

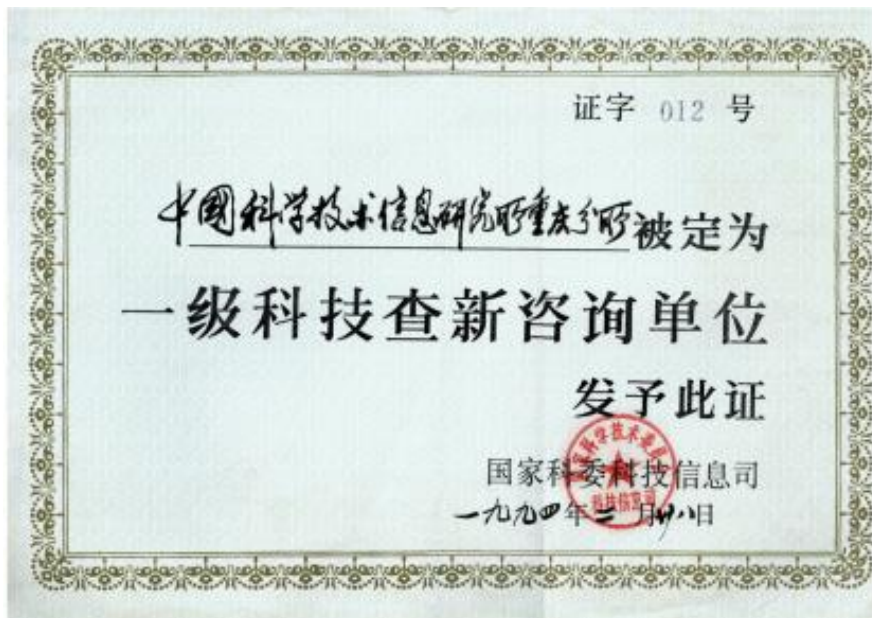
科技查新委托指南

西南信息中心查新中心

查新中心简介

科学技术部西南信息中心查新中心前身是中国科学技术信息研究所重庆分所文献服务中心，是原国家科委授予的一级查新咨询机构，是中国科学技术情报学会竞争情报分会常务理事单位。

中心拥有资深科技信息分析人员 50 余人，专业覆盖工程、机械、电子、电力、生物、医药和化工等多个领域，70%以上人员具有研究生学历及中高级职称。我们面向全国企事业单位、科研机构、高校及医疗机构提供科技查新、查收查引、专利分析和调研咨询服务。



一、 注册登录

1. 委托人通过访问链接 <https://ldu.kjchaxin.com>，点击右上角注册，然后登录平台。

鲁东大学科技查新·查收查引服务中心

首页 科技查新 查收查引 400-900-1306 登录 注册

科技查新

由查新机构检索出与委托方项目密切相关的科技文献，把它们反映的技术内容与所要判断的项目查新点进行新颖性对比分析后，得出查证结论并出具科技查新报告。

我要委托

查收查引

查询学术论文被SCI、SSCI、EI、CPCI (ISTP)、CSCD以及CNKI等国内外知名数据库收录或引用的情况，出具权威的论文查收查引报告。

我要委托

智能客服
帮助手册

二、填写委托

1. 查新内容填写

(带*号是必填项，其他部分可以选填)

- **英文名称**：国内外查新的课题才需要填写
- **查新目的**和**查新范围**根据每个委托人需求选择

填写查新内容 1 发票及费用信息 2

带*的为必填内容

项目名称* 科技查新委托指南

项目英文名称 请根据中文项目名称填写对应英文翻译 ← 国内外查新需填写

一、查新目的 *

立项查新 开题 项目计划 检查 评估 其他

成果查新 鉴定 验收 评估 申报奖励 其他

其他目的 产品查新 研发费用加计扣除 标准查新 高新技术企业认定 其他

二、查新范围 *

国内查新 国内外查新

- **查新点**和**科学技术要点**为必填项，其余的非必填。（科学技术要点中有图片的情况可以选择上传附件）

三、查新点 *

请填写本项目创新/改进/关键的技术点（可以从：材料、配方、工艺、方法、技术措施、操作要点、系统架构、机械结构等方面阐述）。

可以填写属于同一技术主题的1-3个技术特征，超出（或多技术主题）所产生的费用，以人工审核为准。

[查新点填写指南](#)




[点击查看填写指南 \(含示例\)](#) [微信扫码获得人工辅导](#)



四、查新科学技术要点 *

请围绕查新点展开描述本项目的具体内容。可以填写：“1、所属技术领域及要解决的技术问题”、“2、采用的技术方案”、“3、有益效果”、“4、合作单位（如不涉及则不填）”。



八、附件

注：如您需要上传文件或图片，可在下方选择上传，多个文件打包为压缩文件。

[附件上传](#)

