「列印繳款收據」之操作流程

步驟一：進入進口酒類查驗管理系統後，點選「**列印作業**」➔「**查驗規費收據（自動扣款案件專用）列印作業**」。

步驟二：輸入查詢條件並選填「**費用別**」欄位後，點選查詢

步驟三：系統顯示查詢結果，選取欲列印之查驗規費收據，點選「**列印**」。

步驟四：至檔案下載處開啟下載查驗規費收據檔案，即可進行列印。