

科技查新系统用户使用手册

图书馆信息中心面向校内外用户开展医药卫生领域的科技立项、成果鉴定与申报奖励等科研项目的科技查新服务。

1. 科技查新系统登录路径

哈尔滨医科大学图书馆网站 (<https://lib.hrbmu.edu.cn/>) → 教学科研服务 → 科技查新 → 委托流程，或者直接在浏览器中输入网址：<https://chaxin.hrbmu.edu.cn/>。

提交委托申请前，校内用户（包括附属医院）使用“**统一身份认证**”登录系统，校外用户使用“**邮箱验证**”注册登录系统。

The screenshot shows the homepage of the Heilongjiang Provincial Medical Literature Information Center. At the top, it says '图书馆 / 首页' and '黑龙江省医学文献信息中心'. Below this, there are two login options: '本校用户 请使用 统一身份认证 登录' and '校外用户 推荐使用 邮箱验证登录'. A central banner lists services: '科技查新' (Science Search), '查收查引' (Citation Search), and '知识产权信息服务' (Intellectual Property Information Service). At the bottom, there are two columns: '服务时间' (Service Hours) and '联系方式' (Contact Information). The service hours are listed as 9:00-11:30 and 13:30-16:30 on weekdays. Contact information includes a phone number (0451-86662874), an email (zixunchaxin@126.com), and an address in Harbin.

提示：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。

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》。

The screenshot shows the login page for Harbin Medical University. It features a header with the university's logo and name. Below the header, there are two tabs: '账号登录' (Account Login) and '验证码登录' (Verification Code Login). The 'Account Login' tab is active, showing a form with fields for '用户名' (Username) and '请输入密码' (Please enter password). There is a checkbox for '7天免登录' (7-day login-free) and a blue '登录' (Login) button. A red box highlights a '账号激活' (Account Activation) link.



2. 首次登录成功后，用户需修改“完善”个人信息。

校内用户：点击“完善”按钮，修改个人信息，邮箱验证，确认提交。

校外用户：点击“设置我的姓名”，完善姓名、电话和发票信息。

2. 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”界面填写相关信息。

The screenshot shows the '科技查新' (Technology Search) service introduction page. The page header includes the Harbin Medical University logo and navigation links: 首页 (Home), 关于我们 (About Us), 新闻公告 (News & Announcements), 服务介绍 (Service Introduction), and 收费标准 (Service Fees). The main content area is titled '科技查新' and contains the following information:

- 提交委托申请前**：校内用户（包括附属医院）通过统一身份认证登录，校外用户使用邮箱注册登录。
- 提交委托申请后**：如果取消委托，要打电话告知，交费后不能取消委托。
- 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。
- 委托查新**：用户在线填写委托单，周燕（校内）
- 我的委托**：共提交 1 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
 - 寒暑假：请随时关注图书馆通知
 - 注：如遇查新检索大批量申请委托，受理时间可能会延长，不提供加急服务，请根据需要提前申请。
- 联系方式**
 - 联系电话：0451-86662874（科技查新、查收查引）
 - 0451-86623108（知识产权信息服务）
 - 咨询邮箱：zixunchaxin@126.com
 - 办公地点：哈尔滨医科大学图书馆413室信息服务中心
 - 通信地址：黑龙江省哈尔滨市学府路194号 150081

(1) 委托信息

“委托单位”为项目负责人所在单位，请点击选择二级单位，“委托人”为项目负责人。

The screenshot shows the '科技查新委托单' (Technology Search Commission Form) in the user center. The form is titled '科技查新 委托单' and contains the following information:

- 委托单位**：哈尔滨医科大学 图书馆 委托时间：2024-10-21 10:33
- 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
- 说明**：为了医疗新技术、科研立项、成果鉴定、奖励申报、其他等事宜的需要，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》。
- 提示**：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：校内 校外
- 二级单位**：附属第一医院
- 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：项目联系人/代办人姓名（复制作者联系方式）
- 学工学号**： *手机
- *电话**： *电话
- *Email**： *Email
- *课题组成员**：无 *传真
- *合作方**：无 *QQ
- *加急**：是 否 *期望完成时间：2024-10-28 10:33
- *报告份数**：1份 委托人留存份数

(2) 项目信息

填写查新课题名称，国内查新只填写课题中文名，国内外查新需同时填写**课题中文名和英文名**；勾选“查新目的”，“目的描述”可通过快捷点击选择查新目的名称，若无选项，请自行填写**具体的申报名称**；依次勾选“项目级别”和“查新范围”，点击“下一步”。

用户中心

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: 2024-10-21 10:37
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**医疗新技术、科研立项、成果鉴定、奖励申报、其他**等事宜的需要, 委托人根据相关部门的规定, 要审查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 中填写、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 医疗新技术 科研立项 成果鉴定 奖励申报 其他

快捷点击: 2024年黑龙江省卫健委医药卫生科研课题、2024年黑龙江省医疗卫生新技术应用推广项目、2024年黑龙江省医药卫生科技奖、2024年黑龙江省中医药管理局中医新技术应用奖、其他项目或计划

* 目的描述

* 项目级别 国家级 部级 省级 市级 校级 其它

* 查新范围 国内 (5个工作日) 国内外 (10个工作日)

备注

← 上一步 下一步 →

(3) 项目背景

“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与现状、研究目的、**研究内容、采用的关键技术**（路线、工艺、方法）等。

“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，分别列出。

“查新要求”：**一般不做改动**。

“附件”：请提交科研课题申请书（合同书）、报奖推荐书、校新技术奖申报表等，附件大小不要超过 10M。

为了医疗新技术、科研立项、成果鉴定、奖励申报、专利查新、其他等事宜的需要，委托人根据相关部门的规定，需准备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，在项目背景中填写、完整地提供查新项目的科学技术要点等资料。

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**

*** 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**

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

(4) 检索策略

“中英文检索词”请列出反映查新项目的关键词、词组、同义词，缩写及全称。检索国内外文献时请提供中英文检索词。

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

(5) 服务费用

按实际情况，勾选“付款方式”和“取件方式”，财务规定每个订单费用均开具发票，仔细阅读“**发票说明**”，填写相应的发票信息，完成后点击“**确认提交**”。

管理 我的委托 委托 提交委托

为了医疗新技术、科研立项、成果鉴定、奖励申报、专利查新、其他等事宜的需要，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。

单位开户银行 必填 单位地址 必填 单位银行账号 必填 单位电话 必填

< 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

* 取件方式 顺丰到付 自取

发票开具 是

* 发票类型 普通

发票说明

发票信息必须与项目负责人或文献作者信息一致，发票开具后不能修改。

因财务规定购买方与销售方不能是同一单位，需要在哈尔滨医科大学计财处报销的用户，请选择发票主体为个人，并提供项目负责人或文献作者姓名和身份证号。

中心定期与财务对账，通常委托完成一周后，开具电子发票，请登录系统个人账户下载。

获取发票信息 清空发票信息

发票主体 单位 个人 接收人手机 15946001620

发票抬头 获取信息 接收人邮箱 zhuyan@hrbmu

纳税人识别号 18位数

单位开户银行 必填内容 单位地址 必填内容

单位银行账号 必填内容 单位电话 必填内容

同步发票信息 是 是否同步发票信息到我的信息中，以便下次不再重复填写

4. 发票的填写、修改和下载

(1) 发票填写：

填写发票信息前，先点击“**清空发票信息**”，然后勾选“发票主体”为“单位”或“个人”，再点击“**获取发票信息**”或输入发票信息。发票信息必须与项目负责人信息一致，发票开具后不能修改。

(2) 发票修改：

请务必**交费前**在个人账户“用户中心”下操作，**交费后不能修改**，具体步骤如下：

我的发票记录

科技查新
通过文献检索判定前人在所查课...
2 可开 2 已填 0 已开

查收索引
通过文献检索开具论文收录或引...
12 可开 11 已填 10 已开

知识产权信息服务
通过专利检索进行专利查新、专...
0 可开 0 已填 0 已开

系统编号	来源	类型	委托单位	委托人	委托日期	状态	支付方式	费用	已缴费	发票类型	发票主体	发票抬头	发票开具
CX-2024-0237	校内	国内查新	哈尔滨医科大学		10-21 10:52	待交费	网上支付	200.0	0.0	普通发票	个人	韩冬梅	查看
CX-2024-0063	校内	国内查新	哈尔滨医科大学		09-16 11:26	退回	网上支付	200.0	0.0		单位	哈尔滨...	查看

1. 点击发票记录

2. 点击相应订单的查看

科技查新

系统编号: CX-2024-0237 委托人: 韩 委托单位: 哈尔滨医科大学 图书馆 联系人: 韩冬梅 委托时间: 2024-10-21 10:52 查新员: 韩

状态: 申请 -> 受理 -> 待交费 -> 进行 -> 对比 -> 待审 -> 完成 费用 200.0 元 付款方式: 网上支付 取件方式: 顺丰到付

委托书
韩 (哈尔滨医科大学)
CX-2024-0237 网上支付

委托合同
韩 (哈尔滨医科大学)
CX-2024-0237 网上支付

费用明细
韩 (哈尔滨医科大学)
200.0 元

提交发票申请
普通发票 (个人)
韩冬梅

#	方式	支付金额	累计金额	缴费时间	确认时间	状态	附件
1	网上支付	200.0	200.0	10-21 10:55	10-21 10:55	待支付	

费用情况

总费用 200.0 元 待缴费 200.0 元
付款方式 网上支付 已缴费 0.0 元

发票开具

发票开具 是

* 发票类型 普通发票

发票抬头 接收人手机
接收人邮箱

网上支付

缴费单号

200.0 元 待支付

请点击上方二维码支付后点击下方按钮, 入账可能有延时, 若未及入账请稍后再点击下方按钮

[我已支付](#)

