

# 產銷履歷農產品分裝、流通過程

## 臺灣良好農業規範 (TGAP)

- 米類、雜糧及特用作物類、蔬菜類、水果類

Taiwan Good Agricultural Practice

TGAP 第 2.0 版

2022 年版 行政院農業委員會農糧署

# 目 錄

頁次

1. 目的.....	
2. 適用範圍.....	
3. 本規範用詞說明.....	
4. 產銷流程管理.....	
4.1. 適用對象.....	
4.2. 作業流程圖.....	
4.3. 農糧產品分裝、流通與運輸銷售階段風險管理內容一覽表.....	
4.4. 農糧產品分裝、流通與運輸銷售階段作業查核表.....	
5. 分裝、流通階段作業程序.....	
5.1. 共通管理程序.....	
5.2. 衛生管理作業程序.....	
5.3. 原料與資材驗收作業程序.....	
5.4. 儲存及領用作業程序.....	
5.5. 產品識別及追溯追蹤管理作業程序.....	
6. 附則.....	
7. 分裝、流通紀錄簿.....	
7.1. 食品安全切結書.....	
7.2. 原料驗收紀錄表.....	
7.3. 資材驗收紀錄表.....	
7.4. 儲存及領用紀錄表.....	
7.5. 教育訓練紀錄表.....	
7.6. 倉儲溫溼度紀錄表.....	
7.7. 衛生管理紀錄表.....	
7.8. 設備器具維護紀錄表.....	
7.9. 分裝、流通階段作業紀錄表.....	
7.10. 出貨管理紀錄表.....	
7.11. 留樣紀錄表.....	
7.12. 運輸與銷售管理紀錄表.....	
7.13. 客訴案件處理紀錄表.....	
7.14. 成品回收紀錄表.....	
7.15. 供應商管理一覽表.....	
7.16. 異常矯正及再發生防止紀錄表.....	
附錄一、產銷履歷農產品分裝、流通過程分切作業專章指引.....	
附錄二、委製、定作產銷履歷農產品產製計畫指引.....	

## 1. 目的

此為米類、雜糧及特用作物類、蔬菜類、水果類等產銷履歷農產品分裝、流通過程臺灣良好農業規範（以下簡稱本規範），為取得產銷履歷農產品之經營者或接受委製、定作產銷履歷農產品之經營者，執行分裝、流通階段作業時，依照原料、資材、倉儲、分裝、流通、運輸及銷售過程管理所訂定之標準化作業流程及模式，並藉由環境、器具設施、人員、文件紀錄及批次識別管控，排除及降低風險危害因素，達到農糧產品分裝、流通階段之安全及溯源目的。

## 2. 適用範圍

- 2.1. 本規範適用於米類、雜糧及特用作物類、蔬菜類、水果類等農糧產品之分裝、流通階段管理，包含使用產銷履歷標章之單一及組合農糧產品等。
- 2.2. 其他經中央主管機關所判定符合本規範之品項。

## 3. 本規範用詞說明

- 3.1. 原料：指符合臺灣良好農業規範（TGAP），並通過生產階段驗證等農糧產品（米類、雜糧及特用作物類、蔬菜類、水果類）。
- 3.2. 資材：指與農產品直接接觸之內包裝資材（如盒、膜、袋等）及未與農產品直接接觸之外包裝資材（如標籤、保鮮資材與乙烯吸收劑等）。
- 3.3. 半成品：指原料於前處理、分裝、流通階段過程中，尚未完成包裝或尚未使用產銷履歷標章之產品。
- 3.4. 驗證產品：指依農產品生產及驗證管理法，取得產銷履歷驗證合格之單一及組合農產品。
- 3.5. 驗退品：指原料與資材經驗收作業，未能符合廠（場）內自訂標準，逕行退還至供應商或作農業剩餘資源使用者。
- 3.6. 農業剩餘資源：指原料於分裝、流通過程所產出農糧產品之不可食（如：破損包材）或可資源化（如：作物殘體）者。
- 3.7. 格外品：指原料於分裝、流通階段過程中，品質標準不符合市場或通路需求，非用於產銷履歷驗證之產品，但可供一般產品使用者。
- 3.8. 退回品：指驗證產品不符合食品安全衛生標準或不符合市售通路品質規

格要求者，並退回至分裝、流通階段場所。

- 3.9. 包裝產品：指包裝標示完成之產品。
- 3.10. 散裝產品：指沒有完整包裝之原料及半成品。
- 3.11. 驗收：原料與資材進入廠（場）內前，依照程序及標準進行查收確認的工作。
- 3.12. 批次：農產品經營者為區隔實施產銷履歷農產品之特性、產出時間、來源、生產階段、加工階段及流通階段，分別編定號碼以供識別。
- 3.13. 委外作業：農產品經營者依驗證產品之生產計畫所訂之部分作業事項，委由他人執行，雙方應具有契約關係。
- 3.14. 產銷履歷追溯碼（以下簡稱追溯碼）：用以辨別不同批次或零售單位產銷履歷農產品之代碼。
- 3.15. 分裝：取得產銷履歷農產品，進行選別、洗淨等產品未經實質轉型或不改變其理化性質之作業。
- 3.16. 流通：改變產銷履歷農產品之原包裝或標示，或委製、定作產銷履歷農產品，並以委託人或定作人資訊為之標示。
- 3.17. 區隔：指作業場所可依場所、時間、空氣流向等條件，予以有形或無形隔離之措施。
- 3.18. 隔離：指工作場所與場所之間以有形的方式予以隔開者。
- 3.19. 總量平衡管制：紀錄驗證產品於生產、分裝、流通及運輸與銷售等作業階段，應具備可追溯來源及可追蹤流向之相關資料。包括原料與資材之進貨總數量（如生鮮作物原料）應與產品之出貨總數量（包含處理過程的損耗、格外品的汰換、農業剩餘資源、留樣或抽樣檢驗樣品等）、庫存及產品之退回總數量以達到平衡。
- 3.20. 追溯追蹤：農糧產品及其相關資訊於生產、分裝、流通及運輸與銷售各階段，可向上追溯至個別驗證者或集團驗證之原料生產資訊，亦可向下追蹤產品流向之相關紀錄等管制。

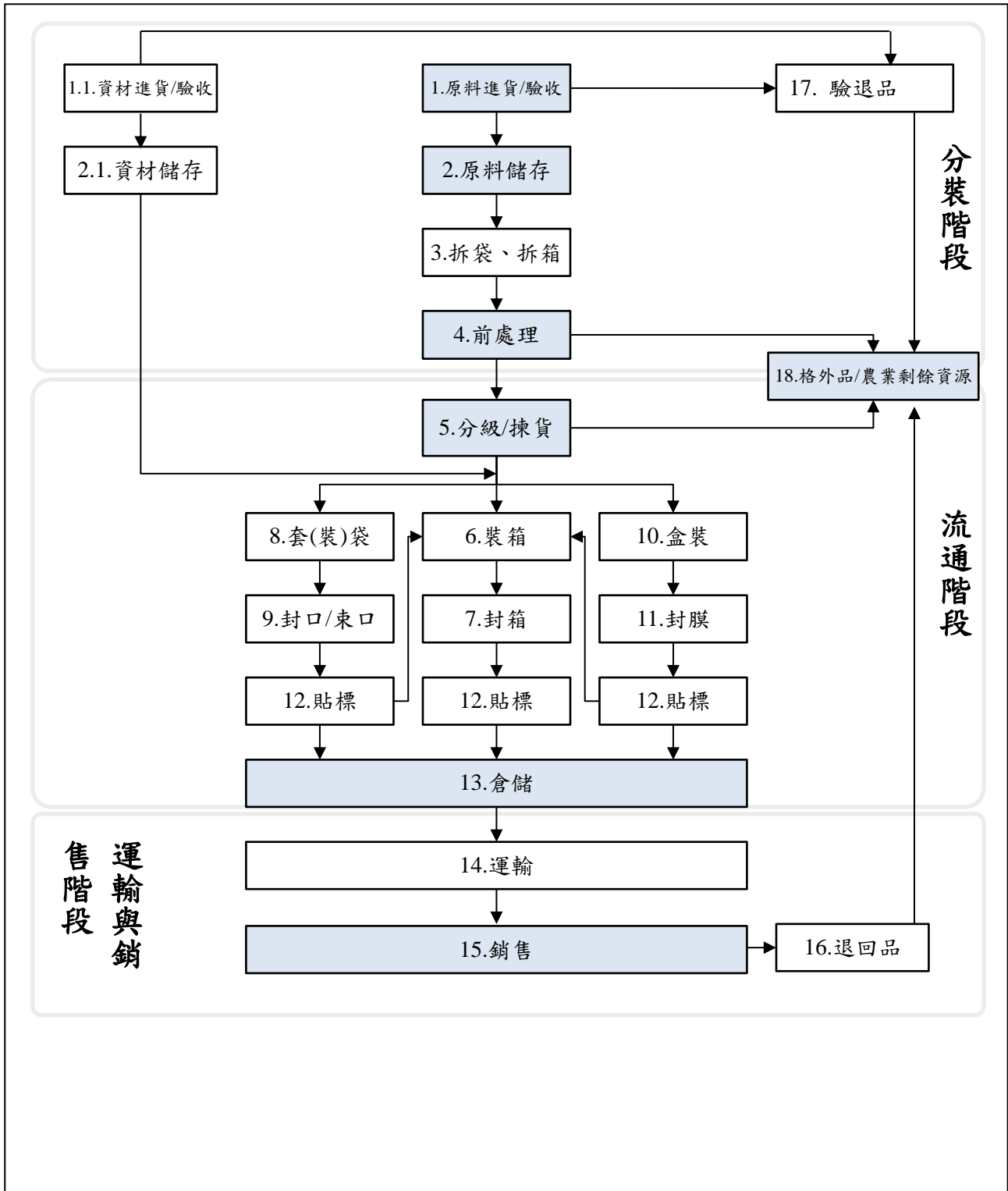
## 4. 產銷流程管理

### 4.1. 適用對象

階段	分裝、流通階段	運輸與銷售階段
流程		
說明	<p>說明 1： 所有作業事項僅限自有產品者，未經分裝、流通階段單位處理，以原生產者名義銷售並直接出貨至銷售單位，不適用本規範。</p> <p>說明 2： 原料為農民自有，委託集貨單位執行分裝（選別、洗淨）作業，直接出貨至銷售單位，不適用本規範。</p> <p>說明 3： 取得他人驗證產品為原料，進行分裝（選別、洗淨、切割等）或流通（更換原包裝、標示等）階段之農產品經營者，適用本規範。</p>	<p>說明 4： 銷售單位及加工廠（場）取得他人驗證產品後，未執行分裝、流通階段作業，直接出貨販售予消費者，不適用本規範。</p> <p>說明 5： 銷售單位取得他人驗證產品後，再委託分裝、流通單位，以自有品牌名義更換原包裝或標示，使用驗證標章出貨販售予消費者，該銷售單位適用本規範。</p> <p>說明 6： 加工廠（場）取得驗證產品後，若進一步執行實質轉型之製造程序，則應符合加工相關驗證規範內容，故不適用本規範。</p>
範例	<p>範例 1： 番茄經農民自行採收，去除蒂頭、分級及包裝後，直接運輸至銷售單位者，不適用本規範。</p> <p>範例 2： 香蕉經農民採收後，委託集貨包裝場選別、洗淨後，以農民名義進行包裝、貼標，該農民不適用本規範，應另與受託者簽訂契約。</p> <p>範例 3： 甘藍經農民採收後，運輸至合作社執行去除外葉、切割、包裝、貼標等作業，並宣稱為該合作社出產之產品，該合作社適用本規範。</p>	<p>範例 4： 小黃瓜經集貨場分級、包裝後，直接運輸至銷售單位後販售予消費者，銷售單位不適用本規範。</p> <p>範例 5： 銷售單位委託分裝、流通階段業者，將他人驗證產品包裝成其自有品牌之驗證產品，該銷售單位應通過流通驗證，並建立產製計畫。</p> <p>範例 6： 小黃瓜經集貨場分級、包裝後，運輸至加工廠（場）執行截切作業，該加工廠（場）應符合優良農產品驗證、有機農產品加工驗證或其他驗證資格，故不適用本規範。</p>

