

互联网+工业生态圈服务平台

【管理篇】

Internet +Industrial Ecosystem Service Platform (2018)

2018

CONTENT

01
8S的意义

02
8S规范

03
8S之平台



01

8S的意义

目的：

为营造一个干净、整洁、舒适的办公场所；合理配置、使用各种资源，减少浪费，降低办公成本，使公司办公管理、现场管理及文化建设提升到一个新层次，同时提高客户满意度塑造良好的企业形象特制定本办法。

范围：

适合办公室及车间区域。

8S的起源

8S起源于日本，指在生产现场中对人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效管理的一种独特的管理方法。

1955年日本提出2S口号，[安全始于整理整顿，终于整理整顿]，后因生产控制和品质控制的需要，逐步提出3S，即[清扫、清洁、素养]。

二战后日本丰田公司推行5S，对塑造企业形象、降低成本、准时交货、安全生产、高度标准化、工作环境的改善起巨大作用，5S得到推广。

5S的发展，从5S到8S安全（Safety）、节约（Save）、学习（Study）

8S的介绍

8S就是整理 (Seiri) 、整顿 (Seiton) 、清扫 (Seiso) 、清洁 (Seiketsu) 、素养 (Shitsuke) 、安全 (Safety) 、节约 (Save) 、学习 (Study) 八个项目，因其古罗马发音均以 “S” 开头，简称为8S。

推行8S的意义

提高企业形象：清爽明朗的环境，使客户对企业产生信心，下单意愿增强，市场占有效率提高，并可提高企业的知名度和形象。

减少浪费：可节约消耗品、用具和原材料，节省工作场所，减少准备时间。

安全有保障：危险点有防止和警告，员工遵守工作标准，不易发生工伤。8S活动强调危险预知训练，员工能遵守作业标准，品质更加稳定。

标准化的推动者：强调作业标准的重要性，员工能遵守作业标准，品质更加稳定。

增加员工的归属感：在明朗的工作环境下工作，会使员工有被尊重的感觉，人与人之间，主管与部属之间有良好的互动关系，且全员参与8S活动，可塑造出良性的企业文化。



8S规范

8S规范——1S整理

一、含义：

对所辖区域的物品、设备、空间做盘点，并区分其“要”和“不要”。

分类如下：

- 1) 设备：电脑、打印机、文具、书籍等。
- 2) 空间：柜架、桌椅、储物箱、文件柜等。
- 3) 物品：个人用品、装饰品。

二、口诀：

要与不要，一留一弃。

8S规范——1S整理

三、8S之间的关系

	概要	目的	活动例
整 理	<ul style="list-style-type: none">•发生源对策•层别管理	<ul style="list-style-type: none">•没有无用品、多余物品•尽可能减少办公用具的库存数量	<ul style="list-style-type: none">•清除无用品，采取发生源对策•明确原则，大胆果断清除无用物品•防止污染源的发生•推进文件编排系统•空间的确保和扩大

