農糧類

產銷履歷集團驗證

品質管理文件參考手冊

(簡版)

農業部農糧署

112年8月1日

版次：112年3.0版

目錄

序言 3

一.品質管理系統 4

(一) 組織合法性及對成員之管理方式 4

附件1-1-1、集團成員分工表 5

附件1-1-2、成員基本資料表 6

附件1-1-3、農產品產銷履歷集團驗證合約書 7

附件1-2、集團成員申訴及溝通紀錄表 9

附件1-3-1、教育訓練紀錄表 10

附件1-3-2、會議紀錄 11

附件1-4、總部自我查核表 12

(二) 總部及成員對產品產製過程之要求與管理方式 14

附件2-1、總部允用防治資材清單 15

附件2-2、總部允用防治資材申請紀錄表 16

(三) 總部文件管理項目及程序 17

附件3-1、文件修改申請及審核意見表 19

附件3-2、文件發放回收紀錄表 20

附件3-3、文件借閱登紀表 21

(四) 接獲客戶申訴之處理程序 22

附件4-1、客訴處理紀錄表 25

(五) 總部對成員辦理內部稽核之項目及程序..... 26
附件5-1、內部稽核通知單..... 30
附件5-2、內部稽核查檢表..... 31
附件5-3、內部稽核報告書..... 33
(六) 總部對成員發生不符合事項之管理方式..... 34
附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單..... 36
附件6-2、不符合事項、矯正措施紀錄表..... 37
(七) 產品追溯、標示及回收之管理方式..... 38
附件7-1、採收出貨及總量管制紀錄表..... 44
附件7-2、原物料識別標籤..... 45
附件7-3、產銷履歷農產品驗收紀錄表..... 46
附件7-4、產銷履歷分級、包裝與印標紀錄表..... 47
附件7-5、產銷履歷農產品標示內容查驗表..... 48
附件7-6、標章作廢紀錄..... 49
附件7-7、產品回收紀錄表..... 50
附件7-8、異常處理表..... 51
(八) 總部對委外作業承攬者之管理方式及程序..... 52
附件8-1、委外作業承攬者基本資料表..... 54
附件8-2、委外作業承攬者實地評核表(包裝)..... 55
附件8-3、委外作業承攬者契約書..... 56

序言

針對**產銷履歷集團驗證，依據產銷履歷農產品驗證基準第四點第二款**要求，須符合以下要求：

1. **農產品經營者應設有總部負責業務規劃、執行及管理，所有成員與總部均應有契約或隸屬之關係，並採行由總部所訂定之品質管理系統，且接受總部持續追蹤查驗及矯正之要求。**
2. **總部應自訂總部作業規範、品質管理系統及相關作業程序書，且每年至少進行一次總部自我查核及內部稽核。並設有至少一名內部稽核員，對所有成員辦理每年至少一次之內部稽核。**
3. **依第一目負責總部業務規劃、執行或管理之人員，或依前目設置之內部稽核員，應每三年接受至少十二小時集團管理訓練，且驗證機構查驗時，該等人員應全程參與。**
4. **品質管理系統應包含下列項目：**
   (1)組織合法性及對成員之管理方式。
   (2)總部及成員對產品產製過程之要求與管理方式。
   (3)總部文件管理項目及程序。
   (4)接獲客戶申訴之處理程序。
   (5)總部對成員辦理內部稽核之項目及程序。
   (6)總部對成員發生不符合事項之管理方式。
   (7)產品追溯、標示及回收之管理方式。
   (8)總部對委外作業承攬者之管理方式及程序。
5. **所有成員之產製作業應符合本基準規定，並進行自我查核。**
6. **產製之產銷履歷農產品應以集團名義標示農產品經營者名稱、地址及電話。**

手冊使用補充說明：

為利集團驗證農產品經營者遵循法規要求

- 本手冊已依法規制定各章節與紀錄文件，提供農產品經營者參酌使用，為期說、寫、作一致性，**各集團可依實務運作模式與需求自行調整**。
- **重點內容以粗體標示，調整時請確認與法規之符合性**，以確保能順利取得驗證。
- **如果直接使用，請完整檢視內容並確定可以做得到。**

一.品質管理系統

每年需檢討本手冊之適用性，有變更時應依【總部文件管理項目及程序】辦理。

(一)組織合法性及對成員之管理方式

■目的

訂定總部作業規範，**建立成員間權責分工、申訴與溝通等相互關係，並規劃教育訓練、重要會議與辦理總部自我查核**，以確保產銷履歷系統之落實執行，並對供應之產品提供產銷履歷之品質保證。

■範圍

適用於本集團所有產銷履歷相關成員。

內容涵蓋出示「**集團合法成立證明**」、建立「**總部權責分工**」與「**成員簽訂合約**」、「**總部掌握全部成員基本資料**」、「**辦理教育訓練**」、保留相關「**會議紀錄**」內容。

■權責

適用於本集團所有產銷履歷相關成員。

總部：負責業務之規劃與分工，並與所有成員簽訂具法律或合約之關係，並掌握所有成員完整基本資料。

成員：配合總部之作業規範及工作分配並繳交相關資料。

1．總部作業規範

附件1-1-1、集團成員分工表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**依集團總部之實際工作分配進行填寫，須配合法規設有至少一名內部稽核員。				

部門	負責工作內容	負責人姓名
集團總部	負責管理集團總部運作、安排總部自我查核、充分與集團成員溝通，並安排成員教育訓練及重要會議、與驗證機構簽約、溝通及相關補助之請領等相關事宜。	負責人 (姓名)
生產部門	負責栽培期程規劃，輔導成員定期進行產銷履歷生產紀錄，生產之農糧產品應符合對應之臺灣良好農業規範，協助每個成員每年至少完成一次自我查核。	生產管理員 (姓名)
資訊部門	負責集團之文件管理與產銷履歷系統操作， ✧ 文件管理包含集團成員基本資料、產銷履歷相關文件保存、修訂、借閱、教育訓練及會議紀錄等 ✧ 系統操作包含成員、土地、資材及作物之資料建立與定期更新，另需協助作物生產、出貨等資料之登打、條碼機印標等相關作業。 前述應保管之相關文件資料至少保存3年以上。	資訊管理員 (姓名)
內部稽核部門	✧ 負責集團內部稽核期程排定、執行，並於內部稽核討論會議提供報告供總部進行改善。 ✧ 每年對所有成員至少完成一次內部稽核，並保留相關稽核紀錄至少3年以上。 ✧ 執行追蹤矯正，確認成員完成內稽時之不符合事項矯正。	內部稽核員 (姓名)
集(出)貨管理部門	負責產銷履歷農產品之進出貨管理及產品包裝、貼標、行銷、銷售等相關業務，避免非產履產品混貨，倘有違反總部規定，總部得停止該農糧產品出貨。	集(出)貨管理員 (姓名)

附件1-1-2、成員基本資料表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**每位集團成員1份，均須檢附土地合法經營使用權證明，倘集團總部有其他形式、格式之紀錄亦可直接取代本文件。				

成員基本資料表(成員1)

姓　　名					
聯絡電話		聯絡地址			
集團分工	☐總部負責人 ☐產銷履歷承辦 ☐內部稽核員 ☐資訊管理員				
	☐集(出)貨管理員 ☐契作農民				
參加產銷履歷驗證之地段號資料					
編號	農地名稱	地段地號	面積(公頃)	作物品項	備註
1					☐自有 ☐租賃
2					☐自有 ☐租賃
3					☐自有 ☐租賃

成員基本資料表(成員2)

