

最新春节五学活动方案策划 春节活动方案 (汇总10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

中药师工作年度总结 药师工作计划篇一

- 1、早上用十分钟鼓舞自己，增强自信
- 2、用十分钟做户外活动
- 3、细化一次当天的工作
- 4、参加一次鼓舞式的晨会
- 5、整理一次所需的资料礼品等
- 6、确定一次拜访医生的路线
- 7、在医生上班时，以每位客户朋友礼仪性的问候一次
- 8、到站，查看一次住院病人的情况
- 9、同沟通交流了解一次用药的情况
- 10、查房后，与自己的目标医生沟通一次
- 11、给医生或帮一次忙
- 12、拜访一位目标医生看能否约好外出活动一次

- 13、中午给值班医生或买一份快餐或水果
 - 14、请一个医生吃饭或喝茶聊天
 - 15、了解一个医生的性格爱好及家人情况
 - 16、了解一个医生的社会关系
 - 17、参加一次找差距式的业务沟通会
 - 18、汇报一次工作并提出需要解决的问题
 - 19、夜访一次值班医生以增进感情
 - 20、熟记一个医生或名字
 - 21、认真填写一次工作日志
 - 22、计划一下明天的工作
 - 23、给一个医生通一次电话或发条短信
 - 24、看一份报纸或新闻杂志
 - 25、给家人和朋友通一次电话
 - 26、听一段音乐或唱首歌放松
 - 27、睡前二十分钟，找出当天工作中的不足
- 1、参加一次科室学习推广会。
 - 2、做一次重点医生的家访。
 - 3、请一个目标医生户外活动一次。

- 4、交一个医生或做朋友。
 - 5、收集一次疗效显著的病例。
 - 6、根据可客户的爱好、学习一门知识。
 - 7、与一名优秀同事做一次请教沟通。
 - 8、与经理或主管谈心一次。
 - 9、与一名新同事沟通交流一次。
 - 10、浏览一次公司的网页，了解公司的最新动态。
 - 11、总结一次本周工作中的不足。
 - 12、协助主管开一次科会。
 - 13、参加一次找差距式的周例会。
 - 14、查找一次本周不足，制定纠错措施。
 - 15、参加一次‘案例’轮讲轮训课。
 - 16、核销一次本周的费用。
 - 18、给医生或发一次祝福‘周末愉快’的短信。
 - 19、积极主动清理一次集体和个人卫生。
- 1、统计一次当月的销量。
 - 2、兑一次费(不带金销售的不在次列)
 - 3、排一次当月医生的用量，并重点维护。

- 4、把同类品种做一次比较，找出差距。
- 5、系统分析一次客户资料及竞争对手。
- 6、制定一次针对性对策。
- 7、开发一位目标医生。
- 8、交一位医生做朋友。
- 9、参加一次市场部每月例会。
- 10、根据业务排名找一次不足。
- 11、请教一次排名上升业务员的工作经验。
- 12、参加或讲一次业务培训课，并做好记录。
- 13、申请一次下月的维护费。
- 14、细化一次经理下达考核目标任务。
- 15、参加一次市场部娱乐活动，放松自己。
- 16、交一位医药销售方面人士做朋友。
- 17、认真做一次下月的工作计划。

中药师工作年度总结 药师工作计划篇二

本人恪尽职守,切实落实岗位职责,认真履行本职工作。每个工作日按时上下班,不迟到,不早退;努力完成公司销售管理办法中的各项要求;严格遵守公司各项规章制度;对工作具有极高的敬业精神和高度的主人翁责任感,基本完成了各项工作任务。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准。我在从事药品销售工作以来，始终以岗位职责作为行为标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照规范职责中的条款要求自己。在日常工作中，我首先从掌握药品知识入手，不断提高自身的业务素质。在接待顾客的同时细心揣摩顾客的心理，不同类型的顾客以不同的销售方式接待；其次是自己经常同其他同事多沟通，勤交流，分析销售情况、存在问题以及应对方案，以求共同提高。

今年公司在药店装饰、沟通技能、销售技巧等方面着重培训了我们。所以我们更加注重药品的摆放、分类和装饰。严格药品与非药品，处方药与非处方药的摆放。随时注意货架上的药品数量和卫生状况，及时补充货架上畅销的药品并写好售完药品的计划，积极配合店堂经理的工作。尽量让常用药品和畅销药品不出现缺货断货情况。让货架上的药品无灰尘，不凌乱。让顾客走进药店的感觉是药品干净整洁，店堂宽敞明亮，服务热情周到。尽显我们老百姓大药房以“一切为了老百姓，为了老百姓的一切”的服务宗旨。让老百姓真正得到了最直接的实惠，最真诚的服务。

