

# 药品授权委托书 药品会计药品会计述职 报告(模板10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 药品授权委托书篇一

精细化管理是管理的思想理念和管理技术，而不是一种管理标准。就我院来说，药品库房是医院相对独立的重要职能部门，会计统计工作的各项指标在一定程度上能够客观反映医院的管理和诊疗水平。随着医疗改革的深入，特别是近几年药品种类巨增，更新换代极快的新局面。药品价格虚高，导致老百姓“看病难，看病贵”的问题一直是政府和社会关注的焦点。对于这个关系到千家万户切身利益的大事，我们只能从管理上着手尽量避免在医疗收入高速增长的同时，各项指标也快速膨胀的不正常现象。在实际工作中从成本控制入手，实行精细化管理，对药品从供应商管理—药品入库—票据的审核—库存的管理—药品的出库—药房药品的管理—病房患者用药—住院记账等的每一个流程，每一个环节都要精心细致的去做。在医院的流动资金中，药品储备又占用了很大一部分资金，药品管理直接影响到资金的使用效益。医院管理年对药品下了硬性指标，药品的收入占总收入的比例不能高于42%。因此，这就要求我们会计人员运用会计理论结合信息化管理，把管理责任具体化、明确化，把工作做到位，要日清月结，每天的工作都要认真检查，及时发现问题，及时处理，对药品进行有效的成本控制，在保证临床正常用药的前提下，确保药品质量，降低药品支出，提高接转成本的精确程度，实现增收节支。

## 2准确分析库存

面对医疗市场的新形势,新变化,医院已由过去的只考虑社会效益发展到既追求社会效益也追求经济效益的双赢格局之中。会计工作也由单纯的换算会计向成本控制和反馈的管理型会计过渡,把会计工作提高到了一个新的高度。在日常生活中,我们对药品的购入和领用建立健全了出、入库手续,遵循“计划采购,定额管理,合理使用,加速周转,保证供给”的原则,对药库与药房实行定期盘点,及时核对库房与各调剂室的帐和实物。

除了完成本职工作外,我们也利用掌握的信息协助有关管理人员,努力作到根据医疗活动的实际需要及市场供应情况,确定合理的药品储备定额,做到不缺货,不积压,尽量减少资金占用,加速周转,提高资金的使用率。使管理工作有条不紊,提高全员职工的责任心和凝聚力。

### 3加强会计信息的系统化管理

现代社会是信息社会,信息是重要的经济来源,无形的社会财富。没有信息资源的开发利用,管理的现代化、科学化、精细化就无从谈起。目前,计算机的应用已经渗透到社会诸多领域,尤其在处理各种信息方面显示出无可比拟的优越性。随着信息时代的来临,计算机也引入了会计工作中,利用计算机对医院的医疗活动各阶段中产生的数据进行采集、存储、处理、提取、传输、汇总、加工生成各种信息。为决策者提供准确、真实、切实可行的信息是会计工作者的责任。我院于对药品实行计算机网络管理,对近两千个品种的药品入库、出库由手工记帐转向计算机记帐的操作,大大提高了工作的效率。并与各个药房、病区联网,对各药房的药品领用及全院患者的用药情况全部实行了计算机管理,杜绝了以往多收、少收、漏收的现象。运用计算机我们对药品的调价、日常对帐、药品的库存情况、月底的盘点和打印报表等操作随时都可完成。从而对药品实行准确的动态管理,增加了管理的透明度。但在计算机的运用过程中,由于一些会计人员还存在传统的观念,只是将传统的手工记帐改为计算机而已,传统的管理方式在会计工

