青岛雄川松田精工

“6S”推行手册

2 月 28 日

目　录

1．序言

2．6S 定义和目标

3．6S 效用

4．推行步骤

5．推行要领

6．“要”和“不要”物品判定标准

7．企业各级职员在 6S 活动中职责

8．6S 检验关键点—生产现场

9．开展五分钟 / 十分钟 6S 活动

10．5S 推展手法（实施技巧）

11．现场管理制度

12．6S 常见表格

前　言

追求安全和效益是企业经营关键目标。

提升职员素质，形成规范化行为习惯，造就安全、舒适、明亮工作环境，发明最好经济效益，塑造良好中国石油运输形象，是全体职员共同理想。

起源于日本“6S”管理模式作为一个行之有效管理技术，被中国众多企业所采取。企业推行以“整理、整理、清扫、清洁、安全、素养”为关键“6S”管理，关键处理：

1、现场管理：工作区和非工作区不分，物品摆放随意，设施工具自由存放；污染物、污染源治理随意，现场不清洁；施工作业程序不清、工艺不明和工作标准不高等造成现场脏乱、工效低和安全隐患多问题。

2、职员管理：怎样将正规化动作形成习惯性动作？怎样将工作中被管理行为形成自主管理行为？怎样经过培训和规范化教育，提升职员整体素质？

为此，质量设备处特编写了《6S 推行手册》，手册中较为详实地介绍了 6S 定义、目标、效用，推行要领及其意义，含有一定指导性。为此，热忱期望广大职员对该手册要勤学习，要领会，常行为，并循序渐进、持之以恒，不停规范自己日常工作，促进 6S 活动向"形式化---行事化---习惯化"演变，为企业稳步发展打下坚实基础。

一、6S 定义和目标

5S 是指整理（SEIRI）、整理（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素质和修养（SHITSUKE），因其日语罗马拼音均以“S”开头，所以简称为“5S”，这里我们又添加了另一个 S——安全（SAFE），统称 6S。

