文件版次表

版次	文件編號	發行日期
03	PT2-003	2023/07/25

文件名稱

驗證核發、維持、變更、暫時停止及終止作業程序書

機密等級	一般	管制狀態	正 本 ORIGINAL

核准	審核	制訂
陳華賢 112年7月25日	賴靖陽	許慧珊

1. 目的：對農產品經營業者進行驗證核發、維持驗證、增列品項或場(廠)區、減列品項或場(廠)區、暫時停止、終止及驗證變更等條件及作業，特定本程序。

2. 範圍：適用於初次驗證、追蹤查驗、展延查驗、增減列驗證、暫時停止驗證、終止及驗證變更等相關驗證作業程序。

3. 權責：

3.1 審議小組職責：

3.1.1 由驗證決定人員二人以上組成審議小組，本中心授權審議小組負責並辦理有關驗證決定之業務，包括對驗證之核發、維持、增減列、暫時停止、終止之決定等

3.1.2 由審議小組中一人擔任報告審查人員進行稽核彙總報告審查

3.2 驗證中心主任職責：

3.2.1 評估驗證業務，並對核發驗證之依據負責

3.3 稽核小組職責：本中心指派驗證稽核人員執行實地稽核作業，若需超過二人以上之驗證稽核人員，則指派其中一人為主導稽核員，負責實地稽核當天之行程統籌與工作分配，其餘為稽核員需配合主導稽核員之安排。該案若僅指派一位稽核員，則該稽核員為主導稽核員。出席實地稽核現場之主導稽核員與稽核員，才可列入稽核人天計算。稽核小組需依據管理系統稽核指導綱要(ISO 19011)之稽核原則執行稽核活動，稽核過程及立場維持公正性及獨立性。

3.3.1 主導稽核員權責：

(1)農產品經營者申請驗證前的初步勘(訪)查作業

(2)稽核計畫安排

(3)實地稽核與採樣

(4)完成稽核報告及確認不符合事項改善情形

(5)檢驗報告之判定

(6)稽核總結報告彙整及繳交

(7)稽核相關文件之保管

3.3.2 稽核員權責：配合主導稽核員，共同完成實地稽核作業

3.4 實地稽核列席人員權責：

3.4.1 見習稽核員權責：學習實地稽核技巧及過程

3.4.2 觀察員權責：列席實地稽核或進行人員評估作業而出席

3.4.3 其他：如 TAF 評審員、主管機關人員等

4. 定義：

4.1 核發：指初次申請、增列或減列、轉證申請、展延查驗等案件發證前驗證審查程序。

4.2 維持：指農產品經營者於證書有效期間內執行之定期或不定期追蹤查驗、展延查驗後，該證書持續且有效審查程序。

4.3 不予通過：指農產品經營者於驗證通過前或驗證過程中未符合「農產品生產及驗證管理法及相關子法」或「產銷履歷驗證合約書」規範，決定不予通過其驗證之審查程序。

4.4 增(減)列：指農產品經營者於證書有效期間內增(減)列品項或場(廠)區審查程序。

4.5 轉證申請：指農產品經營者之申請品項已通過相同驗證資格的驗證機構之產銷履歷驗證，於證書到期前轉向本中心申請相同品項之產銷履歷驗證。

4.6 驗證變更：指農產品經營者於證書有效期間內進行農產品經營者名稱、地址、負責人或驗證方式異動或產銷履歷農產品生產、製程或委外作業變更或是增減列驗證場區或是驗證產品品項。

4.7 暫時停止：指農產品經營者於證書有效期間內其驗證範圍的全部或一部分未符合「農產品生產及驗證管理法及相關子法」或「產銷履歷驗證合約書」規範，在特定期限決定暫時停止其全部或一部分驗證資格之處理程序。

4.8 終止：指農產品經營者於證書有效期間內其驗證範圍的全部或一部分未符合「農產品生產及驗證管理法及相關子法」或「產銷履歷驗證合約書」規定者致使驗證範圍全部失效的決定。

