

中英醫院醫療耗材訂購驗收庫存管理流程規範

1. 庫存低於安全量

2. 單位申請新品耗材，
需填列新品申請單

庫管人員填列請購單，經康科特審核通過，由採購部門進行採購
新品申請時需經由單位主管簽名後再交付給庫管人員，向康科特提出採購需求

採購部門確認新品申請單上有申請單位主管簽名蓋章後，於各家廠商比價、採購

驗收

醫療耗材送達時，由庫管人員執行驗收，驗收完成後，在銷貨單上簽名以示負責驗收完成。

藥品驗收步驟：

- 1. 核對送達的醫療耗材及數量是否正確
- 2. 核對發票上商品名和收到的品項是否相同
- 3. 確認醫療耗材製造日期，效期
- 4. 以上正確則簽名於出貨單上
- 5. 將發票及出貨單交由會計
- 6. 驗收完成

入庫

- 1. 驗收完成後即上架（庫存採先進先用制），以達庫存量。
- 2. 每月盤點並檢查有效日期
- 4. 醫療耗材入出庫，遵守先進先出原則，儘量避免更換廠牌，若更換廠牌，即發公告通知
- 5. 設有不良品回報單以便庫房人員及使用單位作通報追蹤

中英醫院醫療耗材訂購驗收庫存管理流程規範

不良異常品回報單

回報單位/時間	回報人	品名	異常情形	異常比例	廠商

*異常品請保留，勿丟器，並即時回報採購組！

處理情形：

