

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	康杨雨轩	起止时间	2017.3.15-2017.9.15 (实习期一般不超过半年)
手机号码	15382373560	来访人所在单位	成都理工大学
邮箱	kyang_ame@foxmail.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	本科四年级	专业	信息工程
实习工作内容	做毕业设计		
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) 提前熟悉实验室环境和课题内容		
<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: 吴恩华</p>			
邀请人在研课题名称	基金项目	课题负责人签字 ^{注1} :	吴恩华
实验室领导审批/签字/日期: 同意 2017.3.15			

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: 康杨雨轩

日期: 2017.3.15

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。




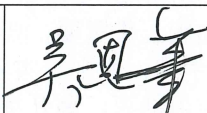
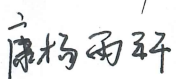

来访、实习人员登记表

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)	微星 G62	系统管理员	
MAC 地址	4C-CC-6A-7E-78-72	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: 北 6152 611	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	康杨雨轩	离开实验室时间	2017. 5. 27
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	
已还	已还		
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) 相关工作已完成 实习期间主要任务是完成人脸的卡通模型渲染毕业设计课题。 前期了解并配置 opencv, dlib 库, 实现摄像头捕获人脸和特征点检测。中期学习 OpenGL, 实现导入卡通模型和采集图像显示。后期实现了人脸特征点和卡通模型配准融合, 完成预期目标。返校准备论文撰写。实习期间完成了所有计划任务。		
邀请人签字		课题负责人签字	
退还押金 实习生签字确认		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。