

查新机构管理制度

一、岗位职责

1. 查新员应当具备的条件

1.1 查新员应当具备以下基本条件

- (1) 拥护中华人民共和国宪法；
- (2) 遵守国家法律和社会公德；
- (3) 具有相关的专业知识并具备较宽的知识覆盖面，熟悉查新判断、分析的原则与要点，能对收集到的相关文献进行分析、整理与综合提炼，具备从事查新的能力；
- (4) 熟悉《科技查新机构管理办法》、《教育部办公厅关于进一步规范教育部科技查新机构的意见》；
- (5) 接受过国家有关查新的正规培训，具备从事查新的资格；
- (6) 具有两年以上与查新相关的工作经历；
- (7) 具有一定的外语和计算机水平；
- (8) 具有良好的职业道德；
- (9) 本科（含）以上学历，具有中级（含）以上专业技术职称。

1.2 审核员应当具备的基本条件

- (1) 拥护中华人民共和国宪法；
- (2) 遵守国家法律和社会公德；
- (3) 具有相关的专业知识并具备较宽的知识覆盖面，熟悉查新判断、分析的原则与要点，能对收集到的相关文献进行分析、整理与综合提炼，具备从事查新的能力；
- (4) 熟悉《科技查新机构管理办法》；
- (5) 接受过国家有关查新的正规培训，具备从事查新的资格；
- (6) 具有三年以上查新工作经历；
- (7) 具有较高的外语和计算机水平；
- (8) 具有良好的职业道德；
- (9) 本科（含）以上学历，具有高级专业技术职称。

2. 查新人员工作职责

2.1 查新员、审核员应当遵守国家、地方的法律法规，遵守《科技查新机构管理办法》和所在机构的内部规章制度，接受所在查新机构的领导，并对其负责。

2.2 查新员负责查新的全部过程，代表查新机构处理查新委托等事宜；必要时与审核员协商后代表查新机构选择合适的查新咨询专家。

2.3 与审核员协商后，查新员负责撰写查新报告。

2.4 审核员负责审查查新员所进行的查新程序是否规范；查新员确定的检索工具书、数据库选择是否合适；选择的检索词及分类栏目是否恰当；检出的文献是否为同类研究文献；可比文献是否恰当；查新员收集到的相关文献是否齐全；对提出的文献判读是否正确；查新结论是否客观和准确；查新报告是否规范，并向查新员提出审查意见。

二、保密制度

依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》制定本条例。

1. 查新工作人员、审核人员须自觉树立保密意识，保障查新申请人利益免受损害，维护科技查新工作站对外声誉和形象。

2. 对有保密请求的查新课题，不得向第三方以任何形式泄露课题名称、课题研究内容、研究方法、课题组成员等与课题相关的一切信息。

3. 对于已经废弃的涉及保密查新课题的文件、图纸等，不得将其带出查新站，并应即刻碎纸处理。
4. 对于有保密要求的查新课题，在与申请者进行沟通和交流时，不得采取电子邮件、QQ、MSN 等方式。
5. 对于有保密要求的查新课题向相关咨询专家咨询，须征求查新课题申请人同意，并向咨询专家说明保密要求。咨询专家需签署姓名和阅读时间。
6. 《科技查新合同》和《科技查新报告》应保存于保密文件柜中，由指定人员保管，未经查新站站长书面签认，任何人不得查阅查新文档。因公务需要，以下人员和机构可以查阅查新文档：
 - (1) 查新委托人或者由查新委托人明确指定的人（或机构）；
 - (2) 法律、法规允许的第三方（如省、自治区、直辖市的科学技术行政部门，国务院有关部门、直属机构、直属事业单位的科技成果管理机构等）；
 - (3) 具有管辖权的专业检查组织；
 - (4) 对委托人及其查新成果具有知识产权鉴别和评判职能的部门和组织。
7. 文件分类保存，对有保密要求的查新课题档案资料专柜专人保管。保密文件只以书面形式提交，电子版以光盘形式存档。
8. 无论委托人有无保密要求，查新机构和查新人员均应对委托人的委托查新项目的科学技术秘密、所提供资料、查新结论实施保密。《科技查新合同》和《科技查新报告》除另有明文约定外，原则上保密五年。
9. 若发生泄密事件，必须立即上报查新站站长，不得拖延时间，不得隐瞒不报，以免丧失追查及补救时机。紧急情况可以先电话报告，事后补报书面材料。查新站站长应立即采取有力措施，制定追查方案，会同有关部门及时组织力量进行追查，对查处中的情况应随时续报。
10. 对于违反上述规定的查新人员、审核人员，查新工作站将视情节轻重，分别给予警告、严重警告、扣发工资奖金、停止查新工作的处理，情节严重者将诉诸法律。

三、档案管理制度

科技查新档案管理是科技管理工作的重要组成部分。为使科技查新工作进一步科学化、规范化、标准化，加强科技项目查新咨询档案的管理，根据《科技查新规范》中查新档案管理的相关规定，特制定本档案保管规则如下：

