西济医〔2025〕12号

关于下发《西苑医院济宁医院医药代表接待

管理制度（试行）》的通知

各部门、各科室：

为贯彻山东省卫健委《医疗机构医药代表接待管理规定》文件精神，落实《济宁市医疗机构接待医药代表管理规定》（济卫医字〔2024〕25号）的工作要求，进一步加强行业作风建设，规范接待医药生产经营企业行为，提高医院工作人员廉洁自律意识，保障医疗业务有序进行，营造风清气正的医疗环境。现制定《西苑医院济宁医院医药代表接待管理制度（试行）》并下发给你们，请遵照执行。

西苑医院济宁医院

2025年4月21日

西苑医院济宁医院

医药代表接待管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强行业作风建设，规范接待医药生产经营企业行为，提高医院工作人员廉洁自律意识，保障医疗业务有序进行，营造风清气正的医疗环境，根据《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》《医药代表备案管理办法（试行）》和《山东省医疗机构接待医药代表管理规定》等，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称医药代表，是指药品、医疗设备、医疗器械、医用耗材试剂、医疗信息类软硬件及其他医疗产品的生产经营单位或其他代理机构从事医药代表事务的工作人员。其中安装维修人员、投标人员和技术保障人员除外。其他物资、信息类软硬件、基建工程、外包服务采购等利益相关的企业代表接待参照本制度执行。

第三条 本制度所称工作人员，包括但不限于医院卫生专业技术人员、管理人员、后勤人员等。

第二章 接待管理

第四条 医院接待医药代表管理工作由行风建设办公室牵头，药剂科、医疗设备部、信息科、纪委办公室、医务部、护理部、科教部、招标办公室、后勤保障部、保卫科等部门共同落实。

（一）行风建设办公室、纪委办公室：负责对制度执行情况和相关人员行为进行监督检查，对违规人员依法依规依纪进行处理。

（二）药剂科、医疗设备部、信息科、科教部：负责统筹安排相关领域医药代表的预约、备案登记和接待管理。药剂科负责统筹安排药品生产经营领域医药代表的预约、备案登记和接待管理；医疗设备部负责统筹安排医疗设备、医疗器械、医用耗材试剂等生产经营领域医药代表的预约、备案登记和接待管理；信息科负责统筹安排医疗信息类软硬件领域企业代表的预约、备案登记和接待管理；科教部负责临床试验项目审核对接及相关工作人员的备案登记和接待管理。

（三）医务部、护理部、招标采购管理委员会办公室：负责管理本部门及所辖科室工作人员的行为规范，加强教育监督。

（四）后勤保障部、保卫科：维持院内医疗秩序，确保院内诊疗活动正常运行。

第五条 医院按照“三定三有”原则（定接待时间、定接待地点、定接待人员，有接待预约、有接待流程、有接待记录）进行接待，并做好接待记录。

第六条 医药代表接待管理程序：

（一）实施医药代表备案登记制，备案登记流程详见《医药代表备案登记流程》（附件1）。

医药代表在医院内开展有关产品学术、商业推广活动，应在药剂科、医疗设备部、信息科、科教部等归口部门登记建档，并报行风建设办公室统一管理。未经登记建档的医药代表不得在医院内开展学术、商业推广活动。医药代表需每年向医院备案登记一次，中途变更代表应及时向归口部门申请变更。来医院开展业务活动的医药代表应主动向相关归口部门提交加盖企业印章的纸质版和电子版《医药代表备案登记表和诚信档案》（附件2），登记备案企业医药代表相关信息，建档登记应包括如下事项：医药生产、经营企业或者其代理机构法定代表人签字或盖章的授权委托书原件，被授权人身份证原件及复印件；具体授权开展的业务和授权期限；加盖企业公章的廉洁承诺书；国家药监局医药代表备案平台下载的《医药代表备案信息表》等。

（二）医药代表接待实行预约制，接待流程详见《医药代表来访接待流程》（附件3）。

医药代表原则上须提前7个工作日向相关归口部门（药剂科、医疗设备部、信息科、科教部）提出预约申请，填写《医药代表来访预约登记表》（附件4）发送至归口部门指定电子邮箱进行预约登记。预约成功后，相关归口部门于每周星期一下午17:00前将本周计划接待医药代表的《医药代表来访预约登记表》发送至行风建设办公室邮箱（jnszyyyjk@126.com）进行备案。

