

研究室生活での留意事項

1. 挨拶

- ・研究室への入退室時は大きな声で挨拶をする。
- ・お客様来訪時、お客様がお帰りのとき、先生出退勤時は必ず起立し挨拶する。

2. ミーティングと輪講

- ・開始5分前には資料を準備して集合する。開始直前に資料の準備をしない。
- ・ミーティング前に長机を清掃し、心地よくミーティングを行うようにする。

3. メール(インターネットメール)

- ・毎日必ず確認し、自分宛のメールであればすぐに返信する。
- ・文面にはよく注意し、相手に失礼のないようにする。

4. 電話

- ・企業様や同学先生など、研究室に電話がかかることがあります。研究室名と学年、名前を名乗り、要件を聞き、内容をメモしておくようにする。

5. 個人デスク

- ・整理整頓を怠らず、ほかのメンバーの不快にならないようにする。
- ・私物は極力持ち込まないようにする。(所在不明品は処分対象)

6. 清掃

- ・担当は掃除分担を参照すること。班ごとに話し合っけて掃除を怠らないようにする。
- ・使用した食器、コップは各自必ず洗うこと。
- ・自分が出したごみなど基本的に自分で処分する。
(食品の容器はすぐに研究室の外のごみ箱へ)
- ・廃トナーは23号館1階入りロプリンタ消耗品収集箱へ。

7. PC

- ・F-secure (セキュリティソフト)を必ずインストールする。
- ・コンピューター名を学籍番号に変更し、ログインパスワードを「****」に設定しておく。
- ・Office (ワード、エクセル等) は各自 365 からダウンロードする。
- ・こまめにバックアップを取る。
- ・印刷はモノクロプリンタを使用すること。カラーが必要なときは基本的に演習室で。
- ・帰宅時にはPCの電源を切る。(リモートする場合はモニターの電源のみOFF)

8. 研究資材

- ・大切に扱うこと。機材が壊れたら実験ができず、ほかの人の迷惑になります。
- ・万が一、破壊した場合にはすぐに菊地さんに報告する。
- ・無響室での飲食は厳禁。
- ・無響室及び6号館を使用予定の場合、無響室前のカレンダーに予定を記載する。
- ・研究資材の使用後は必ず元に戻す。

9. その他

- ・ メール室（1号館地下1階）に購入品や届きものが来るので率先して取りに行く。
- ・ 購入品の依頼：山崎先生と中村先生に確認、必要な物品（型名、金額、購入元など）を調べ、メール又はメモをして願います。
- ・ 物品受け入れ時の処理：伝票は鎮目さん、物品は菊地さんに渡す。
- ・ 平日の研究室退室（学部生が最後の退室者となった場合）：
照明、エアコンの電源を切り、戸締りをし、研究室の鍵を23号館1階のセキュリティーセンターの方に鍵を渡して帰宅をする。
- ・ 休日の研究室入退室：以下の手順で入退室する。
 - ① 借用書の作成（在室日時、在室理由、署名など）
 - ② 中村先生に借用書を提出
 - ③ カードキーを借用
 - ④ 当日使用
 - ⑤ 翌朝、中村先生に即返却

本日中にすること

1. 6号館実験室、メール室の確認、コピー室（シュレッダー）
2. 席決め
3. PC設定
4. カードキー開閉要領
 - (5. 引き継ぎ資料の確認)
 - (6. 研究で使用するものの確認)