

厦门延江新材料股份有限公司

办公室 5S 管理规范

文件编号: IC-O-XM-GE-MG-014

版本: v01

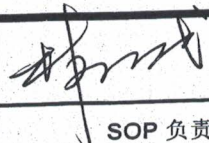

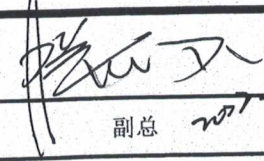
制订部门: 管理部

制订日期: 2022 年 3 月 21 日

生效日期: 2022 年 3 月 21 日

失效日期: 新版本生效时旧版本自动失效

受控状态: **受控文件**

制订	 21/3-2022	审核	 管理部总监	批准	 副总
	SOP 负责人		2022.3.21		2022.3.21

厦门延江新材料股份有限公司

名称	办公室 5s 管理规范	编号	IC-O-XM-GE-MG-014	版本	v01
体系	内控体系	种类	通用类	页数	1 / 4

1 目的

空出更多的“时间、空间”来活用，能提高工作效率和安全性、提高员工自身素质；营造洁净、整齐、合理的工作环境，塑造公司良好企业形象。

2 适用范围

适用于延江股份及分公司（办事处）的办公室区域。

3 职责

3.1 各部门负责各自办公区域的日常管理，保持现场清洁有序；

3.2 管理部负责办公楼管理及办公区域 5S 管理和检查；

3.3 部门负责人为第一责任人，办公室检查发现问题后，向该部门发出整改通知。并回访记录完成情况。

4 定义

4.1 整理：区分要与不要的东西，只放置工作必须物品；

4.2 整顿：要的东西依次定位、定方法摆放整齐，明确数量和标示；

4.3 清扫：移除工作无关的物品，清除其他废弃物品和脏污，并防止污染的发生；

4.4 清洁：形成标准化、制度化、规范化，养成良好的工作习惯；

4.5 素养：培养文明礼貌习惯，按规定行事，养成良好的工作习惯。

5 程序

管理部统一负责办公区域的人员座位、卫生、安全、相关办公设备配置及维修申报的管理，座位分配由管理负责，各部门有人员变动或调整需求，提出申请经管理部评估确认后安排办公座位不可私自调整。

