

2023年药店工作计划安排 连锁药店年度工作总结(精选10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。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。

药店工作计划安排篇一

很荣幸我们20xx医药连锁经营管理的全体学生于20xx年来到xxx市xxx医药连锁经营有限公司来实习，有幸的成为了该公司的实习生，回顾这二个星期的实习，我们在店长和中药的老师傅支持和帮助下，严格要求自己，按照店长的要求，较好的完成了，自己的本职工作，在此对店长和各位中药老师傅们表示衷心的感谢，感谢xxx医药连锁经营有限公司给了我们一个展示的机会。通过这段时间的工作和学习，明白了理论和实践相结合的重要性。同时了解了连锁药店的大概部门，有采购部，防损部，营运部，行政部，财务部，信息服务部，人事部。而营运部其下又分为各个连锁分店，而分店主要由店长，营业员和收银员，理货员组成。现将二个星期的实习报告总结如下：

首先在不打乱正常的营运工作的情况下，总部把我们全体三十六位学生分在了十三个店里学习和工作，实习时间从20xx年11月24日至20xx年12月07日同时在时间上使用的是二班倒的工作制度，这样既保持了时间的合理分配，也使我们能够慢慢适应工作的环境，同时也让我们更好的有时间和精力去学习，去讨论。

在刚刚开始工作的几天里。尽快的适应了这里的工作环境，慢慢的融入了这个集体里，在店长的关怀下，真的学习了店

里的各个工作制度要求和任务，明白了每位工作人员的任务和责任以及他们的工作流程，不断提高了自己的专业知识和水平，以丰富了自己的经验。在此期间主要学习了首先是认识药，了解药的分类，用途和拿药。虽然药品的种类很多，但是药品的摆放时按类别来的，先是注射液，胶囊，片剂，滴丸等的分类，再再次基础上分别按抗生素，心血管，呼吸系统，消化系统，外用，非处方药，计生，医药器材，其他分类。当然取药拿药是最简单也是最重要的一门技术了。在拿药的时候，对不同的年龄，性别和不同程度的人，药的拿取是不同的，特别是小孩和孕妇的用药要特别小心，谨慎。其次在拿药取药的时候，药用礼貌的态度去接受患者的咨询，了解患者的身体状况，同时向患者详细讲解药品的性质，功能，用途和用法及注意事项，同时也要尊重患者的主观意见。不同得药陈列的位置，环境不一样。但是有些药品是不同的。比如有些药品适合在一定的温度下，才能保鲜，这类药品就必须放在温度和湿度调好的冰箱里。还有易挥发的药品不能和其他药品放在一起。最重要的是毛利率高的，利润高的药品须放在货架的黄金位置。最后还必须每天给药品保持清洁。使我们锻炼了耐性，认识到了做任何工作都要认真，负责，细心，处理好每一次的营业，了解在药店中每一个职业与药店之间联系的重要性。

通过这二个星期的学习，不仅学到了很多书本上没有的知识，而且还丰富我们的阅历和积累经验。但是还是使我们认识到自己的学识，能力和阅历还很欠缺，所以在工作中不能掉以轻心，要更加投入，不断的努力学习，书本上的知识是远远不够的，而且理论和实践的相结合才能更好的让我们了解知识，更好的把知识带到现实中，服务大众。而且我们在实习过程中，也是上班的一员，要遵循药店的各项制度规章，不能向在学校里一样。在店里做事情要有所顾虑，你能随心所欲，重要的是秉持一种学习，认真的态度。同时工作不仅需要熟练的专业知识和技巧，还要高尚的职业素质和道德。最后明白了连锁药房和医院的药房不同，医院的药房的药师只需要药师处方发药，而我们连锁药房的顾客大多是对药品认

识较少的非专业人士，所以在拿药和取药的时候，要小心，慎重，对每一位顾客负责。

由于我们每个人的岗位和工作职责不一样，所以在实习期间会存在一些问题。首先营业员是与人说话和处事的，工作主要是接待顾客，在接待顾客要语气平和，有礼貌。遇到不懂的地方，不能马虎大意，有时候一些顾客买药时说的是非普通话带点口音，一定要注意力集中，不能漏听和防止听错。其次是理货员，要分别不同药物的药理作用和药性。很好的掌握药物的分类，遇见过期，损坏的药品要统一记下，上报有关负责人。而且注意通道的卫生，脏的话要及时打扫，保持药店清洁的环境。同时每个人都必须集中注意力，小心偷盗，注意刻意的人。

通过这二个星期的实习和工作，使我们大致的了解了xxx医药连锁经营有限公司的一些规章制度和体制。并且在实践中掌握了一些相关知识，是我们更好的记住和运用理论知识。但是我们需要提出几点建议：

- 一、在一些较大的医药卖场配置保安，防止药品被偷盗现象。
- 二、在发现药品损坏时，要及时换掉及补充。
- 三、要时时刻刻保持药品的清洁和卫生
- 四、领导要与店员之间常沟通，了解店员的想法。

