

# 2023年药店工作总结及工作规划(实用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 药店工作总结及工作规划篇一

1、20\_\_年实现销售总额\_万元，同比增加\_万元，增长率为\_%，任务完成率为\_%。实现毛利\_万元，同比增加\_万元，增长率为\_%，综合毛利率\_%。

### 2、各柜组经营情况比较(此处为表格)

销售分析：20\_\_年销售同比增长的柜组有×个，增长额为：\_万，其中增长额最大的柜组是\_，增长销售\_万；\_新柜实现销售67.94万。销售同比下降的柜组\_个，下降额为：\_万元。其中：\_下降15.23万，\_下降7.48万，\_下降6.01万。

毛利额分析：毛利额比去年同期增长10.77%。其中\_个柜组毛利额增长，增长额\_万；新柜组增加毛利额15.17万。毛利额增长主要是\_提升了柜组的经营质量。

### 3、销售排名前20位品种(此处为表格)

销售额前20位品种带来的总销量为\_万，占总销售的\_%，实现毛利额\_万。

### 4、毛利额前20位品种(此处为表格)

分析：毛利额前20位品规带来的总销量为\_万，实现毛利额\_

万，占总毛利额\_%。

## 二、主要工作开展情况

### (一) 品类管理工作

1、组织柜组学习传达公司关于品类管理的相关内容及相关陈列要求。

清理动销率低的品种\_个，20\_\_年销售金额\_万元，目前库存\_万元(零售价)。库存压力较大。

按要求清理现有品种价格带。共计\_品种进行价格调整。

清理滞销中药品种，对\_中药产品进行了清理下柜和退回。

(二) 团购工作。完成了清凉一夏团购任务\_。

(三) 促销活动。先后开展元旦、春节、三八节、美容瘦身季、五一节活动、店庆、端午节等大型活动。开展进社区服务活动，通过免费检测血压血糖微量元素等定期活动，上半年新增有效会员\_人;组织完成了上半年会员积分礼品兑换工作。组织活动销售总计\_万余元，活动平均客单价达到\_元。

(四) 继续加强店员的培训工作。每周的晨会转向以培训为主。重点是经验交流、销售亮点介绍、促销政策培训等;学习金牌店员销售心得，参观\_大药房。

## 药店工作总结及工作规划篇二

20xx年对于xx院区来讲绝对是不平凡的一年。离开了工作20年的老院区，大家心里都有种说不出的不舍。但是面对新的医院，新的工作环境，新的工作岗位，又倍感欣喜，我为医院的繁荣壮大而自豪[]xx市xx医院药学部是卫生部临床药师培

训基地□xx省的临床药学重点学科，是集药品采购供应、药品质量管理、临床药学服务、个体化诊疗研究、新药和新制剂研发及科研教学于一体的综合性药学专业科室，还有周宏灏院士作为首席药学专家。我们要在主任的带领下，以这样一个好的平台为基石，开展卓有成效的工作，上下努力，建设一流的xx市药学技术服务中心。

由于新院区与老院区儿科药房的并存，我们的人员相对紧张。为了保证新环境下能够有一个更好的运作秩序，作为住院药房的组长，我积极协调，不断改善，尽量缩短磨合期。随着病房的扩大，病人也是以前的几倍，面对工作量的加大，每个人都很辛苦，为了完成班内班外的工作，经常要加班，但大家都毫无怨言，脚踏实地、扎实认真地做好自己的工作。就在大家的共同努力之下，科室从一开始的忙乱，到现在的井井有条，各司其职，已经逐渐走上了正常的轨道。

- 1、随着住院病人人数的增加，药房人员工作量也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与临床和病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合尽快调配药品。

- 2、通过完善工作流程、实行弹性排班、保障药房工作的正常运作，提高工作效率，有效改变取药排队现象和送药不及时现象，为病人提供方便。

- 3、做好药品检查工作。每天当班人员进行药品整理。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。药品按药理作用和剂型摆放合理、整齐。

- 1、药品入库后，认真做好药品的查对和验收。

- 2、药品的效期管理和药品的日常养护。效期做到电脑与人工

维护相结合，近效期药品及时报警挂牌提示。同时与门诊药房相互配合调剂，保证药品供应不断档。

3、加强病区小药柜的管理，每月定期清查，防患于未然。

4、规范抗菌药物管理。根据抗菌药物有关管理制度合理使用和管理抗菌药物，认真审核处方和医嘱，及时发现问题、及时更正。

5、规范特殊药品管理。对毒麻精神方面药品严格按“五专”管理，麻醉方面药品注射剂实行批号跟踪管理，发药和回收空安瓿时分别登记安瓿批号。

6、做好药房各种表格的登记。冰箱温度记录、室内温湿度记录、麻精药品交接班记录、贵重药品交接班记录。

随着儿科药房人员的回归，我们人手少的局面将有很大的改观，待解决和完成的工作：

1、制定小组的合理分工。具体每一个人负责的`项目要责权明确。

3、建立一个住院药房的品管圈。

4、微机程序上继续与信息科沟通，达到程序为人服务，更加合理有序，简化流程。

5、每周开展业务学习，实行轮流讲课，提升大家的专业技术水平和表达能力。

6、由于零库存管理毕竟是“新鲜”的事物，零库存管理药房对我们提出更高要求，我们必需业务娴熟，在降低药品库存的同时，保证临床药品供应。这就需要继续摸索，临床药品使用有一定规律性，但是每个药的使用规律又不尽相同，这

