

昆明理工大学国有资产与 实验室管理处

资通字〔2019〕4号

关于开展实验室气瓶集中排查整治及 清理废旧气瓶工作的通知

各相关学院、中心：

为加强我校实验室气瓶安全管理工作，保证压力气瓶安全使用，及时清理废旧气瓶，消除安全隐患，保障师生人身和财产安全，现将开展气瓶集中排查整治与清理废旧气瓶工作有关要求通知如下：

一、规范实验室气瓶安全管理的注意事项

（一）用气学院（中心）是实验室气瓶安全管理的责任主体，按照“谁使用，谁负责，谁主管，谁负责”的原则，明确本学院（或中心）每个气瓶的使用人、责任人，落实实验室气瓶的安全管理责任。

（二）购买或租用的气瓶必须符合国家和学校的相关要求，如审核供应商资质，包括企业营业执照、危险化学品经营许可证、气瓶充装许可证等。气瓶必须配备安全帽和胶圈，瓶体上的各种标识清晰，气瓶在有效的检验周期内。严禁购买或租用

不符合国家要求的气瓶。

（三）用气学院（中心）要合理规划实验室，合理设置气瓶摆放区，气瓶要远离热源，避免暴晒。要对气体管道进行排序导流，要根据不同的气体成分合理设置管道，避免管道在使用过程中被挤压、碾压、磨损、暴晒、烘烤等。

（四）用气学院（中心）必须在各实验室明显位置张贴安全警示标识、用气操作流程或用气指南。

（五）所有使用的气瓶必须进行固定。各实验室要根据实际情况，分别选择气瓶柜、气瓶架或墙体进行固定，严禁气瓶不经固定随意摆放。近期，学校正在分批、分次下发由工程训练中心统一制作的气瓶固定架，请已经接收气瓶固定架的学院（中心）尽快分发到各实验室，并对各实验室气瓶固定情况进行逐一排查。

（六）用气学院（中心）可采取不同形式，对用气师生进行气瓶使用安全培训，培训考核合格后，方能使用气瓶。用气学院（中心）可要求送气供应商进行气瓶使用现场培训，以提高师生安全意识，规范操作流程。

（七）用气学院（中心）要认真、全面清查本部门的气瓶日常管理情况，有专人负责统计与跟踪本部门气瓶的数量和使用状态，建立气瓶使用台账。

二、集中排查整治与废旧气瓶清理

（一）开展气瓶集中排查整治工作

用气学院(中心)需在2019年4月15日—4月19日期间,集中对各实验室气瓶使用情况进行排查整治,并按要求进行规范管理。集中排查整治后,对各类需继续留用的气瓶按附件1《昆明理工大学气瓶集中排查整治情况汇总表》要求进行汇总上报。

(二) 废旧气瓶清理报废工作

对于废旧、不用的气瓶,能够找到原供气单位的,应由原供气单位回收处置,若未能找到原供气单位或原供气单位不愿回收的,用气学院(中心)需按附件2《昆明理工大学申请报废处置气瓶统计表》要求进行汇总上报,由国有资产与实验室管理处按规定程序统一处置。

三、注意事项

(一)申请报废气瓶属于附件3《昆明理工大学固定资产库在账气瓶统计表》或附件4《昆明理工大学低值资产在账气瓶统计表》中气瓶的,请将气瓶固定资产编号或低值资产编号填入附件2《昆明理工大学申请报废处置气瓶统计表》相应栏目内。

(二)对于已纳入学校固定资产管理的,单价 ≥ 1000 元的气瓶,用气学院(中心)还需按学校固定资产报废处置程序要求:由部门资产管理员在“昆明理工大学实验室及设备管理系统”(http://sgc.kmust.edu.cn:8082/views/index.html)申请报废。

(三)在使用过程中,出现过混装,改装的气瓶,须列为

报废气瓶范围。

(四) 对于清理后, 需报废的气瓶, 用气学院(中心)应妥善保管, 并在气瓶上张贴气瓶内气体名称及气体属性标签(易燃、易爆、助燃、有毒和惰性等), 以便后期集中拉运、处置。

四、工作要求

(一) 请各用气学院(中心)高度重视本次气瓶的安全清查工作, 严格按照气瓶管理相关规定, 认真组织落实。

(二) 2019年4月23日前, 请各用气学院(中心)将开展气瓶集中排查整治工作情况报告及相关附件材料签字盖章后报送至呈贡校区办公楼404国有资产与实验室管理处实验室安全环保科, 电子版发送至56057813@qq.com邮箱。

联系人: 霍姝宇 联系电话: 65925912

附件:

1. 昆明理工大学气瓶集中排查整治情况汇总表
2. 昆明理工大学申请报废处置气瓶统计表
3. 昆明理工大学固定资产库在账气瓶统计表
4. 昆明理工大学低值资产在账气瓶统计表

国有资产与实验室管理处

2019年4月15日