

水 產 類

產銷履歷集團驗證

品質管理文件參考手冊

農業部漁業署

114 年 11 月

目 錄	頁碼
序言	1
目的	3
範圍	3
權責	3
定義	4
品質管理手冊內容	5
（一）組織合法性及對成員之管理方式	5
1.1.內部品質管控系統架構	5
1.2.合法性	6
1.3.品質手冊	14
（二）總部及成員對產品產製過程之要求與管理方式	15
2.1.生產管理	15
2.2.採購驗收及供應商管理程序	15
2.3.教育訓練	19
2.4.作業人員健康管理	21
2.5.溝通管理	23
（三）總部文件管理項目及程序	23
3.1.品質文件手冊制定原則	23
3.2.文件制定、修改或刪除之作業程序	24
3.3.紀錄文件	25
（四）接獲客戶申訴之處理程序	26

4.1.接獲客戶申訴之處理程序說明	26
4.2.定義	26
4.3.客訴抱怨案件類別	27
4.4.客訴及抱怨事件之處理流程	28
4.5.申訴專線	29
(五)總部對成員辦理內部稽核之項目及程序	29
5.1.內部審核制度	29
5.2.內部稽核程序	30
(六)總部對成員發生不符合事項之管理方式	31
6.1 矯正與預防管理	31
6.2 處分程序	33
(七)產品追溯、標示及回收之管理方式	35
7.1.產品可追溯性與隔離程序	35
7.2.產品回收程序	38
(八)總部對委外作業之管理方式及程序	41
8.1.委外作業	41
8.2.委外作業管理	42
8.3.委外作業之契約	42
8.4.無委外作業之說明	42
相關文件	42

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	01/42

序 言

一、針對產銷履歷集團驗證，依據產銷履歷農產品驗證基準第四點

第二款要求，須符合以下要求：

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。
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。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	02/42

(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。

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。

二、注意事項：

本手冊依據法規制定各章節及紀錄文件，內容粗體字標識處為必要保留之重點，相關內容提供養殖水產品經營業者參酌使用，各集團組織可依照實務操作與需求自行調整使用，調整時應確認與法規相符，以達到說、寫、作之一致，確保順利取得驗證。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	03/42

目 的

為確保本集團組織所有契約養殖業者於生產過程中，所有相關之操作程序，均能符合「產銷履歷農產品驗證管理辦法」之產品安全與品質原則，故制定本標準作業程序。

本品質手冊係依集團組織內部品質管控系統架構之文件，內容包括經營業者之品質政策與品質目標，且所有過程、程序以及責任皆詳細說明。內部品質管控系統架構是以個別章節所引述之臺灣良好農業規範規範性文件為基礎。手冊內容應定期檢討與更新，以確保能符合產銷履歷農產品驗證管理辦法與農產品經營業者組織之要求與標準。

範 圍

適用於本集團組織之管理及所有契約養殖業者的作業標準化。

權 責

適用於本集團組織之管理所有契約養殖業者及所有工作人員。

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，並掌握所有契約養殖業者及所有工作人員的完整基本資料。

所有契約養殖業者及所有工作人員：配合總部之作業規範及工作分配並繳交相關資料。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	04/42

定 義

一、「臺灣良好農業規範」(Taiwan Good Agriculture Practice, 以下簡稱 TGAP)：中央主管機關公告農產品生產、加工、分

裝及流通作業之流程圖、風險管理表及查核表之作業規範，以有效排除風險因素，降低環境負荷，促進環境永續，確保農產品安全與品質。

二、批次：指農產品經營業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。

三、集團驗證：指由多數農產品經營業者為成員組成集團，向驗證機構申請農產品產銷履歷驗證。集團應具備下列條件：

- 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

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	05/42

有成員辦理每年至少一次之內部稽核。

四、內部稽核：集團驗證之農產品經營者，為確認總部及所有成員各項作業是否符合產銷履歷農產品驗證基準及自訂相關程序，所實施之查核工作。

五、內部查驗：指集團驗證者之成員，對其各項作業是否符合相關產銷作業基準所為之查核，或申請集團驗證者之總部，對其各項作業是否符合自訂相關程序所為之查核。

品質管理手冊內容

(一) 組織合法性及對成員之管理方式

1.1. 內部品質管控系統架構

1.1.1. _____ (以下簡稱本集團或本集團組織) 成立於民國 _____ 年，目前該組織有登記成員 _____ 位，成員進行 _____ (養殖水產品品項名稱) 之生產，養殖面積達 _____ 公頃。

1.1.2. 集團組織與買主簽訂長期可靠之契約，提供一個有利於促進產銷合作之關係，集團組織對於其成員應負擔起教育、聯繫、溝通與提供訓練機會並致力於

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	06/42

與各主管機關進行有效的溝通，定期/不定期召開會議，以通知組織成員對於任何相關食品安全與品質法規之更新。集團組織之工作、成員之權利與義務、不同類型之成員等之各項說明皆紀錄於集團組織之章程內。

集團組織名稱：_____

集團組織負責人：_____

集團組織登記地址：

電話：_____

1.2.合法性

1.2.1.本集團組織為申請產銷履歷集團驗證之水產品經營業者，由集團總部負責產銷履歷相關業務之規畫與管理，所有成員均應與本集團總部有法律或合約之關係，並遵循由總部所制定、建立一致之品質管理系統，且接受總部持續追查驗及矯正之要求。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	07/42

(1) _____ (本集團組織) 為正式註冊設立之組織，其註冊號碼為：_____。

在產銷履歷集團驗證方面，養殖場負責人與本集團之間主要是透過內部品質管控系統架構與契約界定彼此之間的明確關係。依據標準格式，制作一份組織成員名冊 (圖表 4.)，內容包含：生產產品名稱、地段地號、漁業署魚塭編號、面積、地址、連絡人電話等資訊，並定期更新。

(2) 集團組織必須與個別養殖場負責人簽訂一份契約，契約內詳細訂定組織與養殖場負責人各自所負擔的義務，特別是養殖場負責人必須承諾遵循本集團組織之集團書面契約 (集團自律公約) (圖表 3.)，並同意遵守產銷履歷驗證標準做為契約完整部份，及明訂違規時之處分及其有關組織中內部品質管控系統架構依據處分與申訴程序辦理。

(3) 驗證產品

本集團組織驗證產品為_____。

(4) 驗證類別

本集團組織驗證類別為 ☒ 集團驗證 / ☐ 個別驗證。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	08/42

(5) 排除條款

本集團組織驗證範圍

- ☐ 包含產品採收後處理或初級處理/
- ☒ 不含產品採收後處理或初級處理。

(6) 集團組織架構

本集團組織之行政架構(請參考組織架構圖，圖表 2.)，說明養殖場負責人在養殖生產與行銷之決策過程中所扮演的角色和參與程度。

1.2.2.集團組織架構與職掌程序

- (1) 成員 (生產者) 應與本集團組織簽約，由本集團組織提供各項服務並協助其遵守產銷履歷標準與規範。
- (2) 本集團組織所提供或參與管理之幹部層級與關係如下： (詳參考組織架構圖，圖表 2.)
 - (a) 集團委派管理代表；
 - (b) 業務規劃人員；
 - (c) 負責執行人員；
 - (d) 內部稽核員；

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	09/42

(e) 其他(如相關技術顧問等)。

上述職務除項目 (e) 可依集團需求自行設置。

1.2.3.職責

參與內部品質管控系統架構之相關工作人員必須具備專業判斷及執行內部檢查與品質管理政策所需之特定資格、能力與經驗。每一位工作人員都必須隨著驗證過程的相關發展、法律變更與其他問題隨時進行修訂與更新。組織應每年配合相關標準之最新發展，對相關人員實施教育訓練，依據教育訓練程序 (詳見圖表 19.年度教育訓練計畫) 辦理，藉此改善工作品質及增強人員之專業能力，並確保所受之訓練符合標準規範。

1.2.4. 成員 (生產者) 與場區

(1) 總部對成員 (生產者) 之要求：

(a) 本集團每一個成員 (生產者) 與本集團之間應訂有具效力之集團書面契約 (集團自律公約) (圖表 3.)，並定期更新。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	10/42

(b) 本集團成員 (生產者) 依據本品質手冊進行管理，並應為其各自生產場區，負其法律上的責任。

(2) 總部核可之成員 (生產者) 及其生產資訊

(a) 本集團所有已訂定契約之成員 (生產者) 及用於生產之所有適用場區，相關生產資訊均應依據產銷履歷標準登錄於組織成員名冊 (圖表 4.) 內。

(b) 組織成員名冊之成員 (生產者) 經審核並立即更新，每位成員 (生產者) 應提供以下資訊：

- i. 成員 (生產者) 之姓名
- ii. 生產產品品項名稱
- iii. 養殖場域面積
- iv. 養殖場位置資訊 (包括：魚塭地段地號 / 漁業署養殖池編號) 及聯絡地址
- v. 聯絡資料 (電話號碼、手機號碼或電子郵件信箱)
- vi. 合法實體與生產場區之間的關係之資料 (所有權、租賃契約等)

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	11/42

vii. 生產者狀態 (依據上次內部稽核結果所 得到之內部狀態：核准、暫時終止)

1.2.5.集團組織的理念

集團組織致力於保證其成員『生產之所有產品的品質與安全，以增加其在國際市場的競爭力』。為確保所有成員各項操作均符合產銷履歷農產品驗證管理辦法，及對應之良好農業規範，進而訂定品質手冊及/或作業指導書，以降低生產變動因素及人為誤差，並持續提供優質的水產品供消費者選購。以「可追溯」的產銷履歷作業規範制度，將水產品的生產、加工處理及販售等各階段的資訊透明化，建立食品安全的一貫化作業，提供消費者購買優質、安全之水產品，當食品發生問題時，亦能迅速即時處理，落實生產者之責任，以保障消費者權益。

集團組織應落實臺灣良好農業規範，尤其是遵守我國與國際相關法規，是穩定國內市場需求及逐步擴大出口市場的重要競爭優勢。

集團組織成員必須能夠被要求與遵守較高的品質與安全要求。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	12/42

