



請購案收料檢驗作業、不良品通報 流程及研究用材料管理作業

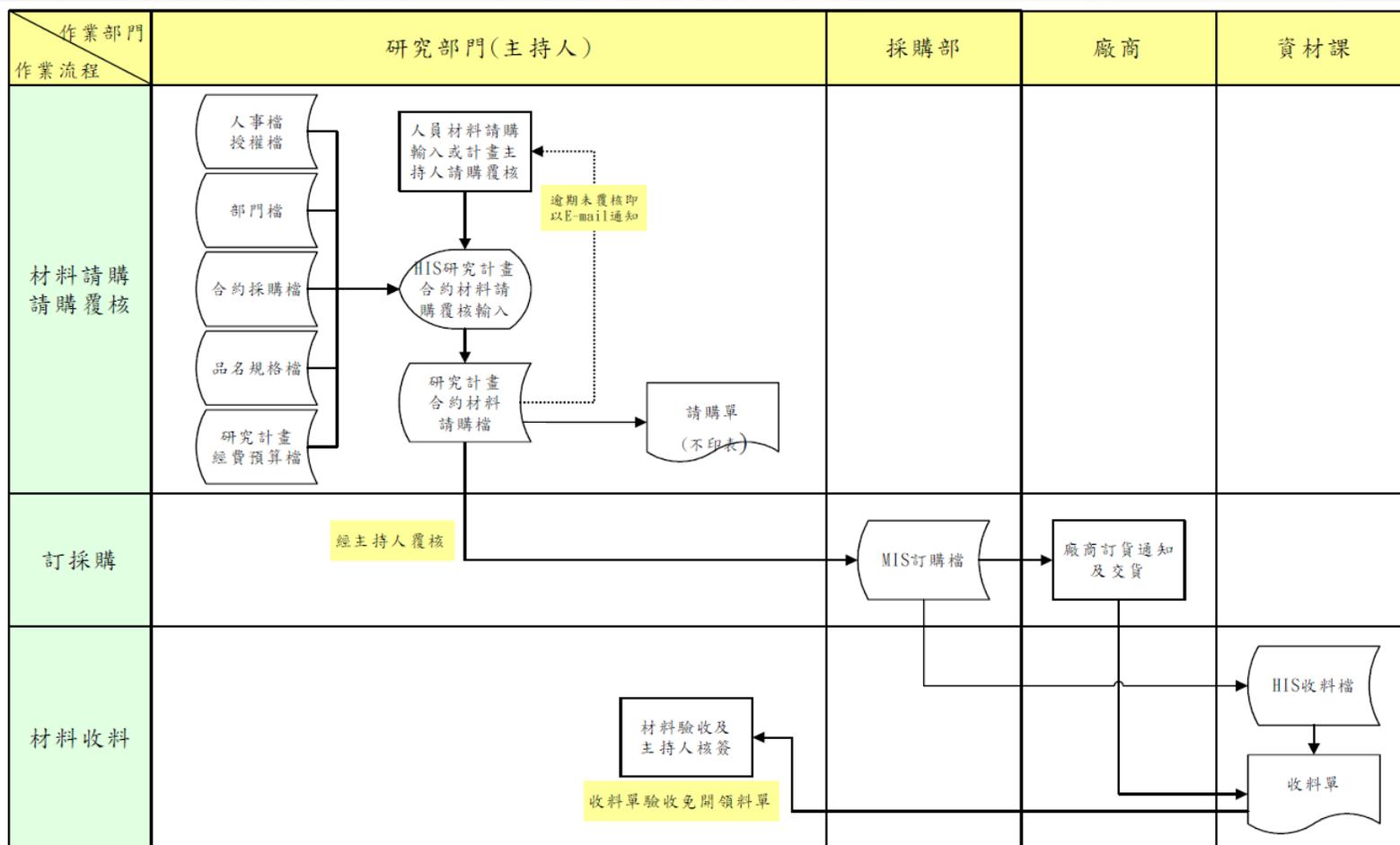
醫研部 蘇琬婷

2023/07/10



依據【研究計畫材料合約請採購、收料電腦作業說明】

■研究計畫材料合約請採購、收料電腦作業流程:





收料作業

- 廠商送貨至現場使用部門，點收人員應核對確認卸貨品項及數量無誤後，於「收料單」簽收檢驗後並由廠商攜回收料部門(資材)。

CMRPG3M1234E 傳票號碼:GYP 憑證號碼:

收料單代黏貼憑證用紙(內購)

長庚醫院

採購別	合約編號	採購部門	成本負擔部門	用途	預算編號	收料庫	請購單編號	批號	約交日	廠商編號及簡稱
6 蘇琬婷	T00D 03-328	G 3S9F 1200#7917	3S9F 計畫主持人:張醫師	WB 張醫師	CMRPG3M1234E	MX	QZ7777	K0	112年02月30日	16894172

計畫起迄(展延)日:20230101-20231231

項次	材 料 編 號 品 名 規 格	訂 購 數 量 計 價 數 量	單 價 料 位	未 交 數 量 未 交 計 價 數 量	收 料 數 量 收 料 計 價 數 量	交 畢	收 料 金 額
01	68-JTB-80006054L 絕對酒精4L/BTAS:J. T. BAKER 8006-05	2 BT	1500 廠牌: J. T. BAKER 8006-05 產地: 美國	2			
用途說明	研究實驗用						

收料編號	到 貨 日	收 料	檢 驗	主 持 人	會 計	會 計 主 管	院 長
NO: 12345 3	年 月 日						

買受人統編: 04122949
資料日期:1120130 印表日期: 112/01/31

院內研究計畫:
✓ 點收人員簽收檢驗

院外研究計畫:
✓ 點收人員簽收檢驗
✓ 主持人簽章



線上檢驗覆核(1/4)

- 廠商繳回收料單至資材後，約2-3天開單人員會收到**院內信件通知線上檢驗覆核**

到貨檢驗通知單

G000903SAF0

檢驗部門：3S9F0 9 F 共同實驗室

檢驗預定完成日：1120725

待檢驗材料項數：2

收料庫/收料人員/電話：MX非常備材料庫/謝青縣/4033442

請購案號/收料編號：QZ7777 / 12345

※部門主管(經辦人)：蘇琬婷(部門：3S9F0 (01))

1.請於上列檢驗預定完成日前到倉庫執行檢驗，接獲本郵件如查無待檢驗資料，代表已檢驗(或經資材撤銷收料)。

2.待檢驗項目明細可於HIS檢驗人員及檢驗結果輸入螢幕查詢(路徑:資材倉儲系統→倉儲→品質檢驗)，並至倉庫

檢驗完成後再進入前述HIS螢幕輸入檢驗結果。

3.若通知對象有誤或無須通知，請逕行聯繫資材(或上列收料人員

)修改建檔資料。



線上檢驗覆核(2/4)

- 登入HIS/資材倉儲供應系統/倉儲

長庚HIS

主管覆核 藥材盤點作業 滯料作業 品質檢驗 寄庫作業 特材請購 列印作業

檢驗人員及檢驗結果輸入(依請購案號)

檢驗人員及檢驗結果輸入(依檢驗部門)

檢驗案件覆核輸入

內購材料付款進度修訂(付款進度修訂)

品質異常處理方式輸入

檢驗明細資料輸入(驗收規範)(.net)

檢驗規範

材料檢驗表補列印資料輸入(.net)

官感或簡易量具檢驗材料輸入(.net)

抽驗材料項目輸入

抽驗材料項目輸入(.net)

供應品質異常反應單下載(.net)

同類不同規格材料檢驗規範群組關聯建檔

ADR不良品暨不良反應案件下載(.net)

請購規格確認表就源輸入

檢驗案件覆核輸入(.net)

內購退貨不換料撤銷收料後續處理(.net)

品質異常處理方式輸入(.net)

供應品質異常反應單下載

外購檢驗進度修訂(.net)

配方檔設(修)訂單(.net)

舊品繳回銷案輸入(RAKO)

全庫調撥輸入

資材倉儲管理作業

查詢 下載 離開

序號	
1	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
15	
16	
17	
23	
26	
27	
50	



線上檢驗覆核(4/4)

主管覆核 藥材盤點作業 滯料作業 品質檢驗 特材請購 列印作業 視窗(W)

FG44RULT1_M
版本:001A1

請選擇覆核主管

檢驗完成案件清單編號 檢驗筆數

	部門代號	主管職務名稱	主管姓名
(1)主管	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(2)姓名	<input type="text"/>	<input type="text" value="以主管姓名查詢"/>	

