

驗證作業流程

1. 適用範圍

依與農產品經營者簽訂之驗證契約，查驗「有機作物」、「有機加工、分裝及流通」之驗證申請案件，從收件至驗證決定、發證之所有驗證作業，包括初次申請、追蹤查驗、展延查驗及增列、減列之程序，以及結束、駁回申請、驗證暫時終止與驗證終止之規定；其他經中央主管機關公告與驗證有關之業務。

2. 各階段作業程序

2.1 提出申請

- 2.1.1 申請有機農產品及有機轉型期農產品驗證之農產品經營者，應具備之資格，指自然人、依法設立或登記之農場、團體或農業產銷班或領有公司或商業證明文件者、機關(構)學校或法人。
- 2.1.2 農產品經營者依「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 農產品經營者應符合本公司「有機農產品有機轉型期農產品驗證標準」之「共同標準」、「有機加工、分裝及流通標準」、「有機作物標準」、「契約書、驗證證書、驗證標章、標示、展示及廣告使用規定」。
- 2.1.4 初次申請、增列或展延查驗之農產品經營者，應依申請的驗證類別分別填具申請書，申請書內容及附件包括：
 - (1) 符合申請驗證資格之證明文件。
 - (2) 生產廠(場)地理位置資料，包括所有場域現地狀況與生產範圍佐證資料(如：地段地號、場址等)、土地坐落標示及足以辨識之鄰近地圖，但若地址明確可查時可免附。
 - (3) 依有機農產品及有機轉型期農產品驗證基準之生產或製程說明；有委外或臨時租借場地(平時非自己管理者)作業者，應併附委外或臨租合約書內附生產計畫或製程(含產品名稱)說明。
 - (4) 維持有機運作系統相關之紀錄與文件，包括有機完整性說明、作業及品管紀錄、原料及資材庫存紀錄、產品產/銷紀錄，及生產用地、設施及環境管理紀錄(含有害生物防治措施)。
 - (5) 驗證歷史紀錄。(如適用)
 - (6) 客戶抱怨紀錄。
 - (7) 向多家驗證機構申請驗證者，應另附自主管理機制及相關紀錄。
 - (8) 申請集團驗證者，應併附下列文件向本公司提出申請：
 - a. 所有成員與管理中心有契約或其他法律關係之證明文件。

- b. 管理中心品質管理系統文件、相關作業程序書及執行紀錄。
- c. 至少一次管理中心自我查核紀錄。
- d. 管理中心對所有成員至少一次之內部稽核紀錄。

(9) 其他經中央主管機關指定之文件及本公司之要求內容。

2.1.5 驗證之有效性，已驗證者每年仍須接受查驗，如有異動請提出異動申請並繳交驗證相關費用，異動申請表及附件之內容包括：

- (1) 與原申請書有任何項目的增加、修改或刪減，並請簡要描述及附證明文件，以上之修改本公司保有審核權益；若已異動並審核通過之內容除外。
- (2) 有機運作程序未來一年擬增加或刪除之有機作業、範圍、項目等。
- (3) 本公司評估須提供之其他資料。

2.1.6 不同驗證類別所需填寫之申請書/表，如附表一。

2.2 書面審查

收到申請案件至臺灣有機農業資訊網「跨單位驗證資料查詢」進行比對，查詢農產品經營者及其土地（如適用）之驗證歷程，若有被終止驗證資格歷史者，則需確認是否已一年期滿，並確認農產品經營者符合本公司驗證範圍後，即開始受理並進行文件點檢與文件審查。

2.2.1 文件點檢與審查內容如下：

- (1) 確認農產品經營者有能力符合有機驗證的要求。
- (2) 確定資料齊全並符合規定。
- (3) 確認農產品經營者已繳相關費用，並完成「有機農產品驗證契約書」簽署。

