FSI 暐凱國際

您的農產品
升級了!

暐凱20 再創20 Anniversary



產銷履歷
集團驗證品質管理
要點說明

暐凱國際檢驗科技股份有限公司

全國第一家產銷履歷驗證機構

1

FSI 暐凱國際

農產品產銷履歷？

從農場到餐桌之間的過程紀錄可追溯性稱之為「產銷履歷」Food Traceability 。

『農產品生產及驗證管理法』

農產品身份證（責任釐清）

2

公正第三方驗證，好產品大家告訴大家!



3

民國96年產銷履歷驗證



經農委會認證的驗證機構

安全 永續 公開可追溯



4

有機驗證

❁農業部及TAF雙重認證
『有機農糧產品』及『有機農糧加工品』
驗證機構。





全國第一家產銷履歷驗證機構 5

5

FSI暐凱國際專業實驗室

- 全國認證基金會TAF ISO/IEC 17025 認證實驗室(No. 1087)
- 衛福部「食品衛生委託檢驗機構」，實驗室核定代碼 008





全國第一家產銷履歷驗證機構 6

6

FSI 暐凱國際

暐凱國際專業產品檢驗流程

暐凱20 再創20 Anniversary

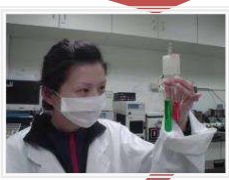
採樣/送樣

送驗測試

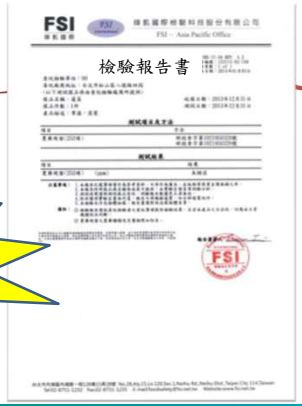


委託者

FSI食品安全檢驗中心



寄送報告



結果報告

產銷、有機客戶
專案六折價

全國第一家產銷履歷驗證機構

7

7

FSI 暐凱國際

你可以在暐凱完成?

暐凱20 再創20 Anniversary

產銷履歷 驗證

有機 驗證

檢驗 (農藥殘留/重金屬...)

ISO 22000 / FSSC

FSI 暐凱國際

一起守護台灣的農安與食安!

8

暐凱-產銷履歷推廣與支持



驗證單位不能輔導

配合農糧署、農業局、各地農會辦理產銷履歷推廣說明會



驗證制度說明、
申請文件指導、
紀錄簿填寫說明

全國第一家產銷履歷驗證機構

9

暐凱-產銷履歷推廣與支持

臺中市大安區農會

產銷履歷授證儀式、
產銷履歷新品上市發表會





10

暐凱-產銷履歷推廣與支持

暐凱20 再創20 Anniversary

台東地區
農民節授證、活動贊助





台東地區農會

感 謝 狀

暐凱國際檢驗科技股份有限公司

襄贊本會辦理『台東地區各界慶祝108年農民節暨優秀農民表彰大會』活動，圓滿成功，特頒感謝狀，謹致謝忱

此 狀

理 事 長 楊招信
常務監事 李興明
總 幹 事 李建通

中 華 民 國 108 年 3 月 30 日

農糧署主辦
板田實業有限公司
產銷履歷-新品上市記者會

11

產銷履歷產品

暐凱20 再創20 Anniversary





全國第一家產銷履歷驗證機構

12

12

個別驗證



「每天在田裡的工作時間很長，我就會放音樂來聽，因為是基督徒所以都是放詩歌，有時也會聽相聲，小黃瓜當然跟著我一起聽囉！」彰化縣溪州鄉一處溫室裡，陳蒼鄢一邊仔細查看小黃瓜狀況，一邊轉頭笑著說。

品項：小黃瓜
產期：全年

儘管父親是農技團出身，本身電子科專業的陳蒼鄢卻不是一早業就投入農業這塊領域，反而是跟著舅舅在不鏽鋼業先幫了一個後，在

產出來的作物才會健康。

適灌系統更省力　減少用藥更安全



農藝達人
全草生植栽的綠活釋迦
李俊儀

品項：番荔枝（釋迦）
產期：8月～10月（夏果）
12月～隔年3月（冬果）

花胡瓜　　番荔枝(釋迦)

