

医药卫生科技查新中心

查新工作实施细则

为保证科技查新工作的公正性、准确性和独立性，维护查新有关各方的合法权益，遵照国家科技部发布的《科技查新规范》及相关法规，特制定医药卫生科技查新中心查新工作规章制度如下：

第一章 总 则

1. 科技查新（简称查新）：查新机构的查新人员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，按照一定的操作规范，做出查新结论并出具查新报告的信息咨询服务。

2. 查新机构：具有查新业务资质，根据查新委托人提供需要查证其新颖性的科学技术内容，按照科技查新规范操作，有偿提供科技查新服务的信息咨询机构。

查新机构应根据查新委托书的要求，通过查新项目的查新点与所查文献范围内的文献信息进行比较分析，对查新点做出新颖性判别后，以书面形式撰写的客观、公正的查新报告。查新是科技查新的简称，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，按本规范操纵，并作出结论。

3. 查新报告：查新机构根据查新委托书的要求，通过查新项目的查新点与所查文献范围内的文献信息进行比较分析，对查新点做出新颖性判别后，以书面形式撰写的客观、公正的技术文件。

第二章 科技查新中心简介

黑龙江省医学文献信息中心医药卫生科技查新中心依托于哈尔滨医科大学/黑龙江省医学科学院开展医药卫生科技查新、收录引证、信息咨询等服务。科技查新属于有偿、非盈利服务，收费标准由查新站依据有关规定制定。

科技查新咨询中心设负责人，由图书馆相关领导兼任，负责医药卫生科技查新咨询中心的日常管理工作；学校科研处/医科院办公室作为协调管理部门负责相关材料上报与审批，上级主管部门为黑龙江省卫生厅/黑龙江省教育厅。

1979年黑龙江省卫生厅成立“黑龙江省医学情报研究所”，隶属于黑龙江省医学科学院，其职能是负责全省医药卫生、科研院所、大专院校等单位提供情报咨询服务，为全省卫生决策部门提供决策依据。同时编辑发行《医学情报》为全省医药卫生系统以及决策部门提供医药卫生动态。

1986年黑龙江省医学科学院挂靠在哈尔滨医科大学，同年9月省医学情报所与哈医大情报室合并，组建新的黑龙江省医学情报研究所，共同隶属于哈尔滨医科大学/黑龙江省医学科学院。

1989年黑龙江省医学情报研究所被黑龙江省卫生厅认定为全省医药卫生系统科技查新单位，负责全省医药卫生科技立项、成果鉴定、申报奖励以及文献收录、引证的查新咨询工作和哈尔滨医科大学学报等杂志的编辑出版工作。

1996年6月黑龙江省医学文献信息中心，在全国医药卫生领域率先实现图书情报一体化。同时申报卫生部医药卫生科技项目查新咨询单位，同年9月卫生部评审专家组抵达我校对其申报条件进行了详细的评审。

1998年4月10日卫生部正式确认黑龙江省医学文献信息中心为卫生部医药卫生科技查新咨询单位。文件编号：卫科教交发[1998]第66号授牌编号：230224。

服务项目包括：1. 医药卫生科技项目立项查新服务；2. 医药卫生科技项目成果鉴定查新服务；3. 医药卫生科技项目申报奖励查新服务；4. 中外文生物医学文献检索咨询服务；5. 中文核心期刊影响因子、被引频次检索咨询服务；6. 英文期刊原文传递服务。

第三章 科技查新委托

科技查新是一项十分严谨的、以文献检索和情报调研相结合的科技情报研究工作。为保证科技查新工作的科学性、客观性、公正性和准确性,维护查新有关各方的合法权益,请委托单位严格按照以下程序向本查新咨询中心提交查新委托:

1. 领取"科技查新委托单"

(1) 查新委托人可从哈尔滨医科大学图书馆主页下载,也可直接到哈尔滨医科大学图书馆医药卫生科技查新中心领取。

(2) 根据《科技查新机构管理办法》和有关规定,查新委托人自我判断待查表项目是否属于查新范围。

(3) 向查新机构提交处理查新事务时所必需的科学技术资料和有关材料。

2. 填写"科技查新委托单"

(1) 查新委托单应由课题负责人或掌握课题全面情况的研究人员填写,应当使用钢笔或者碳素笔书写。

(2) 查新项目名称:应与立项书或鉴定书上的项目名称一致。

(3) 查新目的:可分为立项查新、成果查新等。立项查新包括申报各级、各类科技计划,科研课题开始前的资料收集等;成果查新包括为开展成果鉴定、申报奖励等。

(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。一般分为国内查新、国内外查新。

(5) 查新项目的科学技术要点:填写研究课题的概要,重点表述主要技术特征、参数、指标、发明点、创新点、技术进步点等。

(6) 关键词:关键词(含规范词、同义词、缩写词、相关词)应从查新项目的科学技术要点中抽出,同时应属于查新项目所属专业的文献常用词汇。化学物质除提供化学名称外,应尽可能提供其商品名、俗称、分子式、结构式及CA登记号。

