

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：

秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之。秘書長之職責如下：(一) 綜理秘書處一切事務；(二) 承辦董事會及本會之各項業務；(三) 管理本會之文書及檔案；(四) 處理本會之對外事務；(五) 協助本會之各項活動。秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之。秘書之職責如下：(一) 協助秘書長處理各項事務；(二) 管理本會之文書及檔案；(三) 處理本會之對外事務；(四) 協助本會之各項活動。

二、本會秘書處之辦事處設於本市中正路一二三號。秘書處之辦公時間為每日上午九時至下午五時。秘書處之電話號碼為一二三四五。

三、本會秘書處之經費由本會撥付。秘書處之經費使用應符合本會之財務規定。秘書處之經費使用應定期向董事會報告。

附錄一：秘書處組織表

職稱	姓名	職責
秘書長	張三	綜理秘書處一切事務
秘書	李四	協助秘書長處理各項事務

四、本會秘書處之辦事處設於本市中正路一二三號。秘書處之辦公時間為每日上午九時至下午五時。秘書處之電話號碼為一二三四五。

五、本會秘書處之經費由本會撥付。秘書處之經費使用應符合本會之財務規定。秘書處之經費使用應定期向董事會報告。

