

淄博市第一医院

关于规范供应商接待沟通工作的暂行规定

为进一步规范供应商接待沟通工作，建立亲清医商关系，强化廉政风险防控工作，现对供应、合作商接待工作规定如下：

一、接待范围

药品、设备、耗材、后勤保障、基建、信息化、财务等相关工作均在接待范围。特殊情况由院部办公室负责预约受理。

二、接待时间

每月第二、四周周五下午 2:00—5:00 为固定接待时间。

三、接待人员

分管领导、主管职能科室主任等至少 2 人以上共同接待。

四、接待地点

为方便工作，接待地点分别在相关职能科室办公地点：药学部（药学文化室）、设备科（设备科 101 室）、总务基建楼（总务科会议室）、招采办（204 室）、办公楼（101 会议室）。

五、工作要求

1. 接待供应商一律在固定时间、地点、2 人以上共同接待，

不得随意在非固定时间、地点单独接待，并就接待办理事项等相关内容做好记录，予以落实解决。

2. 供应商（医药代表）违规到临床医技科室进行非正常活动的，一经发现，对供应商（医药代表）及医务人员严肃处理。

3. 供应、合作方需要进行培训、学术交流的，需先到相关职能科室进行备案，一般应在会议室进行，由相应职能科室协助安排。

4. 本规定自 2021 年 10 月 1 日起执行。