**博士学位论文开题查新报告说明**

1. **开题查新**
2. 在论文开题报告前应进行论文查新并完成《查新报告》；
3. 华北电力大学图书馆提供1次免费的论文查新服务；
4. 在教育部认定的其他查新工作站，所需查新费自行解决。
5. **查新流程**

整个查新服务一般需要七个工作日完成，查新流程如下：

1．办理查新委托手续

（1）获取科技查新委托合同

登录华北电力大学图书馆主页(<http://www.lib.ncepu.edu>.cn) 查新工作站。

（2）填写“查新课题委托合同书”

下载查新课题委托合同书及博士生开题查新委托单并按要求填写。

（3）正式办理查新委托手续

博士研究生填写完查新委托合同和委托单后，到图书馆查新工作站正式办理查新委托手续。办理手续时需携带已填好并已签字盖章的“查新委托合同书”及有关的技术资料，如博士生开题报告初稿等（查新站将妥善保管，结题后归还）。

2．检索

（1）分析课题

查新人员通过对用户提供的各种资料进行分析和与用户讨论，确定查新重点和检索词并构造检索策略。

（2）调试检索策略

在用户在场的情况下，查新人员利用各种数据库及国际联机系统进行试检，并根据试检情况确定正式检索的数据库及检索策略。

（3）正式检索

在用户在场的情况下，查新人员完成国际联机、国内联机及各相关数据库的检索。

3．撰写查新报告

（1）索取必要的原始文献和资料

以上检索得到的文献中，有一些只有题目，或是虽有文摘但看不出与查新课题的具体相关性，这些情况下需要查阅原始全文文献，以便与查新课题进行对比分析。

（2）对比分析

将查新课题的技术要点（查新点）与检索得到的相关文献逐篇进行对比，分析查新课题的新颖性，最后作出查新结论。

（3）起草查新报告

查新人员如实地根据前面的检索结果和对比分析结果起草查新报告。

（4）审核、签名、盖章

查新报告最后须经具有高级技术职称的审核人员审定，查新人员和审核人员签名并加盖查新工作站专用章，方能生效。

1. 用户领取报告

领取地址：主楼C409