

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	宋宇航	起止时间	2024.7.15-2024.8.21 (实习期一般不超过半年)
手机号码	13696645790	来访人所在单位	厦门大学
邮箱	Songyh@stu.xmu.edu.cn	身份 (打“√”)	(在职/ 博士/硕士/本科/)
年级	研一	专业	计算机科学与技术
实习工作内容	开发加密数据库相关的高性能优化 完成代码编写、测试验证等工作		
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) 支撑实验室在密码计算领域操作系统相关研究, 有利于后续高水平论文如VLDB, FAST投稿		
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: 李明煌			
邀请人在研课题名称	百人计划	课题负责人签字 ^{注1} :	陈海波
实验室领导审批/签字/日期: 同意 王斌 2024.7.15			

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。



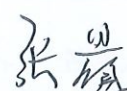
实习生签名: 宋宇航

日期: 2024.7.15

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。

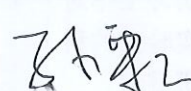

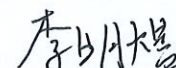



来访、实习人员登记表

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	300.00 ✓	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	宋宇航	离开实验室时间	2024.8.20
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） 已完成优化相关编码工作和测试 其余任务远程完成。		
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。