

2023年药房管理人员年终总结 药房工作总结 总结(优秀8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇一

自踏入医学殿堂的那一刻起，我便深深的认识到，精医术，懂人文、有梦想、有创新是新时期下的医务人员所具备的素质。下面我简单的对这个月的工作作个总结。

作为一名药学专业的人员，我深深的认识到只学习书本上的知识是远远不够的，是不能学以致用的，理论和实践相结合才能把我们所学的知识带给人们。零售药房的顾客大多是对药品认识较少的非专业人员，所以在对顾客销售药时，要尽可能多的向顾客说明药品的用途和性能，对每一位顾客要负责。从瑞泰店转到中山店，无论在哪家药房我都严格遵守各项规章制度，以老员工为模范，虚心求教，认真工作，大大的扩展了自己的知识面，丰富了思维方法，切实体会到了实习的真正意义。在近两个月来的实习过程中，我已经由第一个月的盲目被动转化了积极主动，找到了方向，找到了一套属于自己的思维方式。我也充分的认识到“遇到问题总找别人的原因等于0”的真理。当遇到困难暂时无法解决时，必然会有一个新的想法在你脑中浮现，从而很好的解决眼前的困难。

“师傅领进门，修行在个人”。虽然药房的员工都不是从教育事业的，可是“三人行，必有我师焉！”他们在药房的销

售方式正在我脑中潜移默化，我也“择善而从之，其不善者而改之。”在中山店期间，我认真审视了第一个月的实习情景，改善了学习方法，制定了学习计划，从而到达了意想不到的效果。药品的重要性，那是毋庸置疑的。那货架上满目琳琅的药品，就像一个个汉字，仅有掌握得越多越牢，才能写出好的句子，短文。而那联合用药就像成语，仅有理解了它真正的含义，才能作出绝伦的篇章。药品也像文武百官，各有各的作用，各尽其职，仅有用对了人，才能到达需要的效果。

我也渐渐在向顾客销售一些简单的药品了。销售是最锻炼与人处事、说话的。在接待患者时，由于很多患者购买所需药品时需咨询，所以，向患者介绍药品时，要很熟练，以提高顾客对药房的信任度。

经过近两个月的生活，我已经适应了那里的生活环境。与室友相处融洽，遇到困难时互相帮忙，不分彼此。可是在吃的方面不是很习惯，领导说吃素好，我也明白吃素很好。可是我们正是长身体的时候，正直壮年，需要很多的营养来补充每一天所消耗的能量。我们不像你们，我们长得瘦，没有资本吃素。期望生活能得到相应的改善。领导也说要知足常乐，可是我觉得知足常乐不好，知足长乐没上进，时代不一样了，不可同日而语。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇二

1、参加本场组织的业务学习，认真学习兽医、兽药知识、掌握各类兽药的保管要点。

2、结合防疫人员，提前2周呈报购苗计划，并注明生产厂家、出售单位、活苗或死苗。接到疫苗后要清点数量、检查有无破损、异常，并作好记录。严格按说明书的要求贮存，离失效期3个月的疫苗要向负责人说明，确定用与舍。

- 3、结合兽医人员作好药品采购，并做到超前计划，保证供应，保证质量，杜绝假冒劣质或过期变质的药品，和国家规定的禁用药品进入药房。
- 4、药房内禁止闲杂人员出入，坚持凭处方领药品（疫苗）、器材。
- 5、保管员定期清理冰箱的冰块和过期的疫苗，保持冰箱清洁和存放有序，冰箱内严禁放与药品无关的东西。如遇停电，要在前一天备好冰袋以备停电用，并尽量少开冰箱门。
- 6、药房要经常保持干净、干燥、整洁，药品按要求保管，不准在药房内做饭。
- 7、药品购进后必须办清一切帐务手续，按月及时上报各猪舍的医药费报表，每月盘点一次，做到帐务相符。
- 8、爱护公物财物，妥善保管各类器械，器械必须专用，不准挪做他用，丢失器械按价赔偿，对一些易消耗用具，要及时维修。
- 9、服从服务于生产，紧急用药，随叫随到。
- 10、做好参观人员的接待工作，完成场领导交办的其它工作。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇三

实验人员是科学管理实验室的基本队伍，在整个实验室的管理和运作中起着决定性的作用。一个好的实验员，可以改变整个实验室的面貌，推动实验教学的发展；而一个差的实验员，可导致整个实验室变成脏、乱、差的劣境，从而使实验教学无法正常进行。因此，我一方面在平时加强政治学习，提高自身素质，使大家在平凡的点滴工作中认识到这项工作的重要性，从而更加热爱本职工作。另一方面，我还不断去

兄弟学校和单位进行学习交流，参加实验设备和成果展览。这不仅使我们开阔了视野，了解了实验仪器发展的新情况，更看到了兄弟单位的先进管理经验，有利于我们在今后的工作中加以借鉴和改进。同时学校还鼓励我们总结自己的经验，撰写论文，或进行业余进修，以增强我们在各方面的修养。做到实验室整洁有序，实验准备快捷无误，从而保证了各项教学实验的顺利完成。

俗话说没有规矩，不成方圆。我们学校根据上级的规定和本校的具体情况，制定了比较健全的规章制度：如《实验室管理守则》、《学生实验守则》、《实验室工作人员职责》、《实验室安全防护制度》等，进而做到使每项工作都有章可循，有据可查。除此以外，我们还对危险品的使用实行了“领用登记手续”，从而保证了对危险品的安全管理。由于各位实验员的同心协力，齐抓共管，保证了各项制度的顺利贯彻和实验室工作的正常开展。

仪器设备的规范管理是合理使用仪器的保证，为此我们做了以下的工作：

首先，我们根据建帐要求，设立了总帐、分类明细帐、低值易耗帐，并建立了橱卡，注明仪器的编号、名称、数量。平时对购进或调拨来的仪器设备物品都按统一编号顺序进行登记入帐，且对消耗掉的物品及时记入各分类记录簿上。每学期末都进行一次帐、物、卡核实，并把报废报损的仪器遣“报损单”，经领导批审后销帐，最后把核查的数目转入总帐、分类帐上，这样就能做到巾长物卡三统一了。

其次，在仪器物品的存放上做到有系统、有条理。我们按国家教委新编的《小学理科教学仪器设备目录》进行分类保管。然后归类定橱，按照上轻下重、平直和悬挂原则，定层定位入橱存放。特别对于药品，我们把其专门存放。

以延长仪器的使用寿命。我校的具体做法是：平时坚持在实

验前检查所有要用仪器，不让仪器带“病”上岗；实验过程中及时发现有问题的仪器并加以调换或妥善处理，保证实验顺利进行；实验结束后，便对所有仪器进行小保养。同时对不同类型的仪器采取不同的方法进行保养：如对显微镜，在每个学期结束后，就集中清理擦抹其镜头，然后统一放置在干燥器内保养；对电学仪器就定时通电，保证线路畅通；对于金属制的仪器、工具注意防锈，特别是转动或滑动部位，每次用后都及时擦净并上油；对光学仪器做好防尘、防霉工作，特别是梅雨季节要勤查勤保养。我们还经常打开仪器室门窗和仪器橱窗，进行通风透气，并经常清理灰尘，确保仪器室干燥、整洁、卫生。由于我们平时加强了对仪器的维修和保养，使仪器常处于备用状态，进而保证了各类教学实验的正常进行。

管理好实验室，目的是能用好各类实验仪器。为使教学仪器发挥更大的教学效益，首先在学期初，我们按照各学科各年级的教材内容的要求，拟定好本学期的演示实验和学生实验的实验教学计划，其中包括具体日期及各类用品和要求。然后实验室就根据任课教师的“实验通知单”及时为教师做好演示实验及学生分组实验的各项准备工作，并协助教师做好演示实验的预演或辅导学生进行实验。学生实验要求“四定”，即定桌、定位、定人、定仪器，以增强其责任感。

等实验，我们都是按上述方法进行的。这样既增加了学生的动手动脑机会，而且使学生能更牢固地掌握所学的知识。且有些简易的实验材料，如：牙膏、橡皮筋、弹簧、气球、罐头、可乐瓶等，我们都鼓励学生自己寻找，且鼓励学生用各种不同的材料和方法，设计能得到同样结论的实验。多给学生提供动手机会，从而使学生对概念的建立有更清晰的印象，同时又培养了学生的实验技能，提高了学生的学习兴趣。

在新的形势下，实验手段如何逐步现代化，还需我们不断摸索，不断总结，使实验室的管理水平得到进一步的提高。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇四

各位领导、各位同事，大家好！

20xx年的每个日子，在大家勤勤恳恳的工作中，转眼而过。我在站上领导的关怀指导和全体同事的帮助配合下，认真学习与剖析公司各项维护政策，加大档案信息化建设和档案资源建设的力度，在文书档案、技术资料、信息整理、报表管理、内务管理等方面，抓住“服务、参谋、督办”三个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力地推进站上各项工作的开展。

一、 强化岗位职能，理顺工作思路，完成各项工作任务。

综合管理是站内的一个重要枢纽岗位，做到上情下达，汇总交流、传递信息。这就是办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

为了更好地协助站长工作，我主动找各专业的书籍进行翻阅，并积极学习政治理论，多读报纸、杂志、在互联网上搜集有用的资料，以此来强化自身的文化素质。作业站内线路、动力、无线、综合管理各专业融合而成，而综合管理就像管家婆，用一定的专业知识管理日常琐碎的事务。为了搞好工作不能怕麻烦，要有耐心，在熟悉各专业工作的基础上，还要多方面分析，以明确工作的程序与方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，以保证顺利并熟练圆满地完成工作任务。

二、20xx年完成的工作量。

根据中心精细化管理的要求，我本着“不求最早、但求更好”这样一个工作目标，开拓创新意识，对自己管辖的工作也进行了分类与细化，工作量如下：组织会议及记录×次、上报文件×份、收文×份、合同管理×份、库房盘库×次、办公用品申报×次、固定资产盘点×次、各类技术资料档案×档、制作cad线路图×页、保险资料上报×套、车辆使用档案×套、油机耗油档案×套、值班日志档案×套、人力考勤与考核档案×套、周总结与计划档案×套以及日常报表汇总、值班电话、印鉴管理、员工灶管理、对外接待及临时事务等若干不可计量的工作，这里不再一一叙述。

二、 贯彻落实公司的规章制度，完善与细化制度内容。

制度管理是站务管理的重要部分。制度是对员工在工作和生活中进行约束与激励的工具。贯彻落实与完善，是我工作的重要内容。20xx年，对现有的×多种规章制度进行了完善，让其好理解、易落实，使其发挥了积极作用，使站务管理工作上了一个新的台阶。

三、 健全档案，保障工作的正常开展。

经过两年多的累积，我站的基础档案资料比较完整，作为大家日常工作的重要工具，它还需要不断的完善与变更。为了健全综合档案资料，我多遍地翻看各个专业的技术资料，虚心地向他们请教并相互交流，必要时，和同事亲自到基站一看究竟，使档案资料的分类与内容趋向合理化、科学化，以保障工作的正常开展。由于资料的不断健全，日常工作中，总能让大家享受便捷的服务，我引以为豪。

四、 端正工作态度，热心服务，勤奋敬业。

我进入联通工作已经几年了，我热爱联通、热爱自己的本职

工作，时刻提醒自己要有强烈的责任感和事业心，团结同事，相互帮助相互支持，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，保证按时完成工作。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；遇到相关问题来咨询、交流或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

五、 认真组织质量分析会议，同时开展业务知识培训。

召开质量分析会议和业务知识培训，是站上常抓不懈的一个重点。我积极组织每周四上午召开质量分析会议，对每周发生的障碍与故障一一进行分析，详细记录，并根据培训要求，我积极准备相关维护资料与制度，组织业务知识培训，在此过程中，注重维护理论与劳动实践相结合，树立维护就是服务、维护就是经营的观念，使维护人员在思想上高度重视维护工作，为以后的维护工作打下坚实的基础。

六、 存在的问题及以后的工作思路。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。但差距和不足还是存在的：比如对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，造成了工作上的被动。

20xx年，我不但要弥补以上不足，还要落实有许多想法：把技术档案做得更完善、把各类台帐做得更细、把质量分析做得更具体、继续深入学习cad制图并加强操作、争取多参加抢修工作，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同事请教和学习，踏实、认真地做好本职工作，为公司的发展做出更大更多的贡献。

谢谢!

