# 医药药品库房工作总结范文(通用38篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-30

*医药药品库房工作总结范文1药库是医院的服务机构，其管理目标是服从医院的使命，协助发挥医疗效果。药库在工作特性上具有医院药学的专业性、药政法规的职能性和药品流通的商品性。在即将逝去的20xx年里，药库各项工作认真贯彻执行药品管理的相关法律法规...*

**医药药品库房工作总结范文1**

药库是医院的服务机构，其管理目标是服从医院的使命，协助发挥医疗效果。药库在工作特性上具有医院药学的专业性、药政法规的职能性和药品流通的商品性。在即将逝去的20xx年里，药库各项工作认真贯彻执行药品管理的相关法律法规，较好的完成了医院药品购进、储存和质量管理的任务，保障了医院药品供应，满足了广大患者的用药需求。现将一年来药库工作情况总结如下：

>一、阳光采购药品

药库人员严格按照药品管理的相关法律法规执行网上阳光采购药品，通过“广东省互联网采购系统”采购中标药品，按照 “质量优先，价格合理”的原则实行采购，降低了药品的价格。药库人员时刻警惕自己增强反商业贿赂意识，杜绝药品回扣，对于临床需要的新进药品经医院药事委员会讨论同意后才实行采购。

>二、保障药品供应

药库人员坚持“按需进货，择优采购、质量第一”的原则制订合理的采购计划，即时的为临床提供质量优良的药品。药品采购是保障医院用药的重要环节，药品采购员根据我院实际情况结合临床动态实行采购，停止了一些长期不用的药品，防止滞留积压造成损失;保证了急救药品临时需要。药库人员在药品供应这方面做得还是比较好的。

>三、药品储存和质量管理

管好药品的储存和保证药品的质量是个重大的任务，需要细心加责任心，药库人员能做到了这点：对库存药品基本做到分类定位，设立标签，整齐存放，并为药品提供冷藏、避光、防潮、通风、防盗等措施;做好药库的温湿度监测和调控工作，每日上午9时左右、下午3时左右各监测并记录一次药库内温湿度，根据温湿度状况，采取相对应的通风、降温、除湿等调控措施以保障药品的质量，并做好记录;药品出库遵循“先进先出，近期先出”的原则，对质量可疑的药品，须经检验合格后方出、入库;对于麻醉、精神药能按特殊药品管理办法的`要求实行采购、保管和发放。

>四、存有不足

药库的基本工作还是做得比较到位，但也存有不足之处：

1、因为药库空间的问题，未有分开常温库、阴凉库、冷库;没有充足空间，药品与器械没有完全分开储放，地下仓库不够通风，雨天潮湿;二楼仓库药品品种多空间小，摆放还是有点乱。

2、药库人员还没有严格做到帐物分开专人管理。

3、药库抗生素的品种较多，某些品种使用量大，有泛滥的迹象，没有很好的控制其用量，药品上的筛选不严密。

4、采购员与供应商的联系不够。供应商对于采购计划中缺少的药品，没有即时反馈给药库采购员，以致采购员不能即时调整采购计划，导致某些药品供应不上。在采购药品过程中有时比较被动，供应商有的药品却因某些原因不肯供应，影响临床用药。

>五、日后工作

1、增强学习，提升药库人员的专业知识水平，熟悉药品的信息，提升药品采购的质量，要结合我院实际情况制订采购计划。药库的进销帐和实物要分开管理，要一个人管账，一个人管物，做到帐物相符。

2、要增强与供应商的沟通。当出现某供应商缺药时，要即时在各供应商间调整采购计划，确保临床用药。

3、继续积极主动，处理好近效期药品和积压药品。对已积压和近效期药品，采取一些积极主动的措施对其实行处理。登记近效期药品，与临床科室密切联系，各方面的积极配合，尽快将积压药品用于临床，避免了医院的经济损失。

4、继续做好“新进药品信息表”，把新进药品信息登记在上面，发给各临床科室，使临床医生能即时掌握新进药品的信息。

**医药药品库房工作总结范文2**

为进一步巩固和深化药品“两网一规范”建设工作效果，全面提升农村药品安全保障水平，确保人民群众用药安全有效，在莼湖镇党委、政府的领导下，我村认真进行了药品安全村创建活动。通过药品安全村创建，完善农村药品供应体系，规范药品生产、经营和使用行为，增强广大人民群众的药品安全知识和自我保护意识。通过努力，我村达到药品安全村标准，现将具体情况总结如下：

一、制定方案

我村充分认识药品安全村创建工作的重要性，将创建工作列入议事日程，组织召开动员会议进行部署，落实专人负责。

二、充分宣传

大力普及药品法律法规和安全用药、合理用药知识，提高农民群众安全用药意识和自我保护能力，积极宣传开展药品安全村创建的目的意义、主要内容、工作举措及实际成效，动员各方力量关心支持农村药品安全村创建工作，营造人人重视药品安全的良好工作氛围。

三、组织实施

督促各涉药单位加强规范化管理、信息化建设和供应网建设，并及时通报工作进展情况；加强对村卫生所合理用药和特殊药品规范管理。

四、加强检查

配合上级相关部门严厉查处生产经营使用假劣药品、非法渠道购入药品及无证生产经营药品等违法行为，确保人民群众的用药安全。

**医药药品库房工作总结范文3**

一.仓库制度建设情况

物资管理制度的建设：

1.《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

2.制度建设出现的问题：制度未对各部门主管进行培训、各部门也未将制度精神传递至执行层;制度执行情况较差，各流程沿袭老流程操作，缺少执行力度，和监督;

3.改变此现状的思路：对各部门主管进行该制度培训，并要求各部门主管将制度精神传递至执行个人;仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4.需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行;此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况进行关注和监督。

仓库人员岗位职责：

1. 本月内已完成仓库各岗位岗位职责;

2. 存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

1. 本月内已完成仓库组织架构;

