

# 车间生产现场整理

1s



# 全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

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

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

## 招生专业及其颁发证书

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



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

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



### 【证书说明】

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



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



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

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



### 【招生对象】

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



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



### 【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。



### 【承办单位】

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教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.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送邮件至 [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】可以选择以下任意一种方式缴纳学费

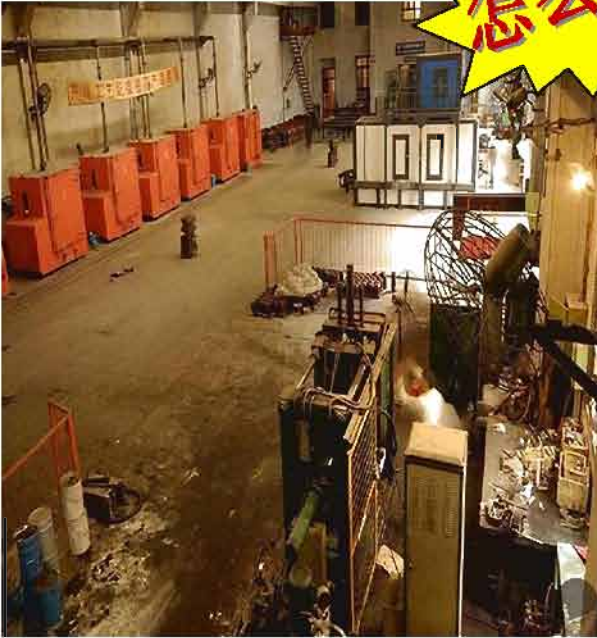
方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号	<p>学校帐号：184080723702015</p> <p>账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行龙江支行</p> <p>支付系统行号：313261018018</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      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>