1、接待时间

药剂科：每周星期二下午14:30-15:30；

医疗装备部：每周星期二下午14:30-15:30；

信息科：每周星期二下午15:30-16:30。

科教部：每周星期二下午16:30-17:30。

如遇节假日顺延，特殊情况接待时间可根据实际工作确定。

未经预约登记的，不予接待；非接待日时间，不予接待。

2、接待地点

西苑医院济宁医院科研楼11楼接待室（也可另行提前约定）。

3、接待部门及人员

各部门分别负责本部门相关的接待工作，可邀请相关专业委员会成员、分管领导、临床科主任及其他相关人员代表参加，必要时邀请纪委办全程监督。行风建设办公室和纪委办公室不定期主动监督。

4、接待内容

（1）收集企业代表所提供的资料。

（2）新药、创新药及专科药、新仪器设备、新耗材等信息；

（3）收集反馈产品使用情况、医院需求信息、产品不良反应信息；

（4）提供产品使用指导及其他相关服务；

（5）安排学术讲座，开展学术推广等；

（6）其他合作项目的接洽与沟通等。

5、规范接待

（1）接待部门应当按照“三定三有”原则进行接待；

（2）接待人员不得少于2人，不允许单人接待；

（3）接待人员须对接待的医药代表进行身份信息核实；

（4）接待人员要虚心听取医药代表关于新（特）药、耗材、仪器、设备等信息介绍，客观反馈使用药品耗材临床效果，商洽解决药品、设备使用过程中存在的问题，根据临床需求合规安排学术讲座等；

（5）接待人员做好接待记录，必要时实施全程录音录像。

（6）接待结束后，负责接待的工作人员对医药代表接待的资料、情况及接待记录应建账做册，归档管理，并将填写好的《医药代表接待登记表》（附件5）于每周星期五17:00前报送至行风建设办公室。

6、在接待时医药代表需现场提供的信息包括但不限于：

（1）医药代表的姓名、性别、籍贯、身份证号、现居住地、联系电话、职务、与本院有业务往来的时间；

（2）产品生产企业或其代理机构名称、地址、法人代表、人事部门电话；

（3）加盖企业印章的认证证书复印件及生产批件复印件、医疗器械注册证或医疗器械备案凭证复印件等；

（4）医药代表负责推广的产品类别、品种或推广项目、药品、医用耗材和医疗设备说明书及彩页宣传资料等；

（5）近期一寸免冠彩照一张、身份证原件（现场接待时需查验，核实身份信息）；

（6）医药代表法人授权委托书和授权期限；

（7）《供应商廉洁自律承诺书》（附件6）。

第七条 配送药品、设备、耗材，领取及提交合同，提交验收及维修相关材料等工作无需预约，对账、维保、计量以及临床试验项目工作人员无需预约。其他特殊情况根据实际酌情安排。

第三章 行为管理

第八条 归口管理部门要加强对医药企业及代表的廉洁行为告知，加强在院内规范学术、商业推广行为的监督管理，督促其遵守相关法律规范和行业规范。应告知医药代表自觉遵守以下行为规范：

（一）医药代表应提高职业道德和专业水平，坚持诚实守信原则，规范推广行为，客观准确传递信息，推荐安全、有效、经济和优质的产品，不得隐匿产品相关问题，误导医务人员的使用。

（二）严禁医药代表擅自在门（急）诊、医技科室及住院病区等医疗重点区域活动。医药代表不得冒充患者在诊疗区域开展业务活动。

（三）医药代表不得违法违规开展业务活动，不得以任何名义、形式向医院工作人员（含其近亲属和其特定关系人）给予回扣，不得委托技术人员、安装维修人员等统计本公司产品在医院的使用量，不得向医院工作人员索取产品销售信息。禁止各种形式的商业贿赂行为，不得在业务活动中向医务人员提供吃请、赠送贵重礼品等行为，不得参与统方及私自赞助医务人员借举办学术会议之名安排旅游等违规活动。

