

# 目錄

01 請購作業流程

02 驗收作業流程

03 憑證資料作業流程

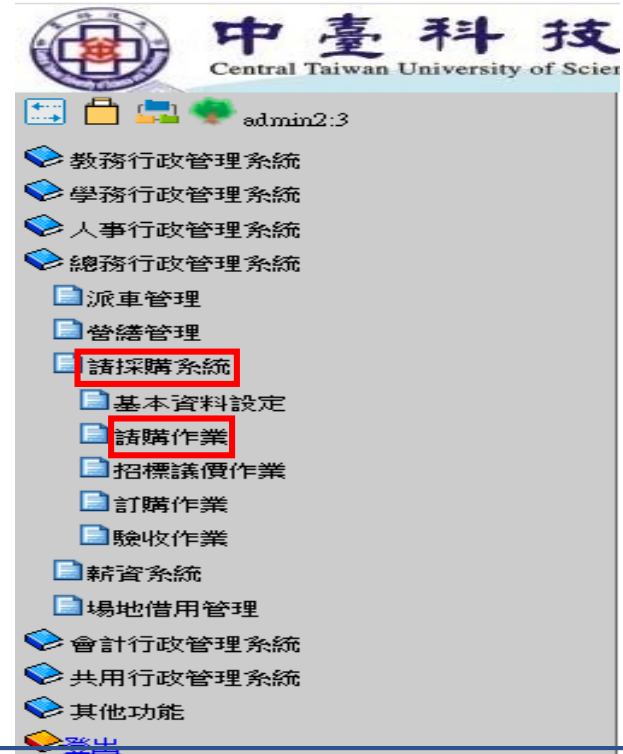
04 計畫黏貼流程



請購作業流程



第一步：  
登入校務行政系統→總務行政管理系統



第二步：  
請採購系統→請購作業



admin2:3

教務行政管理系統

學務行政管理系統

人事行政管理系統

總務行政管理系統

派車管理

營繕管理

請採購系統

基本資料設定

請購作業

[請購單申請](#)

[請購單查詢](#)

[請購單取消](#)

[請購清冊](#)

招標議價作業

訂購作業

驗收作業

薪資系統

場地借用管理

會計行政管理系統

共用行政管理系統

其他功能

登出

新增 查詢

請購單申請

查詢作業

預算年度：

請購單號：

請購類別：

請選擇

開始查詢

第三步：  
點選請購單申請→新增

Central Taiwan University of Science and Technology

登入者：101083:吳世經 113年2月5日(星期一)下午 01:53:1

admin2:28182


PGMID: PCM110A

查詢 複製

### 請購單申請

**主檔資料**


預算年度：

校務發展計畫：   3-2-1-1 推動教師專業社群 \*備註：執行經費如符合校務發展計畫，請下拉選取績效指標。

請購日期： 113/02/05

請購單位：

成本歸屬：

工作計畫：   H0170028；深耕-113分項計畫A：數位深耕,技職

預支款 (附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預支款。) 因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之!

備註：

附件：  未選擇任何檔案

請購狀態： 製單

請購人： 吳世經

請購類別： 一般請購 \*

社群經費 點選【最新預算年度】

校務發展計畫：請點選【3-2-1-1 推動教師專業社群】

之後【整筆儲存】



### 請購單申請

#### 主權資料

預算年度：

請購單號：

請購單位：

請購日期：

112/02/24

預算來源：

預支款

附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預付費用(預支款)

因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之

備註：

附件：

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳

附件清單

請購狀態：

製單

請購人：

請購類別：

一般請購 \*

工作計畫：

成本歸屬：

註：1.\* 為必填欄位

2.綠色電話 為可點選符號

整筆儲存

離開

#### 第四步：

選取預算年度.計畫請購單位→預算來源(教育部補助款)

→工作計畫名稱(深耕-11X分項計畫A：數位深耕,技職蛻變(11X0101-11X1231))

→成本歸屬→資料確定後整筆儲存



### 請購單申請

#### 主檔資料

#### 明細檔資料

請購單號： PR1120224030  
請購單位：  
請購日期： 112/02/24  
預算來源：

請購狀態： 製單  
請購人：  
請購類別： 一般請購  
工作計畫： H112005H0160020-深耕-112分項計畫D：生師共  
成本歸屬：

預支款 若勾選此選項，採購保管組不會再發訂單給廠商

備註：

請購單金額合計： 0

預算科目： 請選擇 \*

品名：

建議規格：

建議廠牌：

單位：

數量： 1.0 \*

預估單價： 0.0 \*

用途：

預計交貨日：

交貨地點：

綠色採購：  
 若為綠色採購項目請勾選此選項  
(綠色採購產品查詢)

