

5S 推进方案

一、5S 执行要领

1、整理：把不要的东西处理掉，按使用需求合理配置。

●工作要求

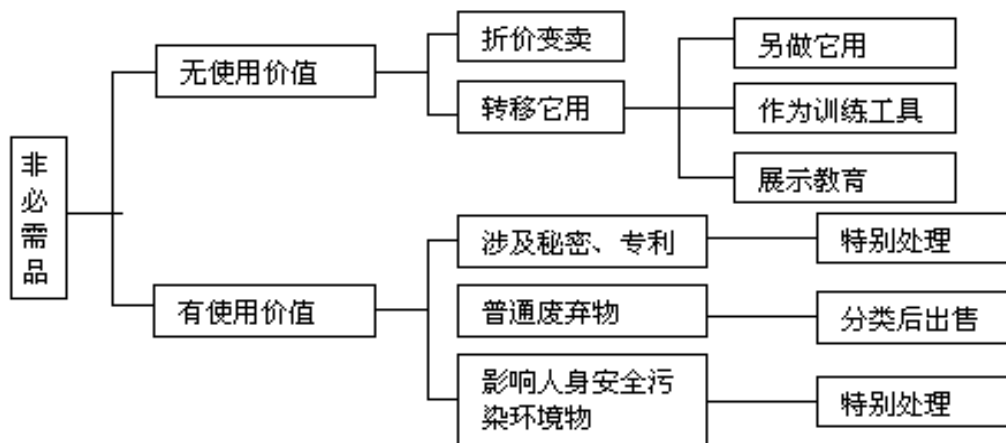
工作内容	工作标准
1.区分必需品与非必需品	1.简约，没有多余的物品与多余量；
2.确定必需品的数量	2.多余物品处置不浪费、不泄密；
3.非必需品的处理	

●实施要点：

1) 确定要与不要的标准

类别	使用频度	处理方法	备注	
必需品	常用品	每小时	放桌面上或随身携带	
		每天	现场存放（办公附近）	
		每周	现场存放（办公附近）	
	有用品	每月	存储（柜、仓库）	
		三个月	存储（柜、仓库）	定期检查
		半年	存储（仓库）	定期检查
		一年	存储（封存）	定期检查
		二年	存储（封存）	定期检查
		将来会用到	存储（封存）	定期检查
非必需品	不需要使用	变卖/废弃	定期清理	
	无使用价值	变卖/废弃	立刻废弃	

2)非必需品处理



附件：非必需品处理清单

序号	非必需品名称	规格	数量	参考价格	存放地	判定	处置

3)整理的范围

- 整理部门责任区域（比如行政仓库里的）；
- 整理办公室公用的东西（比如文件柜里的）；
- 整理本岗位的东西（比如桌面、抽屉里的）；
- 整理私人东西（比如衣服、包）；
- 整理电脑里的文件；

2、整顿：确保安全、保质、高效、成本低、整齐美观

- 工作要求

工作内容	工作标准
1.物品分类	1.物品放置和摆放安全、适量、紧凑、整齐 美观、取放方便、； 2.物品状态清楚；要做到任何人，都能立即取出所需要的东西；
2.定置	
3.标识	

