

# 计算机科学国家重点实验室来访、实习申请/登记规定

## 一、处理流程:

- 1) 基本信息填表—>邀请人签字—>课题负责人签字->部门领导审批。
- 2) 审批同意后—>办理进入实验室手续。
- 3) 实习期满后, 填写实习工作总结->邀请人签字—>课题负责人签字—>系统管理员签字—>管理秘书签字—>行政秘书签字。
- 4) 将此表保留在办公室, 其扫描件放在实验室内部网上公示。

## 二、申请表:

来访人姓名	陆浩天	起止时间	5.22 - 8.20 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13718115368	来访人所在单位	UIUC
邮箱	tim.lu1998@gmail.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/ )
年级	大二	专业	计算机工程
实习工作内容	基于物理的模拟		
实习工作对实验室的科研贡献	(有利于实验室国家评估的高影响科研工作的支撑, 如高水平论文发表预期) 参与科研, 并熟悉相关工作。		
<p>本人邀请的来访、实习科研人员一定遵守实验室的相关规定, 并负责督促其执行相关规定。如有执行不到位的情况发生, 则在相关事情处理完毕前, 不再邀请来访、实习人员。</p> <p style="text-align: right;">邀请人签字: 刘江</p>			
邀请人在研课题名称	数字媒体真实感并行渲染关键技术 基于高性能通用软件平台	课题负责人签字 <sup>注1</sup> :	刘江
实验室领导审批/签字/日期:		同美 刘江 2019.5.22	

注 1: 课题负责人请人代签, 必须发邮件给负责审批的实验室领导进行相关的授权说明。

## 三、承诺书:

本人作为计算机科学国家重点实验室访问(实习)学生承诺在实验室访问(实习)期间遵守软件所及实验室一切相关规定, 注意安全, 爱惜公物。如损坏公物, 照价赔偿。

如因工作需要, 要在本实习期结束后继续实习的, 一定在本实习期结束前办理新的实习申请手续; 否则, 实验室有权取消各种实习条件。

实习结束, 离开实验室之前到秘书办公室办理退卡、退还工位、填写离开实验室登记表等相关手续。

实习生签名: 刘江

日期: 2019/5/22

注: 请交押金 300 元, 办理退还手续时如无损坏公物等情况, 在填写离开实验室登记表后, 将退还 300 元。如有公物损坏, 需照价赔偿。

## 来访、实习人员登记表

### 一、进入实验室登记表：

录入相关信息（给通知条）		行政秘书	费腾
收取押金	300.-	333 房间	
电脑设备（型号）	联想	系统管理员	
MAC 地址		北面机房	
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书	张翥
临时门禁卡 042	工位牌号：北6117	签字并存档 322 房间	

注：研一新生提前来实习，要在去怀柔校区前将饭卡退回。

### 二、离开实验室登记表：

姓名	陆浩天	离开实验室时间	2019.8.20
电脑设备归还	删除 MAC 地址	系统管理员	张翥
有无上网流量/打印情况说明没提交的？			
钥匙归还	门禁卡归还 1张	管理秘书	张翥
实习工作小结	（如相关论文是否已完成，预期的测试验证、工具或系统是否已完成等） 已熟悉相关工作并完成相关 科研任务		
邀请人签字	刘超	课题负责人签字	刘超
退还押金 实习生签字确认	陆浩天	行政秘书 扫描存档、上传	费腾

注：填表—>归还设备、删除 MAC 地址—>归还钥匙、饭卡—>填写实习工作小结—>邀请人签字—>课题负责人签字—>领取押金。