



SINOPACIFIC
SHIPBUILDING GROUP
太平洋造船集团



扬州大洋造船有限公司 新员工入职培训教材 5S管理



编制单位：人力资源部



5S的内容包括：

整理、整顿、清扫、清洁和素养**5**个方面，因其古罗马发音均以“**S**”开头，所以简称**5S**。

1、5S的定义和目的

5S是指整理（**SEIRI**）、整顿（**SEITON**）、清扫（**SEISO**）、清洁（**SEIKETSU**）、素养（**SHITSUKE**），因其日语的罗马拼音均以“**S**”开头，因此简称为“**5S**”。

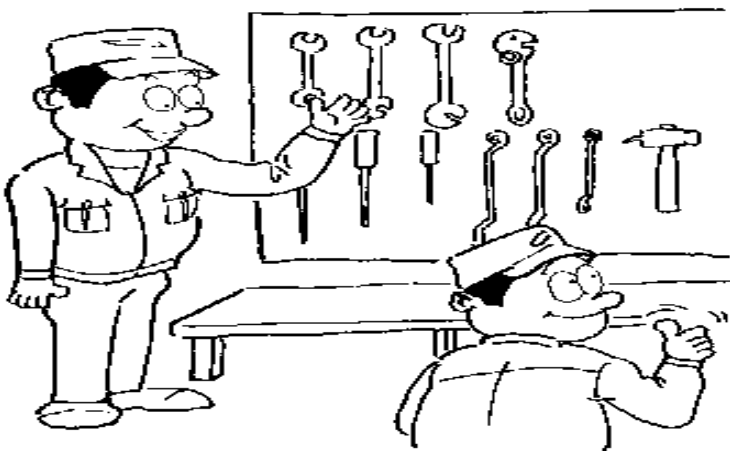




1S——整理

定义：区分“要”与“不要”的东西，对“不要”的东西进行处理。

目的：腾出空间，提高生产效率。



一目了然，不用花时间去寻找



虽然觉得可惜，
该丢的还是要丢

2S——整顿

定义：要的东西依规定定位、定量摆放整齐，明确标识。

目的：排除寻找的浪费。





3S——清扫

定义：清除工作场所内的脏污，设备异常马上修理，并防止污染的发生。

目的：使不足、缺点明显化，是品质的基础。

4S——清洁

定义：将上面3S的实施制度化、规范化，并维持效果。

目的：通过制度化来维持成果，并显现“异常”之所在。

5S——素养

定义：人人依规定行事，养成好习惯。

目的：提升“人的品质”，养成对任何工作都持认真态度的人。





5S的效用

5. S的效用可以归纳为:

2.1 5S是最佳的推销员

- ①顾客满意工厂，增强下订单信心；
- ②很多人来工厂参观学习，提升知名度；
- ③清洁明朗的环境，留住优秀员工。

2.2 5S是节约能手

- ①降低很多不必要的材料及工具的浪费，减少“寻找”的浪费，节省很多宝贵时间；
- ②能降低工时，提高效率。





SINOPACIFIC

SHIPBUILDING GROUP

太平洋造船集团



2.3 5S是安全专家

- ①遵守作业标准，不会发生工伤事故；
- ②所有设备都进行清洁、检修，能预先发现存在的问题，从而消除安全隐患；
- ③消防设施齐全，消防通道无阻塞，万一发生火灾或地震，员工生命安全有保障。

2.4 5S是标准化的推进者

- ①强调按标准作业；
- ②品质稳定，如期达成生产目标。

2.5 5S可以形成愉快的工作场所

- ①明亮、清洁的工作场所让人心情愉快；
- ②员工动手做改善，有成就感；
- ③员工凝聚力增强，工作更愉快。





办公区域5S管理要求

4.1 行为要求

4.1.1 工作时间内进入办公室，必须按要求穿好工作服，规范着装，工作服无异味。

4.1.2 办公室内严禁吸烟（包括会议室），严禁大声喧哗，不闲聊，不发表不利于工作的言论。

4.1.3 坐姿规范，不东倒西歪。

4.1.4 工作时间不吃零食，不上与工作无关的网站。

4.1.5 未经允许或非工作需要不查看他人的文档资料。

4.1.6 一般内部资料用A4纸正反面打印。草稿用纸尽可能用打印作废的纸张，以节约用纸，提高纸张利用率。

4.1.7 办公桌. 电脑. 电话机. 打印机. 遥控器等办公用品无积灰，无污垢。





- 4.1.8 工作按时间节点要求有序进行，当天工作尽量当天完成。
- 4.1.9 接听电话要礼貌，长话短说，简明扼要。
- 4.1.10 替不在办公室的同事接电话时要做好记录。
- 4.1.11 部门间行文和沟通，相互支持，避免同事之间、部门之间争吵。
- 4.1.12 会议结束后各与会人员将所坐椅子摆放整齐，关好会议室门窗、空调、熄灯后方可离开。
- 4.1.13 中午休息或下班离开办公室时及时熄灯、关空调、打印机。下午下班前关闭电脑（包括他人已离开未关闭的电脑），并关好门窗，最后离开办公室的人员做好检查。
- 4.1.14 保持空调室内机外壳表面清洁，定期擦拭。清理人员为当天办公室卫生值日人员。
- 4.1.15 空调设定温度适当，夏天不低于23° C，冬天不高于25° C。