姓　　名					
聯絡電話		聯絡地址			
集團分工	☐總部負責人 ☐產銷履歷承辦 ☐內部稽核員 ☐資訊管理員				
	☐集(出)貨管理員 ☐契作農民				
參加產銷履歷驗證之地段號資料					
編號	農地名稱	地段地號	面積(公頃)	作物品項	備註
1					☐自有 ☐租賃
2					☐自有 ☐租賃
3					☐自有 ☐租賃

附件1-1-3、農產品產銷履歷集團驗證合約書	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
****每位集團成員都要與總部簽署本合約，應請成員先閱讀內容，同意後親自簽名或蓋章。**				

本人＿＿＿＿＿＿(集團成員姓名，以下簡稱甲方)基於生活上或事業上共同需要，願意加入＿＿＿＿＿＿＿＿(集團名稱，以下簡稱乙方)之集團，以利申請「農糧產品產銷履歷集團驗證」，經雙方協議同意訂立本合約書如下：

1. **甲方同意由乙方出面代表，進行農產品產銷履歷集團驗證之所有相關事宜，同意授權乙方對外統一代表發言。**
2. **甲方應確保提供給乙方之農產品，皆符合主管機關所訂定之各農糧作物「臺灣良好農業規範 TGAP」、推薦用藥及安全採收期相關規定**，若因可歸責於甲方之事由，甲方除應負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責任。
3. **甲方應確實依據「＿＿＿＿(作物名稱)臺灣良好農業規範」之規範，提供真實正確之產銷履歷紀錄書面資料給乙方**登錄電腦，若因可歸責於甲方之事由，甲方除應負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責任。
4. **甲方應確實依照「＿＿＿＿(作物名稱)臺灣良好農業規範」之規範，從事作物生產相關作業，並保證不虛偽造假，不隱匿欺瞞**，若因可歸責於甲方之事由，甲方除應負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責任。
5. **甲方保證遵守乙方所訂定之集團營運規章，遵守一致性之集團作業規範，並保證全力配合乙方所訂定之內部稽查措施與任何營運相關處置。**
6. 乙方應協助甲方將產銷履歷資料如實登錄至「農產品產銷履歷系統」中，以利產銷履歷資訊之追溯與流通，若因可歸責於乙方之事由，乙方除應負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責任。
7. 乙方對於甲方所提供之相關資料負有保密義務，不得任意洩漏，自行利用或以任何方式交付或提供予第三人利用。
8. 乙方應承諾完成與所有參與執行本集團驗證而必須知悉相關機密資訊的員工及相關成員簽署保密合約，要求其負擔與乙方相同的保密義務。
9. **本集團成員所產製之產銷履歷農產品應以集團名義標示農產品經營者名稱、地**

址及電話。成員如有個別販售，須提前向集團總部提出印標申請，總部受理後，依照其產量與包裝規格，印製及發放相應之產銷履歷標籤數量。

10. 若違反本契約之保密約定或有任何因可歸屬於乙方的事由，致使機密資訊被洩漏者，乙方除應負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責任。
11. 本合約書如有發生訴訟時，以乙方登紀所在地之地方法院為第一審管轄法院。
12. 本合約書正本1式2份，由甲方及乙方各執一份。

立合約書人：

甲方：

統一編號或身分證字號：

地址：

電話：

乙方：

統一編號：

集團代表：

統一編號或身分證字號：

地址：

電話：

中華民國　　年　　月　　日

2. 內部溝通紀錄表

為協助集團成員驗證過程所面臨問題可及時獲得解決，總部應建立集團成員及時溝通管道，並建立相關紀錄。

附件1-2、集團成員申訴及溝通紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**提供集團成員向總部提出建議、反映問題、申訴使用，可視集團實務管理需求使用。				

負責人：		申請人：		日期：	
問題反映(申請人填寫)：					
建議處理方向(申請人填寫)：					
實際處理情形(負責人填寫)：					
處理結果(由負責人進行填寫，依處理方式執行後結果，並備註日期)：					
是否已解決該問題(由申請人依辦理結果成效進行填寫)：					
負責人簽名：		申請人簽名：		結案日期：	

3. 教育訓練及重要會議

總部應辦理**安全用藥講習**、**合理化施肥**等教育訓練，並召開**內部稽核討論會議**、**總部自我查核討論會議**及**外部稽核不符合事項討論會議**等重要會議。

上述**訓練及重要會議**，除請假經總部負責人同意外，集團所有成員均須出席，並應做成**紀錄**（格式可參考**附件1-3-1, 1-3-2**）

附件1-3-1、教育訓練紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**提供集團總部辦理教育訓練可使用之紀錄表格，倘成員為外部單位受訓，則可以訓練簽到表(影本)、訓練證明或證書等資料做替代紀錄。				

教育訓練課程名稱：(例如：合理化施肥說明講習)				
時間：年 / 月 /　日			地點：	
訓練者(講師)： OOO			附課程教材 □是 □否	
教育訓練內容	(簡述訓練大綱)			
參與成員簽名：				

附件1-3-2、會議紀錄	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**提供集團總部與成員召開相關會議時使用，若有產銷履歷相關之其他會議，或既有格式(如班會紀錄)亦可取代此文件。				

一、時間：　　地點： 二、會議名稱： 三、主持人：　　紀錄：				
四、會議內容：				
五、會議決議：				
六、參加成員簽到				

總部管理代表：

4 總部自我查核

總部應每年至少完成一次自我查核及對所有集團成員至少完成一次內部稽核（包括每戶登紀農地實地勘察），以確保總部有發揮功能。

附件1-4、總部自我查核表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**與成員自我查核表不同，本表由總部填寫，目的為確認總部有健全的功能與運作正常。				

查核日期：　年　月　日

查 核 項 目	**查 核 結 果**			
	是	否	不適用	異常說明
1. 是否**訂定總部作業規範**				
2. 是否**與集團成員簽訂合約/契約**				
3. 驗證成員是否遵守農產品生產及驗證管理法暨其相關子法、TGAP				
4. 是否有定期舉辦會議				
5. 是否定期**對成員進行內部稽核**				
6. 是否**訂定總部或成員發生不符合之管理方式**				
7. 是否定期辦理或參加教育訓練				
8. **集團總部中，負責總部業務規劃、執行或管理之人員，或內部稽核員，應每三年接受至少十二小時集團管理訓練**				

查核項目	查核結果			
	是	否	不適用	異常說明
9. 是否建立管理方式，確保成員健康狀態及衛生清潔狀況				
10. 生產作業場地環境是否乾淨(包含生產場區、採後處理場所、委外場所)是否建立農藥允用清單，確保所有成員使用允用之資材				
11. 是否保留種苗、資材單據或憑證				
12. 是否有成員可適當操作農產品產銷履歷系統資訊之登打並維持更新				
13. 是否有**建立標章使用之管理方式**				
14. 是否**對同時有生產或採購之非驗證產品區隔管理**				
15. 是否**與委外單位簽訂合約**，並確認委外項目執行情況				
16. **是否保存驗證相關完整紀錄至少三年**				
17.其他				
出席成員簽名：				

總部負責人簽名：

(二)總部及成員對產品產製過程之要求與管理方式

■目的

由總部管理並確認所有驗證成員生產產銷履歷驗證產品，皆須遵守臺灣良好農業規範相關規定。

■範圍

適用於本集團所有產銷履歷相關成員及契約農戶。

內容涵蓋「總部允用防治資材清單」、所有成員必須使用總部允許之農藥，或先向總部申請核准後才能使用。

■權責

適用於本集團所有產銷履歷相關成員。

■注意事項

1. 總部應依農委會對作物推薦用藥以及衛福部農藥殘留容許量之規定；每位成員規劃安排產品之採收期程，必須確實遵守安全採收期之規定。
2. 驗證成員如有同時生產、或者採購非驗證產品時，須有自主管理方式明確區隔驗證產品和非驗證產品能分開採收、處理、貯放及銷售，並紀錄各自的生產數量及販售情形，以避免產品混放或紀錄無法追溯。
3. 驗證成員如欲變更驗證土地、驗證產品、成員姓名，或者有土地重劃、生產相關重要資訊變更等情形，皆須回報總部更新生產資訊，必要時由總部向驗證機構申請變更。

