



3.2.4 5S 管理示范实训室

序号	材料名称
1	5S管理示范实训室评价标准及实施考核办法
2	5S管理示范实训室工作计划表
3	5S管理示范实训室2020年10-11月份课程表



1、5S 管理示范实训室评价标准及实施考核办法

中山百灵生物技术有限公司

制订人:	年 月 日	题目: 5S 评价标准及实施考核的办法
审核人:	年 月 日	编号: SA01-16
批准人:	年 月 日	分发部门: 所有部门、车间
生效日期:	年 月 日	第 1 版第 0 次修订 页数: 10

一、目的

为全面推行 5S 管理,通过定性定量的考评方式,建立并完善管理约束机制和监督考核机制以调动员工积极性,特制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于所有部门及人员。

三、术语

5S: 指整理 Seiri、整顿 Seiton、清扫 Seisou、清洁 Seiketsu、素养 Sitsuke。

(一) 整理: 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。

(二) 整顿: 把要用的东西, 按规定进行定量定位, 摆放整齐, 并做好标识进行管理。

(三) 清扫: 清除工作场所的脏污, 保持无垃圾, 无污秽状态。

(四) 清洁: 将整理、整顿、清扫的效果加以维持, 并制度化、规范化。

(五) 素养: 通过以上 4S 培养自觉遵守规章制度的作风和良好的工作习惯, 提升自身素质。

四、职责

(一) 行政人事部 5S 推行检查小组负责管理本部及各部门月度 5S 检查及考评工作。

(二) 各部门负责人负责审核与监督本部门 5S 活动实施计划和标准, 确保本部门按计划开展工作。

(三) 各部门设置 5S 专员负责制定部门 5S 工作计划与培训计划, 推进本部门员工开展 5S 具体活动, 并落实 5S 相关工作。

(四) 各部门员工积极参与公司或部门 5S 活动, 努力学习相关知识, 共同改善公司办公或工作场所, 减少不必要的浪费与工伤事故的发生。

(二) 整顿

1. 整顿的内容: 把要用的东西, 按规定位置摆放整齐, 并做好标识进行管理。

2. 整顿的对象: 主要在减少工作场所任意浪费时间的地方。

3. 整顿的目的: 定置存放, 实现随时方便取用。

4. 整顿的实施方法标准:

4.1 应根据“整理”的重点落实整顿工作。

4.2 确定物品放置场所的标准:

- A、经整理所留下的需要东西, 物品要定位存放;
- B、依使用频率, 来决定放置场所和位置;
- C、用标识漆或胶带(建议黄色)划分通道与作业区域;
- D、不合格品隔离工作现场, 不明物撤离工作现场;
- E、无法避免将物品放于定置区域时, 可悬挂“暂放”牌, 并注明负责部门与管理人员。

4.3 决定放置方法:

- A、置放的方法有框架、箱柜、塑料篮、袋子等方式;
- B、在放置时, 尽可能安排物品的先进先出;
- C、同类物品集中放置;
- D、必要时设定标识注明物品“管理者”, 实施专人专管。

4.4 定位的方法:

- 4.4.1 一般使用定位漆或定位胶带(建议 6cm);
- 4.4.2 颜色定位: 不同物品放置时, 可用不同颜色定位, 具体如下:
 - (1) 道路类用“黄色”定位;
 - (2) 定位类用“绿色”定位;
 - (3) 消防或安全类用“红色”定位;
 - (4) 危废物用“黑色”定位。

4.2.3 形状定位: 全格法, 直角法。

5. 整顿的评价标准:

- 5.1 工作场所的空间应进行有效的规划和使用, 根据物品的用途、功能、形态、大小、重量、使用频率等因素决定摆放的位置, 注意要便于取用和返还。
- 5.2 设备、机器、仪器应进行维护以保持最佳的运作状态, 不能使用的设备、机器、仪器应及时处理, 不能停留在工作现场; 使用的设备、机器、仪器应摆放整齐并定位, 保持清洁干净。
- 5.3 摆放后的物品应清楚的标识区域、分类、品名、数量、用途等信息, 做到“一目了然”, 以最少的时间和精力达到最高的效率、最高的工作质量和最安全的工作环境。

