

ICS 97.140
Y80

T/NKFA

赣州市南康区家具协会团体标准

T/NKFA 012—2022

家具企业 5S 管理推行细则

Furniture enterprises—Implementation guideline of 5S management

2022-09-01 发布

2022-09-01 实施

赣州市南康区家具协会

发布

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 组织架构	2
5 工作程序	4
附 录 A（资料性）生产场所 5S 检查评分记录	9

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由赣州市南康区家具协会提出并归口。

本文件起草单位：赣州数智咨询有限公司、江西省质量与标准化研究院、赣州市南康区家居产业服务中心、赣州市南康区家具协会、江西环境工程职业学院、赣州市南康区康企家具品牌运营管理有限公司、江西省家具产品质量监督检验中心、江西团团圆家具有限公司、江西自由王国家具有限公司、广东永拓数字技术有限公司。

本文件主要起草人：刘晓红、曾建华、李庆伟、曾东东、顾建厦、杨剑、汪秋雨、周学礼、沈春、丁鹏、罗海龙、潘勇、曹金福。

本文件为首次发布。

家具企业 5S 管理推行细则

1 范围

本文件规定了5S管理的术语和定义、组织架构和工作程序。
本文件适用于家具制造企业的5S管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该注日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 28202-2020 家具工业术语
GB/T 29590-2013 企业现场管理准则
GB/T 33940-2017 机械安全 安全设计与精益制造指南

3 术语和定义

GB/T 28202-2020界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

精益制造 lean production(LP)

精益生产

在生产过程中，通过采用各种技术与管理工具实现减少浪费、降低成本和复杂程度的一种生产方式。也是一种企业经营战略体系，汇集了后勤保障体系和供应链的核心思想及准时制生产的哲理，用较少的投入生产出能满足客户多方面需求的高质量产品。将客户纳入产品开发过程，把销售代理商和供应商、协作单位纳入生产体系，按客户不断变化着的需求同步组织生产。

[来源：GB/T 33940-2017，3.1，有修改]

3.2

改善 improvement

通过识别和消除浪费及不必要的非附加值活动而持续改进的一种办法。

[来源：GB/T 33940-2017，3.3]

3.3

5S five-S

用来帮助识别和消除各种形式浪费的活动，主要包括整理（Seiri）、整顿（Seiton）、清扫（Seiso）、清洁（Seiketsu）和素养（Shitsuke）五项内容，因日语的罗马拼音均以"S"开头，简称为5S。

3.4

现场 field

提供生产和服务的场所。

[来源：GB/T 29590-2013, 3.1]

3.5

现场管理 field management

对现场进行的计划、组织、指挥、协调、控制和改进的活动。

[来源：GB/T 29590-2013, 3.2]

3.6

工作场所 working space

工作人员从事工作活动所占用的特定建筑物或公共空间活动地点。

3.7

看板 bulletin board

把工艺要求、生产流程或产品需求等信息通过诸如板报、屏幕等载体直观表达出来，实现即时作业的一种工作方法。

[来源：GB/T 33940-2017, 3.4]

