

幹事會常設以下職務

職位	職責
主席	<ul style="list-style-type: none">● 領導本會推行會務工作● 召開及主持幹事會會議● 向會員大會提交年度會務報告● 就會內所有決策與事務行使最終決定權
副主席	<ul style="list-style-type: none">● 輔助主席推行會務及處理一切事宜● 當主席缺席時執行其職務● 協助主席處理會內行政及人事管理並提供意見
秘書	<ul style="list-style-type: none">● 協助主席準備本會會議議程● 處理會內文書工作● 負責登記會員資料及聯絡會員● 處理對內、外之通訊等
司庫	<ul style="list-style-type: none">● 負責管理本會財政收支及紀錄● 向會員週年大會提交年度財政報告，並於大會內通過● 統籌本會的資源分配及使用
聯絡	<ul style="list-style-type: none">● 負責聯絡會員● 協助秘書處理對內、外之通訊等
宣傳	<ul style="list-style-type: none">● 負責活動宣傳● 出版通訊及印刷事宜