

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由秘書長一人，秘書一人，副秘書一人，秘書處設於本會辦事處內，秘書長由本會理事會聘任之，秘書由秘書長聘任之，副秘書由秘書長聘任之，秘書處之組織及職掌如下：

(一)秘書長：綜理秘書處一切事務，並向理事會報告。

(二)秘書：協助秘書長處理各項事務，並負責各項文書之彙編、整理、保管及發給。

(三)副秘書：協助秘書處理各項事務，並負責各項文書之彙編、整理、保管及發給。

(四)秘書處之職掌如下：

1. 辦理各項文書之彙編、整理、保管及發給。

2. 辦理各項會議之紀錄、彙編及發給。

3. 辦理各項報告、彙編及發給。

4. 辦理各項信件之彙編、整理、保管及發給。

5. 辦理各項資料之彙編、整理、保管及發給。

6. 辦理各項印章之管理。

7. 辦理各項文書之翻譯及複印。

8. 辦理各項文書之登記及編號。

9. 辦理各項文書之分類及索引。

10. 辦理各項文書之存查及歸檔。

11. 辦理各項文書之銷毀及回收。

12. 辦理各項文書之其他事務。

二、本會為辦理各項業務，特設會計處，由會計長一人，會計一人，副會計一人，會計處設於本會辦事處內，會計長由本會理事會聘任之，會計由會計長聘任之，副會計由會計長聘任之，會計處之組織及職掌如下：

(一)會計長：綜理會計處一切事務，並向理事會報告。

(二)會計：協助會計長處理各項事務，並負責各項會計帳目之彙編、整理、保管及發給。

(三)副會計：協助會計處理各項事務，並負責各項會計帳目之彙編、整理、保管及發給。

(四)會計處之職掌如下：

1. 辦理各項會計帳目之彙編、整理、保管及發給。

2. 辦理各項會計帳目之登記及編號。

3. 辦理各項會計帳目之分類及索引。

4. 辦理各項會計帳目之存查及歸檔。

5. 辦理各項會計帳目之銷毀及回收。

6. 辦理各項會計帳目之其他事務。

XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX,
XXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX-
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX (XXXXXXXXXX)

XXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX-
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

በሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ
(ሰጠው), ሰጠው ሰጠው, ሰጠው ሰጠው, ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው

በሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ ለሰጠው ጊዜ
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው
ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው ሰጠው