







一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：

秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之。秘書長之職掌如下：

（一）秘書長之職掌：1. 綜理秘書處一切事務。2. 擬定秘書處工作計劃及報告。3. 辦理本會各項文書之彙編、整理、保管及發給。4. 辦理本會各項會議之紀錄、彙編及發給。5. 辦理本會各項對外聯絡及接待事宜。6. 辦理本會各項資料之彙編、整理及發給。7. 辦理本會各項法律事務。8. 辦理本會各項其他事務。

（二）秘書處之組織：秘書處設秘書長一人，秘書若干人，由秘書長聘任之。秘書處之職掌如下：

（三）秘書處之經費：秘書處之經費由本會撥充之。秘書處之經費來源如下：

一、秘書長：由本會董事會聘任之。二、秘書：由秘書長聘任之。三、秘書處之職掌：綜理秘書處一切事務。

（四）秘書處之經費：秘書處之經費由本會撥充之。秘書處之經費來源如下：

（五）秘書處之經費：秘書處之經費由本會撥充之。秘書處之經費來源如下：











