


授 权 书

周玉春 同志：

根据你从事管理、检测工作的资格、能力和经验，以及你工作上的良好职业作风，经研究，现授权你从事下列岗位工作。

| 序号 | 工作岗位 | 实验管理及科研服务工作内容及范围 |
|---|-----------|--|
| 1 | 检验员（GCMS） | 负责 检验员 工作，负责 GCMS 仪器及相关设备操作、试剂和易耗品的采购申请和技术验收； |
| 2 | 方法验证人员 | 负责检测方法的 开发及验证 工作，负责检测样品的前处理和检测，填写原始记录；复核同岗位检测人员的检测结果，负责相关仪器的日常维护和实验室环境监控；负责实施仪器期间核查计划、按计划开展质量控制及能力验证；参加人员培训并接受质量监督； |
| 3 | 文档管理员 | 负责 文档管理员 工作，包括研究院管理体系文件、技术文件、与测试有直接影响的指导性文件的登记、发放、标识、回收、保管和处理；负责研究院检验检测体系所有质量记录和技术记录及档案资料的归档、保存；负责档案和记录中有关客户机密和专有权利的保护工作。协助开展体系文件的审查和制修订工作； |
| 4 | 培训专员 | 负责 实施人员培训 ，按照年度培训计划开展工作，监督培训计划的落实情况，收集相关记录； |
| 5 | 质量监督员 | 负责 质量监督员 工作，对关键技术人员及其辅助人员进行技术能力的监督；对关键支持人员工作岗位进行监督核查； |
| 6 | 内审员 | 参与 内部审核 。 |
| 院长：（签字）  2024 年 1 月 1 日 | | |
| 备注 | | |