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索管-理-员工作总结。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇五

1、1—5月主系统机电事故率为0.308%，在降低事故率方面，机电部加强机电基础管理，强化机电检修，在提高检修质量上做文章。一是结合安全大检查活动和隐患大排查活动，以《煤矿安全规程》、《安全质量标准化考核评级办法》、《煤矿安全规程》、《安全质量标准化考核评级办法》、《防爆检查标准》、《机电员工读本》等相关法规和制度为依据，认真组织实施动态检查，以设备当前运行状况为依据判断检修质量；二是强力落实干部盯岗制度，要求管技人员跟检修，一方面是保安全，另一方面是发挥监督职能，保证检修进度和质量。确保降低事故率，提高开机率。

通合理安排生产班次，中央泵房排水除生产需要外必须在23点后排水，合理调整皮带单机运转；在保证生产需要的情况下，优化供电设计，减少移变投入，降低变压器损耗。

3、1—5月固定设备修理费共发生5.86万元，主要修理了无级变速器、振动筛电机、行星轮减速机等。为有效控制固定设备修理费的发生，一方面机电部始终倡导修旧利废，坚持自己能修不用机电中心修，机电中心能修绝不外修的原则，有效控制了固定设备修理费的发生；另一方面认真贯彻落实机电设备检修“四检制”，加强日常检修巡检维护保养的监督力度，保证检修时间，杜绝死角，避免因检修不到位引起事故，减少设备故障，降低设备修理费。

为确保精品部位建设取得实效，机电线做了大量工作：一是，提高认识，加强组织领导。机电线将精品部位建设作为今年安全管理工作的头等大事，机电矿长亲自抓，机电副总牵头，

各单位正职参加，现场办公，定标准、定任务、定时间、定专人跟踪落实。二是，加强动态检查，要求基层单位管技人员下井时，盯进度，盯质量，三是，实行月度验收制，各基层单位针对单位自身实际，合理安排整改内容，机电部按照精品建设整体工作安排，进行总体掌握，并以计划为依据月底组织验收，结果在机电专业例会上通报，督促后进，表扬先进，有效保证工程进度。四是，建立长效机制，要求各基层单位针对自身实际情况建立行之有效的管理机制，保持精品部位建设成果。

三部等部位精品建设，有效改善了机电线各重点部位的整体面貌。

经过多方沟通协调，两化融合项目开工在即，机电线相关单位专门召开开工准备会，进一步明确岗位职责，并针对各系统的要点部位提出相应要求和注意事项。为避免在施工过程中出现矛盾因素，影响施工进度和系统运行效果，召开了技术交流会，机电部、皮带队、机电队相关人员与厂家相关技术人员就系统各部位的控制细节、技术方案进行了技术交流，提出了相应的技术要求。目前各系统设备也在陆续到矿，预计工程在两个月内完成，下一步将会积极配合矿上进行减人提效。

老风选节能改造作为今年的节能工程，也在积极组织筹措。上半年机电部对老风选节能改造工程的经济效益进行了论证，目前工程立项已得到集团公司批准，设备需求计划已经上报，待集团公司完成招标采购后，工程着手实施。

为确保“十一”矿井停产检修工作的顺利实施，机电线超前组织，提前安排，从两个方面入手强化管理，一是检修项目的敲定，严格按现场实际情况，包括运行情况、故障情况、完好情况等，实事求是地确定检修项目，坚持能在日常检修工作中完成的检修项目提前完成，尽量减少检修项目，缩短检修时间；二是检修材料的管控，以刚好满足今年检修项目

需求为准，经过多次筛查，确定并上报检修物资需求计划，杜绝趁机囤积日常材料，严格控制矿井检修费支出。

为提高培训效果，机电部积极调整培训方式，一是以“班级式”培训为平台，针对当前采区供电系统保护整定相对混乱的现状，面向全体机电技术人员进行了电网短路计算和保护整定计算培训，并要求各基层单位根据短路计算和保护整定计算结果，对现场保护进行统一调整，捋顺供电系统，提高各基层单位的自主管理水平；二是为在全矿范围内普及防爆标准，机电部改变培训方式，专门录制了防爆标准视频教程，方便学习，且直观有效，目前正处于编辑合成阶段，近期将会上网。

