**药品文件夹目录**

1. 药品管理手册
2. 机构备过案的药品质检报告
3. 药品稳定性报告/药品超温超湿说明
4. 药品出人库记录表
5. 药品发放回收记录表
6. 药品处方样张
7. 药品文件夹侧签
8. 药物出入库记录表（药物库存表）设计要求：

表头：项目名称及编号，申办方信息，中心名称及编号，主要研究者，药物名称，药物规格，批号及有效期，储存条件，储存位置及温度计编号。

表格：接收日期及发放日期（可合并），接收数量，接收药物编号或订单号，发放数量，发放药物编号，库存量，药品管理员签名，备注等。

二．药物发放回收记录表设计要求：

表头：项目名称及编号，中心名称及编号，主要研究者，受试者姓名缩写，受试者编号，药物名称，药物规格，批号及有效期。

表格：包含发放和回收两大块。发放包括访视周期、发放日期、药品编号、数量、管理员和领药人签名。回收包括回收日期、回收数量（可根据项目的具体要求设计）、回收数量不一致说明，还药人和管理员签字等。