可上传word、pdf，文件大小不超过10Mb

2. 查新费用及发票信息

- **发票信息填写准确**，方便后期开票。
- 根据每个机构不同要求选择出报告完成时间。（系统默认无纸质报告，需要报告的委托人勾选）
- 最终价格以审核为准。

一、发票信息

选择发票信息填充: 刷新 管理信息

发票类型 电子发票（普通发票） 电子发票（增值税专用发票）

发票单位名称*

纳税人识别号* **准确填写纳税人识别号**

二、报告出具时间及方式（委托人可在此向查新机构提出希望完成报告时间）

期望报告出具时间* < 10-27 10-30 10-31 11-1 **11-2** 11-3 11-6 11-7 11-8 >

只需要PDF签章报告（验收后自行下载） 需要纸质报告（含顺丰快递费） 份

预估费用（实际费用以人工审核为准）

- 准确填写项目联系人姓名和**联系方式**，方便出现问题时查新老师与负责人联系。

委托提交后，审核老师会尽快处理。委托人收到短信后，登录平台支付即可。

选择已保存地址: 刷新 管理地址

项目委托单位* 通常是项目的研发单位（有合作单位的可并列）

技术联系人 项目负责人姓名 联系电话 项目负责人联系电话 电子邮箱* 用于接收相关通知

温馨提示

1. 委托单的“初步审查”时间：9：00~18:00（工作日）。
2. 请在收到委托“初审通过”短信之后，当天完成付款。当天未完成付款，报告完成时间以实际付款日的第二个工作日开始计算，如果您希望按“期望时间出具”报告，请联系客服人员处理。
3. 支付方式：1) 在线支付（支持微信和支付宝），2) 线下支付，线下转账完成后，请及时点击“线下支付”并填写相关信息（查新时间是以完成付款并填写支付信息后，第二个工作日开始计算）。
4. 报告完成后，需要您登录平台进行文字校对，校对后如需修改请点击“验收-修正”提交修改意见，校对无误请点击“验收-通过”并自行下载电子签章报告，（若需要纸质报告在17：00点之前完成验收，当日可邮寄）。

备注

保存 ◀ 保存并上一步 预览后提交 ▶

三、 订单支付

- 登录平台，点击页面右上角图标



- 出现待办事项界面，点击对应课题
点击“处理”

事项名称	创建时间	订单名称	订单状态	操作
订单号 1692806922665721 【科技查新】				
支付	2023-08-24 14:28	测试2 (支付完成)	支付	处理 查看报告
订单号 1692806922452508 【科技查新】				
修改订单	2023-08-24 13:52	测试1(支付环节)	修改订单	处理 查看报告 查看原因

- 根据委托人的需要，选择合适的支付方式（我们支持绑定公务卡支付）

您的位置：首页 > 个人中心 > 我的查新 > 支付

订单已审核，请您尽快完成支付！（我方确认收款之后第二个工作日开始计算有效工作时间）

订单编号：1692806922665721 查新项目名称：测试2 (支付完成) 订单金额：1.00

线上支付 线下支付

① 您需要支付 1.00 元，支付完成后，请在左侧菜单“开具发票”处自助开票。线下支付需待后台确认收款

支付宝 微信支付

确认支付

四、 报告验收

- 在委托人约定时间出报告，我中心需要客户“验收”报告，只有**验收后**才能直接**下载签章版报告**。

我的订单 (6)

提交时间: 起始时间 - 结束时间 报告完成日期: 起始时间 - 结束时间

输入联系人手机号或座机号 输入订单编号或项目名称或单位名称 搜索

委托类型: **全部类型** 科技查新 收录引用

订单状态: **全部状态** 委托单初步审查 修改订单 支付 查新 文字校对 修正报告 待邮寄/自取 已完成 已关闭

全选 反选 **生成付款通知** **生成支付协议** 批量线下支付 上一页 下一页

项目名称	收件单位	提交时间	完成时间	总金额	当前状态	查新员	操作
<input type="checkbox"/> 订单编号 1681313078247134 报告编号 20235001264840939 【收录引用】							
收录证明	洛阳理工学院	15分钟前	2023-04-18	¥1.00	文字校对	张禧	去验收 下载报告 查看委托单
<input type="checkbox"/> 订单编号 1678462074751147 报告编号 20235001240736518 【收录引用】							
张会生代表论文情况	亚利贝德	2023-03-12	2023-03-13	¥500.00	交付报告	刘诗艺	下载报告 查看委托单 再次委托

订单中心

已提交订单

订单草稿

发票管理

开具发票

发票信息

发票列表

个人中心

<input type="checkbox"/> 订单编号 1681313079246649 报告编号 (暂无) 【收录引用】							
测试订单收录检索证明	亚利贝德	19分钟前	暂无	¥1.00	支付	暂无	支付 查看留言 修改 关闭订单
<input type="checkbox"/> 订单编号 1681313079205911 报告编号 20235001248448570 【收录引用】							
测试订单论文检索报告	亚利贝德	20分钟前	2023-04-18	¥1.00	查新	张禧	查看委托单
<input type="checkbox"/> 订单编号 1681313078247134 报告编号 20235001264840939 【收录引用】							
收录证明	洛阳理工学院	58分钟前	2023-04-18	¥1.00	文字校对	张禧	去验收 下载报告 查看委托单
<input type="checkbox"/> 订单编号 1678462074751147 报告编号 20235001240736518 【收录引用】							
张会生代表论文情况	亚利贝德	2023-03-12	2023-03-13	¥500.00	交付报告	刘诗艺	下载报告 查看委托单 再次委托

五、 开具发票

- 在首页左侧菜单栏点击“**开具发票**”，选择需要开发票的订单，点击最下面“**开具发票**”按钮

开具发票

发票信息

下载发票

个人中心

个人信息

消息通知 (4)

全选 有 2 个订单可申请发票, 可开票总额: [进度条] 已选开发票金额: [进度条]

订单编号	项目名称	项目类型	项目委托单位	收件单位	订单时间	订单支付时间	可开票金额	消费总金额
1 [模糊]	建设 [模糊] 通 [模糊] 际经济双循环	查新	[模糊]		2023-12-28	2023-12-28	[进度条]	[进度条]

选择

开具发票