药店工作计划安排篇二

1、药店督导岗位职责

2、负责所管辖区域门店各项管理工作的监督、指导、纠偏，保证总部的方针和目标能够及时准确的在门店执行。

2、药店督导专员岗位职责

1、协助上级领导制定终端客户接待流程及门店管理流程，关传达给相关部门执行。

2、落实监督检查相关管理流程的规范化工作；

3、每周汇总、监督检查记录，并提出有效监督措施；

4、跟进整改结果，并反馈上级领导；

5、参与业务部门例会，并分享监督检查结果。

3、药店营销中心督导专员岗位职责

1制定本岗位年度、月度工作计划，根据工作计划，监督、指导和领导门店完成各项经营指标。

2通过督导，向门店传达公司的各项规章制度，并监控门店按照公司的各项规章制度做好门店的经营管理工作。

3根据门店反馈的各类信息、建议，进行整理、分析、总结，提出处理意见，报送部门经理审批后监督执行。

4制定本部门的营运流程，各门店的商品结构调整方案，并提出各门店价格调整、促销选择、店面布局调整的建议，报送部门经理。

5督导各门店促销、宣传等活动的开展。6督导门店严格执行gsp相关规定。

7新开办直营店的业务协助与指导，帮助新店熟悉各种规定及工作流程，尽快步入正轨。

8保障门店与总部的信息畅通，以及本部门与其他部门的协调

工作。

4、药店门店督导岗位职责

1、负责药店所在商圈市场调研和需求分析。

2、负责门店销售的预测，目标的制定，分解和达成。

3、组建销售队伍，培训销售人员。

4、评估销售业绩，建设销售团队，任职巡店，定销售目标、活动策划。

药店工作计划安排篇三

在一年里，我在局领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思

想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为企业的发展做出更大更多的贡献回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。

今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网通营业人员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献。

药店工作计划安排篇四

20xx年是江苏xx药房连锁有限公司具有里程碑意义的一年，国药控股国大药房有限公司收购xx全部自然人股权，以80.11的股权控股江苏xx药房连锁有限公司，使xx成为国大药房的一个控股子公司，为xx的稳定，快速、健康发展提供了良好的契机。一年来，尽管内部矛盾突显，千头万绪，纷繁复杂，外部医药零售市场竞争激烈，形势严峻，我们能够正确面对困难和挑战，今年重新设置了内部组织架构，出台了多项管理制度，更新了微机程序、统一了国大编码，快速开发了多家连锁直营店，成立了自己的配送中心，取得了经营管理的良好业绩。

今年，公司顺利完成了自然人股权转让，并于6月28日成功召开了第二届第一次股东会、董事会、监事会，企业更名为江苏xx药房连锁有限公司，成为国药控股国大药房有限公司的一个控股子公司。这一具有里程碑意义的重大事件为xx长远、稳定、快速、健康发展提供了良好契机。

按照国药控股“批零分离”的要求，上半年xx与江苏公司整体分离，并重新整合了内部组织架构，组建了营运管理部、综合管理部、财务部、采购部、物流部、门店管理部、门店开发部等。

综合管理部是今年刚组建的部门，是管理服务并重的职能部门，他们在强化内部管理，健全有关规章制度的同时，做好经营的后勤服务工作。

1) 狠抓制度建设：今年来制定“20xx年发展目标规划”、“三年（20xx-20xx年）发展目标规划”、“20xx年分配制度及绩效考核办法”，逐步完善内部激励机制，体现“按绩取酬”、“多劳多得”的分配原则。为规范促销费管理，制定了“关于加强厂方终端促销费管理的有关规定”。

2) 细抓行政管理：建立健全了各项基础台账，收发文登记、档案保管、公章使用登记等。对固定资产进行彻底的清查核对、登记造册，并建立了电子文档。及时完成新老门店的装修、改造任务。积极配合门店开发部对新增门店的考察、选址、设计、装修及货柜货架等设备的购置工作，保证新开门店的顺利开业。建立了内容全面的房屋租赁合同电子文档，统一管理房屋租赁合同，配合门店开发部、门店管理部做好门店续租协议等工作。及时完成各类证照变更登记工作，为申报了中华老字号积极收集、整理、申报相关材料，为确保任务按质、按时完成，节假日加班是非常正常的事情。

3) 实抓安全工作：连锁门店众多，分布面广，安全工作丝毫不能松懈。一是健全了安全制度，出台了“安全生产管理制度”及“安全工作责任制”；二是配齐配全安全器材，如报警器、灭火机等；三是开展经常性的安全检查工作；四是排查安全隐患，发现问题及时解决，从而确保了全年无重大安全事故。

4) 狠抓质量管理，巩固gsp成果。我们严格按照gsp规程操作，质检人员严格把关，经常督促检查各环节有无质量管理回潮现象，发现问题及时纠正，确保了台账完整规范，手续完备无缺，巩固了gsp成果。

5) 强化人力资源管理。今年综合管理部在优化人力资源，提

高人员素质，绩效考核，员工培训等方面做了许多工作：一是及时考核，发放岗薪工资；二是根据企业发展需要适时招聘各类技术人员；三是进行了执业药师、从业药师继续教育，员工上岗培训；四配合收购高邮、宝应、邗江连锁店做好人力资源统筹安排。五是正常申报各项社会劳动保险。

今年信息系统进行了三次较大的调整，一是xx批零兼营程序调整，二是部分品种独立采购时程序调整，三是彻底独立后程序调整，三次调整我们信息人员均花费了大量的时间和精力，加班加点，及时完成程序调整，保证了三次调整的顺利进行。

