

6s管理

规范

编制：

审核：

日期：

前 言

人都是有理想的，人类因为有理想而伟大。

企业内员工的理想，莫过于有良好的工作环境、和谐融洽的工作气氛，“6S”是通过对现场的科学合理定置的整理、整顿，使现场人流、物流、信息流通畅，为企业创造一个文明、整洁、高效、温馨、明快的工作环境，唤醒每位员工心底的真、善、美追求，激发全体员工高昂的士气和责任感，形成优秀的企业文化，提高企业的知名度，从而塑造一流的公司形象，实现共同的理想。

为配合开展“6S”运动与 ISO27001&ISO9000认证体系，特编写了《6S 推行细则》。本细则中较详细的介绍了“6S”的定义、目的、效用，推行步骤等，具有一定的指导性和实用性，热忱希望全体员工对该细则勤学习，深体会、常行动，并循序渐进、持之以恒，不断地规范自己日常工作，促使“6S”活动从“形式化”走向“行事化”，最后走向“习惯化”，为企业的稳步发展打下坚实的基础。

目 录

一、 6S 的定义、目的及推行要领.....	3
三、 6S 推行步骤.....	5
四、 “要”与“不要”物品的判定标准.....	6
五、各级员工在 6S 活动中的责任.....	8
六、 6S 的检查及要点.....	8
七、开展五分钟 / 十分钟 6S 活动.....	10
八、文件的 6S	12
九、适用表格.....	13

一、6S 的定义、目的及推行要领

5S 是指整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE），因其日语的罗马拼音均以“S”开头，因此简称为“5S”，这里我们又添加了另一个 S—安全（SAFETY），统称 6S。

1S——整理

定义：区分“要”与“不要”的东西，对“不要”的东西进行处理。

目的：腾出空间，提高生产效率。

推行要领： 1、所在的工作场所（范围）全面检查，包括看得到和看不到的。

- 2 、制定“要”和“不要”的差别基准
- 3 、清除不要的物品
- 4 、调查需要物品的使用频度，决定日常用量
- 5 、制订废弃物处理方法
- 6 、每日自我检查

2S——整顿

定义：要的东西依规定定位、定量摆放整齐，明确标识。

目的：排除寻找的浪费。

推行要领： 1、要落实前一步骤整理工作

- 2 、布置流程，确定放置场所
- 3 、规定放置方法
- 4 、划线定位
- 5 、标识场所物品

3S——清扫

定义：清除工作场所内的脏污，设备异常马上修理， 并防止污染的发生。

目的：使不足、缺点明显化，是品质的基础。

推行要领： 1、建立清扫责任区

- 2 、执行例行扫除，清理脏污
- 3 、调查污染源，予以杜绝
- 4 、建立清扫基准，作为规范

4S——清洁

定义：将上面 3S 的实施制度化、规范化，并维持效果。

目的：通过制度化来维持成果，并显现“异常”之所在。

推行要领： 1、落实前 3S 工作

- 2 、制订目视管理，颜色管理的基准
- 3 、制订稽核方法
- 4 、制订奖惩制度，加强执行
- 5 、维持 5S 意识
- 6 、**高层主管经常带头巡查，带动重视**

5S——素养（又称修养、心灵美）

定义：人人依规定行事，养成好习惯。

目的：提升“人的品质”，养成对任何工作都持认真态度的人。

推行要领： 1、持续推动前 4S 至习惯化

- 2 、制订共同遵守的有关规则、规定
- 3 、制订礼仪守则
- 4 、教育训练
- 5 、推动各种精神提升活动（早会等）

6S——安全（ SAFETY）

保证工作现场安全及产品质量安全。

目的 杜绝安全事故、规范操作、 确保产品质量。

记住 现场无不安全因素， 即整理、 整顿取得了成果

推行要领： 1、**建立系统的安全管理体制（如消防设施、人员教育培训/ 应急措施等）**

- 2 、重视员工的培训教育
- 3 、实施现场巡视， 排除隐患
- 4 、创造明快、有序、安全的作业环境

二、6S 推行的目的和作用

1、 提高品质

通过推行“6S”，给员工创造一个舒适的工作环境，通过经常性的清扫、点检，不断净化工作环境，避免人为失误，提高品质，使每一个员工都有品质意识，将不良品不要流向下一道工序。

