以纯集团有限公司 版本: 文件编号: 00 YC-S&M-HR-OP-024 地质量管理体系 社会 報酬 於 部 制订: 人力资源行政部 发行日期: 2019年 05 月 21 日 程開发伸 批准: 总经理 2019年 05 月 21 更新日期: H 名称:5S管理办法 第1页共7页

# 文件变更记录

版本	发行日期	编制/修订	01.确认	批准
00	2019年05月21日	刘秋红	Hinin	TAX.
				100
				-

版本	发行日期	章节	变更内容

配送	签收	日期	配送	签收	日期

4	100	1
1/	1	1
111.00	-	
1	7	F
-	1	٨
	1	

以纯集团有限公司	版本: (	00	文件编号:	YC-S&M-HR-OP-024
质量管理体系	制订:	人力资源行政部	发行日期:	2019年 05 月 21 日
程序文件	批准: /	总经理	更新日期:	2019年 05 月 21 日
文件名称: 58管理办法			第	2 页 共 7 页

### 1.0 目的

为营造一个干净、整洁、舒适的办公环境,让我们的客户、同事有宾至如归的感受,有效提高工作效率、降低消耗,使企业的良好形象及以客户为先的核心价值不断提升,特推行 5S 管理办法。

### 2.0 范围

适用于营销总部、广东办事处全体员工。

# 3.0 职责

- 3.1公司全体员工均有对基础设施及工作环境的监督及维护职能。
- 3.2 5S 小组组长负责 5S 会议的召开,组织公司 5S 小组成员进行 5S 的检查,以及检讨 5S 工作的开展状况,并将结果汇报给人力资源行政总监及总经理。
- 3.3 人力资源行政总监对 5S 执行提供资源支持,并当执行过程中出现争议时做仲裁。
- 3.4 各部门负责人是本部门 5S 负责人,负责监督本部门的 5S 工作,并在 5S 检查时,全力配合 5S 小组检查人员的工作。
- 3.5 5S 小组成员负责推行公司的 5S 管理办法,并执行对各部门的 5S 的检查、监督。

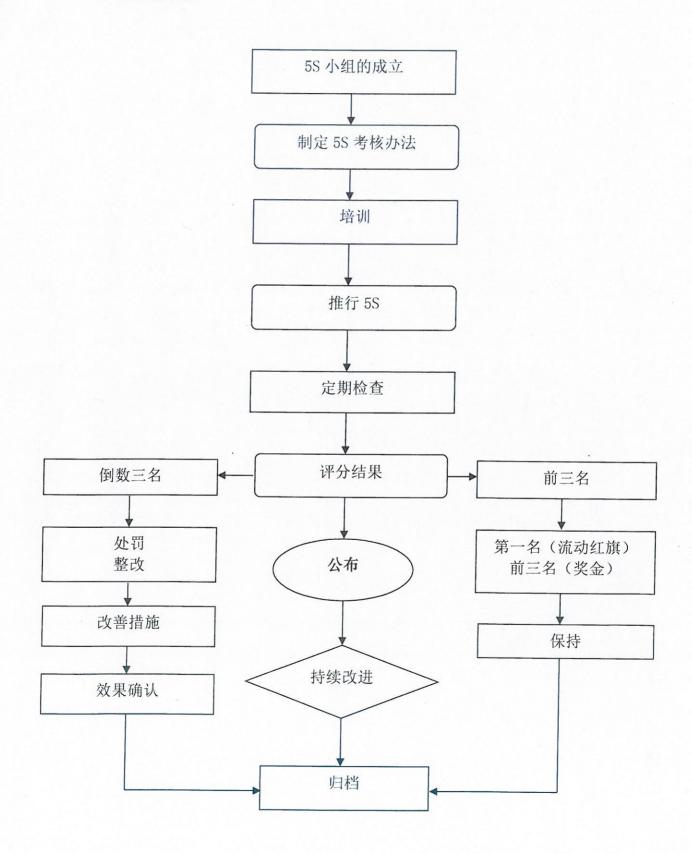
### 4.0 定义

办公室 5S 管理包括:整理、整顿、清扫、清洁和素养五个方面,其基本原则为常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。

