

中国岩石力学与工程学会

岩党工字〔2025〕3号

关于第十届理事会秘书处干部任命的决议

为深入学习贯彻党的二十届四中全会精神，全面落实第十届学会党委“十五五”工作部署，进一步优化秘书处组织架构，提升治理效能，适应学会高质量发展要求。学会于2025年11月4日组织召开第十届理事会秘书处岗位聘任答辩会议，经第十届理事会第5次党工委（扩大）会议审议，第十届理事会秘书处干部任命如下：

一、秘书长

秘书长：景海河

二、副秘书长

- 常务副秘书长：牛晶蕊
- 副秘书长：张芳、张建军、冯婷
- 兼职副秘书长：王焯、李志远

三、各办公室

（一）综合办

- 主任：韩晓红
- 副主任：彭迪
- 秘书：沈艳

（二）项目办

1. 主任：冯婷（兼）
2. 副主任：崔家宇
3. 秘书：丁怡君

（三）数据办

1. 主任：张芳（兼）
2. 副主任：张秀莲
3. 秘书：陈雨

（四）国际办

1. 主任：胡丹婷
2. 副主任：王鑫玉
3. 秘书：刘秋月、任铭铭（兼职）

以上任命事项报请学会党委批准备案，并履行相应程序。



（信息公开形式：主动公开）

党的工作委员会

2025年11月5日印发

中国岩石力学与工程学会 第十届理事会秘书处组织架构

一、干部设置

1. 秘书长：景海河
职责：负责学会秘书处全面工作
2. 常务副秘书长：牛晶蕊
职责：协助秘书长统筹处理秘书处日常工作
3. 专职副秘书长：张建军、张 芳、冯 婷
兼职副秘书长：王 焯、李志远
职责：
 - 1) 协助秘书长处理学会秘书处各专项工作
 - 2) 负责分管的秘书处工作
 - 3) 负责秘书处的其他工作

二、部门设置

（一）综合办

1. 人员

主 任：韩晓红

副主任：彭 迪

秘 书：沈 艳

2. 职责

1) 党建与思政：负责学会及各分支机构党建引领的规划与实施；负责学会秘书处的思想政治工作和群众工作。

2) 治理与规划：负责学会规章制度体系的建设与执行监督；负责分支机构的组织、协调与管理；负责学会发展规划

的制定、总结与评估工作。

3) 运行与保障：负责学会日常行政事务，人员接待、文电处理、文印、公文档案管理；负责固定资产管理、后勤服务与安全消防工作；负责学会年检、年报等。

4) 会员与服务：负责分支机构的组织、协调与管理；负责会员的发展、联络与服务保障工作。负责“青年人才托举工程”等青年科技人才项目的组织实施、培养与服务工作。

5) 财务与内控：负责学会预算编制、财务会计、税务申报与审计配合等管理工作。负责中国科协等上级单位下达的各类项目的合同管理。

（二）项目办

1. 人员

主任：冯 婷（兼）

副主任：崔家宇

秘 书：丁怡君

2. 职责

1) 国内学术交流：负责策划、组织与管理国内品牌学术活动，包括“China Rock”学术年会、各类科技论坛、咨询会议、科技创新及科普论坛、跨学会多学科交叉学术会议、科学家讲座及其他学术交流活动。

2) 团体标准建设：负责团体标准的立项、组织审定、发布与推广管理工作。

3) 科普资源建设：负责策划、组织科普资源开发与建设，开展面向公众的弘扬科学家精神及科学普及活动。

4) 组织技术培训：负责组织、策划与运营管理学会技术培训工作。

5) 组织科技竞赛：负责组织、策划与运营管理各类科技竞赛活动。

6) 宣传文化建设：负责学会及各分支机构的文化建设，负责学会网站、微信公众号、视频号等宣传阵地的建设、运维与安全保障，负责学会日常办公与管理的信息化建设。

（三）数据办

1. 人员

主任：张 芳（兼）

副主任：张秀莲

秘书：陈 雨

2. 职责

1) 数据平台建设与运维：负责行业大数据平台的规划、建设、运维与安全保障。

2) 数据资源与分析服务：开展相关数据资源的采集、清洗、整合和标准化处理，建立完善的数据质量管理体系。负责为会员和行业单位提供数据评价、数据共享等服务，建立数据服务机制。运用大数据分析技术，定期生成行业发展研究报告、学术趋势分析等数据产品，为学会决策和会员服务提供数据支撑。

3) 科技奖励与人才举荐：负责学会科技奖励评审和国家科技奖励及各类奖项及人才推荐工作。

4) 科技成果评价与推广：负责学会科技成果评价工作；建设线上成果展示平台，策划专题推广活动，通过多渠道宣传优秀科技成果和典型案例的征集和遴选，促进成果转化应用。

5) 科技智库与决策咨询：建立专家智库，为国家重大工程建设提供科技咨询和决策建议。

6) 科技服务与学科发展：负责科技服务团等科技建设，组织学科发展研究报告的编写；开展重大问题与重点项目难题的征集、遴选与推进解决工作。

（四）国际办

1. 人员

主任：胡丹婷

副主任：王鑫玉

秘书：刘秋月、任铭铭（兼职）

2. 职责

1) 国际交流合作：负责国际学术会议的策划、申办、组织与管理工作；开展与国际相关组织的联络与合作。

2) 国际科技治理：负责联络本领域相关国际组织，筹建新的在华国际组织，以及国际组织在华办事机构日常管理；负责国际报奖以及国际会员的服务与发展。

3) 外事日常工作：负责因公出访、外宾接待等国际相关外事活动的策划、报批与执行。

4) 期刊集群建设：负责制定学会期刊发展规划；组织开展新刊的调研、论证、申报与创办工作；负责学会主办期刊的组稿、审稿、编辑、出版、发行等全流程管理工作；负责期刊学术质量建设，组织编委会工作，提升期刊学术影响力与引证指标；负责学会期刊集群数字化平台的建设、运营与维护，推动集群化发展和资源共享。

5) 国际事务秘书处：负责国际事务秘书处的日常管理与服务工作，负责吸纳新人、重点任务公关及国际后备人才储备。