# 医院仓库工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-01-09

*小编为大家整理了医院仓库工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

　　小编为大家整理了医院仓库工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

**医院仓库工作总结1**

　　20XX年，我努力学习业务知识，自觉遵守医院各项规章制度，在工作中认真负责，恪尽职守。一年来，医院药库管理工作取得了较好成效，得到了领导与同事们的广泛认可和充分肯定。现将有关工作总结如下：

　　一、加强学习，不但提高自身综合素质

　　近年来，医院在为患者提高良好服务的同时，实现了各方面的超常发展，这也给药库管理提出了更高标准和更严格的要求，为了适应工作发展形势需要，我努力加强学习，不断提高个人自身政治素质和业务水平。在政治上，我认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论，深入学习实践科学发展观;在业务上，我坚持阅读专业书籍，不断积累管理经验，提高业务技能，努力适应药库管理发展的新需要。通过不断学习锻炼，药库管理水平和效率都得到了大幅提高。二、恪尽职守，自觉完成各项工作任务

　　一是做好库房日常管理工作。通过建立严格的验收入库制度，在做到入库药品器械保质保量时，对入库药品器械，实行按类上架存放，做到库内整洁，堆放整齐，同品集中，规格按序，分地储存。库内无杂物，货架无灰尘，对各类物资勤检查，勤维护，勤保洁，为医院各科室提供了更好的药品器械后勤保障和服务。二是充分发挥帮带作用，帮助新同志尽快熟悉工作岗位。通

　　过团结互助，相互协作，共同完成好各项工作任务。三是顺利完成库房搬迁工作。因医院发展需要，药库在12月份进行了整体搬迁。我通过科学规划，统筹安排，对药品的搬迁、分类、摆放、储存等都做到有条不紊，在坚持药库日常工作的同时，在最短时间内实行了药库的整体搬迁。

　　三、严于自律，认真遵守院科各项规章制度

　　我在工作中严于律己，自觉遵守医院和药剂科各项规章制度。特别是注意坚持药库管理方面的各项规章制度，做好消防和安全保卫工作，确保了全年药库运转正常，无事故发生。

　　在医院和科室领导的正确领导下，在同志们的支持和帮助下，我在20XX年的工作中取得了一定成绩，但也仍然存在一些不足，需要进一步改善工作方法，提高工作效率，在20XX年把工作做的更好更完善。

　　药剂科： xxx

　　二〇〇九年十二月十七日

**医院药库管理工作总结2**

　　加强药品采购供应，合理制定采购计划

　　2保证用药安全，加速周转，减少库存一些季节性药品，有效期比较短，用量较为波动的药品，药库管理员在药剂科主任的监督下填报《临床药品采购申请单》，由分管院长，药事管理委员会审批，按照申购数量进行采购，我们采用少购，勤购的原则，特殊药品，比较昂贵的药品，师生员工临时用药，由药库管理员填报《临时药品采购申请单》，由药剂科主任审核，报分管院长批准，在中标医药公司采购，随进随出，保持零库存，这样即可有效的控制库存，又可减少药品的库存时间，对于接近三个月的药品，由药库管理员与药剂科主任协商退回医药公司，或更换新批号。

　　3加强入库管理，保证药品质量

　　4加强药库管理，做好药品的养护工作

　　在普通院校药库设施较简陋的制约下，尽量做好药品的保管及养护工作，库房设施温度控制在20度以下，冷藏柜2-10度。验收合格的药品按中西药专柜，针剂专柜大类区分后，再按药品的理化性质，药理作用分区，分类按有效期远近依次整齐定点存放，对于品名易混淆的，性能相互串味的药品分开存放，对某些特殊条件养护的品种应避光、避潮、避高温，单独存放，对麻醉、精神药品，按照《药品管理法》有关规定严格执行“五专”管理，并逐日核对，进、销、存确保帐物相符，对于积压和近效期药品与临床医师及时联系使用，对于近一个月失效的药品，存放于红色存放区，以便及时与科主任联系做出响应处理，对于药品在使用过程中有患者投诉，怀疑有质量问题的及药品监督管理部门公告存有问题的及时召回以保证患者用药安全。