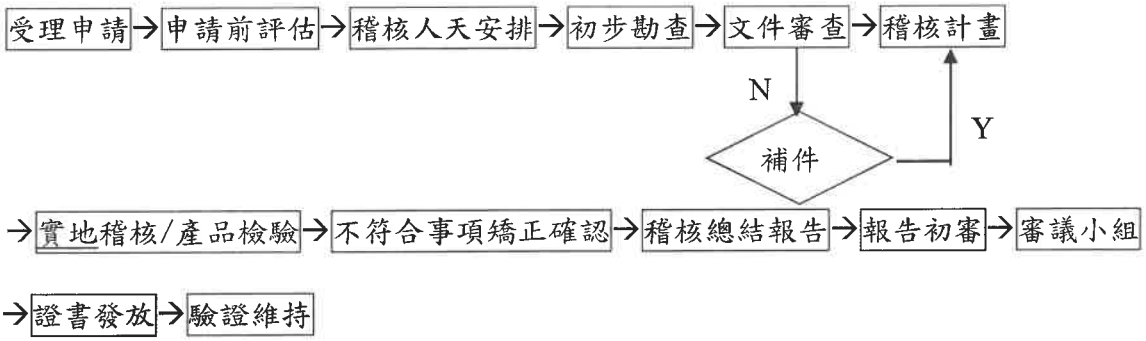
4.9 駁回：指初次申請之農產品經營者存在明顯之理由，如參與非法活動，有屢次不符合驗證/產品要求之歷史等相關問題，或曾遭本中心駁回申請，其駁回理由經本中心認定並未消除者，本中心可拒絕受理驗證申請而逕予駁回。

4.10 結束：指農產品經營者於證書有效期間內或暫時停止期間自行提出終止驗證範圍。

4.11 撤證驗證：指農產品經營者以變造或偽造之文件或資訊通過初次驗證者，本中心得撤銷其驗證，並得請求農產品經營者停止使用其標章及回收，農產品經營者仍應履行合約義務。

4.12 觀察員：出席實地稽核，但無參與實地稽核驗證作業者。

5. 作業流程：



6. 作業內容：

6.1 驗證核發作業

6.1.1 初次申請

6.1.1.1 受理申請

農產品經營者填具產銷履歷驗證申請書(DT1-009)及備妥相關文件後向本中心提出申請，本中心接受申請後，進行申請驗證案件評估，並由驗證行政組填寫驗證案件評估表(DT2-011)，確認農產品經營者是否具申請資格，文件申請資料是否完整，並經驗證中心主確認是否接單後以驗證案件評估表結果通知農產品經營者是否受理案件申請、退件或駁回。若受理申請則依驗證中心收費辦法(MT2-001)提供農產品經營者產銷履歷驗證服務報價單(DT2-012)與產銷履歷驗證合約書(DT2-013)，產銷履歷驗證合約書提供農產品經營者審閱，審閱期間不得少於五日，審閱完成後簽立合約並繳費。

6.1.1.2 驗證稽核人員指派

農產品經營者繳費完成後，由驗證行政組指派驗證稽核人員組成稽核小組成員辦理實地稽核，經驗證中心主任確認後發出稽核派工單(DT1-014)給主導稽核員/稽核員，該案稽核小組成員應確認二年內無與該案農產品經營者有商業、顧問或是合作上的關係。若接受該案派工則簽名回傳至本中心。

6.1.1.2.1 初次或轉證申請者，依驗證品項或驗證廠(場)區數之多寡，由驗證行政組指派主導稽核員辦理初步勘查，初勘後，依驗證中心收費辦法(MT2-001)及初勘結果計算實地稽核人天數後訂定稽核計畫，若人天數或申請品項異動導致收費調整，需提供農產品經營者變更之產銷履歷驗證服務報價單(DT2-012)。

6.1.1.2.2 追蹤查驗、展延查驗、增列驗證變更等依驗證中心收費辦法

(MT2-001)計算實地稽核人天數後訂定稽核計畫。

6.1.1.2.3 本中心指派辦理實地稽核人員應與被稽核農產品經營者申請之驗證制度及驗證業務類別相同。

6.1.1.2.4 稽核小組成員：由驗證行政組指派驗證稽核人員執行實地稽核作業，若需超過二人以上之驗證稽核人員，則指派其中一人為主導稽核員，負責實地稽核當天之行程統籌與工作分配，其餘為稽核員需配合主導稽核員之安排。該案若僅指派一位稽核員，則該稽核員為主導稽核員。出席實地稽核現場之主導稽核員與稽核員，才可列入稽核人天計算。稽核小組需依據管理系統稽核指導綱要(ISO 19011)之稽核原則執行稽核活動，稽核過程及立場維持公正性及獨立性。

