|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **企业办公区5S管理评价标准** | | | |
| 项目 | 序号 | 标准内容 | 扣分标准 |
| 1.1 地面 | 1.1.1 | 办公设施通道畅通明确 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.1.2 | 地上无垃圾、无杂物，保持清洁 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.1.3 | 暂放物放置到暂放区（需有暂放区标示牌） | 0.1-0.3分/处 |
| 1.1.4 | 物品存放于定位区域内 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.1.5 | 地面无积水 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.1.6 | 地面的安全隐患处（突出物、地坑等）应有防范或警示措施 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.2 垃圾桶 | 1.2.1 | 定位摆放，标识明确 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.2.2 | 本身保持干净，垃圾不超出容器口 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.3 盆栽（包括台上摆设的） | 1.3.1 | 盆栽需定位（无需定位线） | 0.1-0.3分/处 |
| 1.3.2 | 盆栽周围干净、美观 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.3.3 | 盆栽叶子保持干净，无枯死 | 0.1-0.3分/处 |
| 1.3.4 | 盆栽容器本身干净 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1 办公桌、椅 | 2.1.1 | 办公桌定位摆放，隔断整齐 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.2 | 抽屉应分类标识，标识与物品相符 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.3 | 台面保持干净，无灰尘杂物，无规定以外的物品 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.4 | 台面物品按定位摆放（除正在使用外），不拥挤凌乱 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.5 | 人员下班前或离开工作岗位10分钟以上，台面物品、办公椅归位 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.6 | 办公抽屉不杂乱，公私物品分类定置 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.7 | 与正进行的工作无关的物品应及时归位 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.1.8 | 玻璃下压物尽量减少并放整齐，不压日历、电话表以外的资料 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.2 茶水间、饮水区 | 2.2.1 | 地面无积水 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.2.2 | 整洁、卫生 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.2.3 | 饮水器保持正常状态 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.2.4 | 水杯、水瓶定位摆放 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.3 电器、电线、开关、电灯 | 2.3.1 | 开关须有责任人标识，无安全隐患 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.3.2 | 保持干净，没有剥落及不要物，无蜘蛛网、积尘 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.3.3 | 电线布局合理整齐、无安全隐患（如裸线、上挂物等） | 0.1-0.3分/处 |
| 2.3.4 | 电器检修时需有警示标识 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.4 其他办公设备 | 2.4.1 | 热水器、空调、电脑、复印机、传真机、碎纸机等保持正常状态，有异常作出明显标识 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.4.2 | 保持干净 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.4.3 | 明确责任人 | 0.1-0.3分/处 |
| 2.4.4 | 暖气片及管道上不得放杂物 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.1 门、窗 | 3.1.1 | 门窗、窗户玻璃保持明亮干净 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.1.2 | 窗帘保持干净 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.1.3 | 窗台上无杂物 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.1.4 | 门窗、窗帘无破损 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.1.5 | 有门牌标识 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.1.6 | 门窗玻璃无乱张贴现象 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2 墙 | 3.2.1 | 保持干净，无脏污、乱画 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2.2 | 没有不要物悬挂 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2.3 | 电器开关处于安全状态，标识明确 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2.4 | 墙身贴挂应保持整齐，表单、通知定位在公告栏内 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2.5 | 主要区域、房间应有标识铭牌或布局图 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2.6 | 墙体破损处及时修理 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.2.7 | 没有蜘蛛网 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.3 天花板 | 3.3.1 | 破损处及时修复，没有剥落 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.3.2 | 没有吊着不要物 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.4 公告栏、看板 | 3.4.1 | 单位主要部门应有看板（如“制度看板”“通知看板”等） | 0.1-0.3分/处 |
| 3.4.2 | 作好版面设置，标题明确，有责任人 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.4.3 | 无过期张贴物 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.4.4 | 员工去向管理板及时填写、擦除 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.4.5 | 笔刷齐备，处于可使用状态 | 0.1-0.3分/处 |
| 3.4.6 | 内容充实，及时更新 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.1 文件资料、文件盒 | 4.1.1 | 定位分类放置 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.1.2 | 按规定标识清楚，明确责任人 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.1.3 | 夹（盒）内文件定期清理、归档 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.1.4 | 文件夹（盒）保持干净 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.1.5 | 文件归入相应文件夹（盒） | 0.1-0.3分/处 |
| 4.2 文件柜（架） | 4.2.1 | 文件柜分类标识清楚，明确责任人 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.2.2 | 文件柜保持干净，柜顶无积尘、杂物 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.2.3 | 文件柜内物品放置整齐 | 0.1-0.3分/处 |
| 4.2.4 | 文件柜内物品、资料应分区定位，标识清楚 | 0.1-0.3分/处 |
| 5.1 服装、鞋袜 | 5.1.1 | 不穿时存放于私人物品区 | 0.1-0.3分/处 |
| 5.1.2 | 服装、鞋袜、洗漱用品放入指定区域 | 0.1-0.3分/处 |
| 5.2私物 | 5.2.1 | 一律摆放于私人物品区 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.1 着装标准 | 6.1.1 | 按着装规定穿戴服装 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.1.2 | 工作服、帽干净无破损 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2 规章制度 | 6.2.1 | 没有呆坐，打瞌睡 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.2 | 没有聚集闲谈或大声喧哗 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.3 | 没有吃零食 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.4 | 不做与工作无关的事项（玩电脑游戏、打扑克等） | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.5 | 没有擅自串岗、离岗 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.6 | 配合公司6S活动，尊重检查指导人员，态度积极主动 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.7 | 工作区域的6S责任人划分清楚，无不明责任的区域 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.8 | 能够按照公司发放的各项6S管理方案，开展6S管理 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.9 | 员工待人有礼有节，不说脏话，做文明礼貌员工 | 0.1-0.3分/处 |
| 6.2.10 | 员工对6S活动的口号、6S意义、基本知识有正确认识，能够表述 | 0.1-0.3分/处 |
| 7.1能源 | 7.1.1 | 厉行节约，无长流水，无长明灯等浪费 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.1 休息室、休息区、会客室、会议室 | 8.1.1 | 各种用品保持清洁干净，定位标识 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.1.2 | 各种用品及时归位，凳子及时归位 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.1.3 | 饮用品应保证安全卫生 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.1.4 | 烟灰缸及时倾倒，烟头不乱扔 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.1.5 | 地面保持干净 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.2 洗手间 | 8.2.1 | 保持清洁，无大异味，无乱涂画 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.2.2 | 各种物品应摆放整齐，无杂物 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.3 清洁用具 | 8.3.1 | 清洁用具定位摆放，标识明确 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.3.2 | 本身干净，容器内垃圾及时倾倒 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.4 食堂 | 8.4.1 | 冰箱（柜）中，生熟食品混放 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.4.2 | 食堂用具、餐具干净整洁 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.4.3 | 出现诱发损害员工身体健康的生产操作 | 0.1-0.3分/处 |
| 8.4.4 | 出现腐坏、变质食物 | 0.1-0.3分/处 |
| 9.1 加减分 | 9.1.1 | 同一问题再下月复查中重复出现，双倍扣分 | 0.1-0.3分/处 |
| 9.1.2 | 发现未实施整理整顿清扫的“6S实施死角”1处，重复扣分 | 0.5分/处 |
| 9.1.3 | 执行的6S工作与公司要求产生偏差 | 0.1-0.3分/项 |
| 9.1.4 | 由于6S管理或传达失误，80%以上的部门检查点出现同一类问题 | 0.5分/项 |
| 9.1.5 | 有突出成绩的事项（如创意奖项），视情况加分 | 0.1-0.3分/项 |