- 4.1 整理:将工作场所的任何物品分为有必要与没有必要的,除了有必要的留下来以外, 其它都清除掉。
- 4.2 整顿:把留下来的必要品依规定位置摆放,并放置整齐,加以标识。
- 4.3 清扫:将工作岗位保持在无垃圾、无灰尘、干净整洁的状态。
- 4.4清洁:将整理、整顿、清扫进行到底,并且制度化运行。
- 4.5 素养:每位员工需养成良好的习惯,并按规则做事,培养积极主动的精神。

以纯集团有限公司	版本:	00	文件编号:	YC-S&M-HR-OP-024
质量管理体系	制订:	人力资源行政部	发行日期:	2019年 05 月 21 日
程序文件	批准:	总经理	更新日期:	2019年 05 月 21 日
文件名称: 58管理办法			第	3 页 共 7 页

6.0 5S 推行流程图



計力

以纯集团有限公司<br/>质量管理体系<br/>程序文件版本: 00文件编号: YC-S&M-HR-OP-024制订: 人力资源行政部<br/>批准: 总经理发行日期: 2019年 05 月 21 日文件名称: 5 S 管理办法第 4 页 共 7 页

# 7.0 具体要求

# 7.1 办公室"整理"要求

7.1.1 每月对文件(包括电子文档)进行盘点,把文件分为必要(有效)和不要(过期无效)的两部分:必要文件进行整理保存,不要的文件如涉及公司经营数据、保密信息的应交由行政部予以集中销毁处理,不涉及敏感信息的单面文件可作为环保纸使用。

备注:一些零散不要的保密文件可由保管人直接通过碎纸机及时进行销毁处理。

7.1.2 每月对表单记录(包括电子文档)进行盘点,对盘点后的有效表单记录进行整理保存。

7.1.3 对办公区域的物品,包括办公桌椅、文件柜、计算机、打印机、传真机、复印机、电话机、办公文具、书籍、个人用品、陈列/装饰品等进行整理,并根据物品"常用程度"和"使用频率"进行处理,具体如下:

常用程度	使用频率	处理方法
低	过去一年都没有使用过、且不能再用	丢弃或报损
中	在过去6个月未使用过一次的物品	集中存放
高	一个月/一周/使用一次的、每天都使用的物品	保存在办公室或就近仓库

## 7.2 办公室"整顿"要求

#### 7.2.1 个人办公区:

### 7.2.1.1 办公桌:

- 1)桌面除电脑、电话、笔筒、文件架(夹)、台历、常用办公用品、水杯、绿植、一个相框、小风扇外,不允许放置其他物品,文件架(夹)必须竖放。
- 2) 常用品办公用品:订书机、计算器等,可以集中放在办公桌的固定区城内。
- 3) 电脑线、网线、电话线有序放置。
- 4)人离开半小时以上应将桌面收拾干净。
- 7.2.1.2 抽屉或低柜空间要充分利用起来,可以摆放以下物品。
- 1) 个人物品,如:手袋、皮包、衣物、雨具等。
- 2) 工作参考资料,如:工作手册、商品目录、工具书籍等。
- 3) 文件资料,如:各种信息资料、草拟的文件材料、空白稿纸、笔记本等。
- 4) 零碎或不常使用的办公用品,如:即时帖、便条纸、橡皮、直尺、剪刀、涂改液等。
- 7.2.1.3 坐椅: 靠背、坐椅除一个腰枕和一件防寒衣物外一律不能放任何物品, 人离开时二

