



總監旅費報銷申請表提示

請務必閱讀《理事會政策手冊》，第九章第 B 節的
總監費用報銷政策

旅費報銷完整程序

1. 當完成總監費用報銷申請表 (C-30) 時，請記得：
 - 附上適當的飯店、餐費及交通的收據
 - 在第一欄記下訪問/會議的日期
 - 將要報銷的英里數/公里數四捨五入為整數。
 - 非美國的報銷，英里數/公里數以美元計算，並在報銷表格底部轉換成當地貨幣。
 - 非美國的報銷：餐費、飯店和交通費用應以當地貨幣紀錄
 - 非美國的報銷：輸入向總部提交報銷當日有效的國際獅子會 (LCI) 匯率。點選「匯率」方框左方的連結。
註：只適用於用 Excel 格式繳交的情況。
 - 當代表代替總監旅行時，僅需總監簽名（印度的總監除外），然後，總監和代表必須簽名。
 - 若以傳真或一般郵寄繳交報銷表格時，則需要實體簽名。
 - 若以組織紀錄在案的電子郵件繳交報銷表格，則接受電子簽名。
 - 請繳交一（1）份整個月份的旅費報銷表格 (C-30)（從當月 1 日到當月最後一天）。
 - 所有活動代碼必須在同一份旅費報銷表格上報告
 - 對於數日的活動，請在同一（1）行中報告下面提到的每種費用類型的所有費用總額，如下所示：

訪問日期：例如 7/19 - 7/20

分會名稱/會議：例如總監議會會議

餐費：旅行日程中的所有餐費 (您的逐項收據會提供所需的細節)

飯店：旅行日程中的所有住宿時間 (您的逐項收據會提供所需的細節)

機票：請見第 2 頁的交通部分

其他：請見第 2 頁交通部分中的汽車部分。

汽車：請見第 2 頁的交通部分 (應是您參加會議的往返行程。無需為「往返總監議會會議的里程數」使用單獨的行)。

繳交費用報銷表格

總監旅費報銷應在報告該月的下個月 20 日之前繳交，而以上的文件必須透過以下種方式之一 (1) 繳交給國際獅子會。

1. 電子郵件: pacificasian@lionsclubs.org
2. 郵寄至:

Lions Clubs International
C/o, Pacific Asian Dept. - DG Expenses
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

交通

機票安排

經濟艙來回 — 最短且最直接的路線必須將機票的票根/含完整飛行路線的電子機票，連同信用卡刷卡收據、付給旅行社的付款收據，或已取消支票的影印本一起繳交才能報銷。

其他

除了報銷里程數之外，亦可報銷隧道、公路收費、停車、渡輪、巴士、出租車和火車的費用。

汽車

使用汽車旅行的總費用不得超過經濟艙機票的費用。

總監的代表

只有總監授權第一或第二副總監代表其出訪時才能提交費用報銷。支付給這些代表的費用按照總監費用報銷政策進行。所有報銷申請都需具總監和代表的簽名。

總監透過電子郵件繳交的費用報銷，國際獅子會 (LCI) 將此作為其電子簽名。如果第一或第二副總監透過電子郵件將其費用報銷表格發送給總監，並由總監轉發給國際獅子會 (LCI)，則國際獅子會將此作為電子簽名。

國際總會長或副總會長造訪

當國際總會長或副總會長訪問貴區(單或副區)時，您受邀出席會議的費用經審查後可能可以報銷。政策不允許總監報銷與國際幹部共同的旅行，或規劃這些訪問的費用。請查看總監費用報銷政策獲取詳細資訊。