

# 安徽开放大学

皖开大资产〔2021〕4号

## 关于开展固定资产标签粘贴试点工作的通知

校内各单位、处室：

根据省教育厅对资产管理工作的具体要求,加强国有资产的信息化、标准化和规范化管理,学校决定对固定资产实施条形码标签管理。为扎实稳妥的推进工作,先选取资产存量较少的单位、处室先行开展固定资产标签粘贴试点,取得经验后在全校范围内全面实施。

粘贴资产标签是资产管理的基础性工作,为落实此项工作,现就有关具体事项通知如下:

### 一、资产标签粘贴范围

除下列不适宜粘贴标签的资产外,其他固定资产设备均应粘贴资产标签:

- 1.土地、房屋、机动车、图书等。
- 2.因高温、油污、水渍等环境原因易致标签脱落的资产。
- 3.室外安装使用的资产(如监控设备、运动场上固定安装的体育设施等)。

4.安装在机器内部的配件设备等。

不适宜粘贴的资产标签，由单位资产管理员或管理使用责任人妥善保管，以备核查。

## 二、资产标签粘贴方法

按照物品通常摆放位置，遵循方便观察、易于粘贴的原则，选择适当位置粘贴标签：

1.能够正面粘贴的，首先选取正面左侧或左上角处粘贴。

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.对于以一套“××系统”建账、由多台件组成的大型设备（例如多媒体教学系统），标签应粘贴在主机或价值高、体积大的设备上。

5.因客观环境等原因，自身无法粘贴标签或不适宜粘贴标签的，可在其配套使用的主体设备上粘贴，或者由管理使用责任人妥善保管。

## 三、资产标签粘贴注意事项

1.标签内含资产设备的主要信息，粘贴前一定要在“安徽开放大学资产管理信息系统”中核实资产标签上的资产编号所对应的具体资产设备，务必做到资产标签与所粘贴的物品相符，避免贴错位置。

2.资产标签粘贴应位置端正、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，粘贴时须保持标签平整，不能扭曲变形。

3.日常管理中若有标签遗失、误贴和损毁等问题需要重新粘贴标签的，及时到资产管理处申请补领标签。

请各试点单位、处室的资产管理员于11月26日—12月3日到资产管理处（远教大厦1009室、联系人：李芳艳）领取资产标签，在本单位、处室的固定资产上粘贴资产标签。

特此通知

附件：

- 1.固定资产粘贴“条形码资产标签”管理试点单位、处室清单
- 2.学校现有主要固定资产设备资产标签的具体粘贴位置



附件 1

固定资产粘贴“条形码资产标签”管理试点单位、处室清单

- (1) 纪委办公室
- (2) 审计处
- (3) 工会
- (4) 财务处
- (5) 资产管理处
- (6) 教师教育学院
- (7) 马克思主义学院

## 附件 2

### 学校现有主要固定资产设备资产标签的具体粘贴位置

- (1) 壁挂式空调：标签粘贴在空调室内机正面；
- (2) 柜式空调：标签粘贴在空调室内机正面；
- (3) 台式计算机：标签粘贴在计算机主机正面；
- (4) 笔记本电脑：标签粘贴在笔记本电脑底部；
- (5) 一体机电脑：标签黏贴在电脑正面；
- (6) 打印机、传真机：标签粘贴在打印机侧面或者背面；
- (7) 电视机、触摸屏、电子显示屏：标签粘贴在便于查看的位置；
- (8) 摄像机、照相机：标签粘贴在机器底部；
- (9) 投影机：吊装的投影机粘贴在机器下部，便携式投影机粘贴在机器侧面或背面；
- (10) 服务器、无线 AP、接口模块：标签粘贴在正面一侧；
- (11) 办公桌、电脑桌、会议桌：标签粘贴在桌子便于查看的一侧上端；
- (12) 沙发：标签粘贴在沙发靠背侧面上端；
- (13) 茶几：标签粘贴在茶几腿便于查看的一侧上端；
- (14) 茶水柜：标签粘贴在茶水柜便于查看的一侧上端；
- (15) 文件柜(木、铁制)：标签粘贴在文件柜正面一侧上端；
- (16) 椅子：标签粘贴在靠背下端中间位置；
- (17) 方凳：标签粘贴在凳腿上端位置；
- (18) 食堂餐桌：标签粘贴在餐桌桌腿左上角位置；

上述资产标签粘贴位置涵盖了学校大部分固定资产,但也有部分资产未作明确规定,请各单位、处室根据具体情况,本着美观规范、方便核查的原则粘贴资产标签。