合江县人民医院

合江县人民医院
关于印发医药代表来访接待管理制度的
通　　知

各科（部）室：

现将《合江县人民医院医药代表来访接待管理制度》印发你们，请组织学习并遵照执行。

附件：合江县人民医院医药代表来访接待管理制度

合江县人民医院

2026年10月23日

附件

合江县人民医院
医药代表来访接待管理制度

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范医药代表来访接待行为，强化医院行风建设，防范医药购销领域商业贿赂风险，净化行医治学风气，维护正常医疗秩序与行业廉洁生态。依据《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国医师法》《医疗保障基金使用监督管理条例》、国家药监局等七部门2026年第42号公告《医药代表管理办法》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》《四川省医药领域腐败问题集中整治工作实施方案》等法律法规及上级文件要求，结合本院实际，制定本制度。

第二条 适用范围

1.本院全体职工、临床医技科室、各职能部门；所有进入本院开展业务、学术推广的外部企业及人员均适用本制度。

2.药品类：在国家医药代表备案平台完成有效备案、由药品上市许可持有人授权的药品学术推广人员；

3.非药品类：医用耗材、医疗设备、信息化、基建工程、广告服务供应商业务人员、第三方学术推广机构人员等统称来访业务人员，参照本制度管理，国家出台医疗器械推广人员专项规定后从其规定。

第三条 定义说明

1. 医药代表：指经药品上市许可持有人正式聘用或授权，在医疗机构内仅可开展药品信息传递、合理用药学术沟通、药品不良反应收集反馈的专职人员，必须在国家医药代表备案平台完成有效备案，不得承担药品销售、收款、票据办理等经营性工作。

2.其他来访业务人员：含耗材、设备、基建、信息化、广告、第三方学术服务机构等企业业务对接人员。

3. 院内登记备案：医药代表除完成国家平台备案外，首次来院开展学术推广活动，必须在本院对应归口职能部门完成资质建档、信息登记，国家平台备案有效不等同于院内接待许可，未完成院内登记严禁开展任何形式推广活动。

第二章 管理职责

第四条 责任体系

1. 院领导班子：分管院领导对分管领域医药代表接待、学术推广管理工作负领导责任。

2. 归口职能科室：承担来访接待直接管理责任，负责预约受理、资质核验、分级审批、现场管控、台账登记、诚信档案维护等全流程工作。

3. 临床、医技科室负责人：为本科室廉洁行医第一责任人，严禁科室人员私自接待、私下对接医药代表及供应商人员，常态化开展科室廉洁教育，及时上报违规苗头性问题。

4. 纪检监察室：履行监督执纪问责职责、线上备案审核、日常抽查督查、线索受理核查、违规处置及线索处置、移送

等工作。

5. 后勤保障部：负责全院门诊、病区、办公区域日常巡查，对违规进入诊疗区域、私自推广的外来人员及时劝离、固定证据。

6.党支部纪检委员：负责所辖科室日常监督。

第五条 归口管理部门

接待工作实行分类归口管理，由相关部门负责接待事务。

1. 药学部：负责药品类（含疫苗）医药代表、药品供应商接待管理，核验国家医药代表备案平台信息，建立维护药品医药代表院内诚信档案。

2. 医学装备部：负责医用设备、医用耗材供应商及推广人员接待管理。

3. 后勤保障部：负责通用设备、基建工程、后勤物资类供应商接待管理。

4. 信息科：负责信息化系统、软硬件设备供应商接待管理。

5.采购科：负责招采全院各类物资、设备、服务项目等招采环节的供应商接待管理。

6.医务部（科教科）：负责对外来机构开展科研合作、教学项目、企业赞助学术会议合作商接待管理，配合纪检监察室开展科教领域行风监督。

7. 宣传统战科：负责广告设计、标识标牌、文创产品等相关供应商接待管理。

8. 其他职能科室：按照岗位职责承接对应领域供应商来访接待工作。

第三章 接待程序

第六条 预约提交

所有外来业务人员来访需提前3个工作日预约，通过医院官网下载《医药代表来院预约登记表》，完整填报信息并附相关材料，发送至对应归口部门邮箱。

1. 通用必备材料：企业营业执照、加盖公章的授权委托书、来访人员身份证复印件。

2. 药品医药代表材料：国家医药代表备案平台有效备案截图、药品上市许可持有人正式授权文件。备案过期、授权范围不符、无有效备案的，不接受预约。

3. 预约内容必须明确具体，详细填写来访主题、沟通产品、交流事项，严禁仅填写“拜访交流”等模糊内容。

第七条 身份核验与分级审批

1. 资质核验：归口部门收到预约后3个工作日内完成初审，药品类必须登录国家医药代表备案平台核验，确保人员、授权、备案信息三者一致，信息不符立即驳回并留存记录；来访现场人员与预约登记人员不一致的，取消本次接待。

