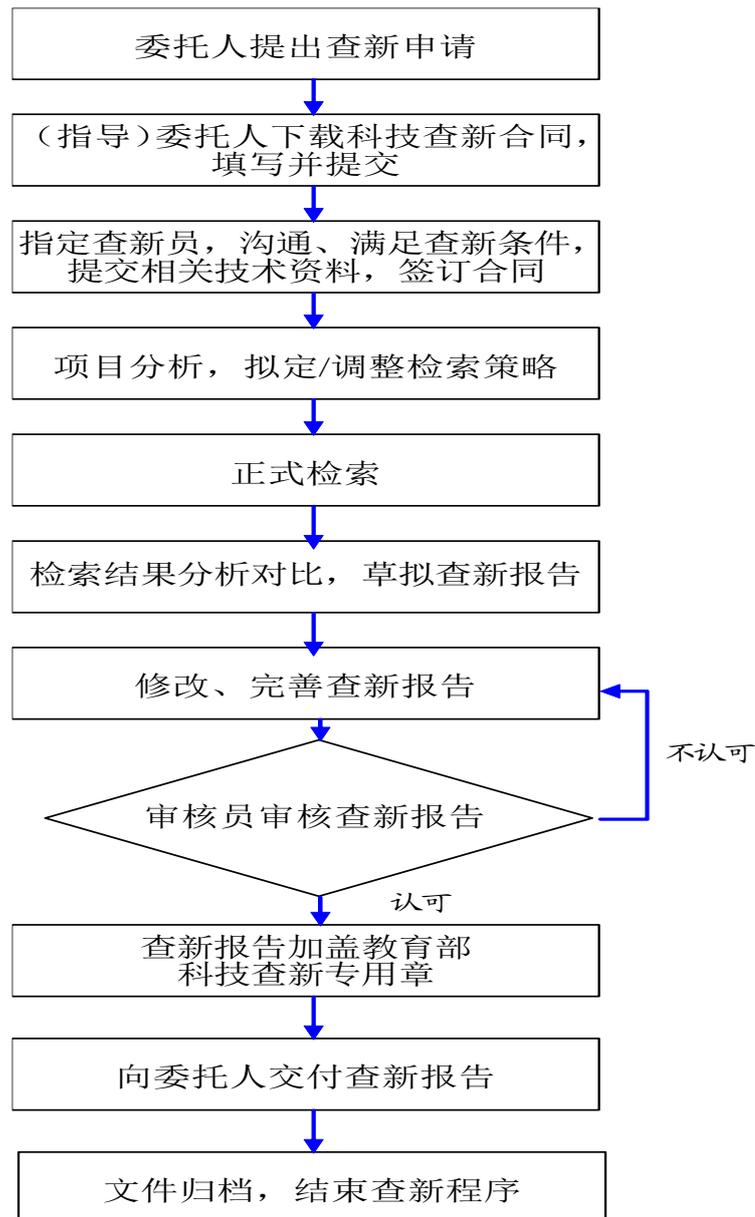


上海海事大学

## 科技查新工作流程

**第一条** 为保证科技查新工作的优质、高效、可靠、安全，特制定本科技查新工作流程。

**第二条** 上海海事大学科技查新工作流程如下图所示。



科技查新工作流程图

### **第三条** 科技查新工作流程图的流程说明如下：

- (1) 委托人通过上门、电话、在线委托或 e-mail 方式提出查新申请；
- (2) 查新值班长收到委托人查新委托申请后，告知委托人在线填写申请表或下载《科技查新合同》或上门领取《科技查新合同》，填写并提交；
- (3) 值班长依据查新员专业背景知识，指定合适的查新员接受查新委托人的《科技查新合同》，查新员审核并确认查新合同符合要求，并请委托人提供与课题有关的参考资料或技术资料，与委托人签订《科技查新合同》；
- (4) 查新员认真、仔细地分析查新项目的资料，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；确定中（英）文关键词，拟定检索式，选择数据库。与查新审核员沟通交流，调整完善检索策略；
- (5) 依据制定的检索式和选择的数据库及其他资源，进行文献检索；检索时，以机检为主、手检为辅。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现刊，以防漏检。此外，还应当注意利用相关工具书如手册、年鉴等；
- (6) 分析检索命中文献，选取与查新课题相关文献，与查新课题查新点进行对比分析，草拟《科技查新报告》；
- (7) 必要时，与查新委托人沟通课题查新报告情况，依据课题实际情况和委托人的合理建议，修改、完善查新报告（必要时，征询查新咨询专家意见）；
- (8) 审核员对《科技查新报告》进行审核，若审核不通过，指导查新员进行修改查新报告。必要时，重新进行检索、分析。
- (9) 查新报告由查新机构统一编号，查新员和审核员在查新报告上签字，加盖科技查新专用章，出具《科技查新报告》；
- (10) 按查新合同规定的时间、方式和份数向查新委托人提交《科技查新报告》及其附件；
- (11) 值班长按照档案管理有关要求，及时将查新课题的资料、查新合同、查新报告及其附件、查新咨询专家的意见（若有）、用户反馈意见等一并存档。

### **第四条** 本科技查新工作流程由本科技查新机构负责修订和解释。