**办公室5s管理细则**

**（一）、办公室[5s管理](http://www.chinatpm.com/tpm/index_432.html)-桌面位置摆放规范**
1、办公文件、票据不能散乱放置于办公桌上，应分类放进文件夹、文件盒中。
2、经常使用的文件夹、文件盒不能在办公桌上重叠堆积，应进行分类编号整齐存放在文件筐中。
3、不经常使用的文件夹、文件盒应进行分类编号整齐存放在文件柜中。
4、从文件柜中取用的资料用完后及时返还至文件柜。
5、正在使用的文件资料分为待处理、未处理、已处理三类整齐放于办公桌面，做到需要的文件资料能快速找到。下班后统一归类，需要继续处理的存放于办公桌抽屉或整齐摆放桌面。
6、文件柜/筐中的所有文件/工具应摆放整齐有序，不得出现报纸、杂志等与工作无关文件。
8、办公用品如笔、尺、橡皮、订书器、起钉器、剪刀、笔筒等，应放在办公桌右上角或放于第一层抽屉，不能散乱于办公桌上，取用后放回原位。
9、办公桌面可放置电脑、正在使用的资料，文件筐、台历、电话、茶杯等办公必备用品，要求摆放整齐，衣服、手套、包等私人物品不能放置于办公桌面。
10、电脑、电话线应捋顺，不得缠绕。
11、办公电脑桌面整洁，所有文件有清晰的目录。

**（二）、办公室[5s管理](http://www.chinatpm.com/tpm/index_432.html)-办公桌抽屉整理规范**
分层、分类摆放文件及个人物件，确保摆放整齐有序。

**（三）、办公室5S管理制度检查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5S内容** | **工作内容及标准** | **备注** |
| 整理=扔掉废弃物 | 将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸杂志等按要求废弃。 |  |
| 将不经常使用的文件资料进行分类编号整齐存放于文件柜中。 |  |
| 从文件柜中取用的资料用完后及时返还至文件柜 |  |
| 将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或柜中。 |  |
| 将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面上，做到需要的文件资料能快速找到。 |  |
| 个人用品放于办公桌抽屉中。 |  |
| 整顿=摆放整齐 | 办公桌面可放置办公设施、台历、文件夹、正在使用的文件、票据、电话、茶杯等物品，要求放置整齐有序。 |  |
| 笔、墨、橡皮、尺子、笔筒等办公用具整齐放于桌面右侧或抽屉中。 |  |
| 办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品 |  |
| 办公室桌上，电话线、电脑线不凌乱。 |  |
| 清扫=打扫干净 | 离开座位时椅子推回。 |  |
| 文件柜、文件筐表面要保持洁净、无灰尘、无污迹， |  |
| 办公桌面、挡板内外、推柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。 |  |
| 清洁=保持整洁，持之以恒 | 上班时间随时保持。 |  |
| 自我检查，对发现的不符合项随时整改。 |  |
| 下班前整理好当天的资料、文件、票据，分类归档。 |  |
| 下班后整理办公桌上的物品，放置整齐；整理好个人物品，定置存放。 |  |
| 素养=人员保持良好精神面貌 | 上班时间仪容整齐大方，按要求着装。 |  |
| 言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。 |  |
| 工作时精神饱满，乐于助人。 |  |
| 工作安排科学有序，时间观念强。 |  |

**（四）、办公室5s管理-办公区域环境卫生管理**

办公区作为日常办公及业务开展的场所，每位员工都应自觉维护办公区环境卫生。
第一条 办公区卫生可实行管理负责制，各负其责。
第二条 公司员工必须养成良好的卫生习惯，做到不随地吐痰，不乱丢纸屑，不乱倒茶叶渣，工作资料、用品摆放整齐，保持室内外的清洁卫生。
第三条 各部门办公场所必须保持办公区域整洁卫生，桌上物品摆放得体，整齐有序，下班前桌椅摆放整齐，柜台上遗留物品全部清理。

1.小心避免茶水、饮料、食物等污染地面，垃圾、茶水等废弃物必须放置于规定的分类垃圾桶内，不得任意乱倒、乱堆积；
2.文件柜里的资料要排放整齐，逾期或废弃文件要定期处理或销毁，避免多余物品占用文件柜的使用空间；
3.每位员工应注意保持个人办公区域整洁。每天下班后将个人的办公椅、办公用品、文件放置适合的位置。
第四条 全体员工都有权利和义务对违反办公室管理制度、不讲卫生的行进行劝阻和制止。

**（五）、办公室[5s管理](http://www.chinatpm.com/tpm/index_432.html)-办公室安全管理**
第一条 办公室内要时刻注意用电的安全，不私自使用大容量电器，要经常检查线路安全，要有控制电源、火种的安全具体措施。
第二条 每天中午休息时间值班人员要确保在办公室，下班后最后离开办公室的人员，必须确保检查好门窗、电源、电脑等。
第三条 会议室、办公室、橱柜等钥匙办负责人要妥善保管，在无人时要确保关门。