2、 成本减低

通过推行“6S”，降低设备的故障率，减少各种资源的浪费，减低成本，提高企业的经济效益。

3、效率提高

通过推行“6S”，工作能标准化和规范化，物品摆放有条理，减少查找时间，提高工作效率。

4、减少安全事故的发生

通过推行“6S”，工作场所和环境得到改观，员工安全意识得到加强，可以减少安全事故发生的概率。

5、员工素质得到提升

通过推行“6S”，员工素质得到提高，培养一种自律的工作习惯，人改变环境，环境改变人的思想观念。对员工进行“6S教”育，使员工形成一种团队合作精神，不要以小事而不为、大事而不能为之。

6、顾客满意度得到提高

通过推行“6S改”善各个环节的不良陋习，企业内、外部环境得到改善，企业的品牌形象得到提升。

宽广明亮，视野开阔的场所，一目了然；物品放置，不安全处一目了然；通道明确，不会造成杂乱情形而影响生产的顺畅

三、6s推行步骤

步骤一：建立6S推行机构，成立推行小组

1、管理者代表是6S推进机构负责人。

2、各部门经理是6S推进小组负责人。

3、人事行政部是归口管理部门，主持日常工作，负责建立6S组织机构，编制6S检查实施细则，组织落实6S检查，宣传推广6S活动好的成果，促进6S活动有序进行。

4、推行小组成员为现场管理（联络）员。

步骤二：推进方针、目标及口号

6s方针：规范、保持、自律、提高

6s目标：对内：营造一个整洁、优美、有序、高效的工作环境

对外：树立良好的企业形象、成为让客户感动的公司

6s口号：全员参与、全情投入、精益求精、持续改进

步骤三：

1、**选定样板区**。先对生产部整个现场进行诊断，选定一个样板区。

2、实施改善。集中精锐力量，对样板区进行现场改善，对改善前后的状况对比。

3、效果确认，经验交流。总结经验，克服缺点，让其他组进行参观学习。

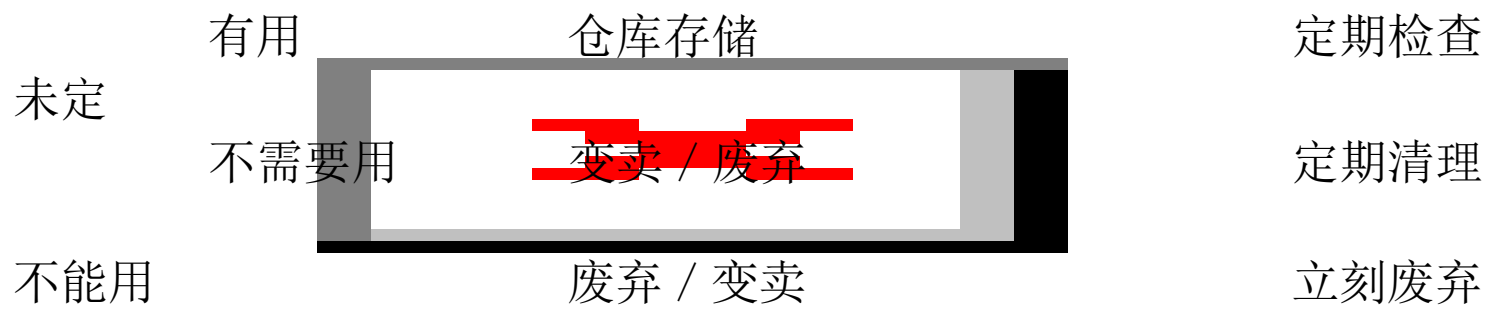
4、经验推广，推广样板区推行 6S 的先进经验。

5、制定评比检查表：制定一个详尽的检查表，设立检查项目、内容及应达到的标准、扣分事项。每一项目均须定期或不定期检查，对检查出的问题加以控制。通过检查，能准确掌握过程的进度、质量、效率等，并能及时发现过程存在的异常问题，同时每月对各组 6S 检查情况排名，采取纠正措施，使问题得到及时的解决、处理。

四、“要”与“不要”物品的判定标准

(一)、明确什么是“必需品”与“非必需品”

类别	1、所谓必需品是指经常使用的物品，处理方法它，就必须购入替代品，否则影响正常工作。		
必需品	2、非必需品则可分为两种：一种是使用周期较长的物品，例如 1 个月、3 个月甚至半年才使用一次的物品；另一种是对目前的生产或工作无任何作用的，需要报废物品，例如已不再生产现场存放品、图纸、零配件、设备等。	放工作台上或随身携带 现场存放（工作台附近）	
非必需品	3、必需品和非必需品的区分与处理方法如下表：		
	每月	仓库存储	
	三个月	仓库存储	定期检查
	半年	仓库存储	定期检查
	一年	仓库存储（封存）	定期检查
	二年	仓库存储（封存）	定期检查



