

药房人员自查报告(模板5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

药房人员自查报告篇一

长期以来，我校食堂工作秉承“公益性”“服务性”“安全性”原则，抓平时、重细节，为“办人民满意学校”发挥重要作用。为学校管理进一步提高我校食堂建设和管理水平，保障师生员工身体健康，我校根据湖北省教育厅《关于九年义务教育中小学食堂财务管理意见》、十堰市教育局《关于学校食堂财务管理意见》等文件精神及《食品卫生法》《学校卫生工作条例》等法规条例。

一、领导重视，周密布署

每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首、学校食堂工作领导小组统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂全面工作制度化、规范化后勤处负责具体落实，从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节，进行了细化并狠抓落实并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段，落实措施，校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时解决问题，及时给予指导立即进行改进。

二、确保卫生，有效监督

食品安全卫生工作是食堂工作中重中之重，为确保无一例食物中毒发生，主要采取了以下措施：

1. 食堂都能严格执行国家《食品卫生法》，有各项卫生安全

制度和措施并做到了有检查、有记录、有突出事件应急措施，工作人员能自觉按要求上岗，和操作其它各项卫生措施和规定能落实到位。

2. 采购做好验收工作。加工作到烧熟，煮透做好食品，留样工作，严格把好食品进货关。

3. 每次用餐后所有餐具、用具都高温蒸汽消毒，健康卫生。

4. 健全各类安全卫生制度以及进、出货招标、检查、验收、登记、签字制度。

5. 建立群众监督机制，让大家共同把好食品安全卫生关，成立了由校工会干部、教师代表、学生代表等组成膳管会，定期举行碰头会监督，以收费标准、成本利润控制、饭菜质量、开支结构为重点行使对食堂监督、检查等职能。

三、保证伙食，以人为本

为维护师生合法权益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求进行食堂成本单独核算，以保证食堂正常运转，经费收支平衡为目标，合理确定供餐价格。

1. 按照学校要求后勤处，定期或不定期地组织人员对食堂工作，进行检查和考核，在考核中把食品、菜肴价格、质量、数量作为重点。

2. 由于食品价格上涨，学校采取部分补贴办法，以保证学生不因价格上涨而影响伙食质量。

3. 保证饭菜数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长需要。

4. 就餐价格实行限价，确保期末结余或亏损控制在学期营业

额4%以内。

四、师生共建文明食堂

1. 充分调动学生积极性，把与学生联系形成一项制度定期和不定期与学生伙管会、学生代表进行座谈、沟通听取意见并做到有反馈有措施有改进。
2. 为家庭经济困难学生提供“爱心营养餐”，解决后顾之忧帮助他们安心学习。
3. 学校每天在用餐安排教师义务带队，和进行用餐管理督促学生文明用餐，定期评选“用餐文明班级”。
4. 食堂工作人员每年都进行体检和卫生培训，按要求持证上岗，热情服务，文明用语，做到服务程序化、操作规范化，平时积极配合、主动接受卫生行政部门监督与指导。
5. 建立食堂财务和菜谱公开财务制度，实行每月一公示财务实行每周一公示菜谱。

五、规范支出，完善机制

我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费严格按上级规定实行学期初预收、月末结转，确认伙食收入、期末结算方法，多退少补，每月末食堂以当月供应就餐次数、就餐人数、伙食标准为依据，在预收款中结转确认当月伙食收入预收伙食费时，我校向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐次数；学期末以学生实际就餐次数和学期初就餐次数差额为依据，向学生结算伙食费，我校定期将结算订单在公示栏向学生和家长公布，在食堂就餐学生按月收取据实结算。

规范使用食堂结余款，只用于改善学生伙食和食堂设施设备，而非用于学校发放教职工福利或以其它方式转由学校用于非

食堂经营服务支出。

六、存在问题亟待改进

因经费不足，生用餐环境有待改进。

药房人员自查报告篇二

根据省食药局《关于在药品“两打两建”专项行动中开展基层医疗机构安全用药专项监督检查的通知》文件要求，结合我中心的实际情况，根据“两打两建”要求，积极开展了细致彻底的自查自纠工作，在检查中发现了几方面的问题。针对存在的问题，我药房及时组织人员逐一进行整改纠正，现将整改情况报告如下：

一、主要实施过程和自查情况

(一)管理职责

1、在药品质量管理工作领导小组的带领下，明确各人员职责，制定了药房质量管理方针、目标，编制了质量管理程序文件和操作规程，实施定期检查与常规检查相结合，使我中心药事质量管理工作做到有据可依，有章可循。