作中还起主导地位。随着科技的高速发展,对会计人员的业务素质和计算机能力要求也越来越高,不能只局限在减少手工记帐的工作量上,要把计算机技术运用到会计管理工作中,这就要求我们会计人员不断更新知识,改变知识结构通过计算机的运用把会计人员从繁杂的劳动中解脱出来,把更多的精力用于参与决策和开展经济分析,运用一系列科学的管理方法,将药品收、支、余的每一个程序、每一个细节都精心的管好。为决策者提供准确、真实的信息,更好的发挥会计人员的助手作用。当前我们所处的时代是科学技术高速发达的时代,市场经济的发展,使医疗服务进入市场参与竞争。要想在激烈的竞争中永远立于不败之地,就要树立终身学习的思想,钻研专业知识要富有开拓精神,有自觉学习新知识的意识,具备接受新知识的能力,不断提高自身的业务水平和职业道德修养,确保自己的业务水平达到常用常新,与时俱进。将会计工作的科学化、规范化管理运用到工作实践中,做一个合格的会计工作者。综上所述,要想作好会计管理工作,除了应有过硬的专业知识外,还应该开拓视野,将先进的管理理念、先进的管理经验运用到具体工作中,财务管理是医院的核心管理,它可以规范医院运作、明确管理目标、改进管理方式,确保管理高效准确到位,提升医院运营的效率 and 效益。才能使医院在竞争中立于不败之地。

## 药品授权委托书篇二

药品的安全使用是我们在日常生活中一定要注意的问题。为了确保人们在使用药品时的安全和合理性,我们在日常生活中难免要接触到各种各样的药品,这就需要人们掌握一定的药品摆放方法和技巧。下面,我将结合自己多年的使用经验,谈谈摆放药品的心得体会。

### 第一段: 摆放药品前需要了解药品特性

在摆放药品之前,我们首先需要了解一下药品的特性。药品的性质不同,存放的方法也是不同的。例如,需要保持干燥

的药品应该放在阴凉、干燥的地方，避免直接阳光照射；需要避免光照的药品应该存放在不透光的容器中等。此外，还有需要保持温度稳定的药品，这些药品应该放在温度稳定的地方，不要暴露在过高或过低的温度中。因此，在摆放药品前你需要了解药品的特性，并根据药品特性进行分类和摆放。

## 第二段：尽量避免不同药品混淆

在我们的家庭中，会摆放许多种的药品，有胶囊、口服液和药片等。混淆使用不同药品的概率是很高的，为此我们平常要采取一些安全措施来防止药品的混淆。首先，要将这些药品按照不同的种类进行归类；分别放在不同的药品柜里或者买一些透明的盒子，将药品直接放在盒子中，并在盒子上贴上相关的标签，这有助于区分不同的药品。其次，在服用药品时，一定要认真查看药品标签，确保服用的是正确的药品。

## 第三段：把药品放在孩子拿不到的地方

我们应该将药品妥善地放置在孩子拿不到的地方，以防止儿童错服药品。最好将药品放在较高、较难接触的地方。如若药品实在需要存放在低处，也要放在专门的安全药柜里。此外，要保持药品盒子封闭性良好，确保儿童无法轻易打开。

## 第四段：避免过期药品直接丢弃

许多人将过期的药品直接丢弃。这是十分危险的，因为过期的药品不仅没有治疗作用，还可能对环境和人体造成污染和危害。过期的药品应该根据不同的药物类别进行妥善处理。如部分药品可以直接在医院或药店还回去，避免污染环境；如果这些药品不能回收，最好把它们全部倒进一个袋子里，加上其他一些可以是药物难降解的物质如沙子或者木屑，在封口处理后，将这些袋子密封处理。

## 第五段：定期清理药柜，保持清洁

药品柜不定期清理会影响药品使用的安全性和有效性，我们应该定期清理药品柜，保持药柜周围的环境清洁卫生、干燥通风。同时，要将药柜内的过期药品、坏的瓶子、泡沫柜垫等及时扔掉，这样不仅保证了药品的使用安全，还能有效延长药品的使用寿命。

总之，药品摆放不当会影响药品的使用效果，因此要十分注意药品的储存方式，避免出现不必要的浪费和危险。只有定期清理药柜并遵循合理放置药品的原则，才能保证自己和家人在使用药品时的安全和健康。

