

# 廣翰實業股份有限公司

---

## 6S實施管理辦法

113年07月01日



# 6S實施概要

---

1. 目的
2. 適用範圍
3. 6S推行組織圖/職責
4. 6S簡介與活動架構
5. 6S基準書實施與點檢辦法
6. 6S評核辦法
7. 6S推動方式
8. 標語參考

## 目的

---

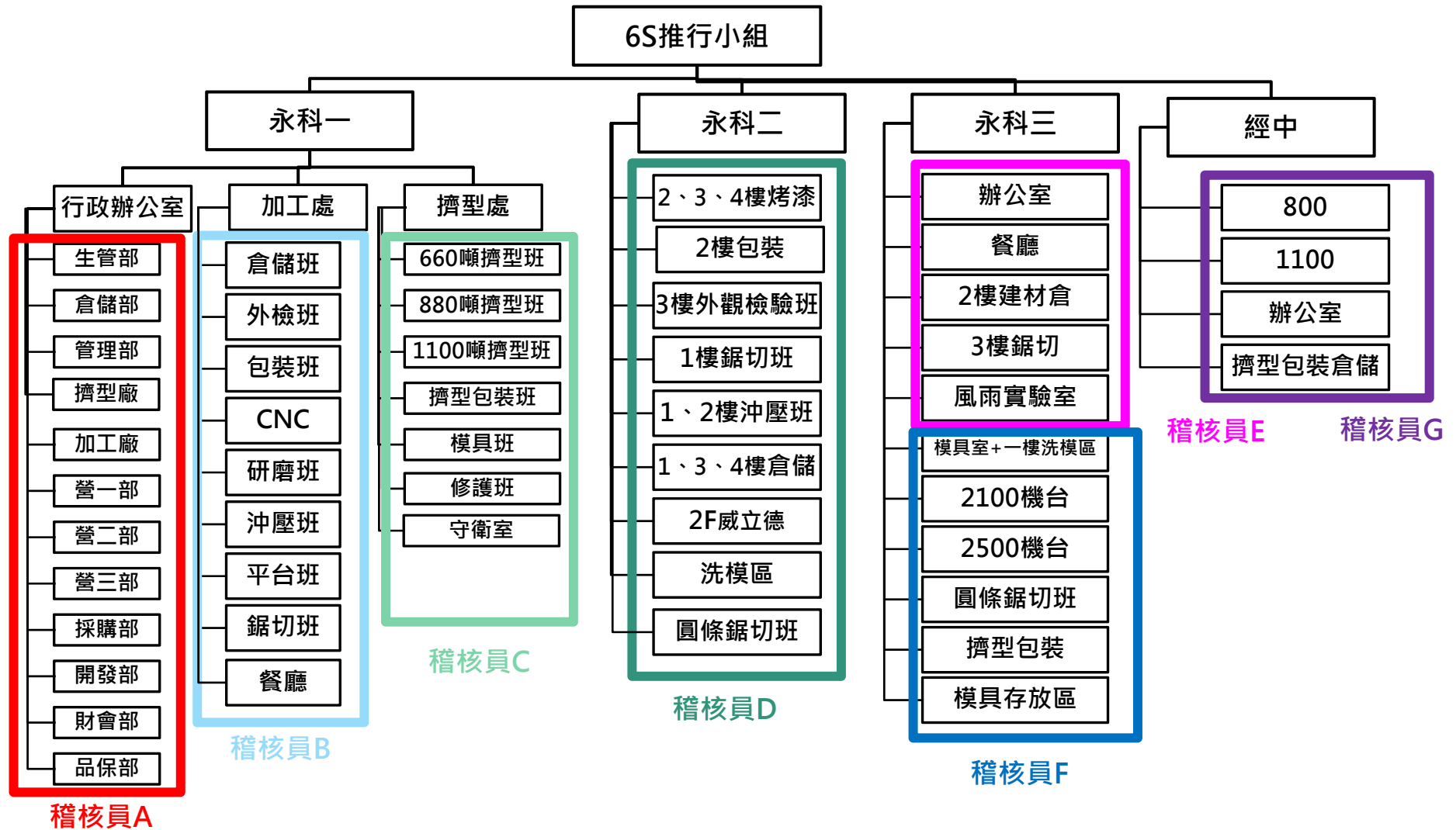
- 強化基礎管理，提升品質的意識。
- 提升企業形象，加強企業競爭力。

## 適用範圍

---

- 本辦法適用於永科一、永科二、經中、永科三之全區域。

# 6S推行組織圖/職責



以上各區域皆包含該區域廁所、洗手台、飲水機...等共用設備

# 6S推行組織圖/職責

---

**召集人：李政宜 經理**


1. 負責6S活動推行計畫之制訂、修訂及推行工作。
2. 召集會議的舉行，確保執行進度。

**副召集人：各部門最高主管**

**6S推動小組長：管理部 - 王筠善**

1. 輔助召集人6S活動之推行。
2. 6S責任區域的規劃統整。
3. 評核項目的規劃，定期安排評核評比，評核缺失記錄與改善追蹤，公佈評比分數。
4. 部門內改善目標項目、改善對策、改善效果評估之跟催。
5. 6S活動進度追蹤、確認及不定期會議檢討

