# 药店销售开票员工作总结(35篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-01-12

*药店销售开票员工作总结1时光如天上流星一闪即过，我希望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来\_\_医药公司一个月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结。一：观念的转变观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长...*

**药店销售开票员工作总结1**

时光如天上流星一闪即过，我希望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来\_\_医药公司一个月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结。

一：观念的转变

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。虽然销售是大同小义的事。但是，不同的产品面对的适应人群不一样，消费群体也不同。不同的公司销售模式也有差别。必须由原来的被动工作转变为现在的主动开发客户等很多观念。

二：落实岗位职责。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，首先自己能从产品知识入手，在了解产品知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

1、千方百计完成区域销售任务;

2、努力完成销售管理办法中的各项要求;

3、负责严格执行产品的各项手续;

4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导;

5、严格遵守公司的各项规章制度;

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感;

7、完成领导交办的其它工作。

三、明确任务目标，力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面在营销的模式上要积极思考并补充完善。

四、目前市场分析：

硫普罗宁注射液在昆明也只有一个客户，云贵高原地区虽然经济落后，但是市场潜力巨大，从整体上来看贵州市场较云南市场相比开发的较好。云南市场：头孢克肟咀嚼片有一个客户，就3月份拿了二件货。贵州市场：头孢克肟咀嚼片贵州遵义有三个客户，硫普罗宁注射液分别在贵州泰亿、贵州康心、贵州民生、以及遵义地区都有客户。其中，贵州康心全年销量累积达到14件，其它地区的销量也并不理想。从以上的销售数据来看，云南基本上属于空白市场。头孢克肟咀嚼片在贵州也基本是空白。硫普罗宁占据贵州市场份额也不到三份之一。从两地的经济上、市场规范情况来看，云南比贵州要有优势。从产品结构来看，头孢克肟咀嚼片走终端。(就两地的经状况而言在同类产品中属于高价位的产品)硫普罗宁注射液，盐酸倍他洛尔滴眼液只能做临床。(临床品种进医院都需中标，前期开发时间较长)。面临的局势也相当严峻的。

总之，未来要扩大市场，争取业绩翻番。

**药店销售开票员工作总结2**

我于20xx年7月25日起成为医院一名试用期员工。在各位领导和同事的帮忙下，已经几本掌握了各项本职工作，初到医院，我作为客服部门的一员，主要负责的工作有：

1.服务部在院总经理的领导下，负责全院客户服务工作的计划安排、组织实施，保证客户服务部工作更好的服务于来院的每一位客户。

2.负责医院总机的管理工作。

3.负责所有来院客户和院外客户的咨询工作。

4.负责医院所有客户回访和满意度调查工作。

5.负责受理和调查处理客户投诉工作。

6.负责关爱卡的销售和管理工作。

7.负责网上回贴和网上在线咨询工作

8.完成总经理和院领导交办的其他工作

在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在医院领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作潜力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了在与客户接触的实际工作状况，为我日后的工作，打下了坚实的基础。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了医院从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得理解和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就能够减轻医院所承受的一部分压力，使医院员工的精力能更多的投入到医疗项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个岗位做的不理想，不仅仅会在与客户的交流中破坏医院的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对医院的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或推荐。在工作初期，我与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的推荐或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一齐推荐投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改善提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为医院的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到公司工作5个多月。十分感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这5个多月的试用期工作经历，使我的工作潜力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了医院员工“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了作为拓荒者的艰难和坚定。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为医院的一份子而惊喜万分。一年前，一群大胆创新、勇于开拓的人们在这片荒芜的土地上，开始了艰难的旅程，而我也期望能成为这艰难孤独旅程上一分子。我会用我的乐观豁达为将这艰难的攀登变得简单活泼，将这孤独的旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。

**药店销售开票员工作总结3**

在各位领导的正确指导下，我公司20xx年的工作达到了各项指标，现在就各项工作做一个总结。

一、目前的医药形势：

1、现时药价不断下降、下调，没有多在利润，空间越来越小、客户难以操作。

2、在各地的投标报价中，由于医药经验上不足，导致落标的情况时常发生，在这点上，我公司做深刻的检讨，经常参加各种医药会议，学习一些医药知识，在投标报价时做足各种工课，提高自已的报价水平，来确保顺利完成。

3、在电话招商方面，一些谈判技巧也需着重加强，只要我们用心去观察和发掘，话题的切入点是很容易找到，争取每个电话招商过程都能够流畅顺利，必竟在没有中标的情况下，电话招商是主要的销售模式，公司的形象也是在电话中被客户所了解，所以在这方面也要提高，给客户一个好的印象。

二、所负责相关地区的总体情况：

随着中国医药市场的大力整顿逐渐加强，医药招商面对国家药品监管力度逐渐增强，药品医院配送模式及药品价格管理的进一步控制，许多限制性药品销售的政策落实到位，有的客户拿货在当地销售，但销量不大，据了解，今年当地的政策是，凡属挂网限价品种，只要所报的价在所限价钱之内都可入围，这样一来，大部份的市场已被之前做开的产品所占据，再加上每家医院，每个品种只能进两个规格(一品两规)，所以目前能操作的市场也不是很大，可以操作的空间是小之又小。

我公司所负责的地区中标产品的销售情况也不尽人意，真正客户能操作的品种不多，分析主要原因有几点：

1、当地的市场需求决定产品的总体销量。

2、药品的利润空间不够，导致客户在销售上没有了极积性。

3、公司中标品种不是该客户的销售专长。

由于以上情况，我公司选择了新的销售方式，选择好的产品做全国总代理，及销售各种常用药品。

三、工作计划

我公司作为威海人生所生产的新复方大青叶片的全国总代理，不断开拓新的销售市场。其次，我公司所销售的大黄碳酸氢钠片、碳酸氢钠片、藿香正气水、小柴胡颗粒、复方瓜子金颗粒、速效救心丸、急支糖浆等产品，也不断开拓新的销售领域。

在新的一年里，我公司本着“求实、求真、做大、做强”的理念，确立公司新的发展目标，采用现代营销方式，强化市场导向，力推终端操作，与各家生产企业建立良好的合作关系，与新老客户不断接洽，互惠互利，实现双赢。

**药店销售开票员工作总结4**

药店的工作结束了，在一年的工作中，我们顺利的完成了工作。虽然有着很多的不足之处，但是药店还是顺利的度过的危机，迎来了新的一年。在这一年中，发生了很多的事情，但是总体来说还是很好的。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一. 存在的问题：

1. 因药品含有\_的药品不能销售，所以影响了一部分的销售额。

2. 以前患者从医院看完病拿着处方去我们店买药，可现在去医院挂号的同时发一张卡，医生开药时直接就打到卡里，患者根本就不知道医生开的是什么药。所以，之前跑方的药卖的特别好，虽然毛利不高但是有客观的销售额。可现在一个月也买不了几盒了。

3. 顾客经常反映药品价格贵，有的顾客就到别的药店去买了。还有缺货断货的情况。

二. 销售业绩分析：

(1).20xx年与20xx年对比;

年份 成药销售 毛利 器械 毛利 保健品 毛利

20xx年 1538085 401540 33042 124808 23066 20xx年 117034 23728 88202 16661

(2).20xx年完成情况：

20xx年元月—11月销售额 。完成全年的80%。

在上面的两年间对比和20xx年完成情况来看，20xx年的销售情况并不理想。

三. 准备改进的措施： .

