

成果资料汇交交接单

(编号:)

汇交单位+批次			
成果范围			
成果内容			
介质形式/编号		介质数量	
清单页数		数据量 (MB)	
移交人		移交时间	年 月 日
接收人		接收时间	年 月 日
检查人		检查时间	年 月 日
主要问题			
接收结论			
成果汇交 单位	负责人 (签字): 汇交单位 (公章): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	成果接收 单位	负责人 (签字): 汇交单位 (公章): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

注：此交接单一式两份，由接收单位与汇交单位各保存一份。编号由接收单位填写。

