

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX, XXXX XXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXX XXXX
XXXXX XXXXXXX

XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX, XXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXX XXXX XXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX XXX XXXX

XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX X XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

我 謹 此 聲 明 本 人 與 貴 公 司 之 合 作 關 係 已 經 結 束， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 前 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 後 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

本 人 謹 此 聲 明 本 人 與 貴 公 司 之 合 作 關 係 已 經 結 束， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 前 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 後 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關。

我 謹 此 聲 明 本 人 與 貴 公 司 之 合 作 關 係 已 經 結 束， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 前 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 後 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關。

本 人 謹 此 聲 明 本 人 與 貴 公 司 之 合 作 關 係 已 經 結 束， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 前 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 後 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關。

本 人 謹 此 聲 明 本 人 與 貴 公 司 之 合 作 關 係 已 經 結 束， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 前 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關， 凡 貴 公 司 之 任 何 人 員 在 此 之 後 所 經 手 之 任 何 業 務， 均 與 本 人 無 關。

XXXXXXXX/XXXXXXXX

臺灣省立美術館 籌備處 公告 關於本館籌備處遷址公告 敬啟者

本館籌備處自成立以來，承蒙各界支持，不勝感荷。茲因業務需要，決定遷址辦公。自即日起，本館籌備處遷至新址辦公，特此公告。

新址位於：臺北市中正區（具體地址請洽本館籌備處）。原址辦公處自即日起停止辦公，特此公告。

 敬請各界人士諒察。

本館籌備處 敬啟

 地址：臺北市中正區（具體地址請洽本館籌備處）

 電話：（具體電話號碼）

本館籌備處 敬啟

 地址：臺北市中正區（具體地址請洽本館籌備處）

 電話：（具體電話號碼）

本館籌備處 敬啟

 地址：臺北市中正區（具體地址請洽本館籌備處）

 電話：（具體電話號碼）

本館籌備處 敬啟

 地址：臺北市中正區（具體地址請洽本館籌備處）

 電話：（具體電話號碼）

□□□□□ □□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□
□□□□□□□ □□□ □□□□

00000000 00000000 0000000000 00 0000 0000, 000000 0000 000000
 000000 000000 0000 00000000 00 0000 0000000000 0000 000000 0000 0000
 00000000 00 0000000000 0000000000 000000 0000 000 000000 0 000000
 000000000 000000000 000000 000000 00000000 000000 00000'0 0000000000
 00000000 00000000000000 00000000 0000 000 0000

000000000000 00000000 0000 00000 0000, 0000 000000000000
 000000 0000000000000 0000000000 0000000000 0000 0000 00000000
 000000 0000000 00000000 000000 00000000000000000 00000000 00000000
 000000 000000 0 000000000 00000000000 0000000 0000000

00000000 0000 0000000000000000 00000000000000 000000 0000 00000000
 00000000, 00000000 00000000 000 0000 000 00 000000 0000 00000000
 0000000000 0000 000000 000 0000000000 0000 000 0 0000000000000000 0000
 00000000 000 000000 000000 00000'0 000000 000000 000 000000 000000

□□□□/□□□□

[illegible]

000000 000 0000000000 000 000000 00000000 000000 0000000000
 000000 00000000 00000 00000000 00000 000000000 000000 00000 00000
 000000000 0000 00000 000 000000 000000000 000000000 0000000000
 000 0000 000000000 0 00000 00000000 000000000 0000 000 000000
 0000000000 0000000 000000 000 000000000000 000000 000000000000 000000
 00000000 000 0000000000000 0000 0000000000000 000000 0000 0000 000
 000 0000000000 0000 000 0000000 0000 0000 0000 0000 00000000 0000000

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，秘書處設於本會辦事處內，秘書處之職掌如下：
 1. 秘書長：綜理秘書處一切事務，並向本會負責。
 2. 秘書：協助秘書長處理各項事務，並負責本會之文書、檔案、印信、庶務等事項。
 3. 秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要而調整之。

二、秘書處之經費，由本會撥充，並由秘書長負責編列預算，報請本會核決後執行。
 三、秘書處之人員，由秘書長聘請，並報請本會核備。
 四、秘書處之工作，應以誠實、勤儉、負責之態度，為本會服務。

秘書處組織規程

第一章 總則
 第一條 本會為辦理各項業務，特設秘書處，由秘書長一人，秘書一人，秘書處設於本會辦事處內。
 第二條 秘書處之職掌如下：
 1. 秘書長：綜理秘書處一切事務，並向本會負責。
 2. 秘書：協助秘書長處理各項事務，並負責本會之文書、檔案、印信、庶務等事項。
 第三條 秘書處之組織及職掌，應隨時配合本會業務之需要而調整之。

第二章 秘書處之經費
 第四條 秘書處之經費，由本會撥充，並由秘書長負責編列預算，報請本會核決後執行。
 第三章 秘書處之人員
 第五條 秘書處之人員，由秘書長聘請，並報請本會核備。
 第六條 秘書處之人員，應具備下列條件：
 1. 具有高中以上程度。
 2. 具有秘書或文書、檔案、印信、庶務等相關經驗。
 3. 品行端正，勤儉負責。
 第四章 秘書處之工作
 第七條 秘書處之工作，應以誠實、勤儉、負責之態度，為本會服務。
 第八條 秘書處之工作，應遵守下列規定：
 1. 文書處理：應按時處理，不得延誤。
 2. 檔案管理：應分類清楚，並定期整理。
 3. 印信管理：應妥善保管，不得隨意使用。
 4. 庶務工作：應勤快負責，不得懈怠。

第五章 附則
 第九條 本規程自公布之日起施行。
 第十條 本規程如有修正，應經本會會員大會通過後施行。

□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□

□□□□□□/□□□□□□□□