**XX有限公司**

**5S评比标准**

**1、目的：**为了使5S管理活动能够更顺利、更有效地开展，使现场管理规范化，提高生产效率、产品质量和员工士气，减少安全事故，节约成本，特制定本办法。

**2、适用范围**：全公司各单位工作区域、厂区及厂外宿舍、食堂区域。

**3、职责**

3.1 主任委员：负责5S相关管理制度的制定、修改，5S小组成员的确定。

3.2 标准小组：参与5S相关管理制度的制定、修改工作，有建议权。

3.3 组员：负责本部门5S行为的督导，执行全公司5S检查评比工作。

**4、定义**

4.1 整理：清理本区域内所有物品，区分必需品与非必需品，将非必需品清离现场。

4.2 整顿：将必需品进行科学合理的定位、定量、整齐地摆放，并做好标识。

4.3 清扫：将工作场所及设备清扫干净，保持工作场所干净、亮丽环境。

4.4 清洁：将整理、整顿、清扫实施的做法制度化、规范化，并贯彻执行及维持成果。

4.5 素养：努力提高员工的素质，养成严格遵守规章制度的习惯和作风。

**5、评比奖惩办法**

5.1 组织结构

5.1.1 5S委员会组织图

主任委员

评比小组

标准小组

审核小组

组员

组员

组员

组员

组员

组员

5.1.2 主任委员一般由人力资源部经理担任或由公司领导直接聘任；委员由公司各部门主管担任；成员由公司各5S责任区负责人担任。

5.1.3 标准小组成员由主任委员委派，参与制定和修改5S相关执行标准。

5.1.4 李超明、陈家铨、马伟星、三名组成一个评核小组，评核小组成员依据执行标准检查各责任部门的5S执行情况，每次检查小组成员不少于2人。

5.2 5S活动的管理

5.2.1 5S活动必须视为公司各部门日常管理的一部分，所有新入职员工必须通过5S基础知识培训和各部门实际5S要求的学习、培训。

5.2.2 各部门、各生产班组必须制定具体的5S标准要求，明确各区域责任人，明确各区域监督检查要求和评比要求。

5.3 检查评比

5. 3.1 评核小组由5S委员会主任委员安排，三名组员组成一个评核小组，原则上不安排组员检查评核本部门5S执行情况。

5. 3.2 评核小组根据《5S评核轮值表》对各5S责任区进行检查评核，每周每组检查不得少于一次。检查前由小组组长到总务专员处领取数码相机、《5S评核表》、袖标等。

5. 3.3 评核小组成员依据《5S作业标准》和《日常清扫点检项目要求》对公司各5S执行区域进行检查评比，依据《5S评核标准》对各缺失点扣分，并做好影像记录，同一地点连续出现二次同类缺失的，第二次则记红牌一张。对悬挂红牌以后仍没有改正的缺失点，由评核小组成员书面上报5S委员会主任委员，主任委员负责联络相关上级领导协助解决。

5. 3.4当生产中正在进行的区域可以不算评审范围内，若人员不在或做其他工作离开此区域时，则需划分为评审区域，办公室样执行标准同生产一致。

5. 3.5 评比结果交5S委员会主任委员处汇总并公布。

5.4 区域划分

5.4.1 公司公共区域的卫生由公司清洁工负责，各部门卫生由部门负责打扫。

5.4.2 公共区域包括走廊、厂区、洗手间、楼梯间、换鞋区等公用地方。公用卫生由清洁组长负责安排清洁人员进行打扫。总务专员不定时抽查。

5.4.3 卫生未及时打扫，扣清洁工绩效2分/次。由清洁组长执行。

5.3 奖惩

5.3.1为增加对5S管理工作的重视程度，保证5S管理工作的顺利推行，公司将在每一个月汇总一次评比结果，依据5S评比结果对各5S责任单位进行奖惩。

5.3.2 奖惩以部门一个月5S成绩的平均分为依据。

5.3.3 为保证5S奖惩的有效性，在5S评比过程中，如评核小组组员临时有事不能去核查5S时，需提前通知到评核小组的组长，组长决定是否临时更换其他人员参与评核或者由评核组长提出，调整评核日期。如本周未参加评核组员，则该部门5S评比分数如高于60分，按60分计算，低于60分的则按实际评分计算5S分数。

