

最新药械化监管工作总结 库房工作总结 (模板9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

药械化监管工作总结 库房工作总结篇一

一、仓库管理员要有强烈的责任心，熟悉工程材料的使用范围。

熟悉材料规格型号及用途。

二、仓库管理员要做到三勤二清，帐物相符。三勤即：勤盘点、

勤计划、勤清洁；二清即：帐清、物清。

三、建立三单一表制。入库单、出库单、领料单、月报表。

四、施工人员领取材料、工具应凭工程主管签字的工程材料单、

工具领用卡办理。无单、无卡、无签字的不得办理领用手续。

五、施工人员领取材料时，未经仓库管理员同意不得随意进入库

房。进库人员不得吸烟和携带火种，违者重罚。

六、购进材料入库前仓库管理员应根据材料购入计划，核实

型号、

数量、价格后办理入库手续，填制入库单。对于和计划不符的材料、工具，仓库管理员有权拒收。

七、车间、工地回库工具由仓库管理员亲自检验后方能办理入库。

八、仓库管理员应随时检查常用材料、工具的库存情况，除必备

材料、工具外，尽量减少库存量，努力做到零库存，以减少公司流动资金的占用量。

九、易损工具、刃具的新领由工程主管签字领取，工程进行中的

情扣除其职务工资。

十、仓库现存设备工具要保证完好，以备随时供应施工现场的使十一、

十二、

十三、

十四、

主管负责人签字，方可履行补领材料的手续。

十六、搞好料具码放工作，做到料具进库合理码放。分类近堆、十七、

十八、

十九、

二十、

堆高堆集中、堆放整齐，实现规格条例化，方便取存，减少场内二次搬运。对于进库的料具要加强“四验”（验规格、验品种、验质量、验数量）。在验收中发现数量短缺、损坏、质量、品种与施工要求不符，要拒收入库。“四验”合格后方可办理入库手续，同时把单据交财会人员核验付款。料具管理员要经常督促检查领料、保管、使用、消耗等，应达到收好、发好、管好、用好料具的要求。料具要做到“十不”的要求。即不潮、不锈、不霉、不变、不冻、不坏、不腐、不混、不爆、不错、无丢失、无损坏。建立料具台帐和原始作凭证保管细则。

药械化监管工作总结 库房工作总结篇二

一、做好“进销存”工作

2、销：根据客户的需求开单，产品型号，批号需一致。根据出库单出货。

3、存：保证产品帐目与实务一致，（并做好进出库记录）、库存不足的产品根据销量备货。并每月月底盘点。

二、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我每天及时、准确的使用录入产品入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。并登记应收、应付账簿以及库房的温湿度记录表。

三、统计好各医院高值耗材销量报表、以及业务员季度销量统计表。

四、每月初第三个工作日上上传强生“缝线、补片、吻合器”销量、以及销售单、发票扫描件。

五、做好内勤方面的各项工作：

1、厂家、及供货商的资质管理。

2、定期查看四川药监采购与监管平台是否有新订单，以便及时处理。

3、订购公司所需产品，追踪产品到货状况。

4、发货到区县的产品，隔天要确认到货状况，确认送货单是否收到。

六、工作中存在的问题和不足；

1、发货到区县的产品，客户未见销售单，没有及时补单，导致公司损失。

2、统计表格中出现马虎，不只细，导致统计表个别数据不正确。

3、对一些工作关系处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，有公司领导的指导，我相信我们的工作将会做的更好。请领导放心，我会尽心尽责的工作，以感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习机会。

