

1.科技查新系统登陆方式:

登陆校图书馆 (<https://lib.hrbmu.edu.cn/>) 网站, 点击“科技查新”栏目“委托流程”中的登录网址, 或者直接输入网址:

<https://chaxin.hrbmu.edu.cn/index.php?action=index-service-chaxin&parent=8>



2. 校内用户通过**统一身份认证**登陆系统，校外用户使用**邮箱验证**登录系统。
校内用户只有通过统一身份认证登录，才可享受校内收费标准。

图书馆 / 首页 / 服务介绍

科技查新

委托方式

- 您尚未登录账号，**校内用户** 请使用 **统一身份认证** 登录；**校外用户** 推荐使用 **邮箱验证登录**。
- 用户在线填写 **科技查新委托单** 并电话确认，委托确立后，交付查新费用，科技查新报告完成后，交付科技查新报告。

服务时间

工作日：周一至周五 上午8:00 - 11:30
下午13:30 - 16:30

节假日：服务受理时间顺延至工作日

联系方式

办公地点：哈尔滨医科大学图书馆五楼505室信息服务中心
联系电话：0451-86662874

提示：账号激活方法请扫码查看《关于统一身份认证使用说明的通知》。



3. 登录后，修改完善个人信息。

校内用户： 点击“完善”按钮，修改个人信息，并手机号验证，确认提交。

校外用户： 点击“设置我的姓名”，完善个人信息。

4. 完善信息后，点击“科技查新”，选择“国内查新”或者“国内外查新”，进入“科技查新委托单”界面填写委托信息。

图书馆 / 首页 / 服务介绍

科技查新

委托方式

- 用户在线填写 **科技查新委托单** 并电话确认，委托确立后，交付查新费用，科技查新报告完成后，交付科技查新报告。

国内查新
国内文献检索对比分析
韩冬梅 (校内)

国内外查新
国内外文献检索对比分析
韩冬梅 (校内)

我的委托
共提交 4 个科技查新委托单

服务时间

工作日：周一至周五 上午8:00 - 11:30
下午13:30 - 16:30

节假日：服务受理时间顺延至工作日

联系方式

办公地点：哈尔滨医科大学图书馆五楼505室信息服务中心
联系电话：0451-86662874

5. “科技查新委托单”界面，填写“委托单位”和“委托人”等信息，点击“下一步”。

科技查新 委托单

委托单位: 哈尔滨医科大学 图书馆 委托时间: 2024-05-31 10:11
状态: 申请 -> 受理 -> 待交费 -> 进行 -> 对比 -> 待审

管理 我的委托 ① 委托 提交委托

为了 科研立项 (申报计划、开题)、验收结题 (成果鉴定验收评价)、奖励申报、成果评价、其他 (请注明) 等事宜的需要, 委托人根据相关部门的规定, 要准备查证项目中科学技术内容的新颖性的证明时, 请预留足够的时间, 并按要求提交《科技查新委托单》。
请在 委托信息 中填写委托人与联系人的基本信息与联系方式, 在 项目信息 中填写查新项目的基本信息, 在 项目背景 中提交、完整地提供查新项目的科学技术要点等资料。

下一步

委托信息	项目信息	项目背景	检索策略	服务费用
* 委托单位	哈尔滨医科大学	* 来源	<input checked="" type="radio"/> 校内 <input type="radio"/> 校外	
二级单位	请选择			
单位地址	黑龙江省 哈尔滨市 道里区	详细地址	邮编	
* 委托人		联系人	韩冬梅 项目联系人/代办人姓名 [复制作者联系方式]	
学工学号	101471 教工学/学号	手机	18646515136	
* 电话	18646515136	电话	18646515136	
* Email	handongmei@hrbmu.edu.cn	Email	handongmei@hrbmu.edu.cn	
* 课题组成员	无	传真		
* 合作方	无	QQ		
* 加急	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 期望完成时间	2024-06-07 10:11	
* 报告份数	1份 委托人留存份数			

6.填写需要查新的“课题中文名”、“目的描述”，勾选“查新目的”和“项目级别”等信息，点击“下一步”。（“目的描述”请填写申报的名称，如黑龙江省卫生健康委科研课题、黑龙江省科技进步奖、中华医学科技奖等）

管理 我的委托 ① 委托 提交委托

为了 科研立项 (申报计划、开题)、验收结题 (成果鉴定验收评价)、奖励申报、成果评价、其他 (请注明) 等事宜的需要, 委托人根据相关部门的规定, 要准备查证项目中科学技术内容的新颖性的证明时, 请预留足够的时间, 并按要求提交《科技查新委托单》。
请在 委托信息 中填写委托人与联系人的基本信息与联系方式, 在 项目信息 中填写查新项目的基本信息, 在 项目背景 中提交、完整地提供查新项目的科学技术要点等资料。

上一步 下一步

委托信息	项目信息	项目背景	检索策略	服务费用
* 查新课题中文名				
查新课题英文名				
* 查新目的	<input type="radio"/> 科研立项 <input type="radio"/> 验收结题 <input type="radio"/> 奖励申报 <input type="radio"/> 成果评价 <input type="radio"/> 其他			
* 目的描述	填写完整的名称			
	快速点击: 2024年高等学校博士学科点专项科研基金、2024年校青年科研创新专项、2024年**省市区科技攻关项目、2024年国家自然科学基金项目、2024年863/973或科技支撑计划项目、2024年国家技术发明奖、2024年国家科技进步奖、2024年国家发明专利、2024年博士论文开题、其他项目或计划			
* 项目级别	<input type="radio"/> 国家级 <input type="radio"/> 部级 <input type="radio"/> 省级 <input type="radio"/> 市级 <input type="radio"/> 校级 <input type="radio"/> 其它			
* 查新范围	<input checked="" type="radio"/> 国内 (5个工作日) <input type="radio"/> 国内外 (10个工作日)			
备注				