2. 存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。

3. 整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

二.仓库团队建设情况

1. 目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的团队协作精神、服务意识、成本意识。

2. 团队建设的进展：目前仓库意向离职人员6名(万顷、孙细苗、宋元胜、杨群、孙允、高丹)，其中离职人员3名(孙细苗、宋元胜已离职批准，高丹试用几天后自动离开，杨群日自动离开)，其余人员经沟通和做思想工作暂时稳定;仓库人员协作意识有所提高，能出现协助其他同事做本部门的工作;仓库人员工作主动性有所提高，开始出现主动汇报工作的现象。

3. 识需加强;还未对部门人员仓库管理相关业务技能发面的培训。

4. 整改思路：下月内开始对仓库人员业务技能发面内部培训1-2次;多与仓管员沟通，稳定老员工，激发新员工加快学习物料和流程尽快进入本岗位工作;开展部门人员不说“工作禁语活动”。

三.仓库规划情况

1. 仓库区域规划情况：本月内仓库待检区、备料区、办公区、次废品区、存储区已规划好。

2. 存在的问题：目前只有备料区投入使用，待检区、次废品区、办公区还未按规划目的开始投入使用。存储区未进行栅栏围隔、办公区未进行修建，无办公桌。

3. 整改思路：待检区、次废品区下月内投入使用;仓库栅栏围隔结合公司技质部、财务部、采购部、仓库办公室的确定后与李主任、程总沟通，能确定栅栏围隔事宜;办公区的修建与李主任、程总沟通确定仓库办公区修建事宜。

四.仓库人员物料、业务熟悉情况

1. 仓库人员物料、业务熟悉整体情况：仓管员整体物料熟悉程度差;业务流程不熟练。新员工不能尽快上岗;各仓管员因为物料只了解相对应的责任物料，无法做到顶岗作业。

2. 整改思路：下月内将收料方式由各仓管员只验收责任物料变换为每天制定责任收料人收料的模式，通过收料达到每个仓管员熟悉所有物料的目的;责任收料人将当天收到的物料数量与对应责任人进行数量交接，达到相互监督、相互熟悉物料的目的;倡导仓库人员相会协助，通过协助收料和发料达到交差熟悉其他人员的责任物料、提高团队协作意识的目的;

五.仓库次、废、呆滞料处理情况

1. 次、废、呆滞料处理整体情况：所退次、废、呆滞料约占90%，计划1月5号前完成所有退料95%以上。

2. 次、废、呆滞料目前退货83次。

**医药药品库房工作总结范文4**

弹指一挥间，加入XX厂已整整一个月了。这段时间将是我生命中又一笔重要的财富，感谢各位领导、同事的指导和帮助，使我更快的适应工作，教会我很多知识和经验。

本人本月的工作分两个阶段，前半月在全厂范围内了解生产流程和熟悉产品，后半月协助成品仓整理和盘点，特别是数据的整理工作，现将本人在成品仓的工作情况总结如下，盼各位指正。

在成品仓发现的一些问题工作思路主要工作

>一、发现的问题

通过现场管理，本人认为成品仓主要存在以下问题影响数据准确：

1、现场缺乏条理散把锁近万把、客户退货两卡板、半成品零件10多袋和成品一起堆放，不仅占用了有限的场地，也不利于数据整理；

2、产品入仓之前，个别产品单据和实物不一致；

3、单据输入错误，主要有甲产品数输到乙产品里、收入当付出输入、付出当收入输入、漏单等；

4、产品没有统一命名规则前工序单据上同一产品有几个不同的名字，仓管员很容易当成两种产品（特别是无标产品）。如：136AC胶有时写成136胶AC，仓管员就很容易错当成两个产品。

5、数据输入截止点不同，现成品仓按公司文件要求下午5点后的单据入在当天的报表，5点后的入在第二天的报表里；如其他部门不明白截止点为下午5点的话，数据必然不统一；

6、虽然截止点相同，但因为质检员没有检完，就没有入仓和输入电脑数；

7、原有目录表有大量重复的目录，也就是说同一产品有两处或两处以上不同的目录，数据输入时可能出现同一种产品的数据被分录到两处，造成不准；如：目录表里有136胶ＡＣ和136胶AC有个目录，前工序的单据里又同时有136胶ＡＣ和136胶AC各10件的话，，仓管员就很容易把136胶ＡＣ和136胶AC两项里各输入10件。

8、搬运工对产品“归位”时出现的差错，如甲产品放到乙处，乙产品放到丙处，同一产品放两处等；

9、发错货，发多发少和发错；（此现象较少）

10、老员工少，对产品和操作流程熟悉的员工不多；

>二、我的工作思路：

仓库工作主要分三大块，进、出、存

进：按单收货，严格核对单据和实物，不一致不收货。按单在规定的时间段内输入收入数据。确保“进”不出问题。

出：按单发货，无单坚决不发货，严格核对核对单据和实物一致，不一致不发货。按单在规定的时间段内输入发出数据。确保“出”不出问题。

存：分门别类码放，同一产品放同一处，做好整理和清洁工作

做好物料“存卡”工作，进出情况记录清楚每天下班前对当天有进或出的产品进行盘点，确保实物数与电脑报表数据一致（重点）持之以恒，长抓不懈。

把成功的经验形成制度文件，保证在有仓管员变动时也能保持。

>三、我的主要工作：

针对以上原因，本人有针对性地作了一些改善，主要为：1、对成品仓做大致的分区，如：无标产品区、大象产品区、小

博士旧款产品等；组织大家把同一产品尽可能的放在同一处；2、通过与质检部、计划部、生产部等部门沟通，把所有客户退货及近万把“散把锁”，按情况作返工和折解处理；3、对所有成品统一命名，“五级命法”，如：小博士138－22C黑折配4颗木牙镙丝，

