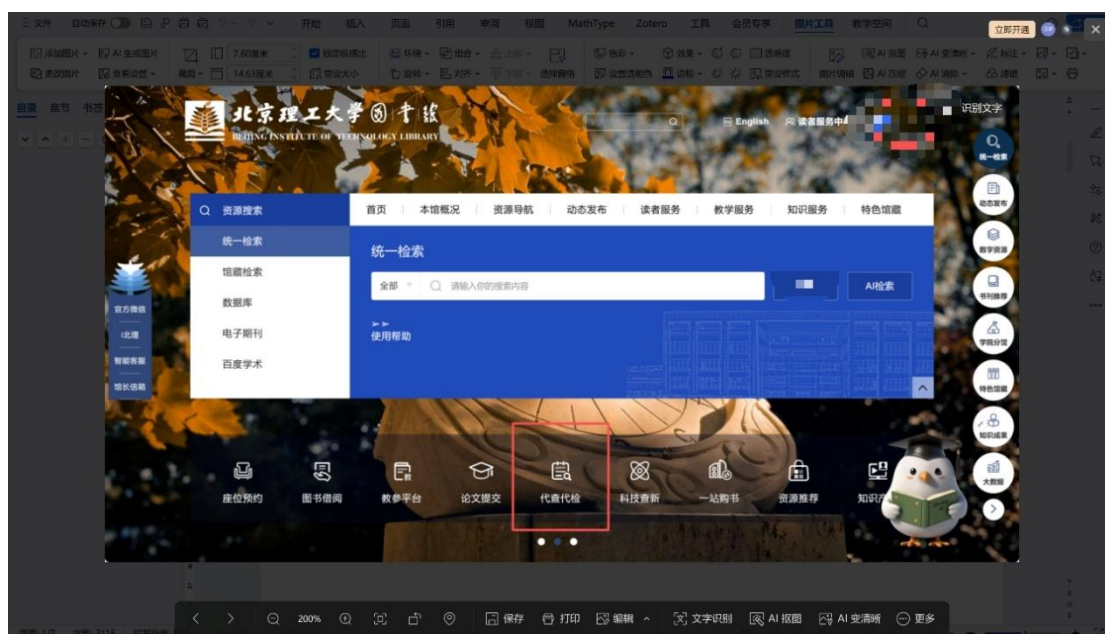


研究生国家奖学金申请论文检索认证规范

本规范用于指导研究生国家奖学金申请人规范使用北京理工大学图书馆“代查代检”服务，确保所出具检索报告能够完整、全面、准确地反映论文的收录、分区、影响因子及作者贡献等评审所需信息。**请申请人务必严格按照本规范逐项操作，避免因漏检、漏选数据库或漏勾指标而导致检索报告信息不全，影响成果认定和奖学金测算。**

1. 进入“代查代检”服务入口

打开北京理工大学图书馆官网 <https://lib.bit.edu.cn/>，在首页下方服务栏目中找到并点击“代查代检”。进入相关服务页面后，在“委托入口”栏目中选择“代查代检全流程服务平台提交——平台入口”，进入 WITS 科研成果信息服务平台。





2. 登录 WITS 科研成果信息服务平台

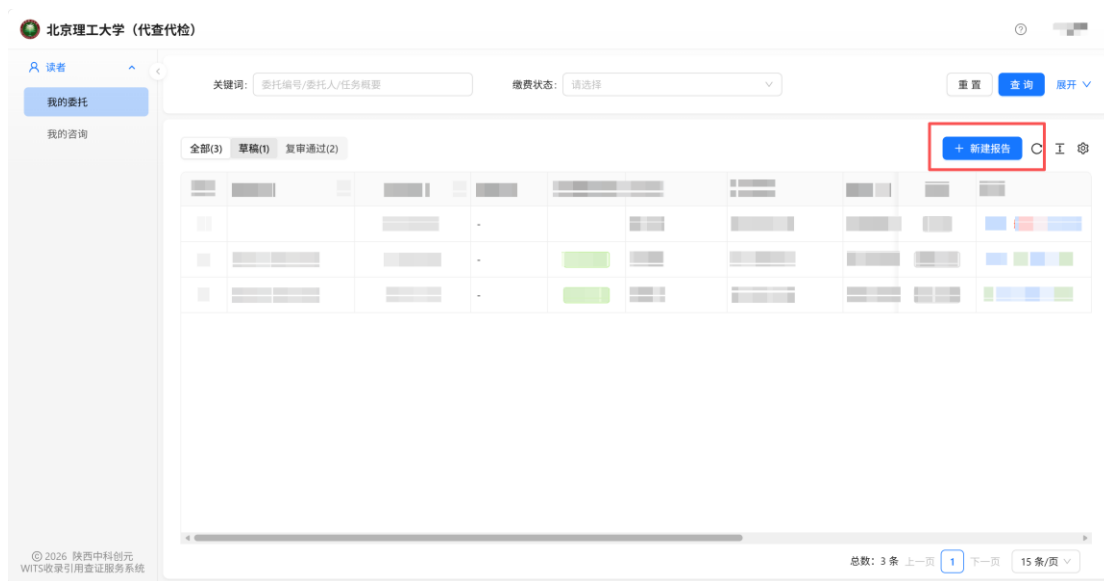
进入平台后，点击页面右上角的登录入口，使用本人校内账号完成登录。登录成功后，页面左侧会显示“信息发布”“收引检索”“支付平台”等功能。点击“收引检索”进入检索报告申请系统。