2.2.2 文件點檢時如發現農產品經營者表格填寫或所附文件有缺漏，則由案件承辦人敘明理由通知農產品經營者補齊資料或繳交相關費用，唯補件以一次為限。

2.2.3 於執行實地查驗前，應掌握下列風險因素，並作為實地查驗活動規劃依據

- (1) 驗證申請者之申請驗證範圍涵蓋之所有場域現地狀況，與生產範圍佐證資料(如地段地號、場址等)。
- (2) 驗證申請者之原料、資材及物質來源證明。(如種苗商/農產品原料供應商等購買證明)。
- (3) 驗證申請者之驗證場域周邊設施、環境及農產品生產情形。
- (4) 非驗證原料之來源(如95%有機主原料以外之其他原料等)。

2.2.4 前述階段完成將進行實地查驗。

2.2.5 駁回：

- (1) 當農產品經營者存在明顯的理由，如參加非法活動、有屢次不符合驗證/產品要求之歷史等相關問題、或曾遭本公司駁回申請，其駁回理由經本

公司認定並未消除者，本公司可拒絕受理驗證申請而逕予駁回。

- (2) 因可歸責申請人之事由致書面審查後六個月內未完成補件、改善或不符規定者或無法進行實地稽核，則駁回驗證申請。
- (3) 其餘駁回事由詳「驗證不符合事項指導說明」。

2.3 實地查驗

2.3.1 查驗人天數視驗證場區規模大小，依農業部規定或本公司決定辦理。

2.3.2 農產品經營者受查前的準備：

- (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，得聯絡農產品經營者釋疑或修正，審查結果以書面告知申請者。
- (6) 實地查驗前七天(如歸責農產品經營者端因素之急件不在此限)，農產品經營者接獲「有機作物驗證查驗通知」或「Organic Products Inspection Plan 有機農產品驗證查驗通知」，需確認並簽署同意。不予通知或二十四小時內通知之查驗則不受此限。
- (7) 農產品經營者對所派稽核員保有異議/不同意之權利，但不能指定稽核員查驗。若農產品經營者有合理/正當之理由表明不同意，經本公司考量合理性，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農產品經營者與相關管理人員、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，並由農產品經營者展示生產機器(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) 當查驗過程發現農產品經營者之管理或文件有重大變更或疏失時，本公

司稽核員向總部回報後，得視需要停止該次查驗。如因此導致該次查驗無法完成，需重新安排查驗，其所衍生費用須由農產品經營者支付。

2.3.4 結束訪談

- (1) 查驗結束前，稽核員將訪談農產品經營者，進一步確認觀察所得資料的準確性，同時亦可向農產品經營者要求有關的額外資料。
- (2) 農產品經營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，經雙方相互檢討、確認後修正。
- (3) 前項異議，經雙方檢討仍無法達成共識時，農產品經營者得於「檢查總結報告」之”申請者/負責人意見陳述”處敘明，會後該意見將隨檢查表送本公司審查。
- (4) 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，要求受查者限期十五日內完成矯正措施或提矯正計畫送稽核員，由(主導)稽核員進行評估，彙整後送本公司審定。

2.4 產品測試

- 2.4.1 本公司得視需要派員進入農產品經營者之生產、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測試機構執行測試。
- 2.4.2 農產品經營者對於測試結果有異議時，得於收到通知後十五日內向本公司申請以留存於原測試機構之原檢體複驗，並以一次為限，相關費用由農產品經營者支付。但檢體已變質者，不予複驗。
- 2.4.3 農產品經營者經確認品質違規事實，依據「違規處理指導說明」執行作業程序。

2.5 驗證決定

- 2.5.1 驗證決定結果包含「驗證合格」、「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」。
- 2.5.3 驗證合格時，本公司得辦理發證或核發標章；相關使用規定請參照「契約書、驗證證書、驗證標章、標示、展示及廣告使用規定指導說明」。
- 2.5.4 農產品經營者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 農產品經營者發生違規或因「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，相關費用由農產品經營者支

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；測試（自採樣日至收到測試報告）期限一個月，驗證決定（自收到查驗報告、測試報告至驗證審查）期限一個月。
- 2.6.2 前述期限不包含通知農產品經營者補正或限期改善之期間及因產季、無訂單或可歸責農產品經營者延後查驗之等待期間。
- 2.6.3 因可歸責於本公司之事由，致逾越前款作業期限，本公司無條件退還農產品經營者已繳交之費用。

