

衛生福利部臺東醫院

醫療儀器設備交貨、驗收注意事項

- 一、得標廠商於履約期限內送達交貨通知單，待機關回覆交貨時間、地點後，得標廠商應於履約期限內將『採購標的』送達院方指定場所，以辦理第一階段貨物點交及試運轉 7 日。
- 二、得標廠商請於履約期限內完成採購標的之安裝、試運轉，並辦理使用單位操作、保養教育訓練。
- 三、驗收程序及流程：[本表相關表單請自行至本院網站下載。](#)

[下載路徑：\(臺東醫院首頁→關於本院→各科介紹→總務室→檔案下載→醫療儀器設備交貨驗收-第一階段文件\)、醫療儀器設備交貨驗收-第二階段文件\)](#)

(一) 第一階段 貨物點交及試運轉

1. 廠商函文通知交貨。
2. 採購通知廠商交貨點交日期及時間。
3. 於指定時間依據「醫療儀器點交檢核表」，完成點交、安裝、需求單位約定試運轉期限，並完成交貨紀錄表。
4. 廠商完成需求單位操作保養教育訓練。
5. 需求單位進行試運轉 7 日。
6. 試運轉期間，廠商須準備驗收資料送採購、需求單位檢查。

(二) 第二階段 醫療儀器功能驗收

1. 試運轉結束，廠商繳交『儀器設備教育訓練簽到表』、『儀器設備試運轉報告單』(正本)至採購單位。
2. 試運轉合格，採購通知指定日期及時間辦理醫療儀器功能驗收。
3. 於指定日期、時間及場所完成規格確認及功能驗收。
4. 醫療儀器功能驗收合格，完成驗收紀錄表。
5. 採購將驗收資料檢查完成通知廠商裝訂成冊(一式三份)。

四、聯絡人：採購-廖小姐 電話：089-324112 轉 1712 傳真：089-343685

五、醫療儀器交貨及驗收需備資料：

(一) 第一階段：貨物點交及試運轉當日，請務必備妥下列文件：

註：交貨當日請攜**公司大小章**、並填妥**醫療儀器交貨點交檢核表**。

特別說明	項次	品 項	數量	備 註
醫療儀器總價不限金額，都必須繳交。	1	原廠出廠證明	X 1	1. 文件上必須明確註明廠牌、型號、序號(機器號碼)、出廠日期。 2. 請加蓋公司大小章。
	2	原廠出廠檢測報告	X 1	1. 文件上必須明確註明廠牌、型號、序號、出廠日期、功能檢測數據及檢測合格證明。2. 請加蓋公司大小章。 3. 無法提供出廠檢測報告者，請出具品質保證聲明書。
	3	型錄	X 1	1. 請提供原廠彩色型錄。 2. 請加蓋公司大小章。
	4	進口報關單	X 1	1. 需有關稅局文件簽發證明章或提貨單。 2. 請加蓋公司大小章。 3. 除報關金額外，其他資料切勿塗消。 (台製免附)
	5	交貨點收明細表	X 1	請依標案規格含附件逐一表列或檢附出貨單。
	6	醫療器材許可證、GMP/QSD 證明文件	X 1	1. 效期仍須在有效期限內 2. 請加蓋公司大小章。

(二) 第二階段：功能試運轉期間，廠商需準備驗收資料送採購人員檢查

註：當日請攜已填妥之『**儀器設備教育訓練簽到表**』、『**儀器設備試運轉報告單**』(正本)。

特別說明	項次	品 項	數量	備 註
1. 醫療儀器總價不限金額，都必須繳交。 2. 器械免附	7	中文版儀器設備使用手冊	X 1	1. 儀器須吊掛簡易故障排除說明表單。 2. 儀器須黏貼廠商技術服務人員之名片。 3. 儀器設備使用手冊必須包含使用操作說明、故障排除說明、消毒清潔說明、線材收納方法。 4. 進口輸入之儀器請另提供英文版儀器設備使用手冊。
	8	中文版儀器設備維修手冊	X 1	儀器設備維修手冊必須包含電(線)路圖、工程施工配線圖、電腦網路配線圖等。
	9	英文版(或原廠)	X 1	屬國內製造未外銷者免付

