

# 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/>) 经搜索框下方点击进入“科技查新”首页，点击“委托流程”查看，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。



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》。



## 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。



### (1) 委托信息

填写委托单位信息，按实际情况勾选“来源”，若校内用户为校外用户提交委托，“来源”请勾选“校外”。

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

### (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”。

### (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，请准确填写相应的发票信息，完成后点击“确认提交”。

接收人手机 必填 发票抬头 必填 接收人邮箱 必填 身份证号 必填 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

\* 报告份数 1份 委托人留存份数

\* 取件方式  顺丰到付  自取

发票开具 否

\* 发票类型  普通

普通发票需提供发票抬头(发票抬头/个人姓名)、纳税人识别号;专用发票需提供单位名称、纳税人识别号、地址、账户、账号和联系电话

清空发票信息

发票主体  单位  个人    接收人手机  必填内容

发票抬头  必填内容    接收人邮箱  必填内容

获取信息

纳税人识别号  必填内容 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,以便下次不用再次填写

## 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:

图书馆 / 首页 / 用户中心

### 用户中心

我的首页

- 我的信息
- 我的委托
- 我的反馈

在线委托

- 科技查新
- 查收查引
- 知识产权信息...
- 文献查重

缴费

**1. 点击发票记录**

账号管理

## 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 已值 0 已开

**查收查引**

通过文献检索开具论文收录或引...

60 可开 59 已值 42 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 已值 0 已开

**文献查重**

通过论文...

0 可开 0

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	韩	10-21 10:52	撤销	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	韩冬梅	09-16 11:26	撤销	网上支付	200.0	0.0	普通发票	单位	哈尔滨...	查看

2. 点击相应订单的查看

1. 点击发票记录

### 用户中心

我的首页

- 我的信息
- 我的委托
- 我的反馈

在线委托

- 科技查新
- 查收查引
- 知识产权信息...

财务管理

- 缴费记录
- 发票记录

账号管理

- 信息修改

## 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: 韩老师 0451-86662874

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

管理 我的委托 委托 查看委托 文献 对比文献 费用 财务缴费

**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

费用情况		网上支付	
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

#	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	

**发票开具**

发票开具 是

\* 发票类型 普通发票

发票主体 接收人手机

发票抬头 接收人邮箱

身份证号 18位数

**网上支付**

缴费单号



200.0元 待支付

(请扫上方二维码支付后点击下方按钮, 入账可能有延时, 若未及到账请稍后再点击下方按钮)

我已支付

**取件方式**

取件方式 顺丰到付

快递 顺丰标快

收件地址 黑龙江省哈尔滨市道里区

详细地址

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](#)

发票主体  单位  个人 接收人手机

发票抬头 接收人邮箱

身份证号 18位数

### (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:

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled '我的发票记录' (My Invoice Record) and displays a table of invoice records. A red box highlights the '查看' (View) button for each record, with a callout '2. 点击相应订单查看'. The bottom screenshot is titled '查收查引' (Check and Collect) and shows a detailed view of a specific invoice. A red box highlights the '下载电子发票' (Download Electronic Invoice) button, with a callout '3. 下载电子发票'. A callout '1. 点击发票记录' (Click Invoice Record) points to the '发票记录' (Invoice Record) menu item in the left sidebar of both screenshots.

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	发票开具
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

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	发票开具
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

### 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 411 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。