8S规范——1S整理

四、整理的推进重点：

将必需物品与非必需品区分开，在岗位上只放置必需物品

目的

留出空间，空间活用；防止误用，误选；营造清爽的工作环境。

实施要领

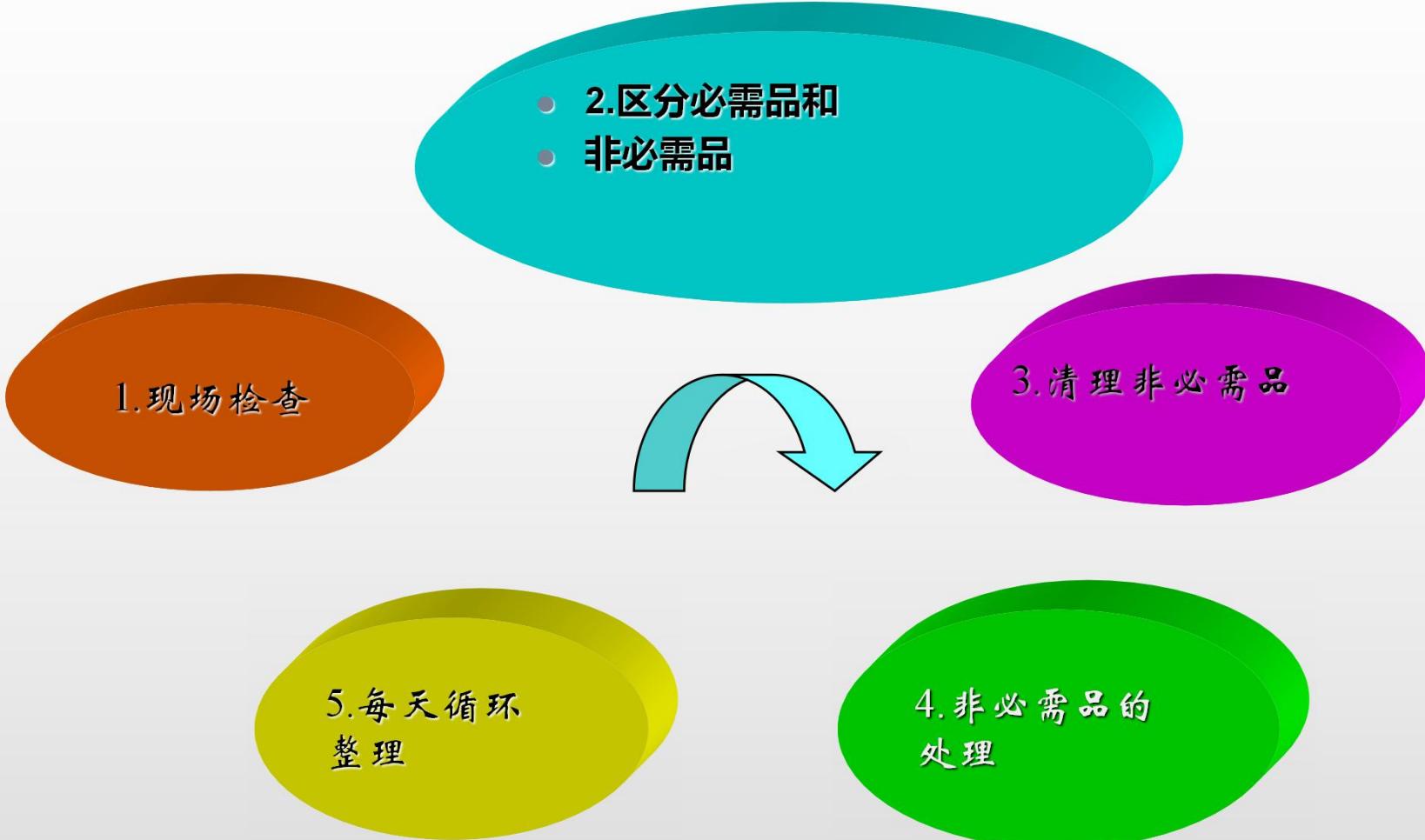
- .对工作场所范围进行全面检查，包括看得到和看不到的地方；
- .制定“要”和“不要”的基准；
- .按照基准清除不要的物品；
- .制定非物品的处理方法，并按此方法清理非必需品；
- .每日自我检查。

特别
说明

如果你的工作岗位堆满了非必需物品，就会导致你的必需物品无处摆放；你可能希望增加一张工作台来堆放必需品，这样—来就造成浪费，并形成恶性循环。

8S规范——1S整理

五、整理的推进步骤：



六、整理的推进要领：

- ★马上要用的、暂时不用的、长期不用的要区分对待；
- ★即便是必需品，也要适量；将必需品的数量降到最低程度；
- ★“不要”物品经各部门主管判定后，集中报废或退库，绝不手软！

七、必需品和非必需品的区分：

★必要品的使用频率和常用程度基准表

常用程度	使用频率	处理方法
低	过去一年都没有使用过的物品，而且不能再用	丢弃
中	1、在过去的半年中只使用过一次的物品	集中存放
	2、一个月使用一次的物品	
高	1、一周使用一次的物品	保存在办公室
	2、每天都使用的物品	
	3、每小时都要使用的物品	

8S规范——2S整顿

七、必需品和非必需品的区分：

一、含义：

整顿 (SEITON) : 将寻找必需品的时间
减少为零。

(注：对整理之后现场的必要品分类放置、排列整齐、明确数量、有效标识)

★ 整顿可以排出时间的浪费。

二、口诀：科学布局，取用方便。

8S规范——2S整顿

三、8S之间的关系：

	概 要	目 的	活动例
整 顿	<ul style="list-style-type: none">●有效、整齐地保管物品●无“寻找时间”	<ul style="list-style-type: none">●做到必要时能立即取出需要的物品●决定正确的存放布局，以便充分利用狭窄的场所●在提高工作效率的同时创造安全的工作环境	<ul style="list-style-type: none">●高功能的保管和布局●创造整洁的工作环境●创造高功能的物品存放方法（质量、效率、布局）●彻底进行定点存放管理●减少寻找物品的时间