2、我中心药品和材料实行专职验收、专人养护。设立了专职质量管理员和质量验收员，对药房的药品使用能够贯彻执行有关药品法律法规及我中心质量管理文件。

3、我院制定了质量管理体系内部审核制度，定期对规范运行情况内部审核，以确保质量管理体系的正常运转。

(二)加强教育培训，提高药事从业人员的整体质量管理素质。

1、为提高全体员工综合素质，我院除积极参加上级医药行政

管理部门组织的各种培训外，还坚持内部岗位培训。其中包括法律法规培训、药品分类知识培训及从业人员道德教育等。

2、我中心将对从事质量管理、验收、养护、保管和销售等直接接触药品的人员进行了健康体检，坚持凡是患有精神病、传染病或者可能污染药品的工作人员均实行先体检后上岗。

(三) 进货管理

1、严把药品购进关，坚持正规渠道采购，确保采购药品合法性100%执行，与供货单位100%签订药品质量保证协议书，药品购进凭证完整真实，严把药品采购质量关。

2、验收人员依照法定标准对购进药品按照规定比例逐批进行药品质量验收，对不合格药品坚决予以拒收。对验收合格准予入库的药品逐一进行登记。

(四) 储存与养护：认真做好药品养护。严格按药品理化性质和储存条件进行存放，确保药品质量完好。

(五) 药品的调拨与处方的调配

1、药房严格按照有关法律法规和本中心的质量管理制度进行销售活动，认真核对医师处方、药品的规格、有效期限、服用方法、注意事项及患者姓名等必要信息，确保药品准确付给。

2、做到药品付给均符合相关规定。保存好医师处方，建立完整的销售记录。

二、自查总结及存在问题的解决方案

中心自接管以来，在区药品主管部门的关怀指导下，经过全体人员的共同努力，完善了质量管理体系，加强了自身建设。

经过自查认为：基本符合药品主管部门规定的条件。

1、无违法经营假劣药品行为

2、质量负责人和质量管理负责人均持有相关证件，没有发现无证上岗的现象。

3、同时，我们对发现的一些问题与不足将采取得力措施认真整改。

主要表现：一是对员工的培训还有待进一步加强；二是各岗位对质量管理工作自查的自觉性和能力还有待加强。

我中心一定会根据在自查过程中发现的问题，逐一落实，不断检查、整改，使本中心的药品经营质量管理更加规范化、标准化。

药房人员自查报告篇三

食堂工作人员自查报告范文

自查报告中的文字表述要实事求是，既要肯定成绩，又不能虚报浮夸，凡是用数据来说明的事项，数据必须真实准确。以下是职场本站小编整理的食堂工作人员自查报告范文，欢迎阅读！

食堂工作人员自查报告范文【篇一】

长期以来，我校食堂工作秉承“公益性”“服务性”“安全性”原则，抓平时、重细节，为“办人民满意学校”发挥重要作用。为学校管理进一步提高我校食堂建设和管理水平，保障师生员工身体健康，我校根据湖北省教育厅《关于九年义务教育中小学食堂财务管理意见》、十堰市教育局《关于

学校食堂财务管理意见》等文件精神及《食品卫生法》《学校卫生工作条例》等法规条例。

一、领导重视，周密布署

每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首、学校食堂工作领导小组统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂全面工作制度化、规范化后勤处负责具体落实，从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节，进行了细化并狠抓落实并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段，落实措施，校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时解决问题，及时给予指导立即进行改进。

二、确保卫生，有效监督

食品安全卫生工作是食堂工作中重中之重，为确保无一例食物中毒发生，主要采取了以下措施：

2. 采购做好验收工作。加工作到烧熟，煮透做好食品，留样工作，严格把好食品进货关。

3. 每次用餐后所有餐具、用具都高温蒸汽消毒，健康卫生。

三、保证伙食，以人为本

为维护师生合法权益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求进行食堂成本单独核算，以保证食堂正常运转，经费收支平衡为目标，合理确定供餐价格。

四、师生共建文明食堂

五、规范支出，完善机制

我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费严格按上级规

定实行学期初预收、月末结转，确认伙食收入、期末结算方法，多退少补，每月末食堂以当月供应就餐次数、就餐人数、伙食标准为依据，在预收款中结转确认当月伙食收入预收伙食费时，我校向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐次数；学期末以学生实际就餐次数和学期初就餐次数差额为依据，向学生结算伙食费，我校定期将结算订单在公示栏向学生和家长公布，在食堂就餐学生按月收取据实结算。

