

在面对生产现场的管理工作时,你是否也会感到毫无头绪、无从下手呢?

推行 6S 现场管理有什么意义?

先进的设备是否能与“高效率”画等号?如何有效地减少浪费,真正实现“低成本”?

怎样才能混乱的生产现场中找到问题的根源?在生产实践中,6S 管理有着诸多方法和技巧,让我们带着疑问,翻开《6S 精益推行手册》。

企业推行 6S 的目的只有一个,那就是改善现场管理状况,提升企业形象,最终实现高效率、高收益。《6S 精益推行手册(实战图解精华版)》从实际操作出发,用大量的实景图片演示并讲解了以下内容:6S 体系的推进与维持、6S 的开展方法、6S 的实施、事务部门的 6S 推行,同时,书中还提供了大量的表格、制度模板,方便读者参照应用。《6S 精益推行手册(实战图解精华版)》适合工厂各级管理人员以及企业培训师阅读、使用。

## 全新版《6S 精益推行手册》 (实战图文并茂版)

# 全国职业经理 MBA 双证班

**认证系列:** 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

**颁发双证:** 高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书(含 2 年全套学籍档案)

**证书说明:** 证书附档案、电子注册,是提干、求职、晋级的有效依据

**学习期限:** 3 个月(允许提前毕业,毕业后持续辅导 2 年) **收费标准:** 全部学费 **1280** 元

**咨询电话:** 13684609885    0451- 88342620    **招生网站:** <http://www.mhjy.net>

**电子邮箱:** [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)    **颁证单位:** 中国经济管理大学    **主办单位:** 美华管理人才学校

## 全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

**MBA 经理教材免费下载**    网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

## 目 录

目 录 .....	2
第一部分 6S 精益化推行标准 .....	6
1-001 6S 活动自我评估与诊断标准 .....	6
1-002 公司 6S 执行标准 .....	8
1-003 生产区域 6S 活动标准 .....	19
1-004 办公区 6S 活动标准 .....	22
1-005 仓库 6S 活动标准 .....	24
1-006 员工宿舍 6S 活动标准 .....	26
1-007 生产现场定置标准 .....	28
1-008 工位器具现场管理标准 .....	32
1-009 工具柜管理标准 .....	33
1-010 文件柜管理标准 .....	34
1-011 卫生间管理标准 .....	35
1-012 饮水机管理标准 .....	36
1-013 垃圾管理标准 .....	38
1-014 污水（生活）排放管理标准 .....	39
1-015 门窗管理标准 .....	40
1-016 班组工作角管理标准 .....	40
1-017 外单位物品临时存放管理标准 .....	41
1-018 6S 活动达标评鉴标准 .....	42
1-019 现场 6S 检查项目及标准 .....	51
1-020 办公区 6S 检查项目及标准 .....	55
1-021 6S 个人日常检查标准 .....	57
1-022 办公区 6S 评分标准 .....	60
1-023 作业区 6S 评分标准 .....	64
1-024 6S 之星评选标准 .....	69
第二部分 6S 精益化推行管理制度 .....	70

---

2-001 6S 推行管理办法.....	70
2-002 废弃物处理管理规定 .....	83
2-003 现场班前班后 6S 活动规定 .....	85
2-004 6S 活动改善提案制度 .....	87
2-005 定点摄影方案及推行方法 .....	90
2-006 劳保用品发放和使用管理规定 .....	92
2-007 生产部职业规范 .....	99
2-008 员工礼仪手册 .....	106
2-009 早会制度 .....	109
2-010 不要物处理程序 .....	111
2-011 现场改善成果申报及评比制度 .....	113
2-012 6S 个人考核制度 .....	116
2-013 6S 推动审核办法 .....	118
2-014 6S 活动检查及奖惩办法 .....	121
第三部分 6S 精益化推行管理表格 .....	124
3-001 生产现场 6S 诊断检查表 .....	124
3-002 办公室 6S 诊断检查表 .....	126
3-003 6S 管理体系持续推行计划表 .....	129
3-004 全员 6S 培训计划 .....	130
3-005 生产现场——5 分钟 / 10 分钟 6S 活动内容及自检表 .....	131
3-006 办公室——5 分钟 / 10 分钟 6S 活动内容 .....	132
3-007 物品及文件资料使用频率表 .....	133
3-008 “要”和“不要”清单表 .....	134
3-009 各部门提出的 6S 工作难点 .....	135
3-010 6S 常见问题整改备忘表 .....	136
3-011 车间 6S 内审评分表 .....	146
3-012 仓库 6S 内审评分表 .....	147
3-013 办公室 6S 内审评分表 .....	148
3-014 员工宿舍 6S 内审检查表 .....	150

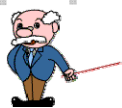
---

3-015 合理化建议书 .....	151
3-016 6S 推行调查问卷 .....	153
3-017 6S 内审计划 .....	154
3-018 6S 检查不合格报告 .....	155
3-019 不符合项纠正预防计划 .....	156
3-020 纠正及预防措施通知 (实例) .....	156
3-021 6S 评审报告 .....	158
3-022 看板管理一览表 .....	161
3-023 红牌 .....	161
3-024 红牌发行回收记录表 .....	162
3-025 定点摄影图表 .....	163
3-026 非必需品处理清单 .....	164
3-027 不要物处理申报清单 .....	164
3-028 清扫值日表 .....	165
3-029 6S 责任标签 .....	165
3-030 日常清扫计划表 .....	166
3-031 设备清扫点检基准表 .....	167
3-032 设备清扫部位及要点 .....	167
3-033 办公室部门清扫行动检查表 .....	169
3-034 生产部 6S 区域清扫要点与要求 .....	171
3-035 生产部 6S 区域清扫要点与要求 .....	173
3-036 整理检查表 .....	174
3-037 废弃库存品一览表 .....	174
3-038 废弃设备一览表 .....	175
3-039 废弃空间一览表 .....	175
3-040 整顿检查表 .....	176
3-041 整顿鉴定表 .....	176
3-042 消除灰尘、垃圾检查表 .....	179
3-043 清扫检查表 .....	180

---

3-044 月份办公室 6S 稽查评分表.....	182
3-045 月份车间 6S 稽查评分表.....	184
3-046 员工 6S 自我点检表.....	186
3-047 监督者的安全工作核对表.....	188
3-048 非必需品处理清单.....	192
3-049 红牌作战追踪记录表.....	192
3-050 人员去向显示板.....	193
3-051 物品清单.....	193
3-052 文件 / 资料标识.....	194
3-053 班组 6S 评比宣传栏样式.....	195
3-054 各部门 (班组) 问题点改善表.....	195
3-055 现场改善成果申报表.....	196
3-056 6S 不良现象记录明细表.....	198
3-057 员工创意奖申报表.....	198
3-058 月份 6S 个人考核记录.....	199
3-059 纠正及预防措施通知.....	200
3-060 6S 每周改善方案及执行报告.....	201
3-061 6S 评分汇总表.....	202
3-062 6S 诊断查核表.....	202
3-063 6S 整改跟进表.....	203
3-064 6S 整改每日跟踪表.....	204
3-065 6S 整改项目全程跟踪表.....	204
3-066 整改项目完成情况登记表.....	205
附 01: 6S 管理培训测试题 (一) .....	206
附 02: 5S 培训测试卷.....	210
附 03: 6S 活动知识竞赛题示例.....	213
附 04: 6S 活动标语集锦.....	216

# 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

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班<sup>®</sup>，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课。咨询电话：13684609885

## 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《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院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
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+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，



### 【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老师担任学校理事长。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.mhgy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)





## 【报名须知】

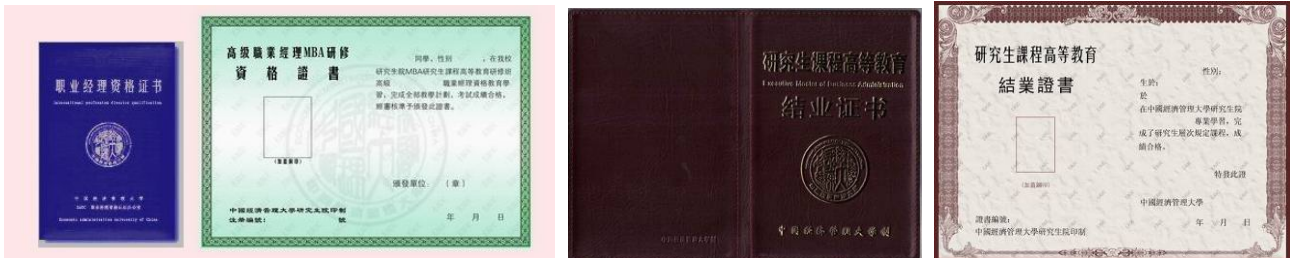
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【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。



## 第一部分 6S 精益化推行标准

### 1-001 6S 活动自我评估与诊断标准

#### 6S 自我评估与诊断标准

序号	评估项目	评估与诊断标准
1	公共设施环境 卫生	(1) 浴室、卫生间、锅炉房、垃圾箱等公共设施完好 (2) 环境卫生有专人负责, 随时清理, 无卫生死角 (3) 厂区绿化统一规划, 花草树木布局合理、养护良好
2	厂区道路车辆	(1) 道路平整、干净、整洁, 交通标识和划线标准、规范、醒目 (2) 机动车、非机动车位置固定、标识清楚
3	宣传标识	(1) 张贴、悬挂表现企业文化的宣传标语 (2) 宣传形式多样化、内容丰富
4	办公室物品和 文件资料	(1) 办公室物品摆放整齐、有序, 各类导线集束, 实施色标管理 (2) 办公设备完好、整洁 (3) 文件资料分类定置存放, 标识清楚, 便于检索 (4) 桌面及抽屉内物品保持正常办公的最低限量
5	办公区通道、 门窗、墙壁、 地面	(1) 门厅和通道平整、干净 (2) 门窗、墙壁、天花板、照明设备完好且整洁 (3) 室内明亮、空气新鲜、温度适宜
6	作业现场通道 和室内区域线	(1) 通道平整、通畅、干净、无占用 (2) 地面划线清楚、功能分区明确, 标识可移动物摆放位置, 颜色、规格统一
7	作业区地面、 门窗、墙壁	(1) 地面平整、干净 (2) 作业现场空气清新、明亮

		(3) 标语、图片、图板的悬挂和张贴符合要求 (4) 各种不同使用功能的管线布置合理、标识规范
8	作业现场设备、工装、工具、工位器具和物料	(1) 定置管理, 设备(含检测、试验设备)、仪器、工装、工具、工位器具和物料分类合理、摆放有序 (2) 作业现场不存放无用或长久不用的物品 (3) 消除跑、冒、滴、漏, 设备无黄袍, 杜绝污染
9	作业现场产品	(1) 防止零部件磕碰划伤的措施良好、有效 (2) 产品状态标识清楚、明确, 严格区分合格品与不合格品 (3) 产品放置区域合理、标识清楚
10	作业现场文件	(1) 文件是适用、有效的版本 (2) 各种记录完整、清楚 (3) 文件摆放位置适当、保持良好
11	库房	(1) 定置管理, 摆放整齐 (2) 位置图悬挂标准, 通道畅通 (3) 账、卡、物相符, 标识清楚 (4) 安全防护措施到位
12	安全生产	(1) 建立了安全管理组织网络, 配备专职管理人员 (2) 建立安全生产责任制, 层层落实 (3) 制定安全生产作业规程, 人人自觉遵守 (4) 有计划地开展安全生产教育与培训
13	行为规范与仪容	(1) 员工自觉执行公司的相关规定, 严格遵守作业纪律 (2) 工作坚持高标准, 追求“零缺陷” (3) 制定并遵守礼仪守则 (4) 衣着整洁 (5) 工作时间按规定统一穿戴工作服、工作帽 (6) 工厂区内上班时间, 员工能自觉做到不吸烟



## 1-002 公司 6S 执行标准

### 公司 6S 执行标准

本公司制定 6S 执行标准及拍下合适的照片作为标准照片, 有关相片可因环境转变或标准的修改而作出更新。

#### 1. 整理

编号	典型活动	执行标准及照片
1.1	抛掉不需要的东西或将其运回仓库 (如一年内没有用过的物品)	<p>(1) 处理掉过期的文件、食物、药物、破损无用物品、机械/仪器设备、空化工容器等</p> <p>(2) 回仓余料或区域内不常用的物品, 处理掉坏料</p>
1.2	3R: 环保回收、循环再用及节能降耗(如: 减少用纸以及水、电用量)	<p>(1) 垃圾分类存放(化工类、塑料类、纸类等)</p> <p>(2) 设立环保纸箱</p> <p>(3) 申领文具实行以旧换新</p> <p>(4) 制订节能降耗计划</p>  
1.3	根据需要的物品, 按使用程度进行低、中、	所需要的物品均应定位分类存放, 如工具类、仪/机器类、文件类、文具类、物料、零配件等, 并

编号	典型活动	执行标准及照片
	高方式的存放	将其按经常用、短期用、较长时间用的类别分开摆放
1.4	工作区域私人物品减至最低并集中存放	<p>私人物品在工作区域尽量减少, 并且应集中统一整齐存放(如口杯、衣服、雨伞、鞋等)</p> 
1.5	处理脏乱、泄漏和损坏情况, 并消除其根源	<p>(1) 维修时应挂出“正在维修中”的牌子, 并要保全相关记录</p> <p>(2) 待维修的地方应挂出“待维修”的牌子并显示维修完成日期</p> <p>(3) 及时处理好区域内脏乱、泄漏和损坏的情况</p> 
1.6	工作用的物品应合理分配和利用 (如一套工具/文具/一页表格)	<p>(1) 每位职员应有一套适宜的文具</p> <p>(2) 每位修理工应有一套适用的工具</p> <p>(3) 实施一换一制度</p>
1.7	一小时会议 (精简发言)	<p>(1) 每天早会控制在 10 分钟以内</p> <p>(2) 会议守则(准备议程、准时开会、关掉手机、发言精简、准时结束)</p>
1.8	物料或文件集中存放 (包括计算机档案)	文件、记录、文具、工具、物料、食物等均须分类、集中存放

编号	典型活动	执行标准及照片
		



## 2. 整顿

编号	典型活动	执行标准及照片
2.1	所有物品都有一个清楚的标识和存放位置	<p>所有的机械、仪器、物料、成品均有名称及完整的标识，标识上明放地点</p> 
2.2	每个划分的区域均有负责人标识	每个分区都有负责人标识，每个员工都有负责的地区
2.3	文件、物料、工具等使用合适的容器存放,整齐放置	存放的文件、记录、工具、物料、成品、文具等应采用适宜的容器存





A large stack of brown cardboard boxes, likely containing books, arranged in a grid. Each box has a white label and a red circular sticker. Some boxes also have green labels.



	和指引牌	及责任人
2.7	整洁、明确、易懂的通告板和通告(有大标题和分区,及时清除过期通告)	<p>通告板上应有分类标题(如行政通告、内部通告、各部门通告和进度等)、负责人及时定期清除过期通告</p> 
2.8	在 30 秒钟内可取出和放回文件及物品	<p>文件、记录集中存放并用彩色斜线分类标记,而且能够在 30 秒钟内取用或存放</p> 


### 3. 清扫


编号	典型活动	执行标准及照片
3.1	个人清扫责任的划分及执行(包括高层人员)	每人清理自己的工作范围及负责区域
3.2	使清扫和检查更容易(如铺地砖和离	<p>(1) 所有通道和公共区域均应保持清洁、顺畅</p> <p>(2) 所有电线或拖板离地一尺装置</p>



编号	典型活动	执行标准及照片
	地 150mm)	<p>(3) 尽量使用机械化清洁作业, 如吸尘/吸水机、洗地机等</p> 
3.3	清扫那些很少注意到的隐蔽地方 (如风槽顶)	<p>注意清扫隐蔽的地方, 如风扇叶、柜顶/底/内/侧、角落、机器下面、风槽顶、灯管顶等</p>
3.4	地面和整体环境保持光洁、明亮	<p>各区域负责人应确保本区域内垃圾、污渍、杂乱等</p> 

#### 4. 清洁

编号	典型活动	执行标准及照片
4.1	保持透明度 (如能够一眼看透的玻璃门/盖)	<p>(1) 各部门应尽量使用透明盖/门的柜子存放物品/文件/工具</p> <p>(2) 如是木质或铁质的盖/门, 应在门外标示清楚, 并配置相应的照片, 明确责任人</p>

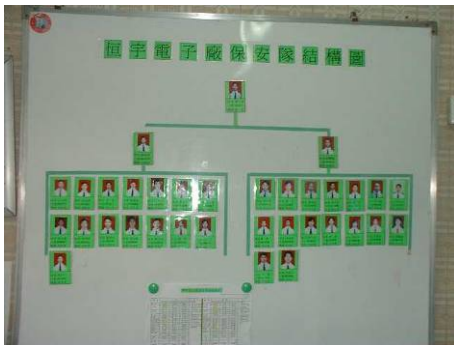
		
4.2	在现场采用直线及直角式的布置, 保持通道通畅(增加空间和减少碰撞)	<p>(1) 办公桌、工作台的布置以直线直角为主</p> <p>(2) 物料存放以直线直角为主, 标示朝外</p> 
4.3	现场工作指引和“已检查合格”的标识	<p>(1) 生产/作业现场有应有效的工作指引</p> <p>(2) 仪器及设备, 如烙铁(温度)、电批(力度)等均应符合现场指引要求</p> <p>(3) 物料/成品的状态有明确标识</p>
4.4	电掣功能、控制范围标识及电线的整理 (包括离地)	<p>(1) 各类电线、电话线等应分类扎好, 不会交叉凌乱</p> <p>(2) 对各个开关的控制范围要明确标示</p> 
4.5	节省能源方法	<p>(1) 下班时应将空调、电灯、计算机、风扇等电器的电源关闭</p>

		<p>(2) 制定空调合适温度指针, 例如, 将空调统一设定在 24℃, 当气温低于 24℃时, 空调启动不了</p> <p>(3) 张贴相应的标语</p> 
4.6	通道、管道等的方向标识及颜色区分	<p>(1) 通道方向要标记</p> <p>(2) 喉管以颜色管理、分区</p> <p>(3) 电掣有萤光开关标记</p> 
4.7	颜色和视觉管理 (纸、文件匣、名牌、柜子等)	<p>(1) 对文件用不同颜色作为分类标记</p> <p>(2) 危险标记、消防设施/通道等安全标记统一使用红色</p> 


4.8	在平面图和现场上加上 6S 和工作责任标识	<p>各部门将 6S 划分的责任区域形成平面图，并张挂于部门内明显位置</p> 
4.9	防止噪音、震动和危险情况并消除期隐患	<p>(1) 定期检查及保养仪器和设备，如有超标应及时改善</p> <p>(2) 定期检查安全设施及安全隐患</p>
4.10	清晰的部门/办公室的标识、名牌和工作证	<p>(1) 各部门、各办公室、各职位均应有清晰的名牌</p> <p>(2) 每个人均应按规定佩戴厂证</p>
4.11	防止出错的方法	<p>(1) 挂工具的墙或木板上有线条显示形象，并标示清楚</p> <p>(2) 固定摆放物品的位置均须以图标 / 照片显示</p> 

## 5. 素养





编号	典型活动	执行标准及照片
5.1	履行自己的职责	(1) 遵守厂纪厂规、员工守则 (2) 履行个人工作职责
5.2	每天收工前五分钟执行 6S 活动 (自己定执行内容表)	每人每天收工前均需按“个人 6S 检查表”(个人自定 5~10 条内容)进行 5 分钟执行 6S 活动
5.3	组织架构和服务宗旨放在入口明显位置	(1) 每个部门均有最新组织架构图 (2) 每个部门都有公司管理方针和部门目标 

## 6. 安全

编号	典型活动	执行标准及照片
6.1	处理紧急情况的培训 (如火警、化学品泄漏、急救等)	(1) 急救药箱内均有药物, 且配置符合规定 (2) 每个部门均定期(每半年)举行急救、逃生、救火等知识培训 (3) 定期举行消防、防台风、防水灾、防化学品泄漏的演习, 并以图文并茂的形式设专栏进行宣传 (4) 逃生门处均应配置开启的工具和钥匙 (5) 定期检查消防设备 



6.2	穿戴安全衣/帽/手套/鞋/吊带/眼罩/耳塞等防护用品	<p>(1) 取用及贮存化学药品应遵守相关文件规定</p> <p>(2) 喷油、浸锡、打磨应戴适用的手套、口罩和眼镜</p> <p>(3) 使用的静电带、烙铁、电批等均应经检测合格并符合指引要求</p>
6.3	“紧急出口”标识和走火逃生指示图	<p>(1) 每出口处均有“安全出口”标示</p> <p>(2) 每个区域均有“逃生图”(走火图)张挂于出口/入口明显位置,并指示“你在此”</p> 
6.4	“危险”牌、警告灯、响号、灭火器及其他安全设施	<p>(1) 消防设施处应用红色标示</p> <p>(2) 危险品处应有相应警示标语</p> <p>(3) 消防/安全设施处及其通道不能存放任何物品</p> <p>(4) 消防/安全设施定期检查,并有安全使用指引</p> 

1-003 生产区域 6S 活动标准

生产区域 6S 活动标准

6S	活动标准
整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作区域物品摆放应有整体感</li> <li>2. 物料按使用频率分类存放</li> <li>3. 三天及三天以上使用的物品在未操作时, 不应摆在工作台上</li> <li>4. 设备、工作台、清洁用具、及垃圾桶、工具柜应在指定的场所, 按水平直角放置</li> <li>5. 良品、不良品、半成品、成品要规划区域摆放与操作, 并标识清楚 (良品区用黄色, 不良品区用红色)</li> <li>6. 周转车要扶手朝外整齐摆放</li> <li>7. 呆滞物品要定期清除</li> <li>8. 工作台上的工具、模具、设备、仪器等无用物品须清除</li> <li>9. 生产线上不应放置多余物品, 不应掉落物料、零料</li> <li>10. 地面不能直接放置成品 (半成品)、零件, 不能掉有零部件</li> <li>11. 私人物品应放置在指定区域内</li> <li>12. 茶杯应放在茶杯架上</li> <li>13. 电源线不应杂乱无章地散放在地上, 应扎好规范放置</li> <li>14. 脚踏开关电线应从机器尾端引出, 开关应定位管理</li> <li>15. 按货期先后分 “当天货期、隔天货期、隔两天以上货期” 三个产品区摆放</li> <li>16. 没有投入使用中的工具、工装、刃物等应放在物品架上</li> <li>17. 测量仪器的放置处应无其他物品</li> <li>18. 绕线机放置处除设备纤维管、剪刀外, 不应放置其他物品</li> <li>19. 包带机放置处除设备、剪刀、润滑油外, 不应放置其他物品</li> </ol>
整顿	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各区域要做区域标识划线 (线宽: 主通道 12 厘米, 其他 8 厘米)</li> <li>2. 各种筐、架的放置处要有明确标识 (标识为黄白色, 统一外印)</li> <li>3. 所有物品、产品要有标识, 做到一目了然</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 各区域要制定定位管理总图并注明责任人</li> <li>5. 不良品放置场地应用红色予以区分</li> <li>6. 消防器材前应用红色斑马线予以标识区分</li> <li>7. 卫生间应配以图象标识</li> <li>8. 物品摆放应整齐、垂直放置, 且须与定位图须吻合</li> <li>9. 标识牌、作业指导书应统一纸张及高度, 水平直角粘贴</li> <li>10. 宣传白板、公布栏内容应适时更新</li> <li>11. 下班后, 椅子应归到工作台与台面水平直角放置</li> <li>12. 清洁用具用完后, 应放入指定场所</li> <li>13. 不允许放置物品的地方(通道除外)要有标识</li> <li>14. 产品、零件不得直接放置在地面</li> <li>15. 固定资产应有资产标识、编号及台账管理</li> <li>16. 物品应按使用频率放置, 使用频率越高的放置越近</li> <li>17. 工装、夹具应按类别成套放置</li> <li>18. 成品摆放高度为: 普通包装方式 1.3 米, 安全包装方式 1.5 米</li> <li>19. 橡胶筐纸板应按规定区域摆放, 定时处理</li> <li>20. 设备、机器、仪表、仪器要求定期保养维护、标识清楚, 且有记录</li> <li>21. 图纸、作业指导书、标语、标识应保持最新状态的有效版本</li> <li>22. 易燃易爆危险品要用专在地点存放并标识, 旁边需设有灭火器</li> </ol>
清扫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面应保持无碎屑、废包装带、废聚脂膜等其他杂物</li> <li>2. 地面应每天打扫并在 6S 日进行大扫除</li> <li>3. 墙壁应保持干净, 不应有胡乱贴纸、刻画等现象</li> <li>4. 机器设备、工具、电脑、风扇、灯管、排气扇、办公桌、周转车等应经常擦拭, 保持清洁</li> <li>5. 浸洪、环氧地面应定期清理</li> <li>6. 饭堂、物料库屋顶应定期清理</li> <li>7. 花草要定期修剪、施肥</li> </ol>
清洁	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 垃圾筐内垃圾应保持在垃圾筐容量的 3/4 以下</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 有价废料应每天回收</li> <li>3. 工作台、文件夹、工具柜、货架、门窗应保持无损坏、无油污</li> <li>4. 地面应定时清扫, 保持无油渍</li> <li>5. 清洁用具保持干净</li> <li>6. 卫生间应定时刷洗</li> <li>7. 共同餐具应定时消毒</li> </ol>
安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不应乱搭线路</li> <li>2. 特殊岗位持上岗证操作</li> <li>3. 电源开关及线路应保持无破损</li> <li>4. 灭火器要保持在有效期内, 方便易取</li> </ol>
素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持班前会, 学习礼貌用语并做好记录</li> <li>2. 每天坚持做 6S 工作, 作内部 6S 不定状况诊断</li> <li>3. 注意仪容、仪表, 穿着制服、佩戴工牌上班</li> <li>4. 遵守厂纪厂规, 不做与工作无关的事</li> <li>5. 按时上下班、不早退、不迟到、不旷工</li> <li>6. 吸烟到规定场所, 不在作业区吸烟</li> <li>7. 打卡、吃饭自觉排队, 不插队</li> <li>8. 不随地吐痰, 不随便乱抛垃圾, 看见垃圾立即拾起放好</li> <li>9. 上班不闲聊、呆坐、吃东西, 离开工作岗位时佩戴离岗证</li> <li>10. 保持良好个人卫生</li> <li>11. 按作业指导书操作, 避免质量差错</li> </ol>

1-004 办公区 6S 活动标准

办公区域 6S 活动标准

6S	活动标准
整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公室物品放置要按平行、直角放置,不得出现凌乱现象</li> <li>2. 除每日必需品外,其他物品不应存放在办公台上</li> <li>3. 办公桌下除个人垃圾桶外不得放其他任何物品</li> <li>4. 垃圾桶(公用)及清洁用具须规划区域摆放</li> <li>5. 办公室每张办公桌上都配有一套相同的办公文具,不能共用</li> <li>6. 茶杯、烟灰缸不应放置于办公桌上</li> <li>7. 办公台面应保持干净,抽屉里面不应杂乱无章</li> <li>8. 过时文件要及时处理</li> <li>9. 文件、资料要分类,平行、直角摆放于文件柜或办公桌上</li> </ol>
整顿	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设制物品摆放定置管理图,并标注物品责任人</li> <li>2. 文件、资料等应使用标识,定置管理</li> <li>3. 需要的文件、资料能在 10 秒钟之内找到</li> <li>4. 茶杯应放在指定的茶杯架上</li> <li>5. 办公抽屉应按办公用品资料、文件样品、生活用品等归类、区分摆放,且做好标识</li> <li>6. 垃圾桶、清洁用品应放在指定场所</li> <li>7. 人员离开办公台时,应将办公椅推至台下,并使其紧挨办公台平行放置</li> <li>8. 电源插头应保持干净且用不干胶打印做标识</li> <li>9. 电话、台历应划定位线</li> <li>10. 电脑、电话线应束起来,不得凌乱</li> <li>11. 标语、挂图等应保持有效版本</li> <li>12. 墙上文件夹应按大小统一归类挂置,且需做目录</li> <li>13. 过时跟踪卡、图纸等应指定摆放区域,定位放置</li> <li>14. 文件柜应用标识标明柜内物品及负责人</li> </ol>

清扫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面应保持无灰尘、碎屑、纸屑等杂物</li> <li>2. 墙角、地板、电脑、空调、墙壁、天花板、排气扇、办公用品等要定期维护, 保持干净</li> <li>3. 办公桌面、抽屉、文件柜应保持整齐</li> <li>4. 垃圾桶内的垃圾不应超过垃圾桶容量的 3/4</li> <li>5. 白板应定期进行整理, 保持干净</li> </ol>
清洁	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文具及办公用品应保持清洁并无破损, 文件无掉页, 标识清楚, 封面清洁</li> <li>2. 工作鞋、工作服应整齐干净</li> <li>3. 地面、墙壁等无脏印、无灰尘</li> <li>4. 清洁用具、垃圾桶应保持干净</li> <li>5. 整理、整顿、清扫应规范化、习惯化, 管理人员能督导部署, 部署能自发工作</li> </ol>
安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 无乱搭线路</li> <li>2. 电源开关及线路无破损</li> <li>3. 空调使用有专人负责</li> </ol>
素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持开班前会, 学习礼貌用语并做好记录</li> <li>2. 每天坚持做 6S 工作, 作内部 6S 不良状况诊断</li> <li>3. 注意仪容仪表, 按规定穿着制服、佩戴工牌上班</li> <li>4. 遵守厂纪厂规, 不做与工作无关的事</li> <li>5. 按时上下班、不早退、不迟到、不旷工</li> <li>6. 吸烟到规定场所, 不在办公室吸烟</li> <li>7. 保持良好个人卫生</li> <li>8. 人员仪容端正、精神饱满、认真工作</li> <li>9. 下班后须关闭所有用电设备、器件</li> </ol>



1-005 仓库 6S 活动标准

仓库 6S 活动标准

6S	活动标准
整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 呆滞物料应按规定日期申报处理</li> <li>2. 报废物品、有价废料应定期处理</li> <li>3. 漆包线、卷线应按规格、型号、产地、购进时间分类贮存</li> <li>4. 内协引线、标签等物品应存放在便于查找的位置</li> <li>5. 纸箱、泡沫箱等材料应摆放整齐, 剩余的纸隔板应定期处理</li> <li>6. 客供物料应有专门区域存放</li> <li>7. 通道应畅通, 整体应整洁有序</li> <li>8. 文件各种单据应分类按序摆放</li> <li>9. 垃圾桶、清洁用具应按规划区域摆放</li> <li>10. 待检、呆滞物料、报废品、废料分区域放置</li> <li>11. 退货产品与合格产品应分区摆放</li> <li>12. 退货产品与退货附件应定期处理</li> </ol>
整顿	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设制物品摆放定置管理图, 并标明责任人</li> <li>2. 产品、物料分类摆放并有标识, 且物、账应一致</li> <li>3. 物品应设置最高库存量与最底库存量</li> <li>4. 主料、辅料、杂料、包装材料、危险物品应分开定位放置</li> <li>5. 账卡物应一致, 卡应悬挂在物品放置处</li> <li>6. 环氧树脂、氧气、氨气、油类等易燃、易爆的危险品应放在特定场所</li> <li>7. 对于一时无法存放于库房的物料, 应设置“暂放”标牌</li> <li>8. 物料存放区域的存放点应符合定置图要求</li> <li>9. 产品物料直列放置不应超过1.5米(纸箱、泡沫板除外)</li> <li>10. 常用物料应便于领用和存放</li> <li>11. 物料应按“分类储存管理”储存</li> <li>12. 进出仓记录应按规定要求操作</li> </ol>
清扫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 材料不应脏污、附有灰尘</li> </ol>

