

华东理工大学情报与学科服务平台科技查新使用向导

一校内用户

华东理工大学情报与学科服务平台目前仅限校园网内使用，校园网外请使用VPN后登录使用。

(一) 登录情报与学科服务平台


1. 点击图书馆主页的读者服务栏目中的科技查新 ，打开系统网址 <http://172.20.20.91/kycgfwptweb/home>，进入平台主页。



图 1 情报与学科服务平台主页

2. 点击该页面右上角的图标 ，进入平台账号登录页面。

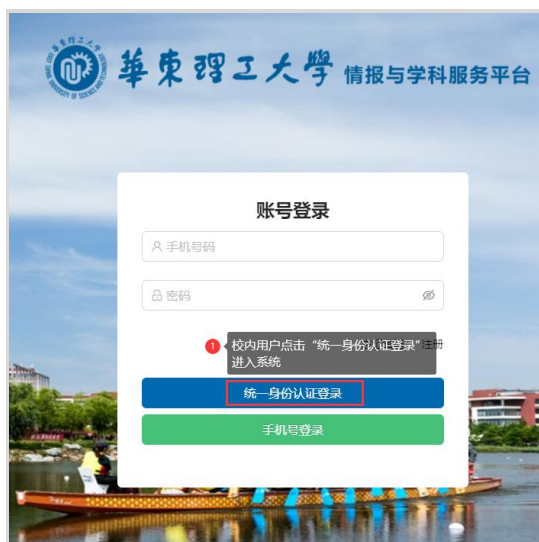


图 2 情报与学科服务平台登陆页面

校内用户选择统一身份认证登录，进入图 3。



图 3 统一身份登录

(二) 科技查新



图 4 情报与学科服务平台统一身份登录后页面

统一身份认证登录进入图 4，点击左侧导航栏“科技查新”模块右侧的“进入”，即直接进入科技查新服务系统。



图 5 科技查新服务系统页面

1. 我的查新

进入科技查新服务系统，默认的是“我的查新”页面。



图 6 “我的查新”页面

此页面提供的功能：

- 1) 通过“新建查新”，提交查新委托。
- 2) 对于正在填写并保存的查新合同草稿，可以进行删除、编辑以及浏览等操作。
- 3) 对于已经提交的查新合同，可以查看负责您项目的查新员和查新进度，浏览查新合同。

2. 个人中心

个人中心下拉项目中包括个人信息、人员信息、地址信息、发票信息和消息通知，用户可以依次点击修改、添加相应信息。在此页面添加的负责人、联系人

信息可以在填写查新合同过程中直接导入，人员信息也可在填写查新合同的过程中直接填写或临时导入并保存。

1) 个人信息

在个人信息的基本设置中可以修改手机号码并完善职称、身份证等个人信息。

头像: 

机构名称: 华东理工大学

手机号码: [更换手机号码](#)

* 性别: 保密 男 女

* 姓名:

二级机构:

学工号:

职称:

身份证号:

电子邮件: @ecust.edu.cn

电话号码:

QQ:

通信地址:

图 7 修改保存个人信息

修改或完善个人信息后，点击页面右下角的“保存”。

2) 人员信息

需要多次委托时使用的查新委托项目的人员（负责人和联系人）信息，可以通过“新建”添加，对于已经添加的人员信息，随时可以进行编辑和删除。



图 8 创建人员信息

点击“+ 创建”按钮，填写人员信息（如下图，*为必填），填写完毕后点击“确定”按钮。创建好的人员信息则会显示在“+ 创建”按钮右侧，在填写委托时可以直接导入到委托单中。

图 9 填写人员信息

3) 地址信息

点击“新建”创建并保存地址信息。创建信息方式同上述人员信息创建过程，如果选择取报告的方式为邮寄，可将地址信息保存到系统中，再次需要填写地址时，可从地址信息中直接导入到委托单中。



