# 6s管理内容和标准(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。6s管理内容和...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**6s管理内容和标准篇一**

现场管理，就是要管理生产现场的异常或不良现象，使生产井然有序。电力企业生产现场的活动非常复杂，可能包含很多烦琐的流程，因此在电力企业中经常会出现很多不良的现象，主要有以下的状况：

（一）生产现场布局不合理

生产现场的设备布局不合理，是电力企业中常见的不良现象。设备的布局直接关系到生产力的三要素，即生产者、生产手段和生产对象如何更好的结合问题。生产设备合理的布局有利于企业提高生产经济效益。因此，在设备的布局过程中，要优先考虑生产作业流程的流畅，尽可能缩短设备间的距离，防止需耗工时增加。

（二）生产设备保养不良

有些电力企业对生产设备的保养管理不善，设备状况很差，生产设备上到处都是油污和灰尘，影响了设备的使用寿命和产品质量，使设备故障率和设备维修成本增加，并直接影响了生产效率。此外，对生产设备保养不重视的态度，往往也会导致员工对产品的品质缺乏严谨的要求。

（三）工具管理混乱

生产工序越复杂，员工所需要使用的工具就越多。众多的工具如果不加分类地随意摆放，会使员工在使用工具时增加寻找工具的时间，降低工作效率；在寻找工具过程中员工过多的走动，也会造成现场工作秩序的混乱。另外，有些工具对保养要求较高，随意摆放也容易造成这些工具的损坏，影响正常的使用。

（四）原料、产品、废品无序堆放

原料、产品、废品无序堆放，会造成生产现场混乱，影响产品的质量。员工需要花费更多的时间寻找所需的生产原材料，会降低生产效率。管理人员无法统计出原料、产品、废品的数量，会造成生产管理的混乱。同时增加了员工的搬运工作量，会使生产现场的工作秩序出现混乱。另外，随意摆放还容易造成原料、产品、废品堆积以及工作场所和资金的浪费。

（五）工作场所通道不畅

产品的生产、加工过程就是原材料或半成品在各道工序之间传输的过程，如果生产工作现场的通道设置得不合理、通道中随意堆放物品，将造成工作场所秩序混乱，工作流程不流畅。物料运输之间的相互干扰，也会增加搬运的时间，影响生产效率，并且容易发生事故。

（六）员工仪容或穿着不整齐

员工仪容或穿着不整齐，会给客户造成非常懒散的感觉，损害企业形象，对员工的工作情绪也有较大的影响。不同工种间的服装相同，不宜识别，会妨碍沟通协调，甚至可能发生危险。

（七）员工的坐姿不规范

很多企业通常不重视员工的座位设计。实际上，如果员工的工作的工作姿势不规范，会容易产生疲劳，降低生产效率并会影响产品的质量。另外，不规范的站、坐姿势还有碍观瞻，影响企业形象。

电力企业中常见的种种不良现象会造成资金、场所、人员、形象、效率、品质、成本等多方面的浪费，最终导致整个企业的效率和效益低下。因此，必须杜绝企业中的不良现象，减少上述的浪费出现。

在电力企业中推行6s现场管理就能有效的解决电力企业中常见的不良现象。

2024-4-3 11:48:00 二．6s概述

（一）6s简介

6s管理理论起源于日本，因为stiri（整理）、seiton（整顿）、seiso（清扫）、seiketsu（清洁）、shitsuke（素养）、safety（安全）这六个单词第一个字母都是“s”，所以统称为“6s”。具体含义如下：

整理：就是把要用的东西和不要的东西分清楚，然后把无用的东西丢弃。整顿：就是把要用的东西以最简便的方式放好，并使大家能一目了然。清扫：就是经常打扫，保持清洁。

清洁：就是将以上3s的做法制度化、规范化，并贯彻执行及维持。素养：就是养成遵守既定事项的习惯。

安全：就是清除一切不安全因素，是以上6s的保障，也是其目的和成果之一。

（二）6s活动的意义

1． 消除电力企业班组现场不良状况

人造环境，环境育人。如果没有一个好的工作环境，企业就无法造就人才，更无法留住人才。推行6s管理，不仅能改善生产环境、提高产品质量，更重要的是通过6s现场管理活动，可以改善员工精神面貌，培养和吸引一流的人才，缔造一流的企业。电力企业班组中常出现的现场不良状况，即使不断地引进很多先进优秀的管理方法也不会有什么显著的效果，要想彻底改变这种状况就必须从简单实用的6s开始，从基础抓起、从班组抓起、从整理、整顿抓起。2． 培训员工的主动性、积极性和团队精神

