# 202\_年药店工作总结范文

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-03-12

*202\_年药店工作总结范文（精选8篇）202\_年药店工作总结范文 篇1 药店店长如何书写工作总结目前，笔者从事药店管理已经有一些年头了，在全省(湖北)乃至全国药店连锁机构结识了不少药店的店长朋友。谈到最多的是，大家都非常关心药店的销售额。当...*

202\_年药店工作总结范文（精选8篇）

202\_年药店工作总结范文 篇1

药店店长如何书写工作总结目前，笔者从事药店管理已经有一些年头了，在全省(湖北)乃至全国药店连锁机构结识了不少药店的店长朋友。谈到最多的是，大家都非常关心药店的销售额。当我在问到，作为药店店长除了关心销售额外还应该做什么的时候，大家都沉默了。随后，我说：大家作为店长这个角色，首先要给自己定位为管理者，向管理才能要效益。其次，店长要明白只有学会门店数据分析、观察员工动态，努力做好工作总结，并与公司发展保持一致，我相信，药店店长管理才会更加得心应手，大家点头表示同意。那么，在接下来我将简洁明了的教会店长们该如何做好不同时间段的工作总结或汇报。

一、 上月(半月)工作中取得的成绩：

1、 销量完成情况：任务数、实际完成数量、完成比例、与上月(半月)同期比上升(下降)百分比。

2、 销量完成情况分析，找出上升(下降)的原因。

3、 本月在销售过程中我们采取了哪些措施、取得了哪些成绩。

4、 门店管理过程中，有哪些好的方法;员工思想动态如何，发现(解决)了哪些问题。

5、 员工培训工作采取了哪些措施、取得了哪些效果。

6、 工作中还有哪些误区、哪些不足。

7、 还有哪些问题门店不能解决需提交公司解决的。

8、 对公司运营中存在的问题提出自己的意见(合理化建议)

a、 公司各个环节中不完善的地方。

b、 公司哪些不合理的现象需改进。

c、 建议。

二、 下月(半月)工作计划

1、 在销售上将采取哪些措施，将达到什么样的效果。

2、 怎样去培训员工，怎样增加团队凝聚力。

3、 如何实施门店管理工作。

店长在月底员工大会上(公司全体员工)的发言涵盖内容：

一、 总结上月工作

1、销售完成情况：完成情况，完成任务的百分比、比上月超额(下降)百分比，并分析原因。注意：在该项发言中涉及到公司机密，不要用具体的数字表述，只能用完成的百分比表述。

2、 上月销售工作中我们采取的销售方法取得了明显的成绩值得大家共同分享。

3、 表扬上月在工作中的好人好事。

4、 工作中的不足(要简要，点到为止，切记尽量不要点名批评)。

二、 下月工作总结

1、 为完成各项工作任务，将采取的措施。

2、 表决心：要充满激情和信心，语气肯定，从而达到鼓舞士气，振奋人心的效果。

备注：管理人员怎样才能做到总结材料有理有据

1、 要在思想上和行动上与公司保持高度一致，要明确任务和职责。要不断加强工作，加强学习，无论在什么方面都要学、要懂，遇事能顶上，叫员工信服。

2、 要不断同员工沟通，利用非工作时间了解他们的工作、生活，提供力所能及的帮助，从而拉近管理者与普通员工关系。

3、 要积极同员工探讨工作方法，认真听取他们的意见，多给表扬和鼓励，让员工感觉你在重视他，提高他们的工作积极性。

4、 要多将自己的工作经验同员工分享，让他们不断进步。

5、 要及时有针对性的向员工通报工作进展情况，让他们积极地参与解决，提高员工主人翁意识。

6、 要开好早会、周例会，大胆开展批评与自我批评，总结成绩找到不足。有必要对每个员工工作进行点评。

7、 要大公无私，以身作则。做到有困难抢先干，有问题不推脱，有责任敢承担，有好处先考虑员工，在员工中树立领导风范。

8、要及时做好员工思想工作，抓住了员工思想，各项工作就完成了一半。让员工感到你在乎她(他)，让她(他)工作舒畅，让她(他)感到集体的温暖，这才能一团和气。

9、 要严格执行各项制度，一视同仁。处理问题要方圆适度，切记不可把矛盾激化。

10、 要养成工作日清日结，每日记工作笔记的好习惯。店长、部门经理要加强协调、配合，多沟通。总之，作为药店店长你只要用心学习领会以上内容，你将会在药店管理方面更有一个飞跃。