至於驗證對於組織的幫助主要是降低符合產銷履歷標準驗證之總成本。

1.2.6.本集團組織的目標

本集團組織之目標及對其成員之承諾如下：

- (1)生產與行銷符合品質、安全與法律所要求之精緻水產品；
- (2) 提供成員(生產者)有關生產與收成的後續處理協助、儲存方法與技術之訓練；
- (3) 舉辦各種訓練及提供其成員相關資訊；
- (4) 提供成員最新的市場情報與貿易資訊；
- (5) 輔導成員能落實且符合產銷履歷標準所要求之臺灣良好農業規範制度與內部品質管理，並使所有成員皆能符合產銷履歷標準集團驗證；
- (6)與具有相同利益之其他組織合作，推動法令變更和/或修改有關業界利益之政府政策與法規；
- (7) 執行與成員利益有關但在組織之法律架構範圍內之任何有關的活動。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	13/42

1.2.7.對所屬養殖場管理者提供之訓練

(1) 為降低各種因為作業程序錯誤、作業疏失、未遵守系統要求...等導致集團組織證明書遭停權或取消之可能風險，本組織制定、並提供相關之訓練，訓練內容可包括（但不限於）：

(a) **養殖場管理**：由集團總部或農漁業專家(漁政單位/學術單位) 協助，例如：水產養殖現場操作培訓、養殖技術及機械操作技術、藥物、肥料及/或益生菌的使用、廢棄物的處理等。

(b) **管制點與符合性規範**：由相關服務組織(驗證機構) 提供，如：TGAP 標準基礎培訓。

(c) **TAP 標準及輸入國標準**：由農業部漁業署協助。

(d) **國家法令及世界衛生組織規範**：由農業部漁業署或學術單位協助。

(e) 集團組織將透過私人組織提供所有無法從其他地方獲得之訓練教材，並研擬標準化之養殖場紀錄系統表格/指示。

(f) 訓練皆依據教育訓練程序/計畫(圖表 19.) 實施；且訓練過程皆有紀錄保存(圖表 20.)。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	14/42

1.3 品質手冊

1.3.1. 本品質手冊為集團組織之品質管理系統之最高指導原則。本手冊依據相關政策與程序制定，以提供養殖水產品經營業者應遵循法規要求，應每年檢討本手冊之適用性，且應於產銷履歷驗證標準有改版時，品質手冊內容應重新審查與修定，以確保持續符合產銷履歷驗證標準和生產組織的要求。

1.3.2. 任何已生效的產銷履歷驗證標準或者公佈的指導原則有相關修訂時，必須在產銷履歷驗證標準規定的時間內納入到組織的品質手冊、附件或參考資料中。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	15/42

(二) 集團總部對成員生產過程之要求與管理方式

2.1. 生產管理

- (1) 所有成員生產之產品應符合申請驗證品項之產銷作業基準；並採行由總部所制定、建立一致性之品質管理系統，且接受總部持續追查稽核及矯正之要求。
- (2) 總部應能夠在所有成員或生產場區，全面實施品質管理系統。
- (3) 總部每個成員(生產者)及/或生產場區每年應執行至少一次年度內部稽核(圖表 22.、23.及 24.)；管理階層應指定至少一人負責品質管理系統之維護，並必須接受必要之訓練，依據產銷履歷農產品驗證基準第四條第二項第三目之規定：內部稽核人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) 應保存參與符合產銷履歷或主管機關要求之資格與訓練紀錄，做為其能力之證明。

2.2. 採購驗收及供應商管理程序

本點可依照實際需求而制定，若集團組織因無相關採購之需求，例如：個別成員之養殖場，其採購作業由各個

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	16/42

養殖場負責人自行購置，毋需透過總部進行統一採購作業，則無須針對本點再作敘述。

2.2.1.採購作業流程：

當採購作業由總部統一作業時，應注意下列事項：

- (1) 總部及各養殖場人員依其需求飼料、物品及設備之品名、規格、功能及預估價格等，經總部或各養殖場負責人確認各項規格無誤後，提出採購需求。
- (2) 經常性採購：由各養殖場直接向供應商訂貨；
非經常性採購：於請購完成後，交由總部採購人員或各養殖場進行詢價、比價、議價等程序後進行採購。

2.2.2.原物料及設備之驗收

- (1) 所有原物料及設備需依訂購數量、規格等，依據供應業者合約或品質協議進行驗收，驗收結果合格可於進貨單上簽名確認，須有特殊說明者，自行於備註欄中註記。
- (2) 種苗驗收的作業需由各養殖場場長(負責人)親自執行或做最後之確認工作(圖表 14.)。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	17/42

種(魚/蝦)苗		
合格	不合格	矯正措施
1.數量符合	1.數量不符合	1.補貨或扣款
2.規格符合 (體長或重量)	2.規格不符合 (體長或重)	2.扣款
3.健康情形良好	3.健康情形不良好	3.不予驗收

(3) 進貨驗收時，凡飼料、資材等原物料須由驗收人員確認內容，包含品名、進貨日期、有效期限(產品包裝標示的有效期限或依製造日期自行換算成有效期限)、數量規格及批號等資訊(圖表 15.)，生產設備則由各養殖場進行驗收(圖表 16.)。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	18/42

飼料/資材		
合格	不合格	矯正措施
1. 數量符合 2. 規格符合 (型號) 3. 包裝完整 4. 無不良氣味及潮濕 5. 製造日期 (二個月內或有效期限內)	1. 數量不符合 2. 規格不符合 3. 包裝不完整 (內容量不足) 4. 不良氣味及潮濕 5. 製造日期 (二個月內或有效期限內)	1. 補貨 2. 退貨或換貨 3. 扣款 4. 退貨、補貨 5. 退貨或換貨

圖表 16.生產設備驗收標準

生產設備		
合格	不合格	矯正措施
1. 數量符合 2. 規格 (型號) 符合 3. 包裝完整 4. 功能符合 5. 尺寸符合 6. 運轉測試合格	1. 數量不符合 2. 規格不符合 3. 包裝不完整 (破損) 4. 功能不符合 5. 尺寸不符合 6. 運轉測試不合格	1. 補貨 2. 退貨、換貨 3. 退貨或換貨 4. 退貨 5. 退貨 6. 退貨、換貨

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	19/42

圖表 17.化學品驗收標準

化學品		
合格	不合格	矯正措施
1. 數量符合	1. 數量不符合	1. 補貨
2. 規格符合 (品 牌、濃度、重 量)	2. 規格不符合 (品牌、濃 度、重量)	2. 退貨或換貨
3. 包裝完整、標 示清楚	3. 包裝不完整、 標示不清楚	3. 退貨或換貨
4. 有效期限需一 年以上	4. 有效期限未達 一年以上	4. 退貨或換貨

2.3.教育訓練

2.3.1.本集團組織應對集團成員進行培訓，結合養殖活動對成員工進行現場養殖技術、健康安全和衛生要求的培訓及相關主管單位之法規規範及要求，使得成員能適應養殖場的生產並能保護自身利益不受損害。

2.3.2.集團組織應規劃年度教育訓練計畫(圖表 19.)，相關培訓及主要內容可包括(但不限於)：

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	20/42

- (1) TGAP 標準基礎培訓。
- (2) 水產養殖現場操作培訓。
- (3) 養殖技術及機械操作技術。
- (4) 藥物的使用：藥物的選擇，用藥的時間、濃度及停藥期等。
- (5) 肥料及/或益生菌的使用：如何選擇，施用的時間與方式等。
- (6) 廢棄物的處理：廢棄物的範疇，處理方式和處理地點。
- (7) 健康與安全相關培訓：該部分培訓以講解養殖場健康安全觀念，讓所有成員及其員工都對其中的內容措施充分瞭解。
- (8) 衛生要求培訓：結合其他培訓讓班員工瞭解基本的衛生要求，如出現外傷儘快使用急救箱中物品進行包紮處理，必要時得辦理意外急救培訓等。

2.3.3. 相關訓練課程之執行情況應確實記錄於教育訓練紀錄表 (圖表 20.) 中，若成員(生產者)有參加外部單位受訓，亦可提供訓練簽到表(影本)、訓練證明或證書等資料做為紀錄。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	21/42

2.4.作業人員健康管理

本集團組織訂定以下規範及計畫，以確保集團組織穩健發展，並同時保障成員(生產者)及員工的健康、安全和福利。

(1) 應對新的健康安全風險，並根據下列判別標準來對風險加以控制，保障成員(生產者)及員工的健康與安全。

(a) 集團之成員(生產者)及員工應每年至少健康檢查一次，以確保成員(生產者)及員工健康無虞。

(b) 使用於養殖池或其周圍之資材或改良物質，儘量選擇對人體無害的成份。

(c) 在購買養殖作業用具時應考慮是否會對人體健康及安全產生傷害。

(d) 在養殖場址的選擇時需考慮人員的安全問題。

在養殖場址的選擇時需考慮當地環境是否對成員(生產者)及員工健康有害。

(2) 健康安全相關硬體

(a) 有接觸有害/有毒物質時，應配備安全裝備及防護服。

(b) 設置專門區域定點放置安全裝備及防護服，且

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	22/42

需定期檢查裝備之效能。

(c) 在可能造成健康與安全疑慮的地點及機具上
(附近) 用中文進行醒目的標記。

(d) 初級處理或集貨場應設有急救箱及清潔水源。

(e) 定期對成員(生產者)及員工進行健康安全相關培訓。

(3) 事故報告及處理措施(圖表 13.)