**執行單位:各部門主管**

1. 6S責任區域的規劃
  2. 6S活動宣傳教育，定期檢討推動改善。
  3. 執行進行管控/狀況回饋。
  4. 追蹤6S評核缺失及改善。
- 

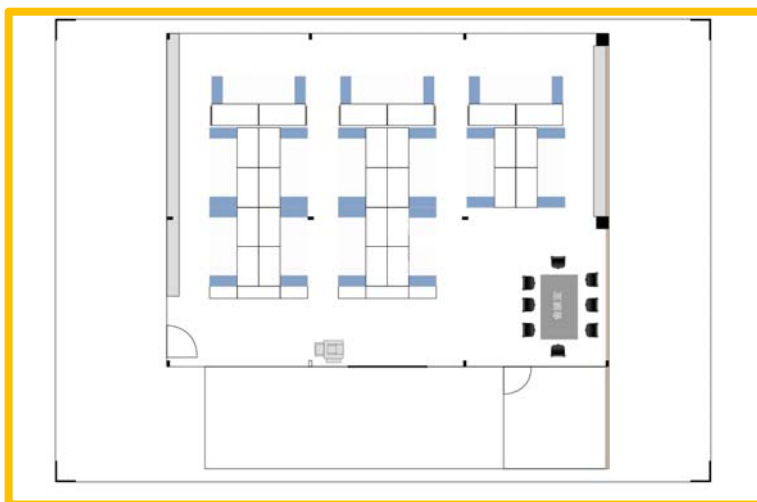
# 責任區域標示



區域名稱



該色塊區域負責人



區域圖

# 6S簡介與活動架構

---


## 1. 整理(Seiri)：

整理為6S的基礎，也是效率的第一步，先清理不要的東西。

- (1) 分開需要與不需要的東西。
- (2) 丟棄或處理不當的東西。
- (3) 保留管理需要的東西。

## 2. 整頓(Seiton)：

整頓為物品放置方法的標準化，使人在需要時刻，立即能找到需要的東西以減少「尋找」的時間。

- (1) 將東西定位。
  - (2) 將東西標示。
  - (3) 將東西歸位。
- 

# 6S簡介與活動架構

---

## 3. 清掃(Seiso )

透過清掃的行為，把環境弄乾淨（含設備、通道、地板....等）消除工作現場所發生之「髒亂」，及早期發覺設備異常，是提高品質的基礎。

- (1) 清潔乾淨。
- (2) 自主保養的第一步。

## 4. 清潔(Seiketsu )

是維持整理、整頓、清掃3S之成果，為安全的第一步。

- (1)維持整理、整頓、清掃的既有水準。
- (2)根絕髒亂源頭。
- (3)每人應養成隨手撿垃圾之習慣



## 6S簡介與活動架構

---

### 5. 素養(Shitsuke )

5=6S活動以「素養」為中心，透過前4S之活動後，改變「人的氣質」，養成遵守既定標準之習慣。

(1)養成守法精神—遵守規定標準等。

(2)養成日常習慣。

### 6. 安全( Security )

(1) 建立起安全生產的環境，所有的工作應建立在安全的前提下。

(2) 重視員工職業健康與安全，設置各式軟硬體 防護措施，達成零事故工安目標。

# 6S基準書實施與點檢辦法

---

## 1. 目的：

為確保人員執行6S清潔能有效掌握區域清掃要點，特定此基準書。

## 2. 6S基準書內容應包含：

1.1 清掃基準書：

1.2 6S定期清掃紀錄表

1.3 6S責任分配表

## 3. 點檢辦法

負責區域人員應依負責區域之清掃頻率點檢該項作業，若發現髒污應立即清理，不得怠惰。

4. 所有廣翰員工皆應盡到環境整潔之職責，發現髒污應立即回報該單位主管，共同打造美好環境。

5. 6S基準書路徑請參閱：\\192.168.0.15\綠盒子\6S-評核專用\基準書

## 6S評核辦法

---

1. 公司於106年01月發起5S評核作業
2. 113年01月起更正評核作業獎懲標準