202\_年药店工作总结范文 篇2

为了做好药房的工作，提高员工服务质量，全体员工必须遵守以下规章制度：

1. 树立顾客至上，服务第一的思想，员工上班时着装要统一、整洁，精神要

饱满，服务要热情、周到，挂牌上岗。员工必须遵守卫生制度，各班上班前应做好店堂清洁卫生。

2. 全体员工必须遵守药店的一切规章制度做到不迟到，不早退，不无故请假。

早班(夏季)8：00-16：00，(冬季)8：00-15：00，晚班(夏季)16：00-22：00，(冬季)15：00-22：00，不得迟到早退，违者罚款10元;上班时间做私活，罚款20元;无故早退作旷工处理;如有特殊情况请假，应先书面提出申请，经店长批准后方可，否则做旷工一次罚款50元。旷工二次做自动除名。

2. 员工每天做好半小时的交接班工作，对当天本班的进货入库情况一定要与

对班交代清楚，如果发现问题应该及时反映及时解决。

3. 当班员工必须每天检查自己管理货架上的药品存放情况，做到随时整理货

架，随时补充货源，如果发现当班员工有货不及时补充，对已销售完的商品不造计划或顾客需要的药品明明有库存却说没有的情况，视情节予当事人处以100元罚款。情节严重者作开除处理，药品上柜一定要做到先进先出，如发现远期批号先售出而柜上还摆放近期批号或者两种批号都有者，追究柜台实物负责人的经济损失。

4. 员工有责任做好缺货登记，收款时要唱收唱找，钱货两清，日清日结，并

与销货记录核对。

5. 货架上的标签任何人不得擅自拿掉或更改，必须通过药店经理核实批准

后，才可撤销或更改。

6. 对于效期药品(3-6个月内的药品)，各班要做到心中有数，有计划，有

步骤的促销，尽可能避免和减少损失，如可推销的效期药品不及时进行促销，造成损失由工作人员承担 。

7. 如发现员工与顾客发生口角，无论什么原因，吵架的一律罚款50元;员

工在店堂内吵架，现场各罚款50元，如不服从管理者予以开除。

8. 工作人员不得私自接受产品促销，一经发现予以开除;促销礼品一律交收

银台统一存放，并如实登记。其他人员不得私自动用，违者罚款10元。

9. 如遇到顾客退换货，要认真对待，核实情况后交经理签字及时解决(无论

哪个班销售的，小票核实认可后必须及时解决)，不得相互推托，否则每人罚款20元;

10.对于表现优秀的员工我们在月评后给予50-100元的奖励。

以上规章制度望全体员工自觉遵守，如严重违反制度予以辞退处理。

第四篇：药店员工工作制度

药店员工工作制度

为了适应新的经营形势，规范药店管理工作，提高工作效率，现根据整体规划和要求，特订如下制度：

一、全月无迟到、早退，无旷工、病、事假者，可领得全勤奖100元。

二、全月有3次迟到或早退者扣除全月全勤奖100元

三、上班工作时间内不得会客。如有特殊情况，必须经负责人同意后，方可在店外会客，时间不得超过5分钟。

四、上班时间内，不许打瞌睡，不许干私活，否则，每人每次扣除10元。

五、上班时间内，要穿着工作制服，佩戴上岗证，如因上级检查，而扣分者，每人每次罚款20元。

六、上班时间内，不许随便离开工作岗位，有事要向负责人请假或打招呼。时间超过10分钟或以上的，由负责人记载，并扣除相应工资。

七、上班时间内，不许长时间闲谈，不许故意嘻笑、追赶、喧哗、起哄，顾客未出门三米之外，不许议论、讥笑。如有违反每次罚款20元。

八、应坚持“微笑服务”。站立接待顾客，接待客人时不能接、打电话，不能发送信息，全心全意，当好客人的参谋，做好每一个生意。平时接、打电话、发信息时不得超过5分钟。否则每人每次罚款10元。

