

湖北职业技术学院

关于做好固定资产标签粘贴工作的 通 知

学校各单位：

为了进一步提高固定资产管理的科学化、精细化水平，确保固定资产安全完整，提高使用效率，现就做好固定资产标签粘贴专项工作有关事项通知如下。

一、工作意义

根据教育部、省教育厅及学校国有资产管理等相关制度规定，学校资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则，按“谁领用、谁管理、谁负责”的管理机制。保管好、使用好、维护好资产是全校师生员工应尽的义务和责任。资产使用单位主要负责人是本单位资产管理的主要责任人，资产领用人承担具体管理责任。

资产标签是资产的“身份证”，包含了资产购置、领用人、存放地等重要信息，在资产日常管理中发挥着重要的作用。粘贴资产标签是确保固定资产账实相符、安全完整的重要手段之一。各单位需高度重视，按照《湖北职业技术学院固定资产标签粘贴规范（暂行）》（附件）有关要求，做好本单位资产的标签粘贴工作。

二、贴标时间

2020年11月18日—12月10日。

三、工作要求

1.各单位资产管理负责人要高度重视，督促本单位教职工按照规范要求做好本单位使用的固定资产标签粘贴工作，资产管理协助和指导本单位做好固定资产标签粘贴相关工作。

2.各单位固定资产标签与资产账核对后，如发现资产标签未打印的请及时到资产管理处补打，做到资产标签粘贴不遗漏。

3.各单位固定资产标签在后期使用过程中，若有损坏现象，可携带本部门固定资产信息表到资产管理处补打标签再次粘贴；若部门资产发生调拨现象，由调入单位资产管理员携带资产调拨审批表到资产管理处重新打印资产标签进行粘贴。

4.资产管理处将对资产标签粘贴情况进行重点检查，日常工作中不定期抽查。因各种原因未粘贴标签、标签缺失严重、未按规范要求粘贴标签的，将督促限期整改。

四、注意事项

1.各单位在固定资产标签粘贴前，要认真核对本部门标签、资产账、实物的对应关系，做到标签、账、实物三者相符。

2.土地、房屋、图书、软件等不具备标签粘贴条件的固定资产，本次标签未打印，待本次标签粘贴完成后资产管理处统一打印发放给各部门资产管理员管理。

3.教室的课桌椅、学生公寓家具、楼顶扇（壁扇）的标签本次未打印，具体粘贴时间及方式另行通知。

4.从2020年10月开始，新购置的固定资产已完成打码贴标工作，请各部门资产管理员关注湖北职院资产管理群通知。

5.为便于操作和资产清查，资产管理处将按《湖北职业技术学院固定资产标签粘贴规范（暂行）》要求，安排专人指导本次资产标签粘贴工作。联系人：李晨涛，联系电话：2871228。

附件：《湖北职业技术学院固定资产标签粘贴规范（暂行）》

湖北职业技术学院办公室

2020年11月16日

湖北职业技术学院固定资产标签粘贴规范（暂行）

一、标签粘贴范围

学校所有固定资产，除以下情况均需在资产上直接粘贴标签：

- 1.资产分类中房屋建筑物、土地、机动车及文物陈列品。
- 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.安装在室内高处的资产等。
- 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。按以下顺序，选择粘贴位置，以便整齐规范。

1.仪器设备标签粘贴原则

- （1）能够正面粘贴的，首先选取正面右上角处粘贴；
- （2）正面无处粘贴的，可选择侧面前部前上角处粘贴；
- （3）正面、侧面无处粘贴的，可选择背面右上角处粘贴；
- （4）以套为单位的仪器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）柜类家具选择柜正面右上角横框处粘贴。
- （2）办公桌、茶几选择侧面右上角处粘贴。

(3) 沙发、带靠背的木质椅子类家具粘贴在背面中上部，转椅选择右侧扶手内侧粘贴，教室用椅建议粘贴在防止人为撕毁的坐面底部。

(4) 床类家具粘贴在床腿正面不易磨损处。

(5) 凳类家具粘贴在坐面底部中间。

(6) 架类家具粘贴在右立柱正面适中位置。

(7) 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. 资产标签内含资产的主要信息，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. 资产标签粘贴遵循不易被磨损、便于标签编码的原则。标签粘贴横平竖直，保持平整，不能弯曲，务求位置端正、整齐划一。

3. 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. 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. 对照资产实物和资产账上的资产编号选取相应的标签，核对标签信息（名称、规格、型号、购置日期等）无误。

2. 将标签从标签纸上取下，粘贴在资产规定的位置。

3. 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。

4. 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、无法粘贴标签的管理

标签粘贴范围除外的设备以及因设备尺寸太小等原因而无法粘贴或粘贴后效果不明显的标签，由资产使用部门资产管理员统一管理，粘贴在粘贴本上，并注明存放地点和领用人。