1. 档案内容：分为文书档案和项目档案两大类。

文书档案包括上级下发给查新机构的各种有关查新的办法、规定、规范、细则等，查新机构制定的各种有关查新的规章制度，查新机构的年检材料和查新工作总结，查新项目登记簿，查新咨询专家数据库和有关业绩材料，以及查新人员在工作中所获成果、发表的著作和论文等有关资料。

项目档案包括查新合同、查新报告、查新项目的主要科学技术资料、查新咨询专家的书面咨询意见、查新人员的工作记录等。

2. 档案管理要求：

- (1) 查新咨询档案属机密性档案，必须指定专人保管。
- (2) 每一个查新项目的相关材料由该项目的查新受理人负责收集、整理、归档。查新完成之后，所有关于该项目的材料应当及时移交档案保管人员，档案保管人员应当建立档案登记簿，按照要求逐一清点验收、登记，并需经双方签字。
- (3) 查新档案立卷保管，文书档案类按照年度归档；项目档案类按年度编号立卷，分别按一定标准装入档案袋，专柜存放并进入查新站电子文档存档。
- (4) 查新档案的保管须有固定的场所、专用保密文件柜和专用计算机，并由专人负责管理。

(5) 近五年的查新咨询档案一律不外借。有关人员要查阅五年前的档案资料，须经查新工作负责人批准，办理查阅手续，查阅后，应及时归还。查阅人员必须在指定地点查阅，不准在档案材料上圈点或写字，不得拆卷阅览。

(6) 查新人员按档案管理部门要求，及时将查新项目的资料、查新合同、查新报告及其附件、查新咨询专家意见、查新员和审核员的工作记录等存档和计算机进行档案管理，及时将查新报告登陆到国家查新工作数据库。

(7) 档案管理人员和其他有关人员必须本着高度负责的精神，严格遵守本档案保管制度，如出现档案遗失、泄密、损毁将追究当事人的责任并严肃处理。

四、质量保证制度和监督制度

1. 我馆科技查新工作遵照执行科技部制定的《科技查新机构管理办法》、《教育部办公厅关于进一步规范教育部科技查新机构的意见》和《科技查新规范》。使用科技部推荐的查新合同及查新报告格式。遵照执行科技部、国家奖励办、教育部科技发展中心有关科技查新工作的法规、政策、管理办法和规定。查新员学习并遵照执行以下与科技查新相关的法律法规：《科学技术成果鉴定办法》、《科学技术保密规定》、《国家科学技术奖励条例》、《中华人民共和国合同法》、《技术合同认定登记管理办法》、《关于促进科技成果转化的若干规定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国知识产权法》、《中华人民共和国专利法》。

2. 科技查新工作采用明文规定、过程控制、目标考核的质量保证体系，以及建立用户反馈制度、图书馆馆长抽检或回访、年度质量检查、外聘专家抽检和指导等有关监督制度，共同确保科技查新工作开展符合规章制度要求，并使其质量得以保证和有效监督。

3. 查新质量保证和监督具体措施

3.1 图书馆制定并完善《科技查新相关人员岗位职责》和《科技查新相关人员培训制度》，从根本上确保查新员素质和履行工作能力满足科技查新工作要求，并注重查新相关人员的知识更新和进修；

3.2 图书馆每年制定的文献资源建设方案，应当充分考虑科技查新所需文献资源因素，由查新人员代表参与审核，以确保查新资源满足需求；

3.3 图书馆制定并完善《科技查新委托制度》和《科技查新委托人须知》，明确委托人在查新过程中的义务，配合查新员共同完成课题的科技查新工作，使得查新员能及时与委托人进行充分的交流和沟通；同时告知委托人完成查新工作所需时间，确保查新员有足够的时间完成查新工作；

3.4 制定合理的《科技查新工作流程》，并要求查新员严格执行工作流程中环节，避免遗漏任何一个环节，造成质量问题；

3.5 查新员严格按照科技部推荐的查新报告格式和要求撰写《科技查新报告》，经审核员严格审核，确认后加盖教育部科技查新专用章；

3.6 建立查新咨询专家名录，必要时查新员可针对有关课题问题征询专家意见；

3.7 查新审核员在查新员制定检索策略、选择检索范围、初步完成查新报告时，均给予认真审核，对查新过程质量进行控制；

3.8 图书馆信息咨询部保持与校科技管理部门经常联系，以获取有关课题申报、评审等动态，鼓励有关科研人员及时前来委托查新，为校内课题查新工作争取充分时间；针对校外课题，要在与委托人协商后有足够的时间开展其课题查新时方可接受委托；

3.9 通过落实查新责任，提高查新员和审核员的责任感，避免或减少短期批量查新时因突击而导致的工作失误。落实查新责任的具体办法是查新员自接受课题到完成课题由专人负责，责任到人。对未能如期完成查新任务，或因检索策略不当等导致重大漏检、误检，由

查新员负责；审核员对所审课题负责，如查新报告发出后，出现质量问题由审核人负责；

3.10 制定并遵守《科技查新质量反馈制度》，对用户反馈的意见、图书馆馆长的不定期抽检或回访、图书馆质量检查、外聘专家抽检和指导、同行专家的交流、教育部科技查新站年度检查等活动中发现的问题或不足，应及时告知有关查新人员并督促纠正，不断完善科技查新工作，持续提高查新报告质量，确保委托用户满意。