1.药品销售技巧：

当顾客走进药店，首先要根据对症买药的原则，往往要对营业员提出有关药品的种种疑问，这就要求营业员具备一定的医药知识，对顾客热情作出对症释疑。只有当顾客的疑虑全部消除以后，明白药物特性和药效，以及有关剂量和服用方法后，顾客方会由购药欲望，转向为购药行为。顾客购药的心愿是药到病除，而营业员也希望做到这一点，说明药效确实好，这样就能留住一定的顾客群。

2. 微笑服务：

微笑是一种抚慰，它可以对他人“一笑值千金”。如果把这种微笑与友善、热诚的目光、训练有素的举止自然地融为一体，那实际上就是一道令他人赞不绝口的“美味佳肴”。所以要全心全意的为顾客服务，以礼待人.热情服务.耐心解答问题。

3.药品计划：

补充药品。在每天销售药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证下次报计划前的销量。还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，把毛利高的品种陈列时突出摆放，以利于顾客选购。

四. 下一年度的工作计划：

1 .gsp复查：

认真填写gsp复查的相关资料，药品陈列做到药品和非药品分开。整理好药品购进验收记录、库存药品养护记录、陈列药品的按月检查记录及近效期药品的催销记录。

2. 提高销售意识：

加强d类品种的销售，对每月下发的d类明细单要认真的查找。对毛利高的品种种类要全，避免有断货的情况发生。填好缺药登记记录，及时与采购部联系。 每月会员日，提前做好宣传工作尽可能通知到每一位会员。

3. 人员管理：

做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

4. 店容店貌：

为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境;其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店

20xx年过去了这一年是充满着机遇与挑战的一年，日常工作中的每一件小事都蕴藏着快乐与幸福，只要我们用快乐的心去体会，用幸福的眼去看待。什么困难和挫折都不会难倒我们的。过去的一年在领导的悉心关怀和指导下，通过我们自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，需要继续改正!

在新的一年中，我相信药店的生意会越来越好的，这些需要我们良好的服务和优质的药品，我相信美好的明天就在眼前!

**药店销售开票员工作总结5**

本店于20xx年x月x日正式开业，在各位员工的的共同努力下，我们店在这个月还是取得了可喜的成绩。那么做得好的方面，我们要继续保持和发扬，欠缺的方面我们要逐步加以改进，全面提升我们店的综合素质，增强我们店的综合竞争力。

下面，就下一步的具体工作讲三个方面的意见：

>一、店面的日常工作有待进一步加强

一是清洁卫生方面。我们店的场地比较宽，而人手又相对有限，各自的工作量都比较大，这就要求我们在平时的工作中保持一个良好的心态，尽量少一些牢骚，多一些热情，为顾客营造一个舒心的购物环境。清洁卫生是我们天天必须做的，不要抱着我前天才做了的.、上头刚来检查过的等这种心态来对待。当然，我们只要做，就要把它做好，不管是绿条子，还是货架网，还是边边角角，都要做到位，不要“大”字一画就了事。还有就是在做清洁的同时，更不能怠慢身边的顾客，当我们发现有顾客进来时，应立即放下手上的活，热情招呼和接待顾客。同时，我们在接待时，要注意自己的仪态，不要当着顾客的面这里摸摸，那里抓抓，即使有个不舒服，我们也要尽力克服，或者迅速找机会及时处理掉，但动作也不能停留太久。

二是陈列方面。

前三排和端头的陈列是不允许存放库存的。一直以来，每次收货都在提醒，不要把刚收的货摆放在后面，一定要去掉外包装，与医药用品一对一放整齐，在收货的时候我们都应该随时调整排面，看到某种货库存多的，而排面又只有一个的，随手都应该调整过来，不要等到后来才来做，有可能后面没有看到又忘了。提醒一次有可能是因为说得不够具体，提醒二次有可能是因为说得不够透彻，那么提醒三次四次我们就要从自己身上找原因了。

三是医药用品的标签方面。

日常工作中发现，我们的价签经常不在医药用品的正中间。那么，面对这种情况，我们每次在做完清洁以后，要随时注意架签是否移位、或是被摆在了排面的后面，应该随手加以调整。特别是在我们平时不忙的时候，应该随时关注自己及周围货柜的标签问题，要做到工作中分工不分家。

四是收货方面。

我们每一次大会小会都在讲这个问题，尤其是收到裸瓶而又需要打条码的情况下，大家对这方面都还是有所改善，而对我每次调的货，有的时候调得多的情况下，大家对我都有所包容，这点很感谢大家。但我们平时仍需要注意的就是，收到品名一样，厂家一样，只是规格不一样的药时，要特别注意别放错位。同时，大家都要有个习惯，来了新药的时候要及时参照进货单上的价格并写上标签，这是我们大家必须要做到和完善的。

五是售后方面。

下个月就是积分兑换，尤其是收银台这块，可能要多花些精力，多说一些，做好我们售后积分兑换工作，以此促进我们销售工作的开展，让我们的销量更上一层楼。

>二、精神面貌有待进一步提高

无论店面大小都是一个集体，我们既要做到是顾客的“贴心人”、又要做到是同事的“贴心人”。无论是工作中还是生活中我们都要互相爱护，互相包容，互相沟通，和睦地相处，这样才可以让整个集体显得更加富有生气，更加温暖，大家工作起来也才劲头十足，这样，我们才能做到心往一处想，劲往一处使，使我们的工作环境显得更加轻松和温馨。

>三、规范服务有待进一步深化

医药用品作为一种特殊的商品，它关系到民众的生命健康安全。因此，我们在出售医药用品的同时，还应该为顾客提供专业的药学服务，以保证顾客用药安全、有效、合理。为了给顾客提供优质的药学服务，我们必须进行全面、系统地学习和掌握，努力提高我们的自身药学服务水平。我们在对待顾客时，要视顾客为自己的亲人，一切站在顾客的角度着想，给顾客一个正确的引导。要始终相信先要有服务，然后才有销售。要始终做到：“干一行，爱一行，爱一行，专一行”。我们的宗旨就是要保证在服务的每一个环节，每一个步骤都能增加顾客享受和体验服务时的价值，只有这样，才能增加我们的回头客，提高我们安康二店的知名度。

最后，我们全体人员要牢固树立“细节决定成败”的经营理念。经济学家认为，差距是从细节开始的，1%的细节可以导致100%的失败。在这里，我们可以假设，我们去一个饭店什么都好，就是看到端菜的服务生衣衫不整、脸手肮脏、服务，那么，你的第一感觉会是什么?你还能在这里继续喝你的小酒，吃你的小菜吗?所以，我们必须树立细节决定成败的经营理念。“天下大事，必作于细，天下难事，必成于精”。天下的难事都是从精准要求做起，天下的大事都是从细小开始，希望我们全体兄弟姐妹把每一件简单的事做好就是不简单;把每一件平凡的事做好就是不平凡。

**药店销售开票员工作总结6**

不知不觉，忙忙碌碌的一年过去了，在这个陌生的城市，似乎觉得一年的时间过得更快，让人有点不愿意去相信.

20\_年让我学会了很多，感谢接纳我工作的企业，感谢我的领导，感谢我的同事们，感谢我的朋友，感谢我的客户们，因为是他们的帮助、信任、认可、鼓励才能使我更加热爱我的工作，更加努力工作。

销售是一个充满竞争的行业，也是很能锻炼人的行业，刚开始工作的时候真的很没有信心，业绩不但没有上升，反而在下滑，我除了天天的拜访和宣传，我不知道我还能从哪方面进行努力，两个月过去的时候，我已经不能说是一名新员工，市场我已经熟悉了，跟大部分的客户应该也算是熟悉了，可是月底销售单出来的时候，我傻眼了，我总是不敢在拿到单的第一时间报告主任，因为这不是一张让人兴奋的成绩单，拿到单的时候变得心事重重，走在路上，在想着台词，如何给主任打这个电话。结果往往都是想不到任何一个理由可以来保护这张不及格的成绩单，来保证自己不接受批评，往往都是第二天主任打电话过来询问才不得不如实相告，当然免不了批评。

那个时候的夜晚总是让人难以入眠，躺在床上，关着灯，眼睛睁开着，看着由外渗入的一点微弱的光，怎么也没有睡意，脑子里都在想，明天该做什么，要见什么人，跟他们聊什么，希望得到什么样的结果，每晚都在想的问题，天天都照着做。可我心里是没底的，不知道这样下去成绩是否能上升，那个时候主任说过换人，假如三个月试用期后我达不到公司的要求，要么给我换市场要么走人，我记得当时跟主任讨论这个问题的时候，鼻子酸酸的，这样的情况下我一般不说话，等主任说完后，我的心平静后，很认真的请求说，希望他能多给我一个月，说真的，面对这个市场，我也是没有信心的，因为前面两个业务员的努力都没有结果，我并不比他们优秀，甚至很多方面还不如他们。