13

13

集團驗證、作物加工驗證



臺東縣卑南鄉果樹產銷班第38班



雲林縣漢光果菜生產合作社

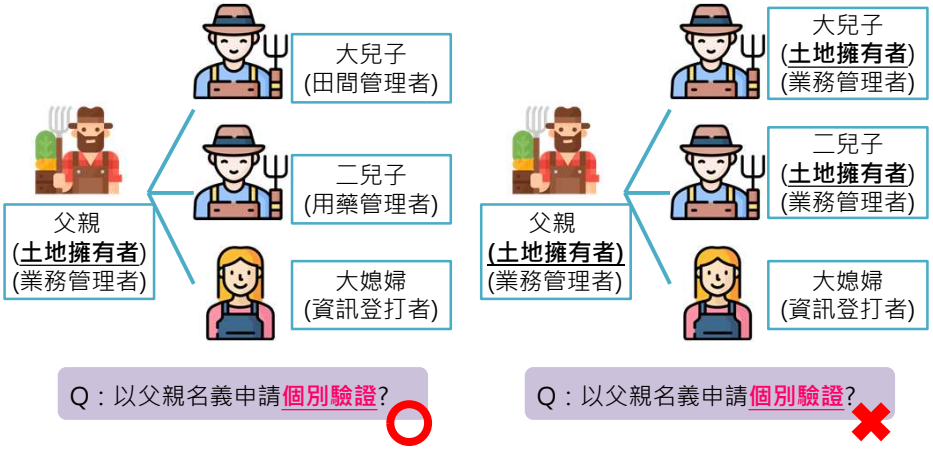
- 透過組織運作整合小農生產、共同運銷

14

14

~判定驗證方式~

個別/集團驗證實務討論



15

15

產銷履歷集團驗證

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，或依目前設置之內部稽核員，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。
   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。

16

產銷履歷集團驗證

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。**

（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。

**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。

17

附件1-1-1、集團成員分工表

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。 ✧ 每年對成員至少完成1次內稽，保留稽核紀錄3年以上 ✧ 執行追蹤矯正，確認成員完成內稽之缺失矯正。	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 ）

**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。

18

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。

19

農業部知識入口網



20

集團總部

補助

21

產銷履歷驗證費補助

四、補助項目

(一)驗證費：通過驗證面積/蜂箱數依法定上限就實際收費數額補助三分之二。

(二)檢驗費：僅就農藥殘留、重金屬依法定上限就實際收費數額補助三分之二，檢驗不合格及急件費用逾越收費上限部分不予補助。(水質檢驗費限通過2020版香蕉、鳳梨、芒果及紅龍果良好農業規範TGAP PLUS驗證者申請)

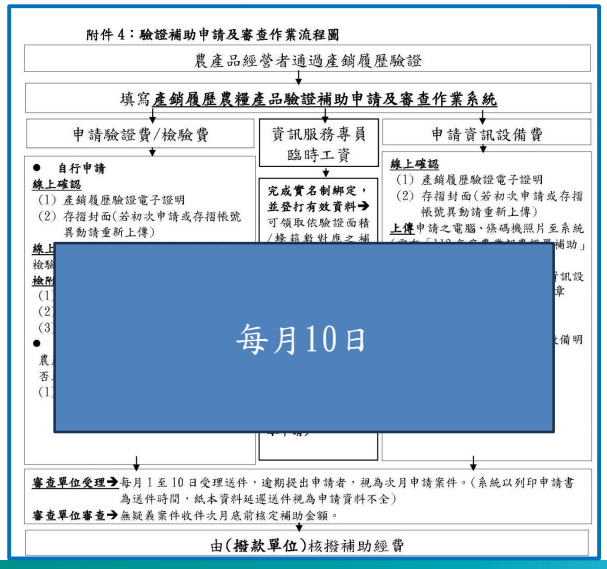
資訊服務專員補助辦法有更新

(三)資訊服務專員臨時工資：

1. 申請條件：資訊服務專員登打實名制，限非屬農產品經營者本人或負責人完成資訊服務專員帳號綁定，其登打之筆數始得列計，且同一時段，資訊服務專員僅得為一位農產品經營者(個別/集團驗證)進行登打；並須於栽培作業執行後7個工作日內完成登打，逾期則喪失該筆數補助資格。
2. 計算方式：依本年12月31日之實際通過驗證面積/蜂箱數換算補助時數上限；完成資訊服務專員實名制綁定者，可享有其補助時數上限百分之二十時數費用之領取資格(保障基礎補助)，綁定後登打有效資料即可列計；另每登打20筆有效資料由系統換算為登打1小時(登打筆數補助)，以每小時*法定基本工資計算，本年12月31日由系統計算補助金額(保障基礎補助+登打筆數補助)，補助級距及時數詳附件1。

