

1. 凭单附件从此纸背面左上角对齐，开始粘贴，  
不要粘出此页纸。

2. 粘贴附件                      张数，金额                      元。

### 票据粘贴相关注意事项

一、**归类**。相同类型或相关票据归类粘贴。

二、**左上角对齐和平铺**。票据归类后，要求以左上角对齐和均匀平铺为标准，把相关票据均匀粘贴在粘贴纸上，避免薄厚不均或贴出粘贴纸外。

三、**签名**。原始凭证签字等备注信息，在粘贴纸背面指定位置书写。需单独签字的，在原始凭证背面右下角。

负责人:

经手人:

证明人: