



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

當完成總監旅費報銷申請表(C-30)時，請記得：

- 連同適當的飲食、飯店及交通費用的收據一起提送。
- 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
- 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 格式提交的情況。
- 只有在總監指派代表出訪時，才需要總監的簽名(印度的總監除外)，且總監及代表都需簽名。
- 若以傳真或一般郵件提交報銷表格時，則需要實體簽名。
- 若以組織紀錄在案的電子郵件提交報銷表格，則接受電子簽名。
- 請每一整個月(自每月的第一天至當月的最後一天)提交一份(1)總監旅費報銷表格(C-30)。
- 所有活動代碼必須在同一份總監旅費報銷表格上報告
- 對於數日的活動，請在同一（1）行中報告每日每種費用類型的所有費用總額，

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：每日餐費總額 (您的逐項收據會提供所需的細節)

飯店：每日飯店總額 (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頁的交通部分。

汽車：請見第2頁的交通部分。應為前往該會議的來回英里/公里數。

提交費用報銷表格

總監旅費報銷申請表(C-30)應於下個月的20號以前提交。以上的文件必須依照以下的方式之一來提交給國際獅子會：

1. 電子郵件：dgexpenses@lionsclubs.org

2. 傳真：(630) 468-6990

3. 郵寄至：

Lions Clubs International
c/o, DG Expenses, Claims Compliance
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詳細的電子機票，並附上付費證明。若適用，隨報銷表格附上詳細支付證明的旅行社收據。

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、計程車、共乘和火車的費用。必須附上收據。

汽車

作為交通方式，英里/公里數的報銷總額不得超過最短且最直接的經濟艙機票費用。不可報銷汽油費用。

總監的代表

只有總監授權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。

若總監以電子郵件提交費用報銷，國際獅子會（LCI）將此視為其電子簽名。如果副總監以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），則國際獅子會將此視為電子簽名。

國際總會長或副總會長訪問

當國際總會長或副總會長訪問貴區(單或副區)時，總監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現任國際總會長或副總會長共同的旅行，或規劃這些訪問的費用。詳細訊息請查看總監費用報銷政策。