備註 1：虛線表示，未執行分裝、流通階段作業者，不適用本規範。

## 4.2. 作業流程圖



備註 1：依不同農糧產品類別，本作業流程內之情況可視實際流程調整，供使用者參考。

備註 2：產銷履歷驗證產品應符合總量平衡管制原則，確實計算步驟 1、步驟 2、步驟 4、步驟 5、步驟 13、步驟 15 及步驟 18 等作業過程之重量變化，並作成紀錄。

備註 3：前處理：指原料經選別、洗淨、及/或分切作業等未經實質轉型或不改變其理化性質之作業，必要時得依「產銷履歷農產品分裝、流通過程分切作業專章指引」作業。

備註 4：分級/揀貨：指依顧客或通路的訂貨要求進行驗證產品的分類與集中等作業管理。

### 4.3. 農糧產品分裝、流通與運輸銷售階段風險管理內容一覽表

編號	流程	管理對象	危害因子	引發危害之原因	因應對策(方法)	憑證及紀錄文件
1. 共通事項						
1.1	作業場區合法性		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業場區使用合法性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未取得作業場區之合法使用權</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 取得作業場區與土地合法使用之證明文件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依法設立之合法證明文件(如農業設施容許使用同意書)</li> </ul>
1.2	作業人員	1.衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有害生物(如病原菌或病媒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業人員的衛生管理、服裝清潔或健康狀態不良</li> <li>● 衛生設施(廁所、洗手設備)的管理不良</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期確認人員衛生管理、服裝清潔與確認人員健康狀態</li> <li>● 定期確認衛生設施之清潔衛生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 衛生管理紀錄表</li> </ul>
		2.訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人員操作不當</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業人員之知識或技能等相關訓練不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期安排人員參加相關講習課程，並持續接受訓練</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 教育訓練證書</li> </ul>
1.3	產品識別及追溯追蹤管理	1.紀錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 無法有效確認原料追溯及產品流向</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 相關紀錄未依各項作業即時填寫或保留</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 落實即時填寫與保存場內衛生安全及追溯等管理紀錄與憑證</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分裝流通紀錄簿</li> <li>● 場內自訂紀錄及憑據</li> </ul>
		2.總量平衡管制	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 驗證與非驗證產品之進出貨紀錄無法追蹤</li> <li>● 無法有效計算製程率或損耗率</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 驗證與非驗證產品之進出貨紀錄無法有效追蹤</li> <li>● 未記錄分裝、流通過程的製程率與廢棄物數量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正確填寫驗證與非驗證產品之進出貨紀錄</li> <li>● 紀錄分裝、流通過程的製程率與廢棄物數量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原料與資材驗收紀錄表</li> <li>● 儲存及領用紀錄表</li> <li>● 分裝、流通作業紀錄表</li> <li>● 出貨管理紀錄表</li> <li>● 場內自訂紀錄及憑據</li> </ul>

編號	流程	管理對象	危害因子	引發危害之原因	因應對策(方法)	憑證及紀錄文件
		3.識別管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>廠(場)內原料、半成品或其他使用狀態之作物原料無標示</li> <li>驗證與非驗證產品於分裝、流通過程未進行區隔或未標示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>未建立適當之標示管理程序</li> <li>未建立驗證產品與非驗證產品於平行生產時之管理方式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立適當之標示管理方式，並能連結紀錄</li> <li>建立驗證與非驗證產品之區隔與識別管理，並能連結紀錄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原料與資材驗收紀錄表</li> <li>儲存及領用紀錄表</li> <li>分裝、流通作業紀錄表</li> <li>出貨管理紀錄表</li> <li>場內自訂紀錄及憑據</li> </ul>
1.4	顧客抱怨與成品回收		<ul style="list-style-type: none"> <li>無法有效處理顧客抱怨或成品回收情況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>未建立顧客抱怨或成品回收程序</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立顧客抱怨與成品回收程序及其表單</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>客訴案件處理紀錄表</li> <li>成品回收紀錄表</li> <li>異常矯正及再發防止紀錄表</li> </ul>
1.5	自我查核		<ul style="list-style-type: none"> <li>未進行自我查核</li> <li>對自我查核所發現的不符合事項未進行矯正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>未依規定實行自我查核</li> <li>未建立相關辦法進一步確認改善，並預防再發</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>每年定期進行自我查核。</li> <li>建立異常矯正辦法，進行後續原因分析並預防再發</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食品安全切結書</li> <li>客訴案件處理紀錄表</li> <li>異常矯正及再發防止紀錄表</li> <li>本規範作業查核表</li> </ul>
2. 分裝階段 (請參考 4.2 作業流程圖)						
1	原料進貨/驗收	原料	<ul style="list-style-type: none"> <li>原料變質腐敗或異物混入</li> <li>化學物質、重金屬或其他污染物</li> <li>農藥殘留不符合規範</li> <li>驗證產品進貨時不符合驗收標準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生產階段環境、人員、處理、儲存或運輸過程異常</li> <li>病媒防治、環境用藥或其他環境汙染物對農產品造成之汙染等可能的汙染源</li> <li>採收時間未遵守安全採收期之規定</li> <li>原料驗收時，人員未確認產品驗證狀態及數量，且未留存憑證單據</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立供應商評估與管理機制，並確實執行與紀錄</li> <li>採收前確認安全採收期，以避免農藥殘留</li> <li>建立原料規格標準及驗收機制，由專責人員確實執行，並保留相關紀錄與票據</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原料驗收紀錄表</li> <li>交易憑證資料</li> <li>教育訓練紀錄表</li> <li>分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>供應商管理程序</li> <li>衛生管理紀錄表</li> <li>農藥及化學物質殘留檢驗報告</li> <li>重金屬或其他環境汙染物報告</li> </ul>



編號	流程	管理對象	危害因子	引發危害之原因	因應對策(方法)	憑證及紀錄文件
1.1	資材進貨/驗收	包裝資材	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不符合驗收標準</li> <li>● 未考量包裝資材之品質</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資材驗收時，人員未確認資材規格及數量，且未留存憑證單據</li> <li>● 包裝資材之材質對農產品造成之污染</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立資材規格標準及驗收機制，由專責人員確實執行，並保留相關紀錄與票據</li> <li>● 確實選用合適之資材</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資材驗收紀錄表</li> <li>● 交易憑證資料</li> <li>● 供應商管理程序</li> <li>● 塑膠溶出報告</li> </ul>
2.	原料儲存	倉儲設施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 非驗證產品混入</li> <li>● 溫度</li> <li>● 有害生物(如病原菌或病媒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 儲存場所未建立原料區分機制</li> <li>● 儲存場所未達管理溫度使品質降低</li> <li>● 未定期確認倉儲存放條件與環境衛生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立驗證產品識別或標示管理方法</li> <li>● 定期確認避免儲存場所受到溫度影響而變質腐敗</li> <li>● 定期確認倉儲存放條件與環境衛生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 儲存及領用紀錄表</li> </ul>
2.1.	資材儲存	倉儲設施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有害生物(如病原菌或病媒)</li> <li>● 化學物質、異物或其他污染物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 包裝資材存放的環境衛生管理不良</li> <li>● 存放地點或管理方式不洽當，使資材受到污染</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期確認場所的衛生管理與清潔維護</li> <li>● 包裝與防治資材應選擇適當之保管場，並避免受到溫度等環境因素影響而變質</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資材驗收紀錄表</li> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 儲存及領用紀錄表</li> </ul>
3.	拆袋、拆箱	半成品	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 非驗證產品混入</li> <li>● 異物混入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未建立原料批次、識別及總量平衡管制方法，導致人員作業過程誤用</li> <li>● 作業用具(如刀具等)損壞混入產品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立驗證產品識別或標示管理方法</li> <li>● 執行教育訓練，區別產品驗證狀態</li> <li>● 定期確認作業用具完整性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>● 設備器具維護紀錄</li> <li>● 教育訓練紀錄表</li> </ul>

編號	流程	管理對象	危害因子	引發危害之原因	因應對策(方法)	憑證及紀錄文件
4.	前處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 半成品及分切處理設備或器具</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 批次不清楚或非驗證產品混入</li> <li>● 人員處理方法或流程不恰當</li> <li>● 水中含有害生物(如病原微生物)、重金屬、化學物質或其他異物</li> <li>● 刀具或其他異物混入</li> <li>● 衛生物孳長</li> <li>● 化學物質、異物或其他污染物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未建立原料批次、識別及總量平衡管制方法，導致非驗證產品於處理過程混入</li> <li>● 未訂定適當之處理程序或人員操作不當</li> <li>● 可能接觸產品之用水或冰塊，及其輸送管線設施或儲存地點，其水質未確認或管理而造成危害</li> <li>● 設備或器具清潔度不佳、或人員作業疏失，造成農藥、微生物或鐵屑等異物之製程交叉污染</li> <li>● 病媒防治或環境用藥對農產品造成之污染等可能的污染源</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 執行作業前，確認產品驗證狀態與建立驗證產品識別或標示管理方法，並確實計算並紀錄作物處理之重量變化</li> <li>● 訂定適當之處理程序且定期執行教育訓練</li> <li>● 直接接觸產品的處理用水或冰塊，應確保其品質符合飲用水水質標準，並做好供水設備的清潔管理</li> <li>● 設備及器具於使用前或產品換線時確認清潔狀況，並定期進行維修及保養</li> <li>● 妥善保管與正確使用相關化學藥品，避免交叉污染或殘留</li> <li>● 各批次應清楚標示，若與非驗證產品混放時，應區隔並標示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 設備器具維護紀錄表</li> <li>● 水購買證明或自來水水質檢驗報告</li> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>● 教育訓練紀錄表</li> </ul>

