

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長一人，由本會董事會聘任之。
秘書一人，由秘書長聘任之。

秘書處設於本會辦事處內，其職掌如下：
（一）處理本會一切文書、檔案、印信等事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄、整理及分發等事務。

（三）辦理本會各項對外聯絡、接待及公共關係等事務。
（四）辦理本會各項法律事務、契約審核及法律諮詢等事務。
（五）辦理本會各項財務、會計、出納及資產管理等事務。
（六）辦理本會各項庶務、採購、維修及環境衛生等事務。
（七）辦理本會各項資訊管理、網路維護及資料處理等事務。
（八）辦理本會各項安全、消防及防災等事務。

（九）辦理本會各項法律顧問之聘任及諮詢等事務。
（十）辦理本會各項法律訴訟之處理及法律意見之提供等事務。
（十一）辦理本會各項法律事務之紀錄、整理及分發等事務。
（十二）辦理本會各項法律事務之對外聯絡、接待及公共關係等事務。

（十三）辦理本會各項法律事務之資訊管理、網路維護及資料處理等事務。
（十四）辦理本會各項法律事務之安全、消防及防災等事務。
（十五）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（十六）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（十七）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（十八）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。

（十九）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十一）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十二）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。

（二十三）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十四）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十五）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十六）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。

（二十七）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十八）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（二十九）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。
（三十）辦理本會各項法律事務之其他相關事務。

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

貴公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 誠感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 之 詳細 內容 及 相關 資料 彙編 如下 敬請 貴公司 參閱 如有 任何 疑問 請即 與 本公司 洽詢 為荷 此致 敬啟

□□□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□-
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□