但我还是希望在我的努力下，希望能有稍好的成绩，能让我继续这份工作，带着有可能被炒鱿鱼的负担，艰难地走过了第三个月，终于在月底成绩单出来的时候，我接到叫我去拿单的电话，忐忑不安地询问的时候，他开玩笑说这个月公司该给我发奖金了，告诉了我数字，我在房间里跳起来了，兴奋冲到脑门，尽管那不是一个很大的数目，但至少成功地翻了一倍。这个时候我还是不敢第一时间给主任电话，因为我不知道用哪种方式告诉他，兴奋怕以为我会骄傲，平静怕以为听错了。直到第二天上午到医药公司打流向接到主任的电话他问我，才告诉他，记得当时他说了三个字，还可以。这对于我来讲就是一句表扬，一名鼓励，因为在这之前主任从未表扬过我，所以对于他我很敬畏。

我还是不敢松懈，有了这个鼓励，我更加勤奋于我的工作，接下来的两个月，成绩都有进步。但好景不长，两个月后的九月十月成绩又在大幅度的下降，于是生活又回到了从前，变得紧张起来，但是在11月份又发生了转折，量又返回来了，这又成为一次失败后的自我鼓励，就这样生活还在一如既往的发生变故，而唯一不能变的就是自己对工作的态度，不管怎么样，每个工作日都容不得半点偷懒半点松懈，因为竞争无处不在，竞争者只要看见有一个空子，就一定会手插进来扰乱你的平衡，当然没有竞争就没有动力，没有市场。

最后，再一次感谢我的领导和同事们，我会用实际表现让销售业绩再创佳绩!

**药店销售开票员工作总结7**

一、加强学习，不断提高思想业务素质。

“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。通过学习知识让自己树立先进的工作理念，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，也催促着我不断学习。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。

二、求实创新，认真开展药品招商工作。

招商工作是招商部的首要任务工作。XX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，大部分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，因此我们就将部分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;选择部分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，又可以更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

三、任劳任怨，完成公司交给的工作。

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，以及客户日常的琐事，如查货、传真资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我最大的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

四、加强反思，及时总结工作得失。

反思本年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，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问题记录下来，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，但在工作实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

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路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入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，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

**药店销售开票员工作总结8**

销售员是药店的核心之一，一个药店的好与不好，一大半就是看这个药店的销售员如何，药店大多数是做回头客的生意，而药店销售员又要做到小病做医生大病做参谋，要给病人以安全感。。等等，药店的销售员可不是闹着玩的。要治好病的同时又要赚到钱，这个才是艺术。

销售员的岗位看似很普通，但要把这份工作做好，却并不简单 还有就是多记药品名，药品摆放位置，药店药很多很杂。这段时间里，我学到了不少的有关于药品方面的知识，也从中总结出了一些我认为比较重要的东西，什么重要什么先做，保证工作质量及提高工作效率。说起工作，一般我都会提前10分钟左右到店里，理理情愫，准备这一天的上班。当看到顾客，我都会微笑的说： “先生，（或其他）您好！” 类似的礼貌用语，如“对不起” ……

每一位顾客都是抱着某种需求才走进药店的，所以药店销售员要尽快了解顾客的真正购买动机，才能向他推荐最合适的药品。那么，怎样才能了解到顾客的购买需求呢？

>察颜观色

通过仔细观察顾客的动作和表情来洞察他们的需求，找到顾客购买意愿产生的线索。

1、观察动作。顾客是匆匆忙忙，快步走进药店寻找一件药品，还是漫不经心地闲逛；是三番五次拿起一件药品打量，还是多次折回观看。药店销售员注意观察顾客的\'这些举动，就可以从中透视出他们的心理了。

2、观察表情。当接过药店销售员递过去的药品时，顾客是否显示出兴趣，面带微笑，还是表现出失望和沮丧；当药店销售员向其介绍药品时，他是认真倾听，还是心不在焉，如果两种情形下都是前者的话，说明顾客对药品基本满意，如都是后者的话，说明药品根本不对顾客的胃口。 店员进行观察时，切忌以貌取人。衣着简朴的人可能会花大价钱购买名贵药品；衣着考究的人可能去买最便宜的感冒药。因此，药店销售员不能凭主观感觉去对待顾客，要尊重顾客的愿望。

>试探推荐

通过向顾客推荐一、两件药品，观看顾客的反应，就可以了解顾客的愿望了。例如：一位顾客正在仔细观看消炎药，如果顾客只是简单地应酬了一句，那么药店销售员可以采用下面的方法探测这位顾客：

“这种消炎药很有效。”顾客：“我不知道是不是这一种，医生给我开的药，但已用光了，我又忘掉是哪一种了。”“您好好想一想，然后再告诉我，您也可以去问一下我们这的坐堂医师。”“哦，我想起来了，是这一种。” 就这样，药店销售员一句试探性的话，就达成了一笔交易。顾客所看的闹表为话题，而是采用一般性的问话，如：“您要买什么？”顾客：“没什么，我先随便看看。”药店销售员：“假如您需要的话，可以随时叫我。”药店销售员没有得到任何关于顾客购买需要的线索。所以，药店销售员一定要仔细观察顾客的举动，再加上适当的询问和推荐，就会较快地把握顾客的需要了。

**药店销售开票员工作总结9**

云南英茂药业有限公司是云南英茂集团股份有限公司\*\*子公司，成立于1993年10月，当时注册资金300万元，成立之初主要从事药品的批发，零售和采购供应。

但由于缺乏企业的战略规划，管理水\*不高和分销通路工作存在失误，英茂药业公司错过了98年，99年介入制药领域的关键时期，没有发展壮大，反而亏损连连，经历了许多曲折和坎坷。

xx年7月英茂药业公司重新进行战略调整以后，6000万元增资扩股到6准备立足于自产otc药品市场，计划用三至五年时间，建成符合国家标准的生物产业链体系，构建集科科工贸三位一体的战略发展格局。

本人以xx年5月至8月期间，进入英茂药业公司实习，对该公司的otc分销通路管理的现状产生浓厚兴趣，进行了较广泛深入的调研，通过与企业有关\*\*，销售部门，企业部门和财务部门的沟通，了解了整个分销通路建设过程中的通路发展规划，经营现状，业务流程，通路成员和销售人员的基本情况，并深入到云南，湖南，湖北，广西，广东等地，与企业销售第一线的销售人员和经销商进行接触，在调研过程中发现企业的分销通路建设过程中的成绩是突出的：

1，分销通路的长度和宽度在大部分区域较为合理。英茂药业公司根据企业现阶段生产的药品为普通品种，价值低，中间环节不能过多，分销通路费用不能太高，同时企业销售人员短缺的实际情况，结合各区域市场经销商分销通路特点，初步三级分销通路模式，较好地解决了产品快速流向市场，广泛覆盖市场的问题；

并通过寻找不超过三家的省级经销商，弥补了分销通路之间的盲区，保持分销通路的稳定，减少冲突，最大限度地在稳定分销通路的同时完成较广泛的市场覆盖。

2，分销通路的市场覆盖面得到较大提高。英茂药业公司通过对省级区域经销商的选择，较为合理地建设分销通路的长度和宽度，使英茂药业的产品分销通路从原先仅局限于云南省到达了西南，华南的十几个省份，并且市场覆盖面在各个省级区域都有很大程度的提高，产品知名度和忠诚度在逐步提高当中。

3，分销通路布局较为合理。英茂药业公司根据产品特点，将省级分销通路建设发展规划暂时限定在长江以南区域，集中精力做好这些省级市场，以达到锻炼销售队伍，积累经验和对现有市场深耕细作的目的

4，分销通路网流走势较为合理。英茂药业公司在分销通路建设的过程中，没有松懈对管理的要求，制定了一系列相应的合同审核，经销商信用额度评估，发货审批，货款风险\*\*，退换货等\*\*和流程规范，为分销通路的正常管理奠定了较好的基础。

