

学校校服管理制度

目录

一、指导思想与基本原则.....	2
(一) 指导思想.....	2
(二) 基本原则.....	2
二、组织机构与职责分工.....	3
(一) 校服管理工作领导小组.....	3
(二) 相关职能部门职责.....	3
(三) 家长委员会和学生参与.....	4
三、校服款式设计与意见征集.....	4
四、校服采购与供应管理.....	5
(一) 供应商准入条件.....	5
(二) 采购方式与程序.....	5
(三) 质量验收与留样送检.....	6
五、校服穿着规范与日常管理.....	6
六、收费、发放与退换处理.....	7
七、违规行为处理与责任追究.....	8
八、附则.....	8

为进一步规范我校校服管理工作，发挥校服在育人、规范行为、塑造校园文化等方面的积极作用，切实维护学生及家长合法权益，保证校服质量和使用安全，根据《中小学生校服管理办法》《关于进一步加强中小学生校服管理工作的意见》等有关文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

本制度适用于在校全体学生及涉及校服管理的相关处室、年级组、班主任和供应单位。

一、指导思想与基本原则

（一）指导思想

1. 坚持立德树人的根本任务，把校服管理作为学校德育工作、日常行为规范管理和校园文化建设的重要组成部分，贯穿于学生在校学习生活全过程。
2. 坚持“安全第一、质量为本、服务学生、公开透明”的工作思路，通过规范的程序和制度，把学校、家庭和社会各方面的合理诉求统筹起来，做到既体现学校整体形象，又照顾学生个体差异。
3. 把校服管理纳入学校年度工作计划和常规检查内容，与班级量化考核、文明班级评比、行为规范示范校等工作相衔接，做到有布置、有落实、有反馈。

（二）基本原则

1. **依法依规原则：**严格执行国家和省市有关校服管理的法律法规和标准要求，严禁超范围、超标准、超权限操作，凡与上级文件精神不相符的做法一律纠正。
2. **民主参与原则：**在校服款式、价格区间、供应方式等重大事项上，充分听取学生、家长和教师的意见，通过家长委员会、校务公开栏、学校网站等多种渠道征求意见，重要事项须经校服管理委员会集体研究通过。
3. **自愿订购原则：**坚持学生和家長自愿原则，不得以任何理由强制或变相强制学生购买校服，不得将购买校服与评优、评先、分班、住宿等挂钩，更不得以此设置隐性门槛。

4. 质量优先原则：把校服质量和安全放在首位，严格把关面料、安全性指标和做工质量，严禁使用不符合国家强制性标准的面料和辅料，确保耐穿、舒适、环保。

5. 育人导向原则：通过统一、规范、得体的校服管理，引导学生增强集体荣誉感和身份认同感，淡化不良攀比，培养朴素、文明的审美观和行为习惯，使校服真正成为“行走的校园名片”。

二、组织机构与职责分工

（一）校服管理工作领导小组

1. 学校成立校服管理工作领导小组（以下简称“校服管理小组”），校长任组长，分管德育工作的副校长任副组长，成员由德育处、总务处、教务处、财务室负责人、年级组长代表、教师代表、家长委员会代表以及必要时可吸收 1—2 名学生代表组成。

2. 校服管理小组主要职责：

- （1）研究审定校服管理年度工作计划和重要制度；
- （2）讨论决定校服款式、颜色、数量、价格区间等重大事项；
- （3）审议供应商资格、采购方式和合同主要条款；
- （4）协调解决校服使用、退换、投诉处理等方面的重大问题；
- （5）定期听取各方意见，组织开展校服管理评估和总结工作。

（二）相关职能部门职责

1. 德育处（或政教处）职责：

- （1）负责校服穿着规范制度的制定和修订；
- （2）负责在学生大会、主题班会等场合开展校服文化和仪容仪表教育；
- （3）会同年级组、班主任对学生校服穿着情况进行日常检查和记录，并纳入班级常规考核；
- （4）处理因不规范穿着校服引发的教育管理问题，提出整改意见。

2. 总务处职责：

- (1) 负责校服需求统计和采购方案拟定；
- (2) 负责组织供应商资质审核、招标（或比选）、样品确认、合同签订、质量验收等具体工作；
- (3) 负责校服样品留存、质量送检、库存管理及与供应商的日常沟通协调；
- (4) 建立校服供货台账，做好每一批次供货记录。

3. 财务室职责：

- (1) 负责校服费用的代收、代付工作，执行“专账管理、专款专用”要求；
- (2) 按规定标准收取费用，严禁将其他费用混入校服费用中；
- (3) 定期通过校园网、校务公开栏等方式进行费用公示，接受教职工、学生和家長监督。

