

FROM BAIDU

6S员工宿舍管理培 训

演讲人：

2024-07-16



目录 CONTENTS

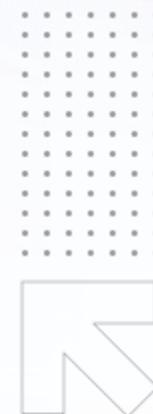
- 6S宿舍管理概述
- 整理与整顿要求
- 清洁与清扫实施要点
- 安全与素养提升策略
- 6S宿舍管理推进计划
- 效果评价与持续改进



01

6S宿舍管理概述

CHAPTER



6S定义与内涵

01 整理 (Seiri)

将宿舍内的物品分类，区分要与不要的物品，及时清理无用物品。

03 清扫 (Seiso)

保持宿舍内外干净整洁，及时清理垃圾和杂物，防止污染和病菌滋生。

05 安全 (Safety)

重视宿舍安全，预防火灾、盗窃等安全事故的发生，确保员工人身和财产安全。

02 整顿 (Seiton)

将留下的必需品按照规定的位置和方法摆放整齐，明确标识，便于取用和归还。

04 清洁 (Seiketsu)

将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化、规范化，保持环境整洁美观。

06 素养 (Shitsuke)

培养员工良好的生活习惯和职业素养，自觉遵守宿舍管理规定，共同维护宿舍环境。

宿舍管理现状分析



物品摆放混乱

宿舍内物品摆放不整齐，缺乏统一的管理和规定。



卫生状况不佳

部分员工不注意个人卫生和公共卫生，导致宿舍环境脏乱差。



安全意识薄弱

员工对宿舍安全问题缺乏足够的重视，存在火灾、盗窃等安全隐患。



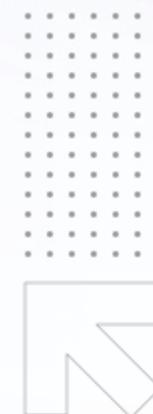
管理制度不完善

宿舍管理制度不健全或执行不到位，导致管理效果不佳。

02

整理与整顿要求

CHAPTER



物品分类与定位存放原则



分类原则

根据物品的使用频率、重要性及关联性进行合理分类，如日常用品、私人物品、清洁用品等。

定位存放

为每类物品指定明确的存放位置和区域，确保物品有序摆放，便于查找和使用。

安全性考虑

对于易燃、易爆、有毒等危险物品，需单独存放并加强安全管理。

公共区域及私人空间整理方法

公共区域整理

保持走廊、楼梯、洗漱间等公共区域的整洁，及时清理垃圾和杂物，确保通道畅通无阻。

私人空间整理

个人宿舍内要保持床铺整洁、衣物收纳有序，书桌、椅子等物品摆放整齐，营造舒适的居住环境。

共用物品管理

对于宿舍内共用的物品，如电视、冰箱等，要制定使用规则，保持整洁并避免过度使用。



标识标牌设置规范及检查制度



标识标牌设置

在宿舍内外设置明显的标识标牌，指示房间号、公共区域、安全出口等信息，方便员工识别和使用。



检查制度

建立定期的宿舍卫生和安全检查制度，对宿舍环境、设施及物品摆放进行检查，及时发现问题并督促整改。



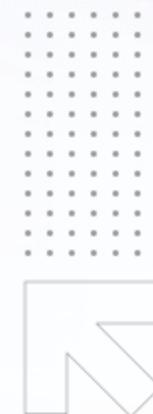
奖惩措施

对于宿舍管理表现优秀的员工给予奖励，对于违反宿舍管理规定的员工进行相应处罚，以维护良好的宿舍环境。

03

清洁与清扫实施要点

CHAPTER



日常清洁工作安排及责任划分

制定日常清洁工作计划

明确宿舍各区域的清洁频率和要求，确保每个区域都得到及时清洁。

责任划分到人

为每个宿舍成员分配清洁任务，确保每项工作都有明确的责任人。

监督检查机制

设立宿舍长或卫生监督员，负责日常清洁工作的监督检查，确保清洁质量。

定期清扫活动组织与实施要求



● 定期组织大扫除

每周或每月组织一次大扫除活动，对宿舍进行全面清洁。

● 分工合作

在大扫除活动中，明确分工，确保每个区域都有人负责清洁。

● 清洁用品准备

提前准备好所需的清洁用品和工具，确保清扫活动顺利进行。

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/585104112300011323>