編號	流程	管理對象	危害因子	引發危害之原因	因應對策(方法)	憑證及紀錄文件
3. 流通階段 (請參考 4.2 作業流程圖)						
5.	分級/揀貨	● 半成品及包裝處理設備與相關器具	● 微生物孳長 ● 化學物質、異物或其他污染物 ● 批次不清楚或非驗證產品混入 ● 包裝上套印之標示內容錯誤	● 產品包裝封口不良，造成受潮、吸濕或微生物汙染 ● 病媒防治或環境用藥對農產品造成之污染等可能的污染源 ● 未清楚分別批次或與非驗證產品混放 ● 未依規定進行標示或標示內容有誤	● 設備及器具於使用前或產品換線時確認清潔狀況，並定期進行維修及保養 ● 妥善保管與正確使用相關化學藥品，避免交叉污染或殘留 ● 各批次應清楚標示，若與非驗證產品混放時，應區隔並標示 ● 若標章標識為套印於包材上者，印製前應送驗證機構審核通過	● 分裝、流通階段作業紀錄表 ● 教育訓練紀錄表 ● 衛生管理紀錄表 ● 設備器具維護紀錄表 ● 資材驗收紀錄表
6.	裝箱					
7.	封箱					
8.	套/裝袋					
9.	封口/束口					
10.	盒裝					
11.	封膜					
12.	貼標	標籤	● 標籤內容或印製數量錯誤 ● 標章、標示及批次追溯碼誤植	● 產銷履歷農產品系統內容填寫錯誤 ● 標章使用數量與合理產量或實際包裝規格不相符 ● 未依規定進行標示或標示內容有誤	● 由專責人員執行產銷履歷農產品系統填寫 ● 正確填寫合理進貨數量及包裝規格，記錄標章使用或作廢數量確認 ● 依農產品生產及驗證管理法正確使用標章	● 資材驗收紀錄表 ● 教育訓練紀錄表
13.	倉儲	倉儲設施	● 產品變質腐敗 ● 有害生物(如病原菌或病媒)	● 未定期確認倉儲存放條件與環境衛生 ● 人員操作疏失	● 定期確認倉儲存放條件與環境衛生	● 衛生管理紀錄表 ● 教育訓練紀錄表

編號	流程	管理對象	危害因子	引發危害之原因	因應對策(方法)	憑證及紀錄文件
4. 運輸與銷售階段 (請參考 4.2 作業流程圖)						
14.	運輸	成品	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 產品變質腐敗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運輸設施溫度管控失效</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 落實執行運輸設施之溫度管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 運輸與銷售管理紀錄表</li> </ul>
15.	銷售	成品	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 產品變質腐敗</li> <li>● 化學物質、異物或其他污染物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 銷售場所溫度管控失效</li> <li>● 環境用藥或人員作業疏失，造成之交叉污染</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 落實執行銷售場所之溫度管理</li> <li>● 正確使用相關化學藥品，避免交叉污染或殘留</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 委外作業契約書</li> </ul>
16.	退回品	成品	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未規劃不合格品之區隔及處理方式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未建立不合格品之區隔及處理方式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若與驗證產品混放時，應區隔並標示</li> <li>● 確實計算並紀錄退回品之數量及後續處理流向</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 成品回收紀錄表</li> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 客訴案件處理紀錄表</li> </ul>
5. 分裝/流通階段 (請參考 4.2 作業流程圖)						
17.	驗退品	原料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未符合廠(場)內驗收標準之原料混入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未建立驗收與驗退品管理機制，無法有效執行原料追溯及產品流向</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立原料驗收管理機制</li> <li>● 確實計算並紀錄驗退品之數量及後續處理流向</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 原料驗收紀錄表</li> </ul>
18.	格外品/農業剩餘資源	半成品或成品	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 無法有效管理格外品或農業剩餘資源</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未建立產品規格標準與農業剩餘資源流向管理機制，無法有效執行原料追溯及產品流向</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立驗證產品識別或標示管理方法</li> <li>● 確實計算並紀錄作物處理之重量變化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分裝、流通階段作業紀錄表</li> <li>● 教育訓練紀錄表</li> <li>● 衛生管理紀錄表</li> <li>● 客訴案件處理紀錄表</li> </ul>

#### 4.4. 農糧產品分裝、流通與運輸銷售階段作業查核表

查核點	查核項目	查核頻率	程度	請勾選☑			說明	
				符合	不符合	不適用		
1. 共通事項								
1.1 廠(場)區合法性	● 依法設立之合法證明文件(如農業設施容許使用同意書)	每年	必須					
1.2 作業人員	● 工作前須檢查作業人員的健康、衛生及服裝清潔狀態	每天	必須					
	● 飲食、抽煙是否限於指定場所	隨時	必須					
	● 參觀訪客於進場前須執行相同的衛生管理檢查措施	隨時	必須					
	● 應提供乾淨的食物存放區、指定的休息區、洗手設施及飲用水供作業人員使用	隨時	建議					
	訓練	● 定期安排作業人員參加相關講習與訓練課程	定期	必須				
1.3 產品識別及追溯追蹤管理	● 相關紀錄須明確註記產品之批次、追溯碼或足以連結驗證產品批次、數量等之訊息(如分裝、流通及運輸與銷售階段)，以進行資訊勾稽	隨時	必須					
	● 相關紀錄須完整保存(追溯追蹤等管理文件、交易憑證、照片等)	隨時	必須					
	● 是否維持場內之衛生安全及完整更新追溯追蹤等管理相關文件	隨時	必須					
	總量平衡管制	● 產品生產及出貨可有效追查及核算數量	隨時	必須				
		● 可計算出分裝、流通過程的製程率(包含所產出之農業剩餘資源之數量)	隨時	必須				
	識別管理	● 廠(場)內驗證與非驗證產品應有區隔管理並能有效識別	隨時	必須				
		● 廠(場)內之原料、半成品等作物原料皆能有效辨識其使用狀態	隨時	必須				

查核點	查核項目	查核頻率	程度	請勾選☑			說明
				符合	不符合	不適用	
1.4 顧客抱怨與成品回收	● 需制定顧客抱怨管理程序，若發生顧客抱怨情形，需針對顧客抱怨之原因進行檢討與執行矯正措施並保留文件紀錄	隨時	必須				
	● 需制定回收管理程序，針對不良產品回收處理並留有紀錄	隨時	必須				
1.5 自我查核	● 每年應依自訂頻率進行自我查核並完成改善	定期	必須				
	● 前次查核之不符合事項，皆已改善完成	定期	必須				
2. 分裝階段							
(1) 原料進貨/驗收	● 原料應為產銷履歷驗證產品	每批次	必須				
	● 建立原料驗收機制並妥善保管採購單據、原料使用與出入庫紀錄	隨時	必須				
(1.1) 資材進貨/驗收	● 其來源、標示(材料、成份等)應明確	隨時	必須				
	● 選購合適之相關資材並保留採購單據						
(2) 原料儲存	● 儲放場所依驗證狀況進行區隔並維持環境清潔	隨時	必須				
	● 產品離地放置並遠離化學物品以避免污染環境或產品	隨時	必須				
	● 儲放場所避免原料受陽光與溫度等環境因素影響而變質	隨時	建議				
	● 填寫並保留原料的出入庫管理紀錄	隨時	必須				
(2.1) 資材儲存	● 依不同資材進行區分儲放並維持環境清潔，必要時進行適當防治措施	隨時	建議				
	● 資材離地放置並遠離水源或化學物品以避免污染環境或產品	隨時	必須				
	● 儲放場所避免資材受陽光與溫度等環境因素影響而變質	隨時	建議				
	● 填寫並保留資材的出入庫管理紀錄	隨時	必須				

查核點	查核項目	查核頻率	程度	請勾選☑			說明
				符合	不符合	不適用	
(3) 拆袋、拆箱	● 拆袋、拆箱前後的產品應建立驗證產品與非驗證產品可識別或標示之管理方法	隨時	必須				
	● 作業前後，檢視刀具是否平整無凹陷	隨時	必須				
	● 確實記錄作業日期與作業人員等資料，並保存紀錄	隨時	必須				
	● 不同批次產品應適當區隔以避免非驗證產品或不同批次混入	隨時	必須				
(4) 前處理	● 前處理場所應進行清潔維護，並設置防止病媒侵入之設施且保存紀錄	隨時	必須				
	● 作業前後，設備及機具應保持清潔	隨時	必須				
	● 驗證產品與非驗證產品或不同批次間產品應適當區隔避免混入	隨時	必須				
	● 作業前後的產品應建立驗證產品識別或標示之管理方法	隨時	必須				
	● 確實記錄與保存相關作業日期、流程與人員等資料紀錄	隨時	必須				
	● 確實計算前處理過程中重量之變化並保存紀錄	隨時	必須				
	● 確保製程用水或冰塊符合飲用水水質標準	隨時	必須				
● 前處理過程中產生的農業剩餘資源應進行適當之記錄與處理	隨時	必須					
3. 流通階段							
(5) 分級/揀貨	● 不同批次產品應適當區隔避免混入	隨時	必須				
	● 驗證產品與非驗證產品應適當區隔避免混入	隨時	必須				
	● 作業前後的產品應建立驗證與非驗證產品可識別或標示之管理方法	隨時	必須				
	● 作業場所應進行清潔維護	隨時	必須				
	● 應設置防止病媒侵入之設施	隨時	必須				

查核點	查核項目	查核頻率	程度	請勾選☑			說明
				符合	不符合	不適用	
	● 進行不同批次的作業時，是否有適當的區隔或管理，避免交叉污染之發生	隨時	必須				
	● 確實記錄作業日期、流程與人員等資料，並保存紀錄	隨時	必須				
(6) 裝箱	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業前後的產品應建立驗證產品識別或標示之管理方法</li> <li>● 作業場所應進行清潔維護</li> <li>● 應設置防止病媒侵入之設施</li> <li>● 確實記錄作業日期、流程與人員等資料，並保存紀錄</li> <li>● 選購合適之包裝資材並保留採購單據，且其存放環境應維護清潔</li> <li>● 作業場所的相關廢棄物應進行適當之收集與處理</li> </ul>	隨時	必須				
(7) 封箱							
(8) 套(裝)袋							
(9) 封口/束口							
(10) 盒裝							
(11) 封膜							
(12) 貼標	● 驗證產品與非驗證產品應進行區隔管理，且產銷履歷驗證標章須黏貼於正確的產品上	每批次	必須				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 產品本身、包裝或容器明顯處應標示下列事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 品名</li> <li>- 原料名稱</li> <li>- 淨重、容量、數量或度量</li> <li>- 農產品經營者名稱、電話號碼及地址</li> <li>- 原產地</li> <li>- 標章、追溯碼、驗證機構</li> <li>- 驗證資訊之查詢管道 (<a href="https://taft.coa.gov.tw">https://taft.coa.gov.tw</a>)，以網址或二維條碼標示</li> <li>- 其他法規所定標示事項及經中央主管機關公告應標示事項</li> </ul> </li> </ul>	每批次	必須				
	● 批次追溯碼應可確實查詢到該農產品之產銷、批次等資訊	每批次	必須				
	● 確實記錄作業日期、流程與人員等資料，並保存紀錄	每批次	必須				
	● 確實計算產能數量之追蹤溯並保存紀錄	每批次	必須				



