

研究室での生活メモ

Ver0.0 2005/12/19 版 tnishida

Ver0.5 2008/11/06 版 tnishida

[日常]

- coretime 10:00-17:00 。行き先は教授室前のインジケータ
- 休むときは必ずスタッフに連絡(Email, tel)。
- 連絡事項は mail でお知らせしています。
- 研究室のスケジュールは重要なものは教授室前の月予定表にありますが、基本的には google カレンダー(後述)を見てください。
- 鍵は鍵ロッカーに。詳しくは口頭で説明します。

[物品購入]

- 文具、軽工具(ねじ回しなど)程度は原則自分持ち。
- ただし、データ管理は重要なので、大量の文具購入は指導教官と相談。
- 白衣は借りもありだが、自分で洗うこと。
 - 実験器材を買いたいときは、Web 申請(後述)する。許可が得られたら購入。1 万円以内で緊急のときのみ先に発注可能。
 - 立替払い(ホームセンタなど)は購入前にスタッフに相談。
 - 納品の際のたいてい受取サインが必要。それは担当スタッフへ。
 - 購入後は伝票(3 点セット)をスタッフへ
 - 購入先(業者選定に自信がなければ先輩、スタッフに相談)
 - 小倉理化：全般(伝票 3 点セットは月末まとめて)
アズワン、マスダ、TOP ほかカタログより注文。
BIX などで買ってきてくれる。
 - 和研薬：化学薬品(3 点セットは月末まとめて)
 - ヒデノン：文具(3 点セットは月末まとめて)
 - ASKUL：文具(注文は秘書経由のみ)
 - スタジオ一条：写真薬品、機材(3 点セットは月末まとめて)
 - RS コンポ：電子パーツ。早いが高い
 - 共立電子：電子パーツ。
 - E&M：MgO 基板
 - 京セラ：サファイア基板

- ・田中貴金属：貴金属類
- ・ニラコ：金属材料。カタログ
- ・フルヤ金属：酸化物粉末。金属材料(ニラコより安くするとか)
- ・高純度化学：酸化物粉末。MOD 溶液
- ・フルウチ化学：酸化物粉末。洗剤
- ・カインドガス：ガス関係
- ・岡田化学：フォトリソ
- ・相本カガク：OHP シート(割引)
- ・コーナン登美が丘店：ホームセンタ。業者カードを事務で借りる。
- ・三協：金属加工
- ・笹原技研：金属加工。

[書籍]

- ・講座管理：F509。持ち出しはノートに記入。
- ・その他書籍：寄付など。そのうち講座管理に移行
- ・修士論文：F509 で読む。持ち出しはノートに書く。なくなったらもう替わりはない。
- ・論文取り寄せ：図書館 web にて注文。
- ・購入希望本：スタッフに相談。

[廃棄]

- ・生活
 - ・燃えるゴミ：紙、プラスチック
 - ・燃えないゴミ：金属、ガラス
 - ・電池：電池回収（まとめて、事務に）
 - ・ダンボール：
 - ・リサイクル：ペットボトル、ビン、カン分別。@ リフレッシュコーナー
- ・実験室
 - ・紙類
 - ・プラ類
 - ・金属
 - ・ガラス
 - ・注射針
 - ・薬品ビン（管理システムから除外してから）
- ・掃除。毎週。あと、年末大掃除
- ・家電品、OA 用品、什器：年に一度の一斉廃棄しか捨てられません。それまでは、廃物置き場で1年間保存です。

・薬品(新品、使いさし): わずかなら廃液入れへ入れて、ビンは上記の通り廃棄。多い場合は、年に数度の薬品一斉廃棄。

・廃液: アルカリ、酸、フッ酸系、酸・アルカリ 1,2 次、有機溶媒、有機 1,2 次、廃油があります。18L たまったら所定の手順(実験廃液内容表示をスタッフ、技官に提出、承認を得てから廃棄)で廃棄して、新しい容器を持ってくる。**自分で勝手に廃液捨場を作らない!! (内容不明な廃液が残ります)**

[印刷]

- ・コピー: F513, F511 のコピー
- ・コピー: コピーカード
- ・図書館: カード
- ・大量印刷: リソグラフィ 事務のちかくの倉庫
- ・プリンタ:
 - ・レーザーモノクロ: F513 ricoh (通常はこれを使う、大量不可能)
 - ・レーザーカラー: F513 複合機(データなどカラーで欲しいとき、大量印刷禁止)
 - ・レーザー: F5 ロビー (大量印刷はこっち)
 - ・カラーレーザー: E408 (大量カラー印刷はこっち)
 - ・大判インクジェット: カラーポスター A0 @ E408

[郵便、宅配]

- ・受け取りは事務。スタッフなどが研究室ポストに分別配達します。ただし、宅配便は持ってこないで、担当者が取りに行く。(検収があるので)
- ・郵便、宅配便発送は研究室所蔵の切手を使い、事務経由で出す。切手はスタッフが所有。
- ・急ぎの場合は、校費払いで事務から出せる。
- ・大至急の場合は、大学購買、コンビニ他から。やむをえない場合をのぞいて、この場合の支払いは原則自分持ちです。

