

总监之费用报销政策

总监可报销下列活动。所有旅行必须以最经济的方式进行。

1. 可報銷的活動

a. 分会访问

要能成功地管理区，总监须在其任期内，亲自联系每个分会会长。而且鼓励由总监、第一副总监或第二副总监每年各分会访问一次，（应适时，访问最近取消之分会）以促进分会的成功管理。

总监或经批准的第一副总监或第二副总监的一名干部可报销区内年度访问每一个分会一次之费用。优先地位分会可以报销两次额外访问的费用。除了优先地位分会外，任何分会的第二次访问须先经区行政分会的授权。访问不得超过一天

分会访问的目的:

1. 倡导分会内的会员成长、领导发展、服务活动。
2. 与分会会员一起探讨未来的会员和领导发展计划。
3. 讨论挑战和可能的改进机会。
4. 鼓励分会的运作严守规则和国际狮子会政策的范围内，开展有意义的人道服务。
5. 传递国际总会长、国际理事会及区的信息。
6. 鼓励和帮助过去12个月之财政停权分会、不正常分会、取消分会使其恢复正常。

组织访问 – 除了年度访问外，组织过程但尚未授证之准分会也可访问两次。准分会的访问不得超过2次。

b. 支持行政的会议

总监可报销以下的费用:

区会议 – 最高可以报销6次区会议的费用，可包含分会干部讲习 (6月30日之前后60天内)，
内阁会议、区年会及/或区会员发展，及/或区领导发展会议。这些会议报销，每次不得超过2天餐费及2夜住宿费。

复合区会议 – 最高可报销3次复合区活动，可包含总监议会例会、复合区会议复合区年会、复合区GMT或GLT会议、CEP活动会议。这些会议报销，每次不得超过3天餐费及3夜住宿费。

有关规划，组织或倡导区和复合区活动的费用不得报销。

区界以外的区会议或复合区界以外的复合区会议须取得区和分会行政司的授权。

c. 接待国际总会长或副总会长

国际总会长或副总会长出席的分会访问或区会议，总监可以报销费用。但仅限于上述所允许的分会访问或区会议的费用。

2. 計算預算

每年将提供总监预算，补贴年度分会访问、组织新分会、区和复合区行政目的会议的费用。总监可以提交“**总监**申请增加预算工作单”，请求增加预算。所有增加预算的申请案须于**3月31日前**，提出以列入考虑。

报销仅限于所分配的金额。为了能最大程度地使用分会访问的预算，总监最好能使用现代科技与各分会干部沟通，在多分会的活动日进行访问，尽可能一天内访问数个分会，如果可能与区和复合区会议合并。总监还可以指派副总监访问其附近的分会。

3. 提送報銷申請表

a. 官方表格

报销费用每个会议必须包括总监会议/分会访问报告，须使用官方表格并逐条列出支出及计算总额。

所有报销必须附有必要的文件，如原始收据或票根。除特别规定外可以传真或电子文件寄出。

b. 总监之 代表 申请报销

总监以外之区干部的报销申请，必须由总监及代表署名并按照第a.段之规定。

代表报销费用与总监相同之基准。报销款将寄给总监并由总监转交。

c. 截止日期

申请表必须按月于次月 20 日之前缴交(即 7 月费用之申请在 8 月 20 日截止)。不受理超过截止日期 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. 汽车

汽车旅行之费用报销限额为每英里 0.50 美元(每公里 0.31 美元)。如租车，报销限额为每英里 0.50 美元(每公里 0.31 美元)，一切费用包括在内。

b. 火车

头等车或卧车费用可以报销，须附票根。如果坐火车，可报销头等舱和卧铺票价，但报销时须附上票根。

c. 飛行

(1) 来回机票必须是最短和最直接的路线的经济舱。

以实际票价报销，包含服务费订票及信用卡费用。高于US\$1,000 美元的机票，总监必须事先获得旅游部的批准。

低于US\$1,000 美元的机票应按最低标准或旅行期间的折扣票价，并且是最直接及经授权的舱位。只可报销 1 件行李费用但须在航空公司规定之尺寸与重量内，也须附上收据。

报销此费用须附下列文件：

- a. 须附机票票根或详细的电子机票/行程表
- b. 付款证明-已兑现的支票、给旅行社的正本收据、信用卡账单或收据，(划掉不相关的交易)。收据上必须包括旅客的姓名、航班数据、舱坐等级、机票细节、票价、付款方式。
- c. 以登机证或旅行社的行程表是无法报销。

(2) 私人或包机须事先经 财务暨总会运作委员会 的核准。若无商业飞机可做比较，并很明显的省下很多成本。

b. 其他有關旅費之費用

出租车

、巴士、公路收费、船、停车的费用与其他旅费亦可报销，但必须附上付款证明。

c. 旅馆

依实际住宿费用但每晚不得超过

75

美元。总监须将此费用填入旅费表格的旅馆

费一栏并填上日期。须附旅馆的明细账单，上面须证明已付清及零欠款。传真或电子版可视为正本。

e. 餐费

按实际费用报销，但每餐不得超过 US\$25。此费用须填入旅费表格的餐费一栏并须附逐条列出之原本收据。接受传真或电子版收据。不得报销酒费。