

办公室及实验室 6S 管理实务



2021 年 06 月 28 日

一、6S 是什么？

6S 是整理 (SEIRI)、整顿 (SEITON)、清扫 (SEISOU)、清洁 (SEIKETSU)、安全 (SAFETY)、教养 (SHITSUKE) 首字母的组合。

整理：要与不要，一留一弃；

整顿：科学布局，取用快捷；

清扫：清除垃圾，美化环境；

清洁：洁净环境，贯彻到底；

安全：遵守规范，防患未然；

教养：形成制度，养成习惯。

（一）整理 (SEIRI)

整理是区分哪些是有用的、哪些是少用的、哪些是用不着的东西，然后将无用的东西清除出现场，只留下有用的和必要的东西。

（二）整顿 (SEITON)

整顿是将工具、器材、仪器、试剂（易耗品）、文件等的位置固定下来，并进行标识，以便在需要时能够立即找到。

（三）清扫 (SEISOU)

清扫到没有脏污的干净状态，同时检点细小处。

（四）清洁 (SEIKETSU)

维持整理、整顿、清扫后的没有脏污的清洁状态。

（五）安全 (SAFETY)

所有的运作都必需考虑安全问题，严格遵守安全规则。

（六）教养 (SHITSUKE)

以身作则，遵守规章制度，积极向上，养成良好的习惯。

二、6S 执行技巧

(一) 开展整理活动技巧

1. **对象：**主要是在需要整理的现场被占有而无效用的“空间”。

2. **目的：**清除零乱根源，腾出“空间”，防止材料或实验易耗品的误用、误送，创造一个清晰的工作或实验场所。

3. 整理主要区域

办公及实验场所。

4. 实施方法

4.1 深刻领会开展的目的，建立共同认识

4.2 对工作现场进行全面检查

5. 实施时注意事项：

a) 虽然现在不用，但是以后要用，搬来搬去怪麻烦的，因而不搬又留在现场；

b) 好不容易才弄到手，就算没用，放着也不碍事；

c) 一下子处理报废这么多，管理者有意见怎么办，谁来承担这个责任；

d) 为什么别人可以留下来，而我不行，太不公平了。

(二) 开展整顿活动技巧

1. **对象：**主要是指在减少工作或实验场所任意浪费时间的场所

2. **目的：**定置存放，实现随时方便取用

3. 决定放置方法：

a) 落实整顿工作，根据“整理”的重点进行

b) 决定放置场所

4. 定位的方法(略)

5. 开展活动注意事项：

a) 刚开始大家摆放很整齐，可是不知从谁，从什么时候开始，慢慢又乱了；

b) 识别的手法只有自己看得懂，别人看不懂，识别手法不统一，有和没有一样；

c) 摆放位置转移今天换一个地方，明天又换一个地方，很多人来不及知道；

d) 一次搬入现场的物品太多，在摆放的地方都没有。

（三）开展清扫活动技巧

1. **对象：**主要是指在消除工作或实验现场各处所发生的“脏污”

2. **目的：**

- a) 保持工作或实验环境的整洁干净；
- b) 保持整理、整顿成果；
- c) 稳定设备、设施、环境质量、提高产品或服务质量；
- d) 防止环境污染。

3. **推行方法**

- 3.1 例行扫除、清理污秽
- 3.2 调查脏污的来源，彻底根除
- 3.3 废弃物放置的区规划、定位
- 3.4 废弃物的处置
- 3.5 建立清扫准则共同执行

4. **开展清扫活动注意事项：**

- a) 只在规定的时间内清扫，平时见到脏物也不当一回事；
- b) 清洁保持是清洁工或值日人员的事，与自己和其它人无关；
- c) 不把所有废弃东西立即清扫掉，扫干净这个地方，会弄脏另一个地方；
- d) 清扫对象高度过高、过远，手不容易够着的地方，于是就不清扫；
- e) 清扫工具太简单，许多脏物无法除去。

（四）开展清洁活动技巧

1. **对象：**主要是透过整洁美化的工作或实验区与环境，而使人们精力充沛

2. **目的：**

- a) 养成持久有效的清洁习惯
- b) 维持和巩固整理、整顿、清扫的成果。

3. **清洁的实施方法：**

- 3.1 整理、整顿、清扫是“行为动作”，清洁则是“结果”；
- 3.2 落实前 3S 执行情况；
- 3.3 设法养成“整洁”的习惯；

- 3.4 建立视觉化的管理方式；
- 3.5 设定“责任者”，加强管理；
- 3.6 配合每日清扫，做设备清洁点检表；
- 3.7 主管随时巡查纠正，巩固成果。

