

# 药店月度工作计划 药店工作计划(优质6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 药店月度工作计划 药店工作计划篇一

一个简单有效的方法就是常见的发单子啦。 印点彩页去附近的自行车停车处等发一下。

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工；有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见；有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定；有权利对店内的突发事件进行裁决；对店内的货品调配有决定权。

- 1、了解品牌的经营方针，依据品牌的特色和风格执行销售策略。
- 2、遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。
- 3、负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。
- 4、负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。
- 5、负责店铺内货品补齐，商品陈列。
- 6、协助主管处理与改善专柜运作的问题。

- 7、协助主管与所在商场的沟通与协调。
- 8、定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。
- 9、了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。
- 10、激发导购工作热情，调节货场购物气氛。

作为一个店长，她不能定位为促销员或领班，她的心态就是老板，如何培养这种心态，这跟公司的文化、体制有很大关系，这是管理艺术，士为知己者死，作为一个有责任心的店长，对于每天的工作细节，都要留心。

店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备，带领店员打扫店面卫生，还要召开晨会，内容主要包括公司政策及当天营业活动的公布与传达；前日营业情况的分析，工作表现的检讨；培训新员工，交流成功售卖技巧；激发工作热情，鼓舞员工士气。另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。

在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备（专卖店）；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。

在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保存，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为“客情部”。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情有真正深入的认识，策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。

## 药店月度工作计划 药店工作计划篇二

1. 以药品质量为第一，保障人们安全用药监督gsp的执行，时刻考虑公司的利益耐心热情的做好本职工作任劳任怨。
2. 认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工起好承上启下的桥梁作用。
3. 以身作则做员工的表率。树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
4. 加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理和培训店员专业知识（店长每天利用早会时间培训病症并且结合病症来联合药品学习并且添加销售技巧）。对来店时间较短的营业员每天进行货位考试。
- 5、培养忠实顾客

（1）把长期用药患者的电话及用药品名及用药结束日期记录下来会员日或店内有活动时打电话通知。

（2）加强店员对顾客亲情化服务，每日在店内进行巡视，对服务不够完善的顾客，在顾客走后，进行及时指导并在每月

评选出服务标兵，在店里进行公示提高员工服务热情。

(3) 增加疗程用药药品储备，增加必备品种，合理库存并在每天安排2名营业员负责对断档品种进行调拨，避免因门店人为断档而影响销售。

6. 加强和各部门的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

## 药店月度工作计划 药店工作计划篇三

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

### 一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。

11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。

12、与各部门协调做好其它各项工作。

## 二、党务工作：

1、加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2、协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3、继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

- 1、教师年度考核及结果上报。
- 2、收齐学校各部门工作总结。
- 3、文档及材料整理。
- 4、制定结束工作安排。
- 5、增加薪级工资、教龄进档办理。
- 6、召开师德主题教育活动动员会。
- 7、召开新年茶话会。

2月份：

- 1、拟定工作计划。
- 2、行政值周安排。
- 3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。
- 5、工资变动办理，教职工工资档案填写。
- 6、开展师德教育主题活动，收缴资料。
- 7、制定、公布xx年度学校工作计划。

8、制定落实各部门目标责任书。

3月份：

- 1、教职工通讯录打印。
- 2、建立教职工专项人事档案。
- 3、师德教育活动评比。
- 4、制定读书计划。

4月份：

- 1、开展系列读书活动。
- 2、学校档案材料系统整理
- 3、法人年审。

5月份：

- 1、读书活动评比总结。
- 2、劳动年审。
- 3、制定结束工作安排。
- 4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

- 1、上半年出勤统计。
- 2、本年度职评教师统计。

- 3、编写上半年大事记。
- 4、配合做好中考工作。
- 5、督促、收缴各部门工作总结。
- 6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。
- 7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

- 1、送审校本培训报告册。
- 2、教师半年度绩效考核。
- 3、文档及材料整理。
- 4、安排继续教育教育工作。
- 5、督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