附件2-1、總部允用防治資材清單	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**由總部定期更新與公告集團允用之防治資材，避免成員誤用不當資材				

作物名稱：

資材名稱	劑型	稀釋倍數	安全採收期	防治對象	備註

附件2-2、總部允用防治資材申請紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	

**當成員欲選購未列於附件2-1之防治資材時，需透過此表向集團總部申請，經總部同意後方得使用。

申請者簽名：_____ 作物：_____

資材名稱	劑型	稀釋倍數	安全採收期	防治對象	預定施用量

* 應向總部提出申請，經同意後才可以使用，並須依上述施用條件使用。

總部是否同意申請者使用上述申請資材? ☐ 同意，☐ 不同意
說明：

總部負責人簽名：　　日 期：

(三)總部文件管理項目及程序

■目的：

建立集團驗證之標準化文件及日常管理制度，使各文件之制定、修定、廢止、分發及各項審核作業，均能確實執行。

■範圍

適用於本集團成員與所產銷履歷相關產品。

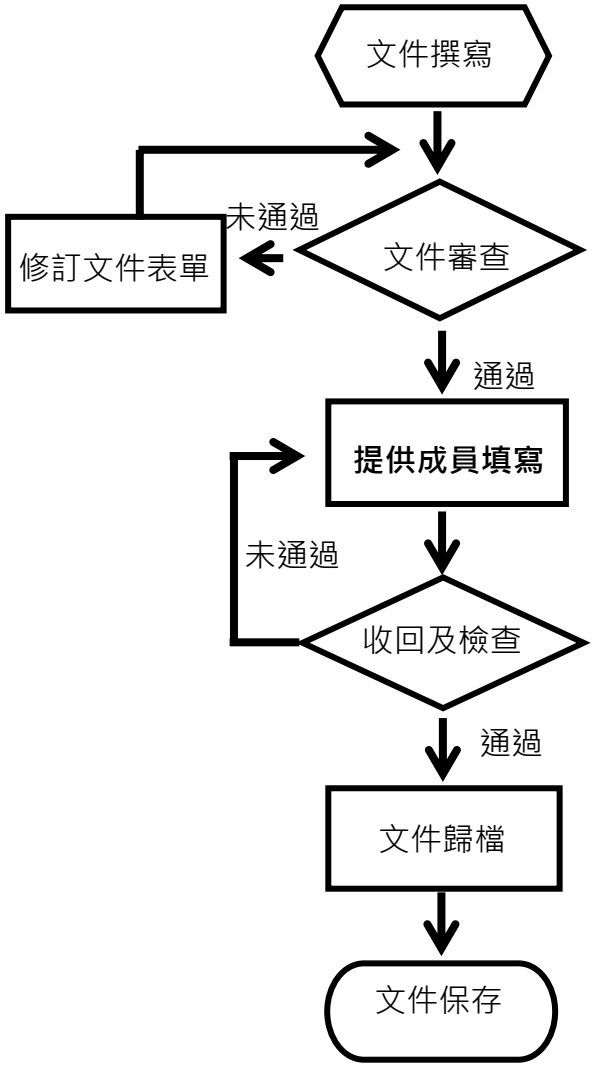
■權責

適用於本集團所有產銷履歷相關成員及契約農戶。

■注意事項

1. 「農糧類產銷履歷集團驗證品質管理文件參考手冊」之內容**應定期審查及修定**，以確保其持續符合產銷履歷標準之要求及對申請者資格要求。
2. 總部相關規範及作業程序文件應註明修訂日期及版次，紀錄**應至少保存三年**，並妥為保管與儲存，確保其清晰可讀及適當之狀況，並須隨時依要求提供查驗。
3. 在線上或以電子方式備置之紀錄亦屬有效。若需要簽字，可以用密碼或電子簽字方式，確保其為簽字人之授權。若需要負責人之書面簽字，則應提出該書面簽字。電子紀錄可以在驗證機構查驗期間提供。其備份則應可隨時提供。

集團文件管理流程圖

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團總部	
	集團總部	附件3-1、文件修改申請及審核意見表
	集團成員	
	資訊管理員	附件3-2、文件發放回收紀錄表
	資訊管理員	附件3-3、文件借閱登紀表
	資訊管理員	

附件3-1、文件修改申請及審核意見表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**產銷履歷相關文件、品質管理文件修改時使用，目的為紀錄文件修改的前後差異。				

文件名稱		申請份數	
申請人		申請日期	
申請事項	□ 制訂　□ 修訂　□ 廢止		
原因說明			
重點說明			
決議	核准人簽名:		

附件3-2、文件發放回收紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**提供集團總部發放與回收文件進行數量比對使用，若無此需求，可採用以下說明：文件統一由 ooo 成員管理，無發放及回收之需求。				

文件名稱					文件編號	
發放日期	版次	領取人	領取份數	繳還人	繳還份數	繳還日期

附件3-3、文件借閱登紀表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**若無借閱之需求，可刪除並說明：本集團僅提供影本或電子檔，不提供文件正本，故沒有文件借閱登紀表之需求。				

文件名稱	借閱單位	借閱人	借閱日期	歸還日期	備註

(四)接獲客戶申訴之處理程序

■目的

為確保集團處理消費者申訴案件，於處理過程中有所遵循，並能完善且妥當的處理，以維護消費者之權益及穩固消費者對集團的信譽。

■範圍

適用於本集團之所有客戶抱怨案件處理。

■權責

總部：負責客訴案件的處理協調及原因分析、紀錄。

案件接受：總部及契約農戶。

案件裁決：總部代表(含非品質異常案件或品質異常案件)。

事件協調：總部。

■注意事項

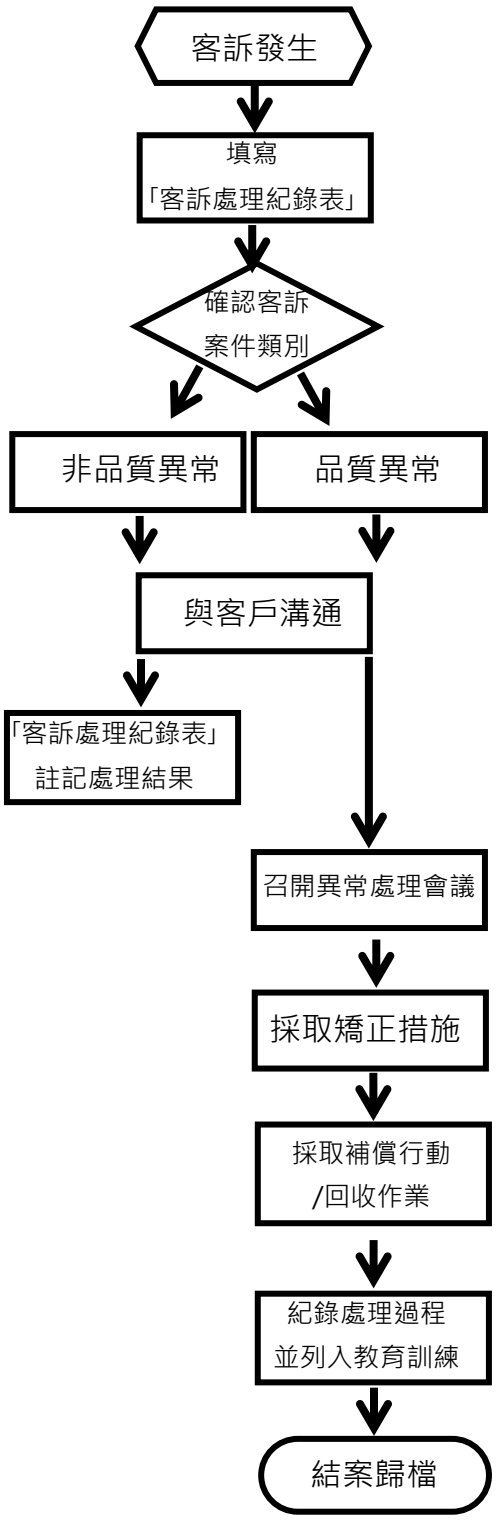
1. 非品質異常案件：
   所有非品質案件，例如：有效期限標錯、包裝或規格標示錯誤、失重(斤兩不足)、產銷履歷標號錯誤等，由總部指定成員(員工)向客戶解釋，說明原因、進行過失責任追溯及結案歸檔。
2. 品質異常案件：
   (1) 由總部代表召集相關成員召開會議，進行原因分析及檢討後，進行矯正措施。
   (2) 由總部代表確認矯正結果的成效；若未達成其效果時，則再重新原因分析及矯正，直到矯正完成為止。

