

總監之費用報銷政策

總監可報銷下列活動。所有旅行必須以最經濟的方式進行。

1. 可報銷的活動

a. 分會訪問

要能成功地管理區，總監須在其任期內，親自聯繫每個分會會長。而且鼓勵由總監、第一副總監或第二副總監每年各分會訪問一次，（應適時，訪問最近取消之分會）以促進分會的成功管理。

總監或經批准的第一副總監或第二副總監的一名幹部可報銷區內年度訪問每一個分會一次之費用。優先地位分會可以報銷兩次額外訪問的費用。除了優先地位分會外，任何分會的第二次訪問須先經區行政分會司的授權。訪問不得超過一天

分會訪問的目的:

1. 宣導分會內的會員成長、領導發展、服務活動。
 2. 與分會會員一起探討未來的會員和領導發展計劃。
 3. 討論挑戰和可能的改進機會。
 4. 鼓勵分會的運作嚴守規則和國際獅子會政策的範圍內，開展有意義的人道服務。
 5. 傳遞國際總會長、國際理事會及區的信息。
 6. 鼓勵和幫助過去12個月之財政停權分會、不正常分會、取消分會使其恢復正常。
- 組織訪問 – 除了年度訪問外，組織過程但尚未授證之準分會也可訪問兩次。準分會的訪問不得超過2次。

b. 支持行政的會議

總監可報銷以下的費用:

區會議 – 最高可以報銷6次區會議的費用，可包含分會幹部講習 (6月30日之前後60天內)，內閣會議、區年會及/或區會員發展，及/或區領導發展會議。這些會議報銷，每次不得超過2天餐費及2夜住宿費。

複合區會議 – 最高可報銷3次複合區活動，可包含總監議會例會、複合區會議複合區年會、複合區GMT或GLT會議、CEP活動會議。這些會議報銷，每次不得超過3天餐費及3夜住宿費。

有關規劃，組織或宣導區和複合區活動的費用不得報銷。

區界以外的區會議或複合區界以外的複合區會議須取得區和分會行政司的授權。

c. 接待國際總會長或副總會長

國際總會長或副總會長出席的分會訪問或區會議，總監可以報銷費用。但僅限於上述所允許的分會訪問或區會議的費用。

2. 計算預算

每年將提供總監預算，補貼年度分會訪問、組織新分會、區和複合區行政目的會議的費用。總監可以提交“總監申請增加預算工作單”，請求增加預算。所有增加預算的申請案須於**3月31日前**，提出以列入考慮。

報銷僅限於所分配的金額。為了能最大程度地使用分會訪問的預算，總監最好能使用現代科技與各分會幹部溝通，在多分會的活動日進行訪問，盡可能一天內訪問數個分會，如果可能與區和複合區會議合併。總監還可以指派副總監訪問其附近的分會。

3. 提送報銷申請表

a. 官方表格

報銷費用每個會議必須包括總監會議/分會訪問報告，須使用官方表格並逐條列出支出及計算總額。所有報銷必須附有必要的文件，如原始收據或票根。除特別規定外可以傳真或電子檔寄出。

b. 總監之代表申請報銷

總監以外之區幹部的報銷申請，必須由總監及代表署名並按照第a.段之規定。代表報銷費用與總監相同之基準。報銷款將寄給總監並由總監轉交。

c. 截止日期

申請表必須按月於次月 20 日之前繳交(即 7 月費用之申請在 8 月 20 日截止)。不受理超過截止日期 60 天或以上。

7月	8/20	10/20
8月	9/20	11/20
9月	10/20	12/20
10月	11/20	1/20
11月	12/20	2/20
12月	1/20	3/20
1月	2/20	4/20
2月	3/20	5/20
3月	4/20	6/20
4月	5/20	7/20
5月	6/20	8/20
6月	7/20	9/20

4. 可報銷費用

a. 汽車

汽車旅行之費用報銷限額為每英里 0.50 美元(每公里 0.31 美元)。如租車，報銷限額為每英里 0.50 美元(每公里 0.31 美元)，一切費用包括在內。

b. 火車

頭等車或臥車費用可以報銷，須附票根。如果坐火車，可報銷頭等艙和臥鋪票價，但報銷時須附上票根。

c. 飛行

(1) 來回機票必須是最短和最直接的路線的經濟艙。

以實際票價報銷，包含服務費訂票及信用卡費用。高於US\$1,000 美元的機票，總監必須事先獲得旅遊部的批准。

低於US\$1,000 美元的機票應按最低標準或旅行期間的折扣票價，並且是最直接及經授權的艙位。只可報銷 1 件行李費用但須在航空公司規定之尺寸與重量內，也須附上收據。

報銷此費用須附下列文件：

- a. 須附機票票根或詳細的電子機票/行程表
- b. 付款證明-已兌現的支票、給旅行社的正本收據、信用卡帳單或收據，(劃掉不 相關的交易)。收據上必須包括旅客的姓名、航班資料、艙坐等級、機票細節、票價、付款方式。
- c. 以登機證或旅行社的行程表是無法報銷。

(2) 私人或包機須事先經 財務暨總會運作委員會 的核准。若無商業飛機可做比較，並很明顯的省下很多成本。

b. 其他有關旅費之費用

計程車、巴士、公路收費、船、停車的費用與其他旅費亦可報銷，但必須附上付款證明。

c. 旅館

依實際住宿費用但每晚不得超過 75 美元。總監須將此費用填入旅費表格的旅館費一欄並填上日期。須附旅館的明細帳單，上面須證明已付清及零欠款。傳真或電子版可視為正本。

e. 餐費

按實際費用報銷，但每餐不得超過 US\$25。此費用須填入旅費表格的餐費一欄並須附逐條列出之原本收據。接受傳真或電子版收據。不得報銷酒費。