

气瓶使用登记作业指导书

1. 概述

本作业指导书，以使用南通赛卫数据有限责任公司开发的《在用气瓶管理系统（第四版）》软件作为气瓶使用登记的应用工具为基础进行编写。使用其它软件工具或进行手工使用登记时，本作业指导书无参考价值。

2. 主要依据

- 2.1 国务院《特种设备安全监察条例》
- 2.2 国家质检总局《气瓶安全监察规定》
- 2.3 TSG R5001-2005《气瓶使用登记管理规则》
- 2.4 国家质检总局《关于贯彻执行〈气瓶使用登记管理规则〉若干意见的通知》（质检特函[2005]64号）

3. 使用登记范围

- 3.1 在正常环境温度（-40~60℃）下使用的、公称工作压力大于或等于0.2MPa（表压），并且压力与容积的乘积大于或等于1.0MPa·L的盛装气体、液化气体和标准沸点等于或低于60℃的液体的气瓶（不含灭火用气瓶、呼吸器用气瓶、非重复充装气瓶等）。
- 3.2 军事装备、核设施、航空航天器、铁路机车、船舶和海上设施使用的气瓶不进行注册登记。

4. 使用登记的原则

- 4.1 申请气瓶使用登记的业主或自然人应是气瓶产权的拥有者，气瓶产权不明晰或无法证实产权时，不予登记。
- 4.2 气瓶产权资料和安全技术资料的真实性由申请人负责。登记时，重点审查资料的完整性。
- 4.3 使用登记所颁发的《气瓶使用登记证》在气瓶定期检验期内有效。

5. 使用登记准备

- 5.1 使用登记机关应指定专人负责气瓶的使用登记工作，配备专门用于气瓶使用登记的计算机，并安装好南通赛卫公司编制的《在用气瓶管理系统》（注册登记版）软件。
- 5.2 《气瓶使用登记证》使用 A4 幅面的 90 克复印纸进行打印。条件许可时，也可使用 100 克彩色封面纸打印。
- 5.3 气瓶产权单位或业主应已使用南通赛卫公司的《在用气瓶管理系统》软件，建立了气瓶产权数据库（能提供“*. gbl”文件）。
- 5.4 气瓶使用登记人员和气瓶产权单位的相关管理人员经过必要的培训或学习，熟知 TSG R5001-2005《气瓶使用登记管理规则》等法律法规，能熟练操作南通赛卫公司的《在用气瓶管理系统（注册登记本）》软件。

6. 编号方法

6.1 气瓶使用登记代码

6.1.1 气瓶使用登记代码由气瓶品种代码、省级行政区域代码、使用单位代码、排序代码组成。

6.1.2 气瓶品种代码用一位数字表达。具体含义如下：

- | | | |
|------------|----------|------------|
| 1——无缝气瓶； | 2——焊接气瓶； | 3——液化石油气瓶； |
| 4——溶解乙炔气瓶； | 5——车用气瓶； | 6——低温绝热气瓶。 |

6.1.3 省级行政区域代码依据 GB/T2260-2002《中华人民共和国行政区划代码》用两位数字确定。江苏省的行政区域代码为：32 两位数字。

6.1.4 使用单位代码用三位数表达。第一位为市（县）代码，如：南通市区为：F；通州为：N；海门为：R；启东为：U；如皋为：G；如东为：K；海安为：D。第二位、第三位为使用单位顺序代号，具体编号另行编制。

6.1.5 排序代码：

（1）凡已按照气瓶专项治理要求，将气瓶单位编号在瓶体等部位进行了永久性标记的气瓶，即使用永久性标记的“单位气瓶编号”作排序代码。

（2）没有进行永久性标记的气瓶，排序代码对同一产权单位（业主）按六

位数进行流水号排序编写。办理使用登记后，由产权单位（业主）将十二位的气瓶使用登记代码永久性标记在气瓶的相关部位。

6.2 气瓶使用登记证编号

6.2.1 气瓶使用登记证编号由特性码、使用单位代码和气瓶使用登记证顺序码共七位数组成。

6.2.2 气瓶使用登记证的特性码用“QP”两个字母表达。

6.2.3 气瓶使用登记证的使用单位代码与“6.1.4”规定的代码相同。

6.2.4 气瓶使用登记证顺序码针对同一产权单位（业主）按两位数进行流水号顺序编写。

7. 使用登记程序

7.1 申请

7.1.1 在用气瓶申请办理使用登记应提供下列资料：

（1）使用南通赛卫公司《在用气瓶管理系统》软件建立的气瓶产权数据库。如果申请使用登记的气瓶中有永久性标识气瓶、非永久性标识气瓶两种情况，应按永久性标识气瓶、非永久性标识气瓶分别建立数据库。