備註：

新增儲存

新增取消

註：\* 為必填欄位

## 第五步：

整筆儲存完後→點選明細檔資料跑出以上資料欄位

## 請購單申請

### 主檔資料

請購單號： PR1130  
請購單位： 教務處  
請購日期： 113/03/25  
成本歸屬： 教務處

### 明細檔資料

請購狀態： 製單  
請購人： 吳  
請購類別： 一般請購  
工作計畫： 深耕-113分項計畫A：數位深耕,技職蛻變

預支款 若勾選此選項，採購保管組不會再發訂單給廠商

備註：

預算來源： 教育部補助款 \*

品名： 印刷費 \*

建議規格： 本 \*

單位： 本 \*

預估單價： 100 \*

預計交貨日： 113/04/10 \*

綠色採購： 是  否 \*若為綠色採購項目請勾選是 (綠色採購產品查詢)

優先採購： 是  否 \*

品名請輸入二級或三級用途別:如租車費,材料費印刷費...等等,並於備註寫上內容

預算科目： 513236教學-業務-計畫業務費 餘額1,14

建議廠牌： 無

數量： 2 \*

用途： 活動講座 \*

交貨地點： 8311 \*

備註：

請購單金額合計： 0

依行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函規定，禁止使用及採購大陸廠牌資通訊產品（含軟體、硬體及服務）。

新增儲存 新增取消

### 第六步：

選取預算科目→根據請購單的資料填寫  
→品名→建議規格→單位→預估單價→預計交貨日→數量→用途→交貨地點  
→填寫完後選取新增儲存

註：\* 為必填欄位





### 請購單申請

#### 主檔資料

預算年度：111  
請購單號：PR1120224030  
請購單位：  
請購日期：112/02/24  
預算來源：教育部補助款

#### 明細檔資料

請購狀態：製單  
請購人：  
請購類別：一般請購  
工作計畫：H112005H0160020-深耕-112分項計畫  
成本歸屬：

預支款

附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預付費用(預支款)

因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之

備註：

附件：  
選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 附件清單

整筆儲存 刪除 送出 離開

第七步：

回到主檔資料→點選整筆儲存後→送出



請購單查詢

查詢作業

預算年度: 111 ▾ 品名關鍵字:

請購日期: 112/04/11 ~ 112/04/11

請購單號:

請購單位: C0100-教務處 ▾

申請人:  \*

請購類別: 一般請購 ▾

狀態: 請選擇 ▾

排序條件: 請購單號(遞減) ▾

總共1筆

上一頁 下一頁 第 1 / 1 頁 一頁十筆 ▾

請購單號	傳票編號	請購單位	請購人	請購類別	請購日期	預算來源	第一項品名	工作計畫	狀態
PR1120411009		教務處		一般請購	112/04/11	教育部補助款	海報	H112002H0160017-深耕-112分項計畫A:數位深耕,技職蛻變(1120101-1121231)	系所科室組主管(吳世經)

**第八步：**  
送出請購資料後→點選請購單查詢

**第九步：**  
點選請購單查詢後跑出以上畫面  
→根據請購日期填寫→上述新增的請購單號  
→點選請購單位→開始查詢



## 請購單查詢

## 查詢作業

預算年度：111 ▾  
請購日期：112/04/11 ~ 112/04/11  
請購單號：  
請購單位：C0100-教務處 ▾  
申請人：吳世經 \*   
請購類別：一般請購 ▾  
狀態：請選擇 ▾  
排序條件：請購單號(遞減) ▾

品名關鍵字：

開始查詢

品名明細查詢

總共1筆

上一頁 下一頁 第1 / 1頁 一頁十筆 ▾

請購單號	專案編號	請購單位	請購人	請購類別	請購日期	預算來源	第一項品名	工作計畫	狀態
PR1120411009		教務處	吳世經	一般請購	112/04/11	教育部補助款	海報	H112002H0160017-深耕-112分項計畫A：數位深耕,技職蛻變(1120101-1121231)	系所科室組主管(吳世經)

