# 工厂5s管理内容细则 工厂5S管理(六篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-10-13

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。工厂5s管理内容细则 工厂5S管...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**工厂5s管理内容细则 工厂5S管理篇一**

按照全厂工作计划，为保证5s活动的顺利有效实施，结合实际，特制定本方案。

一、5s推行的方针目标： （一）叫响三句话：

1、把最简单做的事情做好就不简单，把最容易做的事情做好就不容易；

2、每天的事情每天做，自己的事情自己做； 3、做正确的事，正确地做事。（二）实现一个目标： 强化基础管理，提升全员品质。二、5s推行的准备阶段

（一）召开动员大会，表达推行5s活动的决心，统一员工思想。（二）成立5s管理活动推行领导小组，负责5s管理活动的组织、策划、实施、检查、考评等。（三）宣传造势，教育训练

1、通过张贴标语、宣传5s的基本知识，营造起动5s的良好氛围； 2、组织全公司员工系统学习5s的vcd教材，进一步领会推行5s活动的目的、意义和作用，营造全员参与的浓厚氛围； 3、开展征文、知识竞赛、“5s日”等形式多样活动，进一步提升5s活动的影响力。

三、

5s的实施评价阶段

（一）整理阶段（3月1日至3月31日为实施阶段，以后为保持和循环改善阶段）1、整理的推行要领

（1）对工作场所（范围）进行全面检查，包括看得到和看不到的地方；

（2）制定“要”和“不要”的判别基准；（3）按照基准清除不要的物品；

（4）制定非必需品的处理方法，并按此方法清理非必需品；（5）每日自我检查，循环整理。2、整理的范围：

（1）工具箱、仓库、货架、储物间等的整理 项次 查检项目 检查状况 评分标准 得分 1 通道 有很多东西，或脏乱 0 虽能通行，但要避开，不能正常通行 1 摆放的物品超出通道 2 超出通道，但有警示牌 3 畅通，整洁 4 2 工作场所的设备：

一个月以上未用的物品杂乱堆放 0 角落放置不必要的东西 1 放半个月以后要用的东西，且紊乱 2 一周内要用，且整理好 3 3日内使用，且整理很好 4 3 料架 ：

杂乱存放不使用的物品 0 料架破旧，缺乏整理 1 摆放不使用的物品，但较整齐 2 料架上的物品整齐摆放 3 摆放物为近日用，很整齐 4 5 仓库：

塞满东西，人不易行走 0 东西杂乱摆放 1 有定位规定，但没被严格遵守 2 有定位，有管理，但进出不方便 3 6 计算机文件夹 私人文件与公用文件混杂，无用、重复、过期文件充斥其间 0 有所整理，但较为紊乱 1 文件按照分类进行存储，排列较为整齐 2 文件归类整齐，标识明确，易于查找，且对重要的旧文件进行备份 3 合计

（二）整顿阶段（4月1日至4月31日为实施阶段，以后为保持和持续改善阶段）1、整顿的推行要领（1）彻底地进行整理（2）确定放置场所（3）规定摆放方法（4）进行标识

（5）大量使用“目视管理” 2、整顿的要求 一目了然，取用快捷。3、整顿的检查考核表

项次 查检项目 检查状况 评分标准 得分 1 设备 机器

仪器 破损不堪，不能使用，杂乱放置 0 不能使用的集中在一起 1 能使用、较脏乱 2 能使用，有保养，但不整齐 3 摆放整齐、干净，呈最佳状态 4 2 工具 不能用的工具杂放着 0 勉强可用的工具多 1 均为可用工具，但缺乏保养 2 工具有保养，有定位放置 3 工具采用目视管理 4 3 零件 不良品与良品堆放一起 0 不良品虽没及时处理，但有区分及标示 1 只有良品，但保管方法不好 2 保管有定位标示 3 保管有定位，有图示，任何人都很清楚 4 4 图纸

作业标示书 过期与正使用的物品杂放在一起 0 不是最新的，且随意摆放 1 是最新的，但随意摆放 2 有卷宗保管，但无次序 3 有目录、次序、且整齐，任何人很快能使用 4 5 文件

档案 零乱放置，使用时没法找 0 虽显零乱，但可以找得到 1 共同文件被定位，集中保管 2 以机器处理而容易检索 3 明确定位，使用目视管理，任何人都能使用 4 合计

（三）清扫阶段（4月1日至5月31日为实施改善阶段，以后为保持和持续改善阶段）1、清扫的推行要领（1）建立清扫责任区

（2）每个员工在工作岗位及责任区范围内（包括一切的物品与机器设备）进行彻底的清扫

（3）对清扫过程中发现的问题及时进行整修（4）查明污垢的发生源，予以杜绝或隔离

（5）制订相关的清扫标准作为规范，明确清扫的对象、方法、重点、周期、使用工具等项目 2、清扫的检查考核表

项次 查检项目 检查状况 评分标准 得分 1 通道 有烟蒂、纸屑、铁屑，其他杂物 0 虽无脏物，但地面不平整 1 有水污、灰尘 2 早上有清扫 3 使用拖把、并定期打蜡、很光亮 4 2 作业场所 有烟蒂、纸屑、铁屑，其他杂物 0 虽无脏物，但地面不平整 1 有水污、灰尘 2 零件、材料、包装材料存放不妥 3 使用拖把、并定期打蜡、很光亮 4 3 办公桌

作业台 文件、工具、零件很脏乱 0 桌面、作业台布满灰尘 1 桌面、作业台面虽干净，但破损未修理 2 桌面、作业台面干净整齐 3 桌面、椅子及四周均干净亮丽 4 4 窗 墙板