20xx年1月3日

药械化监管工作总结 库房工作总结篇三

一、大型中医医院巡查工作

对照《xx省2016年大型中医医院、中医专科医院巡查工作资料》，第六部分药事管理共十三条，2016年药械科完成了以下工作：1. 明确医疗机构中药饮片管理责任。2. 严格执行《医院中药饮片管理规范》，加强中药饮片采购验收储存管理。3. 严格执行《处方管理办法》、《中药处方格式及书写要求》等有关规定，加强中药饮片处方管理。4. 严格执行《医院中药饮片管理规范》、《国家中管局关于中药饮片处方用名和调剂给付有关问题的通知》等有关文件要求，加强中药饮片调剂管理，不断提高中药饮片调剂质量。5. 严格执行《医疗机构中药煎药室管理规范》，加强中药饮片煎煮管理。6. 规范中药饮片代加工、配送等服务。7. 严格按照《国家中管局关于进一步加强中药饮片处方质量管理强化合理使用的通知》、《医院处方点评管理规范（试行）》等文件要求，落实中药饮片处方专项点评制度，切实加强中药饮片临床应用管理，进一步强化中药饮片合理使用。8. 中药制剂配制规范管理。9. 医院设立药事管理与药物治疗学委员会，健全药事管理体系。10. 加强药剂管理，有效控制药品质量，保证用药安全。11. 执行《处方管理办法》、《医院处方点评管理规范（试行）》，开展处方点评，促进合理用药。12. 按照《抗菌药物临床应用管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》（2015）等要求，合理使用药品，并有监督机制。13. 有药物安全性监测管理制度，按照规定报告药物不良反应。任务艰巨，但我们团结协作，圆满完成了任务。

二、小包装中药饮片公开竞价采购验收工作

2016年，药械科在医院药事管理与药物治疗学委员会的组织下，在我市卫计委纪委和医院纪委等相关人员监督下，采取随机、双盲的形式，现场竞标。对医院常用的82个小包装中药饮片品种进行了公开竞标采购。最终有7家公司投标，其

中7家公司的不同品种中标，中标品种到货后，药械科请医院评标专家公开验收。前后共验收82个品种，保证了药品质量。

三、药品的管理工作

当然，由于药品市场不规范，价格混乱，常用药品、急救药品中标价格低于成本价，新特药价格虚高，考虑到患者用药的安全性、有效性、经济性、方便性，结合我院药比、基本药物比、抗菌药物使用强度等因素，医院药品在种类上不能很好地满足临床需求，个别药品偶尔出现缺货等现象，这有待医院充分发挥药事管理与药物治疗学委员会的作用，在今后的工作中逐步得到合理解决。

四、药品调配管理工作

药品的调配工作是医院窗口服务的重要组成部份，不但是反映医院精神面貌和文明素质的窗口，更担当着保障人民群众用药安全的重大责任。2016年我科共调配处方661323张。各个药房在接收处方时严格执行处方调配工作流程：收方、审方、调配、核对、发药，严格执行“四查十对”，尽量保证了处方调剂质量。其中由于药学人员不足，专业素质参差不齐，又没有开展复核工作，难免出现配方差错，特别是与患者沟通技能方面还有待进一步提高。

五、医用耗材供应工作

医院共采购医用耗材2128种，医用高值耗材在原招标基础上下调了15%~30%。在医用耗材的采购供应方面严格审核供货商资质，索要“三证”，建立档案，按规定办理入库验收、出库等记录，使我院医用耗材方面逐步达到规范化管理。医用耗材由于品种繁多，难免出现一些短缺问题。

六、抗菌药物使用管理工作

在《抗菌药物临床应用管理办法》文件精神指导下，在院长、医务科领导下，并结合□xx省2016年大型中医医院、中医专科医院巡查工作资料》和我院实际情况，我科每月对各临床科室门诊和住院患者抗菌药物使用情况进行点评，通报排名前十的抗菌药物品种、抗菌药物大处方医生、各科出院病人抗菌药物使用强度及抗菌药物使用率、抗菌药物治疗住院患者微生物检验样本送检率等，建立抗菌药物超常预警制度和抗菌药物处方权限管理制度，为进一步提高抗菌药物处方质量，促进抗菌药物合理使用。2016年全院住院患者抗菌药物使用率为，使用强度为，抗菌药物治疗住院患者微生物检验样本送检率为，门诊患者抗菌药物处方比率为，急诊患者抗菌药物处方比率为，抗菌药物使用强度高于40，其余指标均达到相关要求。

七、处方点评工作

药械科根据《处方管理办法》并结合《医院处方点评管理制度及实施细则》的有关规定，每月抽查一天的门诊处方和出院病人医嘱进行点评分析，每季度对不合格处方进行汇总并通报，点评的主要内容包括：处方前记、正文内容缺项，在去年基础上增加了临床用药与诊断相符性点评，取得了很大进步。但还没有点评每张处方超过5个药品品种的情况。