8S规范——2S整顿

四、整顿的推进重点

含义

将必需物品放于任何人都能立即取到的状态。...即寻找时间为零

目的

- 工作场所一目了然； ·消除找寻物品的时间；
- 井井有条的工作秩序； ·清除过多的积压物品。

实施要领

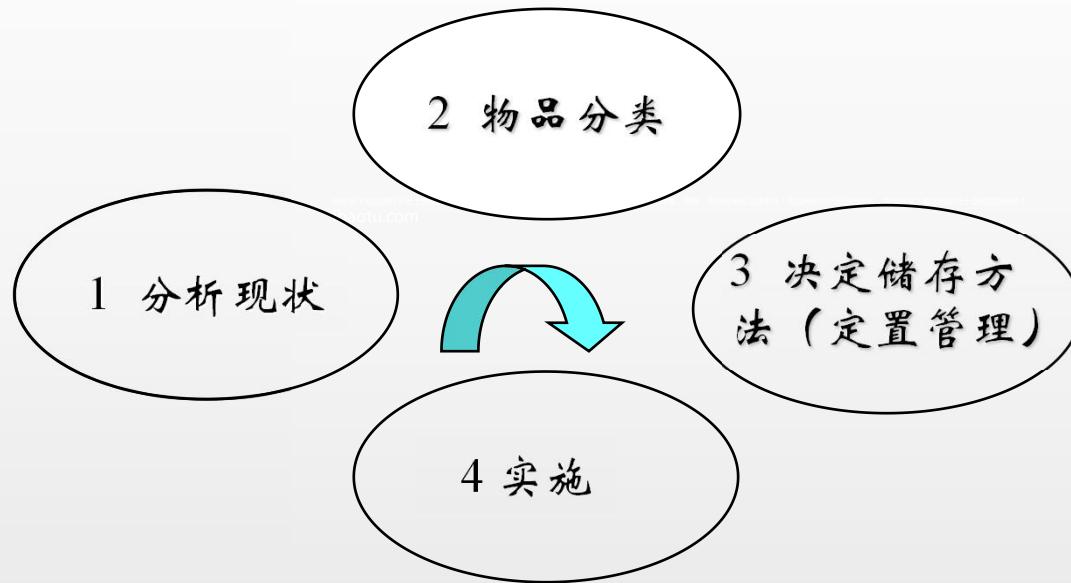
- 彻底地进行整理； ·确实放置场所；
- 规定摆放方法； ·进行标识；
- 大量使用“目视管理”。

特别
说明

整顿是研究提高效率的科学。它研究怎样才可以立即取得物品，以及如何立即归位。

8S规范——2S整顿

五、整理的推进步骤：



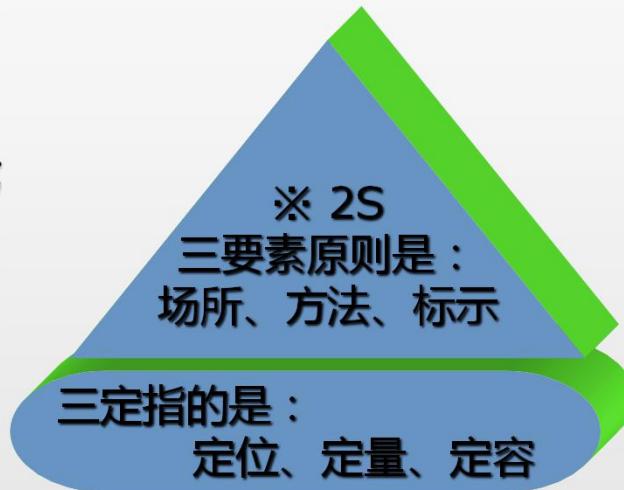
★2S我们常说的“三易”指的是：易取、易放、易管理

8S规范——2S整顿

六、整顿应遵循的原则：

小就是美，简单最好！

- 具体实例：
- 一套文具；
- 文件存放在一个地点；
- 储存一份副本；
- 无纸化；
- 只开一小时的会议；
- 一分钟电话；
- 今天的工作今天做。



8S规范——2S整顿

七、整顿内容：

1. 办公桌：桌面除电脑、水杯、电话、笔筒、必要处理文件，不允许放其他物品；人离开半小时以上应将桌面收拾干净。
2. 抽屉：根据公司现有抽屉的格局，暂定分类放置这些东西：
 - a、公用品一般的常用品：笔、订书机、涂改液、即时帖、便条纸、橡皮、计算器等并划区域放置；
 - b、A4的文件资料（分类标识放置）；
 - c、个人物品，如工作服、手袋等。
3. 坐椅：靠背、坐椅一律不能放任何物品，人离开时椅子调正，离开半个小时以上，椅子应放回桌洞内。
4. 垃圾篓：置于指定地点，不得随意移动，垃圾不得外溢，垃圾装到2/3时视情形更换清理；垃圾需分类丢弃（可回收垃圾，不可回收垃圾）
5. 饮水机：置于指定地点，不得随意移动，需保持饮水机的干净整洁

8S规范——2S整顿

七、整顿内容：

6. 报刊：必须上报架，及时更换，报刊阅完后放到指定地点。
7. 个人物品：如摩托车头盔、外衣、手袋，严禁随意放在办公桌椅上应置于抽屉柜内；
8. 桌洞下：不得堆积杂物。
9. 文件柜：
 - 1) 文件柜必须定置摆放，文件柜内的物品也必须分类并定置摆放
 - 2) 文件柜表面贴标签，标签一律贴在门的左上角；
 - 3) 文件柜内贴有“物品清单”，“物品清单”一律贴在门的左上角；
 - 4) 文件柜内物品必须按“物品清单”摆放整齐，不允许混乱摆放；
 - 5) 文件柜所有文件标示需颜色规格统一
10. 文件、资料管理整顿：
 - ① 将文件按照待处理、处理中和已处理分类放置，此外还有机密类文件。
 - ② 根据应用情况应将分为每日必用、常用和常不用三种，常不用的文件要尽快处置；
 - ③ 硬盘里的电子文档、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；

8S规范——3S清扫

一、含义：

清扫 (SEISO) : 将岗位保持在无垃圾、无灰尘、干净整洁的状态。
(注：将工作场所清扫干净，保持工作场所干净、亮洁。)

