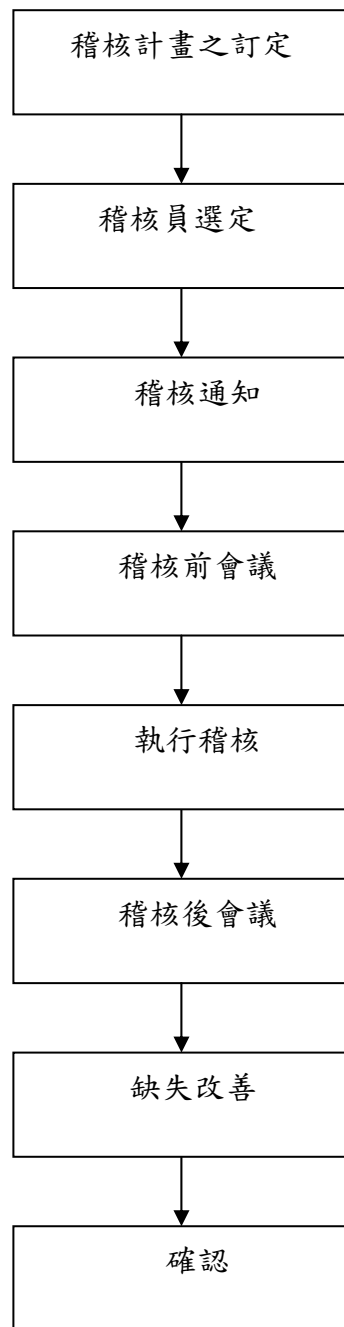


## 農糧產品產銷履歷集團驗證總部內部稽核程序及注意事項

- 一、為確認所有成員各項操作均符合良好農業規範 (TGAP)，總部應訂定年度稽核計畫，稽核頻度每年至少 1 次，必要時總部得不定時稽核。
- 二、內部稽核員接受總部委任，依據「內部稽核表」以客觀、公正進行稽核。對成員指導及建議，不得逾越稽核範圍，且不得對外公開相關稽核表件及內容。
- 三、內部稽核員應依年度稽核計畫擬定稽核日程，經總部確定後，由總部以書面通知成員配合辦理。
- 四、內部稽核員應充分瞭解「內部稽核表」內容，得按成員農場生產狀況及稽核結果檢討調整稽核項目。
- 五、內部稽核員執行稽核得以訪問、確認紀錄與文件及田間現勘等方式進行。
- 六、對於成員之農場生產紀錄狀況，以能夠掌握整體資料為原則，必要時得採抽樣實施。內部稽核結果，倘有缺失，應於當日指正，並限期改善。
- 七、內部稽核員完成稽核後，應於一週內向總部提出稽核報告，相關稽核表單及資料等，應分類編冊，併同後續稽催紀錄、改善等資料保管 3 年以供查考。

## 八、內部稽核作業流程



## 九、稽核作業流程說明

(一) 稽核計畫之訂定：由總部召集成員於每年○月前擬訂稽核計畫，經總部代表人核准後，據以執行。

(二) 稽核之執行

1. 定期稽核：每年至少 1 次，依「內部稽核表」執行定期稽核。

2. 不定期稽核：當產品有異常之虞時，則不定期執行稽核。
- (三) 稽核員選定：稽核前由總部成員推舉當次稽核員。
- (四) 稽核通知：稽核前 10 天，發出「稽核通知單」通知受稽核成員。
- (五) 稽核前會議：必要時於稽核前 5 天，由總部召集成員及稽核員，說明當次稽核之範圍與須注意事項，並做成紀錄。
- (六) 執行稽核
1. 被推舉之稽核員需於執行稽核前擬定「內部稽核表」並據以執行。稽核員每次執行稽核時，需確認上次查核缺失事項是否改善。
  2. 稽核結果必須於「內部稽核表 3」加以說明，如：符合、不符合等，並分項詳述不符合事項狀況。
- (七) 稽核後會議：內部稽核完成後，倘有缺失，除當日指正外，必要時得召開會議，由稽核員向受稽核成員說明稽核情形，並確定其對缺失事項皆已確切了解。
- (八) 缺失改善：受稽核人應針對不符合事項進行原因分析，同時提出改善、矯正與預防措施，填具「不符合缺失改善報告」後，由稽核員進行後續改善確認。
- (九) 確認：由稽核員執行缺失改善追蹤，並將稽核結果作成「內部稽核報告書」，於管理審查會議中報告。