# 医疗采购周报工作总结(精选9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2023-12-30

*医疗采购周报工作总结1一、药品采购和使用制度建立以及执行情况4、我院在药品集中采购交易平台认真勾选药品采购目录和配送企业，严格按照《合同法》的规定与配送企业签订药品购销合同，明确品种、规格、数量、价格、回款时间、履约方式、违约责任等内容，认...*

**医疗采购周报工作总结1**

一、药品采购和使用制度建立以及执行情况

4、我院在药品集中采购交易平台认真勾选药品采购目录和配送企业，严格按照《合同法》的规定与配送企业签订药品购销合同，明确品种、规格、数量、价格、回款时间、履约方式、违约责任等内容，认真履行合同约定义务，禁止合同外采购行为，合同采购率在95%以上。

5、认真做好药品验收工作，及时登陆采购平台进行入库确认。严把药品质量关，拒绝接收与采购使用目录药品的生产企业、规格、剂型等不符的药品。严格审核药品采购发票和随货同行等票据，防止标外采购、违价采购或从非规定渠道采购药品。

三、国家基本药物配备和使用情况

我院认真执行国家基本药物制度。为落实医改政策和满足医保、农合病人的需求，基本药物的配备与宣传工作得到了院领导的高度重视。制定了基本药物遴选使用制度，编写了医院基本药物处方集，鼓励和指导临床医师合理使用国家基本药物。我院基本药物品种配备率达，基本药物采购、销售金额占医院全部药品采购、销售金额的23%。

**医疗采购周报工作总结2**

古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。转眼18即将过去，就这一年的工作我做一个简单的总结。

>一、以思想为根，自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，作为一名党员，无论何时何地，我自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我深知只有具有高度的政治责任感，才能树立廉洁奉公、大公无私的思想，形成求真务实的思想作风和工作作风，自觉抵御各种xx，经受住各种考验。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉采购xx工作环境和内容。同时，我还利用业余时间学习采购知识、经济、合同等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识，拓展知识面。此外，我利用双休日自费参加了计算机培训。并取得了等级证书。使自已的知识储备和层次得到了提高。

>二、以业务为本，踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在二室工作的半年中，我在熟悉业务的基础上主要作了以下几个方面工作：

第一，配合领导完成了、训练系统、学习桌椅的大型招标采购任务，半年来共签订合同份。

第二，做好采购二室宣传报道和采购数据汇总上报工作。

采购xx向上汇报材料较多，公司里要求每月要有采购工作汇报，二级部门采购数据明细表。每周必须上报采购数量、完成情况。半年来，我起草采购xx汇报材料篇，统计数据报表份。同时，为增强自己文字表达能力，提高写作水平，介绍站采购动态，我坚持将重大采购项目形成文字材料，投送各报社。半年来共向《军队采购与物流》、《军需、物资、油料》、《前进报社》共投稿篇，发表xx篇。

第三、强化自身服务意识，送好每一份合同。

坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高自身服务水平，采购xx的服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在公司、公司用户、财务结算中心三个单位跑2次，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，半年来，经我手送的xx份合同的，没出现任何差错。在送签合同的同时，我很注意自己的一言一行，因为很可能一件不起眼的小事，都可能会反映到首长哪里，直接影响到采购站的声誉和形象。对一些顾客用户提的刁难问题，我总是耐心解释，摆事实、讲道理，让他们认清理解集中采购的优势。用真诚和诚信赢得了他们的信赖。

**医疗采购周报工作总结3**

20xx年已经进入xx月份，回顾这一年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮助下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去xx个月中的工作情况作一个总结。

在过去的xx个月里，我部门严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作的`正确率、准确率力争达到100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通、交流，经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

**医疗采购周报工作总结4**

从20xx年3月份来佰锐富上班至今已1年零4个月，20xx的3月份至12月份我通过各种渠道学到了一定的装配知识、数控机床操作知识、物流知识等，20xx年1月份至6月份我利用所学知识，通过实践工作，取得了以下进步：

1、对本公司的业务操作流程有了更深的了解。

3、采购员这份工作和钱有较大的关系，要求自己具备一定的耐心和细心，所以一直以来自己总不敢掉以轻心，争取每次所做的工作都不出错，尽量避免后续工作出现不必要的麻烦，现已养成了细心工作这一习惯。

4、通过半年时间的工作，我已基本学会如何安排自己的工作，每天上班都会根据事务的紧急程度，有序及时的进行处理，对于不能及时处理的事务也会定时进行跟进，直至处理完成。

