合肥市第三十五中学校服选用办法

为进一步规范校服选用及管理工作，确保校服品质，发挥校服育人和审美功能，根据《安徽省教育厅、安徽省市场监督管理局关于进一步加 强安徽省中小学生校服管理的指导意见》(皖教基(2023)6号) 及其他上级教育行政部门相关文件要求，在严格落实GB18401《国家纺织产品基本安全技术规范》、GB31701《婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范》、GB/T31888《中小学生校服》等国家标准的基础上，结合我校实际，特制定特制定本校校服选用管理办法。

学校每学年为初高一新生选购校服（其中藏族新生约220，汉族新生约500人），藏班校服采用财政支付模式，汉班校服采用家长购买模式。

一、家长购买模式

**（一）学校集体决策**

1.每年秋季开学前，将校服采购纳入“三重一大”事项，由学校领导班子集体决策。

2.按照校服着装规范和管理要求，合理确定选用需求(包括款式、套数、件数、价格区间等)，启动征集校服采购意向。

3.校服采购只在初高一年级开展，其他年级不组织。

**（二）征集采购意向**

1.按照自愿原则，发放告家长书广泛征求家长意见，确定是否选用校服(确定选用校服应征得2/3以上家长同意);

2.学校原有校服款式获多数认可的，可继续沿用，保持校服款式相对稳定。

**（三）组建选用组织**

学校成立由学校管理人员、家长代表、教师代表、学生代表多方参与的校服选用组织，负责选用、采购、监督等工作，其中学生和家长代表占比不得低于80%。

**（四）发布采购需求**

采取校服选用组织自主确定供应商模式，在学校官网发布招标信息并实施招标活动。

**（五）确定供货企业**

1.校服选用组织已报名的有意向供货企业进行资格性及资料符合性；

2.组织供应商进行样衣展示、方案说明；

3.严格执行招标程序，由评委按照“质优价宜”“少数服从多数”等原则综合评分确定供货企业。

**（六）公示采购结果**

1.招标结束后，学校对拟确定的校服供货企业、校服款式、质量标准及检测项目、采购价格、采购流程、服务年限、售后服务和意见反馈渠道等信息进行公示，公示时间不少于5个工作日。

2.公示期间无异议，或相关反映问题得到有效处理，方可推进后续工作。

**（七）费用收取与发放**

由学校建立账号提供收款二维码以向家长发布，家长据实支付，学校汇总家长支付结果，提供给供货企业，并组织供货企业到校发放校服。

**（八）校服检查验收**

校服发放前，严格落实“双送检”要求。由校服供应企业提供本批次校服相关检测报告，校服选用组织审核合格后，校服供应企业将校服送到学校，学校组织校服选用组织代表随机选取各类型衣服1件作为样本送检，收到检测报告，确认合格后完成验收、组织发放。

**（九）售后服务监督**

1.采购结束后，及时公示质检报告和售后服务相关事项，督促供货企业严格按照相关法律法规和合同约定做好售后服务;

2.按照5%的比例，结合申请及班主任摸排情况为困难学生免费提供校服。

**（十）资料存档备案**

1.采购结束后，将采购各环节相关资料(如会议纪要、检测报告、投诉处理、视频、照片等)存档备查;

2.及时向上级教育行政主管部门备案采购合同及招标材料，主动接受相关部门监督。

二、财政支付模式

**（一）学校集体决策**

1.每年秋季开学前，将校服采购纳入“三重一大”事项，由学校领导班子集体决策。

2.按照校服着装规范和管理要求，合理确定选用需求(包括款式、套数、件数、价格区间等)。

3.校服采购只在初高一年级开展，其他年级不组织。

**（二）组建选用组织**

学校成立由学校管理人员、教师代表参与的校服选用组织，负责选用、采购、监督等工作。

**（三）发布采购需求**

采取校服选用组织自主确定供应商模式，在学校官网发布招标信息并实施招标活动。

**（四）确定供货企业**

1.校服选用组织已报名的有意向供货企业进行资格性及资料符合性审查；

2.组织供应商进行样衣展示、方案说明；

3.严格执行招标程序，由评委按照“质优价宜”“少数服从多数”等原则综合评分确定供货企业。

**（五）公示采购结果**

1.招标结束后，学校对拟确定的校服供货企业、校服款式、质量标准及检测项目、采购价格、采购流程、服务年限、售后服务和意见反馈渠道等信息进行公示，公示时间不少于5个工作日。

2.公示期间无异议，或相关反映问题得到有效处理，方可推进后续工作。

**（六）签订采购合同**

1.由学校与供货企业签订采购合同。

2.合同一年一签，每年重新组织招标。

**（七）校服检查验收**

校服发放前，严格落实“双送检”要求。由校服供应企业提供本批次校服相关检测报告，校服选用组织审核合格后，校服供应企业将校服送到学校，学校组织校服选用组织代表随机选取各类型衣服1件作为样本送检，收到检测报告，确认合格后完成验收、组织发放

**（八）售后服务监督**

采购结束后，及时公示质检报告和售后服务相关事项，督促供货企业严格按照相关法律法规和合同约定做好售后服务。

**（九）资料存档备案**

1.采购结束后，将采购各环节相关资料(如会议纪要、检测报告、投诉处理、视频、照片等)存档备查;

2.及时向上级教育行政主管部门备案采购合同及招标材料，主动接受相关部门监督。

合肥市第三十五中学

2025年8月