第五级：特殊要求：配4颗镙丝第四级：钥匙：折、

第三级：颜色：黑

第二级：型号：138－22

第一级：品牌：小博士此命名规则需要装配、业务等部门统一和配合。

4、要求成品仓收发人员严格核对货物与单据记录是否一致，有疑问时必须弄清楚后才能签单收货，本人负责抽查；

5、对原有目录逐个筛选，删除一百多个重复的目录，即同一个产品有两个名字的情况。禁止仓管员随意增加和更改目录；基本上杜绝了因目录重复而影响数据准确的问题。

6、招集业务、财务和成品仓相关人员开会，重新明确结算截止点时间为每天下午5点。下午5点后的相关数据自动录入到第二天，依此类推；（因单据交接问题，此项工作还须一段时间磨合）。

7、要求仓管员，在单据输入完毕后复核一次，尽可能的减少输单误差，本人负责抽查；

8、向大家解释用“存卡”的好处，指导大家如何使用“存卡”，并进行监督；

9、安排不熟悉产品的搬运工以装车、拉货等出力的工作为主，产品“归位”工作让熟悉产品的老员工操作，要求所有产品出入必须在“存卡”上记录；

10、每天带领仓管员对当天有收入和发出的产品进行盘点，然后与电脑数核对是否一致，发现问题立即查找原因（没有进和出的产品不盘点）。

冰冻三尺非一日之寒，虽经过成品仓全体员工的共同努力和其他部门的顶力配全，成品仓的现场情况及数据准确性大大好转，但离公司要求的指标仍有距离。

尽管如此，但我坚信办法总比困难多，在公司领导的英明领导下，在各个部门的通力配合下，有明确的目标和正确的方法，排除干扰，持之以恒地把各项事情落到实处，就一定能做到数据完全准确。

**医药药品库房工作总结范文5**

本人于XX年3月11号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用一个字来形容，那个字就是“累“。说实话那真是累得我们都想放弃拉。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知的，可我们好象看到了什么，我们看到什么?其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

二、工作当中的不足之处：

a、工作效力还没达到自己的要求。

b、工作的质量也同样没有做到自己的要求。

c、在加班时间特别长的时候总会发脾气。

d、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

三、此月对自己的要求：

a、尽力把工作效力达到公司要求(四万七)，甚至更高。

b、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任――帐、物一致。

c、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。

d、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步.

e、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货(先进先出先产先发)。

f、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一个月，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天! XX年的三月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此感谢公司给了我这么一次发展的机会!感谢领导对我的悉心指教!感谢同事给我的支持和鼓励!

最后祝公司在新的三月里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

**医药药品库房工作总结范文6**

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得XX年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触 “第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行GSM验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下GSP顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在xx年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为xx年1月的GSP验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照GSP的规范去执行每一个细节，在大家的努力下GSP也顺利通过。

新环境，新系统，GSP认证过后，双修日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

**医药药品库房工作总结范文7**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己潜力为领导们带给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据状况整理库房，并用心向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，用心争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(ERP)等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的`成品保管员。

此刻的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的状况下，应带给必须的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到此刻为止，还没有一套理解的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了必须的隐患，也期望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

期望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更就应学会改善不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理必须会再崭新姿。

**医药药品库房工作总结范文8**

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、务必合理设置各类物资和产品的.明细账簿和台账。

3、务必根据实际状况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。

4、做好各类物料的日常核查工作，务必对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

6、务必定期进行各类存货的分类整理。

7、入库时，务必查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，持续库房的清洁卫生。

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

**医药药品库房工作总结范文9**

为了防止相似药品混淆错发，保证临床用药安全，结合医院管理实际情况，特制定本项制度。本制度适用于药库、中转库及各药房相似药品的管理。

1、相似药品分类：品名相似药品、包装相似药品、成分相同厂家不同的药品、规格不同的相同药品。

2、各部门根据日常工作容易错发的药品，归纳制定出相似药品目录，通过在药品放置位置留置不同类型的醒目标志提醒药师特别注意，保证药品出库、调配准确无误。

3、对于相似药品定期安排药师进行清点并建立记录，保证出现问题及时发现并纠正。

4、对于品名相似的药品，如药效相同、品名相似的药品，在药品柜中分开放置并留置醒目标志特别注意；如药效不同，品名相似的药品，要分柜放置并留置醒目标志作为提醒，此类标志字体为红色，以便更加醒目。

5、对于包装相似药品，从中转库到药房要双人复核，如药效相同，包装相似的药品，在药品柜中分开放置并留置醒目标志；如药效不同，包装相似的药品，要分柜放置并留置醒目标志特别注意，标志要醒目。

6、对于成分相同厂家不同的药品，在其放置的地方留置醒目标志，并在标志上标明产地以便区分。

7、对于规格不同的相同药品，在其放置的地方留置醒目标志，并在标志上标明规格以便区分。

8、胰岛素类药品种类繁多，为了区分不同类型的胰岛素，要求把不同种类的胰岛素在冰箱分区放置，分别贴上常规胰岛素、混合胰岛素、中效胰岛素、长效胰岛素和短效胰岛素等标签。

9、本制度的制定可大大减少配药人员错拿药品的几率，从而形成药房药品质量安全的保证体系，诠释“以病人为中心”的医院管理年服务理念，各部门应认真贯彻落实。

**医药药品库房工作总结范文10**

为了认真贯彻执行《药品管理法》，规范药品采购行为，医院药品采购工作在主管院级领导下，中西药剂科主任对药品采购工作进行指导与监督下，药品采购员具体负责药品采购工作。

一、药品采购和保管

1、药品采购必须坚持如下基本原则：

坚持正宗、优质、品牌原则；坚持低价原则；坚持对方的配送时间长短、伴随服务质量、小品种供应能力与采购量相平行原则；坚持按计划采购原则；急救药品、特殊药品临时采购便捷原则。