八、积极开展药品不良反应监测

根据市食品药品监督管理局和宣威市人力资源和社会保障局下发的文件：规定我院每年上报药品不良反应50例，医疗器械不良事件30例，本年度我院药品不良反应和医疗器械不良事件报告工作已经完成上级下发的任务。

九、存在不足之处。

随着医院门诊、住院病人的不断增加，各个部门的工作量随之增加了很多。面对这种形势，对我们的工作也就提出了更

高的要求，如何优化工作流程，提高服务质量成了我们需要迫切面对的问题。因此我们还有很多工作要做。

药械科各药房是医院的窗口服务部门，其服务质量直接关系到医院的形象，特别是技术人员专业素质与患者的沟通技巧还有待进一步提高。

药 械 科

2017年3月1日

药械化监管工作总结 库房工作总结篇四

库房工作在公司管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，公司的一部分资金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

2，定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。

3，尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。

4，积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。

5，在自己的职责能力范围内，严格按要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。

6, 对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理。

7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺, 积极主动汇报, 反映情况, 针对生产, 做到物料的合理、优化配置。减少浪费, 和占用资金。

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题, 我个人应及时提出, 相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在公司发展。

1, 刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料情况不能全方面的了解, 因为来公司时间不长, 对新的物料认识有个过程, 这样的问题就是当车间, 或去工程工地时, 来库房取工具或相应在的配件时, 才会发现没有或有的不合要求, 会影响生产、安装的进度。

2, 房库的东西不经过我这里自己私自取, 拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓, 不应该自己私自取, 因为这些物料是有规格、数量, 同时还一此进不合格的。使用当中是有要求的, 数量, 每个工程用的, 都有相应的摆放, 同时我这边也能知道库存量是多少, 首先考虑是否及时采购; 有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题, 当再次使用, 会影响生产, 安装、售后等部门, 增加了生产成本, 同时也浪费不必要的时间。

3, 安装完成后的工具等乱堆乱放, 后来经过厂长等开会工作合理安排, 得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的, 当安装完的工具等放进库房, 理解大家的辛苦, 做到二次使用能及时找到和发配,

具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4，型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5，盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

随着公司规模不断在壮大和品牌的知名度不断提高，根据公司的发展要求，对库房管理这块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20xx的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康！

药械化监管工作总结 库房工作总结篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

仓库保管员个人工作总结

1. 负责各种辅助材料及原材料的入库、出库等工作。
2. 做到对仓库内各种材料的定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好材料验收关、按合同或计划的要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理把好材料出库关。提料单须有主管领导和领料人签字，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。
4. 积极配合各级领导对仓库不定期的检查和核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调供应商退换货工作。
5. 做到对仓库材料状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
6. 仓库有自己完善的 erp 账套管理系统。正确记载材料进、出、存动态。
7. 定期向单位领导反馈材料的库存情况。如有长期积压、质量损坏、材料过期等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便出库通畅。

个人工作总结

时光飞逝，单位库房工作也有好几个年头了，作为单位的传统业务部门——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细(敬请期待更好文章：)，作业强度大，体力要求比较高，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，单位部

品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”□c□货物出入时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

所周知仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

最后每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

时间过得真快，转眼间2014年4月份就要结束，迎来的是5月份新的开始，在这期间回顾这几个月来的工作，并将工作总结如下。

一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

- 3、 配合化验中心做好现场核准工作。
- 2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、 分料后，做好清洁工作及清场记录，并及时做好个人工作计划。

五、 配合其他的工作

- 1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 4、 配合化验中心的取样工作；
- 5、 每月协助财务做好盘点工作；
- 6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保质。

工作总结

在所管辖的区域中分为文具库印刷品、清洁品库、杂品库。每一个库的领用情况及库品的库存都和库管员的工作态度息息相关。在2014年度，库存量及库存物品无的变化，从文具库分析，在本年度将积压的大刀笔全部发出，一些文具用品在部门领导的干预下，在领用方面有了大的缩减，减少不必要的浪费；