二、口决：清除垃圾、美化环境。

8S规范——3S清扫

三、范围：

公司办公楼及公共区域（如通道、楼梯、卫生间）依照办公室值日表轮值清扫；

每日个人办公区域清扫的对象：桌面，桌洞；办公设备：电脑、传真机、复印机、打印机、文件柜等等。

8S规范——3S清扫

四、清扫的推进重点：

含义

将岗位变得无垃圾、无灰尘，干净整洁，
将办公设备保养的光亮完好，创造一个一尘不染
的环境。

目的

保持良好的工作情绪；
稳定品质；
达到零故障、零损耗

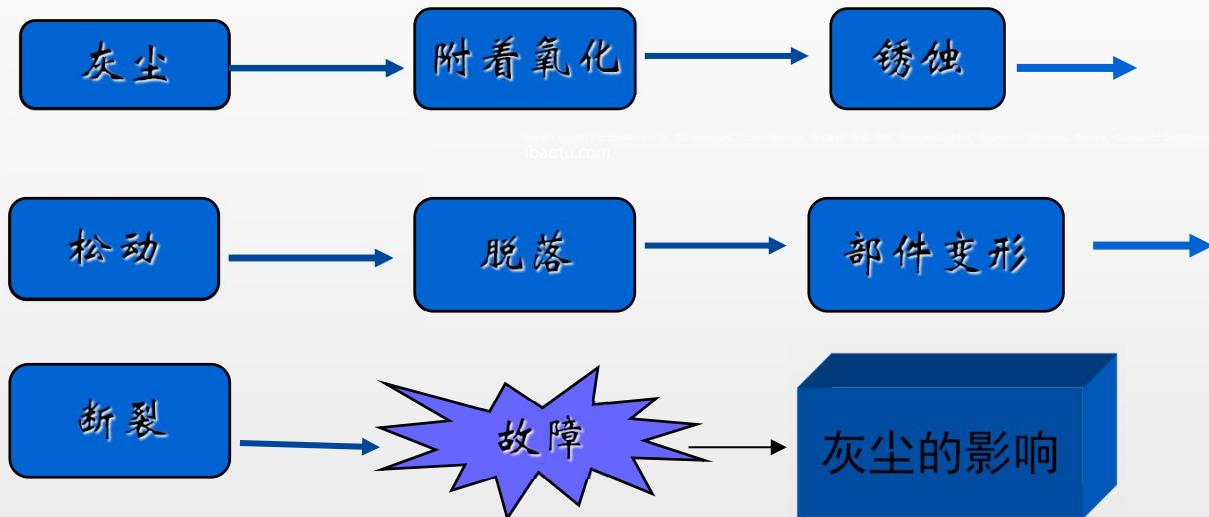
特别说明

干净的工作环境，让人感觉身心愉快，
可以赢得由衷的赞叹！

8S规范——3S清扫

五、清扫的作用：

经过整理、整顿，必需的物品处于立即能取到的状态，但取出的物品还必须完好可用，这是清扫的最大作用。



8S规范——3S清扫

六、个人办公区域清扫基准：

对象	清扫标准要求	周期	清扫时间
个人区域	桌面干净整洁、桌洞内无垃圾、无杂物遗落	每天一次	每天下班后5分钟
办公设备	主机和重点部位的正面、背面、送风口无污垢	每天一次	每天下班前5分钟
文 档	1、文档 桌面、电脑中不能有失效文件，不可轻易看到机密文件；	每周一次	周末
	2、超过保管年限的表单及时集中销毁，保管年限内的表单装订归档；		
	3、无破旧的卡片、册子、档案、报刊等；		
	4、无用的手稿与工作无关的文件。		

8S规范——3S清扫

公共办公区域清扫基准：

对象	清扫标准要求	周期	清扫时间
会议室/办公室/前厅	地面干净整洁、无垃圾污垢 办公家具及设备干净、无灰尘积压 窗台无灰尘，墙角无蜘蛛网 墙壁开关无灰尘积压	每天一次	每天上班前20分钟
楼梯/走廊	地面干净整洁，墙面墙角无灰尘、无蜘蛛网，扶手干净无污垢	每天一次	
前厅玻璃门及楼梯扶手玻璃	玻璃干净明亮无污垢	每月一次	每月末擦拭
卫生间	地面干净整洁，无积水，无污垢 墙面及吊顶干净、无蜘蛛网 洗手台面及水池干净无杂物 垃圾篓每日清理、无异味	每天一次	每天上班前20分钟

8S规范——3S清扫

七、清扫的推进要领：

最高领导以身作则；

人人参与；

责任到人；

与点检、保养工作充分结合；

杜绝污染源，建立清扫基准。

八、3S对象是：材料、空间、设备。

九、3S三原则指的是：扫黑、扫漏、扫怪。

8S规范——4S清洁

一、含义：

清洁(SEIKETSU)：将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化。

(注：将前3S实施的做法制度化、规范化。)

