实验室交接工作制度

1 电子数据存档：

NMR （raw data文件夹及MestreNova处理过的file）

IR PDF文件留档

 HRMS PDF文件留档

 HPLC (测试enantiomer的ee值的图谱，存为PDF file)

 旋光（所有手性物质需提供旋光数据，注：需标明测试浓度，温度，溶剂）

2 实验记录本（纸质版实验记录本扫描为PDF文档存留），实验记录本侧面级正面均贴上自己的姓名。

3 化合物（所有未用完的intermediate需旋干，充惰性气体，放置于样品瓶中，样品瓶上需标明化合物结构式，质量，反应号，合成实验员名称，封存日期；不能有任何产物以溶液形式放在圆底烧瓶中；最后要做一个所有化合物中间体的list，里面标明化合物结构，质量还有存放位置），这个list邮件发给叶老师和我。

所有存档电子版文件统一存放在组内公用移动硬盘上。

4 买来私人使用的试剂，在离组前要统计整理（坏掉的quench了），然后放到公共试剂区域并更改库存位置信息。

5 实验员把自己工作过的通风橱和实验台（含柜子）完全打扫干净，检查合格方可。