22

產銷履歷驗證費補助



23

產銷履歷環境補貼

- 通過產銷履歷驗證有效期間之土地面積，每年每公頃給與獎勵金新臺幣一萬五千元，土地未滿一公頃，按比例發給。
- 已領取當年度有機及友善環境耕作補貼要點或有機農業獎勵及補貼辦法所定獎勵或補貼者，不得申請獎勵金。
- 本要點獎勵之對象，為依產銷履歷農產品驗證管理辦法，通過農糧作物產銷履歷驗證之農產品經營業者。但政府機關、公營事業機構及公立學校所經營之農場，不得適用之。
- 113年後，於每年7月1日至7月30日申請。

(一)至產銷履歷農糧產品環境補貼申請與審查作業系統申請。

(**申請補助系統** https://taps.afa.gov.tw/admin/)



24

訓練

每三年，12小時集團驗證品質管理教育訓練

25

產銷班規定

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）
	2. 成員是否簽訂良好農業規範切結書
	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

一一、生產紀錄	1. 是否詳實填寫生產紀錄
	2. 生產紀錄內容是否符合良好農業規範
	3. 是否留存種子/苗採購單據及來源紀錄
	4. 是否確認肥料、堆肥、土壤改良資材成分並保留購買單據
	5. 是否留存肥料、堆肥、土壤改良資材出、入庫管理紀錄
	6. 是否有施肥管理紀錄
	7. 是否確認防治資材允用並保留購買單據
	8. 是否留存防治資材出、入庫管理紀錄
	9. 是否正確掌握防治時期適當進行防治
	10.是否依照推薦藥劑之使用標準施用
	11.是否有農藥使用紀錄
	12.是否定期參加農藥使用相關講習

26

產銷班規定

三、農場環境與衛生	1. 農場有無環境污染 (所有生產場區)
	2. 農場是否通過水源檢測
	3. 農場是否通過土壤檢測
	4. 農產品有無檢驗報告
	5. 農場廢棄物是否已分類、回收及存放於規定的場所
	6. 在展開收穫作業之前，是否確認過作業成員的衛生習慣
	7. 作業用具、機械是否整潔
	8. 收穫器具是否避免土壤的附著
	9. 搬運車輛是否定期清洗、乾燥
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
	2. 採後處理場所是否定期維護管理
	3. 貯藏環境是否定期維護管理
	4. 包裝資材是否定期維護管理
	5. 搬運車輛是否定期維修檢查

五、委外作業	1. 是否有委外作業/項目為何
	2. 是否與委外單位簽訂合約
	3. 是否要求委外單位遵守驗證相關基準
	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
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
	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」

27

附件1-2、集團成員申訴及溝通紀錄表

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：	

**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。

28

附件1-3-1、教育訓練紀錄表

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：			

29

附件1-3-2、會議紀錄

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：

30

附件1-1-2、成員基本資料表

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)

**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。

31

附件1-1-3、農產品產銷履歷集團驗證合約書

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。**

**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。

32

附件1-1-3、農產品產銷履歷集團驗證合約書

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

33

產銷履歷集團驗證

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。

農糧類 產銷履歷集團驗證 品質管理文件參考手冊

34

總部自我查核

35

附件1-4、總部自我查核表

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				
9. 是否建立管理方式，確保成員健康狀態及衛生清潔狀況				

36

附件1-4、總部自我查核表

查核項目	查核結果			
	是	否	不適用	異常說明
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：				

37

產銷履歷集團驗證

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。

38

產銷履歷集團驗證

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。

39

(2)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 。

注意範圍

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。

40

附件2-1、總部允用防治資材清單

**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

41

附件2-2、總部允用防治資材申請紀錄表

**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：_____

＊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。

資材名稱	劑型	稀釋倍數	安全採收期	防治對象	預定施用量

總部是否同意申請者使用上述申請資材? o 同意，o 不同意說明：

42

為什麼班員要使用別的農藥，
要向總部申請?