查核點	查核項目	查核頻率	程度	請勾選☑			說明
				符合	不符合	不適用	
(13) 倉儲	● 產品按照批次建立產品識別或標示之管理方法	每批次	必須				
	● 驗證產品與非驗證產品，應建立產品識別或標示之管理方法	每批次	必須				
	● 定期測定倉儲設備的溫度與濕度，並保存紀錄	隨時	必須				
	● 作業場所應定期進行清潔維護並保存紀錄及設置防止病媒侵入設施	隨時	必須				
	● 填寫並保留原料的入出庫管理紀錄	每批次	必須				
4. 運輸與銷售階段							
(14) 運輸	● 相關車輛使用前後需落實運輸管理並適時清潔	每批次	必須				
	● 裝貨前檢查出貨車輛之清潔度、運輸溫度及產品溫度	每批次	必須				
	● 驗證產品與非驗證產品於同車輛配送時，加以區隔並明確標示	每批次	必須				
(15) 銷售	● 出貨前檢查產品以先進先出為原則	隨時	必須				
	● 確實記錄銷售之批次、日期與數量等資料，並保存紀錄	每批次	必須				
(16) 退回品	● 確實記錄退回品之批次、日期與數量等資料，並保存紀錄	每批次	必須				
5. 分裝/流通階段							
(17) 驗退品	● 確實記錄銷售之批次、日期與數量等資料，並保存紀錄	每批次	必須				
(18) 格外品/農業剩餘資源	● 確實記錄格外品與農業剩餘資源之批次、日期與數量等資料，並保存紀錄	每批次	必須				
	● 場內建立格外品識別或標示管理方法	每批次	必須				

## 5. 分裝、流通階段作業程序

以下針對「4.3 農糧產品分裝、流通與運輸銷售階段風險管理內容一覽表」及「4.4 農糧產品分裝、流通與運輸銷售階段作業查核表」之重要內容說明如下。

### 5.1. 共通管理程序

#### 廠(場)區之合法性

5.1.1 應具備執行分裝、流通階段驗證相關作業之各項設施與用地合法使用文件。

#### 人員教育訓練

5.1.2 農產品經營者或其從業人員應充分訓練，具備足夠的訓練及經驗，並留有人員訓練紀錄。

#### 自我查核

5.1.3 應每年定期針對分裝、流通階段之各項作業，訂定與執行符合相關規範之自我查核流程(應包含產品追蹤追溯查核)與內部稽核，並留有紀錄。

#### 文件

5.1.4 產銷履歷農產品之分裝、流通及運輸過程，其驗證相關書表、作業紀錄及單據憑證等文件，應明確註記產品之批次、追溯碼或足以連結驗證產品批次、數量等之訊息，得以書面、電子檔案或資料庫等形式保存，其保存期限不得短於三年，需查閱時應可方便取得。

5.1.5 場內之衛生安全及追溯追蹤等管理相關文件，得參考「6.分裝、流通紀錄簿」訂定，並落實執行與記錄。

5.1.6 農產品經營者依實務需求，得自行修訂分裝流通紀錄簿格式，建置符合場內實務操作之文件，但內容須包括本規範附錄列舉之項目。

#### 客訴和成品回收

5.1.7 產品申訴案件之處理，應作成紀錄，內容應包括發生原因、改善過程、改善結果、防止再發生及確認措施等內容。

5.1.8 應依衛服部公告之「食品及其相關產品回收銷毀處理辦法」建立產品回收及銷毀之處理流程，內容應包括回收等級、層面及時效等資訊，

並做成紀錄。

### 委外作業承攬者管理

- 5.1.9 農產品經營者得依「委製、定作產銷履歷農產品產製計畫指引」，定期根據委外作業承攬者之作業狀態進行風險分類。依其風險程度，安排實地或書面評核之方式與頻率，進行有效之管理。
- 5.1.10 委製、定作產銷履歷農產品，應確實依照廠(場)內訂定之委託合約等相關文件，合約文件應包括委外之產品、項目、作業流程及規範等資訊，確保其作業流程符合產銷履歷驗證之相關要求。
- 5.1.11 農產品經營者得將其通過生產驗證之部分作業事項，委由他人代為執行，雙方應簽訂相關書面契約，契約內容宜包括適用範圍、退換貨機制、損害賠償、資訊應公開及應保密之事項等資訊，以明訂雙方應盡之義務與責任。並應符合中央主管機關相關規定，必要時應配合驗證機構進行委外作業查核，且委外作業事項如有變更，應通知驗證機構。

## 5.2. 衛生管理作業程序

### 分裝、流通包裝區建築與設施

- 5.2.1 場房建築及其四周環境應保持清潔，避免蚊蟲孳生或塵土飛揚。
- 5.2.2 屋頂與天花板連接處應保持清潔及密合，避免髒污堆積。
- 5.2.3 牆壁與支柱連接處應保持清潔及密合，避免髒污堆積。
- 5.2.4 倉儲設施之設計、動線與使用之建築資材，不應有造成產品污染之風險，並有防止病媒侵入之裝置設施。

### 供水設施

- 5.2.5 場房內之供水設施，應能供給足夠水量及壓力至所需之作業區使用。
- 5.2.6 儲水設施應保持清潔，製程用水（含設備清洗用水）之儲水設施，每年至少清理一次，並作成紀錄。
- 5.2.7 飲用水與非飲用水之管路系統應完全分離，出水口應明顯區分。
- 5.2.8 用於直接接觸原料及清洗設備與用具之用水及冰塊，應符合行政院環境保護署之飲用水水質標準；非使用自來水者，應有適當水處理設備，進行水質調整，並於每工作日檢測用水之 pH 值及有效餘氯（僅

限加氯消毒之供水系統)。

### 設備及器具

- 5.2.9 設備或器具應於使用前及後清潔乾淨。
- 5.2.10 設備或器具應定期保養維護與清潔，當籃筐、刀具或其他作業設備及器具有明顯破損或功能異常時應進行汰換。
- 5.2.11 確實提供相關防護措施，要求人員必要時應使用防護衣物設備，以確保作業人員安全。
- 5.2.12 放置基本急救用具或設備於工作場所附近以利緊急事故時可取用。

### 人員

- 5.2.13 現場從業人員及其他人員，例如訪客等，應穿戴整潔之工作衣帽及更換專用鞋或鞋套等，確保個人衛生清潔，始得進入作業區場所。
- 5.2.14 現場從業人員手部應保持清潔，不得蓄留指甲、塗抹指甲油及佩戴飾物，並於進入作業場所前、如廁後、或因其他可能導致手部受污染行為後，如吐痰、擤鼻涕等，應依正確步驟清潔手部。
- 5.2.15 現場工作人員不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染食品之行為。
- 5.2.16 現場從業人員患有傳染性疾病、帶菌、手部外傷或其他可能造成食品污染之疾病時，不得進入作業場所，且不得從事與食品直接接觸之製程作業。
- 5.2.17 新進之從業人員，應先經醫療機構健康檢查合格後，始得聘僱，檢查內容應包含一般勞工及供膳勞工體檢等項目，如 A 型肝炎、結核病、傷寒等。聘僱後雇主每年應主動辦理健康檢查乙次。

### 清潔及消毒等化學物質及用具管理

- 5.2.18 使用之化學物質，應符合相關主管機關之規定，並明確標示與定點儲放，且應由專人負責管理及記錄其用量。
- 5.2.19 使用完之清潔及消毒等化學物質容器，應專區儲放，並定時搬離作業場所。

### 農業剩餘資源處理

5.2.20 農業剩餘資源不得堆放於食品作業場所內，或任意堆置於場所四周，以防積存的農業剩餘資源孳生病媒。

5.2.21 反覆使用盛裝農業剩餘資源之容器，於丟棄農業剩餘資源後，應立即清洗。

### 5.3. 原料與資材驗收作業程序

5.3.1 應建立原料與資材驗收機制，針對原料之驗證狀態、外觀及包裝資材之標示內容執行確認，並記錄於「原料與資材驗收紀錄表」，至少應包含驗證狀態、追溯碼、進貨日期、數量及驗收判定結果等資訊。

5.3.2 原料與資材經驗收判定合規者，使得逕行分裝、流通作業或移入儲存區域。

5.3.3 原料與資材經驗收判定不合規需驗退者，應放置於特定區域；廠（場）內空間不足時，驗退品應與驗證產品有效區隔，免遭誤用。

5.3.4 驗退品之退回或銷毀過程，應將處理品項及數量，記錄於「原料驗收紀錄表」，並能連結進貨交易憑證單據。

### 5.4. 儲存及領用作業程序

5.4.1 驗證產品原料應與非驗證產品原料進行區隔，並建立適當的辨識與標示系統，免遭誤用。

5.4.2 原料與資材儲存過程應建立溫度或濕度之管制方法及基準，並記錄於「倉儲溫溼度紀錄表」。

5.4.3 原料與資材領用時，應由專責人員確認原料之驗證狀態及處理數量，並記錄於「儲存及領用紀錄表」。

### 5.5. 產品識別及追溯追蹤管理作業程序

#### 識別及總量平衡管制

5.5.1 驗證產品及非驗證產品之分裝、流通階段處理過程應予以區隔，免遭誤用。

5.5.2 原料、格外品、農業剩餘資源、退回品或其他使用狀態之作物原料，應以標記、張貼、掛牌或其他方式，於最小使用單位（如棧、箱、架等）至少標示批次及數量資訊，並能連結相關紀錄。

5.5.3 原料、資材、半成品及成品應具備可追溯來源及可追蹤流向之相關資料。原料與資材之進貨總數量（如生鮮作物原料）應與產品之出貨總數量（包含處理過程的損耗、格外品的汰換、農業剩餘資源、留樣或抽樣檢驗樣品等）及產品之退回總數量達到平衡。

#### *原料與資材*

5.5.4 原料應建立批次、內部參考代碼或其他足以識別之資訊，連結交易憑證單據內容，作為產品追溯追蹤管理依據，必要時，得以拍照、複印等方式留存驗證產品原料之標籤。