规范使用食堂结余款，只用于改善学生伙食和食堂设施设备，而非用于学校发放教职工福利或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务支出。

六、存在问题亟待改进

因经费不足，生用餐环境有待改进。

食堂工作人员自查报告范文【篇二】

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年底，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的工具是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作汇报如下：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实。

食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。

首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。

其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。经由过程学习，进步工作人员在工作中的服务

质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。

先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使人人身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，一切进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改变，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本下降，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。

四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、

禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的一切拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.86元，第二个月又亏损了76.25元。这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

食堂工作人员自查报告范文【篇三】

一、基本情况：

xx职工食堂、招待所两个单位共有干部员工xx人，担负着较为繁重的内外接待、员工就餐等工作任务。在沙运司党委、沙运司以及生活公司的领导下，在各兄弟单位领导和职工同志们的大力支持下，我们紧密围绕沙运司的整体工作大局，精心搞好了各项生活服务工作。截至目前，职工食堂、招待所收入xxx元，固定成本xxx元，变动成本xxx元，利润为xxx元。

二、今年以来的主要工作情况：

xx职工食堂、招待所是沙运司后勤生活服务工作的重要组成部分。尤其是处在xx[]担负着较为繁忙的各级领导、来宾的接待任务和面对沙运司内部单身干部员工的住宿、生活等工作。作为沙运司的一个“窗口”单位，这两个单位工作质量的好坏，直接关系到沙运司的对外形象和广大员工的切身利益。因此，我们坚持做好以下几个方面的工作：

1、围绕大局，提高认识。

今年以来，沙运司的各项生产经营活动和整体工作大局呈现出了前所未有的紧张繁忙景象。在此情况下，我们的工作节奏和各项管理、生活服务工作如果不能紧紧跟上沙运司快速发展的大好形势，必将愧对沙运司领导的信任和支持，也无颜面对辛勤奋战在各项工作第一线的沙运司广大干部和员工。

因此，我们把切实做好各项生活综合服务等工作当作贯彻沙运司党委、沙运司全年奋斗目标和落实科学发展观，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办实事、办好事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂、招待所真正成为“职工之家”和干部员工满意的场所。特别是我们能够紧密沙运司的整体工作大局，密切联系本单位的实际，坚持对员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，职工食堂、招待所的所有工作人员，都能以沙运司的大局为重，尽心尽力地做好各自的本职工作，受到了领导和员工的称赞。

2、加强管理，规范运作。

职工食堂和招待所的工作经常与干部员工打交道，涉及大家的吃喝住等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作”。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但

不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。

今年以来，我们没有辜负沙运司领导和广大干部员工的期望，领导以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变经营模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件，使大家一回到招待所就犹如回到“家”的感觉。

3、团结协作，优质服务。

招待所和职工食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与沙运司的整体工作和干部职工的切身利益息息相关。特别是我们所承担的许多大中型对外接待任务，直接涉及到沙运司的对外形象。因此，我们在有关部门的配合下，坚持搞好内部团结协作和提高优质服务。特别是今年以来，招待所和职工食堂人手较少，工作量较大。为了不影响正常工作运转，凡有大中型接待任务，我们内部的员工都能够服从领导的安排，不分行业，不讲条件，全力以赴搞好接待工作。

今年以来，食堂所承担的三桌以上的接待任务达十多次，但每一次接待任务都能够圆满地完成，受到沙运司领导的信赖和大家的好评。我们还把沙运司内部单身干部员工的就餐和住宿服务当成工作重心切实抓紧抓好。目前，沙运司各项生产经营任务紧张而繁忙，尤其是一些长期在各个生产经营第一线工作的单身干部员工，休假或者因公出差回到xx就餐和住宿，辞职信名大全作为后勤生活服务单位，能够设身处地的为他们着想，使他们xx能够吃的满意，住得舒心，则是我们的工作本分。为了使我们的各项服务工作上档次、服务上水平，招待所及时为大家换发被褥、床单，并在具体的服务工作上做到了态度和蔼可亲，环境干净整洁，使大家在招待所能够住得舒心。