1、机电队伍基础素质有待提高，下一步应该进一步加强培训。

3、主系统机电设备老化严重，应从加强检修巡检和设备更新上入手，加大管理力度。

下半年机电线工作将面临更大的困难和挑战，一是设备老化，故障率提高，维修量增加，需加强机电设备的检修、维修、保养；二是自动化工程下半年进入安装、试运行阶段，新系统可能会出现诸多的问题，需要一个适应的过程。但是，下一步我们将会积极应对各种压力，除总结上半年的经验和教训以外，鼓足勇气，坚定信心，积极探索，更新观念，认真面对新时期带来的新问题，争取在下半年做出更多新的贡献，保证主系统机电设备的正常运转，充分发挥机电的保驾护航作用。

1、积极配合东四地区主运系统安装。

2、积极推进井下变电所无人值守自动化改造工程进度。

3、加强供用电系统管理，超前完成供电设计，督导各采面供电系统安装；加强电网规范管理，统一规划井下低压电网整

定；加强巡检检修和日常维护，保证电网安全。

1、完成“四大件”性能测试，特种设备锅炉压力容器及相关附件的检测检验工作。

2、积极配合主通风系统改造工程。

3、积极推进井下皮带集控自动化改造、老风选节能改造工程进度，保证节能实效。

1、搞好材料计划的催货及到货验收工作，超前完成检修项目的质量标准、作业规程及相关施工措施的编制、审批、宣贯工作。需要委外的项目提前和施工单位交换意见，确定方案，提前做好准备工作。

2、与机电线各基层单位一道，同甘共苦，精心组织，合理安排，圆满完成检修工作。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇六

这次研修，我们完成了120学时的课程计划，22门课程基本涵盖了公共管理专业应涉猎的主要领域，从宏观经济学、危机管理、公共管理、公共财政、公共政策、教育管理到中国传统文化艺术、人力资源管理、媒体新环境及应对策略、领导语言艺术、信息技术等等，内容覆盖面广，信息量大。聆听了教育部有关官员及清华大学、北京师范大学、中国人民大学、国际关系学院、人保部中国人事科学研究院、中国教育电视台等知名专家教授的授课，领略了名师的智慧和风采，老师们学贯中西、博古通今，知识渊博、理念精深，在各自的研究领域都有独到的分析和精辟的见解，他们精彩的讲解不时闪烁出智慧的火花，使我的思维理念不断地受到新的冲击，从而进一步理清了思想认识上的误区，解开了许多工作、学习、生活中的迷茫和疑惑，大大地拓宽了视野，开阔了眼界。正所谓：聆听的是智者的声音，感悟的是知识的力量；学

到的.是管理的精华。

一是学习了很多科学的管理方法。如中国人民大学侯景新教授的“传统文化与现管理”、中国人民大学周石教授的“高绩效团队建设”、中国人事科学研究院李克实教授的“公共部门人力资源开发与管理”、国际关系学院郭惠民教授的“突发事件处置与危机管理”等专题讲座都给了我很大的启发。可以说，通过这次研修，切实地增长了管理知识，增强了工作自信，在一定程度上提高了管理能力。“管理的一半是科学，一半是艺术”，“管理的一半是科学”指的是管理的制度要合理、科学，即既要符合当前的教育方针政策，又要适合本校的实际情况。“管理的一半是艺术”指的是学校的管理要讲究技巧。即要“善管巧理”。它告诉我们，只有把合理的制度和管理的技巧两者合二为一，才能达到事半功倍的管理效果。可以预见，在培训期间所学到的这些先进的管理方法，必将给我今后的工作起到积极的指导作用。

