

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。

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編及整理。
四、辦理本會各項資料之彙編及整理。
五、辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。

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編及整理。
四、辦理本會各項資料之彙編及整理。
五、辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。

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編及整理。
四、辦理本會各項資料之彙編及整理。
五、辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。

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。

