

# THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION PROGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION  
PROGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION  
PROGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION  
PROGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION  
PROGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION  
PROGRAM

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC  
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION  
BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION  
PROGRAM

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。  
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）編制本會預算及決算。  
（五）辦理本會法律事務。  
（六）其他本會理事會所屬事務。

二、本會秘書處之組織，應符合下列規定：  
（一）秘書長應由本會理事會聘請，其任期為二年，得連選連任。  
（二）秘書長應由本會理事會聘請，其任期為二年，得連選連任。  
（三）秘書長應由本會理事會聘請，其任期為二年，得連選連任。  
（四）秘書長應由本會理事會聘請，其任期為二年，得連選連任。  
（五）秘書長應由本會理事會聘請，其任期為二年，得連選連任。  
（六）秘書長應由本會理事會聘請，其任期為二年，得連選連任。

三、本會秘書處之職權，應符合下列規定：  
（一）處理本會日常事務。  
（二）整理本會文書。  
（三）管理本會財產。  
（四）編制本會預算及決算。  
（五）辦理本會法律事務。  
（六）其他本會理事會所屬事務。