

《5S 管理》基本内容

一、公司推行实施《5S 管理》的目的：

1. 提高产品质量，降低乃至消除不合格品率；
2. 提高生产率，消除生产故障；
3. 保障企业安全生产；
4. 降低生产成本，提高企业效益；
5. 改善员工的精神面貌；
6. 改善和提高企业形象。

二、我们有下列“症状”吗？

在工作中常常会出现以下情况：

1. 急等要的东西找不到，心里特别烦躁；
 2. 桌面上摆得零零乱乱，以及办公室空间有一种压抑感；
 3. 没有用的东西堆了很多，处理掉又舍不得，不处理又占用空间；
 4. 工作台面上有一大堆东西，理不清头绪；
 5. 每次找一件东西，都要打开所有的抽屉箱柜狂翻；
 6. 环境脏乱，使得上班人员情绪不佳；
 7. 制订好的计划，事务一忙就“延误”了；
 8. 材料、成品仓库堆放混乱，帐、物不符，堆放长期不用的物品，占用大量空间；
 9. 生产现场设备灰尘很厚，长时间未清扫，有用和无用的物品同时存放，活动场所变得很小；
 10. 生产车道路被堵塞，行人、搬运无法通过。
- 如果每天都被这些小事缠绕，你的工作情绪就会受到影响，大大降低工作效率。解决上述“症状”的良方就是——推行 5S 管理。

三、5S 是什么？

- a) 整理：工作现场，区别要与不要的东西，只保留有用的东西，撤除不需要的东西；
- b) 整顿：把要用的东西，按规定位置摆放整齐，并做好标识进行管理；
- c) 清扫：将不需要的东西清除掉，保持工作现场无垃圾，无污秽状态；
- d) 清洁：维持以上整理、整顿、清扫后的局面，使工作人员觉得整洁、卫生；
- e) 修养：通过进行上述 4S 的活动，让每个员工都自觉遵守各项规章制度，养成良好的工作习惯，做到“以厂为家、以厂为荣”的地步。

四、5S 管理的起源

5S 管理源于日本，指的是在生产现场，对材料、设备、人员等生产要素开展相应的整理、整顿、清扫、清洁、修养等活动，为其它管理活动奠定良好的基础，是日本产品质量和品质得以迅猛提高乃至行销全球的成功保障。

整理、整顿、清扫、清洁、修养的日语外来词汇的罗马文拼写时，它们的第一个字母都为 S，所以日本人又称之为 5S，近年来，随着人们对这一活动的不断深入认识，有人又添加了“坚持、习惯”等两项内容，分别称为 6S 或 7S 活动。

五、推行 5S 管理的理由作用及目的

1. 推行 5S 的理由：

实践证明 5S 推行不良，会产生下列不良后果。

- (1) 影响人们的工作情绪；
- (2) 造成职业伤害，发生各种安全事故；
- (3) 降低设备的精度及使用寿命；
- (4) 由于标识不清而造成误用；
- (5) 影响工作和产品质量。

2. 推行 5S 管理的作用：

- (1) 提供一个舒适的工作环境；
- (2) 提供一个安全的作业场所

；

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

- (3) 塑造一个企业的优良形象，提高员工工作热情和敬业精神；
- (4) 稳定和提高产品的质量水平；
- (5) 提高工作效率降低消耗；
- (6) 增加设备的使用寿命减少维修费用。

3.推行 5S 管理的目的：

- (1) 员工作业出错机会减少，不良品下降，品质上升；
- (2) 提高士气；
- (3) 避免不必要的等待和查找，提高了工作效率；
- (4) 资源得以合理配置和使用，减少浪费；
- (5) 整洁的作业环境给客户留下深刻印象，提高公司整体形象；
- (6) 通道畅通无阻，各种标识清楚显眼，人身安全有保障；
- (7) 为其它管理活动的顺利开展打下基础。

六、推行《5S 管理》内容及方法

1.整理（SEIRI）

定义：工作现场，区别要与不要的东西，只保留有用的东西，撤除不需要的东西；

对象：主要在清理现场被占有而无效用的“空间”；

目的：清除零乱根源，腾出“空间”，防止材料的误用、误送，创造一个清晰的工作场所。

整理的对象：

- (1) 办公室抽屉、文件柜的文件、书籍、档案、图表、办公桌上的物品、测试品、样品、公共栏、看板、墙上的标语、月历等；
- (2) 机器设备大型工模类具，不良的半成品、材料、置放于各个角落的良品、不良品、半成品，油桶、油漆、溶剂、粘接剂，垃圾筒，纸屑、竹签、小部件等；
- (3) 堆在场外的生锈材料、料架、垫板上之未处理品、废品、杂草、扫把、拖把、纸箱；
- (4) 不用的工装、损坏的工装、其它非工装之物品，破布、手套、酒精等消耗品、工装（箱）是否合用；
- (5) 原材料、导料、废料、储存架、柜、箱子、标识牌、标签、垫板；
- (6) 导线及配件、蜘蛛网\尘网、单位部门指示牌、照明器具；