4.2 物品定置化要求

- 4.2.1 更衣室内毛巾.衣物.鞋子等摆放整齐。
- 4.2.2 安全帽按顺序整齐摆放，安全帽无油污灰尘。
- 4.2.3 除安全帽外文件柜顶无其他杂物。
- 4.2.4 电脑.文件夹.文件架.电话机摆放整齐，不歪斜。
- 4.2.5 文件夹内资料分类存放，便于查找。
- 4.2.6 工作手套不乱放，可置于塑料袋内，放于办公桌抽屉里或指定柜内。
- 4.2.7 下班时将椅子靠办公桌摆放，推进拉出时轻拿轻放不拖动。
- 4.2.8 非工作时间办公桌上无文件资料以及其他杂物。
- 4.2.9 无用的文件（不涉及保密）.报纸.废纸.过期杂志等及时清理，至少每三个月一次。





4.3 卫生值日人员职责

4.3.1 负责当天办公室的清洁卫生和定置化管理督促工作。

4.3.2 上班后将办公桌、电话机、打印机、电脑台架擦拭一遍。

4.3.3 每半个月（每月5日、21日）窗玻璃擦拭一遍，做到无积灰。

4.4 会议室日常卫生由总经办负责，每次会议结束后由会议组织部门安排人员进行清理。

4.5 规范自我行为，努力养成遵守有关规章制度和5S规则要求的习惯。

4.6 非工作时间内办公室的管理参照本标准执行。





晨课的组织形式与召开时间

- 3.1晨课以班组为单位，由各生产部门班组长负责召集组员参加，作业长监督，生产运行部、安保部派员巡查。
- 3.2晨课时间为每个工作日开工之前，一般控制在10分钟以内。
- 3.3班组长组织所有参加工作的班组员工在规定时间内、到指定地点列队。

4. 晨课内容

- 4.1班组长需要对当班职工进行点名签到，点名时答“到”。组长需要做好记录。
- 4.2开展简单队列训练，以加强员工纪律感和执行力。
- 4.3晨课“六必讲”制度：
 - 4.3.1必讲上一班现场安全情况和存在问题；
 - 4.3.2必讲本班现场主要安全措施；
 - 4.3.3必讲本班具体明确的注意事项和处理方法；
 - 4.3.4必讲当班组长的主要安全责任和必须把住的安全环节；
 - 4.3.5必讲特殊工种的岗位要求；
 - 4.3.6必讲有问题、有隐患地点作业人员需要注意的安全事项。





4.4晨课“三查”制度：

- 4.4.1通过察言观色，当面询问检查班组成员的精神状态和身体状况；
- 4.4.2检查班组成员的着装，是否按作业要求穿工作服、工作鞋，安全帽佩戴是否符合标准，安全带是否系好，其它安全工器具是否齐全且是否符合要求；
- 4.4.3检查特种作业人员是否持证上岗。

4.5晨课“三交”制度：

- 4.5.1交代当天作业的内容、作业方法、作业顺序、作业分工；
- 4.5.2交代当天作业的内容和部位存在的危险点及其防范措施和安全注意事项；
- 4.5.3交代当天作业的施工技术要求和安全措施要求。
- 4.6晨课中，班组长需要对关键部位的施工质量控制要点进行讲解，提醒员工注意文明生产、工作纪律并传达公司相关精神、规定等。
- 4.7晨课结束前，全班组人员需进行简短的安全宣誓。宣誓口号应需要简短明亮。（例“团结一致，确保安全”、“追求极致、挑战卓越”等）。
- 4.8晨课结束后，班组长必须及时将班组出勤情况和晨课内容如实做好记录并上报到作业区；作业区汇总各班组晨课记录后上报到生产部，各生产部门留档备查。





SINOPACIFIC
SHIPBUILDING GROUP
太平洋造船集团



着装管理规定





3. 着装要求

3.1 安全帽

3.1.1 安全帽标识:


3.1.1.1 岗位级别以红色“”横杠来体现，字体全为红色楷体。

3.1.1.2 船东、船检、服务商、监造师、现场工程师，在安全帽左右两侧中间注明中文字样“船东. 船检. 服务商. 监造. 现场工程师”

3.1.1.3 质检员左右侧面中间注明“QC”二字

3.1.1.4 安全管理人员在左右侧面中间注明中文字样“安全监察”

