

最新药品商会工作总结报告(优秀8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

药品商会工作总结报告篇一

第一，加强班子和队伍建设，进一步提高干部职工的综合素质。为打造一支“政治过硬、业务精良、作风正派、纪律严明、行动快捷”的食品药品监管队伍，局党组始终把班子和队伍思想作风建设作为落实各项工作和自身建设好坏的决定因素来抓好抓实。一是全面学习贯彻了xx届六中全会、中纪委七次全会和自治区第七次党代会、纪委二次会议以及国家局、自治区局工作会议精神，同时，重点学习贯彻了自治区局《关于印发自治区食品药品监督管理局党组书记于胜德同志在东南疆六地州局调研食品药品监管工作时讲话的通知》和《自治区食品药品监督管理局党组第六次会议纪要》文件精神，使广大干部职工明确了今年的奋斗目标、工作思路和工作重点，进一步增强了践行“三个代表”重要思想的自觉性，促进了领导班子了思想政治建设。二是大力加强干部的教育、培训和管理，坚持“一手抓理论培训，一手抓业务培训”，努力提高执法队伍的综合素质和依法行政能力。三是按照《党政干部任用条例》的规定，提拔科级干部3人，交流轮岗干部3人，对试用期满的干部按照干部任免程序进行了认真的考核和任命，安排地区局3名新招录的公务员到基层锻炼。

第二，狠抓系统作风建设，全面推进各项工作。按照胡提出的加强5个方面作风建设和倡导的八个方面的良好风气的要求，党组研究决定今年为系统作风建设年，在系统干部中大力提倡雷厉风行、令行禁止的工作作风，反对作风漂浮，有令不行、有禁不止，提倡讲实话、办实事、出实效，反对说空话，

谋人不谋事，工作推诿扯皮，提倡敢为人先，争创一流的作风，反对只求过得去，不求做的精的不良习气。通过作风建设年活动，使各级班子和干部队伍的向心力、凝聚力、战斗力明显增强，监管能力和水平进一步提高。

第三，切实加强食品安全综合监管，确保人民群众饮食安全。认真贯彻国务院和自治区关于加强食品安全的《决定》、《意见》精神，狠抓薄弱环节和人民群众反映强烈、社会危害严重的突出问题，不断加大食品安全监管力度。上半年，组织召开了地区食品安全工作会议，地区行署专员与各县(市)、地区7个食品安全监管部门签订了责任书，明确相关部门及各县(市)政府食品安全工作任务，形成了有效的工作机制和我地区食品安全综合监管的格局；积极推进“食品放心工程”建设，制订了《地区食品放心工程实施意见》，加强对食品安全信息体系、重大食品安全事故监测、报告及应急救援机制和食品综合监管“三网”建设，进一步明确了全地区食品安全工作的指导思想、工作原则和工作目标，强化了监管机制；认真组织开展日常监管和专项整治，在元旦、春节、五一等节日期间，共开展了5次食品安全联合大检查，确保了节日期间食品安全，充分发挥政府“抓手”作用；强化食品安全宣传工作，通过媒体宣传、走社区、进校园、深入农牧区等多种形式，共开展了5次食品安全宣传活动，努力营造人人“关注食品安全、共建和谐社会”的良好氛围。

第四，大力推进依法行政，努力提高依法监管水平。我局认真贯彻自治区《关于推进依法行政实施纲要的实施意见》，组织在全系统实施行政执法责任制和责任追究制，坚决制止在行政执法中的“不作为”和“乱作为”。建立健全重大行政决策集体讨论制度、听证制度，建立行政处罚案件内部审核制度，切实发挥行政监督的作用；认真组织做好行政执法案卷评议和考核工作，及时发现和纠正行政执法中存在的问题，努力提高查办案件的结案率、履行率和准确率；加大系统“五五”普法依法治理工作力度。根据《自治区食品药品监管系统20xx年普法依法治理工作要点》，制定了《哈密地区食品

药品监管系统20xx年普法依法治理工作计划》，深入开展法制宣传教育和依法治理工作，营造良好的法治环境。

第五，加大药品市场整治力度，严厉打击违法违规行为。上半年，我局坚持专项整治与日常监管相结合，加大执法力度，不断规范药品市场秩序。截至目前，我局共查办案件43起，案值0.73万元，罚没款金额1.95万元。其中立案30起、已结案11起，当场处罚13起；假药案件8起，劣药案件10起，对检查中发现有违规行为的25家涉药单位，下达了《责令改正通知书》；组织监测并向地区工商局移送违法、违规药品、医疗器械广告5起；集中组织销毁假劣药品、医疗器械1287个品种，标值62.1万元；人血白蛋白假药事件发生后，全系统上下坚决贯彻国家局、自治区局重要指示精神，精心组织，积极应对，共检查1家药品批发企业、39家医疗机构和61家药品经营企业，在检查中未发现存在质量疑点和假冒的“人血白蛋白”。另根据自治区《关于20xx年国家药品抽验计划部分专项抽验工作安排的通知》（新食药监稽[20xx]41号）的要求，开展了“人血白蛋白”的初筛抽验工作，用“人血白蛋白快检办法”对五家医疗机构使用的“人血白蛋白”进行抽样筛查，没有发现可疑药品。截至6月15日，完成本地区药品抽样9批次。

第六，农村药品“两网”建设及规范药房建设整体推进

地区局把推进农村“两网”建设作为新农村建设的为民、护民、利民的重要任务来抓，确保了新型农村合作医疗使用质量安全的药品，借助推行农村合作医疗制度改革的有利时机，全地区农村两网建设得到了全面的发展。目前，全地区药品监督网和药品供应网覆盖率达到93%。制定了《哈密地区农村药柜设置与监督管理实施意见》，鼓励药品批发企业面向农村配送药品、零售连锁企业向农村延伸网点，保证农牧民用上质优价廉的药品；积极推进第三批医疗机构创建“规范药房(柜)”工作，今年共有180家医疗机构开展创建“规范药房(柜)”工作，截止目前，共受理52家个体诊所、厂矿、学

校卫生所(室)和社区医疗服务机构创建规范药房(柜)申报材料,验收37家,通过34家,不通过3家,达标率达到91.9%。

第七,严格行政审批,强化认证管理,促进规范化管理。上半年,共核发《药品经营许可证》13家,变更《药品经营许可证》许可事项12家;注销《药品经营许可证》15家,注销《医疗器械经营企业许可证》6家。受区局委托验收3家医疗器械批发企业,其中:2家通过,1家不通过。加强药品经营企业gsp认证及跟踪检查工作。受理企业gsp认证11家,完成现场检查5家,其中4家通过认证,1家整改;共对20xx年取得gsp认证证书的9家药品经营企业进行了跟踪检查。建立了药品、医疗器械持证企业日常检查登记表,做到了日常检查有时间,有记录,有检查人、被检查人签名。对持证企业进行日常跟踪检查90家,1家发现有违法违规经营药品的行为。

第八,大力开展创建精神文明建设活动,系统整体形象得到全面提升。上半年,局党组继续把创建自治区级文明单位纳入党组工作的重要议事日程,精心组织,周密部署,切实抓好精神文明建设各项活动,为今年创建自治区级文明单位打好坚实的基础。一是响应地委、行署号召,积极参加地区各项活动。先后组织开展义务植树、扶贫帮困、社区建设、双拥共建和捐资助学等多项活动。其中,参加义务劳动人均12天,植树4000余株,扶贫帮困捐款2.6万元。二是积极申报自治区文明单位,完成本单位申报自治区文明单位材料;三是强化新闻宣传和信息工作。编制上报信息65篇,区局采用9篇;四是加强机关社会治安综合治理工作,认真落实重大节日期间安全检查和值班制度,上半年无发生重大事故、案件、失密泄密事件。

第九,加快基础设施建设步伐,打牢执法监管保障基础

半年来,地区局党组认真落实自治区局基建指标安排,充分发挥主观能动性,专人负责全系统基建项目资料的收集整理、上报工作。加强向自治区局及当地党委、政府的请示汇报和

与相关部门的协调，现地区局与县局的行政业务用房建设用地问题已做好前期准备，待资金到位后，基础设施建设可如期启动；按照自治区局确定的统一规划和时限，积极争取各级政府的支持，逐步建成食品安全信息网络、药品稽查执法信息系统、药品、医疗器械注册管理信息系统，实现网上办公。

第十，抓好党风廉政建设和反腐败工作，促进各项工作发展。上半年，按照自治区局和地区局工作会议的安排部署和要求，围绕党风廉政建设和反腐败工作重点，认真作好相关工作。一是拟定工作任务和计划。按照自治区局纪检监察工作要点和局工作会议精神的部署安排，拟定了《20xx年纪检监察工作要点》、《20xx年年党风廉政建设和纪检监察工作计划》和《20xx年反腐倡廉宣传教育工作计划》，对本年度局系统纪检监察工作进行整体规划。二是分解目标责任。按照“一把手”对党风廉政建设和反腐败工作负总责、“谁主管，谁负责”、“一岗双责”的原则和局党组班子分工，拟定了《局20xx年党风廉政建设和反腐败工作任务责任分解意见》，将党风廉政建设和反腐败重点工作进行分解，分别落实到党政领导班子成员和相关的职能部门。三是落实工作任务。拟定系统20xx年党风廉政建设目标责任书，局长分别与县局、所属事业单负责人签定了责任书，做到了目标明确，任务具体，责任明晰。四是继续补充完善系统《建立健全教育、监督、制度并重的惩治和预防腐败体系实施纲要方案》，对20xx年贯彻落实《实施纲要》工作进行了统筹安排，为进一步全面贯彻落实《实施纲要》奠定了基础。认真作好不正当交易行为的自查自纠检查评估工作。今年年初，自治区局和地区纪检部门分别下发《关于对不正当交易行为的自查自纠工作进行检查评估实施方案通知》，重点围绕“组织机构健全，动员部署及时；调查摸底深入，掌握情况全面；问题定性准确，分类处理恰当；整改措施具体，工作落实到位”四个方面的检查评估标准和细则，实事求是对照检查评估，严格打分。同时，深入企业督促检查。及时向管辖区药品生产经营企业下发《关于对不正当交易行为自查自纠工作检查评估

实施方案》，组织专门检查督导组，对辖区4家企业进行督导检查。在此基础上，积极作好相关资料的收集整理和评估报告撰写工作，并按时分别上报自治区局和地区治贿办。

药品商会工作总结报告篇二

积极参加单位组织的各种形式的政治学习，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。通过开展深入学习实践科学发展观活动，使我自身存在的缺点和不足有了更清醒的认识，为提高自己的思想觉悟和理论修养。积极向组织靠拢，竖立全心全意为人民服务的意识。

在工作中，服从领导安排，始终坚持爱岗敬业、勤奋、务实、高效的工作作风。及时上报各种报表，与会计、出纳工作衔接紧密。审核药房收费存根，医保离休报表和发票；指导药房、超市和职工食堂一卡通收银台工作；维护一卡通系统正常运行；为每位前来咨询或更换丢失一卡通消费卡的职工热心服务，讲解不明白的事项；每月接到人事科发给的通知，做好一卡通人员档案、补助变更记录；协助库房管理员认真验收各类药品、医疗器械，出入库数量和批次号、有效期，外包装有无破损；做好药库、便民药房所有药品、器械出入库单据的日常记录，及时发现出入库中存在的问题并解决，仔细复核批发、零售价格和报损药品，对供药公司提供的随货单据药品的不合理进价及时进行调整，严格控制药品成本，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作等记录。

通过一年来的工作，我认为自己的思想解放还不够、创新意识还不足、学习不够系统深入，有急用急学的现象。这些不足，我将在今后的工作中加以提高，争取把自己的工作做得更好。

一、认真细致，全面完成会计工作任务

我是公司药品会计，认真执行公司会计制度，规范会计核算

工作，充分发挥会计功能，进一步加强会计核算和会计监督功能，做到既当家又理财，认真搞好各项会计工作，为提高公司经济效益做出努力与贡献。

(一)认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作，直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作，在验收中切实把好验收关；在药品入库、出库中，仔细清点数量，确保正确无差错；全年来，药品验收、入库、出库完全按公司规定办理，圆满完成工作任务。