制定“需要”与“不需要”标准：

工作现场全面盘点，就现场盘点的现场物品逐一确认，判明哪些是“要”哪些是“不要的”。

根据上面的确认，订出整理“需要”与“不需要”标准表，员工根据标准表实施“大扫除”。

不需品的处理：

依据“需要”与“不需要”进行分类，该报废丢弃的一定丢掉，该集中保存的由专人保管。

2.整顿（SEITON）

定义：把要用的东西，按规定位置摆放整齐，并做好标识进行管理；

对象：主要在减少工作场所任意浪费时间的场所。

目的：定置存放，实现随时方便取用。

整顿的实施方法：

整顿的主要对象在“场所”而工作场所最大的时间浪费是在“准备工作时间”，在工作中“选择”和“寻找”花费一定的时间。所以，要想消除“选择”和“寻找”带来的时间浪费必须做到以下几点：

- (1) 经整理所留下的需要东西、物品要定位存放；
- (2) 依使用频率，来决定放置场所和位置；
- (3) 用标志漆颜色（建议黄色）划分通道与作业区域；
- (4) 不许堵塞通道；
- (5) 物品按规定摆放，并限定堆高高度；

- (6) 不合格品隔离工作现场;
- (7) 不明物撤离工作现场;
- (8) 看板要置于显目的地方, 且不妨碍现场的视线;
- (9) 危险物、有机物、溶剂应放在特定的地方;
- (10) 无法避免将物品放于定置区域时, 可悬挂“暂放”牌, 并注明理由时间。

放置方法:

- (1) 置放的方法有框架、箱柜、塑料篮、袋子等方式;
- (2) 在放置时, 尽可能安排物品的先进先出;
- (3) 尽量利用框架, 经立体发展, 提高收容率;
- (4) 同类物品集中放置;
- (5) 框架、箱柜内部要明显易见;
- (6) 必要时设定标识注明物品“管理者”及“每日点检表”;
- (7) 清扫器具以悬挂方式放置。

3.清扫 (SEISO)

定义: 将不需要的东西清除掉, 保持工作现场无垃圾, 无污秽状态;

对象: 主要在消除工作现场各处所发生的“脏污”

目的:

- (1) 保持工作环境的整洁干净;
- (2) 保持整理、整顿成果;
- (3) 稳定设备、设施、环境质量、提高产品或服务的质量;
- (4) 防止环境污染。

清扫的推行方法:

- (1) 例行扫除、清理污秽;

a) 规定例行扫除时间与时段, 如: 每日 15min 5S 活动, 每周 90min 5S 活动, 每月 360min 5S 活动;

b) 全员拿着扫把、拖把等依规定彻底清扫;

c) 管理者要亲自参与清扫, 以身作则;

d) 要清扫到很细微的地方, 不要只做表面工作。

- 洗净地面油污;
- 清除机械深处的端子屑;
- 日光灯、灯罩或内壁之擦拭;
- 擦拭工作台、架子之上、下部位;
- 窗户或门下护板;
- 桌子或设备底部;
- 卫生间之地板与壁面等。

- (2) 调查脏污的来源, 彻底根除; 确认脏污与灰尘对生产质量的影响, 如:

a) 在产品无防护层的外表面上造成腐蚀斑点, 使外观不良;

b) 在通电体造成开路或短路或接触不良;

c) 造成产品成形时表面损伤, 影响外装质量;

d) 对光、电精密产品造成特性不稳右发生变化;

e) 对精细化工产品性能变化。

- (3) 在室内要设定位设置垃圾桶或垃圾箱; 不需要之物品作废品处理清除掉。

4.清洁 (SEIKETSU)

定义: 维持以上整理、整顿、清扫后的局面, 使工作人员觉得整洁、卫生;

对象: 透过整洁美化的工作区与环境, 而产生人们的精力充沛;

目的: 养成持久有效的清洁习惯, 维持和巩固整理、整顿、清扫的成果。

清洁的实施方法:

