

# 最新药店店长工作总结计划(实用10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 药店店长工作总结计划篇一

营业前：

1. 监督检查员工的报到情况。
2. 组织员工做好做好营业准备，比如开启电器及照明设备、存货的'覆核、新货的盘点、物品的陈列、检查店面的清洁、灯光、价格、设备、零钱等状况。
3. 晨会。晨会可以看做是一天工作的总动员，其内容主要包括：检查员工的精神面貌；向员工传达公司的最新政策；公布当天的营业活动计划；总结并分析前一天的销售状况；提出当日销售目标；激发员工的工作热情，鼓舞员工士气。

营业中：

1. 巡视店铺，检查店铺的清洁及安全保护工作，发现问题实时处理。
2. 追踪处理所遗留的问题(设备修理、灯光、商品排列等。)
3. 密切跟踪当日的营业状况，发现不正常情况(比如销售额过低等异常情况)时，应及时了解情况并采取相应措施。

4. 随时考察员工表现，注意员工精神面貌、工作状态、发现问题及时提醒，对违反纪律和制度的人员要即时批评教育并根据规定进行必要的处罚。
5. 检查店铺费用支出情况，特别关注电话、传真、用水、用电情况，及时采取措施杜绝非工作性支出或不必要的浪费，以控制门店的经营管理费用。
6. 及时主动协助顾客解决消费过程中所遇到的各种问题。
7. 闲暇时，可以有针对性的组织部份员工培训或交谈，以鼓舞士气。
8. 收集市场信息，调查周边竞争店铺情况，做好销售分析。

营业后：

1. 核对帐务完成各种报表的填写工作，确认营业额的完成情况。
2. 收妥款项，并妥善保存(该上交的上交，该放保险柜的放保险柜)
3. 检查电器设备是否关闭，门窗是否关好，以杜绝火灾隐患，保证财产安全。

小结

在营业前，店员需要对前一天的销售状况进行总结分析。由此可知数据分析是店长日常工作中必备的技能之一。鼓舞士气，让店员充满激情，也是店长需要重视的工作，毕竟店员的积极性直接影响门店业绩。分析商圈、了解市场情况也是店长日常工作中需要关注的。

## 药店店长工作总结计划篇二

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》、《处方管理暂行办法》、《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的药品。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的药品处方，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的药品杜绝人情处方、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！

## 药店店长工作总结计划篇三

- 1)每周一次对\_\_堂大药房、\_\_药店的竞争敏感品种进行调研，向企业提出商品和价格调整建议，保证商品的竞争优势。
- 2)每月关注附近新开店情况，总结顾客群体变化，掌握顾客用药习惯和消费动向，组织店内人员进行分析，为药店经营提供可参考的依据。
- 3)20\_\_年对周边新药店进行跟踪调研，通过扩大宣传，差异化经营，调整商品结构。

## 二、会员管理

- 1)要求店员每天对每位进店顾客宣传会员卡的优势，鼓励顾

客办理会员卡。

2) 每周利用周例会时间对店员强调会员卡办理的重要性，同时制定办卡任务，对积极办理会员卡的店员进行表扬。

3) 对会员分类管理，定期销售的顾客发短信，不定期的游离顾客打电话，打电话的内容不局限于活动通知，还要有健康咨询。争当顾客的健康顾问。

4) 对忠实顾客档案中的个人信息实时更新，从而保证忠实顾客的稳定性。

### 三、毛利率

2) 每旬对全员的品类销售占比进行总结，分析销售薄弱店员的销售品类，店长帮助其学习高毛利的品类进行销售，以提高毛利率。

### 四、客单价、客单量、客品次

1) 店长利用每日早会带领店员共同学习一品新的品类分析，下班前对当班店员进行考核，对内容掌握没有达到标准者店长陪同一起学习指导此店员掌握为止。

2) 店长利用每日店内无顾客时间，让店员扮演顾客角色，店长扮演店员角色进行现场联合用药服务模拟演练，然后大家共同分析总结成功的经验，以提高客单价。

### 五、人均创利

4) 带动全员销售积极性，每月评选创利之星，用15%效益工资一部分作为奖励，形成良好的竞争氛围，为门店创造更大的效益。

### 六、人员管理

1) 店长和药师针对店内人员分别进行公司制度、行业法规、企业制度和营销等方面知识的培训，在日常工作中进行考核，每月店长按时完成工作检查与考核，考核结果与薪酬挂钩，同时奖优罚劣。