二、口决：洁净环境、贯彻到底。

8S规范——4S清洁

三、8S之间的关系：

	概 要	目 的	活动例
清 洁	<ul style="list-style-type: none">●“一目了然”的管理●标准化	<ul style="list-style-type: none">●创造舒适的工作环境●持续彻底地整理、整顿、清扫，以保障安全、卫生	<ul style="list-style-type: none">●强化公用设施的维护和管理●努力使异常现象明显化，并通过观察进行管理

8S规范——4S清洁

四、清洁的推进重点：

含义

将整理、整顿、清扫进行到底，并且标准化、制度化。

目的

成为惯例和制度；
是标准化的基础；
企业文化开始形成。

特别说明

要成为一种制度，必须充分利用创意改善和全面标准化，从而获得坚持和制度化的条件，提高工作效率。

8S规范——4S清洁

五、清洁的作用：

- A、维持作用；
- B、改善作用。

☆清洁三不原则是：

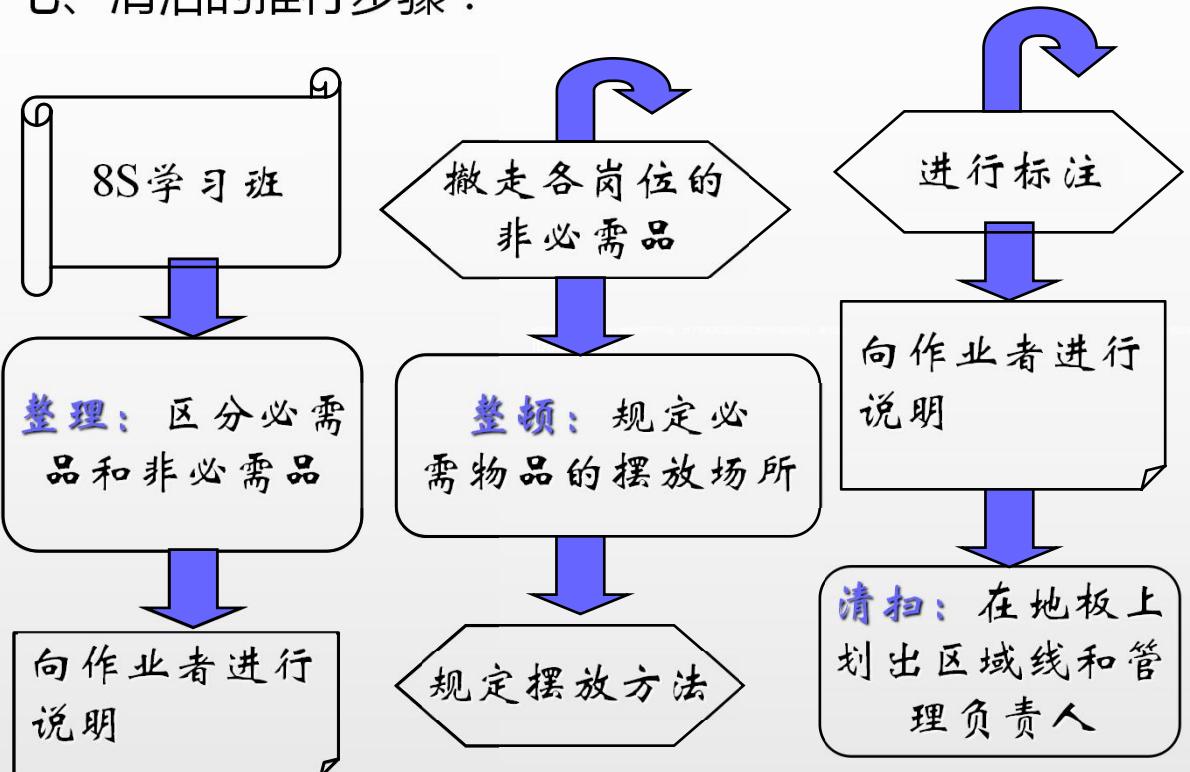
不恢复脏乱；
不制造脏乱；
不扩散脏乱。

六、清洁的推行要领：

贯彻8S意识,寻找有效的激励方法;
坚持不懈;（维持整理、整顿、清扫的工作）
一时养成的习惯,要花十倍的时间去改正
彻底贯彻3S;
推行“透明管理”

8S规范——4S清洁

七、清洁的推行步骤：



8S规范——5S素养

一、含义：

素养(SHITSUKE)：对于规定了的事，大家都要遵守执行。

(注：员工三要素指的是：知识、技能、态度。)

二、口诀：形成制度、养成习惯。

8S规范——5S素养

三、8S之间的关系：

	概 要	目 的	活动例
素 养	<ul style="list-style-type: none">●培养良好的习惯●创造有规律的工作环境	<ul style="list-style-type: none">●创造能博得客户信赖的关系	<ul style="list-style-type: none">●创造纪律良好的工作场所●培养各种良好的礼节●养成遵守集体决定事项的习惯

8S规范——5S素养

- 5S活动始于素养，终于素养
- 一切活动都靠人，例如人缺乏遵守规则的习惯，或者缺乏自动自发的精神，推行5S易于流于形式，不易持续
- 提高素养主要靠平时的经常的教育训练
- 认属企业，参与管理，才能收到效果

★：员工三要素指的是：知识、技能、态度。

8S规范——6S安全

一、含义：

安全(SAFETY):通过安全标识及检查，消除人的不安全行为和物的不安全状态，杜绝任何潜在的不安全因素（关爱生命，以人为本）；目的是预知危险，防患未然（确保工作生产安全）。

（注：不安全行为：造成事故的人为错误；不安全状态：导致事故发生的物质条件。）

二、口决：生产安全、关爱生命。

实施要领：
落实安全工作；
时查时防、专人负责；
清除隐患、安全生产。

★全面安全管理有3不伤害：
不伤害自己；
不伤害他人；
不被他人伤害.