- (1) 整理、整顿、清扫是“行为动作”清洁则是“结果”;
- (2) 在工作现场彻底执行整理、整顿、清扫之后, 所呈现的状态便是“清洁”;

(3) 清洁, 在清扫方面呈现“清净整洁”, 感觉上是“美化优雅”, 在维持前 3S 的效果同时, 通过目视化的措施来进行检查, 使“异常”现象能立刻消除, 使工作现场一直保持在正常状态;

(4) 清洁的维持与工作场地环境之新旧没有关系, 一个新工作场地如果 5S 没有做好, 也只能算是三流的工作场所, 反之一个 20、30 年的老场地, 如果 3S 持续彻底执行, 虽然并不起眼, 但是内部却是干净清爽, 一尘不染, 则属一流一工作场所, 这其间的区别, 只在有无“决心”与“持续”而已;

(5) 一个按制度规定清扫的场房设施, 除了可使员工感觉干净卫生, 精力充沛之外, 更可以此提高产品质量与公司形象。因此, 企业的经营者和主管们应特别加以重视;

(6) 多利用标语宣传, 维持新鲜活动气氛, 保持好前 3S 活动成果, 养成“整洁”的习惯。

(7) 设定“责任者”, 加强管理, “责任者”(负责的人)必须以较厚卡片的较粗字体标示, 且张贴或悬挂放在责任区最明显易见的地方。

(8) 配合每日整理、整顿、清扫做设备清洁点检表;

- a) 建立“设备清洁点检表”(根据不同设备制订);
- b) 将点检表直接悬挂于“责任者”旁边;
- c) 作业人员或责任者, 必须认真执行, 逐一点检, 不随便、不作假;
- d) 主管必须不定期复查签字, 以示重视。

(9) 主管随时巡查纠正, 巩固成果, 有不对的地方, 一定要沟通予以纠正。

5.修养 (SHITSUDE)

定义: 通过进行上述 4S 的活动, 让每个员工都自觉遵守各项规章制度, 养成良好的工作习惯, 做到“以厂为家、以厂为荣”的地步。

对象: 主要在通过持续不断的 4S 活动中, 改造人性、提升道德品质

目的:

- (1) 养成良好习惯;
 - 加强审美观的培训;
 - 遵守厂纪厂规;
 - 提高个人修养;
 - 培训良好兴趣、爱好。
- (2) 塑造守纪律的工作场所, 井然有序;
- (3) 营造团队精神, 注重集体的力量、智慧。

修养实施方法:

修养是 5S 的重心。因此, 修养不但是 5S, 更是企业经营者和各级主管所期待的; 因为, 如果企业里每一位员工都有良好的习惯, 并且都能遵守规章制度。那么, 身为经营者或主管一定非常轻松正常, 工作命令的执行贯彻, 现场工艺的执行, 推动各项管理工作, 都将很容易地贯彻落实下去, 并取得成效。

(1) 前 4S 是基本动作、也是手段, 通过做好前 4S 活动, 使员工在无形当中养成一种保持整洁的优良习惯;

(2) 通过前 4S 的持续实践, 可以使员工实际体验到“整洁”的作业场所给自身带来的愉悦, 从而养成爱整洁的习惯;