今年新开门店的不断增加，信息人员在不增加的情况下，完成了所有门店的计算机新增、系统安装及维护工作，为门店销售任务的完成提供了保障。同时还为领导及各职能部门及时、准确的提供各类分析数据。

批零分离后，采购部逐步担负起保障各门店货源供应的艰巨任务，并为追求成本最低化作出了艰苦努力。一是新增自行采购品种1500条（个）；二是不断更新t类品种，由年初的110个种现已增加到400多个品种；三是进行比对采购，虽然今年国家进行了四次较大范围的降价的情况下，xx的商品毛利率不但没有降低，而由去年的22.5上升到今年的22.9，上升了0.4个百分点。四是积极与供应厂商沟通，多方寻求厂商的支持，全年争取到返利100万元，其他收入（如进场费、端架费等）110万元。

连锁药店年度工作总结

为提高企业经济效益作出了努力。

财务部在财务管理方面做了大量的基础工作。特别是按照国大药房的新要求，在合理调拨使用资金，严格财务把关等方面起到了一定作用。特别是今年新开门店的会计核算，不仅

增加手工帐，还要去所属地税务机关申报纳税，工作量大大增加，财务部基本完成任务。大量、复杂的20xx年经营、财务预算报表也按时完成上报。

按照国大药房长远发展战略，开发新门店的任务很重，门店开发部克服困难，放弃许多休息日频繁奔波在扬泰地区、南通、苏州、镇江地区，进行考察、选址，招聘人员、办理证照，举办开业活动。

一是新选址、考察、开业连锁直营店9家。二是整体收购加盟店为直营店28家。特别是高邮、宝应等加盟店由于矛盾突出、遗留问题较多，开发部的人员想方设法，认真细致的逐个做有关人员的思想工作，切实解决实际问题，取得明显效果。三是吸取社会药店为加盟店，对于志愿在xx百分之百进货，并付给一定加盟管理费的证照齐全的合法社会药店，经变更名称、签订协议后发展为加盟店，对于名不符实的原邗江各乡、镇加盟店17家药店按加盟要求，重新签订了加盟协议，对加盟店加强了监督、管理。

门店管理部针对社会药店越来越多，规模越来越大，市场竞争更加激烈的严峻形势，认真研究对策、积极拓展市场、提高应变能力、注重细节管理、强化优质服务、提升品牌形象上做出了应有努力，较好的完成了销售和利润任务。

一是层层动员较早地落实销售、利润任务，并分解到各地区门店；二是正确面对挑战，坚持每周召开一次地区经理会议，分析形势、检查进度、研究对策，及时解决门店遇到的新问题；三是加强品类管理、加大“t”类商品的销售力度，及时实现奖励政策，促进了“t”类产品的销售，其销售比例由去年的2.8上升到今年的10；四是积极开展多种形式的促销活动，利用黄金周、节假日，及“3.15”绿色消费活动、下社区宣传活动，促进了销售任务的完成；五是弘扬企业文化，培养知识型员工，对新进员工及厂商联合举办的以营销技巧为主题培训达1100多人，支持和鼓励参加考试，有效地提升了员

工素质；六是与扬州晚报社联合举办了“健康与保健”、“安全月”、“我心中的放心药店”，为主题的第二届“xx杯”有奖征文活动，进一步提升了xx的知名品牌形象；七是强化优质服务，增强企业竞争力，积极开展十多项便民服务项目，全年送药上门20xx次，电话预约购药3165次，代客切片8520次，代客煎药12468次，夜间售药12422次(14.5万)，增强了企业竞争力，取得了市民良好的口碑。

药店工作计划安排篇五

督导人员在企业中属于管理监督人员，需要具备高素质和能力，应敢于直面问题，永不妥协；机敏如猎犬，对各种经营管理信息有敏锐的嗅觉；明察如雄鹰，对存在的问题能明察秋毫、公断解决；迅猛如猎豹，一旦发现问题立即采取整改措施……除了对个人的要求，企业需建立相关的督導體系，将督导工作标准化，精细化，从准备、计划、实施、沟通、总结、改进形成一个良性的循环工作体系，方能成为连锁药店的中坚力量，提升药店管理功效。

列宁说：“信任固然好，监控更重要”。

模的企业的督导功能和职责是不尽相同的。但相同的工作原则都是：“将执行进行到底”，因为督导工作意味着更多的工作量和更大的压力，督导比其他的员工责任更重大，工作更繁琐。哪怕你并没有参与所有的工作，但你也要对更多的结果负责——这就是督导的责任和挑战。

督导管理是连锁运营标准执行、改善的有效监督机制，一般在营销组织的基础上，通过职能丰富和岗位晋升来实现平稳过渡，让传统的销售队伍转化为连锁体系中的专业督导人员。所以，通常我们企业的督导组组成都是来自于门店优秀的店长和员工，他们有丰富的门店实践经验，有较高的企业认可度和忠诚度，对公司管理方式和工作流程较为熟悉，同时还具备了扎实的医药专业知识。如此内部提升的督导构成方式，

有利于门店实际操作的稳定性和公司执行文化的传承性。当然，外聘的督导可以带来活跃的思维和先进的经验，结合公司的管理实际，充实对门店管控的细节内容，从不同的角度梳理门店管理中的弱势，提升对所辖门店管理的效率。