二是学习了很多新颖的思维方法。如清华大学韩廷春教授的“宏观经济形势与政策分析”、清华大学王孙禺教授的“高等教育改革与发展”、中国人民大学谢明教授的“公共政策分析”、教育部职业教育与成人教育司综合处刘培俊处长的“关于中国职业教育吸引力的若干思考”、清华大学袁本涛教授的“教育的公共性与教育公平”、北京师范大学刘宝存教授的“发达国家的教育改革与发展趋势”、清华大学李越教授的“中学与大学教育衔接”、教育部基础教育二司乔玉全处长的“中国基础教育办学现状、热点和发展趋势”、中国教育学会副会长谈松华教授的“中长期教育改革和发展：宏观背景与战略选择”、清华大学王有强教授的“公共财政学”等，从不同的研究领域出发，以不同的研究视角，展现了许多新颖的思维方法，这些新的思维方法，是在既符合政策法规和教育规律，又充分结合自身实际的基础上，直面现实困难，突破常规思路，创新解决问题的办法，达到问题迎刃而解，效率不断提高，成效事半功倍的效果。实际上，这些思维方式所闪现出的智慧，就是解决问题能力

的具体体现。因此，我觉得这些新思路、新方法对实际工作有很强的现实指导意义。它使我们在今后的工作中能够心态更加自信，思路更加开阔，方法更加灵活。

三是学习了很多有效的沟通方法。如中国教育电视台闻闻教授的“领导者语言表达艺术”、清华大学孙静惟教授的“媒体新环境与应带策略”、清华大学孟波讲师的“管理沟通”等课程，都结合了生动的案例分析，为我们讲述了沟通在现代管理中的重要性，简言之，沟通，就是人与人之间的相互了解，相互理解，就是消除误会，化解矛盾，摒弃隔阂，就是密切关系，求得谅解，增进感情，达成共识。但凡成功的管理者，无一不是善于沟通的好手。作为管理者，一方面加强团队内部管理，需要与成员沟通，良好的沟通，能够使团队成员理解管理者的管理意图，能够激大家的参与感和热情，能够引导团队成员朝着共同的目标团结一致，发奋努力。另一方面创设团队发展的良好环境，要与外界沟通。无论是要争取领导的政策支持，部门之间的协调配合，还是要赢得外界的大力帮助，这都需要重视沟通，一方面要保持自信、充满诚意，另一方面要善于寻找双方的关注点、兴奋点和共同点，促进工作的有效推进。

四是提升了个人修养。如清华大学刘书林教授的“科学发展观与干部素质提升”、清华大学李燕教授“中国传统文化艺术漫谈”、清华大学朱汉城教授的“走进音乐世界——音乐赏析”等课程，对提高个人的素养有莫大的帮助。

在学习中提高，在实践中成长，这是我这次研修的重要心得体会之一。通过学习，不仅逐步地提高和完善了自己，而且，通过学习，还促进了反思。

一是要注重提高理论修养。通过这次学习，我深刻地感觉到得自己的教育理论水平和管理理论水平离工作实践对自身提出的要求差距大。这不仅体现在自己学习的习惯上，没有养成有计划、有规律地学习理论知识的习惯，而且体现在自己

的学习成效上，既没有对各种理论做到大量涉猎，扩充知识面，又没有精读某种理论，融会贯通，更没有形成自己独特的观点。因此，以后要在在学习上更进一步加强，不断提高自身理论水平，在学习中提高、在学习中成长。

二是要注重积累实践经验。理论是在实践的基础上，通过概括提炼而成。专家们的工作经验和理论成果，都是因为他们不仅勇于实践、不断探索，而且是因为他们善于总结，注重积累。因此，我们在平时的工作中，要注意收集、总结、提炼成功的经验，使之具有普遍指导意义的方法，并逐步成为自身工作特色，不断提高工作水平。

三是要注重提高业务水平。通过这次研修，我深刻地认识到，要做好工作，还需要进一步提高自身业务水平，以适应现代社会对一名管理者的要求。一方面要进一步提高教育教学能力和水平；另一方面要不断提高管理能力，掌握管理方法，提高管理效益，使学校发展在竞争激烈的社会中能够勇立潮头，立于不败之地。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇七

