

受控状态:

分发号:

中国科学院苏州纳米技术与纳米仿生研究所
质量管理文件

Q/SN NX1-G001

上善苑 5S 管理规定

(第 1 版 第 0 次修改)

2018 年 8 月 27 日发布

2018 年 9 月 1 日生效

中科院苏州纳米所 纳米真空互联实验站 发布

上善苑 5S 管理规定

批准人:

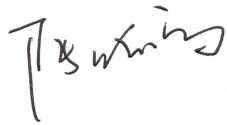


审 核:

張永紅

李師萍

主 编:



2018. 8. 27

1、目的

通过“全员参与”及“贵在坚持”，让部门人员积极参与进来，养成良好的工作、学习习惯，推进上善苑日常工作的规范化、秩序化。参考研究所加工平台7S管理规定，制定本办法。

2、范围

本办法适用于上善苑实验大厅、办公室、休息室

3、术语定义

5S 现场管理内容：所谓“5S”，即整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE）。

整理	区别要与不要的物品，保留有用物品
整顿	将需要的物品按规定的位置进行放置，并做好相应的标识
清扫	清洁不需要的物品，使日常工作及办公现场保持干净、整洁
清洁	定期整体清洁，将 5S 实施的做法规范化并维持其成果
素养	按部门的规定，培养良好的个人工作、学习习惯

4、管理职责

4.1 责任划分

区域	内容	责任人
个人区域	包括个人更衣柜、实验服（鞋）、办公桌、椅、文件柜及办公桌周围区域卫生	使用人
设备区域	包括设备所属区域内卫生（斑马线内）	设备负责人
公共区域	包含实验大厅内除个人区域、设备区域以外的区域及休息区	全体人员

5、 管理流程

5.1 个人区域:

5.1.1 个人实验服及鞋子保持干净，整洁。

5.1.2 更衣柜内物品按照规定摆放整齐，不得放置食物。

5.1.3 桌面无灰尘、水渍、杂物、下班前要清理桌面。

5.1.4 纸张文件全部整齐放置在文件架、文件夹或者柜子中，不得散落在桌面。
重要纸张文件（包括发票、图纸等）一律入柜。

5.1.5 电脑显示屏放置在 L 型桌面的顶角或者课桌式桌面的左手边，办公用品摆放整齐，桌下不得堆放与工作无关的文件和物品。

5.1.6 离开时办公椅要靠近办公桌、摆放在座位下方。

5.1.7 开会结束后会议椅也摆放靠近会议桌，摆放在会议桌的下方。

5.1.8 个人办公桌文件柜有统一标识（编号、责任人）

5.1.9 文件柜中物品、文件等尽量摆放整齐，标识明确，便于查找。

5.1.10 离开座位时电脑须进行锁定并关闭显示器电脑，下班时无特殊需求请关闭主机电源。



桌面物品摆放示意图

5.2 设备区域:

5.2.1 设备区域内电线保持整齐、整洁状态。

5.2.2 设备现场区域内桌面保持整洁, 要的零部件及工具摆放整齐, 暂时不用的零部件及工具摆放在柜子内或者放入整理箱统一放在架子上。

5.2.3 设备表面保持干净整洁, 日常需擦灰除尘。

5.2.4 零件柜及文件柜有统一标识 (编号、责任人), 柜内物品摆放整齐、标识明确, 便于查找。

5.2.5 实验结束后, 离开座位须将实验电脑进行锁定并关闭显示器, 椅子摆放整齐。

5.2.6 对于设备特殊运行状态, 必须明显警示或清楚标识。

5.3 公共区域:

5.3.1 二楼会议室使用前需至会议室预约系统 (微信: 会议室预约小助手) 提前进行预约。

5.3.2 会议室使用人员有责任及义务在使用和离开时做好卫生工作, 包括白板擦干净、桌椅摆放整齐、关好空调及窗户。

5.3.3 公共区域内非指定区域不得堆放杂物。

5.3.4 休息区的使用人员有责任和义务在使用和离开时做好卫生工作, 包括餐桌台面、冰箱、微波炉等。离开时将垃圾及时带走。冰箱内物品每周五大扫除清理一次。

5.3.5 每周周五下午五点, 分组对公共区域进行大扫除。由各组组长检查确认大扫除完毕后方可结束。

6、日常 5S 巡检:

6.1 每天由安排两位检查人员进行检查, 并在指定地方签到。

6.2 5S 检查内容:

6.2.1 办公区域个人物品符合实验大厅放置物品的要求, 并摆放整齐, 现场严禁随便拉线、堆放杂物; 地面保持干净, 离开座位, 座椅摆放归位。

6.2.2 设备区域地面保持干净、工作台面物品摆放整齐, 规范。需放置在现场的零部件、耗材等按规定有序放置。设备无积污、无灰尘。设备处于特殊状态, 需在明显处张贴指示标志。

6.2.3 公共区域无垃圾、杂物。

6.3 巡检

6.3.1 上善苑日常每日由两位工作人员巡检，人员由各劳动组组长指定。

周一	周二	周三	周四	周五
第一组 (丁孙安)	第二组 (张永红)	第三组 (研发部轮值 负责人)	第四组 (陆晓鸣)	技术服务部 轮值助理 (2人)

6.3.2 每日巡检人员填写 9.1《上善苑 5S 巡检检查表》，并汇总到运行部，运行部通知责任人，并且每周进行统计，并跟踪改善状况。对于违规行为运行部将按相关规定进行处罚。

7、考评标准：

区域	检查内容	考核标准
个人区域	衣服、鞋子干净整洁、更衣柜符合规定，办公区域按要求摆放整齐	不符合条件者，责任人每次罚款 50 元
设备区域	设备区域按要求摆放整齐、保持整洁	不符合条件者，设备负责人每次罚款 50 元
公共区域	使用者按要求进行会议室预约，使用，离开时做好卫生整理工作，关闭空调；使用者做好休息区卫生及打扫工作，及时带走垃圾。	检查不符合，追究直接责任人的责任，每次罚款 50 元

8、分组情况：

组别	劳动组长	劳动成员
第一组	丁孙安	崔义、李坊森、赵弇斐、王虎、武彪、黄永丹、王劼、陈志敏、李智勇、赵常保、郝慧、冯博渊、李嘉懿
第二组	张永红	宁吉强、黄增立、王利、魏伟、黄荣、芮芳、任毅、何高航、王睿、安玉鑫、王滔、潘佳琪、车玲娟

第三组	研究发展部 轮值负责人	王荣新、熊康林、丁丁、陈肖、沈阳、葛啸天、陈爱喜、韩建、李智、李政成、贾浩林、韩宇翔、李治云
第四组	陆晓鸣	冯加贵、伍莹、孙骏逸、刘通、龚忠苗、程飞宇、张亚宾、吴建华、许蕾蕾、彭青、刘昊、戴久翔

9、相关记录

9.1 上善苑 5S 巡检检查表

上善苑 5S 巡检检查表

编号: B09-01

序号:

序号	项目	检查内容	检查状况	存在问题	问题所属 责任人	建议整改措施	改善情况 (由运行部填写)
1	公共区域、通道及楼道	走廊及楼道是否有物件阻塞、脏乱 暂时存放物定位、标识明确 摆放物品不得超出规定区域 通道是否及时清扫、清洁 消防栓前是否有杂物 办公室台面文件资料、文具等整齐有序摆放,不得随意放置 不必要的物品不得放在桌面 公用文件资料定位集中放置 文件及文件夹标识明确、统一					
2	办公室办公区域	地面干净整洁,无垃圾和灰尘 进入实验大厅需穿防尘服,需穿小白鞋或佩戴鞋套 工作台面文件资料、工具等需整齐有序摆放,不得随意放置					
3	实验大厅的物品、设备等	实验室设备区域是否存在安全隐患 操作台面及配件定位有序摆放 现场要有固定标志,物架上物品标识明确 地面干净、整洁,及时清扫					

4	仓库及配套房等区域	不同物品需合理分区定位存放，不得放在线外 货架上的物品定位，整齐摆放 货架上物品需标识明确 损坏废品及待处理物品需集中放置在规 定区域 消防设施、配电箱及饮水机完好， 检查记录完整							
5	清洗间/化学品库	清洗间/化学品库物品摆放是否定 位存放、使用符合规范 通风橱使用是否符合规范，使用者 登记是否符合要求							
6	其他	违纪、违规，违反操作规程现象 其他问题							

检查人员：

检查时间：