3. 各式驗證申請：所需程序請參照附表二。

3.1 初次申請及展延查驗

- 3.1.1 初次申請案件係指農產品經營者首次向本公司提出驗證申請。
- 3.1.2 有機驗證證書效期屆滿三個月前，驗證合格者得提出展延查驗申請，逾期申請者不予受理。
- 3.1.3 有機農產品及有機轉型期農產品驗證合格之農產品經營者應於申請展延查驗前，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 追蹤查驗及展延查驗

- 3.2.1 本公司對農產品經營者之追蹤查驗頻度每年不得低於一次，必要時得增加追蹤查驗次數。
- 3.2.2 追蹤查驗得不予通知或於辦理前二十四小時內通知農產品經營者，農產品經營者無正當理由不得拒絕。
- 3.2.3 凡取得本公司有機驗證資格者，由本公司根據驗證決定通知書上的次年追蹤查驗申請截止日執行追蹤查驗及展延查驗作業，查驗頻率依農業部規定辦理；但情況特殊者，經本公司評估得酌予增加不定期追蹤查驗。
- 3.2.4 執行追蹤查驗及展延查驗時機

3.2.4.1 案件承辦人依驗證決定之季別寄發通知及相關使用表單，通知農產品經營者辦理追蹤查驗或展延查驗。查驗時間說明如下：

(1) 有機作物：

查驗季別	1	2	3	4
查驗月份	1~3 月	4~6 月	7~9 月	10~12 月
發出通知月份	11 月	2 月	5 月	8 月
申請截止日	12 月 1 日	3 月 1 日	6 月 1 日	9 月 1 日

(2) 有機加工分裝流通：

查驗季別		1	2	3	4
查驗月份		1~3 月	4~6 月	7~9 月	10~12 月
發出通知	追蹤查驗	10 月	1 月	4 月	7 月
	展延查驗	7 月	10 月	1 月	4 月
申請截止	追蹤查驗	12 月 1 日	3 月 1 日	6 月 1 日	9 月 1 日
	展延查驗	9 月 1 日	12 月 1 日	3 月 1 日	6 月 1 日

3.2.4.2 如因特殊情況(如：原料季節性產出、備料、訂單、遷廠、場區施工、天災、防疫或其他人力不可抗拒等因素) 無法依預定追蹤查驗季別/月份辦理查驗時，得變更追查時間；農產品經營者若因上述原因致查驗時間超過預定之季別(含超過驗證有效期間)，則本公司將於既定查驗季別進行紀錄及生產環境稽核，於當年度可執行生產之時得增加追蹤查驗，相關查驗費用由農產品經營者支付。

3.2.5 追蹤查驗及展延查驗各階段作業程序依第 2 點所述規定辦理。

3.2.6 不定期、不予通知或於辦理前二十四小時內通知追蹤查驗。

農產品經營者有以下情事時，本公司得遴派稽核員執行必要之追蹤查驗，並得採樣送檢：

- (1) 經本公司評估其異動項目對驗證管理有重大影響時，由案件承辦人通知農產品經營者需進行不定期追蹤查驗及繳費。
- (2) 任何資訊顯示驗證合格之場區或產品有不符本公司驗證要求之危機時，本公司得不予事先通知，遴派稽核人員執行追蹤查驗。
- (3) 本公司辦理不予通知或於辦理前二十四小時內通知農產品經營者之比率，應達驗證合格之農產品經營者總數百分之五以上。

3.3 異動

3.3.1 農產品經營者有下列改變時，應以「異動表」或於驗證服務網站主動提出異動申請：

- (1) 農產品經營者(公司機構名稱、負責人或主要管理者)、場區名稱、地址(公司登記/個人戶籍或通訊)、電話變更；農產品經營者若為自然人，除二等親內得以異動方式直接變更負責人外，其餘之作業流程依初次申請案件辦理。