2) 利用每日早会由夜班组长组织店内人员对公司服务手册内容进行学习，交流销售技巧，提高人员服务水平。

4) 临节假日期间，由四防安全组长组织员工对四防安全知识进行培训，提高员工的防范意识。

5) 组织技术过硬、销售经验丰富的员工对新员工进行产品知识、联合用药、销售技巧、企业文化理念等方面知识的重点培训。并通过日常的实际表现进行综合考核。

6) 根据季节变化，店长组织药师对应季品种的商品知识、销售技巧、联合用药及养护知识进行培训，并在每次培训后利用。

## 七、商品管理

1) 培养店员全面推荐药品习惯，加强店员对商品知识的学习，使库存商品不滞销。

2) 重视每周两次的要货计划提报工作，保证门店商品供应。

3) 做好每月的商品盘点工作，每周坚持抽点30品常动药品库存，保证商品的帐货相符。

4) 每天店长组织人员进行一个品种的品类分析，研究该品类的毛利及商品结构情况，提升品类管理的水平。

5) 店长每周汇总，对未经营的新品、处方品种积极向公司产品管理部反馈，对仓库到货品种及时提报门店要货计划。针

对低毛利医院跑方品种跟踪及时，积极补充，充分利用替代品种，保证销售不流失顾客。

## 八、营销管理

1)加强特惠日、会员日的口头宣传力度，做到对每名店员活动用语跟踪督促，对于未按要求宣传的店员计入月末考核扣分项，活动品种牢记按疗程销售宣传。

2)20\_\_年，\_\_路连锁店将会员卡升级工作作为日常工作的重点项，要求收银员对每位持卡顾客及时升级换卡并进行电子券宣传，充分利用8月份的会员积分清零活动，大力发展新会员，增加会员销售，宣传双倍积分，定期对会员进行用药回访，稳固会员群体。

3)丰富会员日、特惠日店堂内外的美化宣传工作，在活动日当天早8:00点前将室内外悬挂的气球□pop海报，挂条等进行宣传。

4)对会员日、特惠日等活动后销售情况总结分析工作，销售指标量化到个人，销售份额分析到个人;通过分析结果有效指导店员后期活动日的销售提升;依据会员日、特惠日顾客消费记录，在活动前1天进行电话回访或短信回访，回访实行个人负责制，每位店员负责回访与自己管理柜台相对应的忠实顾客，询问患者病情并告知其服用品种折扣情况，巩固忠实顾客群体。

## 九、大客户管理

1)结合门店日常经营活动，定期的对大客户进行回访。

2)日常生活中要常沟通，以亲情化的服务认真的对待大客户，并对客户资料及时的进行维护。



## 十、医保管理

1) 结合医保目录品种与公司经营品种，定期进行维护，保证医保目录品种及时满足划卡需求。

2) 针对公司不定期下发的调价通知，每次安排收银员查找调价品种是否为医保目录品种，若为划卡品种，收银员保证在其下班前完成价格修改工作，如完成不了交接给专人负责，店长负责监督、指导，保证此项工作完成落实。

## 十一、安全管理

1) 加强四防安全管理，每日进行四防安全检查，每月月底对四防安全工作进行总结，防止安全隐患存在，发现问题立即整改，对不能解决的问题立即上报综合管理部，保证经营工作正常进行。

2) 加强夜售期间的管理，店长每月检查夜售二次，对存在的问题及时指出并予以纠正，保证夜售工作的安全顺利进行，值班人员对每天的夜班工作要有记录，随时检查，保证无事故发生。

3) 临近节假日期间，加强对员工的四防安全知识培训，提高员工的安全防范意识。

4) 店长加强对店内资金及每日存销售款的管理，保证全年无重大安全事故发生。

## 十二、质量管理

1) 每月对gsp知识进行学习，并及时对店员进行培训、考核，严格遵循gsp管理，并定期进行自检，纠正不足，不断提高企业程序化管理水平。

2) 药品销售管理：店长每月组织店员学习一次关于药品质量方面的培训，让店员知道质量的重要性，在门店售出的每一盒药品必须当面检查，保证顾客用药安全。

3) 门店由当班组长对每次到货的品种进行最小包装验收；在销售付药时，对顾客购买的商品营业人员要进行复核查看；每个月月末盘点时对在店商品进行一次综合性的养护，同时按照公司的要求落实不良反应监测管理工作。

