

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2026〕3号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院低值易耗品管理办法 (试行)》的通知

各部门:

经学院 2026 年第 3 次院长办公会议审议通过, 现将《北京教育学院低值易耗品管理办法(试行)》予以印发, 请认真遵照执行, 抓好工作落实。

北京教育学院院长办公室
2026 年 4 月 14 日



北京教育学院低值易耗品管理办法（试行）

第一条 为加强学院低值易耗品管理，节约办公经费开支，提高低值易耗品使用效能，根据市教委《关于建设节约型学校的实施意见》《节约能源资源实施方案》有关规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中低值易耗品是指单位价值较低、使用期限较短、不作为固定资产核算的各种用具物品，范围请见《北京教育学院低值易耗品目录（2026年版）》（附件1）。

第三条 低值易耗品的管理和使用应遵循“统一采购，部门领用，专人管理，节约使用”的原则。

第四条 安保后勤处是低值易耗品的归口管理部门，设立专岗负责低值易耗品的采购、库存管理及使用监督等工作。

财务资产处负责各部门低值易耗品预算的标准制定、年度预算的下达及年度预算的调整。

第五条 低值易耗品采购和领用应控制在年度预算额度内，不得随意突破预算采购和超计划领用，确需调整须报财务资产处审批。

公共区域教辅工具箱等相关建设及日常运维保障经费，纳入安保后勤处部门年度预算管理。

第六条 根据《北京市财政局关于启用北京市政府采购电子卖场、电子交易平台的通知》（京财采购〔2021〕1241号）文件精神，本办法中低值易耗品须在北京市政府采购电子卖场、电子交易平台实施采购。

第七条 低值易耗品按照“先审批、后购买”的原则，由安保后勤处根据实际需求组织采购。

第八条 低值易耗品由安保后勤处组织验收入库，依据采购合同及购置明细逐项复核，填写入库单。

第九条 各部门指定专人负责低值易耗品领取，按照“谁领取、谁保管，谁使用、谁负责”原则，加强使用管理。

第十条 低值易耗品由各部门到学院物资室集中领取并填写《低值易耗品领用登记表》。

第十一条 低值易耗品使用应坚持勤俭节约、按需配备、循环使用，努力降低消耗，提高使用效率，节约办公经费。

第十二条 低值易耗品的采购、发放、管理，应严格执行学院内控制度规定，分岗设置，分工负责，相互监督。

第十三条 安保后勤处负责学院低值易耗品台账管理，及时对库存物品进行盘点，做到日清月结，账实相符。

第十四条 各部门应定期清查低值易耗品领用情况，做到不积压、不散失，力求物尽其用。

第十五条 本办法由安保后勤处负责解释，自发布之日起施行。

附件： 1.北京教育学院低值易耗品目录（2026年版）
2.低值易耗品领用登记表

附件 1

北京教育学院低值易耗品目录（2026 年版）

| 序号 | 名称 | 单位 | 序号 | 名称 | 单位 |
|----|-------|----|----|---------|----|
| 1 | 中性笔 | 支 | 28 | 光碟保护袋 | 支 |
| 2 | 走珠笔 | 支 | 29 | 彩图 CD 包 | 支 |
| 3 | 签字笔 | 支 | 30 | 风琴包 | 支 |
| 4 | 圆珠笔 | 支 | 31 | 笔记本 | 本 |
| 5 | 圆珠笔芯 | 支 | 32 | 光碟保护袋 | 支 |
| 6 | 记号笔 | 支 | 33 | 订书钉 | 盒 |
| 7 | 油性笔 | 支 | 34 | 订书针 | 盒 |
| 8 | 荧光笔 | 支 | 35 | 打孔器 | 个 |
| 9 | 白板笔 | 支 | 36 | 起钉器 | 个 |
| 10 | 绘图铅笔 | 支 | 37 | 工字钉 | 盒 |
| 11 | 自动铅笔 | 支 | 38 | 回形针 | 盒 |
| 12 | 自动铅笔芯 | 支 | 39 | 大头针 | 盒 |
| 13 | 中性台笔 | 支 | 40 | 直尺 | 把 |
| 14 | 秀丽笔 | 支 | 41 | 卷尺 | 把 |
| 15 | 粉笔 | 盒 | 42 | 计算器 | 个 |
| 16 | 水彩笔 | 盒 | 43 | 大白纸 | 张 |
| 17 | 笔筒 | 支 | 44 | 纸杯 | 个 |
| 18 | 复印纸 | 袋 | 45 | 信封 | 个 |
| 19 | 档案盒 | 支 | 46 | 记账凭单 | 本 |
| 20 | 文件盒 | 支 | 47 | 报销凭单 | 本 |
| 21 | 文件座 | 支 | 48 | 证书皮 | 张 |
| 22 | 文件夹 | 支 | 49 | 证书芯 | 个 |
| 23 | 长尾夹 | 支 | 50 | 聘书 | 张 |
| 24 | 二孔夹 | 支 | 51 | 聘书芯 | 节 |
| 25 | 书架 | 支 | 52 | 电池 | 个 |
| 26 | 快劳夹 | 支 | 53 | 磁扣 | 块 |
| 27 | 单页夹 | 支 | 54 | 挂表 | 个 |