企业开展6s活动，使每个员工的素质提高，素养提升，员工的精神面貌就会发生深刻的变化。在这样的企业、班组工作，有一种优越感和成就感，必然会产生一种凝聚力。当企业、班组出现困难时，员工就会主动、积极寻找问题的原因和解决办法。爱岗位就像爱他自己一样，会献出他的爱心，会安心的在这个企业、班组工作，从而提升了员工的归属感。由于开展6s活动，需要员工的共同配合和努力，只有发挥团队的智慧和力量，才能体现明显的效果。因此，在推行6s活动取得显著效果的同时，也培养了电力企业的团队合作精神，改善和提高了电力企业的形象。

三．“6s”管理在电力企业班组中的应用

（一）“6s”管理在电力企业班组中的实施步骤 1． 组成班组6s管理领导小组，明确职责。

领导小组由班长、工会小组长、党小组长三人组成。职责是（1）共同参与制订6s活动的计划，参与6s活动的评比。（2）拟定本班组活动办法。（3）完成本班组自查、抽查表及评分表。（4）负责本班组规划活动。（5）进行本班组宣传教育、促进6s活动等。（6）定期检查、促进改善。（7）进行活动指导及有争议的处理。（8）处理其他有关6s活动的事务。

领导小组要多次集中学习“6s”管理理论，深入剖析其中的内涵，在工作中既不能照本宣科，死搬教条，又不能脱离实际，凭空主观臆造。要贴近实际，灵活运用，干工作要有计划，有步骤。工作中要先有布置，中间有检查，完工后要有讲评和总结，只有这样才能把“6s”管理永恒的注入到班组。2． 制定活动方针及目标

班组6s活动的方针和目标可以跟班组的实际情况相结合，目标不宜过大，但必须具有量化和可操作性。如无锡供电公司仪表班的6s活动方针是“以人为本、全员参与、自主管理、舒适温馨”；6s活动的目标是（1）创造舒适的工作环境。（2）现场不要物为零。（3）不发生火警、设备故障及表计损坏事件。（4）物品放置100%设定。3． 拟订工作计划

第一阶段活动分为三个时期：导入期、成长期以及稳定期。到期满前重新检查拟定第二阶段的计划，持续挑战。工作计划利用全面质量管理pdca循环，p（plan）即决定目的、目标、方法；d（do）即开展教育、培训、工作实施；c（check）即检查实施结果；a（action）即采取整改措施。由6s管理领导小组拟定《班组实施6s管理程序》，要经全班员工集体讨论，达成共识。4． 6s活动前的宣传造势

一方面在互联网上、新华书店收集6s管理理论资料，做到人手一本，通过学习，使全员掌握6s的推行要领、实施方法等，塑造班组6s活动的浓厚氛围。另一方面推行各项宣传活动：利用班务会开展6s知识竞赛、进行6s标语征集、开展6s征文活动、出6s活动板报等，这些活动使6s管理理论和意义深入人心。5． 整理的推行：

5.1 对所在的工作场所（范围）进行全面检查，包括看得到和看不到的。5.2 制定“需要”和“不需要”的判别基准。5.3 清除不需要物品

5.4 调查需要物品的使用频度，决定日常用量。5.5 制订废弃物处理方法。5.6 每周利用红牌作战

5.7根据本部门实际，制定部门内自我检查表内容

5.8 每日根据工作情况，填制6s检查表，并在10：00之前写入看板，发现（不合理、不均匀、浪费等）问题及时记录，即使没有改善方案也要养成记录习惯，有答案时将结果填入表内。6.整顿的推行

6.1 布置流程，确定置放场所，确定各物品的定置位置。物品的放置场所原则上要100%设定，严格遵守本班组定置图；物品堆高标准一般为120cm，高度超过120cm的物料，宜放置于易取放的墙边； 危险品应在特定的场所保管；无法按规定位置放置的物品，应挂“暂放”标识牌，注明原因、放置时间、负责人、预计放至何时。

