

00000000 000 0000

00000000, 00 00 00 000000 000000 00000000 000 0000000 000000
00000000 00000 00000 00000 00000 000000000 0000000 00000 0000000 00000
0000000 000000 00 0000000 0000 00000 00000 0000000000 00000 00000000
00000000 0000000 0000 000000000-0000 0000000 00000000 00000000
00000000000 0000000 00000 0000 0000000000000 000000000 0000 00000000 0000

0 000000 00000 0000000000 00000 00000 0000000000 000000 000000 000000 0000 0000
00000 0000 0000000000 0000 0000000 00000 000000 000000 000000 000000 000000

0000000000 0000 0 0000000000
0000000000 00000; 00 0000 000000
000000000000

00000000000 0000000 0000000000 0000000000 0000000 00000 0000000000
000000 00000000000000 000 0 000000 00000 0000 00000000

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

00000000000000 0000000000 000000 000000, 00000 00000000000000 0000000000
0000000000 00000 0000000000 000000 00000 00000 0000 0000 000000 0000000000
000000000000000000 00000000 00 0000000000 0 0000000 00000 000000 0 00 00 0000
00000 0000 00000 0000000000 00000000000 000000 0000 0000 0000000 000000
0000000000 0000000000 00000 0000 0000 00000 00000 000000 00000000000 000000
00000 00000 00000 0000 00000000000 0000 00000 0000000000 000000 00000000000
000 00000 000000 000000000000 00000 0000 00000000000 0000 00000 00000
00000000 00 00000 0000000000000 00000 0000 00000 0000000000 0000000000
000 0 000000 00000 00000 0000 000000 000000 0000000000 000000 0000000000
0000000 0000 000000 000000000000 0000000000 00000000 00000000

0000000000 000000 000000000000 0000 0000000 00000000 00000000 0000. 00000000
0000 000000000 000000,0000000000000000 00000000 0000000 00000000 00000 00000
00000 000000000000 00000 0000000000000 0000 00000 00000 00000 0000 0000000000

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長一人，由本會董事會聘任之。
秘書一人，由秘書長聘任之。
秘書處設於本會辦事處內。

秘書處
秘書長
秘書
秘書處主任
秘書處副主任

秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書及檔案。
（三）管理本會經費及財產。
（四）協助本會各項活動之進行。

秘書處應定期向本會董事會報告工作情形，並接受其監督與考核。

秘書處之成員應具備下列條件：
1. 具有高中以上程度。
2. 具有相關專業知識或經驗。
3. 品行端正，誠實可靠。
4. 具有良好之溝通與協調能力。
5. 具有團隊合作精神。
6. 具有良好之服務意識。
7. 具有良好之工作態度。
8. 具有良好之工作習慣。

本會秘書處之組織及運作，應符合下列原則：
1. 效率原則：提高工作效能，減少浪費。
2. 透明原則：公開工作程序，接受社會監督。
3. 服務原則：以會員需求為導向，提供優質服務。
4. 合作原則：加強與其他部門之溝通與合作。
