迎检前准备清单

接到检查通知或预计有检查时，按机关逐项备齐资料

版本 V202611，法规核对日期 2026 年 11 月 11 日。复核状态　内容取自规程第六章和合规清单的迎检索引。

通用准备

1　确定对接人和陪同人，通知负责人。陪同人全程在场。

2　备好接待室，诊疗区域的就医者隐私提前安排。

3　打印执法检查现场记录，准备好资料交接清单。

4　资料按下面各表备齐，复印件与原件核对一致。向不同部门提供的同一份资料，版本一致。

5　自查发现的问题能当场整改的立即整改，保留整改前后的照片。不改动已形成的病历和原始资料。

6　执法人员到场后，核验证件和文书，笔录逐页核对后再签字。

卫生健康主管部门与卫生监督机构

常见来由　就医者投诉、举报核查、日常监督检查

对接人　医务负责人和负责人授权的人员

先自查的清单条目　1.1 至 1.7，4.1 至 4.7，5.1，5.7 至 5.11，6.1 至 6.5，7.1 至 7.7，8.1 至 8.3

序号	备齐的资料	是否备齐	存放位置
1	执业许可证或诊所备案凭证		
2	诊疗科目与实际开展项目清单		
3	医师执业证书、注册信息、美容主诊医师资质		
4	外请医生执业手续		
5	近 3 个月排班表		
6	被抽查的病历、知情同意书、手术与麻醉记录		
7	药品与医疗器械购进和使用记录		
8	医疗广告审查证明		
9	投诉台账与投诉档案		
10	医疗废物交接登记、消毒灭菌记录		

市场监督管理部门

常见来由　消费投诉、广告和价格举报、预付消费纠纷

对接人　经营负责人、财务和宣传岗位

先自查的清单条目　2.1 至 2.8，3.2 至 3.7，3.9

序号	备齐的资料	是否备齐	存放位置
1	医疗广告审查证明		
2	宣传物料台账与页面截存		
3	宣传原稿与发布记录		
4	价目表与价格公示照片		
5	活动规则的书面版本		
6	合同模板与法务审阅记录		
7	涉及的订单、收款记录与发票		
8	储值与退款记录		

药品监督管理部门

常见来由　药械来源举报、产品质量问题、不良事件调查

对接人　药械质量负责人

先自查的清单条目　5.2 至 5.6，6.4

序号	备齐的资料	是否备齐	存放位置
1	合格供货单位名录与资质档案		
2	产品注册证或备案凭证		
3	购进发票与随货同行单		
4	购进验收记录		
5	储存与温度记录		
6	使用登记与追溯记录		
7	效期管理表与过期产品处置记录		
8	不良反应与不良事件报告记录		
9	按毒性药品管理的产品的专用账册		

税务机关

常见来由　未开发票举报、收入核实、稽查

对接人　财务负责人

先自查的清单条目　3.8，3.10，8.6

序号	备齐的资料	是否备齐	存放位置
1	合同与收费、退款明细		
2	发票开具记录		
3	申报数据		
4	银行收款对账单		
5	账簿与凭证		

消防救援机构

常见来由　举报引起的检查、日常监督检查

对接人　消防安全管理人

先自查的清单条目　8.8

序号	备齐的资料	是否备齐	存放位置
1	平面图与疏散路线图		
2	消防设施维保合同与记录		
3	防火巡查记录		
4	消防演练记录		
5	隐患整改与复查凭证		

使用说明

1　各机关的核查重点见规程第六章。

2　检查结束当日补全执法检查现场记录，收到的文书登记送达日期并计入期限台账。

3　市场监管部门检查广告时，先核对宣传物料台账中每一项的性质和审查证明有效期。