以纯集团有限公司	版本:	00	文件编号:	YC-S&M-HR-OP-024
质量管理体系	制订:	人力资源行政部	发行日期:	2019年 05 月 21 日
程序文件	批准:	总经理	更新日期:	2019年 05 月 21 日
文件名称: 58管理办法			第	5 页 共 7 页

椅子调正, 离开半个小时以上, 椅子应放回桌洞内。

- 7.2.1.4 电脑:电脑显示器摆放整齐,竖式主机置桌面下。
- 7.2.1.5 垃圾篓: 罩黑色塑料袋, 置写字台右下角。
- 7.2.1.6 桌洞下不得堆积任何杂物,可以放置小架子摆放样板。
- 7.2.1.7 外衣、手袋:置于抽屉或低柜内,严禁随意放在办公桌椅上。
- 7.2.2 办公室整顿要求:
- 7.2.2.1 饮水机:放置在指定地点,不得随意移动。
- 7.2.2.2 文件柜:放在指定位置,不得随意移动。文件柜顶不允许摆放任何物品,矮柜上可摆放文件夹、样板,但必须摆放整齐,不用的样板必须及时清理。
- 7.2.2.3 公共设施设备:固定区域摆放整齐。
- 7.2.2.4 通道:没有任何物品和杂物。(商品中心、Teebox项目部、视觉营销部等部门因工作需要,允许把样衣摆放在办公区域内,但不得阻塞主通道并摆放整齐。)

## 7.3 文件、资料"整顿"要求

- 7.3.1 将日常使用文件按照待处理、处理中和已处理分类放置于文件夹内; 机密类文件需妥善保存, 同时, 根据应用情况将文件分为每日必用、常用和不常用三种, 不常用的文件要尽快处置; 档案、文件、记录的存放按不同内容分开存放并详细注明, 档案柜贴有标签。
- 7.3.2 计算机里的电子文档、资料分类必须条理清晰; 电子文件需要永久、长期保存的, 应形成纸质和办公软件等双套介质材料归档保存。

# 7.4 办公室"清扫"要求

- 7.4.1 公司办公区有专门的清洁人员,地面、公共区域清洁(如前台区域、通道、会议室、洗手间、展厅、定货厅等)不需员工清扫。办公室员工个人负责的清扫对象主要为:
- 7.4.1.1 个人办公区域: 屏风、桌面、桌洞。
- 7.4.1.2 办公设备: 放在桌面上的电脑、传真机、复印机、打印机等。

#### 7.5 办公室"清洁"要求

- 7.5.1 桌面没有灰尘和杂物。
- 7.5.2 地面没有纸屑、杂物和渍水。
- 7.5.3 门窗、玻璃、镜面没有灰尘及污垢。
- 7.5.4 天花、墙面没有蜘蛛网及污渍。
- 7.5.5 彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作。
- 7.5.6 利用各类文化宣传活动,保持新鲜活跃的活动气氛,使 5S 意识长期保持。

 以纯集团有限公司
 版本: 00
 文件编号: YC-S&M-HR-OP-024

 质量管理体系
 制订: 人力资源行政部 发行日期: 2019年 05 月 21 日

 程序文件
 批准: 总经理
 更新日期: 2019年 05 月 21 日

 文件名称: 5S管理办法
 第 6 页 共 7 页

# 7.6 办公室人员"素养"要求

- 7.6.1 上班时间以音量不影响到他人工作为适宜,与同事和睦相处,没有嬉戏、说笑打闹及聚众聊天现象。
- 7.6.2 上班佩戴工作证,着装大方得体。
- 7.6.3 言谈举止文明有礼,待人热情大方,对客户及来宾保持礼节礼仪,客户到访统一安排在会客室或会议室内进行接特。
- 7.6.4 正确操作使用及爱护公共设施设备。
- 7.6.5 不随地吐痰,不乱扔垃圾,保持个人卫生整洁。
- 7.6.6 文明如厕,如厕后及时冲洗并将杂物丢弃干垃圾桶内。
- 7.6.7 下班离开办公室时,关好门窗,关闭空调、饮水机、电脑(包括主机及显示器)、照明灯等电器设备电源。
- 7.6.8 共同维护及遵守公司各项日常管理规章制度。