5.1 整理要求：

5.1.1 办公桌摆放的是办公必须物品：电脑、电话机、键盘、鼠标、台历、文件框（架）、笔筒、记事本、水杯及其他物品均须整齐摆放，办公桌上没有与工作无关物品放置；

5.1.2 禁止使用小风扇；禁止使用暖气（风）扇、禁止使用音响（喇叭）；

5.1.3 地面没有纸屑、杂物、污泥（渍）等；

5.1.4 标识牌悬挂端正，位置正确，办公区域禁止放置生产的样品和配件；

5.1.5 卡座柜子统一摆放在座位内侧，椅子放在卡座外侧孔位；私人物品放在卡位柜子里，当天在穿的衣物可放在自己的座椅上；

5.1.6 电脑及其他电器的电源线都束好，不杂乱无章抛落在地上；

5.1.7 办公桌小卡座屏风，除公司统一制作的个人标牌，内外上下侧均不允许有任何张贴；

5.1.8 办公室的窗台禁止摆放任务物品，公共办公室内由管理部统一摆放绿植；

厦门延江新材料股份有限公司

名称	办公室 5s 管理规范	编号	IC-O-XM-GE-MG-014	版本	v01
体系	内控体系	种类	通用类	页数	2 / 4

5.1.9 办公室文件柜由管理部统一编号并登记发放给各部门使用，文件柜的责任人为使用人负责；使用过程中须要维修或移动的由部门主管审批交管理部行政专员，统一处理；

5.1.10 打印区域为公共打印的，为确保是自己要打印的文件请先预览一遍，并及时取走。能使用PDF 电子文件传递使用的尽量使用电子文件；

5.1.11 借用其他物品时使用后及时归还并摆放整齐；柜子、桌椅和公共设施（如门、窗、水龙头、灯）等坏了，及时报知管理部，由行政专员申报报修或更换；

5.1.12 空置座位桌面应无任务物品，椅子柜子按规定统一整齐摆放；临时使用应还原，确保卡座整洁，无污渍无垃圾无损坏；

5.2 整顿要求：

5.2.1 文件标识与实际相一致；

5.2.2 文件柜内的物品分类摆放好，文件夹应有目录，方便查找，文具应摆放整齐，不得摆放其他物品；文件柜顶不得放置任何物品；

5.2.3 工作区内的椅子摆放整齐，不使用时应放回卡座孔内；

5.2.4 公共通道上没有放置物品；

5.2.5 个人办公用品标准

5.2.5.1 桌面标准

序号	物品	数量	备注
1	电脑	一台	电脑及显示器每天下班前要关机
2	电话	一台	
3	水杯	一只	
4	文件框（架）	三个	文件框（架）桌面摆放不超过 3 个
5	键盘鼠标	一套	
6	笔记本电脑架	一个	
7	排插、手机充电器、台历、笔筒、记事本、鼠标垫等	各一个	根据各部门不同情况可适当增减，选择摆放办公必须物品

5.2.5.2 卡座柜标准（根据柜子的抽屉层不同可自行调整）

5.2.5.2.1 第一抽屉：放置常用的办公用具如：便签纸、剪刀、夹子、印台、笔类、胶水、订书机、纸巾、记事本、计算器等；

5.2.5.2.2 第二层放置私人常用物品，禁止放置易燃易爆物品，禁止放置易腐烂味道重的物品。

5.2.5.3 文件柜标准

将重要的不常用的文件、物品按类别摆放在文件柜中，做好标示。文件柜上不能堆放其他物品。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	办公室 5s 管理规范	编号	IC-O-XM-GE-MG-014	版本	v01
体系	内控体系	种类	通用类	页数	3 / 4

配置锁匙并锁上文件柜门。

5.2.5.2 个人办公桌定置



5.2.6 会议室定置：会议室仅用于开会、讨论、培训，会客，未经会议室管理员同意禁止在会议室里面办公。

5.2.6.1 会议室使用前：与会议室管理员预约，告诉使用时间和其他要求。

5.2.6.2 会议室使用后：会议结束后，会议的组织者或主持者把电器电源关闭，桌椅摆放整齐，不是会议室的物品移出或清理垃圾桶内，白板擦干净。并交还给会议室管理员。

5.3 清扫要求：

5.3.1 办公桌无尘无污渍；

5.3.2 卡座地面保持干净，无污渍无纸屑等杂物；

5.3.3 每天下班前将垃圾桶内的垃圾处理掉；

5.3.4 办公桌面文具、文件摆放整齐有序；桌面物品都是办公的必需物品；

5.3.5 公共传真机、打印机内纸张备齐，做到人人都是责任人；并准备废纸收集箱；二次用纸收集箱；

5.3.6 电源线路都束好，井然有序，没有私接电源和电源线裸露的现象；

5.3.7 墙角、柜子上、电脑主机底下为重点清扫区域，保持干净；

5.4 清洁要求：

5.4.1 个人办公垃圾自行清理，管理部统一提供垃圾袋，办公垃圾下班前由本人带到垃圾集中回收区。办公室专职清洁员，负责清扫公共区域、门窗、洗手间、通道、会议室等等，清理卫生死角，擦干净门窗的玻璃和窗台上的灰尘；

