

## 驗證作業流程

### 1. 適用範圍

「有機農糧產品」、「有機農糧加工品」及「有機水產加工品」之驗證申請案件，從收件至驗證決定、發證之所有驗證作業，包括新申請、追蹤查驗、重新評鑑及增項減項之程序；以及結束、駁回申請、驗證暫時終止與驗證終止之規定。

### 2. 各階段作業程序

#### 2.1 提出申請

2.1.1 申請「有機農糧產品」、「有機農糧加工品」及「有機水產加工品」驗證之農產品經營業者，應具備之資格，依照農委會「有機農產品及有機農產加工品驗證管理辦法」規定。

2.1.2 客戶依「申請文件一覽表」及「驗證費用表」備妥所需文件向本公司提出驗證申請，本公司即進行書面審查。

2.1.3 客戶應符合本公司「有機農產品及有機農產加工品驗證標準」之「共同標準」、「有機加工、分裝及流通標準」、「有機作物標準」、「有機水產加工品標準」、「契約書、驗證證書、驗證標章及標示使用規定」。

#### 2.2 書面審查：含文件點檢與文件審查

2.2.1 本公司完成文件點檢即通知客戶：

(1) 補件：表格填寫或所附文件缺漏，需敘明理由通知客戶於限期內補齊資料，並以一次為限。

(2) 退件：屆期未完成補件、改善或不符合規定者，則予以退件。

(3) 文件點檢齊全後，始受理該案件，並通知客戶繳交相關費用。

2.2.2 因可歸責客戶之事由致書面審查後六個月內無法進行實地查驗，則駁回驗證申請。

2.2.3. 文件點檢與審查內容如下：

(1) 客戶應符合本公司驗證範圍。

(2) 是否已繳相關費用。

(3) 資料應齊全並符合規定。

(4) 客戶是否有能力履行有機驗證的要求。

2.2.4 本階段完成將進行實地查驗。

#### 2.3 實地查驗

2.3.1 查驗人天數視驗證場區規模大小依農委會規定或本公司決定辦理。

2.3.2 申請者受查前的準備：

(1) 備妥查驗文件和洽妥各個生產環節、區域及設施等，如：各部門負責人

需協商受檢。

- (2) 通知經營代表人、權責人等陪檢人員在場，其中權責人應全程陪同。
- (3) 備妥各項紀錄。
- (4) 行政協助與支援。
- (5) 稽核員進行書面審查，得聯絡申請者釋疑或修正，審查結果以書面告知申請者。
- (6) 實地查驗前七天，申請者接獲「有機農產品驗證查驗通知書」或「有機農糧/水產加工分裝流通驗證查驗通知」，需確認並簽署。
- (7) 申請者對所派稽核員保有異議/不同意之權利，經本公司考量合理，將另行派遣稽核員。
- (8) 作業不同之場區（部門），原則上均應納入查驗範圍；除非相關作業可以書面(文件及紀錄)查核者，得請其攜帶資料至場區總部接受查核。

### 2.3.3 查驗作業

- (1) 查驗前，舉行啟始會議。啟始會議參加人員為申請者與相關管理人員、權責人員及本公司指派之稽核員，會議由稽核員主持。
- (2) 驗證申請書內容之確認：若現行管理方式與過去所提的內容不同，應立即提出解釋與更正。
- (3) 查驗所有生產區域及設施、週邊，並由申請者展示生產機器（械）、生產資材（原料）儲備區、產品處理及貯藏區等。
- (4) 查看所有經營上所需的管理追蹤文件，包括工作紀錄、資材（原料）使用、產出/採收、貯存、銷售等紀錄；出貨單及購買資材（原料）、委外工作與租借器械的相關資料。
- (5) 查驗得包括現場採樣送驗，以確保生產符合標準。
- (6) 當查驗過程發現申請者之管理有重大改變或文件有重大修正，致使該次查驗無法完成，則需重新安排查驗，其所衍生費用須由申請者支付。

### 2.3.4 結束訪談

- (1) 查驗結束前，稽核員將訪談申請者，進一步確認觀察所得資料的準確性，同時亦可向申請者要求有關的額外資料。
- (2) 申請者如對稽核員提出之不符合事項有不同意見時，應當場提出說明或補正相關資料。經雙方討論仍無法達成共識時，申請者得於檢查總結報告之申請者簽名欄敘明不同意見並簽名，會後該意見將隨檢查表送本公司審查。
- (3) 對於查驗之不符合事項，稽核員處理方式如下：
  - a. 有主要不符合事項時，逕送審定。
  - b. 有次要不符合事項時，要求受檢者限期十五日內完成矯正措施或提

矯正計畫送稽核員，由稽核員進行評估，彙整後送審定。

## 2.4 產品檢驗

2.4.1 本公司得視需要派員進入客戶之生產、加工、分裝、貯存及販賣場所執行採樣工作，任何人不得拒絕、規避或妨礙。採樣之檢體，將委由本公司委辦或同意之檢驗機構執行檢驗。

2.4.2 客戶對於檢驗結果有異議時，得於收到通知後十五日內向本公司申請以留存於原檢驗機構之原檢體複驗，並以一次為限，相關費用由客戶支付。但檢體已變質者，不予複驗。

