





# 000000

00000000 0000000 0000 000, 0000 000000000000 00000000 00000000  
00000 000 000000000 000000000 000000000 0000 00000 00000 0000000  
000000000 0000000000000000 0000 000000 000000000 000000 00-  
000000000000 0 000000000000 0000 0000000000000 00000000000 00000000-0  
000 00000000 0000 00000000 000000000 0000 00 00000 0000000  
0000000000 0 000000000000 00000000 0000 000000000 0000000 000 0000000  
00000000000 0 000 000000000, 0000000, 0000 0 0000000 0000000000 0  
0000000000000 0000000 0000000 000000 000000000 00-000000000000 0000  
00000000000 00000000 000000 0000000 000 0000000 000 0000000 00000  
000000 00000000 0000000

0000000000000 0 000 000000 000 000000, 000 000000 0000 000 00 000  
00 000 0000 000000 00000 0000 0 00000000000 00 0000000 0000 0000  
0000000000000 000000 000000 000000000 0000 0000000000 0000000  
000000000000 0000 000000000 000000 0000000000

000000000 00000000 0000000000 0000000000 0"000000000 0000000 0000000 000  
000 000 0000000 0000000 0000000 00 000 000 0000000, 00000000 0000  
0000 00000 000000 0000000 0000 0000000 0000 000000000000 0000  
000000000 0000 0000000000000 000 00000, 000000 00000 0 000000000 0000 00  
00000000000000000 0000000 000000000

000 0000000000000 000000 000 000000 000 000 00000000 0000000, 000 000  
000 0000000 000 00000000 00000 0000000, 0000000000 0000000 00000  
0000000 00000 000000000000, 0000000000 00000000000000000 0000000, 000000  
00000000000, 0000000 000000000000 0000000, 00000, 000000000000, 0000000  
000000000000, 0000000000 0000000,0000000 0000000000 000000000000, 000  
00000000000, 000000 0000000000000, 0000000000 000000 00000000 0000 0000  
000 00000 00000 0 000000 000000000 00000 000000 00000 000000 00000  
0000000000 000000 000000000,0000000000 0000000000 00 000000000 000 000 00  
000000 00000000 000000000 00000000 0000000000 000 00000 0000000

0000000 0000 000000 00 00 00000000 0 0000000-0000000000 000000000  
00000 000000 0000000000 000000000000000000 000000000000 0000000000  
00000000000 00000000 (000000) 00000000000000 00000 000000 000000000  
0000000000 000 0 000000000 00000 00000 000000 00000000 0000000 0 000













Сделай текст более читаемым и структурированным. Используй абзацы, списки, подзаголовки, выделение жирным и курсивом, где это уместно. Убери лишние пробелы и исправь опечатки. Если есть длинные строки, разбей их на несколько абзацев. Сохрани смысл и структуру оригинала, но сделай его более удобным для восприятия.

Сделай текст более читаемым и структурированным. Используй абзацы, списки, подзаголовки, выделение жирным и курсивом, где это уместно. Убери лишние пробелы и исправь опечатки. Если есть длинные строки, разбей их на несколько абзацев. Сохрани смысл и структуру оригинала, но сделай его более удобным для восприятия.

---

Сделай текст более читаемым и структурированным. Используй абзацы, списки, подзаголовки, выделение жирным и курсивом, где это уместно. Убери лишние пробелы и исправь опечатки. Если есть длинные строки, разбей их на несколько абзацев. Сохрани смысл и структуру оригинала, но сделай его более удобным для восприятия.

Сделай текст более читаемым и структурированным. Используй абзацы, списки, подзаголовки, выделение жирным и курсивом, где это уместно. Убери лишние пробелы и исправь опечатки. Если есть длинные строки, разбей их на несколько абзацев. Сохрани смысл и структуру оригинала, но сделай его более удобным для восприятия.

Сделай текст более читаемым и структурированным. Используй абзацы, списки, подзаголовки, выделение жирным и курсивом, где это уместно. Убери лишние пробелы и исправь опечатки. Если есть длинные строки, разбей их на несколько абзацев. Сохрани смысл и структуру оригинала, но сделай его более удобным для восприятия.

Сделай текст более читаемым и структурированным. Используй абзацы, списки, подзаголовки, выделение жирным и курсивом, где это уместно. Убери лишние пробелы и исправь опечатки. Если есть длинные строки, разбей их на несколько абзацев. Сохрани смысл и структуру оригинала, но сделай его более удобным для восприятия.









一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：  
秘書長：由本會理事會推選一人，任期二年，連選得連任一次。  
秘書：由秘書長聘請一人，任期二年，連聘得連聘一次。  
秘書處設於本會辦事處內，負責處理本會一切文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務。  
秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書長由本會理事會推選一人，任期二年，連選得連任一次。  
秘書由秘書長聘請一人，任期二年，連聘得連聘一次。  
秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書長由本會理事會推選一人，任期二年，連選得連任一次。  
秘書由秘書長聘請一人，任期二年，連聘得連聘一次。  
秘書處設秘書長一人，秘書一人，秘書長由本會理事會推選一人，任期二年，連選得連任一次。  
秘書由秘書長聘請一人，任期二年，連聘得連聘一次。