29. 農產品驗證中心分層負責明細表

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				

29.農產品驗證中心分層負責明細表

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	
(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				