6.1.1.2.5 列席人員有實習稽核員、觀察員或是其他如縣市政府承辦、主管機關、TAF 評審員等，無參與稽核活動且與稽核過程無關，不列入收費人天。

6.1.1.4 文件審查

由主導稽核員進行文件審查，審查所附文件是否符合驗證基準，並進入中央主管機關指定資訊系統審查申請者上傳之資料，審查後若未通過或不齊全需補件，將文件審查表(DT2-014)以電子郵件、傳真或郵寄方式通知農產品經營者於 30 天內補件(正)資料或於實地稽核當日補件。如因特殊原因無法如期補正，可延長補正期限(30 天)，但以一次為限。屆期若無仍未補正，或補正後仍無法符合要求，則通知農產品經營者結案，並於 3 個月內不得重新提出申請。重新申請時，必須再次繳交文件審查費用。若文審缺件結果需於實地稽核確認，可直接擬定實地稽核計畫，於稽核當日補件。

6.1.1.5 稽核計畫

主導稽核員依申請案內容訂定稽核計畫表(DT2-015)，實地稽核時間應於文審後二個月內執行，若有特殊原因則註記於稽核計畫表。計畫表包含各項作業辦理時程、實施方法及步驟、預計稽核場區、稽核小組成員及其稽核事項、稽核人天數及產品檢驗頻度、樣品數與檢驗項目等，此計畫表可以電子郵件、傳真或郵寄方式通知農產品經營者並經其同意確認及安排稽核當天行程所需陪同人員。

6.1.1.6 實地稽核/產品抽樣檢驗

6.1.1.6.1 稽核小組成員在實地稽核開始前與農產品經營者負責人進行認識並溝通。

6.1.1.6.2 主導稽核員負責召開起始會議，參與人員含稽核小組成員及農產品經營者之管理階層/相關權責人員，皆需親自於實地稽核簽到表(DT2-016)簽名。起始會議之目的有以下：

a)介紹稽核小組成員及技術專家等，若為見證評鑑需介紹評審員

b)解釋此次稽核的目的

c)確認稽核類型、依據、目的、驗證方式、驗證品項

d)解釋稽核小組的保密要求

e)確認當天稽核行程之安排及確認是否已為最新之變更

f)介紹農產品經營者之成員角色

g)解釋查核時需做之收集資訊、紀錄與查證

h)採樣方式及樣品數

i)解釋若有開立不符合事項報告(DT2-018)、觀察事項報告(DT2-019)等，若有異議可於結束會議時提出

j)告知可能終止驗證之狀況

k)確認稽核小組與農產品經營者之間的溝通管道，並告知可申訴及抱怨之方式

6.1.1.6.3 實地稽核時，主導稽核員負責全小組成員的工作協調安排，並對其稽核狀況進行有效掌控。

6.1.1.6.4 若為個別驗證，則需查核全部申請品項/場區，及委外作業或向他人租借之設備場區等，農產品經營者不得拒絕、規避或妨礙。稽核時，各稽核員填寫實地稽核查檢表(DT1-015)，作爲實地稽核記錄，實地稽核查檢表以電子檔或紙本呈現。

6.1.1.6.5 稽核過程中，若發現與稽核計畫表不同，需變更稽核品項，主導稽核員需與農產品經營者確認所提出的變更並收集足夠資訊確認是否可繼續執行當日的稽核活動，並提出重新確認或修改稽核計畫表變更驗證品項或是中止稽核作業等，若現場無法取得共識，應與本中心聯繫說明情況，再與農產品經營者溝通協商，取得雙方同意是繼續執行當日的稽核活動或是中止稽核作業。

6.1.1.6.6 若稽核員在稽核中發現不符合驗證法規相關要求時，則需開立不符合事項報告(DT2-018)。

6.1.1.6.7 稽核結束後，由主導稽核員先與稽核小組成員召開小組會議，討論實地稽核發現並作出最終結論，小組成員需將稽核狀況填寫在實地稽核查檢表。由主導稽核員負責召開結束會議，告知實地稽核結論及不符合事項報告，請農產品經營者負責人