(二)认真、细致地做好药品日常管理工作

在药品日常管理工作中，我做到“一丝不苟、精益求精”，仔细核对各个公司药品入库发票，负责药品调价，做好库房和各个药房的药品盘点工作，全年来没有差错，圆满完成工作任务，获得公司领导与库房、各个药房的肯定。

(三)按会计要求做好各项会计工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关会计方面的知识及制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素

质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

2014年，我认真努力工作，虽然完成了工作任务，取得较好的成绩，但是与公司的要求，与其他先进人物相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好会计工作必备的知识与技能，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项会计工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的贡献。

- 1、认真执行会计法，遵守财经纪律，实施财务监督，严格物价政策。
- 2、按库名、品名设置金额数量明细账，对入、出库药品要及时按品名、数量、金额进行逐笔登记。
- 3、每月末与保管核对数量，与财务科分管会计核对金额，做到账实相符。
- 4、审核购进药品的品种、数量、价格，掌握结存动态，协助保管做好快失效药品的处理。
- 5、认真做好药品调价，盘点的数量、金额汇总工作。

6、及时、准确复核门诊药房销售凭据及门诊医生的处方金额进行逐日登记。

7、完成科室交办的其它工作任务。

在科主任和药库负责人领导下进行工作。

2. 负责药品、器材的入库、调拨、核算、统计工作。

3. 负责制作和保存各种单据、报表。做到各种帐目日清月结，各种报表准确及时。

4. 参与仓库的定期盘点，负责盘点表的统计工作。

5. 参与采购计划的拟订。

6. 负责购进物资价格的审定，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作。

7. 经常与供货方进行对帐，协助财务科进行货款结算工作。

8. 指导医药院校学生生产实习工作。

9. 完成医院、科室及仓库负责人布置的其他工作

院院部、门诊处方点评情况总结

一、抽取定量处方，具体

(1) 平均每张处方用药品种数为 3.4 种。

(2) 国家基本药物占处方用药的 97.6%。

(3) 抗菌药物使用率为 47.6%。

(4) 注射剂使用率 51%。

(5) 药品通用名的使用率为 93.4%。

(6) 合理处方占90%，不合理处方占10%。

(7) 不合格处方8张。

二、处方书写不规范分布情况

项 目 不规范处方数 占抽查总处方

(例) 比例 (%)

字迹潦草 3 0.15

处方的前记、正文、后记缺项 1 0.05

药品剂量、规格、单位不规范 2 0.1

用法、用量不清楚 1 0.05

单张处方超过5种药品 1 0.05

三、分析

1、平均每张处方用药品种数为 3.4 种，符合要求。其中有1张处方超出5种药品。

2、国家基本药物占处方用药的 97.6%，基本药物目录是按照临床必需、安全有效、价格合理、使用方便的原则遴选的，应该大力宣传和使用的原则。

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到的锻炼机会，也希望上级领导各位同仁能一如既往地帮助我，支持我！

200x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是2004年9月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

会计的职能是核算和监督，药品会计的职责是会计职能的有效结合和最佳体现。为了保证医院药品财产的安全，防止舞弊行为的发生，促进经济活动的健康发展，药品会计从保证医院资产安全完整和会计信息的准确性、可靠性入手，用一整套科学的管理手段和独立的核算方法，建立以会计为中心，覆盖医院经营管理各个环节的内部会计控制体系，真正做到了账账相符(即药品支出额与财务收入相符)，账实相符(即药品账与实物相符)通过数量控制、实物控制，规范医院会计行为，确保医院药品资产的安全、完整。建立采购与验收环节的管理制度，对验收程序做出明确规定，加强采购计划、验

收入库单、采购发票等原始凭证的相互核对工作。同时，对药品的出库、消耗、盘存管理也制定了相应的内部控制措施，确保药品管理流程的合理性。

一、严格把关，加强药品管理

药品是医院为了开展医疗活动而储存的各类药品，药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格政策和职工基本医疗保险制度的有关规定，遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，努力把好药品的质量关，并制定相应的药品管理制度。结合我院的实际情况，成立了招标采购办公室和物流中心，招标采购办公室负责医院卫材、药品及固定资产的招标采购，规范了药品的采购流程，减少了中间环节，减少了药品价格虚高的现象，节约了成本。物流中心的一部分职责是负责全院的药品及公用药如酒精、碘酊等公用药的存贮、发出、药品的质量控制及特殊药品的管理工作，以保证临床用药的供应等等。搞好医院药品的存贮，是有效开展医疗卫生服务的重要基础用最低成本、最优方法来存贮最优品质、最佳数额的药品，来满足医院各科室良好的运行需要，为了减少药品的积压，避免药品过期失效，加快流动资金周转，药品“零库存”管理就显得尤其重要，必须加强管理。药品消耗占医院各种物资消耗的比重最大，药品的储备和周转是医院资金运动的重要组成部分，而通过药品资金的周转给医院带来的药品加成收入是医院主要业务收入的来源之一。

二、规范药品的核算管理流程

规范药品的核算管理流程，首先应该加强认识，这不仅是医院财务部门的事情，还涉及招标办、物流中心及临床科室等多个部门，药库、药房、财务、临床科室之间相互监督，负其责。对药品的采购、入库、领用调拨、报损、消耗等要按规定程序办理有关手续，必要时需报请院领导签字，会计方可准确进行会计核算。

药品会计应每月编制药房药品进销存明细表，结合自身医院实际分为西药和中药(包括中成药和中草药)，并按期与财务部门的有关收入账进行核对，做到账账相符、账实相符。以我院为例，药品按性质分为西药、中成药、中草药3类，药房也按分工的不同分为住院西药房、中药房、门诊西药房和中药房，以及社区卫生所药房(随着“大病进医院，小病进社区”号召的提出，社区卫生所应运而生)。住院病人在住院药房领取药品(中、西药)，主要形式为记账;门诊病人在门诊药房领取药品(中、西药)，主要形式为支付现金或使用医保卡。每个月月末，地段药房负责人根据药房实际收支，上报财务数据，药品会计进行审核，并与财务部门药品收入账进行核对，准确无误后方可进行财务核算。对住院药房和门诊药房，药品会计则根据药品管理系统中的数据进行处理，形成在药库、药房、财务、临床科室之间相互联系、相互制约、相互监督，确保药品管理业务得到有效控制的局面。

