**平顶山学院资产标签粘贴规范**

**一、标签粘贴范围**

除以下情况均需要粘贴标签：

1、资产分类中房屋建筑物、土地、机动车、图书及文物陈列品。

2、因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产（如高温锅炉、油泵等）。

3、室外安装使用的资产（如路灯、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、标签粘贴位置**

资产标签原则上应粘贴在资产醒目不易磨损之处，并应方便查看和扫描清查。按以下顺序，选择粘贴位置，以便整齐规范。

1、设备类资产标签粘贴原则

（1）能够正面粘贴的，首先选取正立面中间处粘贴；

（2）正面无处粘贴的，其次可选择在设备顶部粘贴，顶面上粘贴的位置是前端右角位置；

（3）正面和顶部都无法粘贴的，可选择在设备外侧面粘贴，侧面粘贴位置是前部前上角。

（4）上述位置均无处粘贴的，最后可粘贴在背面（按先右后左顺序）粘贴在上角处。

（5）大型设备实行主机粘贴主标签，附件粘贴附标签。

2、家具类资产标签粘贴原则

（1）柜类家具粘贴在柜正面右上角横框处。

（2）桌类家具粘贴在靠近座位外侧面右上角。

（3）沙发粘贴在正面右侧扶脚，茶几粘贴在正面右侧接近面板处。

（4）带靠背的木质椅子类家具粘贴在椅子右前侧上角横框处，转椅粘贴在转椅右侧扶手前内侧。

（5）床类家具粘贴在外侧右床腿正面不易磨损处。

（6）凳类家具粘贴在凳子右上侧横框处，或坐面底部中间。

（7）架类家具粘贴在右立柱正面适中位置。

（8）其它类家具视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

**三、标签粘贴要求**

1、标签粘贴要横平竖直。

2、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。

3、同一单位相同资产标签粘贴位置要统一。

**四、标签粘贴程序**

1、资产管理员在资产验收入帐后一周之内及时领取标签。

2、对照资产实物和资产账上的资产编号粘贴相应的标签。

3、将粘贴标签处用干抹布擦去灰尘，标签从标签纸上取下，粘贴在规定的位置。

4、适当按压，抹平标签，不能有边、角翘起现象；少数设备需用透明胶带对新标签加固处理，使之牢固。

5、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。

**五、无法粘贴的标签的管理**

因设备尺寸太小等原因而无法粘贴的标签，由设备使用部门资产管理员统一管理。

国有资产管理处