# 5s整理的基本流程

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-21

*5S整理的基本流程流程权责单位重点事项使用表单备注不要物品处理实施整理制定要与不要物品处理流程红牌子制作制定要与不要的标准定点摄影5S推行委员会选定现场5S改善点，将现场的实际状况拍摄下来，作为公司未来改善的依据5S推行委员会制定现场物品要...*

5S整理的基本流程

流程

权责单位

重点事项

使用表单

备注

不要物品处理

实施整理

制定要与不要物品处理流程

红牌子制作

制定要与不要的标准

定点摄影

5S推行委员会

选定现场5S改善点，将现场的实际状况拍摄下来，作为公司未来改善的依据

5S推行委员会

制定现场物品要与不要的标准，作为5S整理的依据

“要与不要”标准表

5S推行委员会

制作红牌子，让现场不要物品能够一目了然

5S推行委员会

制定不要物品的处理流程和权限，使得现场整理出来的物品能够得到尽快处理

5S稽核员

红牌子作战，严格根据标准实施各部门交叉整理，将不要物品清理出现场

权责部门

清理出来的不要物品按照处理流程和权限进行处理

不要物品一览表

在定点摄影法中存在的问题：

1、推行前未将现状拍摄下来作为基础资料，失去改进依据，改善成果得不到根本体现；

2、未进行定点摄影，不能进行改善前后的对比；

3、拍摄的图片未标注不良缺失及责任单位和拍摄时间；

4、照片未打印及公告；

5、照片未指定成看板，未针对照片所反应的5S不良进行追踪改善；

6、未进行改善后的同点对比；

5S改善成果比较表

部门/组别

改善前照片

拍摄时间

改善后照片

拍摄时间

责任人

改善措施

红牌子作战实施流程

流程

权责单位

重点事项

使用表单

备注

红牌子专案的发起

红牌子专案的发起

红牌子专案的发起

红牌子专案的发起

红牌子专案的发起

红牌子专案的发起

推委会成员

成员：生产部门、资材部门、办公室成员

周期：1~2个月

重点：现场管理人员不能隐藏不要的物品；

推委会成员

库存：原材料、零配件、在制品、成品等；

设备：机器、设备、治工具、模具、搬运工具

空间：地板、物料架、仓库、办公场所

办公物品：文件、资料、办公设施

推委会主任

明确规定使用红牌子的标准

红牌子

推委会成员

红牌子醒目，易于识别；明确品名、数量、理由等；

5S稽核员

1、稽核员亲自张贴红牌子；

2、坚持原则，没有解释；

3、不顾及张贴红牌子数量；

权责人员

将红牌子分为报废品与呆滞品，制成不要物品一览表

台州FL电气有限公司

红牌子

类别区分

（）原材料

（）在制品

（）半成品

（）成品

（）机器

（）设备

（）治具

（）工具

（）配品

（）其他

品名

规格

物品编码

理由

责任部门及部门主管

责任人

处理方式

责任人及时间

张贴：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

处理：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

备

注

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！