

# 临床技能培训中心教室与模型 预约流程及注意事项

为确保临床技能培训中心所有教室及培训模型的合理使用及顺利安排，现制定以下预约流程及注意事项。请各科室遵守相关规定，确保教室及设备的有效利用。

## 一、预约流程

### （一）预约方式

所有教室与培训模型的预约均需通过 OA 预约系统进行。

各科室在计划使用前，应填写《临床技能培训中心教室与模型申请表》，并于培训开始前两周提交至培训中心；如若涉及校外人员请提前完成进校预约。

### （二）预约申请提交时限

1. 所有预约需提前两周提交，最短不得少于七个工作日。
2. 对于设备、模型或教室的特殊需求，需提前与培训中心确认，并获取批准。

### （三）预约确认

1. 预约提交后，系统会自动进行初步审核。审核通过后，系统会发送确认邮件至指定联系人。
2. 若有冲突或其他问题，培训中心将在三个工作日内联系申请科室进行协商调整。

### （四）使用及归还日期

对于需要使用设备模型的预约，使用者需明确**设备归还日期**。设备和模型的归还时间不得超过预约期结束后的**24小时内**，以便培训中心进行检查和维护。

## 二、注意事项

### （一）教室与模型使用要求

1. 所有教室及模型的使用必须按照培训中心的使用规范进行。请在使用过程中确保设备完好，模型功能正常。
2. 请务必按照规定时间归还所有设备与模型，避免因延迟归还而影响其他科室的预约。
3. 如出现设备故障或损坏，应立即向培训中心报告，科室需负责设备的赔偿与维修费用。

### （二）设备清洁与保养

1. 所有设备在使用前后需由使用科室进行初步清洁和检查。若设备在使用过程中出现明显损坏，请及时报告并配合培训中心进行处理。
2. 对于复杂设备或特殊模型（如需要调试或校准的设备），请提前与培训中心技术人员沟通，安排必要的维护。

### （三）模型与设备租借责任

1. 租借模型时，科室需详细填写租借清单，确认设备及模型状态。在使用过程中，应确保设备与模型不受损坏。
2. 所有租借设备归还时，科室需确保设备处于正常状态，并及时反馈任何故障或问题。如发现设备损坏，科室需承担相应的维修或赔偿责任。

### （四）培训内容与人员安排

1. 各科室在提交预约申请时需提供详细的培训内容及人员安排。确保培训过程中所有参与人员熟悉设备使用方法。

2. 如科室未能按预约时间到场，培训中心有权取消该次预约，并可能限制未来预约资格。

#### **（五）联系人信息**

各科室在提交预约申请时应提供预约负责人信息。负责人应负责与培训中心的沟通、确认预约、协调设备及教室使用等事宜。

#### **（六）其他事项**

##### **1. 取消与修改预约**

若需取消或修改预约，科室需提前至少三天通知培训中心。未按时取消或修改的预约将影响科室未来的预约权利。

##### **2. 反馈与建议**

使用结束后，科室应填写《培训反馈表》，提供有关设备、教室使用的反馈意见与建议。反馈内容将有助于培训中心优化设备与服务。

#### **（七）特别说明**

1. 各科室应合理规划设备使用时间，避免超时使用，确保培训中心设备的最大化利用。

2. 请严格按照预约流程提交申请，未按要求预约的科室将无法保证所需设备及教室的使用。