- 1、制定工作计划
- 2、行政值周安排。
- 3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。
- 4、组织开学相关工作。
- 5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

- 1、整理各项资料。
- 2、教师职称材料学校初审。
- 3、职评材料上交。

11月份：

- 1、人事年报准备工作
- 2、工资年报准备工作
- 3、学校档案材料系统整理

12月份：

- 1、人事材料，工资信息材料处理上报。
- 2、师生意见反馈及测评工作。
- 3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。
- 4、撰写xx年度学校工作总结和xx年度工作计划。
- 5、做好年终考核工作。
- 6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工作。
- 7、编写学校大事记。

## 药店月度工作计划 药店工作计划篇四

- (1). 07年与08年对比；

年份 成药销售 毛利 器械 毛利 保健品 毛利

(2). 08年完成情况:

08年元月—11月销售额1670807.22 。完成全年的80%。

在上面的两年间对比 和08年完成情况来看，08年的销售情况并不理想。

1. 因奥运会期间含有的药品不能销售，所以影响了一部分的销售额。

2. 以前患者从医院看完病拿着处方去我们店买药，可现在去医院挂号的同时发一张卡，医生开药时直接就打到卡里，患者根本就不知道医生开的是什么药。所以，之前跑方的药卖的特别好，虽然毛利不高但是有客观的销售额。可现在一个月也买不了几盒了。

3. 顾客经常反映药品价格贵，有的顾客就到别的药店去买了。还有缺货断货的情况。

1. 微笑服务:

微笑是一种抚慰，它可以对他人“一笑值千金”。如果把这种微笑与友善、热诚的目光、训练有素的举止自然地融为一体，那实际上就是一道令他人赞不绝口的“美味佳肴”。所以要全心全意的为顾客服务，以礼待人. 热情服务. 耐心解答问题。

2. 药品计划:

补充药品。在每天销售药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的

基础上，尽量保证下次报计划前的销量。还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，把毛利高的品种陈列时突出摆放，以利于顾客选购。

### 3. 药品销售技巧：

当顾客走进药店，首先要根据对症买药的原则，往往要对营业员提出有关药品的种种疑问，这就要求营业员具备一定的医药知识，对顾客热情作出对症释疑。只有当顾客的疑虑全部消除以后，明白药物特性和药效，以及有关剂量和服用方法后，顾客方会由购药欲望，转向为购药行为。顾客购药的心愿是药到病除，而营业员也希望做到这一点，说明药效确实好，这样就能留住一定的顾客群。

#### 1. 提高销售意识：

加强d类品种的销售，对每月下发的d类明细单要认真的查找。对毛利高的品种种类要全，避免有断货的情况发生。填好缺货登记记录，及时与采购部联系。

每月会员日，提前做好宣传日常工作尽可能通知到每一位会员。

#### 2. 人员管理：

做好员工的思想日常工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

#### 3. 店容店貌：

#### 4 .gsp复查：

认真填写gsp复查的相关资料，药品陈列做到药品和非药品分开。整理好药品购进验收记录、库存药品养护记录、陈列药品的按月检查记录及近效期药品的催销记录。

## 药店月度工作计划 药店工作计划篇五

### 一、师德方面

(一)向身边的同志学习向身边的一实验老师学习学习他们永不满足的钻研态度;无私奉献的工作精神;与时俱进的创新意识;爱生如子的崇高品质;认真踏实的完成自己分内的工作。规范教育行为尊重学生、爱护学生。用自己的一言一行树立教师威信。详细了解学校制度，形成自己个性化的规范和要求。长期坚持，力求做一名学生喜欢的老师。

(二)德育方面本学期德育工作以构建魅力德育为目标，以行为习惯养成和法制安全教育为重点，力争通过德育目标的优化，德育内容的细化、德育工作的长抓不懈，从而在德育实效上有所突破，最终能培养出具有我院特色的、让家长和社会满意的魅力学生。