確認簽字，若農產品經營者有疑慮且當下提出證據，由主導稽核員確認是否撤銷該不符合事項。不符合事項報告要求農產品經營者於三十日內完成矯正措施，並將不符合事項報告影本及書面矯正/改善措施寄回或傳真至本中心。

6.1.1.6.8 主導稽核員負責不符合事項報告的追蹤與確認，若於 30 日內無完成矯正回覆，則通知驗證行政組退件(初次申請)或暫時停止此農產品經營者。

6.1.1.6.9 稽核過程中若有不足以成立不符合事項，但稽核小組認為尚有改進空間，則列為觀察事項，填寫於觀察事項報告(DT2-019)中，列為下次稽核時高風險關注事項。

6.1.1.6.10 產品檢驗

a)主導稽核員於實地稽核時依產品抽樣檢驗說明書(MT2-002)及稽核計畫表進行採樣，並填寫稽核採樣單(DT2-017)。

b)產品採樣及保存方法依產品抽樣檢驗說明書(MT2-002)執行。

c)產品檢測後，通知農產品經營者產品檢驗結果。由主導稽核員依據檢測數據及產品檢驗標準判定合格與否，填寫稽核總結報告(DT1-016)。

d)檢驗報告若不合格，可重新採樣一次，若無法重新採樣，則以實驗室已均質處理的樣品申請複驗，複驗以一次為限。

6.1.1.7 文件審查、實地稽核、產品或依規定需檢驗項目之檢驗報告未通過者，本中心通知農產品經營者限期補正或改善，並以一次為限，屆期未補正或改善者，退回其申請案，且自通知函發文日起三個月內不再受理其申請。

6.1.1.8 稽核報告提送：由主導稽核員就各項審查、稽核及檢驗結果做成結論及建議，提送報告予本中心;稽核報告應呈現稽核軌跡。

6.1.1.9 稽核報告審查

6.1.1.9.1 稽核結束後由主導稽核員整理完整的稽核結案報告提交驗證行政組安排審查。

6.1.1.9.2 稽核結案報告內容包含：

產銷履歷驗證申請書及文件資料、稽核派工單、文件審查表、稽核計畫表、實地稽核簽到表、實地稽核查核表、不符合事項報告及矯正/改善措施、觀察事項報告、稽核總結報告、滿意度調查表。

6.1.1.9.3 此稽核結案報告須由一位驗證決定人員進行稽核報告審查，此

人未曾參與文件審查、實地稽核、產品抽樣檢驗，審查稽核報告與相關資料之完整性及合理性，完成後填寫審查結果報告(DT1-017)，若沒問題，則可送交審議小組決議，若有問題，需修正或補件後才能送至審議小組進行審議。

6.1.1.10 驗證決定

由2位驗證決定人員組成審議小組，審議小組進行驗證決定填寫驗證決定結果報告(DT1-018)，確認可通過驗證，核發驗證證書，若不予通過則以書面通知農產品經營者。農產品經營者對於驗證決定有爭議時，由其提出申訴。

6.1.1.11 證書核發

由驗證行政組製作產銷履歷驗證證書(DT2-022)，證書登錄日應與驗證決定日相同，有效期限最長3年，證書內容應符合產銷履歷驗證證書、標章及標示使用程序書(PT2-004)，將證書草稿連同證書發放確認單(DT1-024)，送交驗證中心主任確認證書內容之正確性，確認無誤後，由驗證中心主任同意印製並發放予農產品經營者。

6.1.1.12 作業期限

自6.1.1.1至6.1.1.11需於六個月內完成證書核發作業，作業時間需扣除農產品經營者補正或限期改善之期間，或本中心因天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，於該項事由終止前之期限，不列入作業期間計算。

6.1.1.13 系統登錄

由驗證行政組於驗證決定完成後之三十日內將已核發證書之農產品經營者名稱、地址、聯絡電話、通過驗證之農產品類別與品項、有效期間及其他處置事項，登錄於驗證名錄(DT1-043)、本中心網站及L1產銷履歷認驗證平台。