5.4.2 自己的办公桌面、垃圾桶、柜子、椅子自己负责清洁。由管理部行政专员制定每周办公区域地毯吸尘清洁。各部门主管的办公室自己打扫处理（除董事办公室外）。

5.4.3 财务室、研发室等涉密区域科室由部门自己安排人员值日，其他非涉密区域由管理部安排

厦门延江新材料股份有限公司

名称	办公室 5s 管理规范	编号	IC-O-XM-GE-MG-014	版本	v01
体系	内控体系	种类	通用类	页数	4 / 4

人员清扫。若涉密区域须要清洁工协助清洁的，请与行政专员沟通，并安排专人监督指导，避免出现文件、物品、信息丢失或泄密；

5.4.4 管理部安排保安员每天（18：00-19：00）对办公楼巡查，检查办公区域的：门、窗、灯、空调及消防通道等异常并处理。检查责任人为管理部行政专员，每周一次进行办公区域 5S 的检查，并对不合格区域下发整改单；

5.5 素养要求：

5.5.1 穿戴服装：禁止穿凉鞋、拖鞋、背心、七分裤或短裤上班；女士不穿吊带衫、不穿超短裙（露膝盖及以上）、高跟鞋跟为 5CM 内，不化浓妆。

5.5.2 对上级、同事及来宾保持礼貌微笑；

5.5.3 不随地吐痰，不随便丢垃圾，看到有垃圾及时收入垃圾桶内；

5.5.4 上班时间禁止在办公区域进食，如餐点和零食等；不玩游戏、不听音乐、不看与工作无关的网页、新闻和视频；

5.5.5 上班时禁止喧哗、串岗、聊天，不做妨碍他人的事，不做与工作无关的事；

5.5.6 下班时关闭个人使用的电脑、打印机，各区域公司设施由最后下班人员关闭如空调、灯、风扇等；

5.5.7 办公室接打电话应轻声，接打私人电话可移步到其他不影响他人的地方；

5.5.8 办公楼人员雨伞集中统一放在一楼大厅的雨伞架上。

6 相关文件及编号

无

7 相关表单

7.1 表单名称：IC-O-XM-GE-MG-014 办公室 5S 管理规范.v01. 附件 01. 办公室 5S 检查整改单.v01

7.2 表单名称：IC-O-XM-GE-MG-014 办公室 5S 管理规范.v01. 附件 02. 办公楼巡查记录表.v01



办公室5S管理规范
。附件01.docx



办公楼巡查记录表.
xls

8 更改记录

版次	修改日期	修订人	更改内容
v01	2022.3.21	林森民	1、新制订。

表单名称：IC-O-XM-GE-MG-014 办公室 5S 管理规范.v01.附件 01.办公室 5S 检查整改单.v01

厦门延江新材料股份有限公司 办公室 5S 检查整改单			
部门：		日期：	
项目	是否合规	是否整改	备注
电脑下班是否关闭			
桌面是否摆放整齐			
桌面是否有灰尘			
桌面是否有非办公必须物品			
柜子、椅子是否统一摆放			
柜子顶是否有摆放物品			
卡座地面是否整洁			
垃圾桶是否及时清理			
着装是否符合要求			
窗台是否摆放物品			
是否未申请调整座位			
借用物品是否及时归还并摆放整齐			
空调是否按规定使用			
桌椅、柜子和电脑坏了是否及时报修			
是否下班关闭电灯和空调			
区域内通道是否有纸屑、污渍			
是否有私接电源			
是否在会议室办公			
其他			

以上有____项要整改的地方，请于____年____月____日时前整改。

被检查人确认：

制订人：林森民

制订日期：2022年3月21日

办公楼巡查记录表

责任人： _____ 年 ____ 月 ____ 日

区域	日期																															备注				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
一楼大厅																																				
一楼餐厅																																				
二楼																																				
三楼																																				
四楼																																				
五楼																																				
六楼																																				
七楼																																				
八楼																																				
办公楼外围																																				
其他																																				
巡查人员签字																																				

巡查主要项目:

- 1、保安人员每天18: 00-19: 00巡查。
- 2、办公区域无人时，灯、空调、门、窗除涉密办公区域外， 应处理关闭。
- 3、消除通道是否申通， 垃圾收集区垃圾是否清除。
- 3、“√”表示良好，“X”表示异常；

制订人： 林森民

制订日期： 2022年3月21日