	2. 墙壁、天花板应保持干净,地面应保持无灰尘、纸屑、水渍 3. 电脑、电话机、电风扇、灯管、物料等表面应无灰尘
清洁	1. 安全防火工作应落实,通道应划分界线,感觉舒畅 2. 物品摆放应整齐有条理、不脏乱 3. 以上 3S 应制度化、习惯化 4. 抽屉不应杂乱,下班时,办公桌上应保持整洁
安全	1. 无乱搭线路 2. 特殊岗位持上岗证操作 3. 电源开关及线路保持无破损 4. 灭火器在有效期内,方便易取 5. 消防通道够宽、无堵塞
素养	1. 坚持班前会,学习礼貌用语并做好记录 2. 每天坚持做 6S 工作,作内部 6S 不定状况诊断 3. 注意仪容、仪表,按规定穿着制服、佩戴工牌上班 4. 遵守厂纪厂规,不做与工作无关的事 5. 按时上下班、不早退、不迟到、不旷工 6. 吸烟到规定场所,不在作业区吸烟 7. 打卡、吃饭自觉排队,不插队 8. 不随地吐痰,不随便乱抛垃圾,看见垃圾立即拾起放好 9. 上班不闲聊、呆坐、吃东西,离开工作岗位佩戴离岗证 10. 保持良好个人卫生 11. 按作业指导书操作,避免质量差错

## 1-006 员工宿舍 6S 活动标准

## 员工宿舍 6S 活动标准

6S	活动标准
整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不要的物品应及时清除</li> <li>2. 人员变动后, 其床位标识应及时更新</li> <li>3. 衣服晾晒应按照指定地点操作</li> <li>4. 待清洗物品的摆放应适宜</li> <li>5. 不应随意乱贴图片</li> </ol>
整顿	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行李包、箱应定置放置, 摆放整齐</li> <li>2. 储存箱标识清晰, 定点放置</li> <li>3. 床位放置应整齐、标识齐全</li> <li>4. 床上用品应定点放置, 摆放应整齐</li> <li>5. 蚊帐张挂应适宜, 床铺应整齐</li> <li>6. 工作台、凳应定点放置</li> <li>7. 鞋、水桶、脸盆、水壶应定点放置</li> <li>8. 洗刷用品应定位管理</li> <li>9. 通道应保持畅通</li> <li>10. 水、电设施应完好</li> <li>11. 消防用品应符合使用要求</li> <li>12. 应急照明应保持正常运行</li> <li>13. 门、窗、床铺应完好</li> </ol>
清扫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不用的物品应被清走</li> <li>2. 地面不应有瓜子壳、果皮、纸屑</li> <li>3. 地面应每天清扫</li> <li>4. 安全设施应清扫</li> </ol>
清洁	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 墙面应干净、无脚印等</li> <li>2. 电源开关、电风扇、灯管应保持清洁</li> <li>3. 电话、热水器、煤气罐应保持干净</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>行李包、贮存箱应干净</li> <li>床上用品应清洁、无异味</li> <li>楼梯、通道、楼梯扶手应干净</li> <li>水杯、饭盒、水壶应干净</li> <li>洗手间、洗脸台应清扫</li> </ol>	
安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>危险品应明确标识</li> <li>安全标识应齐备</li> <li>消防设施应定置放置并处于可用状态</li> <li>通道应保持畅通</li> <li>不应乱搭线路</li> <li>床位应结实</li> <li>不得破坏电源线路及开关</li> <li>煤气未用时应关闭</li> </ol>	
素养	<ol style="list-style-type: none"> <li>注重仪容仪表</li> <li>不应在禁烟区吸烟</li> <li>不随地吐痰</li> <li>按时上下班</li> <li>遵守厂纪厂规, 按时就寝</li> </ol>	

## 1-007 生产现场定置标准

## (一) 通道标识

通道标识, 列表如下:

通道标识

类别	通道宽度	通道线			区域形成方式	转弯半径
		颜色	宽度	线型		
主通道	4~6m	黄色	100mm	实线	以主大门中心线为轴线对称分布	4 000mm
一般通道	2.8~4m	黄色	100mm	实线	以通道最窄处中垂线为对称分布线	3 000mm
人行道	1~2m	黄色	100mm	实线		
道口、危险区	间隔等线宽	黄色	100mm	斑马线		

## (二) 区域划分

对于叉车、电瓶车等物流车辆, 要划定停放区域线(线宽为 50mm 的黄色实线区划), 停放地应不妨碍交通和厂容观瞻。

相关区域划分标识

类别	区域线			标识牌	字体
	颜色	宽度	线型		
待检区	蓝色	50mm	实线	蓝色	白色, 黑体
待判区	白色	50mm	实线	白色	黑色, 黑体
良品区	绿色	50mm	实线	绿色	白色, 黑体
不良品区、返修区	黄色	50mm	实线	黄色	白色, 黑体

废品区	红色	50mm	实线	红色	白色, 黑体
工位器具定置点	黄色	50mm	实线		
物品临时存放区	黄色	50mm	虚线		“临时存放” 字样

### (三) 工位器具

(1) 工位器具按定置管理图的要求摆放, 配备规格、数量符合要求。

(2) 对于塑料制品工位器具 (如托盘等), 颜色一律使用蓝色; 金属制品工位器具, 一律使用灰白色。

### (四) 工位上的物品

(1) 工位上的物品 (工、刀、量、辅、模、夹具、计量仪器仪表) 要定置摆放 (用形迹管理法) 并尽可能采用标识。

(2) 工具箱内的工、刀、量、辅具等物品定位放置 (用形迹管理), 且只能放置与生产有关的物品, 箱门背面要有物品清单, 清单一律贴在门的左上角。

(3) 工位上的各种图表、操作卡等文件规格统一, 必须定置悬挂。

### (五) 零件及制品

对于零件及在制品, 用规定的工位器具存放, 并定量、定位整齐摆放不落地; 对于大型零件及成品, 按规定位置、标高整齐摆放, 达到过目知数。

### (六) 库房

必须有定置管理图, 有 A、B、C 重点管理清单, 器具按零件配置并且定置摆放。零件及物品定箱、定量、定位存放, 摆放整齐。

### (七) 消防器具

现场消防器具按要求定点摆放, 定期检查, 保持清洁、状态完好 (如可采用防呆措施等)。

### (八) 垃圾存放与处理

(1) 生产现场划分: 工业垃圾与生活垃圾。工业垃圾用黄色料箱摆放, 生活垃圾用蓝色或红色料箱 (桶) 摆放。

(2) 厂区和办公区划分: 不可回收和可回收。不可回收用黄色料箱 (桶) 摆放, 可回收



用绿色料箱（桶）摆放。

（3）垃圾要分类、定点存放，定时清运，不得外溢和积压。

### （九）现场维修

现场维修时拆卸的零件要摆放整齐，完工后要及时清理场地，达到工完料净、场地清，保持现场原貌。

### （十）标识牌

标识牌的要求如下表所示。

标识牌的要求

区域		标牌标准	
生产线名称		垂直于主通道吊设灯箱，规格：1200mm×600mm×200mm；版面内容：上半部为公司标志（字体为红色）和车间、班组代号（字体为黑体）；下半部为生产线名称（中、英文），红底白字（字体为黑体），双面显示；上下部比例为 2：3	
检验区	待检区	蓝色标示牌	所有标示牌规格均为 300 mm×210 mm×1.5mm，涂漆成相应颜色，落地放置，标识牌上字体一律用白色（待判区除外，用黑色），字体为黑体
	待判区	白色标示牌	
	良品区	绿色标示牌	
	不良品区、返修区	黄色标示牌	
	废品区	红色标示牌	
工序（工位）标识牌		规格：400 mm×180mm；材料：金属或塑料；版面：蓝底白字，悬挂放置	
设备状态标识牌		规格：200 mm×150mm；材料：铝塑或泡沫；版面内容：上半部为“设备状态标识”名称（蓝底白字），下半部为圆，直径 130mm，内容为正常运行（绿色）、停机保养（蓝色）、故障维修（红色）、停用设备（黄色）、封存设备（橙色），指针为铝质材料	
消防器材目视板		规格：300 mm×180mm；材料：铝塑或泡沫；版面	

		内容: 上半部为公司标识、消防器材目视板、编号字样, 下半部有型号、数量、责任人、检查人字样和 140 mm×100mm 透明有机板
关键工序		400 mm×300mm; 材料: 铝塑或泡沫, 版面内容: 上部为关键工序名称字样, 中部为关键工序编号字样, 下部为“关键工序”字样, 黄底蓝字, 字体为黑体
警示牌	小心叉车(在通道拐弯处)、限高、禁止攀越等警示牌	规格 600 mm×300mm, 材料: 金属或塑料; 版面: 白底蓝字、蓝图案, 悬挂放置
	出口、安全出口标识牌	规格: 600 mm×300mm; 材料: 白塑料板; 版面: 白底绿字、绿图案, 悬挂放置
	广角镜(广视镜)	在通道转弯处, 悬吊不锈钢半球, 球面半径为 1 500mm
穿戴劳保用品、防护用具等标识牌		规格 300 mm×300mm, 铁板, 白底蓝图案, 悬挂放置
立柱标识		字符标高 4 m, 四面涂刷, 上部字母高 300mm, 下面数字高 300mm, 蓝色, 字体为黑体
办公室及库房标识		规格: 300 mm×80mm; 材料: 金属或铝塑; 版面: 上部为公司标识和部门名称, 下部为科室或库房名称, 悬挂放置于门的右上侧

### (十一) 工作角

#### 1. 工作角构成

长方形桌规格为 1200 mm×600 mm×800mm, 或 1 800 mm×600 mm×800mm、圆形凳(两连体或三连体)、工具柜、急救箱、目视板。

#### 2. 构成物颜色

长方形桌的桌面铺绿色橡胶板或灰白色长条桌; 工具柜、急救箱、目视板为灰白色; 圆

形凳为蓝色。

### 1-008 工位器具现场管理标准

(1) 各部门必须按规定流程申请工位器具的制作, 防止工位器具的设计不合理和工位器具的浪费。

(2) 工位器具必须定置摆放, 不允许摆放超过规定的数量的工位器具。

(3) 工位器具的摆放必须符合人机工程学原理, 不允许物品超出工位器具摆放或物品随意摆在工位器具上。工位器具内的物料须整齐摆放。

(4) 做好工位器具的标识。

① 工位器具上要标名物料名称、数量、产地、是否关键或作重要件。

② 做好工位器具的定置线区域或空中标识。

③ 工位器具内的物料必须和标识的物料相符, 严禁物料混放。

(5) 必须保持工位器具内及四周环境无垃圾、无油污、无灰尘, 干净、整洁。对工位器具漏油等给现场 6S 带来影响的, 必须改善或报废。

(6) 工位器具损坏的, 及时申报维修。严禁将坏的工位器具丢弃在现场。

(7) 多余的工位器具一定要办理退还手续。报废的工位器具要及时办理报废手续。严禁将多余的、报废的和暂时不使用的工位器具丢在现场和厂区外。

(8) 严禁将食品、饮料瓶等垃圾、工具、工作服等扔在工位器具内。

(9) 各部门要对工位器具编号并建议台账, 做到账、卡、物相符。

(10) 库房和使用部门对损坏的、脏污、超载的、混放的、多放的工位器具可以拒绝接收, 由此造成的停产、质量等一切损失由责任方承担。

(11) 各使用部门或库房必须做好工位器具的日常保养工作, 对故意损坏或操作不当损坏的, 按价赔偿。

(12) 各使用部门或库房必须每月月末组织对工位器具数量、卫生、保养及定置情况进行自查, 将自查结果报 6S 管理委员会。

(13) 6S 管理委员会不定期抽查, 并每季度组织一次专项检查。

## 1-009 工具柜管理标准

(1) 各部门必须按规定流程申请工具柜的制作(购买),充分利用工具柜的空间,现场不得摆放多余的工具柜和利用率低的工具柜,否则,6S管理委员会将强制收回。

(2) 工具柜必须定置摆放,工具柜内的物品也必须分类并定置摆放。

(3) 做好工具柜的标识。

①工具柜表面贴标签,标签一律贴在门的左上角。

②工具柜内贴有“物品清单”,背面一律贴在门背面的左上角。

(4) 工具柜内物品必须按“物品清单”摆放整齐,不允许混乱摆放。

(5) 工具柜内工具必须进行“行迹管理”。

(6) 工具柜表面及柜内保持干净,无油污、无脏物、无垃圾等。

(7) 工位器具组在制作新工具柜时,柜门应运用“透明化”管理,未实行“透明化”管理的工具柜,各使用部门应对其改造。

(8) 工具柜损坏,或钥匙丢失,按规定程序申报维修,不得擅自撬工具柜;故意损坏的,按价赔偿。

(9) 各部门必须对工具柜编号,并建立工具柜管理台账。

(10) 各部门必须每月月末组织对工具柜进行自查,将自查结果报6S管理委员会。

(11) 6S管理委员会不定期抽查,并每季度组织一次专项检查。

### 1-010 文件柜管理标准

(1) 各部门必须按规定流程申请文件柜的购买, 充分利用文件柜的空间, 现场不得摆放多余文件柜和利用率低的文件柜, 否则 6S 管理委员会将强制收回。

(2) 文件柜必须定置摆放, 文件柜内的物品也必须分类并定置摆放。

(3) 做好文件柜的标识。

①文件柜表面贴标签, 标签一律贴在门的左上角。

②文件柜内贴有“文件清单”, “文件清单”一律贴在门背面的左上角。

(4) 文件柜内物品必须按“文件清单”摆放整齐, 不允许混乱摆放。

(5) 文件柜内资料必须编号, 分类摆放, 在资料夹上必须划上斜的“行迹线”(一律用绿线)。

(6) 文件必须装在文件夹内, 文件夹必须有文件目录及编号。

(7) 文件柜表面及柜内保持干净, 无油污、无脏物、无垃圾等。

(8) 文件柜损坏, 或钥匙丢失, 按规定程序申报维修, 不得擅自撬文件柜。故意损坏的, 按价赔偿。

(9) 各部门(单位)必须建立文件柜管理台账。

(10) 每部门必须每月月末组织对文件柜进行自查, 将自查结果报 6S 管理委员会。

### 1-011 卫生间管理标准

- (1) 讲究卫生, 保持卫生间(厕所、洗手间、盥洗室)内清洁、干净, 无异味。
- (2) 爱护公共设施, 对故意损坏的, 按价赔偿, 非人为损坏的, 及时申报维修。
- (3) 严禁在厕所门上乱写乱划(画)。
- (4) 文明用厕, 严禁向卫生间(厕所、洗手间、盥洗室)扔杂物。
- (5) 严禁在厕所内抽烟。
- (6) 卫生间(厕所、洗手间、盥洗室)地面较滑的, 应在门口和地面铺设防滑垫。
- (7) 洗手室内应放置清洁剂并及时补充。
- (8) 节约用水、用电, 用后即关闭水龙头, 人走后即随手关灯。
- (9) 做好卫生间(厕所、洗手间、盥洗室)及附属设施的目视化管理。
- (10) 清洁工清扫时, 应悬挂“现正清扫, 请稍候 10 分钟”的提示牌, 员工在清洁工清扫时, 严禁如厕。
- (11) 各部门必须指派专人对厕所进行管理, 厕所管理员必须对清洁员进行监督和考核。
- (12) 公司(6S 管理委员会)对各部门卫生间(厕所、洗手间、盥洗室)进行不定期检查, 于每半年组织一次卫生间(厕所、洗手间、盥洗室)专项检查。



# 全国职业经理MBA双证班

**认证系列:** 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询 MBA 等高级资格认证。

**颁发双证:** 高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

**证书说明:** 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

**咨询电话:** 13684609885 0451- 88342620 **招生网站:** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱: [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 颁证单位: 中国经济管理大学 主办单位: 美华管理人才学校

## 全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



职业经理 MBA 整套实战教程

**MBA 经理教材免费下载 网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)**

### 1-012 饮水机管理标准

- (1) 本着节约的原则, 不需要设置饮水机的地方, 不要设置饮水机。对于闲置不用的 (一个月以上) 饮水机, 6S 管理委员会查出将按 6S 考核进行扣分。
- (2) 对必须设置和数量不够的, 使用部门必须按相关流程及时申领。
- (3) 各使用部门负责饮水机的日常维护和保养。必须保持饮水机机身、附属设施及其四周环境卫生、整洁、干净。
- (4) 必须对饮水机实行定置和目视化管理。
- (5) 各部门必须根据饮水机的使用情况决定是否使用接水盒和杯架。对需要使用接水盒

和杯架的,设计图纸必须经工程技术部批准后,工位器具方可为其制作。

(6) 各部门必须指派专人对饮水机和桶装水进行管理,并建立饮水机及桶装水台账。

(7) 每台饮水机旁桶装水(包括空桶)不得超过三桶。

(8) 爱护公物,对故意和野蛮使用损坏的,按价赔偿。对非人为损坏的,必须及时按规定流程申报维修和办理报废手续,严禁将坏的饮水机放在现场(一周以上)。

(9) 严禁向饮水机的上接水盒倒茶叶及其他脏物。

(10) 节约用电,不使用时及时关闭电源。

(11) 各部门必须按饮水机的使用说明书进行操作。

(12) 各部门必须对饮水机及附属设施进行日常保养和清扫。

(13) 6S 管理委员会对各部门饮水机进行不定期检查,于每半年组织一次饮水机专项检查。

### 1-013 垃圾管理标准

(1) 根据垃圾的性质, 将垃圾分为工业垃圾和生活垃圾。具体分类, 各部门依具体情况划分。

(2) 工业垃圾用黄色料箱(桶)摆放, 生活垃圾用蓝色料箱(桶)摆放, 并且料箱(桶)上必须印上“工业垃圾”和“生活垃圾”字样。

(3) 严禁工业垃圾和生活垃圾混放, 应将工业垃圾和生活垃圾放入相应颜色的料箱(桶)内。

(4) 对垃圾箱实行定置管理, 并制定垃圾箱定置图。

(5) 各部门必须保持垃圾箱及其周围环境卫生、整洁。

(6) 垃圾箱实行专人管理、专人清倒、专人检查, 严禁垃圾超高摆放和外溢。

(7) 垃圾在清运过程中不得洒落, 运到公司指定地点清倒。

(8) 垃圾箱渗露的及时维修。

(9) 垃圾箱损坏的, 需及时维修。故意损坏的, 按价赔偿。

(10) 后勤部也必须按垃圾分类清运, 严禁将分类后的垃圾混合清运。

(11) 各部门(单位)必须对垃圾箱进行编号, 并建立垃圾箱台账。

#### 1-014 污水（生活）排放管理标准

- (1) 各部门根据实际需要, 按相关流程申请设立污水排放点, 并做好标识。
- (2) 污水排放点必须设置过滤网。
- (3) 各部门必须在指定的污水排放点倾倒污水, 严禁在洗手间、下水道及其他地方排放污水。
- (4) 必须保持污水排放点处卫生整洁、干净, 并定期对排污池内的垃圾、沉淀物进行清理。
- (5) 严禁在污水点排放易燃物品(如油、酒精及其他化学物品)。
- (6) 维护厂区环境, 爱护污水排放点四周的绿地, 严禁破坏公司绿化。
- (7) 各部门必须每周对污水排放点进行自查。
- (8) 6S 管理委员会不定期抽查, 并每季度组织一次专项检查。

### 1-015 门窗管理标准

- (1) 每块玻璃必须有责任人, 将责任人标签贴在窗玻璃的左下方。
- (2) 玻璃必须定期清扫, 玻璃、窗台及四周无蜘蛛网、灰尘、污点、黑斑等。
- (3) 清扫玻璃时, 先用湿抹布擦一遍, 再用报纸擦一遍。
- (4) 玻璃上除粘贴责任人标签和部门标识外, 不允许粘贴其他物品。
- (5) 靠车间里面的窗户不得悬挂窗帘或其他障碍物。
- (6) 各部门每周须检查一次, 要求有检查记录。
- (7) 玻璃损坏的须按规定流程及时更换, 故意损坏的按价赔偿。
- (8) 6S 管理委员会不定期初查, 并每半年组织一次专项检查。

### 1-016 班组工作角管理标准

- (1) 班组工作角必须进行定置与标识。
- (2) 桌椅必须整齐摆放, 严禁在桌椅上乱写乱画。
- (3) 工作角必须保持干净、整洁, 设施无破损, 损坏及时维修。
- (4) 工作角的一些记录及文件必须按定置要求摆放。
- (5) 工作角文件柜、工具柜必须按定置要求摆放且标识。
- (6) 工作角及附近必须有早会定置线。
- (7) 每个班组必须按实际情况配置 1~2 块目视板。
- (8) 目视板至少要包括以下内容。
  - ①在制品目前状态。
  - ②出勤和岗位轮岗情况。
  - ③质量目标和实际值。
  - ④改善(现场改善)活动。
  - ⑤主要成本目标值和实际值。
  - ⑥其他内容。各班组可视具体情况而定。
- (9) 目视内容必须与实际情况相符, 并体现最新状态(即时更新)。
- (10) 严禁在工作角大声喧哗、吃零食、打磕睡等不良行为。
- (11) 故意损坏公物的, 按价赔偿。

- (12) 各部门必须有工作角物品清单。
- (13) 各部门必须每月对工作进行检查一次。
- (14) 6S 管理委员会进行不定期检查, 并每季度组织一次专项检查。

#### 1-017 外单位物品临时存放管理标准

- (1) 需存放临时物品的部门必须填写“临时物品存放申请单”, 经被存放地单位领导(或现场管理员)同意后, 方可存放。
- (2) 物品必须存放在被存放地单位指定区域内。
- (3) 存放部门必须做好临时存放物品的定置、标识和 6S 工作。
- (4) 物品及人员要服从被存放部门的管理。
- (5) 物品存放超过申请存放期限, 如需继续存放, 必须再重新办理申请, 经被放部门, 同意后方可继续存放。
- (6) 被存放部门须负责临时存放物品的安全管理。

## 全国职业经理MBA双证班

**认证系列:** 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师 MBA 等高级资格认证。

**颁发双证:** 高级经理资格证书+MBA 高等教育研修结业证书(含 2 年全套学籍档案)

**证书说明:** 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月(允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

**咨询电话:** 13684609885    0451- 88342620    **招生网站:** <http://www.mh.jy.net>

电子邮箱: [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)    颁证单位: 中国经济管理大学    主办单位: 美华管理人才学校

**全国招生    函授教育    颁发双证    权威有效**





---

MBA 经理教材**免费**下载 网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

1-018 6S 活动达标评鉴标准

**(一) 整理、整顿、清洁**

**1. 办公室物品和文件资料 (30 分)**

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①室内物品未实行定置管理, 物品摆放杂乱, 办公桌上下和抽屉内的物品过多, 摆放无序。

②文件资料未实行分类定置存放, 有用与无用或长期不用与经常用的混放在一起, 不易查找。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①办公设施不整洁或损坏严重。

②办公室内有与工作无关的物品。

③文件夹无标识, 或文件夹内无文件目录清单。

④导线未集束或杂乱无序。

⑤文件柜内外有过时、无用需销毁的文件。

⑥公桌上放置有非当日用的文件。

**2. 办公区通道、门窗、地面、墙壁 (20 分)**

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①门厅、通道或墙角摆放很多物品。

②地面有烟头、纸屑、痰迹或其他杂物, 很脏乱。

③门窗、墙壁、地面、天花板破乱不堪。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

①室内、楼道、楼梯内光线不足、阴暗, 或通风不好, 空气有异味。

②墙壁不整洁、不明亮。

③室内各种线不整齐或临时拉设明线。

④门窗、墙壁、地面、天花板上有灰尘或污迹。

⑤照明设施不亮。

⑥乱贴挂不必要的东西。

⑦没有挂处(科)室标牌, 或标牌不统一, 有破损。

3. 作业现场的设备、仪器、工装、工具和物料 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①作业现场未实施定置管理, 设备、仪器、工具等摆放杂乱。

②长期不用的物料 (超过一个月) 杂乱摆放在现场。

③废弃不能使用的设备、仪器、工装、工具杂乱摆放在现场。

④作业现场设备油、液的跑、冒、滴、漏、飞溅问题严重, 造成地面大面积脏污。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①作业现场有设备油、液的跑、冒、滴、漏、飞溅等问题, 以及粉尘、飞屑、喷雾等。

②设备、仪器脏乱, 维护保养不及时。

③工装、工具检查校准不及时。

④工具箱内的工具数量过多。

⑤现场有废弃不能使用的设备、仪器、工装、工具。

⑥物料摆放时间过长。

4. 作业现场的通道和地面画线 (20 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①通道与作业面没有画线区分功能。

②通道上摆放很多东西, 不畅通, 或严重不平整。

③通道脏乱, 有烟头、纸屑、金属屑、油、水或其他杂物。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

①画线不清楚, 或不统一。

②通道不平整。

③可移动设备没有画线定置。

④物品摆放超出画线。

5. 作业区地面、门窗、墙壁 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①地面严重破损、不平整。

②地面脏乱, 有烟头、纸屑、金属屑、油、水或其他杂物。

③门窗、墙壁、地面、天花板破乱不堪。

④管、线锈蚀、脏污、布置凌乱或有临时拉设的明线。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①地面有油污、水渍等。

②乱挂贴不必要的东西。

③管、线有灰尘、污垢。

④地面不平整。

⑤门窗、墙壁、地面、天花板上有灰尘或污迹。

⑥光线不足或空气污浊。

⑦废弃管线未及时清除, 局部零乱。

⑧作业区现场的产品 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①不合格品未与合格品隔离, 或废品未及时清理出现场, 混杂放置, 未做标识。

②产品落地放置, 没有防护措施。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①不合格品有标识, 但未及时与合格品隔离。

②标识不清楚。

7. 作业现场的文件和记录 (20 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①现场使用的文件和记录很脏, 破损严重, 随意放置。

②过期的文件和使用的文件混杂在一起。

③不按规定填写记录。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

①现场有过期不使用的文件。

③现场使用的文件和记录有破损。

③记录填写不全或随意涂改。

8. 库房和储物间 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①未实施定置管理, 物品无序摆放。

②通道摆满物品, 人不易行走。

③合格品与不合格品没有标识, 混放在一起。

④没有定期打扫, 很脏乱。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①账物卡不相符。

②合格品与不合格品未严格隔离。

③温度、湿度不符合要求。

④标识不清楚。

⑤物品摆放不整齐。

⑥库房和储物间内灰尘多。

#### 9. 公共设施 (20 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①设备损坏, 不能使用, 或水箱、水龙头关不上, 长流水。

②公共设施环境卫生无专人负责, 肮脏不堪, 异味冲鼻。

③垃圾到处堆放。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

①地面有污水、污物和湿滑。

②门窗、墙壁及管道不整洁。

③垃圾散落在垃圾箱外。

④门窗、墙壁上乱画乱写。

#### 10. 厂 (所) 区建筑物和物料 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①建筑物破旧没有修缮和粉刷。

②建筑物外面有长期无序堆放的物料或工业垃圾。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①建筑物不符合公司视觉系统要求。

②建筑物外临时堆放有物料或工业垃圾。

③建筑物外违规搭建棚库。

④建筑物存在残破失修处。

⑤建筑物色彩存在不协调。

11. 厂(所)区道路和车辆(30分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣30分。

①道路破损失修, 很不平整。

②非机动车和摩托车等停放在厂房(办公楼)内或通道上。

③道路上堆放物料。

④厂(所)区内违章行车发生事故。

⑤机动车辆车况差, 带故障行车。

(2) 每发现一例下列情况扣2~5分, 扣完为止。

①车辆停放在道路上或其他非规定的地点。

②厂(所)区内违章行车。

③客货车车辆破旧, 门窗不完好, 或车内地面、坐椅、靠垫不整洁。

④厂(所)区内无交通标识牌和标线, 或标识牌、标线不清楚。

⑤路灯不亮。

⑥车棚内有未清理的破旧自行车。

⑦车棚打扫不干净, 或自行车摆放无序或超出车棚。

12. 厂(所)区绿化和卫生(30分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣30分。

①没有统一的厂(所)区绿化规划, 绿化面积未达到可绿化面积的60%。

②厂(所)区卫生无专人打扫, 绿地无人养护, 杂草丛生, 路面脏乱。

③工业排放物严重超过环保标准, 受到当地环保部门的处罚。

(2) 每发现一例下列情况扣2~5分, 扣完为止。

①清扫不及时, 道路、地面上和草地角落、树木丛中有废弃物。

②道路两旁有裸露土地。

③有枯死的花草树木。

④绿化面积未达到可绿化面积的90%。

13. 厂(所)区标识系统(20分)

(1) 发现下列情况者, 扣20分。



①厂区无任何公司标识系统的内容。

(2) 每发现一例下列情况者扣 2~4 分, 扣完为止。

①厂服无公司标识。

②建筑物、文件或信笺等无公司标识。

③宣传品无公司标识。

④产品包装不符合要求。

#### 14. 厂(所)区文化氛围(20 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①对体现企业使命、发展方针、企业精神、核心价值观、企业作风、质量观等企业理念的标语没有按规定要求进行张贴、悬挂。

②对企业文化和质量文化未进行宣传贯彻。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

①悬挂的标语有破损之处。

②宣传形式单一。

③有关人员不了解公司的企业文化和质量文化。

#### (二) 清洁达标准则

##### 1. 办公室和作业现场规范(40 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 40 分。

①对整理、整顿、清洁的结果未形成规章制度。

②没有制定 6S 检查、考核和奖惩的制度。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①规章制度有不完善之处。

②没有规章制度执行情况的检查、考核记录。

③责任有不落实到人之处。

##### 2. 安全生产作业规范(30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①没有制定安全生产管理制度。

②没有建立安全生产责任制。

③没有建立安全生产管理组织机构。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

- ①安全生产管理制度有不完善之处。
- ②安全生产责任制未层层落实。
- ③安全生产管理组织机构不健全。
- ④员工违反安全生产操作规程和制度进行操作。
- ④未按规定及时对安全生产进行监督检查。

### 3. 6S 培训 (20 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

- ①对员工的 6S 培训未形成制度。
- ②6S 培训没有当年的培训计划, 未进行必要的培训。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

- ①制订的培训计划不满足需求。
- ②未按计划进行培训。
- ③培训结果未达到预期目标。

### (三) 素养达标准则

#### 1. 行为规范 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

- ①因违反工艺纪律、操作规程造成产品不合格或发生事故。
- ②发生质量问题或过错时弄虚作假, 文过饰非。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

- ①上班或开会迟到、早退, 或开会交头接耳, 打手机。
- ②工作拖拉, 不能今日事今日毕。
- ③缺乏公德意识, 随地吐痰, 随手乱扔废弃物。
- ④在不允许抽烟的地方抽烟。
- ⑤发生质量问题不及时处理。

