

000000

0000 000 000000 0000 000000 0000 (00) 00 00000 000 0000000 000
0000-00000000 0000000 000 000000000000 000 000000000000 000000 0000000
0000 000 000000 00000000000 00000000 0000000 00000000 000000
000000000000 0-0 00 000000 0000000 000000

0000000000 000000 00000 0000 0000 00000000000 000000000 000000 0000000000
00 00000000000 0000000 000000 00000 00000 0000000 0000000000 0000000
0000 00000000

0000000000 00000, 0000 00000000 000000 00000 00000000 000000 00000 (00) 0
0000 00000 00000 (00)0

000000 00000, 00 000000000000 000000000 000000000000 0000 00000000 00000000
00000 00000000 0000000 (00), 0 0000 00000 00000000 00000 (00)0

000000 0000000000 00000, 00 00000000 00000000 00000000 00000000 00000 00000
00000 00000000000 000000 00000 00000 000000 0000000 000000 00000 00000 00
00000000 00000 00000000 00000 00000 0000000

0000000000 0000000 000000 0000000000 00000000 000000 000000 0000 00000000
00000000 0000 00000000 00000000000 00000000000 00000 0000000000 000000 00000000
00 00000000 00000000000

000000000000 000000 00000000 0000000000 0000000 000000 0000 0000000000
00000000000 0000000000 0000 00000000 00000 000000 00000 0000 000000 0000000
000000 00000 00000 00000000 00000 00000000 00000 00000000000 00000 000000
000000 000000 0000 0000000 0000 00000000000 00000000 00000000 0000
0000000000000 0000 000000000000 00000000

000000 0000 0000 000000000000 00000 00000 000000000 00000 00 00000000000
000000 000000000000 0000000000000 00000 000000 00000 00000 00000000 0000 0000
00000000

0000000000000 0000 00000000000000 000000 000000000 000000000000 000000000 00.
000000 000000000 0000 00000000 00000000 000000000000000 0000000 000000000
000000 0000000000 000000000000 0000000 00000 00000 00000000 0-0 00 000000
00000000 0000 00000000 00000000 00000000 00000000 0000000 00000000 0000
000000000000 0000000000000000 00000000 00000000000 000000000 00000 00000000

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：
（一）秘書長：由本會董事會聘任之。
（二）秘書：由秘書長聘任之。

二、秘書處設秘書長一人，秘書若干人，其職掌如下：
（一）秘書長：綜理秘書處一切事務，並向董事會報告。
（二）秘書：協助秘書長處理各項事務。

三、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據業務需要予以調整。
四、本會秘書處之經費，由本會撥充。

五、本會秘書處之辦事處，設於本會會址。
六、本會秘書處之辦事時間，為每日上午九時至下午五時。
七、本會秘書處之辦事程序，應依照本會章則及各項規章辦理。

八、本會秘書處之辦事效率，應隨時予以考核。
九、本會秘書處之辦事品質，應隨時予以評鑑。

十、本會秘書處之辦事態度，應隨時予以監督。
十一、本會秘書處之辦事紀律，應隨時予以維護。

十二、本會秘書處之辦事責任，應隨時予以追究。
十三、本會秘書處之辦事成果，應隨時予以表彰。
十四、本會秘書處之辦事貢獻，應隨時予以肯定。
十五、本會秘書處之辦事精神，應隨時予以弘揚。
十六、本會秘書處之辦事風采，應隨時予以展現。
十七、本會秘書處之辦事形象，應隨時予以塑造。
十八、本會秘書處之辦事聲譽，應隨時予以維護。
十九、本會秘書處之辦事地位，應隨時予以鞏固。
二十、本會秘書處之辦事權威，應隨時予以樹立。

二十一、本會秘書處之辦事宗旨，應隨時予以堅持。
二十二、本會秘書處之辦事原則，應隨時予以遵循。
二十三、本會秘書處之辦事方針，應隨時予以貫徹。
二十四、本會秘書處之辦事策略，應隨時予以制定。
二十五、本會秘書處之辦事方法，應隨時予以改進。

