

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長：由本會理事會聘任之。
秘書：由秘書長聘任之。
副秘書：由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內，其辦公時間為每日上午九時至下午五時。
秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）管理本會印章。
（四）代辦本會法律事務。
（五）代辦本會對外事務。
（六）代辦本會內部事務。
（七）代辦本會其他事務。

二、本會秘書處之組織，應符合下列規定：
（一）秘書長：由本會理事會聘任之。
（二）秘書：由秘書長聘任之。
（三）副秘書：由秘書長聘任之。
（四）秘書處之組織，應符合本會章程之規定。

三、本會秘書處之職責，應符合下列規定：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）管理本會印章。
（四）代辦本會法律事務。
（五）代辦本會對外事務。
（六）代辦本會內部事務。
（七）代辦本會其他事務。

四、本會秘書處之組織，應符合下列規定：
（一）秘書長：由本會理事會聘任之。
（二）秘書：由秘書長聘任之。
（三）副秘書：由秘書長聘任之。
（四）秘書處之組織，應符合本會章程之規定。

五、本會秘書處之職責，應符合下列規定：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文件。
（三）管理本會印章。
（四）代辦本會法律事務。
（五）代辦本會對外事務。
（六）代辦本會內部事務。
（七）代辦本會其他事務。

□□□□ □□□□ □□□□□□