8S规范——7S节约

一、含义：

节约(SAVE)：减少企业的水、电、气、成本、空间、时间、库存、物料消耗、人力等浪费。目的是杜绝浪费，养成降低成本的习惯。

(注:杜绝浪费:加强作业人员减少浪费意识教育;)

二、口决：降低损耗、杜绝浪费。

实施要领：

能用的东西尽可能利用；
以自己就是主人的心态对待企业的资源；
切勿随意丢弃，丢弃前要思考其剩余的使用价值。

8S规范——8S学习

一、含义：

学习(STUDY)：深入学习各项专业技术知识，从实践和书本中获取知识，同时不断地向同事及上级主管学习，学习长处从而达到完善自我，提升自己综合素质之目的。

二、口诀：学无止境、完善自我。

实施要领：
不断向同事和上级主管学习；
学习长处达到完善自我提升；
自身的综合素质。

8S规范——8S学习

学习1——士气

一、含义

提高企业工作人员工作效率,鼓舞生产工作士气和工厂生产气氛。

二、目的：

降低公司离职率.提高员工出勤率.活跃公司工作气氛,和谐公司与员工的关系,保证产品质量

三、口诀：你的认可是我精神的动力

实施要领:

创造良好的工作氛围；

深入了解基层员工的工作和生活需求；

加强沟通，充分调动工作积极性；

认可与赞美，及时给予真诚的认可与赞美。

8S规范——8S学习

学习2——速度

一、含义

去除不必要的步骤和过程,加速必要的步骤和过程,提高整体的速度,产生速度感。

二、目的：

把企业的工作流程和环境重新布局,使需要沟通的人离得最近,把无用的流程、过程、多余的程序彻底取消,减少部门与部门.人与人之间的阻挡,建立“直线式”联络方式,使信息传达速度更快.

三、口诀：

事事有标准，时时守规程，争做第一，天天进步。

实施要领:

优化流程；

消除故障，提高员工积极性；
减少浪费，改善管理。

8S规范——8S学习

学习3——服务

一、含义

经常站在客户(外部客户. 内部客户)的立场思考问题,为其提供优质服务,并努力满足客户需求。

二、目的：

树立我们意识,而对顾客时,公司各部门不分你我,都以“我们”相称,以分工合作的方式,以积极主动的态度去对待顾客。

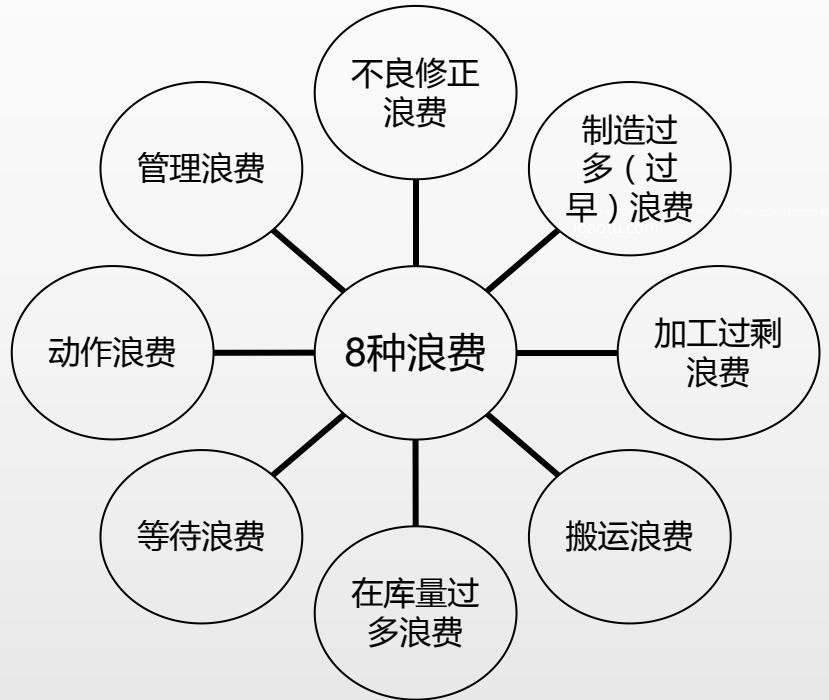
三、口诀：

讲究礼貌，注意仪表，各司其责，密切配合，主动服务，一管到底。

实施要领:

客户的要求就是我们的行动，客户满意就是我们的追求；
领导要为下属服务，技术要为生产服务，人人都为客户服务；
服务要出自真心，对客户、同事、公司要充满感恩；

8S规范——减少浪费的八大要素



8S规范——8S的主要作用

- (1) 8S让客户留下深刻的印象；
- (2) 用8S节约成本；
- (3) 用8S缩短交期；
- (4) 用8S工作场所安全系数增大；
- (5) 用8S可以推进标准化的建立；
- (6) 用8S可以提高员工的士气。

[注意事项]：一旦开始，请不要中途停止。

8S规范——8S的八大作用

亏损为零——8S是最佳的推销员；

不良为零——8S是品质零缺陷的护航者；

浪费为零——8S是节约能手；

故障为零——8S是交货期的保证；

切换产品时间为零——8S是高效率的前提；

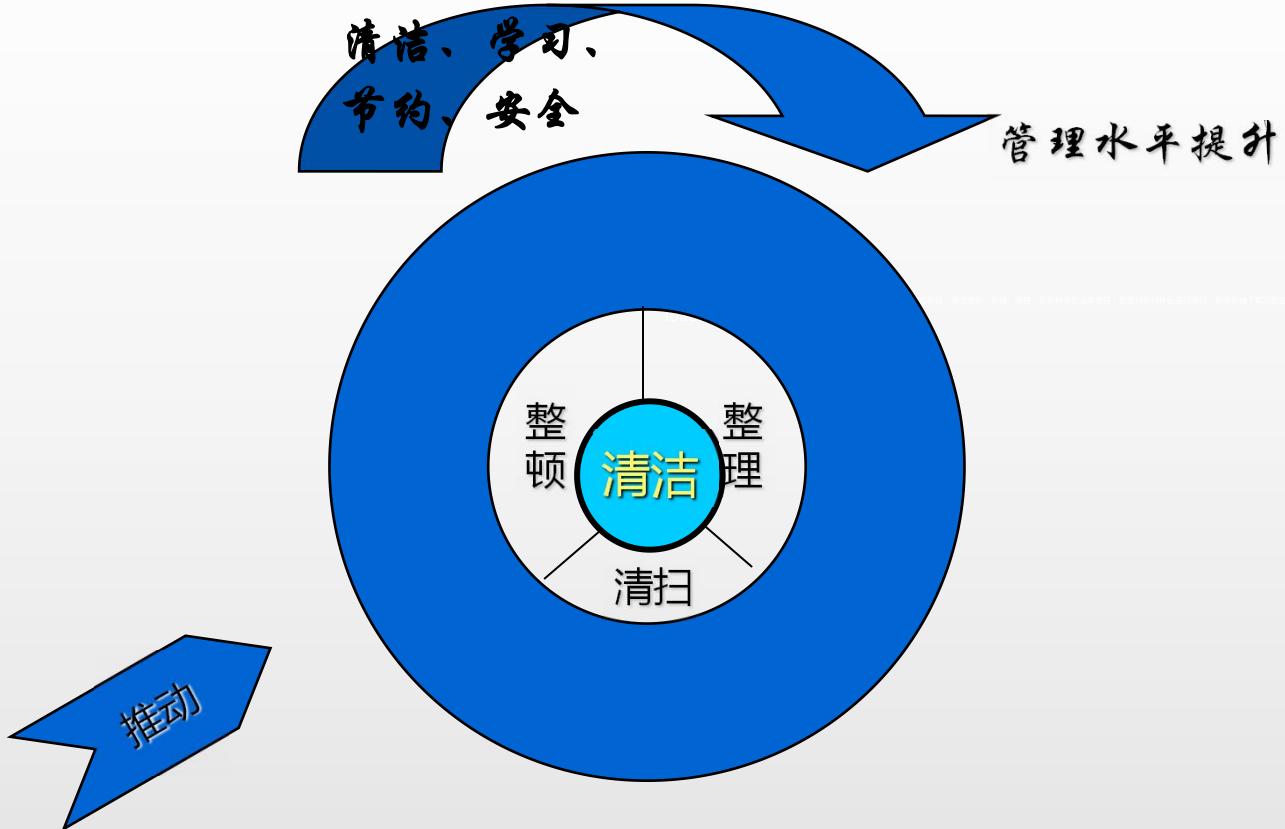
事故为零——8S是安全的软件设备；

投诉为零——8S是标准化的推动者；

缺勤率为零——8S可以创造出快乐的工作岗位。

02

8S规范——8S可提高管理水平



8S规范——总决

★要推行8S管理的三大要决是：
决心、信心、恒心

★8S的管理企业的三个代表：
企业形象、干部管理水平、员工素质.