天花板 任凭破烂，没有处理 0 破烂但仅应急简单处理 1 乱贴乱挂不必要的东西 2 还算干净 3 干净亮丽，很舒爽 4 5 设备 工具 仪器 生锈 0 虽无生锈，但有油污 1 有轻微灰尘 2 保持干净 3 使用中有防止不干净之措施，并随时清理 4 合计

（四）清洁阶段(在以上三个方面经过不断的实施、检查、考核、

总结

、改善达到一定程度后，企业有了样板区域后，全面推行，达到标准化、制度化。)1、清洁的推行要领（1）落实前面3s工作

（2）制订目视管理及看板管理的标准（3）制订5s实施办法及检查考评标准（5）制订奖惩制度，加强执行

（6）领导小组成员经常巡查，带动全员重视5s活动 2、清洁的检查项目及内容（1）作业台、椅子的检查内容 项目 内容

整理 1）现场不用的作业台、椅子 2）杂物、私人物品藏在抽屉里或台垫下 3）放在台面上当天不用的材料、设备、夹具 整顿 1）零乱地搁置台面上的物料

2）台面上下的各种电源、信号线、管道等乱拉乱接、盘根错节 3）作业台、椅子尺寸形状大小不一、高低不平、五颜六色，非常不雅 4）作业台、椅子等都无标识

清扫 1）设备和工具破损、掉漆、缺胳膊少腿 2）到处是灰尘、脏污 3）材料余渣、碎屑残留

4）表面干净，角落或其他看不见的地方脏污不堪

（2）货架的检查内容 项目 内容

整理 1）现场到处是货架，几乎成了临时仓库

2）货架与摆放场所的大小不相适应，或与所摆放之物不相适应 3）不用的货物、材料、设备都堆放在上面

整顿 1）摆放的物品没有识别标志，除了当事人之外，其他人一时都难以找到

2）货架或物品堆积太高，不易拿取 3）不同的物品层层叠放，难于取放 4）没有按“重低轻高”的原则来摆放

清扫 1）物品连同外包装在内，一起放在货架上，清扫困难 2）只清扫货物却不清扫货架 3）布满灰尘，脏污

4）物品已放很久了也没有再确认，很有可能变质

（3）通道的检查内容 项目 内容

整理 1）物品乱堆放，造成通行不便 2）行人和货物通道混用 3）作业区与通道混杂在一起 整顿 1）未将通道位置画出 2）被占为他用

3）被占物品摆放超出通道 清扫 1）灰尘多，行走过后有痕迹 2）有积水、油污、纸屑等 3）有灰尘、脏污之处

4）很九未打腊或刷漆，表面锈迹斑斑

（4）设备的检查内容 项目 内容

整理 1）现场有不使用的设备

2）残旧破损的设备有人使用却没有进行维护 3）过时老化的设备仍在勉强运作 整顿 1）设备放置不合理，使用不便 2）没有定期保养和校正，精度有偏差 3）运作的能力不能满足生产要求 4）缺乏必要的人身安全保护装置 清扫 1）有灰尘、脏污之处 2）有生锈、褪色之处 3）渗油、滴水、漏气 4）导线、导管破损老化 5）过滤装置未及时更换 6）标识脱落，无法清晰地分辨

（5）办公桌的检查内容 项目 内容

整理 1）办公台面干净，但抽屉里边却杂乱无章 2）不能使用的文具也在桌上 3）私人物品随意放置

4）堆放了许多文件、报表等资料

整顿 1）桌面办公文具、电话等没有进行定 2）公共物品也放在个人抽屉里

3）已处理和待处理的资料没有分类摆放

清扫 1）桌面脏污，物品摆放杂乱无章，并且积有灰尘 2）办公文具、电话等物品污迹明显 3）桌面办公垃圾多日未倾倒

（6）文件资料的检查内容 项目 内容

整理 1）各种新旧版本并存，分不清谁新谁旧和孰是孰非 2）过期的仍在使用

3）需要的文件没有，无关的反倒很多 4）保密文件无人管理，任人随意阅读 5）个人随意复印留底

整顿 1）未能分门别类，也没有用文件柜、文件夹来存放 2）没有定点摆放，四处都有，真正要用的又不能及时找出 3）文件种类繁多，难以管理 4）接收、发送都未记录或未留底稿 5）即使遗失不见了，也没有人知道 清扫 1）随意涂改，没有理由和负责人 2）文件破损、脏污

3）文件柜、文件夹等污迹明显 4）没有防潮、防虫、防火等措施

（7）公共场所的检查内容 项目 内容

整理 1）空间用来堆放杂务 2）洗涤物品与食品混放 3）消防通道堵塞

4）排水、换气、照明等设施不全 整顿 1）区域、场所无标识 2）无整体规划图 3）物品无定位、定置、定量 4）布局不合理，工作效率低 清扫 1）玻璃破损，不能遮风挡雨 2）门、窗、墙等乱涂乱画 3）墙发霉发黑，地面污水横流 4）采光不好，视线不佳 5）污迹明显，无人擦洗

6）无人定期进行必要的清洁、消毒

3、清洁的检查考核表

项次 查检项目 检查状况 评分标准 得分 1 通道

作业区 没有划分 0 有划分 1 划线感觉尚可 2 划线清楚，地面有清扫 3 通道及作业区感觉很舒畅 4 2 地面 有油或水 0 有油污或水，显得不干净 1 不是很平2 经常清理，没有脏物 3 地面干净亮丽，感觉舒服 4 3 办公桌 作业台 椅子 架子

会议室 很脏乱 0 偶尔清理 1 虽有清理，但还显脏乱 2 自己感觉很好 3 任何人都会觉得很舒服 4 4 洗手台

厕所等 容器或设备脏乱 0 破损未修补 1 有清理，没异味 2 经常清理，没异味 3 干净亮丽，还加以装饰，感觉舒服 4 5 储物室 阴暗潮湿 0 虽阴湿，但可通风 1 照明不足 2 照明适度，通风好，感觉清爽 3 干干净净，整整齐齐，感觉舒服 4 合计（五）素养阶段（长期不余遗力地推行）素养的推行要领