43

產銷履歷集團驗證

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。

44

產銷履歷集團驗證

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。

45

(4)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。

46

客戶申訴表單

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)			

47

產銷履歷集團驗證

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。

48

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。

49

(5)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。
     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。
     (3)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。

50

(5)總部對成員辦理內部稽核之項目及程序

■ 注意事項

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「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。

51

(5)總部對成員辦理內部稽核之項目及程序

■ 注意事項

3.稽核作業：

(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。

52

附件5-1、內部稽核通知單

**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

53

附件5-2、內部稽核查檢表

稽核時間	
內部稽核員簽名	
受稽核成員簽名	
其他成員簽名	

**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。

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	

54

附件5-2、內部稽核查檢表

	檢查項目	結果（請勾選）	查核情形及應改善事項
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		
	3. 是否留存種子/苗採購單據及來源紀錄		
	4. 是否確認肥料、堆肥、土壤改良資材成分並保留購買單據		
	5. 是否留存肥料、堆肥、土壤改良資材出、入庫管理紀錄		
	6. 是否有施肥管理紀錄		
	7. 是否確認防治資材允用並保留購買單據		
	8. 是否留存防治資材出、入庫管理紀錄		
	9. 是否正確掌握防治時期適當進行防治		
	10. 是否依照推薦藥劑之使用標準施用		
	11. 是否有農藥使用紀錄		
	12. 是否定期參加農藥使用相關講習		

55

附件5-2、內部稽核查檢表

	檢查項目	結果（請勾選）	查核情形及應改善事項
三、農場環境與衛生	1. 農場有無環境污染（所有生產場區）	□是□否□其他	
	2. 農場是否通過水源檢測		
	3. 農場是否通過土壤檢測		
	4. 農產品有無檢驗報告		
	5. 農場廢棄物是否已分類、回收及存放於規定的場所		
	6. 在展開收穫作業之前，是否確認過作業成員的衛生習慣		
	7. 作業用具、機械是否整潔		
	8. 收穫器具是否避免土壤的附著		
	9. 搬運車輛是否定期清洗、乾燥		

56

附件5-2、內部稽核查檢表

	檢查項目	結果（請勾選）	查核情形及應改善事項
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		
	3. 貯藏環境是否定期維護管理		
	4. 包裝資材是否定期維護管理		
	5. 搬運車輛是否定期維修檢查		

57

附件5-2、內部稽核查檢表

	檢查項目	結果（請勾選）	查核情形及應改善事項
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		
	3. 是否要求委外單位遵守驗證相關基準		
	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		

58

附件5-2、內部稽核查檢表

檢查項目		結果（請勾選）	查核情形及應改善事項
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」		

59

附件5-3、內部稽核報告書

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		
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。		

60

產銷履歷集團驗證

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。

61

(6)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。

62

附件6-1、不符合事項、矯正措施要求單

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：____

63

附件6-2、不符合事項、矯正措施紀錄表

**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：_____

64

產銷履歷集團驗證

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。

65

(7)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：

66

產品追溯

1. **產品追溯**
   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。
   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。
   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。
   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。

67

產銷履歷標籤

目前所推薦的零售標籤，
有正方形與橫式兩種形式





全國第一家產銷履歷驗證機構

68

產銷履歷標籤格式

一般尺寸:4.5cm*5.2cm



標準格式(含國際條碼)



電話及地址
(不含國際條碼)



經營業者及生產者
(不含國際條碼)

寬版尺寸:7.5cm*4.2cm



寬版樣式1



寬版樣式2



寬版樣式3

全國第一家產銷履歷驗證機構

69

產銷履歷QRcode查詢



70

標章情形

標章情形



71

71

產品回收

2. 產品回收

2.1 回收之發起：

2.1.1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。

2.1.2 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。

72

產品追溯

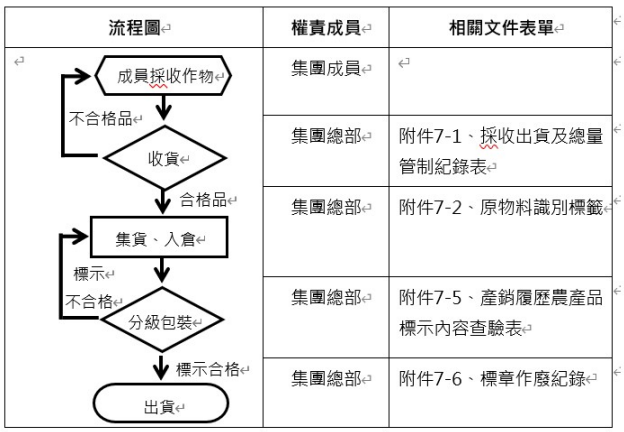
1.產品追溯

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：

73

產品可追溯及隔離流程圖A

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

74

產品可追溯及隔離流程圖B

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
成員採收作物 ↓ 自行集貨 ↓ 申請出貨 ↓ 通知總部 不合格 集團總部稽核 ↓ 合格 ↓ 貼標、出貨	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

