

A / 0
1 / 11

副执行干事

组委 (品检) 刘德华

组委 (会计) 张学友

组委 (会计) 郭富城

生产)

组委 (营业) 黎 明

生产)

组委 (行政)

红雨艺术开发有限公司

5 S 系统	版本 / 版次
	页次 / 页数

7.2. 稽核方式：

稽核方式	负责人	参与人员
日稽	常务干事	白班守卫干部
周稽	常务干事	4人（组委）
月稽	执行干事	全体 5S 人员

7.3. 受稽仪式：在受稽现场，围绕受稽主管形成一个圆卷

受稽现场主管	各位评委，大家好	我是_____的_____，欢迎大家指导 5S 工作，谢谢！
稽核成员	好	鼓掌
要求	脸带笑容，声音洪亮，掌声热烈，气氛活跃	

7.4. 士气激励程序：

执行干事	起立	双手借给我	一、二、三、开始	5 S
5S 组员	响应	伸开双手与肩同宽	掌声响亮	成功
要求	迅速整齐精神	视线集中在执行干事	热烈，整齐一致	声音洪亮整齐

7.5. 照像作业：

7.5.1. 每次稽核，将标准的和不好的全照下来，以每次36张计划。

7.5.2. 每张照片公布，并注明“好”在哪儿，“差”在哪儿。

7.5.3. CAR单上附照片。

7.6. 5S 稽核评分表：

7.6.1. 现场用

7.6.2. 事务用

7.7. 使用表单：

7.7.1. 5S检查表

7.7.2. 汇总表

7.7.3. CAR 单

8. 5S 看板：参照看板制作提案

2.5S责任担当图

2.1.不同部门之5S稽核尺度应各别予以理清,成绩应分类比较,不应综合比较。

2.2.应扩大5S执行层面,配合上述1.1.项之问题。

2.3.分为二种项目标准,由各不同副执委领导5S组委(跨部门)(新成员)进行5S竞赛活动。

2.3.1. 生产车间 : Factory

2.3.1.1. 稽核组长 : 管理者代表 周稽 →

2.3.1.2. 组委 : 临时指定非生产部门之组委成员。(4人)

2.3.2. 办公室 : Office & 公共环境 : Enviroment

2.3.2.1. 稽核组长 : 总经理 周稽 →

2.3.2.2. 组委 : 临时指定非办公室之组委成员。(4人)

2.4.将公司所须之整理整顿重规划出组织、负责区域,并选出执行人员,由四位副执委,按所规划之三大项目建立该项目之5S评分稽核标准,进行5S活动推展。

2.5.周稽 : F、O&E项按先前模式建立进行周稽,稽核时间为每周六下午15 : 30
具体如下 : 每周六15 : 00~15 : 30。

2.5.1 F区 (生产车间), O&E区之稽核组长成立稽核小组,组员4人。

2.5.2讲解稽核之方法,评分准则、CAR之开立。

2.5.3分发评分标准、稽核表单、袖章。

2.5.4实施稽核。

2.6.日稽 : 由白班守卫干部于每日10 : 00巡查F、E、O区之5S,并将不符之事项拍照,开出CAR单要求改善。

1. 5S推动委员会组织表(各委员职责)

