证据材料清单

填写要求：

1. 证据材料名称要明确，内容过长的要使用明确的缩写；
2. 证据编号、排序要有条理，证明一个事实的证据连续编号，证据按照事实、程序、法律依据顺序提交；
3. 证明对象和内容，要在已方归纳案件争议焦点后所确定的举证范围内填写；
4. 证据一式两份，提交复印件，注明是否有原件，如有原件开庭需带原件。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 证据材料名称 | 证据种类 | 是否有原件 | 简要说明证明对象及内容 | 页数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

提交人（单位）签字（盖章）： 接收人签字：

提交日期： 接受日期：

注：此表可复印