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

<http://www.mhgy.net>



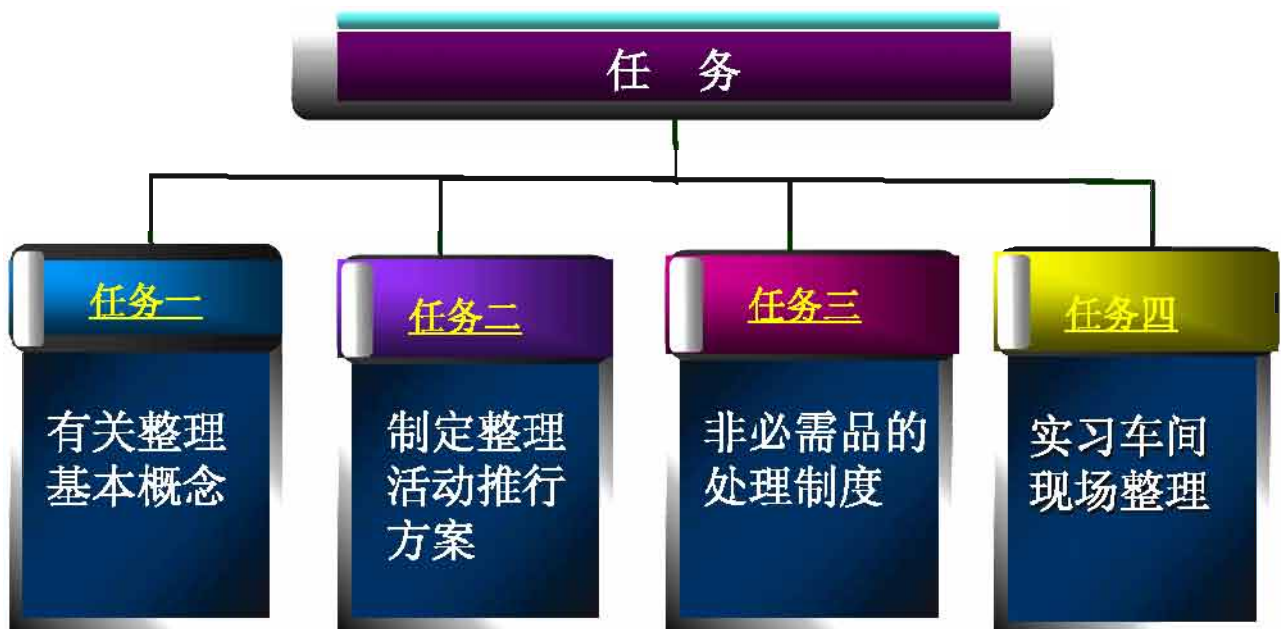
怎么办？



某工厂某些角落的情境



## 要与不要 留弃果断



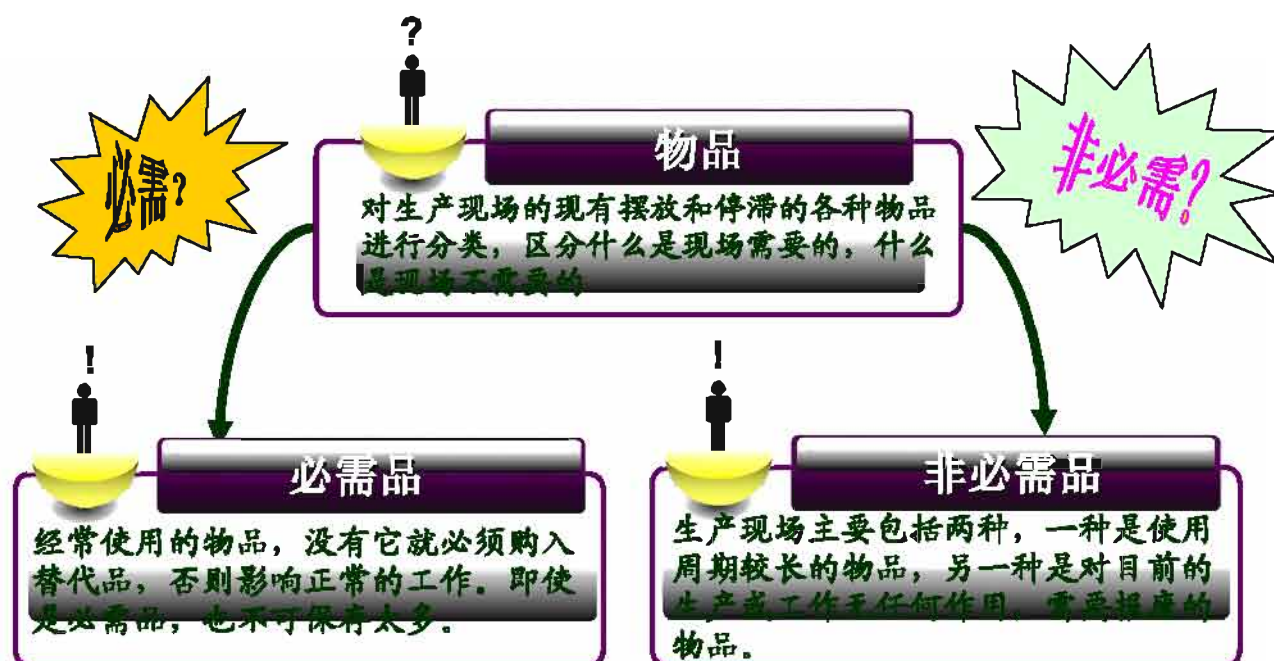


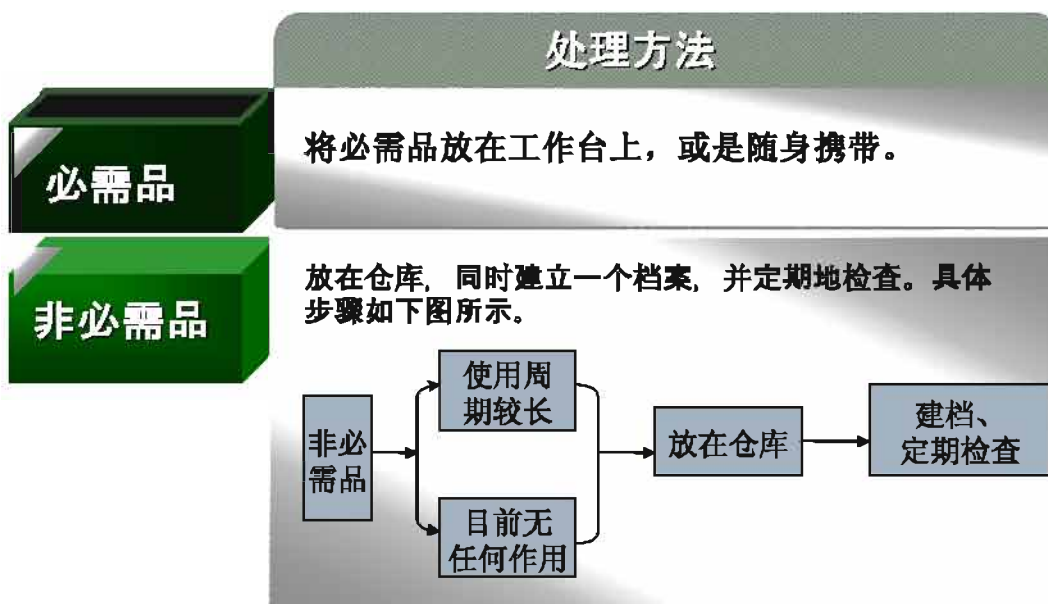
# 任务一



- 必需品、非必需品及整理的定义
- 整理的目的
- 整理的方法及推行细则
- 非必需品的判定及处理方法
- 整理的意义









什么是  
整理？

区分要与不要的物品，  
保留要的物品，将不  
要的物品坚决清除出  
工作现场。



## 整理的目的

改善和增加“空间”