2、药品采购实行规范化管理，药品采购包括中草药、中成药、西药及制剂用原辅料、包装材料等。所有药品必须在药品招标（集中）采购中心定点采购。

3、药品采购计划以表格形式提出，，交由药剂科主任修改审核后，再交主管院长签字同意，药品采购员在网上采购；任何人不得私自向外发出计划，亦不能接受无计划送货。药品采购实行政府网上采购。

4、药库保管员按保管程序和职责对入库药品质量、数量严格把关，药品保管员应严格药品入库手续，收集齐相关检验报告，并负责装订成册。药品入库应按《药品管理法》做好入库记录。对不符合要求的药品应拒绝入库，同时向药品采购员报告，由采购员及时作出退货或换货等处理，采购员不能作出处理的及计划外的药品应向药剂科主任报告。

5、药品发票由药品会计负责收集并核对发票上药品采购实价是否与采购清单上价格相符，若不符应先与采购员核实后冲减或从发票中核减并将清单附在相应发票后，月底交采购员签字，然后交药剂科主任签字确认。

6、药品付款额度由财务科根据上月药品销售情况，按一定比例确定当月付款数，药品付款计划由药剂科主任提出并作具体分配，交审计科审计，审计完毕后交主管副院长审批，再交院长批准，财务科在规定时间内将药款付出。

7、与药品采购相关的原始资料由相应主管人员妥善保存，并按每季度装订成册。药品采购员每月要对药品采购工作以表格的形式进行工作总结。

8、采购员要及时以书面表格的形式向药房及相关科室通报新药信息。

二、新药采购及使用管理

1、本文指的新药是指本院未使用过的药品。

2、新药的引进程序为：临床药学室审查登记―→相应临床科室主任提出申请―→药剂科科内初评―→医院药事委员会评审―→主管院长审核―→药事委员会主任（院长）审批―→药品采购员采购―→采购员将药品采购信息通知申购临床科室主任和相应调剂部门。

3、引进的新药必须建立新药档案。

4、抗生素引进须交医院药事委员会讨论，按药物分类、分代确定基本品种个数。

5、专科用药、世界知名制药企业（如罗氏、杨森、中美史克等）的品种可适当放宽政策，可根据我院用药实际情况按需引进。

6、特殊药品、急救药品由采购员向药剂科主任、主管院级报告，同意后即可采购。

7、新药引进要做到进出平衡，控制品种数量。进新药的同时要考虑淘汰部分旧的品种。

8、医院药事委员会每3个月开会一次，特殊情况下可临时召开。

9、新药引进采取谁申报谁负责的原则，对药品使用负责。临床科室主任不得申购它科药品。

10、新药的采购扣率要根据药品的分类、分代、分品牌并参考同级医院标准适当从紧的政策。

三、药品使用管理的几点其它要求

1、对临床使用的抗生素实行月销售金额排名，每月排出前10名；在药品的销售过程中，如果某抗生素品种连续三个月销售金额或数量处于第一名者，则对该品种采取降价或销售等处理措施。

2、严禁医药代表进入各临床科室进行与药品促销相关的活动，否则，一经查实，将清退其推介的品种。

3、严禁医院任何工作人员担任医药代表。严禁医院任何工作人员为药品推销商提供药品销售明细。

4、任何人不得收受、索要药品回扣。不得要求药品供应商为个人谋取私利，违者按相关政策严肃处理。

**医药药品库房工作总结范文11**

药库是医院的服务机构，其管理目标是服从医院的使命，协助发挥最佳医疗效果。药库在工作特性上具有医院药学的专业性、药政法规的职能性和药品流通的商品性。在即将结束的20xx年里，药库各项工作认真贯彻执行药品管理的有关法律法规，较好的完成了医院药品购进、储存和质量管理的任务，保障了医院药品供应，满足了广大患者的用药需求。现将一年来药库工作情况总结如下：

>一、阳光采购药品

药库人员严格按照药品管理的相关法律法规执行网上阳光采购药品，通过“xx互联网采购系统”采购中标药品，按照“质量优先，价格合理”的原则进行采购，降低了药品的价格。药库人员时刻警惕自己加强反商业贿赂意识，杜绝药品回扣，对于临床需要的新进药品经医院药事委员会讨论同意后才进行采购。

>二、保障药品供应

药库人员坚持“按需进货，择优采购、质量第一”的原则制订合理的采购计划，及时的为临床提供质量优良的药品。药品采购是保障医院用药的重要环节，药品采购员根据我院实际情况结合临床动态进行采购，停止了一些长期不用的药品，防止滞留积压造成损失；

保证了急救药品临时需要。药库人员在药品供应这方面做得还是比较好的。

>三、药品储存和质量管理

管好药品的储存和保证药品的质量是个重大的任务，需要细心加责任心，药库人员能做到了这点：对库存药品基本做到分类定位，设立标签，整齐存放，并为药品提供冷藏、避光、防潮、通风、防盗等措施；

做好药库的温湿度监测和调控工作，每日上午9时左右、下午3时左右各监测并记录一次药库内温湿度，根据温湿度状况，采取相应的通风、降温、除湿等调控措施以保障药品的质量，并做好记录；

药品出库遵循“先进先出，近期先出”的原则，对质量可疑的药品，须经检验合格后方出、入库；

对于麻醉、精神 药品能按特殊药品管理办法的要求进行采购、保管和发放。

>四、存在不足

药库的基本工作还是做得比较到位，但也存在不足之处：由于药库空间的问题，未有分开常温库、阴凉库、冷库；

没有足够空间，药品与器械没有完全分开储放，地下仓库不够通风，雨天潮湿；

二楼仓库药品品种多空间小，摆放还是有点乱。药库人员还没有严格做到帐物分开专人管理。药库抗生素的品种较多，某些品种使用量大，有泛滥的迹象，没有很好的控制其用量，药品上的筛选不严密。