預設檢驗部門之二級主管

1. 部門代號輸入後按[enter]鍵
2. 主管職務名稱為下拉式選項
3. 選擇主管姓名
4. 可以以(1)或(2)的方式點選主管

1. 預設顯示為檢驗部門二級主管。
2. **無須修改**預設通知之主管時，可直接按[送出郵件](即時傳送電子郵件通知螢幕顯示之主管)。

有需要修改預設主管時，可輸入部門代號後選取主管職務及主管姓名；或直接輸入主管姓名後按[主管姓名查詢]並按[確認]，即可更新預設主管資料。



依據【材料倉儲管理作業辦法】

■ 3.4.2.(4)檢驗不合格案件後續處理

- ✓ A. 檢驗不合格案件經檢驗部門主管覆核後，檢驗經辦應即於HIS「品質異常處理方式輸入」螢幕輸入處理方式(擬允收扣款案件，請購部門應填註收用原因，並擬定扣款金額或比率)等資訊並存檔後，由電腦自動將「交貨品質異常連絡單」(或「催文件證明函」)傳真廠商，並於總管理處採購部列印一份，供其與廠商交涉品質異常案件用。「材料檢驗表」即由請購部門留存備查；屬外購案件則將「材料檢驗表」送資材課辦理索賠事宜。
- ✓ B. 總管理處採購部接獲廠商回覆之「交貨品質異常連絡單」後，若廠商無法依請購部門原擬處理對策辦理者，採購部經辦人員應以「採購事務洽辦單」OA會簽請購部門意見並取得其同意後，始得於MIS「品質不合格處理結果輸入」螢幕輸入處理結果(如允收扣款金額、退貨、複驗等)。
- ✓ C. 電腦每日將採購部輸入之處理結果批次整檔後將「品質不合格處理結果通知單」以電子郵件傳送通知各收料部門經辦，並依下列方式處理：
 - a. 允收扣款：由收料部門列印「單據寄送清單」，並檢附「品質不合格處理結果通知」、「發票」等付款憑證送會計部門辦理付款。
 - b. 複驗：收料部門(或檢驗部門)利用HIS「材料檢驗表補列印資料輸入」螢幕輸入列印複驗用之「材料檢驗表」(加註“複驗”字樣)。複驗時應由原檢驗部門就其保存之樣品，指派人員會同原檢驗人員重新檢驗(但供應廠商要求會同收料部門重新取樣者，需經院長級主管核准。檢驗部門並應依「材料檢驗表」所列示之檢驗項目逐項檢驗，再行判定合格與否)；複驗以一次為限，複驗結果與原檢驗結果不一致時，以複驗結果為準。
 - c. 退貨換料案件：依第6.2.2.A 規定辦理退貨交運手續。
 - d. 退貨不換料：依第6.2.2.A 規定辦理退貨交運手續。並於收料部門撤銷收料隔日由電腦將「內購退貨不換料撤銷收料後續處理對策確認通知單」傳送請購部門。各請購部門應即於HIS「內購退貨不換料撤銷收料後續處理對策確認」輸入處理對策(原案撤銷或原案改購)並經主管覆核後，由電腦自動傳送採購部續辦理改購或撤案作業。
 - e. 收料部門除應依據電子郵件「品質不合格處理結果通知」之處理方式處理外，若廠商無法退貨換料或交期無法配合需要者，應將本單傳送請購部門採取應變措施。
- ✓ D. 直接送往組裝廠商組裝之材料，組裝完成到院後收料部門應洽請購部門補辦檢驗，不合格時應依不合格案件作業規定辦理。
- ✓ E. 分次付款各期如發生檢驗不合格，每一期皆能輸入不合格註記「N」，經品質不合格處理結果完成並由會計審核付款後，電腦即自動清除檢驗不合格註記，以利後續期別輸入檢驗作業。



不良品通報(3/4)

- 登入HIS/資材倉儲供應系統/倉儲



主管覆核 藥材盤點作業 滯料作業

品質檢驗 寄庫作業 特材請購 列印作業

序號	品質檢驗
1	檢驗人員及檢驗結果輸入(依請購案號)
3	檢驗人員及檢驗結果輸入(依檢驗部門)
4	檢驗案件覆核輸入
5	內購材料付款進度修訂(付款進度修訂)
6	品質異常處理方式輸入
7	檢驗明細資料輸入(驗收規範)(.net)
8	檢驗規範
9	材料檢驗表補列印資料輸入(.net)
10	官感或簡易量具檢驗材料輸入(.net)
11	抽驗材料項目輸入
12	抽驗材料項目輸入(.net)
13	供應品質異常反應單下載(.net)
14	同類不同規格材料檢驗規範群組關聯建檔
15	ADR不良品暨不良反應案件下載(.net)
16	請購規格確認表就源輸入
17	檢驗案件覆核輸入(.net)
18	內購退貨不換料撤銷收料後續處理(.net)
19	品質異常處理方式輸入(.net)
20	供應品質異常反應單下載
21	外購檢驗進度修訂(.net)
22	
23	
24	
25	
26	配方檔設(修)訂單(.net)

