**证 据 清 单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 证 明 内 容 | 页数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

提交人： 提交时间：20 年 月 日

接收人： 接收时间：20 年 月 日

**填写要求及注意事项**

1.当事人应当对其提交的证据材料逐一分类编号。

2.当事人应当概括其提供的证据名称及证据的内容，并与其实际提供的证据相符，页数相对应。

3.在提交人处由提交证据材料的当事人签名，并注明提交的时间。接收工作人员应当签名及日期。

4.当事人应按对方当事人的数量提交证据清单及证据材料副本。