

YOUR LOGO

# 药店员工管理 制度培训

,A CLICK TO UNLIMITED POSSIBILITES

汇报人：



# CONTENTS



01

单击添加目录项标题

02

药店员工管理的重要性

03

药店员工管理的基本制度

04

药店员工管理培训的内容

05

药店员工管理培训的方法

06

药店员工管理培训的效果评估

PART 01

单击编辑章节标题



PART 02

# 药店员工管理的重要性



# 提高工作效率

制定工作计划：合理安排时间，提高工作效率

加强员工培训：提高员工技能，提高工作效率

明确岗位职责：分工明确，提高工作效率

建立激励机制：激发员工积极性，提高工作效率



# 保障药品安全

01

药品安全是药店经营的核心

02

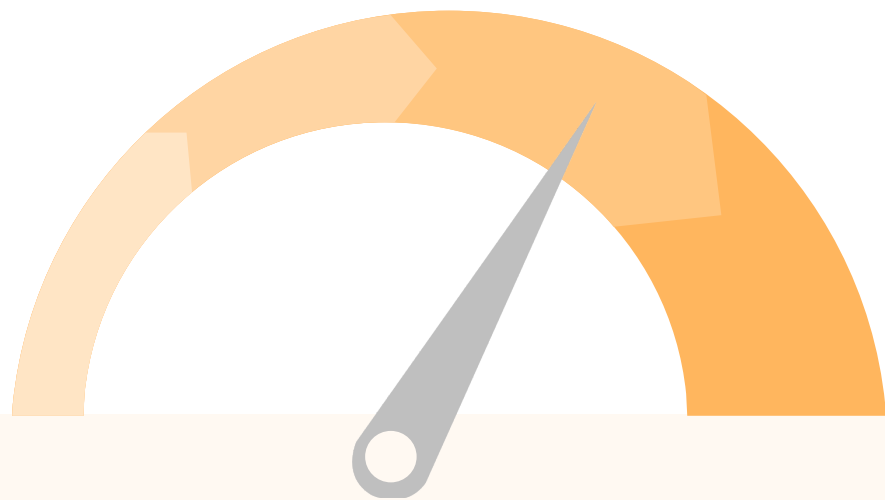
员工管理是保障药品安全的关键

03

员工管理包括培训、考核、监督等环节

04

员工管理可以提高药品质量，减少药品事故



# 提升服务质量

添加  
标题

员工管理：提高员工素质，  
提升服务质量

添加  
标题

培训制度：定期进行员工培  
训，提高员工技能

添加  
标题

激励机制：设立奖励机制，  
激发员工积极性

添加  
标题

顾客满意度：关注顾客需求，  
提高顾客满意度

# 增强员工凝聚力

## 添加标题

提高员工满意度：通过有效的管理，提高员工的工作满意度，从而增强员工凝聚力。

## 添加标题

提高员工忠诚度：通过有效的管理，提高员工的忠诚度，从而增强员工凝聚力。



## 添加标题

提高工作效率：通过有效的管理，提高员工的工作效率，从而增强员工凝聚力。

## 添加标题

提高员工创新能力：通过有效的管理，提高员工的创新能力，从而增强员工凝聚力。



PART 03

# 药店员工管理的基本制度



# 员工岗位职责

遵守药店规章制度，执行药店管理规定

01

负责药品的采购、验收、保管、销售等工作

02

负责药品的调配、处方审核、药品咨询等工作

03

负责药品的质量管理、不良反应监测等工作

04

负责药店的卫生、安全、消防等工作

05

负责药店的顾客服务、投诉处理等工作

06

# 员工行为规范

遵守公司规章制度，服从领导安排

保持良好的工作态度，积极完成工作任务

尊重顾客，提供优质服务

保持个人卫生，注意仪容仪表

遵守保密协议，保护公司商业机密

遵守劳动纪律，不迟到、早退、旷工

# 员工考勤制度

添加  
标题

工作时间：每天8小时，每周40小时

添加  
标题

迟到、早退、旷工：迟到、早退超过15分钟视为旷工，旷工半天扣除一天工资

添加  
标题

请假制度：病假、事假、婚假、产假等，需提前申请并提交相关证明

添加  
标题

加班制度：加班需提前申请，加班费按照国家规定计算

# 员工奖惩制度

01

## 此处添加标题

奖励制度：对表现优秀的员工给予奖励，如奖金、晋升机会等

02

## 此处添加标题

惩罚制度：对违反公司规定或工作表现不佳的员工进行惩罚，如警告、罚款、降职等

03

## 此处添加标题

奖惩标准：根据员工的工作表现、业绩、态度等因素制定奖惩标准

04

## 此处添加标题

奖惩程序：明确奖惩程序，确保公平公正，避免滥用奖惩权力

PART 04

# 药店员工管理培训的内容



# 药品知识培训



# 服务技能培训

药品知识：了解药品的种类、功效、使用方法等

01

顾客服务：如何接待顾客、解答顾客疑问、推荐药品等

02

销售技巧：如何推销药品、提高销售业绩等

03

药品陈列：如何摆放药品、保持药品整洁等

04

药品安全：如何保证药品安全、防止药品过期等

05

法律法规：了解药品管理相关法律法规，确保合法经营

06



# 安全管理培训

安全知识培训：  
包括药品安全、  
消防安全、用  
电安全等

0  
1

安全操作培训：  
包括药品存储、  
药品销售、药  
品运输等

0  
2

安全制度培训：  
包括药品管理制  
度、消防安全制  
度、用电安全管  
理制度等

0  
3

安全演练培训：  
包括火灾逃生  
演练、药品泄  
漏演练等

0  
4

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/668127051065006065>