医药代表来访接待预约登记审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 医药代表基本情况 | 单位名称 | |  | | | | 时间 | |  |
| 姓名 | | 性别 | 电话 | | 身份证号 | | | 职务 | |
|  | |  |  | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | |  | |
| 来院事由、来访、约见、洽谈事项（简要阐述）  预计时长： 小时 分 | | | | | | | | | |
| 接待反馈意见  （院方填写） | | □不安排接待，理由：  □安排接待：  1.接待时间( 年 月 日 时 分)  接待时长：  2.接待地点： | | | | | | | |
| 注意事项及  有关要求 | | 一、未经备案的医药代表，还需同时提供有关附件：身份证明、医药代表登记备案和诚信档案表、授权委托书、加盖单位公章的医药代表廉洁诚信承诺书等扫描件。  二、医药代表应约来院办理公务期间，应严格遵守以下规定：  (一)在有效预约时间内，携带本人身份证、工作证原件及复印件至指定地点。  (二)对于调整被接待人的，应重新进行预约备案。  (三)严禁医药代表在院区开展包括学术交流等形式在内的商业宣传推销活动，严禁未经预约审批私自进入医疗、行政办公区域，严禁在非定点接待地点与医院工作人员进行接洽。对违规出现在诊疗、办公场所者，第一时间给予驱离。  (四)医药代表如确需到临床科室交流的，须经相关职能科室同意，并在有关职能科室工作人员的陪同或全程实时监控下进行。 | | | | | | | |
| 反馈人 | |  | | | 反馈日期 | | |  | |