# 医药公司内勤上半年终总结

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2023-12-31

*医药公司内勤上半年终总结精选5篇总结报告是会议领导同志对会议召开的情况和会议所取得的成果进行总结的陈述性文件。以下是小编整理的医药公司内勤上半年终总结，欢迎大家借鉴与参考!医药公司内勤上半年终总结（篇1）回首昨日，感慨很多，\_\_月\_\_日加入...*

医药公司内勤上半年终总结精选5篇

总结报告是会议领导同志对会议召开的情况和会议所取得的成果进行总结的陈述性文件。以下是小编整理的医药公司内勤上半年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**医药公司内勤上半年终总结（篇1）**

回首昨日，感慨很多，\_\_月\_\_日加入\_\_医药公司这个大家庭，既有幸运也有荣幸，今日看来，这个决定是非常明智的。这里有和谐的工作环境；完善的公司章程；合理的薪资待遇，这都是我所向往的。部门的同事们，亦师亦友，无论是在工作上，还是生活上，都给予了我许多帮助，我很感动。

进入公司一年有余，我在这段时间内慢慢熟悉了采购的基本流程，已经能够独立完成药品、医疗器具的采购工作，并且通过周末加班及公司组织的出游活动对公司其他部门和门店有了初步了解。采购部是公司的核心部门，一旦出现差错，其造成的直接损失和间接损失不可估量。通过这段时间的学习，我对做好采购工作有了以下几点认识：

1、同种商品，多筛选几家供应商或厂家，质优价廉的为首选。

2、合理收取供应商或厂家流向费、促销费、返点费、柜台费等合理费用，为公司谋取更多利益。

3、对于近效期、破损、质量问题等商品及时与供应商货厂家做好沟通，最小化减少公司损失。

4、时刻关注商品行情，在商品出现大幅波动前做好囤货及退货准备，是公司利益化，风险损失最小化。

5、做出精确的商品库存分析和销售分析，及时补货，避免商品断货影响门店销售，同时及时消减大库存商品，使流动资金化。

6、对于门店通知的顾客订货，应在最短时间内做出反应，联系供应商或厂家进货，间接维护好这类客户。

7、拒绝行贿、受贿，吃人嘴短，拿人手软，行贿、受贿直接损害公司利益。

8、与库房、门店、各部门、供应商、厂家协调好，使工作开展更加顺利，提高工作效率。

9、遇到问题时，仔细思考，最重要的问题首先解决，次要问题随后解决，有主有次，方能不乱。

10、对于有利于公司发展的方案，提高办公效率的方法，积极献言献策。

当然，这里面有许多我现在还没有做好，但是凡事怕认真二字，我一定努力学习，不断思索进取，争取在最短时间内学会所应具备的才能，早日成为一名合格的医药公司采购员，为公司的发展贡献自己的力量。

**医药公司内勤上半年终总结（篇2）**

\_\_年，是公司克服困难、迎难而上的一年。

全体员工在公司王总、吴总领导下，克服了资金紧张、市场受国家加强医药行业监控而萎缩等困难，大举引进先进模具、设备，改进生产工艺，采取了各种措施提高质量管理，积极开拓市场，加强企业管理，使得企业经营步入正轨，前景渐渐明晰。办公室一年来立足做好后勤服务，重点狠抓食堂伙食、考-

勤制度、管理规章制度、企业人力资源等工作，同时从细处着手，在卫生管理、员工日常行为规范、宣传工作、接待工作、会务工作等小事上毫不马虎，为企业正常运作做出了应有贡献。

现将一年工作总结

一、细化企业管理，发挥行政职能

办公室基于去年《员工手册》定稿、规章制度基本框架确定基础上，极力将所有现行制度督办到位，并细化、细分各项规章，使得管理工作更上一层楼。

一年来，企业共制定了《工作餐管理制度》、《加强车间现场管理规则》、《湖南乐福地医药包材科技有限公司会议管理制度》、《关于严肃考勤纪律的通知》、《关于将年终奖与请假时间进行挂钩的决定》等十余项规章管理制度，同时在历次的中层会议、质量例会上对原有不符合实际的制度进行规定予以修正，如：九月二十四日例会上，对公司考勤纪律进行了调整，要求所有员工提前离岗，必须填写请假条并经上级领导批字，请假条经门卫审核留存后方可离厂;三月三十日整风会议上，首次提出了“所有员工不得进行群体性喧哗，扰乱公司正常工作、生产秩序，所有争议、问题，必须按照由员工-班长-带班主任-部长-办公室-总经理的顺序逐级上报，解决问题，如不满意，可选择辞职，否则予以除名”等等规定。这数十条可行性极强的制度新增与修订，使得企业管理越来越成熟、越来越细致，也愈加切实企业运作实际，为保障企业各部门协调运作起到较好的约束作用。

