论文查收查引提交流程

一、查收查引平台注册

1. 搜索安徽医科大学图书档案馆网站(http://lib. ahmu. edu. cn/), 登录后点右上角:查新站(Y06)



2. 点击"安徽医科大学科技查新工作站"

安徽医科大学科技查新工作站

查新站简介:

安徽医科大学科技查新工作开始于1985年,2003年被安徽省教育厅指定为省内生物医学课题查新、成果鉴定定点查询单位,2014年安徽医科大学成功获批教育部科技查新站(医学类,编号Y06),是安徽省唯一的一所教育部医学类科技查新工作站。

3. 点击注册新用户(注册后会收到手机短信提醒通过)后,再登录,如已有账户的可以直接登录。



二、查收查引委托

1. 登录后选择"<mark>查收查引</mark>",点击"<mark>进入</mark>"。



2. 进入后,点击右上角"<mark>新建报告</mark>"。



3. 选择"<mark>填制表单</mark>"



4. 填写正确的信息后,选择相应模板,点右上角:<mark>导入文献</mark>

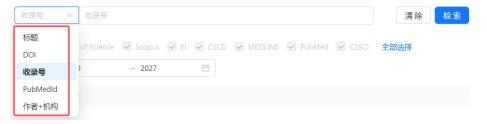


*短信:	13584349750	0			
* 邮件:	1436201434@qq.com	8			
* 领取方式:	● 自取				
- dam	(, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	本部工作社			
* 目取:	安徽医科大学图书馆5楼教育部科技	(旦新工作)的			
	○ 不需要发票	⊒新工作項			
		±#11.1F¥G			
		旦初工作的			
* 发票类型: 件			响因子+JCR分区+中科		

5. 导入方式选择"<mark>集成检索</mark>"



点击集成检索后可以选择"标题"、"DOI"、"收录号"、"PubMedID"、 "作者+机构"五种检索途径:



以"标题"检索为例,输入文章标题后<mark>选择相应的数据库(勿勾选 EI、Scopus)</mark>点击"<mark>检索</mark>",勾选所需文献后,点击确定即可:
SCI 示例:



中文示例:



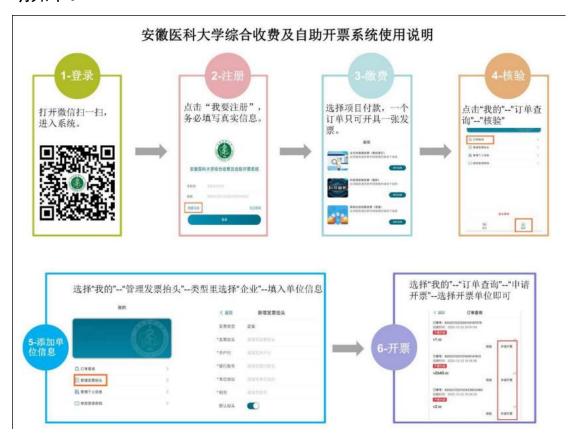
6. 有委托历史的用户重新检索时,可采用历史记录方式添加相应文献。



三、受理及缴费

委托人提交申请后,等待查新站老师受理并告知费用后,可以通过以下两种方式缴费:

- 1. **校内转账:图书信息检索**(账户名称) 3201001703(项目编号),转账后凭校内转账单(盖章)领取报告。
- 2. 使用**安徽医科大学综合收费及自助开票系统**缴费,使用说明如下:



查新站联系电话: 0551-65167250