#### 2. 团队精神和班组建设 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

- ①未开展质量信得过班组活动。
- ②未开展 QC 小组活动和合理化建议活动。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①QC 小组活动不普遍。

②不积极参与合理化建议活动。

③未参与质量信得过班组活动。

### 3. 服装与仪容 (20 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 20 分。

①很多人穿着不整洁, 不修边幅, 或不能按规定穿厂(所)服, 佩戴识别牌(证)。

②很多人工作时间内在不适合的场所穿拖鞋、背心以及短裤、超短裙等过于暴露的服装。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~4 分, 扣完为止。

①未按规定穿厂(所)服, 或佩戴识别牌(证)。

②工作时间内在不适合的场所穿拖鞋、背心以及短裤、超短裙等过于暴露的服装。

### 4. 日常 6S 活动与创新 (30 分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣 30 分。

①没有全面开展 6S 活动。

②没有推行看板管理和零缺陷管理。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~5 分, 扣完为止。

①6S 活动缺乏人力、物力或财力资源。

②6S 活动遇到难题时不能解决。

③看板管理和零缺陷管理存在漏洞。

④6S 活动成果不显著。

## (四) 安全达标准则

### 1. 工作现场安全 (40 分)

(1) 发现下列情况, 扣 40 分。

①当年发生重大安全事故, 伤亡人数超过规定标准。

②工作现场布局不合理, 不符合安全标准, 安全通道不通, 安全、消防设施失效。

(2) 每发现一例下列情况扣 2~10 分, 扣完为止。

①特种设备和安全防护、报警监测设施未注册登记, 或未按规定进行维护、保养或定期检测。

②工作现场有害物质超标。

③工作现场存在失火、爆炸、毒气或毒液泄露等安全隐患。

④未按规定设置安全警示标识或标识破损, 模糊不清。

⑤员工未按规定穿戴劳动保护服装、鞋、帽、眼镜、手套、扩耳或安全带等。

#### (五) 6S 管理达标评分合格标准

6S 管理达标标准共 22 个小项, 评分标准总分为 600 分。540 分 (含) 以上为一流 6S 管理水平, 480 分 (含) 至 540 分为合格 6S 管理水平, 480 分以下为不符合 6S 管理水平。

### 1-019 现场 6S 检查项目及标准

#### 现场 6S 检查项目及标准

序号	检查项目	检查内容	分值	评分
1	地面标识	地面通道有标识	1.5	
		地面通道标识明确	1	
		地面涂层没有损坏	1	
2	工位器具	工位器具上无灰尘、油污、垃圾等	1.5	
		工位器具上存放的零件与工位器具相符合	1.5	
		现场无损坏的工位器具	1	
		工位器具上存放的零件数与工位器具设计存放零件数相符	1	
		工位器具上存放的零件按存放要求存放	1	
		工位器具摆放整齐	1.5	

3	零件	零件放置于工位器具上, 无直接放于地面的情况	1.5	
		非工位上的零件的检验状态有标识	1.5	
		工位上的不合格件有明显标识	1.5	
		生产车间现场的不合格件在规定 3 日内得到处理	1.5	
		应拆包装上线的零件有拆包装上线	1	
4	工作角	班组园地内的桌椅清洁	1	
		工作角内物品摆放整齐	1.5	
		工作角内的物品损坏及时修理	1	
		班组园地使用的桌椅放于工作角	1	
5	目视板	班组有目视板	1.5	
		目视板表面干净, 无灰尘、污垢、擦拭不干净的情况	1	
		目视板完好无损	1	
		目视板牌面整洁, 塑料袋完好无损, 有破损时及时更换	1.5	
		目视板有栏目, 内容丰富	1	
		目视板牌面信息合宜, 及时更换	1.5	
		目视板有责任人	1	
		目视板定置或放于规定位置	1.5	
		部门及车间有目视板台账	1	
6	工具箱	工具箱清洁	1.5	
		工具箱上或下无杂物	1	
		工具箱内有物品清单并物单相符	1.5	
		箱中物品摆放整齐, 取用方便	1.5	
		工具箱损坏及时修理	1	
7	厂房内空间	窗台、窗户玻璃干净, 无灰尘、蛛网	1.5	

		等		
		厂房墙壁、立柱上无乱贴、乱画或陈旧标语痕迹	1	
		厂房四壁干净, 无积灰	1	
		厂房内无漏雨或渗水	1	
		厂房内物流通道、安全通道畅通无阻	1.5	
8	现场区划	定置线内有定置物	1	
		现场设置不同状态件存放区域或区域有标识、标识明确	1.5	
		现场存放的件与区域标识一致	1	
9	垃圾及清运	工位上的包装垃圾放于指定的垃圾箱内	1.5	
		垃圾箱(桶)内垃圾在限度范围内	1	
		垃圾箱放于规定的位置	1.5	
		工业垃圾和生活垃圾分开存放	1.5	
10	工艺文件	无过期的或者不必要的文件	1.5	
		文件按规定的位置摆放	1	
		文件摆放整齐	1	
		文件清洁, 无灰尘、脏污	1	
		文件完整, 无撕裂和损坏现象	1.5	
11	设备	设备没有损坏或松动	1.5	
		设备按规定位置存放	1.5	
		设备干净, 无漏油现象	1	
		设备上无杂物	1	
12	工作台	工作台清洁, 无积尘、油污	1.5	
		工作台按规定位置摆放	1	
		工作台上物品摆放整齐	1.5	
		工作台没有杂物	1	



13	库房	库房有定置图	1	
		物资按定置图规定定置摆放	1.5	
		物资有标识且标识明确	1	
		物资摆放整齐	1	
		物资摆放在规定的架、箱、柜、盘等专用或通用器具上	1.5	
		仓储物资清洁, 无积尘或蜘蛛网	1	
14	工装	工装的使用和保存方法正确	1.5	
		工装放在指定的位置	1	
		工装清洁, 无脏痕	1	
		工装没有损坏	1.5	
		工装上无杂物	1	
15	照明	照明设备干净, 无积尘	1.5	
		照明设备完好无损	1	
16	水、电、气等 各种线管	使用过程中, 无污脏	1	
		无跑、冒、滴、漏等损坏或连接松动	1	
17	生活卫生设施	更衣室整洁、无污脏	1	
		更衣室内物品按规定位置有序摆放	1	
		卫生间清洁, 无异味	1	
		洗手池清洁, 无异味、污垢等	1	
		卫生间内无杂物	1	
		清洁用具放于指定的位置	1	
18	人员素养	员工现场无打闹现象, 举止文明	1.5	
		员工说话有礼貌, 语言文明	1.5	
		遵守工艺规程, 按操作规程操作	1	
		按规定佩戴劳保用品	1.5	

注: 评分时完全达标得满分; 不符合项出现一处扣 1 分, 扣完为止。

1-020 办公区 6S 检查项目及标准

办公区 6S 检查项目及标准

序号	检查项目	6S 标准	分值	评分
1	办公室	办公室有标识且明显	2.5	
		无非必需品	2.5	
2	办公桌	文件、资料整齐放置井然有序	2.5	
		办公桌无非每日必需品	2.5	
		抽屉内物品摆放整齐	2.5	
		私人物品分开、且摆放整齐	2.5	
3	台下、地面	除清洁用具外无任何物品	2.5	
		地面保持干净, 无垃圾、无污迹及纸屑等	2.5	
		垃圾桶内垃圾未超限度	2.5	
4	办公椅	办公椅、办公桌保持干净、无污迹、灰尘	2.5	
		人离开办公桌后, 办公椅推至桌下, 且紧挨办公桌平行放置	2.5	
		椅背上无摆放衣服和其他物品	2.5	
5	文件柜	柜面干净、无灰尘	2.5	
		柜外有标识, 且标识一律贴在右上角	2.5	
		柜内文件(或物品)摆放整齐, 并分类摆放	2.5	
		柜内无非必需品	2.5	
		活页夹上有标识, 同一部门的活页夹外侧的标识统一	2.5	

		活页夹内有文件目录	2.5	
		文件（夹）实施定位化（斜线）	2.5	
6	人员	按规定穿工作服、佩带员工证	2.5	
		工作服扣子（拉链）全部扣上（拉上）	2.5	
		在办公区（室）任何时候无（工）鞋，并保持干净	2.5	
		工作态度良好	2.5	
		不在办公区（室）吸烟	2.5	
7	门、窗等	有责任人并标识	2.5	
		门、窗干净、无灰尘、无蛛网	2.5	
		人走后（或无人时）关闭门、窗	2.5	
		靠车间（厂房内）无障碍物	2.5	
8	计算机、复印机等	保持干净，无灰尘、无污迹	2.5	
		计算机线束起来，不凌乱	2.5	
9	电话、传真等	保持干净，电话线不凌乱	2.5	
10	其他电器	无人时关闭电源	2.5	
		饮水机保持干净	2.5	
		坏了及时维修（或申报维修）	2.5	
11	其他	目视板定期进行整理，内容及时更新，并保持干净	2.5	
		考核表及时更新，并目视化	2.5	
		有人员去向目视板	2.5	
		当事人不在，有电话“留言记录”	2.5	
		报架上报纸摆放整齐	2.5	
		盆景新鲜	2.5	

注：评分时完全达标得满分；不符合项出现一处扣 1 分，扣完为止。

1-021 6S 个人日常检查标准

6S 个人日常检查标准（生产区）

部门:

员工姓名:

评分日期:

序号	项目	细目	要 求	分值	评分
1	地面	表面	保持清洁, 无污垢、碎屑、积水、异味等	2	
			地面无跌落零件、物料等	2	
			地面无破损, 划线、标识清晰无剥落	2	
		通道	区划线清晰; 无堆放物; 保持通畅	2	
		物品	定位、无杂物之称, 摆放整齐无压线	2	
			堆叠不超高; 暂放物有暂放标识	2	
			分类摆放在定位区内, 有明显标识	2	
			包装箱标识清楚, 标识向外; 无明显破损及变形	2	
			周转箱保持干净, 呆料及时处理	2	
			暂时放于指定区域外要按暂放要求操作, 并指明责任人	2	
			合格与不合格品区分明确	2	
		材料零件	叠放整齐、稳固、无积尘、无杂物	2	
			账物一致, 物料卡插放整齐	2	
			零件或物料保管适当(需防潮、防尘的要密封, 化学品要避光等)	2	
			物料存放位置分类合理, 易于查找及先入先出(库房)	2	

			小件零件定量分袋存放, 尾数要有区分标识 (库房)	2	
			同一种物料只有一箱/袋尾数, 要有区分标识 (库房)	2	
		货架	有架号分类及管理标识, 无多余标贴	2	
			料卡相符	2	
		推车	定位放置, 标识明确	2	
		叉车	保持清洁, 无破损、零配件齐全	2	
		专门区域	专门区域有明显标识, 无其他物品; 地面干净无积水	2	
		清洁用品	按要求整齐排放, 保持用品本身干净完好	2	
			及时清理垃圾筒, 拖把拧干	2	
		垃圾	分有价垃圾与无价垃圾	2	
2	墙、天花板	墙面	保持干净, 无非必需品; 贴挂墙身的物品应整齐合理	2	
		门、窗	玻璃干净、无破损, 框架无灰尘	2	
			无多余张贴物, 铭牌标识完好	2	
		公告栏	有管理责任人, 干净并及时更新, 无过期张贴物	2	
		开关、照明	明确控制对象标识, 保持完好状态	2	
			干净无积尘; 下班时关闭电源	2	
		天花板	保持清洁、无蛛网、无剥落	2	
3	设备/工具	外观及周边环境	保持干净, 无卫生死角	2	
			明确管理责任人, 辅助设施或工具定位	2	
		使用/保养/点检	标识清楚 (仪表、阀门、控制面板、按钮等), 明确控制对象和正常范围	2	
			实施日常保养, 保持完好状态, 无安全	2	

			隐患, 使用完毕及时归位		
			设备点检表及时正确填写	2	
			设备故障要有故障牌及禁用标识	2	
4	工作 台/办 公桌	桌面	保持干净清爽, 无多余垫压物	2	
			物件定位、摆放整齐, 符合摆放要求	2	
		抽屉	物品分类存放, 整齐清洁; 公私物品分开放置	2	
		文件	分类存放, 及时归档; 文件夹标识清楚, 定位明确	2	
		座椅	及时归位; 椅下地面无堆放物	2	
5	电源 插座		保持干净、无破损、随时保持可用状态	2	
6	箱、柜	表面	眼观干净, 手摸无尘; 无非必需品; 明确管理标识	2	
		内部	资料、物件、工具, 按要求分类存放, 有分类标识	2	
			保持清洁, 有工具存放清单、合适放置位与容器	2	
		备品	分类摆放整齐, 保证安全存量	2	
7	危险 品	危险品	存放于指定区域, 有明显警示标识, 保持隔离放置	2	
			明确管理责任人, 保持整齐、干净	2	

注: 评分时完全达标得满分; 不符合项出现一处扣 1 分, 扣完为止。

1-022 办公区 6S 评分标准

办公区 6S 评分标准

项目	序号	标准内容	扣 分
1.1 地面	1.1.1	办公设施通道畅通明确	1.5
	1.1.2	地上无垃圾、无杂物、保持清洁	1.5
	1.1.3	暂放物有“暂放标识牌”	1.5
	1.1.4	物品存放于定位区域内	1.5
	1.1.5	地面无积水	1.5
	1.1.6	地面的安全隐患处（突出物、地坑等）应有防范或警示措施	1.5
1.2 垃圾桶	1.2.1	定位摆放，标识明确	1.5
	1.2.2	本身保持干净，垃圾不超出容器	1.5
1.3 盆栽 （包括 台上摆 放的）	1.3.1	盆栽需定位（无需定位线）	1.5
	1.3.2	盆栽周围干净、美观	1.5
	1.3.3	盆栽叶子保持干净、无枯死	1.5
	1.3.4	盆栽容器本身干净	1.5
2.1 办公 桌、椅	2.1.1	办公桌定位摆放、隔断整齐	1.5
	2.1.2	抽屉应分类标识，标识与物品相符	1.5
	2.1.3	台面保持干净，无灰尘杂物、无规定外的物品	1.5
	2.1.4	台面物品按定位摆放（除正在使用外），不拥挤凌乱	1.5
	2.1.5	人员下班或离开工作岗位 10 分钟以上，台面物品、办公椅归位	1.5
	2.1.6	办公抽屉不杂乱，公私物品分类定置。	1.5
	2.1.7	与正进行的工作无关的物品应及时归位	1.5
	2.1.8	玻璃下压物尽量减少并放整齐，不压日历、电话表以外	1.5



		的资料	
2.2	2.2.1	地面无积水	1.5
茶水	2.2.2	整洁、卫生	1.5
间、饮	2.2.3	饮水器保持正常状态	1.5
水区	2.2.4	水杯、水瓶定位、标识	1.5
2.3	2.3.1	热水器、空调、电脑、复印机、传真机、碎纸机等保持正常状态, 有异常状况时, 作出明显标识	1.5
其他办	2.3.2	保持干净	1.5
公设施	2.3.3	明确责任人	1.5
	2.3.4	暖气片及管道上不得放杂物	1.5
3.1	3.1.1	门扇、窗户玻璃保持明亮、干净	1.5
门、窗	3.1.2	窗帘保持干净	1.5
	3.1.3	窗台上无杂物	1.5
	3.1.4	门窗、窗帘无破坏	1.5
	3.1.5	有门牌标识	1.5
	3.1.6	门窗、玻璃上无乱张贴现象	1.5
3.2	3.2.1	保持干净, 无脏污、乱画	1.5
墙	3.2.2	没有非必需品悬挂	1.5
	3.2.3	电器开关处于安全状态, 标识明确	1.5
	3.2.4	墙身贴挂应保持整齐, 表单、通知定位在公告栏内	1.5
	3.2.5	墙体破损处及时修理	1.5
	3.2.6	没有蜘蛛网	1.5
3.3	3.3.1	破损处及时修复, 没有剥落	1.5
天花板	3.3.2	没有悬挂非必需品	1.5
3.4	3.4.1	单位主要部门应有看板 (如“人员去向板”、“管理看板”等)	1.5
公告	3.4.2	作好版面设置, 标题明确、有责任人	1.5
栏、看	3.4.3	无过期张贴物	1.5
板			

	3.4.4	员工去向在管理板上及时填写、擦除	1.5
	3.4.5	笔刷齐备, 处于可使用状态	1.5
	3.4.6	内容充实, 及时更新	1.5
4.1 文件资 料、文 件盒	4.1.1	定位分类放置	1.5
	4.1.2	按规定标识清楚, 明确责任人	1.5
	4.1.3	夹(盒)内文件定期清理、归档	1.5
	4.1.4	文件夹(盒)保持干净	1.5
	4.1.5	文件归入相应文件夹(盒)	1.5
	4.1.6	单位组长以上管理人员应建立“6S 专用文件夹”, 保存重要的 6S 活动资料文件	1.5
4.2 文件柜 (架)	4.2.1	文件柜分类标识清楚, 明确责任人	1.5
	4.2.2	文件柜保持干净, 柜顶无积尘、杂物	1.5
	4.2.3	文件柜里放置整齐	1.5
	4.2.4	文件柜内的物品、资料应分区定位, 标识清楚	1.5
5.1 服装、 鞋袜	5.1.1	不穿时存放于私人物品区	1.5
	5.1.2	服装、鞋袜、洗漱用品放入指定区域	1.5
5.2 私物	5.2.1	一律摆放于私人物品区	1.5
6.1 着装标 准	6.1.1	按着装规定穿戴服装	1.5
	6.1.2	工作服、帽干净无破损	1.5
6.2 规章制 度	6.2.1	没有呆坐、打瞌睡等现象	1.5
	6.2.2	没有聚集闲谈或大声喧哗	1.5
	6.2.3	没有吃零食现象	1.5
	6.2.4	不做与工作无关的事项(看报、小说等)	1.5
	6.2.5	没有擅自串岗、离岗	1.5
	6.2.6	配合公司 6S 活动, 尊重检查指导人员, 态度积极、主动	1.5

	6.2.7	单位班组长以上管理人员应建立“6S 专用文件夹”，保存主要的 6S 活动资料文件	1.5
	6.2.8	工作区域的 6S 责任人划分清楚，无不明责任的区域	1.5
	6.2.9	“6S 区域清扫责任表”和点检表要按时、准确填写，不超前、不落后，保证与实际情况相符	1.5
	6.2.10	应制定本单位“6S 员工考核制度”，并切实执行，保存必要记录	1.5
	6.2.11	应有“6S 宣传栏（或园地）”，设专人负责，定期更换，并保存记录	1.5
	6.2.12	经常对职工（含新员工）进行 6S 知识的宣传教育，并有记录	1.5
	6.2.13	建立经常性的晨会制度，车间级每天至少一次，班组每天班前进行一次	1.5
	6.2.14	按《礼貌运动推行办法》教育员工，要求员工待人有礼节，不说脏话，做文明人	1.5
	6.2.15	各单位应制定本单位的《职业规范》，并教育员工严格遵守	1.5
	6.2.16	要求单位成员对 6S 活动的口号、6S 意义、基本知识有正确认识，并能够深刻表述	1.5
7.1 能源	7.1.1	厉行节约，无长流水、长明灯等浪费现象	1.5
8.1 休息 室、休 息区、 会客 室、会 议室	8.1.1	各种用品保持干净，定位标识	1.5
	8.1.2	各种用品及时归位，凳子及时归位	1.5
	8.1.3	饮用品应保证安全卫生	1.5
	8.1.4	烟灰缸及时倾倒，烟头不乱扔	1.5
	8.1.5	地面保持干净	1.5
8.2	8.2.1	保持干净，无异味，无乱涂画	1.5

洗手间	8.2.2	各种物品应摆放整齐, 无杂物	1.5
8.3	8.3.1	清洁用具定位摆放, 标识明确	1.5
清洁用具	8.3.2	本身干净, 容器内的垃圾及时倾倒	1.5
9.1	9.1.1	若同一问题重复出现, 重复扣分	2
加减分	9.1.2	发现未实施整理、整顿、清扫的“6S 实施死角”一处	10
	9.1.3	对于有突出成绩的事项(如创意奖项), 视情况加分	+2

### 1-023 作业区 6S 评分标准

#### 作业区 6S 评分标准

项目	序号	标准内容	扣分
1.1 地面上	1.1.1	地面物品摆放有定位、标识、合理的容器	1.5
	1.1.2	地面应无污染(积水、油污、油漆等)	1.5
	1.1.3	地面应无不要物、杂物和卫生死角	1.5
	1.1.4	地面区域划分合理, 区域线和标识清晰、无剥落	1.5
	1.1.5	应保证物品存放于定位区域内, 无压线	1.5
	1.1.6	安全警示区划分清晰, 有明显警示标识, 悬挂符合规定	1.5
	1.1.7	地面的安全隐患处(突出物、地坑等)应有防范或警示措施	1.5
1.2 设备、 仪器、 仪表、 阀门	1.2.1	开关、控制面板标识清晰, 控制对象明确	1.5
	1.2.2	设备仪器保持干净, 摆放整齐, 无多余物	1.5
	1.2.3	设备仪器明确责任人员, 坚持日常点检, 有真实的记录, 确保记录清晰、正确	1.5
	1.2.4	应保证处于正常使用状态, 非正常状态应有明显标识	1.5
	1.2.5	危险部位有警示和防护措施	1.5
	1.2.6	设备阀门标识明确	1.5
	1.2.7	仪表表盘干净清晰, 有正确的正常范围标识	1.5

1.3 材料、 物料	1.3.1	放置区域合理划分, 使用容器合理、标识明确	1.5
	1.3.2	各种原材料、半成品、成品应整齐码放于定位区域内	1.5
	1.3.3	不合格品应分类码放于不合格品区, 并有明显的标识	1.5
	1.3.4	物料、半成品及产品上无积尘、杂物、脏污	1.5
	1.3.5	零件及物料没有散落地面的现象	1.5
1.4 容器、 货架	1.4.1	容器、货架等应保持干净, 物品分类定位摆放整齐	1.5
	1.4.2	存放标识清楚, 标识向外	1.5
	1.4.3	容器、货架本身标识明确, 无过期及残余标识	1.5
	1.4.4	容器、货架无破损及严重变形	1.5
	1.4.5	危险容器搬运应安全	1.5
1.5 叉车、 电瓶 车、拖 车	1.5.1	定位停放, 停放区域划分明确、标识清楚	1.5
	1.5.2	应有部门标识和编号	1.5
	1.5.3	应保持干净及安全使用性	1.5
	1.5.4	应有责任人及日常点检记录	1.5
1.6 工具 箱、柜	1.6.1	柜面标识明确, 与柜内分类对应	1.5
	1.6.2	柜内工具分类摆放, 明确品名、规格、数量	1.5
	1.6.3	有合理的容器和摆放方式	1.5
	1.6.4	各类工具应保持完好、清洁、保证使用性	1.5
	1.6.5	各类工具使用后及时归位	1.5
	1.6.6	柜顶无杂物, 柜身保持清洁	1.5
1.7 工作 台、凳、 梯	1.7.1	上面物品摆放整齐、安全, 无不要物和非工作用品	1.5
	1.7.2	保持正常状态整洁干净	1.5
	1.7.3	非工作状态时按规定位置摆放(归位)	1.5
1.8 清洁用 具、清	1.8.1	定位合理不堆放, 标识明确, 及时归位	1.5
	1.8.2	清洁用具本身干净整洁	1.5
	1.8.3	垃圾不超出容器口	1.5

洁车	1.8.4	抹布等应定位, 不可直接挂在暖气管上	1.5
1.9	1.9.1	不在暂放区的暂放物需有暂放标识	1.5
暂放物	1.9.2	暂放区的暂放物应摆放整齐、干净	1.5
1.10	1.10.1	有明确的摆放区域并予以分隔	1.5
呆料	1.10.2	应有明显标识	1.5
	1.10.3	做好防尘及清扫工作, 保持干净, 保持原状态	1.5
1.11	1.11.1	有明确的摆放区域, 分类定位、标识明确	1.5
油桶、油类	1.11.2	按要求摆放整齐, 加油器具定位放置, 标识明确, 防止混用	1.5
	1.11.3	油桶、油类的存放区应有隔离防污措施	1.5
1.12	1.12.1	有明确的摆放区域, 分类定位、标识明确	1.5
危险	1.12.2	隔离摆放, 远离火源, 并有专人管理	1.5
品、(易	1.12.3	有明显的警示标识	1.5
燃、有	1.12.4	非使用时应存放在指定区域内	1.5
毒等)			
1.13	1.13.1	通道划分明确, 保持通畅, 无障碍物, 不占道作业	1.5
通道	1.13.2	两侧物品不超过通道线	1.5
	1.13.3	占用通道的工具、物品应及时清理或移走	1.5
	1.13.4	通道线及标识保持清晰完整	1.5
2.1	2.1.1	墙身、护墙板及时修复, 无破损	1.5
墙身	2.1.2	保持干净, 没有墙皮剥落的现象, 无蜘蛛网、积尘	1.5
	2.1.3	贴挂墙身的各种物品应整齐合理, 表单通知归入公告栏	1.5
	2.1.4	墙身保持干净, 无不要物(如过期标语、封条等)	1.5
	2.1.5	主要区域、房间应有标识铭牌或布局图	1.5
	2.1.6	生产现场应无隔断遮挡、自建房中房等	1.5
2.2	2.2.1	应有固定的摆放位置, 标识明确	1.5
资料、标识牌	2.2.2	作业指导书、记录、标识牌等挂放或摆放整齐、牢固、干净	1.5

	2.2.3	标牌、资料记录正确, 具有可参考性	1.5
	2.2.4	组长以上管理人员应建立“6S 专用文件夹”, 保存主要的 6S 活动资料文件	1.5
2.3 宣传 栏、看 板	2.3.1	主要班组应有看板(如“班组园地”、“管理看板”等)	1.5
	2.3.2	干净并定期更换, 无过期公告, 明确责任人	1.5
	2.3.3	版面设置美观、大方, 标识明确, 内容充实	1.5
2.4 桌面	2.4.1	现场桌面无杂物、无报刊杂志	1.5
	2.4.2	物品摆放有明确位置, 不拥挤凌乱	1.5
	2.4.3	桌面干净、无明显破损	1.5
	2.4.4	玻璃下压物尽量减少并放整齐, 不压日历、电话表等资料	1.5
2.5 电器、 电线、 开关、 电灯	2.5.1	开关须有控制对象标识、无安全隐患	1.5
	2.5.2	保持干净	1.5
	2.5.3	电线布局合理整齐、无安全隐患(如裸线、上挂物等)	1.5
	2.5.4	电器检修时需有警示标识	1.5
2.6 消防器 材	2.6.1	摆放位置明显, 标识清楚	1.5
	2.6.2	位置设置合理, 有红色警示线, 线内无障碍物	1.5
	2.6.3	状态完好, 按要求摆放, 干净整齐	1.5
	2.6.4	有责任人及定期点检	1.5
2.7 辅助设 施	2.7.1	风扇、照明灯、空调等按要求放置, 清洁无杂物、无安全隐患	1.5
	2.7.2	日用电器无人时应关掉, 无浪费现象	1.5
	2.7.3	门窗及玻璃等各种公共设施干净、无杂物	1.5
	2.7.4	废弃设备及电器应标识状态、及时清理	1.5
	2.7.5	保持设施完好、干净	1.5
	2.7.6	暖气片及管道上不得放杂物	1.5



3.1 着装及 劳保用品	3.1.1	劳保用品明确定位, 整齐摆放, 分类标识	1.5
	3.1.2	按规定要求穿戴工作服, 着装整齐、整洁	1.5
	3.1.3	按规定穿戴面罩、安全帽等防护用品	1.5
	3.1.4	晾衣应有专门区域, 应合理设置, 不影响工作及房间的美观	1.5
3.2 规章制度	3.2.1	工作时间不得打瞌睡	1.5
	3.2.2	无聚集闲谈、吃零食和大声喧哗的现象	1.5
	3.2.3	不看与工作无关的书籍、报纸、杂志	1.5
	3.2.4	不乱丢烟头(工作区、厂区)	1.5
	3.2.5	配合公司 6S 活动, 尊重检查指导人员, 态度积极主动	1.5
	3.2.6	要求单位成员对 6S 活动的口号、意义、基本知识有正确认识, 能够正确表述	1.5
	3.2.7	没有擅自串岗、离岗	1.5
	3.2.8	单位班组长以上管理人员应建立“6S 专用文件夹”, 保存主要的 6S 活动资料文件	1.5
	3.2.9	工作区域的 6S 责任人划分清楚, 无不明责任的区域	1.5
	3.2.10	“6S 区域清扫责任表”和点检表要按时、准确填写, 不超前、不落后, 保证与实际相符	1.5
	3.2.11	单位应制定本单位的“6S 员工考核制度”并切实执行, 保存必要的记录	1.5
	3.2.12	应有“6S 宣传栏(或园地)”, 有专人负责, 定期更换, 并保存记录	1.5
	3.2.13	经常对职工(含新员工)进行 6S 知识的宣传教育, 并有记录	1.5
	3.2.14	建立晨会制度, 车间级每天至少一次, 班组每天班前进行一次	1.5
	3.2.15	按《礼貌运动推行办法》教育职工, 要求员工待人有礼节、不说脏话, 做文明礼貌人	1.5

	3.2.16	制定本单位《职业规范》，教育职工严格遵守	1.5
	3.2.17	员工对 6S 活动的口号、意义、基本知识有正确认识，能够表述	1.5
3.3	3.3.1	定位标识，整齐摆放，公私物品分开	1.5
生活用品、私人用品	3.3.2	水壶、水杯按标摆放整齐、保持干净	1.5
	3.3.3	手巾、洗漱用品、鞋袜等按要求摆放整齐、保持干净	1.5
3.4	3.4.1	同一问题重复出现，重复扣分	2
加減分	3.4.2	发现未实施整理、整顿、清扫的“6S 实施死角”一处	10
	3.4.3	有突出成绩的事项（如创意奖项），视情况加分	2

#### 1-024 6S 之星评选标准

##### （一）评选对象

在所有未发现不符合项的区域内进行挑选。

##### （二）6S 之星标准

- （1）被评选的员工所在区域在一个月內没有发现不符合项；
- （2）养成一个良好的习惯，保持区域的清洁。
- （3）在平时使用礼貌用语。
- （4）平时没有违反厂纪厂规的行为。
- （5）工作积极主动、责任心强，能够服从上级安排。
- （6）工作时精神面貌较好，有一种积极进取的精神。
- （7）平时着装整齐、整洁。
- （8）该员工的言行能够对周围的同事造成一些良好的影响。

## 第二部分 6S 精益化推行管理制度

### 2-001 6S 推行管理办法

#### 6S活动实施办法

##### 一、6S活动目的

1. 提高工作效率, 提高产品质量, 降低成本, 提高员工素质, 确保安全生产。
2. 改善公司内部环境, 使公司有一个整洁亮丽的工作场所。

##### 二、6S活动各级人员责任

###### (一)6S委员会

公司成立6S委员会。6S委员会的工作职责, 是负责制定6S推行文件, 及监督6S运作; 积极参与6S运动, 给全体同事树立一个良好形象, 要现场导入6S, 把6S当作日常工作, 有持续性、坚持性。

