

# 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	吕锦	起止时间	(实习期一般不超过半年) 2019.9-2020.3
手机号码	16621397548	来访人所在单位	华东师范大学
邮箱	1530018223@qq.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/ ) √
年级	研二	专业	软件工程
实习工作内容	威胁建模工具调研, STRIDE模型, TTool 等.		
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) 相关工具实现, 预期论文CCF B或以上发表		
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: 史勇定			
邀请人在研课题名称	基金课题 带多协成验证	课题负责人签字 <sup>注1</sup> : 史勇定	
实验室领导审批/签字/日期: 同意 史锦 2019.9.9			

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: 吕锦

日期: 2019.9.6

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	贵晓
收取押金	300.-	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	张蕊
临时门禁卡 1张	工位牌号: 南6668	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	吕锦	离开实验室时间	2020.11.2
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	张蕊
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) 建模工作已完成, 相关工具已经实现。		
邀请人签字	吕锦(代)	课题负责人签字	吕锦(代)
退还押金 实习生签字确认	吕锦(代)	行政秘书 扫描存档、上传	贵晓

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。