



厦门大学附属翔安医院 供应商操作手册

V2.0 版

编制人：朱宗达

审核人：戚晓军

2023年7月16日



目录

一、调研中心.....	3
二、合同管理.....	4
三、验收建账.....	4
四、培训中心.....	6
五、质保金申请退还.....	7
六、来访登记.....	7
七、发票开具.....	8

为提高双方工作效率，医院特编制供应商操作手册，请广大供应商参考手册做好相关工作，同时欢迎提出宝贵建议。

一、调研中心

请各位供应商关注医院官网 (<https://xah.xmu.edu.cn/>) “公开采购信息”栏目，同时在智管行供应商平台 (<http://s.imtda.com/#/>) 进行注册。**注意：**一定要填写完整信息，然后可联系设备物资部（0592-2889249）进行审核。



图 1. 医院官网“公开采购信息”栏目

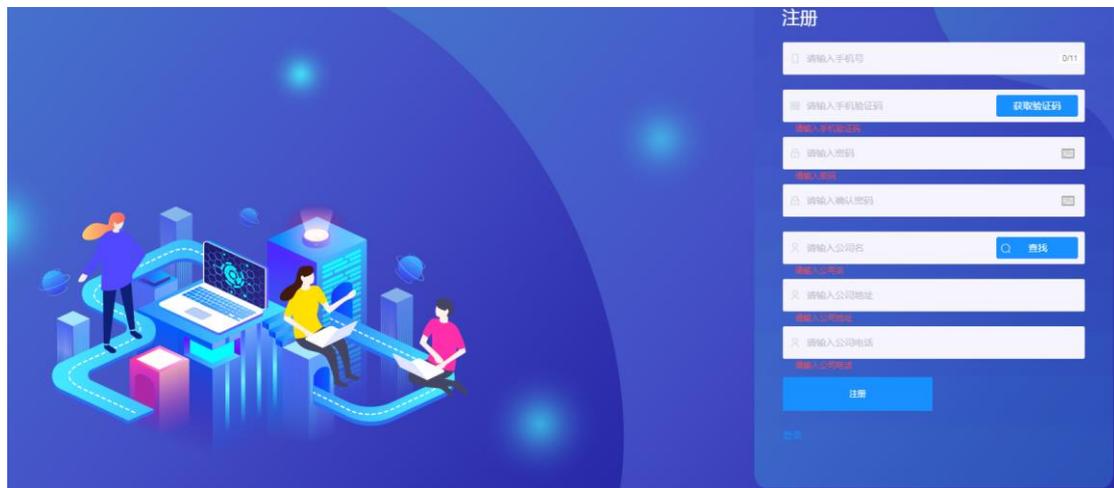


图 2. 智管行供应商平台注册界面

审核通过后，在调研中心界面搜索拟报名项目，并点击“提交资料”进入填写界面，**注意：**1、相关信息一定要提交完整，避免驳回导致的时间精力浪费；2、资质材料命名格式，举例：生产企业营业执照（公司名字），如“生产企业营业执照（腾讯科技有限公司）”。

