

东莞 XXXX

FSC-COC 手册

文件编号： FSC-QM-01

制订单位： 治理者代表

版本： A/0

总页数： 25 页

制订日期： 2023 年 08 月 15 日

核 准

陈 XX

审 查

李 XX

制 订

张 XX

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	3 / 25

章节号	内 容	页 次
第一章	前言	P4
其次章	手册治理	P5
第三章	标准概述	P6
第四章	公司简介	P7
第五章	术语与定义	P8
第六章	产销监管链体系架构及职责	P9-11
第七章	通用要求	P12-16
第八章	FSC 声明的掌握	P16-17
第九章	FSC 贴标要求	P17-20
第十章	外包治理	P20
第十一章	参考文件	P21
附录 A	治理者代表任命书	P22
附录 B	标签使用负责人	P23
附录 C	职业安康安全治理者代表任命书	P24
附录 D	关于 FSC-POL-01-004 的自我声明书	P25

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	4 / 25

第一章 前 言

1.1、公布和实施令

为向客户按时供给符合FSC 声明的产品和完善的效劳，满足客户的要求，特制定此手册；同时，这是我们公司每位员工的职责。

我们的方针：生产绿色环保产品，乐观参与保护生态环境。

我要求：员工对 FSC 产品的监控工作必需完全依据治理手册所规定的内容来实施，任何人不得违反。

我重申：本手册是公司产销监管链体系的纲领性文件，是公司实施产销监管体系治理的根本章程。不管任何状况，全体员工都必需以此治理手册指导自己的工作。

我授权：治理者代表负责处理公司内外部产销监管体系的整体工作，各部门须乐观协作，共同努力建设和维护产销监管治理体系，并使之持续有效和改进。

我宣布：本手册自签布之日起生效，并在公司产销监管链体系中实施。

总经理：陈 XX

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	5 / 25

其次章 手册治理

2.1、手册的编制、审核和批准

本手册是确定公司FSC 产品组及其相关的FSC 产品组声明、产销监管的程序和要求，实施有效的产销监管链体系。由文控进展编制，治理者代表负责审核，总经理负责批准。

2.2、手册适用的范围

适用于公司的FSC 产品组中全部的产品的选购、生产、贮存、销售、运输过程的治理。参见《FSC 产品组清单》

2.3、手册的分发和使用

2.3.1经审核和批准后的FSC-COC 治理手册由总经理予以公布和实施。文控负责手册的编号和分发，接收人须于发放记录上签名。

2.3.2 公司FSC-COC 治理手册由治理者代表负责解释。

2.3.3各部门应加强手册的学习与宣传，并严格执行 FSC-COC 治理手册中与其有关的内容及要求。

2.4、手册的修订和换版

2.4.1手册的更改，由申请人依据文件掌握程序的规定进展更改，经治理者代表审核和总经理批准后予以公布并实施。

2.4.2为保证现行受控版FSC-COC 治理手册的有效性，手册的持有者应签收并准时更换。旧版文件予以收回并销毁。

2.4.3 手册的换版应经总经理批准，包括因标准的换版以及其它特别状况。

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	6 / 25

第三章 标准概述

3.1、引用标准

本手册在制定时,主要参考了《 FSC-COC 认证产品生产及供给企业监管标准》 FSC-STD-40-004 3.0 版、《FSC 证书持有者使用商标的要求》 FSC-STD-50-001 V2.0, 标准规定了 FSC 产销监管链中必需遵守的要素及商标使用的要求。

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	7 / 25

第四章 公司简介

4. 1

东莞 XXXX 成立于 2023 年。专业从事木制工艺品和日用品的加工生产，致力于欧美市场的拓展。

本公司拥有各种先进生产设备，有现代化治理系统、优良的技术人员和强大的职工队伍。产品品质优良，信誉良好。

公司坚持以“联合供给商；强化技术与治理；不断提高产品质量，满足客户要求；”为进展方针，在总经理的领导下不断努力创，在宽阔客户和社会各界的支持下，业务蒸蒸日上，产值不断提升。