现场无杂物，行道通畅，提高工作效率

减少磕碰的机会，保障安全，提高质量

消除管理上的混放、混料等差错事故

有利于减少库存量，节约资金

塑造清爽的工作场所



## 整理的目的

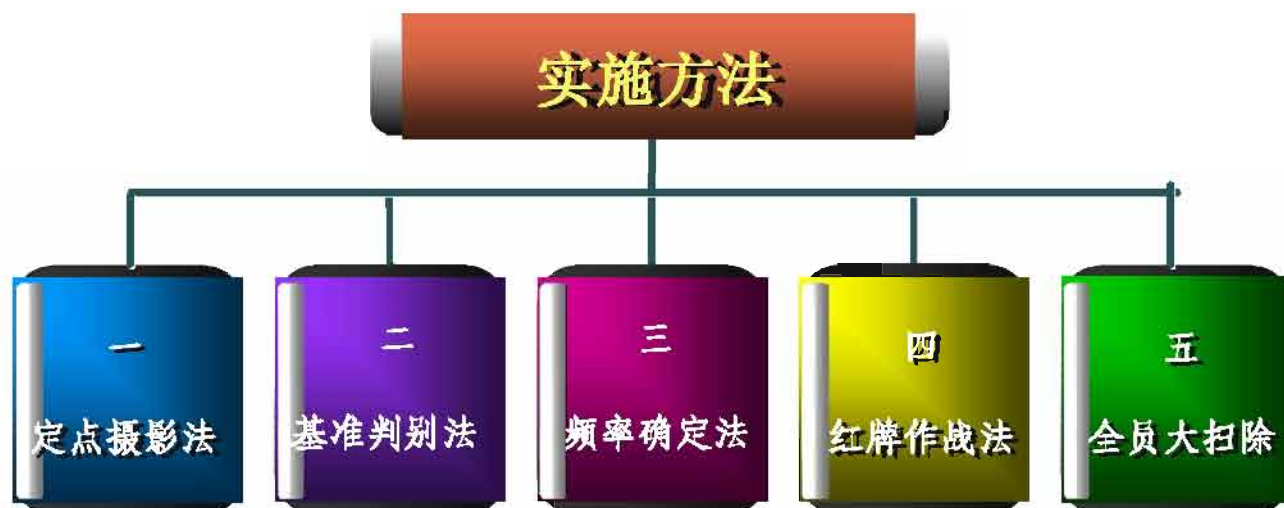


整理前



整理后







## 一、定点摄影法



(a) 整理前



(b) 整理后

货架整理前后的对比情况





## 二、基准判别法



在实施整理过程中，对“要”与“不要”的物品必须制定相应的判别基准，便于在整理活动中进行操作。哪些物品“需要”，哪些物品“不需要”，应根据企业的实际情况来制定。

判别物品“要”与“不要”，不能有“这些东西如果花钱买，需要多少钱”，“这些东西以前买很贵的，清除掉多可惜”的思想，不要的物品应断然加以处置，现场整理重要的是物品“现在使用价值”，而不是“这东西以前是花多少钱买的”或“这东西值多少钱”。对现场用不上的物品，不管以前是花多少钱买的，只要现在是“不要”的物品，没有使用价值，并且在可预见的将来也不会有明确的用途，就应坚决处理掉。



## 二、基准判别法



### 某企业在实施5S过程中“要”与“不要”物品的判别基准

要	不要
1.正常的机器设备、电气装置 2.工作台、板凳、材料架 3.台车、推车、液压手推车、工作梯 4、正常使用的工装夹具 5、尚有使用价值的消耗用品 6、原材料、半成品、成品 7、垫板、托盘、塑料框 8、办公用品 9、使用中的清洁工具、用品 10、各种使用中的海报、看板 11、有用的图纸、工艺文件、资料、 表单记录、书报杂志 12、其他必要的私人用品	1.废弃无使用价值的物品 地面上废纸、杂物、油污、灰尘、烟蒂、泡沫塑料等 不能使用的旧手套、破抹布、砂纸、各种管线、标牌、挂具 损坏了的钻头、丝锥、砂轮片 断了的锤、套筒、刀具、锯条 精度不准的千分尺、卡尺等测量工具 不能使用的工装夹具 破烂的垃圾桶、包装箱、垫板、图框、信箱、意见箱、指示 牌、海报、看板 过时的报表、书报、杂志 超过保管期的文件 停止使用的标准、资料 无法修理好的仪器设备等 过期、变质的物品、呆滞料、废品



