

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：由本會會員選舉產生，任期三年，連選得連任一次。
（二）秘書長助理：由秘書長聘任，任期三年，連聘得連任一次。
（三）秘書：由秘書長聘任，任期三年，連聘得連任一次。
（四）秘書處設秘書長一人，秘書長助理一人，秘書若干人。
（五）秘書處設秘書長辦公室、秘書長助理辦公室、秘書辦公室等。
（六）秘書處設秘書長辦公室、秘書長助理辦公室、秘書辦公室等。
（七）秘書處設秘書長辦公室、秘書長助理辦公室、秘書辦公室等。

二、秘書處之職掌如下：
（一）秘書長辦公室：秘書長之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（二）秘書長助理辦公室：秘書長助理之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（三）秘書辦公室：秘書之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。

三、秘書處之組織及職掌如下：
（一）秘書長辦公室：秘書長之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（二）秘書長助理辦公室：秘書長助理之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（三）秘書辦公室：秘書之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。

四、秘書處之組織及職掌如下：
（一）秘書長辦公室：秘書長之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（二）秘書長助理辦公室：秘書長助理之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（三）秘書辦公室：秘書之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。

五、秘書處之組織及職掌如下：
（一）秘書長辦公室：秘書長之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（二）秘書長助理辦公室：秘書長助理之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。
（三）秘書辦公室：秘書之文書處理、會議紀錄、公文處理、對外聯絡、接待工作等。

□□□□ □□□□ □□□□□□