

# 一、质量管理文件起草、修订、审批、撤销工作程序

文件名称：质量管理文件起草、修订、审批、撤销工作程序		编号：01
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为实施《医疗器械经营质量管理规范》，保证医疗器械质量管理制度的实施。

二. 适用范围：本程序适用于医疗器械质量管理体系编制、修订、审批、撤销的管理。

三. 职责：公司各部门对本程序的实施负责。

四. 内容：

## 1. 医疗器械质量管理体系编制、修订、审批、撤销

1.1 医疗器械文件由质管部根据有关法律、法规及《医疗器械经营质量管理规范》及其实施细则的要求，结合本公司实际，会同相关部门共同完成质量管理文件的起草、编制；质量负责人负责审核。

1.2 医疗器械文件经法定代表人或企业负责人批准签字。

1.3 医疗器械文件的印制、保管、回收、销毁由行政部负责。

1.4 医疗器械发放的同时将旧版本收回并按规定处理。

2. 医疗器械文件的复审与修订的时间：原则上为每年进行一次，如无修改，可以由公司发文质量管理文件沿用说明（注明沿用时间）。当文件与现时执行的医疗器械管理法规及相关文件要求不符时，发现文件有不足之处，须进行补充或纠正时可提前复审与修订，并附修改记录。

3. 医疗器械文件提前复审与修订的原因：

3.1 作为文件编制依据的国家法律、法规、政策进行调整；质量文件执行过程中客观环境，管理工作对象发生变化；质量管理文件中局部与实际产生一定偏差的；采用新的设施或电脑程序以及其他原因引起的变更等。

3.2 发现文件有不足之处，须进行补充或纠正时。

4. 销毁文件系指废止、撤销的文件。

4.1 销毁文件由质管部会同有关部门提出。

4.2 公司法定代表人或企业负责人签字批准。

4.3 由行政部派专人记录、监督销毁。

5. 公司文件的统一格式：由 3 个英文字母的公司代码、2 个英文字母的文件类别代码；3 位阿拉伯数字的序号组合而成，详如下文：

5.1 文件编号的统一格式为：**XXX**文件类别代码-**XXX**

即：公司代码（3 位）[文件类别（2 位）]序号（3 位）

5.2 文件版号的统一格式为：**XXXX—XX** 即：年号（4 位）——修订号（2 位）

## 二、首营企业审批工作程序

文件名称：医疗器械首营企业审批工作程序		编号：002
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为实施《医疗器械经营质量管理规范》，加强首营企业审批的管理，保证医疗器械质量。

二. 适用范围：本程序适用于首营企业审批的管理。

三. 职责：质管部、业务部对本程序的实施负责。

四. 内容：

1. 业务部收集首营企业资质信息，主要包括：供货单位《营业执照》、《医疗器械生产许可证》或《医疗器械经营许可证》、《第二类医疗器械经营备案凭证》、开户行账号、印章备案件、随货同行票样、质量保证协议书、售后承诺书、销售员身份证复印件、法人授权委托书原件等，并加盖供货企业原印章。

2. 业务部按首营企业审批流程（业务部凭收集的纸质资质资料—在计算机系统内录入首营企业基础资料—即首营企业申请表—质管部负责人审核—质量负责人审批—质管部扫描首营企业基础资料归档保存）。

3. 质管部负责人根据采购员提供的资质资料进行审核，并与国家食品医疗器械监督管理局数据库公布的信息进行验证；验证操作方法是登陆国家食品医疗器械监督管理局进入“数据查询”板块进行查询，同时对供货企业销售人员的合法身份进行验证。验证操作方法可以采用以下方法：与供货企业进行电话核实。

4. 验证合格后，在首营企业审批表里填写审核意见。

5. 业务部负责人在首营企业审批流程里签署是否同意建立业务关系的意见，质管部负责人根据资质审核情况签署意见，确保符合相关法规及制度，质量负责人做最后的审批意见；并建立首营企业档案。