### 十三、计划管理

1) \_\_路店一月份将每日利用早会时间与每周例会将个人的销售和毛利情况进行统计，并对个人销售完成不好的进行分析，使其在每日销售的过程中能够弥补当日的不足，提高销售与毛利率。

2) \_\_路店一月份重点分析指标日跟踪、旬分析、月总结的分析工作及相应调整措施是否到位，根据指标的完成情况做好每天销售分析。

3) 正确提报要货计划，保证经营的持续增长。

4) 做好不同价位商品提报，满足顾客需求；建立顾客需求及本店断档品种登记，并及时调拨，培养更多的忠实顾客群。

### 十四、基础工作

1) 店长坚持每天用同样卫生标准检查门店，及时整改，实行划分责任制，每个人设立责任区，对卫生不合格者，现场对比差距，马上整改，并以此项工作作为月末效益分配的部分依据，保证为顾客营造一个干净、整洁的购药环境。

2) 各项记录性工作分组负责、带班长做好督导工作，每周店长对记录性表格进行培训及检查，保证各项记录的时效性。

## 十五、制度执行

本月通过早例会和旬例会的形式，由店长负责，组织全体店员学习公司新的规章制度和最近下发的网上通知，让所有店员熟知公司的制度和最近的要求规范，将增加制度培训的频次，通过多次灌输强化记忆，同时店长将重视对制度执行、通知落实情况的检查，凡有执行不到位的必须将责任落实到每人，并且在旬例会中分析原因，杜绝再次发生。

## 十六、资产管理

1) 店长派人分管店内的设备设施，每天进行对店内的设备设施进行检查和维护，发生损坏情况及时反应给店长及综合综合管理部，及时进行维修，降低固定资产的损耗。

2) 建立门店固定资产、低值易耗品台帐，对门店增减损耗的项目及时记录，保证公司财产的合理利用。

3) 对固定资产的使用都有明确要求，保证资产的有效利用，爱护集体财产，保证固定资产不流失。

## 十七、费用控制

本店全员重视节约，反对浪费，加强对店内电话接打情况进行监督，节约用水用电，正确提报要货计划，降低调拨费用产生，加强对电话使用的检查，禁止打私人电话，降低门店费用。

## 十八、销售款及备用金管理

1) 店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况，无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象；店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。

2) 销售款必须当日存到指定银行帐户，保证销货款无坐支挪用现象，对不能及时存入的要上报相关部门，并监督收银员将销售款放到保险柜，确保资金的安全。

3) 要求门店夜售闭店时，必须将销售款存入保险柜或藏于其它地方，个人贵重物品严禁放置店内明显处，加强防盗抢意识，确保资金安全。

## 2022年药店店长工作计划

### 药店店长工作总结计划篇四

#### 营业前：

1. 监督检查员工的报到情况。
2. 组织员工做好做好营业准备，比如开启电器及照明设备、存货的覆核、新货的盘点、物品的陈列、检查店面的清洁、灯光、价格、设备、零钱等状况。
3. 晨会。晨会可以看做是一天工作的总动员，其内容主要包括：检查员工的精神面貌；向员工传达公司的最新政策；公布当天的营业活动计划；总结并分析前一天的销售状况；提出当日销售目标；激发员工的工作热情，鼓舞员工士气。

#### 营业中：

1. 巡视店铺，检查店铺的清洁及安全保护工作，发现问题实时处理。
2. 追踪处理所遗留的问题(设备修理、灯光、商品排列等。)
3. 密切跟踪当日的营业状况，发现不正常情况(比如销售额过低等异常情况)时，应及时了解情况并采取相应措施。

