

豫北医学院固定资产标签粘贴规范和要求

为进一步提升固定资产管理的规范化、精细化，加强固定资产标签粘贴的标准化、统一化，根据学校内部控制有关要求，特制定本规范。

一、资产标签的粘贴范围

固定资产标签需做到一物一卡，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、土地与房屋建筑物、动植物和文物陈列品。
- 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）；录音笔等因体积小无法粘贴的。
- 3、安装在室外使用的资产（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）。

二、资产标签粘贴原则和要求

（一）**标签粘贴核心原则：**醒目，一致、牢固、易扫，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，首先选取正面右上角处粘贴。
- 2、正面无处粘贴的，可选择在外侧面右上角粘贴。
- 3、上述位置均无处粘贴的，可选择在背部右上角粘贴。

（二）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、所有部门相同资产标签粘贴位置要统一。

三、资产标签粘贴具体要求

（一）通用/专用设备类

- 1、计算机类：台式机主机贴于外侧面（避开散热口），显示器贴于背面；笔记本电脑贴于底部（不影响散热）。
- 2、大型/资产组设备：标签应粘贴在主机或价值高、体积大的核心组件上。
- 3、小型精密设备（如数码相机、手持 PDA）：若标签面积过大，可剪裁后只保留二维码和编号粘贴。剪除后仍无法粘贴的，标签由领用人自行保管便于以后对账。
- 4、曲面设备：沿曲面中轴方向竖直粘贴，避免贴在球面上。
- 5、高频接触设备（如护理床、轮椅）：粘贴后可用透明胶带加固，并避开常接触区域。
- 6、恒温、冷藏设备（如冰箱、培养箱）：贴于外部门体右上角，避开冷凝区。

带屏设备（医学专用）：贴于屏幕边框，切勿遮挡显示区。

（二）家具、用具、装具类

- 1、柜、架类：正面右上角横框处。

2、桌、实验台类：外侧面右上角。

3、椅、凳类：带靠背椅贴于椅背面中部；转椅贴于右侧扶手内侧；方凳可贴于坐面底部中间。

4、沙发选择正面右侧扶脚中间粘贴，茶几选择正面右上处粘贴。

5、床类：学生上下铺贴于外侧左床腿正面或扶梯与支柱间。

6、其它类家具：视其外形选定不宜磨损的位置粘贴。

（三）特殊情况处理

无法粘贴的资产：为其打印标签后，不直接粘贴在实物上，而是由部门资产管理员统一粘贴在专用的《未粘贴资产登记本》（本部门资产管理员到资产科统一领取）上。必须在登记本上注明资产的编号、名称、存放地点和责任人，确保账、签、责任人对应。

四、资产标签粘贴标准化操作流程

1、使用人在资产验收完成进行资产入库时领取资产标签，交部门资产管理员进行粘贴。

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、将标签从标签纸上取下，粘贴在资产规定的位置。

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、其他要求

明确责任：资产标签粘贴与管理应由各部门的资产管理员具体执

行。资产科负责标签打印、发放、监督和检查。

日常管理：将标签的完好性检查纳入年度资产盘点，并在人员调动、离职时，将资产标签及实物移交情况作为必要核查环节。

招投标与资产管理处

2026年2月5日

附件 1:

资产分类和标签管理一览表

资产大类	主要包含明细	是否需直接 粘贴标签	替代方案/备注
房屋及构筑物	教学楼、实验楼、附属医院用房、动物房等。	否	通过资产台账与编号进行管理。
专用设备	医学影像类：CT、MRI、DR、B 超等。	是	我校核心设备，粘贴规范是重点。
	检验分析类：生化分析仪、血细胞分析仪、PCR 仪、显微镜等。		
	手术急救类：麻醉机、呼吸机、监护仪、手术床、无影灯。		
	实验教学类：解剖台、护理模拟人、虚拟仿真系统。		
	消毒供应类：高压灭菌器、洁净工作台。		
通用设备	计算机、服务器、空调、电梯、锅炉。	是	数量大，统一位置。
文物和陈列品	人体标本、病理标本、古籍、校史文物等。	否	为保护资产，不直接粘贴。需用粘贴本管理。
图书、档案	纸质与电子图书、期刊、档案资料。	通常否	按图书馆、档案馆规范管理。
家具、用具、装具	实验台柜、药品柜、病床、办公家具、密集架。	是	数量大，统一位置。

附件 2:

资产标签打印流程图



