

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，其職掌如下：
（一）處理本會日常事務。
（二）整理本會文書。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算。
（五）編制本會決算。
（六）管理本會印章。
（七）管理本會檔案。
（八）管理本會圖書。
（九）管理本會儀器。
（十）管理本會其他事務。

三、秘書處秘書長之職權如下：
（一）執行理事會決議。
（二）管理本會日常事務。
（三）整理本會文書。
（四）管理本會財產。
（五）編制本會預算。
（六）編制本會決算。
（七）管理本會印章。
（八）管理本會檔案。
（九）管理本會圖書。
（十）管理本會儀器。
（十一）管理本會其他事務。

四、秘書處秘書之職權如下：
（一）執行秘書長之命令。
（二）整理本會文書。
（三）管理本會財產。
（四）編制本會預算。
（五）編制本會決算。
（六）管理本會印章。
（七）管理本會檔案。
（八）管理本會圖書。
（九）管理本會儀器。
（十）管理本會其他事務。