（1）持续推行4s直到成为全员共有的习惯

（2）制订员工行为准则及礼仪守则，帮助员工达到修养最低限度的要求

（3）企业视觉识别系统推行（4）教育训练

**工厂5s管理内容细则 工厂5S管理篇二**

工厂5s管理制度

5s管理制度

为了给车间员工创造一个干净、整洁、舒适的工作场所和空间环境，营造公司特有的企业文化氛围，达到提高员工素养、公司整体形象和管理水平的目的，特制订本制度。本制度适用于车间全体员工。

一、整理

车间整理：

1.车间5s管理由部门负责人负责，职责是负责5s的组织落实和开展工作。应按照5s整理、整顿的要求，结合车间的实际情况，对物品进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

2.上班前车间员工应及时清理本岗责任区通道（有用的物品不能长时间堆放，垃圾要及时清理），摆放的物品不能超出通道，确保通道畅通整洁。

3.设备保持清洁，材料堆放整齐。

4.近日用的物品摆放料架，经常不用的物品存仓库。

5.工作台面物品摆放整齐，便于取用。各工序都要按照定置标示，整齐地摆放物件，包括工具、半成品、原材物料和报表等，不能随意摆放。

二、整顿

车间整顿：

1.设备、机器、仪器有保养，摆放整齐、干净、最佳状态。

2.工具有保养，有定位放置，采用目视管理。结合车间的实际情况，对工具进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

3.产品：良品与不良品不能杂放在一起，保管有定位，任何人均很清楚。

4.所有公共通道、走廊、楼梯应保持地面整洁，墙壁、天花板、窗户、照明灯、门、窗户无蜘蛛网、无积尘。

5.管理看板应保持整洁。

6.车间垃圾、废品清理。（各部门按划分规定处理）

三、清扫

车间清扫：

1.公共通道要保持地面干净、光亮。

2.作业场所物品放置归位，整齐有序。

3.窗、墙、地板保持干净亮丽；垃圾或废旧设备应及时处理，不得随处堆放。

4.设备、工具、仪器使用中有防止不干净措施，并随时清理。

5.车间员工要及时清扫划分区域卫生，确保干净、整洁。

四、清洁

彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作，通过定期及不定期的检查以及利用文化宣传活动，保持公司整体5s意识。

五、素养

公司所有员工应自觉遵守《公司员工手册》和《车间5s管理制度》等有关规定。

1.5s活动每日坚持且效果明显。

2.遵守公司管理规定，发扬主动精神和团队精神。

3.时间观念强，下达的任务能够在约定时间前做好。

5 s 概 念

整理：将工作场所中的任何物品区分为必要的与不必要的，必要的留下来，不必要的物品彻底清除。

整顿：必要的东西分门别类依规定的位置放置，摆放整齐，明确数量，加一标示。清扫：清除工作场所内的脏污，并防止脏污的发生，保持工作场所干净亮丽。清洁：将上面的3s制度化、规范化，并贯彻执行及维持提升。

