

同济大学第二附属中学校服管理工作制度

（2026 学年版）

根据教育部《全国中小学校服管理“应知应会”》（2025 版）、教育部等四部门《关于进一步加强中小學生校服管理工作的意见》（教基一〔2015〕3 号）、《上海市人民政府办公厅转发市教委等六部门关于加强本市中小學生校服管理若干意见的通知》（沪府办发〔2013〕10 号）、《上海市教育委员会关于落实本市中小學生校服管理若干意见有关事项的通知》（沪教委基〔2013〕43 号）、《上海市教育委员会关于开展本市中小學生校服选用自查工作的通知》（沪教委基〔2022〕19 号）、《普陀区教育局 2026 学年校服采购管理流程表》以及普陀区教育局有关校服采购管理、“明标识”的最新规定，结合本校实际，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条（目的与依据）

为进一步规范本校校服选用与管理工作，切实保障校服质量安全，充分发挥校服的育人及审美功能，建立全流程合法合规的校服管理体系，依据上述国家及上海市相关规定，制定本制度。

第二条（适用范围）

本制度适用于同济大学第二附属中学在校学生校服的选用论证、采购实施、交付验收、售后评价、档案管理全周期工作，覆盖所有参与校服采购的部门、人员及供应商。

第三条（基本原则）

（一）自愿原则。充分尊重家长和学生意愿，不得以任何形式强制或变相强制购买校服。学校不得区别对待未购买校服的学生，不得将校服购买与入学、评优、毕业等挂钩。

（二）质量优先原则。建立全链条质量管控体系，严格执行国家相关标准，保障校服安全、舒适、耐用，符合学生身心健康需求。校服安全与质量须符合 GB 18401-2010《国家纺织产品基本安全技术规范》、GB 31701-2015《婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范》、GB/T 31888-2015《中小學生校服》等国家标准。

（三）公开透明原则。采购全流程实行“全面公开”制度，通过校务公开

栏、校园网、家委会、微信公众号等公示采购公告、成交结果、合同文本、质量检测报告等关键信息，接受师生、家长及社会监督，确保决策民主、程序规范、结果公正。

（四）育人为本原则。通过规范化管理，培育学生集体意识、规则意识与审美素养，展现同济大学第二附属中学“同舟共济、自强不息”的校园文化特色，彰显校服的文化承载与育人价值。

（五）民主参与原则。建立以学校家委会和学生为主体的校服选用组织，学生代表和家长代表占比不低于 80%，充分保障家校共同参与决策。

（六）质优价宜原则。综合评估产品质量与价格，采用综合评分法，坚决杜绝“唯低价论”。

（七）款式稳定原则。本校校服款式、面料标准、配色体系一经选用组织审议确定，连续 3 个学年原则上不变更款式、面料、配色；采购实行一年一招、一年一签，仅每年重新遴选供货服务商，款式保持固定不变，杜绝因频繁更换款式增加家长经济负担。

（八）“明标识”原则。建立校服“明标识”管理制度，规范三类标识，确保校服质量安全合规。

第二章 组织机构与职责分工

第四条（校服采购管理领导小组）

将校服选用采购纳入学校“三重一大”事项管理，实行校长、书记共同负责制，由学校领导班子集体决策。成立校服采购管理领导小组。

人员组成：

组长：校长、书记

副组长：分管后勤副校长、分管校区副校长

成员：学生发展中心主任、后勤保障部主任、学校纪检监察员、财务人员、起始年级部代表

主要职责：

1. 全面负责校服采购管理工作，审批采购重大决策、合同文本及经费使用等。
2. 审定校服采购年度计划，确定采购年级、套数配置等。
3. 审定采购方案，确保采购流程规范、透明。

4. 审批校服“明标识”管理方案，监督标识印制。
5. 审议贫困生校服资助名单及经费使用方案，监督资助政策落实。
6. 领导和监督校服的采购、到货验收及售后服务工作。
7. 推选 1-2 名代表加入校服验收监督小组，参与到货验收及抽样送检。
8. 组织每学年末的校服调查，审议调查结果并向供应商提出书面改进意见。
9. 审议每学年校服履约评估报告和调查结果，评估结果作为下一年度供应商选择的重要参考依据。
10. 协调校服采购过程中的跨部门事务，处置校服质量、价格等重大突发事件。
11. 审定校服采购专项档案的归档范围及管理要求，实行一学年一档独立归档。

