

# 华东理工大学情报与学科服务平台科技查新使用向导 —校外用户

## (一) 进入科技查新合同在线填写页面



图 1 图书馆主页

点击图书馆主页（图 1）的读者服务栏目中的科技查新，进入科技查新服务页面（图 2）。



图 2 科技查新服务页面

点击“科技查新合同”，进入科技查新合同填写页面（图 3）。阅读页面右上角的“填写说明”后，开始填写科技查新合同。

合同编号: [ 填写说明 ]

### 科技查新合同

查新项目名称	中文: <input style="width: 90%;" type="text"/>				
	英文: <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>国内外查新必须填写, 国内查新无需填写此项</small>				
委托人	* 名称 (姓名)	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
	* 通讯地址	省/市/区 <input style="width: 15%;" type="text"/>	详细地址 <input style="width: 70%;" type="text"/>		
	邮政编码	<input style="width: 20%;" type="text"/>	* 电子邮箱	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	* 负责人	<input style="width: 20%;" type="text"/>	* 电话	<input style="width: 20%;" type="text"/>	传真 <input style="width: 20%;" type="text"/>
	* 联系人	<input style="width: 20%;" type="text"/>	* 手机	<input style="width: 20%;" type="text"/>	传真 <input style="width: 20%;" 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	qhb@ecust.edu.cn	
	负责人	李楠	电话	021-64251026	传真 <input style="width: 20%;" type="text"/>
	联系人	查新站	电话	021-64252665 (800号键)	传真 64252665 (800号键)

依据《中华人民共和国合同法》的规定, 查新合同双方就\_\_\_\_项目的查新事务, 经协商一致, 订立本合同。

[ 保存 ] [ 提交 ]

图 3 科技查新合同

(二) 填写科技查新合同

1 主体信息

在委托书选项卡下的“科技查新合同”表格中, 根据查新范围填写项目中英文名称。国内查新只需填写中文项目名称, 国内外查新须填写中英文项目名称。

合同编号:

### 科技查新合同

查新项目名称	中文: <input style="width: 70%;" type="text"/>
	英文: <input style="width: 70%;" type="text"/> <small>国内外查新必须填写, 国内查新无需填写此项</small>

图 4 项目名称

委托人信息中, 姓名、通讯地址、电子邮箱、负责人、电话、联系人和手机为必填项, 需人工输入。通讯地址“省市区”框可通过下拉列表选择, “详细地址”需人工补充。

委托人	* 名称 (姓名)	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
	* 通讯地址	省/市/区 <input style="width: 15%;" type="text"/>	详细地址 <input style="width: 70%;" type="text"/>		
	邮政编码	<input style="width: 20%;" type="text"/>	* 电子邮箱	<input style="width: 60%;" type="text"/>	
	* 负责人	<input style="width: 20%;" type="text"/>	* 电话	<input style="width: 20%;" type="text"/>	传真 <input style="width: 20%;" type="text"/>
	* 联系人	<input style="width: 20%;" type="text"/>	* 手机	<input style="width: 20%;" type="text"/>	传真 <input style="width: 20%;" type="text"/>

图 5 委托人信息

## 2 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，输入查新点自动保存，继续点击添加。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="查新点一"/>	<input type="button" value="删除"/>
2	<input type="text" value="查新点二"/>	<input type="button" value="删除"/>

+ 添加查新点

图 6 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选项。如下为示例。

### 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 7 选择查新要求

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

请输入

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 + -	性能2 + -	性能3 + -	操作
请输入	请输入	请输入	请输入	删除

图 8 填写科学技术要点或产品信息

### 3 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”中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)，填写项目申请书、鉴定书、产品的性能指标等与查新项目相关的资料。

**五、查新委托人提供的参考文献及资料目录**

请输入

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。

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)

图 9 上传参考资料

### 4 确认及提交查新合同

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 10 点击“日期”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 11 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 12 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 13 邮寄报告

提交成功后,会弹出确认对话框,提示“您的委托已提交,请等待馆员受理”,点击继续提交,则合同被提交至馆员处理。合同填写页面恢复空白状态,后续查新员会与委托用户取得联系,再次确认查新内容。

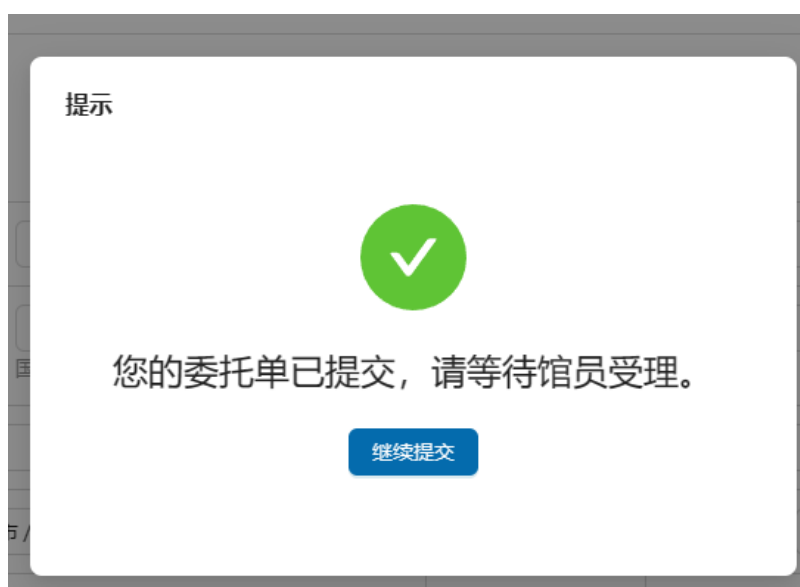


图 14 报告填写提交成功