

广东省第三方药品电子交易平台业务办理流程 (医疗机构)

业务类型	业务所需资料	业务操作流程	提示
首次报名	①医疗机构执业许可证、事业单位法人证书、营业执照或《民办非企业单位登记证书》（民营医院提供）。 ②法定代表人授权书。 ③数字证书及电子印章申请表。	1. 登录【药品交易门户】，点击【注册】进行新会员注册信息填写并上传相关附件，提交审核。 2. 待审核通过后办理CA证书，登录系统【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击右侧“签章”，会员注册成功。	1. 注册名称与公章以及证件名称保持一致。 2. 序号②③资料模板详见官网【会员服务】-【资料下载】界面，下载“买方会员（医疗机构）注册指南”。（下同） 3. 填写信息必须与上传附件信息保持一致；模板上需法人和被授权人签字处必须手签，法人可盖法人章。（下同） 4. 所有资料需加盖单位鲜章后上传或原件彩色扫描上传（下同）
单位更名	①当地卫生主管部门或者编制委员会等相关部门的更名文件。 ②执业许可证、事业单位法人证书、营业执照或《民办非企业单位登记证书》（民营医院提供）。 ③法定代表人授权书。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，填写更名后的相关信息并上传变更附件。	审核通过后及时办理CA名称变更，即可进行正常操作。
被授权人变更	①被授权人身份证（正反面）。 ②法定代表人授权书。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击“变更”，填写并上传新被授权人及新法定代表人授权书相关信息，提交审核。	审核通过可正常操作。
法人变更	①当地卫生主管部门或者编制委员会等相关部门的更名文件。 ②执业许可证、事业单位法人证书、营业执照或《民办非企业单位登记证书》（民营医院提供）。 ③法定代表人授权书。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击“变更”，填写并上传新法人及相关证件信息，提交审核。	审核通过可正常操作。
其他相关证件及信息变更	准备上传并填写更新后相关证件内容信息。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击“变更”，填写并上传相关证件信息，提交审核。	已上传证件建议不要删除旧附件以备核对。
印章变更（名称不变）	①形状、内容变更（仅指增减字符等，不含变更名字）需在系统上传公章变更申请。 ②新电子签章申请表。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，上传公章变更申请及新电子签章申请表。	1. 申请内容自拟，附公安局销毁旧章证明或刻新章证明。 2. 审核通过后，需联系广东省电子商务认证有限公司办理变更数字证书。

会员类型变更	①更改申请表。 ②当地卫生部门证明。	1. 以邮件的方式扫描发至药交中心邮箱办理： kefubu@gdmede.com.cn 。 2. 收到可以变更的回复邮件后，登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料详情】进行会员信息重新维护并上传相关附件，提交审核。	更改申请表内容自拟，包含修改前、后的会员类型等内容，加盖单位鲜章。
药品和医用耗材信息复核/反馈	①根据申请内容，参考《药品信息复核/反馈表》/《医用耗材信息复核/反馈表》模板填写。 ②提供相应佐证资料。	1. 药品信息复核/反馈： 打开【药品交易门户】，进入【信息复核/反馈管理】-【信息复核/反馈列表】，点击“新增”，填写相关信息后上传《药品信息复核/反馈表》及相应佐证资料，提交审核。 2. 医用耗材信息复核/反馈： 打开【医用耗材交易】-【点击进入医用耗材交易】，登录系统后，进入【信息复核/反馈管理】-【信息复核/反馈列表】，点击“新增”，填写相关信息后上传《医用耗材信息复核/反馈表》及相应佐证资料，提交审核。	1. 模板详见官网【会员服务】-【办事指南】-【资料下载】-《药品信息复核/反馈表》/《医用耗材信息复核/反馈表》。 2. 信息复核/反馈范围：产品质量问题、不按时、不足量供货等。
交易门户账号/密码遗失重置申请	①广东省药品交易中心交易门户管理员账号找回密码重置申请表。 ②被授权人身份证复印件（正反面）。 选择方式2和方式3的会员需要准备以上资料。	方式1：1. 插入相应会员类型CA，在交易系统登录界面点击“忘记密码”自行找回密码。 方式2：选择以邮件的方式扫描发至药交中心邮箱办理： kefubu@gdmede.com.cn 。 方式3：选择现场业务办理。	1. 选择方式1：具体操作可参考官网【会员服务】-【办事指南】界面《广东省药品交易中心交易系统密码重置操作手册》。 2. 选择方式2和方式3：重置申请表模板详见【会员服务】-【办事指南】界面《广东省药品交易中心交易门户管理员账号找回密码重置申请表（适用于各会员）》附件。 3. 选择方式2：我中心将以邮件方式回复账号/密码。
备注：1. 所有业务采用无纸化办理，资料要求上传原件彩色扫描件或加盖单位鲜章的复印件。 2. 身份证须上传正反面，上传的附件须逐页加盖公章。 3. 资料变更期间，系统功能暂时不能正常使用，等审核通过后，即可正常发起业务，审核周期3个工作日。 4. CA证书办理请咨询广东省电子商务认证有限公司（座机热线：4008301330；QQ：4008301330），或搜索登录广东省电子商务认证有限公司官方网站获取相关联系信息。			

