

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，為本會秘書處之最高行政首長，綜理一切事務，並向董事會負責。
（二）秘書：由秘書長聘任之，協助秘書長處理一切事務，並向秘書長負責。
（三）秘書處設有下列各組：
1. 文書組：負責文書之處理、檔案管理、印信管理、公文之撰寫及核對等事項。
2. 庶務組：負責會務之行政、人事、會計、採購、保管等事項。
3. 資訊組：負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料安全等事項。
4. 法律組：負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。
5. 外務組：負責本會對外聯絡、公共關係、新聞發布等事項。
6. 研考組：負責本會業務之研究、考核、獎懲等事項。
7. 其他組：負責本會其他行政事務之處理。

二、秘書處之職掌

（一）秘書長之職掌

1. 綜理本會一切事務，並向董事會負責。
2. 擬定本會之行政、人事、會計、採購、保管等制度及辦法，並監督執行。
3. 擬定本會之業務計畫、預算及決算，並監督執行。
4. 擬定本會之組織規程及各項規章制度，並監督執行。
5. 擬定本會之對外聯絡、公共關係、新聞發布等政策，並監督執行。
6. 擬定本會之獎懲制度，並監督執行。
7. 擬定本會之其他行政事務之處理辦法，並監督執行。

（二）秘書之職掌

1. 協助秘書長處理一切事務，並向秘書長負責。
2. 擬定本會之行政、人事、會計、採購、保管等制度及辦法，並監督執行。
3. 擬定本會之業務計畫、預算及決算，並監督執行。
4. 擬定本會之組織規程及各項規章制度，並監督執行。
5. 擬定本會之對外聯絡、公共關係、新聞發布等政策，並監督執行。
6. 擬定本會之獎懲制度，並監督執行。
7. 擬定本會之其他行政事務之處理辦法，並監督執行。

（三）文書組之職掌

1. 負責文書之處理、檔案管理、印信管理、公文之撰寫及核對等事項。
2. 擬定本會之文書處理辦法、檔案管理辦法、印信管理辦法、公文之撰寫及核對辦法等。
3. 擬定本會之文書處理、檔案管理、印信管理、公文之撰寫及核對等制度及辦法，並監督執行。

（四）庶務組之職掌

1. 負責會務之行政、人事、會計、採購、保管等事項。
2. 擬定本會之行政、人事、會計、採購、保管等制度及辦法，並監督執行。
3. 擬定本會之業務計畫、預算及決算，並監督執行。
4. 擬定本會之組織規程及各項規章制度，並監督執行。
5. 擬定本會之對外聯絡、公共關係、新聞發布等政策，並監督執行。
6. 擬定本會之獎懲制度，並監督執行。
7. 擬定本會之其他行政事務之處理辦法，並監督執行。

（五）資訊組之職掌

1. 負責本會資訊系統之維護、網路管理、資料安全等事項。
2. 擬定本會之資訊系統維護辦法、網路管理辦法、資料安全辦法等。
3. 擬定本會之資訊系統維護、網路管理、資料安全等制度及辦法，並監督執行。

（六）法律組之職掌

1. 負責本會法律事務之處理、契約審核、法律諮詢等事項。
2. 擬定本會之法律事務處理辦法、契約審核辦法、法律諮詢辦法等。
3. 擬定本會之法律事務處理、契約審核、法律諮詢等制度及辦法，並監督執行。

（七）外務組之職掌

1. 負責本會對外聯絡、公共關係、新聞發布等事項。
2. 擬定本會之對外聯絡、公共關係、新聞發布等政策，並監督執行。
3. 擬定本會之對外聯絡、公共關係、新聞發布等制度及辦法，並監督執行。