素养：人人养成好习惯，依规定行事，培养积极进取的精神。

**工厂5s管理内容细则 工厂5S管理篇三**

抚顺新钢铁5s管理工作实施方案

为了在公司全面推动5s管理工作，营造一个干净整洁的作业环境，不断提升公司的整体形象，特制定本方案：

一、5s推行的方针目标：

方针：5s从我做起，时时整理、天天整顿、清扫成习惯，清洁成制度，素养成品格

目标：强化基础管理，提升全员品质。

二、责任单位及人员：

1、安保处 组长 李杰 组员 高义 郭威

2、人事行政处 组长 赵项力 组员 刘志伟 宣传干事

3、供应处 组长 梁宝才 组员 王博旭 库房管理员

4、炼铁厂 组长 杨文章 组员 亢东升 各作业区区长

5、炼钢厂 组长 李勇 组员 杨忠伟 各作业区区长

6、轧钢厂 组长 郭广 组员 陈征 各作业区区长

7、运输中心 组长 赵臣 组员 王飞 各作业区区长

8、能源中心 组长 王凤宇 组员 李宏宇 各作业区区长

9、制氧厂 组长 孟祥伟 组员 刘军 各作业区区长

三、各责任单位职责

（一）管理单位 安保处

1、负责5s管理工作公司级整体方案制定。

2、负责厂级5s管理人员培训。

3、负责各责任单位的承接方案及推进计划等材料审核。

4、负责各责任单位5s管理工作执行情况及各项目标完成情况的检查与考核。

5、负责协助解决各责任单位5s管理工作推行时遇到的问题及专业支撑。

6、负责对各单位各阶段完成情况的总结进行汇总，通过分析形成专业意见上报公司领导。

（二）宣传单位 人事行政处

1、负责辅助5s管理工作相关知识及推进情况的宣传。

（三）执行单位 各生产厂及供应处

1、负责5s管理工作厂级工作方案（推进计划、阶段性目标等材料）制定与上报。

2、负责作业区级5s管理人员培训。

3、负责按照5s管理工作方案及管理要求、标准，对责任区域5s管理工作进行推进。

4、负责上报对5s管理工作推进过程中发现的问题进行合理化建议并上报。

5、负责5s管理工作执行情况及阶段性目标完成情况进行总结与上报。

三、5s管理工作各阶段推进计划及实施内容

（一）5s推行准备阶段（2024年3月1日前）管理单位 安保处

1、下发公司级5s管理工作推进实施方案。（1月25日前）

2、对厂级5s管理工作推进人员进行培训。（已完成）

3、完成对执行推进单位上报的方案、推进计划、阶段性目标进行审批。（3月1日前）宣传单位 人事行政处

1、通过公告栏、半月刊等媒介宣传5s的基本知识，营造推进5s管理工作的良好氛围，提高员工对先进管理方法的认知与信任；可通过答题抽奖、标语征集、

心得体会

等方式提高员工参与热情。（3月1日前）

执行单位 各生产厂及供应处

1、完成5s管理工作厂级工作方案（推进计划、阶段性目标等材料）制定与上报。（2月10日前）

2、完成作业区级5s管理人员培训。（3月1日前）

3、通过班前、班后会形式对5s管理知识、厂级推进方案进行宣贯。（3月1日前）

4、对厂级责任区域现状进行定点拍照记录并保存。（3月1日前）

（二）整理阶段 （2024年3月1日开始持续推进）管理单位 安保处

1、3月1日起，每日对执行推进单位5s管理工作进行现场检查，每阶段开始1个月内，检查出的阶段性问题点，在整改要求时间内，并按标准完成整改的不予以考核，未按标准及要求时间完成整改的按《现场管理综合要点》进行考核，每阶段开始后1个月起，检查出的阶段性问题将按《现场管理综合要点》进行考核。检查出的问题点以检查表（5s管理工作检查表详见附件1）形式进行记录备案。

2、4月1日起，每月10日对各单位上月的工作执行推进情况及现场检查、考核情况进行汇总并向公司领导汇报。

宣传单位 人事行政处

1、3月份起，每月依据安保处发送的执行推进情况及现场检查、考核情况，执行推动单位投稿的工作事迹等材料，以半月刊及公告栏等形式进行宣传与通报。

执行单位 各生产厂及供应处

1、整理的推行内容

（1）对现场进行全面检查，不留死角；

（2）制定“要”和“不要”的判别基准并形成清单；（3）按照基准清单清除不要的物品；

（4）制定非必需品的处理方法（废旧物资回收、反库、外卖等形式按公司专业部门相关制度及要求执行），并按此方法清理非必需品；

（5）每日自我检查，循环整理。

2、整理的要求：将必需物品与非必需品等区分开，按规定分类处理，在岗位上只放置必需物品；

3、4月1日起次月5日对上月份自检问题点，按公司统一检查表模版（5s管理工作检查表详见附件1），以图文形式进行上报（文字描述问题点及整改情况，整改前后拍照对比）。

（三）整顿阶段（2024年4月1日开始持续推进）执行单位 各生产厂及供应处 1、整顿的推行内容（1）对现场进行进一步整理；

（2）确定各类物品、工具、设备等放置场所及区域；（3）规定各类物品、工具、设备等摆放方法；（4）对各类物品、工具、设备等进行标识；

（5）运行“定制管理”、“目视管理”、“红牌管理”三种管理方法（三种管理方法详解详见附件

2、3、4），并持续执行使用； 2、整顿的要求：定置摆放、一目了然、取用快捷。

（四）清扫阶段（2024年5月1日开始持续推进）执行单位 各生产厂及供应处 1、清扫的推行内容

（1）运行“网格化管理”方法（网格化管理方法详解详见附件5），明确划分清扫区域及责任人；

（2）全员彻底清扫责任区范围内（包括一切物品与设备）现场；（3）对清扫过程中发现的问题及时进行整改；（4）查明污垢的发生源，予以杜绝或隔离；

（5）以《现场管理综合要点》内现场管理标准为执行基础，明确清扫的对象、方法、重点、周期、使用工具等内容并以文本形式记录形成标准化规程持续执行。

2、清扫的要求：人人参与、人人责任、杜绝污染源头、建立清扫标准化。

（五）清洁阶段 （2024年6月1日开始持续推进）

1、清洁的推行内容

执行单位 各生产厂及供应处

（1）持续推进并巩固前3s工作成果； 管理单位 安保处

执行单位 各生产厂及供应处

（2）对前期工作提出合理化建议并根据实际执行情况进行可行性修改完善；

管理单位 安保处（3）组织公司领导及各单位

一、二级主管对各执行推动单位现场进行参观检查，并组织召开阶段性总结会议，为5s管理工作可持续性发展助力，提高各单位领导及员工对此项工作的重视性。

宣传单位 人事行政处

（4）全程跟踪记录此次参观检查工作，并进行宣传。让员工看到5s管理工作执行的成果，提高全员执行信心。

2、清洁的要求：将5s管理工作落到实处，促进此项工作逐步形成常态化。

（六）素养阶段（2024年7月1日开始持续推进）

1、素养的推行内容

执行单位 各生产厂及供应处

（1）持续推行前4s管理工作直到成为全员共有的习惯； 宣传单位 人事行政处

（2）制订员工行为准则及礼仪守则，帮助员提高个人修养；（3）通过宣传及培训等方式对员工进行素养培训及教育；（4）定期组织各种素养提升评选活动激发员工热情，铸造团队精神。