就需要我们平时与临床多加多加沟通联系，评估出一个最合理数量，进行合理的设定下限，根据用量变化经常做出调整。

## 药店工作总结及工作规划篇三

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的'状况，特制定此计划。

一、早班:按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不超出五分钟)，后轮换。八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面(橱窗模特、灯模三日一换)。后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿状况，二人应分清所负责片区。

注意要点:因早班相对客流较少(除节假日外)，将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流(但不能影响销售)、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

二、午间交接:下午班店员点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班:下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

销售灯光卫生样面

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点:下午班时,由于工作时间较长,顾客流为时断时续,必须注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时,同中午交接班一样,必须要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存:每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作,第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售:不要把视野局限于个人利益或只思考为老板创造多少利润上。

## 药店工作总结及工作规划篇四

20\_\_年对于\_\_院区来讲绝对是不平凡的一年。离开了工作20年的老院区,大家心里都有种说不出的不舍。但是面对新的医院,新的工作环境,新的工作岗位,又倍感欣喜,我为医院的繁荣壮大而自豪。\_\_市\_\_医院药学部是卫生部临床药师培训基地、\_\_省的临床药学重点学科,是集药品采购供应、药品质量管理、临床药学服务、个体化诊疗研究、新药和新制剂研发及科研教学于一体的综合性药学专业科室,还有周宏灏院士作为首席药学专家。我们要在主任的带领下,以这样一个好的平台为基石,开展卓有成效的工作,上下努力,建设一流的\_\_市药学技术服务中心。

由于新院区与老院区儿科药房的并存,我们的人员相对紧张。为了保证新环境下能够有一个更好的运作秩序,作为住院药房的组长,我积极协调,不断改善,尽量缩短磨合期。随着病房的扩大,病人也是以前的几倍,面对工作量的加大,每个人都很辛苦,为了完成班内班外的工作,经常要加班,但大家都毫无怨言,脚踏实地、扎实认真地做好自己的工作。就在大家的共同努力之下,科室从一开始的忙乱,到现在的井井有条,各司其职,已经逐渐走上了正常的轨道。

20\_\_工作展望

一、完善工作流程，提高工作效率，方便病人。

尽快调配药品。

2、通过完善工作流程、实行弹性排班、保障药房工作的正常运作，提高工作效率，有效改变取药排队现象和送药不及时现象，为病人提供方便。

3、做好药品检查工作。每天当班人员进行药品整理。为保证信息系统药品运行数据的准确性,随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。药品按药理作用和剂型摆放合理、整齐。

二、加强药品的管理。

1、药品入库后，认真做好药品的查对和验收。

2、药品的效期管理和药品的日常养护。效期做到电脑与人工维护相结合，近效期药品及时报警挂牌提示。同时与门诊药房间相互配合调剂，保证药品供应不断档。

3、加强病区小药柜的管理，每月定期清查，防患于未然。

4、规范抗菌药物管理。根据抗菌药物有关管理制度合理使用和管理抗菌药物，认真审核处方和医嘱，及时发现问题、及时更正。

5、规范特殊药品管理。对毒麻精神方面药品严格按“五专”管理，麻醉方面药品注射剂实行批号跟踪管理，发药和回收空安瓿时分别登记安瓿批号。

6、做好药房各种表格的登记。冰箱温度记录、室内温湿度记录、麻精药品交接班记录、贵重药品交接班记录。

### 三、加强服务质量，提高服务水平。

随着儿科药房人员的回归，我们人手少的局面将有很大的改观，待解决和完成的工作：

- 1、制定小组的合理分工。具体每一个人负责的项目要责权明确。
- 3、建立一个住院药房的品管圈、
- 4、微机程序上继续与信息科沟通，达到程序为人服务，更加合理有序，简化流程。
- 5、每周开展业务学习，实行轮流讲课，提升大家的专业技术水平和表达能力。
- 6、由于零库存管理毕竟是“新鲜”的事物，零库存管理药房对我们提出更高要求，我们必需业务娴熟，在降低药品库存的同时，保证临床药品供应。这就需要继续摸索，临床药品使用有一定规律性，但是每个药的使用规律又不尽相同，这就需要我们平时与临床多加多加沟通联系，评估出一个最合理数量，进行合理的设定下限，根据用量变化经常做出调整。