## 2.5 驗證決定

2.5.1 驗證決定包含「通過」、「限期改善」、「暫時終止」、「駁回」、「驗證終止」。

2.5.2 有關「駁回」、「暫時終止」、「驗證終止」之事由，請參照「驗證不符合事項指導說明書」。

2.5.3 通過時，本公司將與申請人簽訂契約書及辦理發證、核發標章；相關使用規定請參照「契約書、驗證證書、驗證標章及標示使用規定」。

2.5.4 客戶對驗證決定有不同意見者，可向本公司提出申訴，相關作業請參照「抱怨及申訴作業」。

2.5.5 客戶發生違規或因「限期改善」、「暫時終止」所提出之矯正措施，本公司得視需要再次執行本程序第2.3~2.5作業，相關費用由客戶支付。

## 2.6 各階段作業期限

2.6.1 書面審查（自受理日至查驗日前一天）期限二個月；實地查驗（自查驗日至繳交查驗報告）期限二個月；檢驗（自採樣日至收到檢驗報告）期限一個月，驗證決定（自收到查驗報告、檢驗報告至通過審定）期限一個月。

2.6.2 前述期限不包含通知申請人補正或限期改善之期間及因產季、無訂單或可歸咎客戶延後查驗之等待期間。

## 3. 各式驗證申請：所需程序請參照附表

### 3.1 新申請及重新評鑑

3.1.1 新申請案件係指初次申請、已驗證者生產場（廠）遷移或增加驗證產品類別。

3.1.2 前項生產場（廠）遷移，客戶應先提出變更，若本公司裁定不涉及原有作業及管理措施者，不需重新申請。

3.1.3 重新評鑑係指已驗證者每三年需重新提出相關資料申請資格展延。

3.1.4 有機驗證證書效期屆滿前六個月，驗證通過者得提出重新評鑑申請。

3.1.5 有機農糧/水產加工、分裝、流通驗證客戶應於申請重新評鑑前，核對已通過驗證產品過去三年之生產紀錄，以作為延續驗證資格之依據。

### 3.2 追蹤查驗

- 3.2.1 本公司對通過驗證客戶應實施定期或不定期追蹤查驗。
- 3.2.2 每年至少執行一次追蹤查驗，必要時得增加追蹤查驗次數；當年度若執行重新評鑑，視同年度定期追蹤查驗。
- 3.2.3 追蹤查驗時機將由本公司主動通知。
- 3.3 異動
- 3.3.1 有機經營管理有下列改變時，應以「異動表」提出異動申請：
- (1) 客戶（或負責人）、場區名稱、地址、電話或主要管理者變更。
  - (2) 驗證場區、驗證產品/品項、生產方式、原料、資材、設備等變更。
- 3.3.2 本公司收到異動申請案件後，審查變更是否符合規定；審查結果將以電話或書面通知客戶。
- 3.4 增項及減項（含場區、產品/品項及生產線之增減）
- 客戶可主動提出增項或減項，相關作業請參照「增減項指導說明」。
- 3.5 結束驗證
- 3.5.1 新客戶未通過驗證前有權隨時取消驗證申請，但應敘明/說明理由向本公司提出，本公司收到申請後，將以書面通知；客戶已繳交之費用概不退還。
- 3.5.2 通過驗證之客戶可主動提出結束驗證申請，但應敘明/說明理由向本公司提出；已發生之任何費用應予繳清，已繳交之費用概不退還。
- 3.5.3 通過驗證之客戶申請結束驗證作業內容
- (1) 本公司收到結束驗證申請時，將依據客戶標章申請/使用、產品生產或其他相關風險等情形，並依《農產品標章管理辦法》之規定，決定後續相關處置(包括不定期查驗、收回標章…等)，申請結束之客戶不得規避、妨礙或拒絕。
  - (2) 若須執行不定期查驗(相關費用由客戶支付)，本公司將於驗證結束日後派員執行，必要時得採樣檢驗；若發現有重大違規之情事，本公司得依據查驗或檢驗所得之事實變更為終止或部分終止，有關終止驗證程序請參考「驗證不符合事項指導說明」規定辦理。
  - (3) 驗證結束之日起，客戶即不得再以任何名義生產驗證產品、使用標章並停止驗證宣傳。本公司執行不定期查驗時應清點庫存標章，無法回收或現場作廢之標章，客戶得填具書面書資料，敘明庫存標章種類及數量、後續處理方式，並切結不會外流及使用。
  - (4) 驗證結束日前已完成產製、分裝或加工流通之產品，仍得以有機驗證標示，並以有機名義販售。
  - (5) 本公司將於網站公告相關訊息，並刪除該驗證者之全部驗證範圍資料。

### 3.6 受理廢止認證之驗證機構相關驗證業務

3.6.1 配合農委會「農產品驗證機構管理辦法」第十六條規定辦理。

3.6.2 後續追蹤查驗及重新評鑑等業務，根據本作業流程辦理。

附表：各階段作業程序與各式驗證申請對應關係如下：

項目 \ 流程	提出申請	書面審查		實地查驗	產品檢驗	驗證決定
		點檢	審查			
新申請	√	√	√	√	√	√
重新評鑑	√	√	√	√	√	√
追蹤查驗	√	√	√	√	√	√
增項	√	(√)	(√)	(√)	(√)	(√)
減項	√	X	(√)	(√)	(√)	(√)
結束驗證	(√)	X	X	(√)	(√)	√

備註：√表示需辦理；(√)表示視情況辦理；X表示毋須辦理