

# 中国地质大学后勤保障部文件

中地大（汉）保障字〔2023〕09号

## 中国地质大学（武汉）后勤保障部 关于印发《后勤保障部工作服购置使用实施细则（试行）》的通知

各单位：

经部党政联席会议研究同意，现将《后勤保障部工作服购置使用实施细则（试行）》予以印发，请你们认真学习，严格执行。

特此通知

附件：后勤保障部工作服配置标准及使用年限表

中国地质大学（武汉）后勤保障部

二〇二三年十月十九日

（武汉）

## 后勤保障部工作服购置使用实施细则（试行）

**第一条** 为贯彻国家劳动保护政策，增强员工归属感，提高员工工作效率，展现员工精神面貌，提升后勤文化，树立后勤保障部服务形象，规范采购实施行为，根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规的相关规定，结合后勤保障部实际，制定本实施细则。

**第二条** 工作服由使用单位出资购买，发放范围须为党建人事科登记在册的员工，主要针对后勤保障部收费、维修、巡查等窗口岗位，食堂、保洁等一线生产岗位以及部分二线工作人员。工服配置按季节、岗位区分。岗位区分标准、工服发放标准及使用年限见附件。

**第三条** 资产管理科对后勤保障部工作服实施监督管理，其主要职责是：

- （一）负责制定工作服采购实施相关规章制度。
- （二）参与采购项目论证、采购、验收及处置等工作。
- （三）工作服的清查和统计工作。
- （四）监督、检查工作服管理情况。

**第四条** 后勤保障部下属各单位是工作服使用单位，负责本单位工作服的日常管理工作，主要职责是：

- （一）认真贯彻执行后勤保障部工作服采购实施细则，做好日常管理工作，将管理的责任落实到个人。
- （二）本着服务工作，按需采购的原则做好工作服采购预算及计划申报，申报内容必须是本单位生产工作所需要的。

安排专人进行可行性论证，并负责组织实物验收。

(三) 根据本单位各部门岗位、级别及服务性质的差异来制定其款式、面料、规格等，确定采购方案。

(四) 员工在工作时间内必须按规定穿着工作服，并注意仪容仪表，展现得体、大方、整洁的精神风貌。

(五) 做好工作服管理台账备查。

#### **第五条 工作服经费管理**

(一) 工作服采购经费在各部门年初核定的日常经费中列支。

(二) 严格执行预算管理制度，采购计划与年度部门预算及校内预算同步编制，编制前应进行充分调研和全面清查，实施采购时不得超预算支出。

#### **第六条 工作服采购管理**

(一) 工作服采购应遵循“厉行节约、按需采购”的原则，按照“先计划、后采购”的程序进行采购。

(二) 使用单位按照满足劳动保护要求、便于识别、展示后勤文化的思想，对本单位各工种、各岗位员工的工作服实行分类设计、配备和管理。在充分论证的基础上，结合本单位的工作性质、主色调以及 LOGO 图样提出配置方案，由后勤保障部审定。

(三) 列入后勤保障部年度预算管理的采购项目，由使用单位按部采购申报流程进行采购审批。未列入年度计划的项目，原则上不得采购。

(四) 使用单位应根据工作需要，合理编制工作服

年度采购计划。采购计划主要内容包括采购类型、货物名称、数量、预算单价、预算总额、资金来源、市场调研材料、计划采购时间、技术指标或服务要求、组织形式和采购方式等。采购方案须提交部党政联席会议审批。采购计划一经批准，原则上不予调整，确需调整的应按照国家学校和后勤保障部相关程序进行审批。

（五）工作服采购时间为每年的三月及九月。各单位应加强采购工作的计划性，尽可能压缩采购批次，避免在同一个年度内对相同需求进行多次采购，切实降低采购成本，提高采购效率。

（六）新入职人员，尽可能穿用库存服装。试用期结束后，由部门提出申请并报请后勤保障部批准后，方能重新采购。

（七）各部门应按照申购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购业务，坚持集体决策原则，避免个人操作行为。具体流程参照《中国地质大学（武汉）采购管理办法》及《中国地质大学（武汉）后勤保障部采购管理实施细则》（中地大（汉）保障字〔2022〕18号）相关内容执行。

**第七条** 工作服在发放前，须进行全面验收。验收人员要严格把关，对所购工作服的数量、质量、附件资料等要认真核查，登记备案。验收不合格的，验收人员要出具详细书面报告，及时与采购人或经办人联系，办理退换货有关事宜。验收结果形成书面验收报告，作为入库依据并将复印件交资产管理科备案。未达到采购合同验收标准的工作服一律不予

通过验收。

**第八条** 参与采购及验收人员须做到自觉维护本单位利益，努力提高采购产品质量，降低采购成本；严格按照采购程序和制度办事，自觉接受后勤保障部质量监察科对采购活动的监督和质询。

**第九条** 本办法由后勤保障部资产管理科负责解释。

**第十条** 本办法自颁布之日起施行。

**主题词：工作服 购置 使用 实施细则**

中国地质大学(武汉)后勤保障部

2023年9月19日印发

共印6份

附件：后勤保障部工作服配置标准及使用年限表

岗位	款式名称	数量 (套件双/人)	最高限价 元/套(件)	最低使用 年限(年)
一线员工	西服套装	1套/人	480	3
	棉衣(羽绒服)	1件/人	320	3
	长袖(衬衣/T恤)	2件/人	90	1
	短袖(衬衣/T恤)	2件/人	75	1
	夏款长裤(裙)	2条/人	125	1
	春秋套装	2套/人	230	2
	迎宾、会务套装(春秋)	2套/人	460	2
	迎宾大衣	1套/人	650	3
二线员工	西服套装	1套/人	650	3
	长袖(衬衣/T恤)	2件/人	240	2
	短袖(衬衣/T恤)	2件/人	185	2
	夏款长裤(裙)	2条/人	245	2
	春秋套装	2套/人	230	2
其他	布鞋	2双/人	30	1
	配饰及其他	根据实际需求	/	/

注：1. 充分考虑工作服配置，符合简朴实用、耐用，简洁大方等要求。  
2. 配饰及其他包含头花、领带(领巾)、皮带、帽子、围裙等。