

药店工作人员个人计划 药店店长工作计划 (优秀5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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

药店工作人员个人计划 药店店长工作计划篇一

学校有学校工作计划，业务员有业务员工作计划，社区有社区工作计划，你知道这些工作计划该如何写吗?如果你不知道，就来工作计划网看看吧，下面是小编和大家分享的工作计划，想知道更多信息，可以进入工作计划网查询。

一. 提高营业额

印点彩页去附近的自行车停车处等发一下.

二. 店员管理

三. 店面日常运行. 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。

四. 售前售后服务..

??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。只有对客情由真正深入的认识，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。

药店工作人员个人计划 药店店长工作计划篇二

交接包括：贵重药品记录、顾客定药、钱款交接、前一天未结束工作等，药店营业员工作流程。

2. 顾客临近柜台时，主动热情地问好：“请问您需要什么药品”。接待顾客是表情自然愉悦，目光注视顾客眼鼻之间。接待顾客时尽量与顾客交流，不能让顾客自己看药。顾客交款或所购买商品不在本组时，要给顾客明确指示，不随便指示，做好协助顾客购药及交款的工作。对于暂时无购货需求的顾客，应说“请随意”并与顾客保持一定的距离，以方便顾客观看。

3. 介绍商品前，如顾客未直接点名购药，营业员必须做好“三问”，了解情况后对症介绍商品，不能盲目售药。

4. 为顾客拿药递票要轻柔，同时注视顾客，使顾客感到关心，不能有摔扔的感觉。为顾客介绍商品要实事求是，不能错误介绍或虚假、夸大，有说保证性或隐含保证性的话语。

5. 介绍商品时做好“三交代”、“一注意”，如有禁忌等原因，不该出售的药品不能出售。

医疗器械销售时做好演示说明，并介绍工作原理和注意事项，以免顾客不会用而影响使用。

6. 要先销售小票后交款，药店销售药品开小票时必须注明日期、货号、品名、产地、数量、售价、开票员、会员卡号。一式三联。非会员价的药品严禁会员价录入。
 7. 收银员收款要声音洪亮，唱收唱付，收款找款必须当面交代清楚。收银员收款时，一定要保证前一笔款结束后且台面无钱时，方可收下一笔，交款顾客多时，应诚恳致歉。
 8. 收款执行时时收款。顾客有急事时，且未经允许将钱留于柜台上面，将商品拿走，营业员应尽快到收银台凭票据交款，以免耽搁忘记。
 9. 顾客凭盖有现金收讫章的销售小票到柜台取药。
 10. 柜台支付商品时，必须核对票据，唱收唱付，不能因工作疏忽而付错。如顾客不多，付商品时，应与顾客共同检查商品质量；如顾客较多，应嘱咐打开看一下。付商品时必须同时付质量保证卡，并嘱咐顾客，仔细阅读说明书后服用。保健品不开信誉卡。
- 缺货登记品种，连锁店要积极组织货源，不论能否满足顾客要求，一般在三天内回复，最多不迟于一周。
12. 顾客离开柜台时要有送语，如果已经买好药：“请拿好，慢走。”如未买药：“请慢走”。
 13. 药店在没有买药顾客时，营业员应整理货位，清洁店内卫生，书写练功本。不要做与工作无关的事。
 14. 员工在店内饮食，由各店经理根据情况统一处理，不能私自外出买饭、吃饭、及逛街，员工在店内就餐时，店内应保证正常营业，不能因此怠慢顾客。

销售小票管理制度

a□药店销售药品开小票时必须注明日期、货号、品名、产地、数量、售价、开票员、会员卡号。非会员价卖出的药品严禁会员价录入。

b□药店每日的销售小票必须当日装订成册，附汇总表，汇总表内必须分清现金、医保。次月3号9:00前必须把汇总装订好的小票交回公司经营部会计，交回时必须填写每日及每月汇总表附在小票上以用于备查各门店的帐目。

c□药店内空白销售小票不允许放在柜台上。

d□医保药店刷医保的销售小票不给顾客，用医保收据作为信誉卡。

e□药店销售时，必须先开小票后收款。

需特殊强调的环节：当药店只有两个人时，遇多个顾客同时买药，原则上是一起接待顾客，开具销售小票，但要求开票的人和收款的人要分开，自己开票不允许自己收款，必须是另一方收款，公司检查时，若出现违规，则追究收款员的责任，发现有未入账小票罚收款人员每笔3元，并追究经理的管理责任每笔罚款5元。一旦发现有未及时入帐的销售小票，按公司有关规定严肃处理，两次以上开除。