4. 开展清洁活动应注意事项：

- a) 为了应付检查评比搞突击，当时效果不错，过后谁都不愿意继续维持，称“一阵风”；
- b) 简单停留在扫干净的认识上，以为只要扫干净就是清洁化，结果除了干净之外，并无其它改善；
- c) 清洁化对象只考虑现场的材料和设备方面。

（五）开展安全活动技巧

- 1. **对象：**主要是指在工作或实验场所严格按作业标准、操作规范来作业
- 2. **目的：**确保安全实验和人员人身安全
- 3. **工作场所的安全**
- 4. **实施方法：**
 - 4.1 建立合规且标准安全的文件与标示
 - 4.2 对工作现场进行全面检查
 - 4.3 员工配戴劳保用品
- 5. **实施时注意事项**

（六）开展教养活动技巧

- 1. **对象：**主要是指在通过持续不断的5S活动中，改造性地提升道德品质。
- 2. **目的：**
 - a) 养成良好习惯；
 - b) 塑造守纪律的工作场所，井然有序；
 - c) 营造团队精神，注重集体的力量、智慧。
- 3. **教养实施方法**
 - 3.1 继续推动前5S活动

- 3.2 建立共同遵守的规章制度
- 3.3 将各种规章制度目视化
- 3.4 实施各种教育培训
- 3.5 违犯规章制度的要及时给与纠正
- 3.6 受批评指责者立即改正

4. 开展素养活动应注意事项:

- a) 只培训作业上具体操作，对“规章制度”不加任何说明或只是把《规章制度》贴在墙上，看得懂的人看，看不懂的人拉倒；
- b) 急于求成，以为三两天的培训教育就能改变人的思想认识；
- c) 没有鲜明的奖励制度，或执行过程中因人情因素而大打折扣，人们对《规章制度》视而不见，好坏不分；
- d) 以为教育的责任在于学校，家庭和社会与实验室不相干，实验室只管实验。

三、怎样开展 6S 工作？

1. 更新观念
2. 注重实际、循序渐进、持之以恒
3. 成立推进组织
4. 广泛开展宣传活动
5. 制定管理制度及考核

(一) 消除有关人员意识上的障碍

1. 认为 6S 太简单, 芝麻小事, 没有什么意义;
2. 当然, 工作或实验上问题多多, 但与 6S 无关;
3. 工作或实验上已经够忙的了, 哪有时间再做 6S;
4. 现在比以前已经好很多了, 有必要再搞吗?
5. 6S 既然简单, 却要劳师动众, 有必要吗?
6. 就是我想做好, 别人呢?
7. 做好了有什么好处?

(二) 注重实际、循序渐进、持之以恒

1. 把少用、现在无用的多余物品放在现场是一种浪费；
2. 在不造成工作或实验停顿的情况下,物品、试验品越少越好；
3. 改善的前提是将问题暴露出来,要承认"一切故障和缺陷都是人为的,是可以预防和避免的"。
4. 从抓工作或实验现场和实验室建设入手,逐渐加大工作场所或实验室管理的深度和力度。
5. 培养教工和学生有好的习惯,树立不断追求高效率、高质量思想和牢固的安全意识,同时能持之以恒。

(三) 成立推进组织

1. 成立推进组织是 6S 工作深入发展的动力；
2. 结合实际情况,既有高层领导的支持又能层层落实。

(四) 广泛开展宣传活动

1. 宣传工作贯彻于 6S 工作的始终；
2. 创造良好的活动气氛是一种无形的动力。

(五) 制定管理制度及考核

1. 除了宣传、教育、培训工作外,有效的管理制度很重要；
2. 适当的奖罚考核是提高工作场所或实验室改善积极性的动力。

四、6S 指引

1. 个人行为规范

- 1-1. 遵循靠右通行的原则,特别是在通道偏小的地方,如上下楼梯等；
- 1-2. 讲究公共卫生,不乱扔垃圾(垃圾放入垃圾桶)、不随地吐痰(有痰吐于纸上,包好,放入垃圾桶);不乱写、乱画、污染环境；
- 1-3. 保持良好的仪表,穿着干净、整洁;出入特殊区域时,须按标准穿戴(如进入防尘区须按标准穿戴防尘衣、防尘帽,换拖鞋;在防静电区域作业时,须穿防静电拖鞋、配戴防静电带等);
- 1-4. 保持饱满的工作热情,以积极的态度对待工作或实验;工作或实验时注意力集中,不开小差、不打瞌睡、不擅离职守;

1-5. 公私分明,不使用公共的资源处理私人的事务;爱惜及保护公共的财物,不盗窃、占有公共的财物;

1-6. 遵守纪律、遵守学校和学院的规章制度,遵守工作或实验安全规则、防火安全规则;严格按照规定进行;

1-7. 遵守秩序,不争先恐后、吵架、斗殴、制造或散布谣言;

1-8. 服从办公室或实验室的工作安排,坚守岗位;按要求上班或加班,有事提前请假;

1-9. 节约办公室或实验室的资源,如关灯、关水龙头等.

