

# 冷氣不外洩現場檢查程序作業要點

經濟部 99.8.23. 經能字第 09904604950 號令訂定  
經濟部 102.6.21. 經能字第 10204603201 號函修正  
經濟部 103.11.11. 經能字第 10304605191 號函修正  
經濟部 106.3.9. 經能字第 10604600871 號函修正  
(原名稱：冷氣不外洩現場稽查程序作業要點)

一、為使各檢查人員於冷氣不外洩現場執行檢查工作有統一之作業標準，特訂定本要點。

二、本要點所稱冷氣不外洩，指使用空調設備供應冷氣，須設置防止室內冷氣外洩或室外熱氣滲入設施，以達成減少室內冷氣或室外熱氣經由所使用之建築鄰接外氣立面開口部洩漏或滲入。

地下車站連接地面出入口間，設有五公尺以上高度位差之密閉式樓梯走道，且該區域未提供冷氣者，視為防止室內冷氣外洩或室外熱氣滲入之設施。

三、本要點所稱指定能源用戶如下：

- (一) 觀光旅館。
- (二) 百貨公司（含購物中心）。
- (三) 零售式量販店。
- (四) 超級市場。
- (五) 便利商店。
- (六) 化粧品零售店。
- (七) 電器零售店。
- (八) 銀行。
- (九) 證券商。
- (十) 郵局。
- (十一) 大眾運輸場站及轉運站。
- (十二) 餐館。
- (十三) 服飾品零售店。
- (十四) 美容美髮店。
- (十五) 書籍文具零售店。
- (十六) 眼鏡零售店。

(十七) 鞋類零售店。

(十八) 鐘錶零售店。

(十九) 一般旅館。

(二十) 汽、機車零件配備零售店。

四、檢查人員實施現場檢查，應符合下列規定：

(一) 檢查前須準備之文件及儀器設備：

1. 檢查人員名單與其識別證件。
2. 本項政策相關法令。
3. 檢查名冊、檢查紀錄單與違反能源管理法案件舉發通知書（以下簡稱舉發通知書）。
4. 數位照相機（具有攝錄影功能且至少二十分鐘以上之動態影像記憶容量）或數位攝錄影機。

(二) 檢查前作業程序：

1. 檢查人員進入指定能源用戶檢查時，應先出示證明文件，如設有門禁管制，應配合辦理換證。
2. 檢查人員應先確認是否為指定能源用戶，經確認為指定能源用戶，應請指定能源用戶之負責人或管理人到場。

(三) 檢查範圍為指定能源用戶所經營管理之區域，並以大門、窗戶、臨接外氣立面開口部之人員通道、賣場至停車場之人員進出通道及其相關區域等為檢查重點區域。

(四) 前款區域未符合冷氣不外洩時，應採取下列措施：

1. 建築物鄰接外氣之立面開口部未設置阻隔冷氣外洩或室外熱氣滲入設施，或該設施無法正常運作者，檢查人員應對其內外二側錄影或照相。
2. 填具檢查紀錄單及現場開立舉發通知書，並要求指定能源用戶限期改善或立即改善。
3. 檢查紀錄單及舉發通知書中應載明違反事實，並請指定能源用戶負責人或管理人於檢查紀錄單及舉發通知書上簽名或蓋章，乙聯（通知聯）交付指定能源用戶，甲聯（存根聯）留存主管機關備查；拒

絕簽名或蓋章者，應記明其事由。

(五) 第三款區域符合冷氣不外洩時，填具檢查紀錄單，並請指定能源用戶負責人或管理人於檢查紀錄單上簽名或蓋章，乙聯（通知聯）交付指定能源用戶，甲聯（存根聯）留存主管機關備查。

(六) 指定能源用戶不明瞭檢查程序時，應加以說明。

五、檢查人員得不定期檢查指定能源用戶是否符合冷氣不外洩。

六、檢查人員實施現場檢查後，指定能源用戶未符合冷氣不外洩時，應依下列規定處理：

(一) 送達舉發通知書：

1. 現場開立舉發通知書後，應交由負責人或管理人簽收。
2. 現場開立舉發通知書後，現場無負責人或管理人，或負責人或管理人拒收，檢查人員應於檢查紀錄單及舉發通知書中註明，並將舉發通知書由主管機關自行送達或交由郵政機關送達。
3. 對於規避、妨礙或拒絕檢查之指定能源用戶，檢查人員應於檢查紀錄單及舉發通知書中註明，並將舉發通知書由主管機關自行送達或交由郵政機關送達。

(二) 複查

1. 複查案件資料應派專人負責管理，並於限期改善期限屆滿後派員複查，仍違反冷氣不外洩者，檢查人員應於現場填具檢查紀錄單及開立舉發通知書，載明違反事實，另由主管機關作成執行違反能源管理法案件裁處書，併附檢查紀錄單及舉發通知書，送達受處罰指定能源用戶，並命其限期改善。
2. 因違反冷氣不外洩之指定能源用戶未營業，致無法複查者，應於二週內再次複查。逾改善期限六個月且經二次複查，仍無法完成複查者，經主管機關審核通過後，辦理銷案並存查建檔。
3. 複查結果符合冷氣不外洩者，檢查人員應填具檢查紀錄單及複查案件解除列管單，經主管機關審核通過後，辦理銷案並存查建檔。

七、本要點所定之檢查表單格式，由主管機關定之。