图 10 创建地址信息

4) 发票信息

此处通过“新建”填写需开具的发票信息。若需填写该处信息，发票抬头为必填项，统一社会信用代码推荐填写，手机号或电子邮箱可用于指定接收开票成功通知的联系人信息。

5) 消息通知

系统在任务处理过程中，自动将任务处理的进度发送给用户，用户可以在消息通知中查看任务的处理情况。

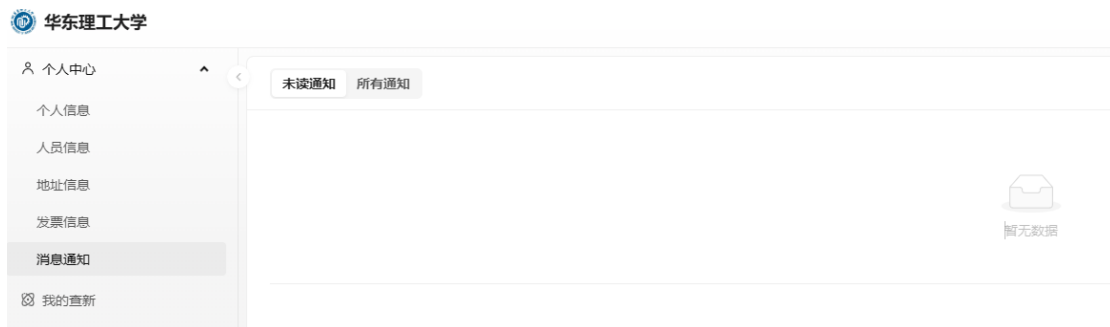


图 51 消息通知设置

(三) 填写查新合同

1. 创建查新委托



图 6 创建查新委托

点击“新建查新”，选择查新范围。



图 7 选择查新范围

点击确定后，进入查新委托合同填写页面，此处共四个选项卡：查新合同、查新要求、文献处理、费用通知与领取。默认进入“查新合同”选项卡。



图 8 查新合同填写

2. 填写科技查新合同

查新项目名称：在委托书选项卡下的“科技查新合同”表格中，根据选择的查新范围填写查新项目的中英文名称（英文名称处国内外查新必须填写，国内查新填写“略”）。

委托书 查新要求 文献处理 费用与通知

一、查新目的
二、查新点与查新要求
三、查新项目科学技术要点
四、中、英文关键词、主题词
五、查新委托人提供的参考文献
六、查新委托人提供的资料目录
七、查新委托人在查新过程中...
八、查新合同履行的期限、地点...
九、保密责任
十、查新报告的使用范围
十一、查新费用及其支付方式
十二、违约金或赔偿损失的计...
十三、争议的解决方法
十四、合同附件


合同编号: 填写说明

科技查新合同

查新项目名称	* 中文: <input type="text"/>			
	* 英文: <input type="text"/>			
国内外查新必须填写, 国内查新无需填写此项				
委托人	* 名称 (姓名)	<input type="text"/>		
	* 通讯地址	<input type="text"/>		
	邮政编码	* 电子邮箱	<input type="text"/>	
	* 负责人	<input type="text"/>	* 电话	<input type="text"/>
	* 联系人	<input type="text"/>	* 手机	<input type="text"/>
查新机构	机构名称	华东理工大学查新中心		
	通讯地址	华东理工大学243信箱		
	邮政编码	200237	电子邮箱	qbb@ecust.edu.cn
	负责人	李楠	电话	021-64251026

返回 增加为新任务 暂存 提交

图 9 查新合同填写

委托人信息：首先，点击负责人和联系人后面的 ，导入负责人和联系人信息；如果没有人员信息，点击“新建”增加包括姓名，单位名称，联系电话、地址、详细地址和电子邮箱等的人员信息，输入完成点击页面右下角的“确定”，完成之后，选中要添加的人员，并点击页面右下角的“确定”，将人员信息导入到查新合同中。之后，检查委托人信息的必填项是否有缺失，如果有则补充完整即可。

导入人员信息

新建

单位名称: 陕西华科天元信息科技有限公司
联系电话: 19123456789
地址:
详细地址:

取消 确定

图 10 补充导入人员信息

3. 查新目的、查新点与查新要求、科学技术要点

在“一、查新目的”文本框中输入具体的查新目的（不能简单地写申报项目、项目鉴定、申报奖励等），如“申报上海市高新技术企业”、“高新技术产品认定”等。

在“二、查新点与查新要求”下点击“添加查新点”，添加查新点，添加完

成，点击后面的“保存”。注：查新点即需要查证的内容要点中，与现有技术相比体现项目新颖性的技术创新点，查新点数量 1-4 个，查新点一旦确定，不能随意增加或更改，如确需增加或更改，则每增加或更改一个查新点，国内查新加收 100 元，时间延长至少一个工作日；国内外查新加收 200 元，时间延长至少 2 个工作日。

二、查新点与查新要求

查新点(不超过4个): 需要查证的内容要点中，与现有技术相比体现项目新颖性的技术创新点

备注：查新点 1-4 个，查新点一旦确定，不能随意增加或更改，如确需增加或更改，则每增加或更改一个查新点，国内查新加收 100 元，时间延长至少一个工作日；国内外查新加收 200 元，时间延长至少 2 个工作日。

