

广东文理职业学院文件

粤文理〔2020〕68号

关于下发《广东文理职业学院实训室（教学工厂）7S管理实施标准》的通知

各单位，各部门、二级院系：

现将《广东文理职业学院实训室（教学工厂）7S管理实施标准》下发给你们，请认真学习，严格遵照执行。



广东文理职业学院

实训室（教学工厂）7S 管理实施标准

一、整理：区分需要的和不需要的事或物，对实训场地不必要的物品整理、进行清除，同时清除不正确的思想意识。

1. 原材料、半成品、成品与垃圾、废料、余料等加以区分。

2. 料架正确使用，并定期清理。

3. 现场摆放的物品定时清理。

4. 工作桌面、置物架、抽屉等定时清理。

二、整顿：将需要物品配置齐全，并明确地对其予以标识，按规定对物品进行科学的定位、定量、整齐摆放，达到标准化放置要求，物品用后及时复位。

1. 统一区域的私人用品需定位放置，或同一方向放置。

2. 消耗用品，如手套、抹布、扫把、拖把等定位放置。

3. 加工材料、待检材料、半成品、成品等堆放整齐，并进行明显标识。

4. 零件、零件箱等定位放置，且摆放整齐。

5. 通道（走道）保持通畅，且不得摆放任何物品（暂存区除外）。

6. 文件、资料及档案应及时分类，并整理归档。

三、清扫：各责任人将实训场地打扫干净，使场地保持无垃圾、无灰尘、无脏污、无异味、干净整洁，按照“谁使用、谁负责”的原则，并防止其污染的发生。

1. 机器设备、工作台、工作桌、办公桌以及窗户等清理、擦拭。

2. 下课（下班）前应打扫作业场所、收拾物品。

3. 废料、余料、呆滞料随时清理。

4. 抹布、包装材料等定期清理。

5. 垃圾、纸屑等及时清理。

四、清洁：维护整理、整顿、清扫的工作成果，并对其实施的做法予以标准化、制度化、持久化，使7S活动形成惯例和制度。

1. 排定轮值打扫作业场所值日表。

2. 定期擦拭窗户、门板、玻璃等。

3. 工作环境保持整洁、干净。

4. 设备、机台、工作桌、工作台以及办公桌等保持干净，无杂物，不得任意放置物品。

5. 长期放置（一周以上）的材料和设备等须加盖防尘设施。

五、素养：以“人性”为出发点，通过整理、整顿、清扫、清洁等合理化的改善活动，使全体人员养成守标准、守规定的良好习惯，永远保持妥当的行为，进而促进各成员素养的全面提升。

1. 遵守作息时间，按时出勤。

2. 实训、工作状况良好（无聊天说笑、玩手机、打瞌睡、吃东西等现象）。

3. 不破坏工作现场的环境，例如乱丢垃圾、工具任意摆放等。

4. 使用公物时能保持物品清洁。

5. 下课（下班）后能及时打扫和整理工作现场。

6. 统一着装，并保持仪表仪容。

7. 待人接物有礼貌。

六、安全：遵守纪律，提高安全意识，每时每刻都树立安全第一的观念，做到防患于未然。

1. 隔离有害物、易燃易爆物品，并加以标识。

2. 正确操作各种机器设备。

3. 设立必要的消防设备和设施。
4. 电源插座应标明电压。
5. 危险部位应注明标识“危险！请勿靠近！”等字样。
6. 不得带有危险的物品进入实训、工作场所。

七、节约：合理利用财物，并发挥其最大效能，讲究速度和效率，创造出一个高效率、物尽其用的实训环境。

1. 节约使用各类物品，例如原料、零件和辅料等。
2. 节约使用水源、电源，例如下课（下班）时关掉工作区的电源。