

## •查新委托流程

- 1、下载并填写“查新委托书”，发送到指定邮箱 ([information@zqu.edu.cn](mailto:information@zqu.edu.cn))；  
审核通过后发送汇款通知，用户收到汇款通知后，汇款到广州大学账户（见附件一），同时将汇款记录截图并发送到指定邮箱；
- 2、如需开具发票，请在邮件中注明发票抬头、纳税人识别号等相关信息；
- 3、当面或通过电话确认查新委托书是否被受理。

## •优惠政策

通过我校图书馆科技查新代理站办理科技查新项目，可享受与广州大学校内项目同等优惠的待遇。

## •科技查新报告提供时间及收费标准

### 科技查新报告提供时间及收费标准

查新类别	查新时间 (工作日)	查新费用（元）	
		校内	校外
国内查新	5-7	500	600
国外查新	7-10	700	800
国内外查新	10-15	1000	1200

注：

- 1.国外、国内外查新使用的 DIAIOG 国际联机检索费用另收；
- 2.查新时间为工作日，如提出加急要求，需加收加急费，以查新时间下限为基准，国内查新 50/天,国外、国内查新 100 元/天；
- 3.查新报告和发票的快递费用由查新申请人支付。

## •查新人员

我校图书馆科技查新代理站的查新员取得了教育部颁发的“科技查新员资格证书”和中国科学技术信息研究所颁发的“全国科技查新员培训班结业证书”。

#### •查新范围

(1) 申请科研立项；(2) 科技成果鉴定、评估、验收、转化；(3) 成果申报奖励；(4) 技术引进；(5) 其它（如博士论文开题、评审等）。

#### •查新地点

肇庆学院图书馆（档案馆）学科服务部

地点：福慧图书馆 319 室； Tel: (0758)2716320-815； Fax: (0758) 2716724

#### •接待时间

周一~周五 上午 8:30~11:30 下午 2:40~5:00

附件一：[广州大学科技查新账号](#)

附件二：[科技查新委托合同书](#)

附件三：[填写“科技查新委托合同书”注意事项](#)