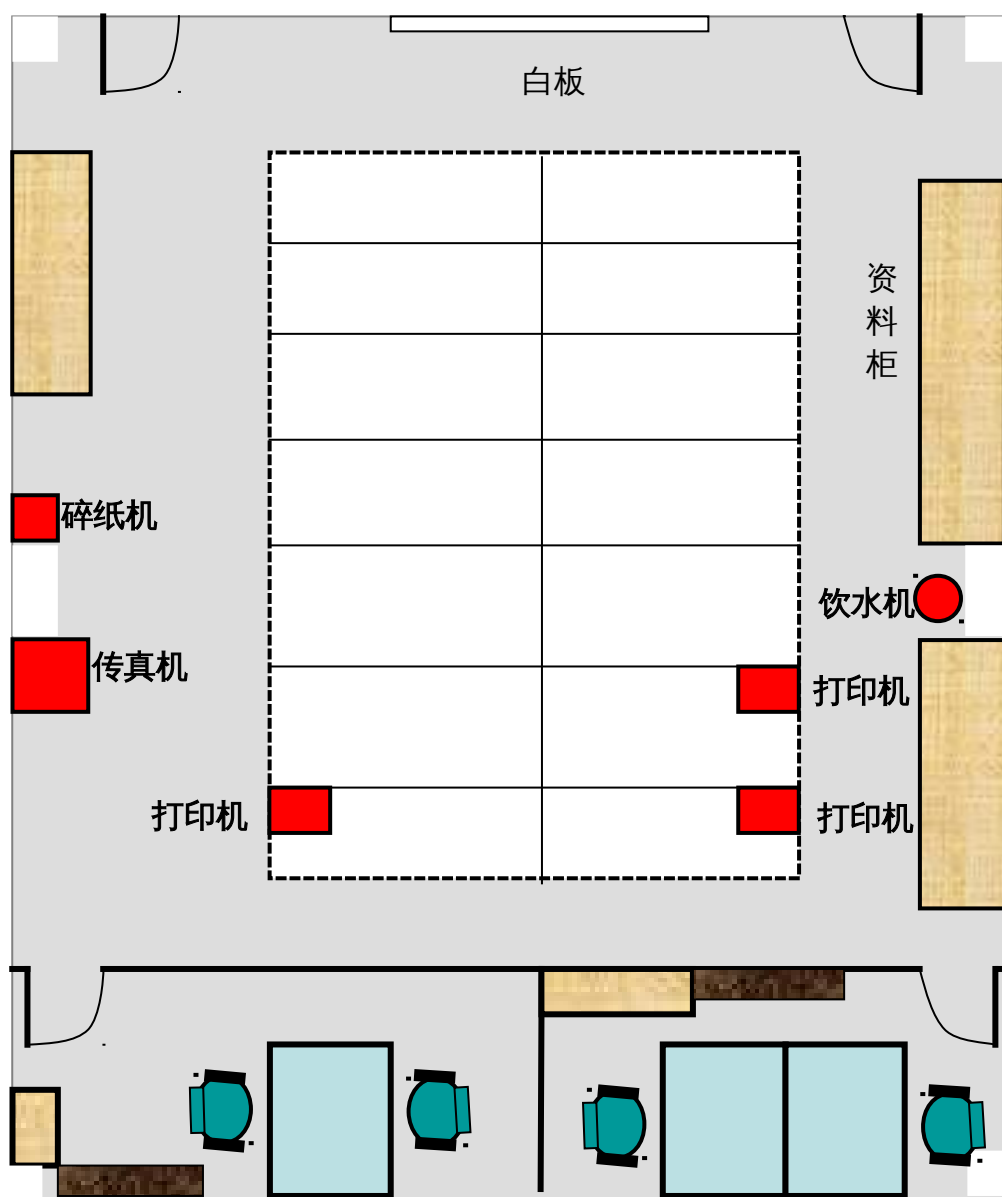
●实施要点：

1) 物品分类

私人物品与公司物品，书籍与文件档案，不同物品的种类等。