6.2 驗證維持作業

對已通過驗證之農產品經營者實施每年至少一次之定期或不定期追蹤查驗，必要時，本中心可增加追蹤查驗次數並做成紀錄。

6.2.1 定期追蹤查驗

6.2.1.1 定期追蹤查驗時間應在發證日期後滿六個月至一年內進行，但若因林產品採樣問題而超過定期追蹤查驗時間，則由本中心提出暫時停止六個月，若六個月內無法完成，則持續暫時停止三個月，若仍無法完成，則由已通過驗證之農產品經營者提出結束驗證。定期追蹤查驗完成後才能恢復驗證，在暫時停止期間，已驗證之農產品經營者不得使用驗證標章

於驗證產品上。

6.2.1.2 驗證行政組應於執行定期追蹤查驗三個月前，如 12 月通過，則應於 9 月前與農產品經營者聯絡確認定期追蹤查驗相關事宜，並對主導稽核員/稽核員發出稽核派工單，指派主導稽核員進行定期追蹤查驗，主導稽核員擬定稽核計畫表提供給農產品經營者取得同意並進行繳款。

6.2.1.3 定期追蹤查驗時，若驗證品項無變動，依 6.1.1.2 至 6.1.1.9 執行，不需進行文件審查。

6.2.1.4 由審議小組之驗證決定人員填寫驗證決定結果報告(DT1-018)，確認是否可通過維持驗證資格。證書不需變動，則以追蹤查驗合格通知單(DT2-023)通知農產品經營者驗證決定結果。

6.2.1.5 定期追蹤查驗通知方式若是以不予通知或於辦理前二十四小時內通知，稽核計畫表於實地稽核起始會議前向農產品經營者說明並請其簽章。若不予通知或是辦理前二十四小時內通知，農產品經營者有正當理由時可拒絕一次。

6.2.2 不定期追蹤查驗

6.2.2.1 為本中心對已驗證通過之高風險農產品經營者進行不定期追蹤查驗。

6.2.2.2 依 6.1.1.2 至 6.1.1.8 執行，使用不定期追蹤查驗報告(DT1-025)進行查核。

6.2.2.3 主導稽核員彙整稽核報告送交審議小組，由審議小組決議風險等級。

6.2.3 展延查驗

6.2.3.1 證書有效期間最長為三年，有效期限屆滿三個月前本中心應通知農產品經營者填具申請書向本中心申請展延查驗;逾期申請展延者，應重新申請驗證。

6.2.3.2 倘若因林產品採樣問題、驗證程序或其他不可抗力等無法歸責於已通過驗證之農產品經營者之事由，無法於證書有效期間屆滿前完成展延程序，本中心得依風險評估結果，同意延長驗證效期；延長時間以原驗證效期屆滿起算四個月內為限；展延之驗證效期，仍以原驗證效期起算。已通過驗證之農產品經營者於延長驗證期間不得申請終止驗證或更換驗證機構。