## 二、基准判别法

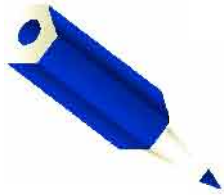


要	不要
<b>2、不使用的物品</b> 目前已停产的产品的零件或半成品 过期的产品样品 多余的办公桌椅、私人用品、破玻璃台板、破椅垫 呆滞库存材料 安装空调后的电风扇 报废的产品或零部件 <b>3.库存积压的产品</b> 已经过时的、淘汰的产品 预测失误造成生产过剩的产品 因生锈等原因不能销售的产品 有致命缺陷的产品 积压的不能流通的特殊产品	<b>4、多余的零部件</b> 已停止生产的产品零部件 无法进行配套的零部件 试制过程中淘汰了的零部件 <b>5、造成生成不便的物品</b> 取放物品不便的容器 为了搬运、传递而经常打开或关上的门 让人绕道而行的隔墙 <b>6、占据工厂重要位置的闲置设备</b> 已经报废的设备 多年不使用的设备 老旧、耗能大的设备 领导购买的，没有任何使用价值的设备





### 三、频率确定法



即根据物品的使用频率来实施整理。物品的整理必须考虑到取用和放置的频率。这是整理的基本原则。如将使用频率高的物品就近放置，使用频率不高的物品放置远一些，频率使用的物品则根据使用顺序进行放置。



#### 物品的使用频率与放置办法

使用程度	使用频率	放置方法
低	一年都没有使用过的物品	废弃/变卖
	一年使用一次左右的物品 2-6个月只使用过一次的物品	暂时存放仓库
中	一个月使用一次的物品 一个星期使用一次的物品	工作现场内集中摆放
高	三天使用一次的物品 一天使用一次的物品 每小时都要使用的物品	带在身边或放在 工作现场附近



## 四、红牌作战法



什么是  
红牌作战法？

红牌作战是指用红色标牌，将企业内急需整理的地方或尚需改善的问题标贴显示出来，加以改善，是做好整理最有效的工具。



## 五、全员大扫除



各部门依据公司的平面图，在各自的责任区内进行大扫除，并填写不要物品整理清单，汇总后报5S推行委员会审核裁决。

注意？

- 1、领导要率先垂范。
- 2、不放过任何一个角落。



## 判定步骤

1. 把那些非必需品摆放在某一个指定场所，并在这些物品上贴上红牌。
2. 由指定的判定者对等待判定的物品进行最终判定，决定其应卖掉、挪用、修复还是修理等。



## 判定职责

为了高效地完成判定工作，根据对象物的不同层次确定相应的判定责任者，如下所示。

1. 一般物品——由班组长初步判定，主管最终判定。
  2. 零部件——由主管初步判定，经理最终判定。
  3. 机器设备——由经理初步判定，总经理最终判定。
- 作必需品也可以统一由推行委员会来判定，也可设计一个有效的判定流程，由各个不同部门对各类物品进行判定。





注意  
事项

1. 对那些贴有非必需品红牌的物品，要约定判定的期限，判定的拖延将影响5S活动的进行，因此，要迅速对这些物品进行判定，以便后续处理工作的完成；
2. 当那些贴有非必需品红牌的物品被判定为有用的时候，要及时向物品所属部门具体说明判定的依据或理由，并及时进行重新安置和摆放。



### 1. 改用

将材料，零部件、设备、工具等改用于其他项目或其他需要的部门。



### 2. 修理、修复

对不良品或故障设备进行修理、修复，恢复其使用价值。



### 3. 作价卖掉

由于销售、生产计划或规格变更，购入的设备或材料等物品用不上。对这些物品可以考虑和供应商协商退货，或者（以较低的价格）卖掉，回收货款。



## 4. 废弃处理

对那些实在无法发掘其使用价值的物品，必须及时实施废弃处理。在考虑环境影响的基础上、从资源再利用的原则出发，具体决定废弃方法，如由专业公司回收处理等。





### 应注意事项

#### 1. 实施处理要有决心。

在对非必需品实施处理的时候，重要的是要下定决心，把该废弃的处理掉，不要犹豫不决，拖延时间，影响9S工作的进程。

#### 2. 正确认识物品的使用价值。

对非必需品加以处置是基于对物品使用价值的正确判断，而非当初购买物品的费用。一件物品不管当初购买的费用怎样，只要现在是非必需品，没有使用价值，并且在可预见的将来也不会有明确的用途，就应下决心将其处置。