4. 随时考察员工表现，注意员工精神面貌、工作状态、发现问题及时提醒，对违反纪律和制度的人员要即时批评教育并根据规定进行必要的处罚。
5. 检查店铺费用支出情况，特别关注电话、传真、用水、用电情况，及时采取措施杜绝非工作性支出或不必要的浪费，以控制门店的经营管理费用。
6. 及时主动协助顾客解决消费过程中所遇到的各种问题。
7. 闲暇时，可以有针对性的组织部份员工培训或交谈，以鼓舞士气。
8. 收集市场信息，调查周边竞争店铺情况，做好销售分析。

营业后：

1. 核对帐务完成各种报表的填写工作，确认营业额的完成情况。
2. 收妥款项，并妥善保存(该上交的上交，该放保险柜的放保险柜)
3. 检查电器设备是否关闭，门窗是否关好，以杜绝火灾隐患，保证财产安全。

小结

在营业前，店员需要对前一天的销售状况进行总结分析。由此可知数据分析是店长日常工作中必备的技能之一。鼓舞士气，让店员充满激情，也是店长需要重视的工作，毕竟店员的积极性直接影响门店业绩。分析商圈、了解市场情况也是店长日常工作中需要关注的。

## 药店店长工作总结计划篇五

1) 每周一次对x堂大药房□x药店的竞争敏感品种进行调研，向企业提出商品和价格调整建议，保证商品的竞争优势。

2) 每月关注附近新开店情况，总结顾客群体变化，掌握顾客用药习惯和消费动向，组织店内人员进行分析，为药店经营提供可参考的依据。

3) 20xx对周边新药店进行跟踪调研，通过扩大宣传，差异化经营，调整商品结构。

1) 要求店员每天对每位进店顾客宣传会员卡的优势，鼓励顾客办理会员卡。

2) 每周利用周例会时间对店员强调会员卡办理的重要性，同时制定办卡任务，对积极办理会员卡的店员进行表扬。

3) 对会员分类管理，定期销售的顾客发短信，不定期的游离顾客打电话，打电话的内容不局限于活动通知，还要有健康咨询。争当顾客的健康顾问。

4) 对忠实顾客档案中的个人信息实时更新，从而保证忠实顾客的稳定性。

2) 每旬对全员的品类销售占比进行总结，分析销售薄弱店员的销售品类，店长帮助其学习高毛利的品类进行销售，以提高毛利率。

1) 店长利用每日早会带领店员共同学习一品新的品类分析，下班前对当班店员进行考核，对内容掌握没有达到标准者店长陪同一起学习指导此店员掌握为止。

2) 店长利用每日店内无顾客时间，让店员扮演顾客角色，店

长扮演店员角色进行现场联合用药服务模拟演练，然后大家共同分析总结成功的经验，以提高客单价。

4) 带动全员销售积极性，每月评选创利之星，用15%效益工资一部分作为奖励，形成良好的竞争氛围，为门店创造更大的效益。

1) 店长和药师针对店内人员分别进行公司制度、行业法规、企业制度和营销等方面知识的培训，在日常工作中进行考核，每月店长按时完成工作检查与考核，考核结果与薪酬挂钩，同时奖优罚劣。

2) 利用每日早会由夜班组长组织店内人员对公司服务手册内容进行学习，交流销售技巧，提高人员服务水平。

4) 临节假日期间，由四防安全组长组织员工对四防安全知识进行培训，提高员工的防范意识。

5) 组织技术过硬、销售经验丰富的员工对新员工进行产品知识、联合用药、销售技巧、企业文化理念等方面知识的重点培训。并通过日常的实际表现进行综合考核。

6) 根据季节变化，店长组织药师对应季品种的商品知识、销售技巧、联合用药及养护知识进行培训，并在每次培训后利用。

1) 培养店员全面推荐药品习惯，加强店员对商品知识的学习，使库存商品不滞销。

2) 重视每周两次的要货计划提报工作，保证门店商品供应。

3) 做好每月的商品盘点工作，每周坚持抽点30品常动药品库存，保证商品的帐货相符。

4) 每天店长组织人员进行一个品种的品类分析，研究该品类的毛利及商品结构情况，提升品类管理的水平。

5) 店长每周汇总，对未经营的新品、处方品种积极向公司产品管理部反馈，对仓库到货品种及时提报门店要货计划。针对低毛利医院跑方品种跟踪及时，积极补充，充分利用替代品种，保证销售不流失顾客。