采购员与供应商的联系不够。供应商对于采购计划中缺少的药品，没有及时反馈给药库采购员，以致采购员不能及时调整采购计划，导致某些药品供应不上。在采购药品过程中有时比较被动，供应商有的药品却因某些原因不肯供应，影响临床用药。

>五、日后工作

1、加强学习，提高药库人员的专业知识水平，熟悉药品的信息，提高药品采购的质量，要结合我院实际情况制订采购计划。药库的进销帐和实物要分开管理，要一个人管账，一个人管物，做到帐物相符。

2、要加强与供应商的沟通。当出现某供应商缺药时，要及时在各供应商间调整采购计划，确保临床用药。

3、继续积极主动，处理好近效期药品和积压药品。对已积压和近效期药品，采取一些积极主动的措施对其进行处理。登记近效期药品，与临床科室密切联系，各方面的积极配合，尽快将积压药品用于临床，避免了医院的经济损失。

4、继续做好“新进药品信息表”，把新进药品信息登记在上面，发给各临床科室，使临床医生能及时掌握新进药品的信息。

时光飞逝，转眼间20xx年已快过去了。为把今年的项目部仓库材料管理在提升一个档次，现对项目部仓库管理工作，做如下总结，以找出不足，发挥长处，响应公司降本增效、节能降耗的总体要求，也为下步更好的加强材料物资管理提供经验和方法。

>一、材料申购

根据公司要求和项目部的生产实际，对所需要的材料物资做好统计，由项目部领导进行审核后，提报《备品备件计划表》，严格按照公司材料物资申购程序要求，申报和采购需要的材料，并详细注明物料名称、型号、规格、数量等。认真执行低成本高效益的管理方法，购买时做到货比三家，询价问价，择优选取，优中选优。

>二、入库

规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。对所有需要的材料物资，严格验收，经材料提报人认真核对：型号、规格、数量、质量，没有问题后，方办理入库手续，如发现所采购入库的物料物资不符合规定要求，则及时办理退、换货手续。通过严格筛选和层层把关的认真管理，杜绝了不符合、不合格和质量差的材料物资入库，使所购买的材料物资起到物尽所用，无有所用，减小了库存和积压现象，做到了降本增效。

>三、材料保管

物料分类摆放。按照材料种类、规格型号摆放、堆码，杜绝混和乱堆，保持库房的整洁。随时对仓库材料物资进行点清，做到帐、物、卡三者相符，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。随时检查、掌握库存物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。认真做好库存物料清点、统计，及时更新各类台帐，做到账、卡、物相符。积极配合生产需要，按照轻、重、缓、急合理提报材料物资申请计划，严格压缩库存。保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

>四、材料发放

严格执行《仓库管理制度》。材料物资的发放，严格审批手续。对所领取、发放的每件材料、物资，须经项目部领导签字确认后，才进行发放，并严格签字手续，询问用途、用量，严防材料物资的浪费和丢失。做好后续跟踪事宜，配合生产及时做好退、补、换工作，保证生产正常顺利开展。

>五、仓库管理目标

在总结经验的基础上，也找出了材料管理的不足，时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序；

为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，坚持每月进行一次自盘，做到随时检查和整理，消除隐患，压缩库存避免积压现象；

加强与各岗位的沟通，吸取好的建议，为生产做好服务，确保生产正常运行；

严格落实公司的材料物资管理规定，做到账、卡、物相符。

20xx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、库房管理工作

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、产品销售工作

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。

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xx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。

>三、工作不足

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。不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。

**医药药品库房工作总结范文12**

参观时间

###年#月##日下午，在###老师和##老师的带领下，我们来到了生产基地位于通州兴东路口的综艺集团对面的南通三越中药饮片公司。

公司简介

南通三越中药饮片有限公司由原南通中药饮片厂及南通三越医药保健品有限公司改制而成，已有五十年专业生产中药饮片的历史。加入江苏综艺集团，基地搬迁至通州，投资新建了苏北地区最大、南通地区唯一的一家通过国家GMP认证的中药饮片生产企业。公司拥有生产车间(含毒性中药饮片生产车间)、仓储、质检用房面积约8000平方米。生产及检测设施设备齐全，技术力量雄厚，拥有一批专业技术职称的技术人员及丰富中药饮片生产经验的技术工人。

公司为全国五十家重点中药饮片生产企业之一，国家中医药管理局向中医医疗机构推荐的72家中药饮片生产企业之一，严格遵守“精选药材、遵方炮制”的原则，在地道药材的选购和传统加工炮制工艺方面积累了丰富的经验，生产过程严格按照GMP要求管理，充分保证了中药饮片的高品质。

公司拥有自己的品牌及注册商标“三越”牌，主要产品包括普通中药饮片、各类精制中药饮片、参茸制品、各种规格定量包装的小包装中药饮片。拥有固定合作单位800余家，各大医药公司、医药连锁药店及各大医院已成为公司的主要客户，三越中药以“专业、品质、服务、诚信”享有良好的市场信誉。

生产管理

公司生产范围内所有产品都有法定的质量标准(《中国药典》版、《江苏省中药饮片炮制规范》版)和企业内控质量标准、工艺规程，各岗位有经批准的相应的SOP。工艺规程及SOP均严格执行并不准随意修改，一切生产活动均按生产指令进行。

在生产过程中每批产品都进行物料平衡计算，如有异常情况立即停止生产，查明原因，采取有效措施。对于生产过程流转的物料和中间产品必须依公司内控质量标准进行检查和检验，保证不合格的物料、中间产品不流入下一道工序。生产所用的物料按程序进入车间，每批药品生产前要求检查生产场所和设备，不符合要求的，不准生产。生产结束后及时清场，并经检查合格挂上明显标志。生产过程中各种物品、物料、设备、设施有明确标志，以杜绝污染和混药事故的发生。生产过程中的所有操作、检查均要求及时记录、整理、归档备查。