(3) 矯正確認後，由總部代表進行再發預防措施並再確認；若其再發防止措施無法達成效果時，則再重新進行矯正與防止再發生措施，直到確認完成為止。

(4) 責任追究：針對客訴異常原因，進行過失責任追溯。

3. **建立消費者申訴**專線/**窗口**：_____，負責接受口頭申訴案件。

客訴事件處理流程圖

流程圖	權責成員	相關文件表單
		
	集團總部 集團成員	附件4-1、客訴處理紀錄表
	集團總部	
	集團總部	
	集團總部	附件4-1、客訴處理紀錄表
	集團總部	
	集團總部	
	集團總部	附件4-1、客訴處理紀錄表
	集團總部	
	集團總部	附件4-1、客訴處理紀錄表

附件4-1、客訴處理紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**供集團總部紀錄客訴處理過程使用，若集團已有相關格式，得採用現有客訴處理紀錄表。				

日　期	年　月　日	受理成員	
事件說明			
承辦單位	□總部(姓　　名)　□集團成員(姓　　名)		
原因分析及預防再發生措施(承辦成員)			
處理方式及結果(總部)	☐ 折讓 (說明) ☐ 退貨 ☐ 換貨 ☐ 其它 (說明)		
簽名(總部負責人)			

總部對成員辦理內部稽核之項目及程序

■目的

為確認集團成員各項操作均符合臺灣良好農業規範(TGAP)，於外部稽核前，針對本集團產銷履歷系統集團全部成員生產產品之相關作業，包括相關文件、農場環境與產品進行全面稽核，以適時發掘問題並採取適當之改善措施，以確保產品安全，特制定本程序書。

■範圍

內部稽核的範圍應含括所有成員的生產場區與生產過程、採後處理包裝場所與流程、倉儲集貨管理、標章標示使用管理、委外作業與場區、以及各項作業之相關文件紀錄。

■權責

總 部：選定內部稽核員。

成員：配合總部期程辦理內部稽核。

■注意事項

1.內部稽核員資格建議優先選自集團成員中，具該農糧產品栽植生產3年以上或具產銷履歷稽核經驗者。

2.稽核方式：

(1)例行性稽核：**每年1次，由內部稽核員依據年度稽核期程進行稽核。**

(2)以產銷履歷標準(如 TGAP)或前次稽核的結果執行稽核。

(3)不定期稽核：依負責人律定，由內部稽核員依律定事項進行稽

核工作。

(4) 管理審查：每年於內部稽核會議後實施1次，配合例行性稽核工作由總部管理代表親自主持管理審查會議，會議內容包括：內部稽核缺失改善結果、產銷履歷執行與修正、其他相關事項。

3.稽核作業：

(1) 依年度稽核計畫事先擬具稽核日程，經總部確認後於稽核前以「稽核通知單」通知被稽核單位稽核時間及項目，受稽核單位對稽核時間若有異議時得由總部協調修改之。

(2) 稽核開始會議：本會議得由內部稽核員視實際情況可召開或不召開，如需召開則由內部稽核員於稽核當天開始時介紹雙方成員、稽核項目及稽核作業等事項。

(3) 現場稽核：內部稽核員應於適當的場所(生產場區或成員家中)進行，依內部稽核表進行稽查。稽查方式以訪問、確認紀錄與文件，及農戶農地現場勘查等方式進行。結果紀錄於「內部稽核報告書」。

(4) 稽核報告撰寫、彙整及審查：內部稽核員於稽核完畢後應於五天內將「內部稽核報告書」及「不符合事項、矯正措施與制裁紀錄表」交總部彙整，再呈管理部門主管與總部產銷履歷負責人審查，以達到高階管理成員對集團品質管理系統狀況之了解。

(5) 缺點之判定：發生下列事項均列為不符合事項

A.未執行標準程序中明訂之事項。

B.執行之項目不符合產銷履歷要求。

C.執行之事項與標準程序之規定不符。

D.執行不徹底等偶發或疏忽缺失。

(6) 缺失改善稽核：稽核所見缺失，如可能時，應於稽核當日指

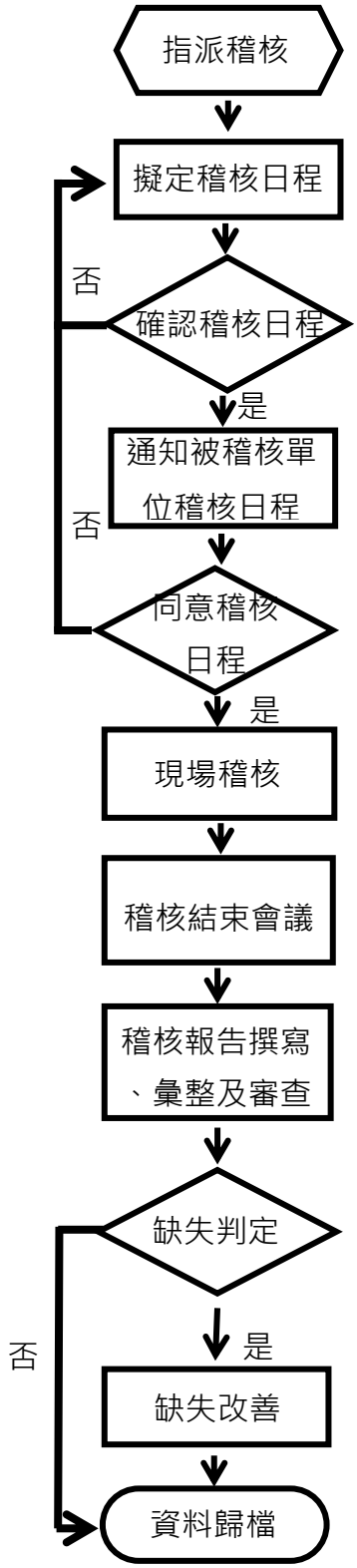
正；若被內部稽核員開立缺失且無法當場提出改善建議者，應於收到內部稽核員發出之「不符合事項、矯正措施要求單」後，依其內容及規定期限內提出改善計畫並由總部轉送內部稽核員做後續之矯正跟催，至改善完成為止。

