















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，副秘書一人，及辦事處主任一人，辦事處主任由秘書長聘任之，辦事處主任之職責如下：(一) 承秘書長之命，處理各項業務；(二) 承秘書長之命，處理各項文書；(三) 承秘書長之命，處理各項庶務；(四) 承秘書長之命，處理各項會計；(五) 承秘書長之命，處理各項法律事務；(六) 承秘書長之命，處理各項其他事務。

---

## 二、辦事處主任之職責

辦事處主任應秉承秘書長之命，處理各項業務，並負有下列之職責：(一) 承秘書長之命，處理各項業務；(二) 承秘書長之命，處理各項文書；(三) 承秘書長之命，處理各項庶務；(四) 承秘書長之命，處理各項會計；(五) 承秘書長之命，處理各項法律事務；(六) 承秘書長之命，處理各項其他事務。

辦事處主任應秉承秘書長之命，處理各項業務，並負有下列之職責：(一) 承秘書長之命，處理各項業務；(二) 承秘書長之命，處理各項文書；(三) 承秘書長之命，處理各項庶務；(四) 承秘書長之命，處理各項會計；(五) 承秘書長之命，處理各項法律事務；(六) 承秘書長之命，處理各項其他事務。

辦事處主任應秉承秘書長之命，處理各項業務，並負有下列之職責：(一) 承秘書長之命，處理各項業務；(二) 承秘書長之命，處理各項文書；(三) 承秘書長之命，處理各項庶務；(四) 承秘書長之命，處理各項會計；(五) 承秘書長之命，處理各項法律事務；(六) 承秘書長之命，處理各項其他事務。

辦事處主任應秉承秘書長之命，處理各項業務，並負有下列之職責：(一) 承秘書長之命，處理各項業務；(二) 承秘書長之命，處理各項文書；(三) 承秘書長之命，處理各項庶務；(四) 承秘書長之命，處理各項會計；(五) 承秘書長之命，處理各項法律事務；(六) 承秘書長之命，處理各項其他事務。

辦事處主任應秉承秘書長之命，處理各項業務，並負有下列之職責：(一) 承秘書長之命，處理各項業務；(二) 承秘書長之命，處理各項文書；(三) 承秘書長之命，處理各項庶務；(四) 承秘書長之命，處理各項會計；(五) 承秘書長之命，處理各項法律事務；(六) 承秘書長之命，處理各項其他事務。