

医院物资采购管理制度

为规范采购行为，保证采购质量，控制采购价格，规避采购风险，提高采购效率，特制定本制度。

一、加强领导 1、设立物资采购领导小组。由院长、分管院长、总会计师和财务科、总务科负责组成。物资采购领导小组是医院物资采购的领导机构，负责对物资采购的程序、采购物资的质量、价格等进行监督。

2、成立物资采购小组。由医院办公室、工会、财务科、总务科、需要采购的部门选派 1—____名人员共同组成。物资采购小组是医院物资采购的实施部门。办公室设在总务科。

二、物资采购品种和采购原则 1、采购品种包括。办公用品、电工电料、水电五金、劳保用品、被服用品、塑料制品、电脑打印机耗材、印刷品等品种。

2、采购原则。采购物资必须根据我院的实际需求和财务支付能力，本着勤俭节约、物美价廉、货比三家的原则和公平、公正、公开的原则，实行阳光集中采购；必须坚持秉公办事，维护医院利益的原则，本着处处节约的原则，并综合考虑质量、价格及售后服务等方面，择优选择中标客户。

三、采购方式和程序 1、采购方式。我院后勤物资采购采取先报后批、集中采购、分期付款的方式。

2、具体程序为 (1) 我院常用，易存放的物品每年采购 2—____次；我院常用，不易存放的物品每季采购____次；由各职能科室负责人根据以前年度的用量把各部 f) 上述物品的用量、品名、规格报物资采购刁·组 (2) 物资采购小组收集、分类整理后拟定采购单报物资采购领导 / j、组。并附各类物品的历史价格作参考。

(3) 物资采购领导小组最终确定物资采购的品名、数量、规格，并发布集中采购信息，确定中标商家，经公示后签订采购合同。

(4) 结算采取分期付款的方式。即按采购合同，根据____、入库单、随货同行先付 700/0 货款；三个月后，再付剩余的 300/0。四：采购要求 1、采购小组在接到经过审批的采购计划后应迅速____相关人员 (一般不少于____人) 限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。

2、采购小组在采购物资时要凭审批的购物计划方可外出采购。在采购物资时，要坚持勤跑多问，____谈价，真正采购价廉物美、质量可靠、经久耐用的物品。

3、采购人员应认真检查物资质量，力求价格合理、质量合格，如因失职而采购伪劣产品，采购人员应负一定经济责任。

医院物资采购管理制度 (二)

为规范医疗仪器设备、基建材料、后勤物资的采购，增加透明度，杜绝____，防止违法违纪等____现象的发生，特制定本制度。

(一) 采购程序

1.所有物品采购，按归口管理原则，由职能科室写出书面申请，经采购小组同意，报分管院长审批。一万元以下物资，选择质优价廉的供应商，自行采购，超过____万元不满____万元的物资采购，按第一集团相关规定采购，超过____万元以上报卫计委审核，交市政府采购与招投标交易所集中采购。

2.对于长期使用的易耗品，如汽车加油、装潢、保险、维修、轮胎以及印刷、办公设备耗材、桶装饮用水等项目，按政府确认的定点单位，从中选择质优价廉的供应商，实行定点采购。

3.对设备和大件物品，所需科室在前期调查了解和可行性论证的基础上向相关的职能科室提出书面申请，由职能科室报请分管院长____，再提交院长会议或相关委员会讨论，得到通过后，列入年度采购计划，凡列入年度采购计划的设备和大件物品，要____相关人员到厂家、销售公司及该产品的使用单位进行考察，并向院长室提交书面考察报告，得到认可后按《启东市政府采购管理暂行办法》实施采购。

（二）采购办法

1.医院所有物品的采购，事前必须进行信息公示，形式上可通过会议通告或张贴公示的办法，告知供应商。采购结束后，对所购物品的品名、规格、数量、质量、产地、价格等，由采购小组负责人在院周会上向全院通报。

2.凡医院自行____采购的，由医院采购小组具体____实施。采购时邀请市卫生局相关人员参加，医院职工代表参与，纪检监察室人员对采购过程实施全程监督。凡自行采购的，原则上实行招标采购，不能实行招标采购的，由医院采购小组____相关人员____比价采购，任何科室和个人不得自作主张采购。