药店工作人员个人计划 药店店长工作计划篇三

一、在店堂内醒目处悬挂“医疗定点零售药店”标牌和江苏省医疗零售企业统一“绿十字”标识。在店堂内显著位置悬挂统一制作的“医疗保险政策宣传框”，设立了医保意见箱和投诉箱，公布了医保监督电话。

二、在店堂显著位置悬挂《药品经营许可证》、《营业执照》以及从业人员的执业证明。

三、我店已通过省药监局《药品经营质量管理规范gsp》认证，并按要求建立健全了药品质量管理领导小组，制定了管理制度以及各类管理人员、营业人员的继续教育制度和定期健康检查制度，并建立与此相配套的档案资料。

四、努力改善服务态度，提高服务质量，药师(质量负责人)坚持在职在岗，为群众选药、购药提供健康咨询服务，营业人员仪表端庄，热情接待顾客，让他们买到安全、放心的药品，使医保定点药店成为面向社会的文明窗口。

五、自觉遏制、杜绝“以药换药”、“以物代药”等不正之风，规范医保定点经营行为，全年未发生违纪违法经营现象。

六、我药店未向任何单位和个人提供经营柜台、发票。那些销售处方药时凭处方销售，且经本店药师审核后方可调配和销售，同时审核、调配、销售人员均在处方上签字，处方按规定保存备查。

七、严格执行国家、省、市药品销售价格，参保人员购药时，无论选择何种支付方式，我店均实行同价。

八、尊重和服从市社保管理机构的领导，每次均能准时出席社保组织的学习和召开的会议，并及时将上级精神贯彻传达到每一个员工，保证会议精神的落实。

综上所述20xx年，我店在市社保处的正确领导监督下，医保定点工作取得一点成绩，但距要求还须继续认真做好20xx年，我店将不辜负上级的希望，抓好药品质量，杜绝假冒伪劣药品和不正之风，做好参保人员药品的供应工作，为我市医疗保险事业的健康发展作出更大的贡献。

药店工作人员个人计划 药店店长工作计划篇四

1、通过购物篮来提高客单价。

每到一个超市大家都会看到购物车、购物篮，推一个购物车，你会不自觉地多买很多东西，但是仅仅靠双手来拿，你会发现购买的东西很有限。因此我要求我的员工首先要保证购物篮的干净整洁，促销期间手上必须有一个购物篮，方便顾客购买药品，非促销期间，当顾客购买物品超过2件时必须主动递购物篮，说着简单，这是一个长期而且必须坚持的工作。

2、商品品类管理。

每一个药店的请货计划一般都是店长自己做的，比如我，有时候顾及到药品的有效期问题就会单方面的认为该商品是否畅销来决定是否请货，殊不知，缺货不单单影响潜在的销售，也会造成现有商品的滞销和效期，进而影响顾客的满意度，从而严重影响以后的销售工作。健康的商品品类，是精彩销售的开始。

3、员工专业知识培训。

药品就是我们的武器，对武器的不熟悉，直接造成战争的失败。只有对产品的绝对熟悉才会真正的联合用药，才不会出现荐错药、卖错药的情况，最大限度地避免了因销售而带来的顾客投诉，从而提高顾客满意度。过硬的专业知识是一场成功销售的开始。

4、重视顾客服务。

一直在强调顾客是上帝，做销售就是在做服务等等，但是有没有真正的把顾客利益放在第一位只有我们自己心中最清楚，顾客是一切精彩的开始，无论我们的其他工作做的再好，没有顾客消费，一切都是零。因此，必须要重视顾客服务，重视顾客投诉，科学有效的管理好我们的顾客，把更多的顾客转化为我们的重视顾客。守护好我们一切精彩的开始。

总之□xxxx年过去了，无论成功还是失败□xxxx都要从头来过。

零售药店迅猛发展的今天，重要的是做好基础，基础好了，才能走的更远。

药店工作人员个人计划 药店店长工作计划篇五

工作计划可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。下面小编给大家带来了药店员工个人工作计划，希望大家喜欢！

