

XXXXXXXXXX XXXXXXXX

XX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXXX
XXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXX

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXX, XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXX XX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXX, XX XXXXXXXX (XX XXXXXXX) XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXX
XXXXX XXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX X XXX
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX (XX) XXXXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX: XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

XXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，由本會聘請秘書長一人，秘書若干人，秘書處設於本會辦事處內，秘書長由本會聘請具有法律專業知識及豐富實務經驗之人士擔任，秘書由本會聘請具有法律專業知識之人士擔任，秘書處之職責如下：

一、秘書長之職責如下：

一、秘書長應秉承本會宗旨，忠實執行本會決議，並監督秘書處之業務執行。

二、秘書處之職責如下：

一、秘書處應負責本會之文書處理、檔案管理、會議紀錄、對外聯絡等事務。

二、秘書處應負責本會之法律事務，包括法律諮詢、契約審核、法律訴訟等。

三、秘書處應負責本會之財務管理，包括經費收支、帳目核對、稅務申報等。

□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□