

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：由本會董事會聘任之。
（二）秘書：由秘書長聘任之。

二、秘書處設於本會辦事處內，其經費由本會撥充之。

三、秘書處之職掌如下：
（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收发及轉遞。
（四）辦理本會各項資料之蒐集及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。
（六）辦理本會各項法律事務。
（七）辦理本會各項會計及庶務事宜。
（八）辦理本會各項其他事務。

第一條 本會設秘書處，其組織及職掌如下： 第一條 秘書處設於本會辦事處內，其經費由本會撥充之。

第二條 秘書長由本會董事會聘任之，其任期為二年，得連任一次。
第三條 秘書由秘書長聘任之，其任期為二年，得連任一次。

第四條 秘書處之職掌如下：
（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收发及轉遞。
（四）辦理本會各項資料之蒐集及整理。
（五）辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。
（六）辦理本會各項法律事務。
（七）辦理本會各項會計及庶務事宜。
（八）辦理本會各項其他事務。

第五條 本會秘書處之經費，由本會撥充之。
第六條 本會秘書處之辦事處，設於本會辦事處內。

第七條 本會秘書處之組織及職掌，除本會章程另有規定外，均依本會章程之規定辦理。
第八條 本會秘書處之辦事處，除本會章程另有規定外，均依本會章程之規定辦理。

□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□ □□□□□

□□□□□ : □□□□□□□□