(7) 查新委托人提供的资料目录:与查新项目密切相关的国内外同类科学技术和相关科学技术的背景材料、该项目成员在国内外已发表的相关文献(应当尽可能注明文献的著者、题目、刊名、年、卷、期、页)等,以供查新机构在处理查新事务中参考。

(8) 保密责任:应当包括当事人对技术内容和资料保守秘密的内容、期限和泄露科学技术秘密应当承担的责任,双方可以约定。

3. 正式办理查新委托手续

(1) 由委托查新课题负责人或掌握课题全面情况的研究人员来哈尔滨医科大学图书馆医药卫生科技查新中心正式办理查新委托手续。

(2) 来时请携带已填好的《查新咨询委托单》，同时立项查新者需携带项目申请表中的研究内容部分，成果查新者需携带项目研制报告。（查新过程中如需其他材料，再另行通知。）

(3) 与查新受理人交谈，介绍委托课题研究内容，并就查新要求、查新报告提交时间、查新范围、查新收费等达成共识。

第四章 科技查新用户须知

为确保科技项目查新过程的客观性和真实性,为更及时有效地完成科技项目的查新报告,敬请查新委托人协助配合以下工作:

1. 查新委托人应熟悉所委托的查新项目或是项目组的主要成员,或是熟悉项目技术内容,能解释项目技术要点的人员。

2. 查新委托人应据实、完整、准确地向查新机构提供查新项目的科学技术资料。

(1) 科研立项查新须提交:立项申请书、立项研究报告、可行性研究报告等;(2) 成果鉴定查新须提交:项目研制报告、技术报告、总结报告、实验报告等;(3) 申报奖励查新须提交:奖项申报书及有关报奖材料等。

3. 查新委托人认真逐项地填写查新咨询委托单,写明查新项目的查新点即项目新颖性,并根据项目的查新点,与查新人员共同讨论确定检索概念及检索词。

4. 委托单填写内容一旦确定,则视为同查新单位达成查新约定。与查新委托有关的任何文字不容更改,如更改则按重新委托办理。

5. 在查新过程中,查新人员就查新项目提出不明事宜时,请查新委托人当面给予积极的解答,并协助查新人员对查新项目的相关文献进行遴选、对比,以确保查新结论的客观、准确。

6. 委托人提交查新咨询委托单的同时必须按照《科技查新收费标准》交纳查新咨询费用,本中心方可正式受理查新。

7. 异地委托查新时,请委托人通过电邮提交填写完整的查新咨询委托单并提供详细的项目相关资料,在支付查新费用后,本中心方可正式受理查新。

8. 本中心正常提供查新报告的最长时限为10个工作日(节假日顺延)。若查新委托人同时委托多个查新内容(包括同一查新项目含多个查新点),完成时间有可能超出,具体完成时间需由查新人员视工作量与查新委托人双方约定后确定。

9. 查新报告一经委托人最终确定,查新约定宣告解除。六个月以前的报告不予补查,只能重新查新。

10. 本中心已受理的查新项目,若委托人提出取消查新,则需支付一半查新费作为检索查新补偿;若此时查新报告已完成,委托人则需支付全部费用。

第五章 科技查新工作程序

1. 接受查新委托

委托人填写《查新咨询委托单》，明确填写项目名称、内容、查新目的、查新要求等项目，还应提供必要的技术文件（例：科研报告、奖项申报书等）和背景资料，与查新人共同分析商定查新点、查新范围、年限及完成日期等事项，协助查新人员制定正确的检索策略，在委托人交纳查新押金后，委托生效。查新单位受理查新任务并开始计算日期。

2. 检索准备

分析查新项目的科学技术特点及与查新项目相关的资料，与用户面谈，了解查新委托人提出的查新点与查新要求；明确检索目的；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；确定检索文献的类型和检索的专业范围、时间范围；制定周密、科学，具有良好操作性的检索策略。

3. 选择检索工具和数据库

分析检索项目，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和数据库。根据专业对口、文种适合、收录完备、报道及时、编排合理、揭示准确的原则，选择检索工具和数据库。选择时应兼顾专业性与综合性，体现全面性、统一性和连续性。

4. 确定检索方法和途径

根据查新项目所属专业特点、检索要求和检索条件确定检索方法和检索途径。为了确定检索途径，先弄清检索系统采用的是规范化词表还是自由文本式词表；指示主题性质的代码是标准的还是任选的；提问式如何填写；再将表达检索提问的各概念依照数据库采用的词表转换成检索语言，即主题词、分类词、关键词等。