(a) 當發生事故及危險時，應就近透過急救電話
(或自帶電話) 通知管理代表，管理代表需立即對事件進行處理。處理事後總結並進行成員教育訓練，預防再次發生。

(b) 應設立有緊急電話清單，上有最近醫院/診所、
消防隊、警察局、緊急聯絡人，以及其他應急需
用電話號碼，遇到突發事件時可及時撥打。

(4) 來訪者的安全

應在養殖場顯著位置張貼安全注意事項，並由陪同
人員對來訪者就安全問題進行必要的解釋說明。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	23/42

2.5. 溝通管理

(1) 定期召開集團組織管理者與成員(生產者)及員工之交流會議，討論員工健康、安全與福利方面的問題，並制作並留存會議紀錄(圖表 7.)。

(2) 集團總部應負責集團與外部的溝通，包括：政府單位、協會組織、驗證單位，以及協助法令法規的解釋與溝通...等。

(三) 總部文件管理項目及程序

3.1. 品質手冊是內部品質管控系統架構作業最高指導綱要，內容包括作業程序、工作指導書、紀錄表與外部標準。集團總部應建立一套完整的文件與紀錄管理系統，以確保文件與紀錄管理有關之所有內部品質管控系統架構程序的作業完整性與透明性，相關程序作業紀錄由程序(三)來管理，本程序制定原則說明如下：

(1) 文件之編號方式：□- 01。

□代表文件類別，如 TAPQM 代表產銷履歷管理系統相關文件；01 為文件序號(圖表 1.)。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	24/42

(2) 文件版次編訂原則：

第一次初制訂之原案為 1.0 版，細節修訂時依 1.1、1.2...1.9 號碼遞增方式，以此類推。若遇較大篇幅修訂時，則依 2.0、3.0 版次...遞增方式來表示。

(3) 程序書

文件依以下段式撰寫，並包含下列各項段落：

- (a) 目的
- (b) 範圍
- (c) 權責
- (d) 定義
- (e) 內容
- (f) 相關文件
- (g) 附件
- (h) 表單

3.2. 文件制訂、修改或刪除時應先與品管召集相關人員會議或討論後始能執行；文件修訂完成後，依據文件制定規格表制訂之，並重新公告與發行（圖表 8.）。

- (1) 文件制訂、修改或刪除完成，需經審查核准後，依文件編號方式進行編號，並將文件登錄於文件

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	25/42

一覽表(圖表 5.)中、表單登錄於表單一覽表(圖表 6.)中；經廢棄、修改或刪除之文件表單應交由品管人員統一銷毀。

(2) 文件完成後應進行公告，並列入教育訓練課程中告知員工及集團成員。

(3) 外來文件係指：凡由公家機構、驗證單位等所函寄、傳真或以官方社群媒體（如 LINE、或官方網站）傳遞之與產銷履歷相關所有公文、法令法規。

(4) 外來文件應予以妥善收集管理，並應以公告或會議等方式周知集團成員。

(5) 文件由品管負責保存與管制，各相關人員對場內文件內容有保密義務。

3.3.紀錄文件

(1) 紀錄是品質系統作業證明文件。相關工作人員都有責任確保所有文件皆依照本程序來保存，並至少保存三年。但所有與產品生產批號、追溯相關表單若與食安法規定有關，則需保存五年。

(2) 紀錄應妥為保管與儲存，確保其清晰可讀及適當之狀況，並須隨時依要求提供查驗。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	26/42

(3) 文件之發放回收及借閱等內容可依據集團總部管理之需求做調整，若無文件發放回收及借閱需求可省略，惟應說明文件相關管理方式及權責人員，例如：文件發放回收統一由總部之「品管人員」負責管理，毋需再經由他人（圖表 9、10。）。

(四) 接獲客戶申訴之處理程序

4.1. 有效處理顧客客訴案之能力被視為本集團組織的關鍵成功因素之一。若客戶（買主）客訴的理由是合理且正當，例如藥物殘留物超過最高殘留容許量標準以上，則客訴案可能會對集團組織造成嚴重的後果（例如：產品必須回收、驗證資格被撤銷等）。這類事件也可能損及集團組織的信用，因此，客訴案必須由管理代表親自處理（抱怨亦同），了解該問題是否為單一偶發事件或者為普遍性之系統缺失。集團組織依據客訴抱怨處理程序，以確保所有顧客的抱怨案件都能有完整之紀錄、調查、改善與追溯。

4.2. 定義

4.2.1. 客訴（客戶申訴）：係指場外客戶或外在議題之客訴。

4.2.2. 抱怨：場內員工相關議題或內部議題之抱怨。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	27/42

4.2.3.案件裁決：由管理代表或各養殖場管理人(負責人)裁決此案件屬於非品質異常案件或品質異常案件。

4.3. 客訴抱怨案件類別

4.3.1.品質異常案件

- (1) 由總部管理代表及/或各養殖場管理人(負責人)召集相關作業人員召開會議，進行原因分析及檢討後，進行矯正措施。
- (2) 由品管確認矯正結果的成效；若未達其效果時，則再重新分析原因及矯正，直至矯正完成為止。
- (3) 矯正確認後，由品管進行預防再發措施並再確認；若其預防再發措施無法達成效果時，則重新進行預防再發措施，直到確認完成為止。
- (4) 責任追究：針對客訴抱怨異常原因，進行過失責任追溯。
 - (a) 廠商過失：由相關廠商進行賠償，並登錄於『廠商基本資料表』。
 - (b) 員工過失：由總部管理代表或各養殖場管理人商議懲處，並進行員工教育訓練。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	28/42

4.3.2.非品質異常案件

所有非品質異常案件，例如：出貨日期延宕、魚隻規格錯誤、失重（斤兩不足）等，由總部管理代表或養殖場管理代表向客戶解釋，說明原因、進行過失責任追溯及結案歸檔。

4.4.客訴及抱怨事件之處理流程

- （1）客訴及抱怨發生：經由客戶或場內員工之口頭、電話、書面通知或親自到訪時提出均屬之。
- （2）填寫客訴及抱怨處理紀錄：接到客訴及抱怨案件時，須將客訴內容詳細填寫於客訴及抱怨處理紀錄表（圖表 11.）。
- （3）由總部指派人員或指定人員與客戶溝通，若為非品質異常事件，即可以於客訴及抱怨處理紀錄表（圖表 11.）上註記處理結果結案。
- （4）若經判定為品質異常事件，則須召開會議：各單位主管接到通知時，必須立即著手找出異常原因，並由管理代表召開會議檢討異常發生原因，且擬定改善措施，並紀錄於會議紀錄（圖表 7.）、客訴及抱怨處理紀錄表（圖表 11.）上。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	29/42

(5) 採取補償行動或回收作業：由會議裁決的客訴抱怨案件，經由管理代表或業務主動聯絡客戶，參照雙方合約內容或雙方協調之解決辦法，進行補償行動或回收作業，並使案件圓滿解決，以繼續維持良好合作關係。

(6) 品管應將客訴之處理過程及結果列入員工教育訓練，以防止問題再發生。

4.5.本集團提供顧客申訴專線/窗口：_____，負責接收客訴及抱怨案件。

(五) 總部對成員辦理內部稽核之項目及程序

5.1. 為維持並符合臺灣良好農業規範 (TGAP) 之規定，集團總部應制定內部審核制度，內容包含：

5.1.1. 由集團管理代表指定具有實際養殖或管理經驗之人員至少一名，參加由學術、驗證單位或是由政府單位，如：漁業署所舉辦/委託辦理的內部稽核人員訓練並取得合格證明，方可擔任本集團組織之內部稽核員。

5.1.2. 依據 TGAP 標準及內部稽核程序，每年至少進行一次集團內部檢查及管理程序之審核。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	30/42

5.2. 內部稽核程序

5.2.1. 內部稽核之主要目的是為了解所有的作業程序是否可行以及能否符合預期之結果，以確保集團組織內部品質管理與控制系統架構之持續成效與效率。

5.2.2 本集團組織制定並實施一套符合產銷履歷法規標準所要求之內部稽核系統。本集團組織內每一家養殖場每年皆應依據現行之產銷履歷內部稽核檢查表(圖表 23.)，實施一次管制點與符合性標準的自我稽核，是集團驗證必須執行品質管理系統系統之查檢(QMS)。

5.2.3. 集團組織必須依據產銷履歷標準，每年至少對其所有養殖業者稽核一次，並做年度養殖場稽核紀錄。若發現任何不符合規定之情形，皆應完整紀錄在不符合事項、矯正措施紀錄表(圖表 26.)上，並依規範妥善處理。

5.2.4. 內部稽核程序詳細說明內部稽核實施方式，並將稽核結果製成文件紀錄。內部稽核員再依據稽核結果的報告(包括任何違規情節)，決定所屬成員(生產者)之狀態，例如達到核准、停權或取消等標準，並參考程序(六)矯正與預防管理。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	31/42

5.2.5. 內部稽核員於每年實施之內部稽核中，負責評鑑品質管理系統之適切性，並判斷是否符合產銷履歷驗證之標準，至於評鑑的工作皆依據內部稽核計劃（圖表 22.）將稽核結果填寫於稽核報告（圖表 24.）中，並包括集團總部須執行產銷履歷標準管制點與符合性標準檢查，集團驗證應確保使用之品質管理系統系統自我查檢表（圖表 21.）符合產銷履歷標準的規範。

（六）總部對成員發生不符合事項之管理方式

本程序之制定是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，以確保水產品安全。

6.1 矯正與預防管理

6.1.1. 矯正措施：依據所發生之實際問題，進行檢討與分析，並研擬出改善方案，以矯正發生之缺失。

6.1.2. 預防措施：應用適切的資訊來源，以發覺及分析潛在風險，並研擬出改善方案，以降低不符合事項之發生機會。

6.1.3. 不合格品之矯正措施：由各相關部門人員依本程序書之相關規定，實施矯正措施。

6.1.4. 內部稽核之矯正措施：由各相關部門人員依內

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	32/42

部稽核程序之相關規定，實施矯正措施。

6.1.5.客訴之矯正措施：

- (1) 當產品或相關服務之缺失導致客訴時，品管人員應立即檢討客訴內容，必要時得會辦相關部門人員，以了解是否為本集團組織之缺失。如其非屬本集團組織責任則應盡速澄清。如確認為本集團組織責任，應登錄於異常處理表(圖表 12.)，並於呈報管理代表簽核後儘速會辦相關部門人員進行改善。
- (2) 改善行動應將結果回報客戶，如果被客戶認同，則再紀錄於異常處理表(圖表 12.)結案歸檔。若客戶不滿意改善結果，則應持續改善至客戶滿意為止，方可辦理結案歸檔。

6.1.6.其他實際問題之矯正措施：

- (1) 若有需列入管制以免影響品質管理系統之其他實際問題發生時，發生部門即應填寫異常處理表(圖表 12.)，擬定矯正措施，經部門主管評估確認後，呈報管理代表進行列管追蹤。
- (2) 改善計劃或執行結果，應紀錄於異常處理表(圖表 12.)，若經評估後成效不彰，均應由發生部門重擬，或重新執行至改善成效展現