## 第十步：

點選請購單號→須待到各個主管確認之後才能繼續下一步



## 請購單查詢

## 請購單資料

預算年度： 111  
 請購單號： PR1120324054      請購狀態： 待驗收  
 請購單位： 教務處              請購人： ██████████  
 請購日期： 112/03/24          請購類別： 一般請購  
 預算來源： 教育部補助款      工作計畫： H0160017 H112002H0160017-深耕-112分項計畫A：數位深耕,技職蛻變(1120101-1121231)  
 計畫總預算： 0  
 預支款                      成本歸屬： 教務處  
 備註：                               補單  
 附件清單：

項次	品名	建議規格	建議廠牌	單位	請購量	金額	預算科目	可用預算	用途	綠色採購	預計送貨日	備註	狀態
1	租車費	臺	*	臺	1.0	7,500	教學-業務-教補-其他	0	茶道與生活微學分課程	否	112/04/12	████████	待驗收

請購總金額: 7,500

## 審核意見：

職稱	審核者	審核日期	審核意見
教務處教務長	吳世經	2023-03-27 08:50:56.0	審核核准
校長	陳錦杏	2023-03-27 18:36:05.0	審核核准
總務處採購保管組組長	邱子易	2023-03-28 09:48:49.0	審核核准
總務長	鍾啟仁	2023-03-28 09:58:36.0	審核核准
會計處會計長	陳雯雯	2023-03-29 10:08:14.0	核銷時請檢附參加人員名單。

## 第十一步：

各個主管確認之後狀態欄會顯示『待驗收』，則表示可以進行驗收單作業  
 留意審核意見配合辦理



# 驗收申請作業流程



admin2:2

教務行政管理系統

學務行政管理系統

人事行政管理系統

總務行政管理系統

派車管理

管繕管理

請採購系統

基本資料設定

請購作業

招標議價作業

訂購作業

驗收作業

驗收單製單

[各單位憑證資料輸入](#)

[計畫類黏貼存單列印](#)

[非計畫類黏貼存單列印](#)

薪資系統

場地借用管理

會計行政管理系統

共用行政管理系統

其他功能

登出

新增 查詢

### 驗收單製單

#### 查詢作業

驗收單位：

預算年度：

驗收單號：

驗收日期：

請購類別：

廠商：

請購日期： ~

請購單號：

請購人：

查詢

註：需收到廠商寄送的紙本或電子檔來的驗收單方能進行

第一步：

點選總務行政管理系統→請採購系統→驗收作業→驗收單製單

新增 查詢

PGMID: PCM410AA

### 驗收單製單

#### 新增作業

驗收單位：	<input type="text" value="請選擇"/>	廠商：	<input type="text"/>
預算年度：	<input type="text" value="111"/>	請購日期：	<input type="text" value="112/03/01"/> ~ <input type="text" value="112/03/01"/>
請購單號：	<input type="text"/>	請購人：	林政勳
請購類別：	<input type="text" value="1-一般請購"/>		

註：綠色電話圖為可點選符號

### 第二步：

點選新增 → 選取驗收單位 → 選擇請購單號 → 請購日期 → 選取完  
後點選查詢

新增 查詢

PGMID: PCM410AA

### 驗收單製單

#### 新增作業

驗收單位：	D0100-學生事務處	廠商：	
預算年度：	111	請購日期：	112/02/01 ~ 112/03/01
請購單號：	PR1120224030	請購人：	
請購類別：	1-一般請購		

查詢

項次	請購單號	請購單位	請購人	請購日期	議比價單號	預算科目	品名	採購規格	採購廠牌
1	PR1120224030			112/02/24		513236教學-業務-計畫業務費	印刷費		<input checked="" type="checkbox"/>

下一步

第三步：  
勾選此單號→點選下一步進行製單



新增 查詢

PGMID: PCM410AB

### 驗收單製單

#### 新增作業

預算年度：	111	驗收日期：	112/03/01
驗收單號：		經營來源：	教育部補助款
驗收人員：		<input type="checkbox"/> 預支款	
請購單號：	PR1120224030	備註：	
專案計畫：			
成本歸屬：			
履約期限：			

整筆儲存 刪除

#### 明細資料

預算科目：	教學-業務-教補-印刷	品名：	印刷費
*採購規格：	彩色雙面加膠裝	*採購廠牌：	
*採購數量：	12.0	*驗收數量：	12.0
單位：	本	*採購單價：	700
分期驗收：	N	驗收期數：	0
*交貨日：	112/03/01	存放地點：	
*供應商：			

明細新增 儲存 取消

註：1.\* 為必填欄位  
 2.綠色電話 為可點選符號

項次	請購單號	預算科目	品名	規格	單位	採購數量	驗收數量	分期驗收	期數	交貨日	存放地點	修改	刪除
1	PR1120224030	513236教學-業務-計畫業務費	印刷費		本	0	0	N	0			修改	刪除