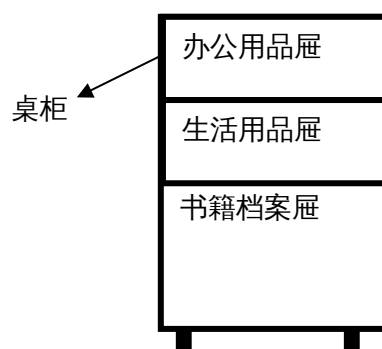
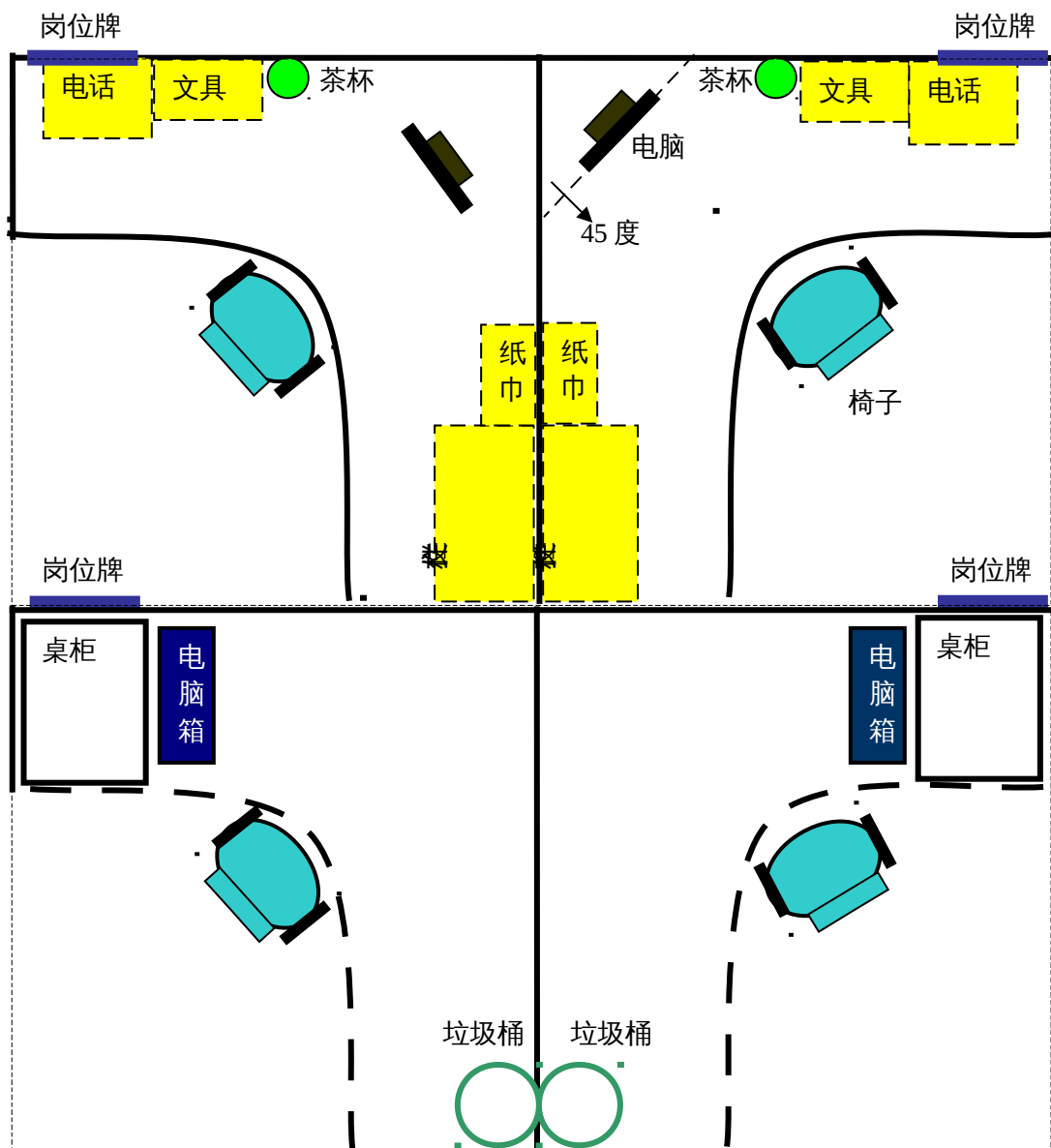
2) 定置：定位、定数量、定放置方法。