如导师，能经常性对店长和店员的工作进行深入培训和指导。
督导组织搭建

合理的督导架构是连锁督导体系的重要支柱。依据连锁门店运营模式、工作标准的繁简以及督导方法和督导工具的精细化程度，甚至门店所在行政区域的位置，零售药店设置的督导岗位分工也会有所不同。对于只有几十家店规模的企业，设置一个门店督导岗位足以。兼有标准执行检查、商品管理监督、促销活动抽查和员工培训辅导等多重职能，但根据门店数量的增减，该岗位的编制也须对应配备。而对于大型的连锁企业，特别是跨区域经营的全国性企业，由于实行矩阵管理模式和督导分级检查体系，很多督导岗位都是在公司总部的统一指挥下由专业的督导人员贯彻执行。同时在集团管控思想的影响下，愈来愈多的企业在总部之下的分部设置有更多的督导岗位。门店督导、营运督导、商品督导、培训督导等岗位层出不穷，应当说各类督导具有非常细致的工作分工、工作标准和操作工具。不同督导岗位的设置和发展，有力推动着零售药店标准化管理工作更加精细和完善。

下面，我们通过督导岗位设置简易架构图，简单介绍督导在企业组织结构中的功能地位：

督导系统是运营系统标准复制的坚实保证。因此，连锁体系组织的建设必须从一开始就坚持将督导体系的功能强化完善作为一项重要工作加以重视。一般的督导体系主要是由以下因素构成：

督导组织的设置：依据公司组织架构和管理模式设立或调整；

督导标准的科学设定：主要指督导工作中经常使用的各种指令性执行标准；

督导方式的有效实施：如抽查监督、神秘顾客、跟踪整改、逐级检查等；

督导工具表单的设计：如检查表格、工作记录、文本报告、整改通知书等表单工具；

督导制度与流程的制定：如管理制度、作业流程、执行方案等；

督导结果考核的建立：如360° 评估□mbo考核、分级检查监督考核等；

督导体系的优化设计和完善。

处于药店连锁管理体系下的督導體系，只有將督導工作從準備、計劃、實施、溝通、總結、改進形成一個良性的循環工作體系，將督導使用的標準、工具、表格等逐步升級完善，我們的督導體系才會產生愈加明顯的管理功效，才會成為藥店管理体系中的中堅力量。