# 8.0 5S 推行、考核工作方法

- 8.1 5S 小组的成立
- 8.1.1 根据公司的实际情况,抽调各部门的管理人员组成 5S 小组。
- 8.1.2 5S 小组的组织结构图(如附件)。

#### 8.2 培训

- 8.2.1 由 5S 小组组长召集小组成员进行 5S 培训。
- 8.2.2 培训后需对相关受训人员进行考核,考核及格后方可进行 5S 的推行与检查工作。
- 8.2.3 5S 小组成员培训后,需以各种形式对各部门员工进行宣导与培训,以全员了解并参与5S。

### 8.3 推行 5S

- 8.3.1 5S 小组负责公司 5S 的推行工作。
- 8.3.2 各部门负责人负责宣导、监督本部门的 5S 推行工作。
- 8.3.3 各部门实施 5S 后,指定 5S 的区域负责人,负责区域的 5S 维护。

#### 8.4 5S 的定期检查

- 8. 4. 1 5S 检查由 5S 小组组长制定《5S 检查表》,经由 5S 小组委员会讨论通过后,上报总经理批准,此表做为检查 5S 的依据。
- 8.4.2 5S 检查的原则:

A、公平公正

以纯集团有限公司	版本:	00	文件编号:	YC-S&M-HR-OP-024
质量管理体系	制订:	人力资源行政部	发行日期:	2019年 05 月 21 日
程序文件	批准:	总经理	更新日期:	2019年 05 月 21 日
文件名称: 5S管理办法			第	7页共7页

- B、各部门都有相关人员参加 5S 的检查
- C、以事实为依据进行不符合事项的记录
- D、不符合事项应由责任部门负责人现场确认
- 8.4.3 在检查时,各小组成员将发现的问题提报给组长,由组长统一进行不符合事项的记录。

### 8.5 评分结果

- 8.5.1 评分的原则及标准:
  - A、总分是 100 分, 考核结果≥80 分为合格。
  - B、按标准完全没有执行的,此项为0分
  - C、按标准有执行,但仅仅是进行了此项目的规划,为此项目分数的20%
  - D、按标准有执行,但执行不彻底,此项根据执行的相关程度给分
- 8.5.2 5S 小组组长根据组员提报上来的不符合事顶, 依据评分标准进行分数的最后打分。
- 8.5.3 5S 小组组长根据最后得分评出本次 5S 检查的前三名和倒数三名。
- 8.5.3 奖励措施
- 8.5.3.1 对当次 5S 考核分数合格且第一名的部门,授予流动红旗一面;对当次 5S 考核分数合格且前三名的部门,给予此部门奖金 200 元。此奖金归部门全体员工所有。
- 8.5.3.2 对当次 5S 考核分数不合格且是倒数三名的部门,会通过 0A 进行通报批评,并在总经理会议上进行公布。
- 8.5.4 对当次 5S 考核分数不合格且是倒数三名的部门,必须要有改善措施,并限期整改。
- 8.5.5 对限期整改部门的改善效果,由 5S 小组长进行改善效果的跟进与确认。
- 8.5.6 对 5S 检查的结果由小组组长整理好后,交给人力资源行政部,由人力资源行政部负责进行公布。

#### 8.6 持续改进

- 8.6.1 各相关部门 5S 执行情况优秀的必须继续保持。
- 8.6.2 各相关部门 5S 执行情况差的必须持续改善,以达到公司的要求。

### 8.7 归档

- 8.8.1 每次 5S 的检查结果,由人力资源行政部负责存档,以备查验。
- 9.0. 附件
- 9.1 附件一《5S 小组组织架构图》
- 9.2 附件二《5S 查检表》