6.2以类别形态来决定物品的放置方法，采取立体放置，提高收容率；物品放置尽可能按先进先出的方法放置； 放置方法原则为平行、直角；清扫用具以挂式方法放置。

6.3目视管理的重点：放置场所和物品原则上一对一标识，标识明确清晰。7.清扫的推行

7.1配清扫责任区域，各责任区应细化各自的定置图。7.2执行例行扫除，清理脏污 7.3调查污染源，予以杜绝

7.4建立清扫基准，作为规范。清扫基准包括：清扫对象；清扫方法、重点；要求标准；清扫周期；清扫时间；负责人等 8.清洁的推行

8.1制订目视管理、颜色管理的基准 8.2目视管理方法--管理标笺、仪表、装置标笺（仪表管理级数、精度、检定周期等）； 管理界限标识：对齐标记（将螺帽和螺丝锁紧后，在侧面画线，若上下未对齐，则可发现螺丝已松，以防设备故障）；仪表范围标识：以线或色别分出一般使用范围和危险范围，降低库存，同时，借颜色提醒操作者，增加安全。9.素养的推行

9.1 遵守部门的有关规则、规定：部门的规则和约定尽可能让员工参与协商来设定内容。并将各种规则或约定目视化，让规则和约定用眼睛一看就懂。

9.2 遵守礼仪守则--语言礼仪：※早上好、你好；※请、劳驾；※日常招呼；※谢谢、让您费心了；※对不起、请原谅；电话礼仪：※你好，\*\*公司；※对不起，你打错了；※您 好，请问××在吗？※您好，我就是，请问你是哪一位？ 仪表礼仪：※坐姿礼仪；※走姿礼仪；※头发、化妆礼仪；※真诚谦虚待人；行为礼仪：※正确穿戴工作服，保持干净整洁；※在规定场所吸烟；※在指定地点吃饭、喝茶。

9.3 推动各种精神提升活动：开展本企业、班组6s宣传活动，促进员工对工作的理解，使每一位员工朝气蓬勃地开始一天的工作；积极参与公司举行的各种活动。

10.安全的推行

10.1问题的整理和检讨：每周将各组的问题点集中记录，并将汇总表交班委，以利于班长会及时讨论解决问题。

10.2 定期检讨，以免堆积问题太多，难有成效。

10.3 火灾隐患：在通道上放置物品或超出通道范围放置物品；在进出口或安全通道附近放置物品；在消火栓或配电柜前放置物品；配线配管等不固定；不规则地堆放锐利物品；竖立放置物品；未将油废棉纱头放在带盖的不燃容器内。10.4 作业重点：是否经常保持服装清洁；纽扣是否脱落或有破损；作业时鞋带等是否松脱；需戴安全防护用品时是否严格执行；身上是否带有锐利物品。是否有电线或管道横穿通道的不安全现象；进出口宽窄或高度等有无问题；操作场所地面是否有不用物品。使用场所的换气或局部排气装置是否运转正常。

10.5班组每周进行一次“查隐患、找差距、比不足”活动，落实责任人对班组所有工器具进行彻底的安全检查，有隐患立即整改。

（二）“6s”管理在电力企业班组中的实施要领 1． 整理的实施要领

整理的实施要领是将生产中产生的多余成品、垃圾、废品、多余的工具、报废的设备、员工个人生活用品等，要坚决清理出现场，从而创造出一个良好的工作环境，消除作业过程中的混乱，保障安全生产。2． 整顿的实施要领

整顿的实施要领是将工作现场需要保留下的必需品按照“三定原则”（定物、定位、定量）进行科学合理的布置和摆放，并设置明确、有效的标识，以便在最短的时间内取得所要之物。

3． 清扫的实施要领

清扫的实施要领是对工作场所进行彻底的清扫，杜绝污染源，及时维修异常设备，使工作场所时时保持干净整洁。4． 清洁的实施要领 清洁的实施要领是使整理、整顿、清扫的工作过程转变为现场管理的工作标准和制度，充分利用创意改善和全面标准化，从而使6s管理得到坚持，提高工作效率。

5． 素养的实施要领

素养的实施要领是要持续推动6s管理直至养成员工的习惯，要制定相关的规章制度，加强员工的教育培训，激发员工的热情和责任感，促使员工养成自我管理、遵章守纪的习惯。6． 安全的实施要领

安全的实施要领是将员工的安全意识融入整理、整顿、清扫和清洁各个环节中，通过6s现场管理建立系统的安全管理体系，创造明快、有序、安全的作业环境。

（三）“6s”管理在电力企业班组中的实施难点及对策 1.顽疾难改

人的习惯一但养成，要改变是很困难的。因此在推行6s管理过程中，要纠偏员工的坏习惯需要有耐心，不宜用通报批评、扣奖等极端方式。如无锡供电公司仪表班在推行6s管理中“要求人员长时间离位以及下班时，桌面物品应归好位，桌椅定位放置”，但有个别员工做不到，主要是未养成这个习惯，所以针对这一现象，班组主要采取个别教育方法，由班组核心进行日常督促，在两个月的时间里，共个别指出达17次之多，帮助个别员工纠正了顽疾。2.思想抵触

