**货物签收单**

尊敬的客户：

您好:首先感谢你对我司的大力支持。

为确保贵单位的货物能准确，及时地到您手中，请按以下清单认真清点您所收到的货物，并在签收表上签字确认。签收完毕后请及时将此签收表传回我司财务部。

传真号码:0371-63576015

联系人：${name} 联系电话：${tel}

发货日期:${dateTime}

收件地址：${address}

**项目名称：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出库项目号 | 出库项目名称 | 客户名称 |
| ${projectCode} | ${projectName} | ${custom} |

站点名称：${projectSite}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 型号 | 数量 | 单位 |
| ${materielModel} | ${num} | ${unit} |
|  |  |  |

签收人:${signee}

身份证号:${idCode}

日期:${signDate}