6. 如果供货单位提供的医疗器械资质不符合要求，停止办理首营企业审批流程，并将所缺少或不符合规定的资质告诉业务部，待业务部将资质收集齐全后再行审批流程。

如有必要时，可派业务部负责人对供货商进行现场核实，是否存在违法违规经营行为。

7. 质量管理人员有权根据资质的变更、年检等情况更新、修改供货单位计算机系统

资料信息档案中的所有信息，如果由于供货单位变更的原因，则需要 在供货单位信息档案里填写综合评价信息，以利于有效的管理供货单位。

### 三、首营品种审批工作程序

文件名称：首营品种审批工作程序		编号：003
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为实施《医疗器械经营质量管理规范》，加强医疗器械首营品种的管理，保证医疗器械质量。

二. 适用范围：本程序适用于首营品种审批的管理。

三. 职责：质管部、业务部对本程序的实施负责。

四. 内容：

1. 业务部确认引入的新品为首营品种的，向医疗器械生产企业（经营企业）索要该医疗器械的相关合法性证明，包括加盖有供货单位公章原印章的质量标准、注册证（号）、说明书及检验报告等；进口医疗器械应提供符合规定的证书和文件，包括《进口医疗器械注册证》和《进口医疗器械通关单》或《进口医疗器械检验报告》的复印件。通过国家食品药品监督管理局数据查询信息核对无误的也可作为首营品种注册批件资料。

2. 质量管理人员审核业务部提供的该医疗器械的资质。检查资料是否齐全；验证资料的真实性；审查资料的合法性；证明文件是否有效；医疗器械说明书的内容是否与国家食品药品监督管理局批准的内容一致；首营品种是否超出生产企业的生产范围及本公司的经营范围，并到国家食品药品监督管理局网站数据查询版块进行核查。如果首营品种超出生产企业的生产范围或本公司的经营范围、没有有效的证明文件或证明文件超出有效期的，停止首营品种审批流程，待采购员将资质收集齐全合格后再行审批。

3. 业务部对资质审查符合规定的，转质管部负责人审核，质量负责人审批。

4. 业务部按首营品种审批流程（业务部凭收集的纸质资质资料—在计算机系统内录入—首营品种申请表—质管部负责人审核—质量负责人审批—质管部导入首营品种基础资料归档保存）。

5. 质量管理员修改商品资料档案任何信息，必须经过流程备案，如果由于公司变更的原因，则需要在供货单位信息档案里填写综合评价信息，以利于有效的管理供货单位。

## 四、采购工作程序

文件名称：采购工作程序		编号：004
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为实施《医疗器械经营质量管理规范》，保证医疗器械采购质量。

二. 适用范围：本程序适用于医疗器械购进的管理。

三. 职责：业务部采购员对本程序的实施负责。

四. 内容：

1. 根据“按需购进、择优选购”的原则，依据购货方提供的采购计划和现有库存，制定采购计划进行采购。

2. 对供货单位的法定资格进行审核，执行首营企业审批程序。

3. 对所购入首营品种进行合法性审核，执行首营品种审批程序。

4. 采购员依据采购计划单在计算机系统采购模块下订货单。

5. 采购员下达到货通知，仓储部根据收货单收货。

6. 采购员做好采购入库单记录，相关记录保存2年。

7. 负责与供应商业务往来结算工作。

五. 采购流程程序

按新版GSP流程，采购流程是：“采购计划单→采购订货单→采购入库单。在上述流程中采购合同是作为采购订单来使用的。

采购结算付款流程

结算付款流程是：索取供应商合法票据→核对票据→填制付款申请单→交相关部门签字→法定代表人审批→财务付款。

可参考下表：

业务单据	数据变化及账务处理	相关查询
采购入库单	先货后款：库存增加、应付款增加	在库存状况中查看库存变化情况，在现金银行中查询现金银行变化情况，在财务管理中查询应收应付款的变化，另外还有采购入库单统计查询、采购报表查询
	货款两清：库存增加、现金银行减少	
采购退货单	先货后款：库存减少、应付款减少	库存变化、现金银行变化及往来账变化的查询同上，另外还有采购退货单统计查询
	货款两清：库存减少、现金银行增加	
付款单	应付款减少（或应收款增加）、现金银行减少	现金银行和往来账变化的查询同上。

## 五、收货工作程序

文件名称：收货工作程序		编号：005
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为把好入库医疗器械质量关，防止不合格医疗器械和假劣医疗器械进入本公司，保证医疗器械质量。

二. 适用范围：本程序适用于购进医疗器械收货的管理。

三. 职责：仓储部收货员（保管员）对本程序的实施负责。

四. 内容：

1. 医疗器械到货时，收货人员应当对产品外包装和随货同行单进行检查：

1.1 检查外包装是否密闭，如发现外包装内有雨淋、腐蚀、污染等可能影响医疗器械质量的现象，及时通知业务部并报质管部处理。

1.2 根据随货同行单所载明的开票日期，检查是否符合协议约定的在途时限，对不符合约定时限的，报质管部门处理。

2. 收货人员应当查验随货同行单（票）以及相关的医疗器械采购订单。无随货同行单（票）或采购订单的不得收货；随货同行单（票）记载的供货单位、生产企业、医疗器械的通用名称、规格、批号、数量、收货单位、收货地址、发货日期等内容与采购订单以及本公司实际情况不符的，不得收货，并通知业务部处理。

3. 收货过程中，对于随货同行单（票）或到货医疗器械与采购订单（或记录）的有关内容不相符的，由业务部负责与供货单位核实和处理。

3.1 对于随货同行单（票）内容中，除数量以外的其他内容与采购订单、医疗器械实物不符的，经供货单位确认并提供正确的随货同行单（票）后，方可收货。

3.2 对于随货同行单（票）与采购订单、医疗器械实物数量不符的，经供货单位确认后，应当由业务部确定并调整采购数量后，方可收货。

3.3 供货单位对随货同行单（票）与采购订单、医疗器械实物不相符的内容，不予确认的，应当拒收。存在异常情况的，报质管部门处理。

4. 收货人员严格将到货真实信息登记在系统中，生成《收货单》。《收货单》应记载：到货日期、运输方式、供货商、数量、名称、规格、注册证号、生产企业等项目内容，《收货单》不需打印，由收货员在系统中通过提交后自动生成。

5. 收货人员应当拆除医疗器械的运输防护包装，检查医疗器械外包装是否完好，对出现破损、污染、标识不清等情况的医疗器械，应当拒收。收货人员应当将核对无误的医疗器械放置于相应的待验区域内，并在随货同行单（票）上签字后，移交验收人员。

6. 对销售退回医疗器械的收货按收货规定执行，具体要求按《销售、购进退货医疗器械管理制度》执行。

文件名称：验收工作程序		编号：006
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为加强医疗器械验收的管理，保证医疗器械质量。

二. 适用范围：本程序适用于医疗器械验收的管理。

三. 职责：质管部、仓储部对本程序的实施负责。

四. 内容：

1. 普通医疗器械应在 24 小时内验收完毕，对于有温度储存要求的医疗器械必须随到随验。

2. 验收人员根据供货方随货同行单和《收货单》按照抽样原则进行验收，首先清点大件数量，然后逐一核对品名、规格型号、数量、效期、生产厂家、供货厂商、批号、合格证等。

3. 验收医疗器械应当按照批号逐批查验医疗器械的合格证明文件，对于相关证明文件不全或内容与到货医疗器械不符的，不得入库，并交质管部处理。

3.1 按照医疗器械批号查验同批号的检验报告，医疗器械检验报告需加盖供货单位医疗器械检验专用章或质量管理专用章原印章；批发企业供货的，检验报告的传递和保存，可以采用电子数据的形式，并上传至计算机内保存。

3.2 验收进口医疗器械时，有加盖供货单位质量管理专用章原印章的相关证明文件：

3.3.1 《进口医疗器械注册证》或《医疗器械产品注册证》。

3.3.2 进口器材需有《进口器材批件》。

3.3.3 《进口医疗器械检验报告》或注明“已抽样”字样的《进口医疗器械通关单》。

5. 应当对每次到货的医疗器械进行逐批抽样验收，抽取的样品应当具有代表性，对于不符合验收标准的，不得入库，并报质管部处理。

5.1 对到货的同一批号的整件医疗器械按照堆码情况随机抽样检查。整件数量在 2 件及以下的，要全部抽样检查；整件数量在 2 件以上至 50 件以下的，至少抽样检查 3 件；整件数量在 50 件以上的，每增加 50 件，至少增加抽样检查 1 件，不足 50 件的，按 50 件计。