## 整理的注意事项



**整理不是  
扔东西**

遵循先“分开”后“处理”的原则



**不要产生  
新的不要物**

注意不要超计划多领仓库的物品，不生产计划外的产品，制造过程中，要搞好过程控制，不生产不合格品。



**整理的同时，需  
做到追源溯流**

不断追溯，直到找出问题的根源所在，彻底加以解决，不能有“眼不风为净”的思想。





## 任务二



### 制定 整理活动 推行方案

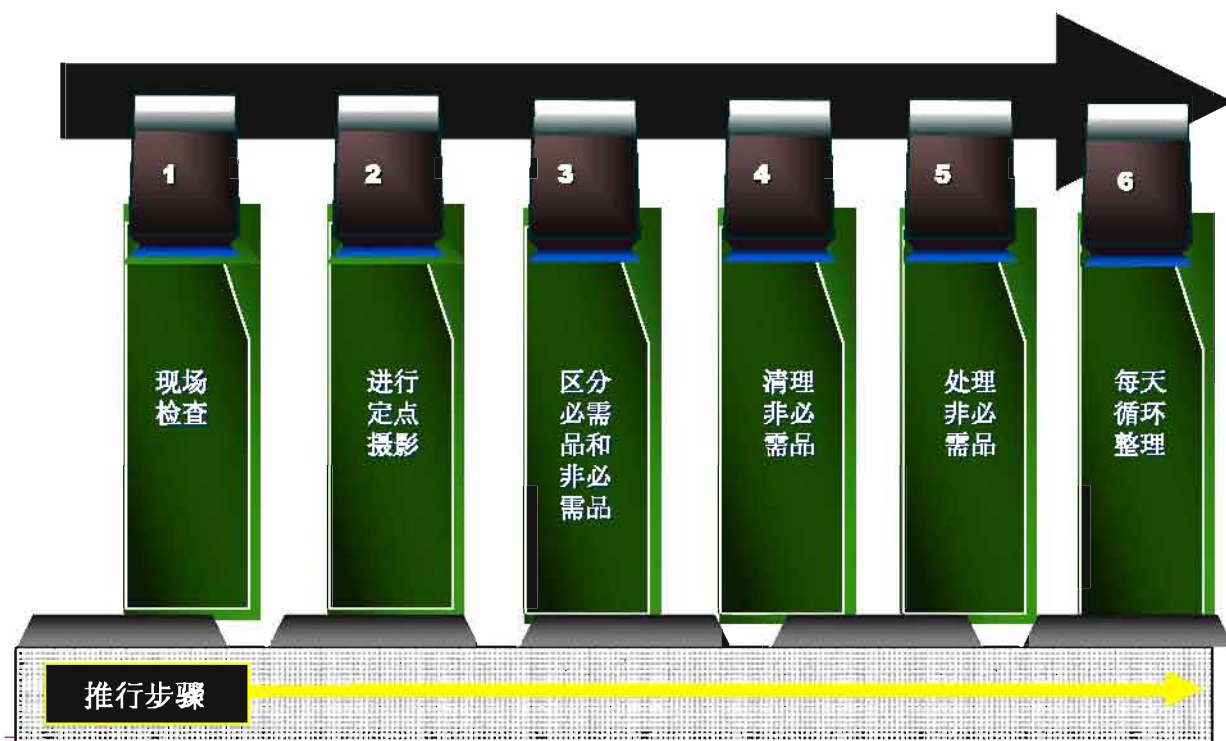




- **1、**对工作场所进行全面整理，尤其是看不到的死角。
- **2、**制定“要”和“不要”的统一标准，并严格按照此标准清除“不要”的物品。
- **3、**员工进行每日自我检查，进行全面整理。