2023 年导入 ISO9001 质量治理系统，实施 PDCA 治理循环，严格执行质量治理制度，乐观提升公司产品品质。

公司地址：东莞市清溪镇镇 XX 治理区

联系 ： (07695) XXXXXXXX

传 真： (07695) XXXXXXXX

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	8 / 25

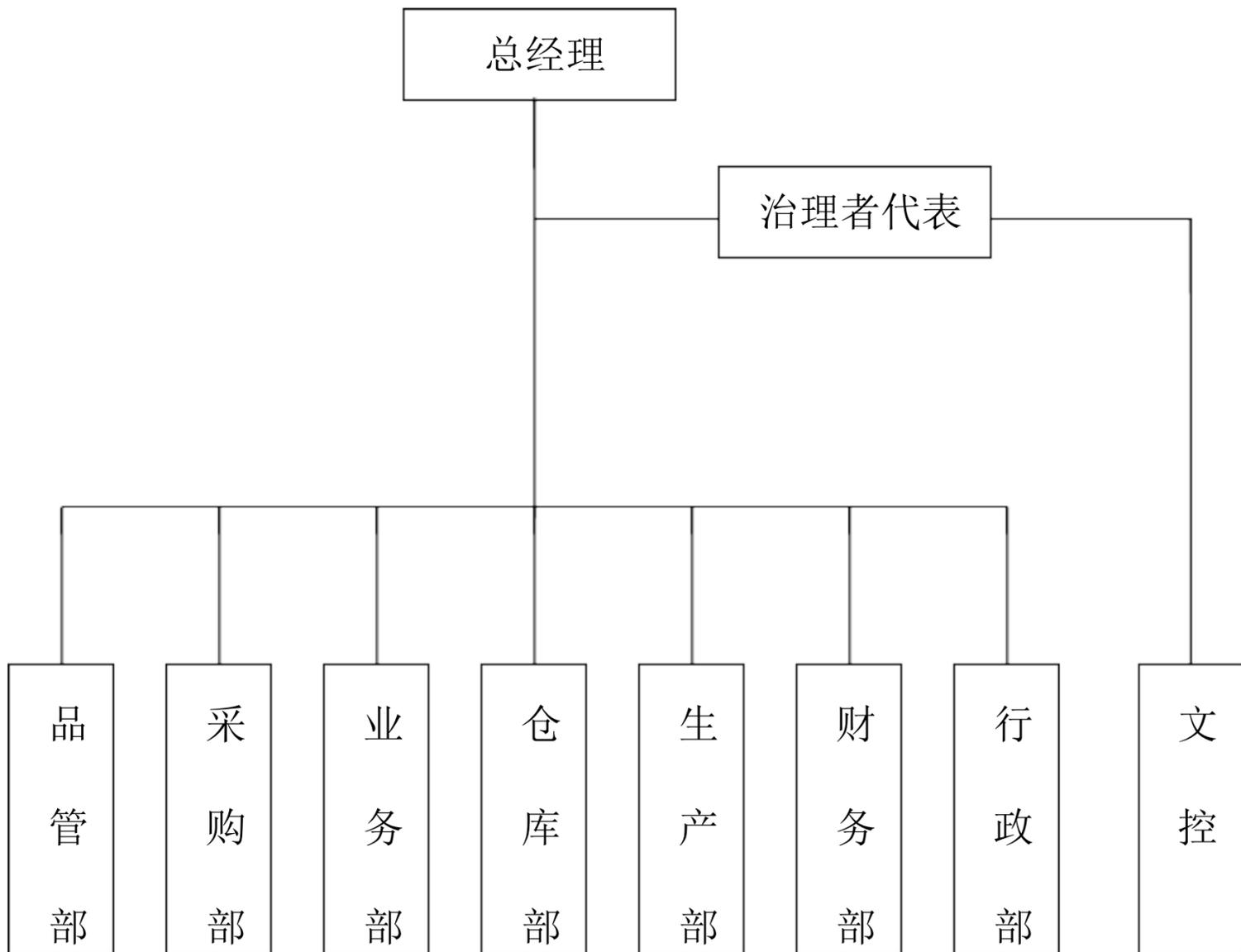
第五章 术语与定义

- 5.1 组成产品：**用 1 种或更多种 FSC 材料组合在一起形成另外一种产品。例如：家具、架子单元、乐器，胶合板，细木工板，单板层积材，层压木质地板，层压粒子板等。
- 5.2 声明期：**各组织为各种产品所规定的一段时间，用于制定一份特别的FSC 声明。
- 5.3 成份：**一件组合产品的单独和可区分的局部。
- 5.4 转换因子：**在组织进展转换前后的材料量比值。转换因子的计算是用输出（体积或重量）除以输入（体积或重量），并且适用于各产品组的每个成份。
- 5.5 信用账户：**即由一个运作信用体系的认证组织所保持的档案，其中列明白信用额度的进入和撤出，目的是用于销售 FSC 声明的产品。
- 5.6 信用声明：**FSC 声明的一局部，用于 FSC 混合或 FSC 再循环产品，其上规定了全部的数量均可用作 FSC 输入或消费后输入，用于后面计算输入百分比或FSC 声明。适用的声明为“FSC 混合信用”或“FSC 再循环信用”。
- 5.7 信用体系：**产品组的监管链体系，其允许一局部输出的出售带有信用声明，其信用声明对应于 FSC 和消费后输入的数量。考虑到适用的转换因子，FSC 和消费后输入可以累积视作一个信用账户上的 FSC 信用。
- 5.8 合格输入：**原始材料和回收材料输入，依据其材料种类，对于一个特定的FSC 产品组来说是合格的。
- 5.9 FSC 认证材料：**由一个组织供给的带有 FSC 声明的 FSC 纯、FSC 混合或 FSC 再循环材料，并由 FSC 授权认证机构进展了评估，以证明其符合 FSC 森林治理和/或监管链的要求。
