

办公室6S管理 实施方法与技巧

培训讲师：

培训日期：



优品企业 9元/人/年
—— 专注企业在线学习培训软件

公司规模300人评估



02. 常规培训模式 年度费用成本



微信公众号



手机版网站



网址: <http://www.hr369.cn>

咨询热线: 0512-55168168





安 全 类

微信公众号



手机版网站



www.hr369.cn 全国咨询热线: 0512-55168168

声明: 本网站资料来源于网络, 如有版权、侵权问题, 请告知, 24小时内删除



办公室6S管理能给我们带来什么好处



推行办公室6S管理 的二十大要项



一

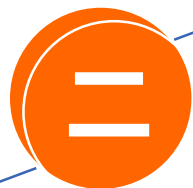
共独明确

1 公用的工具（传真机、打印机、复印机等）应统一定位在各部门都方便使用的位置

2 清理不要物

3 明确管理责任人





“公私区分”

1

清理不要物

私人用品和办公用
品分开放置

2

3

私人用品不宜过多，
原则上不超过一个抽屉

私人用品应置于抽
屉的下层

4

5

标识明确：办公用品、
常用资料、私人物品

不可出现“杂物”
标识

6





有名有家

公共物品要又指定位置放置，用完之后返还原位；

私人物品要及时整理



四

OA设备管理

清理不要物

1

公用的工具（传真机、打印机、复印机等）应统一定位在各部门都方便使用的位置

2

明确管理责任人

3



五

柜架管理

- 1、清理不要物；
- 2、各文件、物品必须分层、分类管理
标准类、记录类、通知类、日常管理类、规定规范、参考资料、事务管理类、品质管理类、生产计划类、报告类、人事管理、档案类、工艺文件、国家标准、空白表格.....
- 3、各文件柜、架内物品都必须按轻重决定置于哪层。一般轻的物品、文件放上层，重的放下层，
- 4、各文件柜、架内物品都必须按使用的频率决定置于哪层？一般为使用频率高的置于中间拿取方便的位置。使用频率低的置于偏高或偏低的层次；
- 5、标识明确；
- 6、定期清扫，保持干净无尘。



