

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。

表2

二、申请表:

来访人姓名	苏涵	起止时间	2019.11 — 2020.8 (实习期一般不超过半年)
手机号码	19801173297	来访人所在单位	中国科学院软件研究所
邮箱	suhan@ios.ac.cn	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	研究生一年级	专业	计算机软件与理论
实习工作内容	围绕随机混成系统进行研究		
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) 尝试解决随机混成系统相关问题并发表高水平论文		
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: 穆乃学
邀请人在研课题名称	随机混成系统可性研究	课题负责人签字 ^{注1} :	穆乃学
实验室领导审批/签字/日期: 同意 2019.11.1			

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: 苏涵

日期: 2019.11.1

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.- 转自表1	333 房间	
电脑设备 (型号)		系统管理员	孙宇云
MAC 地址		北面机房	
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书	张鑫
临时门禁卡 048	工位牌号: 南 6657	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	苏浙	离开实验室时间	
电脑设备归还	删除 MAC 地址	系统管理员	孙宇云
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	张鑫
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) 已完成相关课题本科毕业论文, 目前正在相关方向做下一步研究.		
邀请人签字	苏浙	课题负责人签字	苏浙
退还押金 实习生签字确认	苏浙	行政秘书 扫描存档、上传	费腾

注：填表一→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。

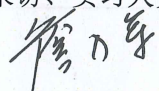
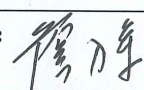
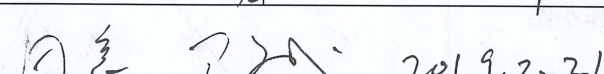
计算机科学国家重点实验室来访、实习申请/登记规定

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。

表 1

二、申请表:

来访人姓名	苏涵	起止时间	2019.2.21 - 2019.9 (实习期一般不超过半年)
手机号码	17853142950	来访人所在单位	山东大学
邮箱	17853142950@163.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	大四	专业	控制科学与工程
实习工作内容	围绕随机混成系统进行研究		
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) 尝试解决随机混成系统相关问题并发表 高水平论文		
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	关于随机混成系统可达性的研究	课题负责人签字 ^{#1} :	
实验室领导审批/签字/日期:  2019.2.21			

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。



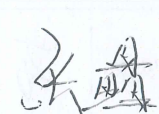
实习生签名: 苏涵

日期: 2019.2.21

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。

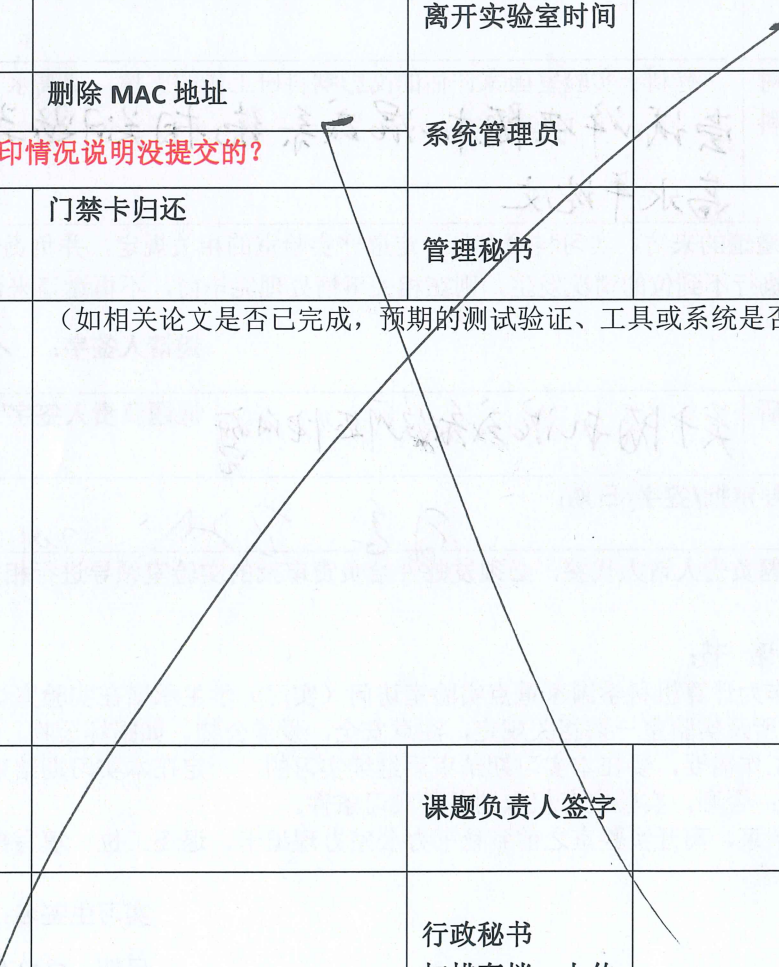
来访、实习人员登记表

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. — 转交 2	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 048	工位牌号：南 6657	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		离开实验室时间	
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	
（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）			
实习工作总结			
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—>填写实习工作总结—>邀请人签字—>课题负责人签字—>领取押金。