秘書處應設有秘書室，負責處理日常事務。
（五）秘書處應設有文書室，負責整理文書及檔案。
（六）秘書處應設有會計室，負責管理經費及財產。
（七）秘書處應設有法律顧問室，負責代辦各項法律事務。
（八）秘書處應設有其他必要之部門，以因應各項業務之需要。
（九）本會應定期對秘書處之工作進行考核，以確保其工作品質。
（十）本會應加強對秘書處之培訓，提高其專業素養及工作效能。

三、本會秘書處之職責，應包括下列事項：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書及檔案。
（三）管理本會經費及財產。
（四）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（五）代辦本會各項法律事務。
（六）其他由本會理事會所屬之事項。

四、本會秘書處之經費，應由本會理事會撥付，並應定期對其經費使用情況進行審核。

五、本會秘書處之工作，應以服務本會理事會及會員為宗旨，並應加強與其他相關部門之溝通與合作。

六、本會秘書處之組織及職責，應定期進行評估及調整，以適應本會業務之發展需要。

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