

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	张卓若	起止时间	2019.7.22-2019.8.31 (实习期一般不超过半年)
手机号码	17749967660	来访人所在单位	西南大学计算机与信息科学学院
邮箱	12399655@99.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	2016级	专业	软件工程
实习工作内容	混成系统形式化验证, 模型检验		
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) 支持软件包的开发实现		
<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: 薛百</p>			
邀请人在研课题名称	混成系统形式化验证	课题负责人签字 ^{注1}	薛百
<p>实验室领导审批/签字/日期: 同意 已办 2019.7.22</p>			

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: 张卓若

日期: 2019.7.22

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	
收取押金	300.00	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	饭卡/新 工位牌号: 南 6667	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	张卓若	离开实验室时间	2019.09.06
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 1张	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) 预期工作完成良好, 实习期间参加了实验室主办的形式化方法暑期学校, 深入接触了信息物理系统的建模、分析与验证技术, 在深度学习的形式验证、基于重写的自动推理领域中, 有更深入的推进。		
邀请人签字		课题负责人签字	
退还押金 实习生签字确认	陈然 (代)	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。