质量管理

为保证药品质量，公司建立了上自总经理，下至生产操作人员的质量责任制度，同时建立了公司、生产车间、班组三级质量保证体系。在生产过程中生产车间严格按工艺规程、岗位SOP、生产指令及各项制度进行，质管部的检查员在每一个与质量有关的岗位进行现场监督检查，质量检验部门对所有的原辅料、包装材料、中间产品、成品进行严格检验，充分保障质量建立在产品的生产全过程中。

公司设有质管部，直属总经理领导。检验人员的数量、检验场所、仪器、设备均与生产规模、品种、检验要求相适应， QC主要负责原料、辅料、包装材料、成品、中间产品的检验，QA决定物料和中间产品的使用，审核不合格品的处理程序。

质管部负责制订和修订物料、中间产品和成品的企业标准及各项检验操作规程。制订了设备、仪器、试剂、试液、标准品、中药标本室的管理办法。审核饮片放行前的批生产记录。建立了留样观察室，制订了留样观察制度，QC定期对工艺用水监控并有记录。现场监控人员对生产全过程实施巡回监督控制，监督控制有记录，该记录与批生产记录一起，由质管部负责人或授权人审核，做为评价批生产质量成品放行的依据。质管部定期召开质量分析会，对产品质量水平进行分析评价，审核提高产品质量的实施措施。专人负责用户访问工作，及时处理用户投拆及不良反应报告并有详细记录。

仓库管理

仓储区有与生产能力相匹配的足够的空间，装配中央空调，专业通风设备、数字监控设备。设有原药材库、成品库、待运库、包装材料库、养护室。其中原药材库分为普通原药材库和毒性药材库;成品库设有普通饮片库、毒性饮片库和贵细饮片库。各库内区域划分清晰，均设有待验区、退货区、不合格品区等区域。仓储区有防虫、防鼠、防潮、防盗设施。

**医药药品库房工作总结范文13**

>一、思想政治体现、道德涵养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，准时出勤，有用利用作业时间，坚守岗位，需求加班完成作业准时加班加点，确保作业能准时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。用心自动学习专业知识，作业态度端正，认真担任地对待每一项作业。

>二、作业潜力和具体业务方面。

我的作业岗位是销售内勤和仓管。首要担任计算公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，计算每一天入库和出库的数量。

我本着“把作业做的更好”的方针，作业上发扬开拓创新精力，扎扎实实干好本职作业，圆满地完成了半年的各项任务：

1、计算情况：能及时做到电话盯梢客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数计算精确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接纳的数量要核对精确。如有多或是少的情况，要及时报告给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本精确。

>三、存在的缺乏。

总结半年的来的作业，虽然取得了有必要的成绩，本身也有了很大的进步，可是还存在着以下缺乏。

一是有时作业的质量和标准与领导的要求还有有必要距离。一方面，由于个人潜力素质不行高，制品库房和原材料库房收发数有时计算存在有必要的差错；另一方面，就是有的时候作业量多，时间比较紧，作业效率不高。

二是有时作业敏感性还不是很强，对领导交办的事不行敏感，有时作业没有提前完成，上报情况不行及时。

>四、20xx年下半年作业计划

下半年我将进一步发扬优点，改进缺乏，拓宽思路，求真务实，全力做好本职作业。打算从以下几个方面开展作业：

一是加强作业统筹，根据公司领导的年度作业要求，对下半年作业进行具体策划，清晰资料、时限和需求抵达的方针，加强部分与部分之间的协同配合，把各项作业有机地结合起，理清作业思路，进步办事效率，增强作业实效。

二是加强作业培育。一直持续良好的精力状态，发扬吃苦耐劳、迎难而上、精益求精、谨慎细致、用心进步的作业作风。

**医药药品库房工作总结范文14**

>一、踏实做好本职工作。

1、严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

2、合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进,出,存的工作流程，,同时也真正做到了物尽其用,人尽其才的作用。3、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

>二、以6s管理标准严格要求自己。

1、为了方便盘点、维护库存的准确性，避免混堆、归错位及时清

理库存积压，检查是否质量不合格产品。确保库存物料的准确性及可用性对备件物资及时进行整理。

2、为了方便备品备件进出仓，努力做到物品的分类合理摆放。如：

按一个系列产品摆放或者同一厂家的摆放一起等。遵循先进先出、上轻下重、中间常发的原则进行货架摆放。

3、及时对仓库的通道、空地、周转区、卫生死角等进行卫生清理。

4、每天清洁办公桌、电脑桌、电脑、键盘、固定电话、抽屉、文件夹、椅子等。

5、针对物料及人身安全两方面做好工作。工作重点是防潮、防虫、

防盗、防火、防塌方。注意人身安全等。确保公司的财产安全避免不必要的成本损失。

6、不断提高自身素养，要事优先、统筹安排。做到今日事、今日毕，细心、耐心、有责任心对待工作。

>三、20xx年打算

1、继续做好本职工作，努力做到工作中零失误。严格按照业

务流程的规定扎实开展工作。为企业发展贡献自身力量。

2、不断专研业务知识，努力提高自身业务能力，不断提高文化修养，适应企业发展要求。

总之，20xx年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,成绩属于过去,在今后的工作中我将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

**医药药品库房工作总结范文15**

梅清苑社区第一季度，为深入贯彻落实上级关于食品药品工作会议作出的一系列部署，围绕民生建设重点工作，坚持以科学发展观统领全局，加强安全隐患治理，突出环节监管责任，强化食品药品工作基础，整体提升服务水平，切实保障社区人民群众饮食用药安全，现对上半年的工作进行总结如下：

1、强化层级负责制。认真贯彻上级关于食品药品安全工作会议精神，坚持统分结合，综合协调，分级负责，分工负责，一级抓一级、一级对一级的领导体制，认真制订食品药品安全工作计划，层层分解目标任务，明确社区主任对食品药品安全工作负总责制度，对相关人员做到工作明确，任务明确，责任明确，奖惩明确。