5，建立了\"双赢\"分销通路关系的雏形。英茂药业公司在分销通路建设中采用了由经销商负责送货，回款和客户拜访；企业销售人员负责分销通路终端工作和市场生动化的工作，与经销商的合作关系良好。

虽然英茂药业公司取得的成绩是突出的，但同时存在的问题也影响到分销通路的安全，并有可能对企业的正常经营造成危害，具体存在问题有：

1，分销通路结构混乱。在个别地区，总经销，特约经销和直销同时存在，并有向多个销售区域蔓延的趋势。多种分销通路模式同时存在的情况使分销通路网络状态多样，复杂，混乱，造成企业在市场计划，执行，推广，监查，信息反馈等方面的混乱和盲目，无形当中降低了经销商的利润空间，挫伤了经销商的积极性，使经销商经销企业产品的意愿和兴趣降低。

2，分销通路\*\*出现不安全因素。英茂药业公司分销通路建设的过程中，由于英茂药业公司与经销商的分销通路关系是松散协作的关系，对各经销商只要求货物安全，货款及时回笼，当英茂药业公司希望分销通路成员帮助调整产品结构，加大力度销售利润高的新产品时，总会遇到或多或少的抵触。

医药公司开票员总结3篇（扩展8）

——医药公司采购工作总结

**药店销售开票员工作总结10**

销售员的岗位看似很简单，但要把工作做好，做细却不简单。我们要在工作中不断的加强自身学习，自我充电，用专业的业务知识为顾客更好的服务，来体现自我价值。

在这半年里，我在领导的耐心指导和每月培训知识下我学到了很多提高了自己的\'业务水平，也发现了自己的不足。

要当好一名销售员就要熟记药品的品名，药品的摆放位置，用法用量和功能主治。这是要当一名药店销售员的基本功，可我们往往总是大大咧咧的只知其一不知其二，通过经理的耐心指导和长期提问来完成我们的基本功是很不应该的。

作为一名合格的销售员呀护士个人工作总结以微笑服务为主题，认真观察每一位顾客，认真倾听顾客的诉说，察言观色，通过顾客的动作和表情来发现顾客的真正的购买动机，不要对只看不买的顾客表现出冷漠和不耐烦的表情。对有购买欲望的顾客要试探性的向顾客推荐，在推荐过程中不要只顾自说自话或看到别的顾客进店分神，要通过推荐一两个品种来观察顾客反应来完成交易。

**药店销售开票员工作总结11**

首先感谢\*\*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到认识的人与事，接触的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了见识!在x经理的工作指导之下，经过一年的采购，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，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每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，以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去迎接20xx年的到来。

我们主要采购的供货商来自“xx等”我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，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，主动和各部门沟通!经过这一年的采购，深知这并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认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、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，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髓，这个过程的操作与实践，是需要\*时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。20xx年里我主要从下面方面去做：

1.认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，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\*\*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，要收集好信息，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\*\*等。

3.采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、议价以达到降低成本的最终目的。

4.对已知涨价的畅销品种，要尽快的\*\*原因，根据市场，和部门\*\*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，要注意看月销量，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准备。

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入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢\*\*这一年来对我的工作指导，今后的我还需\*\*的\*\*与培养，请\*\*放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，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，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

**药店销售开票员工作总结12**

在20xx年的今天，我进入了\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*医药有限公司工作，从当时的一名毕业生转变成如今公司的一员。特别感激在这一年里，公司领导对我的栽培与教育，让我以最快的速度适应了这里的工作与生活。与同事们相处十分融洽，自己在工作中虚心学习。如今我已是一个门店的主任，在感到压力的同时，也有股动力在支持着我前进。在工作中，感受着公司的企业文化，寻找销售的乐趣。因为生活与工作中不缺乏激情，所以我每天都过得非常充实。

在门店的工作中，我认真学习，不断摸索，用实践去丰富自己的理论知识，用“打破沙锅问到底”的精神去探究用药的疗效，积极地去熟悉门店里每个药品的用途、用量及用法等。认真地对待进店的每个顾客，耐心地给他们讲解用药的基本常识。平时能虚心地向资深的店长、同事们取经，巩固自己的理论知识。身为一名药店的营业员，除了坚守在自己的岗位上，服从门店主任的工作安排，还能不计较个人得失，能急顾客之所急，想顾客之所想。并不断致力学习与提高自己的专业水平和实际的工作能力，将所学的知识发挥到实际的工作中去。

这一年里，随着公司的人事调动，从小的门店到大的门店轮岗学习中，让我除了有接触更多锻炼的机会外，也学习了许多新药，拓展了自己的\'知识面。此外，随机应变的能力也有所加强。期间，同事们的细心教导，让我在处理一些工作问题上，更加地得心应手。身处于医药的零售行业，作为员工，秉承公司“保证用药安全，诚信奉献社群”的宗旨。要做好保证安全地用药这一宗旨，药品质量管理和销售服务的各个环节都必须严格抓好，首先，公司在把好药品质量关上已经做了不少的工作，集团公司专门设有药品的检测机构，经过半个世纪的努力，如今我们公司的药品在本地享有“白玉无瑕，有口皆碑”的美誉。其次就是要抓好我们员工的专业素质和道德品质的质量关了。在未来的工作中，我要不断加强自己的专业知识的学习，提高服务质量。

回顾这一年，我发现自己还有许多需要不断地改进和完善的地方。这主要表现在以下两方面：

第一，由于工作经验不足，对于一些复杂的疾病，没有非常好地把握最主要的矛盾，导致自己在辨证施治后的治疗效果不佳。

第二，医学方面知识的不足，对自己在用药及用量上的影响甚大。

**药店销售开票员工作总结13**

>一、细化企业管理，发挥行政职能

办公室基于去年《员工手册》定稿、规章\*\*基本框架确定基础上，极力将所有现行\*\*督办到位，并细化、细分各项规章，使得管理工作更上一层楼。

一年来，企业共制定了《工作餐管理\*\*》、《加强车间现场管理规则》、《湖南乐福地医药包材科技有限公司会议管理\*\*》、《关于严肃考勤纪律的通知》、《关于将年终奖与请假时间进行挂钩的决定》等十余项规章管理\*\*，同时在历次的中层会议、质量例会上对原有不符合实际的\*\*进行规定予以修正，如：九月\*\*\*日例会上，对公司考勤纪律进行了调整，要求所有员工提前离岗，必须填写请假条并经上级\*\*批字，请假条经门卫审核留存后方可离厂；三月三十日整风会议上，首次提出了“所有员工不得进行群体性喧哗，扰乱公司正常工作、生产秩序，所有争议、问题，必须按照由员工-班长-带班\*\*-\*\*-办公室-总经理的顺序逐级上报，解决问题，如不满意，可选择辞职，否则予以除名”等等规定。这数十条可行性极强的\*\*新增与修订，使得企业管理越来越成熟、越来越细致，也愈加切实企业运作实际，为保障企业各部门协调运作起到较好的约束作用。

在\*\*的新增与修订过程中，办公室积极做好宣传动员工作，即通过发布\*\*、通知，或形成\*\*文件下发各部，让每位员工心中有底。同时，在各项\*\*的执行中，办公室对\*\*员工绝不姑息、严厉处罚，对加强企业各项规章\*\*的执行力起到了很好的震慑作用，员工们的日常工作、生活中遵纪守法，基本上都能达到企业要求。一年来，在我们的努力下，企业没有出现过大的\*\*违章行为。

