

上海翰模模型有限公司

5S管理培训

讲师: Navy Cheng

TEL: 021-5638 4001

Fax: 021-5633 4102

Mobile: 139 1879 1357

Q Q: 2 4182 3027

[MSN: liyu408@126.com](mailto:liyu408@126.com)

E-mail: chenghaijun_sh@sohu.com

1. 5S的涵义

5S是因日语中整理、整顿、清扫、清洁、素养五个词的英文拼写的第一个字母均为S而得名。

5S起源于日本，是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的管理，这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，终于整理整顿”。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，从而使应用空间及适用范围进一步拓展，到了1986年，日本的5S的著作逐渐问世。

①整理〔SEIRI〕

将工作场所的任何物品区分为必要与不必要的，除了有必要的留下来以外，其它的去除掉。



②整顿〔SEITON〕

把留下来的必要用的物品依规定位置摆放并放置整齐，加以标识。这是提高效率的根底。



③清扫〔SEISO〕

将工作场所内看得见与看不见的地方的灰尘、污物、异物清扫干净，使工作场所整洁舒畅。



④清洁〔SEIKETSU〕

彻底反复地进行整理、整顿和清扫，维持上面3S的成果。



⑤素养（SHITSUKE）

养成遵守各项规章制度和标准的良好习惯。



2. 5S的作用

- ①提高效率：良好的环境和气氛，良好的人际关系，会有助于员工提高工作热情，集中精力使工作效率提高，有序而严谨的工作方式，摆放有序的物品，也会使工作效率提高。
- ②保证质量：工作环境的整洁将会减少工作过程（如制造及检验）中的失误，从而减少不合格的发生；整洁有序的物料和信息资料的管理，将会防止混淆、错用和误判；员工养成做事认真、有序的习惯，是保证质量的根底。
- ③保证平安：有序、整洁的环境可有效防止意外事故的发生；良好的习惯是防止事故，提高平安性的首要因素。
- ④预防为主：养成良好习惯是防止失误的关键；及时的整理、整顿是预先消除隐患的有效措施。
- ⑤使工作环境整洁、有序。

3. 办公室5S操作要点

办公室的整理、整顿、清扫和清洁要点

a. 办公室5S活动的主要事项

文字资料、办公用具、环境整洁、员工仪容等。

b. 文字资料的整理、整顿要点

①分类：受控文件和资料；公用展示类文字资料；个人文字资料。

②整理、整顿原那么：受控文件应使其从编制审批、发放、更改到保管均要受控；质量记录的标识、收集、编目、归档、保管等均应受控；公用展示类文字资料置于公共场所并由专人管理；个人文字资料个人管理；所有文字资料都应有标识；所有文字资料都要按方便取用的原那么，按使用频度、重要性等分类放于固定的位置；规定文字资料的舍弃原那么，及时销毁无用文字资料，提倡及时处置、不堆积文件的良好习惯；定期整理、整顿、检查。

c. 环境清洁、清扫要点

- ①在整理、整顿的根底上实施经常性的清洁、清扫活动；
- ②规定责任区域，规定清洁、清扫要求和标准；
- ③经常性的检查和纠正。





练习



4. 生产现场5S操作要点

生产现场的整理、整顿、清扫和清洁要点

a. 现场5S活动主要事项

产品的标识；产品的搬运、储存和防护；定置管理；设备、工具的整理、整顿与清洁；现场的整理、整顿、清扫和清洁；检查与纠正等。

b. 产品的标识

- ①对材料、半成品、成品的使用和存放以适当的方式进行标识。
- ②对材料、半成品、成品的检验和试验状态进行标识。

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/715231120134011211>