药店工作计划安排篇六

东城：

北京广惠康医药有限公司

北京市东城区和平里青年沟七区32号楼西侧 北京久敬堂大药房

北京市东城区北官厅11号

北京同仁堂参茸有限责任公司

北京市东城区东四北大街480号 北京医保全新大药房有限责任公司

北京市东城区王府井大街153号 北京永安堂医药连锁有限责任公司

北京市东城区东四南大街118号

西城：北京厚生堂医药经营有限责任公司

北京市西城区西单北大街6号

北京百济堂药品超市有限责任公司

北京市西城区三里河一区5号院8号楼北侧首层 北京鸿泰堂药店有限公司

北京市西城区西直门外大街51号平房a 北京金象大药房医药连锁有限责任公司

北京市西城区西直门内大街145号

崇文：

北京众久康大药房有限责任公司光明楼店

北京市崇文区光明路3-7号光明中街1号 北京同仁堂连锁药店有限责任公司

北京市崇文区东兴隆街52号

北京福瑞宏达医药有限公司

北京市崇文区珠市口东大街346号东侧10

7□10

8、109 北京同仁堂崇文门药店有限责任公司

北京市崇文区崇文门外大街42号 北京五洲全新医药有限公司

北京市崇文区法华寺小区26号楼

宣武：北京百姓阳光大药房有限公司

北京市宣武区白纸坊西街44号 北京国仁堂医药连锁有限公司

北京市宣武区广华轩六号楼1层

朝阳：

北京鹤丹堂医药有限公司北苑分公司

北京市朝阳区北苑家园清友园4号楼522号 北京爱心中联大药房有限公司望京店

北京市朝阳区成寿寺路97号 北京护生堂大药房

北京市朝阳区十八里店乡横街子乙5号 北京市京隆堂医药有限公司

北京市朝阳区金台里甲15号 北京鑫黄浦医药有限公司

北京市朝阳区左家庄北里6号楼前平房 北京市京芝堂大药房有限公司

北京市朝阳区吉庆里六号楼103号 北京金羽鹤大药房有限责任公司

北京市朝阳区金盏乡皮村406号 北京鑫康济堂大药房有限公司

北京市朝阳区芳园南里8号楼首层 北京和寿春大药房有限公司

北京市朝阳区白家庄路8号 北京市济世堂医药连锁有限公司

北京市朝阳区甜水园东街10号 北京好一生大药房有限公司

北京市朝阳区甘露园南里一区11楼

北京市永珍堂大药房有限责任公司

北京市朝阳区十八里店乡小武基村一队实验小学北邻 北京德康金象大药房有限公司

北京市朝阳区北苑家园茉藜园601楼一层2号 北京市仁民德康医药有限公司

北京市朝阳区十八里店乡十里河村2队 北京德威治大药房有限责任公司

北京市朝阳区延静东里甲3号一层 海淀：

北京普安法玛西医药有限公司

北京市海淀区万泉庄巴沟村南路标星住宅小区6-4号 北京金草堂大药房有限公司

北京市海淀区永丰屯村82号

北京春颐和大药房有限责任公司

北京市海淀区西北旺六里屯383号平房 北京天润康医药科技

有限公司

北京市海淀区双榆树北路甲2号甲3号楼1号 北京康寿安医药销售有限责任公司

北京市海淀区香山路88号 北京养生堂药店有限公司

北京市海淀区中关村南路南一街路口 北京永顺堂医药有限公司

北京市海淀区中关村南大街5号院 北京敬一堂药店有限责任公司

北京市海淀区永泰园南门西侧 北京金赐源大药房

北京市海淀区德胜门西大街15号一区105号 北京众生堂药店有限公司

北京市海淀区魏公村15号楼一层 北京爱心伟业大药房有限公司

北京市海淀区花园路13号

北京冠城堂药店有限公司

北京市海淀区四季青乡营会寺金雅园6号楼101 北京腾驰盛医药有限公司

北京市海淀区中关村大街49号 北京合康大药房有限公司

北京市海淀区安宁庄东路18号

北京同仁堂远大路药店有限公司

北京市海淀区北三环西路34号

丰台：

北京颐寿百姓大药房有限责任公司

北京市丰台区马家堡西路角门西里29号 北京康之选大药房有
限责任公司

北京市丰台区太平桥路11号楼一层

北京凯尔康大药房有限责任公司

北京市丰台区方庄芳星园三区20号楼5号商业 北京棘津堂医
药有限责任公司

北京市丰台区万泉寺南里58号

北京君泰大药房有限公司

北京市丰台区程庄路10号院4号楼一层南侧 北京圣花丹医药
有限公司

北京市丰台区广安路294号

北京九九康医药有限责任公司

北京市丰台区和义西里2区32号楼7号底商 北京杏林春大药房

北京市丰台区分钟寺一间楼村93号

北京国康堂大药房有限责任公司

北京市丰台区东高地（三角地）47号楼地商 北京辛民堂医药
有限责任公司

北京市丰台区长辛店镇辛庄村商品房60号 北京市利君堂大药

房有限责任公司

北京市丰台区刘家村甲1号 北京杏苑春医药有限责任公司

北京市丰台区杜家坎9号

北京天罡普仁医药技术开发有限责任公司

北京市丰台区和义嘉禾庄东口 北京京卫元华医药科技有限公司

北京市丰台区星火路9号 北京天力泽医药有限公司

北京市丰台区三路居骆驼湾159号 北京市金安健医药经销中心

北京市丰台区马家堡西里53号 房山：

北京人人康泰大药房有限公司

北京市房山区石楼镇石楼村西 北京龙源堂大药房有限公司

北京市房山区周口店镇周口店大街西侧 北京永生堂医药有限公司

北京市房山区良乡地区拱辰南大街2号 北京良乡仁德益药店有限公司

北京市房山区良乡镇官道南大街28号

大兴：

北京九州通大药房连锁有限公司

北京市大兴区大兴经济开发区广平大街9号 北京敬仁堂药店

有限公司

北京市大兴区亦庄镇贵园小区商业街12号 北京大地康兴堂医药有限责任公司

大兴区兴华北大街兴涛社区银海兴涛5号 北京六合鼎盛医药有限责任公司

北京市大兴区黄村镇鹅房村河西路九排7号 北京鹤元仪医药有限公司

北京市大兴区黄村镇翡翠城双高路151号 北京市兴盛源医药药材有限责任公司

北京市大兴区黄村兴政街23号

通州：

北京盛国堂新建医药有限公司

北京市通州区云景东路79号 北京瑞福康医药有限公司

北京市通州区艺苑西里3号商业楼5门

北京潞汇康大药房有限公司

北京市通州区台湖镇政府大街湖光家园小区底商六号312 北京桐康堂医药有限公司

北京市通州区宋庄镇双埠头村493号 北京天天康元大药房有限责任公司

北京市通州区永顺镇后窑 北京蓝山医药有限公司

北京市通州区新华南路200号

北京惠泽康医药有限责任公司

北京市通州区宋庄镇六合村北街372号 北京盛仁堂医药有限公司

北京市通州区车站路20号

石景山：

北京爱心中联大药房有限公司 北京市石景山区阜石路158号
北京诚安堂药房有限公司

北京市石景山区老山东里 北京华瑞康泰药店有限公司

北京市石景山区刘娘府西侧路琅山村36号 北京市弘济药店有限公司

北京市石景山区杨庄北路 昌平区：北京风云巨鼎大药房有限责任公司

北京市昌平区南口镇兴隆东街16号 北京广生堂医药有限公司

北京市昌平区天通苑西一区25号楼底商4门