从清洁品库看，积压的清洁品都分别由各个使用部门领出，在本年度末也未造成新的积压也未出现过期的清洁品，由于个别清洁品涨价，清洁品库增加了几种新品，通过跟踪调查质量和用量，新品与原产品用量基本持平，无不正常之处。较之文具库与清洁品库相对比，杂品库和印刷品库在数量、

种类、用量上都比以上两个库多。在杂品库里，因酒店客用品比较多，由于客用品到货需一月之久，较难把握库存，由于整箱装货，在验货时比较繁琐，这就考验我们库管的认真和在验收入库时的耐性，在新的一年里希望与采购部协商，将一些货品的每件数量及规格做以调整，以便保持库房的整端性及易于盘存。还有一些杂品类，由于更换厨师，很多物品要做以调整，在以后的工作中应和厨房的厨师及时沟通，调整备货思路，以免造成新的积压和浪费。

在本部门领导的支持及帮助下，积压了几年并占用了库房很大面积的积压印刷品已经被各使用部门领走，这样减轻我们的工作，也增大库房使用面积，减少库存。从这点上也给我们敲一警钟，促使我在以后工作中，在印刷品的库存及用量上严格控制把关，做到及时和领用部门沟通，在物品用量，种类配置上主管及时汇报，避免新的积压，也准备在以后的工作中当一种印刷品将近用完准备补仓时，及时询问领用部门有无更改或取消之处，把工作做的更加细致，完善！

2014年01月

工作总结

岁将末，也为我这一年工作做一个总结：

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品组合的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房产品，做好产品的组合拆分，做好北京下达的每一项任务。

二. 通过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自己的思想，化压力为动力。公司的销售策略不断提升，所以自己的能力必须提高，才能适应公司人才的需要，使自己的工作能力提高。

三. 货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，出售产品的组合也不断增多，作为自己必须保证出货的准确：
1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账，2. 保证组合拆分的准确，并认真的做好记录。3. 做好产品破损和预报损的记录。4. 做好产品生产日期的准确记录，对临期产品，准确及时的上报。5. 认真做好金蝶的录入，必须保证金蝶录入的及时性和准确性。6. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些地方做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对库房管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和调拨的产品，认真核实货物实数与采购调拨数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点，认真的装配和封箱。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天按时清扫库房地面，在这一年中做好库房整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；

交流，了解，吸取经验；

学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力的不断提升，把工作做的更好，更专业！

xx库房□xxx

x年x月x日

药械化监管工作总结 库房工作总结篇六

xx年，在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对库区建设进行了改造：仓库照明电路改造后为公司降低了能源消耗，节约了成本；仓库设备也进行了改造，从而消除了设备运行过程中货物吊篮滑轮跑偏，钢丝绳磨架的安全隐患；库区消防系统的建设完成和消防设施的配套落实，为库区防火能力的提高奠定了基础；对库区暖气、环卫系统的改造，进一步改善了公司办公环境；仓库分区、货物分类、管家婆的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣拆包无标准，造成的二次包装物的损耗，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展成为历史。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。

针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，出台了各岗位详细的绩效考核标准，并严格加以检查、实施。抓落实的结果就是；进出货物装卸车及时，基本无压车现象，作业开