5.3.4 奖励标准

5.3.4.1月度5S评比平均分第一名，发给单位福利奖金 200元。

5.3.4.2月度5S评比平均分第二名，发给单位福利奖金 100元。

5.3.5 惩罚标准

5.3.4.1月度5S评比平均分后一名（倒数第一名），单位罚款100元。

5.3.4.2月度5S评比平均分后二名（倒数第二名），单位罚款100元。

5.4 奖惩的执行

5.4.1 评比奖金由营运处处长颁发给各相应单位5S责任人，5S责任人依据本区域各班组月度5S执行情况在部门内对奖金执行二次分配。

5.4.2 评比处罚由公司在被处罚部门季度度聚餐福利费用中分批扣除。由评审组长写罚款通知书交财务执行。

6、评比标准

6.1厂区色彩使用规定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 色彩 | 标示事项 | 使用场所 | 备注 |
| 红 | （4）防火 （5）停止 （6）禁止 | 标示防火、停止、禁止或用于各该场所 | 消防设备 |
| 朱红 | 危险 | 适用于容易引起灾害或伤害且具备危险性之物品及场所 | 出、入口 |
| 黄 | 注意 | 适用于容易发生冲突、坠落、绊倒等之危险事项及其场所 | 货物去 |
| 绿 | （4）安全 （5）通行 （6）急救、救护 | 标示安全或放置危险及急救，有，也用于关于上述场所 |  |
| 蓝 | 小心 | 标示安全或有关防止危险及急救，又用于有关之上述场所 |  |
| 白 | （3）通路 （4）整顿 | 用于标示通路，指示方向，需要整顿清洁或其场所 | 走道、参观路径 |
| 适用范围：上述之规格在工厂、矿山、学校、医院、剧场等之企业场所、车辆、船舶、航空之保安设备，为防止灾害及急救体制上使用色彩时所规定之一般事项。在此所指之色彩为物体志表面色，而不包含发光志色彩，比如光源本身之色彩或光源经过彩色玻璃之色彩等，安全色彩之主要目的在令人辨别安全上之必要场所，故不可认为防止灾害方法之规定。 | | | |

6.2 评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 序号 | 评分项目 | 评分点数 | | | | |
| 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 清理 清洁 | 5 | 材料及生产器具（含办公室事务机）之保养 | 大量灰尘。污垢及纸屑，有生锈现象，无依保养卡保养。 | 虽未生锈，但沾有灰尘污垢及纸屑，无依保养卡保养。 | 机台清扫干净，但未依保养卡做其他指定保养工作。 | 机台清理干净且依据保养卡确实检点。 | 设法不积灰尘，一有即予清理等改善，依保养卡保养。 |
| 6 | 清洁用具之管理及资源垃圾之分类与整理 | 清扫用具，垃圾脏乱且随处放置。 | 清扫用具放置定位，但脏乱、垃圾无分类。 | 清洁用具干净，但排放不整齐/垃圾分类但溢出未整理。 | 清扫用具，垃圾（分类）放置整齐且很干净。 | 清洁用具放置整齐且干净又防止变形及污垢措施，垃圾分类整洁且有减量措施 |
| 7 | 油类、漆类气体类、电器类之安全管理。 | 无灭火器等安全防护及警语措施或插头及使用不当 | 灭火器、消防栓配电箱等杂物多。 | 需定期更换之安全措施，无定期更新且管线凌乱易绊倒 | 灭火器等设施定期检查，并保持干净可用 | 宣导及实施安全教育消除不安全因素且做目视管理。 |
| 8 | 作业场所之图面、样品、治工具之管理 | 到处乱放且表面污垢。 | 略悬不干净，有模糊不清，未更新。 | 干净清洗无模糊情形。 | 清晰且予保护以防止污损破裂。 | 一看便知是使用状态或不使用状态 |
| 9 | 照明设施、冷气、门锁之管理 | 未能适时开及关且污垢未清洁。 | 能适时开及关且污垢未清洁。 | 未能适时开及关但尚能保持清洁 | 极少数能适时开与关，有蜘蛛网或灰尘。 | 能适时开及关，并使人感觉很干净舒爽。 |
| 素养 | 10 | 素养 | 约30%以上人员在工作时嬉笑和聊天，服装不整齐污脏，随地丢垃圾。 | 约20%以上人员在工作时嬉笑和聊天，服装不整齐污脏，随地丢垃圾。 | 约10%以上人员在工作时嬉笑和聊天，服装不整齐污脏，随地丢垃圾。 | 极少数人员工作时嬉笑和聊天，服装不整齐脏污，随地抽烟。 | 无人有左列所述情形且感觉很有活力及朝气 |