6.2.3.3 驗證行政組受理展延申請後依 6.1.1.2 至 6.1.1.13 執行。

6.2.3.4 依程序通過展延驗證者，由本中心換發驗證證書，證書有效期間自原有效期屆滿之次日起算，最長為三年。

6.3 轉證申請作業

6.3.1 申請轉證驗證之農產品經營者需為已通過相同驗證資格的驗證公司之驗證農產

品經營者，或其他有相同驗證資格的驗證公司被終止發證時之已通過驗證之農產品經營者。

6.3.2 農產品經營者需填具產銷履歷驗證申請書並勾選轉證申請及備妥相關文件後向本中心提出申請。

6.3.3 驗證行政組受理轉證申請後依 6.1.1.1 至 6.1.1.13 執行。

6.3.4 收費則依追蹤查驗收費。

6.3.5 核發之轉證證書有效期間依轉證前證書之效期，若於展延時轉證，則轉證核發之新證書有效期間依轉證前證書之效期再展延三年。

6.4 驗證變更申請作業

6.4.1 農產品經營者於證書核發至追蹤查驗或未到追蹤查驗期間時有以下情形，需填寫產銷履歷驗證申請書後向本中心申請驗證變更程序：

a)農產品經營者名稱、地址、負責人或驗證方式異動，應於變更後三十日內檢具證明文件向本中心辦理申請。

b)產銷履歷農產品之生產、製程或委外作業變更。

c)增列或減列驗證場區。

d)增列或減列驗證產品品項。

6.4.2 變更皆需依原證書有效期間換發證書。

6.4.3 申請減列(場區或驗證產品品項)及 6.4.1 之第一點可由驗證行政組指派主導稽核員進行文件審查後，以文件審查表之結果送交一位驗證決定人員進行驗證決定後，通知驗證行政組依 6.1.1.11 至 6.1.1.13 執行。

6.4.4 其餘驗證變更程序依 6.1.1.2 至 6.1.1.13 執行。

6.4.5 此變更若涉及標示應標示事項，則告知農產品經營者需於驗證決定日起三個月內更換原有標示。

6.4.6 如驗證方案納入新的或修訂之要求而影響到農產品經營者，本中心需以書面通知全部農產品經營者，並查證農產品經營者實施此等變更之情形及應依方案所要求採行措施。

6.5 暫時停止與恢復驗證資格

6.5.1 農產品經營者有以下情形時，則由本中心提供證據交由審議小組決定是否暫時停止其驗證資格，並指派主導稽核員通知農產品經營者結果，暫時停止期限以 6 個月為限，並停止農產品經營者使用產銷履歷農產品標章：

a)未持續符合驗證基準、產銷履歷合約書或套印標章使用規範等相關約定事項

b)經主管機關通知違反農產品生產及驗證管理法規定並要求限期改正

c)產品抽檢不合格者

d)提供不實文件或資訊

e)刊登廣告內容與驗證通過內容不一致

f)無法配合執行年度追蹤查驗或不定期追蹤查驗

g)不符合事項報告未三十日內完成矯正並回覆

h)逾期未依規定繳交相關費用且無正當理由者

i)其他經本中心認定應暫時停止驗證之情形

6.5.2 農產品經營者經本中心暫時停止驗證時，本中心應同步將農產品經營者驗證狀態異動登載於產銷履歷認驗證平台(L1 系統)，農產品經營者即不得使用產銷履歷農產品標章，發函通知農產品經營者需進行不定期追蹤查驗且產品不得以產銷履歷名義販售，於本中心網站註記驗證狀態。

6.5.3 由驗證行政組指派驗證稽核人員於暫時停止期間內進行不定期追蹤查驗，經驗證中心主任確認後發出稽核派工單(DT1-014)給主導稽核員/稽核員，該案驗證稽核人員應確認二年內無與該案農產品經營者有商業、顧問或是合作上的關係。若接受該案派工則簽名回傳至本中心。

6.5.4 主導稽核員擬定稽核計畫表(DT2-015)通知農產品經營者進行不定期追蹤查驗。

6.5.5 主導稽核員於實地稽核時使用不定期追蹤查驗報告(DT1-025)進行查核，若是產品抽驗不合格所造成之異常事件，且需進行產品檢驗，並依實地稽核結果開立不符合事項報告(DT2-018)。

6.5.6 農產品經營者需於 30 日內完成矯正回覆，由主導稽核員將稽核及檢驗結果做成結論及建議，交由審議小組進行稽核報告審查及驗證決定。

6.5.7 由審議小組進行驗證決定恢復驗證資格或是減列或是列為高風險客戶需增加不定期追蹤查驗。若決議已無暫時停止之事由，應恢復農產品經營者驗證資格，以公文通知農產品經營者驗證決定結果並即時將驗證狀態異動登載於產銷履歷認驗證平台(L1 系統)。

6.5.8 已通過驗證之產品下架回收

6.5.8.1 若暫時停止原因為產品之檢驗或是標示不符合標準或規定，則農產品經營者應於接獲暫時停止通知後十日內對不符合規定之上市產品進行下架回收；驗證中心主任須指派主導稽核員，監督其造冊，包含產品名稱、經銷地點、運送日期、數量/重量/容量/批號，已銷售數量/重量/容量/批號，未銷售數量/重量/容量/批號，及回收數量/重量/容量/批號，核對出貨單，進行完整之回收，並將相關紀錄影印保存。

