学校校服管理工作细则

上海市晋元高级中学

为进一步规范我校校服管理工作，确保校服质量，保障学生健康成长，依据《中华人民共和国产品质量法》《教育部、工商总局、质检总局、国家标准委关于进一步加强中小学生校服管理工作的意见》（教基一〔2015〕3 号）等文件精神，结合本校实际情况，特制定本工作细则。

本细则适用于本校学生校服的选用、采购、质量监督、穿着管理等相关工作。校服管理工作应遵循公平、公正、公开原则，充分保障学生和家长的知情权、参与权和选择权。

一、选用管理

1.选用组织：

学校成立以家长委员会为主体，学生代表、家长代表、教师代表等多方参与的校服选用组织。该组织负责校服选用、征询、采购及售后服务等各个环节的工作。成员的选拔应具有广泛代表性，其中学生和家长代表占比不得低于 80%。选用组织需制定详细的工作方案，明确各成员的职责和权利，确保工作的顺利开展。

2.选用原则

以自愿为原则，校服订购坚持学生和家长自愿的原则，学校不得强制学生及家长购买。对于不愿意购买校服的学生，学校应尊重其选择，不得歧视或区别对待。

3.实用原则

校服设计应充分考虑当地气候环境、学生身体特点以及学校各类活动需求，注重实用性和舒适性。例如，夏季校服应选用轻薄透气的面料，冬季校服则需具备良好的保暖性能。

4.适度原则

校服选用采购应遵循 “实用、耐用、经济、舒适” 的适度原则，合理确定校服种类和款式，坚决制止高端化、奢侈化现象。

5.选用流程

以需求为调研，选用组织通过意见征询、座谈会等形式，广泛征求学生、家长和教师对校服款式、颜色、面料等方面的意见和建议，了解他们的实际需求和期望。

6.方案制定

根据需求调研结果，选用组织制定校服选用方案，包括校服款式、颜色、面料、价格区间、采购数量等内容。方案制定过程中，需充分考虑学校文化特色和学生群体特点，确保校服既能体现学校形象，又能满足学生日常穿着需求。

7.公示征求意见

将制定好的校服选用方案在学校官网或公告栏等显著位置进行公示，公示时间不少于 7 个工作日，广泛征求全校师生和家长的意见。期间，设立专门的意见反馈渠道，如电子邮箱、电话等，及时收集各方反馈信息。

8.确定方案

选用组织根据公示期间收集的意见和建议，对校服选用方案进行修订和完善，最终确定校服选用方案，并提交学校领导班子集体审议通过。

9.校服款式稳定性：校服款式一经选定，应保持一定的稳定性和延续性，原则上每款校服高中3年以内不得更换。特殊情况如需更换，需严格按照选用流程重新进行。

二、采购管理

1.采购方式

校服采购可由学校采取自行代办采购或委托第三方机构代为采购的方式，制定《上海市晋元高级中学校服采购管理方案》。无论采用哪种采购方式，都需通过家委会会议授权后严格按照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规开展招投标工作。

2.招标流程

发布招标公告：学校或第三方机构在指定媒体上发布校服采购招标公告，明确招标项目的基本信息，包括校服款式、数量、质量标准、交货时间、投标资格要求等内容，确保潜在供应商能够全面了解招标情况。

3.资格审查

对参与投标的企业进行资格审查，重点审查企业的营业执照、生产许可证、税务登记证、质量认证证书等相关资质证明文件，确保投标企业具备相应的生产能力和质量保障能力。同时，对企业的社会信誉、售后服务水平等方面进行综合评估。

4.投标评审

组建由选用组织成员、专业服装技术人员等组成的评审小组，对投标企业的标书进行评审。评审内容包括校服设计方案、面料质量、制作工艺、价格合理性、售后服务承诺等方面。评审过程中，严格按照事先制定的评审标准和程序进行，确保评审结果的公平、公正。

5.确定中标企业：根据评审小组的评审结果，中标企业应在各方面表现优秀，能够满足学校对校服质量、价格、服务等方面的要求。中标结果在学校官网、公告栏等显著位置进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。

合同签订：学校法人或授权代表与中标校服生产企业共同签订《上海市校服采购合同示范文本（2013版）》的采购合同。合同中需明确校服的款式、数量、质量标准、价格、交货时间、售后服务、违约责任等具体条款，确保双方的权益得到有效保障。合同签订后，报教育部门备案。