1、紧紧围绕工作重点，认真学习和执行相关医药法规，不断加强自身修养，始终坚持以全心全意为广大群众服务为宗旨，工作勤勤恳恳，任劳任怨，尽心尽责，对技术精益求精，刻苦钻研业务技术，努力提高业务技术水平，圆满地完成了各项工作任务。

2、尽心尽职，踏实工作，努力提高工作效率，完成各项任务。进取掌握与客户的沟通技巧，牢记网单分派与业务拓展要求。在工作中，严格按照相关操作规程进行，确保网单分派无误。每季度协助科室主任做网单分派与业务拓展核算工作。在这几个月总共完成网单分派_单，业务拓展方面在_、_等地区都已有新业务开展。

在工作中，我能认真遵守单位的各项规章制度，严以律己，忠于职守，生活中勤俭节朴，宽以待人，能够胜任自我所承担的工作，但我深知自我还存在一些缺点和不足，政治思想学习有待加强，业务知识不够全面，有些工作还不够熟练。在今后的的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强各方面的学习，积累工作中的经验教训，不断调整自我的思维方式和工作方法，在工作中磨练自我，圆满完成自我承担的各项工

一、20__年工作目标

在今后的的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多

的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。在20__年中将完成网单分派__单，并准备在__、__等地区争取业务拓展获得突破。

二、20__工作计划

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终坚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，时刻牢记自我的职责和义务，严格要求自我，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。在完成网单分配任务的同时做好以下几点工作。

- 1、对于老客户。要经常坚持联系，有时间有条件的情景下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。包括货站的基本信息。仅有经常的和老客户沟通，才明白现有的商品价格。这样才能一向的拉拢老客户。新客户的开发上，要从有优势的品种谈起。还有就是本地的商业公司必须要看紧，看牢。
- 2、拥有老客户的同时还要不时从各种媒体获得客户信息，以增加新客源。
- 3、要有好业绩就得加强业务学习。丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。
- 4、__地区都是一些较大的具有潜力的可在开发型客户资源，商业公司较多。现有商业公司属于一类客户，较大的个人属于二类客户，个人诊所属于三累客户。这几类客户中商业公司仍需要大力的拓展，维护好这些客户资源十分重要。还有一些个人，__地区现有的客户中除几家商业以外，地区都没有开发出很多的做药个人，这些小客户其实也能为药店创造相当大的利润。所以，能够药店周边找寻新的客户资源，打造

当地的货站。争取把各地区的客户资源都逾越百名以上。

随着销售工作的深入，新工作资料的展开，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为药店的发展做出应有的贡献。

结如下：

一. 销售业绩分析：

(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。

二. 存在的问题：

1. 因奥运会期间含有兴奋剂的药品不能销售，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。

三. 准备改进的措施： .

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。

以上是我对振兴分店20__年的工作计划，请领导看我们的实际行动。

1、工作立场和心态：

认同自己的服务职业性质，不良情绪不影响工作，愿意用专业知识为顾客服务，体现自我价值。

2、行为举止和仪表：

着装整洁，工牌端正，发型美观得体，仪表大方，举止文明，能使顾客产生信任感。

3、专业服务和态度：

热情招呼，微笑待客，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，使顾客满意。

4、销售药品：

向顾客推销和推介药品是店员的主要责任。对常见疾病，营业员要能够指导用药。

5、理解处方：

店员要学会辨认处方、分析处方、调配处方，注意配伍禁忌。

6：识别药品真伪：

店要学会如何用感官识别来识别药品的真伪。

7、负责办理商品进货验收和退换。

8、做好药品养护：

掌握药品的本质属性，采取不同的贮藏保管方法对药品进行养护。

9、陈列理货

将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面，跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货。