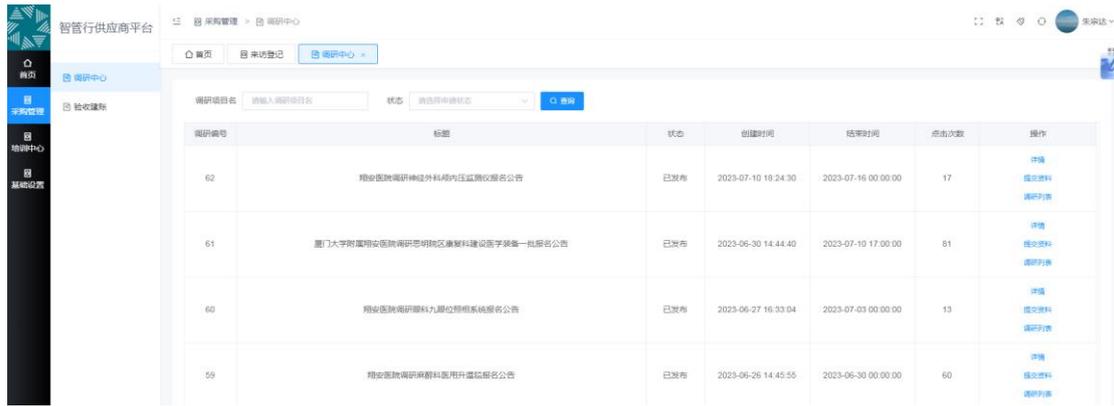


图 3. 智管行调研中心界面



图 4. 调研项目信息填写界面

二、合同管理

在接到医院采购经办老师通知签订合同后，大家可登录智管行供应商平台“验合同管理”模块，会看到一条签订合同单子，大家点击编辑进入合同编写阶段。

三、验收建账

装机时一定要保存好相关纸质材料，在接到医院采购经办老师通知验收后，大家可登录智管行供应商平台“验收建账”模块，会看到一条建账单子。

注意：1、验收材料命名格式，举例：投标文件（科室+项目名称），如“投标文件（器官移植中心呼吸机）”；2、设备信息界面尽量填写完整，采购经办老师会补充。



图 5. 验收建账列表界面

编辑验收建账

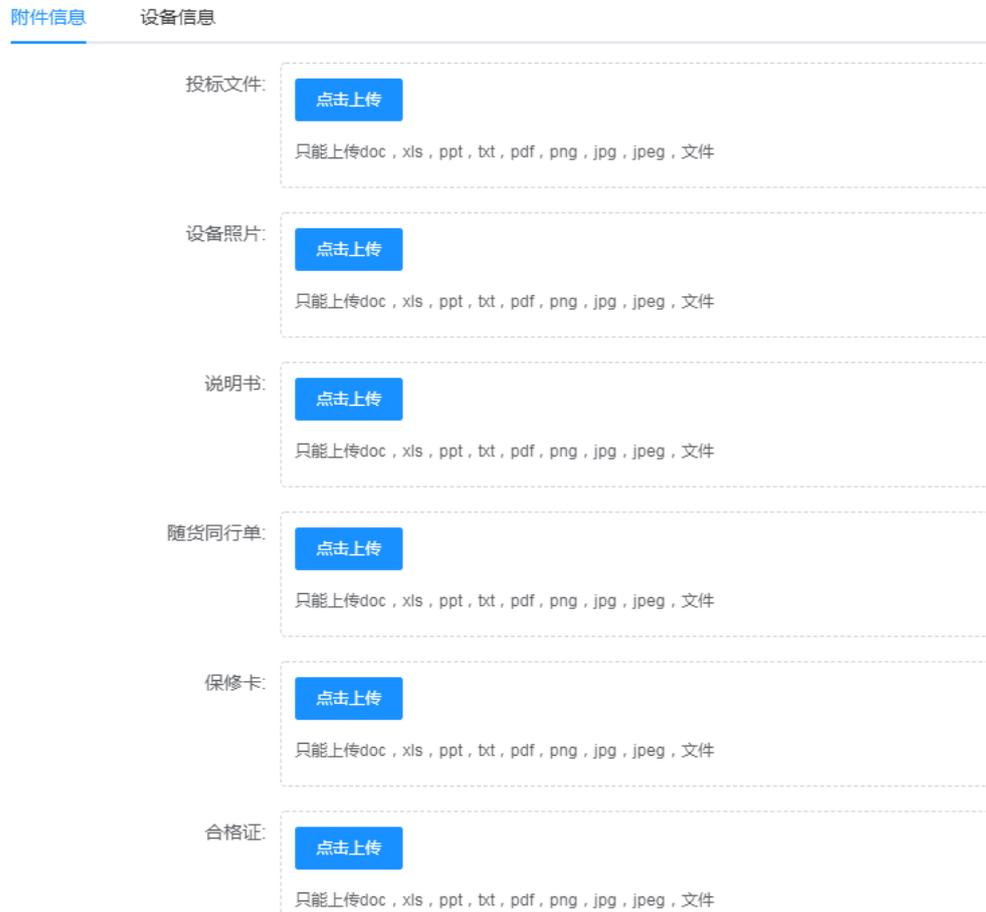


图 6. 上次验收电子版材料界面

编辑验收建账 ✕

附件信息 设备信息

暂无数据

图 7. 填写设备信息界面

设备详情 ✕

设备名称: <input type="text" value="请输入设备名称"/>	通用名称: <input type="text" value="请输入通用名称"/>	生产厂家: <input type="text" value="请输入生产厂家"/>
型号规格: <input type="text" value="请输入型号规格"/>	序列号: <input type="text" value="请输入序列号"/>	单价: <input type="text" value="0"/>
编码分类: <input type="text" value="请输入编码分类"/>	资产类别: <input type="text" value="请输入资产类别"/>	风险等级: <input type="text" value="请输入风险等级"/>
是否进口: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	生产国家: <input type="text" value="请输入生产国家"/>	到货日期: <input type="text" value="选择到货日期"/>
安装日期: <input type="text" value="选择安装日期"/>	保修期限: <input type="text" value="请输入保修期限"/>	价值类型: <input type="text" value="请输入价值类型"/>

