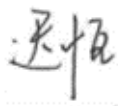


授 权 书

胡爱洋 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 (IC、GC、HPLC(安捷伦 1260)、测汞仪及常规实验)	负责检验员工作，负责 IC、GC、HPLC(安捷伦 1260)、测汞仪等相关设备操作及常规实验操作、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 IC、GC、HPLC(安捷伦 1260)、测汞仪及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。 负责标准物质管理工作，包括标准物质的验收、登记、发放和标准物质证书的管理。 参与设备管理工作，包括组织仪器设备的验收和状态控制，编制仪器设备档案，制定仪器设备检定/校准及期间核查计划，组织、协调和检查仪器设备的维护和保养等。参与内部审核。参与制样员/样品管理员工作，包括按标准规范要求进行样品缩分、标识和制备，负责样品的保管、调用、处置等。 参与实习生管理工作，包括明确实习目标和职责、保障安全 and 健康、定期检查进度、建立反馈机制、定期培训安排、定期评估和改进顶岗实习学生管理流程。 负责试剂耗材等外部提供的产品和服务的采购，建立合格供应商档案并定期开展评审，对接校内外采购管理部门与服务单位，收集归档采购相关记录。负责研究院财务管理，对接校内计财处。
2	方法验证人员 (IC、GC、HPLC(安捷伦 1260)、测汞仪及常规实验)	
3	标准物质管理员	
4	内审员	
5	制样员/样品管理员 B 岗、设备管理员 C 岗	
6	开放科研管理员	
7	实习学生管理 (B)	
8	采购管理员	

9	综合管理员 B 岗	负责培训学生（A）、政府机构人员（D）和检测机构同行（D）参观时的解说工作。 负责对接高新区及江淮科技园物业、负责人员考勤、场所维修维护、库房、办公等综合管理事务，向研究院管理层报备。负责将获得中心长期准入权限的专兼职人员纳入《中心人员入驻清单》并授予相应功能实验室或区域门禁权限，对权限实施动态管理。负责食品研发检测中心考勤，提取食品研发检测中心门禁数据作为考勤数据支撑材料，负责食品研发检测中心的接待宣传及氛围布置更新等工作。制定《食品研发检测中心值班安排表》，每日需安排至少 2 名值班人员，报管理层审批后实施。中心综合管理员每月汇总门禁数据，交文档管理员存档。不定期查看中心监控，监督值班人员状态，如发现值班人员未按时到岗，及时汇报管理层。
院长：（签字）  2025 年 4 月 21 日		
备注		