5、沟通能力有所提升，刚开始接手工作的时候，与人沟通会觉紧张，会被对方反问的问题问得哑口无言。遇到问题后打电话与人沟通，挂了电话后才发现自己有很多该问的却没有想到问。才发现其实自己完全可以有更好的方法去处理这个问题。才发现\_了半天的问题没有得到解决的原因在于我在遇到问题的时候，一心只是想着解决，而没有先进行思考，考虑问题都会有什么原因造成，解决它需要具备哪些条件，沟通时对方将会问些什么问题，我将如何回答等，现在在这些方面都有所提高，基本上可以满足现在的工作需求。

6、通过一直以来的学习和这半年的实践工作，自己认为，一个人只要会将学到的知识融会贯通，那么知识对他而言就没有领域，他的所有经历都将成为他一直向上的垫脚石。

7、通过实践工作，自己认为在工作中，我们应当学会控制自己的情绪，适当的为自己减压，在与他人沟通时应该根据不同的对象，把握自己的语音语调，考虑他人的感受，尊重他人的自尊等。

虽然已经工作了6个月，但自己也存有较多的不足。

第一，这份工作是我的第一份工作，采购员对我而言是一个完全陌生的岗位，许多工作我都是边处理事务边摸索，以致在处理有些事务时考虑的不周到，处理的结果不尽人满意，工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作做的不够细，以致有时的协调不是十分到位。

第三，自己所明白的采购理论知识水平还太低，有待进一步提高。

在接下来的时间，我希望自己可以通过不断的学习和实践，将自己的业务水平提高到一个更高的高度，力求自己可以在物流的工作领域实现自己的价值。

**医疗采购周报工作总结5**

一年来，我县政府采购及控购工作，在县委、县政府及县财政局党组的正确领导下，在上级业务主管部门的具体指导下，按照省市财政工作会议对政府采购及控购工作提出的各项要求，积极主动开展政府采购工作，为节减财政支出，财务支出，缓解财政收支矛盾，促进廉政建设反腐工作的深入开展，规范政府采购行为和政府采购工作纪律发挥了积极作用。初步使政府采购改革开始步入法制化管理轨道。全年全县政府采购总额xx万元，政府采购次数次，比上年同期xx万元，增加xx万元；比上年同期xx次，增加xx次。通过政府采购共为财政和部门单位节约资金xx万元，节支率达到xx%。回顾一年来政府采购，我们主要做了以下几个方面的工作。

>一、领导重视，各部积极配合

由于各级领导的高度重视，政府采购工作紧紧依靠和配合部门预算和国库集中收付制度改革，今年，我县积极推行政府采购资金国库直接支付。要求加大政府采购制度改革，与部门预算、国库集中收付制度改革相互促进、相互支持、相互配合的力度，凡是使用财政性资金以及财政性资金配合的资金。都必须对照政府集中采购目录，都要向财政部门上报政府采购计划，实施政府采购，未上报政府采购计划擅自自行采购的，财政核算中心拒付项目资金。

>二、大力宣传政府采购法，逐步使政府采购走向正规化

我县政府采购工作紧紧围绕大力宣传和贯彻落实《政府采购法》，使政府采购各项规定深入人心，提高全社会对政府采购制度改革的认识，以扩大政府采购规模，规范政府采购管理为重点，不断完善政府的各项规章制度，促进依法行政。我们利用广播、标语等多种形式宣传《政府采购法》，按要求落实政府采购法，按规定执行政府采。并制定了《县xx年政府采购目录》和《政府采购限额标准和招标数额标准》，逐步使政府采购走向制度化、法制化轨道上来。

>三、构建监督体系，体现“三公”原则

为了使政府采购项目操作程序进入制度化、规范化的运行轨道，进一步健全政府采购监督制约机制，始终坚持“规范为重”的原则，把好采购审批关，并严格按照政府采购程序组织实施，加强现场监督，重大项目邀请纪检监察、审计等部门全过程参与，有力保证政府采购“公开、公平、公正”，增强了政府采购透明度，避免了操作的随意性，从源头上遏制了消极现象，确保政府采购成为真正“阳光采购”。

>四、全县政府采购执行情况

XX年我县政府采购实际支出xx万元，比去年同期xx万元，增加xx万元。

⒈从货物类采购情况看，我们采取了随到随采购的积极办法，想单位所想，急单位所急，严格按政府采购文件办事，按规定程序为单位提供最好的服务，最好的价格，最好的产品，全年共采购次数次，采购金额xx万元。