2. 分级审批：常规业务来访由归口部门审批；新产品推介、院内学术活动、第三方培训会议由分管院领导审批；大型设备采购、大额项目、敏感药品事项须报主要院领导审批。

3. 所有审批记录通过低代码平台同步推送至纪检监察室备案。

第八条 规范接待标准

接待工作实行“定时、定点、定人，有预约、有核验、有记录”的“三定三有”原则。

1. 定时：周三下午为统一接待日，特殊情况确需临时接待的，须经分管领导审批同意后执行。

2. 定点：行政楼医务部会议室

3. 定人：院内接待人员不少于2人，严禁单独接待。

4.有预约：凭审批通过的登记表接待。

5.有核验：核验相关身份信息、资质等，并严格按备案事项开展。

6.有记录：填写《接待记录表》并存档

医院纪检监察室随机抽查接访流程与记录。

第九条 豁免预约例外情形

已签约供应商按合同约定开展的送货、安装、维修、维保服务；招投标法定流程中的资料递交、开标洽谈等履约工作，可免于预约审批，但严禁借机开展产品推介、学术推广、打探院内数据等违规行为。法律法规另有规定的特殊情形。

第四章　行为规范

第十条 外来业务人员禁止行为

1. 无国家有效备案、未完成院内登记的医药代表，严禁开展任何产品推介及促销活动；

2. 未经预约审批，严禁进入诊疗区域、办公区域私自拜访医务人员；

3. 严禁打探、统计、获取医院药品耗材进销存、医师处

方量、诊疗数据等敏感信息；

4. 严禁以挂号就诊、私下邀约等方式变相接触临床医务人员；

5. 严禁以任何形式提供现金、礼品、礼金、有价证券、宴请、旅游、健身娱乐等利益输送；

6. 医药代表严禁承担药品销售、收款、票据办理等经营性工作，严禁夸大药品疗效、隐瞒不良反应误导临床用药；

7. 严禁超出授权范围开展推广活动，严禁非法收集患者信息、医院内部管理数据。

第十一条 院内医务人员禁止行为

1. 严禁私自接待、私下会见未预约、未备案的医药代表及供应商人员；

2. 严禁与无国家备案、院内未登记的医药代表开展药品学术交流、业务沟通；

3. 严禁泄露处方、进销存、采购、患者隐私等院内敏感数据，严禁协助外部人员统方、统计用量；

4. 严禁要求供应商、医药代表代办院内审批、流程办理等私人及公务事项；

5. 严禁收受各类利益输送，本人及家属、特定关系人不得接受企业宴请、旅游及各类消费活动；

6. 参加企业赞助学术会议、外出授课必须严格执行事前报备、事后备案制度，严禁未经审批参会、违规收受讲课费、劳务费等；

7. 临床科室严禁直接对接供应商洽谈采购、供货事宜，

所有业务统一由归口职能部门对接办理。

第五章 监督管理与违规处置

第十二条 常态化监督机制

1.纪检监察室、审计科定期抽查预约审批台账、备案记录、接待台账、音视频资料；

2.保卫科常态化开展院区巡查；

3.全院职工发现违规行为须立即制止、固定证据并上报纪检监察室；

4.医院设立24小时举报电话：0830-5215913，实名举报5个工作日内启动核查，一般事项30个工作日内反馈结果，复杂事项依规延期。对查实的涉贿、违纪违法线索，依规进行线索处置及移送。

第十三条 诚信档案管理

药学部、医学装备部、后勤保障部等归口部门分别建立供应商及推广人员院内诚信档案，详细记录备案信息、接待记录、黑名单状态等。企业更换推广人员须30日内完成院内信息更新，药学部每年复核药品医药代表国家备案有效性，备案失效立即暂停院内接待资格。

第十四条 违规处理

1.院内职工违规：私自接待、私下对接、收受利益、违规参会取酬等行为，由纪检监察室约谈本人及科室负责人，全院通报批评，记入医德医风档案，取消年度评优评先资格；情节较重的给予院内纪律处分；涉嫌违纪违法、犯罪的，依规移交纪检监察机关、司法机关处理。对违规事件实行“一案

双查”，同时追究直接责任人和科室负责人管理责任。

2.外来人员及企业违规：发现医药代表擅自进入医院诊疗区域开展宣传、推广等违规行为，首次提醒医药代表本人；对提醒后再次存在违规行为的，约谈涉事企业负责人，停止采购该医药代表代理的医药产品3个月；第三次出现违规行为，将其列入医院黑名单，禁止其两年内在医院业务活动，并且医院将终止合作，未付款项延后。

