

遵义医科大学第二附属医院办公室

遵医二附院院办发〔2025〕30号

遵义医科大学第二附属医院办公室 关于印发医药代表接待管理制度的通知

各部门、科室：

《遵义医科大学第二附属医院医药代表接待管理制度》经2025年8月15日医院党委会研究同意，现印发全院。

本文件自发布之日起施行，请遵照执行。《遵义医科大学第二附属医院办公室关于印发医药生产经营企业接待管理制度的通知》（遵医二附院院办发〔2021〕21号）同时废止。

附件：1. 遵义医科大学第二附属医院医药代表接待管理制度
2. 遵义医科大学第二附属医院医药代表来院接待流程

3. 遵义医科大学第二附属医院医药代表备案登记表
4. 遵义医科大学第二附属医院医药代表来院预约登记表
5. 遵义医科大学第二附属医院医药代表接待记录表

遵义医科大学第二附属医院办公室

2025年8月22日



遵义医科大学第二附属医院办公室

2025年8月22日印发

共印2份

附件 1

遵义医科大学第二附属医院 医药代表接待管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强医院行风建设，提高工作人员廉洁自律意识，规范接待医药代表行为，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）》等文件规定，结合我院实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称“医药代表”，是指医疗器械、设备、耗材、试剂、物资及药品等生产经营企业在医疗机构从事药品、医疗器械等产品的学术、商业推广的工作人员（日常业务办理、工程安装维修、投标和技术人员除外）。

第三条 本制度适用于我院所有工作人员（含劳务外派、返聘、规培、进修人员等）与医药代表之间的接待行为。

第四条 在规范管理接待医药代表工作中，医院党委履行主体责任，党委书记为第一责任人；分管院领导落实“一岗双责”，对分管领域负直接领导责任；各部门、科室负责人为本部门、科室第一责任人。

第五条 我院行风建设领导小组统筹协调本制度实施，行风办、纪委办公室负监督责任，设备部、后勤保卫部、药剂科负责具体实施，其余职能部门、临床医技科室配合实施。

第二章 接待管理

第六条 医药代表来院活动实行备案→预约→接待→记录全流程管理机制（详见附件1）。

第七条 实施医药代表备案登记制。医药代表原则上需每年向医院接待部门（设备部、后勤保卫部、药剂科）提交《遵义医科大学第二附属医院医药代表备案登记表》（附件2）进行备案登记一次。

医疗器械、设备、耗材、试剂、物资生产经营企业代表向设备部或后勤保卫部进行备案，药品生产经营企业代表向药剂科进行备案。其中，药品生产经营企业代表应当出示国家药品监督管理局指定的备案平台（<https://pharmareps.cpa.org.cn>）登记凭证后，方可进行备案。

第八条 接待医药代表实行预约制。在医院完成备案的医药代表方可进行预约申请。医药代表原则上须提前7个工作日通过医院官网下载填写《遵义医科大学第二附属医院医药代表来院预约登记表》（附件3），发送至接待部门进行预约登记。

接待部门应在3个工作日内审批《遵义医科大学第二附属医院医药代表来院预约登记表》，填写接待意见，并将完善后的预约登记表反馈至医药代表。

第九条 接待部门应严格按照“三定三有”（定时间、定地点、定人员，有预约、有流程、有记录）的原则接待医药代表。

1. 定时间：工作日 8:30-18:00，具体接待时间由接待部门视工作安排而定。

2. 定地点：接待部门指定会议室或办公区（禁止进入诊室、病房等医疗区域）。

3. 定人员：接待人员至少为 2 人，由接待部门、相关临床医技科室人员组成。

4. 有预约：医药代表须出示由接待部门反馈的同意预约登记表。

5. 有流程：严格按照备案→预约→接待→记录流程进行接待活动。

6. 有记录：由接待人员填写《遵义医科大学第二附属医院医药代表接待记录表》（附件 4），交由接待部门进行存档。

未提前备案、预约的，一律不予接待。如被接待人员与事先备案人员信息不一致的，应由被接待人员向接待部门书面报批，否则不予接待。

第十条 未经备案登记、预约的医药代表，不得在医院内开展有关产品学术、商业推广活动。医药代表不再从事相关工作、停止授权的，应在 30 个工作日内完成医药代表的登记备案信息注销。医药生产经营企业被取消相关资质的，其备案的医药代表信息自资质取消之日起自动失效。

