



# 工作联系函

(内部)

编号: QR-7.4-20-04002

申请

通知

通报

报告

## 关于 5S 检查小组成立通知

各单位:

随着公司不断发展,为进一步规范和加强现场管理,提升现场管理水平,实现安全、高效、优质、低耗及文明、舒适的生产环境,经研究讨论,决定成立 5S 专项检查小组,具体详情如下:

### 1、目的

为规范公司“5S”管理,使公司办公现场及生产作业现场井然有序、环境整洁、安全畅通,营造一个整洁、安全、文明的办公、生产环境

### 2、适用范围

公司办公、生产现场、库房、公共区域等范围内“5S”活动的管理

### 3、组织机构

组 长: 洋长海

执行组长: 各部门负责人

轮流检查组员: 各部门科长及检查工作人员

### 4、对“5S”管理检查小组检查人员的要求

4.1 “5S”管理检查小组的检查人员检查各部门、区域“5S”工作时,必须更换工作服,并且衣冠整洁。

4.2 “5S”管理检查过程中,检查人员需掌握本细则和《“5S”管理办法》的规定,并能够在日常工作中,学习和了解相关要求,意在检查中,不断完善本细则和《“5S”管理办法》。同时要求检查人员,态度必须端正,以“公平、公正、公开”的原则进行检查。

4.3 “5S”管理检查过程中,检查人员应既是检查员,同时又是指导员,检查不是目的,要让员工理解和掌握“5S”管理的要求,才是真正的目的。

4.4 “5S”管理检查过程中,检查人员不要说一些与“5S”管理检查无关的话题,否则会影响检查的时间进度和效果。

### 5、实施细则

5.1 任命的 5S 活动关联小组及责任人每周对工厂各区域进行轮流检查,并把检查结果记录在 5S 评价 TABLE<格式 GR-32-15-01>,并在检查次日 10 点前形成 5S 综合报告<格式

GR-32-15-02>提交综合管理部，得到综合管理部长的认可。

### 5.2 5S 小组人员定时检查表

时间	第一个月	第二个月	第三个月	第四个月	第五个月	第六个月	以此循环，本月 人员提醒下月 人员
执行部门	生产制造部	质量管理部	技术/采购/销售部	生产管理部	综合管理部	财务管理部	

检查时，由轮流检查组员负责记录各部门、区域的检查记录，一式两份，由被检查部门的负责人签字确认，原件于检查当天上交综合管理部，作为统计考核分数的依据，复印件给被检查部门的负责人，作为内部改善的依据；综合管理部每周一统计上周计分情况，进行整改情况统计，每月按车间、科室、区域评出前三名和末三名进行正负激励，进行月度总结评比并公布在 5S 月度检查考核表<格式 GR-32-15-03>

**该通知自下发之日起执行！**

附件一：“5S”管理办法

附件二： GR-32-15-01 5S 评价 TABLE

GR-32-15-02 5S 综合报告

GR-32-15-03 5S 月度检查考核表

拟文：曾琼	审核：	日期：2020-04-09	发起部门：综合管理部
批准：		时间：	