## 药品授权委托书篇三

### 精选药品会计个人工作总结(一)

#### 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。

### 参考药品会计个人工作总结(二)

xx年即将结束，这一年在党组织和各位领导的培养帮助下及同志们的关心支持下，使我在思想和工作上有很大的进步。

现将我这年来的学习工作和思想情况总结如下：

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。

### 经典的药品会计个人工作总结(三)

20xx年，在公司的正确领导和有关科室、部门的配合与支持下，我认真执行公司工作精神，围绕中心，突出重点，在会计岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将20xx年个人工作具体总结如下：

## 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。

20xx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。

### 模板药品会计个人工作总结(四)

xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

#### 一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范

记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

## 二、其它工作

- 1、通过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。
- 2、通过xx年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。
- 3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

### 三、存在问题

- 1、有关制度和规定执行力度不够；
- 2、财务各人员综合素质和业务水平一般；
- 3、财务部的管理职能没有充分发挥。
- 4、管理高层对财务知识比较欠缺。

### 四、解决方法

- 2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；
- 3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

### 五、几点感想

- 1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；
- 2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；
- 3、团队协作精神非常重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司

财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

## 优秀的药品会计个人工作总结(五)

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。

## 药品授权委托书篇四

近年来，日本药品因其独特的特点和卓越的品质在全球范围内备受瞩目。作为世界第三大医药制造国，日本的药品不仅在治疗效果上领先，更注重护肤、保健和健康管理方面的创新。在这篇文章中，我将分享我对日本药品的心得体会，介绍其独特之处以及为何选择日本药品。

首先，日本药品在研发和创新方面有着独特的优势。日本的

制药公司投入大量资金和人力资源用于研究和开发新药。他们紧密关注市场需求，不断改进现有产品或研发新的药物以满足人们日益增长的健康需求。这种持续的创新精神使得日本药品在全球范围内享有盛誉。

其次，日本药品在质量控制方面非常严格，确保了药品的安全性和有效性。日本制药公司遵循严格的规定和标准，从原材料的选取到生产过程的控制，以确保产品符合高质量的要求。此外，日本政府也加强了监管和审批程序，确保药品的质量和效果。因此，人们对于日本药品的信任度极高。

第三，日本药品在护肤和健康管理方面领先于其他国家。日本制药公司着重于研发各种护肤产品和保健品，以满足人们对健康和美容的需求。这些产品包括补充维生素、改善肌肤状况的化妆品和针对特定健康问题的保健产品。通过有效的配方和科学的研究，日本药品在满足人们日益增长的健康意识方面发挥着重要作用。

此外，日本药品也因其用药方式和文化的独特性而备受瞩目。日本人注重个体化的治疗和用药方式，他们坚信每个人的身体和需求是独一无二的。因此，他们从事不同的体质调理和疗法，包括汤浴疗法、按摩和针灸等等。这些治疗方式与日本药品的研发相结合，使得日本药品在满足人们个性化需求的同时，也具有独特的文化特色。

最后，我选择日本药品的原因是因为其独特的效果和品质。我亲自尝试了许多日本药品，包括治疗感冒、疲劳和改善肌肤状况等。无论是携带方便的感冒药还是护肤品，我都发现它们有效果且质量上乘。这使我对于日本药品产生了很高的信心，并且愿意继续选择和推荐。

总的来说，日本药品在全球市场上因其独特的研发和创新能力、严格的质量控制、领先的护肤和健康管理方面的产品以及其独特的用药方式而备受青睐。通过选择日本药品，我们

可以享受到高质量、安全、有效的产品，满足健康和美容的需求。我相信随着科学技术的不断发展，日本药品将继续在全球范围内引领潮流，并且给人们带来更多惊喜和改善生活质量的产品。

## 药品授权委托书篇五

药品应急是指在遇到紧急情况时，及时应对并使用合适的药品来保障个人健康和安全的行为。药品应急对于所有人来说都非常重要，因为每个人都可能面临生活中突发事件的挑战。在这篇文章中，我们将分享五个关于药品应急的心得体会。

第一，了解药品的常识。在紧急情况下选择正确的药品是非常重要的。因此，我们需要了解药品的基本知识，例如药物的名称和作用，用药的方法和剂量，药品的储存方法以及药品的过期日期等等。我们需要时常更新自己的药品知识，以便在遇到紧急情况时做出明智的选择。

