











Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate  
Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate  
Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate

Albendazole

Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate  
Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate  
Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate

Albendazole

- \* Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate
- \* Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate
- \* Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate
- \* Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate
- \* Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate
- \* Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate

Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate  
Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate  
Albendazole, Mebendazole, Pyrantel pamoate





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。  
（二）秘書：由秘書長聘任之。  
（三）秘書處之職掌：  
1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。  
2. 處理本會對外聯絡、接待、會務等事項。  
3. 處理本會各項會議之紀錄、彙編、出版等事項。  
4. 處理本會各項報告、表冊、統計、考核等事項。  
5. 處理本會各項法律事務、契約、訴訟等事項。  
6. 處理本會各項財務、會計、預算、決算等事項。  
7. 處理本會各項人事、考選、訓練、福利等事項。  
8. 處理本會各項資訊、網路、設備、維護等事項。  
9. 處理本會各項安全、消防、衛生、環保等事項。  
10. 處理本會各項其他事務。

二、秘書處之組織及職掌如下：  
（一）秘書長：由本會董事會聘任之。  
（二）秘書：由秘書長聘任之。  
（三）秘書處之職掌：  
1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。  
2. 處理本會對外聯絡、接待、會務等事項。  
3. 處理本會各項會議之紀錄、彙編、出版等事項。  
4. 處理本會各項報告、表冊、統計、考核等事項。  
5. 處理本會各項法律事務、契約、訴訟等事項。  
6. 處理本會各項財務、會計、預算、決算等事項。  
7. 處理本會各項人事、考選、訓練、福利等事項。  
8. 處理本會各項資訊、網路、設備、維護等事項。  
9. 處理本會各項安全、消防、衛生、環保等事項。  
10. 處理本會各項其他事務。

三、本會秘書處之組織及職掌如下：  
（一）秘書長：由本會董事會聘任之。  
（二）秘書：由秘書長聘任之。  
（三）秘書處之職掌：  
1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。  
2. 處理本會對外聯絡、接待、會務等事項。  
3. 處理本會各項會議之紀錄、彙編、出版等事項。  
4. 處理本會各項報告、表冊、統計、考核等事項。  
5. 處理本會各項法律事務、契約、訴訟等事項。  
6. 處理本會各項財務、會計、預算、決算等事項。  
7. 處理本會各項人事、考選、訓練、福利等事項。  
8. 處理本會各項資訊、網路、設備、維護等事項。  
9. 處理本會各項安全、消防、衛生、環保等事項。  
10. 處理本會各項其他事務。

四、本會秘書處之組織及職掌如下：  
（一）秘書長：由本會董事會聘任之。  
（二）秘書：由秘書長聘任之。  
（三）秘書處之職掌：  
1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。  
2. 處理本會對外聯絡、接待、會務等事項。  
3. 處理本會各項會議之紀錄、彙編、出版等事項。  
4. 處理本會各項報告、表冊、統計、考核等事項。  
5. 處理本會各項法律事務、契約、訴訟等事項。  
6. 處理本會各項財務、會計、預算、決算等事項。  
7. 處理本會各項人事、考選、訓練、福利等事項。  
8. 處理本會各項資訊、網路、設備、維護等事項。  
9. 處理本會各項安全、消防、衛生、環保等事項。  
10. 處理本會各項其他事務。

五、本會秘書處之組織及職掌如下：  
（一）秘書長：由本會董事會聘任之。  
（二）秘書：由秘書長聘任之。  
（三）秘書處之職掌：  
1. 處理本會一切文書、檔案、印信、庶務等事項。  
2. 處理本會對外聯絡、接待、會務等事項。  
3. 處理本會各項會議之紀錄、彙編、出版等事項。  
4. 處理本會各項報告、表冊、統計、考核等事項。  
5. 處理本會各項法律事務、契約、訴訟等事項。  
6. 處理本會各項財務、會計、預算、決算等事項。  
7. 處理本會各項人事、考選、訓練、福利等事項。  
8. 處理本會各項資訊、網路、設備、維護等事項。  
9. 處理本會各項安全、消防、衛生、環保等事項。  
10. 處理本會各項其他事務。