1) 加强特惠日、会员日的口头宣传力度，做到对每名店员活动用语跟踪督促，对于未按要求宣传的店员计入月末考核扣分项，活动品种牢记按疗程销售宣传。

2) 20xx年x月x路连锁店将会员卡升级工作作为日常工作的重点项，要求收银员对每位持卡顾客及时升级换卡并进行电子券宣传，充分利用8月份的会员积分清零活动，大力发展新会员，增加会员销售，宣传双倍积分，定期对会员进行用药回访，稳固会员群体。

3) 丰富会员日、特惠日店堂内外的美化宣传工作，在活动日当天早8:00点前将室内外悬挂的气球、pop海报，挂条等进行宣传。

4) 对会员日、特惠日等活动后销售情况总结分析工作，销售指标量化到个人，销售份额分析到个人；通过分析结果有效指导店员后期活动日的销售提升；依据会员日、特惠日顾客消费记录，在活动前1天进行电话回访或短信回访，回访实行个人负责制，每位店员负责回访与自己管理柜台相对应的忠实顾客，询问患者病情并告知其服用品种折扣情况，巩固忠实顾客群体。

1) 结合门店日常经营活动，定期的对大客户进行回访。

2) 日常生活中要常沟通，以亲情化的服务认真的对待大客户，并对客户资料及时的进行维护。



1) 结合医保目录品种与公司经营品种，定期进行维护，保证医保目录品种及时满足划卡需求。

2) 针对公司不定期下发的调价通知，每次安排收银员查找调价品种是否为医保目录品种，若为划卡品种，收银员保证在其下班前完成价格修改工作，如完成不了交接给专人负责，店长负责监督、指导，保证此项工作完成落实。

1) 加强四防安全管理，每日进行四防安全检查，每月月底对四防安全工作进行总结，防止安全隐患存在，发现问题立即整改，对不能解决的问题立即上报综合管理部，保证经营工作正常进行。

2) 加强夜售期间的管理，店长每月检查夜售二次，对存在的问题及时指出并予以纠正，保证夜售工作的安全顺利进行，值班人员对每天的夜班工作要有记录，随时检查，保证无事故发生。

3) 临近节假日期间，加强对员工的四防安全知识培训，提高员工的安全防范意识。

4) 店长加强对店内资金及每日存销售款的管理，保证全年无重大安全事故发生。

1) 每月对gsp知识进行学习，并及时对店员进行培训、考核，严格遵循gsp管理，并定期进行自检，纠正不足，不断提高企业程序化管理水平。

2) 药品销售管理：店长每月组织店员学习一次关于药品质量方面的培训，让店员知道质量的重要性，在门店售出的每一盒药品必须当面检查，保证顾客用药安全。

3) 门店由当班组长对每次到货的品种进行最小包装验收；在销售付药时，对顾客购买的商品营业人员要进行复核查看；每个

月月末盘点时对在店商品进行一次综合性的养护，同时按照公司的要求落实不良反应监测管理工作。

1)x路店一月份将每日利用早会时间与每周例会将个人的销售和毛利情况进行统计，并对个人销售完成不好的进行分析，使其在每日销售的过程中能够弥补当日的不足，提高销售与毛利率。

2)x路店一月份重点分析指标日跟踪、旬分析、月总结的分析工作及相应调整措施是否到位，根据指标的完成情况做好每天销售分析。

3) 正确提报要货计划，保证经营的持续增长。

4) 做好不同价位商品提报，满足顾客需求；建立顾客需求及本店断档品种登记，并及时调拨，培养更多的忠实顾客群。

1) 店长坚持每天用同样卫生标准检查门店，及时整改，实行划分责任制，每个人设立责任区，对卫生不合格者，现场对比差距，马上整改，并以此项工作作为月末效益分配的部分依据，保证为顾客营造一个干净、整洁的购药环境。

2) 各项记录性工作分组负责、带班长做好督导工作，每周店长对记录性表格进行培训及检查，保证各项记录的时效性。

本月通过早例会和旬例会的形式，由店长负责，组织全体店员学习公司新的规章制度和最近下发的网上通知，让所有店员熟知公司的制度和最近的要求规范，将增加制度培训的频次，通过多次灌输强化记忆，同时店长将重视对制度执行、通知落实情况的检查，凡有执行不到位的必须将责任落实到每人，并且在旬例会中分析原因，杜绝再次发生。