10、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12、贯彻落实gsp

二、工作流程

1、营业前做好柜台、货架、商品及地面等环境卫生，达到干净、整洁、玻璃明亮。

- 2、准备营业期间所需用品、用具。
- 3、补充商品，将柜台上不足的商品补齐，并检查柜台上所列之商品是否齐全，有无新货需及时上柜。
- 4、营业中应随时保持柜台及货架上的展示商品充足和整齐，不得出现展示商品不足和摆放零乱的现象。
- 5、检查柜台及库存商品数量是否充足，不足的须及时填写“缺货计划”并通知补货，做到所有商品无断货现象。
- 6、柜台到货须认真清点验收，及时上柜，同时配合配货员将上柜后余下之商品在储存板或货架上归类堆放整齐。
- 7、随时作好为顾客提供服务的准备，发现顾客有需要导购及服务的暗示时，应立即上前友善、真诚地为其提供各种服务。
- 7、观察销售环境，注意防止商品被盗。如有可疑情况和突发事件，沉着冷静，迅速通知其他同事协同处理。
- 8、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价格、产地、规格及特性都了如指掌。
- 9、随时保持商品及环境的卫生。
- 10、交接班时，应对接班人员告知商品销售已补货和需补货商品情况，做到交接清楚、补货无重复。
- 11、维护店内设备、设施，爱护公物。
- 12、营业员必须坚守工作岗位，不得无故串岗、离岗，如有事离岗须向店长及其他员工做好委托。

西药房20__年工作计划继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际积极改善服务态度。

进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重。积极参加院上组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心，不能在工作中出现任何差错，轻则经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发挥长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。做好药品盘点，协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知识不够扎实，一定努力改进。

20__年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房管理人员，对于药房的工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时。

在这一年中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在上级部门和院领导的关心和领导下，在有关职能部门和科室的大力支持下，紧紧围绕本院的工作重点和要求，全体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。

在新的一年里，药房也将向新的目标做出努力。

一、学习相关法律法规继续加强我院医务工作人员对《药品管理法》、《处方管理理办法》、《医学专用药品管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等相关法律法规的学习，强化各医务人员对药品相关法律法规的认识，全方位提高医务人员自身职业道德素质。加强处方书写质量的管理，每月不定期抽查并评析门诊处方，严格执行处方管理制度及我院处方点评制度，规范处方书写，对不合理情况进行实时通报。

二、严格把关杜绝滥用抗菌药物为了进一步加强我院抗菌药物临床应用管理，促进抗菌药物合理使用，提高医疗质量，

减轻患者经济负担，预防过度使用、滥用，控制药品费用在整个医疗活动中所占的比例，制定我院抗菌药物使用管理规定。

定期抽查处方并点评，违反《抗菌药物临床应用指导原则》的处方先予以沟通，沟通后仍不改将上报医务科，由医务科处理门、急诊抗菌药物每张处方不得超过3天量。

三、加强对特殊药品的管理严格按照《医学专用药品管理办法》中的五专(专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记)保管与储存医学专用药品和一类精神药品。专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记此五专应该严格执行，缺一不可。对于不合格处方立即退回，不可发药。对于医学专用药品处方和一类精神药品处方，每张都必须严格审核方可发药，任何一项不符合要求都要将处方退回。

对于医学专用药品和一类精神药品杜绝人情处方、领导处方。

四、提高药学服务及药品质量以提高质量为重点，逐步建立质量、安全系统。

集中精力，抓好质量和安全，强化科学管理，提高整体绩效，这是药剂科生存和发展的关键。加强服务过程的标准化管理，突出科室职能，对药品质量进行全过程的监督检查，确保临床用药安全有效;加强合理用药及抗菌药物临床应用指导工作，对抗菌药物的分级管理实行严格的监控，减少抗菌药物滥用情况。特别加强孕产妇、儿童合理用药。定期对不足的服务工作进行分析，找出存在的共性问题，做到举一反三。使整个服务过程成为一个不断反馈、不断调整、不断规范的过程，从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。医院药房是窗口，做到微笑服务，使患者有个好的心情。发药时严格按照四查十对执行，杜绝差错和事故的发生。

五、加强不良反应监测工作进一步规范药品不良反应监测工

作，密切配合医疗、护理等相关部门，及时上报药品不良反应报告。加强药学服务窗口的工作开展，更直接、更全面的为病人提供药学服务。

为提高药品质量、临床用药的合理性、推动科室创新发展，以及为我院创造更多更大的社会效益、经济效益，在院领导的指导与扶持下，全科人员将会共同携起手来，集中智慧、凝聚力量、齐心协力、锐意进取、努力工作。以药学服务目标，以质量为中心，为患者和药学的发展尽一份微薄之力！

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必须的差距。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，进取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我应有的贡献。现针对自我在工作中遇到的问题谈谈自我的心得和体会，并写了药店收银员工作总结，也算是对自我工作的一个总结吧。下头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。收银员不可为自我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。

二、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景，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，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。

三、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，不要以为该项工作是最容易可是的，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景发生。

四、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。