

机械工业食品机械标准化技术委员会秘书处工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《机械工业食品机械标准化技术委员会章程》和有关规定，为使秘书处工作高效有序地进行，特制定本细则。

第二条 机械工业食品机械标准化技术委员会（以下简称“标委会”）秘书处设在中国农业机械化科学研究院（以下简称“中国农机院”），是标委会的常设机构，负责处理标委会的日常工作，行政上接受中国农机院的领导和管理。秘书处实行主任委员领导下的秘书长负责制。

第三条 秘书处工作的指导思想是：面向和服务于食品机械行业、企事业单位和用户，发扬“团结奋斗求实创新”的精神，努力为我国食品机械行业标准化事业的发展做出贡献。

第二章 岗位与任务

第四条 秘书处定编暂定5人，由秘书长、副秘书长、秘书组成。因临时工作需要，经秘书长批准，可聘任临时工作人员协助处理秘书处紧急事务。

第五条 秘书处工作人员任职条件。

秘书长和副秘书长：具有高级技术职称，具有较丰富的食品机械设计、制造和使用经验，热心于食品机械标准化工作，有较强的标准

化组织能力、协调能力、文字表达能力和敬业奉献精神。

秘书：热心食品机械事业和标准化工作，熟悉文秘业务和办公自动化技术，有一定外语水平和文字、语言表达能力，勤奋好学，有敬业奉献精神。

第六条 秘书处的任务，主要包括：

1、组织标委会及秘书处年度工作计划和工作总结的拟定；编制食品机械行业标准化发展规划及重大技术方案。

2、组织食品机械标准体系表的编制、修改、补充和完善等工作。

3、组织食品机械行业标准立项申报、起草、征求意见、审查、报批工作，以及标准复审工作，把好标准的技术质量关。

4、组织标准宣贯计划的拟定、标准实施情况的调查、分析等工作。

5、标委会及秘书处业务范围的开拓、咨询服务工作的规划与组织。

6、拟定标委会、秘书处年度财务预算和决算文件，处理秘书处日常财务收支管理。

第四章 财务制度

1、标委会的活动经费由秘书处负责收缴。

2、标委会的活动经费由秘书处所在单位的财务部门代管，设立单独帐目。

3、标委会的经费开支，必须符合国家财政部门的有关规定。一

般日常开支由秘书长批准。

第五章 附 则

第十二条 本细则由机械工业食品机械标准化技术委员会负责解释。

第十二条 本细则自通过之日起实施。