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	33/42

後，方可結案。

6.1.7.產品的所有分析資訊均由品管或行政人員負責收集，而有關過程之資訊則由養殖場負責人/品質管理代表將之做為文件紀錄，並紀錄及處理有關不合格之資訊。

6.1.8.各項矯正及預防措施之改善結果，若有牽涉到品質系統之相關程序作業改變，應依程序（三）總部文件管理項目及程序之規定，進行相關程序及標準文件之修改（詳如圖表 8.）。

6.1.9.不合格意指不符合客戶規格或產銷履歷法規等要求，例如農藥殘留容許量標準（MRLs）、物理性瑕疵、細菌性污染以及外觀污損等。必要時必須對不合格產品找出根本原因以及進行追蹤，並依據矯正及預防管理標準作業程序辦理。

6.2 處分程序

6.2.1.本程序包括集團總部對成員(生產者)發現不符合事項之管理。

6.2.2.所有實施產銷履歷驗證標準之臺灣良好農業規範操作的區域必須按照本手冊的要求進行管理，保證可有效實施 TGAP 之規範，並可由集團組織制定相對應的內部罰則。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	34/42

6.2.3.制定罰則之目的為了本集團組織產品生產能夠按照臺灣良好農業規範管理進行生產，確保 TGAP 管理系统有效運作，以避免發生違反TGAP 要求之情況。

6.2.4.對出現不能依照 TGAP 程序要求進行操作的成員

(生產者)，可依下列條款處理：

- (1)員工不按照集團組織的生產規程進行操作的，可經由總部會議決定後，對員工進行相關處分；
- (2)成員(生產者)不按照集團組織的品質管理之相關規程進行操作的，經由總部會議裁決不收購該成員(生產者)的產品、暫停資格或函請驗證機構撤消其驗證資格；
- (3)內部稽核員沒有按照程序要求進行嚴格內部檢查，由管理代表取消其內部稽核員資格，得聘請外部稽核員或重新任命新任內部稽核員；
- (4)紀錄不全或不真實，集團組織對相應的記錄人做出處罰；按照當時的情況以及造成的後果嚴重程度，作告誡、適當罰款或暫停驗證資格等措施；
- (5)所有處罰須經管理代表批准並由品管人員完成相對應之紀錄；

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	35/42

(6) 根據發生的情況不同並應告知驗證機構處罰的相關情況。

(七) 產品追溯、標示及回收之管理方式

7.1. 產品可追溯性與隔離程序

7.1.1. 本集團組織依照產銷履歷規範與要求，建立一套可追溯性系統，確保所有產銷履歷驗證之產品都能由顧客端開始一路追溯至原產地。而本程序之隔離措施亦能有效區隔產銷履歷驗證產品與非產銷履歷產品被混合處理之防護措施。

7.1.2. 本集團組織與成員(生產者)，應確認自身的驗證產品，可追溯至生產場區所有合格與不合格之產品，並且妥善保存所有成員(生產者)提供之驗證產品的產品流向及總量管制之紀錄。

7.1.3. 為有效規範本集團組織與成員(生產者)，可依據本手冊之程序(七)之產品可追溯性與隔離程序來區隔產品之管理。

7.1.4. 本集團組織之成員(生產者)在其養殖水產品的區域，應建立明確的標識。所有產品都要追溯到源頭(生產者)，亦須可以追溯到養殖生物的每一養殖池。至於特定養殖場之養殖生產紀錄可用來追查發生問題的任何養殖場生產者，並且集團組織應

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	36/42

保留相關之紀錄。

7.1.5.本集團組織之可追溯性系統應確保所有生產、收成及/或包裝、銷貨(圖表 27.)等相關資訊都能隨時查閱。

7.1.6.為了確保產品品質安全可以從產品市場終端回溯到生產地，也可以從生產源頭追溯到市場末端，特制定並實施下列規定：

- (1)建立養殖場域環境檔案，必要時定期評估產地環境的變化；
- (2)繪製養殖場域分佈圖，並且將每個養殖池制定固定的編號，亦可直接使用漁業署之魚塭編號；
- (3)依據 TGAP 規範，每一成員（生產者）應制定「年度生產計畫表」，可根據驗證品項進行制定，內容包括放養物種、預計放養 / 收成時間及預計產量...等等，可參考養殖水產品 TGAP 之年度生產計畫表來紀錄。
- (4)依照產銷履歷要求紀錄相關養殖活動，包括養殖作業活動名稱、日期、操作者、負責人等，若於養殖過程中，使用添加物或改良劑，應確實紀錄實際使用添加物或改良劑的日期、名稱、使用數(劑)量及其庫存量...等等 (圖表 30.)；

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	37/42

(5) 水產品收獲時，應依照下列規範，制定每批產品之生產批號及產品編號：

(a) 生產批號：採用主管機關或驗證機構產銷履歷管理系統的自動編碼。

(b) 按產品批號儲存、銷售、運輸產品，在出貨單或產銷履歷管理系統上註明產品批號。

(c) 生產物種之品項、生產區域、生產期間、作業流程或使用不同資材之水產品，視為不同之批次，應分別編定批次編號。

(d) 多批次農產品之混合，或經過不同之農產品經營業者儲藏、加工、分裝、販售，視為不同批次，應分別編定新批次編號。

7.1.7.集團總部應確保總部及所有成員(生產者)已驗證與非驗證產品的出貨之正確性，並留存紀錄，以確實區隔已驗證與非驗證產品。

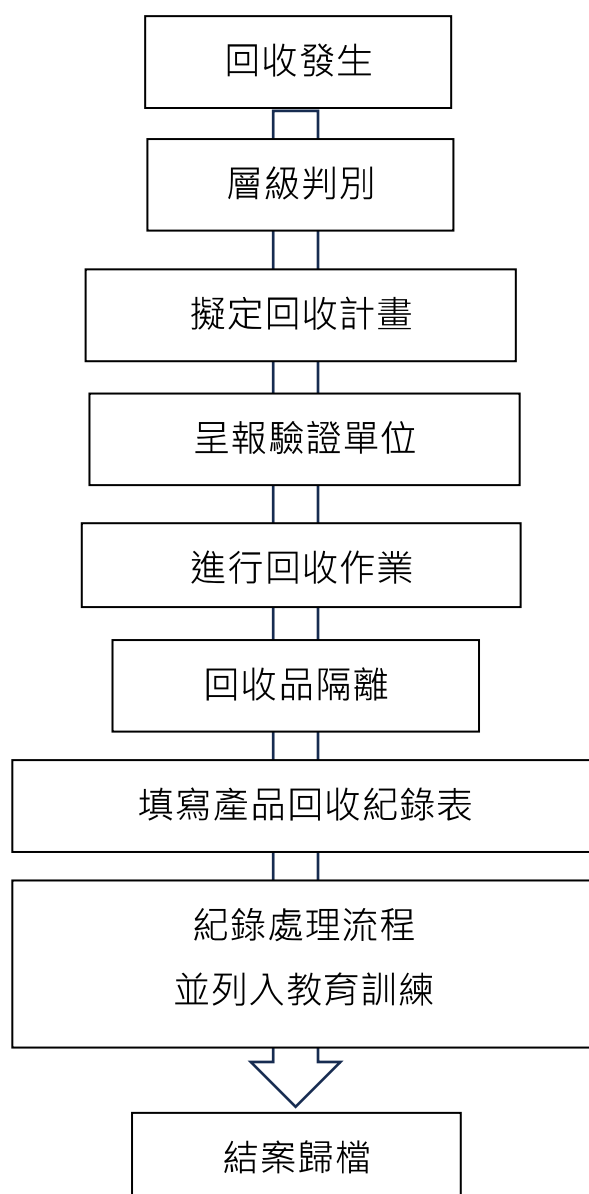
7.1.8.集團總部每年應至少一次確認總部及所有成員(生產者)之總量平衡 (圖表 28.)，包括已驗證與非驗證之進貨、出貨與庫存產品之數量(包括容量或重量資料)均應登記並統計，以確認總量平衡之驗證過程，相關紀錄應可證明已驗證與非驗證投入與產出之間一直都是平衡的。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	38/42

7.2.產品回收程序

當產品發生異常事件時，集團總部判斷回收標準、回收產品作業流程如下：



產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	39/42

7.2.1.當產品發生異常時，此時之產品指經初級處理後之包裝產品，應依據衛生福利部之「食品及其相關產品回收銷毀處理辦法」規定：食品及其相關產品之回收銷毀作業，應由該產品之製造、販賣、輸入業者負責。產品回收作業事項包括：

- (1) 回收及銷毀之啟動；
- (2) 產品回收銷毀計畫之研擬、提交報備及執行；
- (3) 產品回收進度報告。

7.2.2.當產品發生異常時或其他經主管機關(衛生局)指定執行回收銷毀之事項，由集團總部建立常態編組，設置一名專責人員，如品管人員，負責召集相關人員研議回收銷毀程序之啟動及執行。

7.2.3.產品回收作業應訂定產品回收銷毀計畫，並以書面或電子方式保存，同時將回收銷毀計畫提交至直轄市、縣市主管機關報備；客戶端則由品管通知欲進行回收作業之客戶，並提出替代方案。

7.2.4.產品回收進行由現場人員緊急調派人員，並由管理代表或品管人員分配回收作業之安排，於七日內完成回收作業，並記錄於產品回收紀錄表 (圖表 31.) 。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	40/42

7.2.5.抽樣並分析產品：需要時由品管針對回收產品進行抽樣檢測，並分析發生原因，將抽樣檢測結果記錄於產品回收紀錄表（圖表 31.）。

7.2.6.產品回收處理方式

產品之回收銷毀作業，應訂定產品回收銷毀計畫，提交至直轄市、縣市主管機關（衛生局）報備，並將產品回收銷毀之執程序及內容，以紙本或電子檔方式完整保存至少五年。回收產品之最終處置方法如下列：

- （1）經主管機關指定執行回收銷毀者，應於產品回收銷毀計畫中應載明銷毀之方式與期限，及銷毀產品之重量或容量。
- （2）產品品質不符合規定者，需採行消毒、改製或其他適當安全措施者，應載明所採用之措施方法及實施預定完成日期。

相關產品回收處理方式應依照衛生福利部之食品及其相關產品回收銷毀處理辦法辦理。

7.2.7.每年至少進行一次模擬回收程序，依照產品回收與撤回程序流程進行，確認系統之有效性。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	41/42