上一步 下一步

7. “科学技术要点”：请提供 300-500 字内容简介，说明查新项目的背景、现状、研究目的、研究内容、采用的关键技术（路线、工艺、方法等），主要指标及水平。

“查新点”：请用简明语言列出需要查证其新颖性的技术内容及创新点；有多个创新点需查证的项目，需分别列出。

“查新项目”一般不做改动。

“附件”请提交科研课题申请书（合同书）或报奖推荐书。

管理 我的委托 委托 提交委托

为了科研立项（申报计划、开题）、验收结题（成果鉴定验收评价）、奖励申报、成果评价、其他（请注明）等事宜的需要，委托人根据相关部门的规定，委托查新项目中科学技术内容的新颖性的证明时，请预留足够的时间，并按要求提交《科技查新委托单》。

请在委托信息中填写委托人与联系人的基本信息与联系方式，在项目信息中填写查新项目的基本信息，在项目背景中提交、完整地提供查新项目的科学技术要点等资料。

← 上一步 下一步 →

委托信息 项目信息 项目背景 检索策略 服务费用

* 科学技术要点

包括创新点和主要技术指标

* 查新点

增加

* 查新要求

要求查新机构对查新项目分别或综合进行国内文献对比分析，证明有无相同或类似的文献报道。

附件

选择文件 未选择任何文件 若需要图表描述，或有更详细的研究报告、论文、专利等资料，可通过附件形式上传 < 10M 的 doc、docx、xls、xlsx、csv、ppt、pptx、pdf、txt、rar、zip、jpg、jpeg、gif、png、eml、msg、caj、m4a 文件，新上传的附件将覆盖原文件。

资料目录

可提供参考的国内外文献（标明所对应的查新点及技术区别）、课题组成员完成的项目相关论文或申请的专利（标明所对应的查新点及支撑技术）、其它相关资料

← 上一步 下一步 →

8. “中英文检索词”请列出反映查新项目主题词、关键词与词组、同义词，缩写及全称。点击“下一步”。注：检索国内外文献时请提供中英文检索词。

管理 我的委托 ① 委托 提交委托

为了科研立项（申报计划、开题）、验收结题（成果鉴定验收评价）、奖励申报、成果评价、其他（请注明）等事宜的需要，委托人根据相关部门的规定，要准备查证项目中科学技术内容的新颖性的证明时，请预留足够的时间，并按要求提交《科技查新委托单》。

请在委托信息中填写委托人与联系人的基本信息与联系方式，在 项目信息 中填写查新项目的基本信息，在 项目背景 中真实、完整地提供查新项目的科学技术要点等资料。

← 上一步 下一步 →

委托信息 项目信息 项目背景 检索策略 服务费用

* 中英文检索词

列出规范的主题词、关键词、概念词、同义词、缩略词等

← 上一步 下一步 →

9. 根据个人实际情况，勾选“付款方式”和“取报告”的方式，选择“是”或“否”“开发票，并填写相应信息，完成后点击“确认提交”。

管理 我的委托 ① 委托 提交委托

为了科研立项（申报计划、开题）、验收结题（成果鉴定验收评价）、奖励申报、成果评价、其他（请注明）等事宜的需要，委托人根据相关部门的规定，要准备查证项目中科学技术内容的新颖性的证明时，请预留足够的时间，并按要求提交《科技查新委托单》。

请在委托信息中填写委托人与联系人的基本信息与联系方式，在 项目信息 中填写查新项目的基本信息，在 项目背景 中真实、完整地提供查新项目的科学技术要点等资料。

← 上一步 ✓ 确认提交 保存草稿

委托信息 项目信息 项目背景 检索策略 服务费用

* 付款方式 对公转账 网上支付

* 开发票 是 否 可为校内师生和校外用户开具发票

* 发票类型 普通

发票说明 普通发票需提供发票抬头、纳税人识别号；专用发票需提供单位名称、纳税人识别号、经营地址、账户、账号和联系电话 [获取我的发票信息] [清空发票信息]

发票抬头 [获取信息] 接收人手机

发票主体 单位 个人 接收人邮箱

纳税人识别号 15或18位数的纳税人识别号(单位) / 身份证号(个人)

单位开户银行 单位地址

单位银行账号 单位电话

同步发票信息 是 是否同步发票信息到我的信息中，以便下次不用再次填写

* 取报告 顺丰到付 自取

快递 顺丰标快 顺丰特快

收件地址 黑龙江省 哈尔滨市 道里区

详细地址

姓名电话

[复制单位地址和联系人信息]

10.确认提交后，随时点击查看“我的委托”，当“我的委托”中该订单状态为“待交费”时，依次点击右侧“查看”和“财务缴费”，扫描二维码交费。

工作人员受理后，会以电子邮件或电话的方式告知您交费。



11.交完费后，随时关注该平台“我的委托”中的状态。当订单状态为“完成”时，

1.“自取”的用户，请到哈医大图书馆五楼 505 室信息服务中心领取。

2.“顺丰到付”的用户，一般在订单状态为完成的当天或者第二天进行邮寄。

提示：发票一般在月末时开具，用户在申请当月的月末或第二个月月初自行在平台下载。