

规章制度-查新工作实施细则

查新工作实施细则

- 1 总则
- 2 查新业务基本术语及其定义
- 3 查新工作范围
- 4 查新原则
- 5 工作人员职责
- 6 查新工作程序
- 7 查新工作质量要求
- 8 收费标准和工作日
- 9 保密及责任
- 10 查新档案的管理

1 总则

为进一步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，本查新站在制订“教育部科技查新中心（Z14）管理制度”的基础上，根据科学技术部颁布的《科技查新机构管理办法》和《科技查新规范》等有关规定，特制定本细则。本查新站每个查新员、审核员必须遵循本实施细则。

2 查新业务基本术语及其定义

2.1 查新

查新是科技查新的简称，是指查新机构根据查新委托人提供的需要查证其新颖性的科学技术内容，按照《科技查新规范》和本细则操作，并作出结论。因此，对“查新”的基本要求是查证委托项目的“新颖性”，对是否已有“同样的成果”作出客观的鉴证性结论。查新报告不应该对委托项目的“创造性”进行评价，也无权对委托项目的“先进性”或“水平”作出结论。

2.2 查新点

查新点是指需要查证的内容要点。因此，“查新点”即查新项目的创新点，是贯穿查新过程始终的焦点，是对文献相关性确认与筛选、检索结果的分析与对比、查新结论立足的依据。在《科技查新合同》和《科技查新报告》中均应确切说明查新项目所具备的查新点。而查新项目的一般技术特征或非关键性技术内容不应作为查新点。

2.3 新颖性

新颖性是指在查新委托日以前，查新项目的科学技术内容部分或者全部没有在国内外出版物上公开发表过。对科技项目的新颖性判断应依据以下原则：

- （1）相同排斥原则
- （2）单独对比原则
- （3）突破传统的原则

2.4 检索词

检索词是指用于描述信息系统中的内容特征、外表特征和表达用户信息提问的专门语言的基本成分，是构成检索提问式的最基本的单元。从目前大多数中外文献数据库的检索实际出发，本细则要求所使用的检索词，应该兼顾规范性词语（主题词、叙词）、关键词及社会生活中常用的或流传较广的自由词，以尽可能减少文献漏检。如：检索“水玻璃”，推荐使用“硅酸钠+水玻璃+泡花碱”（通常硅酸钠为主

题词，硅酸钠、水玻璃为关键词，泡花碱则为自由词）。

2.5 检索策略

检索策略是指为实现检索目标而制定的对检索过程的周密安排，具体反映在查新报告中检索式关键词的选用及其逻辑组配。检索式必须真实地反映出查新报告中列示的相关文献的检出过程；检索式的逻辑组配，布尔逻辑算符、位置算符必须与所用数据库的检索要求相符合；检索式的最终检索结果不得为零。

2.6 相关文献

相关文献是指与查新项目主题相关的同类项目的文献。相关文献与所查项目应该属于同类研究，其内容必须是可比的，否则不能作为相关文献；查新报告中不应该出现与查新项目无关的冗余文献。

2.7 密切相关文献

密切相关文献是指相关文献中那些在实质方面与查新项目的主题最为近似的文献。密切相关文献的漏检将会影响对查新项目的创新性判断。

3 查新工作范围

3.1 本查新工作站将在获准的专业范围内对委托人的下列情况之一受理科技查新业务，进行其项目新颖性的论证，并出具相应的具有法定效益的查新报告。

- (1) 科技项目立项前需要查新的；
- (2) 科研项目研究、开发、转化和技术转移过程中需要查新的；
- (3) 国家及地方有关规定要求查新的；
- (4) 其他需要查新的。

3.2 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) 查新委托人查新题目下各个查新点不明确的；
- (3) 查新委托人不能详细出具与查新内容相关的技术资料。

4 查新原则

查新工作在查新工作中必须严格遵循独立、客观、公正的原则

4.1 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，则可以拒绝进行查新、查新咨询。

4.2 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、技术特点描述、每一个结论，都应当以文献为依据，符合实际，不包含任何个人偏见。

4.3 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事物。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。

5 工作人员职责

- 5.1 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；审核员由具有高级职称的人员担任；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。
- 5.2 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。
- 5.3 查新人员必须按“查新委托单”或查新合同的内容进行查新，按规定的时间提前两天将查新报告交审核员审核。
- 5.4 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。
- 5.5 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 查新工作程序

6.1 受理委托

查新站工作人员应该按“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签署查新合同，合同书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须的资料：

- (1) 查新项目的科学技术资料（包括国内外同类科学技术和相关科学技术背景材料）；
- (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：1) 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；2) 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。

