

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK
OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER
ALBANY, NEW YORK

()

:

:

:

:

: , ,

:

: -

:

:

: career.ti-bangladesh.org

:

()

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：由本會會員大會選出，任期四年，連選得連任一次。
（二）秘書長助理：由秘書長聘請，任期四年，連聘得連任一次。
（三）秘書：由秘書長聘請，任期四年，連聘得連任一次。
（四）秘書處設秘書長一人，秘書長助理一人，秘書若干人。
（五）秘書處設秘書長辦公室、秘書長助理辦公室、秘書辦公室等。
（六）秘書處設秘書長辦公室、秘書長助理辦公室、秘書辦公室等。
（七）秘書處設秘書長辦公室、秘書長助理辦公室、秘書辦公室等。

二、秘書處之職掌

（一）秘書長：
1. 執行會員大會之決議。
2. 擬定本會之年度業務計劃及預算。
3. 擬定本會之重要政策及方針。
4. 擬定本會之重要契約及章程。
5. 擬定本會之重要人事及財務。
6. 擬定本會之重要對外關係。
7. 擬定本會之重要法律事務。
8. 擬定本會之重要國際事務。
9. 擬定本會之重要學術事務。
10. 擬定本會之重要文化事務。
11. 擬定本會之重要體育事務。
12. 擬定本會之重要社會事務。
13. 擬定本會之重要其他事務。

（二）秘書長助理：
1. 協助秘書長執行各項業務。
2. 擬定秘書長之年度業務計劃及預算。
3. 擬定秘書長之重要政策及方針。
4. 擬定秘書長之重要契約及章程。
5. 擬定秘書長之重要人事及財務。
6. 擬定秘書長之重要對外關係。
7. 擬定秘書長之重要法律事務。
8. 擬定秘書長之重要國際事務。
9. 擬定秘書長之重要學術事務。
10. 擬定秘書長之重要文化事務。
11. 擬定秘書長之重要體育事務。
12. 擬定秘書長之重要社會事務。
13. 擬定秘書長之重要其他事務。

（三）秘書：
1. 執行秘書長及秘書長助理之指示。
2. 擬定秘書長及秘書長助理之年度業務計劃及預算。
3. 擬定秘書長及秘書長助理之重要政策及方針。
4. 擬定秘書長及秘書長助理之重要契約及章程。
5. 擬定秘書長及秘書長助理之重要人事及財務。
6. 擬定秘書長及秘書長助理之重要對外關係。
7. 擬定秘書長及秘書長助理之重要法律事務。
8. 擬定秘書長及秘書長助理之重要國際事務。
9. 擬定秘書長及秘書長助理之重要學術事務。
10. 擬定秘書長及秘書長助理之重要文化事務。
11. 擬定秘書長及秘書長助理之重要體育事務。
12. 擬定秘書長及秘書長助理之重要社會事務。
13. 擬定秘書長及秘書長助理之重要其他事務。

（四）秘書長辦公室：
1. 執行秘書長之指示。
2. 擬定秘書長之年度業務計劃及預算。
3. 擬定秘書長之重要政策及方針。
4. 擬定秘書長之重要契約及章程。
5. 擬定秘書長之重要人事及財務。
6. 擬定秘書長之重要對外關係。
7. 擬定秘書長之重要法律事務。
8. 擬定秘書長之重要國際事務。
9. 擬定秘書長之重要學術事務。
10. 擬定秘書長之重要文化事務。
11. 擬定秘書長之重要體育事務。
12. 擬定秘書長之重要社會事務。
13. 擬定秘書長之重要其他事務。

（五）秘書長助理辦公室：
1. 執行秘書長助理之指示。
2. 擬定秘書長助理之年度業務計劃及預算。
3. 擬定秘書長助理之重要政策及方針。
4. 擬定秘書長助理之重要契約及章程。
5. 擬定秘書長助理之重要人事及財務。
6. 擬定秘書長助理之重要對外關係。
7. 擬定秘書長助理之重要法律事務。
8. 擬定秘書長助理之重要國際事務。
9. 擬定秘書長助理之重要學術事務。
10. 擬定秘書長助理之重要文化事務。
11. 擬定秘書長助理之重要體育事務。
12. 擬定秘書長助理之重要社會事務。
13. 擬定秘書長助理之重要其他事務。

（六）秘書辦公室：
1. 執行秘書之指示。
2. 擬定秘書之年度業務計劃及預算。
3. 擬定秘書之重要政策及方針。
4. 擬定秘書之重要契約及章程。
5. 擬定秘書之重要人事及財務。
6. 擬定秘書之重要對外關係。
7. 擬定秘書之重要法律事務。
8. 擬定秘書之重要國際事務。
9. 擬定秘書之重要學術事務。
10. 擬定秘書之重要文化事務。
11. 擬定秘書之重要體育事務。
12. 擬定秘書之重要社會事務。
13. 擬定秘書之重要其他事務。