　　5加强药品出入库制度

　　药品出库严格按照计算机入库的药品批号，先产先出，近期先出，易变先出，打印出库凭据，一票三联，调剂部门、药库、学校财务处各一联，由药库管理员，药剂科主任，分管院长在出库单上一并签字，并在出入库登记博上详细记录药品的品名、数量、思想汇报专题规格、单价、金额、供应公司、产地、批号、有效期、批准文号。随时检查药品库存量，做到帐物相符，麻醉精神药品由药剂科主任监督出库并签字。通过完善出入库管理，控制库存量，严

　　把计划、采购、入库验收关、库存养护关，强化各种制度的落实，切实保证药品的质量，保证临床用药安全。

**20XX年药库工作总结3**

　　药库是医院的服务机构，其管理目标是服从医院的使命，协助发挥最佳医疗效果。药库在工作特性上具有医院药学的专业性、药政法规的职能性和药品流通的商品性。在即将逝去的20XX年里，药库各项工作认真贯彻执行药品管理的有关法律法规，较好的完成了医院药品购进、储存和质量管理的任务，保障了医院药品供应，满足了广大患者的用药需求。现将一年来药库工作总结如下：

　　一、阳光采购药品

　　药库人员严格按照药品管理的相关法律法规执行网上阳光采购药品，通过“广东省互联网采购系统”采购中标药品，按照 “质量优先，价格合理”的原则进行采购，降低了药品的价格。药库人员时刻警惕自己加强反商业贿赂意识，杜绝药品回扣，对于临床需要的新进药品经医院药事委员会讨论同意后才进行采购。

　　二、保障药品供应

　　药库人员坚持“按需进货，择优采购、质量第一”的原则制订合理的采购计划，及时的为临床提供质量优良的药品。药品采购是保障医院用药的重要环节，药品采购员根据我院实际情况结合临床动态进行采购，停止了一些长期不用的药品，防止滞留积压造成损失;保证了急救药品临时需要。药库人员在药品供应这方面做得还是比较好的。

　　三、药品储存和质量管理

　　管好药品的储存和保证药品的质量是个重大的任务，需要细心加责任心，药库人员能做到了这点：对库存药品基本做到分类定位，设立标签，整齐存放，并为药品提供冷藏、避光、防潮、通风、防盗等措施;做好药库的温湿度监测和调控工作，每日上午9时左右、下午3时左右各监测并记录一次药库内温湿度，根据温湿度状况，采取相应的通风、降温、除湿等调控措施以保障药品的质量，并做好记录;药品出库遵循“先进先出，近期先出”的原则，对质量可疑的药品，须经检验合格后方出、入库;对于麻醉、精神药品能按特殊药品管理办法的要求进行采购、保管和发放。

　　四、存在不足

　　药库的基本工作还是做得比较到位，但也存在不足之领导、各位评委、各位同事：

　　实行乡镇卫生院院长、副院长竞聘上岗是医改的迫切要求，也是对每个竞聘参与者多年来工作、学习的一次综合检验和考察。今天，我特别感谢局领导给了我这次展示自己的机会，我为能参加竞聘副院长的岗位而感到自豪。

　　我叫任文俊，男，现年 42 岁，籍贯：\*\*县聪子峪乡小聪峪村，中专学历，外科主治医师，现任王和镇中心卫生院副院长。拟竞聘王陶中心卫生院副院长。多年来，在领导的辛勤培育下，在各位同仁的大力支持下，经过个人的不断努力，我的业务能力和技术水平有了很大的提高，自己认为已经可以胜任副院长这个职位，并且期望这次竞选成功，以便为医疗卫生事业做出新的更大的贡献。