5. 检索文献

在检索过程中，应根据实际情况，调整、修正检索策略，以得到有效的检索结果。当检索结果为零，或检索结果过多时，应及时调整检索策略，以扩检或缩检。检索时以数据库检索为主、必要时辅以手工检索；为防漏检，适当补充查找与查新项目内容有关的主要现刊。当检索完成后，根据检索结果和分析的需要，索取文献摘要或原文。

6. 完成查新报告

(1) 草拟查新报告

根据查新项目的科学技术要点,将检索得到的文献分为密切相关文献和一般相关文献,并将相关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,草拟查新报告。

(2) 聘请查新咨询专家

在必要时,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问题进行咨询。

(3) 对查新程序和查新报告进行审核

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。

(4) 查新员填写查新报告,作出科学、客观、公正的查新报告。

(5) 查新员和审核员在查新报告上签字,加盖“黑龙江省医学文献信息中心医药卫生科技查新专用章”。

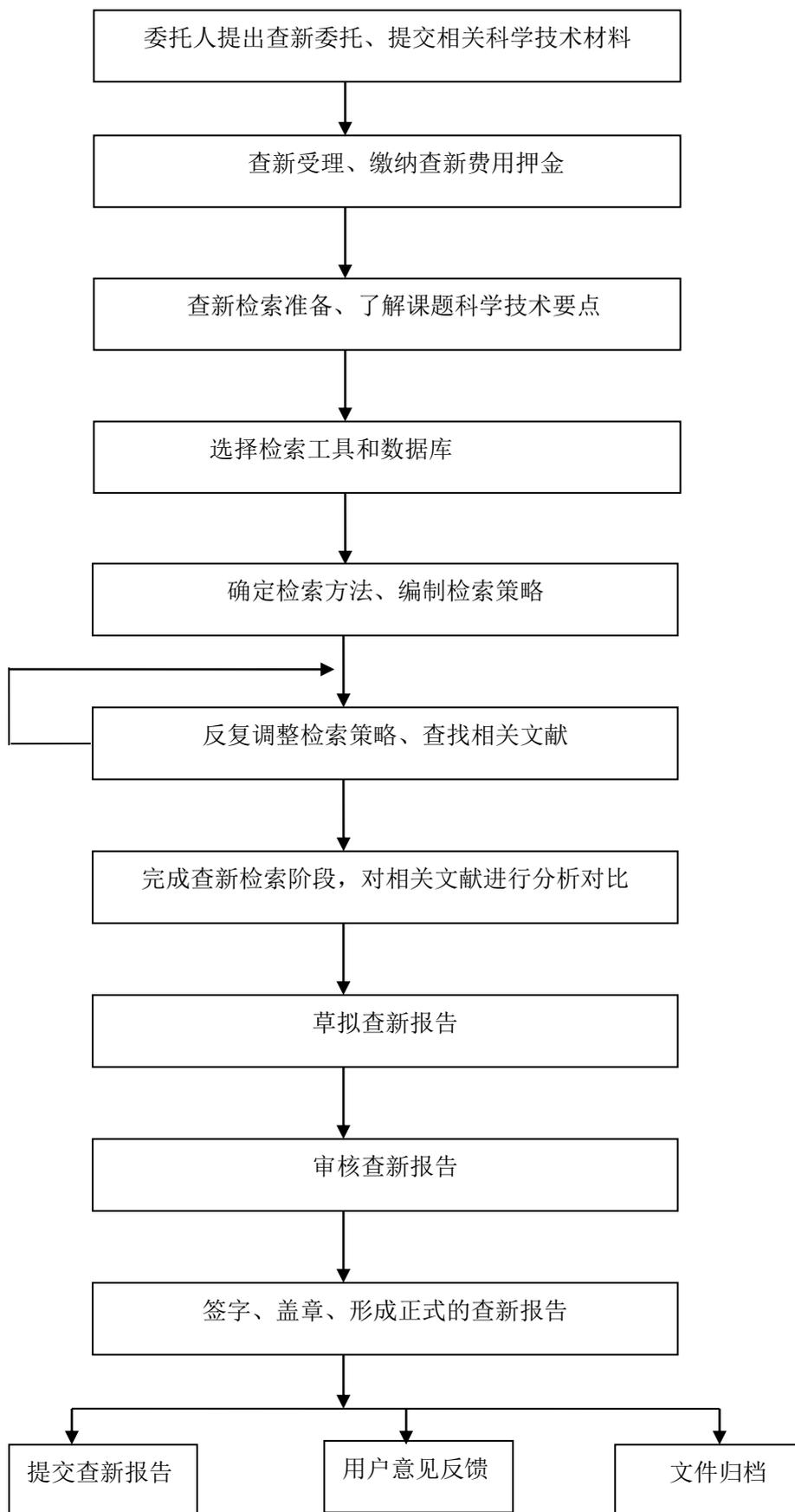
(6) 查新报告由查新机构按年度统一编号。

(7) 整理查新报告附件。

附件包括密切相关文献的原文、一般相关文献的文摘。查新员应当对所有附件按相关程度依次编号。

7. 提交查新报告

完成查新报告后,查新机构按双方约定的时间、方式和份数向查新委托人提交查新报告及其附件。提交查新报告后,查新人员应及时将查新项目的资料、查新委托单、查新报告及其附件等存档。



第六章 科技查新岗位职责

1. 查新工作人员应当具备的基本条件:

(1) 查新员、审核员应当拥护中华人民共和国宪法,遵守国家法律和社会公德,熟悉《科技查新机构管理办法》和《科技查新规范》,具有良好的职业道德。查新机构及其工作人员应当维护查新项目所有者的知识产权。

(2) 本科(含)以上学历,具有一定的外语和计算机水平;具有中级(含)以上专业技术职称,具有两年以上与查新相关的工作经历,其中审核人员应具有五年以上的查新工作经历;接受过国家有关查新的正规培训,具备从事查新的资格,其中审核人员必须具备副高级以上职称。