提高工作效率。

五、“5S”活动评价标准

(一) 整理

1. 整理的内容: 办公或生产现场, 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。

2. 整理的对象: 主要在清理现场被占有而无效用的“空间”。

3. 整理的目的: 清除零乱根源, 腾出“空间”, 防止材料误用、交叉污染, 创造清晰的工作场所。

4. 整理的实施方法标准:

4.1 深刻领会开展整理活动的目的, 使部门员工建立共同认识, 确定整理的目标区域。

4.2 对工作现场进行全面检查, 盘点现有的所有物品。

4.3 制定“需要”与“不需要”的判定标准, 依据生产或办公需要, 按照物品的使用价值进行逐一确认, 判定是否“需要”。

4.4 不需品的处理: 将不需品撤出办公或工作现场并实施分类, 可报废丢弃的一定要去掉, 需要集中保存的由专人或集中保管。

4.5 不需品处理办法:

4.5.1 办公类物品处理: 如包装物、纸箱等), 上班时间每天早上 8:30 前, 部门派出专人到垃圾房处理;

5. 整理的评价标准:

5.1 每部门根据工作需要填写制定“一个需要与不需要”的标准, 每周对现场按照标准进行自我检查, 及时清理不需要的物品, 保证办公或工作场所内无不需要的物品堆放。

5.2 对工作现场内尤其是所有视觉死角进行了必要整理, 确保没有摆放不需要的物品。

5.3 保证通道畅通, 除必要物品(消防用品等)外, 无其他物在通道堆放, 保持干净、整洁。

5.4 工作场所的设备、材料应摆放整齐, 墙角、窗台、柜顶等处无物品杂乱堆放; 工作现场摆放的物品应当是近期内必需使用的。

5.5 办公桌(工作台上)及抽屉、文件柜内的物品, 应分类摆放整齐并尽可能简单以便快捷取用, 无不需品堆放。

5.6 工作现场物料架上只摆放近日常使用的物品, 不应堆放长期不用的物品或其他的杂物。

5.7 仓库物品摆放应详细定位并严格遵守, 摆放时应保证人员及货物进出的顺畅, 确保无工作不需要的物品存放在仓库。

5.4 所有的工具均应有保养, 所有工具均应保证可正常使用, 工具应采用“目视管理”。工具的名称、类别、状态等信息应采用分层、分区等手段进行区分, 并有醒目的标识, 以达到所有的人对工具的现状“一目了然”的目的。

5.5 原材料和零件的整顿应保证使用现场只有良品, 无不良品; 原材料和零件应有定位、有图示, 使任何人都能很清楚快捷的取用。

5.6 工作现场的图纸、操作 SOP 文件保证是适用的, 无作废的、过期不用的; 图纸、操作 SOP 文件应有目录、有次序摆放整齐, 所有人员能迅速方便的及时找到。

5.7 超过保存期限的文件档案应即时销毁, 不得与应保存的文件档案一起存放; 文件档案应分类、分区, 并有清晰的检索目录和标识, 同时应摆放整齐; 管理人员可采用“目视管理”保证可以迅速找到。

(三) 清扫

1. 清扫的内容: 将不需要的东西清除掉, 保持工作现场无垃圾, 无污秽状态。

2. 清扫的对象: 主要在消除工作现场各处所发生的“脏污”。

3. 清扫的目的:

- 3.1 保持工作环境的整洁干净;
- 3.2 保持整理、整顿的成果;
- 3.3 稳定设备、设施、环境质量, 提高产品或服务的质量;
- 3.4 防止环境污染。

4. 清扫的实施方法标准:

4.1 例行扫除(做好值日排班)、清理污秽:

A、应该规定例行扫除时间与时段;

B、部门负责人与 5S 专员以身作则, 至少组织本部门员工全员参与清扫;