第二，备齐药品的急救箱。我们应该根据个人的需求购买基本的药品，例如感冒药、止痛药、绷带等等，并将它们储存在方便携带的急救箱中。急救箱应该放在家里容易拿到的地方，以便在发生紧急事件时能够迅速拿到。

第三，避免自我诊断和治疗。有些人在遇到健康问题时会自我诊断并使用药品进行治疗。然而，这种行为可能会导致更严重的问题，并引发不必要的副作用。因此，在使用药品前，我们应该先咨询医生或药剂师的建议，以确保选择正确的药品和剂量。

第四，清楚药品的副作用。使用药品时，我们需要清楚地了解药品的副作用并注意药品可能带来的风险。部分药品可能会引发过敏反应，或者会与其他药品进行副作用。因此，使用药品前，我们需要详细地阅读药品说明书，并咨询专业人士的意见。同时，我们也需要了解药品后期可能带来的副作

用，如果发现异常情况，应该立刻停止使用药品并向医生寻求帮助。

第五，正确储存药品。储存药品的方式很重要，可以有效延长其保质期。大部分药品都需要储存在干燥避光的地方，并确保儿童无法接触。药品在使用后也需要正确地处理，例如弃用过期药品等。

总之，药品应急是一项需要我们用心去掌握的技能。为了保障自己和家人的安全和健康，我们需要学习更多的药品知识，并遵循正确的药品使用方式。在遇到紧急情况时，我们必须冷静处理，并及时采取正确的措施，以保障早日恢复健康。

## 药品授权委托书篇六

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，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，对液体和麻醉的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。

## 药品授权委托书篇七

### 第一段：引言（150字）

药品执法是一项重要且复杂的工作，涉及到人民群众的生命健康和社会的稳定。作为一名药品执法人员，我深感责任重大。在长期的工作中，我积累了一些心得体会，这些体会不仅对我个人的成长有益，也对整个执法队伍的提升有积极的影响。

### 第二段：确保法律意识的牢固（250字）

作为一名药品执法人员，首先要牢固树立法律意识。我们要时刻牢记，执法不仅仅是为了打击违法行为，更重要的是维护社会秩序和人民的安全。因此，我们必须熟悉相关法律法规，全面了解药品的管理标准和执法要求。只有对法律有较为深入的理解，我们才能够有针对性地开展执法行动，确保执法公正、有效。

### 第三段：注重执法技巧的培养（250字）

执法工作中，技术手段的运用至关重要。作为药品执法人员，我们要不断提升自己的执法技巧，以应对各种复杂的执法情况。我们要学会善于收集证据、分析证据，以及运用先进的技术手段进行执法行动。同时，我们还要注重沟通技巧的培养，与当事人保持良好的沟通和解决问题的能力。合理运用

执法技巧，既能够有效地打击违法行为，也能够获得当事人的理解和合作，实现执法的双赢。

#### 第四段：加强团队协作与互助（250字）

药品执法是一项集体的事业，团队协作是取得成功的关键。在工作中，我们要加强与同事之间的沟通与合作，形成良好的团队氛围。只有相互协作，共同努力，才能够在有限的时间内完成繁重的工作任务。同时，我们还要保持互助的精神，互帮互助，共同提高。只有团结一致，共同进步，我们才能够更好地履行职责，维护社会的安宁与稳定。

#### 第五段：持续学习与自我提升（300字）

药品执法工作是一个不断学习的过程，作为从业人员，我们要不断更新自己的知识，紧跟药品法律法规的变化和发展。我们要利用各种渠道，不断学习新知识，提高自己的执法水平和专业能力。同时，我们还要善于总结工作中的经验教训，深入分析问题的原因和解决办法，不断改进工作方法和方式。只有持续学习，不断提升自己，我们才能够适应药品执法工作的要求，更好地为人民群众服务。

#### 结尾（100字）

药品执法是一项充满挑战但又光荣的工作。在长期的执法实践中，我深感责任重大，也深感收获良多。通过加强法律意识、培养执法技巧、加强团队协作与互助、持续学习与自我提升，我相信我们的药品执法工作会越做越好，为社会的发展和人民的福祉做出更大的贡献。