医院对药品的核算要制定相应的管理制度，我院的工作比较特殊，为了保证临床和门诊病人用药的供应，对液体和麻醉-药品以及常用药品实行当月结账，对不常用或用量极少的药品实行3个月一结账，减少资金占用。建立健全药品出入库制度，提高内部控制意识，抓住药品采购、入库、保管、出库、领用等环节，同时，通过信息化系统加强管理，设置每个岗位的人员经过授权只能按照所授予的权限进行操作，对每一个功能模块都设置操作权限和密码，防止非法操作和越权操作，以确保经济信息和会计信息的及时、准确、可靠与可验证性。

1、药品采购。药品采购首先要查询供货单位的质量状况，是否具备三证，即“合格证”、卫生行政部门颁发的“许可证”、工商管理部门颁发“营业执照”，然后从多种渠道了解该企业信誉状况。药品采购人员应有高度的责任感，紧密配合临床用药，有计划地采购药品，我院根据自身需要，成立了招标采购办公室，加强了药品采购的透明度，减少了中间环节，节约了采购成本。

2、入库管理。药品的购入必须建立健全入库手续，药品入库时，药库保管员应对药品的品种、规格、数量、质量、价格、供应商、厂商、生产批号等与采购计划和发票逐一进行核对，药品会计现场监督，对不符合规定的和临近有效期的药品拒绝验收入库，并及时进行退换处理。验收合格后，由药品会计输入微机，如有调价事宜，据有关文件进行调价，并负责通知各药房相关负责人，并负责药品转换量的计算：（因我单位实行的是药品入药库是按盒为剂量，调拨出库到药房是按最小转换量发放），按照发票或随货同行入账，并打印药品入库单，月末由药品会计和库房保管员共同签字后连同发票或随货同行交领导核准盖章后，由药品会计将核对无误的发票、入库单汇总、加盖药品会计审核章后交财务科，财务科据以入账。

3、出库管理。药品的领用必须建立健全药品出库领用手续，各药房及各科室应当提前填写药品请领单交由负责药品采购的人员。领用药品时，药品会计应根据各个药房领用药品的数量和规格打印药品出库单，并由仓库保管人现场清点无误后与药品领用人共同签字后方可领药。药品会计通过微机管理信息系统进行出库管理，原则上采用“先进先出法”，并遵循有效期在前的先发出，确保患者用药的安全和药库药品的核算管理。

4、调价、报损管理。如遇药品价格调整，药品保管员应及时清点调价药品的数量，而药品会计应当根据国家物价部门的通知，结合本院经营情况，确定应调价的品种进行调价，并及时通知各个药房进行核对。如果药品报损，药品保管员也应及时填写药品报损单，交由分管院长签字后，由药品会计现场监督，方可进行报损处理。

5、药品“零库存”管理。药品“零库存”管理可使库存压缩到最低限度，所需采购的品种和数量都相应减少，从而减少因库存量大而占用较多资金的现象。提高了药品库存管理水平，降低了成本、节约了资源。财务管理中的abc分类法正是

药品“零库存”管理的最佳方法。这个方法概括起来就是：分清主次，分类管理。

abc分析法用于库存管理，是库存物资按品种多少和资金占用额的大小进行分类。医院药品种类繁多，有的药品尽管品种数量很少，但金额巨大，如果管理不善，将给医院造成极大的损失。相反，有的药品虽然品种数量繁多，但金额微小因此，医院很有必要对药品分成abc类进行严加管理。a类药品的特点是金额巨大，但品种数量较少，应当严格管理、重点管理、严格控制；b类药品金额一般，品种数量相对较多；c类药品品种数量繁多，但价值金额却很小，对于这类药品应当一般管理、一般控制。三类药品的金额比重大致为70%、20%和10%。而品种数量比重大致为10%、20%和70%。通过对药品进行abc分类，可以使医院分清主次，采取相应的对策进行有效的管理和控制。

药品商会工作总结报告篇三

为了保证医院药品财产的安全，防止舞弊行为的发生，促入经济活动的健康发展，药品会计从保证医院资产安全完整和会计信息的准确性、可靠性入手，用一整套科学的管理手段和独立的核算方法，建立以会计为中心，覆盖医院经营管理各个环节的内部会计控制体系，真正做到了账账相符(即药品支出额与财务收入相符)，账实相符(即药品账与实物相符)通过数量控制、实物控制，规范医院会计行为，确保医院药品资产的安全、完整。建立采购与验收环节的管理制度，对验收程序做出明确规定，加强采购计划、验收入库单、采购发票等原始凭证的相互核对工作。同时，对药品的出库、消耗、盘存管理也制定了相应的内部控制措施，确保药品管理流程的合理性。

药品是医院为了开展医疗活动而储存的各类药品，药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格政策和职工基本医疗

保险制度的有关规定，遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，努力把好药品的质量关，并制定相应的药品管理制度。结合我院的实际情况，成立了招标采购办公室和物流中心，招标采购办公室负责医院卫材、药品及固定资产的招标采购，规范了药品的采购流程，减少了中间环节，减少了药品价格虚高的现象，节约了成本。物流中心的一部分职责是负责全院的药品及公用药如酒精、碘酊等公用药的存贮、发出、药品的质量控制及特殊药品的管理工作，以保证临床用药的供应等等。搞好医院药品的存贮，是有效开展医疗卫生服务的重要基础用最低成本、最优方法来存贮最优品质、最佳数额的药品，来满足医院各科室良好的运行需要，为了减少药品的积压，避免药品过期失效，加快流动资金周转，药品“零库存”管理就显得尤其重要，必须加强管理。药品消耗占医院各种物资消耗的比重最大，药品的储备和周转是医院资金运动的重要组成部分，而通过药品资金的周转给医院带来的药品加成收入是医院主要业务收入的来源之一。

规范药品的核算管理流程，首先应该加强认识，这不仅是医院财务部门的事情，还涉及招标办、物流中心及临床科室等多个部门，药库、药房、财务、临床科室之间相互监督，各负其责。对药品的采购、入库、领用调拨、报损、消耗等要按规定程序办理有关手续，必要时需报请院领导签字，会计方可准确入行会计核算。

