

## 查新工作流程

### 1. 接受用户委托

1.1 委托查新的用户向查新单位提出查新请求，查新委托人应是查新项目的主要成员，熟悉项目技术内容、能解释项目技术要点。

1.2 查新人员与用户认真交谈，明确查新要求，深入了解课题，明确查新点。

### 2. 填写《科技查新合同》

查新委托人下载《科技查新合同》；查新委托人认真填写查新项目合同；提供查新项目的技术背景、研究内容和结果、创新点简介；提供查新项目的详细技术资料，包括研制报告、技术工作总结、检测报告等；告知该项目成员在国内外已发表的文献；提供正确的主题词；尽可能提供与该项目相关的文献报道和线索。

### 3. 订立科技查新合同

查新委托人与查新单位在明确查新要求 and 查新单位能力权限的情况下，本着查新自愿的原则订立查新合同。

### 4. 实施科技查新

#### 4.1 制定检索策略

正确选择主题词；

选择适用的数据库、检索工具和核心期刊、专著，检索系统的选择兼顾专业性与综合性，体现全面性、统一性和连续性；

拟定合适检索策略。

#### 4.2 检索年代应根据查新类别的不同加以确定

科研立项类项目：自查新之日起，前推 10—15 年；

成果鉴定类项目：自查新之日起，前推 10 年；

报奖类项目：自查新之日起，前推 15 年；

技术咨询类及其他类项目：自查新之日起，前推 15—20 年。

#### 4.3 调整检索策略

在检索的过程中，应根据实际情况，调整、修正检索策略，以得到有效的检索结果。当检索结果为零，或检索结果过多时，应及时调整检索策略。

### 5. 完成科技查新报告

5.1 查新人员对检出的文献，选出具有代表性、针对性及可比性的密切相关文献，进行比较分析，确定查新项目的新颖性，草拟查新报告。

5.2 必要时，根据查新项目的所属专业和学科技术特点，以及其它实际情况，选聘若干名同行专家担任查新咨询专家。

5.3 审核员根据《科技查新规范》、相关文献与查新项目的科学技术要点的比较结果，对查新程序和查新报告进行审核。

5.4 查新员填写查新报告，作出具有科学、客观、公正的查新报告。

5.5 查新员和审核员在查新报告上签字，加盖“科技查新专用章”后生效。查新报告一式叁份，两份交用户，一份存档备查。

5.6 用户如对查新报告有异议，可向查新人员提出，如不能解决，则与专家复议后再确定。

#### 6. 提交科技查新报告

按查新合同中约定的时间、方式和份数向查新委托人提交查新报告及其附件，并返还委托人提交的相关技术资料。

#### 7. 文件归档

提交查新报告后，查新人员将查新项目的资料、查新合同、查新报告及其附件、查新咨询专家的意见、查新员和审核员的工作记录等存档，并定期移交给档案管理员。

科技查新工作流程图（图中有色部分的内容需要用户参与）：