公司成立6S推行委员会, 人员及职责如下所示。

1. 主任委员: XXX, 策划整体推进活动, 组织各委员负责具体的推进工作, 定期向董事长报告推进状况。
2. 执行秘书: XXX, 负责6S相关文件的制作、分发、修改, 6S宣传海报的设计、评比活动的开展等工作。
3. 仓库: XXX, 负责仓库6S工作。
4. 生产部: XXX, 负责生产部 6S 工作。

5. 品质部: XXX, 负责品质部6S工作。

6. 办公区: XXX, 负责办公室6S工作。

###### (二)董事长6S责任

1. 确认6S活动是公司管理的基础。
2. 参加6S活动有关教育训练与观摩。
3. 以身作则, 展示企业推动6S的决心。
4. 担任公司6S推动组织的领导者。
5. 担任6S活动各项会议主席。
6. 仲裁有关6S活动检讨问题点。

7. 掌握6S活动的各项进度与实施成效。
8. 定期实施6S活动的上级诊断或评价工作。
9. 亲自主持各项奖惩活动，并向全员发表精神讲话。

#### (三) 管理人员在6S活动中的责任

1. 配合公司政策，全力支持与推行6S。
2. 参加外界有关6S教育训练，吸收6S技巧。
3. 研读6S活动相关书籍，广泛搜集资料。
4. 部门内6S之宣导及参与公司6S文化宣传活动。
5. 规划部门内工作区域之整理、定位工作。
6. 依公司之6S进度表，全面做好整理、定位、画线标示之作业。
7. 协助部属克服6S之障碍与困难点。
8. 熟读公司《6S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. 6S评分缺点之改善和申述。
11. 督促所属执行定期的清扫点检。
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。

#### (四) 员工在6S活动中的责任

1. 自己的工作环境须不断地整理、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。

### 三、6S活动达标评鉴标准

#### (一)整理、整顿、清洁

##### 1. 办公室物品和文件资料(30分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣30分。

①室内物品未实行定置管理, 物品摆放杂乱, 办公桌上下和抽屉内的物品过多, 摆放无序。

②文件资料未实行分类定置存放, 有用与无用或长期不用与经常用的混放在一起, 不易查找。

(2) 每发现一例下列情况扣2~5分, 扣完为止。

①办公设施不整洁或损坏严重。

②办公室内有与工作无关的物品。

③文件夹无标识, 或文件夹内无文件目录清单。

④导线未集束或杂乱无序。

⑤文件柜内外有过时、无用需销毁的文件。

⑥公桌上放置有非当日用的文件。

##### 2. 办公区通道、门窗、地面、墙壁(20分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣20分。

①门厅、通道或墙角摆放很多物品。

②地面有烟头、纸屑、痰迹或其他杂物, 很脏乱。

③门窗、墙壁、地面、天花板破乱不堪。

(2) 每发现一例下列情况扣2~4分, 扣完为止。

①室内、楼道、楼梯内光线不足、阴暗, 或通风不好, 空气有异味。

②墙壁不整洁、不明亮。

③室内各种线不整齐或临时拉设明线。

④门窗、墙壁、地面、天花板上有灰尘或污迹。

⑤照明设施不亮。

⑥乱贴挂不必要的东西。

⑦没有挂处(科)室标牌, 或标牌不统一, 有破损。

3. 作业现场的设备、仪器、工装、工具和物料(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣20分。

①作业现场未实施定置管理,设备、仪器、工具等摆放杂乱。

②长期不用的物料(超过一个月)杂乱摆放在现场。

③废弃不能使用的设备、仪器、工装、工具杂乱摆放在现场。

④作业现场设备油、液的跑、冒、滴、漏、飞溅问题严重,造成地面大面积脏污。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①作业现场有设备油、液的跑、冒、滴、漏、飞溅等问题,以及粉尘、飞屑、喷雾等。

②设备、仪器脏乱,维护保养不及时。

③工装、工具检查校准不及时。

④工具箱内的工具数量过多。

⑤现场有废弃不能使用的设备、仪器、工装、工具。

⑥物料摆放时间过长。

4. 作业现场的通道和地面画线(20分)

(1)发现下列情况之一者,扣20分。

①通道与作业面没有画线区分功能。

②通道上摆放很多东西,不畅通,或严重不平整。

③通道脏乱,有烟头、纸屑、金属屑、油、水或其他杂物。

(2)每发现一例下列情况扣2~4分,扣完为止。

①画线不清楚,或不统一。

②通道不平整。

③可移动设备没有画线定置。

④物品摆放超出画线。

5. 作业区地面、门窗、墙壁(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①地面严重破损、不平整。

②地面脏乱,有烟头、纸屑、金属屑、油、水或其他杂物。

③门窗、墙壁、地面、天花板破乱不堪。

④管、线锈蚀、脏污、布置凌乱或有临时拉设的明线。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①地面有油污、水渍等。

②乱挂贴不必要的东西。

③管、线有灰尘、污垢。

④地面不平整。

⑤门窗、墙壁、地面、天花板上有灰尘或污迹。

⑥光线不足或空气污浊。

⑦废弃管线未及时清除,局部零乱。

⑧作业区现场的产品(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①不合格品未与合格品隔离,或废品未及时清理出现场,混杂放置,未做标识。

②产品落地放置,没有防护措施。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①不合格品有标识,但未及时与合格品隔离。

②标识不清楚。

7.作业现场的文件和记录(20分)

(1)发现下列情况之一者,扣20分。

①现场使用的文件和记录很脏,破损严重,随意放置。

②过期的文件和使用的文件混杂在一起。

③不按规定填写记录。

(2)每发现一例下列情况扣2~4分,扣完为止。

①现场有过期不使用的文件。

③现场使用的文件和记录有破损。

③记录填写不全或随意涂改。

8.库房和储物间(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。



①未实施定置管理, 物品无序摆放。

②通道摆满物品, 人不易行走。

③合格品与不合格品没有标识, 混放在一起。

④没有定期打扫, 很脏乱。

(2) 每发现一例下列情况扣2~5分, 扣完为止。

①账物卡不相符。

②合格品与不合格品未严格隔离。

③温度、湿度不符合要求。

④标识不清楚。

⑤物品摆放不整齐。

⑥库房和储物间内灰尘多。

#### 9. 公共设施(20分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣20分。

①设备损坏, 不能使用, 或水箱、水龙头关不上, 长流水。

②公共设施环境卫生无专人负责, 肮脏不堪, 异味冲鼻。

③垃圾到处堆放。

(2) 每发现一例下列情况扣2~4分, 扣完为止。

①地面有污水、污物和湿滑。

②门窗、墙壁及管道不整洁。

③垃圾散落在垃圾箱外。

④门窗、墙壁上乱画乱写。

#### 10. 厂(所)区建筑物和物料(30分)

(1) 发现下列情况之一者, 扣30分。

①建筑物破旧没有修缮和粉刷。

②建筑物外面有长期无序堆放的物料或工业垃圾。

(2) 每发现一例下列情况扣2~5分, 扣完为止。

①建筑物不符合公司视觉系统要求。

②建筑物外临时堆放有物料或工业垃圾。

③建筑物外违规搭建棚库。

④建筑物存在残破失修处。

⑤建筑物色彩存在不协调。

11. 厂(所)区道路和车辆(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①道路破损失修,很不平整。

②非机动车和摩托车等停放在厂房(办公楼)内或通道上。

③道路上堆放物料。

④厂(所)区内违章行车发生事故。

⑤机动车辆车况差,带故障行车。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①车辆停放在道路上或其他非规定的地点。

②厂(所)区内违章行车。

③客货车车辆破旧,门窗不完好,或车内地面、坐椅、靠垫不整洁。

④厂(所)区内无交通标识牌和标线,或标识牌、标线不清楚。

⑤路灯不亮。

⑥车棚内有未清理的破旧自行车。

⑦车棚打扫不干净,或自行车摆放无序或超出车棚。

12. 厂(所)区绿化和卫生(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①没有统一的厂(所)区绿化规划,绿化面积未达到可绿化面积的60%。

②厂(所)区卫生无专人打扫,绿地无人养护,杂草丛生,路面脏乱。

③工业排放物严重超过环保标准,受到当地环保部门的处罚。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①清扫不及时,道路、地面上和草地角落、树木丛中有废弃物。

②道路两旁有裸露土地。

③有枯死的花草树木。

④绿化面积未达到可绿化面积的90%。

13. 厂(所)区标识系统(20分)

(1)发现下列情况者,扣20分。

①厂区无任何公司标识系统的内容。

(2)每发现一例下列情况者扣2~4分,扣完为止。

①厂服无公司标识。

②建筑物、文件或信笺等无公司标识。

③宣传品无公司标识。

④产品包装不符合要求。

14. 厂(所)区文化氛围(20分)

(1)发现下列情况之一者,扣20分。

①对体现企业使命、发展方针、企业精神、核心价值观、企业作风、质量观等企业理念的标语没有按规定要求进行张贴、悬挂。

②对企业文化和质量文化未进行宣传贯彻。

(2)每发现一例下列情况扣2~4分,扣完为止。

①悬挂的标语有破损之处。

②宣传形式单一。

③有关人员不了解公司的企业文化和质量文化。

(二)规范达标准则

15. 办公室和作业现场规范(40分)

(1)发现下列情况之一者,扣40分。

①对整理、整顿、清洁的结果未形成规章制度。

②没有制定6S检查、考核和奖惩的制度。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①规章制度有不完善之处。

②没有规章制度执行情况的检查、考核记录。

③责任有不落实到人之处。

16. 安全生产作业规范(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①没有制定安全生产管理制度。

②没有建立安全生产责任制。

③没有建立安全生产管理组织机构。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①安全生产管理制度有不完善之处。

②安全生产责任制未层层落实。

③安全生产管理组织机构不健全。

④员工违反安全生产操作规程和制度进行操作。

④未按规定及时对安全生产进行监督检查。

#### 17. 6S培训(20分)

(1)发现下列情况之一者,扣20分。

①对员工的6S培训未形成制度。

②6S培训没有当年的培训计划,未进行必要的培训。

(2)每发现一例下列情况扣2~4分,扣完为止。

①制订的培训计划不满足需求。

②未按计划进行培训。

③培训结果未达到预期目标。

#### (三)素养达标准则

#### 18. 行为规范(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①因违反工艺纪律、操作规程造成产品不合格或发生事故。

②发生质量问题或过错时弄虚作假,文过饰非。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①上班或开会迟到、早退,或开会交头接耳,打手机。

②工作拖拉,不能今日事今日毕。

③缺乏公德意识,随地吐痰,随手乱扔废弃物。

④在不允许抽烟的地方抽烟。

⑤发生质量问题不及时处理。

#### 19. 团队精神和班组建设(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①未开展质量信得过班组活动。

②未开展QC小组活动和合理化建议活动。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①QC小组活动不普遍。

②不积极参与合理化建议活动。

③未参与质量信得过班组活动。

#### 20. 服装与仪容(20分)

(1)发现下列情况之一者,扣20分。

①很多人穿着不整洁,不修边幅,或不能按规定穿厂(所)服,佩戴识别牌(证)。

②很多人工作时间内在不适合的场所穿拖鞋、背心以及短裤、超短裙等过于暴露的服装。

(2)每发现一例下列情况扣2~4分,扣完为止。

①未按规定穿厂(所)服,或佩戴识别牌(证)。

②工作时间内在不适合的场所穿拖鞋、背心以及短裤、超短裙等过于暴露的服装。

#### 21. 日常6S活动与创新(30分)

(1)发现下列情况之一者,扣30分。

①没有全面开展6S活动。

②没有推行看板管理和零缺陷管理。

(2)每发现一例下列情况扣2~5分,扣完为止。

①6S活动缺乏人力、物力或财力资源。

②6S活动遇到难题时不能解决。

③看板管理和零缺陷管理存在漏洞。

④6S活动成果不显著。

#### (四)安全达标准则

#### 22. 工作现场安全(40分)

(1)发现下列情况,扣40分。

①当年发生重大安全事故,伤亡人数超过规定标准。

②工作现场布局不合理,不符合安全标准,安全通道不通,安全、

消防设施失效。

(2) 每发现一例下列情况扣2~10分, 扣完为止。

① 特种设备和安全防护、报警监测设施未注册登记, 或未按规定进行维护、保养或定期检测。

② 工作现场有害物质超标。

③ 工作现场存在失火、爆炸、毒气或毒液泄露等安全隐患。

④ 未按规定设置安全警示标识或标识破损, 模糊不清。

⑤ 员工未按规定穿戴劳动保护服装、鞋、帽、眼镜、手套、扩耳或安全带等。

(五) 6S管理达标评分合格标准

6S 管理达标标准共 22 个小项, 评分标准总分为 600 分。540 分(含)以上为一流 6S 管理水平, 480 分(含)至 540 分为合格 6S 管理水平, 480 分以下为不符合 6S 管理水平。

#### 四、6S活动检查及奖惩办法

(一) 6S活动检查办法

1. 目的

为了使6S活动持续有效的运行, 特制订本办法。

2. 范围

本办法规定了6S活动检查办法的基本规则, 适用于本公司所属各区域及相关场所。

3. 检查种类

(1) 公司巡回检查。

由公司6S推行委员会推行小组进行现场6S日常巡回检查。

(2) 责任区域内部检查。

由公司各责任区责任人进行现场6S日常巡回检查。

(3) 班组自我检查。

由各个责任区域内的班组进行现场6S日常巡回检查。

4. 检查标准

(1) 6S推行委员会根据检查对象的工作性质制定相关检查标准。

(2) 根据区域类别分为科室、生产、库房、后勤四类。检查时, 各责任区域可根据区域内班组的类别参照相关的检查标准。

(3) 根据检查6S责任的对象不同, 生产类分为车间、班组、员工三个层次。

(4) 检查种类。

①公司 6S 推行小组检查;

②责任区内部检查;

③班组自我检查。

(5) 6S推行小组、各责任区域、班组可根据工作特点的不同, 制定6S日常巡回检查表相关内容。

## 5. 检查方法

(1) 计划制订及人员的构成。

①公司6S推行委员会秘书制订并下达每月的6S值班计划, 每天安排两名值班主任组成6S推行小组(再从中产生一名组长)进行值班检查。其小组成员由公司班组长以上管理、技术人员及优秀员工构成。6S推行小组依据每月公司6S值班计划, 参照每天检查内容对所划分的责任区域, 每天分两次(如上午9:00~10:00、下午4:00~5:00)一起进行全面检查。任何值班主任不得借故缺席, 如有特殊情况, 可申请他人代为值班, 但替代人由其自行协商。对于缺席者, 6S推行委员会将无条件扣除值班主任当月6S现场绩效5分。

②责任区内部检查由各责任区域负责人自行组织实施, 参照相关检查标准每天对所在责任区的班组检查进行检查。

③班组自我检查由班组长组织自行实施, 参照相关检查标准对所在责任班组应随时进行检查。

(2) 6S推行小组在检查时, 需佩戴“6S值班主任”袖章, 对检查发现的问题, 应明确记录在6S巡回检查记录表上, 并交由责任班组长或区域负责人加以确认; 若遇相关负责人缺勤或否认既成事实, 6S推行小组组长有权判定并形成相关记录。能当场整改的, 有权责令其立即纠正; 若不能当场整改的, 应开具6S整改通知书限期整改; 同时6S推行委员会在



编制6S检查内容时,将其列为检查项目,加以跟踪监督。责任区内部检查及班组自我检查可参照6S推行小组的检查办法。

(3)6S推行小组的值班主任于次日上班后15分钟内,将形成结果的检查表上报到公司6S推行委员会秘书处汇总。6S推行委员会秘书将前一天巡查的问题、责任区域、责任人、值班主任、检查得分、整改状况等情况加以统计或汇总,每天定时通过公布栏加以公示。责任区内部检查及各班组自我检查亦可参照同样办法在现场看板上予以公示。

(4)6S检查得分作为各责任区责任人每月绩效考核表中的6S得分,责任区内部检查月均分作为各班组长每月绩效考核表中的6S得分,班组内部检查月均分作为员工每月绩效考核表中的6S得分。6S推行小组在进行检查时,每位值班主任每天发现问题应不少于5个,并对两个以上的责任区域进行处罚,否则6S推行委员会将无条件扣除值班主任当月6S现场绩效5分。责任区内部检查及各班组自我检查亦可参照同样办法。

## 6. 申诉

任何被检查人或单位如对6S检查结果有异议,可向公司6S推行委员会进行申诉,由主任委员最后裁决,但不得借故向值班主任作无休止的纠缠,违者公司6S推行委员会将处以200元/次的处罚。

## 7. 奖惩措施

(1)奖惩以6S推行小组巡查的平均得分为准,以“月”为单位分别加以统计进行奖惩。奖金由主任委员或公司领导颁发。

(2)对在公司巡查活动中工作表现突出的区域、班组,6S推行委员会根据各区域、各班组的问题汇总数进行集体评议,授予“6S先进集体”锦旗一面,并发给相应的奖金。奖金按 $(30元 \times n)$ , $n$ 为区域内员工人数;对工作表现落后的班组,悬挂“6S加油队”黄旗,意在鞭策和促进。

(3)对在公司检查活动中工作表现突出的值班主任,经6S推行委员会集体评议,授予“6S优秀值班主任”荣誉,并发给奖金100元。

(4)部门内部检查的奖惩事项由本部门自行制定,并报公司6S推行委员会备案。

(5)对检查中所暴露的问题,推行委员会将汇总分发给有关单位进行限期整改,

一次不改的将对责任人处以罚款 20 元, 两次不改的将对责任人处以罚款 50 元, 连续三次不改或整改效果不明显的, 将对责任人和当事人处以罚款 500 元。

# 全国职业经理 MBA 双证班

**认证系列:** 职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、IE 工业工程师、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询 MBA 等高级资格认证。

**颁发双证:** 高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

**证书说明:** 证书附档案、电子注册, 是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限: 3 个月 (允许提前毕业, 毕业后持续辅导 2 年) 收费标准: 全部学费 **1280** 元

**咨询电话:** 13684609885 0451- 88342620 **招生网站:** <http://www.mhjy.net>

**电子邮箱:** [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) **颁证单位:** 中国经济管理大学 **主办单位:** 美华管理人才学校

**全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效**



**职业经理 MBA 整套实战教程**

**MBA 经理教材免费下载 网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)**

## 2-002 废弃物处理管理规定

### 废弃物处理管理规定

#### 1. 职责

(1) 各部门 (责任区) 负责对本部门 (责任区) 产生的一般废弃物和危险废弃物进行控制并加以分类标识, 集中回收。

(2) 后勤部门负责联系回收公司并将各部门的废弃物进行分类回收。

## 2. 管理内容

各责任区负责对本部门产生的废弃物进行分类、存放和标识。废弃物分为一般废弃物和危险废弃物两种。

### (1) 一般废弃物

①办公活动产生的废包装材料、废旧纸张和报纸、办公垃圾等。

②生产活动中产生的废弃包装物、废边角料、废泡沫、废纸箱以及各种生产垃圾等。

③实验活动中产生的玻璃仪器、无毒废液、实验垃圾等。

④职工食堂的剩饭剩菜、除油烟系统收集的动植物油、生活垃圾等。

⑤职工宿舍产生的生活垃圾等。

### (2) 危险废弃物

①办公室活动产生的废旧灯管和电池等。

②生产活动产生的废机油及其污染物、废旧危险化学品包装物、废溶剂、废油漆及其污染物等。

③实验活动产生的危险废液、混有危险化学品包装物、布袋等。

④生产活动产生的废旧灯管、废电池等。

(3) 对办公活动、生产活动和实验活动所产生的一般废弃物, 应由产生该废弃物的部门集中存放, 并由清洁工每天进行清理。

(4) 职工食堂的剩饭、剩菜, 回收动植物油等由食堂进行统一管理, 并由专人负责回收处理。

(5) 对于办公活动、生产活动和实验活动产生的危险废弃物, 由生产该废弃物的部门进行分类存放, 做好标识, 并运送到指定区域。对于挥发性大的废液, 应利用有盖的容器盛装, 不得直接从洗手池或下水道排出。对于所有的危险品废弃物, 应由后勤联系有资质的回收公司回收处理。

(6) 尽量不制造不用物品。

(7) 各种报废设备以及报废产品的处理需经公司 6S 会议集体研究或经主任委员批准。

(8) 公司 6S 推行委员定期对废弃物的排放量和处理量进行统计, 必要时做出分

析评价。

## 2-003 现场班前班后 6S 活动规定

### 现场班前班后 6S 活动规定

#### 1. 工作区“6S”

##### (1) 上班前

①所有人员必须按时出勤,依规定着装,保持衣着整齐、仪表端庄。

②环视检查整个现场,将通道内所摆放的任何物品及时清理,保持通道畅通。检查机器设备、零配件、工具、物料、有无摆放整齐,有无异常;保障机器设备摆放整齐无故障、无灰尘。将所有物料、机器、工具摆放井然有序,整个现场宽敞、明亮、整洁无比,创造一个良好的工作环境。

##### (2) 上班中

①机器、工具、原料、半成品、成品、不良品、报废品必须用颜色划分区域,并且严格按照指定的地方放置,不得摆放其它区域,更不得摆放于通道区,使通道顺畅,人、车易于通行;使作业流畅,不混料,不堆积物料。

②对有油污、有灰尘等不干净的机器设备勤保养,勤擦拭,提高机器的使用寿命和精密度,进而提升工作效率和产品的品质。

③作业台面要保持干净,且台上之物品要依规定有秩序地整齐放置,使上一工序方便下一工序操作,让作业流程通畅,提高工作效率。

④作业员工作中要姿势正确,不能随意聊天、打磕睡、离开工作岗位等,保持旺盛的士气和良好的工作状况。

⑤仓库、车间物料的储存摆放,要将不同的材料进行区分,分类摆放,用颜色将通道、放置区、备料区、退货区、不良品区等明显区分,并将各区域和吊牌标示清楚,一目了然,增强目视管理;各物料要依规定放置于规定的区域内,不能随意摆放,且将物料的货架、架板勤擦拭、打扫;保持整个仓库整洁、亮丽、宽敞、明亮,物料摆放井然有序。

⑥办公场所、桌椅要经常擦拭不能有灰尘;有破损应及时维修;垃圾及时处理,保持桌椅及四周亮丽、整洁;文件资料不能杂乱放置,要分类整齐摆放;将

不用的资料和不常用的资料单独收于抽屉、归类放置,易于翻阅;将经常使用的资料整齐、有秩序地摆放于台面上,保证需要的文件能够马上取出;经常检查电器开关、插座,预防用电事故。

### (3) 下班前

①各工作车间、办公场所、仓库都应对整个现场进行检查,从地板到墙面到所有物料、工具、机器看是否干净、整洁,对不符合规定的地方及时纠正,保持整个现场整整齐齐、井井有条,每个角落都亮亮丽、整洁无比,为次日的工作创造一个舒适的工作环境。

②车间现场负责人下班前需检查车间的水电安全隐患,确保无误后方可离开现场。

③各办公室值班人员在下班时关闭水电设备,确保无误后方可离开办公室;

④下班时排队打卡,统一、整齐有序的走出车间,做到有纪律、有秩序,体现一种团队精神。

## 2. 生产现场管理

(1) 关于车辆管理:为了确保员工的人身安全,对于厂区生产下线整车及运输车辆、样车,除规定的试车人员及专业人员外,其他人员不得以任何借口私自驾乘,所有驾乘人员必须戴头盔。一旦发现,立即处以 50 元罚款。因违反规定而出现安全事故的,公司不承担任何责任与费用。

(2) 关于操作安全:各单位员工必须严格按有关要求规范操作,冲压、机加工、焊接、驾车等部门制定出安全操作规范,并严格执行。各级管理人员及保安有权监督。出现安全事故的,有关班长、主管要承担相应责任。因违反安全规定而造成自伤的,公司不承担责任。造成他伤的,责任人要承担伤者损失。

(3) 关于产品及设备:除生产、管理与维修、维护需要,任何非专职人员未经允许,不得拿取或拆卸产品、在制品、设备、工具、工装上的任何零部件,如有违反,公司将视情节轻重给予处罚,轻者罚款,重者除名。为私者从重处理。

(4) 关于生产现场零部件周转和外协加工,必须有仓库和相关部门办理手续,严格执行发外加工出入验收程序,严格控制关键部件外流和丢失,对于不良件相关部门及时做好退仓工作。如有违犯或造成损失,追究经济责任并做罚款处理。

(5) 从事技术研发工作人员, 不得泄露企业产品技术秘密, 如有对技术图纸、产品样件泄密情况, 追究责任, 严肃处理。

(6) 非工作需要, 员工不得到各办公室逗留。休息时间非工作需要, 员工不要到工厂逗留。午休及工间休息时间员工原则上应在本部门范围内或回宿舍休息, 严禁非本部门人员到其他部门尤其是到技术科、计量室、财务科、总经办等重要部门逗留或休息, 一经发现即出以 20 元处罚。

### 3. 生活区 “6S”

(1) 生活区不能随意乱扔纸屑、果皮等杂物, 不随地吐痰, 养成良好的卫生习惯。

(2) 衣物、鞋袜、车辆等个人用品要依规定整齐有序摆放。

(3) 注意个人行为规范, 不大声喧哗, 不说脏话, 不做违反厂纪、厂规之事。

## 2-004 6S 活动改善提案制度

### 6S 活动改善提案制度

#### 一、总则

##### 1. 制定目的

为激发员工在 6S 改善提案活动的中主观能动性, 挖掘其潜能, 充分调动其工作积极性, 树立全体员工的改善意识, 特制定本制度。

##### 2. 适用范围

凡本公司正式员工, 不论等级, 只要提交的改善提案通过审核并实施, 即可依照本制度进行奖励。

##### 3. 权责机构

(1) 提案评审小组由 6S 推行小组成员组成, 具体负责改善提案的评审工作。

(2) 6S 推行小组为改善提案的最终管理部门, 负责提案的收集、整理和等级确定, 并负责改善提案的实施监督。

#### 二、改善提案规定

##### 一、提案方式



1. 个人提案。任何员工均可以个人名义提出提案。

2. 团体提案。两人以上以小组、班组、车间、部门为单位提出提案。

(二) 提案受理的内容

1. 凡对公司 6S 活动管理改善、运作经营有益的改善意见、发明, 均可作为提案内容。

(1) 操作方法的改善。

(2) 作业程序或动作程序的改进。

(3) 机械布置和工具的改善。

(4) 质量的改善。

(5) 成本的降低

(6) 原料的合理利用和节省。

(7) 物料搬运的改善。

(8) 工作环境的改善。

(9) 意外事件的防止、改善。

(10) 不良品、废品回收利用的改善。

(11) 职业健康安全和环境卫生的改善。

(12) 其他能为公司节约成本、提高工作效率、美化环境的改善。

(13) 管理效率及生产效率的提升。

2. 对本公司 6S 活动管理改善、运作经营无益的改善意见、构想, 不属于受理范围。

(1) 非建设性批评。

(2) 带有政治、民族、宗教色彩的问题。

(3) 纯属个人想象的、空洞的内容。

(4) 众所周知的事实。

(5) 对他人有攻击倾向的提案。

(6) 与被采用的提案内容完全相同的提案。

(三) 提案方法

1. 提案者以“提案改善表”或提案改善报告的方式提出。

2. 使用“提案改善报告”的方式, 应详细填写必要的事项, 若有图面、作

业分解、样本、说明书等，均可以附件方式一并提出。

3. 在 6S 推行工作中，如果发现对 6S 推行有较大改善作用的个案，可由 6S 小组向该部门推荐，再由该部门按本制度提出提案。

#### （四）评审方式

对改善提案采用随到随审的方式。

#### （五）评审流程

1. 提案者填写“提案申请表”或撰写“改善提案报告”。

2. 提案者将提案交给本部门的主任或经理进行初步审核，确认其可行性和实效性。

3. 部门主管初审后，上交 6S 推行小组进行评审。

4. 6S 推行小组综合论证通过后，实施改善活动，并给予提案者奖励。

5. 6S 推行小组综合论证未通过，则进行相应退稿处理。

#### （六）提案奖励方法

##### 1. 提案评审标准

提案评审的指标及所占比例，详见下表。

评审指标	实用性	必要性	创意性	成本
所占比例	40%	20%	20%	20%

##### 2. 提案奖励标准

提案奖励等级及奖金，详见下表。

提案级别	一级	二级	三级	四级
分数	90 分以上	89~80 分	79~70 分	69~60 分以下
奖金（元）	600	400	200	100

#### （七）其他事项

1. 同一内容的改善提案以先提者为先，若为同时提出，则视为联名提出，奖金平分。

2. 同一改善提案由多人共同提出的，其奖金平分。

### 三、附则



1. 本改善提案办法的解释权归 6S 推行小组所有。
2. 本改善提案制度经 6S 推行小组全体审议、总经理核准后, 交 6S 活动推行小组颁布实施, 修订或终止时亦同。

## 2-005 定点摄影方案及推行方法

### 定点摄影方案及推行方法

#### 一、目的

为搞好公司 6S 管理工作, 发现车间或仓库存在的不合理现象, 特制定此方法。

#### 二、原则

1. 实行全体员工监督原则。
2. 不罚款原则。
3. 坚持到底、彻底改善原则。

#### 三、方法

1. 在每一个星期内, 每次在每个车间或仓库内选定两个不合乎 6S 管理的区域进行摄影, 并将其公布在公司的公告栏上, 同时注明是哪一个车间, 车间主管(负责人)是谁, 并标注改进期限。另外, 在选定的地点上挂上红牌, 让全体员工监督其改善情况。

#### 2. 红牌示例

#### 改进通知单

编号:		年    月    日
填单人		
责任部门		
贴示地点		

改善事项			
未定位		不清洁	
未区分		不安全	
未定量		不需要	
其他			
改进期限	____日内		

3. 在随后的一个星期中, 在同一地点再给予摄影, 同样将其公布在公告栏上, 并注明是哪一个车间, 车间主管(负责人)是谁。

4. 对于同一地点一次改善彻底的, 给予其车间主管全厂通报表扬; 对于同一地点改善不好、改善力度不够的或寻找借口的, 给予其车间主管全厂通报批评。直至此点按照 6S 的标准整理好为止, 方可撤销通报批评。

5. 在以后的每一个星期内, 另选地点进行定点摄影, 按照以上方法反复进行。

6. 在开展 6S 管理期间, 对于自我主动改善好或积极配合改善的车间或仓库, 同样摄影并给予公布表扬。

## 2-006 劳保用品发放和使用管理规定

### 劳保用品发放和使用管理规定

#### 一、目的 / 范围

为规范劳保用品的发放和使用工作,确保劳保用品能真正地起到保护作用并减少浪费,特制定本规定。

#### 二、适用范围

本规定适用于本公司生产部门劳保用品的发放与领用。

#### 三、总要求

(1) 劳保用品是公司提供给员工在有危险性场所工作时使用的,公司的每一位员工都有相应的日常劳保用品。公司应当有一定的库存,以确保及时更换。

(2) 非日常工作所需的特殊劳保用品也必须具备。

(3) 公司有义务培训公司的各位员工能熟练掌握劳保用品的相关技术。

(4) 对于低值易耗品,要确保充足;对于可长久使用的,要确保有一定的库存。所有个人的用品必须注名以标示。

#### 四、管理规定

##### 1. 穿戴劳保用品的强制执行措施

(1) 在特定的区域穿戴劳保用品以完成特定的任务,必须强制执行。任何有违反规定者将受到纪律处分。

(2) 如果用一些劳保用品来做一些不合法的或违反劳保用品本身用途的行为,同样要受到纪律处罚。

##### 2. 劳保用品的申领

根据不同的工作性质使用不同的劳保用品。“劳保用品申请单”由工人填写,上交给生产主管。如前所述,所有劳保用品都必须经所有者确认并签上名字。劳保用品因损坏或过期等云因而需要更换的,员工应去生产主管处填写“更换申请