　　我个人认为竞聘副院长这个职位，自己主要具备的以下优势。一、多年的临床实践，我已积累了丰富的临床经验，这对于任职后更好的开展业务工作奠定了重要基础。从 1992 年 7 月参加工作以来，先后于\*\*县第二人民医院、王陶中心卫生院和王和镇中心卫生院担任外科医师。从医 19 年来，一直从事内、外、妇、儿科常见病及多发病的诊治，擅长于普外科、阑尾炎、痔瘘、腹股沟疝及四肢骨折内固定等手术治疗。多年来，赢得了许多患者的好评，同时也给医院的经济收入做出了突出的贡献，从 1995 年至今，连续 16 年业务收入稳居全院第一，为医院的经济效益和社会效益做出了重大贡献。工作中...处：

　　首先，我非常感谢院领导给了我们一个公平竞争的机会，我想这也是一次检验我们综合素质的机会，不管成功与否，我都将视之为一次展示自我，提高自我的机会。本人今年 37 岁，属

　　位领导、同志们大家好!

　　今天我怀着激动的心情，在这里参加院组织的竞职演讲，非常感谢院领导给予的这次展示自我的机会。借这个机会，在此就自己的个人能力、优势以及今后的工作思路，向各位领导和同志们做一汇报，我感到万分荣幸。同时也表明我的竞职态度，就是：积极参与竞聘，勇敢接受考验，正确对待结果。

　　我要竞聘的职位是医务科科长。我之所以竞聘这一职位有四方面理由：

　　第一，具有竞聘这一职位的基本条件。我受过正规医学和药学教育，具有比较扎实的医药学知识基础，在我院医务科工作了近 9 年，从事医务科管理工作 5 年，由于一直在医务科的管理岗位上工作，所以对科室成员、药品管理、医疗器械的基本情况比较熟悉。曾经在院领导的委派下，于 20XX 年到市中心医院进修学习，专修老年男性泌尿外科一年。业务能力、综合素质得到了全面锻炼，工作经验得到积累，独挡一面的能力得到加强。特别是任医务科副科长以后，自己的大局意识、协调能力、处理复杂事务的能力得到了锻炼，我觉得自己已经具备了任医务科科长这一职务的基本条件。

　　第二，具有较强的业务水平。我十分熟悉我的工作对象这些老军人，了解他们的心理特点，以及他们生病时的用药剂量，掌握每一位老军人的健康状况和生活细节。同时善于发现潜在的健康隐患问题，并且针对每一位老人的不同情况，制定出行之有效的保健方案、康复计划。定期

　　首先感谢组织给我这样一次机会参加竞争医政副科长的机会。对我个人来讲，这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。本着 正确理解、积极参与，抓住机遇、挑战自我的指导思想，我要竞聘的是医政科副科长职位。

　　首先向大家介绍一下我的简历，本人现年 岁，年参加工作，中共党员，大学专科学历，本科在读。于 \*\*\*\* 直入本医院工作，先后从事 \*\*、\*\* 工作。

　　下面我想先谈谈我竞聘本职位的优势：

　　一是 基本条件符合竞争本职位的任职要求。几年的求学生涯，使我掌握了比较系统扎实的医学专业知识;在医院临床工作的经历使我实现了书本知识到实际运用的转化，积累了一定的临床应变和处理能力;曾在机关工作(从事政府办公室工作)的经历，锻炼了我协调办事能力和一定的领导能力，在文字处理上也得了很好的锻炼，综合素质得到全面提高，且取得一些成绩： \*\*\*\*\*

　　二是 具有良好的思想道德素养、政治修养和严谨的工作作风。平时注重个人修养，踏实做事，正直为人，坚持原则，公正地看待问题、处理问题。有大局观念，团结意识、配合意识强，保持谨慎、严谨的工作作风。

　　如果能得到医院领导的信任和同事们的大力支持，竞聘本职位成功，我将在科长的领导下着重做好以下几项工作：

　　1、服从医院领导，当好科长的参谋和助手

　　，在院领导及科长的领导下，及时、高效地完

　　成医院交给的各项任务。2、进一...