(二)、要

- 1、正常的设备、机器、照明或电气装置；
- 2、附属设备（工作台、货架、托盘等）；
- 3、周转车、推车；
- 4、正常使用中的工具；
- 5、正常使用的工作桌、工作椅；
- 6、尚有使用价值的消耗用品；
- 7、原材料、半成品、成品及尚有利用价值的边角料；
- 8、使用中的垃圾桶、垃圾袋、清洁用品；
- 9、使用中的样品；
- 10、办公用品、文具；
- 11、推行中的海报、目视板、看板；
- 12、推行中的有用文件、图纸、作业指导书、报表等；
- 13、消防设施、安全标识；
- 14、使用中的工具柜、个人工具柜和更衣柜；
- 15、其他物品。

(三)、不要

1、地面上（或地板上）的

- | | |
|-------------------|------------------|
| ①、废纸、灰尘、杂物、烟蒂； | ②、过时的定置线、标识； |
| ③、不再使用的设备、工夹具、模具； | ④、不再使用的办公用品、垃圾桶； |
| ⑤、破垫板、纸箱、抹布、包装物； | ⑥、呆料或过期样品。 |

2、桌子或柜子

- | | |
|-----------------|--------------------|
| ①、破旧的书籍、报纸； | ②、破桌垫、台垫和椅垫； |
| ③、老旧无用的报表、账本； | ④、损耗的工具、余料、样品； |
| ⑤、空的饮料瓶、食品袋等杂物； | ⑥、无用的劳保用品、须丢弃的工作服； |

3、墙壁上（目视板上）的

- | | |
|--------------|------------------|
| ①、蜘蛛网、灰尘、污渍； | ②、乱写乱画的字迹、残留的张贴物 |
| ③、过时的公告物、信息； | ④、损坏的提示牌、灯箱、时钟； |
| ⑤、破损的文件袋。 | |

4、吊（挂）着的

- | | |
|-----------------|------------|
| ①、工作台上过期的作业指导书； | ②、不再使用的工具； |
| ③、过时的标识； | ④、破损的文件袋。 |

五、各级员工在6S活动中的责任

1) 部门领导及班组长 6S 责任（各课长）

- 1、学习 6S 知识、技巧；
- 2、负责本部门 / 班组 6S 活动宣传、教育；
- 3、划分部门 / 班组内部 6S 责任区域；
- 4、依公司 6S 活动计划表，制定本部门 / 班组活动计划；
- 5、担任 6S 活动委员及评分委员；
- 6、分析和改善 6S 活动中问题点；
- 7、督导部属的清扫点检及安全巡查；
- 8、检查员工服装仪容、行为规范。

2) 员工 6S 责任

- 1、自己的工作环境须不断地整理、整顿，物品、材料及资料不可乱放；
- 2、不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间；
- 3、通道必须经常维持清洁和畅通；
- 4、物品、工具及文件等放置于规定场所；
- 5、灭火器、流水线、老化架、测试台等周围要时刻保持清洁；
- 6、物品、设备要仔细地放、正确地放、安全地放，较大较重的堆在下层；
- 7、保管的工具、设备及所负责的责任区域要整理；
- 8、要养成随时随地拾起地面上的纸屑、材料屑、零件的习惯，并集中存放于规定场所；
- 9、不断清扫，保持清洁；
- 10、听取上级的指示，并积极配合。

六、6S的检查及要点

6. 1、6S 的检查：

人事行政部（ERC）每月组织一次 6S 的评分检查，各部门经理（部门经理、各课长）参加评分，做好记录，并将检查结果公布，每周各部门（课长、或指定的 6S 联络人）负责组织内部 6S 的评分检查，做好评分记录，并将记录抄送到人事行政部（ERC）备案，每天各小组长负责检查小组内 6S 执行情况，及时纠正不符合的行为，监督落实每天五分钟/十分钟 6S 活动。

6. 2、生产现场检查要点：

- 1、现场摆放物品（如原材料、半成品、成品、余料、垃圾等）是否定时清理，区分“要”与“不要”；
- 2、货架、流水线、工作台、老化架、测试台等是否正确使用与清理；
- 3、烙铁、电起子、工具等是否正确使用，定位摆放；
- 4、机器上有无不必要的物品、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、私人用品及衣物等是否定位摆放；

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/838060043123006056>