附件1：

 **中国石油大学（华东）资产标签粘贴规范要求**

1.资产标签粘贴务求位置端正、整齐划一，标签应粘贴于表面平坦、醒目、不易磨损，便于查看之处。粘贴要求平整无空鼓、横平竖直、边角无卷曲。

2.标签粘贴前，应对粘贴位置做去污、去油处理。标签离资产边界应保留一定距离，一般在1厘米左右为宜。

3.原则上要求将资产标签统一粘贴在资产正面左上角。

4.具体设备（家具）可参照以下要求进行粘贴：

（1）计算机、服务器、投影仪、传真机、打印机、扫描仪、UPS等：贴于设备所露侧面视觉大的一面左上角位置或者设备面板上方左侧。

（2）照相机、小型摄像机等：根据设备具体情况粘贴于有较大空余的位置。

（3）壁挂式空调、立式柜机空调等：标签与商标并排粘贴。

（4）办公桌、工作台、电脑桌等办公设备：贴于所露侧面视觉大的一面左上角位置；文件柜应粘贴在上层正面左上角。

（5）沙发、茶几及各类办公用凳子等：对于木质沙发和茶几，标签应粘贴于侧面外框上；皮沙发、布艺沙发应粘贴于侧面容易查看的位置；办公凳椅应粘贴于凳子背面的中间。

（6）其他设备（家具）或按以上要求无法进行粘贴的可根据实际情况自行确定粘贴位置。

（7）如无法粘贴资产标签的，可先从资产部门取得相应的固定资产单并复印，再将标签粘贴在复印的固定资产单背面，由本单位资产管理员保管。