75

一般性罰則

一般性罰則

義務條文	處 分
§10-1 農產品經依本法**驗證合格者**，始得使用**驗證農產品標章**，或以驗證農產品**名義**販賣、標示、展示或廣告	§24-1-1 **未經驗證合格，使用驗證農產品標章**，處**20-200萬**元罰鍰，並得按次處罰
	§26-1-2 未經驗證合格，以**驗證農產品等文字**或**其他足使他人誤認之表示方法**，而販賣、標示、展示或廣告，處**6-60萬**元罰鍰，並得按次處罰

76

76

FSI 暐凱國際

產銷履歷集團驗證

暐凱20 再創20 Anniversary

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。

77

(8)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。

78

附件8-1、委外作業承攬者基本資料表

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。

79

附件8-2、委外作業承攬者實地評核表(包裝)

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。

80

附件8-3、委外作業承攬者契約書

**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。

81

附件8-3、委外作業承攬者契約書

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：

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

82

產銷履歷集團驗證

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。

83

產銷履歷集團驗證

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。

84

FSI 暐凱國際

暐凱20 再創20

產銷履歷的重要性



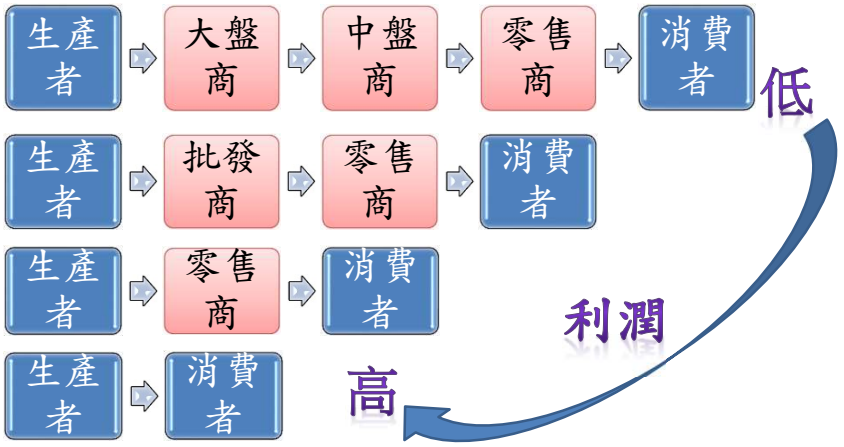
消費者吃得安心 ➡ 增加回購率 ➡ 提升農民收益

85

FSI 暐凱國際

暐凱20 再創20

農產品的流通模式



86

FSI 暐凱國際

暐凱20 再創20 Anniversary

申請驗證流程為何?

