

## 岗位 3：科研助理

### 一、岗位职责

1. 文稿撰写：负责科研团队各类文档的撰写工作，包括但不限于科研项目申报书、工作总结、政策建议报告、调研报告、新闻稿起草与润色。

2. 科研项目实施：协助团队负责人处理科研项目的日常管理事务，包括文献检索与整理、调研数据的初步文字整理、项目资料的归档与汇编。

3. 学术活动组织：参与组织学术研讨会、实地调研活动，负责活动前后的材料准备、联络协调及通讯报道撰写。

4. 完成其他交办任务：完成团队负责人交办的其他与科研相关的行政及文字辅助工作。

### 二、岗位要求

1. 政治素质：拥护中国共产党的领导，热爱农业科研事业，品行端正，遵纪守法。

2. 核心能力：具有扎实的文字功底，能熟练运用写作工具。

3. 综合素养：工作耐心细致，责任心强，具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。具有一定的逻辑思维能力，能快速理解农业经济领域的学术概念并转化为规范文字。

请将个人简历、最能代表个人写作水平的作品 1-2 篇（如有已发表的论文或调研报告请一并附上）发送至指定邮箱。