北京诚意堂药店有限责任公司

北京市昌平区昌平镇水屯家园1号楼水南路17-2号 北京健安堂药店有限公司

北京市昌平区回龙观

北京鑫玉盛康源大药房有限公司

北京市昌平区阳方镇后白虎涧村平谷：

北京嘉事堂龙翔连锁药店有限公司嘉事堂百草安康药店

平谷区夏各庄镇安固后街9号 北京创世兴和堂医药有限责任公司

北京市平谷区新平北路粮食局直属库底商楼5-6号 北京市天寿春医药经营部

北京市平谷区平谷镇新平东路61号

北京嘉事堂龙翔连锁药店有限公司

北京市平谷区平谷镇北二环东路9号楼6号 怀柔：

北京盛民堂医药销售有限公司

北京市怀柔区南大街6号

北京宝世堂医药有限公司

北京市怀柔区富乐小区北里甲11号 北京福康堂大药房

北京市怀柔区大水峪村375号

北京福庆堂医药有限责任公司

北京市怀柔区雁栖镇乐园庄村村委会西北500米处 北京怀柔燕北医药有限公司

北京市怀柔区庙城镇庙城村374号 密云县：北京庆春堂药品销售有限公司

密云县密云镇檀城北区1号楼 北京海升堂大药房有限责任公司

北京市密云县长安东区4号楼 北京香草回春堂大药店

北京市密云县十里堡镇双井商业楼东3门 延庆：北京市祝生堂医药有限公司

北京市延庆县延庆镇东外大街2号 北京明和堂药店

北京市延庆县延庆镇西街19号楼101室

北京市延寿堂药店有限责任公司

北京市延庆县延庆镇东外大街40号 门头沟：北京医保中洋大药房有限公司

北京市门头沟区大峪南路2号

药店工作计划安排篇七

连锁药店店长职责(一)一、岗位描述 1、部门：门店

2、直接上级：副总经理

3、直接下级：店长助理、驻店药师、剂长、店员

4、基本职能：为你的主管分忧，替你的下属解困；负责本门店的计划采购、经营管理，一切日常事务的管理。

5、责任范围：负责本人职责范围内的所有工作，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。

6、职业目标：经理 二、工作细则：

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、负责组织、落实gsp认证工作。

3、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，严格执行并传达落实。4、按门店发展趋势，起草本门店长短期发展规划，经批准后执行。

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、遵守物价部门下发的药品价格体系，保证上柜商品明码标价，价格标签填写齐全，及时有效的对本店商品价格开展自查工作。

8、贯彻执行规范服务，处理解决门店纠纷。9、保证门店财务出入相对平衡，对利润负责。

10、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。

11、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。

12、上传下达，协调管理层与执行层间的关系。

13、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。

14、积极完成上级交待的其他工作。

15、处理好周围商家及有关部门的关系，协调好本店内部员工关系，依靠员工，关心员工，充分调动和发挥员工的工作

积极性。 16、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。

17、负责门店内配发的设备设施维护、保养、维修。

18、负责计算机、通讯、传输系统设备、设施的维护、保养、维修。

19、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。

20、协助营业员、收银员工作。

21、迅速处理好突发事件，如火灾、停电、盗窃、抢抢劫等。

1、带领员工执行公司营销政策；

7、汇总门店亮点并开发成课件进行推广；

8、与门店周边及片区内各级政府行政职能、执法部门及房东良好关系的维护和协调。

药店工作计划安排篇八

企业负责人职责

1. 承担药店药品质量的主要责任。 2. 负责药店的日常管理。

3. 负责提供必要的工作条件，保证药店质量管理员有效履行职责。

4. 应当由执业药师担任，并履行执业药师的相关职责，可开展处方审核和药学服务工作。 5. 确保企业按照本《规范》要

求经营药品。6. 负责药店质量管理机构的设置，确定各岗位质量管理职能及质量管理员的质量否决权。7. 审定药店质量管理制度。

8. 研究和确定药店管理工作的重大问题。9. 确定药店人员质量奖惩措施。10. 拟订和组织实施药店内部管理机构方案。11. 拟订药店的基本管理制度和制定药店的具体规章并参与考核各项制度的实施情况。12. 决定职工的聘任或者解聘，拟订职工的工资，福利、奖惩。

13. 负责药店内外环境卫生的清洁检查，保证药店财产及员工安全。

14. 负责外来客人的接待及组织外来人员参观、学习等工作。

1 品德 信任 健康 百姓首选药房

15. 负责办公用品、办公设备的管理和调配及文件、资料的收发、管理。

16. 负责药店证照、年检、更换等事宜。17. 负责药店员工培训计划的制订、组织实施。进行学历及技术证书的审核、确认，每年组织员工进行健康检查，对健康情况异常者，调离原岗位，并建立培训、健康档案。

2 品德 信任 健康 百姓首选药房

质量负责人职责

1. 督促相关岗位人员执行药品管理的法律法规□gsp及有关质量管理制度。

2. 认真贯彻药店质量方针，指导监督有关药店的质量管理文件的执行。

3. 负责药品的验收，指导并监督药品陈列、销售等环节的质量管理工作。
4. 负责药品质量查询及质量信息管理。 5. 负责药品质量投诉和质量事故的调查、处理及报告。
6. 负责按药店不合格药品管理制度对不合格药品的确认及处理。
7. 负责向当地药监机关报告假劣药品。 8. 负责按药店不良反应报告管理制度进行药品不良反应的报告。
9. 协助总部开展药品质量管理教育和培训。 10. 负责组织计量器具的校准及检定工作。 11. 指导并监督药学服务工作。

3 品德 信任 健康 百姓首选药房

药品全过程的质量监管。

14. 对药品经营中的质量问题进行最终处理。 15. 负责主持质量管理文件的制定、修订和审核等。 16. 负责定期组织□gsp□审计的实施，并将检查结果及时向负责人做书面报告，提出改进措施。 17. 负责组织用户访问，有权决定和处理用户意见，退货 及不合格药品。
18. 负责监督检查质量管理各项工作的实施。 19. 其他应当由质量管理人员履行的职责。