就餐方面，我们没有停留在使干部员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照沙运司领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，职工食堂以自助餐的形式一日三餐供应，每顿的主食都在六个品种以上，副食也在四个以上，并每顿都配有两个肉菜和适口的菜汤。为了做好这项工作，职工食堂的管理、服务和炊事员同志心往一处想，劲往一处使，全心全意地为干部职工提供满意和优质的服务。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。由于职工食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色，就连一些住户同志也愿意携家带口的在职工食堂就餐了。为了方便干部职工的生活，职工食堂还在紧张繁忙的工作之外，为干部职工家属供应馒头、花卷和一些卤制品，深受广大干部职工的赞扬。

食堂工作人员先进事迹

食堂工作人员工作总结

食堂工作人员工作总结

食堂自查报告

食堂自查报告

药房人员自查报告篇四

20xx年12月2日，市、区药品食品监督管理局gsp认证检查组对xx区xx药房进行了现场检查。检查中检查组发现存在缺陷10项，我企业经整改，现汇报整改内容和完成情况。

现场认证检查结束后，我企业召集全体员工，立即组织再学习、再自查，对缺陷项目分析问题、找原因，制定明确且行之有效的整改措施和方案，并逐条落实，做到不走过场、责

任到人，下面是具体的整改措施及完成时间。

针对缺陷项目的整改情况如下：

一、15507企业部分供货单位法人授权书法人签字。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

对所有供货企业的供货合同、供货单位法人授权书及三证进行检查，发现需要签字盖章处而未签字盖章的，要求供货企业按照要求重新提供并整理保存。

3、完成时间□20xx年12月8日

二、16405企业外用药无处方药及非处方药标识。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

本店将外用药的处方药、非处方药分开陈列，并张贴标识。

三、14201企业药品陈列检查记录不完整。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

针对此项工作中存在的问题，我药店对全部陈列药品进行检查，对陈列不符合要求的药品重新进行归类摆放，确保所有药品的分类陈列符合规范，并做好记录，此项已整改完毕。

3、完成时间□20xx年12月8日

四、12903企业营业员未出示高中学历证明。

1、责任人员：营业员xxx

2、整改措施：

高中毕业证复印件提供到药店内保存。

3、完成时间□20xx年12月8日

五、13101企业培训计划不全。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

重新制定培训计划，按照计划进行培训，每年进行四次。

3、完成时间□20xx年12月8日

六、13102企业培训档案不全。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

按照计划进行培训，并把培训记录存档。

七、14301企业部分记录未按规定保存。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

重新整理店内各项记录，并分类保存。

3、完成时间□20xx年12月8日

八、15401企业温湿度计未进行校准。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

购买温湿度计更换。

3、完成时间□20xx年12月8日

九、16601企业药品有效期跟踪管理记录不全。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

根据店内近效期药品销售时间，按时完成记录。

3、完成时间□20xx年12月8日

十、18101企业无药品召回记录。

1、责任人员：质量负责人xxx

2、整改措施：

补充完成药品召回记录表

3、完成时间□20xx年12月8日

本整改方案在xx市、区食品药品监督管理局的全程监督下进行，已全面完成十项缺陷项目的整改工作。

药房人员自查报告篇五

根据《中华人民共和国药品管理法》和新版《药品经营质量管理规范》及《药品经营质量管理规范实施细则》的'要求，我药房对实施gsp工作高度重视，并进行了认真准备和全面检查，现将我药房实施gsp认证工作及自查情况报告如下：

一、企业概况：

本店成立于20xx年11月21日店，位于田苑新村17栋12号网点，企业负责人吴爱枝，质量负责人吴爱枝。经营范围：处方药与非处方药、中成药、化学药制剂、抗生素制剂、生化药品、乙类非处方药等。现有职工4人，其中从业药师1人，已取得上岗证有3人，营业面积106平方米。经营品种有800多种。

二、质量管理与制度

由于我店规模小、人员少、业务少，鉴于此种情况只是设立质量管理组，由4名同组成：分别是药店法人：吴艳、质量管理负责人：吴爱枝（兼驻店药师）、验收员：沈芸芸、养护员：李芳。营业伊始，我药房就是按照gsp要求制定了一套适合自己实际情况的药品经营质量管理文件，经营过程中，我药房严格按照gsp要求去做。在营业的初期，有些制度执行的不好、存在过工作不规范的现象，后经过几次整改现在制度已完全得到落实，已完全符合新版□gsp□要求。