>二、积极发挥后勤服务功能，为企业生产经营起到保障作用

今年来，办公室在后勤工作方面主要在食堂管理、车辆调配等方面积极开展工作：

1、食堂管理方面，首先，今年我们克服了公司人员增多、食堂人手少、物价逐步上涨等不利因素，在伙食质量、采购成本上下工夫。今年公司实行工作餐\*\*以后，公司就餐人员大幅度增加，食堂工作强度\*\*增强，而食堂人员仍然保持了原有3人，办公室人员由原来的四人减少到三人，这就使得食堂工作愈加难做。在此情况下，办公室做好调整工作，一方面安排罗芳芳由原来的内勤兼任主管食堂工作，另一方面积极动员食堂工作人员克服困难，适应工作。在食堂人员忙不过来情况下，办公室所有人员都主动充实到食堂一线帮忙，缓解了食堂人员匮乏的困难。

其次，食堂今年通过降低购菜、油、米等的成本，狠抓节约环节，优化配菜环节等，一方面使得企业用餐成本由去年的元/人降至元/人，一方面又通过提高业务水\*提高了员工用餐质量；

此外，严格落实食品卫生安全工作。今年我们\*\*了所有食堂工作人员进行了一次体检，最终三位师傅都顺利通过检查。\*时，办公室周\*\*还不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高了工作人员在工作中的服务质量和意识。今年上半年，由于卫生局对企业进行例行检查，办公室还专门抽出时间对食堂食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作进行了一次大规模的整改，通过整改，顺利通过了市卫生局的全面检查。\*时，办公室也注意做好食堂卫生的随时清理，每天对食堂进行一次清洁，每周对厨房一次大清扫，每个月对餐厅进行一次大冲洗。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。今年企业为了方便员工清洁餐具，还专门购置了电烧壶一个。

最后，自今年4月3日工作餐\*\*实行以来，办公室积极做好\*\*管理，在工作餐\*\*执行之前便精心设计了一套切实可行、成本较低的执行方案（即现行的发放工作餐票的方法），并报公司\*\*审核通过。在具体实施过程中，我们每天派人现场发放餐票，避免了错误的发生，同时餐票管理做到日清月结，餐票发放帐目清晰明了，没有出现过错报漏报，为企业成本\*\*加了一把锁。

2、车辆管理工作上，办公室继续坚持实行派车\*\*不动摇，所有部门出车必须先告知办公室，再由办公室合理调配一起出车，以化零为整，为企业节约了运作成本；

3、办公用品领用以及复印、打印方面，我们也要求所有人员坚持签字\*\*，做到“以旧换新”、所有采购的办公用品个个有记录、件件有源头，同时，我们对领用也进行了\*\*，不该领用的一律予以追回，必须补充的尽快予以解决。在打印复印方面，所有打印、复印数量在十张以上的都予以登记，以\*\*碳粉、墨盒成本。

4、集团电话管理规范化。今年企业将所有拥有移动卡的员工列入“乐福地”集团，既通过乐福地宣传彩铃提高了企业知名度，也使得企业员工相互通话费用\*\*降低。

5、卫生清洁工作常抓不懈。做为从事医药行业的企业，卫生条件尤为重要。××年办公室继续将卫生工作做为后勤工作的重心来抓，坚持每月一次的卫生大检查雷打不动，对于不遵守卫生规则乱丢乱放、室内摆设凌乱、地面不干净、门窗未擦、墙角有蛛网的房间，办公室都毫不姑息，严厉处罚，一年来共对5个宿舍、9人次进行了卫生奖的扣罚，公司卫生工作在\*\*的威严下越来越好。其次，是坚持定期对招待所卫生进行清洁、消毒，客户睡过的被褥、毯子哪怕只是睡过一晚，也好不马虎清洗干净，招待所每间房间做到整洁有序、气味清新，给所有到位客户留下了美好映象。

>三、认真履行文秘工作职责，较好地完成公司\*\*交付的任务

文秘工作纷繁复杂，头绪颇多，整个办公室虽然只有三个人，却要担负起整个公司的\*\*、对外行文、会务工作安排、对外接待以及招待所管理，同时采访、拍照、宣传工作也应尽职尽责。

1、文字工作一丝不苟。为保证各项行文的严肃性，办公室今年加强对文字的审核与推敲工作，××年全年共下发乐字文件10个、乐办文件15个、乐函文件6个，均做到了有凭有据、有理有节、恰到好处、不偏不倚，其他还拟写了简报46期、会议纪要36篇、各项管理通知、通告42个、宣传稿件16篇，为企业日常管理、宣传报道、档案保存等各方面工作起到了较好作用；

2、宣传工作侧重企业运作及塑造企业良好形象。今年办公室宣传工作以企业生产经营管理为重点，每月更新一次板报栏，在宣传栏目中刊登企业发生的好人好事、企业动态，同时在安全、质量方面进行培训，尤其通过漫画等形势进行潜移默化教育、通过照片来加强企业\*\*报道的效果，今年共出板报48版次，其中优秀员工板块给企业赞誉先进、鼓励后进工作推动不少，企业动向栏目更为企业形象建设以及企业文化建设增色不少，现在，位于厂门的两块宣传版已经成为企业一道亮丽的风景，成为员工培训和信息传递的一条信息桥梁。特别在今年7月份，耒阳爆发特大洪灾，企业通过宣传栏发出捐款、捐物倡议，短短两天时间获捐现金2907元、衣物58件，较好发挥了“一方有难、八方支援”宣传阵地作用，为企业建立了良好外部形象。

3、申报工作有条不紊。今年办公室先后参与了二月份湖南省企业技术创新项目申报、三月份的国家级火炬计划申报、七月份赴\*\*融资资料及\*农业银行衡阳市亚银支行“还旧借新”方式贷款、八月份的衡阳市中小企业专项资金申请、九月份衡阳市中小企业专项资金申请、十一月份的湖南省科技厅科技项目专项资金申报等各项申报工作，通过我们积极准备资料，今年4月26日财政局给予了企业25万元扶助资金以及75万元税收减免的优惠\*\*，其他申报工作虽然宣告失败，也为企业来年的申报工作总结了经验、积累了人脉。

其他申报工作，如今年企业的申报重点――新产品认证工作，办公室也积极参与进去，提供所需资料，进行文件撰写和资料整理，同时适应认证需要补充缺乏资料等，保证了此次认证的圆满成功。\*时，在财务部、销售部、生产部、质量部需要提供企业资质证明材料、企业宣传碟等资料情况下，对各项资料进行了补充和修订。全年共计打印企业资质证明68本、打印申报资料79本、制作企业宣传碟片125本、培训试卷124份，满足了企业对文字宣传材料的需要。

4、接待工作井井有条。今年企业大到7月20日迎接acic公司、6月18日迎接千山客户团、12月8日迎接省药监局专家，小到陆续到访的客户单位、各设备供应厂家、各\*机构办事人员以及各级单位造访人员，办公室都予以热情接待，做到端茶送水不洒、说话不卑不亢。

尤其是一些重要的接待任务，如千山客户团、药监局\*\*考察等，办公室都经过精心准备、细心安排，为树立公司良好企业形象打下基础，首先是严把资料关，做到汇报材料简单明了、言简意赅、重点突出、讲述观点时能够一针见血，但绝不尖锐突出、牵强为难；其次，预先安排接待路线，配备齐全所需汇报材料、接待物品等，并\*\*好工作人员各就各位，在安排招待所、摄影摄像、迎接、倒茶等各个环节狠抓细节、杜绝失误，促使历次接待活动圆满完成。经过努力，今年历次接待活动都得到各位\*\*的高度评价。

除此，对于来电来访，做到件件有汇报，件件有落实，件件做到位，让\*\*满意，也让来电者遂意。对于一些来司拉业务人员及索要债务人员，办公室一方面热心接待，一方面委婉推脱和尽量解决，做到不卑不亢、收放自如，既不伤害彼此感情，也不影响公司利益。

>四、依据实际情况开展人力资源工作，严格执行考勤考核\*\*

办公室同时兼管公司的人力资源一摊子工作，包括对外招聘、\*\*培训、考勤考核等。今年企业人事变动频繁，办公室克服了人手少、任务多的困难，圆满完成了6次大型的企业招聘、培训工作，考勤考核工作也按月严格执行，为员工月度考核、工资核算提供了准确无误的依据。