　　篇3：医院保管员半年工作总结

　　20XX年上半年工作总结

　　20XX年上半年已经过去了，总务科在几位科长的领导下，圆满的完成了各项工作任务，履行了自己的岗位职责，遵守医院的各项规章制度，本着后勤围着临床转的宗旨，为一线科室提供了优质的服务，得到了科室的认可，半年来没有受到过医院的任何通报，接下来对我半年工作做如下总结： 作为一名保管人员，我履行着自己的岗位职责，坚持下送制度，并主动征求科室需求，及时送货上门，半年来，妇产医院购进日杂品：193246.6元，调出日杂品：186XXX元，结存：60640.9元。购进印刷品：18XXX元，调出印刷品：14797.7元，结存：38152.XXX元。购进成品：277065.5元，调出成品：275585.XXX元，结存：122604.XXX元。购进电料水暖共计：65470.6元，调出电料水暖：50535.3元，结存：28895.6元。保证了科室的正常使用，让一线科室无后顾之忧，全心全意投入到工作中，为患者提供优质的服务。与此同时，库房做到每天开窗通风，物品摆放整齐，保证环境卫生，真正做到无鼠咬、无霉烂，做好月末盘点和结账工作，严格按照物品出入库手续，做到了账账相符，帐物相符。上半年，发放院内各类文件200余次，发放节日物品7次，协调各科维修工作900余次，布置会议会场10余次。半年来，我积极完成领导交派的各项工作任务，无违规违纪现象发生，没有受到过医院的任

　　何通报，团结同事，互敬互爱。

　　20XX年是我院大建设、大发展之年，是我院专科向专院发展的关键之年，四月中旬我们迎来了外科大楼搬迁的喜讯，时间紧、任务重，科领导带领大家每天加班加点楼上楼下的部署，几乎每天都有大批的物品送到，需要清点过数，再将物品分发到各楼层的房间里，由于房间总数多，光空调一种物品就有两百多台，还包括(电视、热水器、冰箱、床、床头柜、桌子、凳子、柜子、沙发等等十余种)上千件物品需要清点过数，我每天就像陀螺一样转着，身边总是有人找：“小闫这个，小闫那个，小闫在不在?，\*院长开玩笑的对大家说：小闫真是丢不了了，总有人找。\*科长看到这种情况向孙科长反应，闫会计一人实在忙不过来，顾得了这，顾不了那。科长了解情况之后，马上将总院那头会计调过来配合工作，王会计过来之后，我忽然觉得压力减少了好多，会计来院早，工作细致认真，她就像个大姐姐一样照顾我，有条不续的安排工作，我们俩一人清点一种物品，然后在交换清点，确保数字准确。每天穿俊在楼层里，常常忙到下班还不知道，同事看到提醒：已经下班半天了，你们怎么还不回家，我们这才意识到，几天下来，我和会计腿疼的迈不动步，我一称体重瘦了五斤，我跟会计开玩笑说：不错，免费减肥了!就这样时间很快过去了，物品也已清点完毕摆放到位，一切准备就绪，心里觉得特有成就感，看着各科搬到新环境，脸上

　　留露出喜悦之情，心里觉得美滋滋的。

　　上半年转眼过去了，我收获颇多，也深刻的感受到了总务科这个大集体的凝聚力和对工作的积极与热情，在今后的工作中，我将继续发扬总务科的不怕苦不怕累的精神，极尽努力的工作，立足本岗，率先垂范，履行自己的岗位职责的同时，完成好领导布置的各项工作任务，积极参加院内组织的各项活动，响应医院的号召，叫响“干才是硬道理”把每一天都当做是创业的第一天，继续提高业务水平和服务质量，把临床科室的满意当做是检验自己工作的标准，以主人翁的身份用更多的实际工作来回报我们的医院。