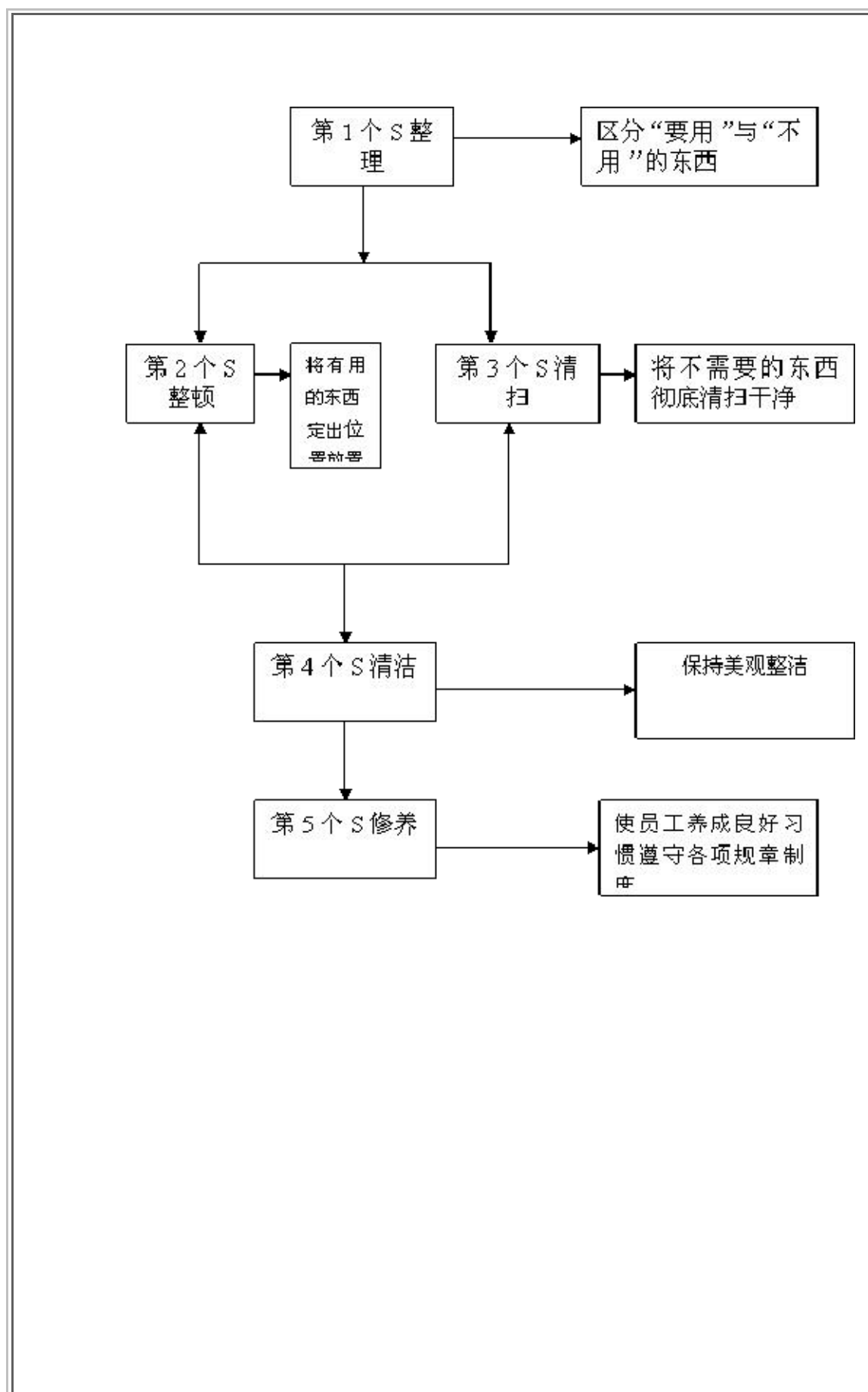
(3) 一般而言, 5S 活动推动 6-8 个月即可达到“定型化”的地步, 但必须认真落实;

(4) 5S 活动经过一段时间的运作, 必须进行检查总结。

(5) 建立推行《5S 管理》相关标准和制度;

(6) 各种标准、制度要目视化, 让这些标准、制度用眼睛一看就能了解;

七、5S 之间的关系 (见图 1)