7.2.8.品管人員應確認所有須回收之產品全部回收完成後，再依異常處理程序，進行原因之分析及檢討後，將回收過程及處理過程詳細記錄於產品回收紀錄表（圖表 31.）、異常處理表（圖表 12.）中。

7.2.9.產品回收之過程應列入員工不定期教育訓練課程。

7.2.10.矯正措施：當發現有品質異常時立即跟養殖場負責人報告，將該批產品重新放養或廢棄，將每次異常時統計記錄下來，在下次會議時將常發生錯誤之情形（案例），提出討論有無製程錯誤和是否需納入下次教育訓練中，由品管或管理代表進行現場指導。

（八）總部對委外作業承攬者之管理方式及程序

8.1.委外作業

（1）集團作業內若有任何服務分包給第三方業者，則應確保這些活動都是依據產業主管機關之要求執行，必要時應有契約確保雙方權利及義務。

產銷履歷集團驗證品質管理手冊

制訂日期	114.11.01	總部產銷履歷 品質手冊	文件編號		TAPQM-01	
制訂單位	品管部		版次	1.0	頁次	42/42

(2) 分包承攬者應依據集團組織之品質管理系統與相關程序工作，應於契約內容中明定相關之服務協議。

8.2.委外作業管理

為能有效管理集團總部所購入之資材、服務、代工、委外包裝等皆能達到品質規格之一致，使驗收作業統一；若購入不合格之資材、委外包裝與其他可能影響產品品質之代工服務，為避免不良品之不當被使用，應定時追蹤不良品改善狀況，以保證產品品質優良。

8.3.委外作業之契約

產銷履歷水產品因作業需求而委外移轉至他人作業場區者，應提供契約書及作業紀錄，其委外作業契約書內容應包括委外作業期間、委外之產品、項目、作業流程、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，契約範本如（圖表32、33.）；委外作業事項如有變更，應通知驗證機構。

8.4.若集團因無委外作業之需求，為符合法規，僅保留本程序書。

相關文件

「養殖魚類臺灣良好農業規範TGAP」。

水 產 類

產銷履歷集團驗證

品質管理文件參考手冊

-附件表單-

農業部漁業署

114 年 11 月

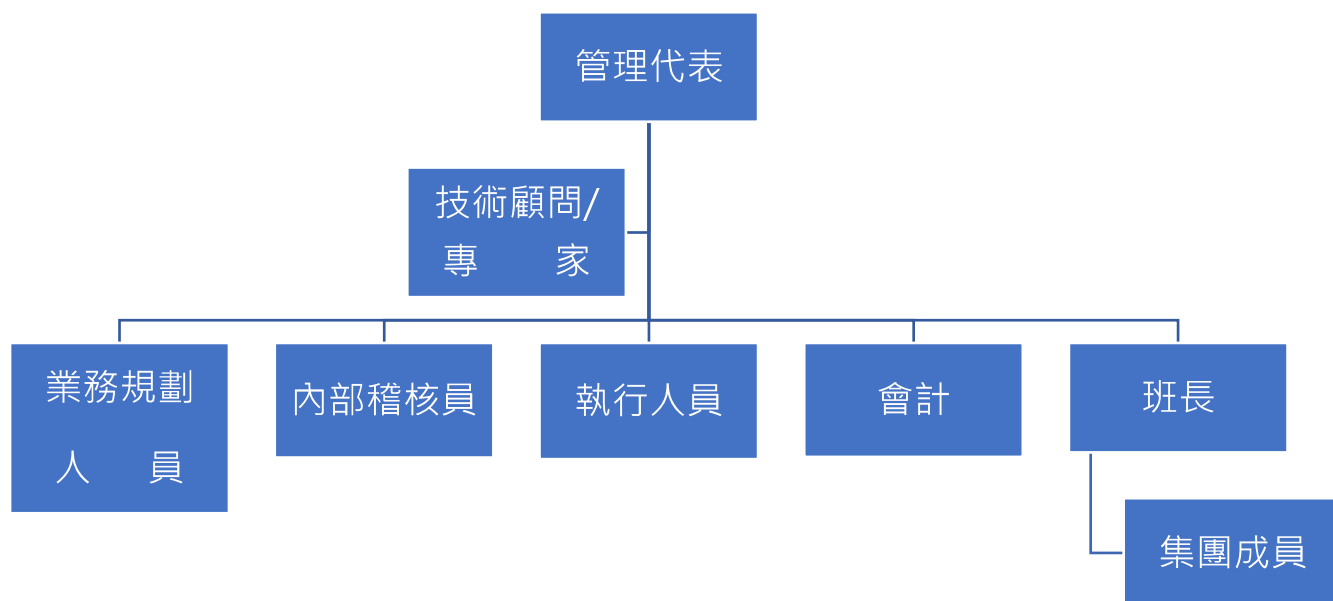
圖表 1、文件封面*

〇〇〇〇〇產銷班集團 文件名稱：總部產銷履歷品質手冊 文件編號：TAPQM-01 修定單位：品管部 制定日期：114 年 11 月 01 日					
修 訂 記 錄					
序號	修/制訂 日 期	修/制訂 單 位	修/制訂內容摘要	版本	公告發行 日 期
1	114.11.01	品管部	新制定	1.0	114.11.01
2					
3					
4					
5					
核 准：			審 查：	制 定：	

註 1：本手冊依據法規制定各章節及紀錄文件，提供養殖水產品經營業者參酌使用，各個集團組織可依照實務操作與需求自行調整使用，調整時應確認與法規相符，以達到說、寫、作之一致，確保順利取得驗證。

註 2. 有註記星號為必填圖表。

圖表 2、組織架構圖*



圖表 3、集團書面契約範例（集團自律公約）*

〇〇〇〇〇產銷班集團

自律公約

一、	名 稱	〇〇〇〇〇產銷班集團 自律公約
二、	宗 旨	希望藉由集團組織的推動、強化產銷運作功能，並運用新管理手法，來生產高品質〇〇〇〇（水產養殖產品）及提供高品質服務，以達到顧客最大的滿意度。
三、	業務範圍	本集團組織業務為〇〇〇〇（水產養殖產品）生產與銷售，生產地在〇〇 <u>地區</u> ，銷售以內銷為主。
四、	地 址	〇〇縣市〇〇〇鄉鎮〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇號
五、	集團成員加入、退出與除名之規定	
	1.凡認同本集團理念及經營相同產業者，得申請加入本集團成員，新增集團成員需經集團成員會議出席人數三分之二以上之同意。	
	2.集團成員如欲退出班者，需提出申請，經集團成員會議通過（不退還集團基金）。	
	3.集團成員如有不出席（包括請假、曠課）集團成員會議每年達三次以上、損害集團權益之言行或違反公約，經管理代表告誡 2 次以上無效，得經集團成員會議會議五分之四成員決議通過予以除名，除名之成員不退還集團基金。	
六、	集團成員權利及義務	
	1．管理代表、班長及幹部之選舉、罷免權。	
	2．集團資產均等權益。	
	3．集團經營事業之各項福利。	
	4．集團盈餘分配比例議決權。	
	5．集團投資案議決權。	
	6．訂定與變更集團公約。	

	7．貨品經由集團運銷貨款之保證。
	8．擔任集團各項管理及行政工作。
	9．擬定集團之各項計畫。
	10．議決集團之權利義務有關事項。
七、	集團基金（或稱班費）繳納或退還之規定。
	1．成員加入費，每人_____元。
	2．新成員加入費，由成員依照班基金數目決定。
	3．視集團基金必要時，每年繳交班費_____元。
	4．共同運銷抽取一定比例手續費。
	5．使用共同設備，依設備別收取費用。
	6．成員退還基金除解散外者，其餘由班會依盈餘自訂分配辦法經班會同意後施行之。
八、	保證金：接受驗證成員需繳納保證金_____元，驗證完畢後退還。
九、	管理代表、班長、副班長、品管、文件管理、會計、內部稽核員、內部檢查員，以選舉或共同推派方式產生。
	本集團設管理代表、班長、副班長、品管、文件管理、會計、內部稽核員、內部檢查員各一名，由班員投票選舉之，其職權及任期如下：
	1．管理代表：負責本集團組織所有事物管理、運作及品質管理對外之代表，對外代表本班，任期二年，連選得連任。
	1．班長：負責統領班員事務及如開班會，為管理代表職務代理人，任期二年，連選得連任。
	2．副班長：協助班長處理班務及聯繫班員，必要時代理班長，行職權任期二年，連選得連任。
	3．品管：分為採購、行銷、公共事務三組，負責組內之採購、行銷事項及協助班之行政工作，任期二年，連選得連任。
	4．文件管理：負責記錄、文書及行政工作，任期二年，連選得連任。
	5．會計：管理班共同資金、資材及設備等，任期二年，不得連任。

	6．內部稽核員：需具備高中學歷背景，負責集團品質管理系統的內部稽核。
	7．內部檢查員：需具備高中學歷背景，負責驗證前的內部檢查。
十、	經費運用、財產保管及會計制度
(一)	本集團基金（或稱班費）運用如下：
	1．創設班活動場所。
	2．事業投資。
	3．活動及公益活動。
	4．集團成員資金融通。
	5．先進地區觀摩。
	6．聘請技術指導。
	7．其他班會決議事項。
(二)	本集團財產的管理如下：
	1．營運資金由管理代表、會計及文書共同負責，以集團名義（管理代表）在金融機構設專戶儲存。
	2．由班會討論設定每一筆交易一定額度為[支用上限]，在此額度下，由相關幹部（管理代表、會計、書記）依據需要予以支出並取具發票（或收據）向會計支領。
	3．超過此一支用上限時，除因緊急需要，可以上項金額為[訂金]先行預支外，應提供班會討論通過後始得支用。
	4．會計應依據經手人所持單據（發票、收據或經手傳票）金額來給付。
	5．傳票或單據應根據日期及先後順序予以編號，並註記於會計帳簿內。
(三)	本集團的會計制度如下
	1．本班會計年度自每年一月一日起至十二月三十一日止
	2．會計於收到收據或傳票後，即依票據內容按會計科目記錄於帳簿內。
十一、	集團自律公約修改與制訂之程式
	本公約若有必要時，於班會中，以全體班員三分之二以上贊成而修改與制訂之。

