

苏国外校服采购管理制度

第一章 总则

第一条 制度目的

为规范学校校服采购管理工作，保障学生和家长的合法权益，防范采购过程中的廉政风险，确保校服质量安全、价格合理、采购流程公开透明，依据《中华人民共和国政府采购法》《中小学生校服管理办法》等相关法律法规，结合本校实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本校所有在校学生校服（包括春秋装、夏装、冬装及其他专项服装）的采购、验收、付款、退换货等全流程管理工作，涉及学校各相关部门、采购经办人、监督人员、供应商及学生家长等相关主体。

第三条 核心原则

- 公开透明原则：**采购流程、采购信息、评审结果等关键内容全程公开，接受师生、家长及社会监督；
- 公平公正原则：**平等对待所有符合条件的供应商，采购标准统一，评审过程客观公正，不设置歧视性条款；
- 质量优先原则：**严格把控校服质量标准，优先选择符合国家安全标准、环保要求及舒适性要求的产品；
- 节约高效原则：**在保证质量的前提下，优化采购流程，控制采购成本，提高资金使用效益；
- 权责明晰原则：**明确各部门及相关人员在采购各环节的职责权限，做到分工明确、责任到人。

第二章 组织架构与职责分工

第四条 组织架构

设立校服采购管理领导小组、采购执行小组、监督小组三大专项工作组，形成“决策-执行-监督”分离的内控机制。

第五条 各小组职责

1. 校服采购管理领导小组

- 组长：陆军校长（全面负责采购决策）；
- 副组长：唐诗红副校长；
- 成员：后勤主任、德育主任、年级组长代表、教师代表、家长代表、学生代表。（其中家长，学生代表不占比不低于 80%）
- 主要职责：审定采购方案、确定采购方式、审核供应商资质、审批采购预算、听取采购执行情况汇报、裁决采购过程中的重大争议。

1. 采购执行小组

- 牵头部门：总务处；
- 成员：总务处专职采购人员、财务人员、德育处相关人员。
- 主要职责：执行采购方案和确认技术参数、发布采购信息、组织供应商报名和资格审查、组织采购评审、签订采购合同、协调校服交付与验收、办理付款手续。

1. 监督小组

- 牵头部门：校长室；
- 成员：分管校长、家长代表、教师代表（非采购执行小组成员）。
- 主要职责：全程监督采购流程的合规性、检查采购文件和评审记录、受理采购相关投诉举报、核实问题并提出处理建议。

第三章 采购流程管理

第六条 需求调研与方案拟定

1. 对校服需求年级进行家长校服购买意见征求，下发纸质回执；
2. 结合需求调研结果，参考国家《中小学生校服》（GB/T 22849）标准，拟订校服采购方案，明确采购品种、数量、质量标准、技术参数、交货期限、预算金额、采购方式等核心内容；
3. 采购方案经采购管理领导小组审议通过后，报上级教育主管部门备案（如需）。

第七条 采购方式选择

1. 采购预算金额达到政府采购限额标准的，严格按照上级主管部门采购相关规定，采用公开招标、邀请招标等法定方式采购；
2. 未达到政府采购限额标准的，采用竞争性谈判、询价采购或比选采购方式，参与供应商不得少于 3 家；

3. 特殊情况下（如应急采购、独家专利产品等）需采用单一来源采购的，必须提供充分的理由说明，经采购管理领导小组集体决策，并报上级主管部门批准后实施。

第八条 供应商资格审查

1. 采购小组对接招投标代理公司，明确供应商报名条件：
 - 具有独立法人资格，持有有效的营业执照、税务登记证等资质证件；
 - 具备校服生产或销售的相关资质，拥有符合国家规定的生产场所、设备和技术人员；
 - 近 3 年内无重大质量违法记录、安全事故或不良经营信用记录；
 - 具备履行合同所必需的供货能力和售后服务保障能力。

第九条 评审组织与实施

1. 成立评审小组，成员由采购管理领导小组成员、技术专家（可外聘）、家长代表组成，人数不少于 5 人，且单数设置，其中外聘专家或非学校内部人员比例不低于 50%；
2. 评审前，采购执行小组向评审小组提供采购文件、供应商投标文件（或报价文件），明确评审标准（质量占比不低于 50%，价格占比不超过 30%，售后服务、企业信誉等占比不超过 20%）；
3. 评审过程实行回避制度，与供应商存在利害关系的评审人员必须主动回避；
4. 评审小组按照评审标准进行独立打分，汇总得分后确定中选供应商，形成评审报告，所有评审人员签字确认；
5. 中选结果在学校官网公示 5 个工作日，公示内容包括中选供应商名称、中标价格、质量标准、公示期限及投诉联系方式，公示无异议后，正式确定合作供应商。