(7) 稽核列為缺失者，由內部稽核員發出「不符合事項、矯正措施紀錄表」，並予以編號列管，並依評鑑日期為基準，按矯正所明訂期限內完成改善並回報總部。

4.資料保存：

內部稽核報告、相關稽核查檢表及附加資料，須分類列冊，由總部及成員分別保管至少3年以上，後續矯正及跟催紀錄亦應一併歸檔保存。

內部稽核作業流程圖

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團總部	
	內部稽核員	
	集團總部	
	內部稽核員	附件5-1、內部稽核通知單
	被稽核成員	
	內部稽核員 被稽核成員	附件5-2、內部稽核查檢表
	內部稽核員 被稽核成員	
	內部稽核員	附件5-3、內部稽核報告書
	集團總部	附件5-3、內部稽核報告書 附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單
	被稽核成員	附件6-2、不符合事項、矯正措施紀錄表
	資訊管理員	

附件5-1、內部稽核通知單	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**可以 Line 截圖形式紀錄，並以相簿紀錄保存；或以電話形式通知，並以紙本紀錄。				

總部代表 指派稽核員		通知日期	
受稽單位或 成員名稱		受稽單位或 成員簽名	
說 明	☐例行性稽核　　☐不定期稽核 擬定於 年 月 日 實施內部稽核，稽核項目如下		

稽 核 項 目	說　　明	備　註

附件5-2、內部稽核查檢表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**內部稽核員執行內部稽核時使用，可依據集團運作實際情況增減稽核項目。				

稽核時間	
內部稽核員簽名	
受稽核成員簽名	
其他成員簽名	

檢查項目		結果(請勾選)	查核情形及應改善事項
一、生產基準	1. 總部成員是否充分瞭解栽培產品之臺灣良好農業規範（TGAP）	□是□否□其他	
	2. 成員是否簽訂良好農業規範切結書	□是□否□其他	
	3. 總部成員是否定期依照生產及出貨作業查核表進行查核	□是□否□其他	
二、生產紀錄	1. 是否詳實填寫生產紀錄	□是□否□其他	
	2. 生產紀錄內容是否符合良好農業規範	□是□否□其他	
	3. 是否留存種子/苗採購單據及來源紀錄	□是□否□其他	
	4. 是否確認肥料、堆肥、土壤改良資材成分並保留購買單據	□是□否□其他	
	5. 是否留存肥料、堆肥、土壤改良資材出、入庫管理紀錄	□是□否□其他	
	6. 是否有施肥管理紀錄	□是□否□其他	
	7. 是否確認防治資材允用並保留購買單據	□是□否□其他	
	8. 是否留存防治資材出、入庫管理紀錄	□是□否□其他	
	9. 是否正確掌握防治時期適當進行防治	□是□否□其他	
	10.是否依照推薦藥劑之使用標準施用	□是□否□其他	
	11.是否有農藥使用紀錄	□是□否□其他	

	12.是否定期參加農藥使用相關講習	□是□否□其他	
三、農場環境與衛生	1. 農場有無環境污染 (所有生產場區)	□有□無□其他	
	2. 農場是否通過水源檢測	□是□否□其他	
	3. 農場是否通過土壤檢測	□是□否□其他	
	4. 農產品有無檢驗報告	□有□無□其他	
	5. 農場廢棄物是否已分類、回收及存放於規定的場所	□是□否□其他	
	6. 在展開收穫作業之前，是否確認過作業成員的衛生習慣	□是□否□其他	
	7. 作業用具、機械是否整潔	□是□否□其他	
	8. 收穫器具是否避免土壤的附著	□是□否□其他	
	9. 搬運車輛是否定期清洗、乾燥	□是□否□其他	
四、包裝出貨作業	1. 是否紀錄收穫日期、栽培農場名稱、作業成員並妥善保存	□是□否□其他	
	2. 採後處理場所是否定期維護管理	□是□否□其他	
	3. 貯藏環境是否定期維護管理	□是□否□其他	
	4. 包裝資材是否定期維護管理	□是□否□其他	
	5. 搬運車輛是否定期維修檢查	□是□否□其他	
五、委外作業	1. 是否有委外作業/項目為何	□是□否□其他	
	2. 是否與委外單位簽訂合約	□是□否□其他	
	3. 是否要求委外單位遵守驗證相關基準	□是□否□其他	
	4. 是否定期或不定期查核委外單位執行委外項目之實際情況	□是□否□其他	
六、資訊管理	1. 各項紙本紀錄內容是否與產銷履歷資訊系統登錄資訊相符	□是□否□其他	
	2. 是否保持連續 3 個月以上紀錄並登錄「農糧產品產銷履歷資訊系統」	□是□否□其他	

附件5-3、內部稽核報告書	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**內部稽核員依查檢表內容對成員進行稽核，並將結果彙整於此報告書。				

受稽核成員		稽核日期	年　月　日
內部稽核員			
一、前次內部稽核缺失之改善結果追蹤 是否完成前次內部稽核的相關矯正措施？ □是　□否　□其他：			
二、本次內部稽核結果彙整			
三、其他建議			

受稽核成員	內部稽核員	總部負責人

備註	受稽核成員於收到本報告後，如對稽核內容有異議請於五天內提出說明，並送至總部負責人轉送內部稽核員審查。

總部對成員發生不符合事項之管理方式

■目的

為確認集團成員各項操作均符合臺灣良好農業規範(TGAP)，並針對問題並採取適當之改善措施，以確保產品安全，特制定本程序書。

■範圍

驗證機構或集團總部執行稽核之各項查核點。

■權責

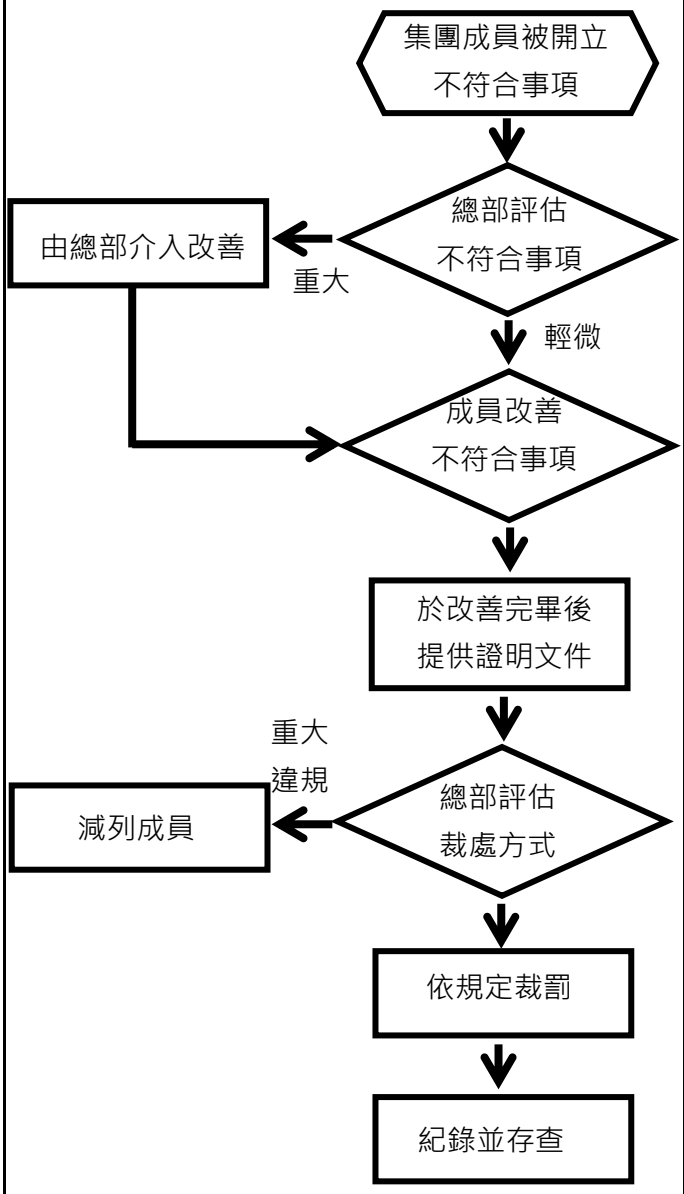
總部：不符合事項之嚴重程度判定、要求成員改善及進行裁處。

不符合事項改正：總部、集團成員。

■注意事項

1. 對於未遵守臺灣良好農業規範生產之成員、或其驗證產品之管理有違反法令之重大過失時，總部得暫時停止該成員出貨產銷履歷驗證產品，待確認問題已改善完成之後再恢復，或向驗證機構申請減列成員。
2. 如發生不符合事項之原因歸責於總部管理方式或疏失，應檢討總部管理方式並找出改善對策，避免再次發生，並填寫異常處理及矯正預防紀錄。