5.2 对抽取的整件医疗器械需开箱抽样检查，从每整件的上、中、下不同位置随机抽

3 个最小包装进行检查，对存在封口不牢、标签污损、有明显重量差异或外观异常等情况的，至少再增加一倍抽样数量，进行再检查。

5.3 对整件医疗器械存在破损、污染、渗液、封条损坏等包装异常的，要开箱检查至最小包装。

5.4 到货的非整件医疗器械要逐箱检查，对同一批号的医疗器械，至少随机抽取一个最小包装进行检查。

6. 验收人员应当对抽样医疗器械的外观、包装、标签、说明书等逐一进行检查、核对，有可疑质量问题的报质管部处理。

6.1 检查运输储存包装的有无损坏，整件包装上是否清晰注明医疗器械通用名称、规格、生产企业、批号、生产日期、有效期、注册证号、贮藏、包装规格及储运图示标识等标记。

6.2 检查最小包装的封口是否严密、牢固，有无破损、污染或渗液，包装及标签印字是否清晰，标签粘贴是否牢固。

6.3 检查每一最小包装的标签、说明书是否符合以下规定：

6.3.1 标签有医疗器械通用名称、成份、形状、适应症或者功能主治、规格、用法用量、不良反应、禁忌、注意事项、贮藏、生产日期、产品批号、有效期、批准文号、生产企业等内容。

7. 检查验收结束后，应当将检查后的完好样品放回原包装，并在抽样的整件包装上标明抽验标志，对已经检查验收的医疗器械，应当及时调整医疗器械质量状态标识或移入相应区域。

