

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	高强	起止时间	2021.6 ~ 2021.9 (实习期一般不超过半年)
手机号码	188 1118 2594	来访人所在单位	清华大学
邮箱	522572679@qq.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/) √
年级	大四	专业	自动化
实习工作内容	HCSF 图形化界面 + 仿真		
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) 优化HCSF图形化界面,使仿真界面更加功能强大,更贴近真实开发需求		
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: 徐乃军			
邀请人在研课题名称	嵌入式系统	课题负责人签字 ^{注1} :	徐乃军
实验室领导审批/签字/日期: 同意 已阅 2021.6.20			

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: 高强

日期: 2021.6.22

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	333 房间	
收取押金	300. -			
电脑设备（型号）		系统管理员	北面机房	孙宇云
MAC 地址				
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书	322 房间	张鑫
临时门禁卡 062	工位牌号： 南552北6089	签字并存档		

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	高强	离开实验室时间	2021.8.20.
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 062.	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） 1. 重构 simulator 代码，在仿真器中加入 callstack 2. 优化仿真器空间效率，加入 statemap 3. 根据新的 procedure 逻辑，在界面上实现 procedure 的显示，跳转，使界面使用户友好		
邀请人签字		课题负责人签字	
退还押金 实习生签字确认	高强	行政秘书 扫描存档、上传	黄腾

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。