附4：

**关于规范三江学院固定资产标签粘贴的工作要求**

为加强学校固定资产管理，规范资产标签粘贴，针对在固定资产标签粘贴过程中可能出现的问题，现作如下指导和要求：

**一、资产标签的粘贴范围**

除以下情况不适宜粘贴可以不贴标签之外，其他固定资产原则上均需要粘贴标签：

1、资产分类中房屋建筑物、土地、机动车、图书及文物陈列品等；

2、因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产；

3、室外安装使用的资产（如监控设备、运动场上固定的体育设施等）；

4、安装在室内高处的吊扇、灯具等；

5、需要与其它设备配套而不能单独使用的设备附件（如内存条、硬盘等计算机配件）；

6、公寓和教室内的批量设备（如公寓床、课桌凳等）。

**二、资产标签粘贴原则**

按照物品通常摆放位置，从便于观察、易于粘贴、便于保管的原则出发，统一规定按以下顺序，选择位置粘贴标签：

1、能够正面粘贴的，首先选取正面右侧或右上角处粘贴；

2、正面无处粘贴的，可选择在侧部前上角粘贴；

3、上述位置均无处粘贴的，可选择在背部粘贴；

4、无法粘贴标签或不适宜粘贴标签的资产，需要在资产办的指导下进行处理。

**三、设备类资产标签粘贴标准**

1、台式计算机的标签粘贴在主机侧面；笔记本电脑的标签粘贴在屏幕背面左上角；

2、对于台件组成的大型设备以一套“××系统”建账的（如多媒体音响系统），标签应粘贴在主机或价值高、体积大的设备上；

3、对于粘贴处为曲面（类似圆柱面）的，标签按曲面中轴方向粘贴；

4、如遇标签尺寸大于微小设备的，请保留重要信息（资产名称、编号、条形码、使用单位），其余剪除后再粘贴；剪除后仍无法粘贴时，需要在资产办的指导下进行处理;

5、录音笔等小型设备无法粘贴标签的，由部门资产管理员保管,统一管理，便于以后对账。

**四、家具类资产标签粘贴标准**

1、柜类、架类家具粘贴在柜（架）正面右上角横框处；

2、桌类、沙发类家具粘贴在侧部前上角；

3、带靠背的椅子类家具粘贴在后背底部，不带靠背的椅子粘贴在防止被损毁的坐面底部，凳类家具粘贴在坐面底部；

4、床类家具粘贴在床腿正面不易磨损处；

5、其它类家具视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

**五、资产标签粘贴注意事项**

1、标签内含资产的所有信息，因此，粘贴时一定要核对资产信息，必须与帐、物相对应，避免贴错资产；

2、资产标签粘贴务求位置端正、整齐划一，标签应该粘贴在表面平坦、醒目且不易磨损的位置，以方便查看；粘贴标签必须保持平整，不能弯曲；

3、标签粘贴要横平竖直；标签距离资产边界应留有一定的距离，一般以1厘米左右为宜；

4、资产标签粘贴位置要尽量协调美观;

5、要定期检查资产标签粘贴的牢固性，一旦发现脱落或损坏，须及时补办并粘贴。