第十一条 严禁任何部门、科室和个人私自接待医药代表。严禁医药代表擅自在门（急）诊、住院病区、医技科室及办公区域等医疗重点区域活动。

第十二条 医药代表在我院开展有关活动，须严格遵守《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等行业及医院相关规章制度。

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，不得存在各种形式的商业贿赂行为，不得在业务活动中向医院工作人员提供吃请、赠送贵重礼品等行为，不得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。

第三章 监督管理

第十三条 通过官网公布、张贴告示板等形式向社会公示接待流程及举报途径，在医院各区域设立举报箱，行风办、纪委办公室对反映违反本制度的问题及时组织调查处理。

第十四条 后勤保卫部加强对医院门（急）诊、住院病区、医技科室及办公区域等医疗重点区域巡逻，如发现疑似未经备案、预约的医药代表违规向医务人员推销药品、医疗器械，进行商业洽谈的行为，立即向行风办、纪委办公室报备。如查实，医院有权立即阻止、驱离。

第十五条 行风办、纪委办公室每季度对设备部、后勤保卫部、药剂科执行本制度情况进行督导检查。如存在医药代表登记备案、预约、接待记录不完整、不符合规定的情况，首次发现由行风办、纪委办公室约谈部门负责人；第二次发现给予部门负责人通报批评、诫勉谈话；第三次及以上发现的，上报医院党委研究严肃处理。

第十六条 行风办、纪委办公室不定期深入临床、医技科室及相关职能部门开展督导检查。如医院工作人员违反“三定三有”（定时间、定地点、定人员，有预约、有流程、有记录）规定，擅自接待医药代表，经查实，属于初犯者，由行风办、纪委办公室约谈涉事工作人员、涉事部门（科室）负责人；屡教不改的，上报医院党委研究，视情节轻重，给予涉事人员通报批评、诫勉谈话或警告、记过、降低岗位等级、开除处分。违反党纪、政纪的，移交纪检监察机关给予党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

