

中国海洋大学文件

海大图书字〔2017〕5号

关于印发《中国海洋大学 科技查新工作实施办法》的通知

全校各单位：

为进一步加强中国海洋大学科技查新工作的管理，规范查新机构的行为，保证查新报告及用户服务的质量，制定《中国海洋大学科技查新工作实施办法》，业经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国海洋大学
2017年5月31日

中国海洋大学科技查新工作实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校科技查新工作管理,规范查新机构行为,保证查新报告及服务质量,使科技查新工作成为科技创新的有力支撑,根据教育部《关于规范高校科技查新工作的意见》(教技发中心函〔2015〕146号)、《教育部科技查新工作站查新报告撰写规范》(教技发中心函〔2009〕105号)、《科技查新技术规范》(GB/T32003-2015)、科技部《科技查新机构管理办法》、《科技查新规范》(国科发计字〔2000〕544号)等文件,以及学校科技查新工作实际情况,制定本办法。

第二条 中国海洋大学科技查新工作站(以下简称本站)为教育部首批授权的部级理工类科技查新工作站(《教育部关于在北京大学等29所直属高校设立教育部部级科技查新工作站的通知》(教技发函〔2003〕24号)),主要面向学校及其他单位从事课题研究的教师、研究生和科研人员,按照科技查新规范要求提供有偿科技查新咨询服务。

第三条 科技查新是指以反映查新项目主体内容的查新点为依据,以计算机检索为主要手段,以获取密切相关文献为检索目的,运用综合分析和对比方法,对查新项目的新颖性作出文献评价的信息咨询服务。

第四条 科技查新报告是查新机构根据查新合同的要求,通过查新项目查新点与所查文献范围内的文献信息进行比较分析,对查新点作出新颖性判别后,以书面形式撰写的技术文件。

第五条 本站坚持实事求是、客观、公正的原则,保证查新活动的独立性和查新结论的准确性、公正性。

第二章 科技查新流程

第六条 科技查新遵循委托—受理—检索—撰写查新报告—审核查新报告—出具查新报告—收费—归档流程。

第七条 查新委托

凡委托查新的单位或个人，应按照“用户须知”的相关要求，认真填写中国海洋大学科技查新合同。填写科技查新合同须包括查新目的、查新点、查新要求、查新项目的科学技术要点、关键词等内容，查新委托人还应提供相关资料目录。

第八条 查新受理

(一) 符合受理条件的查新委托，本站根据委托课题的特征和查新级别，安排相应的查新员予以受理。

(二) 查新员要检查委托人所填写的查新合同相关内容是否全面、准确，要求能否实现。

(三) 查新员应与查新委托人交流，就查新要求、查新范围、查新咨询报告提交时间、查新收费等达成共识，并与查新委托人订立查新合同。

(四) 有下列情况之一的，查新员可以拒绝委托人的委托：

1. 委托人提出的查新内容超出本站查新能力范围；
2. 委托人不能出具与查新内容相关的技术资料；
3. 委托人不能准确描述查新项目的查新点；
4. 委托人要求的交付报告时间过早，以致难以保证查新质量等。

第九条 查新检索

(一) 查新员在委托人的密切配合下，了解查新课题的实质内容，确定检索方式、检索年限和检索策略。

(二) 查新员参考委托人提供的检索词, 结合数据库特点, 选定检索词。

(三) 查新员与委托人共同确定检索年限和地域, 查新年限一般不低于 10 年, 国家级课题不低于 15 年。

(四) 整理查新结果, 筛选出一般相关文献的题录、文摘和密切相关文献原文的复印件做附件。

(五) 必要时聘请查新咨询专家出具咨询报告书。

(六) 在查新过程中, 委托人有义务安排相关课题负责人就查新课题的专业以及翻译问题和查新员进行密切配合。因配合沟通不畅造成查新困难时, 本站有权终止查新委托。

第十条 查新报告撰写

查新员所出具的查新报告内容应当符合查新合同和查新规范的要求, 应如实反映检索情况和检索结果。

第十一条 查新报告审核

查新员在完成检索并撰写好查新报告后, 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的审核员审核, 对审查不合格的查新报告, 审核员有权要求重查, 并提出改进措施。

第十二条 查新报告出具

委托人应审定查新报告, 就查新报告的内容提出修改意见, 确定无误后, 查新员出具正式的科技查新报告, 并由查新员和审核员共同签字后盖章。查新报告一式二份, 一份提交委托人, 一份由本站存档。

第十三条 查新收费

本站提供的查新服务为有偿服务, 根据物价部门批准的标准收取服务费, 委托人应当按照合同约定的费用和缴费方式缴费。

第十四条 查新档案建立

查新档案应包括查新项目的技术背景资料、科技查新合同、课题登记表、查新员和审核员的工作记录、查新咨询专家的意见、科技查新报告及附件等。

第三章 科技查新站的建设

第十五条 本站设在图书馆，接受教育部相关部门的业务指导，按照规定接受教育部相关部门的年检、实地考察；参加教育部的相关业务会议、培训。

第十六条 图书馆馆长为本站负责人，图书馆为查新站提供必要的资源和人员条件。

第十七条 图书馆负责查新站的岗位设置、制度建设、业务协调、服务监督、日常查新项目管理工作、业务培训、资源建设及其他日常管理工作。

第十八条 本站人员主要有查新员、审核员、管理人员。所有查新人员必须遵守科技查新有关规定，接受本站负责人领导。

第十九条 中国海洋大学作为查新站的法人机构，承担查新站的法人职责。

第四章 其他

第二十条 本办法由图书馆负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起生效。

印制人：王 伟

校对入：苏 菊

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2017年5月31日印发