议事规则：

1. 领导小组会议每学年至少召开 1 次，重大事项可由组长随时召集。
2. 会议须有 2/3 以上成员出席方可召开，决策事项须经出席会议成员 2/3 以上表决通过方可生效。
3. 与供应商存在利害关系的成员须主动回避，未回避的表决无效。
4. 会议形成详细纪要，由组长签字确认后纳入校服采购专项档案。

资料备查：“三重一大”会议记录、会场照片、会议签到表

第五条（校服选用组织）

初中部、高中部分别成立由多方代表参与的校服选用组织，实行集体决策制，各学部校服选用组织对本学部校服采购核心事项独立行使审议权限，每学年各学部重新完成校服选用组织组建、公示、换届流程。

各学部人员组成及产生方式：

1. 总人数：不少于 15 人单数（确保投票无平局），其中学生代表和家长代表合计占比不低于 80%
2. 学校管理人员 1 名：本学部学生发展中心主任（副主任）。
3. 本学部家长委员会代表 1 人
4. 本学部教师代表 1 人
5. 学生代表不少于 3 人：由本学部学生会推荐，兼顾性别与年级，任期 1 学年，可连选连任 1 次

6. 家长代表不少于 8 人：由本学部各年级家委会民主选举产生，覆盖起始年级和非起始年级，含新生代表，任期 1 学年，每年换届增补代表，可连选连任不超过 3 届。

7. 社会代表 1 人：法治副校长、社区代表或服装行业专家等。

主要职责：

1. 按“实用、耐用、经济、舒适”原则，共同确定校服核心参数，包括款式设计、面料成分及克重、工艺标准、颜色色号、配饰要求、价格区间、品类件数及套数配置，并编制采购需求方案；参数一经确定，3 个学年内不作调整，每年采购仅审议当年价格区间。

2. 确定校服采购方式并审议采购文件。

3. 组成采购评审小组，行使表决权。

4. 推选 1-2 名家长代表及 1 名学生代表加入校服验收监督小组，参与到货验收及抽样送检。

5. 监督校服“双送检”制度落实及检测结果公开情况。

6. 监督贫困生校服资助政策的执行，确保资助对象精准、流程透明。

7. 参与供应商评审、样品打分，一人一票打分并签字确认。

议事规则：

1. 会议须有 2/3 以上成员出席方可召开。

2. 决策事项须经出席会议成员 2/3 以上表决通过方可生效，表决结果当场公布。

3. 成员须亲自参会，不得委托他人代为表决，无故缺席且未提前报备的，视为自动放弃本次会议表决权。

4. 与供应商存在利害关系的成员须主动回避，未回避的表决无效。

5. 会议全程录音录像，形成详细纪要并附参会人员签字表，纳入校服采购专项档案。

资料备查：选用组织成员名单、公示截图、会议记录、音视频材料。

第六条（职能部门职责）

（一）**学生发展中心：**制定校服穿着规范与管理细则，开展校服文化宣传教育，督查学生校服穿着情况；组织实施家委座谈会、校服订购征询等活动，广泛收集意见建议；负责校服发放、补订、满意度调查及贫困生资助落实；

（二）后勤保障部（含财务室）：负责合同审核及签订、标准样衣封存保管、校服质量验收、送检留样、售后协调；牵头实施校服采购工作，负责供应商资质审核、编制采购文件、协调组织采购评审、落实校服“明标识”管理要求，负责校服费用的收取、核算与管理，严格执行收费标准，保障资金使用公开透明、专款专用；负责票据开具、资助经费拨付；确保学校统一代收费用，不得由家长直接支付给供应商。

