

## 5S 推行手册序 言

人，都是有理想的。

企业内员工的理想，莫过于有良好的工作环境，和谐融洽的管理气氛。5S 籍造就安全、舒适、明亮的工作环境，提升员工真、善、美的品质，从而塑造企业良好的形象，实现共同的梦想。

为配合工厂广泛开展 5S 运动，特编写了《员工 5S 活动手册》，手册中较为详实地介绍了 5S 的定义、目的、效用，推行要领及其意义，具有一定指导性。为此，热忱希望广大员工对该手册要勤学习，要领会，常行为，并循序渐进、持之以恒，不断规范自己的日常工作，促使 5S 活动向"形式化——行事化——习惯化"演变，为工厂的稳步发展打下坚实的基础。

### 一、何谓 5S

5S 就是整理 (SEIRI)、整顿 (SEITON)、清扫 (SEISO)、清洁 (SETKETSU)、素养 (SHITSUKE) 五个项目，

因日语的罗马拼音均以"S"开头，简称为5S.没有实施5S的工厂，触目可及地就可感受到职场的脏乱，例如地板粘着垃圾、油渍或切屑等，日久就形成污黑的一层，零件与箱子乱摆放，起重机或台车在狭窄的空间里游走。再如，好不容易导进的最新式设备也未加维护，经过数月之后，也变成了不良的机械，要使用的工夹具、计测器也不知道放在何处等等，显现了脏污与零乱景象。员工在作业中显得松松跨跨，规定的事项，也只有起初两三天遵守而已。改变这样工厂的面貌，实施5S活动最为适合。

## 二、5S的定义与目的

### 1S-整理

定义：区分要与不要的东西，职场除了要用的东西以外，一切都不放置

目的：将"空间"腾出来活用

### 2S-整顿

定义：要的东西依规定定位、定方法摆放整齐，明确数量，明确标示

目的：不浪费"时间"找东西

### 3S-清扫

定义：清除职场内的脏污，并防止污染的发生

目的：消除"脏污"，保持职场干干净净、明明亮亮

### 4S-清洁

定义：将上面 3S 实施的做法制度化，规范化，维持其成果

目的：通过制度化来维持成果

### 5S-素养

定义：培养文明礼貌习惯，按规定行事，养成良好的工作习惯

目的：提升"人的品质"，成为对任何工作都讲究认真的人

## 三、5S 的效用

5S 的五大效用可归纳为：

5 个 S，即：

Sales、saving、safety、standardization、satisfaction

1、5S 是最佳推销员 (Sales) ○ 被顾客称赞为干净整洁的工厂、对这样的工厂有信心，乐于下订单于口碑相传，会有很多人来工厂参观学习 ○ 整洁明朗的环境，会使大家希望到这样的厂工作

2、5S 是节约家 (Saving) ○ 降低很多不必要的材料以及工具的浪费减少"寻找"的浪费，节省很多宝贵的时间 ○ 能降低工时，提高效率

3、5S 对安全有保障 (Safety) ○ 宽广明亮，视野开阔的职场，流物一目了然 ○ 遵守堆积限制，危险处一目了然 ○ 走道明确，不会造成杂乱情形而影响工作的顺畅

4、5S 是标准化的推动者 (Standardization) o "3 定"、"3 要素"原则规范现场作业 o 大家都正确的按照规定执行任务 o 程序稳定，带来品质稳定，成本也安定

5、5S 形成令人满意的职场 (Satisfaction) o 明亮、清洁的工作场所 o 员工动手做改善、有成就感 o 能造就现场全体人员进行改善的气氛

#### 四、推行步骤 (略)

#### 五、推行要领

##### (一) 整理的推行要领：

1. 对工作场所 (范围) 全面检查，包括看得到和看不到的
2. 制定[要]和[不要]的判别基准
3. 不要物品的清除
4. 要的物品调查使用频度，决定日常用量

## 5、每日自我检查

因为不整理而发生的浪费

1、空间的浪费

2、使用棚架或柜橱的浪费

3、零件或产品变旧而不能使用的浪费

4、放置处变得窄小

5、连不要的东西也要管理的浪费

6、库存管理或盘点花时间的浪费

### (二) 整顿的推行要领

1、前一步骤整理的工作要落实

2、需要的物品明确放置场所

3、摆放整齐、有条不紊

4、地板划线定位

## 5、场所、物品标示

## 6、制订废弃物处理办法

重点：

- 整顿的结果要成为任何人都能立即取出所需要的东西的状态
- 要站在新人、其他职场的人的立场来看，使得什么东西该放在什么地方 更为明确

- 要想办法使物品能立即取出使用

- 另外，使用后要能容易恢复到原位， 没有回复或误放时能马上知道

(三) 清扫的推行要领：

### 1、建立清扫责任区（室内、外）

### 2、开始一次全公司的大清扫

### 3、每个地方清洗干净

#### 4、调查污染源，予以杜绝或隔离

建立清扫基准，作为规范

● 清扫就是使职场成为没有垃圾，没有污脏的状态，虽然已经整理、整顿过，要的东西马上就能取得，但是被取出的东西要成为能被正常的使用状态才行。而达成这样状态就是清扫的第一目的，尤其目前强调高品质、高附加价值产品的制造，更不容许有垃圾或灰尘的污染，造成产品的不良。