第六章 附则

第十五条 制度解释与修订

本制度由医院纪检监察室负责解释，根据国家政策调整、行业规范更新及医院管理需求进行动态修订，经院长办公会审议通过后施行。本制度与上级文件不符的，以上级规定为准。

第十六条 培训、施行与废止

1.将本制度纳入新员工入职培训，利用中干月例会、医师大会等进行培训。

2.本制度自发布之日起施行，原相关文件同时废止。

3.施行前已备案的医药代表接待事项，按原制度执行至事项完结。

第十七条 特殊情形处理

1.国家或省级重大政策调整、突发公共卫生事件等特殊情况下，由医院党委会研究决定临时管理措施。

2.涉外医药代表接待（含港澳台地区），需同时符合外事管理相关规定。

3.本制度未提及事项，参照上级法律法规、《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及医院其他相关管理制度执行。

4.本制度与上级文件冲突时，以上级文件规定为准。

附件：1.医药代表来院预约登记表

2.医药代表接待记录表

3.合江县人民医院廉洁从业承诺书

附件 1

医药代表来院预约登记表

项目	内容
企业信息	企业名称（盖章）：_____ 统一社会信用代码：_____
代表信息	姓名：_____　　身份证号：_____ 联系方式：_____　职务：_____
药品代表专项（必填）	国家医药代表备案平台备案编号：_____ 备案有效期：____年__月__日 持有人授权文件编号：_____
预约事项	□药品 □医用耗材 □医疗设备 □信息化 □基建 □广告 □其他：_____ 产品名称：_____ 规格型号：_____
来访目的	□产品推介 □学术交流 □合同洽谈 □不良反应反馈 □其他：_____（须写明具体内容） 预约时间：____年__月__日__时__分
接待部门	□药学部 □医学装备科 □后勤保障部 □信息科 □宣传统战科 □其他：_____ 紧急程度：□普通 □紧急（原因：_____）
审批意见	初审人：_____　　日期：_____年___月___日 分管领导：_____　　日期：_____年___月___日 主要领导审批：_____　　日期：____ 年___月___日
纪检备案	备案编号：_____ 备案日期：____年__月__日 接待反馈：□完成 □取消（原因：_____）

备注：药品医药代表必须填写国家备案信息，归口部门线上核验备案有效性，人、证、备案不一致不予审批，来访人员与预约人员不符取消接待。

附件 2

医药代表接待记录表

项目	内容
接待时间/地点	____年__月__日__时__分至__时__分 接待地点：_____
来访信息	企业全称：_____ 代表姓名：_____ 身份证号：_____
药品备案核验	备案编号：_____ 核验结果：□合规 □不合规（问题：_____） 代表签字：_____
接待人员	主接待人：_____ 职务：_____ 陪同人员：_____ 职务：_____（不少于 2 人）
接待内容	□产品参数 □价格洽谈 □学术交流 □不良反应收集 □合同沟通 □其他：_____
讨论事项	_____ 记录人：_____ 日期：____年__月__日
后续跟进	跟进事项：_____ 责任人：_____ 完成时限：____年__月__日
廉洁情况	□无异常 □存在异常（描述：_____） 科室负责人签字：_____ 日期：____年__月__日

备注：会议室接待全程录音录像，音视频留存 1 年以上；药品备案核验必填，双方签字确认，一式三份存档。

附件 3

合江县人民医院廉洁从业承诺书

本人（姓名）：_____ 身份证号：_____

所在科室：_____ 岗 位：_____

本人郑重承诺，严格遵守《药品管理法》《医师法》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》及本院医药代表接待管理制度，认真做到以下内容：

1.绝不私自接待、私下会见未预约、未备案的医药代表及供应商人员，不在诊疗区域开展任何私下业务洽谈、学术推广活动。

2.仅与国家平台有效备案、院内完成登记的药品医药代表开展合规学术交流，杜绝与无备案、过期备案人员对接沟通。

3.严格严守医院数据保密规定，绝不泄露处方、进销存、采购、患者隐私等敏感信息，绝不协助外部人员统方、统计用量。

4.不要求供应商、医药代表代办院内审批手续，不干预医院采购、设备耗材准入等工作。

5.坚决抵制各类利益输送，不收受礼品礼金、有价证券、宴请、旅游娱乐等好处，严格执行学术会议、外出授课报备制度，杜绝违规收受讲课费。

6.本人及配偶、子女、特定关系人不与医院合作供应商存在未公开经济利益往来。

7.主动监督行业风气，发现违规推广、利益输送、统方等问题立即上报，不隐瞒、不包庇。

本承诺书自签字之日起生效，离职后2年内持续有效。

承诺人签字：_____

日期：____年__月__日

科室负责人审核签字：_____

日期：____年__月__日