C、清扫要注意到很细微的地方, 不要只做表面工作。

4.2 调查脏污的来源, 尽量彻底根除污染的产生。

4.3 应对废弃物放置的区域进行规划、定位, 并及时处理废弃物。

4.4 建立适合本部门的清扫准则并共同执行:

A、规定组别或个人“清扫责任区”并公布说明;

B、责任区域的划分定期进行轮流更换, 以示公平;

C、建立“清扫准则”供清扫人员遵守。



5. 清扫的评价标准:

- 5.1 对工作场所内应明确清晰地划分各人的责任区, 每天班前、班后应作好本岗位及责任区的清扫、拖地及各种器具的清洁工作。
- 5.2 清扫应包括从地板到天花板的所有物品, 及所有机器、工具的彻底清洁、润滑保养。
- 5.3 对于经常容易脏污的地方, 应寻找污染源并进行有效控制, 减轻或杜绝污染源。
- 5.4 通道内及作业场所内应保持清洁畅通无水渍、杂物等, 每日清扫、定时用拖把进行清洁。
- 5.5 办公桌、工作台及椅子等应进行清扫, 保持干净; 如果有破损但仍可使用则应及时修理。
- 5.6 窗及天花板、墙板应时常清扫灰尘和蜘蛛网, 出现破损应进行有效的修补; 不得乱贴乱画和乱钉乱挂, 要保持干净亮丽, 使人感到舒适。

(四) 清洁

1. 清洁的内容: 将前“3S”实施的做法制度化、规范化, 维持以上整理、整顿、清扫后的局面, 使工作现场让人感觉整洁、卫生。
2. 清洁的对象: 透过整洁美化的工作区与环境, 而产生人们的精力充沛。
3. 清洁的目的:
 - 3.1 养成持久有效的清洁习惯。
 - 3.2 维持和巩固整理、整顿、清扫的成果。
4. 清洁的实施方法标准:
 - 4.1 明确整理、整顿、清扫是“行为动作”, 清洁则是“结果”及其状态保持。
 - 4.2 必须落实前3S执行情况, 这是保证“清洁”的前提。
 - 4.3 设法养成“整洁”的习惯, 才能持久的保持前3S的成果。
 - 4.4 建立视觉化的管理方式, 便于清洁的管理和“整洁”习惯的养成。
 - 4.5 设定“责任者”, 分区保持, 加强管理。
 - 4.6 5S专员应每天对部门巡查纠正, 巩固成果。
5. 清洁的评价标准:
 - 5.1 产区内所有的区域和设备都应十分明确的规定“5S”的责任人, 形成制度长期执行。
 - 5.2 制定奖惩制度, 加强执行。主管领导与部门负责人应经常带头巡查, 以引起全员重视, 杜绝只是“搞一搞卫生”的错误麻痹思想。

- 5.5 所有的人员均依规定着装, 厂服要保持整洁, 人员仪容整齐, 头发、胡须等都应有修整不能过长。
- 5.6 所有组织的人员应有理有节, 不得举止粗暴、口吐秽言, 同时应遵守公德及公司规章制度且有主动意识和团队精神。
- 5.7 员工的时间观念较强, 无迟到早退现象, 能在限定的工作时间内完成工作任务, 没有无故拖沓的现象, 甚至员工尽力比约定的时间提早完成工作。

五、实施考核办法

1. 检查内容及考核标准:

根据不同区域, 确定办公区域、作业区域 5S 检查内容及考核标准如下:

1.1 表-1:《办公区域 5S 检查内容及考核标准》

类别	序	检查内容及考核标准	分值
整理	1	文件分类是否明确, 文件是否标识清楚	5
	2	是否有作废的文件还在使用或未被撤回	5
	3	办公设备、设施损坏未修复	5
	4	无用的办公用品、用具是否及时处理	5
	5	办公室是否有与工作无关的杂物	5
整顿	6	文件存放是否定位管理, 有无随意摆放、杂乱、不整齐	5
	7	办公桌椅是否定位管理, 摆放整齐	5
	8	办公设备、设施是否定位管理, 有清楚标识, 标明状态, 明确责任人	5
	9	办公用品、用具整齐有序, 固定位置摆放	5
	10	整齐放置私人常用物品	5
清扫	11	地面、门窗、墙壁是否有脏污, 有灰尘, 有无清扫	5
	12	办公桌椅是否有脏污, 有灰尘, 有无清扫	5
	13	办公设备、设施是否有脏污, 有灰尘, 有无清扫	5
	14	垃圾筐内垃圾及时清理	5
	15	责任公共区域是否有脏污, 有灰尘, 有无清扫	5
清洁	16	是否有 5S 日检查机制及记录表	5
	17	办公设备、设施是否定期保养、维护	5
	18	是否遵守着装相关规定	5
	19	是否有跑、冒、滴、漏的浪费源及危险源	5
	20	办公区域是否保持清洁、整齐, 有序	5
素养	21	是否理解 5S 含义及 5S 规范管理意义	5

想。

5.3 办公或操作区的各项均保持干净畅通, 区域的划分明显并有有效的遵守。

5.4 所有地面均划归明确并得到有效的清扫, 保持干净亮丽的状态, 使人感觉舒适。

5.5 办公桌、工作台、椅子、架子、会议室等地均有明确的责任划分, 有效的打扫, 使所有的人感觉都很整洁。

5.6 洗手台和厕所的清洗和通风设备划归明确, 能得到定时的清洗, 保证其工作正常, 无异味、无渍无垢, 使人感觉舒适。

5.7 储物室应划归责任人管理, 物品应明确分类、整齐堆放, 通风和照明均应充足, 使人入室后感觉整齐有序。

(五) 素养

1. 素养的内容: 通过进行上述 4S 的活动, 让每个员工都自觉遵守各项规章制度, 养成良好的工作习惯, 不断提升个人素质。

2. 素养的对象: 主要在通过持续不断的 4S 活动中, 教育培训员工, 提升员工道德品质, 提升员工综合素质。

3. 素养的目的:

3.1 养成良好的习惯。

3.2 塑造守纪律的工作场所。

3.3 营造团队精神。

4. 素养的实施方法标准:

4.1 继续推动前 4S 活动, 持之以恒养成习惯。

4.2 建立共同遵守的规章制度。

4.3 将各种规章制度目视化, 加强 5S 管理。

4.4 实施各种教育培训, 提升员工意识和素质。

4.5 对违反规章制度的情况要及时给予纠正, 并督促受批评指责者立即改正。

4.6 推动各种精神上的活动, 营造积极良好的氛围。

5. 素养的评价标准:

5.1 组织应制定共同遵守的有关规定和规则, 制定对员工进行教育和训练, 推动各种精神提升活动(例如: 年度 5S 活动等)。

5.2 对于素养的提高, 组织应坚持不懈的教育和再教育, 直到员工形成习惯, 同时制定奖惩条例, 以巩固“5S”活动。

5.3 所有的员工都以整洁的仪容和良好的精神风貌投入工作并自觉主动的执行“5S”的活动和维持活动成果。

5.4 部门内部乃至全企业内的“5S”日常活动有计划的进行, 全员参与, 使所有的人都能感受到良好的氛围。

素养	22	是否在工作时间内做与工作无关的事情	5
	23	下班时是否关闭空调及电脑电源等, 并将座椅归位	5
	24	离开时是否将文件、办公用品、用具整理整齐	5
	25	是否按岗位职责、工作流程及权限履职, 遵守各项规章制度	5
合计分值			125