★推行8S管理的三大特点：
系统性：正式、有序的活动；
客观性：审核的独立性和正确性；
自发性：企业出于改善目的。

8S规范——办公室自我检查

要点

- 1 是否已将不要的东西丢弃（如文件、档案、图表、文具用品、墙上标语、海报）；
- 2 地面、桌子是否显得零乱；
- 3 垃圾筒是否及时清理；
- 4 办公设备有无灰尘；
- 5 桌子、文件架是否摆放整齐，通道是否太窄；
- 6 有无文件归档规则及按规则分类、归档；
- 7 文件等有无实施定位化（颜色、标记、斜线）；
- 8 需要文件是否容易取出、归位，文件柜是否明确管理责任者；
- 9 中午及下班后，设备电源是否关好；
- 10 办公室墙角有没有蜘蛛网；
- 11 桌子、柜子有没有灰尘；
- 12 公告栏有没有过期的公告物品；
- 13 有没有注意接待宾客、接听电话的礼仪；
- 14 管路配线是否杂乱，电话线、电源线是否固定得当；

8S规范——办公室自我检查

要点

- 15 办公设备随时保持正常状态，有无故障；
- 16 抽屉内是否杂乱，东西是否杂乱摆放；
- 17 是否遵照规定着装；
- 18 私人用品是否整齐地放置于一处；
- 19 报架上报纸是否整齐摆放；
- 20 盆景摆放，有没有枯死或干黄；
- 21 是否有人员去向目视板（人员去向一览表）和心情天气图；
- 22 有无文件传阅的规则；
- 23 当事人不在，接到电话时，是否有“留言记录”；
- 24 会议室物品是否摆放整齐和标识；
- 25 工作态度是否良好（有无谈天、说笑、擅自离岗、消极怠工、损坏机具公物、看小说、呆坐、打瞌睡、吃零食、玩游戏、听音乐、上娱乐或聊天网站现象）；
- 26 下班后桌面是否整洁；
- 27 离开或下班后，椅子是否被推至桌下，并应紧挨办公桌平行放置。

8S规范——5分钟10分钟8S活动

		活 动 内 容
上班 五分 钟8S 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、回型针、文件及其它
	· 3	整理和彻底清洁桌面
	· 4	检查存放文件的位置，将文件放回它们应该放置的位置
	· 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、书架及其它家具等，将放得不恰当的物品改正过来
下班 十分 钟8S 活动	· 1	实施上述五分钟10S活动的所有内容
	· 2	用抹布擦干净电脑、传真机及其它办公设备
	· 3	固定可能脱落的标签
	· 4	清洁地面
	· 5	扔掉垃圾篓内的垃圾
	· 6	检查电源开关、门窗、空调等是否已关上

改善计划

1. 由生产管理小组牵头负责；
2. 每个车间按班组、工段分组，成立活动单位，根据车间机组人员组成情况，以6-8人为一组，每个车间在10个组左右；
3. 各段选择相应的活动区域，选择范围主要是易重复污染、生产关键部位；
4. 每月缴交活动资料，附表-1（环境检查表）、-3（不正常项目改善计划）、-4（不正常项目改善案例）；

改善计划

5. 活动周期为6个月，每期一个车间可处理10个重点位置；
6. 定期检查改为主动申请检查，附表-6（检查申请书），员工主动起来做事会比被动去做效果好、久；
7. 进阶人员可由生产副总，或者指定人员，对活动效果进行确认并在附表-7（进阶诊断书）中打分；80分以上合格，85-90分为优秀，90分以上卓越；
8. 奖罚结合

改善计划

9. 活动资料缴交不及时，未及时在活动周期内处理完成的填写附表-5（8S未活动（滞后）之原因说明），并作出考核（该活动小组所有成员每人5分）；
10. 推行前期可每车间选定1-2个示范圈，由经理、工程师充当辅导员，一个周期（3个月）效果明显后再全面推行；
11. 制定活动周期表（由管理小组制度）；
12. 对成果好的单位OA公示传阅，公开场合定期嘉奖；
13. 活动数据、资料的统计、整理；

8S规范——活动目标

为员工创造一个干净、整洁、舒适、合理、安全的工作场所和环境，最大程度的提高工作效率和员工士气，消除安全隐患、节约成本和时间



03

8S之平台

03

8S之平台

8S检查和自查表格填写：
“互联网+工业生态圈服务平台办公系统”左侧：

8S检查信息表

平台

新增8S检查表

*检查人			*地点	*日期			
序号	检查项目	权重	检查内容（每发现一处即为0分）	部门得分			图文附件
整理 (15分)	思想统一 纪律严明	5	每日晨会记录				<input type="button" value="上传"/>
		5	每周例会会议记录				<input type="button" value="上传"/>
		3	相关物品应标识，有维护责任人				<input type="button" value="上传"/>
		2	无非必需品				<input type="button" value="上传"/>

工厂8S检查信息表

工厂

常熟工厂8S检查记录表 宁波工厂8S检查记录表

*检查组长	*检查日期					
*检查成员						
检查项目	检查情况	整改内容	整改期限	复查结果	备注	图文附件
厂区安全规范			<input type="button" value="上传"/>			<input type="button" value="上传"/>
厂区标语规范			<input type="button" value="上传"/>			<input type="button" value="上传"/>
设备管理规范			<input type="button" value="上传"/>			<input type="button" value="上传"/>
食品管理规范			<input type="button" value="上传"/>			<input type="button" value="上传"/>

【互联网+工业生态圈服务平台】
8S管理篇

感谢观看

2018