在6s活动推进过程中，难免会有个别员工产生思想抵触，他们认为“6s”是做做形式的，是班长的事跟己无关，因此在活动中消极被动。针对这一现象，班组可采取加强培训、个别谈心、点名批评的方法，利用班务会、开工会、安全活动等场合强调“6s”管理最终是自我管理，并可将“实施“6s”管理前后对比”作为话题组织多次讨论，能收到了很好的效果，一般认真实施6s管理半年后，员工思想抵触现象完全消失。3.执行打折扣

在6s活动推进过程中，难免会有个别员工为了省力、省时，而将管理的要求打折扣，最难做到的是“每日工作完成后，工器具打扫干净，放置在指定位置”这一条，有些同志会以工作回来已晚和太累了等理由，将工器具不打扫就入库或干脆留在车上，使“6s”管理不能真正落实到实处。针对这一现象，班组可采取个别沟通、通报批评、绩效考核的方法，严格要求每日的工作只有到将工器具打扫干净，放置在指定位置后才算结束，另外可采取班组核心带头执行，如执行打折扣，加倍处罚。在榜样的号召及持之以恒的坚持，很快员工就会养成习惯，工器具有脏污就会有刺眼的感觉。（线路班组工器具管理可根据工作实际情况留在车上或现场，但必须做到物品台帐正确、物品放置整齐、标识清晰）

（四）“6s”管理在电力企业班组中的实施经验

无锡供电公司有个别班组实施“6s”管理已有二年，他们尝到了实施“6s”管理的甜头，通过两年来的实践，他们总结了在实施“6s”管理过程中的六点经验： 1． 必须全员参加，“6s”管理是全体人员共同参与的管理。2． 领导的大力支持能使班组“6s”管理起到事半功倍的效果。3． 班组核心人员思想必须高度统一，必须有强有力的执行，核心人员在实施“6s”管理过程中要齐心努力。

4． 班长及班组核心必须有一个更高的要求，必须严格要求自己，要求大家做到的首先自己做到，起好表率作用。

5． 班长必须按制度严格考核，可以采用多种形式与职工沟通，对做得到位的要及时表扬，以便发扬光大，对做得不到位的采用个别谈话、班务会批评、班组园地通报批评、绩效考核等形式进行纠偏。

6． 最关键的是必须持之以恒，贵在坚持，长此以往，必然取得成效。

**6s管理内容和标准篇二**

“6s”现场管理

“6s”现场管理

“6s”管理是指企业基础管理中的6个方面，即整理（seiri）、整顿（seiton）、清扫（seiso）、清洁（setketsu）、素养（shitsuke）、安全（safety）。推行“6s”管理的目的就是培养员工从小事做起，从自身做起，养成凡事认真的习惯，最终达成全员品质的提升。为全厂员工创造一个干净、整洁、舒适、合理、安全的工作场所和空间环境，将资源浪费降到最低点，能最大限度地提高工作效率和员工积极性，提高产品质量，提高企业的核心竞争力和形象。

日本制造的工业品曾因品质低劣，在欧美只能摆在地摊上卖。但随后他们发明了“6s管理法”，养成“认真对待每一件小事，有规定按规定做”的工作作风，彻底改变了日本人，为生产世界一流品质的产品奠定了坚实的基础。6s使一切都处管理之中，营造出“对错一目了然”的现场环境和氛围，同时提高产品品质和人员素质。

什么是6s管理？

6s管理源于日本的5s管理。5s即整理、整顿、清扫、清洁和素养。是源于车间生产现场的一种基本管理技术。中国企业根据实际需要，增加了第六个s——安全。为了应对日益激烈的竞争环境，企业对现场管理的要求在不断提高。