3. 新建检索报告

进入“北京理工大学（代查代检）”系统后，在“我的委托”页面点击右上角“新建报告”，开始新的检索报告委托。



4. 阅读服务条款并进入填表页面

新建报告后，首先进入“阅读条款”页面。申请人可查看“服务条款”“收费标准”和“操作指南”等内容，了解检索服务范围、办理时间及收费要求。确认无误后，勾选“我已阅读和了解”，点击右上角“填制表单”进入下一步。



5. 填写委托人基本信息

在“委托书内容”中填写申请人的基本信息。首先选择“用户来源”，校内师生选择“校内”；作者机构一般显示为“北京理工大学”，根据实际情况选择二级机构。随后填写作者姓名、作者学工号，并选择本次检索的具体用途，如毕业、入职、评职称等。

如需要同时检索其他作者，可通过“检索他人”添加相关信息。根据时间需求选择“加急”或“不加急”；**如论文存在共同第一作者、导师第一作者本人第二作者等特殊情况，务必在“备注”中如实、完整说明，以便图书馆在检索报告中准确体现作者贡献和排序，避免因信息缺失导致评审时无法认定。**



6. 填写联系方式和报告领取方式

在“通知/领取”栏目填写本人手机号和邮箱，以便接收检索进度、缴费及

报告完成通知。随后选择报告领取方式，包括“电子报告”“邮寄到付”或“自取”。

如选择电子报告，系统完成后可自行下载带有北京理工大学检索证明专用章的电子报告；如选择纸质报告，则可根据系统提供的服务点自取或选择邮寄。同时按照实际需求选择是否需要电子发票。

用于本次国家奖学金申请的检索报告，建议选择能够体现完整收录与分区信息的报告类型，并妥善保存纸质版或电子版，确保提交材料清晰、完整。

7. 选择检索内容和检索条件

在“检索条件”区域，根据实际用途选择需要出具的检索内容。系统提供“自定义”“毕业”“入职”“评职称”等常用类型，也可以选择具体检索项目，例如“收录+中科院分区、JCR（发文年）”“收录+中科院分区、JCR（最新年）”“收录+引用+分区”“收录证明”等。

系统会根据所选项目自动显示需要检索的数据库和指标，例如 SCIE、SSCI、EI 等收录情况，以及中科院期刊分区、JCR 分区、ESI 等相关指标。若需要在报告中体现共同第一作者或共同通讯作者等作者贡献情况，可根据系统提示勾选相应选项。

用于申请本次奖学金的图书馆检索报告，请务必包含以下信息，缺一不可：

（1）作者贡献：包括本人作者排序、是否共同第一作者、导师第一作者本人第二作者等情况的明确标注；

（2）期刊收录情况：根据论文实际情况，完整勾选并体现 SCI 数据库、EI

数据库等收录来源，不得漏选、错选；

（3）期刊分区：勾选最新年份分区选项，须同时体现中科院分区（含大类/小类，注明是基础版还是升级版）及 JCR 分区，必要时体现影响因子；

（4）论文基本信息：论文题目、期刊名称、年、卷、期、页码等须完整、准确；

请申请人在提交前逐项核对上述信息是否已全部勾选，确认无误后再提交委托。因漏选数据库、漏勾分区或未标注作者贡献而导致检索报告信息不完整的，评审委员会将无法准确认定论文层次和得分，后果由申请人自行承担。

