合同编号：

科 技 查 新 合 同

|  |  |
| --- | --- |
| 查新项目名称（国内查新可不填英文题目） | 中文：  |
| 英文： |
| 委托人 | 单位名称 |   |
| 快递地址\* |  |
| 邮政编码 |  | 电子信箱 |  |
| 负 责 人 |  | 电 话 |  | 传 真 |  |
| 联 系 人\* |  | 电话1\* |  | 电话2 |  |
| 查新机构 | 机构名称 | 教育部科技查新工作站（G08） |
| 通信地址 | 青岛市黄岛区前湾港路579号山东科技大学图书馆查新中心  |
| 邮政编码 | 266590 | 电子信箱 | **kejichaxin@sdust.edu.cn** |
| 负 责 人 | 崔 然 | 电 话 | 80681103 | 传 真 | 80681103 |
| 联 系 人 | 刘荫明 | 电 话 | 80681103 | 传 真 |   |
| 一、查新目的   |
| 二、查新项目的科学技术要点 |
| 三、查新点与查新要求查新点：查新范围（国内或国内外）： 查新完成日期： 报告份数： 委托人是否需要本合同：  |
| 四、委托人提供的中英文关键词中 文： 英 文（国内查新可不写英文关键词）： |
| 五、查新费用RMB： 元 |
| 六、缴费及发票开具1、银行转账账号：38110101040034806 ； 账户名：山东科技大学；银行名：中国农业银行青岛西海岸新区分行;税号： 1237000049557059XB 行号：103452011010地址: 山东省青岛经济技术开发区前湾港路579号银行汇款或网银转账时请务必注明：查新委托人姓名+查新费。2、发票信息(本校教工开校内收据，无需填写；外单位如需专票请通过QQ与收费人员说明)单位名称：  税 号： 地址、电话：  开户行及账号：  |
| 七、备注 1、请认真填写“委托人”信息中的“快递地址”“联系人姓名及电话”信息，查新报告和发票快递要用。 2、查新点、查新完成日期、查新费用等内容需与查新员确认后填写。 3、委托人需将本合同填好后签字、盖章，并把合同的Word版与签字盖章版（拍照或扫描）发到邮箱：kejichaxin@sdust.edu.cn。 4、请联系山东科技大学图书馆缴费QQ：2948781729，联系工作人员处理缴费事宜，如需开专票请通过QQ说明。，我查新站收到查新费后方开始查新工作。 |
| 委托单位（盖章）： 　　　 查新机构（盖章）：教育部科技查新工作站（G08） 代表 （签字）： 代 表（签字）：订立地点：山东科技大学图书馆 订立日期： 年 月 日 |

科技查新收费标准：

 1、基本查新费（不超过3个查新点）：

 校内查新：国内：500元， 国内外：1200元；

 校外查新：国内：600元， 国内外：1500元；

 科技成果评价查新：国内：500元， 国内外：1200元。

 2、查新点超过3个，国内查新每增加1个查新点加收费用100元，国内外查新每增加1个查新点加收费用200元。

 3、通常情况下国内查新需要5个工作日完成，国内外查新需要10个工作日完成。国内查新少于4个工作日、国内外查新少于6个工作日属加急。国内查新加急费100元/天，国内外查新加急费200元/天。

 4、每课题查新报告出具1份，追加报告份数：按50元/份。