(4) **教务处职责：** 配合德育处，将学生校服穿着情况和仪容仪表纳入学生综合素质评价和操行评定参考，必要时在考试组织、集体活动中对不按要求穿着校服的情况进行提醒和教育。

(三) 家长委员会和学生参与

1. 家长委员会对校服管理具有参与权和监督权。校服款式初步方案、价格区间、供应方式等，应征求家长委员会意见，原则上需三分之二以上家委成员表示同意后方可执行。
2. 在条件允许的情况下，可通过学生会或各年级推选适当数量学生代表参与校服款式和舒适度的讨论，重点听取对面料舒适度、尺码合理性方面的意见，但最终决定仍由校服管理小组集体研究形成。

三、校服款式设计与意见征集

1. 校服应整体体现简洁、大方、庄重、适龄的审美要求，做到颜色搭配协调，款式适合中小學生身心特点，不得模仿社会流行的过度时尚或夸张元素，严禁采用明显成人化、职业化设计。

2. 根据季节和使用场景合理配置校服种类，一般包括：春秋装、夏装、冬装、运动服（含长袖、短袖）、必要时可配备校外活动用外套等。种类不宜过多，避免给学生家庭造成不必要负担。

3. 每次新一轮校服选型前，学校应通过问卷、座谈会、网络征求意见等形式进行前期调研，了解学生、家长对现行校服的满意度及改进建议，做好《校服意见征集记录》。

4. 校服管理小组根据调研结果提出 1—2 套初步款式方案，邀请有条件的供应商提供样衣，由教师代表、家长代表、学生代表试穿、对比，从舒适度、耐穿度、色牢度等方面提出意见。

5. 经过多轮讨论和必要的修改完善后，形成拟采用的校服款式方案，在校园网、家长微信群、校务公开栏等平台公示不少于 5 个工作日，广泛征求意见，期间如有较大争议的，再组织一次集中论证或听证。

四、校服采购与供应管理

（一）供应商准入条件

1. 参与我校校服供应的企业必须具备以下基本条件：

- （1）依法注册登记，具有独立法人资格，近三年内无重大违法违规记录；
- （2）具有相应的服装生产或经营资质，提供营业执照、税务登记证等复印件；
- （3）校服生产企业须具备国家规定的生产许可证，产品符合国家现行学生服装相关标准（如 GB 等，具体按当年标准执行）；
- （4）具备稳定的生产能力和售后服务能力，能够按时完成供货，并能提供必要的质量检测报告和合格证明。

（二）采购方式与程序

1. 校服采购坚持“公开、公平、公正、择优”的原则。采购方式可以采取公开招标、邀请招标或政府统一组织采购等形式，具体根据当年上级有关规定和我校实际确定。

2. 一般采购流程如下（可根据情况适当调整）：

- （1）总务处根据学生人数和更新需求提出采购计划和预算建议；
- （2）校服管理小组讨论确认采购方式、技术参数和质量标准；
- （3）发布招标（或比选）信息，明确数量、质量要求、服务期限、报价方式等；
- （4）组织评标小组，对投标单位的资质、样品质量、报价水平、售后服务等进行综合评审，形成评审意见；
- （5）经校长办公会或相关会议研究同意后，与中标（选定）供应商签订书面合同。
- （6）合同中应明确：校服品种、面料成分、执行标准、单价、总金额、交货时间地点、质量保证条款、售后服务内容、违约责任和争议解决方式等，避免出现口头约定不清的情况。预付款比例一般不超过合同总额的 30%。

（三）质量验收与留样送检

1. 供应商每次送货时，总务处联合德育处、家长代表等进行现场抽检，重点检查：做工、尺码、色差、气味、线头等，对明显存在质量问题的批次有权当场拒收。
2. 每一批次校服应留存不少于 2 套样品，由总务处封样并妥善保管，保存期原则上不少于 2 年，以备今后质量追溯。必要时可委托具有资质的第三方检测机构对校服进行抽检，检测费用可在合同中约定或另行协商。
3. 若发现校服存在色牢度差、缩水严重、起球严重或有刺鼻气味等影响正常穿着或健康安全的问题，学校有权要求供应商无条件退换或重做，并视情节向上级主管部门报告。

五、校服穿着规范与日常管理

1. 学生在校期间一般应按学校要求穿着统一校服，做到穿着整洁、得体，大面积破损、严重污渍应及时更换或清洗。
2. 原则要求：

- （1）周一升旗仪式、重大集体活动、外出参加比赛或交流等正式场合，学生必须按