2、素养的要求：使每一名员工都融入到5s管理工作当中来，并使其深刻体会5s对工作的帮助，让员工自觉遵守规章制度，不断提高个人及企业整体形象。

（七）、常态化执行阶段（2024年8月1日开始持续推进）管理单位 安保处 宣传单位 人事行政处 执行单位 各生产厂及供应处

1、当各阶段5s管理工作同时开启后，各单位将进入常态化执行阶段，该阶段要将5s管理工作进行无休止的循环，并列入日常工作范围。

执行单位 各生产厂及供应处

2、8月10日前各单位上报全阶段5s管理工作执行情况总结（其中包括：各项目标完成情况、各项数据、工作亮点、下一步常态化执行思路等）。

管理单位 安保处

3、8月30日前完成各执行单位上报材料的汇总，形成全阶段性总结，向公司领导回报。

4、按全阶段检查问题点数量进行排名，第一名发放“5s管理优秀单位”流动锦旗，后续每月一次评比，评比结果将在半月刊及公告栏进行通报。

宣传单位 人事行政处

4、依据安保处总结材料，以半月刊、公告栏等方式进行宣传，以提高全员执行热情。

安保处 2024年1月18日

**工厂5s管理内容细则 工厂5S管理篇四**

抚顺新钢铁5s管理工作实施方案

为了在公司全面推动5s管理工作，营造一个干净整洁的作业环境，不断提升公司的整体形象，特制定本方案：

一、5s推行的方针目标：

方针：5s从我做起，时时整理、天天整顿、清扫成习惯，清洁成制度，素养成品格

目标：强化基础管理，提升全员品质。二、责任单位及人员：

1、安保处 组长 李杰 组员 高义 郭威

2、人事行政处 组长 赵项力 组员 刘志伟 宣传干事 3、供应处 组长 梁宝才 组员 王博旭 库房管理员 4、炼铁厂 组长 杨文章 组员 亢东升 各作业区区长 5、炼钢厂 组长 李勇 组员 杨忠伟 各作业区区长 6、轧钢厂 组长 郭广 组员 陈征 各作业区区长 7、运输中心 组长 赵臣 组员 王飞 各作业区区长 8、能源中心 组长 王凤宇 组员 李宏宇 各作业区区长 9、制氧厂 组长 孟祥伟 组员 刘军 各作业区区长 三、各责任单位职责（一）管理单位 安保处

1、负责5s管理工作公司级整体方案制定。 2、负责厂级5s管理人员培训。

3、负责各责任单位的承接方案及推进计划等材料审核。 4、负责各责任单位5s管理工作执行情况及各项目标完成情况的检查与考核。

5、负责协助解决各责任单位5s管理工作推行时遇到的问题及专业支撑。

6、负责对各单位各阶段完成情况的总结进行汇总，通过分析形成专业意见上报公司领导。（二）宣传单位 人事行政处

1、负责辅助5s管理工作相关知识及推进情况的宣传。（三）执行单位 各生产厂及供应处

1、负责5s管理工作厂级工作方案（推进计划、阶段性目标等材料）制定与上报。

2、负责作业区级5s管理人员培训。

3、负责按照5s管理工作方案及管理要求、标准，对责任区域5s管理工作进行推进。

4、负责上报对5s管理工作推进过程中发现的问题进行合理化建议并上报。

5、负责5s管理工作执行情况及阶段性目标完成情况进行总结与上报。

三、5s管理工作各阶段推进计划及实施内容 （一）5s推行准备阶段（2024年3月1日前）管理单位 安保处

1、下发公司级5s管理工作推进实施方案。（1月25日前）2、对厂级5s管理工作推进人员进行培训。（已完成）

3、完成对执行推进单位上报的方案、推进计划、阶段性目标进行审批。（3月1日前）宣传单位 人事行政处

1、通过公告栏、半月刊等媒介宣传5s的基本知识，营造推进5s管理工作的良好氛围，提高员工对先进管理方法的认知与信任；可通过答题抽奖、标语征集、心得体会等方式提高员工参与热情。（3月1日前）

执行单位 各生产厂及供应处

1、完成5s管理工作厂级工作方案（推进计划、阶段性目标等材料）制定与上报。（2月10日前）

2、完成作业区级5s管理人员培训。（3月1日前）

3、通过班前、班后会形式对5s管理知识、厂级推进方案进行宣贯。（3月1日前）

4、对厂级责任区域现状进行定点拍照记录并保存。（3月1日前）（二）整理阶段（2024年3月1日开始持续推进）管理单位 安保处

1、3月1日起，每日对执行推进单位5s管理工作进行现场检查，每阶段开始1个月内，检查出的阶段性问题点，在整改要求时间内，并按标准完成整改的不予以考核，未按标准及要求时间完成整改的按《现场管理综合要点》进行考核，每阶段开始后1个月起，检查出的阶段性问题将按《现场管理综合要点》进行考核。检查出的问题点以检查表（5s管理工作检查表详见附件1）形式进行记录备案。

2、4月1日起，每月10日对各单位上月的工作执行推进情况及现场检查、考核情况进行汇总并向公司领导汇报。

宣传单位 人事行政处

1、3月份起，每月依据安保处发送的执行推进情况及现场检查、考核情况，执行推动单位投稿的工作事迹等材料，以半月刊及公告栏等形式进行宣传与通报。

执行单位 各生产厂及供应处 1、整理的推行内容

（1）对现场进行全面检查，不留死角；

（2）制定“要”和“不要”的判别基准并形成清单；（3）按照基准清单清除不要的物品；

（4）制定非必需品的处理方法（废旧物资回收、反库、外卖等形式按公司专业部门相关制度及要求执行），并按此方法清理非必需品；

（5）每日自我检查，循环整理。

2、整理的要求：将必需物品与非必需品等区分开，按规定分类处理，在岗位上只放置必需物品；

3、4月1日起次月5日对上月份自检问题点，按公司统一检查表模版（5s管理工作检查表详见附件1），以图文形式进行上报（文字描述问题点及整改情况，整改前后拍照对比）。

（三）整顿阶段（2024年4月1日开始持续推进）执行单位 各生产厂及供应处 1、整顿的推行内容（1）对现场进行进一步整理；

（2）确定各类物品、工具、设备等放置场所及区域；（3）规定各类物品、工具、设备等摆放方法；（4）对各类物品、工具、设备等进行标识；

（5）运行“定制管理”、“目视管理”、“红牌管理”三种管理方法（三种管理方法详解详见附件2、3、4），并持续执行使用； 2、整顿的要求：定置摆放、一目了然、取用快捷。（四）清扫阶段（2024年5月1日开始持续推进）执行单位 各生产厂及供应处 1、清扫的推行内容