(3) 具有相关的专业知识并具备较宽的知识覆盖面,熟悉查新判断、分析的原则与要点,能对收集到的相关文献进行分析、整理与综合提炼,具备从事查新的能力。

2. 查新人员工作职责:

(1) 查新员负责查新的全部过程,代表查新机构处理查新受托、查新检索、撰写查新结论等事宜。查新员与审核员协商后,查新员负责撰写查新报告。查新结论不能使用、依赖没有充分依据支持的、关于某些特征的结论和判断;也不能使用、依赖未经充分依据支持的、认为这些特征综合在一起可能会使查新结论最好化或者最差化的判断。

(2) 审核员负责审查查新员所进行的查新程序是否规范;查新员确定的检索工具书、数据库选择是否合适;选择的检索词及分类栏目是否恰当;检出的文献是否为同类研究文献;可比文献是否恰当;查新员收集到的相关文献是否齐全;对提出的文献判读是否正确;查新结论是否客观和准确;查新报告是否规范,并向查新员提出审查意见。

3. 查新咨询专家应聘条件:

(1) 拥护中华人民共和国宪法,遵守国家法律和社会公德,有严谨的科学态度,良好的职业道德;

(2) 在查新项目所属专业有较丰富的理论知识和实践经验,熟悉国内外该领域科学技术发展的状况,在该学科领域具有一定的权威性;

(3) 熟悉《科技查新机构管理办法》和《科技查新规范》;熟悉查新判断、分析的原则与要点。

4. 查新咨询专家的职责:

受查新机构的查新咨询,出具咨询意见书。

(1) 应当在与查新机构商定的时间内完成查新咨询事务,提供的查新咨询意见(无论是书面的,还是口头的)应当清晰、准确地反映查新项目及其相关情况的实际,不得误导。查新咨询意见应当包含足够的信息,使得查新机构能够正确理解。

(2) 不得以各种方式收取查新机构之外的任何组织、个人提供的有关查新的咨询费或者有价物品

(3) 维护查新项目所有者的知识产权。

5. 查新内部管理制度规定

(1) 固定查新人员的岗位人员数,安排专人负责接待和咨询,并做工作记录。日常的咨询和收录引用证明等能当场完成的工作,由负责接待和咨询的人当场完成;接待的查新课题根据课题特点和查新人员的工作量情况安排相应人完成。