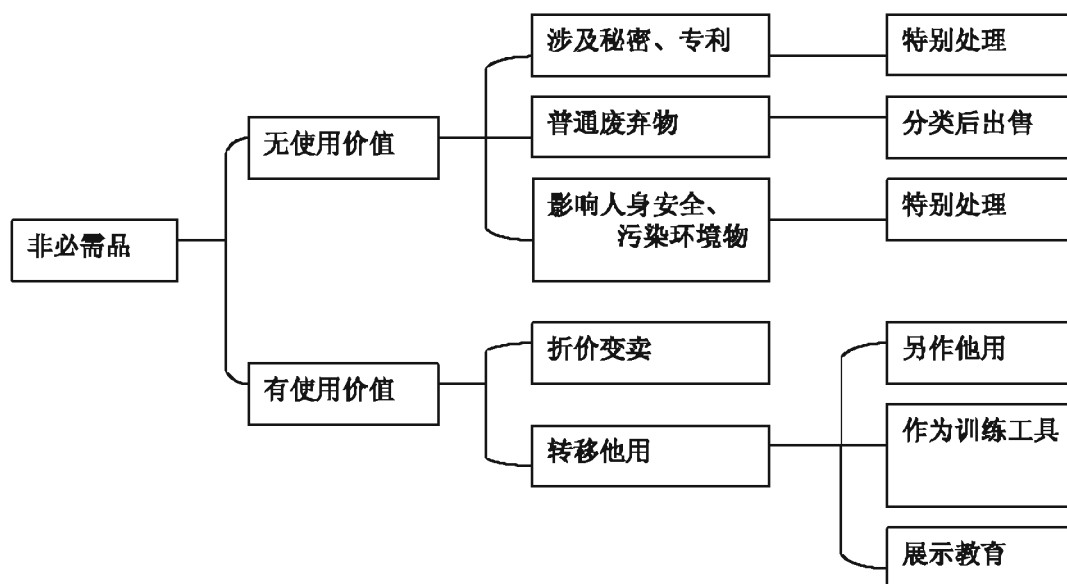


# 整理活动的推行步骤



2010-1-16

28



非必需品分类处理示意图



- **1、无使用价值的物品**
- **2、不使用的物品**
- **3、销售不出去的产品**
- **4、多余的装配零件**
- **5、造成生产不便的物品**
- **6、占据工场重要位置的闲置设置**
- **7、不良品与良品分开摆放**
- **8、减少滞留，力求通道畅通**



- 根据车间的基本情况，对小组成员进行合理分工，制定整理活动推行方案。
- 1、学生分组成立5S推行委员会。
- 2、现场考察并制定整理活动推行方案。





- 教师：
- 1、给学生展示车间管理的基本情况，并明确工作任务。
- 2、将车间管理的基本信息和任务工单分发给学生。
- 3、讲解车间现场管理的基本任务，管理制度、工作流程及标准和组织机构的设置方法。
- 4、接受学生关于车间管理信息的咨询。
- 学生：
- 1、接受教师提出的工作任务，聆听教师关于车间生产现场整理活动推行方案制作相关知识的讲解。
- 2、通过查阅资料、课程网站，以及车间参观考察填写任务工单资讯部分内容。



- 教师：
  - 1、为学生提供车间的基本信息。
  - 2、接受学生咨询并参与学生的讨论。
- 学生：
  - 1、根据实训项目车间的具体情况和工作任务要求，制作整理活动推行方案。
  - 2、学生分组成立**5S**推行委员会，并选择组长。



- 教师：
  - 1、审核学生制定的工作计划。
  - 2、对工作计划提出修改意见。
  - 3、接受学生咨询并参与学生讨论。
- 学生：
  - 1、以小组讨论的方式，制定整理活动推行方案的工作计划。
  - 2、将制定的工作计划与教师进行讨论并定稿。



- 教师：
  - 1、指导学生的操作并及时纠正错误。
  - 2、回答学生提出的问题。
  - 3、对学生的工作结果进行检查。
- 学生：
  - 1、考察车间现场管理工作情况。
  - 2、制定车间现场整理活动推行方案。



- ☐ 教师：
- ☐ 1、指导学生操作并及时纠正错误。
- ☐ 2、回答学生提出的问题。
- ☐ 学生：
- ☐ 1、检查工作任务是否明确。
- ☐ 2、检查工作流程是否顺畅。
- ☐ 4、检查管理制度是否健全。



- 教师：
  - 1、对各小组工作进行综合评估。
  - 2、提出改进意见和注意事项。
- 学生：
  - 1、以小组讨论方式进行工作评估。
  - 2、根据教师提出的意见修改工作计划。





- 
- ☐ 1、请根据自己任务完成的情况，对自己的工作进行自我评估，并提出改进意见。
  - ☐ 2、教师对小组工作情况进行评估，并进行点评。
  - ☐ 3、学生本次任务成绩：——。






