

红河州中医医院供应商代表接待流程图

拟进院的供应商代表

一、登记建档备案：下载填写《供应商代表登记备案信息表》《购销廉洁承诺书》，按要求提供其它备案内容，发送至纪检监察室工作邮箱 hhzyyyhfb@163.com。

未经登记建档备案的供应商代表不得在医院开展相关产品推介、商业推广、学术交流以及其他业务活动。

二、预约登记：已经备案的供应商下载填写《供应商代表预约登记表》，发送至纪检监察室工作邮箱 hhzyyyhfb@163.com。

除特殊情况外，未经预约登记的供应商，原则上不予接待。

三、资格审查：纪检监察室收到预约登记后转交预约审批职能科室进行审核，对供应商资质和产品信息初审通过后，告知相关临床医技职能科室负责人确认是否同意参加接待进一步了解。

同意参加

不同意参加

分管领导审批

审批通过

审核批未通过

将逐级审批签字的《供应商代表预约登记表》及《拟接待供应商名单》报送纪检监察室。

将逐级审批签字的《供应商代表预约登记表》报送纪检监察室。

四、反馈：纪检监察室在接待日前电话通知供应商代表“接受预约”，告知接待时间、地点、所需准备材料。供应商代表在规定时间内携带本人身份证及相关产品资料到指定地点接受接待。

四、反馈：纪检监察室在接待日前电话回复供应商代表“取消预约”。

五、集中接待：接待日进行统一接待，纪检监察室通知分管领导、相关职能部门和临床医技科室主任、护士长和负责人及相关专业人员参加；由纪检监察室填写《供应商代表接待登记表》，并做好会议记录备案统一归档。

注：本接待办法仅适用于登记建档备案的供应商代表进院开展新产品推介、商业推广、学术交流等活动，签订过合同的供应商业务人员到本院进行送货、维修保养、对账等日常业务工作，不限定时间，对接相关职能科室后到指定区域办理，办事完毕应立即离开，不得随意到病区活动。