☆整理（seiri）：及时将无用的物品清除现场。

☆整顿（seition）：将有用的物品分类定置摆放。

☆清扫（seiso）：自觉地把生产、工作的责任区域、设备等清扫干净。

☆清洁（seiketsu）：认真维护生产、工作现场，确保清洁生产。

☆素养（shitsuke）：养成自我管理、自我控制的习惯。

☆安全（safety）：贯彻“安全第一、预防为主”的方针，在生产、工作中，必须确保人身、设备、设施安全，严守国家机密。

第一步是“整理”，将工作场所中的任何物品区分为必要的与不必要的，将必要的留下来，不

必要的物品彻底清除；

第二步是“整顿”，统一制作了料盘、料架和标识牌，使板材件、小件、角钢类件、上部件、底架件、走行件、各种生产物料、工具、设备都做到分类摆放、一目了然，做到物有所位，物在其位。这样才能做到想要什么，即刻便能拿到，有效地消除寻找物品的时间浪费和手忙脚乱； 第三步是“清扫”，划分出卫生责任区，并制订出相关的规章制度，督促每个组员做到“工作间隙勤清扫、下班之前小清扫、每周结束大清扫”，清除工作场所内的脏污； 第四步是“清洁”，“不要放置不用的东西、不要弄乱物品、不要弄脏环境”的“三不要”要求，使现场始终保持完美和最佳状态，并将上面的3s实施制度化、规范化，并贯彻执行及维持提升； 第五步是“素养”，制订一系列管理制度，并专门举办培训班对员工进行“6s”知识和班组管理制度的学习，促使员工养成良好的习惯，依规定行事，培养积极进取的精神； 第六是“安全”，建立、健全了各项安全管理体系，对操作人员的操作技能进行培训，调动全员抓安全隐患。6s管理中有许多科学的管理理念、方式、方法，比如通过红牌作战、定点摄影，能产生一种无形的压力，即使不罚款也能激励大家把工作做好。还有形迹管理等方法，能够在二三秒钟内一目了然地判断工具柜等处物品是多是少。6s管理中的“三要素”（场所、方法、标识）、“三定原则”（定点、定容、定量）、目视管理等更是现场规范管理、降低成本、提高效率、减少工作差错的基础。管理者与一线员工通过简单易懂的6s管理就能在几个月内掌握许多能在质量、效率、士气、安全、成本方面取得良好效果的方法，提升自己的现场管理、改善能力，从而为企业今后导入精益生产（jit）、全面设备管理（tpm）等打下坚实的基础。品质文化及6s管理

在企业中树立良好的品质文化对生产型企业来说十分重要。品质文化就是在企业中形成按规定作业、追求优质、追求卓越、追求完美的做事风格。为了形成这种风格，必须培养按规定作业的作风及营造企业全面改善的氛围，追求比现状更好：成本更低、效率更高、质量更好、交货期更短。也就是我们常说的对自己所负责的工作精益求精。

品质文化是以6s为基础的，这从6s对人的品质提升的作用中可以看出。6s培养人按规定做事、凡事认真的习惯。再好的质量管理制度、标准，如果连按规定做事都不能保证，怎么能指望得到良好的结果。另外6s推行只有理念与优秀的案例，没有定式，强调结合企业自身的情况进行推行，强调不断改进，没有终点，这种思想就是品质文化追求卓越的思想。因此国内企业尤其是国营企业特别适合从6s管理开始，例如，全面深入地提升现场管理水平。在全面分析首都航天公司经过3a公司为期1年多的6s管理咨询的效果后，航天科技集团在集团“品质手册”中特别提出6s管理是良好品质的保证，并要求集团内所有企业必须在今年8月前完成6s管理的全面导入！

“6s有限，创意无限”。随着6s的推行，干部，工人发现问题的能力得到提升，尤其是自己动脑筋去解决问题的工作热情被激发出来。所谓境界，浅说是氛围，深说是文化，没有良好的品质文化，要想获得长期稳定的品质是难以想象的，更不用说不断提升品质追求卓越了。

品质文化、管理体系、人的能力，只有三者的共同提高才能期待优秀的工作质量及产品质量。关于企业的现场管理

因为流水线生产过程的连续性和节奏性非常强,若一个生产环节出现故障,或与其它环节失去平衡,就会影响整个生产流程,带来严重后果。所以加强对生产过程运行状况的现场管理和监控,对大量流水生产作业尤为重要。

生产现场监控的对象应以生产作业计划的实施为主体,即要严格检查、控制生产进度和各工段、工序计划排配的完成情况。同时还包括对生产作业设备、材料供应、厂内物流、产品质量、人员出勤状况、设备运行、维修状况和安全生产、文明生产状况等进行监督与控制,以便发现问题及时采取有效的措施,防患于未然。大量流水生产对生产的实施条件有严格的要求,搞好生产现场管理是实现流水生产的重要基础,现提出以下几点观点:

首先,制定和贯彻执行现场作业标准。大量生产的工艺规程、操作规程和作业方法都是经科学试验进行优化后制定的,所以要实现流水生产王艺纪律,严格执行各项作业标准,才能有稳定的生产品质和生产效率,保证实现同步化生产。