药品会计应每月编制药房药品入销存明细表，结合自身医院实际分为西药和中药(包括中成药和中草药)，并按期与财务部门的有关收入账入行核对，做到账账相符、账实相符。以我院为例，药品按性质分为西药、中成药、中草药3类，药房也按分工的不同分为住院西药房、中药房、门诊西药房和中药房，以及社区卫生所药房(随着“大病入医院，小病入社区”号召的提出，社区卫生所应运而生)。住院病人在住院药房领取药品(中、西药)，主要形式为记账;门诊病人在门诊药房领取药品(中、西药)，主要形式为支付现金或使用医保卡。

每个月月末，地段药房负责人根据药房实际收支，上报财务数据，药品会计入行审核，并与财务部门药品收入账入行核对，准确无误后方可入行财务核算。对住院药房和门诊药房，药品会计则根据药品管理系统中的数据入行处理，形成在药库、药房、财务、临床科室之间相互联系、相互制约、相互监督，确保药品管理业务得到有效控制的局面。

医院对药品的核算要制定相应的管理制度，我院的工作比较特殊，为了保证临床和门诊病人用药的供应，对液体和麻醉-药品以及常用药品实行当月结账，对不常用或用量极少的药品实行3个月一结账，减少资金占用。建立健全药品出入库制度，提高内部控制意识，抓住药品采购、入库、保管、出库、领用等环节，同时，通过信息化系统加强管理，设置每个岗位的人员经过授权只能按照所授予的权限入行操作，对每一个功能模块都设置操作权限和密码，防止非法操作和越权操作，以确保经济信息和会计信息的及时、准确、可靠与可验证性。

1、药品采购。药品采购首先要查询供货单位的质量状况，是否具备三证，即“合格证”、卫生行政部门颁发的“许可证”、工商管理部门颁发“营业执照”，然后从多种渠道了解该企业信誉状况。药品采购人员应有高度的责任感，紧密配合临床用药，有计划地采购药品，我院根据自身需要，成立了招标采购办公室，加强了药品采购的透明度，减少了中间环节，节约了采购成本。

2、入库管理。药品的购入必须建立健全入库手续，药品入库时，药库保管员应对药品的品种、规格、数量、质量、价格、供应商、厂商、生产批号等与采购计划和发票逐一入行核对，药品会计现场监督，对不符合规定的和临近有效期的药品拒绝验收入库，并及时入行退换处理。验收合格后，由药品会计输入微机，如有调价事宜，据有关文件入行调价，并负责通知各药房相关负责人，并负责药品转换量的计算：（因我单位实行的是药品入药库是按盒为剂量，调拨出库到药房是按

最小转换量发放)，按照发票或随货同行入账，并打印药品入库单，月末由药品会计和库房保管员共同签字后连同发票或随货同行交领导核准盖章后，由药品会计将核对无误的发票、入库单汇总、加盖药品会计审核章后交财务科，财务科据以入账。

3、出库管理。药品的领用必须建立健全药品出库领用手续，各药房及各科室应当提前填写药品请领单交由负责药品采购的人员。领用药品时，药品会计应根据各个药房领用药品的数量和规格打印药品出库单，并由仓库保管人现场清点无误后与药品领用人共同签字后方可领药。药品会计通过微机管理信息系统入行出库管理，原则上采用“先入先出法”，并遵循有效期在前的先发出，确保患者用药的安全和药库药品的核算管理。

4、调价、报损管理。如遇药品价格调整，药品保管员应及时清点调价药品的数量，而药品会计应当根据国家物价部门的通知，结合本院经营情况，确定应调价的品种入行调价，并及时通知各个药房入行核对。如果药品报损，药品保管员也应及时填写药品报损单，交由分管院长签字后，由药品会计现场监督，方可入行报损处理。

5、药品“零库存”管理。药品“零库存”管理可使库存压缩到最低限度，所需采购的品种和数量都相应减少，从而减少因库存量大而占用较多资金的现象。提高了药品库存管理水平，降低了成本、节约了资源。财务管理中的abc分类法正是药品“零库存”管理的最佳方法。这个方法概括起来就是：分清主次，分类管理。

abc分析法用于库存管理，是库存物资按品种多少和资金占用额的大小入行分类。医院药品种类繁多，有的药品尽管品种数量很少，但金额巨大，如果管理不善，将给医院造成极大的损失。相反，有的药品虽然品种数量繁多，但金额微校因此，医院很有必要对药品分成abc类入行严加管理□a类药品的

特点是金额巨大，但品种数量较少，应当严格管理、重点管理、严格控制；b类药品金额一般，品种数量相对较多；c类药品品种数量繁多，但价值金额却很小，对于这类药品应当一般管理、一般控制。三类药品的金额比重大致为70%、20%和10%。而品种数量比重大致为10%、20%和70%。通过对药品入行abc分类，可以使医院分清主次，采取相应的对策入行有效的管理和控制。

药品商会工作总结报告篇四

20xx年已逐步远往了，总结一下这一年的药品销售情况，能更好的为明年的工作做好预备。

“学海无涯，学无止境”，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一直以来我都积极学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座，我都认真参加。通过学习知识让建立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也敦促着我不断学习。通过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

招商工作是招商部的重要任务工作[]20xx年的招商工作虽无突飞猛进的发展，但我们还是在现实中谋得小小的创新。我们公司的代理商比较零散，大部份是做终端销售的客户，这样治理起来也很麻烦，价格也会很乱，影响到业务经理的销售，因此我们就将部份散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足；选择部份产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对代理商的情况很了解，既可以招到满足的代理商，又可以更广泛的扩大招商工作，进步公司的整体销量。

本年度招商工作虽没有较大的起伏，但是其中之工作也是很为烦琐，其中包括了客户资料的邮寄，客户售前售后的电话

回访，代理商的调研，和客户平常的杂事，如查货、传真资料、市场销售调和等工作等一系列的工作，都需要工作职员认真的完成。对公司交代下来的每项任务，我都以我最大的热忱把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优良高效”。

1、对药品招商工作的学习还不够深进，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和题目记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中的利用还不到位，研究做得不够细和实，没到达自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的门路，为首创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈腐，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投进，融进不到紧张无松弛的工作中。