六

资料\物品归位

1

清理过期的资料

2

每册资料都需要
有明确的标识

- ①资料名称
- ②定位标识
- ③管理者标识

3

每次使用过的资
料都必须按指定
的位置回归原处

4

保持资料干净
整齐



七

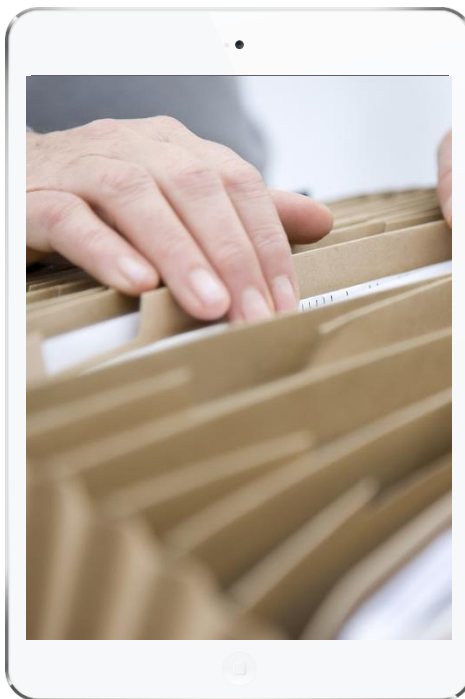
文件管理

建立文件目录文档

1

公司文件要进行文件
分类并标识清楚

3



2

个人文件与公司文件区
分放置，并标识清楚个
人文件不做要求

4

公司文件保密与不保密
的文件要用标识区分清
楚并区分管理



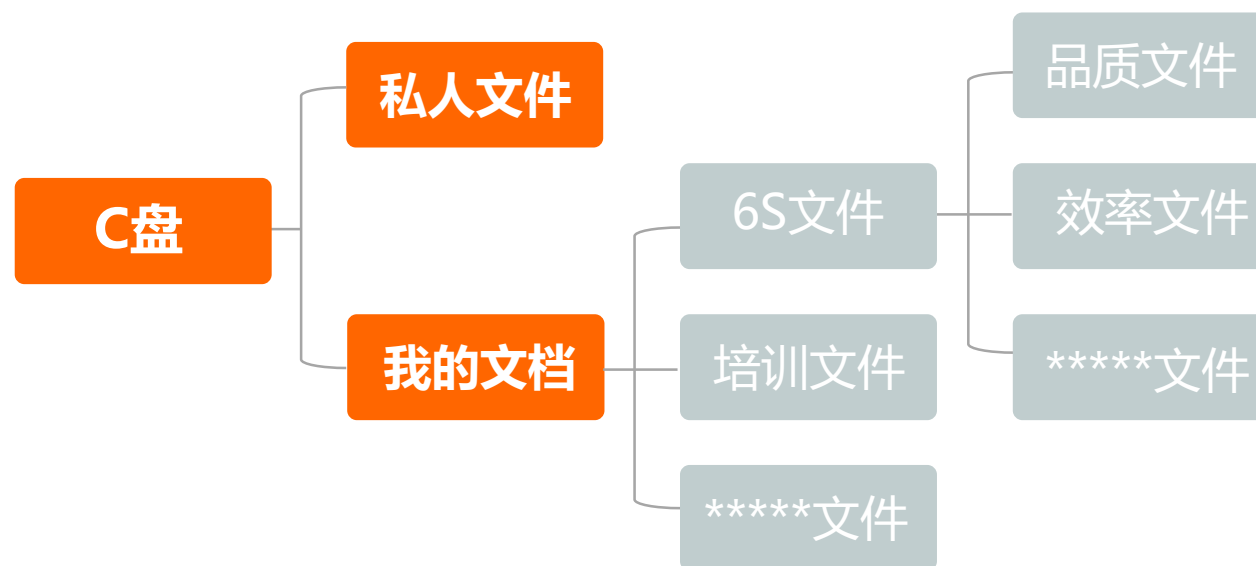
八

电脑文件6S

- 1 建立电脑文件目录文档
- 2 个人文件与公司文件区分放置，并标识清楚个人文件不做要求
- 3 公司文件要进行文件分类并标识清楚（思路见后）
- 4 公司文件加密与不加密的文件要用标识区分清楚
- 5 常用文件的快捷方式
- 6 离开时锁住屏幕



电脑文件分类（例）



优品企业 9元/人/年
—— 专注企业在线学习培训软件

公司规模300人评估



02. 常规培训模式 年度费用成本

01. U品培训软件 年度费用投入



微信公众号



手机版网站



网址: <http://www.hr369.cn>

咨询热线: 0512-55168168





安 全 类

微信公众号



手机版网站



www.hr369.cn 全国咨询热线: 0512-55168168

声明: 本网站资料来源于网络, 如有版权、侵权问题, 请告知, 24小时内删除



九

空白表单管理

1

部门内有多种表格时，
需分类管理

为了防止急用时没有的
现象，建议有复印提示

3

2

为了方便查找，建议
用不同颜色分开

定期清理不用、过期
的表格。

4





桌面整洁

- 1、清理不要物；
- 2、可定置于桌面的物品为：电脑、文件栏、电话、笔筒、台历、茶杯，并要求定位；
- 3、工作时可有需处理的文件资料等置于桌面，但人长时间（0.5H以上）离开时，文件、资料必须归位；
- 4、桌面文件状态可按“待处理”、“已处理”、“处理中”
- 5、保持桌面清洁



整洁干净



简单唯一

定置定位



十一

桌底状态

清理不要物（包括私人鞋物）

文件资料/产品等不可直接置于桌底

离开座位时，椅子要推近桌子

保持地面干净



十二

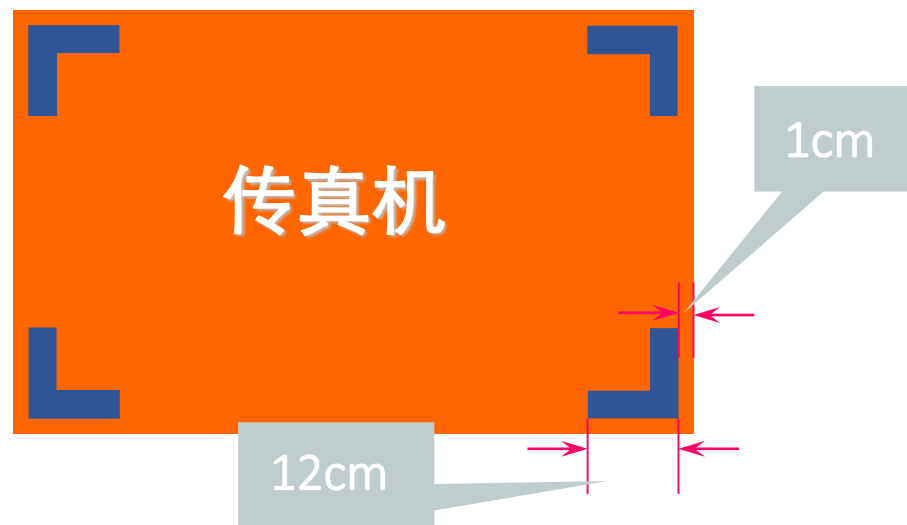
抽屉状态

- 1、不要物的清理
- 2、办公用品、文件资料、私人用品必须按类别分抽屉放置；
- 3、一个抽屉内有几种物品时，想办法将物品固定，避免来回开关抽屉时物品乱动；
- 4、标识清楚；
- 5、定期清理，保持干净无尘。