序号	查新点	操作
1	<input type="text" value="此处手动输入查新点"/>	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="保存"/>
+ 添加查新点		

图 11 填写查新点

“查新要求”下选择查新章类别，查新文献范围以及其他需要选择或手动注明的事项。

查新要求

* 查新章类别: 上海市科技成果查新工作站(8) 教育部科技查新工作站(L06)

* 查新的文献范围: 国内 国内外

是否有相同或类似研究 对新颖性作出判断 进行对比分析 其它(请注明)

图 12 勾选查新要求

在“三、查新项目的科学技术要点”栏目下，添加查新委托项目的关键技术、原理、技术参数或主要指标、应用范围等；如果是产品查新，点击“添加产品”，输入相应的“本项目产品”及其“性能指标”，以及其他公司的同类产品及其指标，“性能指标”个数可通过加号“+”或减号“-”进行增删。

三、查新项目的科学技术要点

简要说明查新课题的关键技术、原理、技术参数或主要指标、应用范围等。

若是产品查新，请填写下表：

本项目产品	性能1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	性能2 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	性能3 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	操作
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="button" value="删除"/>

图 13 科学技术要点和产品信息填写

4. 查新关键词、参考文献和支持资料目录

在“四、中、英文关键词、主题词”栏目下，按照选择的查新范围添加中英文关键词，部分机构关键词和查新点相关联。添加完关键词，点击查新点下拉菜单，选择对应的查新点。关键词是分组添加，添加完成一组中英文对照的关联词，点击后面的“保存”，点击“添加关键词”继续添加，直至完成。

在“五、查新委托人提供的参考文献及资料目录”中分别输入、上传与查新项目密切相关的国内外文献(应当尽可能注明文献的著者、题目、刊名、年、卷、期、页)，提供项目申请书、鉴定书、产品的性能指标等与查新项目相关的资料。

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, titled '四、中、英文关键词、主题词', contains a table with columns for '序号', '中文关键词', '英文关键词', '查新点', and '操作'. Below the table is a '暂无数据' (No data) message and a '+ 添加关键词' (Add keywords) button. The second section, titled '五、查新委托人提供的参考文献及资料目录', features a text input field with a '请输入' (Please enter) placeholder, a '项目申请书、鉴定书、产品的性能指标等与查新项目相关的资料。' (Project application, identification certificate, product performance indicators, etc., related to the new project.) label, an '上传' (Upload) button, and a note: '与查新项目密切相关的国内外文献(应当尽可能注明文献的著者、题目、刊名、年、卷、期、页)' (Domestic and foreign literature closely related to the new project (should, where possible, note the author, title, journal name, year, volume, issue, page)). Below this is a red warning message: '六、查新委托人在查新过程中，应与查新人员建立良好的沟通，配合查新员完成必要的查询。双方严格遵守《科技查新工作实施细则》的各项要求。' (During the new project search process, the entrustee should establish good communication with the search staff, cooperate in completing necessary searches. Both parties must strictly adhere to the various requirements of the 'Detailed Rules for Scientific Search Work').

图 20 关键词、主题词及参考文献和与项目查新相关的资料

5. 确认及提交委托单

信息添加完成，确认“七、查新合同履行的期限、地点和方式”至“十三、合同附件”中的信息。报告期望领取时间在“七、查新合同履行的期限、地点和方式”中，点击下图方框中的“日期”输入框，在跳出的日历选择器中点选确定。在“九、查新报告的使用范围”中输入查新报告的使用范围。确认“十、查新费用及其支付方式”内容时，在最后选取报告方式，“自取”或“邮寄”，若点选“自取”则默认为到徐汇校区图书馆 308 室值班台现场领取，点选“邮寄”则需输入

收件信息，可以点击加号“+”导入已保存的人员信息。点击页面右下角的“提交”，可将任务提交到系统中。

七、查新合同履行的期限、地点和方式

本合同 之前 在 华东理工大学图书馆 (地点) 履行。

本合同的履行方式:

交付查新报告

查新开始时间: (预付款收到日) ___年___月___日

查新结束时间: (结清费用, 领取查新报告) ___年___月___日

查新地点: 华东理工大学图书馆

图 141 选择取报告日期

九、查新报告的使用范围

十、查新费用及其支付方式

(1) 一次总付: ___元, 时间: ___年___月___日;

(2) 分期支付: ___元, 时间: ___年___月___日;
___元, 时间: ___年___月___日。

说明:

1、每项查新开始时间自付款凭证收到日起算, 国内外查新10个工作日完成, 国内查新5个工作日完成, 若需提前完成, 则需另收加急费用100元/日, 假期之间国内查新加收100元/件、国内外查新加收200元/件。查新完成后, 用户上门领取查新报告或本查新站快递获得查新报告。顺丰快递一律到付。

2、付费方式:

1) 经费卡转帐或校内支票(限本校职工)

2) 现金支付

3) 银行汇款

户名: 华东理工大学

账号: 033296-08017003862

开户行: 农行徐汇区漕溪支行

备注: 如中途委托人取消查新, 支付的查新费用将不予退回。

3、取报告方式:

自取 邮寄

图 15 确认报告使用范围、支付和取报告方式

3、取报告方式:

自取 邮寄

* 自取地址: 华东理工大学徐汇校区图书馆308

图 16 自取报告

3、取报告方式:

自取 邮寄

导入地址信息

快递信息导入 ✕

收件人:

* 收件地址:

联系电话:

图 17 接收邮寄报告

查新合同填写过程中，如果需要中途离开该页面，点击“暂存”，保存已经填写的内容，点击编辑可继续填写查新合同。提交任务后在“我的查新”列表，刚提交的状态为“待审”的查新，可进行“撤回”或“浏览”操作。

点击“浏览”，可查看提交的查新合同，点击第二个选项卡“查新要求”可查看已填写好的查新内容（包括关键词、中文检索表达式、英文检索表达式、文献检索范围等；“文献处理”、“费用通知与领取”选项卡在用户的查新委托开始处理后会显示相应进度信息。



图 18 查看查新要求

用户在填写尚未提交的阶段，任务的进度为“草稿”，用户可以“编辑”、“删除”任务；任务提交后，馆员尚未处理的阶段，任务的进度为“待审”，用户可以“浏览”，“撤回”任务；任务撤回后，任务进度为“草稿”；馆员受理任务后，任务的进度为“查新”，用户只能查看浏览查新合同，不能再做修改。点击对应任务的进度可以查看该任务的进度。任务已经完成的进度为绿色。

序号	委托编号	提交人	查新范围	任务概要	受理员	进度	操作
1		刘晓梦	国内外	中红外、深紫外、的辐射关系		待审	撤回 浏览
2		刘晓梦	国内外	中红外、深紫外的辐射关系		待审	撤回 浏览
3		刘晓梦	国内外			草稿	删除 编辑
4	WITS2022110006	刘晓梦	国内外		刘晓梦	查新	浏览
5		刘晓梦	国内外			草稿	删除 编辑
6	WITS2022110003	刘晓梦	国内外	中红外、深紫外的辐射关系	刘晓梦	查新	浏览

图 19 查新状态与进度

报告处理完成后，点击“费用、通知与领取”选项卡，可预览查新合同，但不能预览查新报告，需点击右下角“预付费”按钮，跳出“缴费单”对话框，默认为“线下缴费”选项卡，在此选项卡下选择缴费方式，请点击选择合适一项：

■ POS 机缴费：缴费完毕后，可填写缴费备注；

■ 现金缴费：现金缴费请先到徐汇图书馆 308 室填写缴费单，再到 110 室付费后取报告，此选项适合自取报告的委托人；

■ 转账：点选后会出现向华东理工大学转账的参考信息，以及转账成功回执截图上传按钮，点击上传转账证明；

■ 校内经费卡支付：点选后会出现填写经费卡号的输入框，输入校内经费卡号和其他备注信息。

缴费信息和选项确定之后，点击“缴费单”对话框右下角的“提交”，即可完成预缴费确认，此时可以预览查新报告电子版。

支付时间	状态	操作
	待支付	预缴费
	未下发	

图 20 预缴费按钮

缴费单

当前项目收费合计金额: 1,500.00 元

状态: ● 待支付 缴费方式: -

序号	收费项目	金额 (元)	费用说明
1	项目预缴费	1500.00	

线下缴费 网上缴费

* 缴费方式: POS机缴费 现金缴费 转账 校内经费卡支付

缴费备注:

关闭 提交

图 21 缴费单填写

线下缴费 网上缴费

* 缴费方式: POS机缴费 现金缴费 转账 校内经费卡支付

户名: 华东理工大学

账号: 033296-08017003862

开户行: 农行徐汇区漕溪支行

备注: 如中途委托人取消查新, 支付的查新费用将不予退回。

* 现金转账:
证明截图:

缴费备注:

关闭

提交

图 22 缴费方式: 上传转账信息