資材倉儲管理作業

查詢 下載 離開

4)表查詢(.net)
表查詢(.net)
表查詢(.net)
費用明細(5401)表查詢(.net)
人(DRUG)
RC13)
輸入(RCGD)
輸入(RCTR)
建檔(RD0A)
料號及廠牌對照表(.net)
輸入(RDLY)(.net)
與查詢MASK(.net)
資料查詢(MTXQ)
輸入(RPKP)
式(使)用反應表(.net)



不良品通報(4/4)

Oracle Forms Runtime - [WINDOW0]

視窗(W)

FG44RQAB
版本:001W

品質異常處理方式輸入

請購案號	<input type="text"/>	檢驗不合格之案件	請購部門	<input type="text"/>
收料編號	<input type="text"/>	若尚未經檢驗部門	收料庫	<input type="text"/>
項次	<input type="text"/>	主管覆核，管制無	檢驗公司	<input type="text"/>
批號	<input type="text"/>	法輸入本螢幕	檢驗部門	<input type="text"/>
材料編號	<input type="text"/>		收料數量	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>		工程編號	<input type="text"/>
採購別	<input type="text"/>		處理方式	<input type="text"/>
廠商編號	<input type="text"/>		扣款比率	<input type="text"/> %(未稅)
收料日	<input type="text"/>		扣款金額	<input type="text"/>
請購公司	<input type="text"/>	簽辦人員身分證字號	聯絡電話	<input type="text"/>
請購部門	<input type="text"/>			
意	<input type="text"/>			
見	<input type="text"/>			

1. 處理方式選扣款允收者，僅可擇一輸入扣款比率或扣款金額(未稅)；若選擇退貨(不)換料，則不必輸入扣款比率或扣款金額。
2. 分次付款案件請直接輸入扣款金額，以避免金額計算異常。

新增	查詢	刪除
	清除	離開

- 一、請先輸入請購案號、收料編號及項次後按【ENTER】。
- 二、若該案已建檔，則顯示品質異常處理資料，此時可按【刪除】，撤銷該筆資料；或更改處理方式、扣款比率、扣款金額及身分證字號後按【新增】，以更改上述欄位資料。
- 三、若該案尚未建檔，則顯示收料資料，待輸入處理方式、扣款比率、扣款金額及身分證字號後按【新增】。
- 四、刪除或修改資料僅限當日建檔之資料，非當日建檔資料請洽財管部。

主管覆核檢驗結果後，再於本螢幕輸入擬處理對策，按[新增]後案件自動傳送採購部接續處理，處理結果由資材另行通知。



依據【研究用冷凍櫃及冷藏櫃管理作業準則】

■第三章 研究用檢體及材料清點及申報

✓ 3.1研究用檢體及材料清點及申報：

- (1) 研究人員應自行清點及申報存放於研究用冰箱之研究用檢體及材料。
- (2) 研究用檢體清點時機：研究人員應至少每半年完成研究用檢體自主清點，並將清點結果登錄於研究用檢體清點表(附件一)。
- (3) **研究用材料領用登記時機：研究人員至資材/廠商直卸現場領用之研究用材料，如藥品、藥劑等，應登記於「研究用材料領用登記表」(附件二)**，並依研究用材料領用登記及清點作業辦事細則規定辦理。
- (4) 研究用材料清點時機：研究人員應至少每半年完成研究用材料自主清點，並將清點結果登錄於研究用材料清點表(附件三)，並依研究用材料領用登記及清點作業辦事細則規定辦理，俾掌握現存研究用材料數量，避免存放過期。
- (5) 研究人員清點後，若發現研究用檢體或研究用材料數量異常，應追查異常原因，並進行檢討改善，視需要調整數量，以確實掌握存放量，避免購買過量及過期。



~ END ~