（四）医药代表需经预约登记才能在院内开展学术推广、商业推广活动，未经预约登记一律不予接待。

（五）医药代表要认真执行上级有关规定和要求，严格依据政策法规及医院有关规章制度处理接待中的有关问题，自觉维护医院正常的工作秩序。

第九条 相关部门、科室应规范与医药代表相关业务活动，包括但不限于以下情形：

（一）严禁接受各种形式的商业贿赂，在业务活动中不得以任何名义、形式收取或接受医药代表的回扣、吃请、贵重礼品、安排旅游等。

（二）对医药代表擅自进入诊室、病房等区域推介和促销产品等行为进行拒绝和制止。

（三）严禁向医药代表提供相关产品在医院的使用量等相关信息。

（四）严禁参与医药代表或医药企业组织的医药产品推介等商业宣传活动。严禁直接接受医药代表或医药企业给予的讲课费。

第十条 医务人员应规范诊疗，合理使用药品和医用耗材，恪守医德，廉洁自律，不得违规接受社会捐赠资助，不得违规私自采购、使用药品和医用耗材。

第四章 监督管理

第十一条 医院全体职工对本制度执行情况进行监督，行风建设办公室、纪委办公室对各部门、科室执行情况进行全程监督和不定期抽查。如发现医药代表未按本制度有关要求，擅自在医院开展学术、商业推广活动的，应立即劝离、保留证据并报行风建设办公室和纪委办公室。

第十二条 各归口管理部门要建立药品、医用耗材和医疗设备等生产企业或其代理人及企业代表的诚信档案，如实记录企业及医药代表在医院的诚信守规行为和违规不良行为，并报行风建设办公室备案。

第十三条 医药代表违反本制度的，医院视情节给予涉事企业有关产品限量采购、终止与其合作关系等处理措施。情节严重的，通报给相关部门，依法依规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十四条 在规范管理接待医药代表工作中，医院党委领导班子成员根据分工对分管部门加强管理，相关归口管理部门负责人负管理责任，不定期对接待管理工作进行自查自纠，各临床、医技科室负责人负科室管理责任，定期开展教育监督，规范科室医务人员行为。

第十五条 医院工作人员违反本制度的，将依法依规给予相应处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

附件：1.医药代表备案登记流程

2.医药代表备案登记表和诚信档案

3.医药代表来访接待流程

4.医药代表来访预约登记表

5.医药代表接待登记表

6.供应商廉洁自律承诺书

附件1

医药代表备案登记流程

|  |
| --- |
| 医药代表将填写好的《医药代表备案登记表和诚信档案》、相关证件  及备案所需材料扫描件发送至相关归口管理部门指定电子邮箱 |

↓

|  |
| --- |
| 相关归口管理部门评价审核后决定是否将《医药代表备案登记表和诚信档案》、相关证件及备案材料报行风建设办公室归档管理 |

↓

|  |
| --- |
| 行风建设办公室对相关归口管理部门所报备案材料进行审核  并备案归档 |

↓

|  |
| --- |
| 相关归口管理部门将备案登记许可情况邮件回复医药代表 |

↓

|  |
| --- |
| 医药代表年度内首次来访接待需携带《医药代表备案登记表和诚信档案》、相关证件及备案所需材料原件 |

注：相关证件及备案所需材料包括： 医药生产、经营企业或者其代理机构法定代表人签字或盖章的授权委托书原件，被授权人身份证原件及复印件；具体授权开展的业务和授权期限；加盖企业公章的廉洁承诺书；国家药监局医药代表备案平台下载的《医药代表备案信息表》等。

附件2

医药代表备案登记表和诚信档案

备案号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | （电子照片） |
| 学历 |  | 所学专业 |  |
| 籍贯 |  | 现居住地 |  |
| 身份证号 |  | 手机号码 |  |
| 岗位职务 |  | 何时与本院有业务往来 | |  |
| 企业（公司）全称 |  | | 法人代表 |  |
| 企业地址 |  | | 人事部门  电话 |  |
| 授权类别、品种或推广项目 |  | | | |
| 本院相关产品：（用Excel表格列出产品名称、规格、剂型、产地等信息） | | | | |
| 登记备案时间： 年 月 日 | | | | |
| 诚信记录：（由医院填写） | | | | |

备注：与本院有业务往来的医药代表均要备案登记，未备案的一律不予接待。请将登记备案相关信息、相关证件及材料以电子表形式发送至邮箱（药剂科：zyychencuimei@163.com，医疗设备部：jnszyysbk@126.com，信息科：jnszyyxxk@163.com，科教部：jnszyykjb@163.com）。相关证件及备案所需材料包括：医药生产、经营企业或者其代理机构法定代表人签字或盖章的授权委托书原件，被授权人身份证原件及复印件；具体授权开展的业务和授权期限；加盖企业公章的廉洁承诺书；国家药监局医药代表备案平台下载的《医药代表备案信息表》等。

