

新人歓迎対応マニュアル

日付 年 月 日 学籍番号 氏名 :

各項目を完結させたらチェックボックスに ☒ を入れてください。

0. はじめに ☐ 1 対 1 対応の先輩(お世話係)は誰? → _____ さん
 - ☐ 前室の概要説明をしっかりと先輩に受ける → _____ さんから受けた
 - ☐ 実験室の概要説明をしっかりと先輩に受ける → _____ さんから受けた
 - ☐ 携帯電話の番号を先生に伝える
1. パソコンの初期設定
 - ☐ ノートパソコンの持参と設定を行う
 - ☐ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)の動作確認
 - ☐ 無線 LAN の接続 (マニュアル参照)、各自の PC から共通 PC の ryukoku フォルダを閲覧できるかどうか確認。
 - ☐ プリンターの接続 (マニュアル参照)
 - ☐ 共通パソコンの説明をしっかりと先輩に受ける → _____ さんから受けた
2. 実験に必要なソフトのインストール、ほか
 - ☐ Microsoft .NET Framework Version 1.1 のダウンロード (Google 検索をかける)
 - ☐ NMR1D Spectrum のインストール及び初期設定 (マニュアル参照)
 - ☐ PDF reDirect のダウンロード及びインストール
(<http://www.altech-ads.com/product/10002507.htm>)
 - ☐ G mail の取得、必ずファーストネームから始め、アドレスの重複を防止するため、最後に誕生日を入れる (例 龍谷 太郎 taroryukoku0521@gmail.com)
 - ☐ 各自 PC の Internet Explorer のお気に入りフォルダに研究室用 URL を加える、研究室用 URL は共通 PC のラボマニュアル内に所在
 - ☐ 週報テンプレートの取得
 - ☐ プレゼンテンプレートの取得
3. 201 前室の詳しい説明を受ける
 - ☐ 電子レンジ、オーブントースター、電気ポットおよび冷蔵庫の節度ある使い方
 - ☐ 岩澤研の購入書籍の説明、および引戸内にあるシリカや食塩等器具類の説明
 - ☐ 201 前室では静かにする、他研究室の学生をむやみに入室させない、緊急の電話連絡先等過去の迷惑事例を基にした説明を受ける
 - ☐ 個人ロッカーの説明
 - ☐ PDF メーカー、プリンター、鉛筆削り、出席カード管理についての説明
 - ☐ 共通パソコン内の各種フォルダやマニュアル等についての説明

- ☐ 過去の先輩の NMR データ（亀井）の管理の仕方、週報の管理の仕方、ヒヤリハットファイル、過去の先輩の発表スライドファイル、卒論修論等 3 点セットの説明を受ける
- ☐ 239 室および 201 室の退出時の注意事項の説明を受ける、
- ☐ ゴミ出し等の説明を受ける

4. 実験室 239 室および 240 室の詳しい説明を受ける

- ☐ ドラフトの説明、排風口やドラフト部分の各所貼り付けシールの説明
- ☐ エバポレータの説明、置き台や正面前の貼り紙についての説明
- ☐ 廃液タンク保管の説明、高真空ポンプのオイル交換についての説明
- ☐ 試薬棚（青棚）の説明（鍵も）、実際に開けて TLC 発色剤がどこにあるかの説明
- ☐ 239 室のエアコンの説明、夏季は 24 度以下に極力しないよう中央監視盤から言われている、等の説明。
- ☐ 消火器および簡易消火スプレー、また防火ジャケットの説明
- ☐ 洗い物をしっかりと行う旨の説明
- ☐ ガラス器具の場所や仕分け等の説明、ジョイントや還流管等引き出し内の高価なガラス器具についての説明
- ☐ オイルバスの注意点（火傷やグリースに注意）を説明する
- ☐ 温度計やアダプターゴムの引き出し等ほかの引き出し内の説明
- ☐ 防爆盤付き冷蔵庫内の試薬管理についての説明
- ☐ マニホールドの説明と加熱真空乾燥機の説明を行う

5. その他

- ☐ 実験ノート、データを閉じるファイルの取得
- ☐ 名札（ロッカー）
- ☐ タイムカード+名札

6. 最終確認

- ☐ 先輩のチェックを受ける→署名_____

- ☐ 先生のチェックを受ける→署名_____