表”。

### 3. 不同人员的劳保用品数量及更换时间要求

#### (1) 生产操作工

##### 生产操作工的劳保用品

劳保用品名称	数量	更换
连体工作服 / 夹克/裤子	3	根据需要
衬衫	3	根据需要
安全帽	1	至少每三年
安全鞋	1	至少每两年
眼镜	1	根据需要
护目镜	1	根据需要
雨衣	1	根据需要
防毒面具	1	根据使用期限
护耳器	1	根据设备要求

#### (2) 维修工人

##### 维修工人的劳保用品

劳保用品名称	数量	更换
连体工作服	2	根据需要
夹克 / 裤子 / 衬衫	1	根据需要
安全帽	1	至少每三年
安全鞋	1	至少每两年
眼镜	1	根据需要
护目镜	1	根据需要
雨衣	1	根据需要
防毒面具	1	根据工作需要
护耳器	1	根据设备要求

#### (3) 实验室人员

## 实验人员的劳保用品

劳保用品名称	数量	更换
实验服	2	根据需要
袖套	2	根据需要
安全帽	1	至少每三年
安全鞋	1	至少每年
眼镜	1	根据需要
雨衣	1	根据需要
半面罩	1	根据工作需要

在生产区和实验区, 低值易耗品, 如手套、防尘口罩、耳塞等, 都要充分准备。

## 4. 使用劳保用品的特定区域

不同区域所要求佩戴的劳保用品如下表所示。

## 不同区域须佩戴的劳保用品

区域 \ 劳保用品	安全 帽	安全 鞋	安全 眼镜	安全 护目 镜	连体 工作 服	实验 服	耳塞	防毒 面具/ 防尘 口罩
车间	√	√	√	特殊 工作	√	×	特殊 工作	特殊 工作
走在办公楼与 工厂之间	√	*	√	×	×	×	×	×
实验室	×	×	√	特殊 工作	×	√	特殊 工作	特殊 工作
模具车间	×	×	√	×	×	×	√	√
控制室 / 办公室	×	×	×	×	×	×	×	×

说明:

(1) “√”指被推荐要求的;“×”指不要求的;“\*”指不要求但是被推荐的;

(2) 参观者同样要求佩戴相应的劳保用品,如焊工帽、安全眼镜、防护服等,在特殊的场合同样需要。

## 5. 公司各类个人劳保用品描述及用途

### (1) 连体外套

连体外套是指从颈部以下到腕和膝盖都能保护到的外套。通常的锅炉工的服装是棉质的,这样的外套只有在操作原料时以免弄脏,但不可防酸、碱的腐蚀,当有特殊要求时,就得用 PPE 材料的工作服。

### (2) 实验服

实验室人员必须穿棉质的实验服,实验服要过大腿,如同连体外套。实验服只能作普通防沾染用,不可防酸碱。

### (3) 袖套

袖套戴在实验服外,可以防化学品的喷溅。

### (4) 雨衣

实验室的人员和生产车间的人员都要有雨衣,雨衣是提供给大家雨天使用的,必要时,现场操作也可使用。

### (5) 鞋类

进入生产区的人员和实验室人员都要穿钢头的安全鞋。一些特殊的工作场所还要穿靴子。所有人都要求穿包住脚面的鞋子。

### (6) 头部保护

头部保护物通常是头盔。标准的头盔是塑料的外壳,内有一节网罩。头盔能很好地保护物体的撞击。××公司每三年更换一次头盔,旧的头盔要销毁。

### (7) 耳朵保护

耳朵的保护通常有两种方式,一种是耳塞,另一种是耳罩。戴耳罩时要确保能戴好安全帽。防耳器能很好地保护耳朵防止外界的声音干扰,同时又能听到一定的范围内的声音。

### (8) 眼睛 / 脸的保护

根据不同的危险等级可以采用不同的保护方法。

#### ①安全眼镜

安全眼镜对一些低危险化学品的喷溅有防护作用。根据使用者的需要,安全眼镜可以是有透镜作用的。在处理固体原料、切割或割锯时,戴安全眼镜的作用较小。

#### ②护目镜

护目镜能全面地遮住眼睛,避免任何物质进入眼睛,也就是说,好的护目镜戴上后,是不可能有什么杂物可进入眼睛的。在操作化学品或割/锯设备时,护目镜能有效地防止化学品进入眼睛或消除对眼睛有冲击,所以必须按规定佩戴护目镜。

护目镜能够很好地保护眼睛。如果再加一个面罩,就可以同时对脸部和眼睛都起到很好的保护作用。

#### ③面罩

有些工作要求不光戴护目镜,还要戴面罩。一个好的面罩可以很轻松地安装在安全帽上。当有飞溅物溅到脸上时,人的本能反应就是转开脸,就有可能有东西进入眼睛,这时面罩可以很好地保护脸部。当在操作一些固体物质时,戴面罩足够了,但在切割/锯时,面罩还是不行。

### (9) 呼吸保护

#### ①可重复利用的粉尘和化学品口罩

半面罩或全面罩,更换活性炭盒之后能长期使用。面罩的基体通常是橡胶、氯丁橡胶、硅胶,有两个或单个活性炭盒。半面罩能遮住眼睛和鼻子,而全面罩还能遮眼睛(两种面罩都有效地保护粉尘和蒸气的冲击)。活性炭盒是可以任意更换且有明确的使用期。它能够有效地防止粉尘、酸、碱或酸碱化合物的侵蚀。

#### ②一次性口罩

当工作场所有粉尘但无毒时,可用一次性口罩,如尿素、三聚氰胺、沙尘、锯末、切割的溅渣等。

### (10) 手的保护

配戴手套之类的保护用品是为了工作时手不被损伤,同时具有卫生作用。

有两种材料的手套可用在工作现场,橡胶或 PVC 的,它们都能有效地防止水

和化学品的侵蚀,同时又能很方便地洗去手套上的化学品。这些手套有耐摩擦性,但不可长期使用。过多的机械磨擦对手套的耐用性必定会有影响的。经常沾染到化学品的环境,皮革手套就不理想。

手套有污染,不可随便放在口袋里。很多手套是可洗的,其接触的原料也都是溶于水的,胶在没干之前也可清除掉(如在变干、变硬前)。

#### ①PVC 手套

PVC 手套对现场的所有化学品都有用(包括浓酸、碱)。手套的内层要有一层棉布,那样戴起来会比较舒服。当手套沾有浓酸或浓碱时要及时洗掉。这样的手套在很多工作场所都可以使用,并且是可洗且耐摩擦的。

#### ②橡胶手套

当工作需要保护手臂时,要戴橡胶手套。这种手套可防化学品,在沾有化学品之后还可洗,但它的保护性能要比 PVC 的差。

#### ③皮革手套

在工程工作过程中有可能沾染液体或少量化学品时,要戴皮革手套。这些手套很适合在操作设备或热工作,如切、割、焊等时使用。只有工程人员或工程助理有必要戴皮革手套。

### 6. 特殊的 PPE

(1) 甲醛车间取样。

#### ①全面罩

#### ②手套

(2) 制胶车间取样

#### ①护目镜

#### ②手套

(3) 维修。

特殊工种特殊的 PPE

(4) 散装三聚氰胺 / 尿素

防尘面罩。

(5) 操作酸 / 碱时

#### ①防化服。



②手套（手部皮肤不可露在外面）。

③全面罩。

#### 7. 特殊工种的 PPE

以下特殊的工种必须配有特别的 PPE：沾有危险化学品容器入口，处理高浓度酸 / 碱或处理高腐蚀性的原料或是高毒性的原料。

##### （1）防化服

防化服的表里层材料都是防化学沾染的。操作高浓度的酸 / 碱时，必须穿防化服。执行高风险的工作时（如维修危险原料的设备和管线），必须穿防化服。防化服不是一次性的，用后必须及时清洁，以便以后使用。

##### （2）防毒面具

任何人使用防毒面具前都要进行培训。在危险的空气条件下工作，必须戴防毒面具。列举如下：

①进入有毒的容器内或低氧的容器内或执行紧急任务（如关阀或停泵）时，救火（用消防管）及急救。

②在有毒且低电位的场所工作，要佩戴特殊的防毒面具。所有员工都要参加紧急跑离的培训。然而只有一部分人需要培训使用防毒面具（消防、急救、工厂紧急关闭）。

## 2-007 生产部职业规范

### 生产部职业规范

注意: 本职业规范仅为参考范本, 请各单位结合本单位的实际要求重新制定。

#### 第一章 总则

##### 1. 遵守规定是基础

在公司中, 有各种规章制度需要遵循, 其目的是保障各工作岗位的人员有效分担作业、圆满完成任务, 这是集体协作的基础。自觉遵守既定的事项, 并养成良好的礼仪习惯, 才能逐渐养成良好的职业素养。这也会使集体中每个人受到更多尊敬, 让整个集体更加和谐团结。

但过于繁多的各种规章制度, 未必便于单位员工了解掌握。职业规范旨在提炼工作中与员工生产最密切相关的规定事项, 以督促员工理解掌握, 逐渐提高素养。

##### 2. 参与进一步改善

仅仅了解这些规范是不够的, 我们应真正掌握、认真执行。当发现问题, 有必要对规范内容进行修改时, 请和自己的上级说明, 共同做好改善工作。

本职业规范(以下简称规范)不以涵盖现有规章制度为目的, 而是让每一个员工自觉遵守工作中的各项细节, 养成遵守集体事项的良好职业素养, 营造更好的工作环境。

#### 第二章 仪容着装

##### 第 1 条 着装

着装能够反映出一个人的形象并利于识别, 工作时对着装的要求有以下几项。

- (1) 工作牌挂在左胸口袋高度, 并佩戴整齐。
- (2) 班组长、安全员、检验员、搬运员等负责人佩带区分标识。
- (3) 工作服扣子应扣上, 上数第一个扣子可敞开。
- (4) 袖口要扣上, 因工作需要卷起时, 袖口要卷起两卷以上, 以防松开。
- (5) 穿工作鞋必须穿袜子, 不能拖着鞋走路。
- (6) 在需要着工作鞋的区域, 必须更换工作鞋或着鞋套 (含引领客人)。

## 第 2 条 仪容

员工应以良好的精神面貌开展每天的工作, 具体要求有以下几项。

- (1) 为防止操作中指甲折断、脱落, 指甲应剪短并保持干净。
- (2) 上班时应尽量避免佩带过多的饰物。
- (3) 头发应保持干净, 有要求时应配戴工作帽或安全帽。
- (4) 身上配带钥匙时, 应注意避免走路时发出响声。

## 第三章 出勤管理

### 第 3 条 出勤管理

1. 工作日提前 5 分钟到岗, 最迟 7: 55 分打卡。
2. 有事不能及时出勤者, 应事先向直接上司报告, 以便班组长根据缺勤状况确认是否需要支援。

### 第 4 条 出勤情况的联络

上午 9: 00 前, 各班组长就有关出勤情况向单位联络。

### 第 5 条: 晨会时间

7: 55~8: 00 为晨会时间, 晨会不宜过长, 要保证生产的及时运转。

### 第 6 条 加班申请

加班申请报告在每天下午 3: 00 前申报, 经单位主管认可后实施。

### 第 7 条 请假

1. 员工因事请假须事先呈交申请表, 一日以内的请假, 经工段长同意后执行; 超过一日的请假, 须车间领导审批。
2. 当天请假时, 由于要事先对生产工作进行调整, 必须在上午 7: 55 之前经请示批准后, 方可休息。

3. 特殊情况也可由同事代请假或电话通知, 事后上班要补填请假申请单并加以说明(必要时, 应出示相应的证明文件和疾病证明书等)。

#### 第四章 班前准备

##### 第 8 条 班前准备时间

8:00~8:05 为班前工作准备时间。

##### 第 9 条 工作前的检查

把自己要使用的夹具、工具及辅料放在自己的工位上并检查其是否完好、足够, 为接下来的生产运转做好准备。

##### 第 10 条 生产启动时间

一般情况下生产从 8:05 开始运转, 如遇全体晨会等特殊情况除外。

#### 第五章 工作要求

##### 第 11 条 工作环境的维护

工作中使用物品/工具应轻拿轻放, 并养成及时归位的习惯。工作环境也应利用工作间歇随时清扫。

##### 第 12 条 私人物品的管理

私人物品应与工作用品分开, 防止在工作台面放置私人物品。私人物品应放入更衣柜或私人物品柜、抽屉中。

##### 第 13 条 根据作业规范进行作业

任何时候请以作业规范为基准进行操作, 但有本部门上级要求改变操作内容的情况除外。

##### 第 14 条 禁止做规范以外的操作

为防止不良现象的发生, 禁止进行规范以外的操作。

##### 第 15 条 遵守工作指示原则

为避免错误操作, 原则上不接受除自己上级以外的任何指示(当有可能造成设备损坏或危及生命安全时除外)。

##### 第 16 条 拾起落下物件的义务

为防止操作失误以及部件欠缺、散落或损坏,对于工作中落下的螺钉、垫圈、部件等,必须拾起;无法拾起或找不到时,应马上与上级联络。

#### 第 17 条 报告异常情况的义务

为在早期发现不良,如果操作人员在操作过程中对部件、操作、设备等感到“奇怪”时,应马上向上级报告:

- (1) 部件的形状、颜色、长度、直径、触感、位置、气味、质地、厚薄等“感觉奇怪”时。
- (2) 操作过程混乱、无法完成,部件安装后易脱落或太紧等;
- (3) 设备、治具、工具怪异等。

#### 第 18 条 有事时进行申请

在身体不舒适、受伤时,应及时提出。因生理需要必须离开工作岗位时,必须事先得到上级的批准后,方可离开。

#### 第 19 条 零部件的使用

使用零部件时,请注意勿使部件弯曲、脏污或使自己受伤。

#### 第 20 条 禁止把零部件直接放在地上

为避免产品、部件脏污或受潮,不要把其直接放置于地面上,应放在托盘或集运架上(特殊工件除外)。

#### 第 21 条 禁止垂直放置踏板

为防止踏板、集运架倒下伤人,禁止垂直放置拍子、集运架。

#### 第 22 条 产品物料的移动

产品/物料搬运时尽量使用完好的搬运工具,注意轻拿轻放,避免受伤或损坏产品。

#### 第 23 条 防护具的使用

必要时,要使用规定的保护用具,具体内容如下所示。

- (1) 面具、口罩:防止气体或飞沫吸入。
- (2) 眼镜:遮光、防止飞沫附着。
- (3) 手套:防止直接接触。
- (4) 绝缘垫、绝缘手套:防止电感应。
- (5) 耳罩:噪音的防护。

(6) 安全带: 预防高处跌落。

(7) 安全帽: 预防砸伤。

#### 第 24 条 电气安全

1. 有电压、导电的场合危险性很大, 故绝对禁止触摸此类装置。对企图触摸的人, 应大声提醒其注意。

2. 在电气设施前要作出醒目标示, 带高压的工程要使用绝缘垫。

3. 在高压工作区要挂设警示标识。

#### 第 25 条 生产停顿时

1. 因某种原因使生产空闲或停止时, 不要离开自己的工位, 可以把自己周围整理一下, 检查一下组装好的机械等。上级有指示时要依指示行动。

2. 为保证工作的高效率和产品的高品质, 工作中不得擅离职守到他人工位谈论与工作无关的事宜; 如确属工作问题, 请与上司联络。

#### 第 26 条 口香糖、零食

禁止在作业中、作业场所进食。

## 第六章 休息期间

#### 第 27 条 休息时间

使用休息场所应遵守以下各项规定:

1. 吸烟: 要到规定场所。

2. 饮食: 保持开水供应区的清洁, 剩水要倒入桶内。

3. 在休息区休息时, 不得采用不雅或影响他人的姿势, 休息后休息用椅须放回原位置, 保持休息区的清洁整齐。

#### 第 28 条 洗手间

使用共用场所的洗手间时应遵守以下各项规定。

1. 厕所内:

(1) 不许乱涂乱画;

(2) 不许乱扔烟头;

(3) 保持清洁, 便后冲水, 用后的纸应放入纸篓中。

2. 有机溶剂等药品会引起环境污染, 造成公害。所以甲苯、酒精、天那水、

螺丝制动蜡、油漆等药品,不能倒入厕所、洗面池中。

#### 第 29 条 防止灾害

去食堂、公共场所或乘厂车时,不要奔跑、拥挤,以防意外发生。在食堂和公共场所内,应遵守公共秩序,不宜大声喧哗。

### 第七章 班后工作

#### 第 30 条 电源管理

为防止火灾,对于自己使用和负责的电源,都必须将之关闭到 OFF 状态。

#### 第 31 条 工装夹具的保养和准备

1. 精密仪器清洁之后归回原位,量具盖好盖子。
2. 大件的上架或叠放的工装夹具,也应做好清洁和防尘工作。

#### 第 32 条 产品的保护

为防止脏污、灰尘等落在产品上对其造成不良影响,在必要的场合下,要给产品加盖防护罩。

#### 第 33 条 加工设备的清扫

1. 清扫设备时要配戴必要的保护用具。
2. 清扫设备时,要关断电源并在电源配电柜上贴警示标牌:“设备保养,严禁合闸。”
3. 清扫后,必须将移动的台架放回原位。

### 第八章 不合格品

#### 第 34 条 不合格品管理

参见《不合格品处理程序》。

### 第九章 不要物

#### 第 35 条 不要物的处理参见《不要物处理程序》。

## 第十章 工作应对

### 第 36 条 应答

工作中回答问题应清晰明确,不能暧昧不清。

### 第 37 条 记录

养成把得到的任务或指示记录下来的习惯。

### 第 38 条 确认

接到同事的报告之后,一定要把处理意见或结果反馈回去。

### 第 39 条 外部门的口头指示

从其他部门传来的有关工作变化的指示,如是口头传达,严禁接受。

### 第 40 条 原始工作记录: 必须按照程序规定,及时正确地记录原始数据。

## 第十一章 工装夹具、计测器

### 第 41 条 工装夹具的数目管理

注意班前班后工装夹具的数目清点。

### 第 42 条 新夹具的确认

开始使用新规格夹具时,先要充分确认其是否有副作用。

### 第 43 条 使用校正后的仪器

请使用校正后的计测器,未校正的计测器禁用。

### 第 44 条 计测器使用

对于计测器具的检查、交换周期、必要条件有明确规定,按规定执行。使用时应注意小心防护,避免磕碰。

### 第 45 条 特殊工具的使用

对于有危险或特殊要求的工具,应按使用规范操作。

## 第十二章 生产切换

### 第 46 条 生产确认

对产品生产的切换,一定要确认使用的零部件及操作规程是否对应、正确。

### 第 47 条 品种的标识



不同品种产品或物料, 应有明确标识。

#### 第 48 条 残余零件处理

残余零件的处理应遵循相关规定, 及时退库或处置。

#### 第 49 条 相似零件的区分

尽可能不要把相似零件混放, 应作明显区分。

## 2-008 员工礼仪手册

### 员工礼仪手册

#### 一、语言礼仪

古人说: 良言一句三冬暖, 恶语伤人六月寒。可见择言选语是何等的重要。令人“三冬”暖, 重在语言义涵上。鲁迅先生说: “语言有三美, 意美在感心, 音美在感观, 形美在感目。”可见吐语言谈又是何等的重要。令人“三感”美, 贵在语言的表述上。望员工的每句话都能使人心暖“三冬”, 情感“三美”。请常用以下的礼仪语言。

(一) 见面时对人不理不睬很不礼貌, 而要向他人打招呼问好, 如使用“您好”、“您早”、“早上好”、“早”等问候语; 对长者、尊者、上级应谦恭地问候; 对较熟的人要亲切地问候; 对不太熟的人可热情点头、微笑、打招呼。

(二) 寻求别人帮助和请人办事时, 首先要说“请”、“劳驾”、“拜托”、“有劳您”等请托语。

(三) 面对给过帮助、方便和服务过的人, 应用感谢语, 如“谢谢”、“多谢”、“让您费心了”、“难为您了”等。

(四) 当影响、打扰他人时, 应向人道歉: “实在对不起”、“很抱歉”、“请原谅”、“打扰您了”、“太不应该了”、“真过意不去了”、“不好意思”等。

(五) 称呼语(或称呼礼仪)在正式场合称呼, 如张小姐、赵先生、李太太、孙经理、周厂长、陈工、于主任、于科长、徐处长; 对有声望的老人尊称, 如钱老、陆老、您老; 非正式场合称呼, 如小李、老张、张大姐、王伯伯、丁叔叔。

(六) 问对方姓、单位时, 应称“贵姓”、“贵公司”、“贵厂”。

### (七) 电话礼仪

1. 最好电话响第一声时就接听, 至多不超过三声 (不然显得管理不善)。
2. 即使受对方极大的责难, 仍要保持礼貌和耐心, 并视为一种工作道德。
3. 电话交谈要求用优美的语言和令人愉快的声调。
4. 接打电话的第一句话是: “您好! 这里是……”
5. 拨错电话要说: “对不起, 我打错了。”
6. 当来电话说 “您好, 请问×小姐在吗” 时, 接听者存在以下三种情况:

(1) 正好是×小姐本人接电话, 应这样开头: “您好! 我就是, 请问您是哪一位?”

(2) ×小姐在场, 旁人接电话, 可这样开头: “您好! 她在, 请稍等。”

(3) ×小姐不在, 旁人接电话, 可这样开头: “对不起, 她不在, 请问您是哪一位?”

在这里千万不能先问对方是谁, 然后再告诉他 “不在”, 如 “您好! 请问您是哪一位? 她不在。” 以免造成 “人在而不愿接电话或有意骗人” 的误会。

(八) 当别人赞美自己时, 应以感谢来表达。例如: 于先生对李先生说: “你的文章写得真好。” 李先生应有礼貌地说: “谢谢, 您过奖了!” 或说: “谢谢, 您太客气了。” 千万不要说: “好什么呀, 别讽刺我了。” 这种回答令人十分尴尬, 是非常不礼貌的回答。

### (九) 介绍顺序原则

1. 将年轻的介绍给年长的。
2. 将地位低的介绍给地位高的。
3. 将男士介绍给女士。
4. 将本公司的人介绍给外公司的人。一般用 “请允许我向您介绍……”、“让我介绍一下……” 或 “这位是……” 等句式, 其内容可以有姓名、籍贯、工作单位、职业、头衔、兴趣、特长、毕业学位等。

(十) 当对方说 “谢谢” 时, 应回答说 “没关系”、“不客气” 或 “没什么” 等; 要打断别人讲话前, 应先说: “对不起, 请允许我插一句。”

## 二、仪表礼仪

(一) 应常常保持恰到好处的微笑, 让人感到平易近人、和蔼可亲。不能总是

板着脸孔对人不理不睬。男性要显得质朴纯真、高雅端庄,既彬彬有礼又落落大方;女性要显得温文尔雅、柔婉恬静,既楚楚动人又自然庄重。

(二) 站立时,头正颈直,嘴微闭,两眼平视前方;收腰挺胸,脚挺直,两臂自然下垂;两膝相并,脚跟靠拢,脚尖张开50度,从整体上产生一种精神饱满的感觉,切忌头下垂或上仰,弓背弯腰。

(三) 坐下时,男性张开腿部而坐,手置膝上或放于大腿中前部,体现男子的自信豁达;女性则是膝盖并拢,体现其庄重矜持,落座声轻,动作协调,先退半步(穿裙子时双手从上而下理直后裙)后坐下,要坐椅面的一半或2/3处,两脚垂直地面或稍倾斜或稍内收,脚尖相并或前后差半脚。腰挺直,两手自然弯曲,扶膝部或交叉放于大腿半前部,切忌叉开两腿、跷二郎腿、摇腿、弓背弯腰。

(四) 走路时,头正颈直,挺胸收腹,目光平视,两手自然下垂,前后摆动,并前摆向里35°,后摆向外45°,脚尖直指正前方,身体平稳,两肩不要左右晃动。男性显出阳刚之美,女性要款款轻盈,显出柔之美。不论男性或女性,均切忌八字步。不要多人一起并排行走,不要勾肩搭背。在狭窄通道上如遇领导、尊者、贵宾、女士,则应主动站在一旁,以手示意或说声“请”,让其先走。上下楼梯不要弯腰弓背,手撑大腿,不要一步踏两三个台阶。应靠一侧行走。

遇尊、老、女、幼应主动让出有扶手的一边。在工作区域(车间)内行走时,要走固定通道,不可穿越所布置的斑马线。

#### (五) 头发、化妆

1. 头发要保持整齐、干净,不能又脏又乱,发型的选择要美观大方、整洁,便于生活和工作。

2. 男性不留长发、不烫发,可作适当的局部修饰;留胡子者需修理整齐。

3. 女性发式要根据自己的年龄、职业、脸型、体形、气质和环境来选定,以大众化为好,不能过于夸张,如爆炸式发型在办公室是很不协调的。

4. 女士可以化淡妆,以示对人有礼貌。要学会化淡妆的技巧,化了妆却使人感觉不到化了妆是最高超的化妆。白天过于浓妆艳抹反而会有损形象,不适合办公场所。

### 三、服饰礼仪

服装要干净整洁、合乎时宜。男性衣着以大方稳重、潇洒而不粗野为好;女

性衣着以高雅文静、时髦而不轻浮为好。

办公女士衣着不可过于暴露,那样会显得不庄重,可适当选配项链、胸针、戒指、手链、耳环等起到画龙点睛的作用。该扣的扣子要扣好,该系的鞋带要系好,鞋袜不能有脏污,皮鞋要打油擦亮。

在公司内,应按要求穿戴好工作服和安全防护用品。

#### 四、行为礼仪

(一)真诚谦恭待人,以对上级的谦恭是职责,对平级的谦恭是礼貌,对下级的谦恭是高尚为座右铭。

(二)在办公室内用语文明,不说粗话、脏话、刻薄话;对话轻声以能听清为度,以免影响他人。

(三)不乱扔纸屑、烟头、果皮;吐痰入盂,若无痰盂,则用纸包或进洗手间吐;工作区域内,不得吸烟。

(四)办公室工作有条不紊,物品整齐干净,表象井井有序。

(五)任何言谈举止不得有损公司形象。

## 2-009 早会制度

### 早会制度

#### 一、目的

1. 全员集中,提升集体意识,迅速进入工作状态。
2. 传达上级精神,进行重要工作动员。
3. 加强礼貌运动,提升员工精神面貌,改善内部关系。

#### 二、适应范围

本公司全体员工。

#### 三、定义

早会时间在每天早晨正常上班铃响后开始,控制在 10 分钟之内。

#### 四、权责

1. 各部门负责宣传并按制度执行。
2. 管理部（项目小组）负责宣传监督、执行。

#### 五、内容

##### 1. 早会程序

- 1.1 全体集中，分组列队整齐，管理人员站在队列前部。
- 1.2 注意整理自身仪容，双手背后站立，注视主持人。
- 1.3 部门主管站在队伍前面，开始早会。
- 1.4 早会开始！
- 1.5 主持人发言：“大家好！今天……”
- 1.6 礼貌用语。（5句，各重复2遍，主持人带头，要求宏亮、整齐划一）
  - （1）早上好！早上好！
  - （2）对不起！对不起！
  - （3）请！请！
  - （4）谢谢！谢谢！
  - （5）辛苦啦！辛苦啦

##### 2. 早会内容

- 2.1 通报公司及本部门要事。
- 2.2 昨日生产状况简短总结，当天工作计划及工作中应注意事项的简要传达。
- 2.3 主要改善项目或活动进度说明。
- 2.4 部门内必要的协调事项说明。
- 2.5 安全事项说明。

##### 3. 注意事项

- 3.1 全体员工都应一致表现出坦诚提出意见的意愿。
- 3.2 不批评、评价他人的提案，不打小报告。

- 3.3 主张和争议应表里一致,如说明时应将心里的想法坦诚表述。
- 3.4 有关早会的方式,若有异议,如有新方法或不同的构想,可随时提出来。
- 3.5 早会记录于次月四号前上交管理部,作为 6S 考核评分依据之一。

## 六、附件

早会记录表

## 2-010 不要物处理程序

### 不要物处理程序

#### 一、目的

使工作现场的“不要物”及时地、有效地得到处理,使现场环境、工作效率得到改善和提高,从而促进管理不断完善。

#### (二) 适用范围

对公司各厂部的“不要物”的处理。

#### (三) 定义

不要物是指工作现场中一切不用的物品。

#### (四) 职责划分

- (1) 采购部负责不用物料的登记和判定。
- (2) 设备部门负责不用设备、工具、仪表、计量器具的登记和判定。
- (3) 工位器具组负责不用工位器具的登记和判定。
- (4) 信息管理部负责不用的电子化办公设备的登记和判定。
- (5) 品管部负责不用的自制件、半成品、成品的登记和判定。
- (6) 后勤部负责所有办公用品、低值易耗品的登记处的判定。
- (7) 各厂部负责本部门其他不要物品的登记和判定。
- (8) 6S 管理委员会负责组织不用物品的审核、判定和申报工作。

(9) 采购部、生产部、销售部、后勤部、品管部负责不用设备、工具、仪表、物料、原材料、办公用品的处理。

(10) 财务部负责不用物处置资金的管理。

### (五) 工作程序

(1) 各车间、部门及时清理判定“不要物”，将“不要物”置于统一的暂放区，报责任部门审核批准后，同责任单位进行分类和标识，并记录在“不要物处理清单”及台账中。

(2) 正常情况下，每月一次向有关科室申报处理“不要物”，由责任科室分类填好“不要物处理清单”，报部门领导审核、批准。

(3) 厂部需每季度（特殊情况除外）汇总“不要物处理清单”一次，报 6S 管理委员会，6S 管理委员会协调采购部、生产部、销售部、工程部、后勤部、品管部判定处理方案。

(4) 各相关部门严格按批准的方案实施，完毕后填写“不要物处置详情表”报财务部。

(5) 财务部对处置回收的资金负责管理。

## 2-011 现场改善成果申报及评比制度

### 现场改善成果申报及评比制度

#### 一、目的

调动全体员工参与现场改善的积极性和创造性,鼓励员工多提建议,激励员工的参与,提高士气,以便持续不断地开展现场改善。

#### 二、范围

适用每位员工、团队和部门改善的成果、提案、建议以及已实施的合理化建议。

#### (三) 定义

改善成果是指由于持续不断的努力而产生的小步伐的改进,以及逐渐累积而成的成果。例如,使工作更容易、排除单调性的工作、排除不方便性的工作、使工作更安全、使工作更具生产力、改进产品质量和节省时间及成本等。

