

苏州国裕外语学校校服采购实施方案

依据《苏州国裕外语学校校服采购管理制度》（苏国外【2026】5 号）、苏教备〔2025〕1 号、苏州教备〔2026〕2 号文件、《苏州国裕外语学校校服采购管理制度》（苏国外【2026】5 号）要求，结合本校小学、初中、高中分段办学实际，制定本校 2026 年服采购全流程实施方案。

一、方案总则

（一）实施目标

规范校服需求征集、家长表决、招标采购、双送检、收费发放、售后全流程，坚守自愿采购、非营利、质量安全、公开透明底线，杜绝强制购服、违规收费、质量不达标等问题，保障学生健康与家长权益。

（二）适用范围

小学 1-3 年级、小学 4-6 年级、初中、高中全体在校学生；幼儿园不纳入本次校服采购范围。

（三）核心工作原则

1. 自愿选购：对应年级 $\geq 2/3$ 家长书面同意方可启动采购，不强制购买、不强制每日穿着校服；
2. 品类精简：仅采购基础校服，帽子、围巾、皮鞋、书包、班服、演出服不列入采购清单；
3. 质量底线：落实企业样衣一次送检、学校成衣二次送检双检制度，四项国标全覆盖；
4. 专款非营利：学校仅代收代付，不赚取差价，困难学生减免费用由学校统筹承担；
5. 全程留痕公示：所有环节多渠道公示、资料归档、录像留存，接受家校、教育、市监部门监督。

（四）组织架构与责任分工

1. **第一责任人**：陆军校长，统筹校服采购集体决策、审批备案、违规追责；
2. **具体负责人**：唐诗红副校长，具体负责校服采购中各流程工作；
3. **牵头执行部门**：后勤办（王李军），负责方案编制、教育局备案、招标对接、检测验收、收费台账、档案管理、售后统筹；

- 4. **校服选用工作组（家长 + 学生代表≥80%）** 组成：校行政及教师代表 3 名、各年级家长代表 8 名、小初高学生代表 8 名； 职责：款式筛选、价格比价、开标监督、到货验收、留样、满意度调查；
- 5. **监督小组**：校纪检委员、家委会核心成员，全程监督招标、收费、检测、公示；
- 6. **决策机构**：校长办公会（三重一大议事），审议采购方案、预算、招标结果、减免政策。

二、采购周期与校服品类规划

（一）采购周期设置

- 1. 需求征集周期：小学起始年级、小学中段、初高中起始年级每三年统一征集一次采购意向；
- 2. 招标服务周期：校服采购一年一招，中标供应商服务期三年，可参与区域多校联合招标降低成本；
- 3. 零星补购：招标周期内，供应商持续提供单套、单件补购服务，校内设置售后对接点。

（二）基础校服采购清单（仅限以下品类）

表格

学段	采购品类	备注
小学一年级	春秋装，冬夏装	共两套
小学三升四年级	春秋装，冬夏装	共两套
初一	春秋装，冬夏装	共两套
高一	春秋装，冬夏装	共两套

（三）禁止采购品类

棒球帽、围巾、皮鞋、帆布鞋、书包、班服、节日演出服、特色活动服饰、配饰挂件一律不纳入采购清单。

三、家长意见征询实施流程（采购前置必备环节）

步骤 1：采购意向公示

后勤办联合选用工作组编制《校服选购意向征求告知书》，内容包括：校服款式样图、全套 / 单件报价、供应商服务周期、调换修补售后、低保 / 残疾学生减免政策、采购流程说明；通过班级群、校园公告栏、学校官网同步公示 5 个工作日。

步骤 2：全员书面表决

向对应采购年级全体家长发放纸质征求表，家长签字确认选购意愿（同意统一采购 / 不同意统一采购），不接受线上无签字投票。

步骤 3：票数统计与门槛核验

1. 统计规则：仅当**同意采购家长人数 $\geq$ 本年级总家长 2/3**，方可提交校长办公会审议；
2. 未达标处置：同意人数不足 2/3，本年度终止统一校服招标，仅保留零星补购渠道，表决资料全部存档。

步骤 4：表决结果公示归档

投票汇总表、家长签字原件、公示现场照片同步公示不少于 5 个工作日，影像、纸质材料统一存入校服专项档案。

四、集体决策与教育局前置备案

1. **三重一大会议审议**：家长表决达标后，后勤办提交全套征询资料、采购需求、预算方案至校长办公会，会议形成书面记录、签到表，全程存档；
2. **教育局备案申报**：会议通过后，填报《苏州市中小学校服采购备案表》，加盖学校公章，连同会议记录、家长表决材料报送属地教育局；
3. **备案生效要求**：取得教育局备案核准回执后，方可启动招标、生产、收费工作；未完成备案禁止开展任何采购操作。

五、校服招标采购实施细则

（一）采购方式

优先采用**公开招标**，委托具备正规招标代理资质机构，在江苏省招标投标公共服务平台、学校官网发布招标公告；不满足公开招标条件的，须书面上报教育局审批，获批后方可实施竞争性谈判，严禁定点、指定供应商采购。

（二）评标委员会硬性标准

1. 评委人数：7 人及以上单数；

2. 人员构成：学校代表、家长代表、行业专业专家；行业专家占比 $\geq 2/3$ ，专家从行业专家库抽取；
3. 评分规则：综合评分法，价格权重 $\geq 30\%$ ，同步评审面料安全、工艺、售后、检测资质、过往供货质量、黑名单记录。