8. 验收合格的医疗器械：

8.1 验收员严格将实物真实信息记录在计算机系统《医疗器械验收》中，告知保管员入库上架。

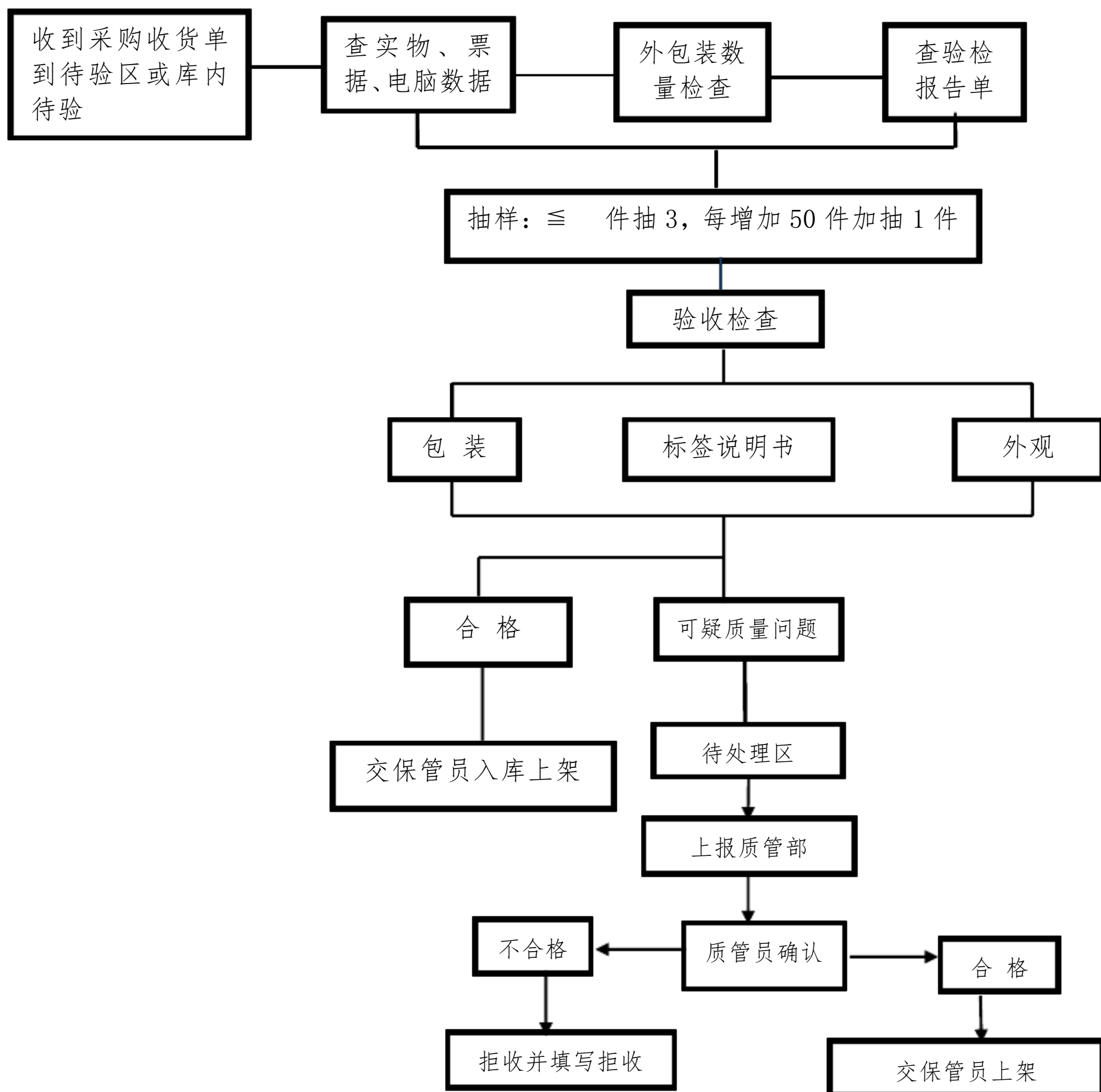
8.2 保管员凭《医疗器械验收》的医疗器械核对入库，并在系统中确认数量。

8.2.1 验收记录包括医疗器械的通用名称、规格、注册证号、批号、生产日期、有效期、生产企业、供货商、数量、验收日期、合格数量、验收结果、验收员和单据日期等内容。

8.2.2 对于验收不合格的医疗器械，需注明不合格事项及处置措施，验收员拒收，存入待处理区并注明黄色待处理标识，填写医疗器械拒收单反馈给仓储部、质管部和采购员进行处理。发现假、劣医疗器械就地封存并上报质管部、由质管部上报公司领导及食品

五. 验收流程基本操作程序

### 验收简易流程



一.目的：为建立医疗器械入库上架程序，保证医疗器械入库上架数量准确。

文件名称：入库储存工作程序		编号：007
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

二.适用范围：本程序适用于公司医疗器械入库复核上架过程的管理。

三.职责：仓储部对本程序的实施负责。

四.内容：

1.保管员根据“采购入库单”办理入库上架。

2.保管员凭入库上架确认单核对商品信息：保管员凭“采购入库单”在验收区逐一核对医疗器械信息（品名、规格、单位、生产厂家、批号、有效期、数量等），核对后根据其储存温度要求分别将零散的医疗器械存放于相应温度的零货区、原包装箱存放于相应温度的整件区。

3.保管员按指定货位上架操作：保管员将二次核对医疗器械信息无误后，放到指定货位存放于相应的符合储存要求的库区。

一.目的：为建立医疗器械复核拼箱程序，保证医疗器械复核出库准确。

文件名称：复核拼箱工作程序		编号：08
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

二.适用范围：本程序适用于公司医疗器械出库复核的管理。

三.职责：仓储部对本程序的实施负责。

四.内容：

1. 保管员将拣好的医疗器械交与复核员，与系统中的《销售单》一起复核。
2. 复核员复核实物与系统《销售单》中信息，查看批号，生产企业，规格、有效期、单位、数量，如果有差异，再告知保管员进行修改。
3. 在出库复核中如发现有下列问题应停止发货，并报质管部处理：
  - 3.1 医疗器械包装内有异常响动和液体渗漏。
  - 3.2 外包装出现破损、封口不牢、衬垫不实、封条严重损坏等现象。
  - 3.3 包装标识模糊不清或脱落。
  - 3.4 医疗器械已超出有效期。
4. 复核员复核完毕后，打出销售单，交与拼箱员复核拼箱集货。拼箱员拼箱时应按医疗器械的型号、管理类别、储存条件分别拼装箱、封箱，并在箱子表面列明拼箱货物清单。
5. 同时复核员把打印出来的《销售单》作为销售品种清单附件随货同行。
6. 拼箱员进行再次质量复核拼箱，拼箱完成后将货物集齐后与发货员交接。