1) 店长派人分管店内的设备设施，每天进行对店内的设备设施进行检查和维护，发生损坏情况及时反应给店长及综合综合

管理部，及时进行维修，降低固定资产的损耗。

2) 建立门店固定资产、低值易耗品台帐，对门店增减损耗的项目及时记录，保证公司财产的合理利用。

3) 对固定资产的使用都有明确要求，保证资产的有效利用，爱护集体财产，保证固定资产不流失。

本店全员重视节约，反对浪费，加强对店内电话接打情况进行监督，节约用水用电，正确提报要货计划，降低调拨费用产生，加强对电话使用的检查，禁止打私人电话，降低门店费用。

1) 店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况，无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象；店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。

2) 销售款必须当日存到指定银行帐户，保证销货款无坐支挪用现象，对不能及时存入的要上报相关部门，并监督收银员将销售款放到保险柜，确保资金的安全。

3) 要求门店夜售闭店时，必须将销售款存入保险柜或藏于其它地方，个人贵重物品严禁放置店内明显处，加强防盗抢意识，确保资金安全。

## 药店店长工作总结计划篇六

建立逐级管理，店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的群众荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到懂业务、会管理的高素质人才。
3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的群众，在竞争中立于不败之地。
4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
5. 以“为您服务我”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。
6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。
7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

## 二、经营管理

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。
2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。
3. 在节假日上做文章，用心参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。

4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。
5. 知己知彼，透过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。
6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处期望各位领导加以指正，如果公司领导能够带给这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

## 药店店长工作总结计划篇七

一、建立逐级管理，店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的群众荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到懂业务、会管理的高素质人才。
3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的群众，在竞争中立于不败之地。
4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店

面环境，树立良好的商业形象，尽努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

5. 以“为您服务我”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

## 二、经营管理

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，用心参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。

4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5. 知己知彼，透过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处期望各位领导加以指正，如果公司领导能够带给这个平台给我，我会用

我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

药店店长工作计划模板

## 药店店长工作总结计划篇八

作为x餐饮行业的知名企业□x餐饮店在xx年取得了令人瞩目的成绩□xx年已经到来，餐饮行业的竞争将更加激烈，如何保持下x的竞争力成为今年的工作重点，我觉得应该从以下方面着手提高我们餐厅的知名度和美誉度。我作为店长作以下计划：

- 1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。
- 2、根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。
- 3、制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。
- 4、抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。
- 5、安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。
- 6、至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每

月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

7、与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8、建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，安排专人负责食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9、抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住x的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种x的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

本餐厅位于x繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，因此我们在经营上应该从以下几方面着手：



1、经营项目：我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“x”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、产品在保持以汤包为主，弘扬x特色饮食的基础上，辅之精致凉菜、家常热菜、特制蒸碗，注重科学饮食、合理搭配，真正做到踏踏实实为百姓服务。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

今后的工作中，我将始终坚持“品质优良、价格低廉、环境舒适、服务周到”的经营理念精益求精，并以此计划为基础，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

## 药店店长工作总结计划篇九

xxxx年过去了□xxxx年，作为药店店长，我的工作重点除了完成日常的管理工作、销售任务等公司指标，自己的重点是夯实基础。虽然有很多是自己的日常工作，但是自己做得不够细致，重点从以下几方面抓起：

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。

## 药店店长工作总结计划篇十

a)于周一制定一周工作计划，包括销售目标、员工管理和服务优化等方面的各项计划。

2. 完成店长周报；

a)每周日完成本周店长周报表，并于下周一提交营运部。

3. 汇总门店中未解决的问题，在营运会议中提交；

a)将平时店内发生的主要问题，包括尚未解决的以及解决效果不甚理想的问题汇总，于下周营运会议中提交讨论。

4. 协调本店和各个管理职能部门之间的关系；

5. 分析销售数据和其他各项考核门店营运绩效的指标，发现问题总结经验；

a)经常分析销售数据，寻找提升途径；

b)接待总部的店铺稽核，并根据行动宣言进行整改。

6. 经常和加工师、验光师沟通，提高专业服务质量。

7. 每周一次对商圈内竞争对手进行调查。