

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
P.O. BOX 11111 SUVA, FIJI
TEL: (677) 232 1000 FAX: (677) 232 1001
WWW.USP.ac.fj

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
P.O. BOX 11111 SUVA, FIJI
TEL: (677) 232 1000 FAX: (677) 232 1001
WWW.USP.ac.fj

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
P.O. BOX 11111 SUVA, FIJI
TEL: (677) 232 1000 FAX: (677) 232 1001
WWW.USP.ac.fj

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
P.O. BOX 11111 SUVA, FIJI
TEL: (677) 232 1000 FAX: (677) 232 1001
WWW.USP.ac.fj

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
P.O. BOX 11111 SUVA, FIJI
TEL: (677) 232 1000 FAX: (677) 232 1001
WWW.USP.ac.fj

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC



一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長一人，由本會董事會聘任之。
秘書一人，由秘書長聘任之。

二、秘書處設於本會辦事處內，其職掌如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）管理本會文書及檔案。

三、秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：
（一）綜理本會秘書處一切事務。
（二）管理本會文書及檔案。
（三）處理本會對外事務。
（四）管理本會財產。
（五）管理本會人事。
（六）管理本會會計。
（七）管理本會庶務。
（八）管理本會其他事務。
（九）本會董事會所賦予之其他職掌。
四、秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：
（一）協助秘書長處理一切事務。
（二）管理本會文書及檔案。
（三）處理本會對外事務。
（四）管理本會財產。
（五）管理本會人事。
（六）管理本會會計。
（七）管理本會庶務。
（八）管理本會其他事務。
（九）本會董事會所賦予之其他職掌。

五、本會秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：
（一）綜理本會秘書處一切事務。
（二）管理本會文書及檔案。
（三）處理本會對外事務。
（四）管理本會財產。
（五）管理本會人事。
（六）管理本會會計。
（七）管理本會庶務。
（八）管理本會其他事務。
（九）本會董事會所賦予之其他職掌。
六、本會秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：
（一）協助秘書長處理一切事務。
（二）管理本會文書及檔案。
（三）處理本會對外事務。
（四）管理本會財產。
（五）管理本會人事。
（六）管理本會會計。
（七）管理本會庶務。
（八）管理本會其他事務。
（九）本會董事會所賦予之其他職掌。

七、本會秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：
（一）綜理本會秘書處一切事務。
（二）管理本會文書及檔案。
（三）處理本會對外事務。
（四）管理本會財產。
（五）管理本會人事。
（六）管理本會會計。
（七）管理本會庶務。
（八）管理本會其他事務。
（九）本會董事會所賦予之其他職掌。

000000? 000 000000000 0000000000 000000 000? 00000 000000 00?
0000000 0000000000 000000? 00 000000000 000000000 00000000000 000000 0
(00000) 000000 000000 0000000000 000000000000000 000000 000000 0000000
000000000 000000 000 00 0000000000 000000000 0 000000 0000000000 00000000
0000000000 0000000000