不符合事項管理作業流程圖

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團成員	附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單
	集團總部	
	集團成員	
	集團成員	附件6-2、不符合事項、矯正措施紀錄表
	集團總部	
	集團總部	
	資訊管理員	附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單 附件6-2、不符合事項、矯正措施紀錄表

附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**當集團或成員於內部、外部稽核時，被開立不符合事項時使用，外部稽核時可直接影印驗證機構開立之 NC 單取代本附件。				

文件編號	
不符合事項敘述 (由負責該次稽核之內部稽核員填寫)	
矯正措施改善期限：□2周　□1個月　□2個月　□3個月(含)以上	

受稽核成員：_____　總部負責人：_____　　日期：_____

附件6-2、不符合事項、矯正措施紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**供集團總部、成員被開立不符合事項後使用，目的為紀錄如何改正不符合事項與預防再發生。 **倘有相似功能之文件，得取代本紀錄表。				

文件編號 (驗證機構開立之 NC 單或附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單)	
不符合事項原因說明及分析 (由被開立不符合事項之部門或成員填寫)	
矯正措施 (由被開立不符合事項之部門或成員填寫)	
預防再發生的辦法 (由被開立不符合事項之部門或成員填寫)	
矯正措施確認： (本欄位為內部稽核專用；外部稽核之矯正措施確認由驗證機構判定，無須填此欄位) 內部稽核員：　　日期：　年　月　日	

受稽核成員：_____　總部負責人：_____　　日期：_____

(七)產品追溯、標示及回收之管理方式

■目的

為確保集團之產品能予以明確識別及完整追溯性，並於異常發生，須進行產品之回收作業時，有遵循的依據，以維護消費者之權益及穩固消費者對本集團的信譽。

■範圍

適用集團驗證生產之所有產品。

■權責

總部：負責產品標示抽、查驗，下達相關決策並判定回收範圍進行

成員：執行產品追溯及隔離之所有事項。

■注意事項

1 產品追溯

1.1 總部與成員應依生產之品項、區域、期間、作業流程或使用資材不同，對產品編定不同的批次編號，並將每次出貨產品之批次編號填寫於銷售紀錄中以利追溯。如屬多批次農產品之混合，或由不同之農產品經營者儲藏，則應編定新批次編號。

1.2 具有產銷履歷驗證標章之農產品，應以驗證集團的名義標示驗證產品之農產品經營者名稱、地址及電話。

1.3 總部與驗證成員應對不同成員之驗證產品、及同時生產或採購之非驗證產品進行區隔管理，並具明確標示，避免發生混貨而無法追溯之情形。

1.4 如發生成員或驗證產品不合格情形、而經總部或驗證機構暫時

停止驗證時，應暫停使用產銷履歷之標章標示於不合格產品之行銷出貨。如有終止驗證之情形，應將尚未使用之標章、或已套印標章而尚未出貨之包材進行作廢，並保存標章作廢紀錄。

2 產品回收

2.1 回收之發起：

有下列情形之一者，應實施產品之回收：

(1).產品因違反衛生或其他相關法令規定依法應予回收者。

(2).產品有瑕疵而認為有回收之必要者。

產品回收發起可為下列二種情形：

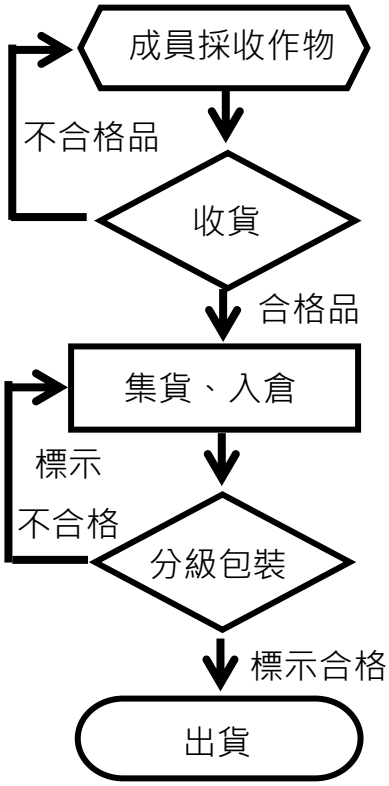
(1).本集團依法或自認有回收必要時所主動發起者。

(2).主管機關或驗證機構依法命令本集團實施者。

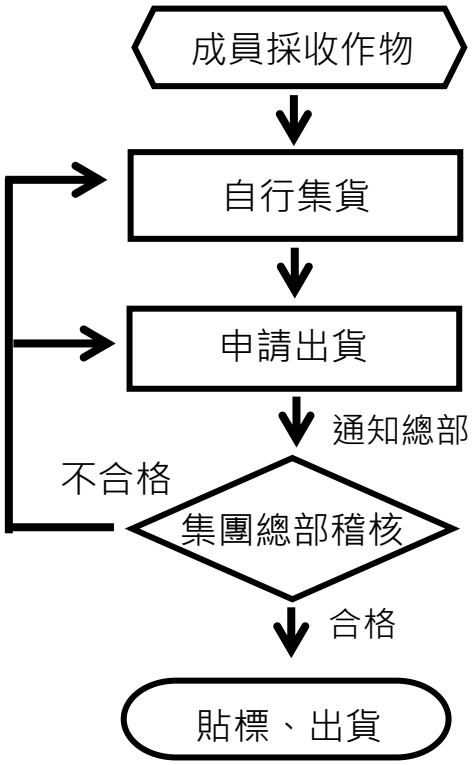
1.產品追溯

根據集團總部與成員在產品出貨販售的管理型態差異，分為以下兩種追溯流程圖，請集團總部依需求自行調整：

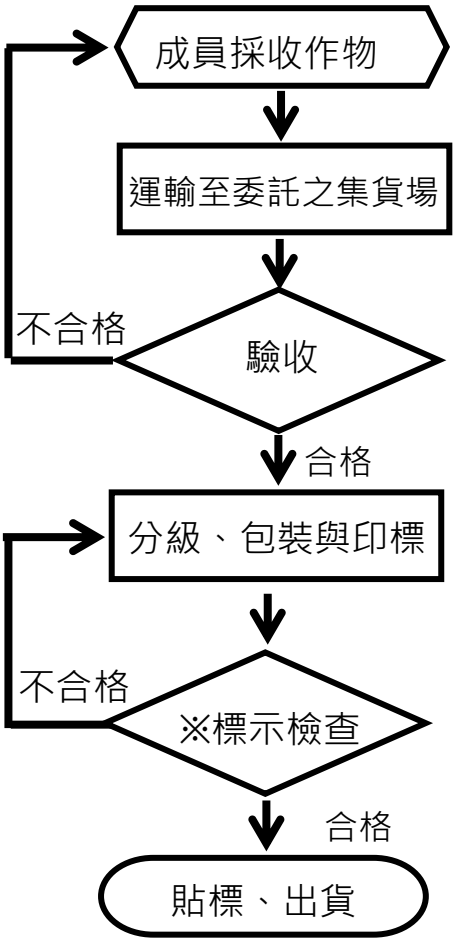
1.1產品可追溯及隔離流程圖 A(總部統一管理、販售)

