

XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX X X XX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX X
XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXX

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX(XXXX) X XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXX

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XX XX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX
XXXXXXXXXXXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXX XXX

X XXX XXXXX XX XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX
XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX

XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XX XX() XX XXXXXXX XXXXXXX XX
XX() XXXXXXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX X XXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXX
XXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長：由本會理事會聘請之。
秘書：由秘書長聘請之。
副秘書：由秘書長聘請之。
秘書處設於本會辦事處內。

二、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。
（四）辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。

三、秘書處之組織如下：
秘書長：由本會理事會聘請之。
秘書：由秘書長聘請之。
副秘書：由秘書長聘請之。
秘書處設於本會辦事處內。

四、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。
（四）辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。

五、秘書處之組織如下：
秘書長：由本會理事會聘請之。
秘書：由秘書長聘請之。
副秘書：由秘書長聘請之。
秘書處設於本會辦事處內。

六、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。
（四）辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。

七、秘書處之組織如下：
秘書長：由本會理事會聘請之。
秘書：由秘書長聘請之。
副秘書：由秘書長聘請之。
秘書處設於本會辦事處內。

八、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。
（四）辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。

九、秘書處之組織如下：
秘書長：由本會理事會聘請之。
秘書：由秘書長聘請之。
副秘書：由秘書長聘請之。
秘書處設於本會辦事處內。

□□□□ □□□□ □□□□, □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□□□
□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□ □□□
□□□