5.5.5 驗證產品及非驗證產品原料應以標記、張貼、掛牌或其他方式進行區別，並能連結「儲存及領用紀錄表」及「分裝、流通階段作業紀錄表」之使用原料資訊。

#### *散裝產品*

5.5.6 農產品經營者若採購散裝產品，應按原料與資材驗收作業程序進行確認。

5.5.7 驗收入庫後，應按照其保存條件進行儲存，防止交叉污染。

5.5.8 散裝產品的儲存區域，應依照驗證狀態以標記、張貼、掛牌或其他方式進行區隔，並能連結「儲存及領用紀錄表」及「分裝、流通階段作業紀錄表」之使用原料資訊。

#### *包裝產品*

5.5.9 驗證產品及非驗證產品，應分別儲放或予以區隔，免遭誤用。

5.5.10 驗證產品包裝標示應符合「產銷履歷農產品驗證基準」規定。

5.5.11 產品出貨時，應確認標籤資訊，核對使用原料批次、分裝流通處理日期、數量及出貨對象始可出貨，並記錄於「出貨管理紀錄表」。

#### *退回品/格外品/農業剩餘資源*

5.5.12 驗證產品及非驗證產品於驗收或分裝、流通處理過程產生之退回品或農業剩餘資源應以標記、張貼、掛牌或其他方式進行區別，並將數量、處理日期等資訊，依退回發生原因之樣態記錄於「客訴案件處理紀錄表」或「成品回收紀錄表」。

5.5.13 驗證產品及非驗證產品於分裝、流通處理過程產生之格外品應以標記、張貼、掛牌或其他方式進行區別，並能連結「分裝、流通階段作業紀錄表」之使用原料資訊。

#### 交易憑證

5.5.14 驗證產品之交易憑證單據應註明品項、數量（含產品規格、重量單位）、追溯碼，並能連結分裝、流通作業之相關作業表單。

#### 產品留樣

5.5.15 宜採取足夠檢驗量的留樣品，並自主管理留樣保存至有效期限，必要時得以降低保存溫層。

5.5.16 留樣品應以標記、張貼、掛牌或其他方式進行區別，並將批次、數量，記錄於「留樣紀錄表」。

## 6. 附則

6.1.1 本指引之內容與現行相關法令規定牴觸或未盡說明之處，應依法令規定從嚴辦理。

6.1.2 本指引所引用之法規及衛生標準如有修正時以新公告或發布者為準。

6.1.3 本指引自核定日起實施，修正時亦同。

## 7. 分裝、流通紀錄簿



建立日期                      年                      月                      日

單      位      名      稱	
登      記      證      字      號	
所      在      地      址	
負              責              人	
聯      絡      電      話	
電      子      郵      件	
農      糧      產      品      類      別	<input type="checkbox"/> 蔬菜類
	<input type="checkbox"/> 水果類
	<input type="checkbox"/> 雜糧及特用作物類
	<input type="checkbox"/> 米類
作              業              別	<input type="checkbox"/> 分裝：
	<input type="checkbox"/> 流通：

本範例僅供參考，使用者得自行訂定適宜之紀錄格式，但訂定內容須包括本範例列舉之各項欄位





## 7.2. 原料驗收紀錄表

批次：AA20220512				進貨日期：			
原料名稱：				供應商：		總量：	
序號	生產者	追溯碼(生產者)/ 批次	進貨 數量	驗收 項目	驗收結果 判定	驗收狀態與數量 (公斤)	驗收人
1				A(外觀)	<input type="checkbox"/> 合規 <input type="checkbox"/> 不合規 原因描述：	<input type="checkbox"/> 驗證產品， 數量： 驗證機構： <input type="checkbox"/> 非驗證產品， 數量： <input type="checkbox"/> 驗退品 數量： 處理方式：	
				B(數量)	<input type="checkbox"/> 合規 <input type="checkbox"/> 不合規 原因描述：		
2				A(外觀)	<input type="checkbox"/> 合規 <input type="checkbox"/> 不合規 原因描述：	<input type="checkbox"/> 驗證產品， 數量： 驗證機構： <input type="checkbox"/> 非驗證產品， 數量： <input type="checkbox"/> 驗退品 數量： 處理方式：	
				B(數量)	<input type="checkbox"/> 合規 <input type="checkbox"/> 不合規 原因描述：		
3				A(外觀)	<input type="checkbox"/> 合規 <input type="checkbox"/> 不合規 原因描述：	<input type="checkbox"/> 驗證產品， 數量： 驗證機構： <input type="checkbox"/> 非驗證產品， 數量： <input type="checkbox"/> 驗退品 數量： 處理方式：	
				B(數量)	<input type="checkbox"/> 合規 <input type="checkbox"/> 不合規 原因描述：		

- 依照廠(場)內自訂驗收標準，確認數量、外觀與資料之符合性，並保留相關單據(如進貨單)。
- 驗收項目代碼(管制基準)：如：A.(外觀) B.(數量)
- 批次號碼編碼原則：如 AA20220512(原料代號/供應商代號/西元年月日)
- 驗收結果判定若為不合規，需描述原因，並將相關數量等資訊與單據紀錄保存。
- 「驗證狀態」欄位，若同時向兩間以上驗證機構申請驗證，請分別填寫驗證機構名稱。
- 驗收結果若判定為(或部分)驗退品，請記錄相關數量並描述處理方式，如堆肥

### 7.3. 資材驗收紀錄表

進貨日期	資材名稱	供應商	製造廠商	批次	規格	數量(公斤)	驗收項目	結果判定	驗收人
1. 依照廠(場)內自訂驗收標準，確認數量、外觀與資料之符合性，並保留相關紀錄。									





### 7.6. 倉儲溫溼度紀錄表

倉儲設施：代號或名稱			111 年	1 月
項目 日期	溫度(°C)	溼度(%)	記錄人	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

附註：冷藏庫溫度應維持於 7°C 以下

經營者簽核：	簽核日期：
--------	-------

### 7.7. 衛生管理紀錄表

點檢項目		月份及日期				月份生產作業日								
類	別	內	容											
包裝區建築		天	花	板										
		地		面										
		牆	壁、	支	柱									
		門	窗	孔	道									
		排	水	系	統									
設	施	照	明	設	施									
		通	風	設	施									
		供	水	設	施									
		洗	手	設	施									
		蓄	水	池(	塔)									
		更	衣	室										
		廁		所										
倉	儲	管	理	定	位	擺	放							
				清	楚	標	示							
設	備	及	器	具	加	工	設	備						
					加	工	器	具						
					盛	裝	器	具						
人	員	衛	生	個	人	衛	生							
				穿	著	整	潔							
				手	部	清	潔							
清	潔	及	消	毒	等	化	學	物	質	定	位	擺	放	
										清	楚	標	示	
農	業	剩	餘	資	源	處	理	集	中	存	放			
								每	日	清	運			
記		錄		人										
附註：														
1. 農產品經營者應按工作日，確實填報衛生管理紀錄，其點檢項目內容包含本表格之所定衛生工作。														
2. 點檢項目符合者打V，不符合者打X。如不符合項目涉及產製異常，造成產品衛生安全疑慮時，應填報「異常矯正及預防措施執行紀錄表」，確實排除產製異常情況。														
經營者簽核：					簽核日期：									





### 7.9. 分裝、流通階段作業紀錄表

處理日期	原料名稱	原料批次	處理前重量 (公斤)	處理後重量 (公斤)	產品狀態/數量(公斤)	記錄人
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量： 追溯碼： <input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量： <input type="checkbox"/> 農業剩餘資源 數量： <input type="checkbox"/> 格外品 數量：	
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量： 追溯碼： <input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量： <input type="checkbox"/> 農業剩餘資源 數量： <input type="checkbox"/> 格外品 數量：	
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量： 追溯碼： <input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量： <input type="checkbox"/> 農業剩餘資源 數量： <input type="checkbox"/> 格外品 數量：	
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量： 追溯碼： <input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量： <input type="checkbox"/> 農業剩餘資源 數量： <input type="checkbox"/> 格外品 數量：	
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量： 追溯碼： <input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量： <input type="checkbox"/> 農業剩餘資源 數量： <input type="checkbox"/> 格外品 數量：	

### 7.10. 出貨管理紀錄表

產品名稱	追溯碼	原料批次	銷售對象	出貨日期	出貨量(公斤)	包裝規格	標章		驗證狀態	記錄人
							使用數量	作廢數量		
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	
									<input type="checkbox"/> 非驗證產品 <input type="checkbox"/> 驗證產品 驗證機構： _____	

1. 當銷售行為發生時，應即時紀錄。
2. 請於出貨單據上填寫批次。
3. 「驗證狀態」欄位，若同時向兩間以上驗證機構申請驗證，請分別填寫驗證機構名稱。

### 7.11. 留樣紀錄表

名稱	批次	生產日期	有效日期	留樣時間	數量(g)	移除時間	記錄人	備註
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 驗證產品 數量_____			
					<input type="checkbox"/> 非驗證產品 數量_____			

附註：  
 進行留樣與移除的人員若為不同者，請分別簽名於記錄人欄位。

### 7.12. 運輸與銷售管理紀錄表

品名	批次/追溯碼	販售數量 (單位)	販售對象	運輸確認☑			
				是否與非 驗證產品 進行區隔	方 式	清 潔 度	溫 度 (°C)
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 委外 <input type="checkbox"/> 自行		

1. 產品銷售之相關交易明細，應妥善保存。

2. 運輸時須管制溫度者，須於裝貨前檢查出貨車輛之溫度及產品溫度。

### 7.13. 客訴案件處理紀錄表

客訴者名稱		聯絡電話	
通訊地址			
申訴產品名稱		申訴發生日期	
產品有效日期		產品追溯碼	
申訴內容			
申述內容判定	<input type="checkbox"/> 產品標示 <input type="checkbox"/> 品質異常 <input type="checkbox"/> 安全異常 <input type="checkbox"/> 其他_____		
啟動成品回收	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，執行成品回收程序與紀錄		
原因分析			
處理方法	<input type="checkbox"/> 產製異常矯正及預防措施執行紀錄		
回覆處理結果			
經營者簽核：		簽核日期：	

### 7.14. 成品回收紀錄表

案件概況	品名		批次		追溯碼		
	有效日期		產品數量		產品重量		
	回收等級	<input type="checkbox"/> 第一級		<input type="checkbox"/> 第二級		<input type="checkbox"/> 第三級	
	回收深度	<input type="checkbox"/> 消費者層面		<input type="checkbox"/> 零售商層面		<input type="checkbox"/> 批發商層面	
	新聞稿	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有，發布日期：			
	回收處理	<input type="checkbox"/> 銷毀		<input type="checkbox"/> 其他：			
回收通知	通知日期	通知家數/人數		通知方式	未回應家數/人數		
回收進度	應回收總量(單位)				預計完成日期		
	執行日期	已回收數量	未回收總量	未回收原因	暫時存放地點		
	處理方式	<input type="checkbox"/> 區隔存放		<input type="checkbox"/> 銷毀，處理單位：_____， <input type="checkbox"/> 單據留存 日期：_____；數量：_____			
	經營者確認				確認日期		
附註：							
1. 回收等級：							
第一級：成品對民眾可能造成死亡或健康之重大危害者，或主管機關命其應回收者。							
第二級：成品對民眾可能造成健康之危害者。							
第三級：成品對民眾雖然不至造成健康危害，但其品質不符規定者。							
2. 回收層面：							
消費者層面：回收深度達到個別消費者之層面。							
零售商層面：回收深度達到販售場所之層面。							
批發商層面：回收深度達到進口商、批發商等非直接售予消費者之層面。							