## 任务三



### 非必需 品的处 理制度





-  非必需品的判定
-  非必需品的处理
-  非必需品废弃申请及实施



## 非必需品的判定步骤

1. 把那些非必需品摆放在某一个指定场所，并在这些物品上贴上红牌。
2. 由指定的判定者对等待判定的物品进行最终判定，决定其应卖掉、挪用、修复还是修理等。

## 非必需品判定职责

为了高效地完成判定工作，根据对象物的不同分层次确定相应的判定责任者，如下所示。

1. 一般物品——由班组长初步判定，主管最终判定。
2. 零部件——由主管初步判定，经理最终判定。
3. 机器设备——由经理初步判定，总经理最终判定。作必需品也可以统一由推行委员会来判定，也可设计一个有效的判定流程，由各个不同部门对各类物品进行判定。



## 判定的注意事项

1. 对那些贴有非必需品红牌的物品，要约定判定的期限，判定的拖延将影响9S活动的进行，因此，要迅速对这些物品进行判定，以便后续处理工作的完成；
2. 当那些贴有非必需品红牌的物品被判定为有用的时候，要及时向物品所属部门具体说明判定的依据或理由，并及时进行重新安置和摆放。



### 价值判定

对贴有非必需品红牌的物品，须一件一件地核实现品实物和票据，确认其使用价值。若经判定，某物品被确认为有用的话，应揭去非必需品的红牌。若被确认为非必需品，则应该具体决定处理方法，填写非必需品处理栏目。





### 非必需品的处理方法

#### 1. 改用。

将材料，零部件、设备、工具等改用于其他项目或其他需要的部门。

#### 2. 修理、修复。

对不良品或故障设备进行修理、修复，恢复其使用价值。

#### 3. 作价卖掉。

由于销售、生产计划或规格变更，购入的设备或材料等物品用不上。

对这些物品可以考虑和供应商协商退货，或者（以较低的价格）卖掉，回收货款。

#### 4. 废弃处理。

对那些实在无法发掘其使用价值的物品，必须及时实施废弃处理。

在考虑环境影响的基础上、从资源再利用的原则出发，具体决定废弃方法，如由专业公司回收处理等。



### 其他情况

1. 若非必需品有使用价值，但可能涉及专利或企业商业机密，应按企业具体规定进行处理；
2. 如采该物品只是一般度弃物，在经过分类后可将其出售。
3. 若该物品没有使用价值，可根据企业的其体情况进行折价出售，或作为培训、教育员工的工具。



### 处理的注意事项

#### 1. 实施处理要有决心。

在对非必需品实施处理的时候，重要的是要下定决心，把该废弃的处理掉，不要犹豫不决，拖延时间，影响5S工作的进程。

#### 2. 正确认识物品的使用价值。

对非必需品加以处置是基于对物品使用价值的正确判断，而非当初购买物品的费用。一件物品不管当初购买的费用怎样，只要现在是非必需品，没有使用价值，并且在可预见的将来也不会有明确的用途，就应下决心将其处置。



# 非必需品废弃申请及实施



1. 物品所在部门提出废弃申请。

物品废弃申请单

申请部门			物品名称	
废弃理由			购买日期	
可否 再利用	物品类别	判定部门	判定结果	负责人签字
			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
其他 判断			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
			<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
认可	<input type="checkbox"/> 废弃 <input type="checkbox"/> 其他处理		总经理	
废弃	仓库部		凭证	提交财务



2. 技术或主管部门确认物品的利用价值。
3. 相关部门确认物品再利用的可能性。
4. 物品的废弃需报财务部确认。
5. 高层负责人作最终的废弃处理认可。
6. 由指定部门实施废弃处理，填写废弃单，保留废弃单据备查。
7. 由财务部门做账务处理。



- 根据车间的基本情况，对小组成员进行合理分工，制定整理活动推行方案。
- 1、学生分组成立5S推行委员会。
- 2、现场考察并制定非必需品处理方案。





- 教师：
- 1、给学生展示车间管理的基本情况，并明确工作任务。
- 2、将车间管理的基本信息和任务工单分发给学生。
- 3、讲解车间现场管理的基本任务，管理制度、工作流程及标准和组织机构的设置方法。
- 4、接受学生关于车间管理信息的咨询。
- 学生：
- 1、接受教师提出的工作任务，聆听教师关于车间生产现场非必需品处理方案制作相关知识的讲解。
- 2、通过查阅资料、课程网站，以及车间参观考察填写任务工单资讯部分内容。



