



深圳市东泰国际物流有限公司

SHEN ZHEN DONG TAI INTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD

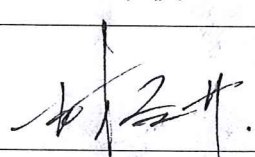
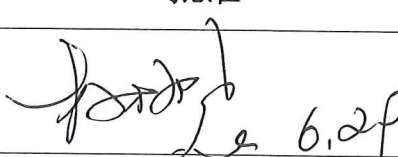
三级文件

文件名称：5S 管理制度

文件编号：DT-HR-A-038

制订日期：2022-06-29

发布日期：2022 年 6 月 29 日

编写	审核	批准
李爱红		 6.29

第一条 目的

为营造干净、整洁、舒适、合理的工作环境，提高工作效率，塑造良好的服务形象，使公司环境管理及文化建设提升到一个新层次，特制定如下制度。

第二条 5S 定义

一、整理（SEIRI）

工作现场，区别要与不要的东西，只保留有用的东西，撤除不需要的东西，目的是把“空间”腾出来活用；

1.1、每月对文件（包括电子文档）做盘点，把文件分为必要（有效）和不要（过期无效）的，不要的全部销毁。必要文件应建立档案归档。

1.2、每月对表单记录（包括电子文档）做盘点，盘点后的有效表单记录统一进行归档。

1.3、对所辖区域的物品、设备、空间做盘点，并区分其“要”和“不要”，分类如下：

（1）设备：电脑、打印机、文具、书籍等；

（2）空间：桌、椅、柜、植物等；

（3）物品：个人用品、装饰品等。

1.4、依据《必要品的使用频率和常用程度基准表》决定物品的“要”和“不要”；

常用程度	使用频率	处理方法
低	过去一年都没有使用过的物品，而且不能再用	丢弃
中	在过去的 6 个月中只使用过一次的物品	归档并集中存放在文件柜中
	一个月使用一次的物品	
高	一周使用一次的物品	归档存放于文件框中
	每天都使用的物品	按待处理、已处理、未处理分类整齐存放于办公桌上

二、整顿（SEITON）

把要用的东西，按规定位置摆放整齐，并做好标识进行管理，目的是不浪费时间找东西；

2.1、卡座区整顿

（1）办公桌：桌面除文件架、电脑、电话机、平板电脑、水杯、植物、笔筒、台历外应摆放整齐；电脑线、网线、电话线应有序放置，线路分明、整齐；人离开半小时以上应将桌面收拾干净。

（2）抽屉： A 类票据或其它物品 B 类生活用品 C 类名片

(3) 坐椅：靠背、坐椅一律不能放任何物品，人离开时椅子调正，离开半个小时以上，椅子应放回桌洞内。

(4) 电脑：电脑置写字台左前角，竖式主机置桌面左下放；如为笔记本电脑，可放置于写字台正中间。

(5) 卡座屏风：内外侧除梦想板外不允许有任何张贴，报事贴应贴在梦想板的指定位置。

(6) 手提包，笔记本电脑包应整齐放入桌底左侧

(7) 桌洞下不得堆积杂物。

2.2、办公室整顿

(1) 饮水机、公用电脑、打印机、传真机、绿化植物等物品放置指定位置，不得随意移动。

2.3、文件、资料管理整顿

(1) 将文件按照待处理、处理中和已处理分类放置，此外还有机密类文件。根据应用情况应分为每日必用、常用和常不用三种，不常用的文件要尽快处理。

(2) 电子文档、资料分类必须条理清晰，电子文件需要永久、长期保存的，应形成纸质和办公软件等双套材料归档保存。

三、 清扫 (SEISO)

将不要的东西清除掉，保持工作现场无垃圾，无污秽状态，目的是消除“脏污”，保持职场干净、明亮；

3.1、公司公共区域（如公用办公区域、卫生间、通道、楼梯等）由行政部保洁员清扫，个人区域（如桌面、桌洞等）由个人自行清扫。

3.2、清扫基准

对象	清扫标准要求	周期	清扫时间
个人区域	桌面干净整洁、桌洞内无垃圾、无杂物遗落	每天 5 分钟清扫	每天下班后 5 分钟
办公设备	主机和重点部位的正面、背面、送风口无污垢	每周一次	每周五下班后 15 分钟
文档	桌面、电脑中不能有失效文件，不可轻易看到机密文件，超过保管年限的表单及时销毁，无破旧的卡片、册子、档案、报刊等	每月一次	月末

四、 清洁 (SEIKETSU)

将前 3S 实施的做法做到制度化、规范化，维持其成果，目的是通过制度化来维持成果；

4.1、彻底落实整理、整顿、清扫工作。

4.2、利用文化宣传活动，保持新鲜活跃的活动气氛，保持 5S 意识。

五、 修养（SHITSUKDE）

培养文明礼貌习惯，自觉遵守各项规章制度，养成良好的工作习惯，目的是提升“人的品质”，成为对任何工作都讲究认真的人。

5.1、遵守《员工手册》的有关规定。

5.2、行政部每天两次例行巡查（早晨、中午）

5.3、每月底行政部对整个公司的 5S 执行情况进行检查结果汇总。

六、 推行区域

第一部分：个人办公桌及周围区域

第二部分：公司文件/工具柜及公共区域

七、5S 工作的开展

7.1、整理阶段

推行步骤：

- (1)、现场检查：对工作现场进行全面检查（包括看到的和看不到的）
- (2)、区分必需品与非必需品：使用频率在每天、每周、每小时的物品即为必需品
- (3)、清理非必需品：将必需品留下，非必需品移出工作区域。
- (4)、非必需品的处理：无使用价值，折价变卖
- (5)、有使用价值：特别处理、分类后存档
- (6)、每天循环整理：日日做、时时做