3. 本辦法的推行由各區域之主管完全負責
4. 6S評核須同步依職安提供之每月缺失表執行追蹤評核。
5. 6S評核須同步納入6S基準書區域清潔與點檢紀錄稽查。
6. 為力求公平/客觀，稽核成員每月輪值一次。
7. 定期(每月)評比由推行小組安排稽核作業，並依6S評核點檢表到各組評分，評分力求客觀/公正。
8. 公共區域若發現缺失，將扣除該區域使用之所有責任單位。
9. 評分後，評分表於每月最後一周送至品保部，以利計算成績。
10. 品保部將評分結果填入6S成績評核表，並送給各稽核人員確認簽名後，送至主管簽核後公告之。

# 6S評核辦法-評核點檢表：現場、行政、餐廳

廣翰實業股份有限公司

## 6S評核點檢表-現場版

受評單位:

稽核日期:

項目	點檢項目	配分	得
整理	1.參觀動線(通道)是否淨空	5	
	2.物品、布料或工具是否亂放	4	
	3.是否確實做好垃圾分類	4	
	4.作業台、設備上方與周圍是否放置私物或不用物品	4	
	5.生產及輔助設備是否完整、有無缺零件及損壞	4	
	小計:	21	
整頓	1.不用材料或庫存材料是否放指定場所並有良好管理	6	
	2.半成品推車或包材(如PP箱、海綿框、紙隔框)是否按規定排列或疊積	4	
	3.設備上方是否放置其它物品、破損或等障礙	4	
	4.治工具、材料是否均放置在固定位置	4	
	小計:	18	
清掃	1.作業機台及場所是否髒亂	6	
	2.製成品或設備上有無髒汙、灰塵或污物	4	
	3.作業完畢時，交班或離廠前有無清掃	4	
	4.機械各部或周圍油污、灰塵、棉絮等是否清掃乾淨	4	
	小計:	18	
清潔	1.有無遵守服裝儀容整潔的規定	3	
	2.是否有漏油、漏水或漏氣的現象	3	
	3.電線被覆或插座安全容量是否安全	3	
	4.配電箱、操作箱是否放工具或其他物品、保持清潔	3	
	小計:	12	
素養	1.抽煙、吃喝東西是否在指定場所	3	
	2.是否遵守標準作業書且保持完整	3	
	3.異常發生時有無對應的規則或應變對策	3	
	4.是否有制訂相關設備SOP且確實遵守	3	
	小計:	12	
安全	1.工作人員作業時是否有配戴任何安全護具/帽子/口罩...等	7	
	2.機器設備有無定期的點檢	4	
	3.消防設備之周圍、通道是否有放置其他物品阻塞	4	
	4.是否有制訂相關設備SOP且確實遵守	4	
	小計:	19	
	合計:	100	
備註	單項分數評比: 優→90% 良好→60%~90% 尚可→30%~60% 差→0%~30%		

路徑: \\192.168.0.15\綠盒子\6S-評核專用

廣翰實業股份有限公司

## 6S評核點檢表-行政版

受評單位:永科-廠守衛室

稽核日期:

稽核人員:

項目	點檢項目	配分	得分	改善事項
整理	1.走廊是否淨空	3		
	2.辦公設備、置物櫃文件放置位置是否整齊適當	3		
	3.是否確實做好垃圾分類	3		
	4.共用區域是否放置私人物品或不用物品	3		
	5.會議室使用完畢是否將設備、桌椅歸位，並恢復原狀	3		
	6.不使用的資料是否遵照ISO系統保存或進行銷毀	4		
	小計:	19	0	
整頓	1.辦公桌(椅)、電腦、話機、櫥櫃...等位置是否整齊	3		
	2.辦公桌前、抽屜物品是否整齊有序、分類適當	3		
	3.電話線、網路線、電腦線是否整齊美觀	3		
	4.冰箱、廁所公共區域物品皆需放整齊不髒亂	3		
	5.辦公設備是否標示財產並依財庫規定保管	3		
	小計:	15	0	
清掃	1.個人座位電腦、話機是否髒亂或積過多灰塵未清掃	4		
	2.共用印表機、廁所、冰箱區域是否有無髒亂、灰塵或污物	3		
	3.下班前，有無清掃將座位保持整潔	3		
	4.共用置物櫃是否定期清理保持整潔	3		
	5.綠植是否定時澆水維護	3		
	6.當班值日生是否依負責工作執行清理	4		
	小計:	20	0	
清潔	1.有無遵守服裝儀容整潔的規定	4		
	2.每天是否對個人座位及負責範圍進行清潔	3		
	3.洗手台使用完畢是否將水漬擦拭乾淨	3		
	3.電線是被覆或插座安全容量是否安全，未使用是否拔除	3		
	4.電線、插座周邊是否放置其他物品並保持清潔	3		
	小計:	16	0	
素養	1.抽煙、吃喝東西是否在指定場所	3		
	2.共用物品使用完畢是否立即歸位	3		
	3.下班後，電腦及螢幕皆有關閉	3		
	4.下班是否將該區域冷氣、電腦電源關閉	3		
	4.要權公共財產，嚴禁公物私用或濫用	3		
	小計:	15	0	
安全	1.地板無水漬或油漬	3		
	2.辦公場所物品擺放整齊，通道暢通	4		
	3.消防設備之周圍、通道是否有放置其他物品阻塞	4		
	4.下班離開前有無關掉一切電源	4		
	小計:	15	0	
	合計:	100	0	
備註	單項分數評比: 優→90% 良好→60%~90% 尚可→30%~60% 差→0%~30%			

廣翰實業股份有限公司

## 6S評核點檢表-餐廳版

受評單位:永科-廠餐廳

稽核日期:

稽核人員:

項目	點檢項目	配分	得分	改善事項
整理	1.不同菜色都有用不同器具隔開，沒有混雜在一起	5		
	2.熟食是否直接放置地板	5		
	3.是否確實做好垃圾分類	5		
	4.餐櫃擺放整潔，取餐流程順暢	4		
	小計:	19	0	
整頓	1.未盛取的熟食是否直接放置地上	5		
	2.餐廳是否備有消毒或是洗滌用品	5		
	3.設備上方是否放置其它物品、破損或等障礙	4		
	4.餐桌是否定時保留	4		
	小計:	18	0	
清掃	1.置物櫃是否髒亂	5		
	2.供餐設備上有無髒汙、灰塵或污物	5		
	3.供餐完畢時，離廠前有無將餐櫃清掃	5		
	4.用餐區域油污、灰塵等是否清掃乾淨	5		
	小計:	20	0	
清潔	1.有無遵守服裝儀容整潔的規定	3		
	2.是否有漏油、漏水或漏氣的現象	3		
	3.電線被覆或插座安全容量是否安全	3		
	4.配電箱、操作箱是否放工具或其他物品、保持清潔	3		
	小計:	12	0	
素養	1.抽煙、吃喝東西是否在指定場所	3		
	2.員工取餐是否有使用夾菜用具	3		
	3.異常發生時有無對應的規則或應變對策	3		
	4.是否有制訂相關設備SOP且確實遵守	3		
	小計:	12	0	
安全	1.工作人員作業時是否有配戴任何護具/帽子/口罩...等	5		
	2.工作人員不得佩戴飾品，會有接觸或掉進食品之弊	4		
	3.供餐設備有無定期的點檢	5		
	4.消防設備之周圍、通道是否有放置其他物品阻塞	5		
	小計:	19	0	
	合計:	100	0	
備註	單項分數評比: 優→90% 良好→60%~90% 尚可→30%~60% 差→0%~30%			

評核月份：

第一頁

6S評核辦法-成績評核表

路徑：

\\192.168.0.15\綠盒子\6S-評核專用

受稽單位		得分	等級	排名	建議改進事項
永 科 二 廠	洗模區				
	永科二廠-烤漆				
	永科二廠-3樓包裝班				
	永科二廠-3樓外觀品檢班				
	永科二廠-鋸切班				
	永科二廠-沖壓班				
	永科二廠-1+4樓倉儲				
	永科二廠-2F(威立德)				
永 科 一 廠	永科一廠-660噸擠型班				
	永科一廠-880噸擠型班				
	永科一廠-1100噸擠型班				
	永科一廠-擠型包裝班				
	倉儲班				
	永科一廠-模具班				
	圓條鋸切班				
	永科一廠-修護班				
	永科一廠-外檢班				
	永科一廠-包裝班				
	永科一廠-CNC				
	永科一廠-研磨班				
	永科一廠-沖壓班				
	永科一廠-平台班				
	永科一廠-鋸切班				

請單位主管加強和現場實踐6S觀念以

# 6S評核辦法-缺失問題及改善

缺失問題點須填寫6S評核缺失表，責任單位需於次  
月第一個星期五下班前提出改善成果。

路徑：\\192.168.0.15\綠盒子\6S-評核專用

6S稽核缺失改善表

編號：		日期： 年 月 日	
責任區域	<input type="checkbox"/> 永料一廠 <input type="checkbox"/> 永料二廠 <input type="checkbox"/> 環工廠 <input type="checkbox"/> 環工二廠 <input type="checkbox"/> 經中廠		
責任單位			
責任單位主管			
缺失原因(描述)			
改善完成日期	年 月 日		
改善後確認簽名			
評核結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
	改善前	改善後	
缺失			

# 6S評核辦法-評分標準與獎懲規定

1. 月評核:評核以月為單位進行，評分標準與獎懲規定如下表說明。
2. 季評核:由該季月評核分數加總平均前2名，評分標準與獎懲規定如下表。
3. 不定期評核：全廠人員走動管理，發現問題立即拍照上傳6SLine群，即扣該區域負責人員，計點方式：6S缺失圖1張扣除經驗點數1點，規定如下。

	月評核	季評核	不定期評核
分數標準	優等：總得分90分(含)以上 甲等：總得分80分(含)以上 乙等：總得分70分(含)以上 丙等：總得分60分(含)以上	當季月評核分數加總平均分數標準評核級距與月評核標準相同。	該責任區域一個缺失，即扣除區域負責人(或該班員)經驗點數1點。
獎懲標準	1. 當月評核前3名者 第一名：經驗點數3點 第二名：經驗點數2點 第三名：經驗點數1點 當月評核倒數3名者 倒數第一名：扣經驗點數3點 倒數第二名：扣經驗點數2點 倒數第三名：扣經驗點數1點 以上經驗點數派發方式：發予各部門主管進行點數之分配，並且於一周內提交管理部登記。 2. 連續兩次評核為丙等時，單位主管予以記申誡兩次，未落實改善或改善成績仍未提升時;加重處份計小過乙次。	季評核前兩名並經活動小組評核合格者，發給獎金 第一名：\$3,000元 第二名：\$2,000元	1. 發現缺失點(照片依據)即扣經驗點數1點。 2. 同一缺失點3個月內累犯者，即記申誡乙支。 3. 經驗點數若不敷扣除，即扣於該年度之年終獎金。