□ 办公室定置规划：区域划分、大件物品、公用物品、电器定位；

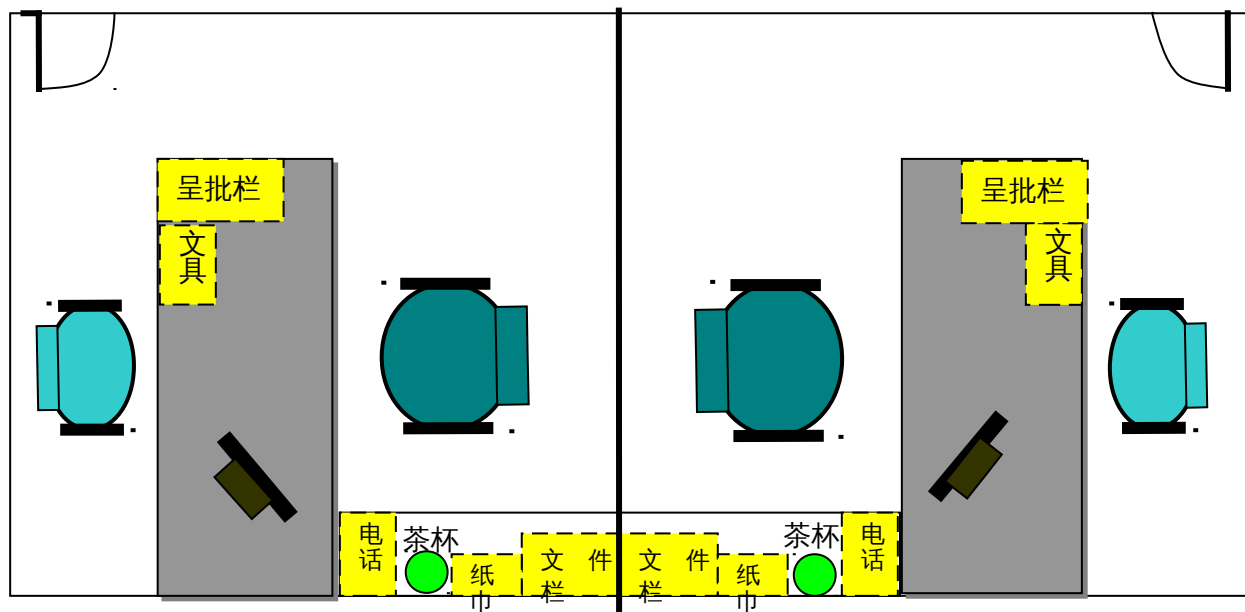


□ 办公桌标准定置（见办公桌定置图）；

① 卡座定置标准



② 方桌定置标准



备注：桌柜中的物品分类放置

□ 文件定置管理

- ① 文件柜必须定置摆放，文件柜表面贴标识标签，标签一律贴在门的左上角；
- ② 文件柜内应贴有“物品清单”，“物品清单”一律贴在门的左上角。文件柜内的物品也必须分类按“物品清单”定置摆放整齐；
- ③ 文件柜内资料必须编号，分门别类摆放，制作目录索引，便于查找。
- ④ 急用文件、资料特别定置。
- ⑤ 电子文件：删除工作无关文件，绝密文件加密，文件归类清楚、查找方便，电脑设置密码，杀毒软件正常运行和更新。

3) 标识

- 是什么、在哪里、多少、状态，一看便知。
- 危险品要警示。
- 标识方法：标签、显示板、现场、颜色。

3、清扫：清除工作场所内的脏污，设备异常马上修理，并防止污染的发生。

● 工作要求

工作内容	工作标准
1. 打扫	1. 干净、明亮、卫生，污染源得到控制；
2. 污染源排除	2. 设备、设施、物品状态良好；
3. 排除隐患与异常	

4.保养	3.无安全或故障隐患；
------	-------------

●实施要点：

1) 清扫的对象

- 扫黑：即扫除垃圾、灰尘、粉尘、纸屑、蜘蛛网等。
- 扫漏：即扫除漏水、漏油、漏气等。
- 扫怪：即扫除异常之声音、温度、震动等。
- 扫脏：即清洗油污、锈蚀等脏东西。

2) 清扫的要求

- 确定清扫对象与责任者或清扫责任区；

5S 清扫责任表

5S 区	责任人	值日检查内容
打印机	×××	机器设备是否保持干净，无灰尘，运行正常
白板	×××	干净、无废纸和过期的通知
文件柜	×××	文件柜内是否保持干净，柜内物品是否摆放整齐
玻璃	×××	干净、明亮
过道地面	×××	干净、无污渍、污水、垃圾
备注：①、此表的 5S 区是由担当者每天进行维护；		
②、下班前 15 分钟开始；		

- 确定清扫方法（工具、程序、频率等）与清扫标准；
- 调查污染源，予以杜绝；
- 把设备设施的清扫与点检、保养、润滑结合起来；
- 文件防潮防尘防虫。

4、清洁：将上面 3S 的实施制度化、规范化，并维持效果。

●工作要求

工作内容	工作标准
1.3S 责任划分	1.3S 责任明确，无漏点；
2.3S 制度化、标准化	2.3S 方法与标准明确；
3.3S 检查评价与考核	3.3S 严格按规范执行；

●实施要点：

- 1) 确定 3S 责任人，制定相应的制度、标准；
- 2) 将 3S 溶入每日工作中，制订相应奖惩制度，加强执行；
- 3) 检查维护成效：公司及部门领导带头巡察，带动全员重视 5S 活动；

4) 目视管理

目视管理板		责任人：XXX
部门工作计划	问题与建议处理	部门通知；
考勤记录	公司指示文件与通知	
重要工作动态信息	学习材料	

5、素养：形成习惯，风气。

●工作要求

工作内容	工作标准
1.遵守制度、纪律	1.员工职业素养好，行为文明礼貌，遵守公司制度与纪律； 2.将 5S 活动日常化、习惯化； 3.部门形成五好风气；
2.礼仪修养	
3.4S 活动习惯化	
4.五好风气养成	

●实施要点：

- 1) 学习、理解、遵守公司的规章制度；
- 2) 学习与遵守语言礼仪、电话礼仪、仪表礼仪、行为规范；
- 3) 不断教导部属，加强前 4S 的执行和改善，以改变旧的行为习惯，建立 5S 习惯；
比如：文件使用完后及时归位；爱护文件，节省用纸；收发与传阅文件资料要记录。发行新版本时，及时回收、销毁旧版本。
- 4) 宣导、引导员工进行五好风气行为修炼；
- 5) 推行各种精神提升活动与日常 5S 活动。

