

# 长沙理工大学科技查新工作实施细则 (2018年修订)

## 第一章 查新委托的受理程序

1. 指导查新委托人填写查新委托书，同时提请委托者认真阅读“委托需知”。
2. 检查委托者所填写查新委托书相关内容是否全面、恰当。
3. 请委托者提交能较详细描述项目的技术资料，如项目的技术背景资料、项目总结报告、成果申请表或研制报告、所发表相关文献等，初步审查委托者提交的资料是否完备，是否符合查新要求。
4. 与查新委托者认真交谈，听取查新委托人关于查新项目的情况介绍，了解项目的技术背景、研究内容、研究方法以及技术特点，了解用户所掌握的该项目与同类研究的不同之处，初步判断查新项目的新颖点。
5. 与查新委托者就查新要求、查新范围、查新报告提交时间、查新收费等有关问题达成共识。
6. 委托者应在完成委托程序后，填写《查新合同》。其内容有：查新项目名称（中文、英文）；查新目的；查新要求；查新时间范围；查新项目技术创新要点和查新点（即查新比较的具体内容、原理、结构、工艺、方法、用途等技术特征）；查新检索词（主题词、关键词或分类号，化学物质登记号、作者、企业代码等；外文的检索词还包括规范词、同义词、广义词、狭义词、相关词等）；查新委托单位；查新委托单位地址、联系人、电话、电子信箱。
7. 查新委托书经双方签字后生效。

## 第二章 查新工作流程

**第一步 检索前准备。**在检索前，查新员要做好以下准备工作：

1. 认真、仔细地阅读查新项目的资料、分析查新委托人提出的查新点与查新要求，了解查新项目的科学技术特点。
2. 明确检索目的。
3. 根据检索目的初步确定查证主题的特指程度和学科范围的专指程度，使主题概念及相应检索词能准确地反映查新项目的核心内容。

4. 确定检索文献的类型和检索的专业范围、时间范围。

### **第二步 确定检索年限。**

1. 科研立项类查新：从查新之日前推 10 年到 15 年；
2. 成果鉴定类查新：从查新之日前推 15 年；
3. 评奖类查新：从查新之日前推 15 年；
4. 技术转化和开发及其他查新类：从查新之日前推 15 年到 20 年。

### **第三步 确定检索范围和检索工具。**

1. 基本原则。在完成以上检索准备后，应根据委托人提供的使用文献情况，确定检索范围和选择检索工具。在确定检索范围和选择检索工具时应遵循以下基本原则：

检索词的确定和联机检索策略的制定应当以机检为主，手检为辅，力求查全、查准，保证质量。

检索词选择要考虑能够表达检索概念的所有不同的词，如：同义词、隐含词、替代词、缩写词、以及检索词的英、美不同拼写法等。

进行国内外查新时，原则上使用 DIALOG 国际联机进行检索，先选择 411 数据库扫描，再针对扫描结果有针对性地选择专业数据库提取文献。

中文文献数据库因各数据收录范围有所侧重、主题词标引不规范、检索点较少、检索功能较弱，所以所有涉及委托项目的中文数据库均必须检索，且应放宽检索范围，通过人工判断对文献进行筛选，以防漏检。

查新检索除利用检索工具书和数据库外，必要时还需补充查找与查新项目内容相关的主要期刊，以防漏检。此外，查新员还应当注意利用相关工具书如手册、产品目录、年鉴等。

通过预检索，查阅专业期刊、工具书或综述文献，阅读与课题相关的高质量的国内外综述文献，有助于了解该课题的研究历史、研究现状与发展趋势。

查新员检索出有关题录或文摘后，与委托人提供的技术资料进行对比分析，作出正确判断，密切相关文献必须查找原文，将原文作为查新报告的附件。

#### **2. 选择数据库时的注意事项**

选择与查新项目密切相关的专业类数据库，委托查新项目研究内容或应用范围涉及到多学科时，相关学科的数据库必须列入检索范围。

选择大型、知名的综合类数据库，选择检索途径丰富的数据库。

委托查新项目为应用研究或开发研究时，应考虑检索专利、会议文献和成果公报等。

委托查新项目为产品类查新时，应考虑利用 Internet 搜索引擎查找网上是否有同样产品说明。

委托查新项目若要与国外某国的情况进行对比时，应考虑检索该国编制的文献检索工具。

综合性检索数据库应与专业性检索工具相结合。

### 3. 实施数据库检索应注意的问题

正确地选用主题词和编制检索策略。查新人员要认真与委托人交换意见，充分理解项目的实质内容和委托人要求，以便确定检索词和检索策略；查新项目的检索范围应宽于一般项目的文献检索，机检用检索词尤要慎重选择；要注意选用国外惯用的技术用语，对委托人提供的词要认真复核，查找有关主题词表或用手检来核对与数据库相对应的检索工具所采用的检索词，要注意对项目隐含概念的提取。