1S——整理（SEIRI）

定义：区分“要”和“不要”东西，对“不要”东西进行处理。

目标：腾出空间，提升生产效率。

2S——整理（SEITON）

定义：要东西依要求定位、定量摆放整齐，明确标识。

目标：排除寻求浪费。

3S——清扫（SEISO）

定义：清除工作场所或车辆上脏污，车辆、

设备异常立即修理，并预防污染发生。

目标：使不足、缺点显著化，便于突出处理。

4S——清洁（SEIKETSU）

定义：将 3S 实施制度化、规范化，并维持效果。

目标：经过制度化来维持结果，并显现“不一样平常”效果。

5S——素质和修养（SHITSUKE）

定义：人人依要求行事，养成良好习惯。

目标: 提升“人素质”，养成对任何工作全部持认真态度人。

6S——安全（SAFE）

确保工作现场、产品质量和服务质量安全。

目标：杜绝安全事故、规范操作、确保产品和服务质量。

记住：现场没有不安全原因，就是整理、整理取得了结果！

二、6S 效用

6S 效用能够归纳为：

1、6S 是最好推销员

①、用户满意单位，增强系统内外和企业交往单位对企业信心；

②、吸引众多人来企业参观学习，提升企业著名度；

③、清洁明朗环境，留住优异职员。

2、6S 是节省能手

①、降低很多无须要材料及工具浪费，降低“寻求”浪费，节省很多宝贵时间；

②、能降低工时，提升效率。

3、6S 是安全教授

①、遵守作业标准，不会发生工伤事故；

②、全部设备全部进行清洁、检修，能预先发觉存在问题，从而消除安全隐患；

③、消防设施齐全，消防通道无阻塞，万一发生火灾或地震，职员生命安全有保障。

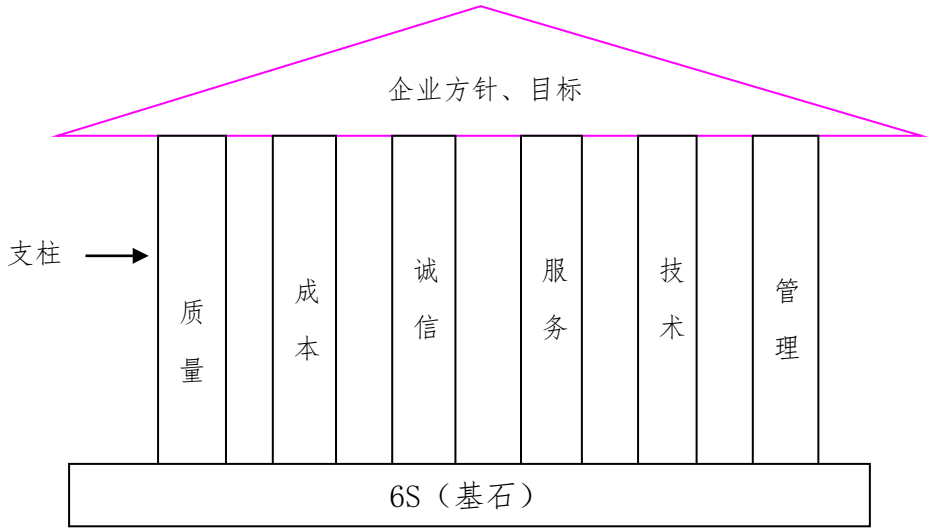
4、6S 是标准化推进者

①、强调按标准作业；

②、品质稳定，准期达成生产目标。

5、6S 能够形成愉快工作场所

①、明亮、清洁工作场地让人心情愉快；



现代企业之屋

②、职员动手改善工作环境，有成就感；

③、职员凝聚力增强，工作愈加心情舒畅。

三、6S 推行步骤

步骤一：建立 6S 推行机构，成立推行小组（提议）

1、衣总和王经理是 6S 推进小组责任人。

2、王经理及质量管理部门，主持日常工作。

3、企业各生产单位必需成立对应推行机构，负责此项活动推广工作。由车间主任主持并负责。

4、各单位分管质量设备领导是本单位 6S 推进第一责任人。

步骤二：推进方针、目标及口号

6S 方针：规范、保持、自律、提升

6S目标：

对内：塑造规范整齐、安全可靠、性能优良和统一高效运输车队；营造整齐、优美、有序、安全、高效运行工作环境。

对外：树立良好中油运输形象、成为让用户敬佩和感动企业 。

6S口号：全员参与、全情投入、精益求精、连续改善。

步骤三：

1、选择一个车间为推行样板区。上六个月关键推进，下六个月形成各自特色，选择很好车间或部门全企业学习推广。其它部门结合自己情况逐步跟进。

2、实施改善。各单位要集中精锐力量，根据推行手册进行现场改善，对改善前后情况进行对比。

3、效果确定，经验交流。企业将适时总结经验，克服缺点，组织各单位相互交流，参观学习。

4、评选检验：各单位要根据检验标准，对下属单位进行不定时检验，对查出问题加以认真研究控制。同时企业对各单位6S开展情况将进行适时督导，6S开展工作情况将作为年底设备管理优异部门评选关键考评依据之一。

5、适时奖惩：各部门要采取不一样形式，对取得很好成绩单位发放流动红旗；对达不到要求部门和车间进行处罚，以鞭策后进；企业将根据设备管理量化考评管理要求，对各部门进行定时监督考评。

四、6S 推行要领

㈠、整理推行要领

1、对全部工作场所（包含办公室及后勤等）进行全方面检验，包含看得到和看不到地方；

2、制订“要”和“不要”判别基准；

3、清除不需要物品；

4、制订废弃物处理方法；

5、调查需要物品使用频度，决定日常见量；

6、每日自我检验。

因为不整理而发生浪费：

①、空间浪费；

②、使用储存用具浪费；

③、零件或物品变旧而不能使用浪费；

④、放置处变得窄小；

⑤、不要东西也要管理浪费；

⑥、管理或盘点时间浪费。

㈡、整理推行要领

1、根当地进行整理；

2、确定物品放置场所、方法并标识；

3、全部物品定位放置，统一计划。

关键：

①、做到任何人，尤其是新职员或其它部门全部能立即取出所需要东西；

②、对于放置处和被放置物，要能立即取出使用。使用后能轻易归位，假如没有归位或误放应能立即知道。

㈢、清扫推行要领

1、建立清扫责任区。实施例行扫除，清理脏污；

2、把车辆、设备清扫和日常检验、保养、润滑等结合起来；

3、检验污染源，给予杜绝；

4、建立清扫基准，作为规范。

关键：

清扫就是使车辆或现场展现没有垃圾、没有污脏状态。我们应该认识到清扫并不仅仅是打扫，而是提升品质控制一部分。

㈣、清洁推行要领

1、落实前面 3S 工作；

2、目视管理，怎样实施 6S？

3、采取有效方法，强制实施；

4、各单位领导带头巡察，带动全员重视 6S 活动。

㈤、素质和修养推行要领

1、本单位内部统一着装；

2、共同遵守企业相关规则、要求；

3、遵守礼仪守则；

4、利用多种方法进行职员培训；

5、推行多种素质提升活动。

关键：

素质和修养就是经过教育，使大家养成能遵守规章制度等良好习惯，最终达成全员“素质”提升。

五、“要”和“不要”物品判定标准

㈠、明确什么是“必需品”和“非必需品”

1、所谓必需品是指常常使用物品，假如没有它，就必需购入替换品，不然影响正常工作物品。

2、非必需品则可分为两种：一个是使用周期较长物品，比如 1 个月、3 个月甚至六个月才使用一次物品；另一个是对现在生产或工作无任何作用，需要报废物品，比如已不再生产产品样品、图纸、零配件、设备等。

3、必需品和非必需品区分和处理方法以下表：

类别	使用频度		处理方法	备　注
必需品	每小时		放车上、工作台上或随身携带	
	天天		放车上或现场工作台周围	
	每七天		车上或现场存放	
非必需品	每个月		仓库存放	
	三个月		仓库存放	定时检验
	六个月		仓库存放	定时检验
	十二个月		仓库存放（封存）	定时检验
	二年		仓库存放（封存）	定时检验
	未定	有用	仓库存放	定时检验
		不需要用	变卖／废弃	定时清理
	不能用		废弃／变卖	立即废弃