		儀器設備維修手冊		
醫療儀器總價不限金額，都必須繳交。	10	簡易操作及故障排除吊卡	X 1	1. 驗收前須將吊卡吊掛於儀器或提供予使用單位。 2. 故障排除卡須註明平日、假日及夜間連絡電話。
	11	使用單位『圖文版：財產保管卡』	X 1	1. 必須包含採購標之物之主機及所有零配件。 2. 請依照"危害指數矩陣評分表"說明，協助填寫危害指數矩陣分數及相關保養及維護建議。
	12	使用單位『圖文版：一級保養標準作業流程』	X 1	必須包含採購標之物之主機及所有零配件之一般性簡易保養、消毒清潔、儀器功能檢查。
	13	使用單位『一級保養卡』	X 1	依據『圖文版：一級保養標準作業流程』，請設計供使用單位勾選確認用之保養步驟及檢查項目。
	14	使用單位『儀器設備教育訓練簽到表及教育訓練照片』	X 1	1. 正本繳交至採購。 2. 教育訓練過程，請拍攝上課照片(至少 6 張)
	15	使用單位『儀器設備試運轉報告單』	X 1	正本繳交至採購。
	16	醫工單位『圖文版：二級維修檢測標準作業流程』	X 1	必須包含採購標之物之主機及所有零配件之保養維護、儀器校正及功能檢查。
	17	二級保養卡	X 1	吊掛於儀器，工程師依保養卡紀錄保養維修日期及項目
	18	保固保養排程表	X 1	1. 請依驗收完成日期填寫預定保養月份。 2. 「校驗方式」勾選「免校」者，請提供 原廠免校驗證明 乙份，並 加蓋公司大小章 。 3. 得標廠商於【保固保養排程表】之〔校驗方式〕勾選（其它免校驗類別，另檢附設備免校驗證明書）時，為配合本院儀器管理制度，請提供「設備免校驗證明書」乙份（ 加蓋公司大小章 ）。
	19	保固保養單(廠商檢查表)	X 1	檢查項目需依採購標之物之主件及附件原廠手冊保養檢查項目規範執行。
	20	醫療設備保固承諾書	X 1	請加蓋公司大小章。
21	隨機附件明細表	X 1	1. 請加蓋公司大小章。	

醫療儀器總價不限金額，都必須繳交。				2.無隨機附件者，請於空白處加註『本次採購品項無隨機附件』。
	22	消耗性附件明細表	X 1	1.請加蓋公司大小章。 2.請務必註明消耗性附件之更換週期。 3.無消耗性附件者，請於空白處加註『本次採購品項無消耗性附件』。
	23	經常更換或主要零件價格表(保固期間)	X 1	請加蓋公司大小章。
	24	廠商通訊資料卡	X 1	請廠商務必提供所屬全部代理或銷售之品項，俾利本院建檔供做採購參考使用。
	25	驗收文件確認表	X 1	請加蓋公司大小章。 結果欄位勿填，由機關填選。

✚ 10萬以上採購案必須繳交之驗收資料共計25項，請依序排列膠裝成冊(一式三份)，並將電子檔案燒錄於光碟片，附在封底。

✚ 採購標的為器械者，項次7、8、9、10等資料可免附。

(三) 上述**必須繳交之驗收資料光碟片**其內容檔案名稱，請依下列規則命名：

命名規則	公司大小章	檔案格式
採購品項名稱(以合約書為主)-01-原廠出廠證明.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-01-原廠出廠證明.pdf</u>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
採購品項名稱(以合約書為主)-02-原廠出廠檢測報告.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-02-原廠出廠檢測報告.pdf</u>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
採購品項名稱(以合約書為主)-03-原版型錄.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-03-原版型錄.pdf</u>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
採購品項名稱(以合約書為主)-04-進口報關單.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-04-進口報關單.pdf</u>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
採購品項名稱(以合約書為主)- 05-交貨點收明細表.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-05-交貨點收明細表.pdf</u>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
採購品項名稱(以合約書為主)-06-醫療器材許可證、GMP/QSD 證明文件. Pdf	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式

<p>例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-06-醫療器材許可證、GMP/QSD 證明文件.pdf</u></p>		
<p>採購品項名稱(以合約書為主)- 07-中文版儀器設備使用手冊.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-07-中文版儀器設備使用手冊.pdf</u></p>	免蓋	word 或 pdf 皆可
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-08-中文版儀器設備維修手冊.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-08-中文版儀器設備維修手冊.pdf</u></p>	免蓋	word 或 pdf 皆可
<p>採購品項名稱(以合約書為主)- 09-英文版儀器設備維修手冊.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-9-英文版儀器設備維修手冊.pdf</u></p>	免蓋	word 或 pdf 皆可
<p>採購品項名稱(以合約書為主)- 10-簡易操作及故障排除吊卡.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-10-簡易操作及故障排除吊卡.pdf</u></p>	請加蓋公司大小章	word 或 pdf 皆可
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-11-使用單位『圖文版：財產保管卡』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-11-使用單位『圖文版：財產保管卡』.pdf</u></p>	免蓋	word
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-12-使用單位『圖文版：一級保養標準作業流程』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-12-使用單位『圖文版：一級保養標準作業流程』.pdf</u></p>	免蓋	word
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-13-使用單位『一級保養卡』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-13-使用單位『一級保養卡』.pdf</u></p>	免蓋	word
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-14-使用單位『儀器設備教育訓練簽到表及教育訓練照片』.pdf</p>	請加蓋公司大小章	word 或 pdf 皆可