## 第四步：

點選修改將請購的資料完善填寫

→採購廠牌→實際交換單日期→點選綠色電話 符號選擇購買的供應商編號

### 驗收單製單

#### 修改作業

預算年度：	111	驗收日期：	112/03/01
驗收單號：	CH1120301013	經費來源：	教育部補助款
驗收人員：		<input type="checkbox"/> 預支款	
請購單號：	PR1120224030		
專案計畫：	H112005H0160020-深耕-112分項計畫		
成本歸屬：			
備註：			

整筆儲存 離開 列印

#### 明細資料

預算科目：	教學-業務-教補-印刷	品名：	印刷費
*採購規格：	彩色雙面加膠裝	*採購廠牌：	泓睿影印
*採購數量：	12.0	*驗收數量：	12.0
計量單位：	本	*採購單價：	700
分期驗收：	N	驗收期數：	0
*交貨日：	112/03/01	存放地點：	
*供應商：	泓睿影印輸出行		

明細新增 儲存 取消

項次	請購單號	預算科目	品名	規格	單位	採購數量	驗收數量	分期驗收	期數	交貨日	存放地點	修改	刪除
1	PR1120224030	513236教學-業務-計畫業務費	印刷費	彩色雙面加膠裝	本	12	12	N	0	1120301			

第五步：  
填寫完請購資料→儲存→最後點選整筆儲存

新增

查詢

### 驗收單製單

#### 查詢作業

驗收單位：

預算年度：

驗收單號：

驗收日期：

請購類別：

廠商：

請購日期： ~

請購單號：

請購人：

查詢

第六步：

回到驗收單製單畫面→根據請購日期填寫→點選查詢



PGMID: PCM410E

## 驗收單製單

## 查詢作業

驗收單位:

預算年度: 111

驗收單號:

驗收日期:

請購類別: 1-一般請購

廠商:

請購日期: 112/02/01 ~ 112/03/01

請購單號:

請購人:

查詢

總共1筆

上一頁 下一頁 第 1 / 1 頁 一頁十筆

驗收單號	驗收日期	承辦人員	請購單號	請購單位	請購人	第一項品名	經費來源		
CH1120301013	112/03/01		PR1120224030			印刷費	教育部補助款	<a href="#">列印</a>	

第七步：

點選列印→將檔案列印出來(只需一份)

中臺科技大學  
採購財產物品驗收報告單

請購類別：一般請購  
請購單號：PR1120220006  
預算來源：  
主管審核：112/02/22  
專案計畫：M0160041 M111041M0160041-純產-基容牙科氧化鋁遮色效果之評估(1110915-1120731)

請購單位：  
預算科目：  
最終審核：112/02/22

製單日期：112/02/24  
請購人：

項	品名	廠商	規格	交貨日期	單位	數量	單價	金額	放置地點
1	氧化鋁遮色液	30934957崧達企業股份有限公司	20ml	112/02/24	瓶	1	1,500	1,500	

合計金額：1500.0

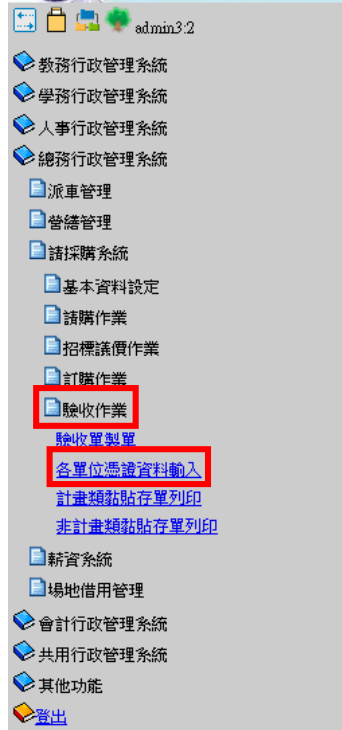
紙本樣式(僅供參考)

- 1.驗收及意見需勾選完畢
- 2.驗收人需簽名或蓋章
- 3.驗收與經手人需不同人
- 3.使用單位主管簽名或蓋章

驗收	1. 目視規範及包裝等	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	2. 數量清點	<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 不符合
	3. 規格型號	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
	4. 性能經測試結果	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
意見	5. 驗收結果	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
	6. 保固期限	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 年
驗收人		使用單位	



