

票  
据  
粘  
贴  
单

附件编号		本页粘贴票据张数		票据粘贴人	
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 粘贴票据须单层平铺粘贴，露出票据全貌，不得层层覆盖、遮挡。</li><li>2. 同类票据须集中并顺序粘贴，票面之间保证合理间距，整齐划一。</li><li>3. 票据粘贴不得超出黑色方框的粘贴区域。</li><li>4. “附件编号”、“本页粘贴票据张数”、“粘贴人”等须按要求填列完整，以方便清点附件张数，保证报销附件和票据完整。 例如，“附件编号：1/5”、“本页粘贴票据张数：8”、“粘贴人：张 XX”。</li><li>5. 票据粘贴单仅用于报销票据的粘贴，无需负责人签字、盖章，不得在本页上添加与报销相关的文字说明，须另附 A4 纸质说明。</li><li>6. 准备工作完成后，将报销单和按附件编号顺序叠放的票据粘贴单放入投递袋中，最后完成投递手续。</li></ol>					