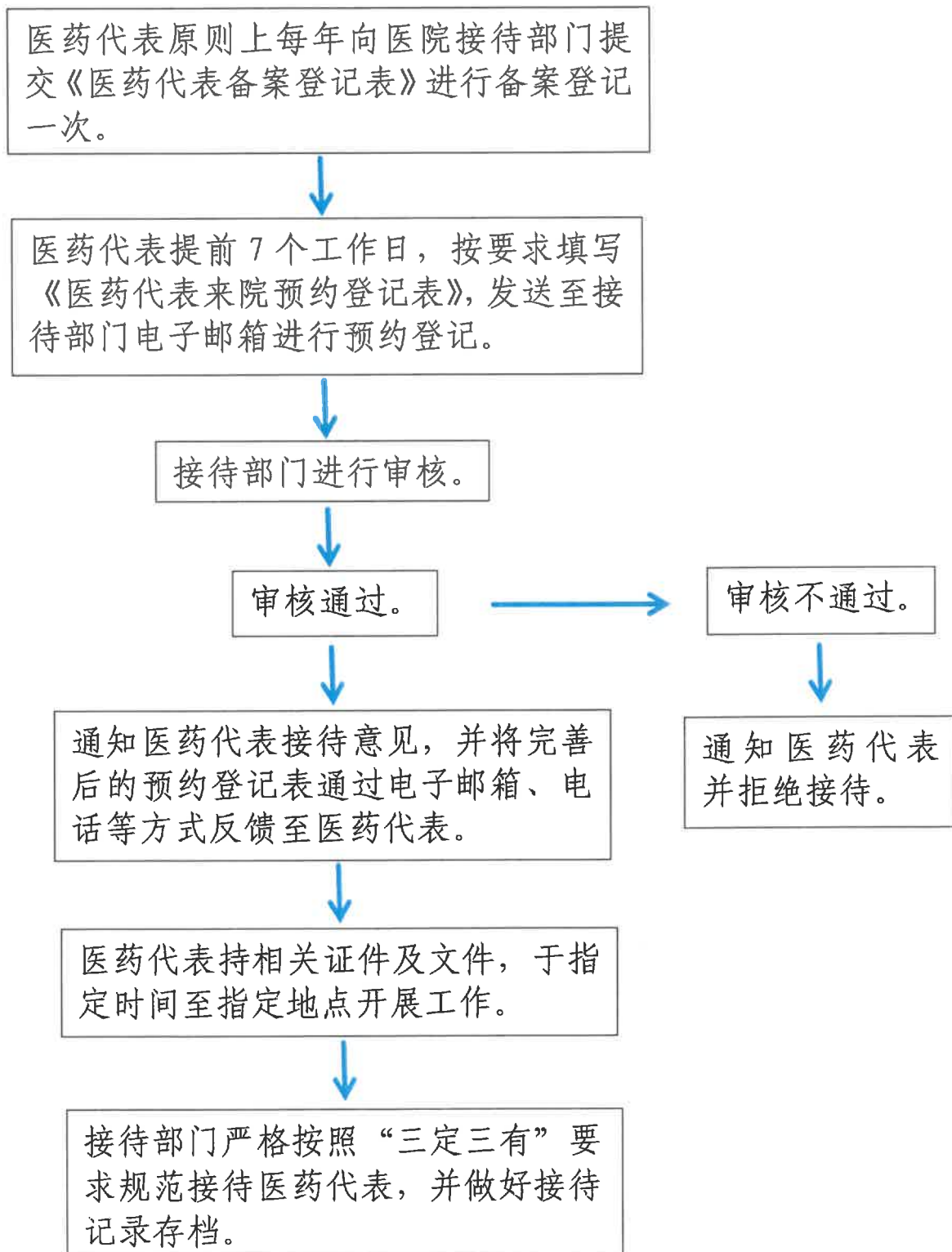
第十七条 医药代表违规进入我院重点区域开展推销、统方等行为，首次发现的，由医院行风建设领导小组约谈涉事医药生产经营企业负责人；第二次发现的，停止采购该医药生产经营企业的医药产品 3—6 个月；第三次发现的，将该医药生产经营企业列入我院医药产品购销领域的黑名单，并上报上级主管部门。

第四章 附则

第十八条 本制度自发布之日起实施。

附件 2

遵义医科大学第二附属医院 医药代表来院接待流程



附件 3

遵义医科大学第二附属医院 医药代表备案登记表

姓名		性别		(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		
企业名称			法人代表	
企业地址			人事部门 联系方式	
授权类别、 品种或推广 项目				
<p>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，加盖企业公章，提交纸质版)</p>				
<p>本人保证上述内容不存在任何虚假情况，并对上述内容的真实性、准确性承担全部责任。我承诺在院开展业务活动时，严格遵守国家相关法律法规和医院的规章制度，做到廉洁从业。如若违反，愿承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;">签名：</p> <p style="text-align: right;">备案时间： 年 月 日</p>				

注：请将以下材料附后：

1. 企业法定代表人签字或盖章的授权委托书原件
2. 被授权人的身份证复印件

附件 4

遵义医科大学第二附属医院 医药代表来院预约登记表

来访单位名称			
医药代表姓名		性别	
身份证号		手机号码	
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）			
以下由医院相关接待部门审核是否接待后填写			
接待意见	签名： 时间：		
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			

附件 5

遵义医科大学第二附属医院
医药代表接待记录表

时 间	
地 点	
医药代表	(签字)
接待人员	(签字)
内 容	