（三）招标约束条款

招标文件明确禁止串标、陪标、伪造检测报告、以次充好；违规供应商直接列入黑名单，查实造假、串标企业终生禁入本校校服项目。

（四）招标全流程公示材料

招标公告、招标文件、开标录像、评标报告、中标公示、中标通知书全部在校内多渠道长期公示，同步归档备查。

六、校服质量双送检管控方案

（一）强制执行四项国家标准

所有校服成品、面料、辅料必须同时满足：

1. GB18401-2010《国家纺织产品基本安全技术规范》
2. GB31701-2015《婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范》
3. GB/T31888-2015《中小学生校服》
4. GB/T14272-2021《羽绒服装》（羽绒冬装专用）

（二）一次送检（中标企业责任）

中标单位签订供货合同前，将全套样衣、面料、辅料送至具备 CMA 资质第三方机构检测，检测费用由中标单位承担；无合格报告不予签约、禁止批量生产。

（三）二次送检（学校主体责任）

1. 校服全部到货后，后勤办及选用工作组现场统一抽样送检，检测费用由学校承担；
2. 留样管理：每款校服留存 2 件，1 件送检、1 件档案室长期留样，留样记录签字归档；
3. 不合格处置：二次检测不合格，整批校服全部拒收，供应商承担返工、复检、延误全部损失，重新送检合格后方可发放。

（四）供应商黑名单分级管理

1. 五年禁入：累计 2 次及以上送检不合格、被市监重大处罚企业；
2. 终生禁入：串标、陪标、伪造检测报告、偷工减料、以次充好企业。

七、校服收费与特殊学生减免方案

（一）收费管理规范

1. 收费主体：仅限学校财务对公账户统一收取，严禁班主任、家委会、供应商私下代收；
2. 资金管理：设立校服专项核算账户，专款专用、单独记账，按合同对公结算供应商，不得截留、挪用代收款项；
3. 收支公示：每批次校服完成收费后，公示定价标准、缴费台账、对公付款凭证、供应商结算票据。

（二）困难学生减免实施

1. 减免对象：贫困家庭学生、革命烈士子女、孤儿、残疾儿童以及其它特殊家庭等学生；
2. 经费来源：学校自有统筹经费全额承担，不向供应商转嫁减免成本；
3. 台账管理：单独建立减免档案，登记学生信息、减免金额、审批记录，每学期统一公示减免落实情况。

八、到货验收、发放与售后服务

（一）三段式到货验收

1. 外观初验：核对款式、尺码、数量，排查破损、色差、跳线；
2. 资料核验：查验企业一次送检报告、产品合格证；
3. 质量终审：取得学校二次送检合格报告，方可完成整体验收。

（二）校服发放管理

1. 分班级发放，家长 / 学生纸质签收，签收表归档；
2. 选购自由：允许家庭按需购买单件、单套，不强制配齐全套校服。

（三）标准化售后保障

1. 校内常设售后对接点，供应商安排专人负责尺码调换、破损修补、零散补购，公示联系人和电话；
2. 学期满意度调查每学期：开展全校校服问卷调研，内容包含面料、版型、价格、售后，问卷结果作为下一轮招标评审核心依据。

九、全流程档案归档与行政备案

（一）校服专项档案专柜归档清单

后勤办设立独立档案柜，永久留存以下全部资料：

- 1、校服管理制度、校服穿着管理制度
- 2、上级文件、通知、提示
- 3、下发文件、通知、提示
- 4、征求家长购买校服意见表
- 5、学校校服采购工作方案
- 6、家委会书面委托书
- 7、“三重一大”会议决策资料
- 8、选用小组名单
- 9、采购方案（含采购需求）
- 10、方案备案表
- 11、招标公告（采购信息）
- 12、招标文件
- 13、招标音视频资料、专家签到表、开标情况表、评标报告（结论）、
- 14、中标结果公示资料
- 15、一次送检合格报告
- 16、合同备案表
- 17、校服费用告家长书
- 18、校服验收资料
- 19、二次送检合格报告
- 20、校服费代收代缴资料
- 21、售后服务资料
- 22、满意度调查资料
- 23、一、二次检测报告公示、合同备案公示、校服费代收代缴公示、满意度调查情况公示等资料

（二）常态化备案更新

每轮采购完成后，全套采购、检测、收费资料同步报送属地教育局留存备案。

十、监督检查与违规追责机制

（一）校内自查

校长、督导室、家委会每学年开展校服管理专项自查，形成书面自查报告存档，发现流程漏洞限期整改。

（二）外部监管配合

主动配合教育局全过程核查、市场监管局校服质量抽检；收到整改通知书 15 个工作日内完成整改并提交报告。

（三）违规追责情形

出现以下行为，对校长、后勤负责人、经办人校内问责，情节严重上报教育主管部门：

1. 未达 2/3 家长同意擅自启动采购；强制购服、强制每日穿校服；
2. 班主任、家委会、企业代收校服费用；
3. 未落实双送检、不合格校服擅自发放；
4. 将书包、班服、演出服等纳入采购清单；
5. 关键环节不公示、档案缺失、未备案即开展采购；
6. 向供应商转嫁困难学生减免成本；违规招标、串标陪标；
7. 校服资金未专户管理、截留挪用代收款项。

十一、方案附则

1. 本方案依据《苏州国裕外语学校校服采购管理制度》（2026 年 7 月 15 日施行）编制，上级教育、市监部门出台新文件时同步修订；
2. 本方案经校长办公会、家委会联合审议通过，由学校后勤办负责解释；
3. 本方案自印发之日起，适用于本校 2026 年校服统一采购项目。

附件 1：苏州国裕外语学校校服选购流程图

苏州国裕外语学校后勤办

2026 年 8 月 3 日

附件1:

苏州国裕外语学校校服选购流程图