- (2) 驗證場區、驗證場域周邊設施、環境、驗證產品/品項、生產流程/方式、原料/種子種苗、資材(肥培/病蟲害防治) 及物質使用、設備或維持有機完整性運作之系統等變更。
- (3) 套印標章之容器或包裝。
- (4) 委外代耕生產者。
- (5) 供應商(加工、分裝及流通適用)。
- (6) 依據中央主管機關公告辦理雙邊有機同等性相互承認條約、協定或其他官方約定文件約定事項之相關事宜等變更。

3.3.2 本公司收到異動申請案件後，應就變更審查，認定足以影響原驗證結果者，應就變更部分驗證之；審查結果將以電話或書面(電子檔或郵寄)通知農產品經營者。

3.4 增列及減列 (含場區、產品/品項及生產線之增減)

農產品經營者可主動提出增列或減列，相關作業請參照「增減列指導說明」。

3.5 結束驗證

3.5.1 新申請之農產品經營者未通過驗證前有權隨時取消驗證申請，但應書面敘明理由向本公司提出，本公司收到申請後，將以書面通知受理結果，但已繳交之費用概不退還。

3.5.2 已驗證合格之農產品經營者可主動提出結束驗證申請，但應書面敘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 驗證合格之農產品經營者申請結束驗證作業內容

3.5.3.1 本公司收到結束驗證申請時，將依據農產品經營者標章申請/使用、產品生產或其他相關風險等情形，並依「有機農產品有機轉型期農產品標示及標章管理辦法」之規定，決定後續相關處置(包括不定期查驗、收回標章…等)，申請結束之農產品經營者不得規避、妨礙或拒絕。

3.5.3.2 若該結束申請案經本公司評估須執行不定期查驗(相關費用由農產品經營者支付)，本公司將於接獲申請後派員執行，必要時得採樣測試；若發現有重大違規之情事，本公司得依據查驗或測試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。

3.5.3.3 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，農產品經營者得填具書面書資料，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。

3.5.3.4 驗證結束之日起，農產品經營者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展示或廣告。

3.5.3.5 驗證結束日前已完成產製、分裝或加工流通具完整包裝及標示之產品，仍得以有機名義販售，直至產品有效日期止。

3.5.3.6 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 辦理 3.3.1.(3)之相關業務時，應根據中央主管機關公告之內容辦理。

3.7 受理廢止認證之驗證機構相關驗證業務

3.7.1 依照「有機農業促進法」第十三條規定辦理。

3.7.2 後續追蹤查驗及展延查驗等業務，根據本作業流程辦理。

附表一：申請不同驗證類別適用之申請書/表：

申請書/表	有機作物適用	有機加工分裝流通適用
有機作物驗證申請書	✓	
有機菇類驗證申請書	✓ (申請菇蕈品項者)	
自產農產加工申請書	✓ (申請自產農產加工品項者)	
有機作物追蹤申請表	(✓)	
有機作物展延申請表	✓	
有機菇類追蹤申請表	(✓) (申請菇蕈品項者)	
有機菇類展延申請表	(✓) (申請菇蕈品項者)	
有機加工分裝流通驗證申請書		✓
有機加工分裝流通追蹤查驗申請書		✓
有機作物驗證申請書 (境外驗證/USDA/EU)	✓ (申請境外驗證者)	
有機作物追蹤查驗申請書 境外驗證/USDA/EU)	✓ (申請境外驗證者)	

附表二：各階段作業程序與各式驗證申請對應關係如下：

流程 項目	提出 申請	書面審查		實地 查驗	產品 測試	驗證 決定
		點檢	審查			
初次申請	✓	✓	✓	✓	✓	✓
展延查驗	✓	✓	✓	(✓)	(✓)	✓
追蹤查驗(作物)	(✓)	(✓)	✓	(✓)	(✓)	✓
追蹤查驗(加工)	✓	✓	✓	(✓)	(✓)	✓
增列	✓	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
減列	✓	X	(✓)	X	X	(✓)
異動	✓	X	✓	(✓)	X	(✓)
結束驗證	(✓)	X	X	(✓)	(✓)	✓

備註 1：✓ 表示需辦理；(✓) 表示視情況辦理；X 表示毋須辦理

備註 2：「追蹤查驗」包含通知及不通知兩種。