

三總寄售衛材作業規定

報告人：衛材補給保養室 葉修銘上尉

適用時機

- 當合約廠商自願提供定量衛材寄存於醫院衛材庫(含各存放衛材之衛星庫房)時。



三總衛材新進流程



科室送件

- 1、4、7、10月前2週。
- 依申請表逐項確認備齊資料。
- 正確填表後送件衛保室(紙本+電子檔，逾期不予收件)。
- 得補件1次(限期7日)。

消審會審查

- 確認送件資料無缺無誤後通知廠商繳新進審查費(限期7日，未將繳費收據繳回者，不予納入當次消審會送審)。
- 送初審委員審查評分。

開會決議通過

- 簽奉權責長官核准會議決議紀錄。
- 通知廠商完成新進程序單(院內碼建好後，提供廠商建UDI)。
- 移衛保室招標簽約。
- 決標後開檔，通知科室每月7-11日、23-27日評估需求後至藥衛材系統送出非庫備申請單。

除廠商已決標
並申請轉寄售，
嚴禁科部先用
後結!

核心宗旨-1個衛材不付2次款!

舉例

