

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	周磊颐	起止时间	2021.10.9-2022.4.9 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13691554720	来访人所在单位	北京工业大学
邮箱	1961023798@qq.com	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	大三	专业	计算机科学与技术
实习工作内容	数据分析、算法研究与实验		
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) 论文		
<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: 陈江明</p>			
邀请人在研课题名称	国家自然科学基金面上项目 支持数与无序问题的理论 研究	课题负责人签字 ^{注1} :	陈江明
<p>实验室领导审批/签字/日期:</p> <p style="text-align: center;">周磊颐 陈江明 2021.10.8</p>			

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: 周磊颐

日期: 2021.10.8

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	
MAC 地址			
钥匙	高柜 矮柜 共 把	管理秘书 签字并存档	
临时门禁卡 063 13张	工位牌号： 北6116	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	周景旻	离开实验室时间	2023.7.7
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 13张	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) 测试验证已完成		
邀请人签字	陈海明	课题负责人签字	陈海明
退还押金 实习生签字确认	周景旻 (代)	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。