“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的今天，作为公司新的补充气力，“转变观念”对我们来讲也是重中之首。

总结20xx年，整体工作有所进步，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业，完满的完成公司交给的任务。

药品商会工作总结报告篇五

为了全面抓好食品药品安全工作，并将工作落实到人。为此，我社区及时成立了食品安全委员会，书记李永红担任组长，成员由社区干部、网格员、居民小组长组成，同时对食品安全监督协管员及信息员制度进行了细化，完善了食品安全相

关应急预案。

为了使食品药品安全工作顺利开展并取得实效，我社区根据食品安全委员会的工作要求，完善了各类管理制度和考核制度，一是建立了例会制度，坚持一月一次例会，使食品安全工作有计划、有要求、有步骤地顺利开展；二是建立定期与不定期检查制度，采用集中和分散、定期和不定期、重大活动和平时抽查、专项检查与日常检查相结合的方法，对辖区内所有消费场所进行检查。20xx年以来共组织食品药品监督检查11次，做到了一月一巡，先后对超市、餐饮企业、小摊贩、药店、小作坊、医疗机构等涉及到群众消费和服务质量环节进行了检查，从源头上控制了食品药品质量安全，维护了消费者的合法权益；三是建立了监督制度，为了消费者权益能得到及时的保护，消费纠纷得到及时的处理，我社区及时对外公开了食品药品监督举报电话，同时食药所实行坐班制负责接待、受理、回复和处理群众的投诉以及来信来访。

1、日常监管。今年以来，我社区结合食药安全点多、面广、线长的特点，采取主要领导亲自抓，分管领导一线抓的办法，结合食品安全风险大排查工作要求，对辖区内各类食药经营户进行了风险排查，建立底册，掌握情况。

2、节日期间食品安全检查。为保障群众身体健康，预防食物中毒等突发事件的发生，在元旦、春节、清明、“五一”、国庆等节日期间，我社区提前安排落实节日值班人员，并要求保证24小时通讯联络畅通，做到有事必应，有人负责。同时在节前组织人员对辖区的小餐饮、小作坊、小商店、小摊贩等进行了专项检查，检查的重点是卫生设施、持证情况和从业人员的健康状况。通过检查，部分经营户仍然存在操作场所简陋，食品处理区与相关场所混在一起，“三防”设施缺少没有证照等等。

为了使食品安全工作全面推开，我社区从提高群众和经营业主的思想认识着手，引导经营业主自律规范、经营主体诚信、

一切以人民群众身体健康和生命安全为经营理念。通过板报、标语电子led屏、发放宣传资料等载体，向居民普及营养膳食卫生防病和预防食物中毒的相关知识，大力宣传贯彻实施食品药品监督管理的法律、法规和有关政策，提高群众遵法守法的自觉性和依法维权的意识。

通过此次全面详细的检查，辖区内的食品安全形势总体良好，但也存在一些不足之处，食品安全监管工作任重道远，我们将更进一步加强检查和监管力度，充分发挥社区监督作用，保障广大人民群众的身体和生命安全。

药品商会工作总结报告篇六

按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。下面是小编整理的几篇药品采购工作总结范文，供大家阅读参考。

20xx年上半年我们药剂科在院长高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。

现将药剂工作情况总结如下：政治思想方面 加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。

全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，激励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。

通过系统的学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科

服务工作。

业务管理 完善工作流程，提高工作效率，方便病人。

门诊药房是药剂科直接面对病人 的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

保证住院病人及急诊病人 24 小时的药品供应，保障医 院救死扶伤工作流程的正常运行。

通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备 人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

药品采购 严格执行药品网上招标采购，保证临床患者用药供应及时。

做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信 息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的 信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应， 储备药品 加强药品储备管理， 成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不定期对 科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项 管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月 进行药品储备质量、效期等盘点，召开科质控会议，将检查结果汇总，发现问题 及时妥善处理，保障患者用药安全。

严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质 量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》 《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜 绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

临床用药管理 在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床意见，随时了解临床 对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理 应用，减少药品的浪费。

对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理 论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。

广 泛开展临床药品不良反应监测， 发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发 生。

总之，药剂科在 20xx 年上半年的工作中还存在不足之处，希望在下半年的 工作中努力改进。

首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知熟悉更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!在刘经理的工作指导之下，经过四个月的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续往完善的，继续往进步的，在这一年里，我没有做出大张旗鼓的事，但对每一件事我都会专心往想，用头脑往思考，用行动往做事。

我《留下》天天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法往迎接20xx年的到来。

我们主要采购的供货商来自“太华、九州通、东龙、汇康源、华辰等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购本钱的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要

性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部分沟通!经过这几个月的采购，深知幼儿园快乐新年活动方案并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数目是以开票处订的数目为准，个人以为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购职员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数目的情况下，我们要采取价格策略，与供货贸易务员联系，尽量降低药品的本钱，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量题目的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共叫，共同解决质量题目，做到及时退货。

今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精华，这个过程的操纵与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，进发布性公告范文步工作技能才能更深进地做到“质优价廉”降低本钱。

20xx年里我主要从以下方面往做：

1. 认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部分的职员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户需求！2. 报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。
3. 采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、议价以达到降低本钱的终极目的。
4. 对已范文之学生压力调查报告知涨价的畅销品种，要尽快

的调查原因，根据市场，和部分领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5. 对于业务员提供的新品种，要留意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货预备。

6. 对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否进完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进进采购部以来，让我更明白总本钱的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。

，在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过往，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面进步综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

一、工作目标

认真贯彻实施《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》(国食药监市[20xx]496号文件)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。

二、检查范围和对象

全区范围内的所有药品零售企业。

三、检查重点内容、方法和处理意见

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》(x食药监稽[20xx]8号)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取、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取、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职在岗，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，字迹清晰。

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安全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》。

四、工作安排的进度

专项检查从20xx年8月23日起至10月31日止。

分三个阶段开展。

1、准备部署阶段(8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(8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(10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。

- 1.药品采购半年工作总结
- 2.药品采购简历模板
- 3.药品采购员岗位个人工作总结
- 4.药品集中招标采购协议书
- 6.药品仓库工作总结
- 8.药品稽查工作总结

