

一、 目的

本公司为规范本公司之财务管理，特制定此办法（以下简称“办法”），自发布之日起施行。凡本公司所属各单位及全体员工，均须遵照本办法执行。

二、 适用范围

本办法适用于本公司所属各单位及全体员工。凡涉及本公司财务管理之事项，均须依照本办法办理。

财务管理办法

三、 原则

（一） 合法性原则：本公司财务管理应符合国家法律法规及会计准则之要求。

（二） 真实性原则：所有财务数据必须真实、准确、完整地反映公司之财务状况。

（三） 及时性原则：财务信息应及时编制、报送，不得延迟。

（四） 透明性原则：财务收支应公开透明，接受全体员工的监督。

（五） 节约原则：应厉行节约，反对铺张浪费，提高资金使用效率。

0000000, 000-0000000 0000000 00000000 00000000 0000/0000
0000000000 00000000000 000000000 00000000 0000000000 0000000 000 000
00000 000000 000 0000000 0 000000000 0000000 00000000 000000000000000
0000 00000000000 0000000 0000000 0000000

0 000 000 00000000 000000 000000000000 0000000000 000000 000000
(000000000 0 00000)000 000000 , 0000000000 000000 000000 (000 00000000)
00000000000000, 0000000 000000 000000 (00000000000 00000000) 0000000
000000000, 00000000 000000 000000 (0000000000000) 000 00 0000000 0000000,
000000000 0000000 000000 0000000000 0000000000000 000000000 0000000, 00000
0000000 00000, 000000-0, 00000 000000 00000, 000 0000000 00000000000,
0000000 000000 0000000000, 00000, 000000, 00000 (000000000), 000
000000000 00000000000 0000000000000 00000 000000000 000 0000000000 0000000
0 00000000000000

00000000000000 00000 0000000000 0000000
000000000 000 00000000000

000000000000 00000 0000000 00000000000 0000000000 000000 0000 0000000
000000 0000000 00000 0000000000 000000000000000000000 00 00000 000000000,
00000000000000 0 000 00000 0000000000 00000000 000 0000000

0000000000000 000000 0000000 00000000000 000000 000000000 000000000000
000000 000000000 000000 0000000000000000 00000 00000 000000 000 000000
0000000 000 0000000000 000

0000000000000 00000 000000000 000000 000000 00000000000000 00-0000000 0000
0000000 00000 0000000000000000 000 00000000000 000 0000000000 0000000
000000000 0000000000000 00000000 00000 00000000000 000000 0000000000
00000000 0000000 000000000 000000 000000000 000000000000 00000 00000000
000000000 0000000000 00000000000 0000000-0000000000 00000000 000000
00000000000000 00000 00000000 00000000 00000000 000000000000 000000000
00000000000000 00000000000000 000000 00000 000 0000000000 000 000000000000

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織如下：
秘書長：由本會理事會聘請之。
秘書：由秘書長聘請之。
副秘書：由秘書長聘請之。

二、秘書處設於本會辦事處內，其經費由本會撥充。
三、秘書處之職責如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書及檔案。
（三）代辦本會各項法律事務。

第四條 秘書處之組織

一、秘書長

二、秘書

三、副秘書

一、秘書長由本會理事會聘請之，其任期為二年，得連選連任。
二、秘書由秘書長聘請之，其任期為二年，得連選連任。
三、副秘書由秘書長聘請之，其任期為二年，得連選連任。

一、秘書長應具備下列條件：
（一）具有法律專業背景。
（二）具有相當之法律實務經驗。
（三）具有良好之溝通能力。

一、秘書應具備下列條件：
（一）具有法律專業背景。
（二）具有相當之法律實務經驗。

一、副秘書應具備下列條件：
（一）具有法律專業背景。
（二）具有相當之法律實務經驗。
二、秘書長、秘書及副秘書之職責如下：
（一）秘書長：處理本會日常事務，整理本會文書及檔案，代辦本會各項法律事務。
（二）秘書：整理本會文書及檔案，代辦本會各項法律事務。
（三）副秘書：整理本會文書及檔案，代辦本會各項法律事務。

一、本會秘書處之經費，由本會撥充。
二、本會秘書處之經費，由本會撥充。
三、本會秘書處之經費，由本會撥充。