我们今年来分别于二月二十八日、四月六日、四月十二日、六月十五日赶赴石鼓、开发区人事局等人才市场参加了4次大型人才招聘会，并于元月份、二月七日、十一月份三次在公司进行了现场招聘活动，每次招聘人员在30人以上，通过这七次大型招聘活动，企业共计招收优秀销售人员两名、模具技术人员两名、普工100余名（含试用期未满即辞职人员），为企业正常运作保证了人力资源的延续性。适应新、老员工岗位培训需要，企业今年共\*\*新员工入厂集体大型培训七次，企业在岗人员大型培训一次，次均培训天数为三天，总课时达到42节，每次培训办公室都安排了较为详细易懂的培训内容，涉及生产、质量、设备、企业文化、规章\*\*等各个环节，且做到培训节节有记录、结束有考试，所有培训人员必须通过培训考试方能通过我们考核，新员工可以依次进入公司开始试用，在职员工可以获得培训合格证，为员工上岗正确操作、正常开展业务工作、遵守公司规章\*\*、较快融入企业文化氛围奠定了良好基础。

考勤、考核方面，首先，办公室每月月初通过对考勤机数据的核对，并比照各部门送交的考勤表，严格审核每位员工的出勤状况，再具体形成考勤表交送财务核算工资，一年来每月数据来龙去脉清楚、每组考勤有凭有据，全年办公室提供的考勤数据没有出现过任何错误，为财务做帐提供了详尽准确的第一手资料。其次，对于历次员工的工资调整、扣款罚款，办公室都做到每笔款项有\*\*批示、有文件精神，今年共涉及到10位员工的升降职调整工资、所有员工扣除押金以及每月卫生奖、记录奖的扣款情况，我们都有相应文件根据和具体备查记录，因此在员工对扣款、工资数额有争议时，我们都能找到依据令其心服口服，做到理直气壮，确保不让员工受一点委屈，也不让企业经济利益受损。

>五、注重企业形象建设，积极做好对外联络工作

外联工作关系到企业公共关系形象，做好了，可以在社会上树立起一个良好的外部形象和提高企业商誉，今年办公室对于社区工作给予了最大的\*\*，年初即分别就治安管理、计划生育与街道办事处签订了责任状，全年在我们努力下，一方面，办公室督促保卫处狠抓企业周边环境的\'治安管理起到成效，年内没有发生过盗窃及其他恶性治安事件，对于一些因学生贪玩砸坏路灯的情况，保安也能注意工作方法，以劝导和教育为主，避免了该类事件的再次发生，也避免了与周边居民的矛盾冲突；另一方面，重视女工工作，按照国家、省市计划生育\*\*做好各项计划生育宣传和动员、预防工作，公司全年没有发生计划外怀孕、超生情况，今年年初，为了使\*\*志身体健康得到更好的保障，我们还\*\*大部分女工进行妇检，赢得员工赞许。

另外，对于消防中心给企业进行的各项任务安排，企业都积极予以\*\*，如：今年企业利用岗位培训机会对员工进行了两次消防知识讲座、年内还对消防器材进行了一次全面检查、各班班前会议、节假日来临之前，企业都对消防工作反复进行强调，确保公司在安全前提下运作。其他居委会、社区号召、要求企业完成的各项任务，办公室都先经过\*\*批示后全力开展，一些行政、事业单位要求参加的会议，我们都派人到会并将会议精神传达到位，很好起到了信息纽带的作用，也使得周边单位与公司关系变得更为融洽，相关部门给予公司的\*\*与关注也自然而然逐渐增加。

除此，今年我们加强同网通、移动、联信网络公司的合作都结出好果，分别为企业节约话费、建立网上企业宣传\*台发挥了较好作用。

如果说企业生产、销售工作是企业进步的支撑点，那么办公室工作则是在所有支撑点上润滑加油的工作，办公室今年来所有后勤服务的提供让企业发展更为顺利，也使得企业运作更为迅速，当然工作中还存在“文字资料误差”、时机选择错误等失误，有待在××年全力改善。让我们共同期待企业即将高飞猛进的××年。

医药公司开票员总结3篇（扩展5）

——医药公司离职证明3篇

**药店销售开票员工作总结14**

我在两周的时间内在老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作。我是在\*\*xx医药有限公司财务部实习两周的。\*\*济民可信医药有限公司是江西济民可信集团有限公司属下的全资子公司。公司是一家以医药经营为龙头，科研生产为基础的产，供，销一条龙的现代化企业。公司依托\*\*\*\*，经济，文化中心的强大地域优势，依靠集团公司雄厚的实力\*\*，秉承济民惠民，信待天下的经营理念，以务实，诚信，客户至上宗旨立足和服务于\*\*医药市场。

我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，\*\*\*记帐凭证的制作，记帐凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对帐单的记录，计算印花税等等。

记帐凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。会计人员填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计\*\*的规定，确定应借应贷的科目。

科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记帐凭证中，应借，应贷的\'帐户必须保持清晰的对应关系，一张记帐凭证填制完毕，应按所使用的记帐方法，加计合计数，以检查对应帐户的\*衡关系，记帐凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记帐凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。这家公司用的财务软件是用友财务软件，所以日常凭证的制作都是用电脑完成的，具体操作方法如下:

1、记帐凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记帐簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记帐簿的需要，正确填写，不可漏填或错填。

2、必须按照会计\*\*\*\*规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏。

3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目，二级或明细科目分别对应。

4、过帐符号栏，是在根据该记帐凭证登记有关帐簿以后，在该栏注明所记帐簿的页数或划√，表示已经登记入帐，避免重记，漏记，在没有登帐之前，该栏没有记录。

5、凭证编号栏。记帐凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转帐凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第×号，现付字第×号，转字第×号。一笔经济业务需要编制多张记帐凭证时，可采用分数编号法。

6、记帐凭证的日期。收付款凭证应按货币资金收付的日期填写转帐凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，也可按填制记帐凭证的日期填写。

7、记帐凭证右边附件×张，是指该记帐凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核。如果根据同一原始凭证填制数张记帐凭证时，则应在未附原始凭证的记帐凭证上注明附件××张，见第××号记帐凭证，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。

8、对于收款凭证或付款凭证左上方的应借科目或应贷科目，必须是现金或银行存款，不能是其他会计科目。凭证里面的应借科目或应贷科目是与现金或银行存款分别对应的科目。

9、记帐凭证填写完毕应进行复核与检查，并按所使用的记帐方法进行试算\*衡。有关人员，均要签名盖章，出纳人员根据收款凭证收款，或根据付款凭证付款时，要在凭证上加盖收讫或付讫的戳记，以免重收重付，防止差错。制作完记帐凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来，然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面，具体的操作如下:胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据，贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订，之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐，这样如果以后要查找也方便许多。

等一个月的凭证都制作完毕后必须装订这些排序了的凭证，以便于存档保存。一般上个月的凭证要在这个月的月初开始装订。具体方法如下:按凭证的薄厚用适当的厚度弄成一捆后用装订机在凭证的左上角钉三个小孔，然后用白色装订线把凭证册牢牢的装订好，装订成册以后在封面上写上日期和册书，封面一般是用牛皮纸制作而成，比如本月共xx册，本册是第xx册。然后记录凭证页数，比如本册自第xx号至第xx号，共xx张，之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章。然后要制作会计凭证档案，这个是用来装那些凭证本便于保存的，一般一个会计凭证档案里装两个凭证本。会计凭证档案也是用牛皮纸制作而成的，首先要盖单位章，填写理当日期(年，月)，然后填写册数，比如本月共xx册，本盒是第xx册。之后要填写凭证号数，比如自xx号至xx号，最后要盖上装订人员的人名章。

在用银行结算业务金额的时候必须要用银行电汇凭证来完成相关手续，银行电汇单是一式三联的凭证，大小和一般的收据大小一致。银行电汇单的第一联是回单，第二联是借方凭证，这里会有银行给的密码，第三联是发电依据。在银行电汇凭证上要写明对方单位的全称，填写电汇日期(填单日)，要写清对方的开户银行帐号和汇入银行的具体名称，然后要用大小写写明汇款金额。写完银行电汇单的同时必须要再填一个结算业务收费凭证，它是一个一式五联的凭证。