十二、	解散及清算之規定
	本班得依五分之四以上班員之請求而召開解散集團，召開解散班會時互推一人擔任主席，並邀請輔導單位列席，班會通過解散決議後，除依法清償班債務外，剩餘財產由班共推公正人士進行不動產拍賣，拍賣所得並同現金依當年基金繳交比例退還班員或捐贈輔導單位。
十三、	其他約定事項。
	1．開會時未到者，會議中所決議之事項不得異議。
	2．遵守政府安全用藥之規定，保障消費者最大權益。
	3．本集團絕對不養殖基改動物。
十四、	我們的承諾
○○○○○產銷班集團參與水產品產銷履歷制度驗證，為確保所有成員各項操作均符合產銷履歷農產品驗證管理辦法，及對應之良好農業規範版，進而訂定品質手冊及/或作業指導書，以降低生產變動因素及人為誤差，並持續提供優質的水產品供消費者選購。 以「可追溯」的產銷履歷作業規範制度，透明化的生產、處理及販賣等各階段的資訊，訴求食品安全的一貫化系統，使消費者可買到優質安全水產品，當食品發生問題時能迅速即時處理，落實生產者責任、保障消費者權益。	

圖表 4、組織成員名冊*

〇〇〇〇〇產銷班集團

組織成員名冊

項次	成員姓名	產品品項 名稱	面積 (公頃)	養殖場 地段/地號	漁業署 魚塭編號	土地狀態	備註
1.						☐ 自有 ☐ 租賃	
	電話/手機				生產者狀態	☐ 核准 ☐ 暫時終止	
	email				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	
	聯絡地址						
2.						☐ 自有 ☐ 租賃	
	電話/手機				生產者狀態	☐ 核准 ☐ 暫時終止	
	email				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	
	聯絡地址						

項次	成員姓名	產品品項 名稱	面積 (公頃)	養殖場 地段/地號	漁業署 魚塭編號	土地狀態	備註
3.						☐ 自有 ☐ 租賃	
	電話/手機				生產者狀態	☐ 核准 ☐ 暫時終止	
	email				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	
	聯絡地址						
4.						☐ 自有 ☐ 租賃	
	電話/手機				生產者狀態	☐ 核准 ☐ 暫時終止	
	email				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	
	聯絡地址						

註：表格若不敷使用，可自行列印。

圖表 5、文件一覽表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

文件一覽表

序號	文件名稱	文件編號	版次	發行日期
1.	品質手冊	TGAPQM-01	1.0	114.11.01
2.	養殖魚類臺灣良好農業規範 (TGAP)			109.04.24
3.	養殖魚類初級處理（三去三清） (TGAP)			107.10.17
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

圖表 6、表單一覽表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

表單一覽表

序號	表單名稱
1.	文件封面
2.	組織架構圖
3.	集團書面契約 (集團自律公約)
4.	組織成員名冊
5.	文件一覽表
6.	表單一覽表
7.	會議紀錄表
8.	文件修改及審核意見表
9.	文件發放回收紀錄表
10.	文件借閱登記表
11.	客訴及抱怨處理紀錄表
12.	異常處理表
13.	緊急應變處理流程圖

序號	表單名稱
14.	種苗驗收標準及驗收紀錄表
15.	飼料/資材驗收標準及驗收紀錄表
16.	生產設備驗收標準及驗收紀錄表
17.	化學品驗收標準及驗收紀錄表
18.	總部允用資材申請紀錄表
19.	年度教育訓練計畫
20.	教育訓練紀錄表
21.	總部自我查核表
22.	內部稽核計畫
23.	內部稽核檢查表
24.	稽核報告
25.	不符合事項矯正措施要求單
26.	不符合事項矯正措施紀錄表
27.	包裝銷貨紀錄表
28.	總量管制紀錄表

序號	表單名稱
29.	產銷履歷標章使用紀錄表
30.	資材管理紀錄表
31.	產品回收紀錄表
32.	組織及成員對分包業務承攬者契約
33.	組織及成員對運輸車輛（ 分包業務承攬者 ） 契約
34.	機械設備儀器一覽表（ 參考使用 ）
35.	機械設備儀器保養紀錄表（ 參考使用 ）

圖表 7、會議紀錄*

〇〇〇〇〇產銷班集團

會議紀錄表

會議名稱				
主 席			會議紀錄	
出席人員			會議時間	年 月 日
			會議地點	
會議紀錄摘要				

註：定期辦理集團組織管理者與成員(生產者)及員工之教育訓練及交流會議，並配合內部稽核討論、總部自我查核討論及外部稽核不符合事項討論會議；另外若有發生客訴抱怨事件(屬品質異常事件)，亦需召開會議，找出異常原因，擬定改善措施，並留存會議紀錄。

圖表 8、文件修改及審核意見表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

文件修改及審核意見表

文件名稱		申請數量(份)	
文件/表單編號		版 次	
申請人/單位		申 請 日 期	
申請事項	☐ 制訂 ☐ 修訂 ☐ 廢止		
原因說明			
內容說明			
決 議			
申請人/單位		單位主管 審 查	管理代表 核 准

註：文件制訂、修改或刪除時由品管召開會議討論，並依據文件制定規格表制訂，進行公告與發行。
 相關工作人員應確保所有文件至少保存三年。若與產品生產批號、追溯相關表單若與食安法規定有關，則需保存五年。

圖表 9、文件發放回收紀錄表

〇〇〇〇〇產銷班集團

文件發放回收紀錄表

文件名稱					文件編號	
發放日期	版次	申請人	領取份數	繳還人	繳還份數	繳還日期

註：提供集團總部發放與回收文件進行數量比對使用，若文件由固定人員統一管理，無發放及回收之需求，可省略本表，僅需於品質文件手冊內敘明文件管理方式及管理人員姓名。

圖表 10、文件借閱登記表

〇〇〇〇〇產銷班集團

文件借閱登記表

文件名稱	借閱單位	借閱人	借閱日期	歸還日期	備註

註：可依據集團總部之管理需求做調整，若無文件借閱需求可省略本表；惟應訂定總部文件管理程序，建議於品質文件手冊內容敘明文件相關管理方式。

圖表 11、客訴及抱怨處理紀錄表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

客訴及抱怨處理紀錄表

日期：_____

投訴人名稱		聯絡 電話	
客訴/抱怨 內 容	受理人(單位)：		
事件有關於 品 質 部分	接受者：		
原因分析	分析者：		
處 理 方式 及回覆時間	☐ 折讓 (說明) ☐ 退貨 ☐ 換貨 ☐ 其它 (說明) 處理人員：		
防範措施	主 管：		
備 註			

註：當有發生客訴或抱怨時，應紀錄客訴處理內容。

圖表 12、異常處理表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

異常處理表

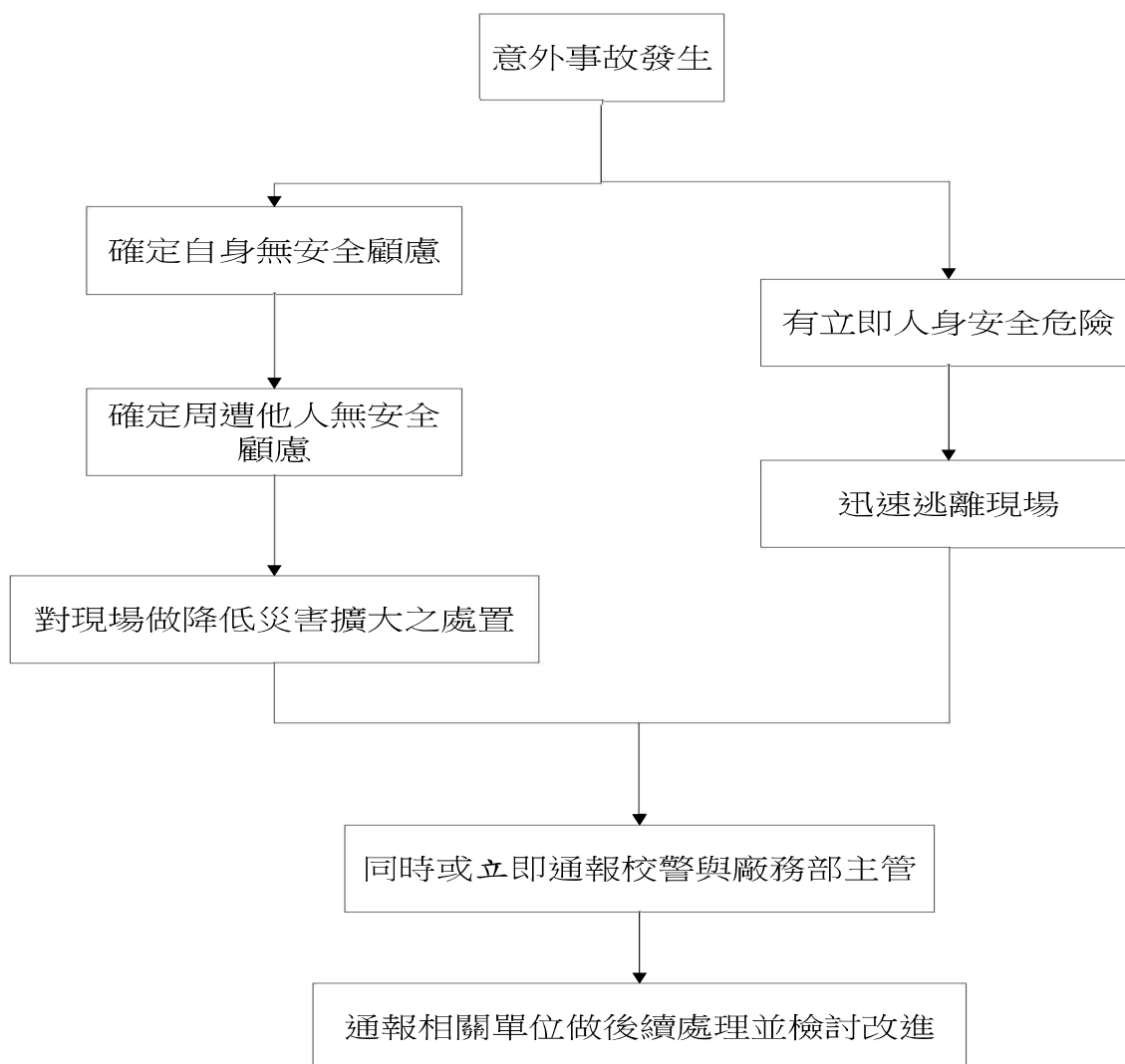
異常情形 (性質)	☐ 養殖相關 ☐ 產品品質相關 ☐ 產銷履歷相關 ☐ 其他_____	填寫日期	
發生地點		異常發生 時 間	
異常狀況 及原因	異常狀況說明： 填寫人員：		
擬定改 善措施	簽名：		
效果確認 與追蹤	負責人員：		覆核人員
			管理代表