6.5.8.2 主導稽核員須與農產品經營者核對使用驗證農產品標章之林產品及其包裝或容器庫存之數量。

6.5.8.3 若是產品檢驗不合格，則需進行銷毀。農產品經營者應提供相關處理過程之文件或照片。

6.5.8.4 若是標示不符合規定，則農產品經營者須提供矯正措施之相關處理過程文件或照片。

6.6 終止

6.6.1 農產品經營者有以下情形時，則由本中心提供證據交由審議小組進行驗證決定，決議終止全部或部分驗證品項，並將結果書面通知農產品經營者。

a)未持續符合農產品生產及驗證管理法暨相關子法規定，經要求限期改正而未改正或情節重大者

b)規避、妨礙或拒絕本中心進行追蹤查驗或不定期追蹤查驗

c)提供不實文件或資訊，且情節重大

d)產品抽檢不合格者，且情節重大

e)廣告內容與驗證通過內容不一致，且情節重大者

f)經暫時停止驗證後，限期改正於三個月內未完成改正

g)經本中心同意延長驗證效期後，申請終止驗證或更換驗證機構

h)未依規定繳交相關費用且無正當理由者，經催繳而仍未繳納者

6.6.2 由驗證行政組直接於 L1 執行終止作業並於發函時通知農產品經營者產品不得再以產銷履歷名義販售，並於本中心網站註記。

6.6.3 若僅終止部分驗證品項者，農產品經營者需停止相關部分之廣告宣傳與林產品標章及標籤使用外，應繳回原驗證證書以換發新證書。驗證中心主任須指派主導稽核員與農產品經營者核對使用驗證農產品標章之包裝或容器庫存之數量並採取回收、銷毀或是其他方式。

6.7 結束

6.7.1 已通過驗證之農產品經營者，若不持續驗證，則由驗證行政部提供農產品經營者證書撤銷同意書(DT2-024)，待農產品經營者簽回並寄回證書、標章後提報至審議小組結束驗證，並於驗證決定隔天於 L1 平台終止驗證。

6.7.2 農產品經營者若不將證書或剩餘未使用之標籤/標章退還時，以函文告知，並將函文保留備查。

6.8 不予通過

農產品經營者有以下情形時，則由審議小組進行驗證決定，決議不予通過驗證，並將結果以書面通知農產品經營者。

a)生產、加工、分裝或流通過程未符合驗證基準，且情節重大

b)生產、加工、分裝或流通過程未符合驗證基準經通知補正或限期改善，無正當理由屆期未補正或改善

c)因可歸責農產品經營者之事由致書面審查後六個月內無法進行實地稽核

d)執行驗證之相關檢驗結果違反我國相關規定

e)提供不實文件或資訊，且情節重大

f)自申請案受理之次日起，因可歸責農產品經營者之事由逾一年未完成驗證程序

g)前次終止驗證原因未補正或改善

7. 相關程序書

7.1 驗證中心收費辦法 MT2-001

7.2 產品抽樣檢驗說明書 MT2-002

8. 相關表單

8.1 產銷履歷驗證申請書 DT2-010

8.2 驗證案件評估表 DT2-011

8.3 產銷履歷驗證服務報價單 DT2-012

8.4 產銷履歷驗證合約書 DT2-013

8.5 文件審查表 DT2-014

8.6 稽核計畫表 DT2-015

8.7 實地稽核簽到表 DT2-016

8.8 稽核採樣單 DT2-017

8.9 不符合事項報告 DT2-018

8.10 觀察事項報告 DT2-019

8.11 滿意度調查表 DT2-020

8.12 個人資料蒐集、處理、利用同意書 DT2-021

8.13 產銷履歷驗證證書 DT2-022

8.14 追蹤查驗合格通知單 DT2-023

8.15 證書撤銷同意書 DT2-024

8.16 稽核派工單 DT1-014

8.17 實地稽核查檢表 DT1-015

8.18 稽核總結報告 DT1-016

8.19 審查結果報告 DT1-017

8.20 驗證決定結果報告 DT1-018

8.21 證書發放確認單 DT1-024

8.22 不定期追蹤查驗報告 DT1-025

8.23 驗證名錄 DT1-043