药品商会工作总结报告篇七

积极参加单位组织的各种形式的政治学习，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。通过开展深入学习实践科学发展观活动，使我自身存在的缺点和不足有了更清醒的认识，为提高自己的思想觉悟和理论修养。积极向组织靠拢，竖立全心全意为人民服务的意识。

在工作中，服从领导安排，始终坚持爱岗敬业、勤奋、务实、高效的工作作风。及时上报各种报表，与会计、出纳工作衔接紧密。审核药房收费存根，医保离休报表和发票；指导药房、超市和职工食堂一卡通收银台工作；维护一卡通系统正常运行；为每位前来咨询或更换丢失一卡通消费卡的职工热心服务，讲解不明白的事项；每月接到人事科发给的通知，做好一卡通人员档案、补助变更记录；协助库房管理员认真验收各类药品、医疗器械，出入库数量和批次号、有效期，外包装有无破损；做好药库、便民药房所有药品、器械出入库单据的日常记录，及时发现出入库中存在的问题并解决，仔细复核批发、零售价格和报损药品，对供药公司提供的随货单据药品的不合理进价及时进行调整，严格控制药品成本，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作等记录。

通过一年来的工作，我认为自己的思想解放还不够、创新意识还不足、学习不够系统深入，有急用急学的现象。这些不足，我将在今后的工作中加以提高，争取把自己的工作做得更好。

一、认真细致，全面完成会计工作任务

我是公司药品会计，认真执行公司会计制度，规范会计核算工作，充分发挥会计功能，进一步加强会计核算和会计监督功能，做到既当家又理财，认真搞好各项会计工作，为提高公司经济效益做出努力与贡献。

(一)认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作，直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作，在验收中切实把好验收关；在药品入库、出库中，仔细清点数量，确保正确无差错；全年来，药品验收、入库、出库完全按公司规定办理，圆满完成工作任务。

(二)认真、细致地做好药品日常管理工作

在药品日常管理工作中，我做到“一丝不苟、精益求精”，仔细核对各个公司药品入库发票，负责药品调价，做好库房和各个药房的药品盘点工作，全年来没有差错，圆满完成工作任务，获得公司领导与库房、各个药房的肯定。

(三)按会计要求做好各项会计工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的

同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关会计方面的知识及制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识及技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

2014年，我认真努力工作，虽然完成了工作任务，取得较好的成绩，但是与公司的要求，与其他先进人物相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好会计工作必备的知识及技能，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项会计工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的贡献。

1、认真执行会计法，遵守财经纪律，实施财务监督，严格物价政策。

2、按库名、品名设置金额数量明细账，对入、出库药品要及时按品名、数量、金额进行逐笔登记。

- 3、每月末与保管核对数量，与财务科分管会计核对金额，做到账实相符。
- 4、审核购进药品的品种、数量、价格，掌握结存动态，协助保管做好快失效药品的处理。
- 5、认真做好药品调价，盘点的数量、金额汇总工作。
- 6、及时、准确复核门诊药房销售凭据及门诊医生的处方金额进行逐日登记。
- 7、完成科室交办的其它工作任务。

在科主任和药库负责人领导下进行工作。

2. 负责药品、器材的入库、调拨、核算、统计工作。
3. 负责制作和保存各种单据、报表。做到各种帐目日清月结，各种报表准确及时。
4. 参与仓库的定期盘点，负责盘点表的统计工作。
5. 参与采购计划的拟订。
6. 负责购进物资价格的审定，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作。
7. 经常与供货方进行对帐，协助财务科进行货款结算工作。
8. 指导医药院校学生生产实习工作。
9. 完成医院、科室及仓库负责人布置的其他工作

院院部、门诊处方点评情况总结

一、抽取定量处方，具体

(1) 平均每张处方用药品种数为 3.4 种。

(2) 国家基本药物占处方用药的 97.6%。

(3) 抗菌药物使用率为 47.6%。

(4) 注射剂使用率 51%。

(5) 药品通用名的使用率为 93.4%。

(6) 合理处方占90%，不合理处方占10%。

(7) 不合格处方8张。

二、处方书写不规范分布情况

项 目 不规范处方数 占抽查总处方

(例) 比例 (%)

字迹潦草 3 0.15

处方的前记、正文、后记缺项 1 0.05

药品剂量、规格、单位不规范 2 0.1

用法、用量不清楚 1 0.05

单张处方超过5种药品 1 0.05

三、分析

1、平均每张处方用药品种数为 3.4 种，符合要求。其中有1

张处方超出5种药品。

2、国家基本药物占处方用药的 97.6%，基本药物目录是按照临床必需、安全有效、价格合理、使用方便的原则遴选的，应该大力宣传和使用的原则。

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到的锻炼机会，也希望上级领导各位同仁能一如既往地帮助我，支持我！

200x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一一年中的工作情况。

我是2004年9月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基

基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

会计的职能是核算和监督，药品会计的职责是会计职能的有

效结合和最佳体现。为了保证医院药品财产的安全，防止舞弊行为的发生，促进经济活动的健康发展，药品会计从保证医院资产安全完整和会计信息的准确性、可靠性入手，用一整套科学的管理手段和独立的核算方法，建立以会计为中心，覆盖医院经营管理各个环节的内部会计控制体系，真正做到了账账相符(即药品支出额与财务收入相符)，账实相符(即药品账与实物相符)通过数量控制、实物控制，规范医院会计行为，确保医院药品资产的安全、完整。建立采购与验收环节的管理制度，对验收程序做出明确规定，加强采购计划、验收入库单、采购发票等原始凭证的相互核对工作。同时，对药品的出库、消耗、盘存管理也制定了相应的内部控制措施，确保药品管理流程的合理性。