(2) 查新人员在接到课题后,按照完成课题-审核-盖章-收费-归档-用户意见反馈的程序,相互配合,把课题圆满完成。

(3) 课题量集中的时候,对查新人员的工作强度要加大。

(4) 审核人员由副高职称以上的查新人员担任,要尽职尽责完成好审核人员应完成的工作任务。

(5) 查新人员必须坐班,除了接课题、认真完成课题外,要承担日常的信息咨询工作、读者培训工作等,并完成馆里交给的其他工作。

(6) 对做课题严重不负责任的同志,经用户反映和大家的一致同意,要严肃处理。

(7) 所有工作人员都应不断地加强业务学习,总结工作中的经验教训,不断地提高自己的道德修养和业务水平。

第七章 科技查新人员培训制度

科技查新中心负责满足查新工作所需查新员及审核员能力的确认,依据需要和条件制定查新员和审核员年度培训计划,并负责对经培训的人员进行有效性评价。

1. 新进人员培训

对拟从事科技查新的新进人员,依据国家有关机构组织的科技查新培训班情况,适时安排新进人员参加培训,并获得查新员资格;查新审核员负责对新任查新员进行查新业务指导。

2. 查新员进修、培训

对现有从事科技查新工作的查新员,每年组织规章制度和业务学习,分析讨论当前科技查新工作的质量和效率问题;积极安排查新员参加有关机构或组织召开的查新工作研讨会,学习其他查新单位的先进经验,交流查新体会,取长补短;鼓励查新人员从事有关科技查新方面的科研或撰写科技查新方面的学术论文;经常关注有关科技查新最新动态及有关法律法规的修订,及时组织查新员学习,掌握最新科技查新动态。

3. 审核员培训

根据现有的查新员、审核员及年度查新课题数量情况,挑选符合条件的优秀查新员参加教育部或科技部的科技查新审核员培训;积极安排现有审核员参加有关机构或组织召开的查新审核工作研讨会,学习其他查新审核员的先进经验,交流查新审核工作体会,以更新审核人员知识结构,构建合理的查新员队伍和审核员队伍比例结构,使查新报告质量得以保障。

4. 邀请查新咨询专家参加查新工作交流会

每年定期适时邀请查新咨询专家参加查新工作交流会,增进交流,以便咨询专家及时了解查新最新动态,并使有关查新员能了解对口查新专业有关动态,便于查新工作的进一步开展和完善。

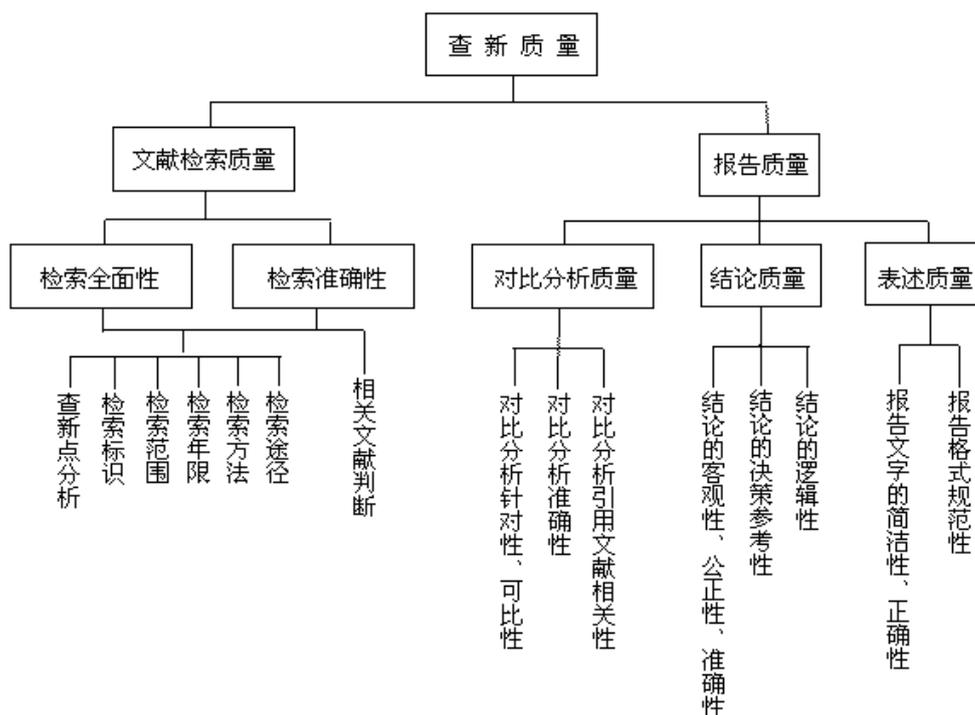
第八章 科技查新质量保证制度和监督制度

本中心严格按查新质量指标体系加以控制，具体如下：

一、查新质量评价指标

《科技查新规范》对查新工作质量提出了明确的要求。查新工作质量可以通过以下“查新质量评价指标体系”进行评价。该指标体系是根据查新程序和工作内容而建立的，对查新人员自我评价查新质量和主管部门监督检查有一定的指导和参考作用。

评价指标见下图：



查新质量评价指标体系图

从查新质量评价指标体系可以看出查新质量主要表现在文献检索质量和查新报告质量两方面。

二、文献检索质量

文献检索质量是整个查新质量的基础，检索质量的好坏直接影响到查新报告结论的准确性，即直接影响到查新报告的质量。检索质量可以从检索的全面性和准确性两个方面进行评价。

（一）检索全面性

“查全”与“查准”是用于判定情报检索系统检索性能的两个标准。查新检索是对

项目内容新颖性的检索,具有较高的查全要求,需要相当数量的文献,在查全的基础上追求查准率。检索的全面性主要受查新点分析、检索标识、检索范围、检索年限、检索途径、检索策略、检索结果的检验与调整等因素的影响。

