

舒城县人民医院文件

舒医〔2026〕17号

关于印发《舒城县人民医院工作人员接待医药代表管理办法（试行）》的通知

各科室：

为进一步加强我院行风建设，深入纠治医药购销领域和医疗服务中不正之风，提高工作人员廉洁自律意识，规范医药代表在医院的从业行为，结合医院实际，经会议研究决定，制定《舒城县人民医院工作人员接待医药代表管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。



舒城县人民医院工作人员接待医药代表 管理办法（试行）

第一条 为进一步加强我院行风建设，深入纠治医药购销领域和医疗服务中不正之风，提高工作人员廉洁自律意识，规范医药代表在我院的从业行为，严明行业纪律，根据《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》（国卫医发〔2021〕37号）、《医药代表备案管理办法（试行）》（2020年第105号公告）和《六安市公立医疗机构工作人员接待医药代表管理暂行规定》（六卫健〔2024〕17号）等规定，结合我院实际，制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法所称医药代表，是指药品、医用设备、医用器械、医用卫生材料生产经营企业聘用的在医疗机构从事药品产品信息传递、沟通、反馈等学术推广活动的专业人员（工程安装维修技术人员、投标人员除外）。

第三条 本暂行办法所称工作人员，主要指院内与药品、医用设备、医用器械、医用卫生材料使用有关的工作人员。

第四条 加强备案管理。医药代表在我院开展有关产品学术推广活动，应先在药剂科（药品）、设备科（医用设备、医用器械、医用卫生材料）登记建档，由药剂科或设备科统一安排和管理接待工作。原则上每名医药代表每年至少登记一次，中途变更的要及时更新，未经登记建档的医药代表不得在我院开展有关产品学术推广活动。药品上市许可持有人聘用或者授权的医药代表应按照国家药品监督管理局

局指定的备案平台(<http://pharmareps.cpa.org.cn>)上进行备案, 未备案的不予登记建档。

第五条 医药代表在我院进行登记建档时, 如实填写《舒城县人民医院医药代表登记建档表》(附件 1) (在舒城县人民医院网站下载)。登记建档应当包含以下事项:

1.药品、医用设备、医用器械、医用卫生材料生产经营企业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;

2.具体授权开展的业务和授权期限;

3.企业信息、学术推广有关产品信息、相关工作人员信息等;

4.加盖企业公章的医药代表在国家药品监督管理局指定的备案平台(<https://pharmareps.cpa.org.cn>)上备案页面的完整截图(药品生产企业医药代表);

5.加盖企业公章的廉洁承诺书。

医药代表填写好《舒城县人民医院医药代表登记建档表》后, 连同其他材料扫描件以 PDF 形式发送至药剂科、设备科邮箱进行登记建档。《舒城县人民医院医药代表登记建档表》经药剂科、设备科现场验证和审批后, 一式两份, 一份药剂科或设备科留存, 一份送纪检监察室备案。

药剂科邮箱:scxrmyyyjk0564@163.com

设备科邮箱:sysbk8689652@163.com

第六条 建立接待管理制度。按照公开透明、规范有序和“三定三有”(定接待时间、定接待地点、定接待人员, 有事前预约、

有接待流程、有接待记录)原则，结合工作实际，设立固定接待日，并在舒城县人民医院网站公布，合理安排接待工作。

第七条 实行预约接待。医药代表进入医院从事相关工作，应提前预约，牵头科室向分管领导汇报，经同意方可安排接待。具体接待程序如下：

（一）预约申请

1.接待医药代表实行预约审批制。原则上需在接待日前五个工作日填写《舒城县人民医院医药代表接待预约审批表》(附件2)（在舒城县人民医院网站下载），连同其他材料扫描件以PDF形式发送至相应科室邮箱进行预约申请。医药代表提供的相关资料应该准确、客观、公正、完整，符合法律要求，符合职业道德标准。

药剂科邮箱:scxrmyyyjk0564@163.com

设备科邮箱:sysbk8689652@163.com

2.其他材料:

- （1）医药代表法人授权委托书；
- （2）医药代表身份证复印件；
- （3）药品、医用设备、医用器械、医用卫生材料说明书及彩页宣传资料；
- （4）其他与项目相关的详细资料（若有）；
- （5）加盖企业公章的（GMP）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；
- （6）加盖企业公章的医药代表在国家药品监督管理局指定

的备案平台(<https://pharmareps.cpa.org.cn>)上备案页面的完整截图(药品生产企业医药代表)。

药剂科邮箱:scxrmyyyjk0564@163.com

设备科邮箱:sysbk8689652@163.com

(二) 预约确认及审批

药剂科、设备科和有关临床医技科室负责人根据《舒城县人民医院医药代表接待预约审批表》，确认是否同意参加。对推介新产品和敏感药品、举办协会学会活动的，相关科室需征求各自的分管领导意见后进行回复。同意参加的，继续完善审批表，并在接待日 3 天前，将《舒城县人民医院医药代表接待预约审批表》报送分管领导审批。未同意的，应及时反馈给医药代表，取消预约申请，并备注原因。

(三) 接待时间、地点

药剂方面：每月的第二周、第四周星期二下午 2:30-5:30（遇节假日或其他会议顺延一周）在药剂科接待室。

设备方面：每月的第二周、第四周星期四下午 2:30-5:30（遇节假日或其他会议顺延一周）在设备科接待室。

如有特殊情况，可根据实际，确定接待时间、地点，需向纪检监察室报备。

(四) 接待人员

接待人员原则上需 2 名以上在场。一般情况下根据接待目的，由药剂科、设备科等相关职能科室牵头负责接待工作，相关职能科室负责人、临床医技科室负责人、骨干代表参加，必要时须纪