[各部屋の注意]

- ・F513 居室: 皆の部屋です。
 - 原則的に飲食禁止。(w/o 軽食、おやつ)
 - 日中大音量にて音楽、漫画、ネットなどは自粛のこと。
 - あと、節電よろしく。
 - 基本的に学生の自治ですが、改善の必要を感じたらスタッフが介入します。
- ・F514 電特, XRD: weekday はエアコン運転。(定温を保持) みだりに温度を変えない。携帯電話は電源を切る or 持ち込まない。(ノイズ源になるので)

PHS は可

- ・ F515 炉室: バルク班管理
- ・ F516-9 実験室: 白衣、上履着用。荷捌き入り口から出入りしない。

[電話/FAX]

- ・ 学外から見られています、5 コール以内にとる。もしくは「お待たせしました。」
- ・ 伝言メモ
- ・ 電話リストは居室に掲示してあります。
- ・ 主な内線: 6060(教授、秘書), 6061(内山), 6062(西田), 6063(F513, FAX), 6064(武田), 6069(FAX)
- ・ FAX は F513 の複合機から発信・受信(電話番号 6063)可能。F511 は 6069。
- ・ 転送法などは後日説明

[安全] ** 自分の身は自分で **

- ・ 平日 daytime(coretime) 以外は原則一人実験禁止。
- 人が少ないときに、高熱、ガス、液体窒素、危険薬品(HF)実験をしないで
- ・ ガス実験で心配なときは携帯酸素モニタ貸します(スタッフまで)
 - ・ フィルムバッチは F513 の入れ物に。毎月取替え。
 - ・ ガスは帰るときには閉める。開け閉めで流量をモニタ。
 - ・ 酸はドラフトで使う。(さびるし)
 - ・ 薬品はビニール封止。
 - ・ 薬品利用は薬品管理システム。

[消耗材の利用]

- ・ なくなる前に発注。
- ・ 管球、基板、配管部品は納期がかかる。早めに
- ・ 薬品、基板など消耗材を講座外に勝手に譲渡しない。スタッフの許可をとること。

[装置の使用]

- ・ 使用はスタッフ or 所属のグループの上級生に聞いてから。
- ・ 装置使用法は当研究室のルールに従うこと。他大学と同じとは限らない
- ・ 混んでいる機械では予約時間は守ること。開始時間にいないことのないように。
- ・ 学生間での実験機器の貸し借りはしない。スタッフの許可をとること。
- ・ 工具は基本的に室外に持ち運びしない。

[ネット]

- ・各種パスワード、共有フォルダ、サーバー：スタッフが説明
- ・当然 P2P はしない。基本的にすべての送受信データは大学が記録しています。
- ・daytime は研究・就職関連以外のアクセスは禁止
- ・ITC パソコン設置、移動：スタッフまで
- ・研究室パソコン設置、移動：スタッフまで
- ・ITC パソコンソフトインストール：スタッフまで
- ・パソコン持ち込み、IP は F5 フロアについては学生寮と同じ。

他はスタッフに相談

- ・メーリングリスト：スタッフに
- ・研究室内のネットサービスは西田の HP に記載しています。

<http://mswebs.naist.jp/ETC/tnishida/>

- ・次のサービスをしています。
 - + メーリングリスト（サーバ mspm）lab-students@mspm.naist.jp, lab-all, など
 - + 物品購入
 - + 各種申請書テンプレート
 - + ローカルネット（サーバ mspm）
 - + ファイル、プリンタサーバ(mspmfs02) COMMON, STUDENTS など
- ・サービスに必要なパスワードは口頭にて説明します。
- ・スケジュールは google カレンダーにて一括管理しています。ID/Pass は口頭にて

[工事]

- ・電気、水道、ガスの工事：スタッフに相談。無断でしない。
- ・テーブルタップも勝手につながない。
（地面に置いてあるものは断れなく撤去します。水につかる漏電、感電します）

[故障・トラブル]

- ・機器の不調：スタッフに。
- ・機器の故障：スタッフに。絶対放置しない。
- ・ブレーカ落ちた：スタッフ、Dr, M2 など身近に相談。そして中央監視室を呼びます。
- ・蛍光灯が切れた：中央監視室に言うと交換してくれる。
- ・ブザー、警報音、異臭、その他：スタッフ、Dr, M2 など身近に相談。
- ・火災など、緊急事態は、掲示してある「緊急時連絡網」を見て対応。

[misc]

- ・基板洗浄ビーカー、基板ピンセット、基板ドライバは個人管理
- ・基板、高額資材はスタッフ管理、もしくは スタッフから管理を依頼。

- 貴金属は専用回収箱に。
- コピーは F513 室に。
- 実験後、その日中に片付けること。次に使うとかで片付けないときは張り紙を残して。
- 試料、機材は不要・故障でも無断で捨てない。また、卒業時はスタッフまで。