1. 查新点分析

查新点分析是指查新人员在对查新项目内容全面了解的基础上,根据查新委托人对查新项目的科学技术要点等新颖性的查询要求和管理部门的查新规定,将需要查新的内容(一般为多主题)用一条条查新要点(单主题)清楚地表示出来,即分解开来,以便于找准查新点,选择相关文献,并进行比较,最终得出针对性强的公正、客观结论。该指标反映了查新人员对查新项目的实质内容的掌握程度,是检索的前提,是对比分析与论述的依据,是查新质量一个较为重要的影响因素。要求全面准确地理解查新内容,找准查新点。

2. 检索标识

“查新点分析”是概念分析整理的过程,检索标识的确定是概念的转换。检索标识是指通过对查新项目的主题分析将自然语言转换成规范化语言,即确定检索入口的问题,这是影响检索质量全面准确的一个很重要的因素。要求检索标识的标引全面准确,逻辑组配合理。

3. 检索范围

检索范围是指根据查新项目所属专业涉及面选定的检索工具和期刊、资料。检索范围应当符合具体要求,做到大小合适。

4. 检索年限

检索年限是指根据查新项目所属专业特点选定的检索时限。有些基础学科的项目要求检索的时限较长,而一些新兴学科的项目则要求检索时限较短。查新人员应当遵照《科技查新规范》的规定检索年限来确定检索年限。

5. 检索方法

检索方法是指查找文献信息的具体方法,分为手工检索和计算机检索两种方法。《科技查新规范》规定:应当以机检为主,手检为辅。这是因为,机检能够满足检索范围广、速度快等要求,是提高查新效率的保证,而手检则是对机检的必要补充,手检主要现刊和机检数据库所未收录的出版物,可弥补某些数据库时差和收录范围的不足。机检与手检配合才能得到满意的检索结果。

6. 检索途径

检索途径主要是指手工文献检索采用的途径,其中常用主题与分类途径,其他诸如关键词、著者途径等,需根据检索工具书的特点采用配合使用的方法。主题途径检索具有专指性,而分类途径检索则具有系统性,两者交替配合使用可使检索更加全面。

(二) 检索准确性

检索准确性是指针对查新项目的检索结果与实际情况的“偏差”的属性。为了提高检索准确率,需要针对查新检索所得的文献进行逐一相关性判断,并根据查新项目的查新点与文献的符合程度对相关文献进行分析。要求查准率要高,分析准确、客观。

三、查新报告质量

查新报告是查新机构用书面形式就查新事务及其结论向查新委托人所做的正式陈述,是查新检索结果的反映,是针对查新点将文献检索结果与查新项目进行对比分析,并由此得出查新项目的创新性情况的报告,其质量情况主要由对比分析质量、结论质量和表述质量反映。

(一) 对比分析质量

有比较才有鉴别,比较是分析、综合、下结论的基础,对比分析的充分与否,直接影响着结论的客观与公正。

1. 对比分析针对性、可比性

查新的最终结果是要回答查新项目是否具有新颖性,但不是针对项目的全部内容,而是针对其中的新颖性部分,即项目的核心内容,技术要点。对比分析是指针对查新点进行纵向或横向的定性、定量分析,必要时对核心内容进行列表对比,使人阅读后一目了然;可比性则是指对比资料的同质性,比如某项成人血液检测指标不能与儿童的同一指标对比。要求对比分析既要有针对性,又要有可比性。

2. 对比分析准确性

对比分析的准确性是指对比分析所用资料来源引用准确,引用资料的数据准确。

3. 对比分析引用文献相关性

对比分析引用文献相关性是指对比分析相关文献中相关度高的文献引用情况。要求对检出文献进行逐一的相关性对比判断,并根据查新项目新颖点与检出相关文献间符合程度进行分级排列,分门别类列出。对于相关度高的文献,不能漏引。

(二) 结论质量

查新结论质量可以从以下几个方面来考察。

1. 结论的客观性、公正性、准确性

客观性、公正性、准确性是结论质量中最重要的三个指标。查新结论应当客观、公正、准确、清晰地反映查新项目的真实情况，不得误导。所谓客观是指，报告结论是按照文献关于事物的本来面目给出的，没有查新人员个人的偏见；公正是指，报告结论应当不含有任何个人的偏私；准确是指，报告结论完全符合实际。