（1）运行“网格化管理”方法（网格化管理方法详解详见附件5），明确划分清扫区域及责任人；

（2）全员彻底清扫责任区范围内（包括一切物品与设备）现场；（3）对清扫过程中发现的问题及时进行整改；（4）查明污垢的发生源，予以杜绝或隔离；

（5）以《现场管理综合要点》内现场管理标准为执行基础，明确清扫的对象、方法、重点、周期、使用工具等内容并以文本形式记录形成标准化规程持续执行。

2、清扫的要求：人人参与、人人责任、杜绝污染源头、建立清扫标准化。

（五）清洁阶段 （2024年6月1日开始持续推进）1、清洁的推行内容

执行单位 各生产厂及供应处

（1）持续推进并巩固前3s工作成果； 管理单位 安保处

执行单位 各生产厂及供应处

（2）对前期工作提出合理化建议并根据实际执行情况进行可行性修改完善；

管理单位 安保处（3）组织公司领导及各单位一、二级主管对各执行推动单位现场进行参观检查，并组织召开阶段性总结会议，为5s管理工作可持续性发展助力，提高各单位领导及员工对此项工作的重视性。

宣传单位 人事行政处

（4）全程跟踪记录此次参观检查工作，并进行宣传。让员工看到5s管理工作执行的成果，提高全员执行信心。

2、清洁的要求：将5s管理工作落到实处，促进此项工作逐步形成常态化。

（六）素养阶段（2024年7月1日开始持续推进）1、素养的推行内容

执行单位 各生产厂及供应处

（1）持续推行前4s管理工作直到成为全员共有的习惯； 宣传单位 人事行政处

（2）制订员工行为准则及礼仪守则，帮助员提高个人修养；（3）通过宣传及培训等方式对员工进行素养培训及教育；（4）定期组织各种素养提升评选活动激发员工热情，铸造团队精神。

2、素养的要求：使每一名员工都融入到5s管理工作当中来，并使其深刻体会5s对工作的帮助，让员工自觉遵守规章制度，不断提高个人及企业整体形象。

（七）、常态化执行阶段（2024年8月1日开始持续推进）管理单位 安保处 宣传单位 人事行政处 执行单位 各生产厂及供应处 1、当各阶段5s管理工作同时开启后，各单位将进入常态化执行阶段，该阶段要将5s管理工作进行无休止的循环，并列入日常工作范围。

执行单位 各生产厂及供应处

2、8月10日前各单位上报全阶段5s管理工作执行情况总结（其中包括：各项目标完成情况、各项数据、工作亮点、下一步常态化执行思路等）。

管理单位 安保处

3、8月30日前完成各执行单位上报材料的汇总，形成全阶段性总结，向公司领导回报。

4、按全阶段检查问题点数量进行排名，第一名发放“5s管理优秀单位”流动锦旗，后续每月一次评比，评比结果将在半月刊及公告栏进行通报。

宣传单位 人事行政处

4、依据安保处总结材料，以半月刊、公告栏等方式进行宣传，以提高全员执行热情。

安保处 2024年1月18日

**工厂5s管理内容细则 工厂5S管理篇五**

5s实行方案：

1.5s的实行原理

5s是通过实行整理、整顿、清扫来强化管理，再用清洁来巩固效果，通过这4s来规范员工的行为，通过规范行为来改变员工的工作态度，使之成为习惯，最后达到塑造优秀企业团队的目的。

所以实行5s应经历三个阶段：形式化—行事化—习惯化。

通过强制规范员工的行为，改变其工作态度，使之成为习惯，到了习惯化以后，一切事情都变得非常自然，顺理成章。在5s实施得好的公司，很多员工甚至很难觉察到它的存在。大家都习惯了，也就不觉得有什么特别.2.实行5s的步骤：

首先是从整理、整顿开始，开始了整理、整顿后，可进行部分清扫。清扫到了一定程度，发展成了设备的点检、保养、维修，具备了大工业生产的条件，可以导入清洁的最高形式—标准化和制度化，形成全体员工严守标准的良好风气后，修养也大功告成。一个有良好风气，秩序的公司，才能形成优秀的企业文化。实行5s一般分三个阶段：

第一阶段是秩序化阶段：制定标准，让员工养成奠定标准的习惯，逐步让公司超越手工作坊的水平。

第二阶段是活动化阶段：通过各种改善活动及竟赛，全员参与，使公司上下充满生气，活力十足，形成一种改善的氛围。

第三阶段是透明化阶段，即对各种管理手段措施公开化、透明化、形成公平竟争局面，让每位员工通过努力可获得自尊和成就感。2.1秩序化阶段(遵守标准)（1）上班、中间、下班各用10分钟5s。（2）区域规划。

（3）环境绿化、美化、减少噪音。（4）标识使用。

（5）安全保护用具使用。（6）消防设施完善。2.2活力化阶段

（1）清理呆料、废料。

（2）大扫除：清扫地面、清洁灰尘垢、打蜡。（3）设备管理(点检、保养、防尘)。

（4）清扫用具管理(数量管理、摆放方法规定、清扫用具设计改造)。（5）红牌作战。

（6）各处竞赛活动。（7）合理化建议(提案)。2.3透明化阶段（1）广告牌管理。

（2）标识、识别管理。（3）目视管理全面导入。（4）建立改善档案。

3.具体实行方案： 3.1.实行整理的步骤: 第一步：现场检查。

对工作现场进行全面检查，包括看得见和看不见的地方，如设备的内部，文件柜的顶部、桌子底部等位置。

第二步：区分必需品和非必需品。

先要判断出物品的重要性，然后根据其使用频率决定管理方法：清除非必要品，用恰当的方法保管必需品，以便于寻找和使用。第三步：清理非必需品 清理非必需品时，把握的原则是看物品现在有没有使用价值，而不是原来的购买价值，同时还要注意以下几个着眼点：