公司销售管理员工作总结 时光荏苒，又至年终。回顾xx年的工作心得，为更好地规划新的一年工作思路，作以下总结。

自去年有幸融入金塔集团这个大集体、大家庭，受命担任公司销售管理工作，由于工作职能的转型，和我原先从事的单一企业行政管理工作相比较，销售管理需掌握行业全面的生产技术、财务金融、风险评估等等专业知识、对我本人而言，具有极大的挑战性。为适应新的岗位，在公司董事长的决策指导、部门副总史雪平；总经理工作部副总丁菊明；财务主管蒋永飞等循序渐进的言传身教下，业务知识得到了一定程度的提高，更多的是在工作中得到了更好的磨练和成长，为胜任岗位奠定扎实的基础。

随着国家经济形势的不断变化，市场竞争环境也日趋激烈，结合自身岗位职能，在工作中努力巩固企业原有客户群，加强与他们的沟通、协调，认真听取他们的市场信息反馈和合理建议，耐心化解供需间的分歧矛盾，求同存异，最大程度地维护这个群体的稳定性，同时充分利用公司优势资源，不断推广企业影响力，为扩大占领市场份额，拓展吸引了一批新的客户，对他们灌输良好的企业营销氛围及企业文化，理念、宗旨。为企业的再持续发展注入了新的活力。

在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，自身存在诸多的不足，对部分小额订单监管判断疏忽，从而影响公司货款资金的按时回笼。在今后的的工作中我将努力提高辩知能力，举一反三，加强规避风险意识，明确工作方向和职责，树立高度的企业主人翁思想。以企业兴而荣，在学习中不断充实完善自我，虚心向优秀同事学习，以问道而明道，取长补短，提高自身业务水平和能力，更好的服务于企业。

新的一年，新的机遇，新的起点，新的挑战，我们销售部将以新的工作热情投入到工作中，广泛的掌握各项技能，博采众长，在日常工作中加强学习，紧跟公司领导步伐，一步一个脚印，扎实做好本职工作，深入市场，了解市场，当好总经理参谋，加强与外界的接触和沟通，扩大企业的知名度、影响力。让企业的诚信度、责任感、深入人心，让行业、市场、社会了解全新的、意气风发的、稳步前进中崛起的金塔集团，拉近企业与各界的距离，使企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

1、生产部和质检部需明确岗位职责，完善岗位责任制，避免出现互相推诿。造成公司产品市场信誉度下降，增加售后服务成本。就本年度而已，出现类似现象较多，同时加强质检队伍建设，强化工作人员责任性。防渐杜微，把可能出现的问题排除在产品出厂前。

2、公司技术部业务能力和责任心有待提高，标书制作过程应

落实复核措施，彻底杜绝因制作人员的疏忽、粗心出现失误，造成废标现象的再度发生。同时，对技术部标书制作人员实行激励机制，重大项目投标，中标后对标书制作人员予以适当奖励，因标书制作中技术、商务出现问题而造成流标、废标的应予以处罚。

药房管理人员年终总结 药房工作总结篇八

人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保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，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司iso9001的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。

