

庫存表填寫 SOP :

當任何人發現任何材料不足時請通知庫存管理者 -> 而庫存管理者會至各商品擺放位置提領牙材，且於日期最接近過期的材料上註明 1 (此為下次最優先提領之材料) -> 最後在登記於庫存表上，並在日期處或格子內蓋上自己的章及寫上出貨的數量 -> 再把商品給予發現者去補充

庫存盤點 SOP :

每月月底 25- 31 號進行盤點並統計出材料數量 -> 然後記錄出該叫貨的商品 -> 開始於 叫貨 SOP -> 至每月月初 5 號前將貨量叫足 (如有意外可隨機應變進行月中第二次叫貨)

叫貨 SOP :

填寫叫貨單 -> 詢問廠商價格及活動 -> 將叫貨單給予 Dr.p -> 當 Dr.p 簽完章後會放置於紅色籃子 (此籃子位於打卡機旁) -> 開始打電話給各廠商叫貨 -> 把叫貨單貼至於櫃台左邊立牌後方 -> 貨到時簽收者將核對數量及貨品並通知庫存管理者 -> 而收據單或寄庫收據單各放置於資料夾內 (此資料夾在櫃檯的 16 櫃內) -> 先把各牙材登記於庫存表上 -> 再將牙材商品收入於各庫存

植體盤點 SOP :

每月 15 及 30 號進行盤點並統計出材料數量 -> 然後記錄出該叫貨的商品 -> 開始於 叫貨 SOP -> 至每月月初 5 號前將貨量叫足 (如有意外可隨機應變進行月中第二次叫貨)

植體填寫 SOP :

先確認植牙手術需要那些植體 -> 將所有植體及植體庫存表一起拿到手術室 -> 植牙手術中當醫師確認那些植體時，將這些植體耗材登記於植體庫存表中 -> 最後把多的植體歸位，並將植體庫存表歸回 A5 櫃內
(如未登記植體庫存耗量，副跟助理將被記點處分)

Abutment 表格填寫 SOP :

當 I 的 IMP 時可和醫師確認 Abutment 尺寸 -> 把尺寸填寫於 GP 單上的 IMP 印章 Abutment 格子內 -> 至 A5 櫃提領 Abutment 時將植體庫存表拿出填寫數量並登記患者姓名及蓋自己的章 -> 如有多拿 Abutment 給技工所時，下次它們會歸回診所 -> 當誰歸回 Abutment 時，請登記正確的植體數量在植體庫存表內
(蓋上印章表示自己有責任要負責，請注意算術別錯或忘記蓋章，如有錯誤者將被記很多點)