⒉从服务采购情况看：

①会议费情况，我们严格按照《县政府采购资金报帐程序实施办法的通知》和《县会议经费管理办法》要求，认真审核各类项目，继续实行“走会、看会”，实事求是，灵活掌握大会食、住情况，积极主动与单位配合，搞好会议期间的服务工作。全年共召开二类以上会议xx次，预算数为xx万元，实际支出为xx万元，节约资金xx万元，节支率达xx%；

②车辆保险情况。根据文件精神，对全县行政、事业单位车辆实行统一保险，根据各单位车辆保险的实际情况与保险签订车辆保险合同，对个别单位资金有困难的，我们采取灵活机动的办法，与保险公司协商，把保险基数降低到最低，这样，即扩大了保险公司的业务，又维护了单位的利益，今年我县行政、事业单位共保险车辆台，保险金额xx万元，节支率为xx%；

③四大家车辆维修情况：我们为了确保车辆维修质量，重点审查维修厂家的信誉程度，在维修车辆时，我们采取了“货比三家”的办法，并提出合理的保养及承诺，每台车优惠。今年维修小车辆，维修金额xx万元，节支率xx%。

>五、控购工作不能削弱，只有加强

20xx年我县控购工作，继续按照省政府、省控购办文件精神要求，认真审核资金，特别对企业拖欠职工工资的不预审批，对资金不落实的不预审批，凡贷款购车的不预审批，重点控制行政、事业单位的公款消费。严格按照政府采购制度，行政、事业小汽车都纳入了政府采购，全县今年购置小汽车辆，通过我们的努力，控购工作职能不能削弱，而且得到了加强。

总之，一年来，我县政府采购工作虽然取得了一些成绩，但还存在一定的差距，我们决心在新的一年里，将依据“规范操作，循序渐进，协调发展，开拓创新”思路，以规范管理为重点，力争进一步拓宽采购领域，加快工程采购步伐，加大政府采购制度专项检查力度，提高自身的政治素质和文化修养，促进我县政府采购工作健康有序的发展。从而促使大家进一步地做好政府采购这一阳光事业。

**医疗采购周报工作总结6**

回顾20xx年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮忙下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去8个月中的工作状况作一个汇报与总结。

在过去的8个月里，我部门严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作的正确率、准确率力争到达100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了到达日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每一天的工作状况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

二、坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以必须要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。

三、在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平;加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们用心配合我们的工作;遇到问题要及时采取措施解决，必须要保证按时、按质、按量带给好生产所需的`各种原材料。

四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理;极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通、交流，经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

**医疗采购周报工作总结7**

为加强对设备采购活动的监督与管理，增加采购过程的透明度，有效预防采购活动中的违法违纪现象的发生，制定本制度。

一、申请与计划

（一）单价5万元以上至30万元以下的医疗仪器设备，各科室根据工作需要，写出设备申请，单价30万元以上的设备填写《设备申购论证报告》，每年12月底报器械科。

（二）专题计划、临时计划各科室根据工作需要，随时填写《设备申购论证报告》或设备购置申请，报装备委员会、院领导研究审批。

（三）专题计划是指为完成某项医疗重点任务，需要配套和同步解决的医疗仪器设备计划，要求上级专题解决。

（四）临时计划是指为适应突发公共事件、临时医疗任务或科研项目的需要，提出临时需要的医疗仪器设备计划，临时计划必须是急需项目。

（五）5万元以下医疗设备，各科室根据工作需要，写出购置申请，报院长审批。

二、审批与购置

（一）器械科审查整理汇总各科室仪器设备申请，报医学装备委员会论证后，结合医学装备发展规划和医院财务预算，编制年度医疗装备购置计划，经分管院长审核后，报党政联席会研究后提交院职代会通过，报卫计局批准后实施。

（二）批准购置的仪器设备，根据临床需要的缓急程度，合理安排采购实施计划，临床急需的设备应优先采购。其它分期分批组织招标采购。

（三）专题计划、临时计划党政联席会研究批准购置后，及时组织招标采购。

（四）医院按照有关规定，由器械科牵头报医院监事后，委托招标代理公司进行采购招标。

（五）采购前，器械科对拟购置设备的基本信息进行调查，包含产品的资质证明、价格、配置、销售公司的相关情况等。

（六）购置单价小于5万元、批量较小的物资设备，报请院领导审批后，器械科按照计划确定数量、规格、型号，性能参数，进行市场调研和采购，确保优质优价。

（七）签署好的合同文本由器械科审核后，无问题的合同文本提请分管院长、院长签字。合同盖章后方可执行合同。

（八）甲、乙类大型仪器设备须经\_或卫生厅批准配置许可后再进行采购。

三、违纪行为

有下列违规违纪行为的`，医院将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的将移交司法机关依法追究其法律责任。

