

# 工厂管理方案(优质5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 工厂管理方案篇一

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：

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。

- 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

### （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。

（一）5s推行准备阶段（20xx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）

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（20xx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。

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；
- (5) 每日自我检查，循环整理。

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）。

- (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；

2、整顿的要求：定置摆放、一目了然、取用快捷。

（四）清扫阶段（20xx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

- (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□20xx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□20xx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。

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，向公司领导汇报。

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。

## 工厂管理方案篇二

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。

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）

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。

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。

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

“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。

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。

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。

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
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. 消除脏污，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)

## 工厂管理方案篇三

- 1、将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸等按公司要求的方式废弃。
  - 2、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。
  - 3、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。
  - 4、将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面或长柜上，做到需要的文件资料能快速找到。
  - 5、将工作服、洗澡用品等按类别整齐放于更衣柜中，无更衣柜的，应将工作服等个人用品放于合适的位置，以不影响整体美观为宜。
  - 6、柜（橱）顶物品摆放要整齐美观，窗台上、暖气上禁止摆放任何物品。
- 1、办公桌、椅、柜（橱）、衣架、报架、盆架等物品放置要规划有序，布局美观。
  - 2、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。
  - 3、办公桌挡板、办公椅上禁止搭挂任何物品。
  - 4、笔、墨、橡皮、尺子等办公用具整齐放于桌面一侧或抽屉中。
  - 5、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，如抹布、个人物品、报纸等。
  - 6、报纸、杂志等阅读资料看完后要收起，需要留存的整齐放

于文件柜内或报架上。

7、暖壶、茶杯可在矮橱上整齐放置，不具备条件的可整齐放于地面一侧；茶叶桶应整齐放于办公桌抽屉一侧。

8、办公室内电器线路走向规范、美观，电脑线不凌乱。

1、办公室门要里外清洁，门框上无灰尘。

2、地面及四周踢角干净，要显露本色，无灰尘、污迹。

3、室内墙壁及屋顶每周清扫一次，做到无污染、无爆皮、无蜘蛛网；墙上不许乱贴、乱画、乱挂、乱钉。

4、窗玻璃干净透明，无水迹、雨迹、污迹；窗框洁净无污迹；窗台无杂物、无灰尘；门玻璃干净透亮，不挂贴报纸和门帘。

5、窗帘整齐洁净、无灰尘，悬挂整齐。

6、暖气片、暖气管道上无尘土，不搭放任何物品。

7、灯具、电扇、空调、微机、打印机等电器，表面洁净，无灰尘；各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。

8、文件柜顶、表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，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。

9、更衣柜内物品分类摆放，要求工作服、毛巾等个人用品叠放整齐；柜内、柜外、柜顶保持洁净、无灰尘、无杂物；并按使用者进行标识。

10、办公桌面、挡板内外、长柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。

11、电话要擦拭干净，整齐放于办公桌横板处或办公桌面；



电话线要整齐有序，不凌乱。

12、垃圾筐要及时倾倒，不能装的太满；门后禁止存放垃圾；条帚、墩布、簸箕等清洁用具整齐放于门后；抹布可叠好放于盆架上，或整齐搭挂于门后。

1、每天上班前对自己的卫生区进行清扫。

2、上班时随时保持。

3、自我检查，对发现的不符合项随时整改。

4、下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。

5、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、上班时佩戴上岗证，穿戴整洁的工作服，仪容整齐大方。

2、言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。

3、工作时精神饱满，乐于助人。

4、工作安排科学有序，时间观念强。

5、不串岗、不聚众聊天。注：以上标准是部门自查的依据，也是管理部5s小组对部室检查和先进部室评选的依据。对于检查出的不合格项，将按照规定对相关责任人或单位进行处罚。

## 工厂管理方案篇四

按照20xx年全厂工作计划，为保证5s活动的顺利有效实施，结合实际，提出本方案。

一、5s推行的目标：强化基础管理，提升全员品质。

## 二、5s推行的准备阶段

(1) 召开车间动员大会，表达推行5s活动的决心，统一员工思想。

(2) 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。

(3) 组织全体员工学习5s基本管理常识，实现全员参与。

## 三、5s的实施阶段

### (一) 整理阶段

#### 1、整理的基本思想

(1) 对工作场所进行全面检查，对各种物品进行彻底地清理。

(2) 对生产现场的东西加以区分，是要还是不要。

(3) 把长期不用和报废的物品全部，干净地清除出去。

(4) 对有用的东西，按实际需要摆放好。

(5) 定期进行检查，循环整理。

#### 2、整理的范围：

办公区域：行政办公区和生产车间办公区域

(1) 办公桌椅、卫生工具、烧水壶及茶杯、花盆、公共图书、桌面文件夹柜、抽屉、各口资料柜等整理。

(2) 电脑内各管理人员电子文件夹的归类整理。

生产区域：一、二、四楼生产车间

(1) 各工具、管线、工具柜、旧衣柜等。

(2) 设备及管线、各标识牌、安全通道线、照明灯及线路、设备及工艺卡片、卫生区域、消防器具、各胶皮管线、取样桶等整理。

仓储区域：三楼仓库及二楼及一楼储物区域。

(1) 仓储区域的消防设施及器具、卫生区域、安全通道线、物品分类及整理工作。

### 3、整理的检查项

1、安全通道是否畅通，有无物品摆放超出通道等；

2、工作场所的设备一个月以上未用的物品是否杂乱堆放等；

3、角落放置不必要的东西等；

4、是否划分出经常用，一周一次，半月才用，一月才用的区域等；

5、办公桌（作业台）抽屉里不使用的物品是否杂乱堆放，半个月才用一次的有，一周内要用的也有；与工作无关的物品也有等。

6、桌面、料架上是否存放不使用的物品等；

7、仓库塞满东西；东西杂乱摆放；没有划分类别区域等。

8、办公室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；文件是否按照分类进行存储；文件归类、标识是否明确，是否易于查找，且对重要的旧文件进行备份等。