九、货物随时上架、下架，及时登记短缺产品，及时登记近期产品，每次上、下班前1小时，要清理、补充柜内、架上商品，否则，每查出一个品种，每人每次罚款10元。

十、必须坚持事先请假制度。尽量不用电话请假，请人代请假，特殊情况除外，如亲人患病、病故，本人生病就诊、住院等。凭医院诊断书亦可。

十一、不许迟到或早退，迟到1-4分钟不扣工资，做上下蹲10个.迟到5分钟以上者，按每分钟2元计算扣除做上下蹲20个，不能以早到相抵。超过30分钟者，按旷工处理。

十二、旷工一天的，扣除当日工资本月全勤奖和当月绩效工资。

十三、当月累计旷工3天或以上的，作自动离职处理，保证金不退，无本月全勤奖。

十四、事假：请事假需提前一天，以书面形式上报，要征求负责人或老板同意方可。扣除当月全勤奖，请2天或2天以上者扣除全勤奖及当天工资和当天绩效工资。当月请假3天以上者扣除全月绩效工资。

十五、辞职者必须提前一个月写辞呈报告，并上报，经批准方可，否则无当月工资，无岗位保证金退还。当月工资在下月发工资时领取

十六、上班时间不的靠货架 吃瓜子 嚼口香糖 坐在货架上 收银员不得离开自己岗位，查出一次每人每次罚款10

元。

十七〃严禁与顾客发生口角打骂事件如有一次罚款200元。2个月内出现3次者做自动离职处理。

十八 店内卫生由指定人员负责如出现脏乱差现象，每次罚款10元本月连续出现3次以上者罚款200元

十九，以上制度由宋澜 王倩监督管理。管理人员如违反以上制度每人每次罚款100元。

202\_年药店工作总结范文 篇3

从去年11月底到今天，我已经药房门店从事营业员工作整整八个月。

很难讲从办公桌空调房天天敲键盘聊QQ看小说到天冷太冷天热太热擦货架擦得汗流挟背被无理的顾客骂到臭头之间倒底有多大的区别。

不可否认，身体和金钱福利方面是疲惫和缺乏的;但相对的，也是我来门店工作主要目的：学到了相当多的知识，曾经在课堂上所没听的、忽略的知识，在这里我取回来了一大半。可以说，为我考执业药师提供了很多现实的经验。

说到经验就不得不说下门店的负责人，也就是店长。从她身上学到很多东西，不光只是知识，还有态度、做人。也不得不说下另外三个同事，做为最后到来的我，和他们之间相处其实并不愉快。也许是因为和他们相差五六岁的缘故，感觉隔了很大一条沟。

就像我觉得我来门店虽然是因为要考试的原因，但其实我很喜欢卖药这种工作，因为当你成功把你想卖的药品让顾客愉快掏钱是一件非常有成就感和快乐的事情。这份满足感陪伴了我很久，直到门店分班考核的那天。

也就是五月。接下来的五、六、七三个月我可以说我生活在水深火热之中。因为太热的天气，太多的灰尘，夏天的货架可以说是一个恶梦。说实在的我一直认为我负责的货架和其他工作是最多最重的。把整个负责的货架擦完至少要四个半小时，前提还是没有停下来卖药给顾客的情况下。而且我的货架是摆在最靠门的前面，来来跑跑的车辆热气把货架熏得非常脏，脏得你觉得不可能哪天早上不擦。因为不擦就有灰，如果上面领导检查看见就是罚钱。基本上每个早班，我都要擦货架，不说全部擦完，我会主要针对一二层，下面的三层就分时间擦，但仍是感觉很疲惫。说实在的，有时候我真的很怕上早班。我的左手拇指都有真菌感染，有时候非常痒，现在擦了药膏好了些，但仍时不时的发作，非常难受。相对于其他三个同事负责的货架，我可以很大声的说我是最多的也是最勤快的，心里默默说声，其实还是最累的。

