

太原理工大学科技查新工作实施细则

一、 总则

查新工作是推进立项科学化及科技成果管理工作规范化的一个重要措施，为规范本查新站日常管理和实际操作，确保科技项目查新工作的严肃性、科学性、公正性，确保查新质量，本查新站按照教育部和科技部对查新工作的规范要求特制定如下查新工作实施细则。本查新站每位查新员、审核员必须遵循本实施细则。

二、 查新工作范围

1、根据本查新站人员的配置、文献资源情况，本查新站受理的查新专业范围主要为理工类。对部分专业不具备查新条件时，暂不提供查新服务。

根据《科技查新机构管理办法》，本查新站可在获准的专业范围内受理下列查新业务：

- (1) 科研立项前的查新；
- (2) 研究成果鉴定的查新；
- (3) 成果申报奖励的查新；
- (4) 其它需要查新的。

2、有下列情况之一时，本查新工作站将不受理查新委托：

- (1) 超出本查新工作站的受理专业范围；
- (2) 查新委托人查新项目下各个查新点不明确的；
- (3) 查新委托人不能出具与查新内容相关的技术资料的；
- (4) 经多次交谈，查新委托人仍不能明确列出查新项目查新点的；
- (5) 查新委托人要求的交付报告时间过短，以致难以保证查新质量的。

三、 查新原则

查新工作站在查新工作中必须严格遵守独立、客观、公正的原则。

1、 独立性原则

查新机构、查新员、查新审核员、查新咨询专家应当是与查新项目无利害关系的第三者。查新机构应当严格按照国家的有关法律、法规，《科技查新机构管理办法》和《科技查新规范》等的规定，独立处理查新业务；查新咨询专家应当

严格按照国家的有关法律、法规和《科技查新机构管理办法》、《科技查新规范》等的规定，独立地向查新机构提供查新咨询意见；查新机构、查新咨询专家从事的具体查新、查新咨询活动不受任何行政部门控制，也不受其他机关、社会团体、企业、个人、查新委托人等的非法干涉；查新咨询专家提供查新咨询意见时不受查新机构的非法干预。

如果查新工作站、查新咨询专家认为其独立性受到损害，则可拒绝进行查新或查新咨询。

2、客观性原则

查新工作站应当依据文献，客观地为查新委托人完成查新任务。查新报告中的任何分析、技术特点的描述以及结论，都应当以文献为依据，不包含任何个人偏见。

3、公正性原则

查新机构在处理查新事物的过程中，应当站在公正的立场上，在遵照《科技查新机构管理办法》和《科技查新规范》的前提下，公正地为查新委托人完成查新工作。查新工作站不可因收取查新费用而偏袒或者迁就查新委托人；查新咨询专家也不能因收取查新咨询费用而迁就查新工作站。

四、查新工作程序

1、 受理委托

查新站工作人员应该按《科技查新委托单》受理查新，并就查新项目的内容、完成时间、查新费用等与查新委托人达成一致，委托单须经双方签字或盖章后生效，一式两份，本查新站与委托人各执一份，以便存档备查。

查新员应当听取查新委托人关于查新项目的情况介绍，并就查新课题的背景、研究内容、技术特点、查新点、检索词等与项目委托人进行深入了解和交流。

同时，按照《科技查新规范》的有关规定，委托查新的单位和个人也应当据实、完整地向本查新站提供下列查新所必需的资料：

(1) 查新项目的科学技术资料（包括查新项目申请书、国内外同类科学技术和相关科学技术背景材料等）；

(2) 技术性能指标数据；

(3) 查新工作站认为查新所必需的其他资料。如：参考检索词，包括中英文

对照的查新关键词（含规范词、同义词、缩写词、相关词）、专利号、化学物质登记号等；或参考文献，列出与查新项目密切相关的国内外文献（含著者、题目、刊名、年、卷、期、页），以供查新员在检索时参考。

2、检索前准备

在检索前，查新员要做好以下几项准备工作：

（1）认真、仔细地分析查新项目的相关资料、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）根据检索目的确定主题内容的特定程度和学科范围的专指程度，使主题概念能准确地反映查新项目的核心内容；

（3）确定检索文献的类型和检索的专业范围、时间范围；

（4）制定周密、科学而具有良好操作性的检索策略。

3、确定检索年限

文献检索的年限应视查新项目类别、研究领域的发展情况而定，一般原则可参考：

（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）报奖类查新：从查新之日前推 15 年；

（4）技术转化和开发及其他类查新：从查新之日前推 15 年到 20 年。

（5）其他情况由用户与本查新站商定。

4、确定检索范围和检索工具

查新员在完成以上检索准备后，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：

（1）检索词的确定和联机检索策略的制定应当以计算机检索为主，手工检索为辅，力求查全、查准，保证质量。

（2）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。

（3）在实施检索的过程中时，应根据实际情况，对检索词与检索策略进行实时调整、修正。如果遇到检出文献数为零的情况，查新人员应和委托方共同商讨，重新审核检索词、检索范围、年限、检索策略是否正确；且放宽检索范围，