#### (四)、清洁的推行要领：

- 1、落实前 3S 工作
- 2、制订目视管理的基准
- 3、制订 5S 实施办法
- 4、制订稽核方法
- 5、制订奖惩制度，加强执行

6、高阶主管经常带头巡查，带动全员重视 5S 活动。

● 5S 活动一旦开始，不可在中途变得含糊不清。如果不能贯彻到底，又会形成另外一个污点，而这个污点也会造成公司内保守而僵化的气氛。[我们公司做什么事都是半途而废][反正不会成功]、[应付应付算了]

● 要打破这种保守、僵化的现象，唯有花费更长时间来改正。

#### (五)、素养的推行要领

- 1、制订服装、臂章、工作帽等识别标准
- 2、制订公司有关规则、规定
- 3、制订礼仪守则
- 4、教育训练
- 5、推动各种激励活动
- 6、遵守规章制度

## 7、例行打招呼、礼貌运动

### 六、检查要点：

- 1、有没有用途不明之物
- 2、有没有内容不明之物
- 3、有没有闲置的容器、纸箱
- 4、有没有不要之物
- 5、输送带之下，物料架之下有否置放物品
- 6、有没有乱放个人的东西
- 7、有没有把东西放在通路上
- 8、物品有没有和通路平行或直角地放
- 9、是否有变型的包装箱等捆包材料
- 10、包装箱等有否破损（容器破损）
- 11、工夹具、计测器等是否放在所定位置上

12、移动是否容易

13、架子的后面或上面是否置放东西

14、架子及保管箱内之物，是否有按照所标示物品置放

15、危险品有否明确标示，灭火器是否有定期点检

16、作业员的脚边是否有零乱的零件

17、同一的零件是否散置在几个不同的地方

18、作业员的周围是否放有必要以上之物（工具、零件等）

19、是否有在工场到处保管着零件

七、整理之"要"与"不要"分类标准范例

（一）要

1、正常的设备、机器或电气装置

2、附属设备（滑台、工作台、料架）

3、台车、推车、堆高机

- 4、正常使用中的工具
- 5、正常的工作椅、板凳
- 6、尚有使用价值的消耗用品
- 7、原材料、半成品、成品
- 8、尚有利用价值的边料
- 9、垫板、塑胶框、防尘用品
- 10、使用中的垃圾桶、垃圾袋
- 11、使用中的样品
- 12、办公用品、文具
- 13、使用中的清洁用品
- 14、美化用的海报、看板
- 15、推行中的活动海报、看板
- 16、有用的书稿、杂志、报表

## 17、其他（私人用品）

### （二）不要

#### 1、地板上的

- A、废纸、灰尘、杂物、烟蒂
- B、油污
- C、不再使用的设备治、工夹具、模具
- D、不再使用的办公用品、垃圾筒
- E、破垫板、纸箱、抹布、破篮框
- F、呆料或过期样品

#### 2、桌子或橱柜

- A、破旧的书籍、报纸
- B、破椅垫
- C、老旧无用的报表、帐本

D、损耗的工具、余料、样品

3、墙壁上的

A、蜘蛛网

B、过期海报、看报

C、无用的提案箱、卡片箱、挂架

D、过时的月历、标语

E、损坏的时钟

4、吊着的

A、工作台上过期的作业指示书

B、不再使用的配线配管

C、不再使用的老吊扇

D、不堪使用的手工夹具

E、更改前的部门牌

## 八、员工的 5S 活动中之责任：

1、自己的工作环境须不断的整理、整顿，物品、材料及资料不可乱放

2、不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间

3、通路必须经常维持清洁和畅通

4、物品、工具及文件等要放置于规定场所

5、灭火器、配电盘、开关箱、电动机、冷气机等周围要时刻保持清洁

6、物品、设备要仔细的放，正确的放，安全的放，较大较重的堆在下层

7、保管的工具、设备及所负责的责任区要整理

8、纸屑、布屑、材料屑等要集中于规定场所

9、不断清扫，保持清洁 10、注意上级的指示，并加以配合。

## 九、干部在 5S 活动中之责任：

- 1、配合公司政策，全力支持与推行 5S
- 2、参加外界有关 5S 教育训练，吸收 5S 技巧
- 3、研读 5S 活动相关书籍，搜集广泛资料
- 4、部门内 5S 之宣导及参与公司 5S 文宣活动
- 5、规划部门内工作区域之整理、定位工作
- 6、依公司之 5S 进度表，全面做好整理、定位、划线标示之作业
- 7、协助部属克服 5S 之障碍与困难点
- 8、熟读公司[5S 运动竞赛实施方法]并向部属解释
- 9、必要时，参与公司评分工作
- 10、5S 评分缺点之改善和申述
- 11、督促所属执行定期之清扫点检