7.费用支付：校服费用由学校代为收取。学校代收校服费用时，需严格按照合同约定的价格收取，不得擅自加价。同时将代收的校服费用支付给校服生产企业，确保资金流转顺畅。

三、质量管理

1.质量标准：校服采购应在招标文件或采购合同中标明明确的校服质量技术标准。校服面料、辅料、配件（料）、制作工艺、包装、配送等有关安全与质量，应符合《国家纺织产品基本安全技术规范》（GB 18401 - 2010）、《婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范》（GB 31701 - 2015）、《中小学生校服》（GB/T 31888 - 2015）等相关国家标准。鼓励学校在满足国家标准的基础上，适当提高校服质量要求，如选用更高品质的面料、提升制作工艺水平等。

2.企业选择：严把校服质量关，优先选择质量保障体系健全、产品质量合格稳定、社会信誉好的生产企业作为校服生产企业。在选择企业时，可对企业的生产规模、专业技术、设计能力、售后服务等方面进行实地考察，全面了解企业的实际情况。对于不具备服装生产资质和产品质量不达标的企业，坚决不得参与学校校服选用。

3.验收制度：

校服到货后，学校和家长委员会代表共同参与对校服进行初步验收。重点查看校服的款式、颜色是否与合同约定一致，面料材质、辅料材质是否符合质量标准，服装标识是否齐全等。初步验收合格后，方可进行下一步检验。

4.质量检测：

严格实行校服质量 “双送检” 制度。在供货企业送检的基础上，学校按每批次抽取一定数量的校服送当地法定检验机构进行“二次检验”。检验费用由学校支付，不得强制向家长收取。校服经检验合格后方可发放给学生穿着。

5.验收记录：

建立详细的校服质量检验流程，及时记录校服验收情况，包括验收时间、验收人员、验收结果等内容。对验收过程中发现的问题，要详细记录并要求校服企业及时整改。整改完成后，需再次进行验收，确保校服质量符合要求。

6.问题处理：

对检验不合格的校服，学校应立即要求校服企业重新制作或更换生产企业，并追究其违约责任。同时，将相关情况及时上报教育部门和市场监管部门，依法进行处理。对于因校服质量问题给学生身体健康造成损害的，校服企业应承担相应的法律责任。

四、管理与监督

1.留样封存：

每批次校服选用结束后，学校与企业应共同对校服进行留样封存，留样数量不少于1套。留样校服需经双方签字确认，并妥善保存，以备上级检查和质量核查。留样校服一般应保存至学生毕业离校后1年。

2.档案管理：

学校建立校服选用过程资料档案，资料档案按照事前、事中、事后进行分类整理，与样服一并封存存档。资料档案内容包括选用组织成员名单、需求调研资料、选用方案、招标公告、投标文件、评审记录、中标通知书、采购合同、质量检验报告、验收记录、投诉处理记录等。资料与样服档案管理时限与学生在校时间一致，不得中途销毁，做到备案备查。

3.监督机制：

学校设立校服管理监督电话（021—66091963）和电子邮箱（jygz\_2169@126.com），接受学生、家长和社会的监督。对校服管理工作中的违规行为，如强制学生购买校服、收受回扣、采购质量不合格校服等，及时进行调查处理，并将处理结果向社会公布。同时，积极配合教育部门、市场监管部门等相关职能部门对校服管理工作的监督检查，确保校服管理工作规范有序进行。

4.投诉处理：

建立健全校服投诉处理机制，对学生、家长反映的校服问题，及时进行调查核实。对于合理的投诉诉求，积极协调解决，并将处理结果反馈给投诉人。对于因校服问题引发的争议，可通过协商、调解、仲裁等方式妥善解决。

五、穿着管理

1.日常穿着要求

学生在校期间应穿着校服，保持校服整洁、得体。不得擅自改变校服样式，如剪短校服裤腿、修改校服领口等。校服上不得乱涂乱画、随意添加装饰物品。

2.特殊场合要求

学校举行升旗仪式、重大集会、运动会等活动时，学生应按照学校要求穿着统一款式的校服，以展现学校良好的精神风貌。在参加校外活动时，如社会实践、研学旅行等，学生也应穿着校服，便于识别和管理。

3.校服保管

学生应爱惜校服，养成良好的穿着、保管、存放习惯。校服应定期清洗，避免长时间穿着同一件校服。不穿校服时，应将校服整齐叠放或挂在衣柜中，不得随意丢弃。如校服出现破损，应及时缝补或更换。

4.违规处理

对于违反校服穿着管理规定的学生，学校应进行批评教育，督促其改正。对于多次违反规定且屡教不改的学生，学校可按照校规校纪进行相应处理，同时应加强对学生的思想教育，引导学生树立正确的价值观和审美观，自觉遵守校服穿着管理规定。

六、附则

本细则自发布之日起施行。如有与国家法律法规和上级政策相抵触的条款，以国家法律法规和上级政策为准。

本细则由学校负责解释。在实施过程中，如遇特殊情况或需要调整相关内容，学校将及时组织研究，并根据实际情况进行修订和完善。