其次,组织好生产现场管理服务。在流水线上生产工人需按节拍进行作业,不能随意离开岗位。为了保证流水线的正常工作,要为在生产第一线工作的工人创造良好的工作条件,做好各项生产服务工作。要改进生产第一线工人离开岗位去找机修工、检验员、工具员的情况,把所需原材料按时送到工作地,工具员定时巡回服务到位,机修工人分片负责服务到机台,以保证生产设备运转正常。

再次,建立目视管理。其目的是使人能一目了然地了解生产现场的布局和工作要求。为此需要设置一系列图表,如生产现场平面布景图,图上标明每个工作地的位置、设备的型号、工人的岗位等。标准作业图要贴在各个工作地上,用图表标明工位器具和工件存放的场地区域,注明规定的制品储备地。安装反映流水线生产动态的指示灯和显示屏,安全防火装置图等等。通过各种图表和工具,随时反映生产作业动态、产品质量、设备状况、制品库存、物流情况,让人一目了然,便于监控。

第四,建立安全,文明生产保证体系。安全文明生产是实施现场管理的基本要求。治理生产现场的松、散、乱、脏、差,推行整顿、整理、清扫、清洁、保养、安全(即6s工作)是现场管理的重要内容。建立安全文明生产保证体系要做到:劳动纪律、工艺纪律严明,生产井然有序,环境清洁、设备工装保养精良,场地、工位器具布置整齐、合理,厂房通风照明良好。安全文明生产保证体系要明确规定车间或工段工序直至每个生产岗位的任务职责权限和工作标准。

第五,清除无效劳动,不断改进生产。现场管理的任务除了要为第一线生产创造良好的工作环境之外,重要的还在于要消除无效劳动,不断改进生产,提高生产率,保证按节拍实现同步化生产。所以,不断发现和揭露生产中的无效劳动和浪费,采取措施不断改进和不断完善。这是现场管理体制之主要内容。如常见的无效劳动是无效搬运,往往因为没有适用的工位器具,不执行定置管理,工作和工具器材随地乱放,造成不必要的搬运,白白浪费人力和时间,还有不遵守操作规程,不按标准作业操作,用不合理的工作方法,往往费时费力,还容易出质量事故。在同步化生产中,个别工件(批套〉在其工序中提前和超额生产,不仅是无益,还是一种浪费。因为过剩的工件占用了资金和场地,在流水生产中各环节是相互协调一致的,个别环节发生故障往往会影响某工序甚至工段,给整个企业造成严重损失,分析各种事故的根源,采取措施从根本上予以解决,这是对生产管理的最大改进。

总之,现场管理和控制,是理顺生产过程的运行,要果断采取取合理的、科学的方法及措施来优化整体生产结构。应用目视化管理方法，细化分类，规范化管理

（1）现场可移动物品全部实施画线定位。它包含的物品有工位车、装配车、工具箱、小型可移动设备、在制品等。对于车辆的停放要求要指示出停放方向。

（2）现场集中摆放于工作现场工位器具架上的工装、材料、在制品、机床附件等一律要采用目视化管理的手段设置看板，指明各工位器具架上所摆放物品的类别，物品的具体摆放要“一对一”标注名称或型号。

（3）办公室办公柜、办公桌抽屉内的物品全部要进行细致分类，并进行“一对一”标示，其中机关办公室内的文件资料要分成经常使用和不经常使用的两大类，不经常使用的一律放在办公柜内，并装盒（夹）竖放，表面要有分类标示，装综合资料的文件盒（夹）内部要有目录，经常使用的资料放在办公桌抽屉内，抽屉内的资料量原则上不允许超过抽屉的2/3高度。

细致分类“一对一”标识工作的意义在于避免了“找东西”所产生的辅助时间的浪费和拿错东西所造成的工作错误，同时促进了“整理”工作的进一步到位，因为细划分类就能够判断“有用”与“无用”，能够知道那些是“经常使用的”和“不经常使用的”，从而达到管理实现分层管理的目的。

（4）建立了人员去向板；清洁用具管理要采用清洁用具架（柜）方式；机械设备、洗涤设备所存在的漏油、漏水现象，要求各单位要在修理的基础上，采用必要的防范措施；现场存放于个人工具箱内的刃具、工具要有数量限制；精加工产品在运输、周转中要有防磕碰伤措施；现场各种污染源要落实防范措施；现场吸烟点、垃圾箱、铁屑箱等的管理要保持整洁、卫生；“6s”管理要建立考核板，对结果要进行公示（在心理与意识上促进工作发展）；办公室电脑线要进行捆扎整理等。上述各项工作有利促进了企业全方位、规范化管理。