1.2 表-2:《现场、非办公区域 5S 检查内容及考核标准》

类别	序	检查内容及考核标准	分值
整理	1	通道与作业区域是否有区分	5
	2	作业规范及操作文件 SOP 等各类文件是否在有效期内, 是否有作废的文件、报表尚在使用或未被撤回	5
	3	材料、在制品、半成品及成品是否区分, 合格品及不合格品是否区分	5
	4	设备、设施、仪器、工具等是否有区分, 停用、无用的是否清理现场	5
	5	是否清除了与作业无关的物品、文件等	5
整顿	6	通道与作业区域的区分、区划线是否清晰, 有无标识, 有无压线, 通道是否明确、畅通, 通道是否被占	5
	7	作业规范及指导书等各类文件、报表是否标识、分类、排序, 是否定位管理	5
	8	材料、在制品、半成品及成品是否定位管理, 有无标识清楚; 合格品及不合格品是否定位管理, 有无标识清楚	5
	9	设备、设施、仪器、工具等是否定位管理, 有无状态标识, 摆放整齐	5
	10	化学危险品是否区分标识、危险标识, 是否按有关规定采取防护措施, 是否存放适量	5
清扫	11	通道、作业区域是否清扫, 有无脏污、杂乱, 有无纸屑、垃圾及烟头	5
	12	材料、在制品、半成品及成品有无脏污, 有无清理灰尘	5
	13	废料、不合格品、过期品等是否及时清理、处理	5
	14	设备、设施、仪器、工具等有无脏污, 有无清扫、保养	5
	15	工作台、门窗、墙壁、风扇等有无脏污, 有无清扫	5
清洁	16	是否有 5S 日检查机制及记录表	5
	17	设备、设施、仪器、工具等是否定期点检、保养维护	5
	18	是否遵守工衣摆放要求, 整齐相关规定	5
	19	是否有跑、冒、滴、漏的浪费源及危险源	5



	20	作业区域是否保持清洁、整齐,有序	5
素养	21	是否理解 5S 含义及 5S 规范管理意义	5
	22	是否在工作时间内做与工作无关的事情	5
	23	下班时是否整理、清扫工作台,将座椅归位	5
	24	离开时是否关闭工具电源,归位摆放,并做好当班记录或交班交接	5
	25	是否按作业规范及指导书作业,遵守各项规章制度	5
合计分值			125

2.考核适用及办法

2.1 考核适用

类别及说明	考核周期	考核内容	责任人/考核对象
A类: 不带作业区域的职能部门	月度	《办公区域 5S 检查内容及考核标准》	部门负责人与 5S 专员
B类: 同时有办公区域、作业区域的职能部门,含车间、仓库、QC 等		《办公区域 5S 检查内容及考核标准》	(1) 作业区域考核车间 5S 负责人或作业区域负责人
		《作业区域 5S 检查内容及考核标准》	(2) 办公区域和作业区域的总评分考核部门中层管理干部

2.2 考核办法

考核对象	考核得分 X	考核等级	评分办法	考核结果的应用
部门负责人、5S 专员	$X \geq 110$	优秀	根据《办公区域 5S 检查内容及考核标准》,对 25 项检查内容逐项考核,对每项有一处不满足标准的,即该项直接扣除 5 分,以最终得出总评分	(1) 考评优秀,300 元与流动红旗。 (2) 考评不合格,由部门负责人及部门 GMP 专员带领本部门成员对厂区进行一次卫生大清洁。 (3) 考评良好、合格的,不奖、不罚。
	$100 \leq X < 110$	良好		
	$90 \leq X < 100$	合格		
	$X < 90$	不合格		

3.考核评分表

办公区域 5S 考核评分表

考核部门: 评分人: 考核日期:

类别	序	缺失事项	检查内容及考核标准	得分
整理	1		文件分类是否明确,文件是否标识清楚	
	2		是否有作废的文件还在使用或未被撤回	
	3		办公设备、设施破损未修复	
	4		无用的办公用品、用具是否及时处理	
	5		办公室是否有与工作无关的杂物	
整顿	6		文件存放是否定位管理,有无随意摆放、杂乱、不整齐	
	7		办公桌椅是否定位管理,摆放整齐	
	8		办公设备、设施是否定位管理,有清楚标识,标明状态,明确责任人	
	9		办公用品、用具整齐有序,固定位置定置摆放	
	10		整齐放置私人常用物品	
清扫	11		地面、门窗、墙壁是否有脏污,有灰尘,有无清扫	
	12		办公桌椅是否有脏污,有灰尘,有无清扫	
	13		办公设备、设施是否有脏污,有灰尘,有无清扫	
	14		垃圾筐内垃圾及时清理	
	15		责任公共区域是否有脏污,有灰尘,有无清扫	
清洁	16		是否有 5S 日检查机制及记录表	
	17		办公设备、设施是否定期保养、维护	
	18		是否遵守服装、仪容整齐相关规定	
	19		是否有跑、冒、滴、漏的浪费源及危险源	
	20		办公区域是否保持清洁、整齐,有序	
素养	21		是否理解 5S 含义及 5S 规范管理意义	
	22		是否在工作时间内做与工作无关的事情	
	23		下班时是否关闭空调及电脑电源等,并将座椅归位	
	24		离开时是否将文件、办公用品、用具整理整齐	
	25		是否按岗位职责、工作流程及权限履职,遵守各项规章制度	
缺失项以照片形式辅助记录			合计考核得分	



2、5S 管理示范实训室工作计划表

5S管理示范实训室工作计划表				
序号	开展时间	存在问题	整改措施	备注
1	2020.11.25-2020.11.28	地板、抽屉、实验台脏乱，仪器、药品乱摆放，定位线部分损坏、不清晰。	整理、整顿、清扫；仪器、药品重新定置定位，定位线重新定位。	
2	2020.12.01-2020.12.05	1、新增玻璃仪器及药品没有固定储存位置，乱放于水槽边。	与实验助理沟通，统计新增仪器、药品种类及数量，寻找合适位置摆放并编号制作标识。	
		2、各班级配制试液乱摆放，试液暂存处位置不够摆放，并不便于实验操作。	将原来的设立在实验台面的试液暂存区改为存放于抽屉，并设立三个试液暂存区。	
		3、实验室存在很多用完仪器药品未归位，桌子椅子乱摆放，天平使用完未清扫关机及拔除电源等现象。	制作标准管理卡，促使实验员养成主动参与5S实验室管理的意识。	
3	2020.12.07-2020.12.12	1、仪器存放于抽屉，不方便查找。	制作实验室仪器分布列表及展示图，严格按照要求操作执行。	
		2、实验室使用完都存在试验垃圾及私人垃圾乱丢	制作实验室值日卫生表，内容包括检查人、卫生标准、维护周期，并定期检查完成情况。	

3、5S 管理示范实训室 2019 年 10-11 月份课程表



5S管理示范实训室2019年10-11月份课程表

日期	时间	课程名称	授课老师	授课地点	备注
2019/10/20	14:00-16:00	GMP基础知识	刘涛	火炬职院	
2019/10/27	14:00-16:00	药品检验知识	罗素芝	火炬职院	
219/10/31	14:00-16:00	安全管理知识	曹国范	火炬职院	
2019/11/3	14:00-16:00	5S管理知识	梁敏怡	火炬职院	
2019/11/7	14:00-16:00	环保知识	赵承德	火炬职院	
2019/11/10	14:00-16:00	工艺研发和研发管理基础	丁凯	火炬职院	
2019/11/14	14:00-16:00	新药研发与注册	梁待亮	火炬职院	
2019/11/17	14:00-16:00	法的基本知识	罗素芝	火炬职院	
2019/11/21	14:00-16:00	原料药生产及管理	彭勋强	火炬职院	
2019/11/24	14:00-16:00	酶技术知识	钟义华	火炬职院	
2019/11/28	14:00-16:00	制药工程与设备	高轮	火炬职院	
2019/12/1	14:00-16:00	大学生职业规划	晏燕	火炬职院	
2019/12/5	14:00-16:00	考试、外出拓展活动	各任课老师	户外活动	

说明:

1、上课时间: 每周二、周六下午14:00-16:00;

2、上课地点: 生药楼404教室;

3、课程如有变动, 将在班群另行通知; 一般情况下不得缺勤, 如有特殊情况请在班长处请假并说明原因。