再来就是负责的其他GSP检查的工作，每月的收货单(很厚一打)每页都要盖三个章，还要用笔写日期;每天都要写的冰箱和室内温湿度计;半个月写一次的西药重点品种养护(个人觉得这个最轻松);用三种不同的字迹写培训记录(一个月三篇，就是九篇)，每次写完我都感觉我人格\_一次;抗生素和兴奋类药品的盖章(印泥相当不好用，盖得很痛苦)。我和每个人都同过班，我觉得他们负责的相比我来说真的轻松太多!也许这是店长对我委以的重任，但有时候觉得这的好忙啊!特别是月初的时候。白班擦货架，晚班就做这些工作，有时候如果晚上忙，这些工作也得往后推。我这不是抱怨，如果是抱怨，现在抱怨也未必太晚，人走茶凉了都。只是在回忆，忆当年。

这三个月与同事的相处也是相当痛苦的。因为是分成两个班竞争，多的钱多几十块，少的扣几十块，说白了就是羊毛出在羊身上。但对这些小姑娘来说似乎吸引力很大。因为出了这个政策之后，表面的和平似乎就瓦解，为了一点\_的时间差连言语上的冲突都有了，我当时是才来半年无所谓，他们来了一年多的似乎也为这个斗上了。而且A和我在一班的时候说B和C的坏话，B和我一班的时候和我说A和C的坏话，C和我在一班的时候说A和B的坏话。三个月下来我真的不知道谁的话才是可信的。或许可以更直白点的说，谁的话都是不可信的。我想他们在背后说我的不是肯定也说了相当多。虽然店长总是反复强调他们是相当单纯的，但抱歉我真的一点都没看到。我只看到我被出卖。

A和我在一起说BC的不好我无所谓当听故事，可是当我和B一班的时候A却说起我的不是甚至在店长面前说。我不吭声不反击并不代表我不知道，只是觉得没必要，或许我这种想法太天真。

我因为卖药的满足感和任务的双重驱使下我努力卖药，有时候想也许多说一句顾客就会接受，当然也有可能顾客转身就走;但如果我说都不说，顾客肯定不会买。做任何事都有风险。但我这样做，A却认为我不相信他，认为我太自负，和店长说我不相信别人，以为自己好利害怎样怎样，甚至让店长都有这种错觉，并努力在他们班卖，在我这个班处理门店工作的时候比较多。面对这种状况我很无奈，我不知道怎么解决，做的只有继续努力卖。但我心里仍然感觉很失望。在六月的下旬，心冷到极点，觉得很累，觉得做下去真的很没有意义。这种心情严重影响了我在家看书的效率。我不是怕输，也不是输不起，但不想输在这种事情上。虽然六月我班比他们班稍微了一点点，其实工资也就多发了1.9元，很可笑吧。十月中就要开始考试，我想自己已经不在年轻，要努力要趁早，就向店长交了辞职报告。店长还以为我是和B找了新工作，所以要联手跳槽。天知道我从来都不相信B会辞职，事实上B也确实没有辞职，只是嘴上说说，至少在我走之前他还干得好好的。这也是为什么ABC三个人说的话我一个也不相信的原因。我想我将来一定很排斥和这个年龄段的人一起共事，不为别的，只觉得他们没有信用可言。但店长的这种想法还是伤到我了。如果一个领导认为他手下的员工随时可能会跳槽，说明他根本不信任这个员工。