各單位憑證資料  
作業流程



### 各單位憑證資料輸入

**查詢條件**

預算年度:	111	請購單位:	請選擇
憑證編號:	<input type="text"/>	<small>*請選擇會帶出老師所有資料不分部門</small>	
請購單號:	<input type="text"/>	廠商:	<input type="text"/>

**第一步：**  
點選驗收作業→各單位憑證資料輸入

**第二步：**  
點選新增



### 各單位憑證資料輸入

**新增作業**

預算年度：	111		經費來源：	教育部補助款*
申請單位：	<input type="text"/>	*請選擇會帶出老師所有資料不分部門	預算科目：	教學-業務-教補-印刷
工作計畫：	H0160020	H112005H0160020 ; H112005H0160020-深耕-112		
請購單號：	<input type="text"/>			
				<input type="button" value="查詢"/>

註：1.\* 為必填欄位

2.綠色電話 為可點選符號

### 第三步：

選取申請單位→經費來源→工作計畫名稱→預算科目→點選查詢



新增 查詢

PGMID: PCM420AA

### 各單位憑證資料輸入

**新增作業**

預算年度： 111

申請單位：  \*請選擇會帶出老師所有資料不分部門

工作計畫： H0160020  H112005H0160020 ; H112005H0160020-深耕-112

請購單號：

經費來源： 教育部補助款 \*

預算科目： 請選擇

查詢

序	請購單號	請購單位	請購類別	申請人	請購日期	驗收單號	驗收日期	工作計畫	預算來源	預算科目	請購總額	驗收金額	選取
1	PR1120224030				112/02/24			H112005H0160020-深耕-112分項計畫D：生師共好,共善未來(1120101-1121231)	教育部補助款	513236教學、業務、計畫業務費	8,400		<input checked="" type="checkbox"/>

一張憑證對應多個請購項目

一個請購項目對應多張憑證

註：\* 為必填欄位

## 第四步：

勾選請購單號→確認後點選一張請購對應多張憑證

各單位憑證資料輸入

新增作業

預算年度：111

申請單位：學生事務處

經費來源：教育部補助款

預算科目：教學-業務-教補-印刷

申請人：

廠商：泓睿影印輸出行

專案計畫：H112005H0160020-深耕-112分項計畫D：生師共好,共善未來(120101-1121231)

\*憑證類別： 發票  收據

\*憑證日期：

付款情形： 1.未付款 付款對象：

2.墊付款 墊款人：

已預支 NT\$

預支款申請人

驗收總額：8400

憑證編號：

\*金額：

轉帳銀行：永豐商業銀行興大分行

轉帳帳號：04401800090705

轉帳帳戶是否  正確  錯誤

正確： 正確  錯誤

序	請購單號	請購日期	預算科目	品名	建議規格	數量	預估單價	請購總額	用途	備註	實支金額
1	PR1120224030	112/04	513236教學-業務-計畫業務費	印刷費	彩色雙面加膠裝	12.0	700	8,400	112年計畫書列印		8400 <a href="#">刪除</a>

明細新增

註：1.\* 為必填欄位

2.綠色電話 為可點選符號

第五步：

選取且確認憑證類別→填寫收據/發票上的憑證日期→憑證編號→付款金額→選取且確認好是未付款或是墊付款→選擇請購廠商名稱→點選轉帳帳戶是否正確無誤→最後點選整筆儲存

各單位憑證資料輸入

修改作業

預算年度：111

申請單位：

經費來源：教育部補助款

預算科目：教學-業務-教輔-印刷

憑證類別： 發票  收據 \*

憑證日期：112/03/01 \*

付款情形： 1.未付款

付款對象：泓睿影印輸出行

2.墊付款

墊款人：

已預支 NT\$

預支款申請人

驗收總額：8400

申請人：

廠商：泓睿影印輸出行

專案計畫：H112005H0160020-深耕-112分項計畫D：生師共好,共善未來(1120101-1121231)

憑證編號：

金額：8400 \*

序	請購單號	請購日期	預算科目	品名	建議規格	數量	預估單價	請購總額	用途	備註	實支金額	
1	PR1120224030	112/02/24	513236教學-業務-計畫業務費	印刷費	彩色雙面加膠裝	12.0	700	8,400	112年計畫書列印		8400	刪除