#### (四) 职责

- (1) 员工、团队和部门积极进行现场改善,并收集改善前后的对比数据。
- (2) 员工、团队和部门填写“现场改善成果申报表”,向所属部门积极申报。
- (3) 所属部门领导(或指定组织)负责现场改善成果初评,并确定拟奖金额。
- (4) 6S 管理委员会负责组建“现场改善成果评比小组”。
- (5) 公司每季度开展一次集中评比(如遇特殊需要可增加频次,具体日期见活动通知)。各部门按通知要求积极申报。
- (6) 现场改善成果评比小组负责现场改善成果复评(含经济性评价)。
- (7) 现场改善成果评比小组邀请公司领导及相关专家担任“终评评委”,对改善成果进行评分。
- (8) 现场改善成果评比小组将评选结果及奖励金额报公司领导批准。
- (9) 6S 管理委员会负责奖品的落实及发放。



### (五) 工作流程

#### 1. 现场改善成果评比小组的组建 (由以下人员组成)

- (1) 生产部 6S 管理委员会工作研究员。
- (2) 各部门现场管理员。
- (3) 生产部 6S 管理委员会科长担任现场改善成果评比小组的组长。
- (4) 分管生产的副总负责评选结果及奖励金额的批准。

#### 2. 评比

- (1) 各员工、团队及部门积极进行现场改善, 并收集相关资料和数据。
- (2) 填写“现场改善成果申报表”两份, 交本部门领导 (或指定组织) 进行初评, 并确定拟奖金额。
- (3) 各部门将初审的“现场改善成果申报表“(1 份) 于公司规定的日期集中进行申报, 送交“现场改善成果评比小组”。

#### 3. 复审

- (1) “现场改善评比小组”在接到各部门申报的“现场改善成果申报表”后, 在五个工作日内完成复审。
- (2) 复审方式: “现场改善评比小组”对各部门 (员工) 申报的现场改善成果到改善点现场, 针对现物, 进行现实 (“三现”主义) 评选, 复选从表现法、独创性、努力度、有形价值、无形价值共五个方面进行评定, 满分 100 分, 设 9 个级别, 其中:

- ①表现法占 0~10 分;
- ②独创性占 0~20 分;
- ③努力度占 0~10 分;
- ④有形价值占 0~40 分, 按“年”金额计:

2 万以下	2~8 万	8~14 万	14~20 万	20 万以上
0~8 分	9~16 分	17~24 分	25~32 分	33~40 分

- ⑤无形价值占 0~20 分:

安全、卫生	品质、客户	环境、现场	士气、强度
-------	-------	-------	-------

0~5 分	0~5 分	0~5 分	0~5 分
-------	-------	-------	-------

⑥级别:

≥95 分	85~94 分	75~84 分	65~74 分	51~64 分	31~50 分	16~30 分	6~15 分	≤5 分
特级	1 级	2 级	3 级	4 级	5 级	6 级	7 级	8 级

#### 4. 结果上报

对级别在 4 级以上 (含 4 级) 的改善成果给予奖励, 确定拟奖金额, 再将“现场改善成果申报表”送交公司领导批准。

级别	5 级以下	4 级	3 级	2 级	1 级	特级
奖金(元)	10	20	50	100	200	不定

#### 5. 终评

(1) “现场改善成果评比小组”邀请公司领导及相关专家担任“终评评委”, 在活动现场对改善成果进行评分。

(2) “现场改善成果评比小组”按去掉一个最高分和一个最低分, 计算平均分, 为公司领导评分。

(3) 改善成果最终得分为: (复评得分+公司领导评分) / 2, 并按得分情况综合排名, 确定奖励金额。

#### 6. 考核加分

(1) 改善成果和合理化建议与部门 (车间) 和个人考核相挂钩。对改善和合理化建议优秀部门 (车间), 给予加分 (开具“考核评分表”), 对组织 (团队) 及个人, 要求部门 (车间) 在员工日常考核中给予加分。

(2) 成果及合理化建议与考核加分标准如下所示。

特级	1 级	2 级	3 级	4 级	5 级	6 级	7 级	8 级
11~ 15 分	9~10 分	7~8 分	5~6 分	3~4 分	1~2 分	不加 分		

#### 7. 颁奖、宣传

(1) 现场改善成果评比小组将评选结果及奖励金额报公司领导批准, 经批准后颁发奖品。

(2) 现场改善评比小组可根据改善内容对改善成果进行命名, 并制作宣传揭示板。

(3) 现场改善评比小组利用公司网络、报刊、海报、宣传栏等进行宣传。

## 2-012 6S 个人考核制度

### 6S 个人考核制度

#### 一、目的

配合公司 6S 活动长期深入开展, 提升操作现场管理水平, 把 6S 活动认真贯彻到每一位员工, 养成良好职业素养。

#### (二) 权责

(1) 总经理: 负责主管范围的 6S 维持、改善的全面监督。

(2) 部门经理(助理): 是部门 6S 操作的第一负责人, 负责 6S 维持、改善活动的管理并组织本部门人员按制度执行、监控全过程, 检查执行后结果, 对违反 6S 规定个人进行处罚, 公布检查结果。

(3) 主管、组长、班长: 负责组织管辖范围人员按制度操作、监控执行过程、检查操作结果, 对违反 6S 规定个人作好相关记录并呈报处理意见。

(4) 值日员工: 负责区域公共卫生的清扫监督及按“6S 区域清扫责任表”进行验收、记录并向直接负责人反映异常状况

(5) 员工: 负责按制度操作 6S, 并积极参与改善创新活动。

(6) 行政部: 负责监督、检查制度执行情况, 收集相关记录并对全公司 6S 结果进行汇总与考核。

#### (三) 管理规定

##### 1. 检查

(1) 检查频率

①各区域每天设一名值日员工, 值日员工每天对值日范围验收每天一次。

②组(班)长(区域负责人)对管辖范围检查每天不少于一次。

③主管对管辖范围检查每两天不少于一次。

④经理(助理)对管辖范围检查每周不少于一次。

⑤总经理对管辖范围检查每月不少于一次。

⑥行政部对公司各区的 6S 相关记录进行检查每月不少于两次。

## (2) 检查方式

检查采取不定时方式, 以“6S 日常点检项目要求”为检查依据, 对员工行为、着装及责任区环境物品、资料摆放等进行检查。

## (3) 检查中不符合项的处理

检查人员检查时发现不符 6S 要求的现象应当场与基层管理人员或员工进行沟通(纠正)确认, 将不符合现象在“6S 不良现象记录明细表”上详细记录, 生产区的组(班)长, 区域负责人以此为依据完成管辖人员的“日常 6S 个人考核记录表”记录。

# 2. 考核

## (1) 考核奖罚标准

考核与每一位员工(指除主管级及以上的管理人员)的个人利益直接挂钩, “月度 6S 基本分”为 20 分。每 1 分对应金额值(员工: 5 元/分; 组(班)长、区域负责人: 10 元/分), 员工加 1 分奖励 5 元; 组(班)长、区域负责人加 1 分奖励 10 元; 员工扣 1 分扣罚 5 元; 组(班)长、区域负责人扣 1 分扣罚 10 元; 奖励不设上限, 扣罚以 20 分扣完为止, 每月在工资上反映。

## (2) 考核形式

考核分四个层级的形式开展, 即: 值日员工监督非值日员工; 组(班)长、区域负责人考核员工; 主管、经理(助理)考核组(班)长、区域负责人; 公司考核部门; 各级的考核范围为其责任区域, 管理人员负连带责任, 如: 经理在现场发现不符合标准 1 项, 责任员工、组(班)长或区域负责人各扣 1 分, 扣责任员工 5 元, 组(班)长或区域负责人各 10 元。非值日人员发现值日员工有敷衍现象反馈至直接管理人员对值日员工扣 1 分。

## (3) 考核依据

考核以“6S 日常点检项目要求”为依据,每个项目扣 1 分;各级考核人员须及时把“6S 不良现象记录明细表”的不符合项按分制转制成“日常 6S 个人考核记录”。每月四号前由总经理审核后将“6S 不良现象记录明细表”、“日常 6S 个人考核记录”交行政部,由行政部统一核实、汇总奖罚明细交财务部核算工资。

(4) 考核评分。

①为加强管理的力度,员工同一周内违反相同项目实施重复扣分,违反 1 次扣分,第二次扣 2 分,第三次扣 5 分,超过 3 次按“奖惩规定”处理。

②在 6S 活动中积极主动、有创新做法的员工由组(班)长或区域负责人提出,经理审核,总经理批准奖励 1~5 分,多项多奖。

③行政部在 6S 相关记录检查中所发现的漏做、弄虚作假、记录延期上交等,对责任人进行每次扣 3 分的处罚,同时对责任人所在的区域进行每次扣 1 分的处罚,对责任人的处罚结果体现在当月“月度 6S 基本分”中;对责任区域的处罚结果体现在当月 6S 区域评分结果中。

## 2-013 6S 推动审核办法

### 6S 推动审核办法

#### 一、目的

使公司 6S 审核工作更加系统化、制度化,切实保证审核工作公平、公正地开展,营造更优美、舒适的工作生活环境,进而培养全员良好的“6S”素养。

#### 二、范围

适用于全公司。

#### 三、审核办法

##### 1. 被审核单位

作业区以课为单位,办公区以部门或课为单位,宿舍以每间宿舍为单位进行稽核评比。

##### 2. 评委

(1) 组织:主要由被稽核单位课长级(含)以上人员担任,每次稽核评比

时间由 6S 推行委员会临时抽调。

(2) 审核小组的组成: 各区域审核小组成员主要包括推行委员会执行组长 1 人, 审核委员 5 人, 以小组方式循环作业。

(3) 职责:

- ①对厂区各单 6S 责任区域进行审核评分;
- ②协助推行委员会制定和完善各项审核标准;
- ③按规定完成审核工作, 并将审核资料及时提报推行委员会;
- ④对各单位 6S 缺失提出改善建议, 并进行缺失改善效果之追踪;
- ⑤辅导各单位开展 6S 活动。

### 3. 审核时机

由推行委员会每月不定期组织对各参评单位进行 1~2 次审核, 并追踪每次审核中整改措施的落实。审核时间由推行委员会安排, 具体审核时间和审核单位可以不提报前通知被审核单位。

### 4. 审核依据

依据各区域 6S 审核评分细则对相关单位进行审核, 主要包括“作业区域 6S 审核标准”、“仓库区域 6S 审核标准”、“办公区域 6S 审核标准”、“宿舍区域 6S 审核标准”等。

### 5. 审核缺失确认、记录、评分

(1) 各审核人员依审核标准进行审核, 发现缺失时应在审核记录表上记录缺失内容并依评分细则进行打分, 经责任单位主管或代理人确认。评委及时向被审核单位指出该单位所存在的问题点及提出改善的建议等。

(2) 审核时, 审核人员以所见事实是否符合标准进行评判。全部符合的给全分, 未达到的项目不给分, 对 6S 活动有创意改善之单位, 给予总分加 1 分。

(3) 对于 6S 落实彻底、极为规范的场所和 6S 推进极差、极不规范的场所, 均可进行拍照曝光, 对缺失改善需在限期内完成。

### 6. 缺失问题追踪

(1) 推行委员会每月及时将各单位缺失/问题进行公布, 并敦促各单位限期整改;

(2) 对各单位未改善的缺失问题, 在下次审核中予以减分, 以后继续追踪。

### 7. 每月成绩统计、排名

(1) 各区域、各单位每月 6S 审核总分均为 100 分, 以实际审核时各评委所给的平均分作为实际得分, 按实得分数高低进行排名。

每次审核时对各单位前一次的整改项目未落实者, 按未整改项目多少, 在本次审核的总分中扣 1~3 分。

(2) 统计结果呈推行委员会主任核准后向全公司公布。

### 8. 奖励与处罚

(1) 推行委员会按各区域的参评单位进行评比, 根据排名先后进行奖励与处罚。

(2) 各区域的奖惩名额与奖惩方式如下表所示。

各区域的奖惩名额与奖惩方式

序号	区域	奖惩名额与奖惩方式
1	作业区	对月度评比中排第一名的单位授予“优秀 6S 单位”锦旗, 并给予奖金 200 元, 奖金由 6S 推行委员会按月度评比结果提交财务部, 财务部分部门建立部门奖励基金, 获奖部需动用此奖金时, 由部门负责人提出申请, 到财务部领取; 对排名最后一名者授予“需改进 6S 单位”锦旗, 并在年度部门绩效考核中予以适量减分
2	办公区	对月度评比中排前两名的单位均授予以“6S 流动红旗”并分别给予奖金 200 元、150 元, 奖金由 6S 推行委员会按月度评比结果提交财务部, 财务部分部门建立部门奖励基金, 获奖部门需动用此奖金时, 由部门负责人提出申请, 到财务部领取; 对排名最后两名的单位授予“6S 流动黄旗”锦旗, 并在年度部门绩效考核中予以适量减分
3	宿舍区	对月度评比中排名前三名的宿舍给予每人 20 元奖金; 对排名最后三名的宿舍给予每人 20 元罚款, 最后三名总分有超过 85 分者, 可免罚款



(3) 对于连续两次名列最后一名的单位, 由 6S 推行委员会责令责任单位制订书面的改善对策和改善时间。

#### 9. 资料存盘

每月审核记录及相关资料, 推行委员会将指定专人存盘保管, 各单位可以随时调阅, 以便寻找缺失问题再对改善后的现状进行稽核。

### 2-014 6S 活动检查及奖惩办法

#### 6S 活动检查及奖惩办法

##### 一、检查种类

(1) 公司巡回检查。由公司 6S 推行委员会推行小组进行现场 6S 日常巡回检查。

(2) 责任区域内部检查。由公司各责任区责任人进行现场 6S 日常巡回检查。

(3) 班组自我检查。由各个责任区域内的班组进行现场 6S 日常巡回检查。

##### 二、检查标准

(1) 6S 推行委员会根据检查对象的工作性质制定相关检查标准。

(2) 根据区域类别分为科室、生产、库房、后勤四类。检查时, 各责任区域可根据区域内班组的类别参照相关的检查标准。

(3) 根据检查 6S 责任的对象不同, 生产类分为车间、班组、员工三个层次。

(4) 检查种类。公司 6S 推行小组检查; 责任区内部检查; 班组自我检查。

(5) 6S 推行小组、各责任区域、班组可根据工作特点的不同, 制定 6S 日常巡回检查表相关内容。

##### 三、检查方法

##### 1. 计划制订及人员的构成

(1) 公司 6S 推行委员会秘书制订并下达每月的 6S 值班计划, 每天安排两名值班主任组成 6S 推行小组 (再从中产生一名组长) 进行值班检查。其小组成



员由公司班组长以上管理、技术人员及优秀员工构成。6S 推行小组依据每月公司 6S 值班计划, 参照每天检查内容对所划分的责任区域, 每天分两次(如上午 9:00~10:00, 下午 4:00~5:00)一起进行全面检查。任何值班主任不得借故缺席, 如有特殊情况, 可申请他人代为值班, 但替代人由其自行协商。对于缺席者, 6S 推行委员会将无条件扣除值班主任当月 6S 现场绩效 5 分。

(2) 责任区内部检查由各责任区域负责人自行组织实施, 参照相关检查标准每天对所在责任区的班组检查进行检查。

(3) 班组自我检查由班组长组织自行实施, 参照相关检查标准对所在责任班组应随时进行检查。

## 2. 检查的实施

(1) 6S 推行小组在检查时, 需佩戴“6S 值班主任”袖章, 对检查发现的问题, 应明确记录在 6S 巡回检查记录表上, 并交由责任班组长或区域负责人加以确认; 若遇相关负责人缺勤或否认既成事实, 6S 推行小组组长有权判定并形成相关记录。能当场整改的, 有权责令其立即纠正; 若不能当场整改的, 应开具 6S 整改通知书限期整改; 同时 6S 推行委员会在编制 6S 检查内容时, 将其列为检查项目, 加以跟踪监督。责任区内部检查及班组自我检查可参照 6S 推行小组的检查办法。

(2) 6S 推行小组的值班主任于次日上班后 15 分钟内, 将形成结果的检查表上报到公司 6S 推行委员会秘书处汇总。6S 推行委员会秘书将前一天巡查的问题、责任区域、责任人、值班主任、检查得分、整改状况等情况加以统计或汇总, 每天定时通过公布栏加以公示。责任区内部检查及各班组自我检查亦可参照同样办法在现场看板上予以公示。

(3) 6S 检查得分作为各责任区责任人每月绩效考核表中的 6S 得分, 责任区内部检查月均分作为各班组长每月绩效考核表中的 6S 得分, 班组内部检查月均分作为员工每月绩效考核表中的 6S 得分。6S 推行小组在进行检查时, 每位值班主任每天发现问题应不少于五个, 并对两个以上的责任区域进行处罚, 否则 6S 推行委员会将无条件扣除值班主任当月 6S 现场绩效 5 分。责任区内部检查及各班组自我检查亦可参照同样办法。

## 四、申诉

任何被检查人或单位如对 6S 检查结果有异议,可向公司 6S 推行委员会进行申诉,由主任委员最后裁决,但不得借故向值班主任作无休止的纠缠,违者公司 6S 推行委员会将处以 200 元 / 次的处罚。

### 五、奖惩措施

(1) 奖惩以 6S 推行小组巡查的平均得分为准,以“月”为单位分别加以统计进行奖惩。奖金由主任委员或公司领导颁发。

(2) 对在公司巡查活动中工作表现突出的区域、班组,6S 推行委员会根据各区域、各班组的问题汇总数进行集体评议,授予“6S 先进集体”锦旗一面,并发给相应的奖金。奖金按  $(30 \text{ 元} \times n)$ ,  $n$  为区域内员工人数;对工作表现落后的班组,悬挂“6S 加油队”黄旗,意在鞭策和促进。

(3) 对在公司检查活动中工作表现突出的值班主任,经 6S 推行委员会集体评议,授予“6S 优秀值班主任”荣誉,并发给奖金 100 元。

(4) 部门内部检查的奖惩事项由本部门自行制定,并报公司 6S 推行委员会备案。

(5) 对检查中所暴露的问题,推行委员会将汇总分发给有关单位进行限期整改。一次不改的将对责任人处以罚款 20 元,两次不改的将对责任人处以罚款 50 元,连续三次不改或整改效果不明显的,将对责任人和当事人处以罚款 500 元。

## 第三部分 6S 精益化推行管理表格

## 3-001 生产现场 6S 诊断检查表

生产现场 6S 诊断检查表

序号	项目	检查项目	配分	得分	改善计划
1	整理	1. 有无定期实施去除不要物	2		
		2. 有无不急用的工具或设备	2		
		3. 有无剩料等不用物	2		
		4. 有无不必要隔间, 现场视野是否良好	2		
		5. 有无将作业场所明确区域划分、编号化	2		
		小计	10		
2	整顿	1. 是否明确规定储藏以及储藏所	3		
		2. 是否明确规定物品放置、料架	3		
		3. (是否) 治工具易于取用、集中	3		
		4. 是否使用颜色管理	3		
		5. 工具、材料等是否按规定储放	3		
		6. 是否规定呆滞品储放处所与管理	3		
		7. 宣传白板、公布栏内容是否适时更换, 是否标明责任部门及责任人姓名	3		
		8. 各种柜、架的放置处有明确标识	3		
		小计	24		
3	清扫	1. 作业场所是否杂乱	2		
		2. 作业台及现场办公台上是否杂乱	2		
		3. 产品、设备、地面是否有脏污、灰尘	2		
		4. 区域划分线是否明确	2		
		5. 作业结束、下班时是否清扫	2		

		6. 墙角、底板、设备下是否列为重点清扫区域	2		
		小计	12		
4	清洁	1. 前 3S 是否制度化	2		
		2. 机械设备类是否定期点检	2		
		3. 是否穿着规定的服装或劳保用品	2		
		4. 是否放置私人物品	2		
		5. 有无规定吸烟场所并遵守	2		
		小计	10		
5	素养	1. 是否保持基本的个人卫生和基本礼仪	3		
		2. 是否明示使用保护具并使用	3		
		3. 是否遵守作业标准书	3		
		4. 是否制定异常应对规定	3		
		5. 是否积极参加晨操、班前会	3		
		6. 是否遵守有关开始、停止的规定	3		
		7. 是否按规定穿工作鞋、工作服, 佩戴工作证	3		
		8. 是否每天保持下班前五分钟 6S	3		
		小计	24		
3	安全	1. 对危险品是否有明显的标识	2		
		2. 各安全出口的前面是否有物品堆积	2		
		3. 灭火器是否在指定位置放置及处于可使用状态	2		
		4. 消火栓的前面或下面是否有物品放置	2		
		5. 空调、电梯等大型设施、设备的开关及使用是否指定专人负责或制定相关规定	2		
		6. 电源、线路、开关、插座是否有异常	2		

		现象出现			
		7. 是否违章操作现象	2		
		8. 对易倾倒物品是否采取防倒措施	2		
		9. 是否有健全的安全机构及规章制度	2		
		10. 是否定期进行应急预案的演习	2		
		小计	20		
		合计	100		
评语:			检查人:		

### 3-002 办公室 6S 诊断检查表

办公室 6S 诊断检查表

序号	项目	检查项目	配分	得分	改善计划
1	整理	1. 是否有定期去除不要物的红牌	3		
		2. 有无归档的规定	3		
		3. 桌、橱柜等抽屉内物品是否为必要的最低限度	3		
		4. 有无不必要的隔间, 现场视野是否良好	2		
		5. 是否将桌、橱柜、通路等区域明确划分	2		
		小计	13		
2	整顿	1. 是否按照归档的要求进行文件类归档	2		
		2. 文件等各类物品是否实施定置化和标识 (颜色、斜线、标签)	2		
		3. 是否规定用品的放置场所, 并进行补充点管理, 如最高、最低存量管制	2		
		4. 必要的文件等物品是否易于取用、不用寻找、放置方法正确 (立即取出和放	2		

		回)			
		5. 是否规定橱柜、书架的管理责任者	2		
		小计	10		
3	清扫	1. 地面、桌上是否杂乱	3		
		2. 垃圾箱是否积得很满	3		
		3. 配线是否杂乱	3		
		4. 给水间是否有管理责任者的标示	3		
		5. 给水间是否干净、明亮	3		
		6. 是否有分工负责清扫制度, 窗、墙、天花板、办公桌、通道、办公场所地面以及作业台是否干净, 办公设施是否干净、无灰尘	3		
		小计	18		
4	清洁	1. 办公 OA 设备是否按规定定期清洁	3		
		2. 抽屉里是否杂乱	3		
		3. 私人物品是否放在指定处所	3		
		4. 下班时桌上是否整洁	3		
		5. 有无穿著规定服装	3		
		6. 排气和换气的情况如何, 空气中是否有灰尘或污染的味道	3		
		7. 光线是否足够, 亮度是否合适	3		
		小计	21		
5	素养	1. 有无周业务进度管理表来管理	2		
		2. 本部门重点目标、目标管理等是否进行目视化	2		
		3. 有无规定公告栏公告文件有无过期	2		
		4. 接到当事者不在的电话有无做备忘录	2		

		5. 是否有告知方式表示出差地点与回来时间等	2		
		6. 是否有文件传阅规定	2		
		7. 是否积极参加晨操	2		
		8. 是否每天在下班时执行五分钟 6S 活动	2		
		9. 工作人员是否仪容端正、精神饱满、认真工作	2		
		小计	18		
6	安全	1. 对危险品是否有明显的标识	2		
		2. 各安全出口的前面是否有物品堆积	2		
		3. 灭火器应在指定位置放置及处于可使用状态	2		
		4. 消火栓的前面或下面不能有物品放置	2		
		5. 空调、电梯等大型设施、设备的开关及使用应指定专人负责或制定相关规定	2		
		6. 电源、线路、开关、插座有否异常现象出现	2		
		7. 是否有违章操作的现象	2		
		8. 对易倾倒物品是否采取防倒措施	2		
		9. 是否有健全的安全机构及规章制度	2		
		10. 是否定期进行应急预案的演习	2		
		小计	20		
		合计	100		
评语:		检查人:			

3-003 6S 管理体系持续推行计划表

6S 管理体系持续推行计划表

步骤	项目	推行计划											
		1 周	2 周	3 周	4 周	5 周	6 周	7 周	8 周	9 周	10 周	11 周	后 续
1.6S 管理 推行 准备	1.1 确定 6S 管理推行负责人和小组, 并修改相关的 6S 实施文件												
	1.2 各副主任负责提交各小组的责任区域图, 以及提交 6S 所有待其他部门或者上级部门解决的问题清单												
	1.3 全厂新员工培训及培训测试; 6S 宣传												
2.6S 管理 推行	2.1 各部门开始实施整理并提交整理清单												
	2.2 各部门确定清扫责任区, 具体落实到每一个人, 并实施清扫												
	2.3 各部门实施整顿(目视管理)												



	2.4 各部门实施清洁												
	2.5 全厂 6S 管理开始实施评比												
3.6S 管理的维持	3.1 每月由 6S 管理委员会主任抽取部分车间或部门进行评比, 对前两名给予奖励												
	3.2 由行政部将 6S 培训内容纳入新员工培训项目之中, 每个月对新进员工组织一次培训												

### 3-004 全员 6S 培训计划

#### 全员 6S 培训计划

序号	培训对象 (部门)	培训时间	培训地点	培训内容	讲师

## 3-005 生产现场——5 分钟 / 10 分钟 6S 活动内容及自检表

## 生产现场——5 分钟 / 10 分钟 6S 活动内容及自检表

区分活动内容		自检
5 分 钟 6S 活 动	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, 如零件、产品、废料及其他	
	3. 用抹布擦干净仪表、设备、机器的主要部位以及其他重要的地方	
	4. 擦干净溅落或渗漏的水、油或其他脏污	
	5. 重新放置那些放错位置的物品	
	6. 将标示牌、标签等擦干净, 保持字迹清晰	
	7. 确保所有工具都放在应该放置的地方	
	8. 处理所有非必需品	
10 分 钟 6S 活 动	1. 实施上述 5 分钟 6S 活动的所有内容	
	2. 用抹布擦干净关键的部件及机器上的其他位置	
	3. 固定可能脱落的标签	
	4. 清洁地面	
	5. 扔掉废料箱内的废料	
	6. 对个人工具柜进行整理或对文件资料、记录进行整理	

3-006 办公室——5 分钟 / 10 分钟 6S 活动内容

办公室——五分钟 / 十分钟 6S 活动内容及自检表

区分活动内容		自检
5 分 钟 6S 活 动	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, 如回型针、文件及其他	
	3. 整理并彻底清洁桌面	
	4. 检查存放文件的位置, 将文件放回应该放置的位置	
	5. 扔掉不需要的物品, 包括抽屉内的私人物品	
	6. 检查档案柜、书架及其他家具等, 将放置不恰当的物品改正过来	
10 分 钟 6S 活 动	1. 实施上述 5 分钟 6S 活动的所有内容	
	2. 用抹布擦干净计算机、传真机及其他办公设备	
	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. 检查电源开关、门窗、空调等是否已关上	

### 3-007 物品及文件资料使用频率表

#### 物品及文件资料使用频率表

请根据下列周期列出您工作中使用的物品或文件资料明细:

三天使用一次以上的物品及文件资料名称:
一周使用一次以上的物品及文件资料名称:
三个月使用一次以上的物品及文件资料名称:
您认为可按呆滞物品处理的物品及文件资料名称:

备注: 请各部门在\_\_月\_\_日 12: 00 之前填好, 统一上交项目小组。

3-008 “要”和“不要”清单表

“要”和“不要”清单表

填报部门:

填报日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

类别	项次	规格	数量	理由	区域	备注
机器						
模具						
原料						
半成品						
成品						
文具						
报表						
橱柜						
容器						
料架						
档案						

填报人:

初审:

复审:

审核:

### 3-009 各部门提出的 6S 工作难点

各部门提出的 6S 工作难点




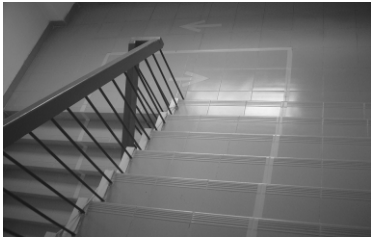
部门	序号	部门负责人提出的疑难问题	措施和建议	6S 推行小组评估意见

3-010 6S 常见问题整改备忘表

6S 常见问题整改备忘表

跟进日期:

跟进人:

序号	问 题 点 改 善 建 议	责任人	计划完 成日期	跟 进 情 况
1	<p>地上无指示方向箭头</p>  	<p>需要在地上用绿色画地标指示方向</p>  		

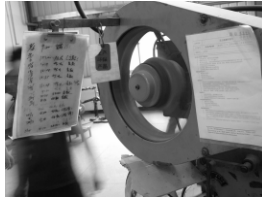
2	<p>仍无确定责任人及划定责任区，应制作好标识</p>   	<p>对做好防护的设备应再标识责任区及责任人</p> 			
3	<p>划分好的区域内仍存放有很多杂物</p>  	<p>(1) 确定区域责任人，实行责任到人制度</p> <p>(2) 区分要与不要的物品，并将不要的物品移除</p> <p>(3) 将有用的物品进行合理包装后整齐存放，并标示清楚</p> 			



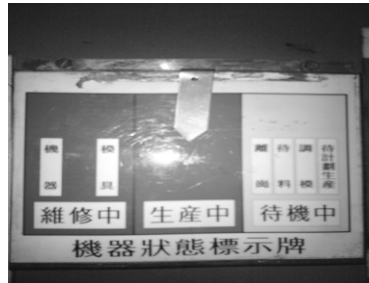
					
4	<p>未实行定位放置， 设备及相关物品放 置凌乱</p>  	<p>对设备实行定位整齐划一 的存放,并将配套胶筐等也 实行定位放置,并画好定位 线</p> 			

5

设备上的标示牌破损，状态不明确





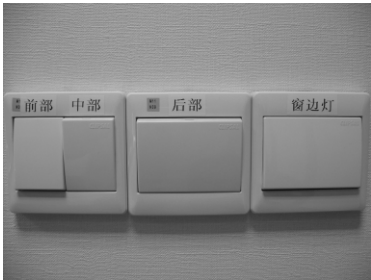
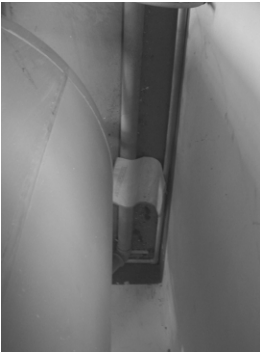
制作一个统一的标示牌，以便每天监督





6	<p>设备和模具上放有其他杂物，灰尘很多</p> 	<p>(1) 对设备和模具进行全面清扫</p> <p>(2) 要求作业人员下班前将设备上的杂物全部放置好,并清扫设备周边的卫生</p>			

					
7	<p>设备有漏油，污染地面，影响美观</p> 	<p>(1) 检查设备漏油的部位并全面修理好</p> <p>(2) 将这方面的工作纳入设备日常保养要求范围内</p>			
8	<p>消防设施下面堆放有杂物</p> 	<p>(1) 移除消防设施下面的杂物</p> <p>(2) 按要求在消防设施下方画警示线</p> 			

9	<p>电源控制箱上没有安全警告标识</p> 	<p>购置规范的安全警告标识, 并在下方画警戒线</p> 			

10	<p>开关无对应的标识</p> 	<p>所有开关均按要求贴上标识</p>  			
11	<p>空压机设备里侧脏乱</p> 	<p>(1) 划定此区域责任人 (2) 要求定期清扫</p>			