3.对采购过程中因某些原因终止采购或需变更采购时，由采购小组向院领导汇报，经院长会议____讨论，研究出具体的处理意见，然后按相关程序重新____采购。临时采购或急需采购，由采购小组在向有关部门请示后再____实施。

（三）采购原则

____公开、公平、公正原则；

2.质优价廉、效益优先原则；

3.规范运作、方便管理原则；

4.____决策、职工参与、纪检监察部门监督原则；

5.按级负责、责任到人原则。

（四）采购管理

1.采购工作在院长室的领导下，由采购小组负责具体的日常管理。依照职能科室各自的职责，在采购前做好申请和市场行情的摸底工作，然后再按规定实施采购。

2.采购人员做到廉洁自律。严禁职能科室和采购人员同供应商串通，虚报价格，提供假材料和伪劣产品；严禁向供应商泄露标底和他

人的投标资料以及提供评标的内部情况；严禁自行采购和先采购后补办手续的行为；严禁收受供应商的礼金、礼品和回扣以及接受他们的宴请。

3.采购的所有物品必须按规定办理入库手续，仓库保管员必须建帐登记，申领物品必须手续齐全，防止物品流失。对违反采购规定，构成违纪的，按医院有关规定处理；构成违法的，移交司法部门处理。

4.物品采购完成后，所购物品的____必须由采购员、相关科室的科长（主任）、纪检监察人员、分管院长共同签字后，交院长审批，后方可办理报销和汇款手续。

医院物资采购管理制度（三）

医院物资采购制度为了规范采购行为，保证采购质量，控制采购价格，提高采购效率，我院特制定本制度：

一、物资采购必须根据部门要求，按申请计划采购。

二、各部门必须按月向医院提出申请物品计划，并根据部门的要求填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等。将仓库保管员统计，由主管院长审批后交可采购原采购。

三、物资采购计划必须是当月必要的用品，不得超数量以免造成积压和浪费

四、药品采购管理制度

（一）药品采购必须根据临床、科研、教学的需要，以本院“基本药物目录”为依据，编制全院药品、原辅材料计划，经科主任院长

审核批准后，由采购人员执行。采购新药或特殊药品时应经“钥匙管理委员会”或主管院长批准后执行

（二）采购药品时要严格遵守政策、法令和有关规章制度，必须具有“三证”的单位购置药品，采购的药品必须按计划保质、保量，既要保证临床需要，又要防止积压，严防购进伪劣药品。

（三）所购药品根据____如实入库验收，验收人在____上签名，并及时办理财务手续，并且要切实保管好支票、____、证件、不得遗失。

（四）严禁在私人手中购置药品，对行商、销售人员在验明____、介绍信和“药品经营许可证后”，方可看样订货，货到验收合格后方可付款。

五、试剂采购管理制度

（一）采购试剂应根据科室需求，检验科将试剂订购计划交管院长审批后，由采购人员到厂家订购

（二）采购的试剂要严格要求质量，订购的试剂要有出、入库登记并由专人分类保管

（三）试剂盒、校准品和质控品严格按试剂使用说明书使用，严禁使用过期及不合格试剂

（四）强氧化剂、易燃、____、腐蚀剂、____品等必须放入保险柜，并由专人保管。

六、耗材采购管理制度

(一) 根据临床各科的需求，临床各科将计划设备科、总务科审核，经院领导审批同意后，由采购员采购。

(二) 采购员在采购过程中必须严于律己，根据所签定合同采购优质低价的材料。

(三) 物资到院后必须经设备科、总务科库房验收人员验收，如不符合规定要求必须全部退货，不得入库。

(四) 设别、总务科根据验收的入库单和对方开据的____，先审核其数量金额后签字，再交分管院长审核，院长审核后交财务科付款。篇二：医院物资采购管理制度医院物资采购管理制度（讨论稿）

为了规范采购行为，保证采购质量，控制采购价格，提高采购效率，特制定本制度。

一、加强领导

1、成立医院采购委员会，由院长、分管院长、总务科、监察室、财务科及相关部门人员组成。物资采购领导小组是医院物资采购的领导机构，负责对物资采购的程序、采购物资的质量、价格等进行监督。