附件3

医药代表来访接待流程

|  |
| --- |
| 经医院审核合格并备案成功后 |

↓

|  |
| --- |
| 医药代表填写好《医药代表来访预约登记表》，发送至相关归口管理部门指定电子邮箱 |

↓

|  |
| --- |
| 相关归口管理部门审核评价后报行风建设办公室备案，  由相关归口管理部门将接待人员、时间、地点邮件回复医药代表 |

↓

|  |
| --- |
| 医药代表持身份证、相关证件及材料原件和相关归口管理部门的邮件回复信息按时至指定地点接受接待 |

↓

|  |
| --- |
| 接待完毕离院 |

附件4

医药代表来访预约登记表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来访单位名称 |  | | |
| 医药代表姓名 |  | 性别 |  |
| 身份证号 |  | 手机号 |  |
| 邮箱 |  | 预计来访时间 |  |
| 涉及产品或项目 |  | | |
| 来院事由 |  | | |
| 产品或项目介绍内容（简明叙述） |  | | |
| 以下由医疗机构相关归口管理部门评价是否接待后填写 | | | |
| 接待时间 |  | 接待地点 |  |
| 接待人员 |  | | |
| 以下由接待时参与接待相关人员签字 | | | |
| 接待人员签字 |  | | |
| 医药代表签字 |  | | |

注：请将接待登记表提前7个工作日发送至邮箱（药剂科：zyychencuimei@163.com，医疗设备部：jnszyysbk@126.com，信息科：jnszyyxxk@163.com，科教部：jnszyykjb@163.com）进行预约，多人来访的需另填写信息（一人一表），本院将根据内容安排相关人员接待。

附件5

医药代表接待登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待日期 | 本单位接待情况 | | | 医药代表（厂家代表）情况 | | | 接待事由 |
| 部门/科室 | 接待人员 | 职务 | 企业名称 | 代表姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件6

供应商廉洁自律承诺书

为落实国家治理医药购销领域商业贿赂和医疗服务中不正之风专项治理工作实施要求，进一步加强医疗机构行业作风建设，杜绝医药耗材购销领域中的“回扣”和“提成”等不正之风，积极配合西苑医院济宁医院做好医疗服务工作，维护本企业的信誉和形象，作如下承诺：

一、药品、医用耗材、医疗设备生产和经营企业的营销行为，必须符合国家的相关法律、法规和规章制度，不得有违纪违规行为。

二、药品、医用耗材、医疗设备生产和经营企业要严把供应质量关，确保所供药品和器械的质量，按采购合同要求供货。

三、药品、医用耗材、医疗设备生产和经营企业及营销人员不得以回扣、提成等不正当手段进行促销；不得以旅游、考察、宴请等各种名义和形式进行促销；不得以任何借口向西苑医院济宁医院工作人员赠送现金、有价证券和其他物品等，或给予其他不正当利益。

四、医药代表不得进入西苑医院济宁医院医药有关科室及诊疗场所向医师、药械人员、部门及领导推销产品；不得向工作人员查询药品耗材的进、销、存量和使用情况，不得以任何形式和方式统计处方。

五、需要举行药品、医用耗材、医疗设备的宣传、学术讲座、会议、外出学习和参观等活动时，必须报归口管理部门，并经西苑医院济宁医院行风建设办公室备案，由分管领导批准后方可安

排，不得私自邀请医院职工参加上述活动。

六、给西苑医院济宁医院的捐赠，保证严格按照国家的法律法规执行。

七、必须积极配合西苑医院济宁医院对药品、医用耗材、医疗设备、后勤物资等购销中有无商业贿赂的调查。

如有违反上述承诺，我们愿意接受停用、取消中标资格、记入企业及医药代表诚信记录档案、纳入“黑名单”等，直至停止业务往来，接受上级纪检监察部门的其他处理。

本承诺书一式四份，西苑医院济宁医院行风建设办公室、纪委办公室、相关接待部门和经营单位各留存一份。

公司名称：（加盖公章） 联系电话：

经销企业承诺代表（签名）： 日期： 年 月 日

西苑医院济宁医院 2025年4月21日印发