3.8

5S督导小组 5S steering group

由为保障5S管理工作的实施质量而持续进行监督、指导、管理、服务和宣传的工作人员构成的组织。

3.9

5S活动小组 5S activities group

由接受5S管理工作技能培训，执行5S现场检讨与改善工作、执行现场自主管理的被督导人员组成的组织。

4 组织架构

企业5S管理工作组织架构见图1。

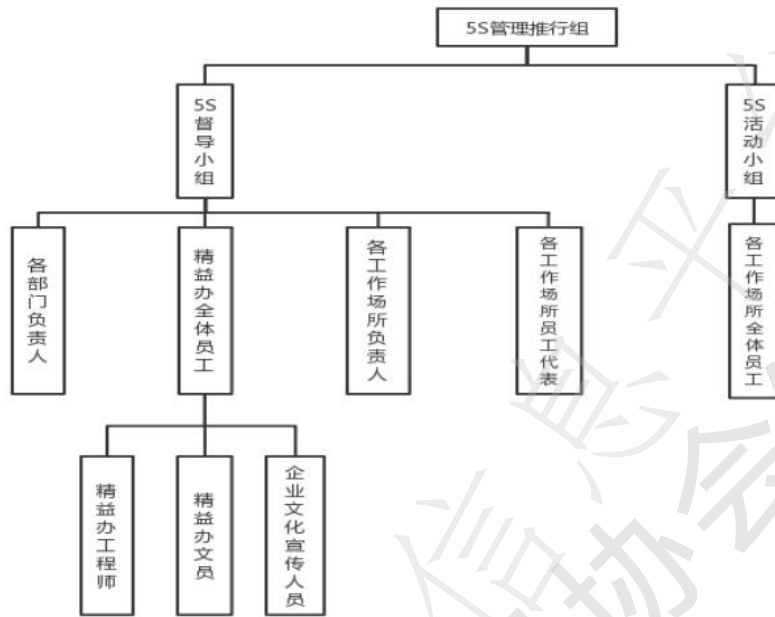


图 1 5S 管理工作组织架构图

5 工作程序

5.1 5S 管理主体流程

企业5S管理工作流程见表1。

表 1 5S 管理活动开展流程

权责	流程	支持文件/相关记录
精益生产委员会 5S 管理推行小组	开始	\
	设定 5S 管理阶段目标	实施计划
	明确工作组织架构	5S 工作推进工作组织架构
	制定 5S 管理活动流程	5S 管理活动开展流程
	组建 5S 督导组	督导组名单
5S 督导组	组建 5S 活动小组	活动组名单
	建设 5S 样板车间	5S 样板车间建设计划 工作程序详见 5.2
	建立 5S 检查与考核办法	5S 管理检查考核评分要求 建立程序详见 5.3
	建立 5S 管理激励办法	5S 管理激励办法 建立程序详见 5.3
	开展 5S 管理专项培训	培训教材、培训记录
5S 活动小组	开展 5S 检查评分工作	5S 管理检查考核评分要求、评分记录表、整改卡、问题记录，工作程序详见 5.4
	开展 5S 问题检讨与改善工作	问题记录、整改卡、整改记录
	开展 5S 自主管理工作	5S 管理检查考核评分要求、5S 日常工作要求、提案记录，工作程序详见 5.5
	开展 5S 管理激励活动	5S 管理激励办法、激励记录、文化宣传
	形成素养	\

5.2 建立 5S 样板车间程序

建立5S样板车间程序见表2。

表 2 建设 5S 样板车间的程序

流程	负责人员	输出内容	接收人员
开始	精益办工程师	各场所人员管理状态、员工工作情况等分析	全体督导小组成员
基础情况调研	精益办工程师		
确认样板场所	督导小组成员	\	精益办工程师
5S 情况定向调研	精益办工程师	5S问题状况调研报告、改善方案计划	\
工作目标分解与确认	督导小组成员	阶段管理目标、改善计划推进表	样板场所负责人
5S 工作培训	精益办工程师	5S问题处理方法培训、培训记录	样板场所人员
颁布每周 5S 改善作业	精益办工程师	5S每周改善任务计划、方案	样板场所负责人
现场指导	精益办工程师	\	样板场所人员
实施改善	样板场所人员	改善记录、改善效果	精益办文员
现场协助与跟进	精益办工程师	\	样板场所人员
改善情况验收	精益办工程师	\	\
符合目标	精益办工程师	管理规范	各部门负责人、各场所负责人
形成管理规范	精益办工程师		

5.3 建立 5S 管理相关制度程序

建立5S管理相关制度程序见表3。

表 3 建立 5S 管理相关制度程序

流程	负责人	输出内容	接收人员
	精益办工程师	各场所现场5S管理状态、人员配置等情况分析	\
	精益办工程师	阶段管理目标、实施推进计划表	\
	精益办工程师	5S相关管理文件	各场所负责人
	精益办负责人	评定会签	各场所负责人
	精益办工程师	培训制度内容、培训记录	各场所负责人
	各场所负责人	试行情况记录	精益办工程师
	各场所负责人	公示单	各场所全体人员
	精益办工程师	各场所现场5S管理状态分析	\
	督导组全体人员	持续跟进工作现场5S工作情况	各场所全体人员

5.4 5S 检查评分工作程序

5S检查评分工作程序见表4。

表 4 5S 检查评分工作程序

流程	控制时间	负责人员	输出内容	接收人员
开始	每周最后1个工作日下班前1小时	精益办文员	检查日期、检查人员安排、检查通知、检查表单	场所员工代表
发布互检消息	\	场所员工代表	\	\
安排检查工作	次周最后1个工作日下班前	场所员工代表	评分记录表、问题图片	精益办文员
执行检查工作	每日下班前1小时	精益办文员	检查工作完成进度表	场所负责人、场所员工代表
跟进检查进度	每周最后1个工作日下班前1小时	精益办文员	检查评分记录及排名、问题图片	场所负责人
发布检查与评分结果	每周最后1个工作日下班前1小时	场所负责人	看板问题记录更新	场所全体员工
更新各场所 5S 情况展示	次周第1个工作日	精益办工程师	上周5S情况总结、优秀车间/落后车间现场集体检查与指导培训	部门负责人、场所负责人、场所员工代表
每周 5S 检查情况总结与培训	每日	各场所负责人	改善图片、整改票	精益办文员
5S 问题检讨与改善	每日	精益办文员	5S改善记录、问题改善进度	部门负责人、场所负责人
跟进 5S 问题改善情况	次周第1个工作日(车间早会)	各场所负责人	“本周5S优秀个人”奖项、奖品、奖品签收单	获奖者
每周颁奖活动	每月某日(公司大会)	精益生产委员会、部门负责人	月度奖项、奖品、奖品签收单	获奖者
每月颁奖活动	每月某日	文化宣传人员	颁奖活动视频、5S活动情况及奖项获奖情况报道文章	\
总结与宣传				