## （二）整顿阶段

### 1、整顿的基本思想

- （1）对物品进行科学合理的布置。
- （2）确定放置场所，规定摆放方法。
- （3）进行标识，大量使用“目视管理”。

### 2、整顿的范围

办公区域：行政办公区和生产车间办公区域等整理。

- （2）电脑内各管理人员电子文件夹的归类整理。

生产区域：一、二、四楼生产车间

- （1）各工具、管线、工具柜、旧衣柜等。
- （2）设备及管线、各标识牌、安全通道线、照明灯及线路、设备及工艺卡片、卫生区域、消防器具、各胶皮管线、取样桶等整理。

仓储区域：三楼仓库及二楼及一楼储物区域。

- （1）仓储区域的消防设施及器具、卫生区域、安全通道线、物品分类及整理工作。

### 3、整顿的要求

一目了然，取用快捷，干净整齐，布局合理、规范、有序。

#### (3)、整顿的检查项

1、设备仪表是否安装到位；

2、工具不能用的工具杂放着，勉强可用的工具多，工具有无定置。

3、零件好的与坏的是否堆放一起；

4、文件档案是否零乱放置。

#### (三) 清扫阶段

##### 1、清扫的基本思想

(1) 建立清扫责任区，实行组长责任制和奖惩制度。对划定的区域每月给予组长100元的现金奖励，三次抽检不合格的扣罚100元现金奖励，超过三次不合格的扣100元工资。所产奖罚资金均用于对组长的奖励上。

(2) 对生产现场的设备、工具、物品、工作地面等进行打扫。

(3) 对清扫过程中发现的问题及时进行整顿。

##### 2、清扫的范围

办公区域、生产车间、仓储区域。

#### (3)、清扫的检查项

1、通道有无纸屑、等其他杂物。

- 2、地面是否有水污、脏物、灰尘等。
- 3、拖把、零件、包装材料等存放是否妥当。
- 4、办公桌作业台文件、工具、零件是否脏乱随意摆放。
- 5、墙面是否乱贴乱挂不必要的东西。
- 6、设备工具仪器等是否生锈，有无油垢等。

#### （四）清洁阶段

##### 1、清洁的基本思想

###### （1）落实前面3s工作

（2）保持良好的现场环境。

（3）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

###### （1）作业台、椅子的检查

1、杂物、私人物品藏在抽屉里或台垫下。

2、放在台面上当天不用的材料、设备、夹具、手电等。

3、设备和工具破损、掉漆、缺损。

###### （2）货架的检查

1、不用的货物、材料、设备都堆放在上面。

2、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。

- 3、货架或物品堆积太高，不易拿取。
- 4、不同的物品层层叠放，难于取放。
- 5、没有按“重低轻高”的原则来摆放。
- 6、布满灰尘，脏污。
- 7、物品已放很久已变质。

### （3）通道的检查

- 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
- 4、有积水、油污、纸屑等

### （4）设备的检查

- 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
- 4、设备放置不合理，使用不便
- 5、导线、导管破损老化
- 6、过滤装置未及时更换

## 7、标识脱落，无法清晰地分辨

### (5) 办公桌的检查

- 1、办公台面干净，但抽屉里边却杂乱无章
- 2、私人物品随意放置
- 3、许多文件、报表等资料随意堆放
- 4、已处理和待处理的资料没有分类摆放
- 5、桌面脏污，物品摆放杂乱无章，并且积有灰尘

### (6) 文件资料的检查

- 1、各种新旧版本并存，分不清谁是最新版本
- 2、过期的仍在使用的
- 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
- 6、没有分门别类，也没有专用文件柜、文件夹来存放
- 7、接收、发送都未记录或未留底稿
- 8、文件破损、脏污，文件柜、文件夹没有防潮、防虫、防火等措施

### (3) 、清洁的检查项



- 1、通道、楼梯扶手有无清理。
- 2、地面是否有水污、脏物、灰尘等。
- 3、墙面是否乱贴乱挂不必要的东西。
- 4、设备工具仪器等是否生锈，有无油垢等。
- 5、办公桌、作业台、是否清理。

### （五）素养阶段

#### 1、素养的基本思想

- （1）持续推行4s直到成为全员共有的习惯
- （2）教育培训
- （3）员工严格遵守规章制度
- （4）培养员工责任感

## 工厂管理方案篇五

### 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竞赛，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、形成公平竞争局面，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

#### 2.2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

物一分类后出售。影响人身安全、污染环境物一特别处理。

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。

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：

5s只有不断地检讨修正，才能持续地改善提升