一般在这个凭证里要写上电汇费和手续费，电汇费是按汇款的大小而不同，而手续费是0。5元/本。这两个凭证填写完毕后要在这两个凭证的第二联分别盖上公司的法人章和公司财务章。然后就可以去银行进行电汇了。银行在银行电汇单和结算业务收费凭证的回单上盖上转讫章后归还公司。万一公司填错银行电汇单应立即打电话通知银行先暂停电汇业务，然后重新填写正确的银行电汇单和结算业务收费凭证到银行补办业务并取回原银行电汇单的后两联单子，然后务必撕毁，在撕毁的同时必须把盖在第二联的公司法人章和公司财务章对半撕掉以免有不必要的麻烦。

银行对帐单的记录是用用友财务软件来完成的，首先进入软件的银行业务界面，然后进入以银行对帐单界面，这样你就可以开始记录了。这家公司的银行对帐单的记录是按不同的的银行分别记录的，而且是一个月统计一次，这家公司主要在\*\*银行，华夏银行，民生应行开了户。记录银行对帐单，得先选择银行名称，然后进入记录的具体工作。首先记录日期，如果是用支票办的手续就必须输入支票的支票号，一般同城结算就用支票。然后根据借方或贷方记录金额，最后软件自动生成银行的资金余额。输入完这一个月的数据之后必须要核对期末余额，如果核对无误就保存数据，这样这个工作就圆满完成了。

公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家\*\*规定的印花税，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税负轻，由\*\*\*自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。

产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作，所以计算印花税额后要到\*\*\*\*去按规定购买印花税票，印花税票也有不同的面值，具体有一元，五元，五十元，一百元不等。印花税票的样子特别象邮票而且也都是在邮票厂印制的，所以刚开始我还以为是邮票贴在合同的背面呢。

这家公司购买的印花税票是沈阳邮票厂印制的。把印花税票买回公司以后就剩下，贴印花税票的工作了，首先得把原印花税票的边给去掉，然后按合同金额的多少来相应的撕好印花税票以后用胶水整齐的贴在合同第一页的背面，之后还有一项工作就是一定要在贴完印花税票的正面用\*\*\*圆珠笔画线，具体的画线方法就是每个印花税票的正面必须划十字的两个线，这样贴印花税票的工作就结束了，然后还要把合同安业务部分别保存在不同的档案袋子里妥善的保存。

以上是我在这家公司实习两周的全部工作内容。在两个月的实习工作中我大概掌握基本的财务实际操作工作，了解了公司的财务工作流程。这些财务工作虽不是很难，但是需要认真的工作态度，严谨的工作作风，稍有不慎就会为公司带来不可弥补的巨大损失。这两周的实习过程让我得到了前所未有的宝贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益匪浅，也为我以后的工作打下了坚实的实践基础。

**药店销售开票员工作总结15**

不知不觉，忙忙碌碌的一年过去了，在这个陌生的城市，似乎觉得一年的时间过得更快，让人有点不愿意去相信.

20xx年让我学会了很多，感谢接纳我工作的企业，感谢我的领导，感谢我的同事们，感谢我的朋友，感谢我的客户们，因为是他们的帮忙、信任、认可、鼓励才能使我更加热爱我的工作，更加努力工作。

销售是一个充满竞争的行业，也是很能锻炼人的行业，刚开始工作的时候真的很没有信心，业绩不但没有上升，反而在下滑，我除了天天的拜访和宣传，我不明白我还能从哪方面进行努力，两个月过去的时候，我已经不能说是一名新员工，市场我已经熟悉了，跟大部分的客户就应也算是熟悉了，但是月底销售单出来的时候，我傻眼了，我总是不敢在拿到单的第一时间报告主任，因为这不是一张让人兴奋的成绩单，拿到单的时候变得心事重重，走在路上，在想着台词，如何给主任打这个电话。结果往往都是想不到任何一个理由能够来保护这张不及格的成绩单，来保证自己不理解批评，往往都是第二天主任打电话过来询问才不得不如实相告，当然免不了批评。

那个时候的夜晚总是让人难以入眠，躺在床上，关着灯，眼睛睁开着，看着由外渗入的一点微弱的光，怎样也没有睡意，脑子里都在想，明天该做什么，要见什么人，跟他们聊什么，期望得到什么样的结果，每晚都在想的问题，天天都照着做。可我心里是没底的，不明白这样下去成绩是否能上升，那个时候主任说过换人，假如x个月试用期后我达不到公司的要求，要么给我换市场要么走人，我记得当时跟主任讨论这个问题的时候，鼻子酸酸的，这样的状况下我一般不说话，等主任说完后，我的心平静后，很认真的请求说，期望他能多给我一个月，说真的，应对这个市场，我也是没有信心的，因为前面两个业务员的努力都没有结果，我并不比他们优秀，甚至很多方面还不如他们。

但我还是期望在我的努力下，期望能有稍好的成绩，能让我继续这份工作，带着有可能被炒鱿鱼的负担，艰难地走过了第x个月，最后在月底成绩单出来的时候，我接到叫我去拿单的电话，忐忑不安地询问的时候，他开玩笑说这个月公司该给我发奖金了，告诉了我数字，我在房间里跳起来了，兴奋冲到脑门，尽管那不是一个很大的数目，但至少成功地翻了一倍。这个时候我还是不敢第一时间给主任电话，因为我不明白用哪种方式告诉他，兴奋怕以为我会骄傲，平静怕以为听错了。直到第二天上午到医药公司打流向接到主任的电话他问我，才告诉他，记得当时他说了三个字，还能够。这对于我来讲就是一句表扬，一名鼓励，因为在这之前主任从未表扬过我，所以对于他我很敬畏。

我还是不敢松懈，有了这个鼓励，我更加勤奋于我的工作，接下来的x个月，成绩都有进步。但好景不长，x个月后的x月十月成绩又在大幅度的下降，于是生活又回到了从前，变得紧张起来，但是在xx月份又发生了转折，量又回到来了，这又成为一次失败后的自我鼓励，就这样生活还在一如既往的发生变故，而唯一不能变的就是自己对工作的态度，不管怎样样，每个工作日都容不得半点偷懒半点松懈，因为竞争无处不在，竞争者只要看见有一个空子，就必须会手插进来扰乱你的平衡，当然没有竞争就没有动力，没有市场。

最后，再一次感谢我的领导和同事们，我会用实际表现让销售业绩再创佳绩!

**药店销售开票员工作总结16**

总结20xx年，总体工作有所提高，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。

20xx年的岁末钟声即将敲响，回首，是播种希望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导的正确领导下，在公司各部门通力配合下，在我们药店全体同仁的共同努力下，取得了可观的成绩，作为一名店长我深感责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：作为一个终端零售店来说，首先要有一个专业的管理者;二是要有良好的专业知识作为后盾，三是要有一套良好的管理制度;成本核算是最为重要的，对药店的成本控制，尽量减少成本，获得利润最大化，最重要的一个是要用心观察，用心与顾客交流留住新客人并发展成为回头客，这样的话你就可以做好，具体归纳以下几点：

一、以药品质量为第一，保障人们安全用药，监督GSP的执行，时刻考虑公司的利益，耐心热情的做好本职工作，任劳任怨。

二、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁的作用。

三、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在并发挥其特长，做到量才适用，增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

四、通过各种渠道比如报纸、网络、药品新闻，还有新颁布的各种药品的政策、法律法规，了解同行业和药品的信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有理放矢，使我们的工作的更具有针对性，比如我们作为药品的销售者与此同时也是药品的消费者，我们平时也要生病，也需要对症下药，我们的购药心理，就能反映出一部分购物者的心理，从而避免因此而带来的不必要的损失;

五、以身作则，作为一个店长，要做好员工的表率，不断向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司的整体利益出发，比如公司对这个药品在这个地方的调价幅度要求，不能低于药品的最低市场价格，作为员工就不能因为关系或是因为顾客的砍价就低于这个标准对外销售药品，无视公司的整体利益。

