

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	王金秋	起止时间	2019.10.11 - 2020.04.11 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13260269266	来访人所在单位	清华大学
邮箱	884803767@qq.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	大四	专业	电子信息科学与技术
实习工作内容	参与组内科研项目		
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) 预计发表高水平论文一篇		
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: 蒋彦			
邀请人在研课题名称	CCF青年人才托举计划	课题负责人签字 ^{注1} :	蒋彦
实验室领导审批/签字/日期: 同意 卫斌 2019.10.12			

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: 王金秋

日期: 2019.10.11

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	张静
收取押金	300. — 张静	333 房间	
电脑设备（型号）		系统管理员	孙家云
MAC 地址	34-F3-9A-5F-F8-C0	北面机房	
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书	张静
临时门禁卡	工位牌号： 6577	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	
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)		
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。

计算机科学国家重点实验室来访、实习申请/登记规定

②

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	王金秋	起止时间	2021-3 至 2021-9
手机号码	13260269266	来访人所在单位	中科院软件所
邮箱	wangjq@ios.ac.cn	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	硕士一年级	专业	软件工程
实习工作内容	并发分析 软件测试		
实习工作对实验室的科研贡献	发表会议、期刊论文		
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	CCF 青年人才托举计划	课题负责人签字 ^{#1} :	
实验室领导审批/签字/日期: 2021.3.15			

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: 王金秋

日期: 2021.3.15

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。

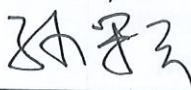
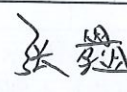
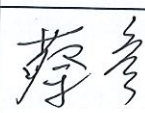

来访、实习人员登记表

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.- 收据①	333 房间	
电脑设备 (型号)		系统管理员	
MAC 地址	34-f3-9A-5F-F8-C0	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: 6577	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	王金秋		离开实验室时间	2021.9
电脑设备归还	删除 MAC 地址		系统管理员 	管理秘书 
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			
实习工作小结	<p>(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)</p> <p style="text-align: center;">实习期间积极参与科研工作, 和课题组人员一起研究了一种通用的并发缺陷检测方法, 参与开发了相应工具, 共同发表CCFA类文章一篇。</p>			
邀请人签字			课题负责人签字	
退还押金 实习生签字确认	王金秋		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。