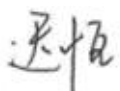


# 授 权 书

**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                 | 管理或检测工作内容及范围   |
|--|----------------------|--|
| 1  | 检验员<br>(GC-MS、GC)    | <p>负责检验员工作，负责 GC-MS、GC 等相关设备操作、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 GC-MS、GC 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。</p> <p>负责报告审核工作，审核包括检验标准、方法的选用是否符合要求，检验结果是否真实、准确；检验报告信息量是否充分等。作为授权签字人（资质认定范围内），负责检验报告的签发，必要时负责对检验报告的评价和说明，并对检验报告的质量负全责。</p> <p>负责质量主管工作，负责培训、内审及管评等质量活动的计划与组织实施。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；负责研究院所有质量记录和技术记录以及仪器设备档案和资料的归档、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。</p> <p>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。</p> <p>实施纠正及纠正措施，落实研究院年度质量工作计划，核准与质量管理相关的质量活动计划和质量活动记录。参与内部审核。</p> |
| 2  | 方法验证人员<br>(GC-MS、GC) |  |
| 3  | 报告审核人员<br>授权签字人      |  |
| 4  | 文档管理员                |  |
| 5  | 质量监督员                |  |
| 6  | 质量主管                 |  |
| 7  | 内审员                  |  |
| 8  | 开放科研管理员              |  |
| 院长：（签字） <br>2025 年 1 月 1 日 |                      |  |
| 备注   |                      |  |