



**2008-2009
單區及單臨時區
分會幹部講習補助經費活動**

事實

何謂分會幹部講習補助經費活動?

本活動提供有限金額以補助單區及單臨時區訓練分會幹部。

每一位參加之分會幹部最多補助 US\$50，另加 US\$50 給區領導發展委員會主席。單區及單臨時區經費之報銷須根據 2008-2009 單區及單臨時區分會幹部講習補助經費活動之費用報銷規定。符合報銷的費用包含會議室租金、教材、器材租金、合格學員及教師之食宿費。

第一步為何?

提出申請。

單區及單臨時區完成分會幹部之訓練計劃後，並且至少於舉辦訓練活動日期前 45 天，提送以下申請資料至領導司行政部門:

1. 填妥單區及單臨時區分會幹部講習補助經費活動申請表 (附函)。

註: 現任總監須簽名

2. 講師之名單、資歷及其講題的資料
3. 活動大綱及日程表
4. 活動預算

如何審核?

本部接獲資料立即審核，並於通過後，核准函將寄區領導發展委員會主席。

補助款有限，提送申請資料並不能保證貴區定可收到補助款。

分會幹部訓練活動結束之後下一步為何?

單區/單臨時區必須將下表填好寄回(附函):

1. 填妥費用報銷申請表並附所有費用正本收據(稽核規定附於此函之背面)
2. 學員資格證明表格，並須經學員簽名作出席證明。

額外資料?

補助金將寄單區或單臨時區。

按照國際獅子會政策規定，費用報銷申請表須於訓練活動結束後 120 日內，寄達國際獅子會。不受理 120 日後收到之費用報銷申請。

填好之表格將寄何處/何人收?

Leadership Administration Department
Leadership Division
Lions Clubs International
300 West 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

疑問?

請隨時與我們連絡，電子郵件leadership@lionsclubs.org，電話: 1.630.571-5466 ext 385，或傳真 1.630.571.1682。



2008-2009
單區及單臨時區
分會幹部講習補助經費活動
申請表

填妥並提送本分會幹部講習補助經費活動申請表。

為符合申請考慮，至少於舉辦訓練活動日期前 45 天，提出申請。

活動資料:

1. 活動性質_____
2. 活動日期_____
3. 活動地點_____
4. 預期出席人數_____
5. 附寄活動議程表/大綱
6. 附寄活動的教師的姓名及資歷

單區/單臨時區資料

請填英文

1. 區號碼_____
2. 領導發展委員會主席連絡資料:
姓名(工筆) _____ 會員號碼#: _____
地址 _____
城市 _____ 省 _____ 郵遞區號 _____ 國名 _____
電話 _____ / _____ 傳真 _____ / _____
電子郵件地址 _____
3. 總監核准 (申請撥款所必需)

總監 /工筆書寫/

總監 /簽名/

請將本表寄至: Leadership Administration Department, Leadership Division, Lions Clubs International,
300 W. 22nd St., Oak Brook, IL 60523-8842 USA , 或傳真: 1.630.571.1682.



2008-2009
單區及單臨時區
分會幹部講習補助經費活動
合格學員證明表

學員簽名證明曾參與下列活動:

區#: _____ 分會幹部講習活動

活動日期: _____

(請用英文工整的填寫以下資料)

	分會 #	姓名	會員#	職稱	簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

區領導發展委員會主席 (請工筆書寫)

區領導發展委員會主席(簽名)

本表不夠填寫時請自行影印

請寄至: Leadership Administration Department, Leadership Division, Lions Clubs International, 300 W. 22nd St., Oak Brook, IL 60523-8842 USA , 或傳真
1.630.571.1682.



2008-2009
單區及單臨時區
分會幹部講習補助經費活動
費用報銷申請表

(請參考背面申請費用報銷規定，每份申報表僅可填寫一種幣制，必要時可影印本表。)

日期	餐費 (*須附上收據)			住宿費 (*須附上收據)	活動經費 (*須附收據)			總計
	早餐	午餐	晚餐		印刷/影印/用品	會議室	器材	
1. 請逐項填寫，須附上正本收據。 2. 填入實際付款之幣值。不必換算幣值。 3. 一定要以本表來申請報銷費用。							總數:	

本人證明上述費用確實並完全符合總會 2008-2009 單區及單臨時區分會幹部講習補助經費活動之費用報銷的規定。本人明白本文件一經簽署，即成為由總會存檔之正式文件，且有關方面可做核查。

區_____

簽名_____

(區領導發展委員會主席)

領導訓練活動結束後，立即請將本表格與費用報銷申請表一同寄至: Leadership Administration Department, Leadership Division, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA



2008-2009
單區及單臨時區
分會幹部講習補助經費活動
報銷費用規定

國際獅子會將支付預先核准下列與單區及單臨時區分會幹部訓練研習會有關項目之支出，每一位參加之分會幹部及區領導發展委員會主席最多 US\$50。學員限為分會幹部。

- A. 旅館/房間。須附列有來賓名字之旅館原本收據。
- B. 活動之合理餐費。須附上有逐條項目之原本收據。
- C. 活動用品。須附上原本收據。
- D. 會議室與視聽器材之租金。須附上原本收據。
 - 1. 不可報銷旅行費用(飛機、汽車、火車費用)及其他如酒、電話、洗衣、停車、小費、旅行保險等費用。
 - 2. 出席全程訓練項目之分會幹部才能補助。
 - 3. 除非在對國際獅子會較有益處的情況下，報銷金將為當地幣制(國際理事會政策)。報銷金使用國際獅子會之官方兌換率。若國際獅子會在舉辦國家沒有銀行帳號，報銷金為美元。**註: 報銷金將不得匯至個人銀行帳戶。**

國際獅子會不負責會員之醫療保險，會員不論是獅子會或其他事務性質之外出旅行，應確保自己有足夠醫療保險。許多個人與團體醫療保險，尤其是美國聯邦醫療保險，不包括國外旅行有些甚至不包括城外旅行。尤其是美國聯邦醫療保險只包含在美國境內，別國健康保險政府補助亦有相同處。此為個人事務，也因人而異，故請確保自己與家人有足夠的醫療保險。

按照國際獅子會政策規定，費用報銷申請表須於訓練活動結束後 120 日內寄達國際獅子會。不受理 120 日後收到之費用報銷申請。