5.5 5S 自主管理工作程序

5S自主管理工作程序见表5。

表 5 5S 自主管理工作程序

流程	控制时间	负责人员	输出内容	接收人员
	每日早会时段（10~15min）	各场所负责人	早会图片	各部门负责人
	每日上岗前 15 min	各场所全体员工	上班记录、设备点检情况记录表	\
		各场所负责人		
	\	各场所负责人、各部门负责人	问题图片	各场所全体员工 精益办
	\	各场所全体员工	改善提案/问题图片	各场所负责人、各部门负责人、精益办
	\	各场所全体员工	改善图片	各场所负责人、各部门负责人、精益办
	\	各场所负责人、各部门负责人	激励名单、奖品签收单、奖品	获奖者
		各场所全体员工	设备维护记录表	\
	每日下班前 30分钟	各场所负责人、各部门负责人	下班会议记录图	各部门负责人、精益办

附 录 A
(资料性)
5S检查评分记录

A.1 生产场所 5S 检查评分记录

检查人员现场检查使用的生产场所5S检查评分记录见表A.1。

表 A.1 生产场所 5S 检查评分记录

生产场所检查人：					
序号	类别	评分项	检查场所		
			检查日期		
1	安全	人员必须佩戴口罩、并根据工种要求合理佩戴安全护具（手套、防护眼镜、耳塞、防护鞋），长头发必须束起	问题情况 每出现一次记录一次。		
2		电线、胶管梳理整齐，线槽紧固			
3		电闸外壳紧闭，气阀不使用时处于关闭状态			
4		公共设施，消防逃生装置无破损或无故障（玻璃破裂、水管漏水、逃生灯异常、气阀漏气）			
5		物品堆垛高度未超出限高、板件堆垛方式合理			
6		电箱、消防栓前道路无物品堆积/电箱、消防栓上无放置物品			
7		设备内部无摆放加工物品的以外的任何物品			
8	环境 (天花 /墙壁/ 窗户/ 地面)	地面无坑洼			
9		设备、工位、存放装置角落无明显积尘情况（非加工设备范围内积尘不允许超过两指高）			
10		物料、运输工具无占道压线			
11		窗台无杂物			
12		看板内容及时更新			
13		墙壁、天花水泥无开裂，破损，墙壁粘贴物无破损			
14	物品放置 (工作 台/物 料存放 装置/ 物料存 放区)	工作台面、设备表面无放置与加工无关的物品/非正在使用的设备工作台面干净整洁			
15		无用的辅料、工具、资料、模具、材料等废弃物			
16		工具、手持设备、资料、模具不落地，存放方式合理/加工过程中存放不混乱			
17		非正在使用的物料、配备工具（包括清洁工具、运输工具）、储存装置、资料、模具按要求定位摆放整齐			
18		个人物品集中定位存放（不准随意分散放置）			
19	着装 要求	穿工服			
20		不佩戴首饰			
21		不能穿拖鞋，女士长头发应盘起并塞入帽子里			

