

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織規程如下：
（一）秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之。
（二）秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之。
（三）秘書處設副秘書一人，由秘書長聘任之。
（四）秘書處設主任秘書一人，由秘書長聘任之。
（五）秘書處設副主任秘書一人，由秘書長聘任之。
（六）秘書處設秘書若干人，由秘書長聘任之。

二、秘書處之職責如下：
（一）辦理本會董事會之決議事項。
（二）辦理本會之日常事務。
（三）辦理本會之對外事務。
（四）辦理本會之文書處理。
（五）辦理本會之檔案管理。
（六）辦理本會之印信管理。
（七）辦理本會之法律事務。
（八）辦理本會之其他事務。

三、秘書處之經費來源如下：
（一）本會之會費。
（二）本會之捐款。
（三）本會之其他收入。

四、本會秘書處之組織規程，自公布之日起施行。

五、本會秘書處之組織規程，如有修改，應經本會董事會決議通過。

六、本會秘書處之組織規程，如有修改，應經本會董事會決議通過。

