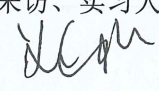
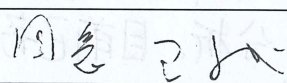


计算机科学国家重点实验室来访、实习申请/登记规定

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, 填写实习工作小结->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	李梓劼	起止时间	2019.8 2018.03.15 - 2018.09.14 (实习期一般不超过半年)
手机号码	18401653007	来访人所在单位	清华大学
邮箱	lijz14@outlook.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/) √
年级	大四	专业	化学
实习工作内容	提前进组工作(提前将于7月入学), 协助其他师兄师姐完成论文撰写(协助)。		
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) 提前进组工作, 协助师兄师姐完成论文撰写, 将在组内对师兄师姐的培养及论文写作研究产出。		
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。 邀请人签字: 			
邀请人在研课题名称	“光源”	课题负责人签字 ^{#1} :	Jerry
实验室领导审批/签字/日期:  2018.3.15			

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。



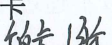
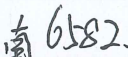
实习生签名: 李梓劼

日期: 2018年3月15日

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。

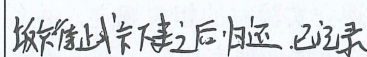
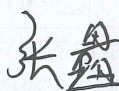

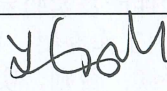

来访、实习人员登记表

一、进入实验室登记表：

录入相关信息（给通知条）		行政秘书	
收取押金	300.-	333 房间	
电脑设备（型号）		系统管理员	
MAC 地址		北面机房	
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书	
临时门禁卡 	工位牌号： 	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	李梓劼	离开实验室时间	2019.8.28
电脑设备归还	删除 MAC 地址	系统管理员	
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 	管理秘书	
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） 实习工作：基于传统频谱(SBFL)方法，在错误定位工作中引入对缺失代码的定位，结合context分析。目前已完成实验代码，正在进行实验工作。		
邀请人签字		课题负责人签字	
退还押金 实习生签字确认	李梓劼	行政秘书 扫描存档、上传	

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。