**图书馆情报服务受理流程**

1. 与委托方初步接洽，指导委托方填写《复旦大学图书馆情报服务委托单》（详情见附件），以明确需求和任务；
2. 委托书填妥后，交双方主管领导审批。双方确认后，委托单正式生效；
3. 任务执行过程中，若发生较大变更，需重新修改委托单，双方领导再次审批确认；
4. 任务完成交付后，及时总结并归档保存；
5. 若项目特殊或涉及收费，则需另行签订服务合同，依照合同条款履行服务。

附件：

**复旦大学图书馆情报服务委托单**

**项目代码：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | |  | |
| **委托机构/个人名称** | |  | |
| **委托生效日期** | | 2023年 月 日 | |
| **需求描述：**  举例：   1. 检索XXXX年X月X日以来，XXXX学院师生发表论文的相关信息。 2. 论文列表包含但不限于以下字段：论文标题，作者列表，DOI编号，期刊/会议名称，发表日期，论文一作单位，通讯作者，论文类型（含XXXX），是否EI，是否SCI等。 | | | |
| **预期成果说明：**  □ 数据详情 □统计报表 □ 分析报告  □ 其他说明： | | | |
| **预期完成日期** | 2023年 月 日 | | |
| **委托方联系人及联系方式** | | |  |
| **委托方需提供的数据/配合的工作：** | | | |
| **委托方负责人签字： 部门盖章：** | | | |
| **图书馆负责人签字：** | | | |
| **任务完成小结**  （馆员填写，回顾及反馈） | | | |