北京理工大学（代查代检）

读者

我的委托

我的咨询

检索条件

请选择委托内容: 自定义 毕业 入职 评职称 收录+中科院分区、JCR（发文年） 收录+中科院分区、JCR（最新年） 收录+引用+分区（发文年） 收录+引用+分区（最新年） 收录+中科院分区（发文年） 收录+中科院分区（最新年） 收录证明

数据库名称	收录	总被引	他引	自引	年度范围
WOS核心合集	-	-	-	-	-
SCIE	✓	-	-	-	-
SSCI	✓	-	-	-	-
CPCI-S	-	-	-	-	-
CPCI-SSH	-	-	-	-	-
ESCI	-	-	-	-	-
最新期ESI高被引	-	-	-	-	-
最新期ESI热点	-	-	-	-	-
EI	✓	-	-	-	-
SCOPUS	-	-	-	-	-
MEDLINE	-	-	-	-	-

期刊分区/影响因子/引用范围

JCR期刊分区: -

中科院期刊分区升级版: 最新年

中科院期刊分区基础版: -

作者贡献: ✓

是否在报告中
标记(共同)第
一/通讯作者

最新期ESI: -

自选日期ESI: -

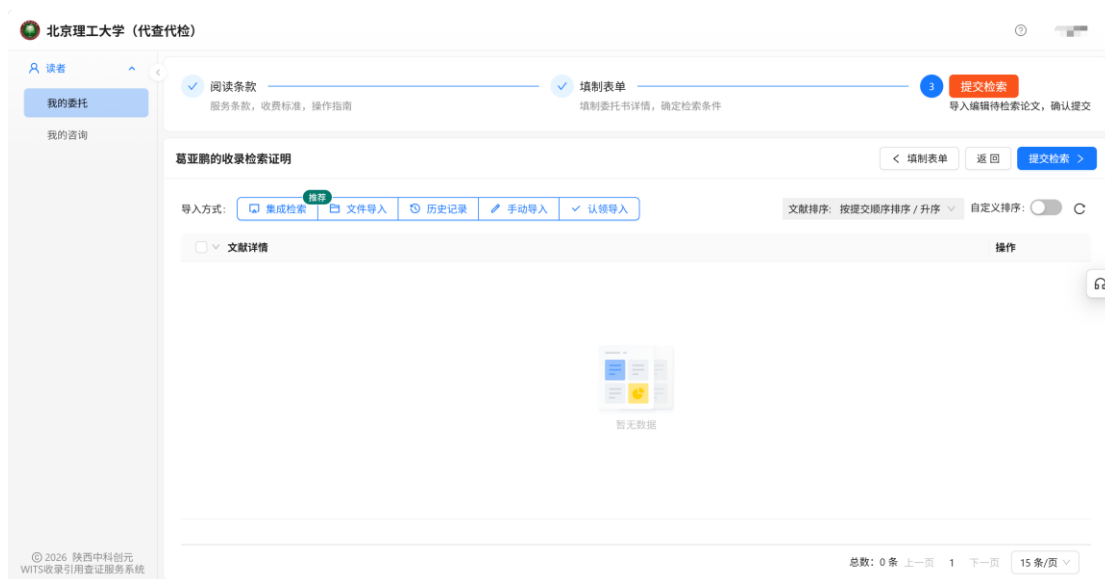
© 2026 陕西中科创元
WITS收录引用查证服务系统

8. 导入待检索论文

完成表单信息和检索条件设置后，点击右上角“导入文献”进入“提交检索”环节。系统支持多种文献导入方式，包括“集成检索”“文件导入”“历史记录”“手动导入”和“认领导入”等。

申请人根据实际情况将需要出具检索证明的论文逐篇加入委托列表，并核对论文题名、作者、期刊、发表年份等信息是否准确。论文较少时可直接手动导入；论文较多时，可以优先使用集成检索或文件导入功能，提高填写效率。

导入后请逐篇核对论文信息，确保与论文原文完全一致，避免因题名、作者、年份等信息错误导致检索结果偏差。



9. 核对信息并提交检索委托

所有论文导入完成后，再次核对作者信息、联系方式、检索用途、检索指标和文献信息。确认无误后，点击页面右上角“提交检索”，正式提交委托。提交成功后，可在“我的委托”中查看委托状态和办理进度。

10. 等待审核、缴费并领取报告

检索委托提交后，由图书馆工作人员受理并开展检索。申请人应及时关注邮箱、短信和委托平台消息。收到缴费通知后再进行缴费，避免重复缴费。检索完成后，根据此前选择的领取方式下载电子报告、现场自取或等待纸质报告邮寄。