

叫貨流程 SOP

助理發現確認耗材快要沒了時(低於安全庫存)，先與小組長報告，小組長確認是否還有內部庫存並且看是否需要叫貨了，若有需要請負責叫貨人員，依照叫貨單欄位填寫

1. 查詢該耗材上次叫貨時間，並填寫在叫貨單上
2. 給潘醫師核對內容並簽名後才可以跟廠商叫貨
3. 打電話給廠商叫貨(首次叫新廠商貨品須告訴對方，我們請款日為次月的第 2.4 個禮拜二的下午 2:00~6:00，為現場請款)

收貨 SOP

1. 確認叫貨單與收貨單上廠商、品項、數量、單價、總金額內容是否相符
2. 打開包裝確認內容物是否相符
3. 確認內容皆無誤後，簽收人在收貨單右下角上蓋上姓名章及押上年、月、日，
4. 收貨單統一夾在櫃台的廠商收據小本子內，切勿亂丟造成對帳人員困擾
5. 通知叫貨人員並詢問簽收貨品要放至何處，請送貨人員移至該處

(若當下大家都在忙，較小貨品可先放置醫休室、較大貨品先放技工室，並通知叫貨人員貨品放置何處，有空時要記得當天歸好並入庫存。)