- 1、坚持面向全体学生，关注每一个学生。做到因材施教。
- 2、发挥我的特长，用自己的言传身教引导学生去喜欢信息技术，热爱信息技术。

### 二、教学方面

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，首先要备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，了解教材的结构，重点与难点。了解学生原有的知识技能，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

其次是课堂上的情况，组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。课堂语言追求简洁明了，克服以往教学中存在的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣。

### 三、教研方面

1、积极实施学院教学改革，采取模块化教学方式——有效提高课堂教学效率。在本学期中，在教学中我将对教材要认真分析，整合个工作流程模块，运用多种灵活的教学方法，认真设计每一节课，来激发学生的学习兴趣，提高学生的各种实际操作能力，并及时对每节课进行反思，同时争取本年度能有1-2篇较高质量的教学论文在省级以上期刊交流或获奖。

2、积极参加教科研活动。从教育科研过程上来看，参与教育科研就是教师自我提高、自我发展的过程。比如，课题的确定、论证，研究的实施，报告的撰写，无不广泛地学习多种理论，在这样的主动学习中，教师水平的提高是飞跃式的。这样的教科研活动长期开展下去，可使教师的整体素质都得到提升。在本学期里我将自主寻找与专业教学项目相关的实际问题，制定既有前瞻性和研究水准，又有具体措施的问题解决方案，并认真实施研究方案，以提高自己的科研水平，同时更有利于自己专业课教学。同时结合自己教育教学工作，确立课题，作好笔记，及时反思。多读书、多积累，提高自身的业务水平及文学素养，更好的做好科研工作，及时把自己的文章感悟上传博客。

四、努力争取尽早完成研究生学习学业，使自己在以后的教学中，理论知识更加系统和完善。

### 五、主要措施

1、充分利用业余时间，不断丰富自己，加强自身建设。

2、请领导、同行多听课、多指导，大胆实践，不断创新，形成自己的教学风格。

x年二月六日

## 药店月度工作计划 药店工作计划篇六

认真贯彻实施《药品管理法》《国务院关于加强食品等产品安全监督管理的特别规定》、《中华人民共和国药品管理法实施条例》、《药品流通监督管理办法》和国家局《关于加强药品零售经营监管有关问题的通知》精神，切实加强药品零售企业的日常监管，严肃查处各种违法违规行为，使全区的药品流通秩序进一步规范，以确保公众的用药安全。

全区范围内的所有药品零售企业。

对全区药品零售企业的人员资质、药品进货、验收、陈列与储存和销售等环节进行专项检查，重点检查处方药凭处方销售执行情况、处方药与非处方药分类摆放、专有标识的规范、处方审核制度的落实、驻店药师配备在职在岗、是否存在违规经营零售药店禁止经营的药品、是否存在挂靠经营、超方式和超范围经营药品情况、是否违规发布药品广告情况等。

此次检查要与分局日常监管工作做到四个结合：一是与分局重点问题企业日常监管相结合；二是与零售药店的gsp跟踪检查相结合；三是信用检查相结合；四是与以往检查发现的问题企业整改复查相结合。

对检查中发现的问题根据市局《关于开展全市药品零售企业专项检查的通知》文件精神，按下列处理意见进行查处。

1、严禁药品零售企业以任何形式出租或转让柜台。禁止药品供应商以任何形式进驻药品零售企业销售或代销自己的产品。非本药店零售企业的正式销售员，不得在店内销售药品，不

得从事药品宣传或推销活动。违反规定的，按《药品管理法》第八十二条查处。

2、药品零售企业必须向合法的药品生产、批发企业购进。检查采购渠道是否合法，有无从“挂靠”、“过票”的个人（或无证的单位）等非法渠道购入药品。如发现从非法渠道进货按《药品管理法》第八十条查处。

3、药品零售企业在采购药品时必须按照规定索要查验、留存供货企业有关证件、资料、销售凭证（销售凭证应当开具标明供货单位名称、药品名称、生产厂商、批号、数量、价格等内容）。如发现未按照规定索要查验、留存供货企业有关证件、资料、销售凭证，按《药品流通监督管理办法》第三十条查处；责令限期改正，给予警告；逾期不改正的，处以五千元以上二万元以下的罚款。