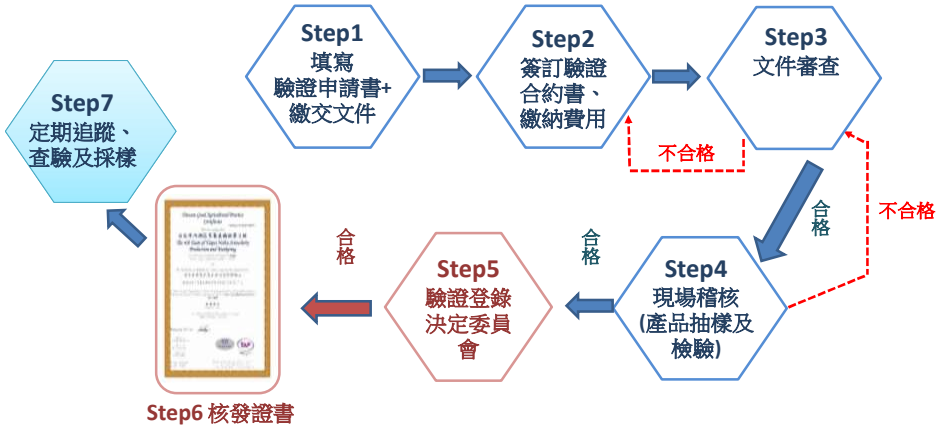


87

FSI 暐凱國際

暐凱20 再創20 Anniversary

申請驗證流程

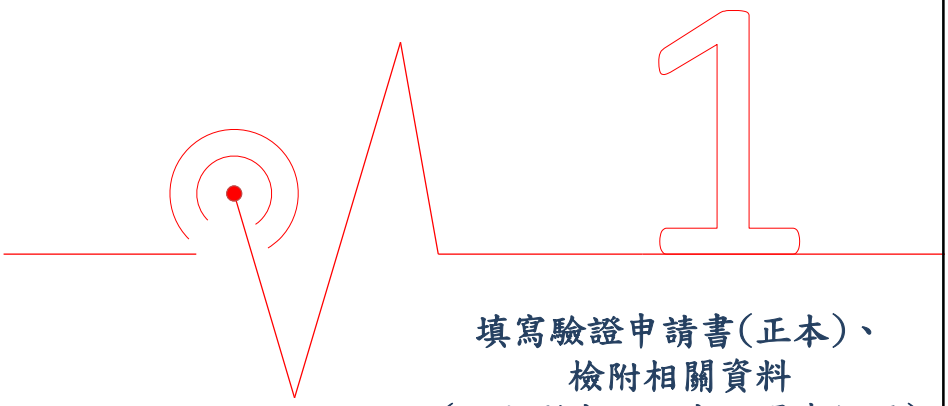


暐凱公司提供最完善的服務

全國第一家產銷履歷驗證機構

88

產銷履歷驗證流程



填寫驗證申請書(正本)、
檢附相關資料
(繳交影本，正本現場查核用)

全國第一家產銷履歷驗證機構

89

~申請驗證應備文件~

申請驗證之文件(必須)：

符合申請**資格之證明文件**

場區之地理位置資料

申請日前至少3個月、1個生產週期或1個加工、分裝、流通或其他作業批次期間之**產銷履歷紀錄**與**自我查核紀錄**

依申請品項之**作業規範**訂定：

生產計畫：生產計畫應詳載場區、面積、種類、管控條件、產期、產量及紀錄項目

產製計畫：產製計畫應詳載產品品項、原料使用、加工步驟、管控條件及紀錄項目

(契約應記載及不得記載事項/壹/一~四)

90

90

產銷履歷申請需檢附資料

申請名冊、身分證正反面影本。

土地謄本(第一類謄本)。

地籍圖、區域配置圖

(請簡易繪製於地籍圖上)。

土地使用證明文件。





91

~申請驗證應備文件~



依申請品項之**作業規範**訂定：

生產計畫：生產計畫應詳載場區、面積、種類、管控條件、產期、產量及紀錄項目

產製計畫：產製計畫應詳載產品品項、原料使用、加工步驟、管控條件及紀錄項目

生產計畫範例

田區		種植作物、預估產量(公斤)											
代號	面積(公頃)	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A	0.25	小白菜/1000				莧菜/1000					菠菜/1000		
B	3.00	葉用蘿蔔/2000				空心菜/1000				芥藍菜/2000			

92

92

~申請驗證應備文件~

申請驗證之文件(選擇)：

委外作業者，應提供**契約書**及**作業紀錄**，其契約書內容應包括委外之產品、項目、作業流程及規範等資訊，作業紀錄內容應包含對象、工作項目及工作期間

同時生產產銷履歷與非產銷履歷農產品，應提供**自主管理機制之文件**，及各自生產數量及販售情形之紀錄

同時向多家驗證機構申請驗證，應提供**自主管理機制之文件**，及各自生產數量、標章使用及販售情形之紀錄

驗證歷史紀錄

(契約應記載及不得記載事項/壹/五)

93

93

~申請驗證應備文件~

重複驗證定義

農產品經營者不得同時向多家驗證機構申請**相同品項**產品之驗證

除外條件

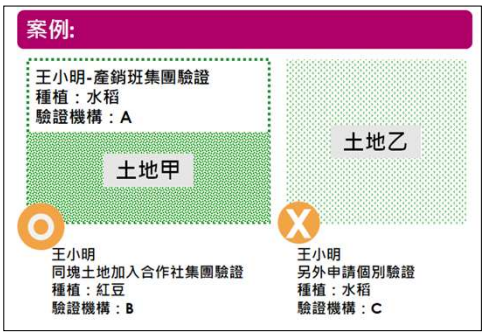
經驗證機構風險評估同意者

得向多家驗證機構同時申請驗證者，應有**自主管理機制**

可提供各自**生產數量**、**標章使用**及**販售**情形之紀錄

接受不同驗證機構**聯合稽核**

(產銷履歷農產品驗證基準§10)



94

94

FSI 暐凱國際

~申請驗證應備文件~

暐凱20 再創20 Anniversary

申請驗證之文件(集團)：

所有成員與總部有**契約**或**隸屬關係**之證明文件

自訂之**總部作業規範**

品質管理系統之相關作業程序書

總部**自我查核**紀錄

總部對所有成員之**內部稽核**紀錄

95

FSI 暐凱國際

準備良好農業規範(TGAP)

