| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 |
| 承辦人 | 組長 | 主任 | 校長 |
| 1.中心公文函稿與簽呈之陳報與會簽、請購、出差請示，十萬元以下經費核銷之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.驗證中心經費控管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.辦理會議相關事宜： | | | | | |
| (1)執行(定期、不定期)管理審查會議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2)執行(定期、定期)內部稽核會議、報告及矯正。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (3)準備有機驗證機構聯誼會。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (4)製作會議紀錄並簽請核示。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 4.各主管機關要求回覆資料彙整處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.其他臨時交辦事項。 | | | | | |
| **業務組** | | | | | |
| 1.財務相關事宜： | | | | | |
| (1)採購行政庶務用品。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2)費用核銷及人員薪資。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (3)各項計畫經費收支預算。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (4)農藥檢驗及標章標案、驗收。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.教育訓練相關事宜： | | | | | |
| (1)對內外年度人員教育訓練規劃。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2)對外教育訓練開班申請及辦理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| (3)教育訓練等紀錄之登錄與維護。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 3.人事相關事宜： | | | | | |
| (1)更新人事履歷、工作守則、聘書。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)準備人員及技專考核程序。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (3)準備聘任前評估及聘任程序。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (4)資格更新登錄。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 4.文件資料相關事宜： | | | | | |
| (1)中心管制文件修訂、核示。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2)中心管制及品質文件更新、通報。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (3)認證文件整理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (4)行政公文管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (5)品質文件修訂。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (6)個資管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (7)資訊系統及資料庫輸入。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 5.客戶抱怨處理、回覆、建立紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **驗證組** | | | | | |
| 1.農產品驗證相關事宜： | | | | | |
| (1)聯絡客戶說明驗證流程。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)建立流程管控。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (3)稽核方案管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (4)案件指派協調管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (5)市售產品抽查及紀錄。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (6)管理案件審定時程。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (7)證書製作簽核寄發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (8)標章管理核發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.有機資材驗證相關事宜： | | | | | |
| (1)聯絡客戶說明驗證流程。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)建立流程管控。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (3)稽核方案管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (4)案件指派協調管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (5)有機資材財務收支、核報、通知、補助退費。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 3.產銷履歷平台之管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| **技術發展組** |  |  |  |  |  |
| 1.委辦機構： | | | | | |
| (1)評估委辦機構是否符合規定。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)與委辦機構擬定合約。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.樣品： | | | | | |
| (1)收樣並拍照登打資料。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)寄送樣品至委辦機構。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (3)留樣出入庫管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 3.評估報告： | | | | | |
| (1)判定檢驗報告是否符合標準。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)記錄檢驗之結果。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |