附件1

**知识管理官员工作大纲**

# 一、任期

3年，全职。需根据每年业绩考核情况，在项目的实施期间内续约下一年。

# 二、工作地点

北京（需要时在国内出差）。

# 三、岗位职责

在项目主任的指导和项目办公室的统一安排下，负责知识产品的设计、管理和传播、项目实践经验总结等工作。具体职责：

1. 根据项目文件制定项目知识管理计划；

2. 组织协调和实施经批准的知识管理计划；

3. 制作项目新闻简报或信息图表，并分发给所有项目伙伴；

4. 设计各种宣传材料，包括平面媒体和新媒体的宣传产品等；

5. 跟踪收集整理项目实施中的经验教训、最佳实践、典型案例等来促进知识产品的实现；

6. 组织开展项目培训、宣传及交流等知识分享活动，包括最佳实践分享、和其他从事相关领域工作的机构组织论坛/研讨会等；

7. 对项目的成果评价、知识产权的申报与管理提供支持；

8. 协助建立全球粮食、土地利用与恢复（FOLUR）影响力计划的国内外信息共享平台和沟通机制；

9. 完成项目办交办的其他相关任务。

# 四、资格条件

1. 具有农业资源与环境、作物学、环境科学与工程、生态学、农业经济管理等专业本科及以上学历，学士及以上学位；

2. 具有相关工作经验、国际项目知识管理和信息传播经验者优先；

3. 具备良好的管理、合作、协调和创新能力；

4. 较强的文字编辑和报告撰写能力；

5. 良好的英语听说读写能力。

# 五、待遇

1. 以劳务派遣方式签署合同，试用期1个月，试用期满经考核合格后正式录用；

2. 享受国家规定的“五险一金”（基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险和公积金）待遇，执行国家标准工时制度和休假制度；

3. 可以委托参加农业农村部直属事业单位职称评审；

4. 提供与工作结合的项目管理或专业技能培训等继续教育机会。

附件2

**面向可持续发展的中国农业生态系统创新性转型**

**项目办公室应聘报名表**

**报考岗位名称或代码：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照 片（彩色） |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 政治面貌 |  |
| 毕业院校 |  | 专业名称 |  | 毕业时间 |  |
| 身份证号 |  | 户籍所在地 |  |
| 联系电话 |  | 健康状况 |  |
| 外语水平 |  | 计算机水平 |  |
| 学 历 学 位（取得方式为全脱产学习） | 大学本科 | （\*\*学士） | 毕业院校 系及专业 | （学校、院系、专业） |
| 硕士研究生  | （\*\*硕士） | 毕业院校 系及专业 | （学校、院系、专业） |
| 博士研究生 | （\*\*博士） | 毕业院校 系及专业 | （学校、院系、专业，**另请注明专业6位代码**） |
| 学习/工作经历（自高中填起） |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 家庭主要成员（父母、配偶、子女、兄弟姐妹） | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 毕业论文研究方向 |  |
| 发表论文（著作） 主要成果 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 爱好与特长 |  |
| 备注 |  |

郑重承诺：本表提交时所填内容全部真实有效。如出现虚构、作假、不真实等情况，愿意承担全部责任和后果。

考生本人亲笔签名： 日期：