- 5.10 FSC 认证产品：**FSC 认证材料，可以携带 FSC 标签，并使用 FSC 商标进展推销。
- 5.11 FSC 声明：**发票上所作的声明，对于FSC-认证材料或 FSC 受控木材，其上规定了材料范畴；对于 FSC 混合和 FSC 再循环材料，列明白相关的百分比声明或信用声明。
- 5.12 产品组：**由组织指定的一个或一组产品，其具有共同的输入和输出根本特性，因此可以组合起来依据 FSC 材料种类进展 FSC 产销监管链掌握、百分比计算和标识：FSC 纯的、FSC 混合的、FSC 再循环的或 FSC 受控木材。
- 5.13 产品类型：**以分类或是分级体系为根底对输出的总体描述。例如，依据FSC 产品分类的产品类型有：松柏原木、木炭、木材纸浆、花园家具或粒子板。
- 5.15 范围：**产销监管链证书的范围确定了FSC 授权认证机构评估过程中所包括的组织的场址、产品组、业务，以及对其进展评估所依据的认证标准。
- 5.16 交付文件：**包括全部类型的发货单证：国际运输单证和国内发货单。
- 5.17 物种术语表：**FSC 物种术语是在国际贸易中使用，并依据其大类（“针叶”、“落叶”）、属/种与现存品种分类的树种学名和俗名汇编。

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	9 / 25

第六章 产销监管链体系架构及职责

6.1 产销监管链体系架构图：



文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	10 / 25

6.1 职责：

6.1.1 总经理：

- ✧ 监视协调公司各个部门的运作，以保证公司具有高的效率和效能；
- ✧ 收集各个方面的信息，制订公司各个阶段的决策；
- ✧ 制订质量方针，认可产销监管链治理体系、批准相关文件，赐予足够的力度与支持，供给产销监管链治理体系所需资源；
- ✧ 负责供给充分牢靠的人力及设备等资源配备。

