


授 权 书

李全同志：

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	管理或检测工作内容及范围
1	检验员 (离子色谱仪、常规实验)	负责检验员工作，负责离子色谱仪、常规实验等相关设备操作和实验，相关试剂和易耗品的采购申请和技术验收；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；负责离子色谱仪、常规实验等相关检测方法的开发及验证工作，负责实施仪器期间核查计划、测量结果质量控制计划及能力验证计划；按计划参加人员培训并接受质量监督。负责上述设备相关的委托研发服务、对外培训及实验室管理。
2	方法验证人员 (离子色谱仪、常规实验)	
4	试剂耗材管理员	负责试剂耗材管理工作，包括试剂、药品和易耗品的验收、登记、出入库、保存等管理工作。参与合同评审员工作，包括常规项目的合同评审、客户对接、样品接收和委托检验单及报告的派发与台账整理等工作。参与试剂、耗材供应商的审核评价。参与报告拟制工作，根据经审查后的数据和记录拟制结果报告，分析结果并进行符合性评价。参与内部审核。参与标准物质管理和档案管理工作。
5	合同评审员 B 岗、报告拟制人员 B 岗、标准物质管理员 B 岗、档案管理员 C 岗	负责研究院综合办公管理工作，负责公务及业务接待，负责综合性会议的服务工作，负责上级文件收发、本部门档案管理及大事记整理工作，负责本部门办公用品等公务采购工作，负责本部门公务报销等财务工作，对接院办、招标办、审计处及现教中心等校内部门，协助做好安全管理、维稳及领导交办的其他事务。负责开放科研管理员工作，包括开放实验室管理，大仪共享平台维护等，辅助研究生管理。
6	内审员	负责部门（含食品研发检测中心）资产管理，对接资产处做好本部门固定资产的管理，包括研究院新购资产录入，清查，配合学校检查、资产绩效评估及科研设施共享绩效评价等工作。
7	综合办公管理员	
8	资产管理	
9	开放科研管理员	
<p>院长：（签字） </p> <p>2026 年 1 月 1 日</p>		
备注		