仓库: 医疗设备仓库 医疗小设备仓库 材料仓库

图 8. 填写设备具体信息界面

四、培训中心

医院不再使用以前的纸质版培训表格，全面实行线上培训。

装机培训前或者临时申请培训前，各供应商在智管行供应商平台“培训中心”模块点击“添加”按钮。**注意：**1、请至少设置 5-8 道题目，并把选项及答案录入；2、上传 PPT 等培训材料至附件处；3、联系采购经办老师给出二维码，便于在科室现场给临床老师扫码签到&答题。

微信端亦可填写，不过为了方便录入题目，尽量使用 PC 端。



图 9. 智管行供应商培训项目列表界面

添加 ✕

授课人

培训类别 使用类 维护类

培训主题

培训内容

培训时间

培训地点

授课方式 线上 线下

培训对象

通过所需题数

题目	选项				答案	操作
	选项一	选项二	选项三	选项四		
暂无数据						

上传附件

图 10. 培训项目填写界面

五、质保金申请退还

请各位供应商明确合同的甲方，

如甲方为医院，验收材料需提供：1、质保金申请退还书（附件 1）；2、验收报告；3、质保金支付凭证流水。

如甲方为学校，验收材料需提供：1、质保金申请退还书（附件 1）；2、验收报告；3、质保金支付凭证流水；4. 合同复印件。

注意：质保金申请退还的确认是由科室和设备物资部共同确认方可，请各供应商请相关科室主任确认并在质保金申请退还书签字，然后送至设备物资部经办老师确认。

六、来访登记

为构建清正廉洁的新型医商关系，营造风清气正的医疗环境，医院制定供应商来访接待管理规定，明确供应商来访的预约登记和审批流程。根据纪检监察室老师梳理的流程，实现来访登记功能模块。请各位供应商来访前一定要进行登记，并联系相关归口管理部门老师审核。

微信端亦可填写。



图 11. 来访登记列表界面

提交来访申请 ✕

*** 1. 预约来访时间:**

*** 2. 单位名称:**

3. 来访人员:

	姓名	联系方式	身份证号
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 到访科室:

5. 来访事由所涉业务:

药品
 医学装备
 耗材试剂
 通用设备
 后勤服务
 信息建设

6. 来访事由:

详细说明到访科室、来访事由、是否宣介产品及宣介内容等情况

7. 本人代表所在单位郑重承诺：在来访活动中恪守交往底线，不以任何名义、形式给予医务人员“红包”、“回扣”，不安排、组织或者支付宴请、旅游、健身、娱乐等活动。如有违反廉洁规定，由医院终止业务往来或采取其他限制措施。

图 12. 来访登记填写信息

七、发票开具

开票前请联系采购经办老师，确认开票内容，同时，请严格依照下图中的财务格式要求开票。



重点查看购买方名称和税号

- 名称：厦门大学附属翔安医院；
- 纳税人识别号（即税号）：12350200MB010327XM.

- 二维码边上的编码和右上角的编码应该保持一致；
- 右上角的两个发票编码应保持一致。

- 货物或应税劳务、服务名称的名称和签订的合同一致；
- 规格型号、单位、数量与签订的合同保持一致；
- 所有数据应保持在框架内，尽量保持居中不单位。

- 发票只能盖发票专用章；
- 发票专用章上的企业名称应与发票上销售方的名称一致；
- 发票专用章的所有字迹都应清晰可辨（含企业名称、税号、防伪码）；
- 发票专用章应该尽量盖在空白处（一般盖在发票右下角“销售方：章”处），不能遮挡重要信息，如货物或应税劳务、服务名称；大小写金额等；

其余部分的所有内容都应清晰可辨，若有信息不全的，务必退回给供应商重新开票！

图 13. 发票格式要求图



图 14. 智管行供应商平台对应微信公众号

厦门大学附属翔安医院

设备物资部

2023 年 7 月 16 日