### 7.15. 供應商管理一覽表

供應品 項類別	供應 品項	供應商 名稱	登記 證明 <sup>1</sup>	負責 人	地址	電話	聯絡 人	合約 效期	合約相關文件 (附於附件)
原料									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
資材									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____
									<input type="checkbox"/> 合約 <input type="checkbox"/> 其他_____

登記證明：工廠、設廠(場)登記、公司、商業登記字號、開業執業或其他具有中央主管機關認可之證明字號。

7.16. 異常矯正及再發生防止紀錄表

異常事件			
發生日期		產品批次	
異常現象	<input type="checkbox"/> 品質異常：		
	<input type="checkbox"/> 安全異常：		
	<input type="checkbox"/> 產品標示：		
	<input type="checkbox"/> 其他：		
異常說明			
原因分析			
矯正措施及效果確認			
防止措施及效果確認			
結果評估	<p>經營者簽核： _____ 簽核日期： _____</p>		



# 附錄一、產銷履歷農產品分裝、流通過程分切作業專章指引

## 前 言

產銷履歷驗證基準自 109 年 12 月 25 日公告，將分裝過程定義為「取得產銷履歷農產品，進行選別、洗淨等產品未經實質轉型或不改變其理化性質之作業」。臺灣因運輸便利性及消費市場需求帶動下，常有進行分切後包裝等產品（如：山藥、冬瓜等），然而蔬菜與水果等農糧產品，易因可食部位之裁切面與空氣接觸及酵素作用而發生氧化褐變，抑或從業人員衛生操作不當、違規使用食品添加物或化學藥劑等因素而影響產品品質與安全，故相關作業流程應具備相關風險管控措施。

有鑑於此，行政院農業委員會農糧署（以下簡稱農糧署）考量部分產銷履歷農產品(如：冬瓜、山藥及牛蒡等)銷售需求，特研訂本指引，提供執行產銷履歷農產品分切作業等過程之農產品經營者及第三方驗證機構，作為申請或執行產銷履歷農產品分裝過程驗證之參據。農產品經營者使用產銷履歷農產品為原料，並經第三方驗證機構驗證通過者，始得以產銷履歷分裝過程驗證名義使用產銷履歷農產品標章，銷售經分切作業之多元化驗證產品。

## 1. 名詞定義

1.1 分切作業：指產銷履歷農產品於選別或洗淨後，針對可食部位進行剖半、分切等未經實質轉型之必要處理程序；或針對非可食部位進行離枝、根部去除等作業。

1.2 實質轉型：指原料最終型態已經產生改變，如：去皮、去核、切塊等。

1.3 非供即食：需經充分加熱才可供人食用。

## 2. 適用產銷履歷分裝過程（分切作業）說明與品項一覽表

表 2-1 適用品項一覽表

次要類別	品項
雜糧及特用作物類	山藥、甜玉米（含玉米筍及玉米鬚）
蔬菜類	<p>一、包葉菜：甘藍、包心白菜、包心芥菜、結球萵苣、半結球萵苣</p> <p>二、葉菜：小白菜、青梗白菜、芥藍、油菜（含油菜花）、小芥菜、葉用蘿蔔、甘藍芽、芥藍芽、芝麻菜、京都水菜、青油菜、青松菜、塔菇菜、羽衣甘藍、蕓菜、茼蒿、春菊（日本茼蒿）、萵菜、莧菜、葉用甘藷、葉萵苣、菠菜、青蒜、青蔥、韭菜（含韭黃及韭菜花）、九層塔、芫荽（適用歐芹）、山蘇、過溝菜蕨、龍骨瓣芥菜（野蓮）、葉用枸杞、龍鬚菜、山芹菜</p> <p>三、根菜：蘿蔔、胡蘿蔔、牛蒡、豆薯、根萵菜（甜菜根）</p> <p>四、莖菜：大蒜、洋蔥、分蔥（僅適用蔥球部位）、芋、馬鈴薯、蓮藕、薑、綠竹筍、麻竹筍、孟宗竹筍、桂竹筍、箭竹筍、茭白筍、蘆筍、芹菜、大芥菜、抱子芥菜、碧玉筍、球莖甘藍</p> <p>五、花菜：花椰菜（含羅馬型花椰菜）、青花菜、青花筍、金針</p> <p>六、豆菜：豇豆、菜豆、豌豆、毛豆、翼豆、菜豆</p> <p>七、瓜菜：胡瓜、冬瓜、南瓜（含夏南瓜）、絲瓜、苦瓜、扁蒲、越瓜、梨瓜（隼人瓜）、木鱧果、西瓜、香瓜、洋香瓜</p> <p>八、果菜：番茄、甜椒、茄子、辣椒、黃秋葵、樹番茄、草莓、蓮子、菱角、酸漿（燈籠果）</p> <p>九、非即食性豆芽菜：僅適用綠豆、黃豆、黑豆</p> <p>十、蕈菜：洋菇、草菇、木耳、香菇、金針菇、秀珍菇、靈芝、巴西蘑菇、鴻喜菇、酒杯菇（豬肚菇、大杯蕈）、杏鮑菇、柳松菇、雞腿菇、猴頭菌、銀耳、珊瑚菇（玉米菇、黃金菇）、鮑魚菇、高溫菇、粉紅玫瑰菇（補血珍菇）、雪耳、金福菇、美白菇（雪白菇、白精靈菇、白玉菇、白鴻喜菇）、舞菇、滑菇（珍珠菇）、蟲草、紫丁香蘑、茶樹菇、蠔菇（天喜菇）、竹蓀（竹筍）、白靈菇（阿魏蘑菇）、金耳、雲芝、桑黃、樟芝、茯苓、槐耳、小白靈</p>

<p>水果類</p>	<p>蘋果、桃、李、梅、梨、枇杷、甜柿、澀柿、葡萄、棗、紅棗、桑椹、柑橘類（僅適用椪柑、溫州蜜柑、三寶柑、砂糖橘(珍珠柑)、安可柑、佛利蒙柑、豔陽柑、桶柑、海梨柑、茂谷柑、清見、不知火、明尼橘柚(美人柑)、白柚、文旦(麻豆文旦)、紅文旦、麻豆紅柚、西施柚、白金柚、泰國蜜柚、葡萄柚、甜葡萄柚、香櫞(香水檸檬)、佛手柑、檸檬、萊姆、四季橘、柳橙、紅肉甜橙、晚倫西亞(香丁)、臍橙、金棗(金柑)、寧波金柑、長壽金柑、黃水晶金柑、臺灣香櫞、酸桔、帝王柑、天王柑、虎頭柑)、荔枝、龍眼、酪梨、臺灣橄欖、無花果、香蕉、木瓜、芒果、百香果、紅龍果、番石榴、蓮霧、番荔枝、鳳梨、楊桃、嘉寶果(樹葡萄)、黃金果、榴槤蜜、無酸橙、釋迦、鳳梨釋迦</p>
<p>適用分切作業之產品型態應符合下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若進行可食部位之分切作業時(剖半、切片等)，應考量其銷售多元性及運輸便利性等目的，並兼顧產銷履歷農產品之安全及衛生，而非針對品質不良處裁切，並符合下列條件者： <ol style="list-style-type: none"> <li>1-1 上述產銷履歷原料經分切作業後不再以製程用水清洗。</li> <li>1-2 非供即食，需進行二次處理（如分塊或去皮等），才能進行烹煮者。</li> </ol> </li> <li>2. 進行非可食部位之分切作業時(根部去除、去外葉、離枝等)，應考量其販售規格一致化等目的，並兼顧產銷履歷農產品之安全及衛生，而非針對可食部分裁切，可為下列任一條件者： <ol style="list-style-type: none"> <li>2-1 可供即食，不須加熱處理之蔬菜類與水果類等。</li> <li>2-2 非供即食，需進行二次處理（如分塊或去皮等），才能進行烹煮者。</li> </ol> </li> <li>3. 其他經中央主管機關或其認證之驗證機構所判定符合本指引之品項。</li> </ol>	
<p>範例說明：</p> <p>產品型態 1： 農產品經營者取得產銷履歷甘藍之原料，進行選別、可食部位切割、包裝、貼標等作業，其過程不以製程用水清洗，消費者選購回家後需再進行清洗與細切處理，應適用本指引之內容。</p> <p>產品型態 2： 農產品經營者取得產銷履歷油菜或荔枝之原料，進行選別、根部去除或離枝、包裝、貼標等作業，應適用本指引之內容。</p> <p>產品型態 3： 農產品經營者取得產銷履歷芋頭之原料，進行清洗、選別、削皮、切塊、包裝、貼標等作業，該農產品經營者應符合加工相關驗證規範，不適用本指引之內容。</p>	

### 3. 場房建築、設施與設備

#### 場房設施

##### 一般要求

- 3.1 場房建築及其座落土地應符合建築法令或土地使用管制規定並取得生產場區或土地合法使用之證明文件。
- 3.2 場房建築內之作業場所清潔度要求不同時，應有適當區隔與管理措施。
- 3.3 場區內飼養之禽、畜、寵物或警戒用犬，應予實施適當管制，避免污染原料與資材，且不得進入場房或相關前處理及產製等作業區。

##### 屋頂與天花板

- 3.4 屋頂與天花板不得有長黴、剝落、積塵、納垢或結露等情形。宜使用易於清潔、平滑、不透水及淺色之建築材料。

##### 地面與排水

- 3.5 地面應平坦不滑，具有效排水斜度，不得有納垢、侵蝕、裂縫及積水等情形。包裝作業區應使用易於清潔且不透水之建築材料。
- 3.6 場房內之排水流向應由高清潔區流向低清潔區。

##### 牆面與支柱

- 3.7 牆壁與支柱不得有長黴、剝落或納垢等情形。宜使用易於清潔、平滑、不透水及淺色建築材料。

##### 門窗與其他孔道

- 3.8 門窗與其他孔道於關閉時應能有效密合，並設置防止病媒侵入措施。宜使用易於清潔、平滑、不透水之建築材料，作業期間應保持關閉。

##### 供水設施

- 3.9 場房內之供水設施，應能供給足夠水量及壓力至所需之作業區使用。
- 3.10 儲水設施應保持清潔，製程用水（含設備清洗用水）之儲水設施，每年至少清理一次，並作成紀錄。
- 3.11 用於直接接觸原材料及清洗食品設備與用具之用水及冰塊，應符合行政院環境保護署之飲用水水質標準；非使用自來水者，應有適當水處理設備，進行水質調整，並於每工作日檢測用水之 pH 值及有效餘氯（僅限加氯消毒之供水系統）。
- 3.12 飲用水與非飲用水之管路系統應完全分離，出水口應明顯區分。

## **洗手設施**

- 3.13 應備有流動自來水或經水處理之地下水、清潔劑、乾手器或擦手紙巾等設施；必要時，應設置適當數量之消毒設施。
- 3.14 洗手消毒設施之設計，應能防止已清洗或消毒之手部再度遭受污染。
- 3.15 應於明顯之位置懸掛簡明易懂之洗手方法。