推行《5S 管理》实施方案

推行实施 5S 管理必须做好充分的准备，好的开始是成功的一半；必须坚持一个高起点的原则。

一、发布实施 5S 管理必须由公司最高领导颁布执行，要召开干部员工大会宣布实施。

二、成立实施 5S 管理最高推进组织

1.明确最高责任人；（赵懂事长、金总）

2.《5S 管理》实施重点部门是生产车间和仓库；成员有葛洪平、崔秀华、甘秀珍、高和宽、马玉恒、陶华、李志、马义振、杨淑芬、马云涛、王瑛、白春刚、李永春。

三、明确工作职责，划分责任；

1.颁布实施、组织策划、任命执行者，责任人（赵懂事长、金总）；

2.宣传工作，责任人（杨淑芬）；营造气氛，激发热情，要充分利用标语、板报、墙报、竞赛、口号等等宣传手段；

时间：要求宣布实施 5S 管理后第二天宣传工作就要全面展开；

3.教育培训，责任人（李永春），全面普及教育并坚持不断深入；

时间：2005.3.28----2005.6.30；

4. 监督、检查、考评等；

（1）检查标准和相关制度由质管办制定，经 5S 执行小组讨论后实施；详见附件 1、附件 2；

（2）监督、检查、考评执行工作由管理部牵头组织，责任人（马玉恒）；检查小组成员有金海鹰、马玉恒、陶华、李志、马义振、马云涛、杨淑芬、王瑛、白春刚、李永春；

时间：

a.2005.5.15-----2005.6.30 日，按《5S 管理执行活动情况检查表》进行检查；每周至少一次；

b.2005.7.1-----2005.8.30 日，按《5S 管理执行效果情况检查表》进行检查；每周至少一次；

c.2005.9.1 起按《5S 管理检查标准制度》进行长期的监督、检查、考评等活动，并使之成为制度化；每月至少两次；

（3）检查结果由质管办汇总整理，改进建议措施由质管办协调落实；

四、定期总结，不断提高，由质管办负责组织，责任人（白春刚）。

附件 1：

附件 2：

5S 管理执行活动情况检查表（附件 1）

1.整理和整顿活动检查表

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	改正建议
1	物品分类及存弃规则	<ul style="list-style-type: none"> ● 未建立物品分类及存弃规则（1分） ● 物品分类及存弃规则不太完善（2分） ● 物品分类及存弃规则基本完善（3分） ● 物品分类及存弃规则较完善（4分） ● 物品分类及存弃规则完善（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 审阅文件 ● 核对现场 	1. 注塑车间现场-----; 2. 喷涂车间现场----- 3. 仓库现场-----; 4. 动力车间现场----- 5. HF3 组装现场-----; 6. 各分担区、厂容厂貌---- 7. 门卫-----、8. 办公室-----; （在横线上打分）	
2	整理	<ul style="list-style-type: none"> ● 尚未对身边物品进行整理（1分） ● 已整理、但不太彻底（2分） ● 整理基本彻底（3分） ● 整理较彻底（4分） ● 整理彻底（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 查看现场 ● 询问 	1. 注塑车间现场-----; 2. 喷涂车间现场----- 3. 仓库现场-----; 4. 动力车间现场----- 5. HF3 组装现场-----; 6. 各分担区、厂容厂貌---- 7. 门卫-----、8. 办公室-----; （在横线上打分）	
3	整顿	<ul style="list-style-type: none"> ● 物品尚未分类放置和标识（1分） ● 部分物品尚未分类放置和标识（2分） ● 物品已基本分类放置并标识，但取用不便（3分） ● 物品已分类放置和标识，取用较方便（4分） ● 物品已分类放置和标识，取用方便（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 查看现场 ● 观察取用方法 ● 时间 	1. 注塑车间现场-----; 2. 喷涂车间现场----- 3. 仓库现场-----; 4. 动力车间现场----- 5. HF3 组装现场-----; 6. 各分担区、厂容厂貌---- 7. 门卫-----、8. 办公室-----; （在横线上打分）	

2. 清扫、清洁活动检查表

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	改正建议
1	计划和	<ul style="list-style-type: none"> ● 无计划、也未落实职责（1分） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 查阅文 	1. 注塑车间现场-----;	

	职责	<ul style="list-style-type: none"> ●计划和职责规定不明确、不完善（2分） ●计划和职责规定基本完善（3分） ●计划和职责规定较完善（4分） ●计划和职责规定完善（5分） 	件	2.喷涂车间现场----- 3.仓库现场-----; 4.动力车间现场----- 5.HF3 组 装 现 场-----; 6.各分担区、厂容厂貌---- 7.门卫-----、8.办公室-----; （在横线上打分）	
2	清扫	<ul style="list-style-type: none"> ●未按计划和职责规定实施清扫（1分） ●未严格按计划和职责规定实施清扫（2分） ●基本按计划和职责规定实施了清扫（3分） ●偶尔未按计划和职责规定实施清扫（4分） ●已按计划和职责规定实施了清扫（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ●观察现场 ●询问 	1.注塑车间现场-----; 2.喷涂车间现场----- 3.仓库现场-----; 4.动力车间现场----- 5.HF3 组 装 现 场-----; 6.各分担区、厂容厂貌---- 7.门卫-----、8.办公室-----; （在横线上打分）	
3	清洁	<ul style="list-style-type: none"> ●未养成清洁习惯、环境脏乱（1分） ●清洁坚持不好，效果差（2分） ●基本养成了清洁习惯，环境尚整洁（3分） ●已养成清洁习惯，环境比较整洁（4分） ●已养成清洁习惯（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ●观察现场 ●询问 	1.注塑车间现场-----; 2.喷涂车间现场----- 3.仓库现场-----; 4.动力车间现场----- 5.HF3 组 装 现 场-----; 6.各分担区、厂容厂貌---- 7.门卫-----、8.办公室-----; （在横线上打分）	