6.2 检索步骤

- (1) 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；
- (2) 明确检索目的；
- (3) 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；
- (4) 确定检索文献的类型和检索的专业范围、时间范围；
- (5) 制定周密、科学而具有良好操作性的检索策略。
- (6) 在分析检索项目的基础上，根据检索目的和客观条件，选择最能满足检索要求的检索工具。按照《科技查新规范》的要求，检索时，应当以机检为主、手检为辅。当检索完成后，应当根据检索结果和分析的需要，索取文献原文。在整个检索过程中，检索人员应当尽量避免结果为“零”的情况。

6.3 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作出结论。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的编号、查新项目的名称、查新委托人名称、日期和查新员、审核员姓名等。
- (2) 查新目的 查新目的可分为立项、成果查新等。
- (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手工检索的工具书、年限、主题词和计算机检索系统、数据库、文档、年限和检索词等。

(6) 检索结果 检索结果应当反映出通过对所检数据库和工具书命中的相关文献情况以及对相关文献的主要论点进行对比分析的客观情况，主要包括以下内容：

- 1) 对所检数据库和工具书命中的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) 相关文献检出情况；
- 2) 检索结果与查新项目的科学技术要点的比较分析；
- 3) 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 附件主要包括密切相关文献的题目、出处以及原文复印件；一般相关文献的题目、出处以及文摘。在撰写查新报告的过程中，首先，应对索取到的文献，根据查新项目的科学技术要点，分为密切相关文献和一般相关文献，并将文献与查新项目的科学技术要点进行比较，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，审核员根据《科技查新规范》、相关文献与查新项目的科学技术要点的比较结果，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，同时应及时将查新报告登录到国家查新工作数据库。

7 查新工作质量要求

7.1 检索工具应包括：

- (1) 专利和非专利文献检索工具；
- (2) 综合性和相关专业检索刊物；
- (3) 各种文献类型数据库。

7.2 检索年限：

- (1) 科研立项类自查新之日起前推 15 年；
- (2) 成果鉴定、报奖、申请专利类自查新之日起前推 20 年；
- (3) 其他情况由用户与本查新站商定。

7.3 检索范围

根据鉴定级别及用户特定要求指定。

7.4 检索出的文献按其技术内容分为密切相关文献和一般相关文献，并按顺序列为检索附件。密切相关文献应提供原始文献复印件；一般相关文献应提供文摘。

7.5 对检索结果为“零”的查新项目，作结论之前需重新审核检索方案是否正确，一般情况下应调整检索策略重新检索。

7.6 查新报告应如实反映检索情况，包括文献分布情况概述和对比文献的综合比较分析，对检索课题的关键技术应作客观的有与没有的判定，不得作“填补空白”和“创造性”、“先进性”类水平结论，对产品鉴定查新，可将产品的关键指标与有对比性的文献相应的指标进行客观对比，避免使用定性词语。

7.7 为确保查新工作质量，查新的每一项工作都要求具体细致，一般在受理查新课题后规定时间后提供查新报告。对规定工作日内要求出具查新报告的课题，查新站一般不予受理。

7.8 由于委托人隐瞒关键技术或提供虚假数据，造成结论偏差或错误，我站不负任何责任。

8 收费标准和工作日

根据教育部“教技发函（2003）24号”文件及教育部科技发展中心对查新收费标准与工作日的调整

建议，本查新站重新修订了查新收费标准，上报上海交通大学图书馆与上海交通大学同意并公示后执行，见收费标准，说明：

- (1) 以上为基本费用，用户要求加快者，收取加急费，**最多收费不超过1500元**；
- (2) 国内查新工作日最快不少于5天，国际查新不少于7天，专利查新不少于10天；若情况特殊需特殊审批；
- (3) 上述费用包含数据库检索费用；
- (4) 每个查新项目为一级主题，限3个二级主题概念（查新点），每超过1个，加收50元；
- (5) 每个查新项目免费提供2份报告，若需要2份以上者，每份加收10元；
- (6) 用户与查新站签订查新合同后，预付查新费的50%作为押金；以上收费每年均上报经同意公示后执行。
- (7) SCIE、EI、CPCI 等数据库收录、引用检索所需工作日视文章和所检索数据库数量而定。

9 保密及责任

- 9.1 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。
- 9.2 查新站承担为有关单位或个人保守技术秘密的义务。如果本查新站人员泄漏有关技术秘密，致使委托单位或个人遭受经济损失，委托方有权要求查新站赔偿。

10 查新档案的管理

10.1 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单（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。

10.2 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）。
- (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。
- (5) 档案保管年限：文书档案应当长期保管，项目档案一般保管五年。逾期档案销毁时应建立销毁登记。

二〇〇四年七月