广东省第三方药品电子交易平台业务办理流程 (其他采购方)

业务类型	业务所需资料	业务操作流程	提示
首次报名	①连锁零售药店：总部《营业执照》、总部《药品经营许可证》及各个门店的《营业执照》、《药品经营许可证》。 单体零售药店：《营业执照》、《药品经营许可证》。 医药电商企业：《营业执照》、《药品经营许可证》、《互联网药品交易服务资格证》。 采购联合体：《营业执照》及相关委托采购主体的申报材料（包括《营业执照》和《药品经营许可证》）。 ②法定代表人授权书。 ③数字证书及电子印章申请表。	1. 登录【药品交易门户】，点击【注册】进行新会员注册信息填写并上传相关附件，提交审核。 2. 待审核通过后办理CA证书，登录系统【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击右侧“签章”，会员注册成功。	1. 注册名称与公章以及证件名称要保持一致。 2. 序号②③资料模板详见官网【会员服务】-【资料下载】界面，下载“买方会员（其他采购方）注册指南”。（下同） 3. 填写信息必须与上传附件信息保持一致；模板上需法人和被授权人签字处必须手签，法人可盖法人章。（下同） 4. 所有资料需加盖单位鲜章后上传或原件彩色扫描上传（下同）
单位更名	①工商局名称变更名称核准通知书（如无，可在国家企业信用信息公示网打印名称变更截图）。 ②营业执照、相关《经营许可证》。 ③法定代表人授权书。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，填写更名后的相关信息并上传变更附件。	审核通过后及时办理CA名称变更，即可进行正常操作。
被授权人变更	①被授权人身份证（正反面）。 ②法定代表人授权书。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击“变更”，填写并上传新被授权人及新法定代表人授权书相关信息，提交审核。	审核通过可正常操作。
法人变更	①工商局变更法人核准通知书（如无可在国家企业信用信息公示网打印）。 ②法人代表人授权书。 ③营业执照、经营许可证（副本需含法人变更记录）。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击“变更”，填写并上传新法人及相关证件信息，提交审核。	审核通过可正常操作。
其他相关证件及信息变更	准备上传并填写更新后相关证件内容信息。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，点击“变更”，填写并上传相关证件信息，提交审核。	已上传证件建议不要删除旧附件以备核对。

印章变更（名称不变）	①形状、内容变更（仅指增减字符等，不含变更名字）需在系统上传公章变更申请。 ②新电子签章申请表。	登录【药品交易门户】，进入【会员管理】-【会员信息管理】-【会员资料变更】，上传公章变更申请及新电子签章申请表。	1. 申请内容自拟，附公安局销毁旧章证明或刻新章证明。 2. 审核通过后，需联系广东省电子商务认证有限公司办理变更数字证书。
药品和医用耗材信息复核/反馈	①根据申请内容，参考《药品信息复核/反馈表》/《医用耗材信息复核/反馈表》模板填写。 ②提供相应佐证资料。	登录【药品交易门户】，进入【信息复核/反馈管理】-【信息复核/反馈列表】，点击“新增”，填写相关信息后上传《药品信息复核/反馈表》/《医用耗材信息复核/反馈表》及相应佐证资料，提交审核。	1. 模板详见官网【会员服务】-【办事指南】-【资料下载】-《药品信息复核/反馈表》/《医用耗材信息复核/反馈表》。 2. 信息复核/反馈范围：产品质量问题、不按时、不足量供货等。
交易门户账号/密码遗失重置申请	①广东省药品交易中心交易门户管理员账号找回密码重置申请表。 ②被授权人身份证复印件（正反面）。 选择方式2和方式3的会员需要准备以上资料。	方式1：1. 插入相应会员类型CA，在交易系统登录界面点击“忘记密码”自行找回密码。 方式2：选择以邮件的方式扫描发至药交中心邮箱办理：kefubu@gdmede.com.cn。 方式3：选择现场业务办理。	1. 选择方式1：具体操作可参考官网【会员服务】-【办事指南】界面《广东省药品交易中心交易系统密码重置操作手册》。 2. 选择方式2和方式3：重置申请表模板详见【会员服务】-【办事指南】界面《广东省药品交易中心交易门户管理员账号找回密码重置申请表（适用于各会员）》附件。 3. 选择方式2：我中心将以邮件方式回复账号/密码。
备注：1. 所有业务采用无纸化办理，资料要求上传原件彩色扫描件或加盖单位鲜章的复印件。 2. 身份证须上传正反面，上传的附件须逐页加盖公章。 3. 资料变更期间，系统功能暂时不能正常使用，等审核通过后，即可正常发起业务，审核周期3个工作日。 4. CA证书办理请咨询广东省电子商务认证有限公司（座机热线：4008301330；QQ：4008301330），或搜索登录广东省电子商务认证有限公司官方网站获取相关联系信息。			