（1）货架、工具箱、抽屉、橱柜中的杂物、过期的报刊杂志，空罐，已损坏的工具、器皿。

（2）仓库、墙角、窗台上、货架后、柜顶上摆放的样品、零件等杂物。（3）长时间不用或已经不能使用的设备。工具、原材料。

（4）办公场所、桌椅下面、揭示板上的废旧文具、过期文件及表格数据记录等。第四步：非必需品的处理 对非必需品的处理，各部门可根据具体情进行处理，一般有以下几种方法： a.无使用价值的：折价变卖。转移为其它用途。

b.有使用价值的：涉及机密、专利—特别处理。普通废弃物—分类后出售。影响人身安全、污染环境物—特别处理。

特别说明：整理是一个永无止境的过程。现场每天都在变化，昨天的必需品在今天可能是多余的，今天的需要与明天的需求必有所不同。整理贵在日日做，时时做；偶尔突击一下，做做样子的话，就失去了整理的意义。

3.2实行整顿的步骤 第一步：分析现状

对于取放物品的时间为什么这么长？追根究底，原因包括：（1）不知道物品存放哪里。（2）不知道要取的物品叫什么。（3）存放地点太远。（4）存放地点太分散。（5）物品太多，难以找到。

（6）不知道是否已用完或别人正在使用(没找到)。所以我们必须首先从物品的名称、分类、放置等方面的规范化情况进行调查分析，找出问题所在，对症下药。第二步：物品分类

根据物品各自的特性，把具有相同特点/性质的物品划为一个类别，并制定标准和规范，为物品正确命名、标识。（1）制定标准和规范。（2）确定物品的名称。（3）标识物品的名称。第三步：决定储存方法

规定各种物品的存放方法、地点。

第四步：对存放地点进行标识，对存放方法进行说明 可用两类标识进行: 1.引导类标识。告诉人们“物品放哪里”“场所在什么方位”。2.确认类标识。避免物品混乱和放错地方。

特别建议：在实施整理、整顿步骤时，最好分别画出公司厂区平面图及各车间办公室平面图，并于图上标明责任区域及设施、设备、物品摆放位置图，这样更有利于设施、设备、物品的定位及管理。

5s管理标语：

整理：区分物品的用途，清除不要用的东西 整顿：必需品分区放置，明确标识，方便取用 清扫：清除垃圾和脏污，并防止污染的发生 清洁：维持前3s的成果，制度化，规范化 素养：养成良好习惯，提高整体素质 5s效果很全面，持之永恒是关键 5s不只是全员参与，更需要全员实践 整理整顿做得好，工作效率步步高 清扫清洁坚持做，亮丽环境真不错 5s是一切改善活动的前提 整理整顿天天做，清扫清洁时时行 整顿用心做彻底，处处整齐好管理

看得见和看不见的地方，都要彻底打扫干净 分工合作来打扫，相信明天会更好 全员投入齐参加，自然远离脏乱差 创造清爽的工作环境，提升工作士气和效率 减少浪费，提升品质；整齐舒适，安全规范 现场差，则市场差；市场差，则发展滞 高品质的产品源于高标准的工作环境 藉5s提高公司形象，藉5s提高公司信用 实行5s活动，提升员工品质 5s始于素养，终于素养

5s只有不断地检讨修正，才能持续地改善提升

**工厂5s管理内容细则 工厂5S管理篇六**

工厂5s管理制度

为了给车间员工创造一个干净、整洁、舒适的工作场所和空间环境，营造公司特有的企业文化氛围，为提高员工素养、公司整体形象和管理水平的目的，特制订本制度。本制度适用于车间全体员工。

方法/步骤

一、整理

车间整理：

1.车间5s管理由部门负责人负责，职责是负责5s的组织落实和开展工作。应按照5s整理、整顿的要求，结合车间的实际情况，对物品进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

2.上班前车间员工应及时清理本岗责任区通道（有用的物品不能长时间堆放，垃圾要及时清理），摆放的物品不能超出通道，确保通道畅通整洁。

3.设备保持清洁，材料堆放整齐。

4.近日用的物品摆放料架，经常不用的物品存仓库。

5.工作台面物品摆放整齐，便于取用。各工序都要按照定置标示，整齐地摆放物件，包括工具、半成品、原材物料和报表等，不能随意摆放。

二、整顿

车间整顿：

1.设备、机器、仪器有保养，摆放整齐、干净、最佳状态。

2.工具有保养，有定位放置，采用目视管理。结合车间的实际情况，对工具进行定置，确定现场物品贮存位置及贮存量的限额，并于坚决执行。日后如需变动，应经车间领导小组批准，同时要及时更改定置标识。

3.产品：良品与不良品不能杂放在一起，保管有定位，任何人均很清楚。

4.所有公共通道、走廊、楼梯应保持地面整洁，墙壁、天花板、窗户、照明灯、门、窗户无蜘蛛网、无积尘。

5.管理看板应保持整洁。

6.车间垃圾、废品清理。（各部门按划分规定处理）

三、清扫

车间清扫：

1.公共通道要保持地面干净、光亮。

2.作业场所物品放置归位，整齐有序。

3.窗、墙、地板保持干净亮丽；垃圾或废旧设备应及时处理，不得随处堆放。

4.设备、工具、仪器使用中有防止不干净措施，并随时清理。

5.车间员工要及时清扫划分区域卫生，确保干净、整洁。

四、清洁 车间清洁：

彻底落实前面的整理、整顿、清扫工作，通过定期及不定期的检查以及利用文化宣传活动，保持公司整体5s意识。

五、素养

公司所有员工应自觉遵守《公司员工手册》和《车间5s管理制度》等有关规定。

1.5s活动每日坚持且效果明显。

2.遵守公司管理规定，发扬主动精神和团队精神。

3.时间观念强，下达的任务能够在约定时间前做好。

5s管理内容

一、5s起源

“5s管理”起源与日本，盛行于亚洲，是一种比较优秀的质量管理方法。其主要是对生产现场中的人、设备、材料、管理方法等生产要素进行更加有效合理的管理，已达到提升企业整体效益的目的。