明細新增

整筆儲存

註：\* 為必填欄位

第六步：

最後點選整筆儲存進行計畫類黏貼存單步驟



計畫類黏貼存單  
列印作業流程

- admin3:2
- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 人事行政管理系統
- 總務行政管理系統
- 派車管理
- 管繕管理
- 請採購系統
  - 基本資料設定
  - 請購作業
  - 招標議價作業
  - 訂購作業
  - 驗收作業
  - 驗收單製單
  - 各單位憑證資料輸入
  - 計畫類黏貼存單列印
  - 非計畫類黏貼存單列印
- 薪資系統
- 場地借用管理
- 會計行政管理系統
- 共用行政管理系統
- 其他功能
- 退出

新增 查詢

PGMID: PCM440AA

單據報銷黏貼存單列印(校外計畫)

新增作業

單位編號:  \*請選擇會帶出老師所有資料不分部門

經費來源: 教育部補助款

計畫編號:

開始查詢

序	憑證類別	憑證編號	請購單號	憑證日期	廠商	請購單位	經費來源	申請人	預算科目	憑證金額	選取
1	收據		PR1120224030	112/03/01	泓敏影印輸出行		教育部補助款		513226教學業務-計畫業務費	8,400	<input checked="" type="checkbox"/>

下一步

註：\* 為必填欄位

第一步：  
點選驗收作業→計畫類黏貼存單列印

第二步：  
點選新增→單位編號→經費來源→開始查詢找到請購的單號  
→勾選好請購單號→點選下一步

新增 查詢

PGMID: PCM440U

單據報銷黏貼存單列印(校外計畫)

修改作業

黏貼單號：	RE1120301023	黏貼日期：	1120301
預算年度：	111	補助單位：	教育部補助款
單位編號：	H112005H0160020	計畫編號：	
分配預算科目：	5132391 教學-業務-教補-印刷	用途：	
本單附請購單估價單	<input type="text" value="0"/> 張	金額：	<input type="text" value="8400"/>
申請人：	<input type="text"/>		
備註：	<input type="text"/>		

序	憑證編號	憑證日期	廠商	請購單位	經費來源	申請人	預算科目	憑證金額
1		1120301	泓睿影印輸出行	<input type="text"/>	教育部補助款	<input type="text"/>	513236教學-業務-計畫業務費	8,400
<input type="button" value="整筆儲存"/>		<input type="button" value="離開"/>	<input type="button" value="列印"/>					

第三步：

點選整筆儲存後會跑出列印按鈕→最後將檔案列印(只需列印一份)

中 臺 科 技 大 學

支出憑證黏貼單

請購單號：PR113-  
黏貼單號：RE1130306021

製票：中華民國113年03月11日  
預算年度：112

申請單位	C0100 教務處		金額		
計畫編號	H0170028		計畫期間	113/01/01-113/12/31	
計畫名稱	深耕-113分項計畫A：數位深耕,技職蛻變				
用途說明			備註		
1	未付款		2		
	WA32472848	113/02/29			
請款人	計畫主持人	單位主管	會計審核	會計長	校長或依核決辦理
					授權執行至主

單據黏貼處

報支費用應注意事項說明如下：

自我檢核：支出憑證送出前請自我檢查是否正確完整，避免增加退件率(請參閱會計處網頁/核銷注意事項)。

黏貼注意事項：

- (1)請以膠水黏貼，如為多張憑證，請以浮貼方式黏貼，請勿重疊、遮住發票字軌、日期、學校抬頭、統一編號及金額等。
- (2)黏貼憑證不得超過紙張範圍，超出部分請黏貼於下一頁之空白頁。

紙本樣式

- 1.各個欄位需送至各單位簽名/蓋章
- 2.單據黏貼處需浮貼報銷用的收據

中 臺 科 技 大 學

支出憑證黏貼單

請購單號：PR113-  
黏貼單號：RE1130306021

製票：中華民國113年03月11日  
預算年度：112

申請單位	C0100 教務處		金額		
計畫編號	H0170028		計畫期間	113/01/01-113/12/31	
計畫名稱	深耕-113分項計畫A：數位深耕,技職蛻變				
用途說明	招生處-		備註		
1	未付款	典格	?		
	WA32472848	113/02/29			
請款人	計畫主持人	單位主管	會計審核	會計長	校長或依核決辦理
					授權執行至主

留校對社處

免用統一發票收據  
中臺科技大學 台照  
中華民國 113年02月29日  
品名 數量 單位 金額  
印刷費 12 200 8400  
銀貨兩訖  
合計新台幣 一萬八千肆百一拾元整

退件率(請參閱會計處網頁/核銷注意事項)。

疊、遮住發票字軌、日期、學校抬頭、統一編號及金額白頁。

紙本樣式(僅供參考)

※收據浮貼即可，不需黏死※