（三）纪检监察员：全程监督校服采购、验收、收费等环节，查处违规违纪行为，受理相关投诉举报，防范廉政风险。

（四）校务办公室：牵头组建校服选用组织，统一协调校服采购相关信息的校园公开与向上级部门报送；统筹校服采购专项档案的规范管理与校级归档工作；参与采购合同的法务合规性初审；协助处置校服工作突发事件的信息发布与内外沟通。

（五）年级部：配合学生发展中心落实校服穿着管理要求，负责本年级、本班级学生校服的发放和穿着管理，负责本班级学生穿着校服的检查、教育工作。

第七条（专项工作小组）

（一）校服验收监督小组：由校服选用组织代表、校服采购管理领导小组成员组成（3—5人单数），全程参与校服到货验收、抽样送检及发放工作，对校服质量和“明标识”落实情况进行监督。

（二）校服工作突发事件应急处置小组：由校长担任组长，成员包括校办主任、后勤保障部主任、学生发展中心主任、各年级主任、班主任代表、家长代表、学校纪检监察员等。

主要职责：

1. 制定校服质量突发事件应急预案，明确分级响应机制。
2. 接到质量投诉或检测不合格报告后，2小时内启动应急响应。
3. 第一时间封存问题批次校服，暂停发放，已发放的通知学生暂停穿着。
4. 及时向普陀区教育局、市场监管局报告，配合上级部门调查处置。
5. 做好家长沟通安抚、舆情管控、不合格货品退换督办工作，事后形成整改复盘报告归档。

第八条（家长委员会参与机制）

家长委员会全程参与校服管理，在确定是否选用校服、审议学校校服管理工作制度等重大事项中充分发表意见。家委会应积极配合学校，定期通过座谈会、问卷等形式，听取学生和家長对校服质量、款式、价格及服务等方面的意见建议，学校接受家委会提出的改进建议。

第三章 校服选用与采购流程

第1阶段 校服选用论证与意见征询阶段（7—10天）

第九条（确定是否选用校服）

1. 学校应当深入论证校服选用必要性，与家长委员会充分沟通，每学年至少召开1次校服专题家委会，研究确定本校是否选用校服。选用校服的决策事项，须经本次会议出席家委会成员三分之二以上表决通过后方可生效，表决结果当场公示。每学年必须完整落实本项采购前置流程，全套会议资料归档留存备查。

2. 本校实行一年一招采购模式，每1学年开展一轮校服供应商遴选，仅针对当年度起始年级集中征订；毕业年级不组织新增批量采购，在校生日常采购由当年中标供应商提供常态化售后供货。

3. 原有校服款式、面料、配色在3年固定周期内不作调整，不得随意更换；原则上校服全套价格按单件计算（上衣、下装分开单独定价），不强制订购两套。

4. 因面料停产、政策调整、学生体型适配等特殊情形，确需未满3学年更换校服款式、面料的，须经校服选用组织三分之二以上表决通过、家委会专题会议审议、学校“三重一大”审定，并报普陀区教育局备案后方可调整。

资料备查：“三重一大”记录、会场照片、家委会会议记录、家长问卷调查统计。

第十条（制度制定与公示）

1. 制定/修订校服穿着、采购等制度，经家委会讨论、学校审议通过后，在学校网站、公告栏公示。

2. 公示期不少于5个工作日，公示无异议后正式施行。

资料备查：制度文本、“三重一大”记录、公示照片/网站截图。

第十一条（组建校服选用组织）

按本制度第五条要求组建选用组织，明确成员名单与职责并公示。**每学年**

重新完成组建、换届、全套公示流程。

资料备查：选用组织成员名单、公示截图。

第十二条（确定采购核心内容）

征集采购意向通过后，召开校服选用组织专题会议，集中审议并完成以下事项的决策：

1. 共同确定校服款式、面料材质、颜色、品类件数、价格区间等核心参数，如在 3 年款式固定周期内，则沿用既定校服款式、面料材质、颜色、品类件数，仅审议本年度价格区间、评审细则、供应商准入要求。