（一）不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的。

（二）与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的。

（三）不认真履行职责，购进的货物属以次充好、价高质次或假冒伪劣的。

（四）采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或有价证券等各种好处费而不上交的。

（五）挥霍浪费或挪用、贪污、私分采购货款的。

（六）以各种理由化整为零，逃避上述条款约束的。

（七）采购过程拒绝监督，对违法违纪行为有意包庇的。

**医疗采购周报工作总结8**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作情况：

一、在思想树立全局观念

主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、在努力完成采购任务之外

同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、在采购的过程中

自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、工作中注重学习与了解

倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神、团结同事，共同协作

自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**医疗采购周报工作总结9**

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、设立物资采购领导小组，由院长、分管院长和后勤科、监察室及审计人员等组成。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，由后勤科科长、专职采购员、院纪委和需要采购的部门临时选派的人员组成。物资采购小组是医院物资采购的实施部门。办公室设在后勤科。

二、采购计划和审批

医院各部门所需采购的物资，必须先提出采购计划，报需要采购部门负责人、院长审批后，方可交给物资采购小组集中采购和集体采购。由院招标采购领导组实行统一招标采购。

三、采购品种、原则

1、采购品种： 办公用品、电工材料、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。

3、采购小组在接到经过审批的采购计划后应迅速组织相关人员（一般不少于3人）限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。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，坚持集体谈价，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：

采购按照《\_政府采购法》执行，并根据所授权限予以实施。耗材类、印刷品等一律实行招标定价。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。由医院统一组织实施，按审批权限予以审批。

五、采购程序

1、计划和立项

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，交采购中心按计划采购。原则上按常用，易存放的物品每年采购两次；常用，不易存放的物品每季采购一次。突发事件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。十万元以上物资采购（常规采购除外），使用科室依据业务需要提出采购申请，经相关专业委员会论证认可后，报采购中心，经招标采购委员会民主决策集体审核批准立项。

2、调研和论证

物资采购计划立项后，采购委员会负责组织采购小组、使用科室、业务科室、审计人员进行市场调研和考察，原则上分管院长必须参加调研，考察结束要写出书面考察报告，并如实向招标采购委员会汇报考察情况，必要时出示样品，提供讨论决策的依据。

3、招标、议标

医院大宗物资通过调研和论证后，经采购委员会决策购买的，由招标采购委员会指导采购中心按政府既定的规章办理。可以由医院自行操作的议价采购，由采购委员会指导采购中心按院内规定组织实施，申请实施的使用科室、职能部门、招标采购监督委员会、审计科等有关部门均应全程参与。招标、议标结果应由所有参加招、议标人员签字方可生效。

4、验收和入库

严格执行出入库验收制度，常用后勤类、办公类物资由总务库管人员、业务主管部门负责人依据采购中心下发的通知单共同负责验收，药品耗材类由药械科库房管理员、药械科负责人共同负责验收（包括品名、规格、型号、有效期、生产厂家、批准文号、注册商标、进口批文、检验报告、外观质量、数量、单价、总价等），合格后方可入库。

物资每次购置必须进行质量验收，做到营销员证、发货合同、发货地点及货款汇集账号与生产企业相一致；查验产品务必检查合格证、出厂日期、有效日期，检验合格后入库。所有物资的验收，均应详细记录验收结果并有验收人员签名。

5、物资的报销

物资采购发票应先由采购人员、证明人、验收人、采购小组主任签字，报分管院长审核，最后由院长审批报销。缺一手续财务科不得付款。分期付款的按招标采购合同付款比例，依据发票审批手续进行分批付款。

六、采购的监督

1、成立招标采购监督委员会，委员会成员由办公室、院纪委、检察科、财务科负责人组成，全程监督招标采购过程。

2、采购委员会成员、采购办公室工作人员和物资采购人员必须严格执行国家的有关法规和政策规定，廉洁自律，不断提高自身的道德水准和业务水平，在物资采购过程中不得弄虚作假、徇私。自觉抵制采购工作中的不正之风。

3、医院物资采购接受广大职工的监督。任何科室和个人不得私自采购。物资招标采购委员会要切实加强对药品、医疗物资采购活动的管理和监督。把好采购程序关，及时制止和纠正违规、违纪行为。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找