1.1. 主任委员：

1.1.1. 核准5S组织机构。

1.1.2. 设立5S组织目标。

1.2. 副主任委员：

1.2.1. 协理主任委员工作。

1.2.2. 主任委员之一切代理。

1.3. 执行干事：

1.3.1. 负责5S目标。

1.3.2. 督导5S组织之运作。

1.4. 副执行干事：

1.4.1. 协助执行干事工作。

1.4.2. 执行干事之一切代理。

1.5. 组委：

1.5.1. 实现5S组织目标。

1.5.2. 督导部属遵守5S要求。

1.5.3. 稽核5S实施状况。

1.6. 组员：保持工作现场符合5S要求。

1.7. 常务干事：

1.7.1. 协助副执行干事。

1.7.2. 督导5S之执行状况。

1.7.3. 公布每次5S稽核成绩。

1.7. 稽核员：

1.7.1. 日稽核：每天对所负责的5S区域进行稽核。

1.7.2. 周稽核：每周对所负责的5S区域进行稽核。

A / 0
4 / 11

A / 0

5 / 11

本部的

离程

掌声解散

A / 0

3 / 11

A / 0

红雨艺术开发有限公司

5 S 系统

版本 / 版次

页次 / 页数

5 S 评分标准 (现场用)

5 S	评分要点	评分标准			
		1 分	2 分	3 分	4 分
整理	1.通道状况	有很多东西或脏乱	虽能运行,但要避开后车才能运行	摆放的物品超出通道	超出通道,但有警示牌
	2.工作场所的设备、材料	1个月以上未用物品杂乱放着	角落放置不必要的东西	放半个月后要用的东西且乱	一周内要用且整理好
	3.料架、货架状况	未规范好,造成空间浪费	物品摆放很凌乱	物品摆放稍乱,未分类存放	存放整齐但未用标示
	4.作业台上、下及抽屉	不使用的物品杂乱	半个月才用一次的也有整齐	有不用的文具、物品摆放	当日使用,但杂乱
	5.原料、半成品、成品存放	塞满东西,人不易行走或阻塞走火通道	东西杂乱摆放	有定位规定但未严格执行或物品未有标示	有定位,也在管理状态但搬运不方便
	6.公布栏、看板	文件有破损且多灰尘或书写杂乱	有过两周以上的文件	张贴(书写)不很整齐,但整洁	从左到右张贴整齐,看板清洁干净
整顿	7.设备、机器、仪器、工具	破损不堪,不能使用,杂乱放置	不能使用的集中在一起	能使用但脏乱缺乏保养	能使用有保养有定位放置但不整齐
	8.标 签	乱贴标签、凌乱	按规定贴所需之标签	标签脏,有破损或污迹	填定项目未按规定执行
	9.原物料、在制品、半成品、成品	合格品与不合格品混放	合格品与不合格品分开存放,标示不清楚	标示清楚,但未分类	分类摆放,且有区域标示
	10.文件、档案	零乱放置使用时没法找	虽乱放置但可以找着	共同文件被定位,集中保管	分类保管,但无次序
清扫 / 清洁	11.通道、作业场所	有烟蒂、纸屑等其他杂物	虽无脏物,但地面不平整	水渍大量灰尘不干净	通道有定时清扫,作业场所零星材料存放不要掉在地上
	12.设备\工具\仪器消防器材	有生锈	虽无生锈,但有油垢	有轻微灰尘	保持干净
	13.窗、墙壁、天花板	布满蜘蛛网、污垢、卫生工具乱放	偶有蜘蛛网、污垢、卫生工具固定摆放	无蜘蛛网,偶有灰尘及污垢	还算干净,感觉良好
	14.通道与作业场所	未能加以区别	有予区别,但未作标示	划线感觉还可	划线清楚,地面有清扫
	15.地面	有油或水	油渍或水渍显得不干净	不是很平	经常清理没有脏物
	16.洗手台	容器或设备脏乱	破坏未修补	有清理,但还有异味	经常清理没有异味
素养	17.日常 5S 活动	没有活动 5S 稽核时不服从	有清扫工作,但不能积极配合5S稽核	开会有对 5S 宣导	平时皆能做到,且积极配合5S稽核工作
	18.服装穿著	没按规定穿著	按规定穿著但衣物很脏	衣物少些脏污,纽扣或带未弄好	衣物干净,识别证未挂
	19.行为规范	举止粗暴、或在工场内吃食物或脚踩或坐在物料上	衣衫不整,不守卫生或随地吐痰,丢弃废品杂物	自己的事可做好,但缺乏公德心或插队打卡	公司规则均能遵守
	20.时间观念	大部分人缺乏时间观念,上班迟到、早退、离岗	稍有时间观念,但会尽力去做	不愿时间约束,但会尽力去做	约定时间会全力去完成