采购员职责

4 品德 信任 健康 百姓首选药房

1. 加强“质量第一”观念，认真贯彻国家各项有关药品质量政策、法规、法令，做好药品购进过程的质量管理工作。

2. 收集供应商和市场信息资料，建立健全供应商的客户档案，协助质量管理负责人认真审查供货单位的《药品生产企业许可证》或《药品经营企业许可证》和《营业执照□□□gmp□或《gsp□认证证书复印件、法人授权委托书、质量保证协议书、销售人员身份证及上岗证复印件并加盖供货单位公章，杜绝与证照不全的经营单位发生业务往来。
3. 负责签订采购合同，合同必须明确必要的质量条款，并索取产品质量标准。收集合同及相关资料，建立档案，负责填报审批表。
4. 坚持按需进货，择优采购的原则，把好进货质量关。
5. 对购进药品质量负责，了解药品售后质量情况，协助做好不合格药品的善后处理工作。 6. 广泛市场调研，及时了解物价信息，为及时调整价格提供依据。
7. 自觉学习药品知识，提高药品辨知工作技能。

验收员职责

5 品德 信任 健康 百姓首选药房

1. 严格按照法定标准和合同规定的质量条款对购进药品质量进行逐批验收并填写《药品购进验收记录》表，记录内容包括到货日期、药品名称、剂型、规格、生产单位、批准文号、生产批号、有效期、单位、购进数量、单价金额、性状、包装质量状况、验收结论，验收人员、负责人盖章或签字。
2. 验收时应同时对药品的包装、标签、说明书以及相关证明文件进行逐一检查。
3. 验收进口药品时除按一般药品进行验收外，要认真核对《进口药品注册证》、《进口药品检验报告书》复印件及品

名、生产国家、厂商。并加盖供货单位质量检验管理机构原印章，否则不予验收。4. 验收过程中发现的质量异常情况，甚至假劣药时，应及时报告质量管理负责人，不合格药品应填写《拒收单》。做好不合格药品的隔离工作，对贵重、效期、进口药品加强验收。

5. 负责药品质量标准及相关资料的收集并建立档案。

6 品德 信任 健康 百姓首选药房

少于3年，以备查验。

7. 普通药品在6小时内完成验收工作，有特殊贮藏要求的药品优先验收并在30分钟内完成。

收货管理人员职责

7 品德 信任 健康 百姓首选药房

1. 所有到货药品逐批进行收货，防止不合格药品入库。

2. 药品到货时，收货人员必须核实运输方式是否符合要求，对运输工具和运输状况进行检查。 3. 收货员对照随货同行单和采购记录核对药品，做到票、账、货相符。

4. 收货人员应拆除药品的运输防护包装，检查药品外包装是否完好，对出现破损、污染、标识不清等情况的药品，应当拒收。

5. 收货人员应当将核对无误的药品放置于相应的待验区域内，收货员在随货同行单上签字，连同随货来的检验报告书交验收人员。物流公司来货在托运单上签字，并将托运单交物流部。

6. 只有收货人员确认收货的药品，才能交验收员进行验收。

收货拒收的药品，由收货员填写《药品拒收报告单》。

7. 验收员验收合格的药品，凡是实施电子监管码的药品，按《电子监管药品管理制度》执行，由扫码员进行扫码并将数据上传至中国药品电子监管网系统平台。

8 品德 信任 健康 百姓首选药房

制度》执行，及时入库登记，办理入库手续。9. 对药品收货过程中出现的不符合质量检查标准或疑似假、劣药的情况，应当报质量管理部门。

10. 收货人员应当依据销售部门核准的退货凭证或通知对销后退回药品进行核对，确认为本公司销售的药品（与原销售的品名、批号、规格、生产厂商完全一致，数量不得多于原销售数量）后，方可收货。

处方审核、调配职责

1. 审核由执业医师开具的载有必须凭处方销售的9 品德 信任 健康 百姓首选药房

处方药的处方，重点审核其合法性、安全性、有效性。2. 审核由有资格执业医师开具的中药处方的合法性、安全性、有效性。

3. 由有资格的在岗执业药师完成1、2两项的处方审核或执行有管理权的当地药监机关的相关规定。 4. 其他处方的审核可不必由执业药师完成。5. 调剂的核对可由执业药师或其他符合有关规定的药学技术人员进行。

6. 向顾客提供用药咨询、合理用药的药学服务。 7. 对本店的非药师人员进行指导。

8. 正确介绍药品的性能、用途等有关知识，保证消费者用药安全，决不推销假劣药品。

9. 驻店药师必须遵循国家药品管理法律、法规的有关规定、遵守职业道德，忠于职守，对自己的工作质量负责，佩带标明姓名、职称等内容的胸卡上岗。

营业员职责

1. 严格按分类原则陈列药品，标签上准确标明品名、产地、规格、价格等，方便顾客选购。

10 品德 信任 健康 百姓首选药房

2. 及时做好药品售前、售后服务工作，确保良好的营业秩序，正确处理客户异议，积极收集药品信息，及时向质量管理负责人报告。

3. 关心营业动态，注意缺少品种，及时登记顾客需求，遇特殊情况，可向采购员反应要求快速进货。 4. 负责各类宣传资料的保管和发放。 5. 对顾客正确宣传药品性能、用途、用法、剂量和禁忌注意事项等，不夸大宣传，欺骗顾客，指导顾客合理安全用药。