只是事到如今，所有恩怨都已结束，所有甘心的，不甘的，痛苦的，快乐的这段生涯都已结束。把一切闷在心里的话全说出来觉得很痛快，痛苦并快乐着。

我想我以后肯定不会再做门店的营业员。但如果他们喊我，我肯定还会和他们一起吃火锅。

202\_年药店工作总结范文 篇4

刚刚过去的20xx年，是我公司步入快速发展，各项工作扎实推进的关键一年，药房在公司的正确领导下，经营和管理工作取得了骄人的成绩，产品销售收入一举突破200万元，达到225万元，创下历史新高，比去年增长160%，药店店长年终工作总结。现将20xx年的主要工作总结如下：

一、销售情况

20xx年产品总销售收入225万元，是20xx年的2.6倍，这些成绩的取得，除了我店员工的努力之外，和公司的正确决策以及公司各部门的积极支持和配合是分不开的。

二、经营管理方面

1、平时注意对员工进行业务素质的提高，积极参加公司组织的各项产品知识培训和促销技巧培训。

2、针对不同消费者，采取不同的促销手段，善于抓住顾客消费心理，有针对性地进行产品介绍。

3、会员卡制度的实施，稳定了一部分顾客群，也提升了药店的知名度。

4、及时统计缺货，积极为顾客代购新特药品，还提供送货上门服务。

三、存在问题

1、医保定点药店的申请一直没有办下来，流失了很多客户。

2、会员卡刚开始实施不久，很多细节做的还不够完善，没使会员制度发挥更大的用。比如，会员价商品的推出没有形成长效机制。

202\_年药店工作总结范文 篇5

公司结合源远流长的医药文化、药学职业道德、企业使命、管理制度，对学员进行思想教育，通过改变态度来改变行为，强化行为来固定模式。现作工作总结如下：

一、企业培训基本情况

20\_年度，我公司的各级分支机构中，有区域经理、店长、见习店长153名，实际培训153人，培训率为130%,平均每人96天/年;执业药师、药师共有212人，全部参加继续教育和岗位培训;健康咨询师培训达到89人。目前在基地培训储备人员达159人。

公司现有500平方电教化培训中心一间;1个药师培训基地，2个店长培训基地，8个健康咨询师培训基地;培训教官\_名。

20\_\_年秋，公司的培训基地被杭州市人事局授予“杭州市大学生见习基地”称号。20\_年4月在中百药店联盟大会上被行业推广，一系列的做法得到50余家全国名列前茅的药品零售连锁企业的肯定。四川杏林大药房、贵州芝林大药房等安排了20多名见习店长前来学习交流。

二、主要经验和亮点

(一)创新一种模式：实训基地模式

公司的培训一直是每年的重点内容，以往有请进来学校老师的讲座，有行业协会的会议，有送出去的昂贵的课程，但是只是一味的采用“上面讲、下面听”讲座的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员学得快、忘得快;还有一些是“听听激动、想想感动，回到岗位，无法行动”.花费了大量的人力物力财力，在实际工作中不能发挥和贯彻执行，影响了培训的信心。

在20\_\_年底，公司领导痛下决心，开展培训改革，把300平米的古墩店作为实验田，改造了电教化的培训中心。陈金良董事长说：“在岸上学游泳，永远不可能成为游泳健将的。”我们摸着石头过河，采取了实训模式，边实验、边研究、边开发。教官既是学习者，又是实践者和研究者。为了更好地落实培训任务，公司以岗位和技能学习相结合，以实际工作作为培训的出发点和落脚点，建立起学考用实践培训机制，即用什么就学什么、考什么。指导思想是培训不是你学了多少时间，会了多少内容，而是在工作你会用多少。

(二)态度技能两手抓

只有通过培训才能最终使自己成为一名职业化的现代药学工作者。职业化最通俗的理解就是：肯学、肯干、会干。职业化主要包括态度和技能两个方面，“态度决定一切”.公司结合源远流长的医药文化、药学职业道德、企业使命、管理制度，对学员进行思想教育，通过改变态度来改变行为，强化行为来固定模式。