十三

物品定位(隐形定位法)



说明

需定位的地面物品：碎纸机、衣架、书架、茶几\地面复印机\柜式空调\梯子等易移动物品；
定位线宽2CM左右，两边长12CM,隔实物1CM贴附,以免磨损，当物品靠墙时，只需定外侧；

目的

提醒归位



十四

线束整理

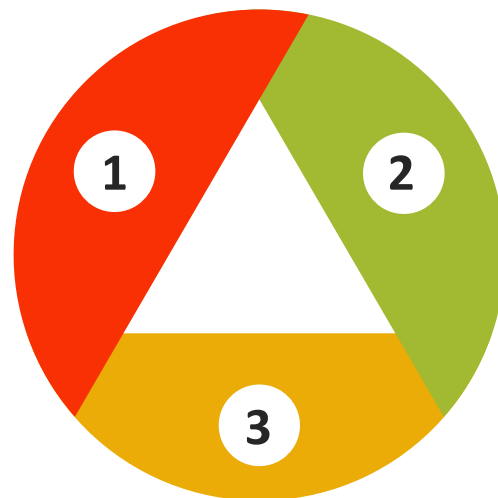
- 1 电源线不可直接拖在地上
- 2 绕成大概15~20CM长，用扎带或套纽固定两端
- 3 或将线束嵌入套管，露出部分用扎带固定；（不可给其他操作、动作造成障碍）
- 4 插头标识清楚
- 5 电源排插应固定。