2、宣传教育工作得到了加强。通过板报、标语、宣传资料等载体，围绕食品药品安全、科学用药、安全用药等主题经常性地对广大群众开展宣传教育活动，组织人员对辖区幼儿院对进行食品药品安全的科普教育和检查，为社区食品药品安全工作健康发展打下基础。

3食品药店的检查制度认真贯彻落实。有效改善食品终端市场。

4、健全沟通联系机制。完善信息报送制度。公布投诉举报电话，接报后要及时登记、上报。

5、节日巡查和各项专项整治活动认真开展。认真组织食品药品安全人员、社区负责人和辖区药品和食品店面的教育宣传咨询工作，对学生饮食定期开展专项督促检查活动并及时上报，突出整治重点，针对容易出现的问题加大整治力度，确保整治效果。

**医药药品库房工作总结范文16**

医院药剂工作是医院工作的重要组成部分，加强药品管理，确保药品质量是提高医疗质量，保证患者用药安全有效的重要环节。

1、病房、急诊科(室)，小药柜内所有药品，只能供住院和急诊病人按医嘱使用，任何人不得私自拿取。

2、小药柜应指定专人管理，负责药品领取供应和保管工作。

3、定期清点检查药品，防止积压变质，如发现有沉淀、变质、变色、过期、标签模糊等药品时，须停止使用，并报药剂科处理。

4、按药剂科要求，对毒麻、限剧药品，贵重药品进行保管。毒麻药应建立登记卡，保持一定基数，设专用抽屉存放并加锁，每日交接班时清点，按医嘱使用后，由医师开专用处方并携带空安瓿向药房领回。

5、治疗护士下班时，备好急救药品和常规药品，然后将药柜加锁。

6、定期核对药品种类、数量是否相符。

7、有条件的医院设病区中心药房，加强药品管理和使用。

**医药药品库房工作总结范文17**

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求，

记得XX年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触 “第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行GSM验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下GSP顺利通过。

xx年12月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品，

渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在xx年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作,大家又在为xx年1月的GSP验收做准备,规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账,整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照GSP的规范去执行每一个细节,在大家的努力下GSP也顺利通过。

新环境,新系统,GSP认证过后,双修日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

学生会月份管理工作总结

仓库保管员月工作总结

班主任月份德育工作总结

公司财务出纳月工作总结

**医药药品库房工作总结范文18**

一、课程概述：

仓储管理是对仓库以及储存的管理，是仓储机构为了充分利用所具有的仓储资源提供高效的仓储服务所进行的计划、组织、控制和协调过程，其基本任务是提供物流的储存功能、创造时间价值、提高资源效益，是现代物流最为重要的、必不课少的基本环节之一。

二、课程目的：

通过《仓储管理实务》课程的学习，使学生在掌握仓储管理的基本思想和基本理论框架基础上，能够认识仓储管理活动的各项职能和仓储管理活动的各种规律，并能运用所学的内容认识、分析并解决实际问题。了解仓储管理发展的新趋势及其面临的挑战，同时为学习其他专业课程打下基础。

三、课程教学的方法：

文献阅读、讲解、课堂讨论、案例分析讨论、个人与小组书面报告

四、考核方法：

课堂参与：20%

平时作业：20%

论 文：30%

期末考试：30%

授课教师：朱成李

授课对象：级物流管理

授课时间：2课时

教学目的：

通过本章的教学使学生掌握仓储的含义以及仓储在物流系统中的意义和作用。

授课提纲：1.仓储活动的产生

2.仓储组织与管理

3.仓储的意义

4.仓储活动的性质

5.仓储管理的地位与作用

6.仓储管理的任务

实施方法：讲授为主，结合例举法、启发式教学法。

详细内容：

第一节 仓储的含义

一、仓储活动的`产生：

仓储是商品流通的重要环节之一，也是物流活动的重要支柱。“仓”即仓库，“储”即储存、储备。

静态仓储的产生：仓储的形成在于社会产品出现剩余时及产品流通的需要，当产品不能被即时消耗，需要专门的场所存放时，就产生了静态的仓储。

动态仓储的产生：物品存入仓库以及对于存放在仓库里的物品进行保管、控制、提供使用等的管理，便形成了动态仓储。

我国的仓储业历史：原始社会末期的“窑穴”

二、仓储组织与管理

(一) 仓储组织的目标

仓储组织：按照预定的目标，讲仓储作业人员与仓库储存手段有效的结合起来，完成仓库作业过程各环节的职责，为商品流通提供良好的储存劳务。

目标：按照仓储活动的客观要求和仓储管理上的需要，把与仓储有关的部分、环节、人和物尽可能合理地组织搭配，使其工作协调、有效进行，加速商品在仓库中的周转，合理使用人力、物力，以取得最大的经济效益。

(二) 仓储组织的基本内容

1. 仓储作业组织

仓储作业按业务活动内容分为：物品入库阶段;物品储存保管阶段;物品发放阶段。

注意的原则：保持仓储作业过程的连续性;保证仓储作业过程的比例性

2. 仓储管理组织

仓库管理的组织职能是以一定的组织结构形式体现。组织结构的

形式是仓库管理组织各个部分及其整个企业经营组织之间关系的一种模式。

管理机构的组织形式：直线式、直线——职能式、水平结构式等

(1)直线式仓储管理组织

仓储主管

保管员

统计员

会计员

总务员

(2)直线——职能式仓储管理组织

材料搬运部

材料搬运部

材料搬运部

装车组

装车组

装车组

装车组

装车组

装车组

(3)水平结构式仓储管理组织

物流经理同时加入计划和运作的形式。

(三) 仓储人员组织

作业分工和人员配备，是仓库管理组织的基础。

1. 作业分工

(1) 合理划分技术工作;

(2) 保证充足工作量;

(3) 实行专门负责制;