1、现场零件箱实施颜色管理 现场加工零件箱按零件规格进行配置，新机与批生产用零件箱使用不同标准样式，两种不同标准的样式再按照质量状态应用颜色管理方法。

2、现场办公柜、工具箱内存放物品进一步规范化

要求工具箱（柜）内存放的物品由粗略的定置向定位方向发展，定位采用细化标准和形迹管理的方法，摆放要求像展台一样平放，最大限度地节省“寻找”所造成的浪费。

3、现场开展防污染活动的工作

开展现场防污染工作，解决一切工作中所产生的污染现象，它是6s管理清洁的要求，但它需要全体员工共同攻关、改善才能达到规范化的程度，它是企业素养方面团队精神的体现。

依据视觉意识化管理 目的：●谁都不会弄错

●作业效率高

●安全有保证 要点：●无论是谁，都能判断是好是坏（异常）

●能迅速判断，精度高

●判断结果不会因人而异

5s类宣传挂图(c3类)：

5s运动 从你我做起，让我们更有自信！整理-腾出更大的空间

整顿-提高工作效率 清扫-扫走旧观念，扫出新天地

清洁-拥有清爽明亮的工作环境素养-塑造人的品质，建立管理根基

d01 我们的宣言：不做不良品

d02 一个坚持，一个承诺-品质 d03 品质是最好的推销员 d04 品质意识加强早，明天一定会更好 d05 品质你我都做好，顾客留住不会跑 d06 革除〖马虎〗之心，提升品质之源 d07 好产品 + 好服务 = 脱颖而出 d08 实施成果要展现，持之以恒是关键。d09 明确工作标准，品质一定会更稳。d10 借脑用脑没烦恼，借力使力不费力。d11 重视品质要付出代价，不重视品质代价更高。d12 投入多一点，方法好一点，绩效自然高一点。d13 宁可因高目标而脖子硬，也不要为低目标而驼背。d14 工作效率想提高，整理、整顿先做好

d15 清扫、清洁大家做，亮丽环境真不错 d16 培养良好的素养，营造团队力量 d17 5s效果看得见，持之以恒是关键 d18 享受工作，享受生活 d19 你思考，我动脑，产量提升难不倒。d20 想一想，一定还有更好的方法。d21 没有措施的管理是空谈，没有计划的工作是空洞。d22 找方法的人会成功，找借口的人会失败。d23 大家一条心，石头变黄金。d24 人-因梦想而伟大。d25 一人一份心，安全有信心。

d26 工作为了生活好，安全为了活到老。d27 环境好一点，心情爽一天。d28 分工合作来打扫，相信明天会更好

**6s管理内容和标准篇三**

《6s管理》的学习体会

大成重工张秀云

集团组织大家分组学习、讨论《6s管理》，通过这一段时间的学习和讨论，我有了如下的学习体会：

6s管理是所有工作开展的前提和基础，它的目的不仅仅是打扫卫生，更重要的是6s的推行能保证后续工作的顺利高效运作。想一下建成空中楼阁，想一步登天独享美景那是不可能的。基础工作是绝对必要的，尤其在竞争激烈多变的现代市场经济条件下，企业必须夯实基础，充实自己，强化自己，才能成为竞争中的强者，立于不败之地。

6s的主要作用是：保证工作的高效率，保证产品的高质量，使工作环境整洁有序，预防为主，安全生产。这些都是保证一切工作的重点，只有良好的工作环境才能保证工人的工作热情。6s内容包括：整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全。

6s在执行的过程中应该注意一些问题：

(1)6s的推行过程首先是从上向下的，领导者必须领会其实质，而且坚定的实施，并且以身作则带头实施。

(2)6s是一种要全体员工养成的行为模式，而不是一种工作的形式

(3)6s的实施需要得到中层管理者的理解和支持，并且得到有力的贯彻执行。

(4)6s应该由企业内的专人或专门的团队来负责领导实施。责、权、目标明确。对于6s的认识应该上下一致，标准统一。

(5)6s应注意方式方法，不能照搬别人的做法，应同自己企业的实际相结合，找到适合自己的方式方法。

(6)6s应不断的改进、完善，不能是达到了预期的目标后就停止不前。

(7)6s应全员参与，从上到下一个不落。

(8)6s是一个系统的工程，应该有计划的分步骤推进实施。

(9)6s不是一朝一夕就可以推行、实现的。它可能需要一两年，也可能需要三五年。所以不能急于求成，要求马上见到想要的效果。

(10)6s是连贯推行的，不能是现在工作不忙就推行，等工作忙起来就把他抛到九霄云外去了。

(11)6s的实施经常因为领导实施者对6s一知半解或实施的经验不足而夭折。所以建议管理人员要认真学习，深刻地了解其作用和方法。

(12)6s的推行应该分阶段进行评估考核，奖惩结合、赏罚公平，以促进实施。

6s管理的重点是提高人的素质，发挥人的积极能动性。在企业资源中，人力资源是最重要的，优势是最大的，不同人的思维更是千差万别，如果能充分调动起人员的积极能动性，协调好人与人之间的互助和谐关系，相信可以培养出优秀的企业文化及优良的企业风气。