　　第2篇：医院仓库管理工作制度

　　医院仓库管理工作制度

　　医院仓库管理工作制度为了更好的落实卫生部《医院管理评价指南(试行)》中对总务后勤工作的要求“后勤保障满足临床工作需要，医院仓库管理工作制度。向住院患者提供治疗饮食，其种类、质量能够满足患者治疗需要。职工对医疗器械和设备的维修服务满意;医务人员及患者对后勤服务满意。”做好全院的后勤保障工作，制定以下工作制度。

　　一、行政工作管理制度

　　(一)总务科工作制度:

　　1、总务科要牢固树立为笫一线服务的思想，坚持下修、下送、下收、上门服务的态度，提高工作质量。

　　2、及时迅速、保质保量地组织好医院的财务管理、物质供应、设备维修、房屋修建，院容卫生等工作，保证医、教、研、防工作的顺利进行。

　　3、制定年度、月度工作计划、检查督促落实情况。

　　4、每月召开科务会议，讨论工作计划，研究总务科的重大问题。

　　5、每周下病房一次，及时了解医疗第一线对总务工作的要求。

　　6、每月进行一次全院安全检查，发现问题及时解决。

　　(二)总务科行政查房制度

　　1、每周由科长带领有关人员深入各病区巡视查房。

　　2、征求病区护士长对总务科工作的意见和要求，并做好计录。

　　3、通过查记需解决的问题应尽快落实或限期解决，一时难以解决的应向病区说明情况。

　　4、在查房中经常向病区工作人员宣传加强各类设施的管理，做好节水、节电、爱护公物的宣传教育工作。

　　(三)总务科技术工人培训复训制度.1、从事技术工作工人均应进行岗位培训，经考试合格后持证上岗。

　　2、总务科应推荐工作表现较好，符合条件的技术工人进行等级工培训。

　　3、从事特殊工种的技术人员均须按国家劳动人事部门有关规定持证上岗，并定期复训，具体复训如下：

　　A、汽车驾驶员每年审核执照一次

　　B、电工、电焊工每审核复训一次，高压炉消毒工每四年复训一次。

　　(四)医院物资采购制度

　　1、物资采购必须根据部门需求，按申请计划采购。

　　2、各部门必须按月向医院提出申请物品计划，并根据部门的要求，填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等。交仓库保管员统计，由主管院长审批后，交总务科采购员采购。

　　3、物资采购计划必须是当月必要的用品，不得超数量以免造成挤压和浪费。

　　4、急需用品由部门领导填写好急需物资申请表，并写明原因，申请数量、规格、大约价格等，交主管领导审批后交总务科解决，管理制度《医院仓库管理工作制度》。

　　(五)医院物资报废、回收、处理制度

　　1、所有部门物资需要圾报废，必须由部门领导提出书面申请，将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好。经有关部门验证后方可报废。