2. 环境

2-1. 有条理性,办公或实验用品分区域存放,摆放整齐,且摆放不能超出区域线;保持通道畅通,不得在通道上存放物品;

2-2. 有安全、整洁、美观的意识,保持办公桌或实验台、工具、周围物品等井井有条;地面上不直接摆放物品;货架、柜子、箱子上不摆放物品;不需要的东西、废弃物品及时清理;

2-3. 养成良好的习惯,离开前整理所在的场所;

2-4. 形成及保持良好的环境,定期进行3S(整理、整顿、清扫)的工作(根据需要每天或每周进行);

2-5. 依据工作或实验标准存放、使用物品(如温湿度、防挥发、防中毒、层高控制等)。

3. 标识

3-1. 明显、清楚的标识能起到方便沟通、减少出错、提高效率的重要作用,是品质保证的重要一环;

---- 区域标识

---- 类别标识

---- 名称及编号标识

---- 状态标识

3-2. 必要时,标识上注明承担者;

3-3. 相同类别的标识,尽量能统一规格,统一加工制作;

3-4. 根据需要,定期或不定期更新标识;

3-5. 保证标识的有效性,状态或性质变化了须及时变更标识。

工作或实验现场的 6S 活动表

区分		活动内容
五分钟 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，如文件夹、实验材料、废料及其他
	3	用抹布擦干净办公桌、设备、仪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	将标识牌、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
十分钟 6S 活动	1	实施五分钟 5S 活动的所有内容
	2	用抹布擦干净关键的部件及仪器上的其他位置
	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	检查标签、说明书和纠正任何差错

实验现场 6S 检查表

部门：

检查日：

检查人：

项目	内容	满分	得分	问题点
整理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无定期抛弃非必需品 2. 有无不需要用、不急用的工具、实验材料、设备或仪器 3. 有无剩余材料等不需要品 4. 有无不必要隔间挡住视野 5. 实验现场有无定置区域化标志 	20		
整顿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无设置地址，物品是否放置在规定位置 2. 实验材料、仪器、设备等有无手边化、附近化、集中化 3. 实验材料、仪器、设备等有无归类存放 4. 实验材料、仪器、设备等有无规定放置位置 5. 废料有无规定存放点，并妥善管理 	20		
清扫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实验现场是否杂乱 2. 实验台面是否混乱 3. 实验设备有无污损或附着灰尘 4. 区域线（存物、通道）是否明确 5. 实验结束有无清扫 	20		
清洁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无文件档案管理制度 2. 有无依照档案制度将文件归档 3. 实验室重点目标管理有无目视化 4. 供应开水处有无标识清扫责任人 5. 有无指定书库、书架维护负责人 	20		
教养	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无实验计划管理 2. 实验去向表示板有无妥善利用 3. 文件传阅有无按规定进行 4. 有无积极参加实验会议 5. 有无按规定执行穿戴制度 	20		
评语		100		

办公室的 6S 活动表

区分		活动内容
五分钟 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，如橡皮擦、回形针、文件及其他
	3	整理和彻底清洁桌面
	4	检查存放文件的位置，将文件放回他们应该放置的地方
	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、书架及其他夹具等，将放得不恰当的物品改正过来
十分钟 6S 活动	1	实施五分钟 6S 活动的所有内容
	2	用抹布擦干净电脑、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	倾倒垃圾篓内的垃圾
	6	检查电源开关、门窗、空调等是否已关上

办公室 6S 检查表

部门：

检查日：

检查人：

项目	内容	满分	得分	问题点
整理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无抛弃非必需品 2. 公告栏有无过期的公告 3. 桌子抽屉是否杂乱 4. 有无不必要的隔间妨碍办公室良好视野 5. 下班时桌面上是否干净利落 	20		
整顿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件类有无定位化（配合颜色、斜线） 2. 能否随时取出必要文件、电子文档等 3. 桌子、文件架有无控制在最低数量 4. 有无以区域线规划桌子、文件架、通道位置 5. 有无规定常用品存放场所，并加以管理 	20		
清扫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面、桌面是否杂乱 2. 垃圾箱有无溢满 3. 有无杂乱布置的导线 4. 办公自动化设备有无污秽、尘埃 5. 开水供应处是否干净 	20		
清洁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无文件档案管理制度 2. 有无依照档案制度将文件归档 3. 本部门重点目标管理有无目视化 4. 供应开水处有无标识清扫责任人 5. 有无指定书库、书架维护负责人 	20		
教养	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有无工作计划管理 2. 工作去向表示板有无妥善利用 3. 文件传阅有无按规定进行 4. 有无积极参加工作会议 5. 有无按规定执行穿戴制度 	20		
评语		100		