为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

拓展训练，不仅加强团队建设,而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。

作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况

下，大家都能够主动承担工作。

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。

在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

在具体工作中，为所长当好参谋助手：

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满

的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。

今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员！

一、档案管理主要工作。

1. 完成学年度和年度的归档、立档工作。

收集整理归档xxxx年度文书档案81卷；照片档案及xxxx年以来的荣誉类档案共51件；完成xxxx□xxxx财务帐簿、凭证的整理装盒共xxx册。

2. 负责档案资料的接收、登记与统计工作，做好日常性查档服务工作。

建立了各种登记统计簿册，及相应电子文稿，并及时进行登记统计。

如“档案接收签收单”、“档案查询登记表”等。

3. 整理汇总教师进修学校近年来出版或合编的书籍，约xxx多本，分类编号登记，便于查找利用。

4. 修改调整学校归档类目及保管期限表，进一步加强档案归档类目的规范性，从而有利于确保资料收集的齐全完整。

各部室的教学档案还有待于不断完善中。

5. 制订学校档案各类管理制度。

6. 为学校各类检查评比工作提供资料查阅。

在文明学校申报评比活动、“五好”党支部评比验收活动、世博活动中，整理资料，提供服务，全力配合。

7. 今年5月到6月，认真参加县档案局组织的上岗证书培训，顺利通过考试，获得证书。

8. 负责对学校内档案资料的安全管理。

定期对其数量和保管状况进行全面检查，并及时对档案资料进行除尘，做好档案室卫生工作。

9. 协助校务办完成相关的工作任务等，认真做好每次的教职工会议记录，准时播放每天的广播操，。

二、加强学习，不断提高自身综合素养。

平时生活、工作中，做到兢兢业业、细致规范，把学校制订的“十多十少”师德公约作为行为准则，不断鞭策自我言行；为人崇尚宽容厚道，工作追求规范与创新并重。

作为一名新手，在平时工作中，注重通过多种方式、多种途径学习档案管理知识，比如外出请教、主管部门指导帮助、网络自学、上岗培训等等，不断提高自身档案管理水平。

工作中最让我高兴的是，不仅有领导的关心，更是得到了很多教师的支持。

在平时工作中，很多教师把应归档的资料都能在第一时间及时交档案室，比如陈胜宇、倪瑞超、徐惠、王贤老师等等，不管是教育教学方面的资料，还是各类证书、荣誉复印件等，都在活动结束后及时交档案室，有很强的归档意识。

当然，我感到惭愧的是，有时教师来查找资料，我却不能很好的提供。

虽然原因是多方面的，但这督促我在今后的工作中，要更为细致，不管是作为资料保存的还是存档的材料，都要系统整理存放。

还要不断摸索创新，编制各类方便实用的检索工具，便于快速查找，更好地为学校、为教师服务，让大家放心地把有价值的材料存放档案室归档。

便于为教师的年终评估、工资调整和评定职称、各类考核等方面，提供大量的可靠的档案依据；为教育教学提供信息，便于参考利用；为学校各项评建工作提供充实的资料等。

“巧妇难为无米之炊”，我的工作，离不开大家的支持。

在今后的工作中，我将不断加强自身档案知识修养，提高业务水平，不断完善我校的档案工作，争取档案管理上一个新的台阶，更好的服务于学校，服务于教师。

我在xx一期工程建设工程部工作□xx一期工程建设即将建筑完成交房之际，公司领导调我任xx景园项目做工地现场材料管理员。

护措施，建筑四周也事先挖好了用于排放施工废水的排水沟，各种材料堆放整齐，施工现场配有医疗场所、职工宿舍、门卫、停车场、磅秤、茶亭、凉亭等设施，整个工地道路通畅，显得整洁美观，展现了建筑队伍良好的现象。

我在xx景园工地工作已有两个月之时间，非常感谢公司领导和各位同仁的帮助，使我工作能力业务水平和综合素质有了显著的提高。

实行科学保管合理堆放，做到过目知数，便于发放，盘点核对等，必须办理入库登记做到有章可循，有据可查。

施工行为，雍景楼，石梁水，砼筑成，砖块磊，雍景小区八景美，拥有千步文化长廊，入住业主定陶醉。

时光如飞，年华似水，季节带走了玫瑰，却总也带不走同事们的互相安慰，工作中涌现出许多感人心肺，真情实为最贵。

烟云流动花飞语匆，岁月敛去了嫣红，却总也敛不去工友们友情的深浓。

作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，经验收合格圆满完成并投入使用，现就自己xxx年xx月1日到xx装饰工程有限公司宁波分公司的三个月工作作简要总结。

主要工作

1、我主要负责保管物资及签收和发放并做好账目，在工作中能够严格要求自己，树立服务理念，协助采购员做好物资的质量及数量的验收。

发现问题及时汇报，立即整改。

协助采购员做好出入库及准确及时入库。

物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

2、帐目管理，认真上帐，能报出各种数据报表，认真清点物资数量。

做到账、物对口。

尽管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

在总结本年工作的同时，认真领悟着力构建齐抓共促的工作格局；健全充满活力的工作机制；创新行之有效的工作载体；努力做到持之以恒长抓不懈的工作作风。

针对自己工作中存在的不足，努力克服，继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，继续加强业务学习，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。

账目方面：面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在领导和同志的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的项目管理员。