检监察室派员或相关分管领导参加。

（五）组织接待

牵头科室应提前 2 天将接待审批情况通知医药代表，医药代表应填写《舒城县人民医院医药代表接待记录表》（附件 3）有关信息，签字盖章，连同其他资料签到时提交。准备产品介绍资料 3 份，接待现场提交。负责牵头接待职能科室根据《舒城县人民医院医药代表接待预约审批表》信息，现场对被接待的医药代表身份进行复核，经审核信息无误，开展交流活动。未提前预约或身份信息审核未通过的医药代表一律不予接待。

（六）接待记录及归档

牵头负责接待职能科室派人参照下面提示完善《舒城县人民医院医药代表接待记录表》内容。

- （1）介绍新药、专科药及新耗材和新仪器设备等信息；
- （2）收集、反馈产品使用情况；
- （3）提供产品使用指导及其他相关服务；
- （4）安排学术讲座、开展学术推广等；
- （5）其他合作项目的接洽与沟通。

（6）接待结束后，牵头负责接待职能科室应及时收集整理接待所有相关材料（含接待日视频材料），一周内将本次接待会议相关材料整理归档备查，同时将《舒城县人民医院医药代表接待记录表》复印件报纪检监察室备案。

第八条 医药代表不得有下列情形：

- （一）未经备案开展学术推广等活动；

(二) 未经医疗机构同意开展学术推广等活动;

(三) 承担药品、医疗器械销售任务, 实施收款和处理购销票据等销售行为;

(四) 参与统计医生个人开具的药品处方数量或使用的医疗器械数量;

(五) 对医疗机构内设部门和个人直接提供捐赠、资助、赞助;

(六) 误导医生使用药品、医用设备、医用器械、医用卫生材料, 夸大或者误导疗效, 隐匿药品已知的不良反应信息(医疗器械已知的不良事件信息) 或者隐瞒医生反馈的不良反应(事件) 信息;

(七) 其他干预或者影响临床合理用药的行为。

第九条 院纪委会同医务科应不定期组织人员深入临床, 医技科室及相关职能部门开展检查, 如发现医药代表未按照本暂行办法规定要求在我院进行登记建档和预约而私下开展业务活动或违规开展业务活动, 应按照医院规章制度或双方合同约定, 第一次将情况通报涉事药品、医疗设备、医疗器械, 医用卫生材料生产经营企业, 第二次将约谈涉事药品、医疗设备, 医疗器械、医用卫生材料生产经营企业, 第三次将在半年内停止使用涉事药品、医疗设备、医疗器械、医用卫生材料生产经营企业生产(代理) 的药品、器械产品, 并禁止该医药代表进入我院。若有发现医药代表登记信息不实、在学术推广中有不正当竞争行为或存在销售药械产品行为的, 应向县药品监督管理部门或市场监督管理

部门报告。

第十条 医院工作人员和医务人员应遵纪守法、廉洁从业。医院工作人员不得以任何方式为医药代表提供一线工作人员使用企业产品的数量，行业俗称“统方”（医院药品及器械采购需求的潜在相关信息）。医院工作人员和医务人员违规私自接触医药代表的，纳入不良执业行为记录管理。医院工作人员和医务人员严禁接受药品、医疗设备、医疗器械、医用卫生材料等医疗产品生产、经营企业或者经销人员以任何名义、形式给予的回扣、现金、有价证券、支付凭证和贵重礼物；严禁参加其安排、组织或者支付费用的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排。存在上述违规违纪问题的，根据相关规定，按照干部人事管理权限进行处理；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第十一条 本暂行办法自下发之日起执行。

- 附件：
- 1.舒城县人民医院医药代表登记建档表
 - 2.舒城县人民医院医药代表接待预约审批表
 - 3.舒城县人民医院医药代表接待记录表

附件 1

舒城县人民医院医药代表登记建档表

代表姓名		身份证号码	
代表职务		代表电话	
公司名称		组织机构代码	
公司法人		公司电话	
授权开展 的业务及 授权期限			
相关职能 科室意见			
分管领导 意见			

注：1. 医药代表登记建档时，应携带药品、医用设备、医用器械、医用卫生材料等生产经营企业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及授权期限、企业信息、学术推广有关产品信息、加盖企业公章的医药代表在国家药品监督管理局指定的备案平台 (<https://pharmareps.cpa.org.cn>) 上备案页面的完整截图加盖企业公章的廉洁承诺书等材料，现场验证确认；
2. 原则上一个医药代表资料建立一档案，将上述材料除身份证原件等证件退回，其他材料原件和退回证件的复印件存案；
3. 药品请发药剂科邮箱： scxrmyyyjk0564@163.com
4. 医用设备、医用器械、医用卫生材料请发设备科邮箱： sysbk8689652@163.com
5. 本表一式三份，一份药剂科或设备科留存，另二份分别送院办公室和纪检监察室备案。

附件 2

舒城县人民医院医药代表接待预约审批表

代表姓名		身份证号码	
代表电话		公司名称	
代表职务		公司电话	
拟来访日期			
来访事由			
拟接待部门意见			
分管领导意见			

注：请认真填好后发送到相应科室
药剂科邮箱:scxrmyyyjk0564@163.com
设备科邮箱:sysbk8689652@163.com

附件 3

舒城县人民医院医药代表接待记录表

接待日期		牵头负责接待科室	
代表姓名		身份证号码	
代表职务		代表电话	
公司名称		组织机构代码	
公司法人		公司电话	
接待 记录			
相关职能科 室意见			
分管领导 意见			

注：学术推广有关产品信息可以作附件进行存案保管。