12	<p>物品放置区没有划区域线及作对应的区域标示</p>     	<p>(1) 分析此区域存放物品的必要性, 如有必要, 则需要划定固定区域, 并作好区域标示及确定责任人</p> <p>(2) 对所有物品进行整理和整顿</p>  			
----	--	---	--	--	--

13	<p>有些物品仍未进行整理和整顿</p> 	参考整理、整顿执行标准, 要求进行定点定位放置及标示清楚			
14	<p>模具架看板损坏未处理</p> 	重新制作统一的模具架看板, 并重新统一清单格式			
15	<p>模具架上的模具标识用手写, 太随意</p> 	改用统一的字体、字号, 并打印标识			
16	<p>电话线随意张挂</p> 	改用线管或使用隐藏的方式			

备注:

跟进栏中的符号为: ☆——已安排; ◎——实施中; ○——已完成。



## 3-011 车间 6S 内审评分表

车间 6S 内审评分表

区域:

6S 负责人:

审核日期: 年 月 日

评分人:

项目	审核内容	配分	评分	缺失记录
整理	工作场所不常用机器设备与治具是否定位管理	4		
	工作场所是否摆放茶杯、饭盒、雨伞	4		
	工作场所是否明确依颜色管理画线区分,并标示清楚,	4		
	椅子是否定位管理	3		
整顿	储存室、暂收区是否有明确的标示,物料摆放是否依指令归类	4		
	治(工)具、零件的摆放是否依制造命令归类	3		
	不良品、废品、良品是否依颜色管理	4		
	物料、生产设备是否放置在指定区域并摆放整齐	4		
	生产线各类看板、标示牌是否按规定填写	4		
清扫	作业场所、作业机台是否每天清理打扫	4		
	物料架、电梯、物料仓是否每天清理打扫	3		
	鞋架是否清理干净,个人储物柜的柜门是否关上	4		
	门、窗、天花板、工作台上的灯架是否清理、打扫	4		
清洁	工作场所地面上是否掉有物料、半成品、成品等	4		
	作业台是否清洁、干净等	4		
	物料柜内物料是否整齐、干净	4		
	工作场所是否清洁、干净	4		

素养	人员服装是否干净、整齐	4		
	厂鞋、厂牌的穿戴是否符合规范、标准	4		
	上班人员是否按作业指导书作业	4		
	上班时是否有人聊天, 做与工作无关的事	3		
	员工是否有礼貌, 讲卫生	4		
安全	是否设有安全通道	4		
	是否有设备安全使用规定	4		
	灭火器指针是否在有效使用区	4		
	使用易燃易爆品对是否有适当防护	4		
合计		100		

### 3-012 仓库 6S 内审评分表

仓库 6S 内审评分表

区域: \_\_\_\_\_ 内审日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 评分人: \_\_\_\_\_

项目	审核内容	配分	评分	缺失记录
整理	成品区是否有隔离, 分待验区、成品区、重工区	4		
	进料区验收合格的原物料是否有标识	4		
	重工组是否有不良品与良品区分	4		
	办公桌面是否清理	4		
	进料区物品的摆放是否整齐	4		
整顿	成品区各区域的摆放是否超出界线	4		
	品保办公室文件是否整理	3		
	查检表是否随带随记录	3		
	物料是否依颜色管理有进仓月份	4		
清扫	品保室门、窗、天花板是否清理、打扫	4		
	品保区域地面是否每天打扫、拖地	3		

	办公桌、文件是否干净、整洁	3		
	废品、垃圾是否适时清理	3		
清洁	门、窗、墙角是否有蜘蛛网	3		
	物料及其外包装上是否有灰尘	4		
	地面是否有物料杂物	3		
	空物料架是否保持干净	3		
	仓库内是否有废弃物乱放、渗出或散发异味	4		
素养	仓库内账、卡、实物是否一致	6		
	上班时, 是否有人做与工作无关的事情	3		
	员工是否有礼貌、讲卫生	3		
	人员服装是否干净、整齐	3		
安全	危险物品是否另设仓库管理	4		
	危险品仓库是否有插座等易引起火灾的设施	3		
	仓库内是否有灭火器	4		
	仓库走道是否畅通	3		
	仓库内通风是否良好	3		
	易燃易爆有毒物品是否有危险性标识	4		
合计		100		

### 3-013 办公室 6S 内审评分表

#### 办公室 6S 内审评分表

区域:

内审日期: 年 月 日

评分人:

项目	项目内容	配分	评分	缺失记录
整理	是否将不再使用的文件资料、工具废弃处理	3		
	是否将长期不使用的文件资料按编号归类放置	4		
	在指定文件柜中			

	是否将常使用的文件资料就近放置	3		
	是否将正在使用的文件资料分为处理、正处理、已处理三类	3		
	是否将办公用品摆放整齐	3		
	是否将台面、抽屉最低限度地摆放	3		
整顿	办公桌、办公用品、文件柜等的放置是否有规划和标识	4		
	办公用品、文件的放置是否整齐有序	3		
	文件处理完后是否放入活页夹且摆放整齐	3		
	活页夹是否有相应的标识, 每份文件是否都有相应的编号	4		
	办公桌及抽屉是否整齐、不杂乱	4		
	私人物品是否放置于规定位置	3		
	计算机线用绑带是否扎起、不零乱	3		
	是否用计算机检索文件	3		
清扫	是否将地面、墙、天花板、门窗、办公台等打扫干净	4		
	办公用品是否擦拭干净	3		
	文件记录破损处是否修补好	3		
	办公室是否通风良好、光线充足	3		
	是否没有噪音和其他污染	3		
清洁	每天上下班是否花 3 分钟做 6S 工作	3		
	是否随时自我检查、互相检查, 定期或不定期进行 检查, 对不符合的情况及时纠正	3		
	整理、整顿、清扫是否保持得非常好	3		
素养	员工戴厂牌、穿厂服且整洁得体, 仪容整齐、大方	4		
	员工言谈举止文明有礼, 对人热情大方	3		

	员工工作精神饱满, 员工有团队精神, 互帮互助, 积极参加 6S 活动, 员工时间观念强	3		
安全	本月内没有安全事故发生 (如有, 安全项为 0 分)	4		
	每个楼层均有紧急逃生图且为员工理解	3		
	安全标识齐全且张贴于醒目位置	3		
	所有安全通道、消防通道均畅通无阻	3		
	定期进行安全意识的培训	3		
	定期进行安全事故的统计和原因分析并向员工宣导	3		
合计		100		

### 3-014 员工宿舍 6S 内审检查表

#### 员工宿舍 6S 内审检查表

区域: \_\_\_\_\_ 内审日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 评分人: \_\_\_\_\_

项目	审核内容	配分	评分	缺失记录
整理	床位、架子是否定位	4		
	水桶、鞋子、毛巾是否按规定摆放整齐	4		
	是否定期清理不要的物品	4		
	衣服、裤子是否乱扔	4		
整顿	床上的东西是否零乱、随意摆放	4		
	是否乱接电源	4		
	墙上是否有乱写、乱画等现象	4		
	东西是否摆放整齐	4		
清扫	地面上是否有烟蒂、纸屑、果皮等杂物	4		
	空床、架子是否有灰尘	4		
	窗、墙、天花板是否有蜘蛛网、灰尘	4		
	垃圾桶是否堆得很满	4		

	走道是否经常打扫	4		
清洁	地面是否干净	4		
	碗架、门窗是否干净	4		
	走道是否干净	4		
素养	是否按规定时间作息	4		
	是否大声讲话、吵闹, 影响他人休息	4		
	洗澡房是否干净、无杂物	4		
	宿舍是否有吵架、打架的事发生	4		
安全	是否有使用大功率用电设施(如电炉、电热丝等)的现象	4		
	是否有乱接插头的现象	4		
	是否有使用易燃物品(如煤油炉)的现象	4		
	是否有电线裸露现象	4		
	是否有乱丢烟头的现象	4		
合计		100		

### 3-015 合理化建议书

#### 合理化建议书

提案人		所属部门		工号		作成日		编号
建议类别	成本 <input type="checkbox"/> 效率 <input type="checkbox"/> 品质 <input type="checkbox"/> 6S <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>							
改善建议内	问题点及原因分析				改善对策			
	问题点:_____							

容	原因分析:						提出部门确认				实施部门确认				
					改善效果										
	改善前:						改善后:								
可借鉴水平展开处:															
评价		得分										级别	评语	承认	
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩				
	实施														
	改善														
	主管					经理						总经理			

## 3-016 6S 推行调查问卷

## 6S 推行调查问卷

姓名: \_\_\_\_\_

部门: \_\_\_\_\_

请根据以下项目评价 6S 推行对公司及部门整体运作的表现, 以便能据此定立下半年实施的政策及目标, 从而改善工作环境, 提高品质、生产能力、形象及竞争力。

序号	评价项目	非常满意	满意	一般	差	恶劣
		5	4	3	2	1
1	6S 执行效果的维持度					
2	所有经营场地的通道 (包括宿舍区) 的畅通程度					
3	各部门区域环境卫生状况					
4	各阶层人员对 6S 的认识					
5	部门工作效率 (如取用文件、记录、物料、工具的速度和准确性)					
6	举办 6S 培训的层次及深度					
7	对于 6S 审核的频率及力度					
8	对于设立的 6S 专栏及其内容					
9	6S 推行后对产品的质量所起到的作用 (如物料标示, 区域划分, 指引及文件的规范, 仪器校正及设备维护, 工作环境的优化等)					
10	推行 6S 后整体公司的形象					



11	推行 6S 以来, 你认为有那些方面是改善最显著的地方	
12	你认为有那些方面仍未达到预期目标	
13	对于下半年度如何更好地推动 6S 活动和调动大家的参与积极性, 你的建议是:	

### 3-017 6S 内审计划

#### 6S 内审计划

时间	部门	审核内容	审核员

3-018 6S 检查不合格报告

6S 检查不合格报告

受检查部门:

检查员:

检查日期:

序号	不合格事项说明	依据	确认	预计改善 完成日期	改善 跟进

### 3-019 不符合项纠正预防计划

#### 不符合项纠正预防计划

序号	不符合项	纠正预防措施	责任部门	责任人	计划完成日期	确认人	确认结果	备注

### 3-020 纠正及预防措施通知（实例）

#### 纠正及预防措施通知（实例）

不合格点的说明:

编号: \_\_\_\_\_

审核日期: \_\_\_\_月\_\_\_\_日

审核员/记录员: \_\_\_\_\_

审核地点: \_\_\_\_\_楼仓存区

违反标准: \_\_\_\_\_

#### 改善前相片

	不合格点的说明
	闲置木柜、铁柜、传送带、包装机、垫模板、超声波洗缸等放置较乱，未明确定位存放及标记状态

	(第 43 周)

纠正及预防措施:

纠正人:

纠正日期: 年 月 日

改善后相片

	纠正及预防措施
	划分区域、分类摆放、明确责任人

跟进结果: 合格。×月×日跟进时, 该区域已重新划分, 机器及物料均重新摆放整齐和标示清楚

跟进者: \_\_\_\_\_

审批: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

3-021 6S 评审报告

6S 评审报告

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

发出小组		评审组长		日期	
被评审部门		评审范围			
依据、标准	6S 检验标准				
评审类型	<input type="checkbox"/> 定期 (月份评审) <input type="checkbox"/> 不定期				
不符合项:					
评审员		日期		部门代表	日期
原因分析					

	部门代 表		日 期	__年__月__日
改善行动:				
	部门代 表 签名		完成 日期	__年__月__日
预防行动:				
	部门代 表 签名		完成 日期	__年__月__日
跟进结果:				

实际完成日期		评审组长		日期	月 日 年

## 3-022 看板管理一览表

看板管理一览表

看板内容	公司统一	部门内统一
方针、标语等		
组织结构图		
海报、新闻		
评价表		
活动计划等		
月度管理		
现场实施计划		
清扫分担表		

## 3-023 红牌

红牌			
类别	<input type="checkbox"/> 原材料 <input type="checkbox"/> 半成品 <input type="checkbox"/> 半制品 <input type="checkbox"/> 制品 <input type="checkbox"/> 机械设备 <input type="checkbox"/> 模具、治具 <input type="checkbox"/> 工具、备品 <input type="checkbox"/> 其他		
品名			
编号			
数量	个	金额	元
理由	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 不良 <input type="checkbox"/> 不急 <input type="checkbox"/> 边材 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 其他		
处理部门			



处理方式	<input type="checkbox"/> 丢弃 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 移往红牌集中处 <input type="checkbox"/> 另案保管 <input type="checkbox"/> 其他	处理完：
年 月 日	贴附日期：	处理日期：
整理编号：		

3-024 红牌发行回收记录表

红牌发行回收记录表

部门：

场所	发行序号	张数	发行日	发行人	完成日	回收日	认可人	备注

### 3-025 定点摄影图表

#### 定点摄影图表

部门：

部门负责人姓名：

现场责任人姓名：

阶段	照片	摄影日期	评分	建议
第一阶段		4.15	0	1. 处理一些无用的物品 2. 进行整顿 3. 制作文件一览表
第二阶段		4.25	4	文件夹背脊标签要统一，最好用颜色划线显示，使之容易放、容易找
第三阶段				
第四阶段				

### 3-026 非必需品处理清单

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

### 3-027 不要物处理申报清单

不要物处理申报清单

序号	物品名称	型号规格	数量	不用原因	部门处理意见	总经理处理意见	备注

申报人：

申报部门主管审查：

总经理核准：

### 3-028 清扫值日表

清扫值日表

6S 区	责任人	值日检查内容
电脑区	×××	机器设备是否保持干净、无灰尘
检查区	×××	作业场所、作业台是否杂乱，垃圾桶是否清理
计测器区	×××	计测器摆放是否整齐，柜面是否保持干净，柜内是否有杂物
休息区	×××	地面是否无杂物，休息凳是否摆放整齐
夹具区	×××	夹具摆放是否整齐，夹具是否保持干净
不良品区	×××	地面是否无杂物，除不良品外，是否无其他零件和杂物存放
零件放置区	×××	柜内零件规格摆放整齐、标识明确
文件柜及其他	×××	文件柜内是否保持干净，柜内物品是否摆放整齐
备注：（1）此表的 6S 区是由责任者每天进行维护的 （2）下班前 15 分钟开始 （3）其他包括清洁器具放置、柜、门窗、玻璃		

### 3-029 6S 责任标签

6S 责任标签

6S 责任区			
编号	区域间	责任部门	责任人
C022	车间管理看板	生产组	×××

### 3-030 日常清扫计划表

日常清扫计划表

工作区域																		责任人照片		
责任人																				
实施内容	清扫部位	清扫周期	要点	清扫实施内容确认																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...	...	30		
地面	表面	每天	无污物																	
天花	表面	每天	无污物																	
消防设备	表面	每天	无污物																	
机台	表面	每天	无污物																	
.....																				
备注：1. 员工必须按时实施 6s 工作 2. 管理者应进行监督并检查实施情况 3. 实施确认后在栏内画“√”																				

### 3-031 设备清扫点检基准表

设备清扫点检基准表

编号：

序号	设备	项目	方法	清扫要点/点检基准	周期	备注
1	空调器	1. 出风口 2. 入风口 3. 外表面 4. 顶盖部 5. 过滤网 6. 周边环境	清扫时可在湿抹布涂上肥皂擦拭,然后再用干抹布擦净(电气部分除外)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 清除空调表面灰尘、污垢</li> <li>• 清理空调及周边的不要物</li> <li>• 注意空调背面及平时不打开的部位</li> <li>• 下班后检查空调是否关闭</li> </ul>	1 次/日 (其中,第 5 项为 1 次/周末)	
...	.....					
...						

### 3-032 设备清扫部位及要点

设备清扫部位及要点

类别	清扫部位	清扫要点	清扫重点
设备及附属	1. 接触原材料/制品的部位,影响品质的部位(如输送带、滚子面、容器、配管内、光电管、	有无堵塞、摩擦、磨损等	(1)清除长年放置堆积的灰尘、垃圾、污垢 (2)清除因油脂、原材料的飞散、溢出、

机 械	测定仪器)		泄漏而造成的脏污
	2. 控制盘、操作盘内外	(1) 有无不需要的物品、配线 (2) 有无劣化部件 (3) 有无螺丝类的松动、脱落等现象	(3) 清除涂膜卷曲、金属面的锈迹 (4)清除不必要的揭示 (5)明确不明了的描述
	3. 设备驱动机械、部品(如链条、链轮、轴承、马达、风扇、变速器等)	(1) 有无过热、异常音、振动、缠绕、磨损、松动、脱落等现象 (2) 润滑油是否泄漏飞散 (3) 点检润滑作业的难易度	
	4. 仪表类(如压力、温度、浓度、电压、拉力等的指针)	(1) 指针摆动 (2) 指示值失常 (3) 有无管理界限 (4) 点检的难易度等	
	5. 配管、配线及配管附件(如电路、液体、空气等的配管、开关阀门、变压器等)	(1) 有无内容/流动方向/开关状态等标识 (2) 有无不需要的配管器具 (3) 有无裂纹、磨损	
	6. 设备框架、外盖、通道、立脚点	点检作业的难易度(明暗、阻挡、狭窄)	
	7. 其他附属机械(如容器、搬运机械、叉车、升降机、台车等)	(1) 有无液体/粉尘泄漏、飞散 (2) 有无原材料投入时的飞散 (3) 有无搬运器具点检	
周 边	8. 工夹具及存放的工具柜、工装架等	(1) 有无标识及乱摆放 (2) 保管方法等	(1)整顿在规定位置以外放置的物品

环境	9. 原材料、半成品、成品（含存放架、台）	(1) 有无标识及乱摆放 (2) 保管方法等	(2)整理多于正常需求的物品 (3)应急时可使用物品的替换 (4) 整顿乱写乱画、溜达闲逛、乱摆乱放等现象
	10. 地面（如通道、作业场地及其区划、区划线等）	(1) 有无区划线，是否模糊不清 (2) 不需要物、指定物品以外的放置 (3) 通行与作业上的安全性	
	11. 保养用机器、工具（如点检、检查器械、润滑器具、材料、保管棚、备品等）	(1) 放置、取用 (2) 计量仪器类的脏污、精度等	
	12. 墙壁、窗户、门	(1) 脏污 (2) 破损	
备注：			

### 3-033 办公室部门清扫行动检查表

#### 办公室部门清扫行动检查表

部门： 部门主管： 时间： 年 月 日

区域划分	点检地点	清扫人	清扫频率	清扫标准	达成状况	备注
办公室部门	地面（毯）		每天一次	无垃圾		
				无污垢		
				无破损		
	墙壁		每周一次	无脚印及其他痕迹		
				无过时张贴物		



				悬挂物或张贴物整齐、有序		
	办公 桌		每天一次	桌面干净、明亮		
				桌下无杂物垃圾		
				台面干净、明亮		
	办公 台		每天一次	计算机下面无灰尘		
				台面下无杂物、垃圾		
	电脑		每天一次	主机表面及下面无灰尘		
				显示器外壳荧屏无灰尘		
				键盘表面及下面无灰尘		
				鼠标无灰尘		
				音响外表面及下面无灰尘		
				电线捆绑整齐		
	复印 机(传 真机)			设备外表面无灰尘		
				设备后面无灰尘		
				一般不打开的部位无灰尘		
	空调 机		每天一次	外表面无灰尘		
			每周一次	送风口无灰尘		
				背部无灰尘		
				顶部无灰尘		
	文 具		每天一次	文具盒无灰尘、无废弃文具		
			每天一次	文具形迹完好		
			每天一次	文具库存完整		
	文件 档案		每天一次	文件柜面无灰尘		
			每周一次	文件柜顶、后部无灰尘		
			每周一次	文件柜内无废弃文件		
			每年一次	机密文件定期销毁		
			每周一次	一般文件背面可用、再用		

			每周一次	将不可利用的集中放置于废料仓		
	照明设备		每周一次	无破损、无灰尘		
	天花板		每月一次	无灰尘、无污点		

核准：

审核：

制定：

### 3-034 生产部 6S 区域清扫要点与要求

#### 生产部 6S 区域清扫要点与要求

项目	清扫部位	清扫周期	要求	年月					
				1	2	3	4	… …	3 1
机器设备	内外部污垢、周边环境	停机时	眼观干净，手摸无积压灰尘						
			地面无明显废屑。对于正在生产的设备，地面不能有两种材料的废屑（未生产的材料废屑明显）						
地面	表面	每天	保持清洁，无污垢、碎屑、积水等						
	通道		无堆放物，保持通畅						
	摆放物品		定位，无杂物，摆放整齐，无压线						
	清洁用具		归位摆放整齐，保持用品本身干净						
墙或天花板	墙面	每天	干净，无蜘蛛网，所挂物品无灰尘						
	消防		灭火器指针指在绿色区域，有定期点检						

	开关、照明		部门人员清楚每一个开关所控制的照明和设备						
			标识清楚，干净无积尘，下班时关闭电源						
	门窗		玻璃干净，门及玻璃无破损，框架无积尘						
	公告栏	1 次/周	无灰尘，内容及时更新						
	天花板	有脏污时	保持清洁，无蛛网、无剥落						
工作 台办 公桌	桌面	每天	摆放整齐、干净，无多余垫压物						
	抽屉		物品分类存放，整齐清洁，公私物品分开放置						
	座椅/文件		及时归位，文件架分类标识清楚						
箱或 柜	表面		眼观干净，手摸无尘，无非必需品						
	内部		分类摆放整齐、清洁						
茶桌	茶杯或茶瓶		摆放整齐，茶瓶表面干净、无污渍						
	表面		保持清洁，无污垢、积水等						
工具 设备	表面		不使用时，归位放置，摆放整齐、稳固，无积尘、无杂物，放在设备上的物品要整齐						
组长或区域负责人签字：									

注：

(1) 每天上午 9:00 由值日员工确认，合格在相应栏内画“○”，不合格应立即整改；不能立即整改的，先画“△”，待整改后划“”。

(2) 每天上午 9:00 以后，区域负责人检查确认（生产车间由组长检查确认），并在确认栏签字，将检查情况记入 6S 个人考核记录表。

(3) 每天 6S 主任和副主任对各区进行不定时的检查，对不符合项目按评分表进行扣分。

(4) 各区域负责人要监督管理好所管辖区域的 6S 状况，确保所辖域区清洁，及时制止非本部门的同事在本区域内出现等不符合 6S 的情况。

### 3-035 生产部 6S 区域清扫要点与要求

污染发生源及困难处所登记表

序号	区域	困难处	描述	改善措施	预计费用	改善责任人	预计完成日	完成责任人	经理	推行办

注：判断改善结果好时，画“○”；结果未达目标时，画“×”。

### 3-036 整理检查表

整理检查表

部门：

检查者：

日期：

序号	检查点	检查		对策（完成日期）
		是	否	
1	放置场所是否有不需使用的东西			
2	通道上是否放置不需使用的东西			
3	是否有不需使用的机械			
4	栏杆上下是否有不需使用的东西			
5	机械周围或下边是否有不需使用的东西			
...				

### 3-037 废弃库存品一览表

废弃库存品一览表

部门：

检查者：

日期：

序号	品名	规格	数量	单位	金额	不要品区分	价值	备注

### 3-038 废弃设备一览表

废弃设备一览表

部门：

检查者：

日期：

序号	设备 名	设备 区分	资产 号	数量	单价	金额	设备 日期	累计 折旧	账册	设备 场所	备注

### 3-039 废弃空间一览表

废弃空间一览表

部门：

检查者：

日期：

序号	地点	管理责任人	面积 (m <sup>2</sup> )	使用预定	备注

### 3-040 整顿检查表

整顿检查表

部门：

检查者：

日期：

序号	检查点	检查		对策 (完成日期)
		是	否	
1	制品放置场所是否显得零乱			
2	装配品放置场是否做好三定（定位、定品、定量）			
3	零件、材料放置场是否做好三定（定位、定品、定量）			
4	画线是否已完成 80%以上			
5	治工具存放是否以开放式来处理			
6	治工具是否显得零乱			
7	模具放置场是否可以一目了然			
...				

### 3-041 整顿鉴定表

整顿鉴定表

部门：

检查者：

日期：

分类	序号	检查点	检查		对策 (完成日期)
			是	否	
库存品	1	置物场是否有展示三定看板			
	2	是否能一眼看出定量标示			
	3	物品的放置方法是否呈水平、垂直、直角、平行			
	4	置物场立体化的余地			
	5	是否做到“先进先出”			

	6	为防止物品间碰撞是否有缓冲材料或隔板			
	7	是否能防止灰尘进入			
	8	物品是否直式摆放在地面			
	9	是否为不良品的保管明确了定置物场			
	10	是否有不良品放置场的看板			
	11	不良品是否容易看见			
治工具	1	是否决定不良品的放置场所			
	2	放置场所是否有揭示“三定”看板			
	3	治工具本身是否名称或代码			
	4	使用频率高的治工具是否放置在作业的近处			
	5	是否依制品别整套方式来处理			
	6	是否依作业程序来决定放置方式			
	7	治工具在作业指导书中有无指定场所			
	8	治工具是否零乱，是否有现场就看得出来			
	9	治工具显得零乱是否当场即予整理			
	10	治工具是否能根据共通化而将其减少			
	11	治工具是否能借助替代手段而将其减少			
	12	是否考虑归位的方便性			
	13	是否在使用场所的10厘米以内规定放置处			
	14	是否放置在10步以外			
	15	放置方位是否恰当，不弯腰就可以拿到			
	16	是否能吊起来			
	17	即使不用眼睛看，是否也能大致归位放好			
	18	目标尺寸范围是否很广			



	19	治工具使用中，是否能交替更换			
	20	是否根据外观进行整顿			
	21	是否能根据颜色进行整顿			
	22	使用频率高的刀具是否放置在身边			
刀具	1	使用频率低的刀具是否可以共同使用			
	2	是否能采取分类组合的方式处理			
	3	是否采取防止碰撞的对策			
	4	抽屉是否使用波浪板			
	5	抽屉是否采用纵方向整理收拾			
	6	研削砥石是否堆积放置			
	7	是否有采取刀具的防锈对策			
计量器具	1	放置场所是否有防止灰尘或污物的措施			
	2	计量器具放置场是否有“三定”处理			
	3	是否知道计量器具的有效使用期限			
	4	微米量尺转动量是否放置在不震动处			
	5	是否下垫避震材料			
	6	方量规、螺丝量规是否有防碰撞措施			
	7	测试塞、直角尺是否吊挂以防止变形			
油品	1	是否有“油罐→给油具→注油口”的色别整顿			
	2	是否有油品种类汇总			
	3	在油品放置处是否有“三定”看板			
安全	1	通道是否放置物品			
	2	板材等长形物是否直立放置			
	3	是否对易倒的物品设置支撑物			
	4	物品堆积是否不容易倒塌			
	5	是否把物品堆积得很高			
	6	回转部分是否用盖子盖上			
	7	危险地区是否有做栅栏			

	8	危险标示是否做得很清楚、醒目			
	9	消防灭火器的标示是否从任一角度均可看见			
	10	消防灭火器的放置方式是否正确			
	11	防火水槽、消火栓的前面是否堆置物品			
	12	交叉路口是否有暂停记号			
		合计			
		综合结论:			

### 3-042 消除灰尘、垃圾检查表

消除灰尘、垃圾检查表

部门:

检查者:

日期:

序号	检查点	检查		对策 (完成日期)
		是	否	
1	制品仓库里的物品或棚架上是否沾有灰尘			
2	零件材料或棚架上是否沾有灰尘			
3	机器上是否沾满油污或灰尘			
4	机器的周围是否飞散着碎屑或油滴			
5	通道或地板是否清洁亮丽			
6	是否执行油漆作战			
7	工厂周围是否有碎屑或铁片			
...				