十五

开关标识

保持干净

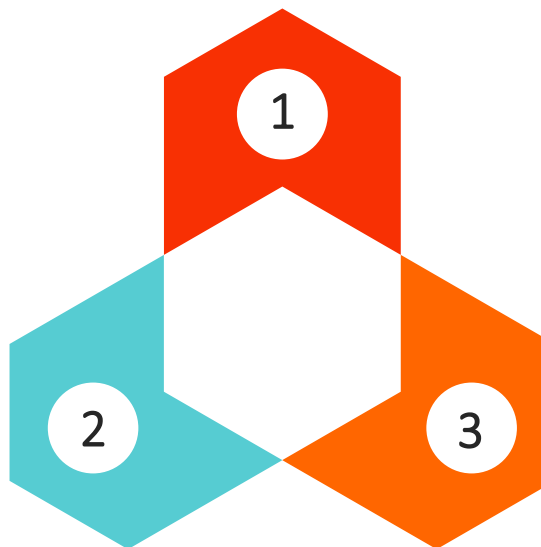


功能完好

控制区域/功能明确



明确管理责任人



运转状态目视管理

确保功能完好



十七

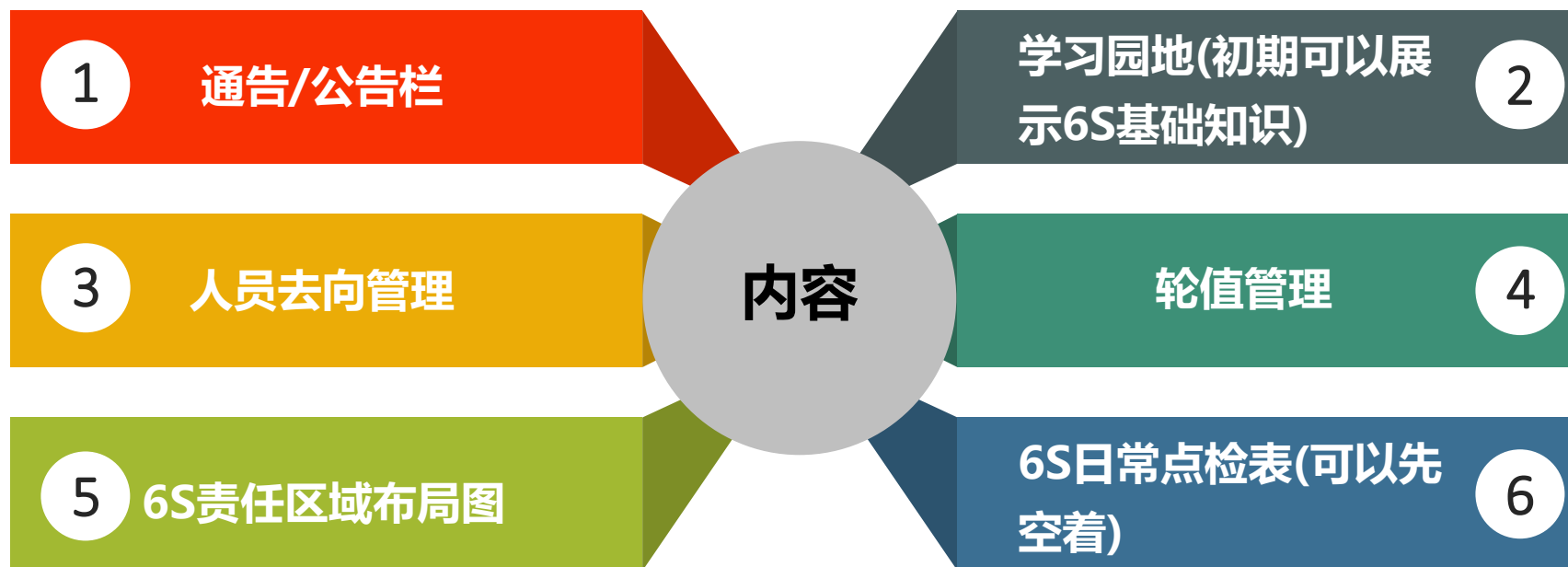
张贴管理

- 1、清理过期的张贴物；
- 2、所有张贴物都需定位,墙上张贴物要明确区域；
- 3、公司通知、公告需统一贴附在看板中的规定位置上，不可随处有张贴现象；
- 4、工作台需要的张贴物（备忘录等）不可随意贴，要求规定位置,规定数量贴附(不能超过2张A4纸位置),玻璃窗上不宜张贴通知/资料；
- 5、明示标识岗位、职责
- 6、保持张贴物的清洁。



十八

看板管理

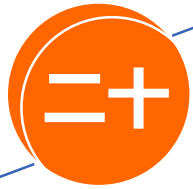


十九

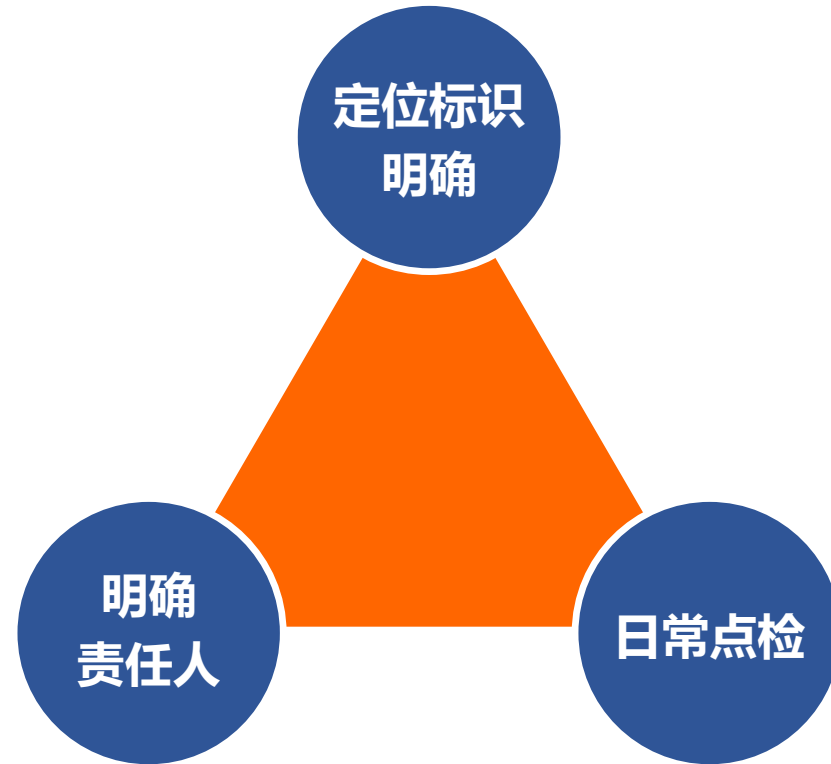
会议室

“不要物”清理





消防设备管理



优品企业 9元/人/年
—— 专注企业在线学习培训软件

公司规模300人评估



02. 常规培训模式 年度费用成本



微信公众号



手机版网站



网址: <http://www.hr369.cn>

咨询热线: 0512-55168168





安 全 类

微信公众号



手机版网站



www.hr369.cn 全国咨询热线: 0512-55168168

声明: 本网站资料来源于网络, 如有版权、侵权问题, 请告知, 24小时内删除



谢谢