关联用药、慢性病防治、自我药疗、处方审核、健康教育等专业化的“药学服务”是培训课程的重中之重，药品零售行业区别于其他商业零售的最大特征就是专业化，这就要求所有工作人员尤其是药学技术人员，必须全面掌握新时期的“药学服务”理念。门店一线培训合格的员工必须达到初级药师的考核标准。

(三)主攻三大领域：药师、店长、和健康咨询师

药师是主要专业骨干，作为药品流向患者的最终把关者，药师的继续教育和知识更新也就显得尤为重要。在实际招聘来的药师中，有很大一部分来源于生产企业、批发流通企业、外省通过资格认定得到职称的情况，这样他们在零售门店就不了解药品零售行业的基本规则，从审核调配医师处方到店内药品的分类管理，从用药咨询指导到跟踪收集不良反应、gsp认证和实施，gsp与企业经营管理之间的关联，医疗保险政策都有个全新的重新学习重新适应过程，还有很大一部分药师专业知识和技能老化。

店长是门店经营的灵魂人物，更多的需要熟悉天天好大药房一线工作流程，熟知公司的管理方式和运作方式，经营指标、人员管理，团队建设等重要工作。外来的店长对新公司的运作需要有专人引路。

店员特别是刚从学校毕业的学生普遍存在三大问题：一是不熟悉必要的药品专业知识，不能充分了解所推荐的药品，没有信心正确指导顾客购买使用;二是缺乏零售行业的服务理念，店员定位不准，不能吸引顾客;三是对本店陈列储存的药品的位置、价格、作用、产地、规格、疗效等不了解，面对顾客的询问不能做详细专业的解答，不能满足顾客的需求。

针对人员岗位和需要技能的不同，公司分别建立不同的培训基地，选择不同层次的教官，选择不同的课程，分别培训。对于公司历程、企业文化、管理制度等通用的课程，就由培训中心统一安排课程。消除入职前的各种紧张情绪，树立积极地执业心态，进行执业生涯教育，确立在公司中的企业定位。

(四)改良四化培训课程：详实化、基础化、针对化、模块化

1、详实化

药店培训是很广泛的，小到营业人员的1个站姿、1句话语、1个补货计划、1张标价签;大大到1个药疗方案，1种药品、1张处方、药品监督管理法律法规、医疗保险等相关政策知识等等，培训内容繁多复杂。我们把以上技能和知识按照3种岗位全部分解，做成具体详实的课程，其中理论占20%,现场实训占70%,集体活动占13%.

2、基础化

从基础抓起--建立一个使每一位学员都能会学、都能学好的基础教学模式。对于一个公司发展而言，基础管理起着决定性作用，夯实基础是一个公司发展最重要的步骤。基础制胜，没有什么绝招奇招。所培训的课程全部是岗位的基本技能和基本知识。我们认为初始培训不是培养解决疑难杂症的问题，而是解决授之以渔的事情。我们所采用的课程不是精英化、理论化的课程，而是像教练教学员学车一样，全部是基础性的课程。

3、针对化

培训要有针对性，与公司实际工作紧密联系，也要了解员工的愿望，结合公司需要。经过客观分析，认真制订每个员工未来发展领域和方向，每个人都建立培训档案，有每个员工的培训计划，他们的设置本身就是很有针对性和目的性的。而且，其培训内容也是针对员工的个人短板，根据企业在发展中遇到的问题来设定的，员工通过学习，最终要达到能够提高个人技能和解决企业实际问题的目的。

202\_年药店工作总结范文 篇6

自参加工作以来，在领导和各位同事的关怀帮助下，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务不断提高。感谢领导和同事的关怀与帮助，让我在工作中，能不断积累和拓宽工作经验，使一年来我的政治和业务素质都有较大的提高。在平时，我认真学习《药品管理法》、《经营管理制度》《产品质量法》、《商品质量养护》等相关法规，积极参加药品监督、管理局组织开办的岗位培训。以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全心全意为人民服务，以礼待人。热情服务，耐心解答问题，为顾客提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和业务水平，让顾客能够用到安全、有效、稳定的药品而不断努力。