注1：“生产检查人”栏填写表格填写人的姓名（表格由检查人员保存及填写）。

注2：“检查场所”栏填写生产场所名称。

注3：“检查日期”栏填写检查日期记录，如4月1日填写“4.1”。

注4：次数用画“正”字的方式作记录，根据问题情况填写到对应空格内。

注5：每周检查完毕将表格提交生产部文员作记录。

A.2 办公场所 5S 检查评分记录

检查人员现场检查使用的办公场所5S检查评分记录见表A.2。

表 A.2 办公场所 5S 检查评分记录

办公场所检查人：									
序号	类别	评分项	检查场所						
			检查日期						
1	地面/窗户/天花板 工作与会客区域	办公室无异味	问题情况 每出现一次记录一次。						
2		地面干净整洁无灰尘/无垃圾/无杂物与无用品/地面物品合理放置整齐							
3		窗户、窗帘、窗台干净无灰尘或脏物/窗台无杂物							
4		天花板无蜘蛛网							
5		清洁工具、雨具定位存放/合理存放							
6		办公桌、茶几无灰尘、废弃物/桌面物品摆放整齐，不杂乱							
7		柜体干净无灰尘/柜内无废弃物/物品摆放整齐/分类摆放/定位摆放/标识清楚							
8		电线、网线用绑带扎起，不零乱/办公设备定位/合理存放							
9		所有物品不使用时必须归位放置							
10		办公室无人时关闭电灯、空调、屏幕							
<p>注1：“检查人”栏填写表格填写人的姓名（表格由检查人员保存及填写）。</p> <p>注2：“检查场所”栏填写办公场所名称。</p> <p>注3：“检查日期”栏填写检查日期记录，如4月1日填写“4.1”。</p> <p>注4：次数用画“正”字的方式作记录，根据问题情况填写到对应空格内。</p> <p>注5：每周检查完毕将表格提交生产部文员作记录。</p>									

A.3 生产场所5S检查评分情况汇总记录

文员使用的生产场所5S检查评分情况汇总记录见表A.3。

表 A.3 生产场所 5S 检查评分情况记录汇总记录

序号	评分项	生产场所							合计
		场所负责人							
		负责人图片							
1	人员必须佩戴口罩、并根据工种要求合理佩戴安全护具(手套、防护眼镜、耳塞、防护鞋)，长头发必须束起	问题每出现 一次扣1分。							
2	电线、胶管梳理整齐，线槽紧固								
3	电闸外壳紧闭，气阀不使用时处于关闭状态								
4	公共设施，消防逃生装置无破损或无故障（玻璃破裂、水管漏水、逃生灯异常、气阀漏气）								
5	物品堆垛高度未超出限高、板件堆垛方式合理								
6	电箱、消防栓前道路无物品堆积/电箱、消防栓上无放置物品								
7	设备内部无摆放加工物品的以外的任何物品								
8	地面无坑洼								
9	设备、工位、存放装置角落无明显积尘情况（非加工设备范围内积尘不允许超过两指高）								
10	物料、运输工具无占道压线								
11	窗台无杂物								
12	看板内容及时更新								
13	墙壁、天花水泥无开裂，破损，墙壁粘贴物无破损								
14	工作台面、设备表面无放置与加工无关的物品/非正在使用的设备工作台表面干净整洁								
15	无废弃或无用辅料、工具、资料、模具、材料等“不要物”								
16	工具、手持设备、资料、模具不落地，存放方式合理/加工过程中存放不混乱								
17	非正在使用的物料、配备工具（包括清洁工具、运输工具）、储存装置、资料、模具按要求定位摆放整齐								
18	个人物品集中定位存放（不准随意分散放置）								
19	穿工服								
20	不佩戴首饰								
问题数量统计									
扣分									
得分									
排名									
<p>注1：此表格空白无背景颜色部分数据集由文员负责录入。</p> <p>注2：“生产场所”栏填写生产场所名称。</p> <p>注3：“场所负责人”栏填写场所负责人员姓名。</p> <p>注4：“负责人图片”栏插入场所负责人图片。</p>									

A.4 办公场所5S检查评分情况汇总记录

文员使用的办公场所5S检查评分情况汇总记录见表A.4。

表 A.4 办公场所 5S 检查评分情况汇总记录

序号	评分项	办公场所						合计
		场所负责人						
		负责人图片						
1	办公室无异味	问题每出现一次扣5分。						
2	地面干净整洁无灰尘/无垃圾/无杂物与无用品/ 地面物品合理放置整齐							
3	窗户、窗帘、窗台干净无灰尘或脏物/窗台无杂物							
4	天花板无蜘蛛网							
5	清洁工具、雨具定位存放/合理存放							
6	办公桌、茶几无灰尘、废弃物/桌面物品摆放整齐，不杂乱							
7	柜体干净无灰尘/柜内无废弃物/物品摆放整齐/分类摆放/ 定位摆放/标识清楚							
8	电线、网线用绑带扎起，不零乱/办公设备定位/合理存放							
9	所有物品不使用时必须归位放置							
10	办公室无人时关闭电灯、空调、屏幕							
问题数量统计								
扣分								
得分								
排名								
<p>注1：此表格空白无背景颜色部分数据由文员负责录入。</p> <p>注2：“办公场所”栏填写生产场所名称。</p> <p>注3：“场所负责人”栏填写场所负责人员姓名。</p> <p>注4：“负责人图片”栏插入场所负责人图片。</p>								