

6S作业

- 学校：柳州职业技术学院
- 班级：*数控设备应用与维护班
- 姓名：覃智文
- 学号：*****
- 日期：2024年12月10日

海信公司的 办公室6S

6S的起源

6S起源于日本,是对生产现场中人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效的管理,是日本企业独特的一种管理方法。1955年,日本的5S的宣传口号为“平安始于整理,终于整顿”。当时只推行了前两个S,其目的仅为了确保作业空间和平安。后因生产和品质控制的需要而又逐步提出了3S,也就是清扫、清洁、修养,从而使5S的应用空间及适用范围进一步拓展,到了1986年,日本

办公室是企业管理人员的工作活动场所，也是客户、员工留下的第一印象的地方，办公室的6S水平如何，直接影响到企业的形象。中心的各级管理人员按标准化、标准化、程序化、系统化工作方式管理各种物品及文件资料，及时准确地按工作内容，工作程序分类定置，使与及时处理各种信息，提高工作效率。

目录

- 一、办公室6S的八大原那么
- 二、文件夹管理标识方法
- 三、其他管理对象

一、办公室6S的八大原那么

- 1.共独明确
 - 共：公共使用； 独：个人使用；
 - 公共使用的放在所有人都方便去拿地方，个人专用的放在他的附近。

一、办公室6S的八大原那么

• 2、公私清楚

- 在区域规划：业务功能区域识别清楚，办公区和会客区、休息区最好能够区分。
- 物品方面：区分是公司用品还是私人用品。公司的放在明显处，私人物品放在不明显处，有抽屉的话，公司用品放在上层，私人物品放在下层。

一、办公室6S的八大原那么

• 3、柜架标识

- 文件柜、放置物品的柜架要标识清楚所放物品的类别、名称以及管理责任人等，必要时设定最大最小库存、平安库存等内容。
- 文件柜左上角贴柜子编号、名称、部门及责任人；

- 1.文件架要有定置图，张贴与柜做门侧偏上，并按图分类摆放。
- 2.资料架可直接在隔框上粘贴分类标签，标签不能超出隔框宽度。标签打印字统一黑体。
- 3.资料架可直接分类标签上标注物品名称，如表格、报表、单据、杂志、报纸等。
- 4.1.5米以上的资料柜柜顶禁止放任何物品，柜后、柜底无杂物，无卫生死角；低柜台台面只能摆放规定物品。
- 5文件柜〔架〕内文件资料夹要分类标识。



一、办公室6S的八大原那么

- 4、资料分类

- 文件资料要分类整理放置，通过行迹管理等方法，使文件拿走了能够马上发现。

P S：行迹管理是指

人事部
文件柜1

品牌标识

设计图纸
公司外文件
设计图纸
后勤文件
后勤文件

施工单位资料
建设报价款
土地报告

通知
公司制度
公司内部文件
出差报告
未签订合同

厂房设计文件
订货申请文档
公司外文件

人事部
文件柜2

RS-4

施工档案
施工档案
施工档案

会议纪要文档
考核文档(一)
考核文档(二)

RS-3

RS-3
公章

RS-4
重要资料

一、办公室6S的八大原那么

- 5、桌面整理
- 桌面允许放置的物品〔较长时间离开时〕：
 - 文件夹〔盒〕；
 - 电话机〔传真机〕；
 - 文具盒〔笔筒〕；
 - 电脑；
 - 水杯；
 - 台历。
- 桌面文件夹需明确文件夹处理状态〔待处理、



一、办公室6S的八大原那么

- 6、抽屉物品
- 抽屉的整理、整顿：
- 不要的或不应该放在抽屉内的物品去除；
- 抽屉内物品要分类，做分类标示；
- 办公用品放置有序；
- 个人用品放置在底层；



一、办公室6S的八大原那么

• 7、墙面张贴

- 在墙上随意张贴的做法必须纠正
- 公告尽量使用看板方式

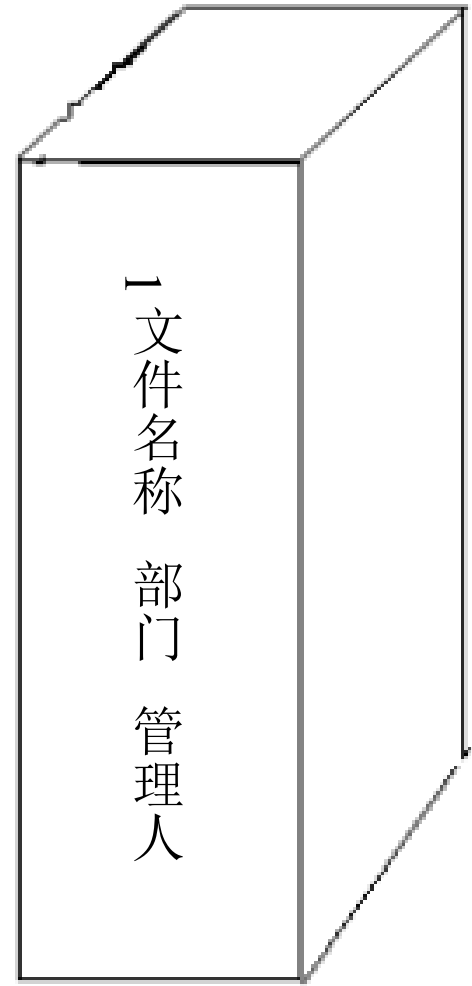


一、办公室6S的八大原那么

- 8、公告管理
- 公告栏规划要美观大方，明确管理责任人，发布的信息要明确张贴期限。
- 对人员的出缺勤、人员动向、工作方案/实绩等内容尽量要揭示出来，提高工作效率和管理透明度。

二、文件夹标识方法

- 1、外部标识
 - 侧面标识要素：
 - 文件夹序号；
 - 文件夹名称；
 - 文件夹管理部门；
 - 文件夹管理责任人。
 - 正面标识：
 - 正面标识一般可省略；
 - 在侧面无法标识可将上面内容标识在正面。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/078002016055006070>