2. 确定校服采购方式（公开招标、竞争性谈判、综合比选等）。

3. 按商议确认的结果共同编制采购方案。

会议决议及采购方案经校服选用组织审议通过后，先提交学校“三重一大”会议集体决策审定，审定通过后在学校网站及校内公告栏公示，公示期不少于 5 个工作日。公示无异议后进入采购实施环节。

资料备查：“三重一大”记录、会议决议、签字表、公示截图、采购方案。

第 2 阶段 采购实施阶段（20—25 天）

第十三条（供应商选择方式）

本校校服采购可根据采购规模、预算金额、市场供应实际情况，依法选用公开招标、竞争性谈判、综合比选等采购方式。采购方案由校服选用组织集体议定，并经学校“三重一大”会议集体决策审议通过后，由后勤保障部编制对应采购文件并组织实施，通过公众号、官网、公示栏发布采购需求，接收供应商报价，全程遵循公开、公平、公正遴选原则。

第十四条（采购小组组建）

采购小组系校服选用组织在采购实施阶段的特定职能表现，负责审议采购文件、组织样品评审及确定成交候选人。采购小组与后勤保障部实行“执行与决策分离”的分工机制：后勤保障部负责采购文件编制、公告发布、供应商报名接收及资质初审等事务性工作，不参与评审打分与成交人确定；采购小组独立行使评审表决权，对评审结果负责。双方工作底稿分别留存归档。

第十五条（采购公告与资格审查）

（一）发布公告：通过学校网站、公告栏等渠道发布校服采购公告，公告期按照对应采购方式法定要求执行，邀请不少于 3 家无关联供应商响应。

（二）资质审查：后勤保障部对报名参与报价的供应商进行资质审查，包括企业规模、生产能力、产品质量、售后服务、上一年度履约记录等方面。重点核查企业是否被列入校服生产企业“黑名单”，是否有产品质量监督抽查不合格记录，核查供应商之间是否存在关联关系。

（三）供应商资格要求：

1. 具有独立法人资格或经独立法人授权的分支机构（分公司）。
2. 近三年内在经营活动中无重大违法记录，未被列入校服生产企业“黑名单”内。（若为经授权分公司参选的，须同时审查其所属总公司及该分公司，双方均须满足此条件）
3. 须具备稳定的生产能力或供货渠道，能足额保障订单交付需求，并提供专业的设计、生产、质检团队和完善的质量管理体系。
4. 严格执行国家强制性标准 GB 18401-2010、GB 31701-2015 及推荐性标准 GB/T 31888-2015。
5. 在上海市设有固定售后服务点或承诺提供本地化售后服务。
6. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
7. 必须承诺具备“三类明标识”印制能力，能够严格执行“双送检”制度。
8. 校服选用组织商议确定的其他要求。

资料备查：征订需求文本、发布/公示截图/照片、供应商资质审查记录。

第十六条（报价接收与评审）

（一）报价接收：采购小组按照采购公告规定的时间、地点统一接收供应商密封的报价文件及对应校服样品，逾期送达的文件和样品不予受理。

（二）样品展示与说明：要求三家及以上合格供货企业进行样品展示、方案说明，全面介绍校服质量、工艺、报价、售后服务及实施方案等核心内容。

（三）评审方法：按照“质优价宜”原则，采购小组采用综合评分法一人一票打分并签字确认，确定具备生产资质、社会信誉良好、产品质量优良且价格合理的供货企业，将上一履约周期满意度、年度履约评价纳入评审加分项。评分要素主要包括：企业资质与信誉、产品质量与检测报告、报价合理性、售后服务方案、“明标识”实施方案、综合实力与过往业绩等。确定排名第一的报价人为成交候选人，排名第二的为备选成交候选人。

（四）评审监督：学校纪检监察员作为监督代表列席评审现场，纪检监察

员做好监督记录，评审全过程接受学校纪检部门监督，邀请督学蹲点视导共同监督。评审全过程进行音视频记录，音视频资料与评审记录一并存档。

资料备查：评审方案及议程、评分标准、评分汇总表、个人评分表、音视频材料、监督记录。

第十七条（采购结果公示）

学校通过校园网站或公示栏等多种形式公示采购结果，包括拟确定的成交供货企业名称、校服质量标准、采购流程、采购价格、校服款式、合同服务期限（1 学年）、售后服务、“明标识”方案和意见反馈渠道等信息，公示时间不少于 5 个工作日，接受家长监督。

