



# 旅行及办公费用报销

国际干部、理事、前总会长及前理事

姓名: \_\_\_\_\_ 所在区号码: \_\_\_\_\_

职称: \_\_\_\_\_ 月份 \_\_\_\_\_ (每月一张报表)

费用	列出日期
<input type="checkbox"/> 区内预算	_____
<input type="checkbox"/> 理事会会议 / 国际年会	_____
<input type="checkbox"/> 演讲任务	_____
<input type="checkbox"/> 委员会会议	_____
地区年会 (只能报交通费)	_____

日期	任务/活动的目的	必须附上收据				交通* (机票、停车费、 出租车费、路费 等)	小费	公里	金额 (公里数 X 0.31)	英里	金额 (英里数 X 0.50)	办公室/ 打印/ 邮费及用 品	礼物/签证及 注册费	洗衣费	合计金额
		早餐	午餐	晚餐	饭店										
<b>总计</b>															

备注: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*必须附已取消的票据及付款证明

申报表格必须在下个月的20号之前提交 - 过期超过60天申报的费用不予报销