## **廁所**

- 3.16 廁所設置地點應防止污染水源，並保持整潔，避免異味。
- 3.17 廁所之門戶應隨時保持關閉，不得正面開向加工作業或包裝作業等場所。但設有緩衝設施及有效控制空氣流向防止污染者，不在此限。
- 3.18 應於明顯處標示「如廁後應洗手」之字樣。

## **4. 衛生管理**

### **場房設施之衛生管理**

- 4.1 場房建築及其四周環境應保持清潔，避免蚊蟲孳生或塵土飛揚。
- 4.2 屋頂與天花板連接處應保持清潔及密合，避免髒污堆積。
- 4.3 牆壁與支柱連接處應保持清潔及密合，避免髒污堆積。
- 4.4 作業場所以時間區隔方式管理者，包裝區作業前應清潔乾淨，避免產品污染。

### **設備及器具之衛生管理**

- 4.5 食品接觸面應保持平滑清潔、無凹陷或裂縫及無藏污納垢情形。
- 4.6 設備或器具應於使用前及後清潔乾淨，已清洗與消毒過之設備和器具，應避免再受污染。
- 4.7 設備或器具應定期保養維護與清潔，必要時應換新設備或器具，例如籃筐破損、刀具有明顯裂痕、生鏽或缺口痕跡等。

### **人員之衛生管理**

- 4.8 新進人員應由醫療機構健康檢查合格後，始得聘雇。聘雇後雇主每年應主動辦理健康檢查至少乙次，檢查內容應包含一般勞工及供膳勞工體檢等項目(如 A 型肝炎、結核病、傷寒等)。
- 4.9 作業人員於進入作業場所前，應正確洗手或(及)消毒，穿戴整潔之工作衣帽(鞋)，必要時，包裝作業區人員應配戴口罩與手套，並定期更換，並不得使塗抹於肌膚上之化粧品及藥品等物質污染食品或食品接觸面。

- 4.10 現場作業人員及其他人員，例如訪客等，應穿戴整潔之工作衣帽及更換專用鞋或鞋套等，確保個人衛生清潔，始得進入作業區場所。
- 4.11 作業人員應保有良好衛生習慣，於工作時不得有污染食品之行為（如蓄留指甲、吐痰、飲食、吸菸、嚼口香糖、如廁後未洗手等）。
- 4.12 現場作業人員患有傳染性疾病、帶菌、手部外傷或其他可能造成食品污染之疾病時，不得進入作業場所，且不得從事與食品直接接觸之製程作業。
- 4.13 作業人員個人衣物應放置於更衣場所，不得帶入作業場所內。

#### **清潔及消毒等化學物質及用具管理**

- 4.14 使用之化學物質，應符合相關主管機關之規定，並明確標示與定點儲放，且應由專人負責管理及記錄其用量，若有分裝行為應明確標示品名、成分及有效日期。
- 4.15 除維護作業現場環境衛生或人員器具消毒所必須使用之藥劑外，化學物質不應存放於食品作業場所內。
- 4.16 有毒化學物質，應標明其毒性、使用及緊急處理。
- 4.17 使用完之清潔及消毒等化學物質容器，應適當處理。
- 4.18 應自訂適當之配置方法，適量使用清洗消毒用品，並於使用完畢後以清水沖洗乾淨。

#### **廢棄物處理**

- 4.19 廢棄物不得堆放於食品作業場所內，或任意堆置於場所四周，以防積存的廢棄物孳生病媒。
- 4.20 廢棄物(含農業剩餘資源)宜每日清運，貯存區域及設施應有防止病媒孳生之措施，並符合廢棄物清理法、事業廢棄物再利用管理辦法等規定。
- 4.21 反覆使用盛裝廢棄物之容器，於丟棄廢棄物後，應立即清洗。

### **5. 製造與儲運作業**

#### **原料、資材**

##### **驗收**

- 5.1 使用之原料、資材，應符合衛服部公告之「食品安全衛生管理法」及其相關法令規定，並可追溯其來源。

- 5.2 使用之包裝材料，應確認其材質之適用及使用與貯存方式，避免對產品造成污染。
- 5.3 原料、資材入場前應進行數量及規格等驗收項目確認，並作成紀錄，其內容應包括來源、數量、批次編碼（例如有效日期、進貨日期或場內自訂編碼等）、追溯碼及驗收結果等，並確實執行。
- 5.4 原料、資材經人員驗收判定為不合格者應清楚標示，並存放於專門區域或分開儲放。退貨或銷毀等後續處理作業，應留有紀錄。

### **儲存**

- 5.5 原料、資材應視其種類及性質，存放於適當溫層及區域且明確標示，並離牆及離地放置，保持衛生。必要時，應訂定存放區域之溫度管制方法與基準，並作成紀錄。
- 5.6 產銷履歷及非產銷履歷驗證之農產品原料，應區隔存放並清楚標示，避免誤用。
- 5.7 原材料使用，應依先進先出之原則，並在保存期限內使用。
- 5.8 有污染原料、資材之虞之物品或包裝材料，應明顯標示、貯存於專區，或以其他方式予以區隔，防止交叉污染。
- 5.9 儲存過程中，應定期檢查，並確實記錄；有異狀時，應立即處理，確保品質及衛生。

### **分切作業**

- 5.10 原料使用前應加以官能檢查，挑除外來夾雜物或不合規格者。
- 5.11 原料前處理所去除之不可食部分，例如外葉或根部，應適當處理並定時搬離作業場所，避免半成品遭到污染。
- 5.12 原料於前處理作業時，不得直接放置於地面。
- 5.13 食品製造作業之規劃，應符合衛生安全原則，並盡可能於減低微生物生長及食品污染之條件下進行。
- 5.14 刀具、器具、容器及分切設備應定期保養檢查，防止金屬及其它異物之混入或污染。
- 5.15 不得使用食品添加物。
- 5.16 應訂有效防止異物摻入產品之管理措施，例如選別等。

## **包裝作業**

- 5.17 領用包裝材料時，應確認其標示項目內容及數量之正確性，避免產品誤用。
- 5.18 盛裝、包裝或分裝(袋)容器，應確認其衛生、乾淨且無受損，不得使用已被污染、受損之包裝容器
- 5.19 包裝作業必須於控制適當溫度及溼度之環境下進行，維持並保持環境清潔衛生。
- 5.20 包裝方法及材料應以簡單為原則，避免過度包裝。
- 5.21 成品為包裝或散裝食品者，皆應以可阻隔外界污染之方式密封封口，避免產品於貯運及銷售過程中變質或污染，造成品質劣變或腐敗。
- 5.22 成品禁止直接放於地面上及照射陽光，避免高溫及濕氣。
- 5.23 成品標示之項目及內容，應符合「食品安全衛生管理法」、「產銷履歷驗證基準」及其相關法令之規定，確實揭露產銷履歷農產品之產製資料及依批次所編定之追溯碼等資訊，並將相關資訊登錄於中央主管機關所建之指定系統。
- 5.24 每批產品銷售流向，應有相關文件或做成紀錄，內容應包括產品批次、出貨時間、對象及數量等。

## **儲存與運銷**

- 5.25 產銷履歷驗證與非產銷履歷驗證之產品，應有明顯區隔及標示。
- 5.26 運輸車輛於裝載產品前，應檢查車廂環境衛生，並作成紀錄。必要時應確認運輸車輛之車廂溫度，避免產品於運輸過程中變質腐敗。

## **6. 附則**

- 6.1 本指引之內容與現行相關法令規定牴觸或未盡說明之處，應依法令規定從嚴辦理。
- 6.2 本規範所引用之法規及衛生標準如有修正時以新公告或發布者為準。
- 6.3 本指引自核定日起實施，修正時亦同。



## 附錄二、委製、定作產銷履歷農產品產製計畫指引

### 前 言

於 109 年 12 月 25 日所公告訂定之「產銷履歷農產品驗證基準」(以下簡稱本法)，其中第八條第三款農產品經營者委製、定作產銷履歷農產品，並以其資訊進行產銷履歷名義銷售，應提供產品之產製計畫，並通過流通驗證，始得以銷售並使用產銷履歷農產品標章。

有鑑於此，行政院農業委員會農糧署(以下簡稱農糧署)特研訂本指引，以提供委製、定作業者實施委外作業承攬者管理，訂定產製計畫之參考，針對產製過程風險管控、委外作業保障、總量平衡管制及標章使用管理，制定符合產業適用之委外作業承攬者管理模式。提供有意申請產銷履歷流通驗證之農產品經營者與第三方驗證機構參考使用，期能完善產銷履歷農糧產品自生產端至消費端完整流通產銷價值鏈制度，以強化國內農糧產品分裝、流通安全性及追溯性。

## 1. 專有名詞定義

- 1.1 流通：改變產銷履歷農產品之原包裝或標示，或委製、定作產銷履歷農產品，並以委託人或定作人資訊為產製資料。
- 1.2 農產品經營者：指生產、加工、分裝、流通或販賣農產品者。
- 1.3 委製、定作業者：指要求委外作業承攬者完成工作，並接受承攬工作之成果並支付相對報酬者。
- 1.4 委外作業承攬者：係指承制或提供相關委外包裝與代工等服務之廠商。

## 2. 一般要求

- 2.1 相關建築與設施、設備與器具、人員與分裝或流通作業程序等管理，應依「農糧產品分裝、流通過程臺灣良好農業規範 2.0 版」執行管控，並做成紀錄。
- 2.2 本指引之內容與現行相關法令規定牴觸或未盡說明之處，應依法令規定從嚴辦理。
- 2.3 本規範所引用之法規及衛生標準如有修正時以新公告或發布者為準。
- 2.4 本指引自核定日起實施，修正時亦同。

## 3. 委外作業承攬者之管理

### 選擇原則

- 3.1 應依廠(場)內自訂標準選擇有優良商譽、重視交貨期限與品質、財務健全者。
- 3.2 選擇委外作業承攬者時，應確認其證書有效性及其驗證範圍。

### 風險判別

- 3.3 當廠(場)內同時進行驗證與非驗證產品之(重新)包裝、(重新)密封和(重新)貼標籤者及散裝產品(未包裝、未密封或未貼標)或已包裝未貼標產品之儲存與處理等相關作業，屬高風險。
- 3.4 當從事包裝、密封和貼標籤產品的相關作業不會有被非驗證產品混入或標籤被修改者，屬低風險。

### 委外作業承攬者之評核與管理

- 3.5 經評選為合格之委外作業承攬者，委製、定作業者每年應依其風險程

度，安排實地或書面評核之方式與頻率，包括自主管理、產品認證、產品品質、配合度等評核項目，並訂定分級機制。

- 3.6 建立「合格委外作業承攬者名冊」，其中應包括委外作業承攬者名稱、地址、負責人、聯絡電話、供應品項及提供之檢驗或證明文件等內容，並視情況得以增加安排實地評核之頻率。
- 3.7 名單若有變動應立即更新，必要時應配合驗證機構進行委外作業查核。
- 3.8 高風險者，應至少每年進行一次以上之實地評核，並填寫「委外作業承攬者查核紀錄表」，確認其製造現場(廠)所、倉儲管理與實際作業及紀錄符合「農糧產品分裝、流通過程臺灣良好農業規範 2.0 版」與食品良好衛生規範準則之相關規定。
- 3.9 低風險者，可依場(廠)內自定程序，安排實地或書面評核。