A / 0

6/ 11

5 分

很畅通又整洁

3 日内要用，且整理好

规划适当，架物标示一致

桌上及屉内均最低浪费且整齐

任何人均易了解，搬运简单

看板有作艺术设计，漂亮新颖

摆放整齐、干净，最佳状态工具采用目视管理

按标签管制规定运作

充分做到定位，定品有条有理

有目录有次序且整齐，任何人能很快的找到

随时清洁、干净

使用中防止不干净措施，并随时清理

干净亮丽，很是舒服

通道与作业区感觉很舒服

地面干净，感觉舒服

干净亮丽，感觉舒服

活动热烈，大家均有感受

衣物干净，识别证齐全

主动精神，团队精神

约定时间会提早去做好

5 S 系统

版本 / 版次

页次 / 页数

5 S 评分标准 (事务用)

5S	评分要点	评分标准			
		1 分	2 分	3 分	4 分
整 理	1.内务柜	内务柜未规范好,造成空间浪费	物品摆放很凌乱	物品摆放稍乱,未分类存放	存放整齐但未用标示
	2.桌面、桌下或抽屉内	不要用的资料或物品任意摆放	过期的资料和用品摆放整齐	偶尔有不用的文具与物品摆放	摆满要用的资料及物品稍显凌乱
	3.通道	有很多东西,脏乱	虽能通行,但要避开	物品略占通道,可顺利运行	偶有放置一天内移走
	4.公布栏、宣传栏	文件有破损且多灰尘	有过两周以上的文件资料	张贴不整齐,但整洁	从左到右张贴整齐,看板清洁干净
整 顿	5.桌子、椅子	桌子显得凌乱随意摆东西,椅子未归位	桌子排列整齐、桌子有灰尘、油垢	桌椅整齐干净,桌面东西杂乱	桌上物品摆放整齐干净
	6.私人物品及一般消耗品	随处可见到处乱丢	对于报废不要之物品随时清理	偶有未归位的习惯	固定放置场所且清楚
	7.文件、资料、档案夹	文件资料随意摆放	文件资料分类存放	档案夹未作清楚之标识	过期之资料文件及时作出处理
	8.清洁工具、垃圾桶	随处可见,到处摆放	清洁工具放在指定位,但太脏	有定位但无随时清理,有积存	有定位有清理,稍有异味
清 扫 / 清 洁	9.设备、工具消防器材	有生锈、腐蚀现象	有灰尘尚未生锈,但沾有油污	手摸到的地方稍有灰尘	清扫干净,感觉良好
	10.天花板、墙角、窗户、洗手间等	布满蜘蛛网、污垢、卫生工具到处乱放	偶有蜘蛛网,污垢,卫生工具固定摆放	无蜘蛛网,偶有灰尘、污垢	感觉很干净,清扫工具摆放于固定位置
	11.洗手台、花盆	上面有较多灰尘、积垢或其他杂物	定时清扫,灰尘较少或杂物	上面有较多纸团、碎屑	偶而碎屑
	12.地面、通道	散落塑袋、纸或其它杂物	虽没有大垃圾,但偶有小纸屑等	定时清扫,有较多灰尘或积水	有专人负责清扫区域的维护工作
	13.桌子、椅子、表面	有布满灰尘及油垢	无灰尘有较多油垢	定时清扫、无油污,有少许灰尘	专人负责进行清洁维护
	14.花圃	杂乱、落满树叶及其它杂物	少许杂物,但花草很杂乱	少许杂物,花草有作适当修剪	无杂物、花草等美观度尚欠佳
	15.大件不动之物品(如消毒柜等)	顶上堆积其他大量物品	顶上偶尔存放其他物品	顶上无存杂物,但有灰尘及污垢	定时清扫,少有灰尘但无污垢
素 养	16.服装穿著	没按规定穿著	按规定穿著,但衣物很脏	衣物少些脏污	衣物干净,未挂厂牌
	17.日常5S活动	没有活动,对5S稽核结果漠不关心	虽有清扫清洁工作,但非5S计划性工作	开会时有对5S宣导	平时做能够做得到的
	18.仪容	不修边幅又脏	头发、胡须过长	上两项其中一项有缺点	均依规定整理
	19.行为规范	举止粗暴,口出脏言	衣衫不整,不守卫生	自己的事可做好,但缺乏公德心	公司规则均能遵守
	20.时间观念	大部分人缺乏时间观念	稍有时间观念,开会迟到很多	不愿时间约束,但会尽力去做	约定时间全力去完成