制定检索策略时，先利用图书馆现有光盘或网络数据库以较宽的检索策略初步调查有关文献的分布情况和相关技术的研究情况，进一步明确检索词；编制检索策略时要注意各个数据库的特点，制定出周密、科学而具有良好操作性的检索策略。

凡能用分类号来检索的，在用主题词检索的同时，再用分类号检索，以便检索相对集中，避免漏检。

机检结果为零的项目，为保证查新质量，需要重新制定检索策略，不断增加检索词组配，缩小检索范围，必要时可咨询同行专家。

**第四步** 撰写查新报告。查新报告是查新机构用书面形式就查新事务及其结论向查新委托人所做的正式陈述。查新员所出具查新报告内容应当符合查新合同的要求，应如实地反映检索情况和检索结果，尽量避免在“检索结果”中使用定性的词语。

查新报告具体内容：

1. 报告编号。共 16 位阿拉伯数字及字母，由 4 部分组成：左起 1—4 位为年代号，第 5—7 位固定为“360”，即教育部的行政编码，第 8—12 位为教育部授权的查新站编号，第 13—16 位为本查新站承接课题数的流水序号。查新报告不足位者分别在其前面补零。

2. 查新机构栏。负责人填写查新站站名及其联系方式，联系人填写主查新员

名字及其联系方式。

3. 查新目的。根据委托人的查新意图确定，如立项查新、成果查新、新产品鉴定、奖励申报、专利申请等。请具体填写属于哪一级别的项目，如申请国家“973”项目、高校博士点专项科研基金、申请国家支撑项目、申请某某省市区科技攻关项目等。

4. 科学技术要点。应集中反映项目的主题，简明扼要说明项目概况、背景技术、要解决的技术问题、所采用的技术路线与方法、所要达到的目的、主要技术特征、技术指标、产品参数等；技术要点要尽量详细、客观、准确。

5. 查新点。要体现查新项目的全部技术创新点，须用客观科学的语言陈述；一个委托项目可以有多个查新点，多查新点应分项列示；本技术领域的一般性技术特征不宜作为查新点。

6. 查新要求。可采用格式化的语句表述，如：要求查证该委托查新项目所列查新点是否具备新颖性，对仅进行国内查新的项目，可写为“查证国内是否有与该查新项目相同或类似的文献报道”。

7. 文献检索范围及检索策略。包括文献检索范围、检索词和检索式等内容，这里应特别重视能反映查新项目实质内容的检索词选择，查新项目在其技术领域分类体系中的位置，检索策略式组配的可行性、合理性、包容性及在检索过程中的应变性，确定（合理）适度的文献检索范围。

#### （1）文献检索范围。

分国内检索范围与国外检索范围，两部分分开填写。每部分都要列出检索使用的综合数据库（通用基本库）与本课题相关的专业数据库（注意跨学科数据库），并写出数据库名称（全称），起止时间，数据库的更新周期。

国内检索范围及书写方法，包括数字编号，数据库中文全称，起止时间。国内中文通用基本数据库，包括期刊、成果、论文、新闻、引文等文献类型，必查数据库应不少于8个。

国外检索范围及书写方法，包括数字编号，文档号，数据库名称，起止时间。国外通用基本数据库（必查数据库）应不少于10个，应用国际联机检索系统，最好扫描数量不少于一个组库。对国际联机检索系统中的资源有命中的必须列出文档号，数据库名称，起止时间。

有些查新项目须同时进行互联网或工具书的补充检索，亦应在文献检索范围一并

列出，并注明具体检索时间。

依据查新项目专业领域与检索要求，选择相应的专业数据库，如为网络版检索、光盘检索或互联网检索，应注明检索方式，并列出具体的数据库名称，互联网检索应注明具体网址及检索时间。

### (2) 检索词。

检索词中除规范词外，一般还应包括同义词、自由词、缩写词、化学物质登记号，并注意英美单词的不同拼写法等，提倡采用关键词与中国图书分类号、国际专利分类号进行组合检索。国内查新只填写中文词，国内外查新须填写中文及对应的英文词。

### (3) 检索式或检索策略。

应使用逻辑算符、位置算符与截词符等检索算符，限定词与词之间的关系。检索策略式同时或分别涉及到查新项目全部查新点。国内查新只列中文检索式，国内外查新须填写中文检索式与英文检索式。