## 药店工作总结及工作规划篇五

- 1、直接下级：店长助理、驻店药师、营业员。
  - 2、基本职能：负责本门店的计划采购、经营管理，一切日常事务的管理，并承担由此产生的一切直接或间接的工作责任与经济损失。
- 1、认真贯彻执行《药品管理法》等有关药品管理方针政策，按gsp规范门店工作，对门店药品质量及服务工作的具体责任。



- 2、不断学习、充实自我。定期组织培训，并行之有效。
- 3、贯彻执行总部各项管理制度，不得自行购药，对上级主管部门下达的各项质量指示制订相应的措施，积极完成。
- 4、按门店发展，制定周工作计划与总结，并对长远发展做出规划；
- 5、负责门店排班，日常事务的分工管理，协调各部门的关系并指导相关工作。
- 6、负责协调质检，驻店药师做好药品的质量监督工作。督查效期药品，及时处理门店质量投诉，对门店药品质量负相关责任。
- 7、保证门店财务出入相对平衡，对利润负责。
- 8、负责门店商品计划的核实与传递以及单据、日报表的保管，负责门店办公用品计划的申报与领发。
- 9、负责门店授权范围内的折扣，挂帐管理，相关报表的量化分析。
- 10、上传下达，协调管理层与执行层间的`关系。
- 11、不计较个人得失，能吃苦耐劳，工作认真细致，条理清楚，坚持原则，责任心强，懂市场营销，热情稳重，有主人翁意识。
- 12、处理好周围商家及有关部门的关系。
- 13、打造高效团队，提升团队凝聚力，依靠员工，关心员工，充分调动和发挥员工的工作积极性。
- 14、认真推行文明经商，规范服务，争创各种荣誉称号，提

高门店的社会信誉度。

15、负责门店内配发的设施设备维护、保养、维修。

16、负责计算机、通讯、传输系统设施、设备的维护、保养、维修。

17、负责收集市场信息并及时反馈到直接上级。负责调研方圆1公里之内其他药店基本信息。

18、协助营业员、收银员工作。

19、迅速处理好突发事件，如火灾、停电、盗窃、抢劫等。

## 药店工作总结及工作规划篇六

新的一年开始了成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们的药店。面对明年的工作我深感责任重大。要随时保持清醒的.头脑理清明年的工作思路重点要在以下几个方面狠下功夫：

1。以药品质量为第一，保障人们安全用药监督gsp的执行，时刻考虑公司的利益耐心热情的做好本职工作任劳任怨。

2。认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工起好承上启下的桥梁作用。

3。以身作则做员工的表率。树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4。加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理和培训店员专业知识（店长每天利用早会时间培训病症并且结合病症来联合药品学习并且填加销售技巧）。对来店时间较短的营业员

每天进行货位考试。

## 5、培养忠实顾客

(1) 把长期用药患者的电话及用药品名及用药结束日期记录下来会员日或店内有活动时打电话通知。

(2) 加强店员对顾客亲情化服务，每日在店内进行巡视，对服务不够完善的顾客，在顾客走后，进行及时指导并在每月评选出服务标兵，在店里进行公示提高员工服务热情。

(3) 增加疗程用药药品储备，增加必备品种，合理库存并在每天安排2名营业员负责对断档品种进行调拨，避免因门店人为断档而影响销售。

6. 加强和各部门的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

## 药店工作总结及工作规划篇七

学校有学校工作计划，业务员有业务员工作计划，社区有社区工作计划，你知道这些工作计划该如何写吗?如果你不知道，就来工作计划网看看吧，下面是小编和大家分享的工作计划，想知道更多信息，可以进入工作计划网查询。

### 一. 提高营业额

印点彩页去附近的自行车停车处等发一下.

### 二. 店员管理

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求

或表现恶劣的员工;有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见;有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定;有权利对店内的突发事件进行裁决;对店内的货品调配有决定权.

三. 店面日常运行. 1、了解品牌的经营方针, 依据品牌的特色和风格执行销售策略。

2、遵守公司各项规定, 执行上级指示, 完成公司下达任务。

3、负责管理专柜的日常工作, 监督考核导购的工作表现, 及时反映员工动态, 并对导购进行培训。

4、负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

5、负责店铺内货品补齐, 商品陈列。

6、协助主管处理与改善专柜运作的问题。

7、协助主管与所在商场的沟通与协调。

8、定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

9、了解周围品牌销售情况, 登记并提供每天店内客流量资料。

10、激发导购工作热情, 调节货场购物气氛。

作为一个店长, 她不能定位为促销员或领班, 她的心态就是老板, 如何培养这种心态, 这跟公司的文化、体制有很大关系, 这是管理艺术, 士为知己者死, 作为一个有责任心的. 店长, 对于每天的工作细节, 都要留心。店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备, 带领店员打扫店面卫生, 还要召开晨会, 内容主要包括公司政策及当天营业活动的公布与传达; 前日营业情况的分析, 工作表现的检讨; 培训新员工, 交流成功售卖技巧; 激发工作热情, 鼓舞员工士

气。

另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备(专卖店)；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保存，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

#### 四. 售前售后服务..

??咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为；客情部。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情由真正深入的认识，策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。