

批手续符合规定，具体要有经办人、证明或验收人、批准人签名；严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容“模糊”票据。物品购买列支要附明细购物清单，要注明具体活动项目用途，要有经办人、验收人、批准人签名。物品要有专人登记管理，对于经常发生或数量金额较大的物品，要严格出入库手续，购入时要填入库单，领用时要填领用单。

(3) 乙方按政策规定发放志愿者补贴、社工补贴、专家讲师的培训讲课费等人员费用，并严格发放手续，发放表和领取签名要规范完整，列支要附活动项目报酬具体发放依据，包括：长期或经常性聘请的专家和教师相应的资质证书；专家和教师培训上课考勤登记表；学员对老师上课的内容反馈意见单；志愿者上门服务记录单和助理人员的回馈记录单；主题活动举办小结记录或受益参加人员签到表等。

(4) 乙方对符合项目预算及实际支出的场地租赁、车辆租赁、资料印刷等重要或较大业务经费支出，事先应签订规范化协议合同，明确双方权力、义务和费用。列支要附协议合同。

3、乙方应当严格按照项目申请材料、本协议及其附件开展相关活动，并加强项目材料的管理。乙方应制作并保存齐全的服务对象档案，以及志愿者、实习生、外聘人员等相关人员名单。多次参与项目的非本机构人员，须签订协议，注明工作时间和工作量。对项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存其身份或资质证明文件的复印件。项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见；主题活动或讲座、培训等应有参加人员签到表及小结记录；拍摄的照片等资料应有日期显示。与项目相关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等应妥善保存归档。其中出版物和光盘须一式两份提供给甲方。项目实施过程中及项目结束后