## 6S推動方式(現場、辦公室)

---

### 1. 整理整頓：

#### (1)通道：( 含參觀動線)

(A)通道線是否標示明確。

(B)通道是否有障礙物，如：原物料、棧板、台車、吊具、工具、紙箱等。

(C)通道上有無橫跨之突出物，如：鋼帶、木材、鋼板等。

(D)地面上有無垃圾、油污、煙蒂、檳榔渣汁、水漬等。

(E)其他阻礙通道暢通及有礙觀瞻之物品。



# 6S推動方式(現場、辦公室)

---

## (2)作業(座位)區：

- (A)原物料、工具、鐵桶、木架、吊具等使用器具及各項包裝用品，是否依規定放置。
- (B)原物料、工具、載具、使用器具是否擺放整齊兼具安全。
- (C)地面上有無垃圾、油污、煙蒂、檳榔渣汁、突出物等不潔物品。
- (D)牆壁、柱腳、電器箱、窗戶等蜘蛛網、灰塵是否清除。
- (E)垃圾桶有無定期清理或溢出。
- (F)鐵桶內有否混雜物、檳榔渣汁等物品。
- (G)電扇護網未裝或破損,無人作業時電源有否關閉。
- (H)作業區內之書寫檯面、櫃子、桌椅、公佈欄是否保持整潔。
- (I)衣物、茶杯、私物、安全帽等是否依規定放置。
- (J)其他作業區內整理整頓。
- (K)辦公桌面有無灰塵、雜物，下班前是否要清理桌面。
- (L)重要文件、保密文件（包括發票、客戶資料、工作聯絡單）等是否有妥善保存，銷毀也經ISO流程執行。
- (M)文件應整齊放置在文件架和文件夾中，不得散放在桌面上。
- (N)辦公用品(包含話機)要擺放整齊。
- (O)辦公桌下方不得堆放與工作無關的文件和物品（如報紙、雜誌、廢紙箱、私人用品等）。

# 6S推動方式(現場、辦公室)

---

## (3)現場機械設備：

- (A)控制箱前有否物料、工具等障礙物。
- (B)機械之傳動皮帶、傳動軸、齒輪、飛輪等傳動部份有否設置防護設施並固定。
- (C)機械設備有無漏油、油量不足等現象。
- (D)機械設備有無清潔、油污、灰塵銹蝕等現象。
- (E)電器及機械設備上、內有無放置物料、工具及其他雜物。
- (F)電器開關箱有無護蓋。
- (G)其他機械設備需求之整理整頓或應有之安全防護等。

## (4)地面畫線作標示：

- (1)以黃色線作工作區域別標示。
- (2)要明確畫分放置場所、通道、作業區等。



## 6S推動方式(現場、辦公室)

---

### (5)共用設備：

- (1)冰箱周遭及內部是否保持整潔，值日生是否定時清理
- (2)茶水間使用(包含咖啡機、飲水機、菜瓜布、抹布、杯具等共用物品是否定期清理，或將私人用品放置該區域。
- (3)流理臺當日下班前值日生是否清理完畢
- (4)共用會議室使用完畢是否將桌椅、電腦設備等物品歸位。
- (5)共用廁所髒污使用完畢是否自行清理乾淨
- (6)洗手台、流理臺使用完畢是否立即將水漬擦乾。
- (7)冷氣設備是否遵循使用規定開關，並且於下班接關閉後才離開。
- (8)掃地機器人值日生每日清理是否妥當。
- (9)行政辦公室共用區域(包含廁所、流理臺等)由值日生負責。

## 6S標語參考

---

序號	標語
01	若要工作環境好，整理、整頓不可少。
02	整理、整頓要做好，日常維持更重要。
03	整理、整頓做得好，職場安全沒煩惱。
04	現場動線加區別，區域清楚不重疊。
05	物品定位標清，物盡其用好清心。
06	二整二清一素養，6S活動靠大家。
07	清潔清掃習慣好，神清氣爽效率高。
08	6S做得好，經營管理沒煩惱。
09	全體動員整環境，員工幹部一條心，整潔環境人人耀，齊吾榮譽士氣高。

## 6S標語參考

---

序號	標語
10	物品歸類有秩序，你我天天好情緒。
11	美化環境須用心，公德操守值千金。
12	修身以靜，自動自強，美化人生，大地回春。
13	想要工作環境好，清潔工作不能少。
14	整潔環境士氣高，舉手投足可做到。
15	我打掃、你幫忙、大家來維護；你健康，我健康，大家都健康。