***文件模板格式说明***

1. *纸张：A4纸。页边距：上2.5cm；下2.5cm；左2.5cm；右2.0cm。*
2. *页眉*
	1. *页眉顶端距离：1cm。*
	2. *页眉框：总宽：18厘米；居中放置；四周及框内为单实线。*
	3. *页眉框所含内容：*
		1. *公司Logo：高约1.2cm；宽约2.8cm；衬于文字下方放置在页眉左上角。*
		2. *公司中文名称 ：宋体；四号；加粗；水平居中对齐。*
		3. *公司英文名称： Times New Roman；小四号；加粗；水平居中对齐。*
		4. *“文件名称/文件编号/版本号/生效日期”及内容：*

*中文内容：宋体；小四号；不加粗；段前段后0行；1.5倍行距。*

*英文/数字内容：Times New Roman；小四号；不加粗；段前段后0行；1.5倍行距。*

1. *文件名称：中文内容：宋体；二号；加粗；居中对齐*
2. *签批框与生效日期栏*

*4尺寸要求如下：*

* + 1. *高：单行高度1cm，根据需要增减行数。*
		2. *宽：单列宽度不限，总宽度18cm。*
		3. *内容：宋体；四号；不加粗；水平居中。*
1. *页脚（无需页脚）*
2. *文件正文*
	1. *“1. 目的”：简洁描述制定规程的目的。*
	2. *“2. 范围”：必须注明文件的适用范围。*
	3. *“3. 职责”：各涉及部门和/或岗位和/或人员的职责。*
	4. *“4. 定义”：对文件涉及的一些特定术语进行解释，如没有，须注明“N/A”。*
	5. *“5. 内容”：为文件的主要内容，提供清晰、明了的信息以指导使用者开展工作。可使用图表、流程图等使内容清晰易懂。文件中如有表格，表格标题栏填充成灰色，采用白色背景，深色15%。*
	6. *“6. 附件”：对文件进行进一步的补充说明，如由起草人自行汇总的“流程图”、商业化图书中的标准谱图等。如果没有参考文件，必须注明“N/A”*
	7. *“7. 相关文件和表格”：注明文件所涉及到的、或引用的内部文件和表格的标题和编号，如果没有相关文件和表格，必须注明“N/A”*
	8. *“8. 参考文件”：注明文件所涉及到的、或作为主要信息来源的外部文件的标题和编号，如法律法规、专业文献、国家标准、药典等。如果没有参考文件，必须注明“N/A”。*
	9. *“9. 版本历史”：由以前的已经被取代的版本修订为新版本的变更内容摘要，其内容包含“变更指令号”、“文件版本”“生效日期”和“修订内容”。文件版本历史只保留最近3版，以便进行追溯。示例，本版本为D版，则保留B、C和D版变更历史；未在本版保留的版本历史可在留档的前版文件中查阅。变更历史采用小四号字、宋体、单倍行距。*
	10. *注意事项：*
		1. *文本必须按逻辑顺序实现多级段落分项、分节。如第一级别段落为 1、2依序编号；第二级别段落为 1.1、1.2 依序编号；第三级别段落则为 1.1.1、1.1.2 依序编号；第四级别段落为 1.1.1.1、1.1.1.2依序编号。原则上，文本级别编号不超过4级，需要进一步分级的，可用项目符号来额外细分此子章节下内容。*
		2. *除特殊说明外，文件正文的中文字体采用宋体，小四号字；英文字体为Times New Roman，小四号字。*
		3. *文件的格式和所用纸张的质量与大小力求统一，无特殊规定一律使用A4纸，必要时表格和记录等文件可使用A3、A5纸或其他大小的纸张。*
		4. *文件编辑过程中如出现表格、图片等影响页面整体效果时，个别文本、页面可根据需要适当调整字号、段落与行距，但字体格式不可调整。*
		5. *若**文件内容中需要引用其它文件，首次出现时需要注明文件名称及文件编码，无需注明版本号的原因是默认每次都是引用最新版文件。示例：若引用规程，则表述为AP-QP-0001《文件控制程序》；若引用记录，则表述为AP-QRTAB-0296 《文件制修订模板》。再次出现时仅需注明文件名*