



差旅與費用報銷政策

差旅與費用報銷政策的目的

Global Trust Partners (GTP) 的理事會認可，本事工的理事會成員、職員和員工（統稱「人員」）可能需要不定期出差或產生其他費用，以執行事工業務並推動本組織的使命。本政策的目的是在於確保 (a) 設有足夠的成本控管機制，(b) 差旅和其他支出合理恰當，以及 (c) 為「人員」所產生的經授權費用提供統一且一致的程序。GTP 政策規定，只報銷人員實際產生的合理且必要費用。

產生事工費用時，人員應：

- 在支出上謹慎並運用良好的商業判斷；
- 精打細算，使用事工經費如同使用個人資金般審慎；
- 按實際支出填寫費用報告，並提供所需證明文件。

費用報告

除非提交書面費用報告，事工費用將不予報銷。若申請報銷，費用報告須至少每月提交一次，或在出差結束兩週內提交，內容包括：

- 人員姓名；
- 若申請差旅報銷，須列明出差日期、起點、目的地及差旅目的，並描述差旅期間的每項事工相關活動；
- 申請報銷費用涉及的所有對象姓名與隸屬（例如為執行事工支付的禮物、餐飲費用等）；
- 報銷費用的明細清單。

收據

所有直接計入事工的費用，例（如機票與飯店費用）須附收據。除非費用報告附有供應商出具的書面收據，否則超過 \$75 美元的費用將不予報銷給「人員」。收據須列明供應商名稱、服務說明（若非顯而易見）、日期及總費用（含小費，如適用）。信用卡收據或對帳單可用於證明供應商及日期，但須附完整費用細節。

事工信用卡

如人員持有公司信用卡付款差旅及其他事工相關費用，仍須遵循費用報告要求，並不得支付「不可報銷費用」（見下文）。未遵守報告要求或不當使用信用卡，將失去公司信用卡使用權。

一般差旅要求

差旅必要性。人員及批准差旅者須衡量差旅對事工的效益，並與差旅成本及替代方案比較。應考慮較低成本的选择，如電話或視訊會議，或本地課程/培訓資源。

個人及配偶差旅費用。經總裁兼首席執行官事先批准，出差人員可將個人或商務行程與事工差旅合併，但不得以增加費用或降低事工利益為代價安排。因個人差旅增加的額外費用（如額外住宿、停留、餐飲或交通）由個人負責，不予報銷。配偶、家人或朋友的差旅費用不予報銷。

與異性同工會面或出差。GTP 員工出差或開會應盡量三人以上同行。若需一對一接觸，會議須在公開場所舉行，盡量搭乘公共交通，以避免不當或不當之嫌，維護 GTP 基督徒見證。

航空差旅

一般規定。應盡早訂票以獲得優惠票價。

飛行常客里程及拒載補償。出差人員可選擇任意航空公司，並可保留里程與拒載補償作個人使用。僅可購買經濟艙票。若航空公司提供免費升等，員工可以從中受益，但不得給GTP帶來額外費用。

住宿

飯店。代表GTP出差的「人員」可按單人房費率報銷其選擇的連鎖酒店的合理住宿費用。在確定合理性時，應考慮便利性、酒店所在城市的住宿費用以及與個人行程中其他地點的距離。「人員」應利用酒店提供的公司和折扣價。

外地餐費

出差人員實際支付餐費時，可按以下標準報銷（對於由他人支付或提供的餐點，將不予報銷。）：

早餐：\$15 美元

午餐：\$25 美元

晚餐：\$35 美元

一日三餐：\$75 美元

如餐飲選項需額外費用，須附收據並經總裁兼首席執行官批准。

地面交通

人員應使用最經濟適用的交通方式，並且通常應按以下優先順序使用：

禮賓車。許多酒店提供禮賓車，可免費接送客人往返機場。員工應盡可能利用這種免費服務。另一種替代方案可能是接駁車或巴士。

計程車。當禮賓車和機場接駁車不可用時，如果行程時間有限且里程最少，計程車通常是第二種最經濟和最便捷的交通方式。

租賃汽車。汽車租賃通常很昂貴，因此在可行時應考慮其他交通方式。員工在外地時，如果費用

低於替代交通方式，則允許租車。

自用車輛

「人員」使用自用車輛執行事工業務時，將獲得補償。當個人使用自用車輛進行此類差旅，包括往返機場的差旅時，將按目前核准的 IRS 費率計算里程補貼。若原本可搭乘飛機之行程改用自駕，報銷里程不得超過最低往返經濟艙票價加上當地交通費。

停車/通行費

出差產生的停車及通行費可報銷，包括酒店停車費。但罰單、洗車、代客泊車等費用由員工自理。短程出差可使用機場停車，長途出差應選擇機場外停車場。

招待費和商務會議

為商務會議或其他類型的業務相關招待而產生的合理費用，只有在事先獲得總裁兼首席執行官批准且符合可抵稅費用的情況下，才予以報銷。任何此類費用必須提供詳細文件，包括：日期、地點、費用性質、參與人員及其公司隸屬、活動事由及商務討論內容，並附供應商收據（非信用卡收據或對帳單），顯示供應商名稱、提供的服務描述、日期和總費用（包括小費，如適用）。

其他費用

因「人員」不在其工作地點而產生的合理事工相關電話和傳真費用可予報銷。此外，未涵蓋在餐飲費用下的合理且必要的小費也可予報銷。

經總裁兼首席執行官和財務長/營運長 (CFO/COO) 共同批准的差旅或行程保險，將由 GTP 支付，以避免 GTP 承擔因國際差旅而產生的高額或過度醫療費用或員工撤離費用風險。

不可報銷費用

GTP 維持嚴格的政策，任何被視為奢華或過度的類別費用將不予報銷，因為此類支出不適合由事工報銷。不可報銷的費用包括但不限於以下各項：

- 頭等艙或升等票；
- 豪華轎車；
- 電影、酒類或酒吧費；
- 任何鄉村俱樂部、私人俱樂部、體育俱樂部、高爾夫俱樂部、網球俱樂部或類似休閒機構的會員費；
- 未經理事會主席或其指定人員事先批准，參加或出席高爾夫或網球錦標賽、NASCAR 賽事或其他體育賽事；
- 高爾夫用具或運動器材；
- 水療或運動費用；
- 衣物購買；
- 未經 總裁兼首席執行官 批准的商務會議及招待；
- 代客泊車；
- 洗車；
- 洗漱用品；
- 配偶、朋友或親屬費用（如果配偶、朋友或親屬陪同「人員」出差，則由「人員」負責確定雙人入住和相關費用的任何額外成本，並在報銷請求中進行適當調整）。當 GTP 已安排住宿時，「人員」必須獲得 總裁兼首席執行官 許可才能入住其他地方。在這種情況下，報銷金額不得高於 GTP 協商的費率。替代住宿地點與會議地點之間的交通費用將不予報銷。