

# 中國醫藥大學附設醫院暨體系院所

## 部門請購請領作業執行準則

翻印必究。

規章類別	行政類	編碼	AD-081	生效日期	113 年 06 月 06 日
制訂單位	資材室保管供應組			適用院區	■總院    ■ <u>所有</u> 分院 □_____合作支援院所
制 / 修 訂 紀 錄					
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明		
1	93.02.12	2	新制訂。		
2	95.08.01	2	修訂。		
3	99.10.15	3	修訂器材簽辦單流程與格式。		
4	104.05.18	3	1. 修訂第 3 條權責單位、第 4 條零庫存設定週期、第 5 條器材簽辦單流程圖、修訂第 8 條各類表單申請路徑。 2. 修訂第 1、4、6 及 7 條之文字內容。		
5	105.09.07	3	1.修訂第 3 條權責單位。 2.增、修訂第 5 條器材簽辦單流程圖。		
6	106.11.01	3	1.修訂第 1、2、8 條中部分文字。 2.為符合現況，修訂權責、系統表單使用時機、申請審核流程、申請審核要點、需求單位應配合事項。		
7	107.12.19	3	依組織現況更新部門名稱。		
8	108.06.03	3	1.修訂第 4 條零庫存配撥規則。 2.第 5 條第一款內容酌作修訂器材簽辦單之流程圖。		

制 / 修 訂 紀 錄						
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明			
9	109.07.20	3	1.刪除第 6 條第 2 項零庫存撥補設定表。 2.新增封面頁編碼及簽核欄位。			
10	110.06.21	3	已檢視，辦法內容仍適用。			
11	111.06.24	3	第 5 條第 1 項器材簽辦單流程稍作修改。			
12	112.06.29	3	1.修訂封面頁規章類別及辦法。 2.增列第 7 條第 4 項需求部門須配合事宜。			
13	113.05.30	3	1.刪除第 3 條第 1 款部分文字。 2.修訂第 3 條第 2、3 款部分文字。			
主辦人		主辦單位主管	檢視單位：行政管理室		審核長官	院長核准
張秀娟		許祐川	檢視人員	林光澈	楊麗慧	周德陽
			主管覆核	張 瑛		

中國醫藥大學附設醫院版權所有，翻印必究。

# 中國醫藥大學附設醫院暨體系院所 部門請購請領作業執行準則

## 第一條 目的

中國醫藥大學附設醫院暨體系院所(以下簡稱本院)，為使各單位請購/請領物料作業有所遵循，特訂定「部門請購請領作業執行準則」(以下簡稱本準則)。

## 第二條 範圍

凡與請購/請領物料(尤指衛材、一般物品及防疫物資)作業相關之業務及表單，悉依本準則之規定辦理。藥品、布品、財產等類，各依其管理辦法執行。

## 第三條 權責

- 一、經營服務中心及行政管理室負責新品之購置審核，經營服務中心負責醫療、護理及醫事單位，行政管理室負責行政、教學及研究部門。
- 二、採購中心負責新品之議價作業、廠商檔及採購基本檔維護、與合作廠商聯繫訂貨、換貨及催貨相關事宜。
- 三、資材室保管供應組(以下簡稱保管供應組)負責新品之資材碼建檔、財產類合約品項(指核准編列資材碼品項)媒合作業、衛耗材訂單轉檔、衛耗材收發配送。
- 四、各部門主管負責各項物料之申請簽核、相關系統之設定及管理。