1955年，日本的5s的宣传口号为“安全始于整理，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安全。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，从而对整个现场管理模式起到了冲击的作用，并由此掀起了5s的热潮。

二、5s发展情况

日本企业将5s运动作为管理工作的基础，推行各种品质的管理手法，第二次世界大战后，产品品质得以迅速地提升，奠定了经济大国的地位，而在丰田公司的倡导推行下，5s对于塑造企业的形象、降低成本、准时交货、安全生产、高度的标准化、创造令人心旷神怡的工作场所、现场改善等方面发挥了巨大作用，逐渐被各国的管理界所认识。随着世界经济的发展，5s已经成为工厂管理的一股新潮流。

根据企业进一步发展的需要，有的公司在原来5s的基础上又增加了节约(save)及安全(safety)这两个要素，形成了“7s\";也有的企业加上习惯化(shiukanka)、服务(service)及坚持(shikoku)，形成了“10s\"，但是万变不离其宗，所谓“7s\"、“10s\"都是从“5s\"里衍生出来的。

三、5s管理的含义

5s是日文seiri(整理)、seiton(整顿)、seiso(清扫)、seiketsu(清洁)、shitsuke(修养)这五个单词，因为五个单词前面发音都是“s”，所以统称为“5s”。它的具体类型内容和典型的意思就是倒掉垃圾和仓库长期不要的东西。

四、5s管理内容

通过实施5s现场管理以规范现场、现物，营造一目了然的工作环境，培养员工良好的工作习惯，最终目的是提升人的品质：

1s.整理

1.将工作场所任何东西区分为有必要的与不必要的;

2.把必要的东西与不必要的东西明确地、严格地区分开来;

3.不必要的东西要尽快处理掉。

目的：

1.腾出空间，空间活用

2.防止误用、误送

3.塑造清爽的工作场所

生产过程中经常有一些残余物料、待修品、待返品、报废品等滞留在现场，既占据了地方又阻碍生产，包括一些已无法使用的工夹具、量具、机器设备，如果不及时清除，会使现场变得凌乱。

生产现场摆放不要的物品是一种浪费：

1.即使宽敞的工作场所，将愈变窄小。

2.棚架、橱柜等被杂物占据而减少使用价值。

3.增加了寻找工具、零件等物品的困难，浪费时间。

4.物品杂乱无章的摆放，增加盘点的困难，成本核算失准。

注意点：要有决心，不必要的物品应断然地加以处置。

实施要领：

1.自己的工作场所(范围)全面检查，包括看得到和看不到的2.制定“要”和“不要”的判别基准

3.将不要物品清除出工作场所

4.对需要的物品调查使用频度，决定日常用量及放置位置

5.制订废弃物处理方法

6.每日自我检查

2s.整顿

1.对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐。

2.明确数量，并进行有效地标识。

目的：

1.工作场所一目了然

2.整整齐齐的工作环境

3.消除找寻物品的时间

4.消除过多的积压物品

注意点： 这是提高效率的基础。

实施要领：

1.前一步骤整理的工作要落实

2.流程布置，确定放置场所

3.规定放置方法、明确数量

4.划线定位

5.场所、物品标识

整顿的“3要素”：场所、方法、标识

放置场所

1.物品的放置场所原则上要100%设定

2.物品的保管要 定点、定容、定量

3.生产线附近只能放真正需要的物品

放置方法

1.易取

2.不超出所规定的范围

3.在放置方法上多下工夫

标识方法

1.放置场所和物品原则上一对一表示

2.现物的表示和放置场所的表示

3.某些表示方法全公司要统一 4.在表示方法上多下工夫

整顿的“3定”原则：定点、定容、定量 1.定点：放在哪里合适 2.定容：用什么容器、颜色

3.定量：规定合适的数量

3s.清扫

1.将工作场所清扫干净。

2.保持工作场所干净、亮丽的环境。

目的：

1.消除赃污，保持职场内干干净净、明明亮亮

2.稳定品质

3.减少工业伤害

注意点： 责任化、制度化。

实施要领：

1.建立清扫责任区(室内外)

2.执行例行扫除，清理脏污

3.调查污染源，予以杜绝或隔离

4.清扫基准，作为规范

4s.清洁

将上面的3s实施的做法制度化、规范化，并贯彻执行及维持结果。

目的：

维持上面3s的成果

注意点： 制度化，定期检查。

实施要领：

1.前面3s工作

2.考评方法

3.奖惩制度，加强执行

4.主管经常带头巡查，以表重视

5s.素养

通过晨会等手段，提高全员文明礼貌水准。培养每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事。开展5s容易，但长时间的维持必须靠素养的提升。

目的：

1.培养具有好习惯、遵守规则的员工

2.提高员工文明礼貌水准

3.营造团体精神

注意点： 长期坚持，才能养成良好的习惯。

实施要领：

1.服装、仪容、识别证标准

2.共同遵守的有关规则、规定

3.礼仪守则

4.训练(新进人员强化5s教育、实践)

5.各种精神提升活动(晨会、礼貌运动等)

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