### 3-043 清扫检查表

清扫检查表

部门：

检查者：

日期：

分类	序号	检查点	检查		对策 (完成日期)
			是	否	
库存品	1	是否清除与制品或零件、材料有关的碎屑或灰尘			
	2	是否清除切削或洗净零件所产生的污锈			
	3	是否清除库存品保管棚架上的污物			
	4	是否清除半成品放置场的污物			
	5	是否清除库存品、半成品的移动用栈板上的污物			
设备	1	是否清除机器设备周边的灰尘、油污			
	2	是否清除机器设备下的水、油和垃圾			
	3	是否清除机器设备上的灰尘、污垢、油污			
	4	是否清除机器设备侧面或控制板套盖上的污垢、污迹			
	5	是否清除油量显示或压力表等玻璃上的污物			
	6	是否将所有的套盖打开，清除其中的污物或灰尘			
	7	是否清除附着于气压管、电线上的尘埃、垃圾			
	8	是否清除开关类的灰尘、油垢等			
	9	是否清除附着于灯管上的灰尘（使用软布）			

	10	是否清除段差面的油垢或灰尘（使用湿抹布）			
	11	是否清除附着于刀具治具上的灰尘			
	12	是否清除模具上的油垢			
	13	是否清除测定器上的灰尘			
空间	1	是否清除地板或通道上的沙、土、灰尘等			
	2	是否除去地板或通道上的积水或油污			
	3	是否清除墙壁窗户等的灰尘或污垢			
	4	是否清除窗户玻璃上的污迹、灰尘			
	5	是否清除天花板或梁柱的灰尘、污垢			
	6	是否清除照明器具（灯泡、日光灯）上的灰尘			
	7	是否清除照明器具盖罩上的灰尘			
	8	是否清除棚架或作业台等的灰尘			
	9	是否清除楼梯的油污、灰尘、垃圾			
	10	是否清除梁柱上、墙壁上、角落等处的灰尘、垃圾			
	11	是否清除建筑物周围的垃圾、空瓶			
	12	是否使用清洁剂将外墙的污脏加以清洗			
		合计			
		综合结论：			

### 3-044 月份办公室 6S 稽查评分表

月份办公室 6S 稽查评分表

项目	项目内容	评定分数		市场部	技术部	...	采购部
整理	将不再使用的文件资料、工具废弃处理	0	2				
	将长期不使用的文件资料按编号归类放置指定文件柜	0	2				
	将常使用的文件资料放置就近位置	0	2				
	将正在使用的文件资料分未处理、正处理、已处理三类	0	2				
	将办公用品摆放整齐	0	2				
	台面、抽屉最低限度的摆放	0	2				
整顿	办公桌、办公用品、文件柜等放置要有规划和标识	0	2				
	办公用品、文件放置要整齐有序	0	2				
	文件处理完后均要放入活页夹、且要摆放整齐	0	2				
	活页夹都有相应的标识，每份文件都应有相应的编号	0	2				
	办公桌及抽屉整齐、不杂乱	0	2				
	私人物品放置于规定位置	0	2				
	计算机线用绑带扎起，不零乱	0	2				
	用计算机检索文件	0	2				
清扫	将地面、墙、天花板、门窗、办公台等打扫干净	0	2				
	办公用品擦洗干净	0	2				

	文件记录破损处修补好	0	2				
	办公室通风、光线通足	0	2				
	没有噪音和其他污染	0	2				
清 洁	每天上下班花 3 分钟做 6S 工作	0	2				
	随时自我检查，互相检查，定期或不定期进行 检查，对不符合的情况及时纠正	0	2				
	整理、整顿、清扫保持得非常好	0	2				
素 养	员工戴厂牌，穿厂服且整洁得体，仪容 整齐大方	0	2				
	员工言谈举止文明有礼，对人热情大方	0	2				
	员工工作精神饱满，员工有团队精神， 互帮互助，积极参加 6S 活动，员工时 间观念强	0	2				
安 全	本月内没有安全事故发生（如有，安全 项为 0 分）	0	5				
	每个楼层均有紧急逃生图且为员工理 解	0	4				
	安全标识齐全且张贴于醒目处	0	2				
	所有安全通道、消防通道均畅通无阻	0	2				
	定期进行安全意识的培训	0	2				
	定期进行安全事故的统计和原因分析 并向员工宣导	0	4				

检查员：

检查日期：

### 3-045 月份车间 6S 稽查评分表

月份车间 6S 稽查评分表

项目	项目内容	评定分数		车间 A	车间 B	.....
整理	责任区内把永远不用及不能用的物品清理掉	0	2			
	责任区内把半个月以上不用的物品放置指定位置	0	2			
	工作台面上废料及时清理, 并放置在指定废料盒上	0	2			
	责任区的每一区域 6S 有指定的负责人并标识	0	2			
	重点工位不良品及时清理, 并放在指定地方	0	2			
	车间管理人员办公桌按办公区 6S 规范严格要求, 搞好 6S	0	2			
整顿	工作区, 物品放置区, 通道位置必须进行规划, 并明显标识	0	2			
	责任区内产品, 吸塑盒、工装夹治具, 物料的放置有规划	0	2			
	产品、吸塑盒、工装夹治具, 物料放置分类, 并明显标识	0	2			
	通道畅通, 无物品占住通道	0	2			
	生产线有标识, 物料盒有标识	0	2			
	工序有标识	0	2			
	设备有标识	0	2			
	工模夹治具有标识	0	2			
	仪器设备, 工模夹治具摆放整齐	0	2			

	工作台面物料，成品、半成品摆放整齐	0	2			
清扫	地面无碎物，脏污	0	2			
	墙壁无污痕	0	2			
	天花板无蜘蛛网	0	2			
	门窗，抹洗干净，无灰尘	0	2			
	工作台面清扫干净，无灰尘	0	2			
	仪器设备，工模夹具，无灰尘油污，干净清洁	0	2			
	箱盖无灰尘	0	2			
清洁	每天下班有 6S 工作安排	0	2			
	有自我检查计划并作记录（检查人、时间、情况）	0	2			
	对存在的问题能纠正改善	0	2			
	整理、整顿、清扫保持要好	0	2			
	物料盒、废料盒定时清洁	0	2			
素养	员工戴厂牌，着装符合规范，工帽符合规范	0	2			
	生产线工作人员工作时间有许配戴手表，及其他金属物	0	2			
	员工离位必须把凳子放在靠工作台的地方	0	2			
	员工必须按制程要求配戴指套，防静电手腕	0	2			
	防静电手腕，温湿度记录表完整	0	2			
	必须对 6S 核查人员的询问热情回答	0	2			
	工作时间观念强	0	2			
	工作人员坐姿端正	0	2			
安全	本月内没有安全事故发生（如有，安全项为 0 分）	0	5			



每个楼层均有紧急逃生图且为员工理解	0	2			
车间安全标识齐全且张贴于醒目处	0	2			
设备操作指导书上均有安全操作规则	0	2			
设备、化学品均处于安全状态	0	2			
所有安全通道、消防通道均畅通无阻	0	2			
定期进行安全意识的培训	0	2			
定期进行安全事故的统计和原因分析并向员工宣导	0	2			

### 3-046 员工 6S 自我点检表

#### 员工 6S 自我点检表

（你今天做到几项？）

序号	查核项目	查核结果
1	工作场所内有无不需要的物品堆放（材料、部品消耗品、备品件、杂物、文书、张贴物）暂时不能移走的不用物品（含设备等）有无标示（如禁止使用、不合格品区等）。	
2	工具箱、柜子内有无存放规定以外的物品，工作台、柜有无存放消耗品、私人物品。	
3	门窗、墙壁有无损坏、油漆剥落，管线、资料、物品有无零乱、皮膜剥落、损坏。	
4	搬运工具、器具、物品等有无定位管理、放置指定场所、摆放整齐、合理安全、便于拿取归位。	
5	是否已做好注明品种、品名（货架及备品物件上有无注明品种名称，文件及备用品的品名是否注明等）。	
6	有无挂牌注明场所或地点。	

7	地面是否无油污、纸屑、灰尘、泡沫、垃圾等，墙壁是否无手印、脚印、粘贴纸，门窗、棚架、天花板墙角、日光灯、灯架有无灰尘、蜘蛛网，垃圾箱是否溢满、周围有无垃圾遗落。	
8	机器、检测器具、空调、空压设备、配电设备、搬运工具等是否无油污、灰尘（例通道无杂物，机架、油污、废丝，干燥设备无油污、灰尘等）	
9	是否已养成清扫和抹擦的习惯（当班中规定打扫、抹擦几次、有无记录）	
10	作业服（或称工作服）是否干净（不可穿肮脏、油污的作业服）	
11	储存柜是否清洁、完好、柜内不杂乱不整。	
12	有无考虑不弄脏的办法（例如在修复漏油处前，先放置渗油器具、机器修理时怎样不弄脏地面等）。	
13	是否穿所规定的鞋子，如不能穿拖鞋上班，但仍有人违规。	
14	工作场所有无吃零食及将私人物品带入现场的现象，包括更换衣物、鞋子，雨具有无带入现场？	
15	电话、对话时气氛是否良好、有礼貌，针对语言、行动不好处，上司有无及时纠正。	
16	是否有乱扔垃圾及见到垃圾不拾起现象。	
17	规章制度的遵守情况如何（禁烟、上下班时间遵守、开会时间遵守、请假制度遵守、工作场所有无嬉戏、喧哗、口角、打架、遵守规定的操作、记录等）。	
18	有无对所属部门的员工实施 6S 教育，其程度如何（查问时能否讲出 6 个 S，有无教育实施计划和实施教育培训签到表）。	
19	是否有分工负责的清扫责任区、清扫责任者和清扫制度，责任区有无明确表示。	

20	班长、车间主任、科长是否每天按规定的次数点检，有无填写点检评分表及督导、帮助下属人员完成规定的点检。	
----	--	--

### 3-047 监督者的安全工作核对表

监督者的安全工作核对表

管 理 对 象	项 目	内 容	核 对
管 理 方 面	方针 目标	1. 是否充分理解了公司安全的方针和目标 2. 下级是否了解工作场所的安全活动	
	安全 活动	1. 工作场所是否安全管理计划 2. 工作场所是否执行了安全管理计划 3. 是否评价了安全活动的结果评价 4. 是否有安全标准	
人 的 方 面	对下级的 指导	1. 对下级的要求是否了解 2. 对安全教育的必要性是否努力去发现 3. 是否有教育计划 4. 是否根据教育计划进行了指导和教育，如新职工教育、特别教育、其他教育、作业内容变更时教育等 5. 对危险和有害作业是否进行了重点教育 6. 有没有教材 7. 对执行结果有无评价 8. 有无补充指导 9. 对合作公司和包工单位是否进行了指导和教育 10. 是否保存了教育结果的记录	
	作业中	1. 是否按计划巡视了现场	

	的指导	(1) 是否整洁作业的服装 (2) 是否遵守安全操作 (3) 安全用具、保护用具是否很好使用 (4) 是否清楚安全标准 (5) 是否约定好了共同作业时的联系、打招呼 (6) 是否有好的作业位置、作业姿势 (7) 是否遵守好了岗位纪律遵守 2. 对新员工是否关心 3. 在工作岗位上是否有好的人际关系 4. 指示、命令是否适当 5. 在语言使用、语气上是否有所检点 6. 是否关心下级的健康情况	
	安全宣传教育的指导	1. 有目的的启蒙活动效果如何 (1) 宣传画、标语、早会 (2) 安全值班、岗位会议、TBM (安全作业会议) (3) 安全作业表彰 2. 是否有计划地持续实行 3. 是否动员员工积极参加预防运动、危险预报运动和安全作业会议	
	下级的钻研、创造	1. 对工作是否愿抱着发现问题的态度 2. 是否努力去培养改进小组 3. 合理化建议制度的执行是否定好 4. 工作场所会议和安全作业会议是否经常召开	
物的方面	机械电器设备、装置的安全化	1. 对设备、机械、装置是否努力实现安全化 2. 保护用具是否有好的性能 3. 机械设备是否安全装置吗 4. 机械电器装置管理得如何 (1) 动力传导装置保护得如何 (2) 吊车的安全管理做得如何	

		(3) 装卸运输机械的维护管理做得如何 (4) 电器设备、电动工具的安全使用及保养措施如何 (5) 对可燃性气体以及其他的爆炸的防止措施如何 (6) 排、换气装置是否有故障	
	作业环境条件的保持和改进	1. 工作场所的布局是否合理 2. 是否搞好了整理整顿 3. 放置方法 (1) 高度 (2) 数量 (3) 位置 4. 地方是否合适 5. 是否有好的保管方法 (1) 危险品 (2) 有害物品 (3) 重要物品 (4) 超长超大物品 6. 地面上有无油、水、凹凸不平的现象 7. 明亮度是否够 8. 温度是否适当 9. 有害气体、蒸汽、粉尘是否在排放允许浓度范围内 10. 防止噪音的措施如何 11. 躲避通道和场所是否有保证 12. 安全的标识是否科学 13. 是否努力改进环境	
	安全卫生检查	1. 是否制订定期自主检查计划 2. 是否定期进行自主检查 3. 作业开始前是否进行了检查 4. 是否根据检查标准进行检查了：是否有检查表，其检查日期、检查者、检查对象（机器）、检查部位（地	

		<p>方)、检查方法都是否正确</p> <p>5. 是否有判断标准</p> <p>6. 是否规定了检查及其负责人</p> <p>7. 是否改进了不良地方(部位)</p> <p>8. 是否保存检查记录</p>	
作业方面	作业程序(作业标准)的确认	<p>1. 是否有齐备的作业标准(高度作业、高空作业、爆炸性物质使用作业、使用重量物品作业、从事高压电作业、使用有害物质作业、使用危险品作业、使用着火性物质作业)</p> <p>2. 对安全问题是否关心</p> <p>3. 非正常作业的工具箱是否集中在一起</p> <p>4. 作业变更时是否进行研究和修改计划</p> <p>5. 研究作业标准方案时是否吸收下级参加</p> <p>6. 是否定期修改</p>	
	作业方面的改进	<p>1. 进行管理作业时, 是否抱着发现问题的态度在管理作业</p> <p>(1) 需要力量大的作业</p> <p>(2) 强迫的姿势或危险岗位的作业</p> <p>(3) 持续长时间的紧张作业</p> <p>(4) 对有害健康的作业</p> <p>2. 在作业方法上是否同下级商量</p> <p>3. 对不恰当的作业是否进行了改进</p> <p>4. 研究改进方案时是否把安全放在优先地位</p>	
	适当安排作业者的工作	<p>1. 是否有无资格(条件)者在干危险有害的工作</p> <p>2. 是否有中高年龄层的人从事危险高空作业的情况</p> <p>3. 让经常发生灾害事故者从事危险有害作业的情况</p> <p>4. 让没有经验的人从事危险有害作业的情况</p> <p>5. 是否有让身体情况异常者工作的情况</p>	
	发生异	1. 是否努力及早发现异常情况	

常 灾害时 的 措施	2. 是否规定异常时的处理措施标准 3. 是否掌握异常及其处理方法下级 4. 下级是否掌握非常情况下的停止方法 5. 是否有非常情况下的躲避标准 6. 下级是否掌握发生灾害时的紧急处理（急救措施） 方法 7. 是否有事故、灾害的原因分析以及对策的实施计划 8. 是否保存了异常事故、灾害的记录	
---------------------	---	--

### 3-048 非必需品处理清单

非必需品处理清单

序号	不要物名称	规格	数量	参考价格	存放地	判定	处置

### 3-049 红牌作战追踪记录表

红牌作战追踪记录表

部门：

责任人：

区域：

编号	存在问题描述	处理方案	红牌日期	承诺完成日期	实际完成日期


### 3-050 人员去向显示板

人员去向显示板

姓名	离开理由	去向	离开时间	联系电话	预计返回时间	备注

注：

- ①离开岗位人员填写；
- ②返回后擦掉。

### 3-051 物品清单

物品清单

\_\_\_\_\_车间\_\_\_\_\_班组工具箱

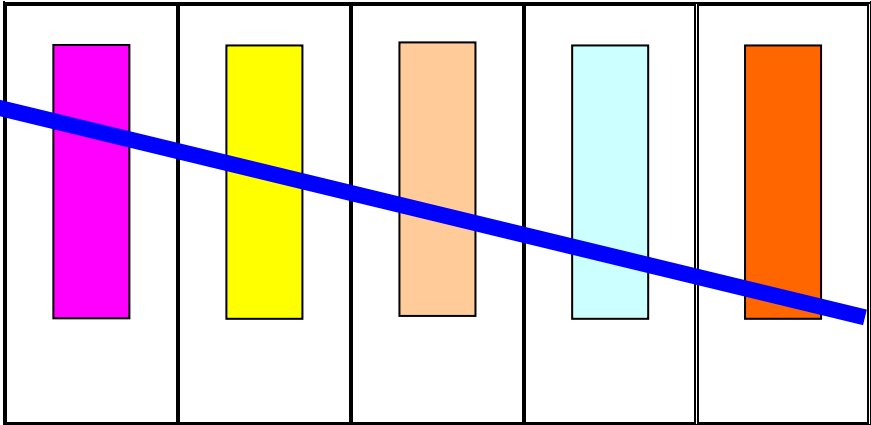
责任人				确认时间			
箱内工具一览表							
序号	名称		规格型号		数量	状态	备注



注意事项:					

3-052 文件 / 资料标识

文件 / 资料标识



注：斜线统一用蓝线，宽 0. 05 厘米。

### 3-053 班组 6S 评比宣传栏样式

班组 6S 评比宣传栏样式

×××年                      月份××车间 6S 工作评比							
班组名	日期						备注
	1	2	3	...	30	31	
1 班	◎	○	◎		▲	◎	
2 班	▲	◎	○		○	◎	
3 班	※	○	○		○	◎	
4 班	○	▲	※		▲	▲	
5 班	◎	▲	○		○	◎	
说明	◎：代表良好（绿色）      ○：代表中等（蓝色） ▲：代表及格（黄色）      ※：代表较差（红色）						

### 3-054 各部门（班组）问题点改善表

各部门（班组）问题点改善表

	发动机厂	冲压	焊装	涂装	总装	底盘	.....
上周问题点（个）							
整改个数							
整改率（%）							
考核评分							
本周问题点（个数）							

3-055 现场改善成果申报表

现场改善成果申报表

编号

题目：	改善类别：（请打“○”）			编号：		部门：
	A 设备		C 材料		E 预防	提案人：
	B 人员		D 经费		F 其他	完成日：
改善前	问题点：[图示]要因分析：[图示]	[叙述]				[数据]
						来源
						[数据]
						[要因叙述]

表现法（0~10分）

独创性(0~20分)

努力度(0~10分)

效果(0~60分)

改善后	改善着眼点改善对策：[图示] [叙述]									
	对策来源：	既有的规定要求		借鉴展开的方法		研讨的成果		创新的方法		
	实施人填写签名：	重点实施项目：①② 改善期间：共____小时；参加人员：共____人								
效果	有形效果：（含金额换算）					无形效果：				
						安全卫生		品质客户		环境现场
评价	评价项目	表现法	独创性	努力度	有形效果	无形效果	总得分	级别	评价人	时间
	初评得分									
	复评得分									
	公司领导									

### 3-056 6S 不良现象记录明细表

6S 不良现象记录明细表

部门：

班组：

序号	姓名	日期	不良现象描述	检查人	备注

备注：此表由使用部门保管，次月 4 日前交行政部。

编制：

审核：

### 3-057 员工创意奖申报表

员工创意奖申报表

申报项目名称				
申报人				
申报等级	集体		申报时间	年 月
			完成时间	年 月
	个人		申报时间	年 月
			完成时间	年 月
项目创意点简述（含图片）：				

申报单位意见	负责人:	总经理意见	签名:
评审结论		评审时间	年 月 日
备注			

### 3-058 月份 6S 个人考核记录

#### 月份 6S 个人考核记录

部门:

班组:

序号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	.....	31	总计


编制：

审核：

批准：

### 3-059 纠正及预防措施通知

#### 纠正及预防措施通知

不合格点的说明

编号：\_\_\_\_\_

违反标准：\_\_\_\_\_

审核日期：\_\_\_\_\_

审核员/记录员：\_\_\_\_\_

审核地点：\_\_\_\_\_

改善前相片

	<u>不合格点的说明：</u>
--	-----------------

纠正及预防措施

纠正人：\_\_\_\_\_ 纠正日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_

月\_\_\_\_\_日

改善后相片

	<u>纠正及预防措施：</u>
--	-----------------

跟进结果：\_\_\_\_\_

跟进者：\_\_\_\_\_ 审批：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**3-060 6S 每周改善方案及执行报告**

6S 每周改善方案及执行报告

区域或项目	不符合项	部门改善方案	部门自评结果	审核验收结果



3-061 6S 评分汇总表

6S 评分汇总表

项目	内容	检查标准	实际评分									问题描述（评比过程中发现的问题记录以下空格内，并记录问题发现的责任区）
			1区	2区	3区	4区	5区	6区	7区	8区	9区	

3-062 6S 诊断查核表

6S 诊断查核表

部辩证		区域或项目		工作场所	
阶段		诊断者		查核日期	
名称	项目	内容		评价	评分说明


备注：

1. 评价为 5 分法

5 分非常好      4 分相当好      3 分加油

2 分尚差                      1 分非常差      0 分完全不行

2. 各阶段达标标准

第一阶段须 $\geq 60$  分，第二阶段须 $\geq 70$  分，第三阶段须 $\geq 80$  分，第四阶段须 $\geq 90$  分。

### 3-063 6S 整改跟进表

6S 整改跟进表

部门：

序号	问题点	建议改善内容	责任人	完成日期	6S 办跟进		
					已安排	实施中	已完成

3-064 6S 整改每日跟踪表

6S 整改每日跟踪表

区域	负责人	整改项目总数	本日到期数	完成数	未完成数	未完成项目		备注
						未完成原因	对策	

3-065 6S 整改项目全程跟踪表

6S 整改项目全程跟踪表

区域	负责人	整改项目总数	3 月 25 日			.....			4 月 1 日			备注
			到期数	完成数	未完成数	到期数	完成数	未完成数	到期数	完成数	未完成数	

3-066 整改项目完成情况登记表

整改项目完成情况登记表

区域	整改项目	完成项目	未完成项目	未完成原因	日期	备注

**附录：**

**附 01：6S 管理培训测试题（一）**

6S 管理培训测试题

姓名：

性别：

得分：

**一、填空题（共 15 分，每题 3 分）**

1. 6S 指的是：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
2. 区分工作场所内的物品为“要的”和“不要的”是属于 6S 中的\_\_\_\_\_范围。
3. 物品乱摆放属于 6S 内容中的\_\_\_\_\_范围。
4. 整顿是要排除\_\_\_\_\_浪费。
5. 整顿的三要素是指：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

**二、是非判断（错的画“×”，对的画“√”，共 10 分，每题 2 分）**

1. 6S 管理是革除人的“马虎之症”的良药，主要以提升人的品质为最终目的。（ ）
2. 6S 管理只是一个短期的活动，不需长期坚持。（ ）
3. 清洁不仅要求对企业的物和机做到清洁，也要求企业人在形体上和精神上均做到“清洁”。（ ）
4. 6S 管理只是为了保障生产安全。（ ）
5. 对于生产现场的物料，只要大家清楚在哪里，不作标示也没有关系。（ ）

**三、多项选择题（共 20 分，每题 2 分，请选择合适的答案）**

1. 以下属于“素养”范畴的不良习惯有（ ）  
A 上班迟到                      B. 不按作业规程操作  
C. 上班时间去洗手间          D. 随地丢垃圾
2. 公司什么地方需要整理、整顿？（ ）

- A. 生产现场                      B. 办公室  
C. 公司的每个地方              D. 仓库
3. 整理主要是排除什么浪费? ( )  
A. 时间                          B. 工具  
C. 空间                          D. 包装物
4. 整顿中的“3定”是指 ( )  
A. 定点、点方法、定标示    B. 定点、定容、定量  
C. 定容、定方法、定量      D. 定点、定人、定方法
5. 整理时, 要根据物品的什么来决定取舍? ( )  
A. 原购买价值                  B. 现使用价值  
C. 是否占空间                  D. 是否能卖好价钱
6. 6S 活动推行中, 下面哪个最重要? ( )  
A. 人人有素养                  C. 地、物干净  
C. 工厂有制度                  D. 生产效率高
7. 清扫在 6S 管理中的位置是什么? ( )  
A. 有空再清扫就行了          B. 清扫是工程的一部分  
C. 地、物干净                  D. 生产效率高
8. 6S 和产品质的关系? ( )  
A. 工作方便                      B. 改善品质  
C. 增加产量                      D. 没有多大关系
9. 6S 与公司及员工有哪些关系? ( )  
A. 提高公司形象                  B. 增加工作时间  
C. 增加工作负担                  D. 安全有保障
10. “目视管理”属于范畴的方法有: ( )  
A. 划分区域                      B. 显示牌  
C. 颜色区分                      D. 定位置表示

#### 四、思考题 (30 分)

1. 谈谈你对 6S 的理解。(10 分)

2. 如果你所在的部门推行 6S，可能遇到的困难是什么？怎么办？（10 分）

3. 谈谈“提升自我，从小事做起”在素养中的重要性。（10 分）

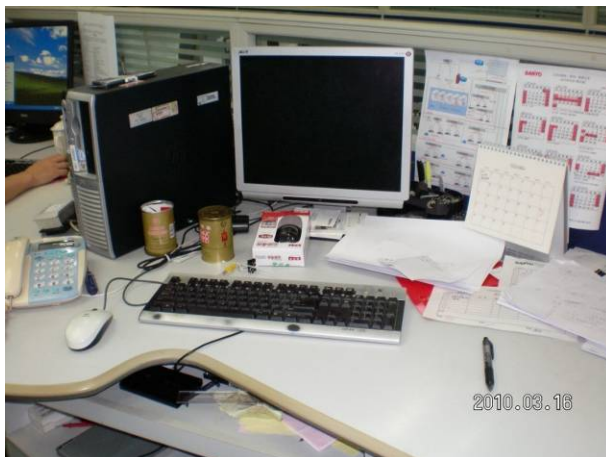
### 五、案例分析（25 分）

案例分析要求：

1. 在以下的每一幅图当中，请按 6S 审核标准，判别出不符合要求的项目和内容，并给出纠正措施；

2. 要求按组别完成，并在纸上写出答案；

3. 每组选出一名代表上台讲解。







## 附 02：5S 培训测试卷

### 6S 培训测试卷

考生姓名：

考生成绩：

导师签名：

考试日期：

1. 以下哪一项是整理的例子（5 分）：

- A. 所有东西都有标示，30 秒内就可以找到
- B. 贮藏的透明度和防止出错方法
- C. 抛掉不需要东西或回仓、工作计划表
- D. 个人清洁责任的划分及认同和环境明亮照人
- E. 履行个人职责（包括优良环境、问责和守时）

2. 以下哪一个是素养的例子（5 分）：

- A. 所有东西都有标示，30 秒内就可以找到
- B. 贮藏的透明度和防止出错方法
- C. 抛掉不需要东西或回仓、工作计划表
- D. 个人清洁责任的划分及认同、环境明亮照人
- E. 履行个人职责（包括优良环境、问责和守时）

3. 在分层管理的标准中，使用程度为“中”用量，其使用的物品频率一般定义为多少（5 分）：

- A. 一年都没有使用过的物品
- B. 7~12 个月内使用过的物品
- C. 1~6 个月内使用过的物品
- D. 每日至每月都要使用的物品
- E. 每小时都要使用的物品

4. 以下哪些是清洁的推行方法（5 分）：

- A. 目视管理
- B. 定置管理
- C. 贮存的透明度

D. 视觉监察法

E. 分层管理

5. 6S 可以有助公司哪方面的效用 (5 分):

A 安全

B. 品质

C. 效率

D. 形象

E. 以上全部都是

6. 请列出推行整顿的四个步骤 (6 分):

第一个步骤: \_\_\_\_\_

第二个步骤: \_\_\_\_\_

第三个步骤: \_\_\_\_\_

第四个步骤: \_\_\_\_\_

7. 推行 6S 的效能是什么 ? (7 分)

8. 如何实施 6S? (10 分)

9. 为什么要实施 6S? (10 分)

10. 请分别列出至少两个实施整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全的方法和执行思路。(12 分)

11. 请列出以下照片中不符合的要点, 并说明原因及改善方法。(30 分)



## 附 03：6S 活动知识竞赛题示例

### 6S 活动知识竞赛题示例

#### 一、填空题

1. 6S 指的是：整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。
2. 1S：整理，就是把工作环境中必要和非必要的物品区分开来，在岗位上只放置适量的必需品。
3. 2S：整顿，就是把必要的物品再进行分类，根据使用频率确定放置的位置及方法，达到必需品置于任何人都能立即取到和立即放回的状态。
4. 3S：清扫，将岗位变得无垃圾、无灰尘、干净整洁，将设备保养得锃亮完好
5. 4S：清洁，将整理、整顿、清扫进行到底，并标准化、制度化。
6. 5S：素养，对规定了的事情，大家都按要求去执行，并养成一种习惯。全面提高员工的品质，彻底改变每个工作人员的精神面貌，这是 6S 追求的最高境界。
7. 6S：安全，就是清除安全隐患，排除险情，预防事故的发生。
8. 6S 的本质不是大扫除，对企业而言，6S 是一种态度；对管理者而言，6S 是基本能力；对员工而言，6S 是每天必做的工作。
9. “6S 管理”是日本企业的 5S 扩展而来，是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法，也是其他管理活动有效展开的基础。其作用是：提高效率，保证质量，使环境整洁有序，预防为主，保证安全。
10. 遵守标准，养成习惯是 6S 中素养的要求，他是针对人品质的提升，也是 6S 活动的最终目的。
11. 现在很多公司要求工人必须穿工作服，并且要干净整洁，同时要求与客户见面要使用文明语言，这属于 6S 工作中的素养的范畴。
12. 6S 中清洁的目的是保持整理、整顿、清扫后的良好环境。
13. 区分工作场所内的物品为“要的”和“不要的”是属于 6S 中整理的范畴，物品乱摆放属于 6S 中整顿的处理内容。

14. 整理主要是排除空间上的浪费，整顿主要是排除时间上的浪费。
15. 将垃圾清理出厂区属于 6S 中的清扫。
16. 清扫的目的：消除“脏污”，稳定品质，预防发生故障。
17. 将产品分类码放整齐，属于 6S 中的整顿的内容。

## 二、选择题

1. 谁承担 6S 活动成败的责任？（D）  
A. 总经理    B. 委员会    C. 科长    D. 公司全体
2. 公司什么地方需要整理、整顿？（C）  
A. 工作现场    B. 办公室    C. 全公司的每个地方    D. 仓库
3. 我们对 6S 应有的态度？（B）  
A. 口里应付，走走形式    B. 积极参与行动    C. 事不关己    D. 看别人如何行动再说
5. 公司的 6S 应如何做？（A）  
A. 6S 是日常工作的一部分，靠大家持之以恒地做下去  
B. 第一次有计划地大家做，以后靠干部做  
C. 做 4 个月就可以了  
D. 车间做就可以了
6. 6S 中哪个最重要，理想目标是什么？（A）  
A. 人人有素养    B. 地物干净    C. 工厂有制度    D. 生产效率高
7. 清扫在工作中的位置是什么？（B）  
A. 有空再清扫就行了    B. 清扫是工作中的一部分    C. 地物干净    D. 生产效率高
8. 6S 和产品质量的关系？（B）  
A. 工作方便    B. 改善品质    C. 增加产量    D. 没有多大关系
9. 6S 与公司及员工有哪些关系？（A/D）  
A. 提高公司形象    B. 增加工作时间    C. 增加工作负担    D. 安全有保障
10. 进行整顿工作时，要将必要的东西分门别类，其目的是（C）

- A. 使工作场所一目了然      B. 营造整齐的工作环境
- C. 缩短寻找物品的时间      D. 清除过多的积压物品

11. 在清洁工作中，应该（D）

- A. 清除工作中无用的物品
- B. 将物品摆放得整整齐齐
- C. 在全公司范围内进行大扫除
- D. 将整理、整顿、清扫工作制度化，并定期检查评比

### 三、判断题

- 1. 整理工作是 6S 的第一步，即在分物品为必要的和不必要的，不必要的都清除掉，做这一步的关键是为了节约空间。（√）
- 2. 仪容不整或穿着不整的工作人员，会导致不易识别，妨碍沟通协调。（√）
- 3. 6S 活动可以不坚持执行，可以因情况的变化中途停止。（×）
- 4. 清扫是保证品质和提高效率的一种技术。（√）
- 5. 小刘出差前，为保持桌面干净整齐，将桌上所有的文件锁到抽屉里。（×）

## 附 04：6S 活动标语集锦

### 6S 活动标语集锦

1. 管理要精细，管理要精确，管理要精益。
2. 无不安全的设备，无不安全的操作，无不安全的现场。
3. 现场就是 6S 活动的战场。
4. 目视管理是 6S 活动的基础。
5. 物流控制是 6S 活动的主线。
6. 责任交接是 6S 活动的关键。
7. 管理是修己安人的历程：起点是修己，做好自律工作；重点是安人，强调人性化管理
8. 修正你的思想，因为它会改变你的行为。
9. 注意你的行为，因为它会改变你的习惯。
10. 养成你的习惯，因为它会改变你的性格。
11. 培养你的性格，因为它会改变你的命运。
12. 把握你的命运，因为它会改变你的人生。
13. 一切从我做起。
14. 只有目标没有行动，那是在做梦；只有行动而没有目标，那是在浪费时间；目标加上行动才能够改变世界。
15. 人之初，性本懒，要他做，制度管。
16. 人之初，性本勤，激励他，土成金。
17. 人之初，性本善，你和我，一起干。
18. 制度是创造优秀员工的基石，标准是造就伟大企业的砖瓦，6S 是落实制度和标准的工具。
19. 以人为本，关爱生命。
20. 思一思研究改善措施，试一试坚持不懈努力。
21. 整理、整顿天天做，清扫、清洁时时行。
22. 整理整顿做得好，清洁、打扫没烦恼。
23. 积极投入齐参加，自然远离脏乱差。

24. 创造舒适工作场所，不断提高工作效率。
25. 讲究科学，讲求人性化，这就是整顿的方向。
26. 生命只有一次，安全伴君一生。
27. 为了生活好，安全活到老。
28. 生产再忙，安全不忘，人命关天，安全在先。
29. 多看一眼，安全保险多防一步，少出事故。
30. 安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹。
31. 争取一个客户不容易，失去一个客户很容易。
32. 成功者找方法，失败者找借口。
33. 会而善议，议而当决，决而必行。
34. 鄙视一切乱丢的不文明行为。



职业经理 MBA 整套实战教程

**MBA 经理教材免费下载** 网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)