6s管理的另一个重点是安全问题。若企业各方面工作都做得无可挑剔了，但安全工作没做好，则前面的全部工作都得不到保障,我们常说：百年大计，安全第一。尤其在我们这样一个涵盖了化工、轻工、机械加工、运输等行业的大企业来说，安全更为重要，没有安全作保障又何谈效益、利益呢？

学习完《6s管理》后，我认为我们不能空洞的去学习一种理论、一种管理概念。应该学以致用，在实际工作中，要把理论转化为实际应用，结合自身情况灵活运用。如果我们能踏踏实实的按6s要求去做，我相信我们的工作会更有秩序，更得心应手会有更好的经济效率。

**6s管理内容和标准篇四**

浅谈6s管理

新的一年，新的开始，公司从管理层到一线员工，都在推行6s活动，活动涉及宿舍、食堂、办公室和生产现场等场所。因为以前曾在其他企业呆过，对6s管理并不陌生，下面就以前的经验与大家分享。

1、态度。6s活动是一项无形的大工程，要耗财、人、物、时，不是嘴上说说那么简单，它需要个过程过渡，首先要求管理者要有思想准备，对此活动的开展要有决心、恒心和毅力坚持下去。在实施过程中，不能因为财、人、物、时的耗费大，又不能让产品成本或品质管控上有明显的成效，会因此而动摇或影响管理者的决策，导致活动中期流产。

2、全员参与。6s管理要从每个员工自身做起，只有严格要求自己才能做得更好，6s管理需要全公司从总经理到一线员工全员参与，只有享受劳动付出的过程，才能珍惜前阶段的成果。

3、计划和相关文件的制定。制定每一阶段的计划、现场规划（区域的划分，标识的统一，物件的摆放位置等）、执行标准和考核标准。计划和标准的相继出台，才能知道我们每一阶段要做什么，怎么做，怎样才能做好等，计划和标准的制定要合理，遵循可量化、可操作、可考核的原则。

4、培训。要掌握6s活动的培训频率和时机，经过多次培训，熟悉作业标准，在实际工作中就易上手，易操作。在此特别强调新进员的职前培训就要涵盖6s的培训课程，让新员工早日融入我们的企业文化，做好引导作用，在短期内让

新进员工和老员工达到同一个标准。

5、方法：6s活动在实际操作中可能会遇到很多的问题，遇到问题不要盲目的解决，要找对正确的方法，可以充分利用pdca循环法和5w法有机结合对问题进行分析、制定对策并实施和效果确认，短期的改善并不叫解决问题，最终的改善才能叫解决。

6、表率。管理者要想管好下属必须以身作则通过表率树立起在员工中的威望，起到积极向上的带动作用并耐心引导员工做好每一个“s”。

做好以上环节才能很好的在全公司推行6s，才能正确、积极的去引导、参与6s活动。

**6s管理内容和标准篇五**

6s管理

6s管理由日本企业的5s扩展而来，是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法，其作用是：提高效率，保证质量，使工作环境整洁有序，预防为主，保证安全。6s的本质是一种执行力的企业文化，强盗纪律性的文化，不怕困难，想到做到；做到做好，作为基础性的6s工作落实，能为其他管理活动提供优质的管理平台。

6s的内容

整理（seiri）——将工作场所的任何物品区分为有必要的和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。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。目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整整齐齐的工作环境，消除过多的积压物品。清扫（seiso）——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽的环境。目的：稳定品质，减少工业伤害。

清洁（seiketsu）——将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化，经常保持环境外在美观的状态。目的：创造明朗现场，维持上面3s成果。

素养（shitsuke）——美味成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神（也称习惯性）。目的：培养有好习惯、遵守规则的员工，营造团队精神。

安全（security）——重视成员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。目的：建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下。

整理：要与不要；一留一弃

整顿：科学布局，取用快捷

清扫：清楚垃圾，美化环境

清洁：形成制度，贯彻到底

素养：养成习惯，以人为本

安全：安全操作，生命第一

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找