资料备查：公示截图/照片。

第十八条（家长书面同意）

采购结果公示无异议后，向相应年级发放规范的《校服征订征询单》，征得 2/3 以上家长书面同意后方可正式实施采购。征询单统计结果留存归档。

资料备查：书面征询单（统计留存）。

第十九条（“三重一大”决策确认）

对采购结果等信息履行“三重一大”决策程序，资料立卷存档。

资料备查：“三重一大”记录。

第二十条（合同签订与备案）

（一）**合同主体：**由学校与成交供货企业直接签订采购合同，不得委托家长委员会签订校服采购合同，不得委托家长委员会代收取校服费用。

（二）**合同审核：**未签字盖章的电子版合同先送学校事务中心审核，无误后正式签订。参照《上海市校服采购合同示范文本（2026 版）》拟定合同，明确质量标准、检测要求、交货时间、售后、违约责任等核心条款。

（三）**合同文本：**原则上采用上海市教育委员会和原市工商行政管理局联合制定的《上海市校服采购合同》（2026 版）统一文本，不得擅自修改格式条款。合同条款须明确校服的材质、规格、数量、价格、质量标准、交货时间、验收方式、售后服务、“明标识”要求、违约责任等核心内容。

（四）**价格管理：**校服合同价格应在市教委、市物价局、市财政局制定并公布的学校代办校服价格范围内，并在家委会会议确定的最高限价内。合同中明确规定不得加收其他任何费用。

（五）合同期限：本校实行一年一招、一年一签动态管理机制。每一个采购学年均通过法定采购方式重新依规遴选供货服务商，单次采购合同签约有效期为 1 个完整教学学年；每年采购前对上一周期供应商履约、质量、售后、家长满意度开展综合评估，评估不合格的直接重新遴选新供应商，评估合格的供应商可参与下一年度采购报名竞争。

（六）合同备案：签订后 10 日内向区教育事业服务中心备案。同时，督促校服生产企业主动向区市场监管部门备案校服采购合同。

（七）样衣封存：供需双方确认样衣并封样，标注“样衣”并加盖公章（签封），各自保存。样衣需标牌齐全（耐久性水洗标、吊牌，上下装独立），款式、面料等与合同匹配。成交的校服企业提供的校服样品由学校封存，以后每批校服到校后，均要与样品进行比对，如有任何偏差，则全部退回厂家。

资料备查：合同示范文本、合同复印件、样衣原件、样衣照片、样衣确认书。

第 3 阶段 交付验收阶段（10—15 天）

第二十一条（一次送检——厂检）

校服生产企业在每批次校服出厂前，按照国家标准要求，将该批次校服抽样送至法定检验机构进行检测，出具本批次成衣全项目质量检验合格报告。校服送达学校时，其质量标识应当完整齐全，并有法定检验机构出具的本批次产品质量检验合格报告。

一检报告公示：供应商随货提供厂检报告，学校通过公众号、官网、公示栏公示。

资料备查：一次检测报告、公示照片/截图。

第二十二条（到货验收）

学校统一接收校服，校服验收监督小组负责验收，学校接收校服时，校服验收监督小组须严格查验以下内容：

1. 查验生产企业名称标识、面辅料成分标识、洗涤标识、规格型号标识、校名标识等是否齐全、清晰、规范。
2. 查验是否有法定检验机构出具的本批次产品质量检验合格报告原件。
3. 查验是否与封存样衣标准一致，外包装及货品有无破损等。
4. 由验收监督小组工作人员及学生代表抽样试穿，重点核查尺码偏差、走