三、人员与培训

为了不断提高全体员工的专业技术素质，制定了学习培训计划，定期的组织全体员工学习药品管理法律法规和专业技术知识，每六个月进行一次考核，并建立培训档案。

四、设施与设备

本企业根据新版gsp要求配备了电脑及符合相关管理要求的药品进销存管理软件，在营业场所配置了检测温湿度的设备，现备有温湿度计、空调。并配置了防鼠、防虫、防火设备等。营业场所清洁、明亮，营业货架、柜台齐备。

五、药品进货、验收管理

根据《药品管理法》和《药品经营质量管理规范》等有关法律法规要求，对购进药品进行质量与合法资格的审核，并索取加盖企业公章的药品gsp认证书、药品经营许可证（批发）和营业执照复印件，委托书应明确规定授权范围和授权期限；药品销售人员的身份证复印件；购进进口药品，向供货单位索取《进口药品注册证》、《进口药品检验报告书》复印件，并加盖供货单位质量管理机构的原印章；进口药品应有中文标识的说明书。对首营企业和首营药品实行审核制度。企业建立了药品购进台帐，台帐真实、完整地记录药品购进情况，做到票、帐、物相符，再根据相关程序录入电脑做好各项基础工作。

验收管理：验收人员对购进的药品，根据原始凭证及税票，严格按照有关规定逐批检查验收并记录。主要检查验收的药品是否符合相应的外观质量标准规定。

（1）外包装是否牢固、干燥；封签、封条有无破损；外包装是否注明通用名称、规格、生产厂商、批准文号、注册商标、批号、有效期。对于特定储运标志是否符合药品包装要求。

（2）内包装每件中是否有产品合格证，容器是否合理，有无

破损，封口严密是否合格，包装字迹应清晰，品名、规格、批号等不得缺项；瓶签要粘贴牢固。

(3) 药品标签说明书上明确印有药品的通用名称、成份、规格、生产企业名称、批准文号、生产批号、生产日期、有效期等。标签或说明书上还应有适应症或功能主治、用法用量、禁忌、不良反应、注意事项以及贮存条件等。

(4) 验收进口药品其包装的标签以中文注明名称、主要成份以及注册号，有中文说明书，并附有《进口药品注册证》、《进口药材批件》和《进口药品检验报告书》，并加盖供货单位质量管理机构红印章的复印件。及时收集药品不良反应情况，出现不良反应马上上报药监部门。

六、药品储存、养护与陈列（零售）管理。

我企业在始建时就严格按gsp要求，高标准地营造了储存及陈列环境，按市局最新标准装修了营业区，做到了营业场所宽敞明亮。购物方便，标志醒目，根据经营情况和gsp的要求，对药品进行了分类。并根据药品性能和性质进行了分区，分类、实行了色标管理，将仓库划分为待验区（黄色）、合格药品区（绿色）、不合格药品区（红色）和退货区（黄色），做到了药品与非药品、外用药与内服药分区存放，做到了便于操作、防止差错、污染事件发生。添置了货架，温室度仪，避光设施（窗帘），防鼠设施（门缝密封）达到了“七防”（防尘、防虫、防鸟、防鼠、防潮、防霉、防污染）要求。

七、销售与售后服务

为了给消费者提供放心的药品与优质的服务，企业对从事药品零售工作的营业员，进行业务培训考核。销售药品，针对顾客要求所购药品，核对无误后将药品交与顾客，并开具销售凭证，同时详细向顾客说明药品的服用方法及禁忌等；在营业场所明示服务公约、公布监督电话和设置顾客意见簿。

对顾客的评价和投诉及时加以解决，对顾客反映的药品质量问题，认真对待，详细记录，及时处理。

八、计算机软件系统

计算机系统为国内知名大公司：深圳万国思讯软件有限公司开发。相关模块符合新版gsp应用要求，每天对库存量自动提醒，每月对库存近效期产品可做催销提醒，到期企业及到期药品自动限制相关采购验收销售等活动，对含麻制剂可自动进行限量及登记姓名和身份证销售等。

九、自查情况

我药房成立自查组，由经理吴艳带队、质量负责人主抓，对本店实施gsp管理情况进行自查和整改：

一是对有关档案、记录进行科学地归纳和整理；

二是对货架上销售标签规范填写；

三是对店面卫生重新打扫；

四是对分类管理的情况进行进一步检查并规范。通过自查自纠活动gsp管理水平得到进一步提高。

通过gsp自查，我们认为已初步达到标准要求，现提出认证申请，欢迎各位领导前来检查指导。