**临床实践教学中心预约流程**

**登记时间：**

提前1天

**预约时间：**

提前2周

9. 仪器设备有丢失损坏的按《仪器设备损坏丢失赔偿办法》赔偿，并通报该部门领导。

6. 教职工监督同学们更衣、物品放置在快递柜内，衣帽鞋穿戴整齐，符合进入实验室的要求后方可进入实验室练习

5. 管理员安排场地、实验室并告知注意事项

1.教职工进入临床实践教学中心网站申请“教职工预约”，部门领导审批。

7. 在规定的时间内结束练习，教职工督促同学们整理好床单位、实验用物，垃圾正确分类并送至卫生间外大垃圾箱

8. 教职工到2409找管理员填写《使用登记表》，对照检查门窗、多媒体等电器设备是否关闭，电源插座、电灯、水阀是否切断，各种张贴、悬挂物品是否揭下，会议室、实验室是否复原，模具是否归位，是否有损伤、破坏。验收合格后管理员签字确认。验收不合格发送《不合格验收报告》至该部门领导。

4. 教职工在规定的时间内，到2409找管理员填写《使用登记表》、《设备借用登记表》、《模具借用登记表》，不能代填。

2. 中心管理老师审核

3. 中心主任审批