4、药品零售企业必须建立并执行进货检查验收制度，依法对购进药品进行逐批验收、记录，未经验收不得上柜陈列和销售。购销记录必须注明药品的通用名称、剂型、规格、批号、有效期、生产厂商、购（销）货单位、购（销）货数量、购销价格、购（销）货日期。检查药品零售企业是否按照规定对购进的药品逐批验收、记录。上柜陈列及入库储存的药品没有验收记录的、按《药品管理法》第八十五条规定查处：责令改正，给予警告；情节严重的，吊销《药品经营许可证》。

5、药品零售企业必须配备相应的药学技术人员。经营处方药、甲类非处方药的药品零售企业，应当配备执业药师或者其他依法经资格认证的药学技术人员；药学技术人员必须按照省人事厅和省食品药品监督管理局规定每年参加继续教育完成规定学分方可从业；从事医用商品营业员、保管员等16个工种的人员必须持有医药行业特有工种职业技能上岗证书。违反规定的。按照《药品管理法》第七十九条经查处。同时、分局将对目前药品零售企业的药学技术人员和其他从业人员开展

一次清理工作，进行重新登记。

6、药品零售企业必须执行处方药与非处方药分类管理制度。检查处方药与非处方药分类管理制度的执行情况，是否按规定销售药品；检查留存的处方是否与销售量一致。违法规定的，按《药品流通监督管理办法》第三十八条第一款查处：责令改正，给予警告；逾期不改或者情节严重的，处以一千元以下罚款。

检查处方是否经过药师审方及签名；登记销售的处方药是否与销售量一致，登记内容是否符合要求，违法规定的，按《药品管理法》第七十九条查处。

7、药品零售企业的药学技术服务人员应当向消费者正确介绍药品性能、用途、禁忌及注意事项等，不得夸大药品疗效，不得将非药品以药品名义向消费者介绍和推荐。药品零售企业经营处方药的，要求至少一名药师在岗在岗，要是不在岗时销售处方药，按《药品流通监督管理办法》第三十八条第二款查处：责令限期改正，给以警告；逾期不改正的，处以一千元以下的罚款。药品零售企业销售药品时，应当开具标明药品名称。生产厂商。数量。价格。批号等内容的销售凭证。违反规定的，按照《药品流通监督管理办法》第三十四条查处；责令改正。给予警告；逾期不改正的，处以五百元以下的罚款。

8、药品零售企业经营非药品时，必须设非药品专售区域，将药品与非药品明显隔离销售，并设有明显的非药品区域标志。非药品销售柜组应标志提醒，非药品类别标签应放置准确。迹清晰。不得将非药品与药品放在一个区域内销售。

9、药品零售企业要严格执行《药品广告审查办法》、《医疗器械广告审查办法》等相关规定，不得擅自悬挂或向消费者发放未经审批或以非药品冒充药品的广告宣传。违反规定的，移送工商行政管理部门处理。

10、在检查过程中，对不符合《药品管理法》、《国务院关于加强食品等产品质量监督管理的特定规定》、《药品管理法实施条例》、《药品经营质量管理规范》、《药品经营许可证管理办法》等有关规定的，一经查实，必须依法予以处理。情节严重的，要依法吊销《药品经营许可证》。

专项检查从xx年7月23日起至10月31日止。分三个阶段开展。

1、准备部署阶段（7月23日—8月27日）：根据市局实施方案，结合本地工作实际和工作重点，制定具体的工作计划。

2、组织实施阶段（7月28日—10月26日）：根据工作计划组织开展检查工作。

3、检查总结阶段（8月27日—10月31日）：对辖区内专项检查工作进行总结，将专项检查的情况、发现的问题及查处的结果进行汇总，并将总结材料上报市局稽查处。