（2）气瓶产权证明和检验合格证明。

（3）申请人对所提供的资料的真实性申明。

7.1.2 新气瓶申请办理使用登记需提供以下资料：

（1）使用南通赛卫公司《在用气瓶管理系统》软件建立的气瓶产权数据库。

（2）气瓶产权证明。

（3）气瓶产品质量证明书或者合格证（复印件）。

（4）气瓶产品安全质量监督检验证明书（复印件）。

（5）申请人对所提供的资料的真实性申明。

7.2 受理

7.2.1 登记机关接到气瓶产权单位提交的申请资料后，应当对申请资料进行完整性审核，在5个工作日内决定是否予以受理。

7.2.2 发现有下列情况的气瓶不予受理，向申请单位出具“不予受理决定书”。

- (1) 无制造许可证单位制造的气瓶；
- (2) 擅自变更使用条件或者进行过违规修理、改造的气瓶；
- (3) 超过规定使用年限的气瓶；
- (4) 无法确定产权关系的气瓶；
- (5) 超过定期检验周期或者经检验不合格的气瓶；
- (6) 其它不符合有关安全技术规范或国家标准规定的气瓶。

7.2.3 申请使用登记的一批气瓶中，仅有少数或个别气瓶属7.2.2条规定的不予受理的气瓶，使用登记人员可在征得申请人同意后，将数据库中属于“不予受理气瓶”的数据记录删除后，对其余符合要求的气瓶受理使用登记申请。

7.2.4 使用登记人员不能当场作出使用登记许可时，应向申请人出具“气瓶使用登记受理凭证”。

7.3 审核

7.3.1 使用登记人员对受理的使用登记资料依据法律、法规进行审核，必要时报主管领导审批。

7.3.2 审核应在受理之日起15个工作日内完成，对审核合格的使用登记申请，应在30个工作日内作出行政许可决定，办理发证手续。

7.4 编号

7.4.1 启动《在用气瓶管理系统（注册登记版）》，打开申请人提供的申请使用登记的本批气瓶数据库。

7.4.2 对数据库中的本批气瓶逐一核对无误后，点击软件“注册登记（R）”菜单中的“生成注册登记数据库”子菜单，在出现“另存为”对话框后，对本次生成的注

册数据库给定一个注册登记数据文件名，将文件名填写在“另存为”对话框中的“文件名”栏中，选择好数据库的保存位置，点击“保存”按钮。

7.4.3 在出现的“注册登记”界面内，将本次使用登记气瓶的产权单位的“单位代码”和本次使用登记的“使用登记证编号”填入相应栏内，在“省级行政区域代码”下拉菜单中选择“江苏省”。

7.4.4 如本次使用登记的气瓶属“无永久标记的气瓶”，则在“排序起始码”栏内，按该单位已办理使用登记气瓶的数量，确定一个“起始号”。如本次办理使用登记的气瓶是“有永久性标记的气瓶”，则保留“排序起始码”栏内的空白，点击“排序码取自气瓶编号”栏前小方框，当小框内出现“√”时即可。

7.4.5 完成上述步骤并检查确认后，点击“确定”按钮，软件即对当前数据库自动编写“使用登记代码”，并生成注册登记数据库。

7.4.6 当软件提示“注册登记数据库已生成”后，通过软件“文件”菜单下的“打开数据库”子菜单，按7.3.2条确定的文件路径、文件名，即可打开新生成的注册登记数据库。

7.4.7 注册登记数据库中的数据，在软件主界面的“使用登记信息”界面中可以进行修改并保存（只有能编制注册登记号的授权软件，才能修改注册登记数据）。

7.4.8 新生成的注册登记数据库，拷贝给申请人作为办理使用登记的存档资料。

7.4.9 申请人收到注册登记数据库后，通过软件打开注册登记数据库，打印出《气瓶使用登记表》（一式二份），经气瓶产权单位法人代表签字并加盖公章后报使用登记机关。

7.5 发证

7.5.1 填写发证记录。点击软件“注册登记(R)”菜单的“发证信息(C)”子菜单，出现“发证信息”主菜单，将相关发证信息填入发证数据库中（发证信息保存在当前的计算机中，与气瓶产权数据库和注册登记数据库无关）。

