

# XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX

## XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
( ) XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX  
XXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXX XXX XXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXX  
XXXX XXX: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXX XXX: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, XXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX  
XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXX XXX XXX XXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX

---

# XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXX XXX

## XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX! XXXXXXXXXX-XXX

XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXXX XXX XXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXX XXX XXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXX XXX, XXXXXXXXXX XXX XXX,  
XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXX

XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXX. XXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXX, XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX  
XXXX XXXXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX XXXX XXXX  
XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXX, XXXXXXXXXX XXXX XXX XXX XXXXXXXXXX XXX XXXX

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，其職掌如下：  
（一）綜理秘書處一切業務；  
（二）承辦董事會及本會之各項事務；  
（三）處理本會之文書、檔案及印信事務；  
（四）處理本會之法律事務；  
（五）處理本會之對外關係及公共關係；  
（六）處理本會之庶務及會計事務；  
（七）處理本會之其他事務。

## 二、秘書處之組織及職掌

秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：  
（一）綜理秘書處一切業務；  
（二）承辦董事會及本會之各項事務；  
（三）處理本會之文書、檔案及印信事務；  
（四）處理本會之法律事務；  
（五）處理本會之對外關係及公共關係；  
（六）處理本會之庶務及會計事務；  
（七）處理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：  
（一）承辦秘書長交辦之各項事務；  
（二）處理本會之文書、檔案及印信事務；  
（三）處理本會之法律事務；  
（四）處理本會之對外關係及公共關係；  
（五）處理本會之庶務及會計事務；  
（六）處理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：  
（一）承辦秘書長交辦之各項事務；  
（二）處理本會之文書、檔案及印信事務；  
（三）處理本會之法律事務；  
（四）處理本會之對外關係及公共關係；  
（五）處理本會之庶務及會計事務；  
（六）處理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：  
（一）承辦秘書長交辦之各項事務；  
（二）處理本會之文書、檔案及印信事務；  
（三）處理本會之法律事務；  
（四）處理本會之對外關係及公共關係；  
（五）處理本會之庶務及會計事務；  
（六）處理本會之其他事務。







本公司 承蒙 貴公司 惠賜 業務 洽談 機會 深感 榮幸 茲將 貴公司 提供 之 業務 洽談 機會 轉讓 予 貴公司 代理人 辦理 凡 貴公司 代理人 辦理 之 業務 洽談 機會 均 屬 貴公司 代理人 之 權利 與 義務 特此 聲明

代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 代理人 姓名

代理人 姓名 代理人 姓名 ( ) 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 ( ) 代理人 姓名 代理人 姓名

代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名

代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名, 代理人 姓名  
代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名

代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 代理人 姓名, 代理人 姓名 代理人 姓名, 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名

代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 ( ) 代理人 姓名 ( ) / 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名 代理人 姓名  
代理人 姓名 - 代理人 姓名, 代理人 姓名 - 代理人 姓名 - 代理人 姓名







□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□  
□□□□ □□(□) □□□□□□ □□(□)/□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□  
□□□□ □□-□□,□□□-□□-□□-□□□