　　2、报废物资必须填写好医院物资圾报废单一式三份，经相关部门签名，院领导审批，报废单交财产会计处理。

　　3、物资报废后联同物资审批单一块交给物资仓库回收

　　4、基建、维修等其它过期不能用的废旧材料和物品，一律回收到医院指定地点，由总务科统一处理，不得自行处理。

　　5、清理、回收大宗废旧物品，变卖时须报主管领导批准后，方可处理。

　　6、变卖后收入按财务制度处理交财务科，部分可报主管领导批准发给茶水费。

　　(六)房屋、集体宿舍管理制度

　　1、全院房屋由总务科负责管理，业务用房未经总务科同意不得改变其用途、结构、内部设备、水电等设置。

　　2、凡住本院宿舍的职工，必须职工本人居住，不得外借，违者责令其改过。

　　3、房屋通道、走廊等公共场地不得堆放杂物，服从总务科管理，严格执行安全防火和卫生制度。

　　4、集体宿舍入住须经总务科批准，办理有关手续，按指定房号居住，未经批准不得乱搬。

　　5、宿舍人员由医院配给每人一床一桌一椅。不得占用其它空置床位，不得拒绝总务科安排他人入祝

　　6、集体宿舍不得留宿外来人员，外来人员须在晚上11时前离去。

　　7、室内禁止使用煤炉、电炉，违者除没收炉具外，还每次扣罚20元，发生火灾或用电安全事故要追究责任。

　　8、午休和晚上11时后，音响、电视机要关小音量，不准大声喧哗，以免影响他人休息。

　　(七)医院基建管理制度

　　1、全院的基建、维修工程项目由总务科按国家标准计划和医院年度规划组织实施。

　　2、年度基建维修计划由总务科负责制定，方案经充分讨论研究确定后，报领导批准实施，无特殊情况应按计划执行。

　　3、基建工程须严格做好建前规划，按程序进行申报设计，报建等工作后方可施工，不搞违章建筑。同时要按规定收集各种基建档案资料，并于工程竣工验收后三个月内整理好移交院认办公室保存。

　　4、总务科负责对工程的材料质量、施工质量进行检查，如发现质量不符合要求，坚决制止，确保工程质量和安全.5、做好自供建材、材料的管理，工程量的复核、招标、预算、结算的审核工作。

　　6、总务科负责施工队瓜的安全、防火、卫生、教育工作，并督促其文明施工。按公安保卫部门要求做好施工民工的管理工作。

　　7、基建、维修工程超过十万元以上，要进行招标或议标取舍工程队(投标要有四个队以上、议标最少二个队以上)。并按投标、招标规定的程序进行，严禁弄虚作假。

　　8、基建、维修超过壹仟元以上，要做出预算，预算经审核确定后，连同合同书一起交一份给财务科，作付款和结算监督。

　　9、工程竣工后，及时通知有关部门进行质量检查验收，质量符合要求后方可投入使用。

　　10、基建管理人员做到廉洁奉公，遵纪守法，不以权谋私，秉公办事。

　　二、部门工作制度

　　(一)仓库

　　仓库物资验收保管制度

　　1、对入库物品要详细检查数量、规格、质量品种，是否与订货合同或采购计划相符。

　　2、对照发票验收入库，严格把好产品质量关，对低劣质的产品要及时退货，严禁入库。

　　3、凡购买固定资产设备，由使用科室和有关部门共同验收，财产会计及时建立帐目。

　　第3篇：医院仓库发放制度

　　医院仓库发放、盘点制度

　　1、各科室应有专人负责物品保管和领用，其他人不得随意进入仓库领物品。

　　2、领用物品必须由仓库负责人按部门审批计划物品发放，当面点清物品数量，规格、质量、发现问题立即退换，如一时解决不了的物品暂缓领回，等物品换回后通知部门领用。

　　3、仓库的一切物品领用时，须按科室分类详细登记，有领物人签名，月终由仓库汇总送财务科核算

　　4、建立严格的物资领用手续，发放时，应认真核对领物单上的制单人、科室负责人、收货人以及管理部门核准人的签名，准确无误后方可允许物资出库。所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

　　5、临时性应急物资的发放是指因急诊、抢救或其他紧急事件所需的物品，发放的时间不受限制，发放的原则是核实原因报后勤科长批准后，即可发货

　　6、每周

　　一、

　　三、五为仓库按计划发放物品的时间，各科室按申请计划领货，其余时间仓库管理人员做好计划、整理、备货等工作

　　7、仓库物资每季度盘点一次，各类物资盘点由财产会计与仓库人员负责，盘点后将结果书面上报财务科、总务科负责人。

　　8、盘盈、盘亏、报废、削价等要及时汇报科室负责人批准按医院程序处理，不得自行处理。

　　第4篇：仓库管理规定(医院)

　　NO：DF2004004

　　仓库管理规定

　　为加强医院仓库管理工作，有效提升物料的受控力，合理降低物料损耗成本，特拟定本管理规定：

　　1、认真贯彻执行国家的经济政策和各项规章制度，遵守财经纪律。

　　2、物资入库前，必须在规定时间内办理验收入库手续。入库前，必须检验数量、质量、规格、型号，合格且与发票申购单相符方可入库。对相关内容与申购单，发票不相符的，应及时退回不予办理。