通过人工判断对文献进行筛选，以防漏检，有必要时应提交专家咨询组审查并做出最终结论。

(4) 待查项目的国外文献检索，首先利用 Dialog 数据库扫描检索功能，如果扫描结果中，命中的数据库本馆已有电子馆藏，首选利用本馆所藏电子资源获取文献。

(5) 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现刊，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。

(6) 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，做出正确判断，密切相关文献必须查找原文，复印件应作为查新报告的附件。

5、撰写查新报告

查新报告应如实反映检索情况和检索结果，避免使用定性词语和语气。查新只对项目的新颖性做出结论。按照《科技查新规范》的要求，查新报告一般应当包括下列内容：

(1) 基本信息

基本信息主要包括查新报告编号、查新项目名称、查新委托人名称、查新委托日期、查新机构和查新完成日期等。

(2) 查新目的

查新目的可分为科研立项查新、成果鉴定查新、专利申请查新等。

(3) 查新项目的科学技术要点

查新项目的科学技术要点是指，查新项目的主要科学技术特征、技术参数或指标、应用范围等。

(4) 查新点与查新要求

查新点是指需要查证的内容要点。查新要求是指查新委托人对查新提出的具体愿望。

(5) 文献检索范围及检索策略

这部分应当列出查新员对查新项目进行分析后所确定的检索数据库名称、检索年限、检索词和检索式等。

（6）检索结果

检索结果应当反映出通过对所检数据库命中的相关文献、密切相关文献和主要相关文献情况；对密切与主要相关文献分析，主要包括以下内容：

①对所检数据库命中的相关文献、密切相关文献和主要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、国外两种情况分别列出；

③对所列的密切与主要相关文献逐篇进行简要描述（可用原文中的摘要），对于密切相关文献，可节录部分原文并提供原文的复印件作为附录。

（7）查新结论

查新结论应当包括以下内容：

①查新委托项目的查新点；

②检索出的密切相关文献与查新项目的查新点进行比较分析；

③检索出的主要相关文献的综述；

④对查新项目新颖性的判断结论。

（8）查新员与审核员声明

（9）附件清单

（10）备注

附件主要包括密切相关文献和主要相关文献的题目、出处以及文摘。

在撰写查新报告的过程中，首先，应对检索到的文献，根据查新项目的查新点，分为密切相关文献和主要相关文献，并将文献与查新项目的查新点进行比较，确定查新项目的新颖性；其次，可以根据查新项目的所属专业和科学技术特点，以及其他实际情况，选聘若干名同行专家担任查新咨询专家，就查新项目的文献检索与新颖性等问题进行咨询；再次，审核人根据《科技查新规范》及密切相关文献与查新项目的查新点的比较结果，对查新程序和查新报告进行审核。查新报告由查新员和审核员签字和加盖“科技查新专用章”后生效。

查新报告一式三份，二份提交用户，一份由查新工作站存档。

6、查新报告的审核

查新人员在完成检索工作及拟写好查新报告后，应将全部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，审核员须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，供补充修改。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，直至暂停其查新资格。

五、收费标准和工作日

根据教育部的规定，科技查新工作为有偿服务。查新收费按《太原理工大学科技查新收费标准》执行，如遇特殊情况需要做加急处理时，则另收加急费。索取原始文献的费用按文献传递收费标准执行。

六、查新档案的管理

1、查新档案

查新档案分为文书档案和项目档案两大类：

(1) 文书档案是指上级部门下发给查新机构的各种有关查新的办法、规定、规范、细则以及查新工作站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、查新项目登记册等。

(2) 项目档案包括查新委托书（或查新合同）、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、查新档案管理的基本要求

(1) 每一个查新项目的相关材料应当由该项目的查新员负责收集、整理、归档（包括纸质版归档和电子版归档），并将这些材料及时移交档案保管人员，档案保管人员负责档案的管理和安全保密工作。

(2) 查新档案应当立卷保管，文书档案按年度归档，项目档案按项目立卷。

(3) 纸质查新档案的保管须有固定场所和专用文件柜，并由专人负责管理。

(4) 电子查新档案的保管须有专用服务器和专用管理系统软件，并有专人负责管理。

七、工作人员职责

1、查新工作由熟悉情报检索业务、专业知识和外文水平较好并有较强综合分析能力的查新工作人员承担；审核员由具有查新工作经验的查新人员担任；对查新工作站不能解决的事项可以聘请查新咨询专家协助完成。

2、查新工作站工作人员对委托项目必须严格保守技术秘密，未经委托人的同意，不得擅自将技术资料交他人使用，违者将按有关法规追究责任。

3、查新人员必须按《科技查新委托单》的内容进行查新，按规定的时间提前一天将查新报告交审核员审核。

4、审核员应本着认真负责的精神对查新项目进行审核，负责审查查新员所进行的查新程序是否规范，查新结论是否客观和准确。如有异议可向查新员指出、修改。

5、审核员有义务与查新员共同研究和解决查新项目中的疑难问题。

6、查新人员玩忽职守，营私舞弊，出具错误查新报告，造成不良影响和其他后果的，应追究查新站和直接责任人的责任。因工作失误造成漏检、误检，查新站退还部分检索费用或免费重检。