暐凱20 再創20 Anniversary





https://taft.moa.gov.tw/lp-1047-1.html

96

系統申請常見錯誤…

- 農產品經營者名稱，若使用個人名字申請驗證，只能設定個人名字，不要加其他字或符號。



97

產銷履歷驗證流程

2

簽訂驗證合約書、
繳納費用

全國第一家產銷履歷驗證機構

98

~簽訂驗證契約與繳費~

申請案件經驗證機構同意受理後

驗證機構與農產品經營者簽訂契約，依第4條規定公告之**驗證基準**驗證農產品經營者之農產品

契約重要約定事項

驗證範圍、費用及收費方式、驗證過程、標章使用、查驗配合事項

保密義務、賠償條款

不予通過驗證、暫時停止驗證、終止驗證事由

契約及其附件應由農產品經營者攜回審閱，並約定合理審閱期間

99

99

~簽訂驗證契約與繳費~

驗證費用概算

須符合農業部各產業主管機關訂有之收費上限

檢驗費宜妥善預估

(契約應記載及不得記載事項)

100

100


FSI
暐凱國際
產銷履歷驗證流程
暐凱20
再創20
3
文件審查
全國第一家產銷履歷驗證機構

101


FSI
暐凱國際
產銷履歷驗證流程
暐凱20
再創20
4
現場稽核
（產品抽樣及檢驗）
全國第一家產銷履歷驗證機構

102

FSI 暐凱國際

現場稽核、產品採樣

暐凱20 再創20 Anniversary









查核驗證區域四周環境

103

FSI 暐凱國際

現場稽核、產品採樣

暐凱20 再創20 Anniversary





104

FSI 暐凱國際

防治用藥施用規範

暐凱20 再創20 Anniversary

* TGAP推薦用藥
* 植物保護資訊系統
* 農改場公告病蟲害防治藥劑清單
* 田邊好幫手
* 農藥資訊服務網



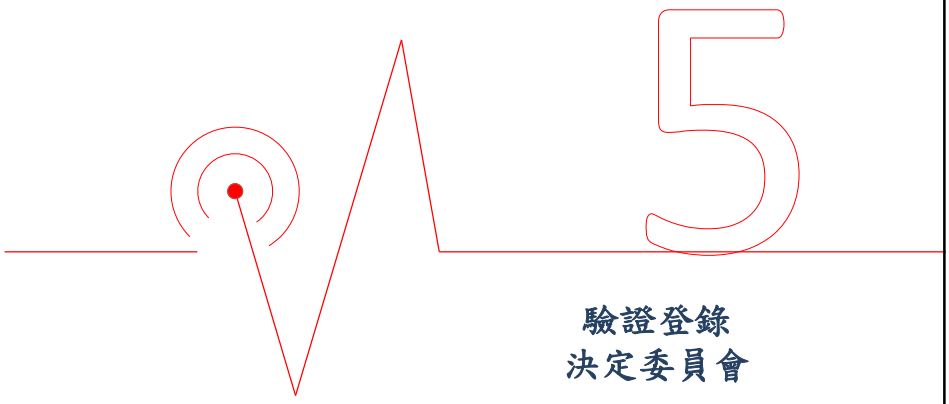
全國第一家產銷履歷驗證機構

105

FSI 暐凱國際

產銷履歷驗證流程

暐凱20 再創20 Anniversary



驗證登錄
決定委員會

全國第一家產銷履歷驗證機構



- 待管理中心通知-通過委員會審議後，中心人員會將資料登錄至農業部L1平台、並申請製作、核發證書。
- 等待的時間，可以先將包裝標示等資料送交**FSI 暐凱國際**做審查、亦可同時下單購買條碼機、標籤紙、碳帶，以節省後續出貨印標時間。

107

FSI 暐凱國際

產銷履歷驗證流程

暐凱20 再創20 Anniversary

6

核發證書



全國第一家產銷履歷驗證機構

108

FSI 暐凱國際

通過驗證後…

暐凱20 再創20 Anniversary

1

產品可張貼獨一無二的標籤

2

申請驗證費補助、環境補貼

3

申請登打人員、條碼機補助(集團驗證)