| | | | | | |
|----|--------|---|-----|-----------|---|
| 55 | 旋转夹 | 支 | 87 | 电话 | 个 |
| 56 | 板夹 | 支 | 88 | 台灯 | 个 |
| 57 | 手提袋 | 支 | 89 | 探照灯 | 个 |
| 58 | 档案袋 | 支 | 90 | 暖瓶 | 个 |
| 59 | 拉链袋 | 支 | 91 | 手电筒 | 个 |
| 60 | 电话机 | 个 | 92 | 水果刀 | 把 |
| 61 | 插线板 | 个 | 93 | 铅笔刀 | 个 |
| 62 | 碳带 | 个 | 94 | 订书机 | 个 |
| 63 | 墨盒 | 个 | 95 | 印章 | 个 |
| 64 | 碳粉盒 | 个 | 96 | 桌牌, 座签 | 个 |
| 65 | 笔筒 | 个 | 97 | 书立架 | 个 |
| 66 | 硒鼓 | 面 | 98 | 热熔胶 | 个 |
| 67 | 国旗 | 个 | 99 | 乳胶圈 | 把 |
| 68 | 垫板 | 条 | 100 | 海绵缸 | 个 |
| 69 | 升旗绳 | 双 | 101 | 铜锁 | 卷 |
| 70 | 螺旋装订本 | 本 | 102 | 钥匙牌 | 个 |
| 71 | DVD 光碟 | 个 | 103 | 捆扎绳 | 个 |
| 72 | 资料册 | 个 | 104 | 塑料盆 | 个 |
| 73 | 修正带 | 个 | 105 | 鼠标垫 | 把 |
| 74 | 修正液 | 支 | 106 | 小推车 | 个 |
| 75 | 胶棒 | 支 | 107 | 钳子 | 个 |
| 76 | 橡皮擦 | 快 | 108 | 电话线水晶对接头 | 个 |
| 77 | 板擦 | 个 | 109 | 多媒体转接器 | 个 |
| 78 | 墨水 | 瓶 | 110 | 多媒体转接头 | 条 |
| 79 | 胶水 | 瓶 | 111 | 整理盒 | 条 |
| 80 | 印台 | 个 | 112 | VGA 连接线 | 个 |
| 81 | 印油 | 盒 | 113 | HDMI 线连接线 | 个 |
| 82 | 记事贴 | 本 | 114 | 水桶 | 个 |
| 83 | 口取纸 | 本 | 115 | 垃圾桶 | 个 |
| 84 | 封皮纸 | 个 | 116 | 拖把 | 个 |
| 85 | 色带 | 个 | 117 | 神拖 | 个 |
| 86 | 胶带座 | 个 | 118 | 扫帚 | 把 |

| | | | | | |
|-----|-----|---|-----|------|---|
| 119 | 胶带 | 把 | 123 | 墩布头 | 个 |
| 120 | 美工刀 | 把 | 124 | 线手套 | 双 |
| 121 | 剪刀 | 把 | 125 | 有线键盘 | 个 |
| 122 | U 盘 | 个 | 126 | 有线鼠标 | 个 |

以上项目依据实际需求可进行适度动态调整

附件 2

低值易耗品领用登记表

部门名称：

| 年 | 月 | 日 | 名称 | 数 | 单 | 总价 | 领取人签 | 备注 |
|---|---|---|----|---|---|----|------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

北京教育学院院长办公室

2026 年 4 月 14 日印发