区分	活动内容	
每天五分钟	1	检查你的着装状况和清洁度
	2	检查是否有物品掉在地上，将掉在地上的物品都捡起来，如橡皮擦、回型针、文件及其它
	3	整理和彻底清洁桌面
	4	检查存放文件的位置，将文件放回它们应该放置的位置
	5	扔掉不需要的物品，包括抽屉内的私人物品
	6	检查电源开关、门窗、空调等是否已关上
每周十分钟	1	实施上述五分钟 5S 活动的所有内容
	2	用抹布擦干净电脑、传真机及其它办公设备
	3	固定可能脱落的标签
	4	清洁地面
	5	扔掉垃圾篓内的垃圾
	6	检查档案柜、书架及其它家具等，将放得不恰当的物品改正过来

二、5S 活动组织保障、全员参与

1) 单位领导 5S 责任：负责策划、组织与监督本单位的 5S 工作。

- 成立推进小组，定期指导、检查、诊断和评价各部门的 5S 工作，并提出奖惩；
- 以身作则；
- 仲裁有关 5S 活动争议（检讨）问题点；
- 全员精神讲话，号召加强 5S。

2) 部门领导 5S 责任：负责策划、组织与监督本部门的 5S 工作

- 负责本部门 5S 活动宣传、教育；
- 划分部门内部 5S 责任区域，形成 5S 制度并督促执行；
- 分析和改善 5S 活动中问题点；
- 督导部属的清扫点检及安全巡查；
- 检查员工服装仪容、行为规范。

3) 员工 5S 责任

- 自己的 5S。用品、环境、个人卫生等。
- 责任区的 5S。设备、地面、标识等。
- 责任区外的 5S 维护。随时随地拾起地面上的纸屑、布屑、材料屑，并集中存放于规定场所；

三、办公室 5S 查核表 (诊断表)

序号	检查项目	5S 标准
1	办公室	办公室应标识
		无非必需品 (如设备、图表、文具用品、墙上标语、海报)
		办公室整洁、卫生, 墙角没有蜘蛛网, 桌子、柜子没有灰尘
		桌子、文件柜等物品摆放整齐, 通道顺畅
		地面保持干净, 无垃圾、无污迹及纸屑等
		清洁用具定置, 干净
		公告栏没有过期的公告物品
2	办公桌、椅	文件、资料整齐放置不得凌乱
		非每日必需品不得存放在办公桌上
		抽屉内物品摆放整齐, 私人物品应分开、整得摆放一处
		办公椅、办公桌应保持干净、无污迹、灰尘
		人离开办公桌后, 办公椅应推至桌下, 且应紧挨办公桌平行放置
		桌上、桌下物品定置放置
		椅背上不允许摆放衣服和其它物品
3	文件、文件柜	应保持柜面干净、无灰尘
		柜外应有标识, 且标识应一律贴在右上角
		柜内文件 (或物品) 摆放整齐, 并分类摆放, 并有目录
		柜内不得摆放非必需品
		文件夹上要标识, 同一部门的文件夹外侧的标识应统一
		文件夹内必须有文件目录
		应有文件归档规则及按规则分类、归档; 应有文件传阅的规则
		文件等实施定位化 (颜色、标记、目录)
需要文件必须容易取出、归位, 文件柜必须明确管理责任者		
4	人员	职业着装、佩带员工证
		干净卫生, 精神饱满
		行为文明、礼貌, 遵守制度与纪律
		在办公区 (室) 任何时候不得脱鞋, 并保持干净
		工作态度要良好, 无谈天、说笑、看小说、打磕睡、吃零食现象
		不得在办公区 (室) 吸烟
		部门达到五好风气的标准
5	门、窗等	有责任人, 并标识
		保持门、窗干净、无灰尘、无蛛网
		人走后 (或无人时) 应关闭门、窗
6	电脑、复	应保持干净, 无灰尘、无污迹

	印电话、 传真机等 电器	办公设备随时保持正常状态，有无故障；
		电线应束起来，不得凌乱
		无人时或不使用时须关闭电源
		饮水机保持干净 坏了及时维修（或申报维修）
7	其他	目视板有责任人，必须定期进行整理，内容必须及时更新，并保持干净
		当事人不在，应有电话“留言记录”
		报架上报纸摆放整齐
		垃圾筒及时清理
		盆景应新鲜