



በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

የሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ













一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：  
（一）秘書長：由本會董事會聘任之，任期二年，得連任一次。  
（二）秘書：由秘書長聘任之，任期二年，得連任一次。  
（三）秘書處設秘書長一人，秘書若干人，均由秘書長聘任之。  
（四）秘書處設秘書長一人，秘書若干人，均由秘書長聘任之。

二、秘書處之職掌如下：  
（一）處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。  
（二）辦理本會各項會議之紀錄、彙編、出版及分發等事項。  
（三）辦理本會各項業務之調查、研究、統計、分析及報告等事項。  
（四）辦理本會各項業務之宣傳、推廣、諮詢及服務等事項。

三、秘書處之組織及職掌如下：  
（一）秘書長：由本會董事會聘任之，任期二年，得連任一次。  
（二）秘書：由秘書長聘任之，任期二年，得連任一次。  
（三）秘書處設秘書長一人，秘書若干人，均由秘書長聘任之。

四、秘書處之經費來源如下：  
（一）本會撥充之經費。  
（二）社會捐助之經費。  
（三）其他合法收入之經費。

五、秘書處之工作報告如下：  
（一）秘書長應向本會董事會報告秘書處之工作情形。  
（二）秘書長應向本會董事會報告秘書處之經費收支情形。  
（三）秘書長應向本會董事會報告秘書處之其他重要事項。

六、秘書處之其他事項如下：  
（一）秘書處應遵守本會之各項規章制度。  
（二）秘書處應接受本會董事會之監督及考核。  
（三）秘書處應定期向本會董事會報告工作情形。

七、本會秘書處之組織及職掌，應隨時根據本會之業務需要予以調整。