## 第四條 系統表單使用時機

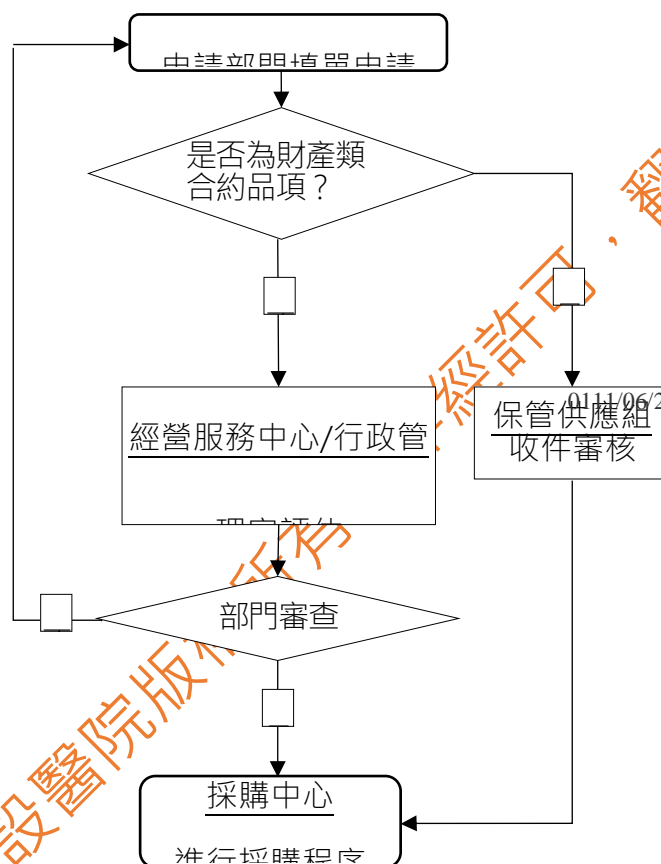
- 一、器材簽辦單使用時機如下：
  - (一)申請尚未編列資材碼之衛耗材及財產時。若請購多種品項時，可將所需品項詳列於附件。
  - (二)申請財產類合約品項時。若請購多種品項時，須逐一填寫所需品項及數量。
- 二、衛材申請作業系統使用時機如下：
  - (一)領用保管供應組消耗性庫備品項時。
  - (二)申請消耗性請購品時。
  - (三)零庫存品項撥補申請時。
- 三、寄賣品確認表使用時機如下：

(一)如有使用，於次月向合約廠商訂購時。

(二)使用部門須於次月 15 日前與廠商確認上月份批價記錄明細(由電腦系統於次月 5 日前自動彙整)，填寫寄賣品確認表。

## 第五條 申請審核流程

### 一、器材簽辦單流程



### 二、衛材申請作業系統、零庫存撥補設定表

申請部門填寫 → 保管供應組轉檔 → 核發所需品項及數量

### 三、寄賣品確認表

廠商及使用單位確認批價紀錄明細 → 使用部門填寫 → 保管供應組轉檔 → 廠商請款

## 第六條 申請審核要點

### 一、器材簽辦單

(一)品名、數量、規格是否填寫清楚，且至少需有一家報價單；若填寫不清楚，得退回申購單位。

(二)資料填寫是否齊全；新品及儀器設備請購應說明所需功能，以

利效益評估。

(三)報銷請購之品項是否附有報銷單，申購單位於報銷請購期間是否需要備品。

## 二、衛材申請作業系統

(一)品名、資材碼是否正確。

(二)領用數量是否適當，如有異常退、領情形，得會辦申請部門說明，必要時得加會經營服務中心、行政管理室或資材室審查。

## 三、寄賣品確認表

(一)資材碼、品名、規格、數量是否正確。

(二)由使用單位與廠商核對，如有異常情形，得會辦申請部門說明。

## 第七條 需求部門應配合事宜

一、臨時請購/請領者，申請部門應依約定時間地點派人完成領取。

二、以舊換新之品項，若未繳還舊品得拒不發放。

三、為維護病人安全及避免衍生弊端，嚴禁使用未經核准之品項，違者依院規處理。

四、每半年檢視資材品項之安全庫存量、最小出庫量及最大庫存量設定，必要時應予以修正，以維持部門運作及避免滯料。

第八條 各類系統表單使用時機因物料庫存性質而有所不同，申請部門應確認品項性質，再採用正確系統表單進行申請。查詢路徑：院內網路/應用程式/資源查詢/資材品項查詢。

第九條 本準則經院長核准後公告實施；修訂時，亦同。