　　3、仓库管理要做到三清、两齐，四号定位和九不，即三清：规格清、材质清、数量清;两齐：库容整齐、摆放整齐;四号定位：按物类或设备的库号、架号、格号、位号存放;九不：不锈、不潮、不冻、不腐、不霉、不变质、不坏、不漏、不爆。

　　4、仪器、设备的管理应进行编号，对仪器的领用要求各科室设专人管理并每次将仪器设备列入盘点项目。

　　5、定期编制仓库与设备物资库存情况报表，月、季呈报仓库的帐、卡。一切报表应符合规定，帐物相符，做好台帐，报表准确。

　　6、各科室使用的物资要有专人领取和专人管理，严格物资领用制度，物资领用应经院长室批准，各科室建立台帐，做到合理使用，杜绝浪费。

　　7、合理控制仓库的运行，以先进先出为合理原则，催货迅速，减少浪费，降低库存量。

　　8、库存物资必须按国家政策及医院规定合理损耗，低值易耗物，仓库报废物资必须每月检查一次，呈报院长室审批，相关报废应由报废科室部门提出说明，检讨。

　　9、未经院长室批准，任何人不得擅自将医院、仓库设备、物资借出或擅自挪用，设备及物料归回时，应认真检查使用功能及相关原理。

　　10、严格执行仓库岗位责任制，无关人员不得进入仓库内，仓库内严禁烟火、电炉。因工作玩忽职守等造成物资损失，被盗者将按情节轻重给予处分或报警处理。

　　11、坚持非低值消耗品的物料，以旧换新的领用管理办法。

　　12、坚持每月仓库物料的盘点管理工作。

　　1

　　第5篇：医院仓库管理制度

　　医院仓库管理制度

　　为规范医院的物资管理，特制定本规定。

　　一、药品仓库的管理：

　　药库是医院的经济命脉，加强对药库的盘点核对制度尤为至关重要。

　　1、药品购入时，仓库管理人员应根据发票或送货单做好一式三份的验收入库单，并由仓库、采购共同签名确认(在仓库与采购为同一人的情况下，由仓库和财务共同签名确认)。

　　2、确认完毕后， 其中一份由药品仓库留存，一份由仓库在月末与供应商采购汇总表核对相符后一同交财务科复核、挂帐，一份交由药品采购人员，在月底统一请款。药品断帐请款日期为每月的25日，药库需在次月2日前提交上月的采购入库资料。请款单在次月2日前统一请款交财务。

　　3、每月收入、领用药品、消耗要及时上报财务科。

　　4、月末要与财务科核对药库，药房的结存数。

　　5、每半年要对药库、药房的存量进行盘点，列出盘点表，交财务科复核，发现差错及时纠正。

　　6、如有快到期的药品,应及时通知各科室优先使用。

　　二、耗材仓库的管理：

　　1、耗材购入时，仓库管理人员应根据发票或送货单做好一式三份的验收入库单，并由仓库、采购共同签名确认。

　　2、确认完毕后，其中一份由耗材仓库留存，一份在月末与供应商采购汇总表核对相符后一同交财务科复核、挂帐，一份交由耗材采购人员，在月底统一请款。

　　3、科室在耗材库领用耗材时需及时将领料单打印并由仓库管理人员和领料人共同签字确认，确认完毕后， 其中一份由耗材仓库留存，一份在月末与部门领料汇总表核对相符后一同交财务科复核、挂帐，一份交由领用部门，作为领用部门备查用。

　　4、领料必须录入系统并打印签字交财务入帐,系统问题无法录入的,必须在月末以手写单据并连同手写单据汇总表交由财务入帐,并在本科室留底,在系统问题解决后录入系统,录入时需在每张单据上注明手写单据已于几月份交财务入帐,并在月末单独提交给财务,不在每月发料中统计.不允许欠料情况的发生;在库存不够时,需及时填开红字领料单冲销申领部门的领料单,并在购入后重新填写不足部分的领料单发料。报损的物资需在系统录入做在库报损处理,并需打印提交主管和财务主管签字确认后交财务入帐。