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團成員	
	集團總部	附件7-1、採收出貨及總量管制紀錄表
	集團總部	附件7-2、原物料識別標籤
	集團總部	附件7-5、產銷履歷農產品標示內容查驗表
	集團總部	附件7-6、標章作廢紀錄

1.2產品可追溯及隔離流程圖 B(成員自行管理、販售)

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團成員	附件7-1、採收出貨及總量管制紀錄表
	集團成員	
	集團成員 集團總部	附件7-1、採收出貨及總量管制紀錄表
	集團總部	附件7-5、產銷履歷農產品標示內容查驗表
	集團成員	附件7-6、標章作廢紀錄

1.3產品可追溯及隔離流程圖 C(委託外部單位集貨、貼標與出貨)

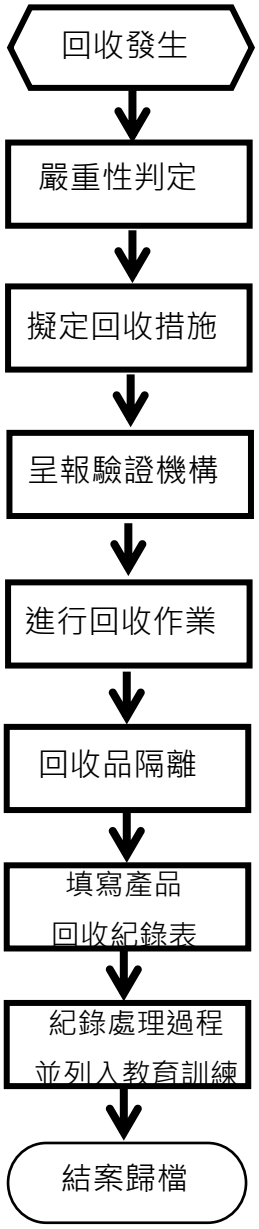
流程圖	權責單位	相關文件表單
	集團成員	附件7-1、採收出貨及總量管制紀錄表
	集團成員 委外作業承攬者	
	集團成員 委外作業承攬者	附件7-3、產銷履歷農產品驗收紀錄表
	委外作業承攬者 集團總部、成員	附件7-4、產銷履歷分級、包裝與印標紀錄表
	委外作業承攬者 集團總部、成員	附件7-5、產銷履歷農產品標示內容查驗表
	委外作業承攬者	附件7-6、標章作廢紀錄

※集團應與委外作業承攬者建立聯絡管道，當委外作業承攬者排定包裝與貼標期程時，應告知集團聯絡窗口，俾利集團排定時間前往進行標示檢查，集團應依據產品特性(產季、採收與出貨頻度)、人力配置，訂定標示檢查頻度，確保產品在出貨前的標示完整性。

2.產品回收

當產品發生異常事件時，集團總部判斷回收標準、回收產品的作業流程：

產品回收紀錄作業流程圖

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團總部	
	集團總部	
	集團總部	附件7-7、產品回收紀錄表
	集團總部	
	集團總部 集團成員	
	集團總部	附件7-7、產品回收紀錄表 附件7-8、異常處理表
	集團總部 集團成員	附件7-7、產品回收紀錄表
	集團總部	
	集團總部	附件7-7、產品回收紀錄表

附件7-1、採收出貨及總量管制紀錄表	文件編號		
	制定日期		
	版次		頁次	
**供集團總部依成員管理方式、產品集貨型態、需求，進行格式調整，若已有相當文件，得採用現有紀錄表單。			

所有人		作物		出貨日期	年 月 日- 月 日	
採收日期	採收田區	出貨對象		規格	總量	驗證產品
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
						口是 口否
出貨總重量				不合格品重量		
產品良率				總金額		
備註	1. 每次有新的採收活動，至產品包裝完成時須完成本表。 2. 不合格品重量來自於採收之產品。 3. 產品換算率計算方式為:出貨總重量/(出貨總重量+不合格品總量)					審核簽章

附件7-2、原物料識別標籤	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**總部於集貨時，可將本標籤格式做成卡片、貼紙，標示於集貨之棧板上，讓作業人員能輕易辨識、追溯所有成員之產品。				

文件編號	(年、月、日/批次、編號)		
產品名稱			
收貨單位/規格	(籃、箱/公斤)		
點收人(簽名)		收貨日期	年/月/日
生產成員(簽名)		預計交貨日期	年/月/日

附件7-3、產銷履歷農產品驗收紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	

**提供給委外作業承攬者點收本集團成員之產銷履歷產品時使用，須於現場確認產品數量，並與非驗證、非本集團之產品區隔放置，避免交叉污染。

**倘有相似功能之文件，得取代本紀錄表。

驗收單號(可省略)	
採收批次號 (由生產者提供)	
農產品經營者名稱 (驗證主體)	
生產成員 (生產者)	
作物品項	
收貨數量(單位)	
點收人(簽名)	
生產成員(簽名)	
收貨日期	年/月/日

附件7-4、產銷履歷分級、包裝與印標紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	

**提供給委外作業承攬者進行本集團產品分級、包裝、與貼標紀錄使用。

**倘有相似功能之文件，得取代本紀錄表。

農產品經營者名稱(驗證主體)					生產成員(生產者)			
驗收單號 (可省略)	採收批次號	印標日期	產品名稱	規格	收貨數量 (公斤)	貼標總量 (公斤)	標籤 列印量	標籤 使用量
包裝、印標負責人簽名：								

附件7-5、產銷履歷農產品標示內容查驗表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**於產品出貨前，由總部派員進行產品標示檢查，可參照此表進行查驗作業。				

文件編號			
抽檢負責人		抽檢日期	____年____月____日
生產者名稱		抽檢之追溯碼	

依農產品生產及驗證管理法第11條，應標示事項如下:		與公開資訊是否相符
□是 □否	品名:	□是 □否
□是 □否	原料名稱：	□是 □否
□是 □否	淨重(容量、數量、度量):　　(/單位)	□是 □否
□是 □否	農產品經營者名稱	□是 □否
□是 □否	農產品經營者電話	□是 □否
□是 □否	農產品經營者地址	□是 □否
□是 □否	原產地	□是 □否
□是 □否	產銷履歷標章	□是 □否
□是 □否	驗證產品編號、字號或追溯碼	□是 □否
□是 □否	驗證機構名稱	□是 □否
□是 □否	產銷履歷農產品資訊網網址/ QR code	□是 □否
產品其他資訊:		
□是 □否	生產紀錄	□是 □否
□是 □否	包裝日期:	□是 □否
□是 □否	驗證有效日期:	□是 □否
檢測結果	檢測結果□合格 □不合格項目:	
處理措施		

備註：產品為兩種以上混合物時，應依其含量多寡由高至低分別標示之。

附件7-6、標章作廢紀錄	文件編號		
	制定日期		
	版次		頁次

**建議透過農糧產品產銷履歷資訊系統，進入左側第7點統計報表，點選「7-3標籤列印數量及重量」，並統計輸入產期資訊後，直接匯出標籤列印紀錄，倘有印出但未使用/噴墨錯誤/資訊錯誤等情形，亦應作廢並保留作為佐證；倘有紙本紀錄需求，亦可透過此表進行紀錄。

