













一、本會為辦理各項業務，特在臺北市設立辦事處，並聘請秘書長一人，副秘書長二人，主任秘書一人，副主任秘書二人，及各項專任、兼任人員，其組織及職掌如下：(一)秘書長：綜理會務，並監督各級職員執行職務。(二)副秘書長：協助秘書長處理會務。(三)主任秘書：綜理各項業務，並監督各級職員執行職務。(四)副主任秘書：協助主任秘書處理業務。(五)專任、兼任人員：辦理各項業務。

二、本會辦事處設於臺北市中正區，其辦公時間為每日上午九時至下午六時，星期日及例假日休息。本會辦事處之各項業務，均應於辦公時間內辦理。如有緊急事項，得隨時撥電話通知本會秘書長或副秘書長處理。本會辦事處之各項業務，均應遵守各項法規及本會章程之規定。如有違反者，將依法究辦。本會辦事處之各項業務，均應以誠實、公正、公開為原則。如有任何疑問，請隨時向本會秘書處洽詢。

三、本會辦事處之各項業務，均應由秘書長或副秘書長簽核後，始得執行。如有緊急事項，得由主任秘書或副主任秘書簽核後，先行處理，事後再報秘書長或副秘書長備查。本會辦事處之各項業務，均應定期向秘書長或副秘書長報告。如有任何問題，請隨時向本會秘書處洽詢。

四、本會辦事處之各項業務，均應由專任、兼任人員負責辦理。如有任何問題，請隨時向本會秘書處洽詢。本會辦事處之各項業務，均應以效率、品質為目標。如有任何建議，請隨時向本會秘書處洽詢。

五、本會辦事處之各項業務，均應由秘書長或副秘書長負責監督。如有任何問題，請隨時向本會秘書處洽詢。本會辦事處之各項業務，均應以服務大眾為宗旨。如有任何建議，請隨時向本會秘書處洽詢。

六、本會辦事處之各項業務，均應由秘書長或副秘書長負責監督。如有任何問題，請隨時向本會秘書處洽詢。本會辦事處之各項業務，均應以服務大眾為宗旨。如有任何建議，請隨時向本會秘書處洽詢。

七、本會辦事處之各項業務，均應由秘書長或副秘書長負責監督。如有任何問題，請隨時向本會秘書處洽詢。本會辦事處之各項業務，均應以服務大眾為宗旨。如有任何建議，請隨時向本會秘書處洽詢。