註：當產品發生異常事件時，除須進行回收作業外，亦應紀錄異常發生之原因分析並建立預防再發生之方法。

圖表 13、緊急應變處理流程圖

OOOOO產銷班集團

緊急應變處理流程圖



圖表 14、種苗驗收標準及驗收紀錄表

〇〇〇〇產銷班集團

種苗驗收標準

種(魚/蝦)苗							
合格		不合格		矯正措施			
1. 數量符合		1. 數量不符合		1. 補貨或扣款			
2. 規格符合		2. 規格不符合		2. 扣款			
(體長或重量)		(體長或重量)					
3. 健康情形良好		3. 健康情形不良好		3. 不予驗收			
種(魚/蝦)苗驗收紀錄							
購買日期	種苗名稱	尺寸	單價	數量	驗收情形	驗收人	備註
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
單位主管				管理代表			

註：若集團組織因無相關採購之需求，例如：個別成員之養殖場，其採購作業由各個養殖場負責人自行購置，毋需透過總部進行統一採購作業，則無需填列本表。

圖表 15、飼料/資材驗收標準及驗收紀錄表

〇〇〇〇〇產銷班集團

飼料/資材驗收標準

飼料/資材							
合格		不合格			矯正措施		
1.數量符合		1.數量不符合			1.補貨		
2.規格符合 (型號)		2.規格不符合			2.退貨、換貨		
3.包裝完整		3.包裝不完整 (內容量不足)			3.扣款		
4.無不良氣味及潮濕		4.不良氣味及潮濕			4.退貨、補貨		
5.製造日期		5.製造日期			5.退貨、換貨		
(二個月內或有效期限內)		(二個月內或有效期限內)					
飼料/資材驗收紀錄							
購買日期	飼料/資材 名 稱	規格 Kg/包	單價	數量	驗收 情形	驗收人	備註
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
單位主管				管理代表			

註：若集團組織因無相關採購之需求，例如：個別成員之養殖場，其採購作業由各個養殖場負責人自行購置，毋需透過總部進行統一採購作業，則無需填列本表。

圖表 16、生產設備驗收標準及驗收紀錄表

〇〇〇〇〇產銷班集團

生產設備驗收標準

生產設備							
合格		不合格			矯正措施		
1. 數量符合		1. 數量不符合			1. 補貨		
2. 規格符合 (型號)		2. 規格不符合			2. 退貨、換貨		
3. 包裝完整		3. 包裝不完整 (破損)			3. 退貨、換貨		
4. 功能符合		4. 功能不符合			4. 退貨		
5. 尺寸符合		5. 尺寸不符合			5. 退貨		
6. 運轉測試合格		6. 運轉測試不合格			6. 退貨、換貨		
生產設備驗收紀錄							
購買日期	設備名稱	規格	單價	數量	驗收情形	驗收人	備註
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
單位主管				管理代表			

註：若集團組織因無相關採購之需求，例如：個別成員之養殖場，其採購作業由各個養殖場負責人自行購置，毋需透過總部進行統一採購作業，則無需填列本表。

圖表 17、化學品驗收標準及驗收紀錄表

○○○○○產銷班集團

化學品驗收標準

化學品							
合格		不合格			矯正措施		
1. 數量符合		1. 數量不符合			1.補貨		
2.規格符合 (品牌、濃度、重量)		2. 規格不符合 (品牌、濃度、重量)			2.退貨，換貨		
3. 包裝完整、標示清楚		3. 包裝不完整、標示不清楚			3.退貨，換貨		
4. 有效期限需一年以上		4. 有效期限未達一年以上			4.退貨，換貨		
化學品驗收紀錄							
購買日期	化學品 名 稱	規格	單價	數量	驗收 情形	驗收人	備 註
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
年 月 日					☐ 符合 ☐ 不符合		
單位主管				管理代表			

註：若集團組織因無相關採購之需求，例如：個別成員之養殖場，其採購作業由各個養殖場負責人自行購置，毋需透過總部進行統一採購作業，則無需填列本表。

圖表 18、總部允用資材申請紀錄表

〇〇〇〇〇產銷班集團

總部允用資材申請紀錄表

農產品經營者			品項		申請日期	
資材名稱	用 途	規 格	使用日期	使用池號	使用量	備 註
申請結果：					管理代表簽章	
☐ 同意 ☐ 不同意						

註：當成員非透過總部統一採購，欲自行選購資材時，應向總部提出申請，經總部同意後才可以使用，並且應遵循上述使用條件來使用。

圖表 19、年度教育訓練計畫*

○○○○○產銷班集團

_____年度教育訓練計畫

月份	訓練計劃內容	訓練對象	訓練者 (內/外講師)	備 註
1	TGAP 標準基礎培訓	全體員工及 集團成員	☐ 內部/ ☐ 外聘	
2				
3	水產養殖現場操作培訓	全體員工及 集團成員	☐ 內部/ ☐ 外聘	
4	衛生要求與健康安全培訓			
5	養殖技術及機械操作技術	全體員工及 集團成員	☐ 內部/ ☐ 外聘	
6				
7	藥物的使用	全體員工及 集團成員	☐ 內部/ ☐ 外聘	
	肥料及/或益生菌的使用			
8	廢棄物的處理			
9	產銷履歷作業管理	全體員工及 集團成員	☐ 內部/ ☐ 外聘	
10	產品回收與緊急應變			
11	魚病防治及產品回收	全體員工及 集團成員	☐ 內部/ ☐ 外聘	
	客訴抱怨			
12	內部稽核			

管理代表：_____

圖表 20、教育訓練紀錄表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

教育訓練紀錄表

教育訓練 日 期	年 月 日		時 間				
訓練者 (講師)				地 點			
訓練課程 名 稱							
教 育 訓 練 內 容	☐ 附教育訓練講義						
參與人員簽到表							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

註：教育訓練頻度請依據臺灣良好農業規範(TGAP)要求，集團內部自辦教育訓練，每半年一次，若參加外部教育訓練則每年至少一次；成員有參加外部單位受訓，需提供訓練簽到表(影本)、訓練證明或證書、講義等資料紀錄。

圖表 21、總部自我查核表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

總部自我查核表

日期：_____

查核項目	查核結果			
	是	否	不適用	異常說明
1.是否訂定總部管理作業規範				
2.是否與集團成員簽訂合約/契約				
3.集團成員是否遵守水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，負責總部業務規畫、執行或管理之人員，或內部稽核員，應每三年接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				

10.生產作業場地環境是否乾淨 (包含生產場區、收穫處理場所、委外場所)				
11.是否保留魚苗、飼料(資材) 等相關作業單據或憑證				
12.是否有成員或人員可適當操作水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：				

註：每年至少進行一次總部自我查核及對所有成員之辦理內部稽核；個別成員之自我查核文件可參閱臺灣良好農業規範(TGAP)之養殖場自我查核表。

管理代表：_____

圖表22、內部稽核計畫*

〇〇〇〇〇產銷班集團

內部稽核計畫

受稽單位 或 人員		發文日期	年 月 日
稽核人員		發文單位	
說 明	☐ 例行性稽核 ☐ 不定期稽核		
	擬訂於 年 月 日對貴單位實施內部稽核， 稽核項目如下：		
稽核項目	說 明		備 註
管理代表 審 核		受稽核單位 簽 收	

圖表 23、內部稽核檢查表*

稽核時間		年 月 日	
內部稽核員簽名			
受稽核成員簽名			
其他成員簽名			
檢查項目		查核結果	查核事項說明
生產基準	1.總部成員是否充分瞭解養殖水產品之臺灣良好農業規範 (TGAP)	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	2.總部成員是否定期依照生產及出貨作業查核表進行自我查核	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	3.是否定期參加產銷履歷或與養殖生產有關之教育訓練	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
生產紀錄	1.是否詳實登錄生產紀錄	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	2.生產紀錄內容是否符合臺灣良好農業規範	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	3.是否留存種(魚/蝦)苗採購單據及飼料/資材購買單據來源紀錄，並保留相關憑證三年以上	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	4.是否落實飼料投餵管理紀錄	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	1. 是否留存環境用資材入庫及使用管理紀錄	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

	6.若養殖生物有發生疾病，是否依照獸醫師處方箋正確使用藥物及遵守藥物使用規範及正確之停藥期	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	7.是否有確實登錄停養及整池紀錄	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
環境與衛生	1.養殖池四周是否有環境污染疑慮	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	2.若有危害設施，是否實施隔離措施	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	3.養殖水產品有無檢驗報告	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	4.是否定期整理養殖場區環境，現場無廢棄物堆置	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	5.養殖作業相關器具，如：網具、水桶、撈網等，是否有保持清潔	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	6.場內若有使用搬運車輛，是否有定期清洗並保持乾燥	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
包裝出貨管理	1.是否詳實紀錄採收紀錄，並妥善保存憑證	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	2.收穫區域是否有維持整潔	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	3.是否有依合適方式出貨，並確實將水產品妥善保鮮、冰存	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	4.包裝資材是否有妥善管理	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

委 外 作 業	1.是否有委外作業，並說明委外項目及廠商名稱	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	2.是否與委外廠商簽訂契約	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	3.是否要求委外廠商遵守驗證相關規範	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	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	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
資 訊 管 理	1.各項紙本紀錄及憑證內容是否與產銷履歷資訊系統登錄資訊相符	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	2.有持續登錄紀錄至「水產品產銷履歷系統」	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

註：1.內部稽核範圍包含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。

2.相關內部稽核報告、稽核檢查表及附加資料，須分類列冊，由總部及成員分別保管至少 3 年以上，矯正及跟催紀錄亦應歸檔保存。

圖表 24、稽核報告*

〇〇〇〇產銷班集團

稽核報告

受稽單位			稽核日期	年 月 日
稽 核 項 目	結 果		說 明	
	符 合 (V)	不 符 合 (X)		
稽核小組意見	稽核人員：			
管理代表	受稽核單位	備 註		
		受稽核單位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送至管理單位轉送稽核小組審查。		