2、成立物资采购小组，由总务科科长、专职采购员、监察室和需要采购的部门____名人员组成。物资采购小组是医院物资采购的实施部门。办公室设在总务科。

二、物资管理部门职责

采购涉及主管部门、财务部门、采购部门和仓储部门。

1、主管部门负责固定资产和物资采购的申请审核、固定资产和库存物资的质量（有权确定采购物资的生产厂家，但不能指定供应商）、固定资产的调配和库存物资出库的审批。固定资产、办公用品、卫生被服的主管部门是行政部；医疗设备的主管部门是设备科；医疗器械、医用耗材、卫生材料的主管部门是护理部；药品的主管部门是药剂科。

2、财务部门负责固定资产和库存物资采购的申请审核、库存物资的出入库的汇总审核、固定资产和库存物资的总账、固定资产和库存物资的报销审核，库存物资的监督和定期监盘。

3、采购部门负责固定资产和库存物资的采购，固定资产和库存物资验收时的质量保证，____医疗设备、医疗器械、药品和卫生材料的“三证”，各主管部门负责“三证”资料的保管。

4、仓储部门负责库存物资的入库登记，日常库房管理，按照审批的出库单进行出库发放，月末汇总上报入库和出库汇总表。办公家具、设备、运输车辆、办公用品、卫生被服的仓储部门是行政总务科；医疗器械、医用耗材、卫生材料的仓储部门是护理部—耗材库；药品的仓储部门是药剂科—药库。

三、采购原则与方式

1、采购物资本着公平、公正、公开的原则，实行阳光采购；必须坚持秉公办事，维护医院利益的原则，本着处处节约的原则，并综合考虑质量、价格及售后服务等方面，择优选购。

2、采购小组在接到经过审批的采购计划后应迅速____相关人员（一般不少于____人）限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。

3、采购小组在采购物资时要凭院长审批的购物计划方可外出采购。在采购物资时，要坚持勤跑多问，坚持____谈价，真正采购价廉物美、质量可靠、经久耐用的物品。

4、一次性采购量较大，市场上质价差异较大且涉及范围较广的物资采购可采取公开招标的形式进行采购。

5、采购人员应认真检查物资质量，力求价格合理、质量合格，如因失职而采购

伪劣产品，采购人员应负一定经济责任。

四、采购方法：

1、药品耗材类、印刷品等一律实行招标定价，由医院采购委员会____实施。

2、总务后勤类物资根据市场行情询价议价方式采购，常用的量大的后勤物资采取招标方式或者询价议价进行采购。由医院采购部____实施，按审批权限予以审批。

3、____万元以上的设备必须招标采购，由医院采购委员会____实施。股东会审批

4、____万元以上~____万元以下的设备可采取招标或询价方式进行采购，由医院采购部____实施，由董事会审批。

、____万元以下的设备及物资采取询价方式采购，由医院采购部____实施，由院长审批。

五、采购程序

1、计划和立项：

(1) 医院常用后勤类、办公类物资由总务库管人员或者使用部门主任、护士长拟定采购计划单，按分级审批权限的规定报批后，交采购部按计划采购。原则上每月采购二次。

(2) 药品耗材类由药剂科库房管理员根据各临床科室用药情况（包括品种及数量），结合医院基本用药目录拟定采购计划单报药剂科主任签署意见，报经分管院长、院长分级审批同意后，交由采购部____实施。

(3) ____的紧急采购或临时急需采购，由使用科室提出，经过分管院长征求院长同意后，及时交采购中心采购。

(5) 特殊物资（体内植入物）的采购，由使用体内植入物的科室提前____天提供植入物的品种、规格、并认真填写植入物申请表。采购部在充分尊重临床科室的需求前提下，依据询价比价结果确定植入物的品种，使用科室应按设备科、院感科的规定对植入物进行严格验收、登记、交接等工作，以确保植入物的安全使用。

2、调研、论证、询价。

物资采购计划立项后，采购委员会负责____采购部、使用科室、业务科室、审计人员进行市场调研、考察和询价，考察结束要写出书

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/518052053054006035>