日期	產品名稱	批次追溯碼	作廢張數	作廢方式	作廢原因	處理成員

附件7-7、產品回收紀錄表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**當產品發生異常導致須進行產品下架回收時使用。				

紀錄者		紀錄日期	年 月 日
產品(品項/規格)		危害程度	口一級 口二級 口三級 口四級
產品狀況說明(撤回原因)			

撤回產品出貨紀錄：查_____紀錄表該產品曾銷售至下列客戶

出貨日期	客戶名稱	出貨數量/單位	餘貨數量/單位	通報日期	通報方式	撤回期限
					口電話 口電子郵件 口臉書 口其他：	

驗證機構名稱		通報驗證機構日期		通報驗證機構方式	
庫存調節方式					
撤回產品批次/採收日期/生產總量	_____批次_____年_____月_____日；共計生產_____(單位)				
撤回日期	___年___月___日	產品撤回總量	共計撤回_____(單位)	回收/撤回決策者	
處理措施	口銷毀 口重新加工 口其他_____	審核日期	___年___月___日	審核簽章	
備註	1.請將相關表單紀錄影印並檢附於異常處理表以備查。 2.依據「食品安全事件風險分級」，危害程度：一級為「短期食用，立即危害」、二級為「不符合食品衛生法規標準，但無立即危害」、三級為「攙偽假冒或標示誇大」、四級為「標示不實或不完整」。				

附件7-8、異常處理表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**當產品發生異常事件時，除須進行回收作業外，亦應透過此表進行原因分析並建立預防再發生之方法。				

異常性質	□生產相關 □產品品質相關 □產銷履歷相關 □其他	填寫日期	
發生地點		異常發生時間	
異常狀況及原因	異常發現/填寫成員：		
擬定改善措施	簽名：		
效果確認與追蹤	負責成員：	確認人 總部負責人	

(八)總部對委外作業承攬者之管理方式及程序

■目的

1. 為鼓勵集團委外作業承攬者重視交貨期限、品質與本集團之配合，以促進雙方不斷成長與發展。
2. 有效管理集團所購入之資材、服務、代工或委外包裝皆能統一品質規格，使驗收作業統一，而達到確保產品品質之目的。
3. 有效管理不合格之資材、委外包裝與其他可能影響產品品質之代工服務，以避免不良品之不當被使用，定時追蹤不良改善狀況。

■範圍

委外作業致驗證農產品移轉至他人作業場區，農產品經營者與委外作業承攬者應具有契約關係，例如：烘乾、碾米、製茶、脫水、濃縮、分裝、包裝、貼標等服務之廠商或業者。

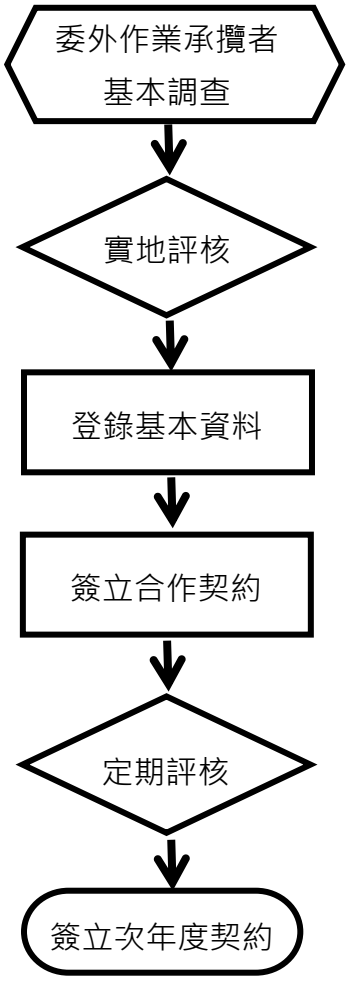
■權責

總部：對委外作業承攬者進行評估

■說明(無委外作業請使用此說明)

本集團因無委外作業之需求，為符合法規，僅保留本程序書。

委外作業承攬者管理作業流程圖

流程圖	權責成員	相關文件表單
	集團總部	附件8-1、委外作業承攬者基本資料表
	集團總部	附件8-2、委外作業承攬者實地評核表(包裝)
	集團總部	附件8-1、委外作業承攬者基本資料表
	集團總部	附件8-3、委外作業承攬者契約書
	集團總部	附件8-2、委外作業承攬者實地評核表(包裝)
	集團總部	

附件8-1、委外作業承攬者基本資料表	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
**有委外作業需求時，應填此表供集團總部留存，做為下一階段評比之依據				

委外作業承攬者 名稱/姓名 (必填)		編號	
電話(必填)		地址	
公司/工廠字號		委託項目	

備註：[1]優先填寫必填部分。

[2]登紀證明:工廠、設廠登紀、公司、商業登紀字號、開業職業或其他具有中央主管機認可之證明字號。

附件8-2、委外作業承攬者實地評核表(包裝)	文件編號		
	制定日期		
	版次	版次	
**集團可依據委外之工作項目，以及對委外作業承攬者的需求，自訂評比項目。			

填表時間	___年___月___日		
委外作業承攬者名稱		委外作業承攬者編號	
項目	評分	備註	
1.生產環境10%			
2.包裝區10%			
3.倉庫管制10%			
4.入場檢驗10%			
5.製程檢驗10%			
6.成品檢驗10%			
7.運輸狀況10%			
8.品質系統10%			
9.不良品10%			
10.品質紀錄10%			
總評			
得分			
核准	評 鑑 人		

備註：[1]若無委外作業承攬者得免填。

[2]於簽約後每年尚須以此表單評估廠商1次，總分達80分以上得優先續約。

附件8-3、委外作業承攬者契約書	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	

**當集團之產品在驗證範圍中，產品有移轉至他人作業場區，例如：烘乾、碾米、製茶、脫水、濃縮、分裝、包裝、貼標等樣態時，經營者與委外作業承攬者應具有契約關係。請依據承攬本集團工作之委外作業承攬者的要求，修訂此合約範本，合約內容須要求雙方均遵守產銷履歷相關規定。

甲方(委託方)：

乙方(受託方)：

1. 甲方(委託方)須依據產銷履歷農產品驗證基準，符合農產品經營者生產產銷履歷農產品之各階段作業基準，且應符合__(請填驗證作物品項)_臺灣良好農業規範(TGAP)範圍，生產產銷履歷農產品_(請填驗證作物品項)_，並確保農產品符合產銷履歷農產品之法規。
2. 乙方(受託方)自____年____月____日至____年____月____日，受託處理產銷履歷農產品之____(請填委外作業項目)_____作業，亦須依據產銷履歷農產品驗證基準，符合農產品經營者生產產銷履歷農產品之各階段作業基準，且應符合___(請填驗證作物品項)_____之臺灣良好農業規範(TGAP)範圍，確實執行_____(請填委外作業項目)_____作業過程之相關管理及規範，確保產銷履歷農產品之安全及可追溯性，如因管理不當造成品質汙染或標示錯誤等違規事件(例如：產品被非驗證產品混淆或造成汙染、產品標示不合規定等)，乙方須負相關法律責任。
3. 乙方(受託方)須配合甲方之申請產銷履歷驗證流程，接受__(請填驗證機構名稱)_____驗證單位執行文件審查及現場稽核等作業，且不得拒絕。
4. 其他事項：

5. 本委託書一式兩份，各執乙份存執。

甲方：　　(公司章)

負責人　　(簽章)

身分證字號(或統一編號)

乙方：　　(公司章)

負責人　　(簽章)

身分證字號(或統一編號)

中華民國　　年　　月　　日