　　5、供应室为二级库，不直接采购物资，所有物资由耗材库入库后调拨到供应室仓库。供应室作为科室领用的耗材应由供应室开具领料单，作为库房调拨的耗材应由耗材库开具调拨单调拨，不能混淆领料。当发生调拨退回时，实物退回的同时必须开具退回的单据(反方向调拨单)。调拨单必须由耗材库和供应室仓库共同签名确认。

　　6、月末要与财务科核对耗材仓库的结存数，如有损耗及时处理。

　　7、每半年要对耗材库房的存量进行盘点，列出盘点表，交财务科复核，发现差错及时纠正。

　　8、仓库的实物按类别、品种、规格分别堆放并作标识，便于识别和管理。

　　三、供应室仓库的管理：

　　1、供应室为二级库，不直接采购物资，所有物资由耗材库入库后调拨到供应室仓库。

　　2、供应室凭调拨单(含反方向调拨单)和自产(消毒)入库单做入库。并在月末将打印签名的调拨单和自产(消毒)入库单与汇总表一起提交给财务入帐。

　　3、科室在供应室耗材库领用耗材时需及时将领料单打印并由仓库管理人员和领料人共同签字确认，确认完毕后， 其中一份由供应室耗材库留存，一份在月末与部门领料汇总表核对相符后一同交财务科复核、挂帐，一份交由领用部门，作为领用部门备查用。报损的物资需在系统录入做在库报损处理,并需打印提交主管和财务主管签字确认后交财务入帐。

　　4、供应室作为科室在耗材库领用的耗材应严格与库存分开，不能混淆管理。

　　5、供应室作为科室在本仓库领用的耗材必须在开始使用时填写领料单并录入系统,并将已使用的耗材实物分开管理.其中较特殊的:如供应室周转用消毒器械,也应在初始时一次作为领用出库,不作为库存盘点,损耗后由使用损耗科室重新填写申购单并注明损耗原因,费用不由供应室承担。

　　6、领料必须录入系统并打印签字交财务入帐,系统问题无法录入的,必须在月末以手写单据并连同手写单据汇总表交由财务入帐,并在本科室留底,在系统问题解决后录入系统,录入时需在每张单据上注明手写单据已于几月份交财务入帐,并在月末单独提交给财务,不在每月发料中统计.不允许欠料情况的发生;在库存不够时,需及时填开红字领料单冲销申领部门的领料单,并在购入后重新填写不足部分的领料单发料。

　　四、各科室领料时应注意事项：

　　1、请各领料部门在仓库领料时，按使用部门分开填写领料单(如门急诊领料，需按各科室分开填写领料单)，经科室负责人核准签字后，再交仓库领料。如不能分开科室填写的，则费用将计入门急诊集体费用，后期分摊。

　　2、各科室在库房申领物资(包括消毒包)时必须遵循先进先出，先进先用的原则，避免造成浪费。

　　第6篇：医院仓库管理制度

　　仓库管理制度

　　一、认真执行计划采购、验收、领发规定和报损、报废财产转移制度。

　　二、库房做好按计划采购，确保业务需要，一般物资库存量2-3个月(紧俏商品例外)。

　　三、经常关心库房内物品数量，熟悉进货渠道，确保供应。 库房物资堆放整齐、妥善保管，做到先进先出，防止积压，浪费，严禁呆滞物资。

　　四、库存每半年盘点一次，年终总结做到帐帐相符、帐物相符、单据齐全、手续完备。

　　五、库房物品不经科长批准，不准私自发放。

　　六、认真注意安全防范工作，不准在库房内吸烟和动用明火，非库房人员未经同意，不得进入库房。

　　七、注意安全、防火、防盗等防范措施。

　　八、认真做好室内外环境卫生，做到每天一小扫，每周一大扫，确保库房整洁。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！