

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

二、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）辦理本會各項會議之紀錄及整理。
（三）辦理本會各項文書之彙集、整理及分發。
（四）辦理本會各項資料之彙集、整理及分發。
（五）辦理本會各項對外聯絡事務。
（六）辦理本會各項法律事務。
（七）辦理本會各項會計事務。
（八）辦理本會各項庶務事務。
（九）辦理本會各項其他事務。

三、本會秘書處之組織及職責，應隨時根據本會之需要而予以調整。

附錄一：本會各項業務之分類

一、本會各項業務之分類如下：
（一）行政業務：包括秘書處、會計處、庶務處等。
（二）業務業務：包括各項專業技術服務、諮詢、培訓等。
（三）對外聯絡業務：包括與政府、社會各界之溝通與合作。

二、本會各項業務之分類，應根據本會之實際情況而予以調整。