在制度的新增与修订过程中，办公室积极做好宣传动员工作，即通过发布公告、通知，或形成红头文件下发各部，让每位员工心中有底。同时，在各项制度的执行中，办公室对违纪员工绝不姑息、严厉处罚，对加强企业各项规章制度的执行力起到了很好的震慑作用，员工们的日常工作、生活中遵纪守法，基本上都能达到企业要求。一年来，在我们的努力下，企业没有出现过大的违纪违章行为。

二、积极发挥后勤服务功能，为企业生产经营起到保障作用

今年来，办公室在后勤工作方面主要在食堂管理、车辆调配等方面积极开展工作：

1、食堂管理方面，首先，今年我们克服了公司人员增多、食堂人手少、物价逐步上涨等不利因素，在伙食质量、采购成本上下工夫。今年公司实行工作餐制度以后，公司就餐人员大幅度增加，食堂工作强度大大增强，而食堂人员仍然保持了原有3人，办公室人员由原来的四人减少到三人，这就使得食堂工作愈加难做。在此情况下，办公室做好调整工作，一方面安排罗芳芳由原来的内勤兼任主管食堂工作，另一方面积极动员食堂工作人员克服困难，适应工作。在食堂人员忙不过来情况下，办公室所有人员都主动充实到食堂一线帮忙，缓解了食堂人员匮乏的困难。

其次，食堂今年通过降低购菜、油、米等的成本，狠抓节约环节，优化配菜环节等，一方面使得企业用餐成本由去年的元/人降至元/人，一方面又通过提高业务水平提高了员工用餐质量;

此外，严格落实食品卫生安全工作。今年我们组织了所有食堂工作人员进行了一次体检，最终三位师傅都顺利通过检查。平时，办公室周主任还不定期对工作人员进行思想教育、贯文秘114wenmi114彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高了工作人员在工作中的服务质量和意识。今年上半年，由于卫生局对企业进行例行检查，办公室还专门抽出时间对食堂食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作进行了一次大规模的整改，通过整改，顺利通过了市卫生局的全面检查。平时，办公室也注意做好食堂卫生的随时清理，每天对食堂进行一次清洁，每周对厨房一次大清扫，每个月对餐厅进行一次大冲洗。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。今年企业为了方便员工清洁餐具，还专门购置了电烧壶一个。

最后，自今年4月3日工作餐制度实行以来，办公室积极做好监控管理，在工作餐政策执行之前便精心设计了一套切实可行、成本较低的执行方案(即现行的发放工作餐票的方法)，并报公司领导审核通过。在具体实施过程中，我们每天派人现场发放餐票，避免了错误的发生，同时餐票管理做到日清月结，餐票发放帐目清晰明了，没有出现过错报漏报，为企业成本控制加了一把锁。

2、车辆管理工作上，办公室继续坚持实行派车制度不动摇，所有部门出车必须先告知办公室，再由办公室合理调配一起出车，以化零为整，为企业节约了运作成本;

3、办公用品领用以及复印、打印方面，我们也要求所

**医药公司内勤上半年终总结（篇3）**

首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知到认识的人与事，接触的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了见识！在x经理的工作指导之下，经过一年的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，以便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接20\_\_年的到来。

我们主要采购的供货商来自“\_\_等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和各部门沟通！经过这一年的采购，深知这并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。20\_\_年里我主要从以下方面去做：

1.认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求！

2.报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要收集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3.采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、议价以达到降低成本的最终目的。

4.对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5.对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6.对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢领导这一年来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作

**医药公司内勤上半年终总结（篇4）**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、仓储工作

负责库房的卫生及安全工作；对库房的物品进行定期的数量盘点及试剂的效期状况，尽量做到不压货、先进先出的原则；配合做好日常的订货和发货；送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款；带新来的同事熟悉产品及工作，并进行工作交接。

二、采购工作

公司在产品的推广上下了很大的努力，致使公司及公司所代理的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的支持是少不了的。

三、采取措施

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向领导反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

今年公司两度派我去\_\_培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。通过公司领导的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。当然我工作中还存在很多不足，希望自己在新的一年里要克服这些情况，做一下自我总结，以便在以后拿出更好的成绩。

四、不足之处

区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对的对这些潜力客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。

**医药公司内勤上半年终总结（篇5）**

感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结。

一、工作职责

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通！经过这一年的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好质优价廉是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

二、工作成就

认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求！报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

三、工作要求

对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这一年来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！