









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：由本會會員大會選舉之，任期四年，連選得連任一次。  
（二）秘書長助理：由秘書長聘任之，任期四年，連聘得連任一次。  
（三）秘書：由秘書長聘任之，任期四年，連聘得連任一次。  
（四）秘書處主任：由秘書長聘任之，任期四年，連聘得連任一次。  
（五）秘書處副主任：由秘書長聘任之，任期四年，連聘得連任一次。  
（六）秘書處各組組長：由秘書長聘任之，任期四年，連聘得連任一次。  
（七）秘書處各組組員：由秘書長聘任之，任期四年，連聘得連任一次。

## 第二章 秘書處之組織及職掌

### 第一節 秘書處之組織

秘書處設秘書長一人，秘書長助理一人，秘書一人，秘書處主任一人，秘書處副主任一人，秘書處各組組長若干人，秘書處各組組員若干人。

秘書長助理之職掌：（一）協助秘書長處理各項業務；（二）代為簽發秘書長之公文；（三）代為簽發秘書長之聘書；（四）代為簽發秘書長之聘書；（五）代為簽發秘書長之聘書。

秘書之職掌：（一）代為簽發秘書長之公文；（二）代為簽發秘書長之聘書；（三）代為簽發秘書長之聘書；（四）代為簽發秘書長之聘書；（五）代為簽發秘書長之聘書。

秘書處主任之職掌：（一）協助秘書長處理各項業務；（二）代為簽發秘書長之公文；（三）代為簽發秘書長之聘書；（四）代為簽發秘書長之聘書；（五）代為簽發秘書長之聘書。

秘書處副主任之職掌：（一）協助秘書長處理各項業務；（二）代為簽發秘書長之公文；（三）代為簽發秘書長之聘書；（四）代為簽發秘書長之聘書；（五）代為簽發秘書長之聘書。





