

醫材 藥品 試劑 其他類 化學品

馬偕紀念醫院新增資材申請單(一)

試用單號：

申請單位		成本中心		存放地點		申請日期	年	月	日		
新增資材名稱及規格						使用說明					
中文名											
英文名											
<input type="checkbox"/> 需保管課庫存(請會保管課) <input type="checkbox"/> 不需保管課庫存 <input type="checkbox"/> 外部品管測試物質 <input type="checkbox"/> 化學文摘社登記號碼(CAS No.) _____ <input type="checkbox"/> 配合醫療機器 _____ 使用, 該機於 _____ 年 _____ 月購入, 合約管理編號(醫儀申請編號): _____											
月估用量	第一次申請量	單位	需特定廠牌名稱	原因	擬刪除之資材	代號	品名規格	尚餘數量	可使用日數		
<input type="checkbox"/> 健保給付項目, 健保編碼: _____ <input type="checkbox"/> 應含入 _____ 項目; 健保代碼: _____ <input type="checkbox"/> 自費, 自費特材代碼: _____ <input type="checkbox"/> 非計價 是否有不同廠牌使用中: 是 <input type="checkbox"/> 其資材代號: _____ 否 <input type="checkbox"/>					醫事室承辦(一)	會簽單位	部科主任	單位主管	申請人		
電話											
議價資料	項次	廠商統編	廠商名稱	規格型號	廠牌	包裝	報價	議價	健保申報價	採購課長	採購承辦
	1										
	2										
	3										
	4										
新編號設定				收費標準							
院長		副院長		醫事室主任		醫事室承辦		總務室主任		總務室承辦	/

預審小組決議
年
月
日
通過
暫緩
刪除

※表單流程：使用單位填寫→採購課→醫事室→總務室→採購課→醫事室→採購課

本單壹式三聯

馬偕紀念醫院新增資材申請單(二)-廠商新進醫材同意書(廠商填寫)

廠商新進消耗性醫材注意事項：

- 一、本院為有效管理新進醫材，凡新增編碼後三年內如未曾有使用紀錄，將予以關檔停用。
- 二、交貨地點：以訂貨批次指定地點交貨（運費廠商自理）。
- 三、驗收辦法：
 - (一)所交貨品之效期須達一年以上方可驗收，經院方試用或檢驗後，如不合格者，應自院方通知之日起三個工作天內調換合格品。
 - (二)廠商貨品包裝上，均應附衛福部許可證字號及製造日期與批號，若未按此規定交貨時，本院得拒絕驗收。
 - (三)若使用中發現廠商所交貨品屬次級品或舊品、有變質、效果不佳、或引起不良反映時，均應無條件依不良品數調換二倍之物品，以為懲罰性罰款；如因連續發生前述交貨問題者達交貨量之5%，院方可終止合作並列入不良廠商。如因供貨或品質問題引起醫療糾紛，其一切損失與後果概由廠商負責。
- 四、購買期間如遇健保支付價調降時，斟酌雙方之利益，重新議定價格。若無法配合，院方得隨時終止該品項之購買。
- 五、罰款辦法：自訂購日起_____日內交貨，每逾一日，按貨款總金額扣千分之二。
- 六、為配合 UDI(單一識別條碼)之政策推行，凡醫材皆需有國際條碼方可驗收。

如同意上述訂貨條件，請於下方處簽章。

公司名稱	簽章處(公司大小章)

馬偕紀念醫院新增資材申請單(三)-成本效益分析單(使用單位填寫)

申請單位：		申請者：		聯絡電話：	
本院現有之類似品項(請詳列所有功能類似品項)			說明		
1.品名：	資材碼：_____	健保價：_____	採購價：_____	本院若無類似衛材時，請說明目前使用單位如何執行相關醫療業務	
2.品名：	資材碼：_____	健保價：_____	採購價：_____		
3.品名：	資材碼：_____	健保價：_____	採購價：_____		
新進此項衛材後，預估年用量	(年使用次數 × 每次使用量) = _____			新進此項衛材後， 預估年使用金額	(年使用次數 × 單價) = _____
申請此項衛材擬：				取代或新增的原因	
1. <input type="checkbox"/> 用於何種手術(處置)：_____					
2. <input type="checkbox"/> 將取代健保特材品項為：_____					
3. <input type="checkbox"/> 取代，現有品項資材碼為：_____					
4. <input type="checkbox"/> 新進，新增					

※表單流程：使用單位填寫→採購課→醫事室→總務室→採購課→醫事室→採購課

本單壹式一聯