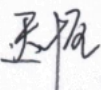


授 权 书

李全 同志：

根据你从事实验管理、科研服务工作的资格、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	综合办公管理员	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、维稳及领导交代的其他事务； 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； 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； 理化实验 科研支持 工作，包括委托研发服务及人员培训及方法学开发、辅助合同评审、报告管理及客户服务；参与内部审核。
2	开放科研管理员	
3	资产管理	
4	科研支持	
5	研究生管理（B）	
院长：（签字）  2024年1月1日		
备注		