6. 着装整齐，礼貌用语，站立微笑待客。 7. 随时核对物价牌与实物的一致性，及时调整，保证价目表清晰，无误。

8. 销售中发现药品质量问题，要填写质量信息查询表，提出处理意见，协助解决好所发生的纠葛事端。 9. 搞好店内外卫生，保持优美整洁购物环境。 10. 负责配备清洁卫生的药品调剂工具，包装用品，认真调配处方药品。

11. 负责在药店内的显著位置悬挂《药品经营许可证》、《营业执照》，以及与执业人员要求相符的执业证明。

公布监督电话。

药店工作计划安排篇九

上蔡县鸿康医保定点零售药店，根据上蔡县人劳局要求，结合年初《定点零售药店服务协议》认真对照量化考核标准，组织本店员工对全年来履行《定点零售药店服务协议》工作开展情况做了逐项的自检自查，现将自检自查情况汇报如下：

基本情况：我店经营面积40平方米，全年实现销售任务万元，其中医保刷卡万元，目前经营品种3000多种，保健品多种，药店共有店员2人，其中，从业药师1人，药师协理1人。

自检自查中发现有做得好的一面，也有做得不足之处。优点：

(1)严格遵守《中华人民共和国药品管理法》及《上蔡城镇职工基本医疗和疗保险暂行规定》；(2)认真组织和学习医保政策，正确给参保人员宣传医保政策，没有出售任何其它不符合医保基金支付范围的物品；(3)店员积极热情为参保人员服务，没有出售假劣药品，至今无任何投诉发生；(4)药品摆放有序，清洁卫生，严格执行国家的药品价格政策，做到一价一签，明码标价。

存在问题和薄弱环节：(1)电脑技术使用掌握不够熟练，特别是店内近期新调入药品品种目录没能及时准确无误维护进电脑系统；(2)在政策执行方面，店员对相关配套政策领会不全面，理解不到位，学习不够深入具体，致使实际上机操作没有很好落实到实外；(3)服务质量有待提高，尤其对刚进店不久的新特药品，保健品性能功效了解和推广宣传力度不够；(4)对店内设置的医保宣传栏，更换内容不及时。针对以上存在问题，我们店的整改措施是：

(1)加强学习医保政策，经常组织好店员学习相关的法律法规知识、知法、守法；(2)提高服务质量，熟悉药品的性能，正

确向顾客介绍医保药品的用法、用量及注意事项，更好地发挥参谋顾问作用；(3) 电脑操作员要加快对电脑软件的使用熟练操作训练。(4) 及时并正确向参保人员宣传医保政策，全心全意为参保人员服务。

最后希望上级主管部门对我们药店日常工作给予进行监督和指导，多提宝贵意见和建议。谢谢！

药店工作计划安排篇十

综合管理部是今年刚组建的部门，是管理服务并重的职能部门，他们在强化内部管理，健全有关规章制度的同时，做好经营的后勤服务工作。

2) 细抓行政管理：建立健全了各项基础台账，收发文登记、档案保管、公章使用登记等。对固定资产进行彻底的清查核对、登记造册，并建立了电子文档。尽快完成新老门店的装修、改造任务。积极配合门店开发部对新增门店的考察、选址、设计、装修及货柜货架等设备的购置工作，保证新开门店的顺利开业。建立了内容全面的房屋租赁合同电子文档，统一管理房屋租赁合同，配合门店开发部、门店管理部做好门店续租协议等工作。尽快完成各类证照变更登记工作，为申报了中华老字号积极收集、整理、申报相关材料，为确保任务按质、按时完成，节假日加班是非常正常的事情。

3) 实抓安全工作：连锁门店众多，分布面广，安全工作丝毫不能松懈。一是健全了安全制度，出台了“安全生产管理制度”及“安全工作责任制”；二是配齐配全安全器材，如报警器、灭火机等；三是开展经常性的安全检查工作；四是排查安全隐患，发现问题尽快解决，从而确保了全年无重大安全事故。

4) 狠抓质量管理，巩固gsp成果。咱们严格按照gsp规程操作，质检人员严格把关，经常督促检查各环节有无质量管理回潮

现象，发现问题尽快纠正，确保了台账完整规范，手续完备无缺，巩固了gsp成果。

5) 强化人力资源管理。今年综合管理部在优化人力资源，提高人员素质，绩效考核，员工培训等方面做了许多工作：一是尽快考核，发放岗薪工资；二是根据企业发展需要适时招聘各类技术人员；三是进行了执业药师、从业药师继续教育，员工上岗培训；四配合收购高邮、宝应、邗江连锁店做好人力资源统筹安排。五是正常申报各项社会劳动保险。

今年信息系统进行了三次较大的调整，一是**批零兼营程序调整，二是部分品种独立采购时程序调整，三是彻底独立后程序调整，三次调整咱们信息人员均花费了大量的时间和精力，加班加点，尽快完成程序调整，保证了三次调整的顺利进行。

今年新开门店的不断增加，信息人员在不增加的情况下，完成了所有门店的计算机新增、系统安装及维护工作，为门店销售任务的完成提供了保障。同时还为领导及各职能部门尽快，准确的提供各类分析数据。