㈡、要

现场：

1、正常设备、机器、照明或电气装置；

2、隶属设备（滑台、工作台、料架）；

3、手推车和其它人力车；

4、正常使用中工具；

5、正常使用工作桌、工作椅；

6、还有使用价值消耗用具；

7、原材料、半成品、成品及还有利用价值边角料；

8、垫板、胶桶、油桶、化学用具、防尘用具；

9、使用中垃圾桶、垃圾袋、清洁用具；

10、使用中样品；

11、办公用具、文具；

12、推行中海报、目视板、看板；

13、推行中有用文件、图纸、作业指导书、报表等；

14、消防设施、安全标识；

15、使用中工具柜、个人工具柜和更衣柜；

16、饮水机、茶具；

17、最近三天报纸、未枯死发黄盆景；

18、其它物品。

㈢、不要

现场：

1、地面上（或地板上）

①、废纸、灰尘、杂物、烟蒂；

②、油污；

③、不再使用设备、工夹具、模具；

④、不再使用办公用具、垃圾桶；

⑤、破垫板、纸箱、抹布、包装物；

⑥、过期样品；

⑦、过时定置线、标识。

2、桌子或柜子

①、破旧书籍、报纸；

②、破桌垫、台垫和椅垫；

③、破旧无用报表、账本；

④、损耗工具、余料、样品；

⑤、空饮料瓶、食品袋等杂物；

⑥、无用劳保用具、须丢弃工作服；

3、墙壁上（目视板上）

①、蜘蛛网、灰尘、污渍、胶渍；

②、过期海报、公告物、口号；

③、无用提案箱、卡片箱、挂架；

④、过时公告物、口号、信息；

⑤、损坏提醒牌、灯箱、时钟；

⑥、破损文件袋；

⑦、乱写乱画字迹、残留张贴物。

4、吊（挂）着

①、工作台上过期作业指导书；

②、不再使用配线、配管；

③、不再使用老吊扇；

④、不堪使用工具；

⑤、更改前部门牌；

⑥、过时标识；

⑦、破损文件袋。

六、各级职员在 6S 活动中职责

㈠、各级主管质量设备领导 6S 责任

1、确定 6S 活动是规范化管理基础；

2、参与 6S 活动相关教育训练和观摩；

3、以身作则，展示企业推进 6S 之决心；

4、掌握 6S 活动之各项进度和实施成效；

5、定时实施 6S 活动诊疗或评价工作；

㈡、车间主任及班组长 6S 责任

1、结合企业行动目标，学习 6S 知识、技巧；

2、负责所管范围 6S 活动宣传、教育；

3、划分内部 6S 责任区域；

4、制订 6S 活动计划；

5、分析和改善 6S 活动中问题点；

6、督导下属职员清扫、检验及安全巡查；

7、检验职员服装仪容、行为规范。

㈢、职员 6S 责任

1、自己工作环境须不停地整理、整理，物品、材料及资料不可乱放；

2、不用东西要立即处理，不可使其占用工作空间。

3、作业现场通道必需常常维持清洁和通畅；

4、物品、工具及文件等放置于要求场所。

5、灭火器、配电盘、开关箱、电动机、冷气机等周围要时刻保持清洁；

6、物品、备件要仔细地放，正确地放，安全地放，较大较重堆在下层；

7、保管工具、设备及所负责责任区域要整理；

8、要养成随时随地捡起地面上纸屑、布屑、材料屑、零件等杂物习惯，并集中存放于要求场所或处理掉；

9、不停清扫，保持清洁；车辆要定时清洁，保持洁净。

八、6S 检验关键点——生产现场

1、现场摆放物品（如原材料、半成品、工装设施、垃圾等）是否定时清理，区分“要”和“不要”；

2、物料架、油盘、工具架等是否正确使用和清理；

3、模具、量具、工具等是否正确使用，定位摆放；

4、机器上有没有无须要物品、工具或物品摆放是否牢靠；

5、桌面、柜子、台面及抽屉等是否定时清理；

6、茶杯、私人用具及衣物等是否定位摆放；

7、资料、保养卡、点检表是否定时统计，定位摆放；

8、手推车、电动车、架模车、叉车等是否定位摆放，定人负责；

9、塑料篮、铁箱、纸箱等搬运箱是否定位摆放；

10、润滑油、切削液、清洁剂等用具是否定位摆放并作标识；

11、作业场所是否给予划分，并标示场所名称；

12、消耗品（如抹布、手套、扫把等）是否定位摆放，定量管理；

13、加工中材料、半成品、成品等是否堆放整齐并有标示;

14、通道、走道是否保持通畅，通道内是否摆放物品或压线摆放物品（如料箱、安全网、手推车、木板等）;

15、不良品、报废品、返修品是否定位放置并隔离；

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/778114064034006074