7.5.2 “发证信息”的登记机关栏如果空白不填，则《气瓶使用登记证》的相关栏中，也是空白。

7.5.3 打印《气瓶使用登记证》时，应双击需打印的该条发证数据记录，将内容显示在主界面中。当前打印的《气瓶使用登记证》即是主界面所显示的相关内容。

7.5.4 完成上述工作后，通知申请人持受理凭证领取《气瓶使用登记证》，返回申请单位提交的相关资料的原件 and 一份由登记机关盖章的《气瓶使用登记表》。

8. 过户与注销

8.1 过户

过户应首先到原登记机关办理使用登记注销手续。

8.1.1 办理使用登记注销手续应提供下列资料：

- (1) 产权单位注册登记数据库；
- (2) 气瓶使用登记证；
- (3) 有效期内的气瓶定期检验报告；
- (4) 接受单位同意接受的证明。

8.1.2 使用登记人员应当在产权单位提供的气瓶注册登记数据库中查出需“过户”的气瓶记录，并另存为“×××过户气瓶数据库”，在该气瓶记录的“变更情况”栏中注明过户日期和去向。

8.1.3 办理过户手续后，使用登记人员应删除原产权单位注册登记数据库中的该条气瓶记录，将减少记录后的注册登记数据库返回给原产权单位。

8.1.4 办理过户后，根据新的注册登记数据库和该批气瓶变更后的数量换发《气瓶使用登记证》。换发《气瓶使用登记证》时，相应修改发证数据库中的相关发证记录中的信息。

8.1.5 完成上述工作后，向气瓶原使用单位签发《气瓶过户证明》，并将“过户气瓶数据库”拷贝给新的气瓶产权单位。

8.2 变更登记

8.2.1 气瓶有以下情形之一的，不得申请变更登记：

- (1) 气瓶原使用单位未办理使用登记的；
- (2) 定期检验结论为判废或者到期报废的；
- (3) 擅自变更使用条件或者进行过违规修理、改造的；

- (4) 无技术资料的；
- (5) 超过规定使用年限的；
- (6) 制造单位不明或者制造日期不清的；
- (7) 存在其它安全隐患的。

8.2.2 申请变更登记的气瓶，除应提供 7.1.1 条 7.1.2 条规定的资料外，还应提供以下资料：

- (1) 原气瓶使用登记机关的《气瓶过户证明》；
- (2) 原气瓶使用登记机关的“过户气瓶数据库”。

8.2.3 使用登记人员在办理变更登记时，打开“过户气瓶数据库”，在气瓶原使用登记代码前加注“GH+气瓶新使用单位代码”字样，逐条修改记录后，将修改后的数据库保存为新的气瓶产权单位的注册登记数据库。

8.2.4 使用登记人员根据新的注册登记数据库按 7.3 条和 7.5 条的要求进行审核和发证。

8.3 注销

8.3.1 下列气瓶应予以注销：

- (1) 定期检验不合格的气瓶；
- (2) 气瓶产权单位申请报废的气瓶。

8.3.2 气瓶产权单位申请气瓶注销应提供下列资料：

- (1) 气瓶注册登记数据库；
- (2) 《气瓶使用登记证》。

8.3.3 使用登记人员办理气瓶注销时，应当在产权单位提供的气瓶注册登记数据库中查出需“注销”的气瓶记录，并另存为“×××注销气瓶数据库”，在该气瓶记录的“变更情况”栏中注明注销日期。

8.3.4 办理注销手续后，使用登记人员应删除原产权单位注册登记数据库中的该条气瓶记录，将减少记录后的注册登记数据库返回给原产权单位。

8.3.5 办理注销后，根据新的注册登记数据库和该批气瓶变更后的数量换发《气瓶

使用登记证》。换发《气瓶使用登记证》时，相应修改发证数据库中的相关发证记录中的信息。

9. 数据管理

9.1 按批办理注册的注册登记数据库，应通过软件的“导入数据库（I）”功能按单位汇总保存。

9.2 被委托办理使用登记的机关，应在每月5日前汇总上月注册登记数据库，报委托机关存档。

9.3 气瓶注册登记数据库为气瓶使用登记的永久性资料，应每半年制作一次光盘作永久性保存。

9.4 使用登记人员每月5日前，应统计出上月的气瓶使用登记情况。统计方法：点击软件“打印（P）”主菜单下的“打印发证信息（C）”子菜单，出现“选择打印内容”对话框，选择打印“发证信息”，在“按单位名称统计”和“按发证日期统计”两个单选项中任选一项，点击“预览”或“打印”即可。