文件名称：发货工作程序		编号：009
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为建立医疗器械集货工作程序，保证医疗器械按购货单位集齐交接。

二. 适用范围：本程序适用于公司医疗器械发货出库交接过程的管理。

三. 职责：仓储部保管员对本程序的实施负责。

四. 内容：

1. 医疗器械到达发货区：

1.1 零货出库复核拼箱后由保管员分发到指定区域存放。

1.2 整件医疗器械出库复核后由保管员分发到指定区域存放。

2. 保管员清点医疗器械：出库医疗器械根据拼箱数量登记配送箱数。

3. 发货交接：发货交接根据保管员的运输记录登记与运输员清点无误后签字。

## 十、运输工作程序

一.目的：为规范医疗器械运输管理工作，保证医疗器械运输及时，确保运输条件符

文件名称：运输工作程序		编号：10
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：
分发部门：各部门		实施日期：

合医疗器械储藏条件，最大程度减少运输过程对医疗器械质量的影响，保证我公司医疗器械质量。

二.适用范围：本程序适用于本公司医疗器械运输的管理。

三.职责：仓储部、质管部对本程序的实施负责。

四.内容：

1.运输员根据《销售出库单》安排运输，《销售出库单》信息包含购货单位名称、医疗器械相关产品信息等。

2.医疗器械的运输：

2.1 运输员必须按要求的路线送达购货单位，不得中途随意更改。如确需改变应报部门负责人同意。

2.2 司机须谨慎驾驶，避免损坏医疗器械的不安全因素。

3.到货交接：

3.1 到达购货单位后运输员与购货单位验收员交接货物，运输员将《销售出库单》交给购货单位验收员收货。购货单位清点无误后，在《销售出库单》上签字确认，带回销售出库单回执联。

3.2 对购货单位拒收的医疗器械，运输员将购货单位的拒收单货品和没有签收的《销售出库单》连同医疗器械一起交给保管员，并登记退货。

3.3 运输员应将购货单位签收的送货回执联交开票员集中后交给财务部作记账凭证。

## 十一、盘点工作程序

一. 目的：建立盘点程序，保证医疗器械库存帐物相符。

二. 适用范围：本程序适用于公司医疗器械储存保管过程的管理。

文件名称：盘点工作程序		编号：11
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

三. 内容：

1. 财务人员根据计算机系统中存储区域的库存查询，在现场进行监盘，对监盘信息和数据签字确认。

2. 保管员现场盘点：

2.1 保管员现场盘点无差异：保管员用纸质盘点表进行现场盘点，根据盘点信息找到指定货位，保管员根据盘点信息进行实际商品核对，填写实际盘点数量、批号，并在根据盘点表上签字。

2.2 保管员现场将盘点数据与系统数据进行核对。

2.3 如有异常情况，仓储部负责人对盘点差异进行现场复盘，确认差异属实后在盘点差异表上签字。

2.4 财务对盘点差异进行抽盘并修正库存数据。

2.5 仓储部负责人向财务提交盘点表。

3. 相关注意事项：

4. 盘点前必须将全部收发货物及票据处理完毕、商品按照指定货位、货柜存放。

## 十二、养护工作程序

一. 目的：为加强医疗器械的库存管理，确保医疗器械在储存过程中不受到损害和变

文件名称：养护工作程序		编号：12
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

质。

二. 适用范围：本程序适用于仓储部医疗器械库存、养护全过程的管理。

三. 职责：仓储部负责人、质管员对本程序的养护全过程实施负责。

四. 内容：

1. 库存医疗器械的养护检查：

1.1 养护员应至少每日两次观察并记录各库区及门店设备现场温湿度情况，对异常情况及时采取措施并记录。

1.2 养护员应通过温湿度监测仪观察温湿度记录；密切注意温湿度监测仪运行情况，如温湿度超出规定范围，则采取调控措施，半小时后再监测并对所采取措施予以记录。

1.3 对库存医疗器械按三三四原则进行一般养护检查，即入库医疗器械储存已到三个月开始进行养护，然后每三个月对库存医疗器械进行循环检查养护。

1.4 养护员在计算机系统中进行《库房养护记录单》的填写。

1.5 首营品种、近效期、有效期一年以内（含一年）、质量不稳定、近期出现过质量问题、储存时间超过 180 天且未动销、药监部门重点监控的品种。检查中发现问题应立即下架停止销售，及时报告并记录。