6.1.2 治理者代表：

- ✧ 改善与预防措施的监视；
- ✧ 依据公司的政策及 FSC-COC 国际标准要求建立产销监管链治理体系；
- ✧ 监视并协调产销监管链治理体系的运作；
- ✧ 外部相关机构的沟通与联络；
- ✧ 监视协调公司各个部门的运作，以保证公司具有高的效率和效能；

6.1.3 行政部：

- ✧ 负责全公司的人事、聘请、对外联络等；
- ✧ 负责供给符合要求的人力资源；
- ✧ 组织必需的教育培训（包括 F S C 学问）培训及考核评定，供给培训根底设施；
- ✧ 保存各部门员工培训记录；

6.1.4 业务部：

- ✧ 销售网络的维护、与顾客的沟通、顾客信息的收集、制订市场营销打算；
- ✧ 负责或组织订单评审以及结果的传递；
- ✧ 参与产品研制相关信息收集、客户投诉的处理，顾客满足度调查；
- ✧ 收账及账款特别的处理；
- ✧ 负责识别客户相关的 FSC 要求并在公司内部进展传达与沟通。

6.1.5 选购部：

- ✧ 依据公司经营总方针、财务预算及市场订单及仓库库存状况，制定物料选购打算，报批后执行；
- ✧ 了解市场行情，做好物料市场价格的调查工作，确保选购物料的性能、价格合理化，掌握采购本钱；
- ✧ 做好供给商的调查、与各相关部门进展供给商评估，选择质优、价廉的供给商；
- ✧ 建立 FSC 合格供给商清单；

6.1.6 仓库部：

- ✧ 负责仓库 FSC 原料/成品物料的治理；
- ✧ 负责仓库 FSC 原料/成品物料的登记入帐工作，认真核实进、出、存单据，做到帐、物相符；

文件标题	FSC-COC 手册	文件编号	FSC-QM-01	版本/次	A/0
制订部门	治理者代表	制订日期	2023-08-15	页 次	11 / 25

◇ 负责仓库 FSC 原料/成品物料的月、季、年度的盘点、统计工作。

6.1.1 财务部：

◇ 负责 FSC 产品发票的开具及供给商 FSC 材料发票的检查核对。

6.1.2 生产部：

- ◇ 负责依据生产指示进展生产安排；
- ◇ 负责执行有关质量标准与订正措施工作；
- ◇ 执行不合格品之掌握与返工工作；
- ◇ 确保本部门之 FSC 记录的准确性、完整性；
- ◇ 确保生产按打算、按文件要求进展，确保文件处于受控状态；
- ◇ 做好制程系统因素〔人、机、料、法、环〕的治理；
- ◇ 负责机器设备日常维护保养工作；
- ◇ 掌握间接物料的耗用、制程合格率的提高；
- ◇ FSC 生产现场的区分与标识；
- ◇ 各工序 FSC 账户的记录及对数据的准确性负责。

6.1.3 品管部：

- ◇ 分析制程不良、客户投诉等质量特别并监视、跟进措施执行；
- ◇ 改善与预防措施的实施；
- ◇ 推广顾客要求为各级人员所知,提高全员质量意识；
- ◇ 督导来料检验、制程检验、成品检验、出货检验工作；
- ◇ 统计技术的应用掌握；
- ◇ 顾客投诉的处理、分析；
- ◇ 不合格品之掌握，不合格品处理的跟踪；
- ◇ 监视制造部按 FSC 区域摆放、标识物料。

6.1.4 文控：

- ◇ 负责文件的编写组织工作；
- ◇ 负责文件的打印、分发、修改、回收与掌握；
- ◇ 负责 FSC 记录的归档治理工作。