所有检索式以计算机可识别的实际检索式为标准，可以将检索词编号，但禁止用编号组配编写检索式。允许一个检索式对应一个查新点，也允许一个检索式包含多个查新点。检索式的检出结果不得为零。

8. 检索结果。应综合归纳检出文献的概况，依据可比性原则筛选并列主要相关文献，对所列相关文献内容与查新项目的相关程度可逐篇或综合进行分析对比。

以下步骤可供参考。

(1) 在检索结果首段写明，依据上述文献检索范围和检索式，共检索并筛选出相关文献 \*\* 篇。

(2) 将密切相关文献的基本信息（作者（机构）、篇名、刊名、年、期与页码或网址等）按规范格式（GB/T7714—2005）顺序列出，无密切相关文献的，则列主要相关文献。

(3) 对所列出的密切相关文献或主要相关文献的文摘及其它可比性内容加以引录、分析或简要综述。

9. 查新员、审核员声明。可采用规范化格式的声明并签字，表明查新人员对履行科技查新合同的郑重承诺和对出具的科技查新报告所承担的法律 responsibility。可以参考使用以下格式：

(1) 报告中陈述的事实是真实和准确的；

(2) 我们按照科技查新规范进行查新、文献分析和审核，并做出上述查新结论；  
(3) 我们获取的报酬与本报告中的分析、意见和结论无关，也与本报告的使用无关；

(4) 本报告仅用于 \*\*\*\* （与查新目的相对应）。

查新员与审核员处可以用计算机打印上个人名字，但出示报告时必须有本人亲笔签名；如有多名查新员与审核员分别一一列出，以第一个名字为主查新员与主审核员。

#### 10. 附件清单：

- (1) 国内外相关文献清单；
- (2) 密切相关文献全文（如不能提供全文，须提供二次文献全记录格式）。

#### 11. 备注。可参考使用以下说明：

- (1) 本查新报告无“查新专用章”、签字和骑缝章（或每页盖章）无效；
- (2) 本查新报告涂改、部分复印无效；
- (3) 检索结果及查新报告结论仅供参考。

### **第五步 查新报告的审核。**

1. 查新人员在完成检索工作及拟写好查新报告后，应将相关检索材料和查新报告初稿送交具有高级技术职称审核人审核。

2. 审核员首先要进行形式审核，即使查新报告格式规范化。

- (1) 必须采用科学技术部规定的统一格式；
- (2) 内容符合查新委托书的要求；
- (3) 查新报告的各项基本内容均不得省略或空缺。

3. 基本信息采集审核

- (1) 受理过程审核；
- (2) 科学技术要点的审核：查新项目的概貌、项目的技术背景、要解决的技术问题、解决的技术问题所采用的方案、主要技术特征、技术参数或指标、应用范围等；
- (3) 查新要点及查新要求的审核。

4. 相关信息采集审核

(1) 数据库审核：审核员应根据查新项目所属专业和项目性质以及确定的主题范围来审核数据库是否适当；数据库选择上要有基本数据库和与被检索课题相关的专业数据库。

(2) 关键词选择审核：是否能够全面反映技术要点或查新点、是否规范等。

(3) 检索策略的审核：检索式、逻辑算符使用是否得当等。

#### 5. 检索结果审核

(1) 对命中的相关文献情况进行简单描述；

(2) 依据检出文献的相关程度分国内、国外两种情况分别依次列出；

(3) 对所列出的密切相关文献是否逐篇进行简要描述；

(4) 主要密切相关文献是否附有原文。

#### 6. 查新结论审核

(1) 不允许出现修饰性、称赞性词语。

(2) 更不允许出现国际领先、国内领先的字样。

(3) 新颖性判断不能偏离项目的中心。

7. 经审核不合格的查新报告，应查明原因和责任，如责任在委托人则应收费重查；如责任在查新人员，则免费重查；因工作敷衍塞责而造成查新不实的，应给予批评，直至暂停查新员资格。

**第六步 文件归档与数据库登录。**每一个查新项目的相关材料由该项目的查新员负责收集、整理、归档。电子版本查新档案也应同时由查新员发送给档案保管人员。

查新档案内容：每一查新项目的档案均保存两种形式：纸本形式和电子版本形式。纸质文件保存 5 年，电子文档应便于检索浏览，并按年度长期保存。

#### 1. 纸本形式包括：

(1) 查新委托书一份，请注明报告编号（编号用全称）。查新委托书应规范填写，每项内容不能为空，如果没有，应注明“无”。特别应注意的是，查新报告的交付日期、地点、支付的费用、时间，必须填写，查新委托人和查新人员必须在委托书上签字。外地用户可将委托书的签字后，传真过来；或者外地用户在取查新报告时补签字。