一、严格把关，加强药品管理

药品是医院为了开展医疗活动而储存的各类药品，药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格和职工基本医疗保险制度的有关规定，遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，努力把好药品的质量关，并制定相应的药品管理制度。结合我院的实际情况，成立了招标采购办公室和物流中心，招标采购办公室负责医院卫材、药品及固定资产的招标采购，规范了药品的采购流程，减少了中间环节，减少了药品价格虚高的现象，节约了成本。物流中心的一部分职责是负责全院的药品及公用药如酒精、碘酊等公用药的存贮、发出、药品的质量控制及特殊药品的管理工作，以保证临床用药的供应等等。搞好医院药品的存贮，是有效开展医疗卫生服务的重要基础用最低成本、最优方法来存贮最优品质、最佳数额的药品，来满足医院各科室良好的运行需要，为了减少药品的积压，避免药品过期失效，加快流动资金周转，药品“零库存”管理就显得尤其重要，必须加强管理。药品消耗占医院各种物资消耗的比重最大，药品的储备和周转是医院资金运动的重要组成部分，而通过药品资金的周转给医院带来的药品加成收入是医院主要业务收入的来源之一。

二、规范药品的核算管理流程

规范药品的核算管理流程，首先应该加强认识，这不仅是医院财务部门的事情，还涉及招标办、物流中心及临床科室等多个部门，药库、药房、财务、临床科室之间相互监督，负其责。对药品的采购、入库、领用调拨、报损、消耗等要按规定程序办理有关手续，必要时需报请院领导签字，会计方可准确进行会计核算。

药品会计应每月编制药房药品进销存明细表，结合自身医院实际分为西药和中药(包括中成药和中草药)，并按期与财务部门的有关收入账进行核对，做到账账相符、账实相符。以我院为例，药品按性质分为西药、中成药、中草药3类，药房也按分工的不同分为住院西药房、中药房、门诊西药房和中药房，以及社区卫生所药房(随着“大病进医院，小病进社区”号召的提出，社区卫生所应运而生)。住院病人在住院药房领取药品(中、西药)，主要形式为记账;门诊病人在门诊药房领取药品(中、西药)，主要形式为支付现金或使用医保卡。每个月月末，地段药房负责人根据药房实际收支，上报财务数据，药品会计进行审核，并与财务部门药品收入账进行核对，准确无误后方可进行财务核算。对住院药房和门诊药房，药品会计则根据药品管理系统中的数据进行处理，形成在药库、药房、财务、临床科室之间相互联系、相互制约、相互监督，确保药品管理业务得到有效控制的局面。

医院对药品的核算要制定相应的管理制度，我院的工作比较特殊，为了保证临床和门诊病人用药的供应，对液体和麻醉-药品以及常用药品实行当月结账，对不常用或用量极少的药品实行3个月一结账，减少资金占用。建立健全药品出入库制度，提高内部控制意识，抓住药品采购、入库、保管、出库、领用等环节，同时，通过信息化系统加强管理，设置每个岗位的人员经过授权只能按照所授予的权限进行操作，对每一个功能模块都设置操作权限和密码，防止非法操作和越权操作，以确保经济信息和会计信息的及时、准确、可靠与

可验证性。

1、药品采购。药品采购首先要查询供货单位的质量状况，是否具备三证，即“合格证”、卫生行政部门颁发的“许可证”、工商管理部门颁发“营业执照”，然后从多种渠道了解该企业信誉状况。药品采购人员应有高度的责任感，紧密配合临床用药，有计划地采购药品，我院根据自身需要，成立了招标采购办公室，加强了药品采购的透明度，减少了中间环节，节约了采购成本。

2、入库管理。药品的购入必须建立健全入库手续，药品入库时，药库保管员应对药品的品种、规格、数量、质量、价格、供应商、厂商、生产批号等与采购计划和发票逐一进行核对，药品会计现场监督，对不符合规定的和临近有效期的药品拒绝验收入库，并及时进行退换处理。验收合格后，由药品会计输入微机，如有调价事宜，据有关文件进行调价，并负责通知各药房相关负责人，并负责药品转换量的计算：（因我单位实行的是药品入药库是按盒为剂量，调拨出库到药房是按最小转换量发放），按照发票或随货同行入账，并打印药品入库单，月末由药品会计和库房保管员共同签字后连同发票或随货同行交领导核准盖章后，由药品会计将核对无误的发票、入库单汇总、加盖药品会计审核章后交财务科，财务科据以入账。

3、出库管理。药品的领用必须建立健全药品出库领用手续，各药房及各科室应当提前填写药品请领单交由负责药品采购的人员。领用药品时，药品会计应根据各个药房领用药品的数量和规格打印药品出库单，并由仓库保管人现场清点无误后与药品领用人共同签字后方可领药。药品会计通过微机管理信息系统进行出库管理，原则上采用“先进先出法”，并遵循有效期在前的先发出，确保患者用药的安全和药库药品的核算管理。

4、调价、报损管理。如遇药品价格调整，药品保管员应及时

清点调价药品的数量，而药品会计应当根据国家物价部门的通知，结合本院经营情况，确定应调价的品种进行调价，并及时通知各个药房进行核对。如果药品报损，药品保管员也应及时填写药品报损单，交由分管院长签字后，由药品会计现场监督，方可进行报损处理。

5、药品“零库存”管理。药品“零库存”管理可使库存压缩到最低限度，所需采购的品种和数量都相应减少，从而减少因库存量大而占用较多资金的现象。提高了药品库存管理水平，降低了成本、节约了资源。财务管理中的abc分类法正是药品“零库存”管理的最佳方法。这个方法概括起来就是：分清主次，分类管理。

abc分析法用于库存管理，是库存物资按品种多少和资金占用额的大小进行分类。医院药品种类繁多，有的药品尽管品种数量很少，但金额巨大，如果管理不善，将给医院造成极大的损失。相反，有的药品虽然品种数量繁多，但金额微校因此，医院很有必要对药品分成abc类进行严加管理□a类药品的特点是金额巨大，但品种数量较少，应当严格管理、重点管理、严格控制;b类药品金额一般，品种数量相对较多;c类药品品种数量繁多，但价值金额却很小，对于这类药品应当一般管理、一般控制。三类药品的金额比重大致为70%、20%和10%。而品种数量比重大致为10%、20%和70%。通过对药品进行abc分类，可以使医院分清主次，采取相应的对策进行有效的管理和控制。

药品商会工作总结报告篇八

一、加强理论学习，提高自身综合素质

二、爱岗敬业，自觉实现自身价值

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，

进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的人。

三、恪守规章制度，履行岗位职责

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

四、增强防范意识，落实“三防一保”

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

五、有成绩也有不足之处

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的__会计而奋斗。