註：應於內稽程序完成後，將內稽核報告書及不符合事項、矯正措施紀錄表交由總部彙整，再呈報管理代表與總部產銷履歷負責人審查。

圖表 25、不符合事項、矯正措施要求單*

〇〇〇〇〇產銷班集團

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 矯正措施改善日期：_____年_____月_____日前，完成改善					
受稽核單位		稽核 人員		管理 代理	

註：集團組織必須依據產銷履歷標準，每年至少對集團內所有養殖業者稽核一次，並做年度養殖場稽核紀錄。若發現任何不符合規定之情形，皆應完整紀錄在不符合事項、矯正措施紀錄表。

圖表 26、不符合事項、矯正措施紀錄表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

不符合事項、矯正措施紀錄表

文件編號 (驗證機構開立之 NC 單或圖表 22、 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： (本欄位為內部稽核人員填列)					
受稽核單位		稽核 人員		管理 代理	

註：當集團總部、成員被開立不符合事項時，應填寫本紀錄單，紀錄不符合事項之改善及預防再發生。

圖表 27、包裝銷貨紀錄表*

OOOOO產銷班集團

包裝銷貨紀錄表

[illegible]

圖表 28、總量平衡管制紀錄表*

〇〇〇〇〇產銷班集團

總量平衡管制紀錄表

農產品經營者			品項		出貨日期	
收穫日期	收穫池口 (漁塭編號)	收穫重量 (公斤/台斤)	規 格	出貨對象	出貨總量 (公斤/台斤)	驗證產品
年 月 日						☐ 是 ☐ 否
年 月 日						☐ 是 ☐ 否
年 月 日						☐ 是 ☐ 否
年 月 日						☐ 是 ☐ 否
年 月 日						☐ 是 ☐ 否
年 月 日						☐ 是 ☐ 否
出貨總重量			不合格品重量			
產 品 良 率			總 金 額			
備 註	1. 每次收穫至產品包裝/出售時，必須填寫本表單。 2. 不合格品之重量為收穫後選汰之產品。 3. 產品良率計算方式：出貨總重量/(出貨總重量+不合格品總重)				審核簽章	

圖表 29、產銷履歷標章使用紀錄表*

○○○○○產銷班集團

產銷履歷標章使用紀錄表

農產品經營者		產品名稱	
採收批號/採收日：		標章使用量：	張
採收量：	公斤（個）	標章剩餘數量:	張
本次出貨日期：		剩餘標章處理情形:	
標章流水編號起迄：		作廢原因：	
處理人員：		備註:	
採收批號/採收日：		標章使用量：	張
採收量：	公斤（個）	標章剩餘數量:	張
本次出貨日期：		剩餘標章處理情形:	
標章流水編號起迄：		作廢原因：	
處理人員：		備註:	
採收批號/採收日：		標章使用量：	張
採收量：	公斤（個）	標章剩餘數量:	張
本次出貨日期：		剩餘標章處理情形:	
標章流水編號起迄：		作廢原因：	
處理人員：		備註:	

註：若有使用標籤，應確實紀錄；倘有列印標籤，但發生未使用、噴墨錯誤、生產相關資訊錯誤等情況，應將標籤作廢並保留相關佐證紀錄，亦可使用本表進行紀錄。

圖表 30、資材管理紀錄表

OOOOO產銷班集團

資材管理紀錄表

[illegible]

圖表 31、產品回收紀錄表*

○○○○○產銷班集團

產品回收紀錄表

回收日期	年 月 日		
品 名		回收廠商	
批 號		廠商電話	
回收原因 及 危 害	回收產品名稱： _____ 回收產品製造日期（批號）： _____ 當批生產數量： _____(包/袋/箱) 回收內容與原因： _____		
回收數量	☐ 回收數量： _____公斤 ☐ 庫存數量： _____公斤		
配銷資料 紀 錄	☐ 已確認該（同）批 <u>產品安全</u> 及 <u>生產品質</u> 是否正常；若出現異常時應填寫以下資訊。 ☐ 已出貨廠商及數量： _____ ☐ 剩餘庫存數量： _____公斤		
後續措施	物品回收深度： ☐ 消費者層面 ☐ 零售商層面 ☐ 批發商層面 ☐ 不需回收		
處理人員 簽 名		單 位 主 管	
備 註	1.回收等級： ☐ 第一級 ☐ 第二級 ☐ 第三級 2.是否需通報當地主管機關： ☐ 是 ☐ 否 3.是否發布新聞稿公告： ☐ 是 ☐ 否		

管理代表： _____

圖表 32、組織及成員委外業務承攬者契約

立合約人:○○○○○產銷班集團 (以下簡稱甲方)

○○○(以下簡稱乙方)

甲方委託乙方委外業務承攬 _____ 工作，經雙方同意所訂合約條款如下：

第一條 標的內容：

第二條 合約期限

- 1.西元 年 月 日至 年 月 日。
- 2.若乙方未能依照期限完成，得以提前說明且經甲方同意後，延長交件之期限。

第三條 驗收方式

- 1.數量：依照購買數量計算。
- 2.品質：因應甲方需求，需提供必要之作業記錄，如使用動物用藥或化學處理紀錄等。
- 3.基於本國法令法規要求，確保這些活動都是依據產業主管機關之要求執行。

第四條 標的費用

實報實銷，需附上發票、收據或相關證明文件。

第五條 付款辦法

付款時期：☐一次付清、☐按時收費、☐月結、☐分期付款---甲方

第六條 保密約定

乙方同意因甲方參與產銷履歷集團驗證而知悉或持有甲方之商業機密及本團體相關資訊，負有保密義務，乙方不得以任何方法洩漏或公開用予其他第三人，亦不得為自己或其他人之利益，使用或宣傳該資訊。乙方違反本契約之約定者，甲方有權立即終止本契約，若甲方受有損害時，甲方並得向乙方請求損害賠償。乙方員工之違約行為，亦視為乙方之違約。

第七條 爭議處理

- 1.若因本合約未能履行或履行不力所生之爭議起紛，雙方同意先本誠信原則磋商之。
- 2.本合約如需涉訟，雙方同意以_____地方法院為第一審管轄法院。

第八條 其他

- 1.甲方提供乙方關於個人健康、安全和衛生方面的農場公約及衛生規範，乙方應在明顯的地方張貼，以便所有的來訪者和分包方都能看見，甲方得以隨時抽查，乙方不得拒絕。
- 2.本合約未約定事項，雙方得以書面方式另行約定，修正時亦同。
- 3.乙方須配合甲方之申請產銷履歷驗證流程，須同意接受甲方之產銷履歷驗證單位執行文件審查及現場稽核等相關標準評鑑，且不得拒絕。
- 4.本合約之附件視為合約一部份，本合約計正本兩份，由雙方各執乙份。

立合約人：

甲方：_____

乙方：_____

負責人：

負責人：

地址：

地址：

電話：

電話：

中華民國

年

月

日

圖表33、組織及成員對運輸車輛（委外業務承攬者）契約

運輸車輛外包合約書

立合約人 _____ (以下簡稱甲方)

_____ (以下簡稱乙方)

甲方委託乙方 養殖水產品運送業務 工作，經雙方同意所訂合約條款如下：

第一條 標的內容：(水產品名稱) 運送服務。

第二條 乙方承攬甲方公司之物品運送業務，甲方同意乙方之承攬並按雙方約定支付託運費。

第三條 乙方應依甲方之書面或電話口頭指示進行運送事項，不得變更託運人（即甲方）之指示，乙方對於甲方託運物品，應於約定或指示期間內運送完畢。

第四條 乙方同意基於本國法令法規要求，確保這些活動都是依據產業主管機關之要求執行。

第五條 乙方對於運送物之喪失、毀損或遲到等均應負賠償之責任（如延誤、遺失、外箱損壞、受潮、燒毀、車禍撞擊等均屬之）。

第六條 乙方知悉甲方託運物品，屬養殖水產品，應予小心承運，運送前車箱應清潔並保持乾燥，冷藏車箱應定時檢查溫度設定及清潔維護工作。

第七條 運送物因乙方之僱用人，或其所委託為運送之人有過失，致違反第五條之規定者，乙方仍應負賠償責任。

第八條 運送物於乙方裝卸貨品運送中，若有第五條之情形時，不論運載標的損害程度，概由乙方以新品價格，負賠償責任。賠償金額以甲方支付目的地之價值為計算基準。

第九條 保密約定

乙方同意因甲方參與產銷履歷集團驗證而知悉或持有甲方之商業機密及本團體相關資訊，負有保密義務，乙方不得以任何方法洩漏或公開用予其他第三人，亦不得為自己或其他人之利益，使用或宣傳該資訊。乙方違反本契約之約定者，甲方有權立即終止本契約，若甲方受有損害時，甲方並得向乙方請求損害賠償。乙方員工之違約行為，亦視為乙方之違約。

第十條 爭議處理

1.若因本合約未能履行或履行不力所生之爭議糾紛，雙方同意先本誠信原則磋商之。

2.本合約如需涉訟，雙方同意以雲林地方法院為第一審管轄法院。

第十一條 其他

1.乙方對於工作人員健康、安全和衛生方面均應符合衛生規範，甲方得以隨時抽查，乙方不得拒絕。

2.本合約未約定事項，雙方得以書面方式另行約定，修正時亦同。

3.本合約之附件視為合約一部份，本合約計正本兩份，由雙方各執乙份。

立合約人：

甲方：_____

乙方：_____

負責人：

負責人：

地址：

地址：

電話：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

圖表 34、機械設備儀器一覽表(參考使用)

〇〇〇〇〇產銷班集團

機械設備儀器一覽表

項目	設備名稱	設備編號	購買日期	需保養種類	備註（保管人）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

圖表 35、機械設備儀器保養紀錄表(參考使用)

〇〇〇〇〇產銷班集團

機械設備儀器保養紀錄表

設備 名稱		編 號		保管 人員		時 間		
保 養 記 錄								
項次	保養內容	/	/	/	/	/	/	備註
1								
保養者								
2								
保養者								
3								
保養者								
4								
保養者								
5								
保養者								
記 事								