

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	李健霖	起止时间	2017年2月13日至2017年8月12日 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13057585275	来访人所在单位	南京航空航天大学
邮箱	lijianlin1995@qq.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	大四	专业	计算机科学与技术
实习工作内容	调研概率模型检测中线性时间性质相关研究及工具		
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) 参与 ePMC 等工具开发, 制作工具的客户端界面, 参与工具在验证线性时间性质算法的效率提升。		
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: 张子			
邀请人在研课题名称	卜计划课题	课题负责人签字 ^{注1} :	张子
实验室领导审批/签字/日期: 同意 卫华 2017-2-13			

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: 李健霖

日期: 2月13日

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. — 押金转续表	333 房间	费腾
电脑设备（型号）		系统管理员	
MAC 地址	60:03:08:a1:e7:a8	北面机房	孙承云
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书	
临时门禁卡 1张	工位牌号：南66/8.	签字并存档	张益
		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	李建霖	离开实验室时间	2017.8
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） 参与课题 verify Probabilistic Timed Automata Against Omega-Regular Dense-Time Properties, 参与课题调研， 基于 ePMC 的工具开发和论文写作。		
邀请人签字	张益	课题负责人签字	孙承云
退还押金 实习生签字确认	押金转续表	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。

临时 033

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	李建霖	起止时间	2018年3月26日至2018年12月31日 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13057585275	来访人所在单位	南京航空航天大学
邮箱	lijianlin1995@qq.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	大四	专业	计算机科学与技术
实习工作内容	调研一种具有同余性质的无穷长语言自自动机 (Family of DFA's) 上的理论问题及工具		
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) 调研从LTL到FDFA的翻译问题及基于FDFA的模型检测技术, 实现工具, 完成本科毕业设计。		
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: 张			
邀请人在研课题名称	同上	课题负责人签字 ^{#1} :	张
实验室领导审批/签字/日期: 同意 2018.3.28			

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。

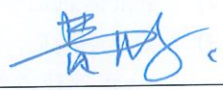
实习生签名: 李建霖

日期: 2018.3.26

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。

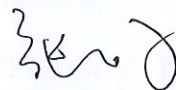
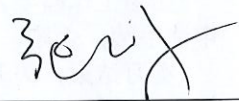
来访、实习人员登记表

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.- 押金由上表转入 2017-8	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	工位牌号：	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	建勇	离开实验室时间	2021.6.23
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) 完成 LT2FDFA 相关工作，包括算法设计 文章写作和实现		
邀请人签字		课题负责人签字	
退还押金 实习生签字确认	建勇	行政秘书 扫描存档、上传	贵藤晴

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

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:

个人原因此表未填写 李建雷

来访人姓名	李建雷	起止时间	2019年10月1日到 2019年9月1日 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13057585275	来访人所在单位	中国矿业大学
邮箱	lijin@ios.mcu.cn	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	研一	专业	计算机软件理论
实习工作内容	修改神经网络局部鲁棒性文章, 近似鲁棒性课题。		
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) SAS文章已经 conditional accept, 正在修改。		
<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: 张立华</p>			
邀请人在研课题名称	所课题	课题负责人签字 ^{#1} :	张立华
实验室领导审批/签字/日期:			

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: 李建雷

日期: 2019年10月1日

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		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	张 翥
临时门禁卡	工位牌号：	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 1张	管理秘书	张 翥
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	张 翥	课题负责人签字	张 翥
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。