《科技查新规范》规定：查新报告中的任何分析、科学技术特点描述、每一个结论，都应以客观事实和文献为依据，完全符合实际，不包含任何个人偏见。

2. 报告结论的决策参考性

查新工作不仅服务于科研人员、评审专家，也服务于科研管理部门，其服务对象对查新结论决策参考性的反馈意见，在一定程度上反映了查新质量。

3. 报告结论的逻辑性

结论逻辑性是指结论是否恰当，论据是否充分，报告是否具有条理性。结论的情报学评价源于检出文献，经过分析、对比、综合、概括等逻辑思维过程得出，符合逻辑思维规律，才能具有说服力，令人信服。

(三) 表述质量

1. 报告文字的简洁性、正确性

报告语言简洁性是指报告的文字表述情况。查新结论的措词必须严谨、确切，文风朴实，言简意赅。

《科技查新规范》规定：查新报告应当采用描述性写法，使用规范化术语，文字、符号、计量单位应当符合国家现行标准和规范要求；不得使用含意不清、模棱两可的词句；应当包含足够的信息，使得查新报告的使用者能够正确理解。

2. 报告格式规范化

报告格式规范化是指，按照统一的格式要求填写查新报告的每一款目。形式服务于内容，没有规范的格式要求就不可能有高质量的查新报告，因此，这是一个重要的表述质量指标。

第九章 科技查新保密与回避制度

1. 根据《中华人民共和国科学技术保密条例》的规定,特制定本保密制度细则。
2. 科技查新工作人员应加强保密教育,认真学习、贯彻、执行保密工作的方针、政策和法律、法规,落实各项保密措施,并定期检查,切实作好保密工作。
3. 需要保密的查新课题,委托人要在《查新咨询委托单》上写明密级,同时根据国家有关保密规定,与受理查新单位签订保密合同,双方必须切实执行合同,承担保密义务。保密合同书应明确以下责任:
 - ①保密内容、范围和时限;
 - ②允许查新单位内部使用范围、用词、数量。
4. 对涉及知识产权和专利的查新项目,委托查新单位应与受理查新单位/个人签订保密合同。保密合同的条款由双方共同约定、订立、变更或解除均应书面形式签订。
5. 查新机构及其工作人员有责任维护查新项目委托人所有者的知识产权,不得非法占有、使用或者向他人披露、转让查新项目所有者的科技成果。除以下人员和机构外,查新机构及其工作人员应保守一切与委托查新单位/个人申报项目有关的秘密,不得向任何人泄露查新项目的科学技术秘密和查新结论。
 - ①查新委托人或者由查新委托人明确指定的人(或机构);
 - ②法律、法规允许的第三方(如省、自治区、直辖市的科学技术行政部门,国务院有关部门、直属机构、直属事业单位的科技成果管理机构等);
 - ③具有管辖权的专业检查组织。
6. 设立专柜,妥善保存密级查新项目的原始记录、《科技查新委托单》、《科技查新报告》等档案材料,直到解密日期。
7. 查新单位使用计算机存贮、传输、处理已确定密级的科学技术资料(信息),应按照保密有关法规、规定采取相应保密技术措施,其涉密的计算机信息载体,应按确定密级和保密期限,视同保密文件、资料进行管理。涉密信息不得在网络传输。
8. 在实施查新咨询保密过程中,如发现有关秘密可能泄露或已经泄露时,应当予以制止,并立即采取补救措施,避免或减轻损害后果。事后应按有关规定上报有关保密工作部门,及时查处泄密事件,对于违反者取消查新资格;触犯有关法律者,须承担法律责任。
9. 查新单位要遵守回避制度,不得承担参与项目的查新,在聘请有关专家进行查新咨询时,也要回避与项目或成果有关的专家。

第十章 科技查新档案管理制度

科技查新档案管理是科技管理工作的重要组成部分。为使科技查新工作进一步科学化、规范化、标准化,加强科技项目查新咨询档案的管理,根据《科技查新规范》中查新档案管理的相关规定,特制定本档案保管规则如下:

1. 档案管理内容:分为文书档案和项目档案两大类。

文书档案包括上级下发给查新机构的各种有关查新的办法、规定、规范、细则等,查新机构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,查新项目登记簿以及查新人员在工作中所获成果、发表的著作和论文等有关资料。

项目档案包括查新合同、查新报告、查新项目的主要科学技术资料、查新人员的工作记录等。

2. 管理要求:

(1) 查新咨询档案属机密性档案,必须指定专人保管。

(2) 每一个查新项目的相关材料由该项目的查新受理人负责收集、整理、归档。查新完成之后,所有关于该项目的材料应当及时移交档案保管人员,档案保管人员应当建立档案登记簿,按照要求逐一清点验收、登记。

(3) 查新档案立卷保管,文书档案类按照年度归档;项目档案类按年度编号立卷(编号为:230224+年度+流水号,具体为2302242014XXX),按一定标准订成册,专柜存放并建立查新项目电子登记表存档。