始时间都能在核定的15分钟以内实施;进出货物严格遵循先进先出原则,进行办理出库发货,并按轻重缓急分拣货物,时间消耗都在45分钟以内;加强配送车辆管理的同时,还对各配送车辆的油料消耗进行了核算,制定出了单车油料考核标准加以实施。仓库货物码放整齐、横竖成行,并按分类、规格型号摆放,编号与货位基本保持一致;过去那种打号笔、胶带、喷漆、包装箱、袋等乱放现象也得到了有效控制。各项作业完毕,能及时清理工具、包装物。工完料尽场地清的意识已经深入人心,并贯穿于整个仓储管理作业过程。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时,积极配合采购部完成货物进库验收工作,及时处理货物及包装破损问题;积极配合财务部对库存数据进行修整,保证了库存货物原始数据的准确性、真实性;积极配合销售和门市,在规定时间内,保质保量完成货物出库的分拣、复检、包装、配送作业任务,服务满意基本无投诉;特别是在货物装卸量大,缺少装卸工,人员相对紧张的情况下,全体员工充分发挥积极主动性,在其他部门、同事的大力支持下,圆满完成了装卸任务,其中11月份完成装卸11200件,创下了月历史记录。仓库在完成本部门任务的同时,还担负着公司后勤服务、环境卫生等诸多事务性工作,给公司整体运营起到了不可低估的作用,树立了公司是我家的良好形象。工作的进步、素质的提高、能力的发挥、所有成绩的获得,都取决于态度的转变。针对仓库员工知识结构低、缺乏仓储管理专业技能等情况,充分利用公司抓管理,促发展的契机,结合公司运营的实际,组织员工认真学习专业知识、职业技能,通过面向行动的学习,进行道德、素质、技能等培训。一分耕耘,十分收获,从被动工作、推委扯皮、缺乏活力到积极主动、精诚团结、热情奉献,仓库的精神面貌,工作态度都产生了质的飞跃。质变必将带来量变,余爱平同志的勤劳好学,薛兴发同志的认真负责,白敬宇同志的任劳任怨,王志平同志的敬岗爱业,曹军海同志的热情主动,冯艳东同志的周到细致,黄龙德同志的默默奉献,都是这种变化的具体工作表现。而有效的沟通,热情的服务也使的仓库同事、部门间协调能力都得到了加强。配合积极,服务热情,不推诿、扯皮,充分显示出了仓库团队的协作精

神和凝聚力。

1、因装卸工的缺少，造成仓库管理员的岗位职责划分不明确，再加上工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如接收货中的数量短缺、串货错发、货物丢失、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化(包括规章制度、绩效考核、竞争机制、薪酬管理、奖罚标准、成本观念、时间管理及自我管理等的)认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行不力问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准操作，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。如，票据的流程管理，安全库存的合理性，采购进货的审批，调货价格的审查，盲目购进造成的库存积压、库容存量超标压力等问题。

3、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收由采购部协助仓库共同完成，对发生的数量、包装规格错误；货物出库过程中仓库管理员与点货员串货错发产生的错误，相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对转型时期的企业改革，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。2，库容库貌、现场管理符合5s标准。3，员工专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。5，库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为企业经营提供必要的决策依据。6，仓库定位为效率年，效益年。

将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。7，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。公司整合后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，谋定而后动，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

药械化监管工作总结 库房工作总结篇七

尊敬的各位领导及各位同仁，下午好：

2018年上半年以来我院在食药局领导的正确领导和支持下，紧紧围绕《高青县医疗机构药械安全及安全性监测工作约谈会议》的内容以团结协作、求真务实、认真负责的精神状态开展工作。

一、药械购进、使用、贮存的管理工作

药械质量不仅关系到患者的生命安全，也关系到医院的医疗安全与信誉，严把药械购进质量关，及时索要和认真审核供货方资质证件、购销合同以及药品两票制的审核等，严禁假冒伪劣药品的混入，为群众的健康做好保障。

二、药械不良反应监测上报情况及下半年的工作打算 截止8月底共上报药品不良反应15例，医疗器械不良事件7例，在药械不良反应监测上报工作距离年底的任务数还有很大的距离，在下半年的工作中，我院将继续做好宣传和培训工作，强化各科室工作人员收集、整理、上报本单位临床用药过程中出现的不良反应、不良事件情况的意识，真实不漏的上报好每

一份不良反应监测报告。更好的推动药物安全监管事业健康持续的发展。

药械化监管工作总结 库房工作总结篇八

一、 办公室方面：在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我们在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

二、 财务方面：认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

三、 紧固件方面：从进货包装送货结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

四、 个人问题：做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、

批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

五、个人建议：为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

六、个人期待：为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在xx公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。

药械化监管工作总结 库房工作总结篇九

一、库房保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合gmp的认证

- 1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；
- 3、配合化验中心做好现场核准工作。
- 2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；
- 3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

- 1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 4、配合化验中心的取样工作；
- 5、每月协助财务做好盘点工作；
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。