1.6 建立健全重点品种的养护质量档案，并将养护采取的措施记录在案。

1.7 养护检查内容和要求：按医疗器械养护基本要求执行，主要质量问题，名称、规格、生产企业、数量、批号、有效期等，并记录在《库房养护记录单》上。

1.8 当养护员检查发现可疑医疗器械时，应悬挂待验黄牌移至待验区，并在计算机系统内锁定暂停发货，上报质管部质量管理员进行复查处理。

1.9 对确认有问题的医疗器械，由质量管理员通知养护员进行库存转移。

2. 库存储存医疗器械的复检检查：养护员发现下列情况对库存医疗器械进行复检检查，必要时填写《质量复检通知书》，经质管部门鉴定后决定是否送药检所检查：

2.1 易变质医疗器械有疑问时复检。

2.2 距失效期半年内并有疑问的医疗器械复检。

2.3 养护中发现的其它可疑医疗器械复检。

2.4 复检按验收抽样原则执行。当抽样检查发现不合格医疗器械按照《不合格医疗器械管理制度》执行。

3. 医疗器械养护汇总、分析：

3.1 养护员每月做好《近效期催销表》上报质管部。

4. 设施设备的管理：

4.1 仓储部养护员应建立《养护设施设备台帐》，对所有设施设备进行专人保管。

4.2 养护员负责“七防设备”的检查与维护，对虫鼠控制设备进行合理布局。

4.3 养护员负责消防设备的检查，确保在有效期内有效使用，并予以记录。

4.4 养护员负责对使用的温湿度表进行保养、维护，建立温湿度记录表。

5. 虫害鼠患控制管理：

5.1 养护员应每日巡查粘鼠板情况，发现粘结虫鼠及赃物应及时更换。

6. 养护员巡检至少每月进行一次。其巡检内容包括：状态标记、医疗器械堆码、蹀距、医疗器械包装、温湿度调节设备、温湿度监控设备、环境卫生等。

## 十三、销售出库工作程序

文件名称：销售出库工作程序		编号：13
起草人：	审核人：	批准人：
起草日期：	审核日期：	批准日期：

一. 目的：为实施《医疗器械经营质量管理规范》，规范医疗器械储运销售出库的管理。

二. 适用范围：本程序适用于仓储部医疗器械销售出库的质量管理。

三. 职责：仓储部对本程序的实施负责，质管部监督执行。

四. 内容：

1. 公司经营的医疗器械由仓储部统一销售出库管理，医疗器械的销售实行购货单位计划请货，仓储部出库运输。

2. 医疗器械应销售给具有合法的《医疗机构执业许可证》、《事业单位法人证书》等资质的购货单位；对于不符合要求的购货单位（已变更或注销），计算机系统将自动锁定，停止销售。

3. 开票员收到购货单位的购货清单在计算机系统内开具销售单，审核无误后点击保存。

3.1 零货医疗器械，保管员依据《销售出库单》草稿到相应医疗器械库区拣货。

3.2 整件医疗器械，保管员依据《销售出库单》草稿到相应整件医疗器械库区拣货。

仓储部保管员拣货后根据《销售出库单》草稿对实物进行复核，包括：购货单位名称、医疗器械产品名称、规格、批号、注册证号、生产日期、有效期、生产企业、数量、日期等，审核过账后系统自动生成《销售出库单》。

开票员点击销售出库单单据，核对医疗器械相关信息无误后，点击过账，生成销售记录。

保管员收到销售记录信息，点开该台账，调用草稿，保管员批量审核，点击过账，打印销售出库单。

7. 仓储部复核拼箱发货员完成复核、封箱工作后，将医疗器械按购货单位路线标识放入发货区，码放整齐，在出库复核清单上发货员处签字。

8. 运输员按照标明发往的购货单位送货，与购货单位验收员进行医疗器械的交接签字确认。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/685142330212012011>