气瓶基本信息汇总表②

使用单位名称：(填写全称，加盖使用单位公章) ${useComName} 共 页 第 1 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号④ | 设备  品种⑤ | 产品  编号 | 充装  介质 | 制造单位  名称 | 制造  年月 | 公称  工作压力  (MPa) | 容积  (L) | 最近一次  检验日期 | 下次  检验日期 | 单位内  编号 | 变更或者  停用情况 | 信息化  管理情况 |
| ${iid} | ${deviceKind} | ${eqCode} | ${fillMedia} | ${manufactureComName} | ${eqCreateDate} | ${workPressure} | ${volume} | ${testDate} | ${nextTestDate} | ${eqComCode} | ${eqStatus} | ${infoMessage} |

⑥填表日期： ${formCreateDate} 经办人：${comTablePerson} 联系电话：${mobilePhone} 电子邮箱：${email}

注：1页打不下，自动转到下一页，但是每页的格式保持一致，也需要履行盖章签字。(要提醒，不打印)

说明：

①纸面为A4横排，页边距，上25毫米，左、右、下为2毫米。文字字体除标注外，均为“方正书宋简体”；数字字体为Times New Roman，为小四号，其中所有“( )”均为宋体半角。表中填入的内容，为五号字。表格左右与边对齐。表格内除标注外，文本框内部边缘，左右、上下均设置为0。填报内容中，不需要填写的，空白处，最后打印出的均划“—”。表最外面边框线宽为1磅，里面线宽为0.5磅(所有的表格均同)。

②表题，黑体是三号字，本身为单倍行距，居中，段后1行。其他没有标注的字为方正书宋简体小四号字。

③“(加盖使用单位公章)”，只是一个说明，实际打印表格时并没有。共 页 第 页”，中的页数间隔根据实际页数自动排列，“页“与“第”之间间隔为1个字符。

④第1列“序号”文本框，单元格宽11mm，用括号(11)表述，所有单元格“()”内的数字均表示单元格宽度。

⑤“设备品种”，内容用下拉框，包括“无缝气瓶、焊接气瓶、内装填料气瓶、纤维缠绕气瓶、低温绝热气瓶”；“变更或者停用情况”，内容用下拉框，包括“新增、停用、注销、报废”；“信息化管理情况”，包括采用“二维码、电子标签”等。所有下拉框内容都允许任意填写其他内容。信息化方式对气瓶进行管理，已采用的填写具体信息化方法，未采用的填“无”。”该行中有多行字(三行)，行距为14磅，本行行高15mm。

⑦“填表日期”这行，段前0.5行，“填表日期”、“经办人”、“联系电话”、“电子邮箱“中间空16个字符。

⑧每行填写内容按照两行字设计，字为五号字体，表格每行高10mm，字间距14磅，如果该行打不下，可以自动将行增加(三行为14mm，四行为18mm，以此类推)。1页打不，自动转到下一页，但是每页的格式保持一致，也需要履行盖章签字。序号和页数相应衔接。单元格内填写的内容，无论是一行、二行，三行或者四行，所有内容上下居中，靠左侧。