线工艺及穿着舒适度。质量标识不齐全、与样衣标准不一致、未出具校服质量检验报告、“明标识”不符合要求的，学校可以拒收。不合格校服一律拒收。

资料备查：验收记录单、验收现场照片。

第二十三条（二次送检——学校抽检）

校服发放给学生前，学校主动从每批次到货中随机抽样，送至有资质的检测机构检测，二检机构与一检机构不得为同一检测机构。学校在收货后5个工作日内完成抽样送检工作，送检项目须包含可分解致癌芳香胺染料、甲醛含量两项安全指标，检验合格后方可发放给学生使用。选用组织代表参与抽样送检。检测费用由学校公用经费承担，不得向学生另行收取。

资料备查：抽样记录、二次检测报告、检测费用凭证。

第二十四条（二检报告公示）

二次检测合格后，学校在校园网站和公示栏上主动公开校服质量检验报告，公示检测报告。

资料备查：二次检测报告、公示照片/截图。

第二十五条（校服发放）

二次检测合格后，由学校统一发放校服，做好领取确认与帮扶减免清单登记。

资料备查：领取确认材料、帮扶减免清单。

第4阶段 售后评价与档案管理阶段（5—10天）

第二十六条（售后服务保障）

1. 与供应商建立并公示年度售后机制，覆盖本合同学年内补购、调换、维修等服务。

2. 发放时以告家长书形式公布售后内容，供应商未按合同履约的，计入年度履约负面评价。

3. 质保期内因产品质量问题出现的开线、褪色、缩水、破损等问题，乙方负责免费维修或更换。

资料备查：合同条款（体现售后约定）、告家长书。

第二十七条（费用收缴管理）

1. 严格执行代办服务性收费管理要求，校服费用统一由学校对公账户代收归集，严禁由家长直接转账、支付给供货供应商个人账户或对公账户，杜绝资

金体外流转。

2. 对家庭经济困难学生、孤儿、残疾学生等实行校服免费或减免政策，资助经费由学校公用经费或专项资助经费列支。资助名单经班级推荐、年级审核、学校审定后公示，确保公开公平公正；建立完整资助台账，留存申请材料、公示记录。

3. 校服收费标准、收费周期、缴费渠道须在校务公开栏、校园公众号、年级家长群长期公示，主动接受全体家长、纪检部门与上级主管部门监督。

4. 严禁挪用、截留、挤占校服代收资金，严禁私设“小金库”；不得以“服务费”“检测费”“运输附加费”等各类名义向学生、家长违规收取校服附加费用，所有合规费用全部纳入采购竞价形成的校服定价内。