1.检查结果交质管办汇总;

2.改进建议由质管办协调落实;

3.汇总结果由质管办提交相关领导，并在相关会议上进行及时总结。

检查者:

5S 管理执行效果情况检查表（附件 2）

1.整理和整顿效果检查表

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	改正建议
1	办公室	●物品未分类杂乱放置(1分)	<ul style="list-style-type: none"> ●现场观察 ●抽查 		

		<ul style="list-style-type: none"> ●尚有较多物品杂乱放置（2分） ●物品已分类，且已基本整理（3分） ●物品已分类，整理较好（4分） ●物品已分类，整理好（5分） 			
2	工作台	<ul style="list-style-type: none"> ●有较多不使用的物品在工作台上（1分） ●有15天以上才使用一次的物品（2分） ●有较多7天以上才使用的物品（3分） ●基本为7天内使用的物品，且较整齐（4分） ●基本为7天内使用的物品，且整齐（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ●现场观察 ●抽查 		
3	生产现场	<ul style="list-style-type: none"> ●产品堆放杂乱、设备、工具零乱、尚未标识（1分） ●仅有部分产品、设备、工具标识，现场仍很乱，有较多不用物品（2分） ●产品、设备、工具已标识、产品堆放、设备和工具放置基本整齐，尚有少量不用物品在现场（3分） ●产品已标识、产品堆放、设备和工具放置较整齐，基本无不用物品在现场（4分） ●符合要求（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ●现场观察 ●抽查 		

2.清扫、清洁效果检查表

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	改正建议
1	公共场所	<ul style="list-style-type: none"> ●垃圾多、无人管（1分） ●有人管、但不整洁（2分） ●基本整洁，有少量脏物（3分） ●比较整洁（4分） ●整洁、无脏物（5分） 	<ul style="list-style-type: none"> ●现场观察等 		
2	办公室 (作业台)	<ul style="list-style-type: none"> ●物品、文件、工具、台面脏乱（1分） ●物品、文件、工具、台面比较脏乱（2分） 	<ul style="list-style-type: none"> ●观察现场 		

		●基本整洁（3分） ●比较整洁（4分） ●整洁（5分）			
3	设备工具	●脏乱（1分） ●较脏乱（2分） ●基本整洁（3分） ●较整洁（4分） ●整洁（5分）	●观察现场		
4	窗、天花板、墙面	●长久失修、也未打扫、清洁（1分） ●修理不及时、不常打扫、清洁（2分） ●基本整洁（3分） ●比较干净（4分） ●干净、明亮（5分）	●观察现场		
5	洗手间休息室	●严重失修、脏乱、臭味薰天（1分） ●失修、较脏乱、有臭味（2分） ●基本干净（3分） ●比较干净（4分） ●干净、明亮无异味（5分）	●观察现场		
6	仓库	●垃圾长久未清脏乱（1分） ●较脏乱（2分） ●基本干净（3分） ●比较干净（4分） ●干净、整洁（5分）	●观察现场		

3.修养效果检查表

序号	检查内容	检查标准	检查方法	检查结果	改正建议
1	日常“5S”活动	●无日常“5S”活动（1分） ●偶尔活动（2分） ●基本按计划活动（3分） ●按计划活动，效果较好（4分） ●按计划活动，参与积极，效果好（5分）	●查阅记录 ●观察 ●座谈		
2	观念	●较多员工对“5S”无认识（1分） ●认识肤浅（2分） ●有基本认识（3分） ●认识较好（4分）	●交谈 ●考察		

		●观念正确，行动积极（5分）			
3	行为规范	●举止粗鲁，语言不美，不讲礼貌（1分） ●部分员工不讲卫生，不重礼貌（2分） ●个人表现较好，团队精神较差（3分） ●个人表现、团队精神较好（4分） ●团队精神好，个人表现好（5分）	●观察 ●抽查 ●座谈		
4	服装	●不按规定着装、衣冠不整（1分） ●常不按规定着装、乱戴标卡（2分） ●基本按规定着装、配戴标卡（3分） ●执行着装、戴卡规定较好（4分） ●坚持按规定着装、戴卡（5分）	●观察		
5	仪容	●不修边幅、又脏又乱（1分） ●部分员工不修边幅、脏乱、但无纠正（2分） ●基本整洁、精神（3分） ●比较注重仪容，观念较好（4分） ●重视仪容，观念良好（5分）	●观察		