

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	费腾
收取押金	300.00		
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 签字并存档	张燕
临时门禁卡 饭卡1张	工位牌号: 北6059	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	张京京	离开实验室时间	2020.7.5
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	张燕
实习工作总结	（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） 如期开展并完成实验协议形式化验证相关工作。		
邀请人签字	吴名林	课题负责人签字	吴名林
退还押金 实习生签字确认	朱雨田(代)	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—>填写实习工作总结—>邀请人签字—>课题负责人签字—>领取押金。