真诚、热情、微笑的服务。我们接待顾客时一定要真诚、热情、微笑服务。正确的说话，说正确的话，该说的就说，不该说的就不说。这是我们工作中应该做到的。譬如，一句“你好”“请稍等”“对不起”等看起来一句很平常的礼貌用语，一定要真诚的运用到工作中来，一定会收到意想不到的效果。

正确对待客户反馈的意见和建议，并及时妥善解决。比如日常接待顾客退换药品，尽量做到以人为本、诚信为本、以理服人、以德服人，用专业知识和销售技巧使顾客信服药效，尽量避免退换药品之类的事情发生。

我们公司的优势是品种齐全，价格合理，服务热忱，工作人员业务能力强。所以利用本公司的优势在竞争激烈的药品零

售市场里站稳了脚跟。我们以发放会员卡的方式使流动客户变为稳定的客户群。并且巩固了原来的老会员，老顾客。同时也限度的发展和争取了新顾客。

对新到保健品类的功能主治，用药禁忌等掌握得不够牢固，抗生素类药的配伍禁忌，药理作用等方面有待进一步加强学习，努力提高自己的，才能更好的为顾客服务，为公司赢取一定的经济利益。

在药店里面工作，必须熟悉《药品经营质量管理规范》、《药品管理法》等的相关类容。在日常工作中，只注意到了药品的销售和殿堂陈列等，而忽略了《药品经营质量管理规范》、《药品管理法》等的相关类容的学习。所以以后一定要认真学习《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等相关法规，力求做到更好，进一步提高自己。

今年本店增加了中药的销售，在以前的工作中是没有的，在中药销售方面，虽然我们的工作只是划价和调配，但是，在实际工作中，我们会遇见许多意想不到的工作难度。譬如：来店里购中药的顾客拿着外面来的处方，而处方上的有些中药写着别名而我们不知道，就只有放弃顾客的消费。等于就让公司损失了一定的经济利益。中药的别名很多，在以后的工作中一定加强学习。再就是中药处方一定要学会审方，因为中药有十八反、十九畏，这是我们必须牢记的。处方中如果有相反的药或者是相畏的药，患者服用后后果是很严重的。

当然，工作中的不足还有很多，需要我们自己努力学习和公司领导的指导帮助来慢慢弥补，尽力做到更好。

中药师工作年度总结 药师工作计划篇三

- 1、维护患者合法权益，充分尊重患者知情同意权和选择权。
- 2、服务态度良好，语言文明礼貌，杜绝生、冷、硬、顶、推

现象。

3、建立医患沟通制度，增强医患感情交流。规范医患沟通内容、形式，交流用语通俗、易懂，增强沟通效果。

4、完善患者投诉处理制度，公布投诉电话、信箱，及时受理、处置患者投诉。采取多种方式，收集患者意见，及时改进工作。

5、创建平安医院，优化医疗执业环境。

1、坚持“统一领导、集中管理”的财务管理原则，医院一切财务收支必须纳入财务部门统一管理，严禁医院、部门、科室设立账外账和“小金库”。

2、建立科学决策机制，提高医院经济管理水平，加强财务监督分析，实行重大经济事项领导负责制和责任追究制，重大项目必须经集体讨论并按规定程序报批。实行分级负责，责任到人。

3、加强药品、材料、设备等物资的管理，严格实行医院成本核算制度。加强管理、堵塞漏洞，降低医疗服务成本和药品、材料消耗。

4、加强综合绩效考核，突出服务质量、数量和职业道德，建立科学的激励约束机制。建立按岗取酬、按工作量取酬、按服务质量和工作绩效取酬的分配机制。严禁科室承包，严禁将医务人员收入分配与医疗服务收入直接挂钩。