在这几年的工作中，我努力学习业务知识，做到在干中学，学中干。虚心向同事们学习，共同钻研，不懂就问，不断更新业务知识。同时我还我还熟练掌握着西药药理知识。在西药的用法用量，不良反应方面有一定的经验。如：助消化药宜饭时或饭前片刻服用;驱肠虫药宜空腹服用;催眠药宜在睡前服用;受生物节律影响的药物，应据生物节律变化确定用药时间。如：肾上腺皮质激素一日量早晨一次服用，可减轻对垂体前叶抑制的作用;长期大量应用，应逐渐减量，不能突然停药，否则导致医源性肾上腺皮质功能不全。药物相互作用，有相加和协同相互作用，拮抗相互作用。

药物的一些不良反应有：(1)药物本身独有的不良反应，如氨基糖苷类的耳，肾毒性;青霉素，庆大霉素等生物发酵技术产生的抗生素，因纯度低，稳定性差，杂质多，常引起过敏反应，甚至过敏性休克。(2)机体存在明显的个体差异，敏感性及特异质反应等。如琥珀酰胆碱敏感者，可导致持久的危及生命的呼吸停止，正常个体常规剂量只能产生持续数分钟的呼吸麻痹，等等。

由于药品使用不慎极易产生严重的不良反应，危机人们身体健康和生命安全，所以我严格按照药店规章制度操作。在配药过程中，能够正确认真审查处方，能够及时发现处方中的错误之处，防止和杜绝了事故的发生，严格把住了药品发放的最后一关。认真做到了为顾客负责。

在对药品的保管上，能够根据药品的性能，储存条件，季节变化，温湿度变化等，对药品进行必要的养护。严格做好药品的购销记录，对药品的生产日期，有效期，产地等能够做到仔细登记，对近期失效的药品，也都做好详细记录，严防把过期药品卖给顾客，严格把住了质量的最后一关。

我在平时团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记身

为药店工作人员的责任和义务，严格要求自己。

我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。从现在开始会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

202\_年药店工作总结范文 篇7

有一年过去了，在这一年里有喜有忧。我从事药店收银工作的时间并不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距。但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为药店的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得总结。

(1)作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守药店的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗 现象。

在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的药品，或临时决定不购买的药品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将药品带出药店。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的药店内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的药品，尤其是特价药品品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

(2)认真做好药品装袋工作。将结算好的药品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该顶工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的药品垫底装袋;正方形或长方形的药品装入包装袋的两例，作为支架;瓶装或罐装的药品放在中间，以免受外来压力而破损;易碎品或轻泡的药品放置在袋中的上方;提醒顾客带走所有包装入袋的药品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

(3)注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上;用链条将收银通道拦住;将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管;将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员;离开收银机前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账;并为等侯的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的药店收银员工作总结，请各位领导和同事批评指正。

202\_年药店工作总结范文 篇8

我从事药店收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距。但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，经常写药店收银员工作总结，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为药店的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，并写了药店收银员工作总结，也算是对自己工作的一个总结吧。下面就是我药店收银员工作总结。

(一)作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守药店的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金,以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗 现象。

在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的药品，或临时决定不购买的药品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将药品带出药店。收银员在营业期间不可看报与谈笑,要随时注意收银台前和视线所见的药店内的情况,以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的药品，尤其是特价药品品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

(2)认真做好药品装袋工作。将结算好的药品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该顶工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的药品垫底装袋;正方形或长方形的药品装入包装袋的两例，作为支架;瓶装或罐装的药品放在中间，以免受外来压力而破损;易碎品或轻泡的药品放置在袋中的上方;提醒顾客带走所有包装入袋的药品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

(3)注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上;用链条将收银通道拦住;将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管;将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员;离开收银机前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账;并为等侯的顾客结账后方可离开。

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！