5. 财务部门对校服代收费用单独建账、专款专用，逐笔做好收缴明细台账，规范开具对应票据；每学年校服收支明细随采购档案一并归档备查，接受审计、教育主管部门核查。

6. 缴费起止时间由学校根据征订及发放进度，结合自身管理需求合理确定，并提前告知全体家长。

资料备查：学校收费账目截图、收费公示照片。

第二十八条（满意度调查）

每学年末开展全体家长校服满意度调查，调查结果作为下一年度校服供应商选择的重要参考依据；调查结果在新学年采购前向选用组织反馈。

资料备查：调查问卷、调查报告。

第二十九条（投诉处理）

1. 公开校服监督投诉电话，长期在校门口公示栏公示，落实“接诉即办”。

2. 建立投诉台账，完整记录诉求、处置过程与结果。

3. 对投诉反映的质量问题，及时核查处理，必要时启动应急预案；**投诉处置情况同步纳入供应商年度履约评价。**

资料备查：投诉台账资料、投诉公示照片。

第三十条（档案整理与报备）

1. 对会议纪要、采购资料、合同、检验报告、验收记录、投诉处理记录等完整归档，实行单学年采购资料独立立卷，档案整体长期留存。

2. 部分材料动态上报，其余于每学年第一学期末整体打包上报区教育局。

3. 校服采购专项档案由校务办统一管理，做到分类清晰、查阅便捷。

资料备查：档案目录、归档材料清单。

第四章 校服“明标识”管理制度

第三十一条（标识总体要求）

所有交付本校的校服必须具备完整、清晰、牢固、不易脱落的三类标识，三类标识不得相互覆盖，位置统一规范，缺一不可：

（一）**法定质量标识（耐久性水洗标）：**缝制水洗标，标注规格型号、面料成分、洗涤方式等。

（二）**生产企业标识（吊牌）：**标注企业全称、地址、产品名称、执行标准、面料成分、安全技术类别（B类）、款式、检验标识等。

（三）**学校专属标识：**校徽、校名、年级区分刺绣标识，位置统一规范。

第三十二条（验收与管理）

验收时逐项核查标识完整性，不合格校服退回；学生不得损毁标识，学校留存标识样本归档。

第五章 校服穿着管理

第三十三条（着装总体原则）

校服穿着管理严格遵循自愿原则，学生及家长可自主决定校服购买数量，允许学生按照本校校服款式、颜色自行选购或制作校服。学校不得以任何形式强制或变相强制学生购买校服，不得将校服穿着情况与学生入学、评优评先、毕业等事项挂钩。学校不得设置校服穿着门槛，不得以未穿着校服为由限制学生正常入校，参与教育教学活动。

第三十四条（分场景着装要求）

1. 每周一升旗仪式、校级重大庆典、表彰活动、对外交流等正式集体场合，学生**原则上**统一穿着相关款式校服，并根据需要佩戴校徽；
2. 周一至周五日常教学时段，学生**原则上**穿着运动款校服；
3. 体育课、大课间等体育活动时段，学生应穿着运动款校服，保障活动安全与舒适。

第三十五条（仪容着装标准）

1. 穿着校服应保持整洁完好，不得私自裁剪版型、涂鸦涂改、加装装饰物或擅自改动原有款式结构。

2. 冬季气温较低时，可在校服内增添保暖内衣、毛衣等内搭衣物；遇极端严寒天气室外气温低于 5℃ 时，可在校服外穿着素色、款式简洁的御寒外套，优先选用与校服色系相近的羽绒服或棉服。
3. 制式衬衫应规范扣好第二颗及以下纽扣，衬衫下摆扎入裤装内，保持仪容整洁；
4. 不得故意损毁、摘除校服上的校徽标识及耐久性质量标识。

第三十六条（豁免情形）

1. 学生因皮肤病、术后恢复、伤病康复等身体健康原因无法正常穿着校服的，由监护人提交书面说明，情况特殊的可附医疗机构相关证明，经班主任核实、学生发展中心备案后，可暂缓执行校服着装要求。
2. 校服清洗、晾晒当日，经班主任报备登记后，可穿着简约、得体的，与校服颜色和款式类似的便装；严禁穿着奇装异服，例如破洞服饰、超短裙、露肩装、印有不恰当花纹或文字的服装等不符合中学生仪容仪表规范的衣物。
3. 未购置校服、家庭经济困难尚未申领资助校服的学生，应穿着与校服色系、风格相近的整洁便装。

第三十七条（管理与监督）

1. 各班班主任为本班级校服日常管理第一责任人，负责日常提醒与教育引导工作；年级组负责层级督查；学生发展中心统筹全校校服穿着的规范管理。
2. 校服穿着管理以教育引导为主，对未按规范穿着校服（奇装异服不属于此类）的学生以提醒、劝导为主，不纳入纪律处分范畴，不与班级量化考核、学生评优直接挂钩。
3. 家庭经济困难学生可按学校资助政策申请免费校服，具体申请流程参照本校贫困生校服资助办法执行。
4. 学生校服破损、遗失可通过年度中标供应商常态化补订，补购价格与集中征订单价保持一致。

第六章 监督问责与附则

第三十八条（监督机制）

校服管理全流程接受学校纪检、家委、师生及上级部门监督，严禁强制采购、利益输送、以次充好、挪用资金等行为。建立健全内部监督和外部监督相结合的监督体系，确保校服管理工作阳光运行。

第三十九条（问责追究）

违反本制度的，依法依规追究相关人员责任；涉嫌违法的，移送相关部门处理。对在校服采购管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的工作人员，按照有关规定给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条（附则）

1. 本制度由同济大学第二附属中学校服采购管理领导小组负责解释。
2. 本制度自公布之日起施行，上级政策更新则按新规执行。
3. 本制度如与国家、上海市及普陀区最新规定不一致，以上级规定为准。