5、落实各项惠民措施，努力缓解看病贵。

1、严格执行有关药品、医用耗材集中招标采购的制度和规定，将应招标药品、医用耗材全部纳入集中招标采购，做到公开、透明、公正。严禁擅自采购应招标药品、医用耗材。

2、严格执行药品、医用耗材价格政策和医疗服务项目价格。禁止在规定之外擅自设立收费项目，严禁分解项目、比照项目收费和重复收费。

3、向社会公开收费项目和标准。在显著位置通过多种方式，如电子触摸屏、电子显示屏、公示栏、价目表等，公示医疗服务价格、常用药品和主要医用耗材的价格。

4、严格执行住院患者费用一日清制度，将药品、医用耗材和医疗服务名称、数量、单价、金额等通过适当方式告知患者。患者出院时，提供详细的总费用清单。

5、接受患者价格咨询和费用查询，如实提供价格或费用信息，及时处理患者对违规收费的投诉。

6、完善医疗服务项目的病历记录和费用核查制度，定期对患者费用进行核查，病历没有记录的医疗服务项目不得收取费用。

中药师工作年度总结 药师工作计划篇四

1、药历三份；

2、案例分析一份；

3、病例讨论两份。

二)正在开展的工作：

1、已在部分病区开展：

(1)用药干预并有填写记录单；

(2)药品信息咨询并有填写记录表；

(3) 入院患者药学评估并有填写记录表；

(4) 临床实践填写记录单；

(5) 参加会诊并有填写会诊记录单；

(6) 进行住院患者用药情况调查并填写表格等工作。

2、下一步计划开展的'工作：(1) 在住院患者的药学教育并填写记录(2) 出院患者的用药指导并填写记录等。

三) 每月按时上报到院及医务科的统计指标或资料信息：按全院，住院，门诊，急诊、医生类别分别统计抗菌药费比例、抗菌药费总额、用药强度(ddd)□使用率等各项指标及前十名药物排名、院内前十名医生的排名统计。

中药师工作年度总结 药师工作计划篇五

3、再次要将顾客使用的试意见簿等擦拭干净，并放在合适的位置；最后要将助销用品摆放整齐，如有破损和污损，需及时更换。

4、此外，还要检查营业照明灯有无故障，如遇当日停电，要准备好其他照明光源。

5、充实药品知识。完成了上述工作之后，如果还未到营业时间，药店店长们则可以利用这段空余时间，将自己的药品知识进行再补充、学习。

6、营业中的辅助工作药店店长除了要提前做好营业前的各项准备工作以外，在营业的这段时间里，还有着许多辅助工作要去做。例如：缺货时的及时要货、调货；到货时的收货、拆包、验收；加货时的记帐；将药品整理并及时陈列到货架上；变价时制作药品价签；卖货时及时销帐；交接班时货帐清点以

及准备盘点等等。尤其是实行“货款合一”的药店，还有清点货款、办理解款等更为复杂的事宜。这些辅助工作都是由药店店长来承担的，倘若能及时地做好这些辅助工作，便可以加快销售速度、提高服务质量、防止差错事故、加强药店的经营管理。

中药师工作年度总结 药师工作计划篇六

继续加强药剂工作人员对《药品管理法》、《处方管理理办法》、《麻醉药品管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等相关法律法规的学习，强化对药品相关法律法规的认识，全方位提高药房工作人员自身职业道德素质。加强处方书写质量的管理，每月不定期抽查并评析门诊处方，严格执行处方管理制度及我院处方点评制度，规范处方书写，对不合理情况进行实时通报。

二、严格把关杜绝滥用抗菌药物，定期抽查处方并点评

为了进一步加强我院抗菌药物临床应用管理，促进抗菌药物合理使用，提高医疗质量，减轻患者经济负担，预防过度使用、滥用，控制药品费用在整个医疗活动中所占的比例，制定我院抗菌药物使用管理规定。

定期抽查处方并点评，违反《抗菌药物临床应用指导原则》的处方先予以沟通，沟通后仍不改将上报医务科，由医务科处理。门、急诊抗菌药物每张处方不得超过3天量。

三、加强对特殊药品的管理

严格按照《麻醉药品管理办法》中的五专“专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记”保管与储存麻醉药品和一类精神药品。专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记此五专应该严格执行，缺一不可。对于不合格处方立即退回，不可发药。对于麻醉药品处方和一类精神

药品处方，每张都必须严格审核方可发药，任何一项不符合要求都要将处方退回。对于麻醉药品和一类精神药品杜绝人情处方、领导处方。

四、制定医院基本用药目录

制定我院201x年的用药基本目录，并保证目录内的药品供应，保证临床的用药需求，做好药品网上采购的各项工作。

五、提高药学服务及药品质量

以提高质量为重心，逐步建立质量、安全系统。集中精力，抓好质量和安全，强化科学管理，提高整体绩效。加强服务过程的标准化管理，突出科室职能，对药品质量进行全过程的监督检查，确保临床用药安全有效，加强合理用药及抗菌药物临床应用指导工作，对抗菌药物的分级管理实行严格的监控，减少抗菌药物滥用情况。定期对不足的服务工作进行分析，找出存在的共性问题，做到举一反三。使整个服务过程成为一个不断反馈、不断调整、不断规范的过程，从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。