**居家办公时查新查收查引工作安排**

1. **线上办理课题查新**
2. 委托人在图书馆主页-信息服务-科技查新，下载委托单，填写后发到指定邮箱。查新员会联系委托人，协商查新事宜。
3. 查新报告是在保定校区盖章的，快递给委托人。快递时间随具体情况变化，不能确定。
4. **线上办理查收查引**
5. 委托人在图书馆主页-信息服务-查收查引，下载委托单和查收查引模板，填写后发到指定邮箱。
6. 图书馆会邮件通知委托人交费。居家期间，交费到图书馆工作人员的个人账户（如微信），图书馆人员记账。到校办公后，工作人员将所收款项转到图书馆账户。
7. 委托人交费后，图书馆给委托人发送盖章检索证明的扫描件。
8. 到校办公后，委托人可以凭邮件到图书馆领取纸质检索证明。
9. **线上办理博士开题查新**
10. 委托人在图书馆主页-信息服务-科技查新-博士开题查新，下载模板，按要求填写后发到指定邮箱。查新员会联系委托人，开展查新业务。
11. 博士开题查新报告是在北京本部盖章的，尽量在正常到校办公时，找查新员盖章。居家办公期间，若需要盖章，请联系查新员。

**居家办公时查新查收查引收费方式**

一、查新收费方式有两种：校内转账和银行转账。

二、查收查引的两种收费方式：校内转账和微信转账。

三、具体说明如下：

1.校内转账。（转入单位：图书馆；转入部门代码：101；转入项目编号：YF190001）

校内师生在财务处下载校内转账单并填写，**项目负责人必须手写签字，将转账单扫描件发给查新员**。（注意，必须是扫描件，这样打印后财务才认可。手机拍照不行。）

2.微信转账（只用于查收查引）。

委托人收到交费邮件后，将费用转到图书馆工作人员个人微信账户，图书馆检索后，根据实际情况，对费用多退少补，然后给委托人发电子版检索证明。图书馆一人收费，一人记账。

到校上班后，两人对账总数一致，通过POS机刷卡，将金额转到图书馆账户，将记账单交馆办留存。

3.银行转账（只用于查新）。

委托人在跟查新员确认后，通过公对公方式或用个人账户，将查新费转账到学校基本账户，学校给委托人开具发票。