















一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：  
秘書長：由本會理事會聘請之。  
秘書：由秘書長聘請之。  
副秘書：由秘書長聘請之。  
秘書處設於本會辦事處內。

二、秘書處之職責如下：  
(一) 處理本會日常事務。  
(二) 整理本會文件。  
(三) 代辦本會法律事務。  
(四) 代辦本會對外事務。

三、秘書處之經費來源如下：  
(一) 本會理事會撥款。  
(二) 社會各界捐助。  
(三) 本會各項收入。

四、本會秘書處之組織規程，另訂之。

五、本會秘書處之辦事處設於本市中山路一號，電話：一二三四五。  
六、本會秘書處之辦事時間為每日上午九時至下午五時，星期日及例假日休息。  
七、本會秘書處之辦事處為本會對外聯絡之窗口，凡有關於本會事務之諮詢或洽談，請逕向本會秘書處接洽。

八、本會秘書處之辦事處為本會各項業務之執行單位，凡有關於本會業務之執行，請逕向本會秘書處接洽。  
九、本會秘書處之辦事處為本會各項業務之執行單位，凡有關於本會業務之執行，請逕向本會秘書處接洽。

十、本會秘書處之辦事處為本會各項業務之執行單位，凡有關於本會業務之執行，請逕向本會秘書處接洽。





