



一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：  
秘書長：由本會理事會推選一人，任期二年，連選得連任一次。  
秘書：由秘書長聘請二人，任期二年，連聘得連聘一次。  
秘書處設於本會辦事處內，負責處理各項文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務。

二、秘書處之職權如下：  
（一）處理本會各項文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務。  
（二）辦理本會各項會議之紀錄、彙編、及各項報告之彙編、呈報。

三、秘書長之職權如下：  
（一）綜理秘書處一切事務。  
（二）擬定秘書處之組織、編制、及各項規章、制度、呈請理事會核議、通過、後施行。  
（三）擬定秘書處之預算、決算、呈請理事會核議、通過、後施行。

四、秘書之職權如下：  
（一）協助秘書長處理各項文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務。  
（二）辦理本會各項會議之紀錄、彙編、及各項報告之彙編、呈報。  
（三）辦理本會各項文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務之監督、管理。

五、本會秘書處之辦事處設於本會辦事處內，其辦事處之組織如下：  
秘書長：由本會理事會推選一人，任期二年，連選得連任一次。  
秘書：由秘書長聘請二人，任期二年，連聘得連聘一次。

六、本會秘書處之辦事處之職權如下：  
（一）處理本會各項文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務。  
（二）辦理本會各項會議之紀錄、彙編、及各項報告之彙編、呈報。  
（三）辦理本會各項文書、檔案、印信、庶務、及各項行政事務之監督、管理。

七、本會秘書處之辦事處之組織、編制、及各項規章、制度、呈請理事會核議、通過、後施行。  
八、本會秘書處之辦事處之預算、決算、呈請理事會核議、通過、後施行。