- 教师：
  - 1、为学生提供车间的基本信息。
  - 2、接受学生咨询并参与学生的讨论。
- 学生：
  - 1、根据实训项目车间的具体情况和工作任务要求，制作非必需品处理方案。
  - 2、学生分组成立**5S**推行委员会，并选择组长。



- 教师：
- 1、审核学生制定的工作计划。
- 2、对工作计划提出修改意见。
- 3、接受学生咨询并参与学生讨论。
- 学生：
- 1、以小组讨论的方式，制定非必需品处理方案的工作计划。
- 2、将制定的工作计划与教师进行讨论并定稿。



- ☐ 教师：
  - ☐ 1、指导学生的操作并及时纠正错误。
  - ☐ 2、回答学生提出的问题。
  - ☐ 3、对学生的工作结果进行检查。
- ☐ 学生：
  - ☐ 1、制定车间非必需品处理工作任务。
  - ☐ 2、完成对车间组织机构的设置。
  - ☐ 3、设置管理岗位，拟定工作职责。
  - ☐ 4、拟定车间管理制度和 workflows 及标准。



- 
- 非必需品处理方案完成后，进行如检查：
  - 1、生产现场是否无杂物，过道通畅；是否增大作业空间，减少资源浪费，提高工作效率？
  - 2、是否给整理工作的实施提供了制度上的保证？



- ☐ 教师：
- ☐ 1、指导学生操作并及时纠正错误。
- ☐ 2、回答学生提出的问题。
- ☐ 学生：
- ☐ 1、检查工作任务是否明确。
- ☐ 2、检查工作流程是否顺畅。
- ☐ 4、检查管理制度是否健全。



- 教师：
  - 1、对各小组工作进行综合评估。
  - 2、提出改进意见和注意事项。
- 学生：
  - 1、以小组讨论方式进行工作评估。
  - 2、根据教师提出的意见修改工作计划。



- 
- 1、请根据自己任务完成的情况，对自己的工作进行自我评估，并提出改进意见。
  - 2、教师对小组工作情况进行评估，并进行点评。
  - 3、学生本次任务成绩：——。





## 任务四



### 实习车间 现场整理





- 根据车间的基本情况，对小组成员进行合理分工，制定整理活动推行方案。
- 1、学生分组成立5S推行委员会。
- 2、现场考察并对生产现场进行整理。



- 教师：
  - 1、给学生展示车间管理的基本情况，并明确工作任务。
  - 2、将车间管理的基本信息和任务工单分发给给学生。
- 学生：
  - 1、接受教师提出的工作任务。



- 教师：
  - 1、为学生提供车间的基本信息。
  - 2、接受学生咨询并参与学生的讨论。
- 学生：
  - 1、根据实训项目车间的具体情况和工作任务要求，对生产现场进行整理。
  - 2、学生分组成立**5S**推行委员会， 并选择组长。



- 教师：
- 1、审核学生制定的工作计划。
- 2、对工作计划提出修改意见。
- 3、接受学生咨询并参与学生讨论。
- 学生：
- 1、以小组讨论的方式，对生产现场进行整理。
- 2、将制定的工作计划与教师进行讨论并定稿。



- ☐ 教师：
  - ☐ 1、指导学生的操作并及时纠正错误。
  - ☐ 2、回答学生提出的问题。
  - ☐ 3、对学生的工作结果进行检查。
- ☐ 学生：
  - ☐ 1、现场考察并对生产现场进行整理。
  - ☐ 2、完成对车间组织机构的设置。
  - ☐ 3、设置管理岗位，拟定工作职责。
  - ☐ 4、拟定车间管理制度和 workflows 及标准。



- 现场考察并对生产现场进行整理完成后，进行如检查：
- 1、生产现场是否无杂物，过道通畅；是否增大作业空间，提高工作效率？
- 2、是否消除因缺乏整理而造成的浪费？



- ☐ 教师：
- ☐ 1、指导学生操作并及时纠正错误。
- ☐ 2、回答学生提出的问题。
- ☐ 学生：
- ☐ 1、检查工作任务是否明确。
- ☐ 2、检查工作流程是否顺畅。
- ☐ 4、检查管理制度是否健全。





- 教师：
  - 1、对各小组工作进行综合评估。
  - 2、提出改进意见和注意事项。
- 学生：
  - 1、以小组讨论方式进行工作评估。
  - 2、根据教师提出的意见修改工作计划。



- 
- 1、请根据自己任务完成的情况，对自己的工作进行自我评估，并提出改进意见。
  - 2、教师对小组工作情况进行评估，并进行点评。
  - 3、学生本次任务成绩：——。