#### 4. 委製、定作流通作業

##### **風險管控**

- 4.1 針對產品具農藥、重金屬或其他危害因子等污染之虞時，宜要求委外作業承攬者提具檢驗或相關資料，以確認其安全性符合相關法令規定。
- 4.2 驗證及非驗證之產品原料存放於同一倉庫時，應加以區隔存放使其可追溯且清楚辨識，避免誤用。
- 4.3 為確保驗證產品不會受到非驗證產品之混入，進行流通、包裝及儲藏等作業均應與非驗證產品分開作業。
- 4.4 若同時進行驗證與非驗證產品之流通或儲藏作業時，應依批次與非驗證產品區隔，並建立適當之辨識與標示系統，以防止交叉汙染、混雜或產品發生無法查詢產銷資訊之情形。
- 4.5 原料、資材經人員驗收判定為合規者，始得逕行流通作業或移入儲存作業；經驗收判定為不合規者應清楚標示，並存放於專門區域或分開儲放，若空間不足時，驗退品應與驗證農產品區隔，避免誤用。驗退品之批次、數量及其後續處理作業(如銷毀)，皆應留有紀錄。

##### **識別及總量平衡**

- 4.6 應使用經產銷履歷驗證農產品為原料，並具備可追溯來源之有效資料或紀錄，例如農民收據、供貨單等，以連結產品製造及流向過程。

- 4.7 原料與資材入場前應進行數量及規格等驗收項目確認，並作成紀錄，其內容應包括驗證狀態、追溯號碼、進貨日期、數量及驗收判定結果等資訊，並確實執行。
- 4.8 購買合適之資材，應確認其標示內容、材質之適用及使用與貯存方式，並保留憑證。
- 4.9 針對驗退品與格外品等，應掌握其用途及流向，並留存品項、數量及相關資料之紀錄，並防止相關產品混入驗證產品。
- 4.10 領用包裝材料時，應確認其標示項目內容及數量之正確性，避免產品誤用。
- 4.11 尚未完成包裝之半成品，其外包裝或盛裝容器應註記相關識別資訊，如：品名及半成品入庫日期等。
- 4.12 每批產品銷售流向，應有相關文件或作成紀錄，內容應包括產品批次、出貨時間、對象及數量等。

### **標章使用**

- 4.13 委製、定作業者應通過流通驗證，始得於產品上使用產銷履歷農產品標章。
- 4.14 成品標示之項目及內容應符合「食品安全衛生管理法」及「產銷履歷農產品驗證基準」等規定，並於產品本身、包裝或容器明顯處以印刷、烙印、黏貼等其他方式進行揭露，以供產品追溯之用。追溯碼不得轉貼於其他批次產品或出借他人，亦不得發生無法查詢產銷資訊之情事。

## **5. 文件**

### **建立與保存**

- 5.1 廠(場)內之委外作業承攬者等管理相關文件，應參考「6.委外作業承攬者管理範本」訂定，並落實執行與記錄。
- 5.2 農產品經營者得依實務需求，自行修訂產銷流程履歷紀錄簿格式，建置符合場內實務操作之文件，但內容須包括附錄列舉之各項欄位。
- 5.3 本指引所規定有關之紀錄，包括委外作業承攬者管理清單與紀錄等，至少應保存 3 年，得以書面、電子檔案或資料庫等形式保存，需查閱時應可方便取得。

## 6. 委外作業承攬者管理程序範本

委外作業承攬者管理程序	文件編號			
	制定日期			
	版次		頁次	
<p>1. 目的： 為選擇合格之委外作業承攬者，以確保有效管理所購入之服務、代工或委外包裝及其產品品質，可符合本 OO(請輸入委製、定作業者名稱)需求，特制定本標準作業程序。</p> <p>2. 範圍： 凡提供本 OO 相關服務、代工或委外包裝之委外作業承攬者管理，均適用本標準作業程序。</p> <p>3. 權責： 可由採購人員依其採購權責進行評核。</p> <p>4. 說明：</p> <p>4.1 委外作業承攬者管理流程圖</p>				
<p><b>流程圖</b></p> <pre> graph TD     A([委外作業承攬者 申請/調查]) --&gt; B{實地評核}     B -- 未通過 --&gt; A     B -- 通過 --&gt; C[合格委外作業承攬者]     C --&gt; D[簽立合作契約]     D --&gt; E{定期評核管理}     E -- 未通過 --&gt; D     E -- 通過 --&gt; F([簽立次年度契約])     F --&gt; D     </pre>	<p><b>相關文件表單</b></p>			
	附錄 1.1、委外作業承攬者基本資料表			
	附錄 1.2、委外作業承攬者查核紀錄表			
	附錄 1.3、合格委外作業承攬者名冊			
	附錄 1.4、契約書範本			
	附錄 1.2、委外作業承攬者查核紀錄表			
	附錄 1.4、契約書範本			

## 4.2 說明

### 4.2.1 委外作業承攬者之申請/調查：

由相關人員填寫附錄之「委外作業承攬者基本資料調查表」，交由主管確認核准後，並決定是否安排實地評核，若未能核可時，則另覓委外作業承攬者。

### 4.2.2 實地評核：

由相關人員按「委外作業承攬者查核紀錄表」執行實地評核並建立管理制度，評核項目包括產品品質、配合度與價格等，經主管評核後得 70 分(含)以上，即可登錄於「合格委外作業承攬者名冊」，評核後得 90 分(含)以上，即可優先選擇。

### 4.2.3 簽立合作契約：

經評選為合格委外作業承攬者，為確保驗證產品之供應及可追溯性，雙方應進行協議並簽訂「委製、定作產銷履歷農產品委外合作契約書」以示誠信，其應包含：買、賣雙方基本資料、合約有效期間、訂貨與交貨方式、價格與須配合驗證機構查核等內容。

### 4.2.4 委外作業承攬者定期評核：

每年依其風險程度，安排實地或書面評核之方式與頻率，視情況得以增加安排實地評核之頻率。

定期檢視「合格委外作業承攬者名冊」中之等級紀錄，若有變更應修正登錄資訊並保存相關紀錄，以作為定期評核之依據。

## 6.1. 委外作業承攬者基本資料表

委外作業承攬者資本資料表					
公司名稱		建檔日期			
公司住址		負責人		聯絡人	
公司電話		成立日期		聯絡人 e-mail	
公司傳真		資本額		聯絡人電話	
主要產品 或服務					
風險判定	<input type="checkbox"/> 高風險 <input type="checkbox"/> 低風險				
資格初審	<input type="checkbox"/> 工廠登記證 <input type="checkbox"/> 品保制度 <input type="checkbox"/> 檢驗資料 <input type="checkbox"/> 驗證方案/資格				
	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
樣品審查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
批示					

備註：1. 請提供相關證明文件影本。

2. 檢驗資料可包含自主委外送驗者、第三方抽驗者、快篩或抑制率等。

## 6.2. 委外作業承攬者查核紀錄表

廠商名稱：		負責人：	電話：
工廠地址：			傳真：
訪視評核人員		<input type="checkbox"/> 初次訪視評核	<input type="checkbox"/> 年度訪視評核
日期：		委外作業承攬者聯絡人員：	
前次評核結果說明		<input type="checkbox"/> 初次訪視評核，無前次訪視評核結果。 <input type="checkbox"/> 前次缺失已改善完成。 <input type="checkbox"/> 前次缺失未改善完成，併入此次缺失改善內容。	
調查項目			評核分數
自主管理(20%)	1.檢具相關登記證證明文件		
	2.追蹤追溯相關資料		
	3.第三方驗證資料或文件		
	4.驗證產品之交易憑證單據		
	5.已制定相關程序書與表單紀錄		
產品品質(30%)	1.產品品質及規格符合需求		
	2.可提供相關檢驗報告		
	3.包裝標示符合標示規範		
	4.原物料管理及庫存管理符合規定		
	5.製造現場的作業管理符合規定		
經營管理(25%)	1.相關批次可串聯勾稽		
	2.機械設備及衛生		
	3.人員操作衛生		
	4.作業流程的標準化及一致性		
	5.農業剩餘資源之管理		
價格(10%)	1.可配合公司付款方式		
	2.量價調整具彈性		
	3.價格合理		
配合情形及意願(15%)	1.交貨品質及穩定性		
	2.視作業需求，可配合調度		
	3.售後服務		
總 分		70分(含)以上合格 A級：90-100分 B級：80-89分 C級：70-79分	
評核結果		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 等級：	





## 6.4. 契約書範本

### 委製、定作產銷履歷農產品委外合作契約書(範本)

甲方(委託方):

乙方(受託方):

茲為甲方向乙方委製、定作產銷履歷農產品，經雙方同意建立合作關係，為明確規範雙方之權利義務關係，特訂定本合作契約書，由雙方共同遵守。其條款如下：

- 一、本合約書之有效期限自 年 月 日至 年 月 日止。
- 二、甲方(委託方)須通過流通階段驗證，並依約定之規格、品質、數量、價格、時間及地點向乙方收購，不得藉故推辭。如甲方無正當理由拒不收購，應依約定事宜賠償乙方之損失。
- 三、乙方(受託方)受託處理產銷履歷農產品之\_\_\_\_\_作業，亦須依據產銷履歷農產品之各階段作業驗證基準，符合農糧產品分裝、流通過程臺灣良好農業規範(TGAP)範圍，確實執行作業過程之相關紀錄、衛生及標示管理，確保產銷履歷農產品之衛生及可追蹤溯性，如因管理不當造成品質污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污染、產品標示不合規定等)，乙方須負相關法律責任，應依約定事宜賠償甲方之損失。
- 四、乙方(受託方)須配合甲方之申請產銷履歷驗證流程，接受驗證單位執行文件審查及現場稽核等作業。
- 五、合約期間，甲方得不定期至乙方作業場所查核生產流程及其管理。
- 六、其他事項： 供貨規格、品質及交貨時間、地點 (註:供貨之規格、品質及交貨時間、地點，由雙方視實際需要約定之)，除有不可抗力事由外，雙方依誠信原則履行本合約書所定之責任及義務。(註：必要時得由雙方另訂定違約罰則)
- 七、以上未盡事宜，由甲、乙雙方共同協議辦理。合約書之變更須依甲、乙雙方書面同意為之。
- 八、本委託書一式二份，各執乙份存執，經雙方簽字蓋章後正式生效。

甲方:(公司章)

負責人(簽章)

身分證字號

電話 地址

乙方:(公司章)

負責人(簽章)

身分證字號

電話

地址

中華民國 年 月 日