3. 点击提交发票申请

4. 修改发票信息

5. 确认提交

发票开具

发票开具 是

* 发票类型 普通

发票信息必须与项目负责人或文献作者信息一致, 发票开具后不能修改。因财务规定购买方与销售方不能是同一单位, 需要在哈尔滨医科大学计财处报销的用户, 请选择发票主体为个人, 并提供项目负责人或者文献作者姓名和身份证号。

中心定期与财务对账, 通常委托完成一周后, 开具电子发票, 请登录系统个人账户下载。

[获取发票信息](#) [清空发票信息](#)

发票抬头

接收人手机

接收人邮箱

身份证号 18位数

[确认提交](#)

(3) 发票下载:

交费后一周左右,请在个人账户“用户中心”下载电子发票,具体步骤如下:

1. 点击发票记录

我的发票记录

系统编号	来源	类型	委托单位	委托人	委托日期	状态	支付方式	费用	已缴费	发票类型	发票抬头	发票开
CX-2024-0237	校内	国内查新	哈尔滨医科大学	韩	10-21 10:52	退回	网上支付	200.0	0.0	普通发票	个人	查看
CX-2024-0063	校内	国内查新	哈尔滨医科大学	韩冬梅	09-16 11:26	退回	网上支付	200.0	0.0	普通发票	单位	查看

2. 点击相应订单查看

查收索引

系统编号	来源	类型	委托单位	委托人	委托日期	完成日期	状态	支付方式	费用	已缴费	发票类型	发票抬头	发票开
RT-2024-1454	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-28 13:48		撤销	网上支付	10.0	0.0	普通发票	个人	查看
RT-2024-1223	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-17 08:47	10-17 09:01	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	个人	查看
RT-2024-1187	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-16 12:49	10-16 13:28	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	个人	查看
RT-2024-1156	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-15 13:35	10-15 13:35	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看
RT-2024-1155	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-15 13:34	10-15 13:34	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看
RT-2024-1154	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-15 13:33	10-15 13:33	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看
RT-2024-1153	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-15 13:32	10-15 13:32	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看
RT-2024-1150	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-15 13:31	10-15 14:22	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看
RT-2024-1130	校内	个人	哈尔滨医科大学		10-14 11:24	10-14 13:08	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看
RT-2024-0468	校内	个人	哈尔滨医科大学		08-16 18:20	08-17 17:32	完成	网上支付	10.0	10.0	普通发票	单位	查看

3. 下载电子发票

查收索引

系统编号: RT-2024-1156 报告编号: HMU20240829 作者姓名: 吴增 作者单位: 哈尔滨医科大学附属第一医院 委托人/联系人: 吴增 委托时间: 2024-10-15 14:33

状态: 申请 -> 进行 -> 待确认 -> 待交费 -> 完成 费用 10.0 元 已缴费 10.0 元 付款方式: 网上支付 取件方式: 自取 检索范围: SCI-E 收录, JCR...

管理 我的委托 查看委托 文书 收取文献 费用 财务报表 报告预览

委托单 费用明细 提交发票申请 下载电子发票

费用情况

总费用	待缴费
10.0 元	0.0 元

付款方式: 网上支付 已缴费: 10.0 元

缴费时间: 2024-10-15 14:33

支付记录

#	方式	支付金额	累计金额	缴费时间	确认时间	状态	附件
1	网上支付	10.0	10.0	10-15 14:33	10-15 14:33	已支付	

发票抬头

发票抬头: 是

发票类型: 普通发票

发票抬头: 单位

接收人手机: 18646515136

5. 提交委托

提交委托成功后,系统会发送一个邮件到用户邮箱,告知申请委托的**订单号**,等待工作人员受理。提交委托申请后,如果取消委托,务必拨打电话**0451-86662874**告知,交费后不能**取消委托**。



6. 交纳费用

查新员受理用户委托后，会发送邮件告知交费。点击“[确认费用](#)”，进入交费页面，扫描二维码交费。



温馨提示:

因校计财处月底封账，每个月 27 日凌晨开始委托人不能交纳费用，月初第一个工作日恢复交费。

通常交费后一周左右（寒暑假和节假日除外），中心与校计财处对账，开具电子发票，请登录系统个人账户下载。

7.交费后“[我的委托](#)”状态显示为“[完成](#)”时，

(1) 报告“自取”的用户，请携带邮件告知的订单号，到哈医大图书馆 4 楼 413 室信息服务中心领取。

(2) 报告“顺丰到付”的用户，可在“[我的委托](#)”查看[顺丰单号](#)，一般订单状态为完成的当天或者第二天进行邮寄。