3.1.1.5 班组长为“”一条横杠

主任设计师. 项目经理. 主任助理. 作业长. 室主任. 调度. 主管等为“”
两条横杠

3.1.1.7 中层为“”三条横杠

3.1.1.8 公司级领导为“”四条横杠

3.1.1.9 帽后标明部门. 岗位. 姓名





SINOPACIFIC
SHIPBUILDING GROUP
太平洋造船集团



大洋员工、见习生、实习生、管理·监督·技术人员·现场作业人员：白色

起重人员：桔黄色

承包队员工、派遣员工 承包队员工·派遣员工：蓝色

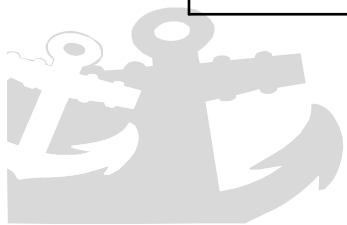
起重人员：桔黄色

其他船东·船检·验船师·服务商·贵宾：黄色





人员类别	区 分	颜 色		备注
		春秋季(春秋装)	夏季(夏装)	
大洋员工 见习生 派遣员工 实习生	管 理\监督\技术人员\ 现场作业人员	深蓝色	米灰色	左袖标明 岗位简称
	起重人员	桔黄色	桔黄色	
	安全员	淡蓝色	淡蓝色	
	从事明火作业人员（电焊\火工\批缝\打磨等）	白色帆布服		
承 包 队	管 理·现场作业人员	深蓝色	米灰色	上衣左胸 标劳务队 简称
	起重人员	桔黄色	桔黄色	
	安全员	淡蓝色	淡蓝色	
	从事明火作业人员（电焊·火工·批缝·打磨等）	白帆布服		
	其他作业人员（管道·冲沙等）	深灰色		





3.3 工作鞋

3.3.1 按照劳动保护规定执行。

4. 着装管理要求

4.1 生产现场人员

4.1.1 进入生产现场前，必须按照本规定穿好工作服、工作鞋，戴好安全帽；

4.1.2 生产现场员工工作服要注意整洁，按规定检查穿戴安全性。

4.2 部室人员

4.2.1 进入办公室，必须按照本规定穿好工作服；

4.2.2 工作服必须保持干净、平整，不得有污渍、折褶现象；

4.3 员工岗位发生变化，着装需变更的，所在部门必须按《调动通知单》中新岗位着装要求，帮助员工进行着装的配备；

4.4 部室人员到生产现场，必须按生产现场着装要求执行。





SINOPACIFIC
SHIPBUILDING GROUP
太平洋造船集团



生活区宿舍内务管理规定





3.1 行为要求

- 3.1.1 进出宿舍，举止文明；
- 3.1.2 不大声喧哗，音响音量适当，不影响他人休息；
- 3.1.3 节约水电，按规定使用空调；
- 3.1.4 室内垃圾或杂物袋装化，放置指定地点；
- 3.1.5 不在门窗、墙壁乱贴乱画；
- 3.1.6 宿舍室内设施整洁完好，无人为损坏；
- 3.1.7 床铺整洁干净，被褥叠放整齐。阳台不堆放杂物。晾晒物品挂置有序，不用的物品放置在储物柜内；
- 3.1.8 卫生间保持清洁，无异味，无污迹，无尿垢；
- 3.1.9 不随地吐痰，不乱扔烟头，不乱泼污水，不向室外乱扔垃圾；
- 3.1.10 不私自调换宿舍，不转借宿舍给他人，严禁男女混住；
- 3.1.11 保持下水道畅通，无杂物堵塞管道；
- 3.1.12 爱护公共设施，不人为损坏公司统一配备的生活设施、消防、应急设备及花草树木；





- 3.1.13 不饲养各类宠物;
- 3.1.14 每天安排专人打扫卫生, 合理编排值日表。保持日常清洁, 每周彻底清扫一次;
- 3.1.15 配合物业公司保持环境卫生, 支持保安的正常工作。

3.2 物品放置规范

- 3.2.1 宿舍室内床铺、衣柜、条桌等家具按指定位置摆放整齐;
- 3.2.2 电视机应放电视机柜上面, 机顶盒安放在电视机上;
- 3.2.3 卫生间喷淋悬挂到位, 卫生用品统一摆放整齐;
- 3.2.4 安全帽放置在衣柜顶上;
- 3.2.5 被褥叠放在床铺内侧, 枕头放在被褥上面。鞋应在床下外侧, 摆放整齐;
- 3.2.6 拖把、扫帚、簸箕集中放置在阳台。





3.3 卫生管理职责

- 3.3.1 主动接受宿舍管理员的督促监管;
- 3.3.2 住宿人员上班前将卫生打扫一次, 重点是地面. 卫生间拖扫;
- 3.3.3 下班后进行细化, 将电视机. 家具擦抹一遍;
- 3.3.4 定期清理空调, 保持外观整洁;
- 3.3.5 及时清理杂物;
- 3.3.6 加强宣传, 促进养成遵章守纪的良好习惯。

3.4 安全管理

- 3.4.1 不得使用热得快. 电饭煲. 电磁炉. 电炉等大功率电器;
- 3.4.2 不私拉乱接电源, 电线;
- 3.4.3 按规定使用电器设备, 做到人走, 关闭电源;
- 3.4.4 不酗酒, 不赌博, 不从事不健康或违法乱纪活动;
- 3.4.5 严禁在床上吸烟。

