

一、 總 則 二、 組織與職責 三、 工作程序 四、 附 則

一、 總 則
 為加強本會之組織，提高工作效能，特制定本辦法。凡本會之組織、職責、工作程序及附則，均應遵照本辦法執行。

二、 組織與職責
 本會設會長一人，由會員大會選舉產生。會長為本會之最高領導人，負責本會之全面工作。會長之下設秘書長一人，由會長聘任。秘書長為本會之行政負責人，負責本會之日常事務。秘書長之下設各處室，分別負責本會之不同業務。各處室之職責如下：

秘書處：負責本會之文書、檔案、印信、接待、交通、食宿等事務。
 財務處：負責本會之財務管理、預算、決算、會計、稅務等事務。
 人事處：負責本會之人事管理、招聘、培訓、考核、薪酬等事務。
 業務處：負責本會之業務發展、市場推廣、客戶服務等事務。
 法律處：負責本會之法律事務、合同管理、訴訟代理等事務。
 其他處室：根據本會之需要，設立其他必要之處室。

三、 工作程序
 本會之工作程序應遵循以下原則：
 1. 民主集中制：凡屬本會之重大事項，應由會員大會或會長辦公會討論決定。
 2. 分工合作：各處室應根據本會之分工，各司其職，密切配合。
 3. 效率原則：各處室應提高工作效率，確保工作質量。
 4. 透明原則：本會之工作應公開透明，接受會員及社會之監督。
 四、 附 則
 本辦法自公佈之日起施行。

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

በመጀመሪያ ስራዎች ላይ ተሳታፊ ሆኖ በጥሩ ሁኔታ ስራ ማድረግ ሲቻል ለሌሎች ስራዎችም ማሳተፍ ይቻላል። ለዚህም ምሳሌ ለጥራት ማረጋገጫ ስራዎች ላይ ተሳታፊ ሆኖ ስራ ማድረግ ሲቻል ለሌሎች ስራዎችም ማሳተፍ ይቻላል።

[illegible][illegible]