<p>例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-14-使用單位『儀器設備教育訓練簽到表及教育訓練照片』.pdf</p>		
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-15-使用單位『儀器設備試運轉報告單』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-15-使用單位『儀器設備試運轉報告單』.pdf</p>	免蓋	須轉成 pdf 格式
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-16-醫工單位『圖文版：二級維修檢測標準作業流程』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-16-醫工單位『圖文版：二級維修檢測標準作業流程』.pdf</p>	免蓋	word
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-17-醫工單位『二級保養卡』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-17-醫工單位『圖文版：二級維修檢測標準作業流程』.pdf</p>	免蓋	word
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-18-醫工單位『保固保養排程表』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-18-醫工單位『圖文版：保固保養排程表』.pdf</p>	免蓋	word
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-19 醫工單位『保固保養工單(廠商檢查表)』.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-19-醫工單位『保固保養工單(檢查表)』.pdf</p>	免蓋	word 或 pdf 皆可
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-20-醫療設備保固承諾書.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-20-醫療設備保固承諾書.pdf</p>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-21-隨機附件明細表.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： 血管攝影掃描儀-21-隨機附件明細表.pdf</p>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-22-消耗性附件明細表.pdf</p>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式

<p>例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-22-消耗性附件明細表.pdf</u></p>		
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-23-經常性更換或主要零件價格表.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-23-經常性更換或主要零件價格表.pdf</u></p>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-24-廠商通訊資料卡.pdf 例如：採購標的為「血管攝影掃描儀」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-24-廠商通訊資料卡.pdf</u></p>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式
<p>採購品項名稱(以合約書為主)-25-驗收文件確認表.pdf 例如：採購標的為「驗收文件確認表」， 檔案名稱，請命名為： <u>血管攝影掃描儀-25-驗收文件確認表.pdf</u></p>	請加蓋公司大小章	須轉成 pdf 格式

(四) 請拍攝設備相片至少四張，包含主件及附件：前視、後視、左視、右視。相片需清楚可辨視

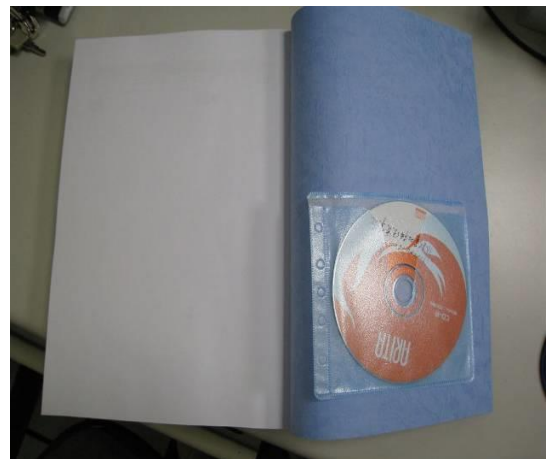
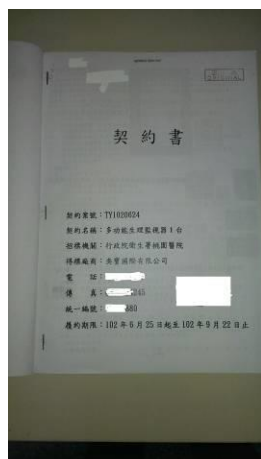
廠牌、型號，並燒錄於光碟片，並依下列規則命名：

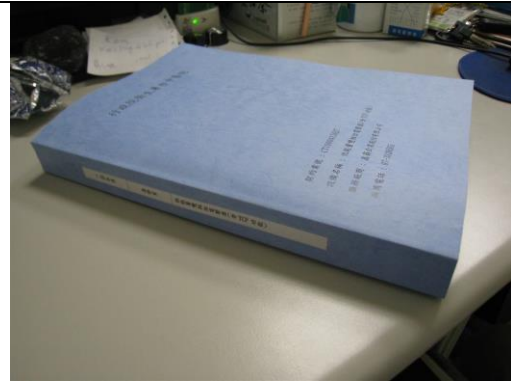
備註：檔案名稱請依下列規則命名，

燒錄於光碟的相片項次	公司大小章	檔案格式
採購品項名稱(以合約書為主)--前視相片	免蓋	jpg
採購品項名稱(以合約書為主)--後視相片	免蓋	jpg
採購品項名稱(以合約書為主)--左視相片	免蓋	jpg
採購品項名稱(以合約書為主)--右視相片	免蓋	jpg

◇

◇ (驗收資料膠裝樣式)





備註：

1. **驗收資料膠裝前，請務必送至採購單位檢查，確認無誤再進行裝訂成冊（一式三份）。**
2. 驗收資料請盡量使用彩色印刷，以避免造成字樣模糊不清。
3. 各項繳交資料間隔請用色紙分隔，並須寫上相關項目及名稱。
4. 驗收文件膠裝成冊之封面為採購合約書封面，**去除”合約書”三字**，第二頁為頁碼表，文件排序依據以上項次依序排列。