文件编号：

发布版本号：

发布日期：

密级：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编写 | 审核 | 批准 | 版本号 | 发布日期 |  |
| 英文名/中文名 | 英文名/中文名 | 英文名/中文名 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目录**

1.统一采用PDF格式

2.页眉左对齐使用公司logo： 

页眉右对齐为五号宋体“上海淘米网络科技有限公司”。

3.标题使用宋体 (中文标题)二号字体；

正文使用宋体（中文正文）四号字体；

4.编号由三部分组成，具体如下：

T M –事业部代码（如无可略去)- 部门代码（部门英文名称前2个字母大写）- 文件编号 （按部门文件顺序三位数字编写如001）

5.发布版本号如为第一版即命名为1.0，如第二次修改则命名为2.0。

6.发布日期为实际发布日期为准，书写格式为： 2011（4位年份）/12（月份）/1（日期）

7.密级分2类：内部和外部两类

内部是仅限内部员工流通的文件，禁止外泄。外部是可向外开放或发往外部的文件。如用户等。

8.审核人必须为部门总监或以上级别的员工；审批人为分管VP以上人员。

9.编写和审核人应注明中英文名。