第十条 合同签订与履行

1. 采购执行小组在公示结束后 7 个工作日内，与中选供应商签订正式采购合同，合同需明确校服质量标准、数量、交货时间、交货地点、验收方式、付款方式、违约责任、售后服务等核心条款，必要时可签订补充协议；
2. 合同签订前，由学校法律顾问或法务专员对合同条款进行合规性审核；
3. 采购执行小组全程跟踪合同履行情况，要求供应商按照合同约定的时间、质量标准组织生产，定期向供应商了解生产进度，发现问题及时沟通解决。

第四章 质量管控与验收

第十一条 质量前置管控

1. 供应商批量生产前，需提供校服样品（含面料、辅料样品），由采购执行小组联合监督小组、家长代表进行封样，样品作为验收依据；
2. 要求供应商在生产过程中执行“双送检”制度：供应商将原材料、成品分别送法定检测机构检测，同时学校随机抽取样品送第三方检测机构复检，检测费用由供应商承担（合同另有约定的除外）；
3. 检测结果不符合国家标准或合同约定的，立即终止合同，取消供应商中选资格，并追究其违约责任。

第十二条 交付验收

1. 供应商按合同约定将校服送达指定地点后，提交送货单、检测报告等相关资料；
2. 采购执行小组联合监督小组、家长代表组成验收小组，按照以下标准进行验收：
 - 数量核对：逐一清点校服数量，确保与合同约定一致；
 - 外观检查：检查校服款式、颜色、尺码是否符合约定，有无破损、污渍、跳线等瑕疵；
 - 质量抽检：随机抽取一定比例（不少于5%）的校服，核对面料材质、做工工艺，对照封样样品进行比对；
 - 资料审核：核查检测报告、合格证等资料的真实性和完整性；
1. 验收合格的，出具验收合格报告，相关人员签字确认；验收不合格的，要求供应商在规定时间内整改或退换，直至验收合格，若供应商无法整改达标，按合同约定追究其责任。

第五章 资金管理与付款

第十三条 预算管理

1. 校服采购预算纳入学校年度经费预算，由采购执行小组根据采购需求编制，经财务部门审核、采购管理领导小组审议、学校董事会（或上级主管部门）批准后执行；
2. 采购过程中严格控制预算，不得超预算采购，确需调整预算的，按原审批流程办理。

第十四条 收费与付款

1. 校服费用由家长自愿缴纳，学校不得强制收费，收费标准严格按照中选价格执行，不得额外加收任何费用；
2. 家长通过银行转账、线上支付等非现金方式缴纳费用，由学校财务部门统一收取，开具正规票据，建立收费台账；

3. 付款实行“验收合格后付款”原则，财务部门根据采购合同、验收合格报告、收费台账等资料，按合同约定的付款比例和时间支付款项，预留不低于 10% 的质量保证金，待质保期满（不少于 1 年）且无质量问题后一次性付清。

第六章 售后服务与争议处理

第十五条 售后服务

1. 要求供应商建立售后服务机制，明确售后服务电话和联系人，承诺在收到反馈后 24 小时内响应，7 个工作日内解决问题；
2. 校服在质保期内出现质量问题（如开线、破损、褪色等非人为损坏），供应商需免费提供维修、更换服务；
3. 因学生身高、体重变化导致校服尺码不合适的，供应商应提供合理的退换货服务（费用承担方式在合同中约定）。

第十六条 争议处理

1. 采购过程中或合同履行期间发生争议的，首先由采购执行小组与供应商协商解决；
2. 协商不成的，可申请仲裁或向人民法院提起诉讼；
3. 家长、学生对校服质量、价格等有异议的，可向监督小组投诉举报，监督小组在收到投诉后 5 个工作日内核实情况，提出处理意见并反馈投诉人。

第七章 监督与责任追究

第十七条 全程监督

1. 监督小组对采购流程进行全程监督，重点检查采购方案审批、供应商资格审查、评审过程、合同签订、质量验收等环节的合规性；
2. 采购相关文件（包括采购方案、招标公告、投标文件、评审报告、合同、验收报告等）需整理归档，保存期限不少于 5 年，接受上级主管部门、审计部门的检查；
3. 定期在学校官网公示校服采购相关信息，接受社会公众监督。

第十八条 责任追究

1. 对在采购过程中存在以下行为的相关人员，视情节轻重给予通报批评、纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：
 - 擅自更改采购方案、技术参数或采购方式的；

- 与供应商串通，泄露采购秘密，影响采购公平公正的；
 - 接受供应商财物或其他不正当利益的；
 - 在质量验收中弄虚作假、敷衍了事的；
 - 违规支付款项或截留、挪用校服费用的；
 - 其他违反本制度及相关法律法规的行为。
1. 供应商存在提供虚假资质、恶意串通、以次充好、不履行合同义务等违规行为的，取消其合作资格，列入学校采购黑名单，永不合作，并追究其经济赔偿责任；情节严重的，上报相关监管部门处理。

第八章 附则

第十九条 制度修订

本制度由学校总务处负责解释，根据国家法律法规调整及学校实际情况变化，可按程序进行修订，修订后需重新公示并备案。

第二十条 生效日期

本制度自发布之日起施行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

苏州国裕外语学校

2026年5月