2. 人员配备

第二节 仓储在物流系统中的意义和作用

一、仓储的意义

商品的仓储活动是商品生产和商品消费之间的客观矛盾决定的。精

心组织仓储活动，发挥仓储活动连接生产和消费的纽带和桥梁作用，在物流系统中具有重要的意义。

(一) 仓储活动是社会再生产过程顺利进行的必要条件

1、克服生产与消费空间上的分离

2、衔接生产与消费时间上的背离

3、调节生产与消费方式上的差别

(二) 仓储活动是保持物资原有使用价值和合理地使用物资的重要手段

(三) 仓储活动是加快资金周转，节约流通费用，降低物流成本，提高经济效益的有效途径

二、仓储活动的性质

仓储活动具有生产性和非生产性

生产性：

1.仓储活动是社会在生产过程中不可缺少的一环;

2.商品仓储活动具有生产三要素;(劳动力、劳动资料、劳动手段)

3.商品仓储活动中的某些环节，实际已成为生产过程的一个组成部分。

非生产性：

1.商品仓储活动所消耗的物化劳动和活劳动，只是保持和延续其使用价值;

2.商品仓储活动的产品无实物形态却有实际内容，即：仓储劳务;

3.商品经过储存保管使用价值不变，其价值增加;

4.仓储劳务的生产过程和消费过程是同时进行的，不能储存和积累。

三、仓储管理的地位与作用

(一)仓储管理在物流中的地位

(二)仓储的作用

1.正作用

(1)改变物品时间状态;

(2)保持物资原有使用价值和使用合理化的重要手段;

(3)加快资金周转，节约流通费用，降低物流成本，提高经济效益的有效途径;

2.逆作用

(1)固定费用和可变费用支出

(2)机会损失

(3)陈旧损失与跌价损失

四、仓储管理的任务

(一)物资存储

(二)流通调控

(三)数量管理

(四)质量管理

(五)交易中介

(六)流通加工

(七)配送

(八)配载

五、作业

1.什么是仓储?仓储在物流系统中具有何种作用?

2.简述仓储组织的含义和目标。

**医药药品库房工作总结范文19**

>一、工作回顾及感想：

本人于20xx年10月2xx号进入xxxx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。仅有从如何节俭时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每一天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下头仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，到达新的层次，管理水平进入新的篇章。

A：工作期间主要完成事项：

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原先的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

xx、在与采购课的协作沟通的情景，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。异常是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量到达在仓储库存本事允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从xx月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中经过季度标签做到批次管理（先进先出）。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、针对于xx月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于xx月xx号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下：

A、危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示（骷髅头标示防火标示），粘贴。

B、仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

C、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

D、所有电子料货架接地线做到防静电（ESD）管理。

E、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

F、物料现场所有库存物料进行除尘工作，异常是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

G、为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

H、防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮UV工作。

I、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员立刻把不合格的季度标签进行了更换。

J、温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

xx、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，必须只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用PE袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

xx、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

xx、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以到达物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

xx、xx月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策供给相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

>二、工作当中的不足之处示例如下：

A、在处理异常事情时，和下头的仓管员以及各部门相关人员没有坚持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

B、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，ERP录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

C、对于ERP系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的.跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

D、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划（80CM）不够，在行政部的正确引导下，于xx月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原先的80CM增宽到xx0CM。

E、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

F、盘点速度较慢，供给物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

G、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

H、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

I、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每一天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

>三、企业文化：

A、为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的资料包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

B、xx月中旬与xx月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉OK比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xxxx这个团体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员涌跃报名参加，为了团体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

>四、20xx年工作计划及达成目标：

1）注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每一天坚持朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2）现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自我争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3）多与同事沟通，坚持良好的沟通方式，吸取好的提议。悉心听取领导的点评，对自我不好的做法即时予以改正。

4）完成20xx年年度培训计划，加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改善。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转供给了合理空间。

xx）努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≤1次。

6）物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料必须要做到批次管理（先进先出）。

7）每一天对所有仓管所管物料库存稽查三次，要求仓管员的库存信息准确率达99、7%

8）仓储发料不及时率每月≤1次。

9）对供应商物料进仓数量严把关，加大对供应商的抽检力度，对于存在异常的所有供应商统计在册，为公司对供应商的评审供给有力的依据。

10）现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

xx）时时做好仓库的6S工作，坚持环境整洁，所存放的物料井然有序。

xx）当天的帐（存卡帐及电脑ERP帐审单）及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按《仓库管理制度》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情景，对ERP数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

xx）所有物料必须做到季度标识与物料标识管理，对于物料标识上此刻存在没有做到物料编号管理的加以更正，对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒，二拒收的原则进行收料。

xx）督促仓管员在工作当中必须要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，（制定一个合格的仓储管理制定）来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

xx）为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点（仓管员之间进行互盘），以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后必须要出具盘点报表，与差异报表。

xx）为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

xx）水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

>五、20xx年工作当中需其它部门配合改善的有效提议：

1）各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

2）生产车间退料不及时，根据要求在盘点xx号之前各车间需把该退的物料退到仓库，可是xx号过后，产线是天天退料。不管是良品还是不良品退料，退料时不按正常退料流程操作，所退物料没有把不一样物料包装好区分开来，所退物料也没有贴物料标签把品名、规格、数量、品号，订单号写上。更是有些物料员把领料单当退料单用，字迹太潦草，无法看清所写到底是什么东西？

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在20xx年中能得到改善，不要由于自我工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

3）物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。

4）对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

xx）对于仓储送检物料IQC必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变20xx年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。

6）对于订单物料报欠，请MC对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

7）计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。

8）工程必须建立完善各机种BOM，对于BOM中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在BOM中删除。仓储此刻还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！

9）针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改善，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料钠期回复要准确无误。

10）昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，提议公司在20xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

总之，仓库能在现实情景中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20xx年，是全新的一年，也是自我

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！