六、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境;其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。我们零售药店可以根据自身的实际情况，定期组织内部培训，让店长或其他优秀员工进行药品推销方面的经验介绍，把一些顾客反馈回来疗效较好的药品随时记下来并加以总结，把这些资源共享，让每个员工在给顾客推荐药品时更有自信、更专业，由此增加顾客对我们的信任感。要很好的比价采购药品，我们不但在进货方面要货币三家，还要在销售药品上，货比三家，比质量、信誉、比价格。

七、处理好各部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们药店。

面对20xx年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理;

2.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;

3.树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4.加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

**药店销售开票员工作总结17**

作为一个医药销售人员，并不是一个孤立的个体，只接受来自上级的指令然后机械化去执行，实际上面对不同的区域(片区)并在该片区管辖着几十人或者更多的医(药)师队伍，如何充分调动他们的积极性，如何合理分配资源(包括时间)是一件非常困难复杂而又非常重要的事情。可以说每一区域(片区)都是公司销售部的基本管理单元，只有它做得好了，整个公司才会更快地向前。鉴于此，片区(或区域)管理，就通过合理使用资源(销售时间、销售工具、促销费用、人力资源)来疏通药品流通领域的各个环节，使其通路畅通无阻，顺利消失于流通领域，增加片区内市场覆盖面，提高销售业绩，降低销售费用。

(一)药品的流通渠道：

1、通常情况下的药品流通渠道为：

制药公司——经销商——医院、零售药店——患者

2、药品在医院内的流通过程：

经销商、制药厂——药库——小药房——医师——患者

(二) 药品流通渠道的疏通

一个确有疗效，有一定市场的新药被经销商或医院接受，本来应是一件非常容易的事，但近两年来，由于新药开发猛增，使经销商或医院有了很大的选择空间，从而导致新药售出难的问题出现，而一种新药要被患者最终消费，必须首先保证渠道畅通。

1、经销商的疏通：

(1)富有吸引力的商业政策：

注意：

a、永远站在客户(经销商)的立场上来谈论一切

b、充分阐述并仔细计算出给他带来不同寻常的利益

c、沟通现在和未来的远大目标

(2)良好的朋友、伙伴关系

a、充分尊重对方，以诚动人，以心征服对方

b、良好的沟通技巧和经常交流来维持密切关系

c、正确应用利益驱动原则，处理好与公司及个人关系

d、了解不同客户的需求

(3)较强的自我开发市场能力

a、详细介绍所辖片区(区域)销售力量，促销手段和活动

b、概要介绍公司对全国市场促销和开发的策略

c、详细了解公司产品疗效，主治及应用推广情况

d、探讨双方共同开发所辖区域(片区)市场的方法。

具备上述三条，一个新药被经销商认可并接受应是一件十分容易的事

2、医院药库(也称大药房)的疏通

(1)新药进入医院库房：

a、详细收集医院资料(包括院长、药库管理委员会、药剂科主任、采购或计划员、产品相关科室主任、专家或重要医师、甚至管理该院的卫生局有关官员)

b、找出影响该院购药的关键人物，并对其作全面细致的调查和了解，尤其是他的特殊需求，特殊困难。

c、接触重要人物(可能是院长，药剂主任，相关科室主人任等)说服其作出决策。

(2)维持购药：新药进入药库尽管是成功重要的一步，但维持药物长久不间断，一定数额的保存量更是艰巨，长期而困难的工作，因此要保持频繁接触，加深双方了解，采取长远眼光处理双方合作中出的问题。

3、医院药房(小库房、小药房)的疏通，疏通此环节，保持与药房负责人(组长或主管)良好的个人关系至关重要，因此应做到：

(1)加倍尊重他，满足心里需求

(2)经常拜访，加深印象和了解

(3)合理的交际费用

较大型医院、药库(大药房)负责从医药经销处购进药品，妥善保管而小药房负责领取和分发药品，此处无疏通则不会把药品从药库里领出，当医师开发处方后，患者在小药房(门诊药房、住院部药房、专科药房)无药可取，而产品却在大药库房里“睡觉”，当然每月(或季)如开一次影响进药的重要人物的会议，采用宽松讨论方式，目的让其充分发表意见，提出改进方法，密切双方的关系。

4、有处方权利的医师(也称临床工作或医院促销)产品要想挤入市场占领市场，唯一的手段是依靠医师，他们直接面对患者，通过处方，使药品消失于流通领域进入消费领域，实现药物销售，为公司创造效益，保证公司合理利润，这就要让医师、药师去充分了解产品，扩大市场占有率，增加处方量，但我们必须针对重点医师，通常在省级以上医院(特别是医学附属医院)上级医师的权威性和指导作用特别突出，因此，科室主任(含专家)及主治医师、住院总医师是最重要的医师，为处方重点医师，是以疏通医师处方环节特别重要，于核心其疏通方式如下：

(1)面对面拜访：从目前药医行业的销售来看，面对面拜访(个人拜访)是销售工作中最重要的方法，占据销售间的80%以上，是应用宣传单文献样品，小礼品和自身人格魅力，一对一地对医师(药师)等进行推销自己，推销公司产品，目的就是让医师从心里接受，让医师处方本公司生产的药品，对面拜访有如下特点：

a、针对性强，是对某位特定人物，特定问题，对双方和产品的深入讨论和认识，以满足不同层次，不同期望的需要。

b、与对方面对面交谈，富有亲切感，气氛随和易于彼此建立长期密切合作的基础。

c、面对面拜访花费时间，费用很高，同时对自身素质和销售技巧要求甚高，因此单位时间内产生的效果差异极好。

d、产品介绍缺乏系统性

(2)临床大会、小会特点：

a、短时间内可以对多个医师传递信息，效率高，也能节省费用

b、介绍产品完整系统，但深入度不够，更无法顾及特定医师的特定要求

c、以演讲和讨论形式结合，会弥补深度不足

d、无法建立密切的个人关系

以上两种形式(面对面拜访小型座谈会)是临床工作等重要的两种方法，原则是：

对重要医师通过频繁个人拜访，花费足够的费用

对一般目标医师，采取科室小型座谈会，介绍公司和产品，影响和说服。

**药店销售开票员工作总结18**

时光如天上流星一闪即过，我期望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来医药公司一个月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结。

一：观念的转变

观念能够说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，务必要经过长时间的思想斗争。虽然销售是大同小义的事。但是，不同的产品应对的适应人群不一样，消费群体也不同。不同的公司销售模式也有差别。务必由原先的被动工作转变为此刻的主动开发客户等很多观念。

二：落实岗位职责。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

1、千方百计完成区域销售任务;

2、努力完成销售管理办法中的各项要求;

3、负责严格执行产品的各项手续;

4、用心广泛收集市场信息并及时整理上报领导;

5、严格遵守公司的各项规章制度;

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁职责感;

7、完成领导交办的其它工作。岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，首先自己能从产品知识入手，在了解产品知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场状况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，用心着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

三、明确任务目标，力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在理解任务时，一方面用心了解领导意图及需要到达的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面在营销的模式上要用心思考并补充完善。

四、目前市场分析：

其康心全年销量累积到达14件，其它地区的销量也并不理想。从以上的销售数据来看，基本上属于空白市场。头孢克肟咀嚼片在也基本是空白。硫普罗宁占据xx市场份额也不到三份之一。从两地的经济上、市场规范状况来看，比要有优势。从产品结构来看，头孢克肟咀嚼片走终端。(就两地的经状况而言在同类产品中属于高价位的产品)硫普罗宁注射液，盐酸倍他洛尔滴眼液只能做临床。(临床品种进医院都需中标，前期开发时间较长)。面临的局势也相当严峻的。

五、20xx年区域工作设想

1、对于老客户，和固定客户，要经常持续联系，做好客户关系。

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。(推荐：一切与外界联系的方式都能使用;如、 x浪、EmaiL)

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

六、今年对自己有以下要求：

1、每周要增加2个以上的新客户，还要有3到6个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找