(4) 查新档案的保管须有固定的场所、专用保密文件柜,并由专人负责管理。

(5) 近五年的查新咨询档案一律不外借。有关人员要查阅五年前的档案资料,须经查新工作负责人批准,办理查阅手续,查阅后,应及时归还。查阅人员必须在指定地点查阅,不准在档案材料上圈点或写字,不得拆卷阅览。

(6) 档案管理人员按档案管理部门要求,及时将查新项目的资料、查新委托单、查新报告及其附件、查新员和审核员的工作记录等存档管理。

(7) 管理人员和其他有关人员必须本着高度负责的精神,严格遵守本档案保管制度,如出现档案遗失、泄密、损毁将追究当事人的责任并严肃处理。

第十一章 科技查新用户反馈制度

1. 为了更广泛地征求查新委托用户的意见,及时跟踪申报项目/课题的社会效益和经济效益,不断提高查新咨询工作的质量和水平,特制定本用户反馈制度细则。
2. 实行岗位责任制,设专人负责用户反馈工作。
3. 采用定期集中跟踪填报方式,将“科技查新用户反馈意见表”(下称用户反馈表)以电子邮件、传真等方式传递给委托查新用户单位/个人,根据所申报的查新立项课题或成果鉴定项目填写反馈意见或建议。
4. 建立用户反馈档案管理制度,将收回的用户反馈表按一定形式排序归档。
5. 根据反馈意见,必要时对用户反馈表进行修改,不断丰富、完善反馈内容。
6. 每年年终对用户反馈表进行整理、归纳、总结,填写教育部查新咨询工作统计表。

附：用户反馈表

科技查新用户反馈意见表

尊敬的用户：

为了更好地提高查新工作的质量与服务，希望您抽出宝贵的时间填写反馈意见，并发邮件至 chaxinzixun@126.com。对您的参与和支持表示感谢！

编号

查新项目名称			
查新委托人	姓 名		
	工作单位		
	联系电话		
	电子信箱		
查新目的	科研立项() 成果鉴定() 申报奖励() 其他()		
查新项目级别	国家级() 厅局级() 市局级() 其他()		
查新范围	国内() 国外() 国内外()		
查新报告 质量评价	查新报告格式	合理() 一般() 简单()	
	查新报告质量	好() 较好() 一般() 差()	
查新服务 质量评价	服务态度	好() 较好() 一般() 差()	
	专业素质	好() 较好() 一般() 差()	
查新效果	科研立项	通过() 获立项经费： 万 未通过()	
	成果鉴定	通过() 未通过()	
	申报奖励	国家级() 等奖 厅局级() 等奖 市局级() 等奖 其他() 等奖	
意见和建议			
填表日期		填表人	

第十二章 科技查新收费标准

黑龙江省医学文献信息中心/哈尔滨医科大学医药卫生科技查新中心是国家卫生计生委认定的有偿科技查新咨询机构，收费标准依据国家有关规定提出，制定此收费标准具体收费标准如下：

查新类型	国内查新 (元/项)	国内外查新 (元/项)	完成 (工作日)
省市级科技项目查新	400	400+国际联机检索费	国内：5-7 个 国内外：7-10 个
国家级科技项目查新	600	600+国际联机检索费	国内：7-9 个 国内外：10-12 个

备注：

- (1) 每项查新项目提供一份报告，一式多份每增加一份加收 50 元。
- (2) 查新点原则上不超过 3 个，每增加或修改一个查新点，查新时间延长 1 个工作日。
- (3) 为保证查新质量，对于国内查新少于 3 个工作日、国内外查新少于 7 个工作日的查新项目，本中心有权不予受理。工作日如遇节假日、公休日顺延。
- (4) 若获取与报告相关的原始文献，从本中心获取的文献按 0.3 元/页收取费用，从本中心外获取的文献按馆际互借与原文传递收费标准据实收费。

第十三章 收入分配办法

根据学校文件精神,科技查新费用总收入按100%上交学校。

第十四章 奖惩办法

1. 对于完成查新任务多、质量优良的查新人员,在年终评优、及单位其他聘任考评等方面给予倾斜。

2. 对于那些完成查新任务少、查新报告质量差,存在严重漏检、误检现象的,当年年终评定为不称职。情节严重的,取消查新资格并调离查新岗位。存在严重泄密行为者,交司法机关处理。

3. 对违背职业道德、有故意弄虚作假行为的查新人员,取消其查新资格。

4. 对业务素质低,不能出具合格查新报告的查新人员,暂停其查新资格。

5. 对不能遵守查新工作独立性原则,依用户要求做出查新结论的查新人员,将予以警告,警告三次以上,取消查新资格。