7.2、整顿阶段

推行步骤：

- (1)、分析现状：从物品的名称、分类、放置进行规范化。
- (2)、物品分类：根据物品特征进行分类。
- (3)、决定储存方法：物品存放进行定置管理，实现人与物最佳结合。
- (4)、实施：按照决定的储存方法，对物品进行存放。

7.3、清扫阶段

推行步骤：

- (1)、从工作岗位扫除一切垃圾灰尘：自己亲自动手，不留死角。
- (2)、清扫后检查：工作区干干净净，每天均要保持。
- (3)、整修：清扫中发现问题及时整修或保养。

(4)、查明污垢的发生源：从根本上彻底解决。

7.4、清洁阶段

推行步骤：

- (1)、整理、区分工作区的必需品和非必需品。
- (2)、撤走各个岗位的非必需品。
- (3)、整顿、规定必需品的摆放场所。
- (4)、规定物品的摆放方法。
- (5)、粘贴规范统一的标识。

7.5、修养阶段

推行步骤：

- (1)、努力遵守规章制度。
- (2)、深刻理解各项规章制度。
- (3)、认真仔细的学习公司的各项规章制度。
- (4)、成为他人的榜样。

八、办公区域物品摆放标准

8.1、桌面位置摆放规范

- (1)、办公文件、票据不能散乱放置于办公桌上，应分类放进文件夹、文件盒中。
- (2)、经常使用的文件夹、文件盒不能在办公桌上重叠堆积，应进行分类编号整齐存放在文件框中。
- (3)、不经常使用的文件夹、文件盒应进行分类编号整齐存放在文件柜中。
- (4)、从文件/工具柜中取用的资料用完后及时返还至文件/工具柜。
- (5)、正在使用的文件资料分为待处理、未处理、已处理三类整齐放于办公桌面，做到需要的文件资料能快速找到。下班后统一归类，需要继续处理的存放于办公桌第二层抽屉。
- (6)、使用频率高的的日常工具放置于随身携带的工具包或整齐的挂在墙上，较常用的工具存放于工具柜的外层，使用频率较低的工程工具放置于工具柜的内层。
- (7)、文件/工具框中的所有文件/工具应摆放整齐有序，不得出现报纸、杂志等与工作无关文件。
- (8)、办公用品如笔、尺、橡皮、订书器、起钉器、剪刀、笔筒等，应放在办公桌右上角或放于第一层抽屉，不能散乱于办公桌上，取用后放回原位。
- (9)、办公桌面可放置电脑、正在使用的资料，文件筐、台历、电话、茶杯等办公必备用品，要求摆放整齐，衣服、手套、包等私人物品不能放置于办公桌面。

(10)、电脑、电话线应捋顺，不得缠绕。

(11)、办公电脑桌面整洁，所有文件有清晰的目录。

8.2、办公桌抽屉整理规范

第一层：存放个人及客户名片、笔、眼镜等小物品，应摆放整齐。

第二层：存放正在使用的文件资料及需要保密的资料资料。

第三层：私人物品。

九、奖惩条例

(一)、各部门经理为 5S 管理的第一负责人，负责员工行为的检查和监督，员工每日进行自检。行政部随时进行抽查，每周五进行检查。

(二)、当检查表出现 3 项不合格项时，第一次警告，第二次扣个人月度绩效 2 分，第三次扣个人月度绩效 4 分，以此类推。

(三)、每季度末汇总 5S 检查结果。对累计当季度评分最低团队在公告栏上给予公示一周。

(四)、年终统计得分在 95 分以上的团队评为“5S 先进团队”，给予 500 元现金奖励及荣誉证书。

十一、该规定此通知下发之日起开始生效

附《办公室 5S 管理检查表》



深圳市东泰国际物流有限公司

办公室 5S 管理检查表

部门		负责人		职位	
5S 内容	工作内容及标准			自查频率	考评合格 1 分， 不合格 0 分
整理	将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸杂志等按要求废弃。			1 次/日	
	将不经常使用的文件资料进行分类编号整齐存放于文件柜中。			1 次/日	
	从文件柜中取用的资料用完后及时返还至文件柜			1 次/日	
	文件标识按公司标准制作、编号			1 次/日	
	将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或长柜中。			1 次/日	
	将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面上，做到需要的文件资料能快速找到。			1 次/日	
	个人用品放于办公桌第三个抽屉中。			1 次/日	
	工程工具存放有序。			1 次/日	
整顿	办公桌面可放置办公设施、台历、文件夹、正在使用的文件、票据、电话、茶杯等物品，要求放置整齐有序。			2 次/日	
	笔、墨、橡皮、尺子、笔筒等办公用品整齐放于桌面右侧或抽屉中。			随时	
	办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品			1 次/日	
	办公室桌上，电话线、电脑线不凌乱。			定期自查	
	柜内、柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。			1 次/日	
清扫	离开座位时椅子推回。			随时	
	文件柜、文件筐表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，			1 次/日	
	办公桌面、挡板内外、推柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。			1 次/日	
清洁	上班时间随时保持。			随时	
	自我检查，对发现的不符合项随时整改。			随时	

	下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。	1 次/日	
	下班后整理办公桌上的物品，放置整齐；整理好个人物品，定置存放。	1 次/日	
素养	上班时仪容整齐大方，制服整洁。	1 次/日	
	言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。	随时	
	工作时精神饱满，乐于助人。	随时	
	工作安排科学有序，时间观念强。	随时	

检查人：

检查日期：

部门负责人：