12、上班后之点名与服装仪容清查，下班前之安全巡查与确保。

#### 十、5S 检核表（办公区）

1、 是否将不要的东西丢弃？（抽屉、橱、柜、架子、书籍、文件、档案、图表、文具用品、墙上标语、海报、看板）

2、 地面、桌子是否会显得零乱

3、 垃圾筒是否装得太满

4、 办公设备不会沾上污浊及灰尘

5、 桌子、文件架、通路是否以划线来隔开？

6、 下班时桌面整理清洁

7、 有无归档规则

8、 是否按归档规则加以归类

9、 文件等有无实施定位化（颜色、标记）

10、 需要之文件容易取出、归位文件柜是否明确管理责任者

- 11、办公室墙角没有蜘蛛网
- 12、桌面、柜子上没有灰尘
- 13、公告栏没有过期的公告物品
- 14、饮水机是否干净
- 15、管路配线是否杂乱，电话线、电源线固定得当
- 16、抽屉内是否杂乱
- 17、下班垃圾均能清理
- 18、私有品是否整齐地放置于一处
- 19、报架上报纸整齐排放
- 20、是否遵照规定着装
- 21、中午及下班后，设备电源关好
- 22、办公设备，随时保持正常状态，无故障物
- 23、盆景摆放，没有枯死或干黄

24、是否有人员动向登记栏

25、有无文件传阅的规则

26、当事人不在，接到电话时，是否以"留话备忘"来联络

27、会议室物品的定位摆设

28、工作态度是否良好（有无谈天、说笑、看小说、打磕睡、吃东西）

29、接待宾客的礼仪

十一、5S 检核表（现场）

1、现场摆放物品（如原物料、成品、半成品、余料、垃圾等定时清理，区分要用与不要用的）

2、物料架、模具架、工具架等之正确使用与清理

3、桌面及抽屉定时清理

4、材料或废料、余料等置放清楚

- 5、模具、夹具、计测器、工具等之正确使用，摆放整齐
- 6、机器上不摆放不必要的物品、工具或未摆放牢靠
- 7、非立即需要或过期（如：三天以上）资料，物品入柜管理或

废弃

- 8、茶杯、私人用品及衣物等定位置摆放
- 9、资料、保养卡、点检表定期记录，定位放置
- 10、手推车、小拖车、置料车、架模车等定位放置
- 11、塑料篮、铁箱、纸箱等搬运箱桶之摆放与定位
- 12、润滑油、切削油、清洁剂等用品之定位、标示
- 13、作业场所予以划分，并加注场所名称
- 14、消耗品（如抹布、手套、扫把等）定位摆放，定量管理
- 15、加工中材料、待检材料、成品、半成品等堆放整齐

- 16、通道、走道保持畅通，通道内不得摆放或压线任何物品  
(如电线、手推车)
- 17、所有生产用工具、夹具、零件等定位摆设
- 18、划定位置摆放不合格品、破损品及使用频度低的东西
- 19、如沾有油之抹布等之易燃物品，定位摆放，尽可能隔离
- 20、目前或短期生产不用之物品，收拾定位
- 21、个人离开工作岗位，物品整齐放置
- 22、动力供给系统加设防护物和警告牌
- 23、下班前确实打扫、收拾
- 24、扫除垃圾、纸屑、烟蒂、塑胶袋、破布
- 25、清理擦拭机器设备、工作台、门、窗
- 26、废料、余料、呆料等随时清理
- 27、清除地上、作业区的油污

- 28、垃圾箱、桶内外清扫干净
- 29、蜘蛛网的打扫
- 30、工作环境随时保持整洁干净
- 31、长期不用（如：一月以上）物品、材料、设备等加盖防尘
- 32、地上、门窗、墙壁之清洁
- 33、墙壁油漆剥落或地上划线油漆剥落的修补
- 34、遵守作息时间（不迟到、早退、无故缺席）
- 35、工作态度是否良好（有无谈天、说笑、离开工作岗位、呆坐、看小说、打磕睡、吃东西）
- 36、服装穿戴整齐，不穿拖鞋
- 37、干部能确实督导部属、部属能自发工作
- 38、使用公物时，能确实归位，并保持清洁（如厕所等使用）
- 9、停工前确实打扫和整理

## 40、遵照工厂的规定做事，不违背厂规