## 药品授权委托书篇八

随着经济的发展，药品投标市场已逐渐成为一个非常重要的市场。药品的竞争往往会涉及很多关键因素，这些因素直接

影响着药品企业的发展。作为一个药品企业，我曾经参与过一些药品投标，也积累了一些宝贵的心得体会。在本文中，我将分享一下自己的经验，希望对大家在药品投标过程中有所帮助。

## 一、合理定价

药品投标市场的竞争主要是价格战，因此，定价战略尤为重要。首先，应该进行市场调查，确定相同类型的药品的市场均价，了解竞争企业及其产品参数，然后结合企业成本、市场占有率和利润率等因素，合理地定价。定价应该充分考虑企业利润、市场需求、产品质量及售后服务等，以此获取最佳利益。

## 二、优化产品

产品是药品投标中最重要的因素之一。一款好的产品需要满足多种需求，包括剂型、规格、批准文号、生产厂家等。为了提高产品质量，药品企业应该选取高品质原材料，注重生产工艺控制和药品配方的设计。此外，企业应坚持创新，不断开展新产品研发，以提高产品在市场上的竞争力。

## 三、完善投标方案

药品投标方案是企业参加投标的重要文件，这里涉及了产品性能、价格、售后服务商等多方面信息。为了制定出成功的投标方案，企业需要充分分析市场和竞争对手，把握市场趋势，准确掌握客户需求。把企业利益和客户利益相结合，制定有竞争力的投标方案。

## 四、注重售后服务

在药品投标市场上，优良的售后服务是企业成功的关键。售后服务应始终以用户为中心，积极为客户解决问题，提供良

好的培训和服务，建立良好的客户关系。通过售后服务，企业可以获得客户的口碑和信任，进而提高产品的知名度和市场份额。

## 五、合理管理人员

药品投标需要对企业的管理能力提出高要求。企业要重视人员培训，挑选出适合工作的人才，建立完善的管理体系，制定完善的招聘、考核、奖惩和激励机制。组建一支专业化的药品投标团队，做到专业技能和管理经验兼备，提高企业在药品投标市场的反应速度和决策能力。

综上所述，准确把握市场需求、制定正确的策略、加强创新研发、完善售后服务、优化人员管理等是在药品投标中获得成功的关键。药品投标不仅是一场价格战，它更是一场综合实力的竞争战。希望通过本文的分享，能够为广大药品企业在投标过程中提供参考。

## 药品授权委托书篇九

- 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

住院部、门诊处方点评情况总结

(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。

项目不规范处方数占抽查总处方

(例) 比例 (%)

字迹潦草30、15

处方的前记、正文、后记缺项10、05

药品剂量、规格、单位不规范20、1

用法、用量不清楚10、05

单张处方超过5种药品10、05

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。

3、抗菌药物使用率为47、6%，符合国家卫生部要求的50%以下的标准。我院严格执行抗菌药物分级管理原则，严格控制静脉给药的形式。防止滥用抗菌药物，减缓细菌耐药性的发生。

## 药品授权委托书篇十

1. 所有药品均按国家规定的零售价建立明细账进行核算，明



细账按品种入账。

2. 认真做好每一新品种药品的微机录入工作，建立药典。严格认真地进行折算率的核算，并做出是否医保类用药的录入登记工作。

3. 每月在20日左右对药品的原始发票和入库单进行核对，计算出进销差价做出凭证，并按入库单的第四联登记药品明细账及往来账。

4. 药品会计每月在药品盘点后第2天将全月调剂室请领单进行汇总，核算金额编制记账凭证，上报财务科主管会计，并进行明细账登记。

5. 每月月末与调剂室、财务科进行对账，保证药品账账、账物相符。

6. 参与每月规定的月末药品盘点工作。抽查各调剂室的盘点过程，做到微机、药品账、保管账三方面核对一致，对盘盈、盘亏的药品要查明原因，上报药剂科主任、科长，按规定做出相应的账务处理。