

# 5S 管理手册完整版

---

In management, in order to make all the staff know what to do and what not to do, their responsibilities are of great significance to the work of the whole enterprise, so as to mobilize the enthusiasm of the staff and become the driving force of enterprise production.

【适用指导方向/规范行为/增强沟通/促进发展等场景】

编 写: -----

审 核: -----

时 间: -----

部 门: -----

# 5S 管理手册完整版

下载说明：本管理规范资料适合用于管理中，为使全体人员都知道应该做什么，不应该做什么，以及明确自己的主要职责，所担负的职责对整个企业工作具有的意义和作用，从而把全体人员的工作积极性充分地调动起来，成为推动企业生产经营工作的动力。可直接应用日常文档制作，也可以根据实际需要对其进行修改。

整理 · 整顿 · 清扫 · 清洁 · 素养

5S 管理手册

序 言

人，都是有理想的，我们也不例外。

我们的理想，莫过于拥有一个良好的工作环境，和谐融洽的管理气氛。因为除了睡眠外，我们最多的时间都将在这里度过。一个令人称羡的工作环境，将会激励我们更好的工作。

多年来，我们一直在努力改变周围的环境，但“大扫除”的功用似乎已让我们

产生厌倦之意，却丝毫未能让我们享受到工作乐趣。而 5S 籍造就安全、舒适、明亮的工作环境，提升员工的品质于一体，帮我们塑造企业的良好形象，实现我们共同的梦想。

为配合工厂实施 5S 工作，方便每位员工学习、应用 5S 要点，特编制此 5S 知识手册。本手册生动的介绍了 5S 的定义、实施目的、实施要领，具有一定的指导性，希望大家能悉心阅读，反复领会其功用，循序渐进的规范我们的行为，促进我们工作环境的改造”，以期待 5S 工作由“形式化”到“行事化”再到“习惯化”的转变，从而提升工厂现场管理的水平，为公司的稳步发展打下坚实的基础。

## 第一章 我们的现状

在阅读本手册之前，请一块先来认识一下我们现在工作场所是什么样子：

你是否感受到你周围场所的脏乱，例如地板粘着垃圾、油渍、铝屑或是切削液等，日久形成污黑的一层；

托盘与纸箱凌乱的摆放，我们的手动叉车在转运产品时竟有时如同在玩杂耍一样在空隙间穿梭，真不知何时会发生磕碰的意外伤；

正想使用的计量器具此刻也不知放在何处，让你使劲的找，有时也会冒出冷汗；

粘满油污的工作服显得格外沉重，回到家连洗一下的勇气也没有，因为明天还会照样如此……

大家在作业中显得松松垮垮，规定的事项，也只有起初两三天遵守而已；

那面工具厨上不只什么时候冒出了一双臭鞋，只熏的客人掩鼻而去……

忍忍吧……，我们可能还有心情工作着，可是那掩鼻而去的客人早已将我们的名声远扬……

我们将何去何从？

第二章什么是 5S

5S 起源于日本，通过规范现场、现物、营造一目了然的工作环境，培养员工的良好工作习惯，其最终目的是提升人的品质。5S 就是整理 (SEIRI)、整顿 (SEITON)、清扫 (SEISO)、清洁 (SEIKETSU)、素养 (SHITSUKE) 五个项目，

因日语的罗马拼音均以“S”开头，简称“5S”。

**整理：**在工作现场区分要与不要的东西，只保留有用的东西，撤除不需要的东西；

**整顿：**把要用的东西按规定的位置摆放整齐，并做好标识进行管理；

**清扫：**将不需要的东西彻底清扫干净；

**清洁：**使一切物品都能排列整齐，井然有序，保持美观、整洁；

**素养：**通过上述活动，使员工养成良好的工作习惯，自觉遵守各项规章制度

### 第三章 5S 让我动起来

既然已了解了 5S 的内容，

那么我们如何实施呢？

看一看，你的周围存在多余无用的东西吗？例如：过期的记录簿，已不能使用的废纸板，或者是破损待废的工具等？行动起来吧，下定决心扔掉它！

想一想，有什么属于别人或公司另有它用，而对你来说又似乎多余无用的东西呢？你不能马上把它扔掉，因为别人可能需要它们，你可以做的是马上将情况报给你部门的 5S 协调员吧。

比一比，哪些物品的存放是符合公司的对整理的有关要求呢？我们掌握了相关的存放知识吗？

哇，原来 5S 就这么简单，整理这一步准能搞定，那么什么是整顿呢？

看一看，在你的工作场所里，所用的

东西是否按规定安放好，有无存在到处乱放现象呢？

想一想，在进行整顿时，你还记得起每样东西它应存放的位置吗？你现在约定了什么东西放在什么位置了吗？赶快定下来吧，那么，你和你的同事就能随时取用，不必费劲心思的去找寻了！

比一比，在工作中经常用到的东西，是否放在了靠近工作的地点，以便轻易取用而不必浪费时间走一段距离去拿它；不常用的东西，应放置在距离工作地点稍远的地方，但是，这些东西也应放在适当的地方，以便在你需要时，可以不费力取到它，你做到了吗？

提示：在你存放某些物件之后，过一



段时间，你可能忘了放在哪里，尤其是不常用到的物件。为防止发生这种事情，你可以作一份物件位置图，或用张标签标明某处所放的物件名称。相信这会很好的帮助你工作。

大家一起来，

关照我们的朋友吧

看一看，你所使用的机器及周边环境是否保持干净，现在我们应纠正一个观念，我们赖以创造财富的机器不是奴隶而应是我们的朋友。每天拿出五分钟的时间吧，来照看一下我们的朋友，每天关照它一下，你会发现它竟也那么白皙迷人。

想一想，我们还乱扔东西吗？我们还会认为把弄脏的地方收拾干净那是清洁工的

活吗?从今天开始吧,经常收拾一下我们的周围,经常为我们的朋友洗把脸,你将会少添一些因为朋友生病(机器损坏)而带来的烦恼。

比一比,你所在的工位的清扫是否已满足规定的要求;听一听,亲爱的朋友是在愉悦的歌唱,还是在痛苦的呻吟?如果是病了,赶快停机吧,在病重之前将它修好。

提示:如果你和你的同事共同使用机器和工具,你们可以轮流或一起清洗这些设备。

看一看,你现在已经扔掉了所有多余无用的东西,并且将所需的东西按秩序安排好了,你也已经使工作场所一尘不染了。不过好像还有一个问题在困扰着大

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/718107004057006123>