(2) 查新报告一份（不用盖章，但要签字）；

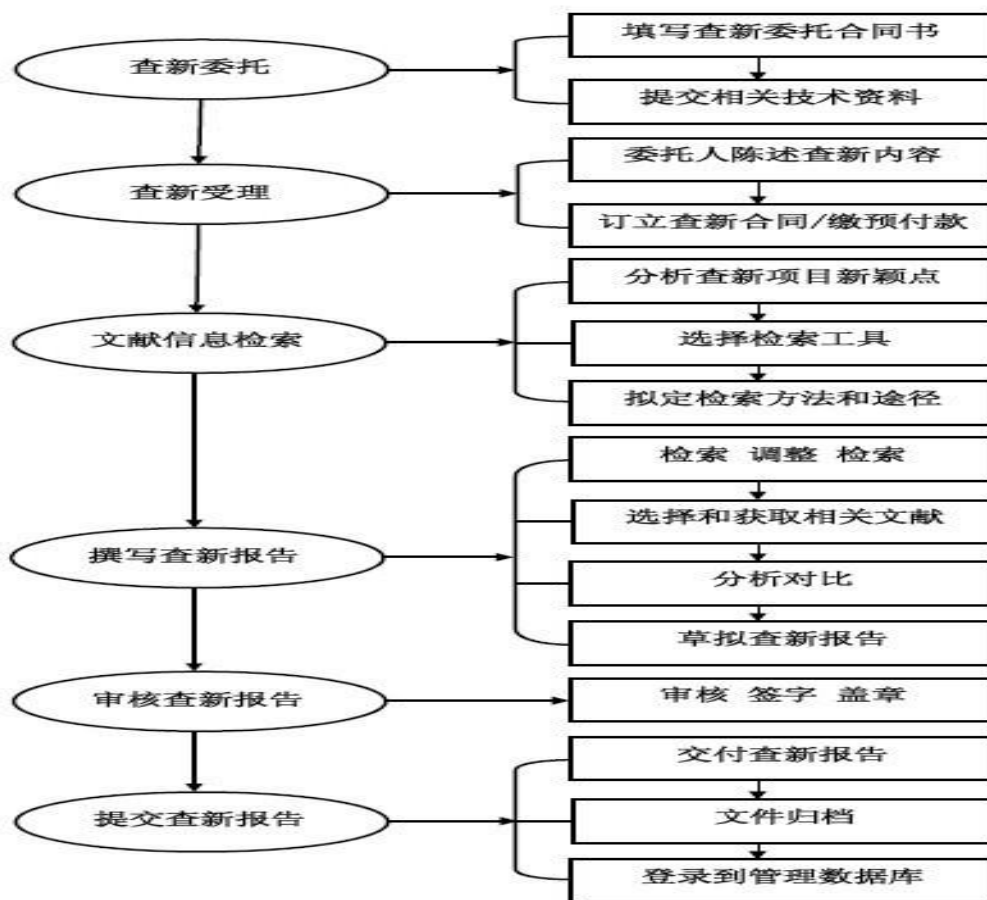
(3) 查新项目的相关科学技术资料（如果没有相关资料不用上交）。

#### 2. 电子形式包括查新报告和相关检索结果。包括以下文档：

(1) 查新委托书

(2) 查新报告

查新工作流程图



### 第三章 科技查新收费标准

1. 自填妥查新合同、确定查新点之日起至检索完成，国内查新 5-10 个工作日，国内外查新 10-15 个工作日。如用户要求缩短查新时间，可按加急处理，但国内查新不得小于 3 个工作日，国内外查新不得少于 5 个工作日。

2. 正常收费标准（一至三个查新点）：

	教育部资质	电力资质
国内	500	800
国内外	1000+Dialog 国际联机检索费	1800+Dialog 国际联机检索费

注：国际联机检索费的费用由委托人支付，美元兑换比例为 1:10（含数据库商手续费）

3. 超过三个查新点的查新合同，国内查新按 100 元/个、国内外查新按 200/个加收查新费用。



4. 加急费用：每提前一天加收 50 元。

5. 每项查新项目提供两份查新报告，如果用户要求提供多份查新报告，应事先说明，并另付工本费，查新报告 20 元/份。报告若要传真或邮寄，费用另计。