A / 0

7 / 11

5 分

规划适当，料架与物品标示一致

桌上屉内将所需物品少到最小限度

很通畅，又整洁

看板有美术设计，焕然一新

桌面物品归位，人走椅子归位

人人都养成随手归位的习惯

设定保存期限，文件夹运用颜色管理

固定放置，干干净净

设法不产生积堆，一有就马上清除

四周清爽干净，用具摆放整齐

用手摸也难感到不洁

干净无积水、灰尘等

干净亮丽，用手摸也无灰尘油污

花草修剪整齐，无杂物，很舒服

干净亮丽，给人予崭新之感觉

衣物干净，厂牌齐全

活动热烈，积极配合5S活动，大家均有感受

感觉精神有活力

主动精神，团队精神

约定时间会提早去做好

红雨艺术开发有限公司

5 S 系统

版本

页次

一.全厂5S卫生区域责任对照表

1.F区 (生产车间)

2.O&E区 (办公室及公共环境)

区域号	区域名称	负责人
F1		
F2		
F3		
F4		
F5		
F6		
F7		
F8		
F9		

区域号	区域名称
O1	
O2	
O3	
O4	
O5	
O6	
O7	
O8	
O9	
E区	

二.5S稽核评分奖惩制度:

2.1奖励办法:每月评比一次,周稽月平均分位全厂第一名且平均分数85分以上者,公司给予该区负责人奖励人民币100元.

2.2惩罚办法:每月评比一次,具体如下:

2.2.1周稽月平均分65分以下者,公司对该区负责人处罚人民币150元.

2.2.2周稽月平均分位全厂最后一名且平均分75分以下者,公司对该区负责人处罚人民币100元.

红雨艺术开发有限公司

5 S 系统

版本 / 版次

页次 / 页数

5 S 检 查 表

部 门	责 任 人	稽 核 人

年	月	

5S		缺 失 点
整 理	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
整 顿	7	
	8	
	9	
	10	
清 扫 / 清 洁	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
素 养	17	
	18	
	19	
	20	

CAR内容：

红雨艺术开发有限公司

5 S 系统			版本 / 版次		
			页次 / 页数		
C A R			年 月 日		
制表	审查	核准			
状 况 描 述	照 片				
改 善 对 策	改善期限： _____ 签名： _____				
确 认	确认日期： _____ 签名： _____				
备 注					

A / 0

10/11

部门	责任人

签名：

红雨艺术开发有限公司

5S 系统

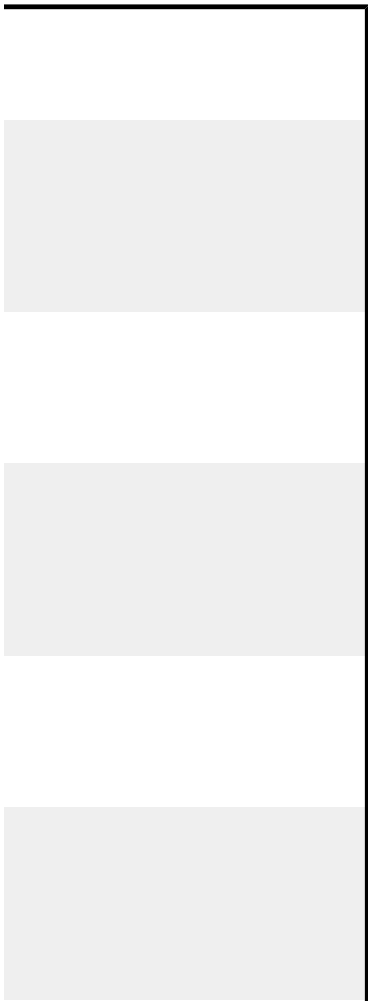
版本 /

页次 /

5S 周稽汇总表

制表	审查	核准

区域代码	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7
责任人																
稽核人																
总分数																
平均分数																
名次																
备注																



审查	制作