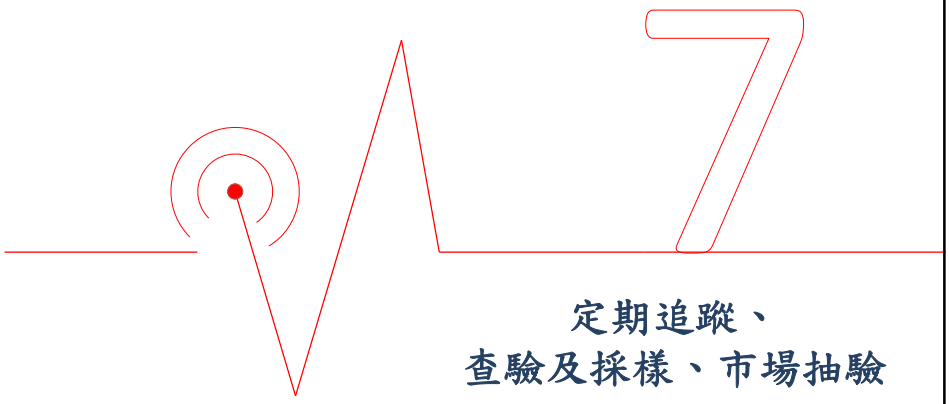
全國第一家產銷履歷驗證機構

109



110

產銷履歷驗證流程



定期追蹤、
查驗及採樣、市場抽驗

全國第一家產銷履歷驗證機構

111

第二、三年追蹤查驗

◆每年執行至少1次追蹤評鑑，請於產季前3個月先行告知可評鑑日期，並提前將資料備妥。

◆追評程序同初評時之準備程序及資料。

◆配合產季、田間採樣。

◆若有增減驗證範圍需求(增員、增地、增項)，產銷班須提前通知 FSI並提出申請，於FSI評鑑後送交驗證登錄決定委員會審議。



全國第一家產銷履歷驗證機構

112

暐凱有機/產銷專區



加入後
記得要貼個貼圖
~自我介紹喔!!

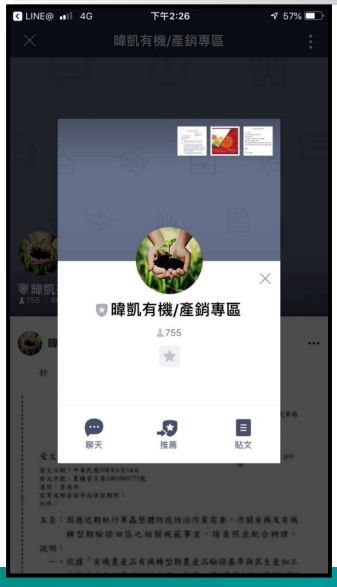
LINE 加入好友

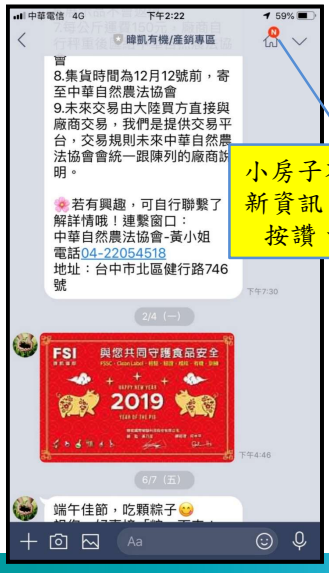
全國第一家產銷履歷驗證機構

113

113

暐凱有機/產銷專區





小房子不定期會更新資訊，點進去要按讚、分享喔!

114

FSI 暐凱國際

暐凱國際服務團隊

暐凱20 再創20

產銷履歷- 02-8751- 1232 080-080-1232 (限市話)

項目	分機	承辦
稻米、雜糧	222	黃寶稹s
蔬菜、果樹	225 221	楊寬敏s 周旻萱s
水產、家禽、畜禽加工、茶葉、作物加工	226	陳奕光r

有機、有機加工-

項目	分機	承辦
有機、有機加工	223	王念梓r
	228	楊千慧s

115

全國第一家產銷履歷驗證機構

115



116


FSI
暐凱國際
暐凱20
再創20
問卷填寫
FSI 暐凱國際檢驗科技股份有限公司
FSI Taiwan - Asia Pacific Office
113 年度產銷履歷驗證申請意願調查表
● 姓名：
● 電話：
● 手機號碼：
● 聯絡地址： 郵遞區號(_____)_____
● 電子信箱：_____
● 您栽種的作物名稱是：
_____
● 採收期大概在什麼時候： _____
● 您目前已有取得其他驗證：□吉園圃 □產銷履歷 □有機 □有機加工
請勾選(可複選):
□我有興趣申請產銷履歷驗證，請寄給相關申請文件
申請名義(產銷班班名/個人名字): _____
□尚在考慮中
□其他_____

117


FSI
暐凱國際
暐凱20
再創20
『服務·專業·效率』
專業積極主動
工作團隊
『積極·活力·誠實』
『速度·品質·公正』
謝謝聆聽！
118

118