

培训工单设置指引流程

一、 培训工单流程

1. 新增培训工单

在工单管理的培训工单中，点击新增培训工单，进入工单信息填写界面。将培训主题、培训类型、培训科室、培训起始时间等内容填写完整，完成后点击生成培训工单。相关文档可以上传为工单附件。

- 首页
- 设备档案管理
- 工单管理
- 设备维修
- 保养维护
- 计量认证
- 培训工单
- 新增培训工单
- 培训工单管理
- 外借租赁
- 新增外借单
- 查询外借单
- 维保作业
- 预警计划
- 证照管理
- 备件管理
- 委外业务管理
- 临聘人员管理

当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 新增培训工单

新增培训工单

自定义设计

培训主题	<input type="text" value="院感意识培训"/>	培训类型	<input type="text" value="短期培训"/>	培训科室	<input type="text" value="设备科"/>	<input type="button" value="选择"/>
培训开始时间	<input type="text" value="2022-01-10 13:30:07"/>	培训结束时间	<input type="text" value="2022-01-10 14:30:07"/>			
培训内容	<input type="text" value="院感知识普及, 预防感染措施"/>					
上传附件	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="删除"/>					
备注	<input type="text" value="对设备科全体工作人员进行为期一小时的院感培训"/>					

生成培训工单



当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单管理

待审批 1

内部培训 历史工单 刷新

培训工单管理

导出Excel

请输入关键词 查询

培训工单已添加成功，等待审批

序号	操作	工单号	报单时间	培训类型	培训科室	培训开始时间	培训主题	培训结束时间
1	审批 详情	PX20220105143633936	2022/01/05 14:36:33	短期培训	设备科	2022/01/10 13:30:07	院感意识培训	2022/01/10 14:30:07

上一页 1 下一页 10条/页

2. 审批培训工单

培训工单生成后，进入培训工单管理的待审批界面。由超管或者设备管理员审批工单，点击**审批**，即可进入工单待执行阶段。

The screenshot displays the 'Medical Equipment Management Platform' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: '首页' (Home), '设备档案管理' (Equipment Archive Management), '工单管理' (Work Order Management), '设备维修' (Equipment Maintenance), '保养维护' (Maintenance), '计量认证' (Metrology Certification), and '培训工单' (Training Work Order). At the bottom of the sidebar are buttons for '新增培训工单' (Add Training Work Order) and '培训工单管理' (Training Work Order Management), both highlighted with red boxes.

The main content area is titled '医疗机构测试1' (Medical Institution Test 1). Below the title is a breadcrumb trail: '当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单管理'. A blue button labeled '待审批' (Pending Approval) with a red notification badge '1' is highlighted with a red box.

Below the breadcrumb is a search bar with the text '请输入关键词' (Please enter keywords) and a '查询' (Search) button. Underneath is a table with columns for '序号' (Serial Number), '操作' (Action), and '工单号' (Work Order Number).

序号	操作	工单号
1	审批 详情	PX20220111092946722

The '审批' (Approval) button in the table is highlighted with a red box.

3. 培训工单的执行

工单审批完成后，由超管或者设备管理员审批工单在待执行工单界面中点击执行并提交工单。

当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单管理

待审批 内部培训¹ 历史工单 刷新

培训工单管理

待执行¹ 待完成 导出Excel

请输入关键词 查询

序号	操作	工单号	报单时间	培训类型	培训科室	培训开始时间	培训主题	培训结束时间
1	执行	PX20220105143633936	2022/01/05 14:36:33	短期培训	设备科	2022/01/10 13:30:07	院感意识培训	2022/01/10 14:30:07

上一页 1 下一页 10条/页

医疗设备管理平台 医疗机构测试1 消息² 张三 系统设置

当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单流程

详情信息

工单号: PX20220105143633936 培训主题: 院感意识培训 培训类型: 短期培训 界面自定义 刷新

提交

4. 培训工单的完成

培训完成后，超管或者设备管理员在培训单详情界面填写培训结果、上传附件并点击完成，即可完成工单。

可以将签到表、照片、视频、文件等信息上传为工单附件，为培训留下相关凭证。

当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单流程

详情信息

工单号: PX20220105143633936 报单时间: 2022/01/05 14:36:33 培训主题: 院感意识培训 界面自定义 刷新

培训类型: 短期培训 培训科室: 设备科 培训开始时间: 2022/01/10 13:30:07

培训结束时间: 2022/01/10 14:30:07

培训内容: 院感知识普及, 预防感染措施

培训结果:

上传附件:  下载

备注: 对设备科全体工作人员进行为期一小时的院感培训

提交

培训单进度

培训单详情

培训单号: PX20220105143633936

工单号: PX20220105143633936

报单时间: 2022/01/05 14:36:33

取消执行

完成

修改

停用

删除

打印

培训主题: 院感意识培训

培训类型: 短期培训

培训科室: 设备科

培训开始时间: 2022/01/10 13:30:07

培训结束时间: 2022/01/10 14:30:07

培训内容: 院感知识普及, 预防感染措施

上传附件:



下载

备注: 对设备科全体工作人员进行为期一小时的院感培训

培训结果:

二、 培训工单管理

点击**培训工单管理**，默认界面为**待审批**工单页面，可点击右上角的**历史工单**，可以查看工单信息。点击**详情**，可以看到培训单的**进度**和具体**详情**。

医疗设备管理平台

医疗机构测试1

消息 张三 系统设置

当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单管理

待审批 1

内部培训 历史工单 刷新

培训工单管理

导出Excel

请输入关键词 查询

序号	操作	工单号	报单时间	培训类型	培训科室	培训开始时间	培训主题	培训结束时间
1	详情	PX20220105143633936	2022/01/05 14:36:33	短期培训	设备科	2022/01/10 13:30:07	院感意识培训	2022/01/10 14:30:07

上一页 1 下一页 10条/页

当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单详情

培训单进度 培训单详情

工单进度条



当前位置 > 工单管理 > 培训工单 > 培训工单详情

培训单进度 培训单详情

培训单号: PX20220105143633936

取消完成 修改 停用 删除 打印

工单号: PX20220105143633936

报单时间: 2022/01/05 14:36:33

培训主题: 院感意识培训

培训类型: 短期培训

培训科室: 设备科

培训开始时间: 2022/01/10 13:30:07

培训结束时间: 2022/01/10 14:30:07

培训内容: 院感知识普及, 预防感染措施

上传附件:



下载

备注: 对设备科全体工作人员进行为期一小时的院感培训

培训结果: 效果良好