

ICS 65.160
X 85
备案号:26062—2009

YC

中华人民共和国烟草行业标准

YC/T 298—2009

卷烟工业企业 6S 管理规范

6S management criterion of cigarette industrial enterprise

2009-04-13 发布

2009-05-01 实施



国家烟草专卖局 发布

中华人民共和国烟草
行业标准
卷烟工业企业6S管理规范
YC/T 298—2009

*

中国标准出版社出版发行
北京复兴门外三里河北街16号
邮政编码:100045

网址 www.spc.net.cn

电话:68523946 68517548

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 1.75 字数 46 千字
2009年4月第一版 2009年4月第一次印刷

*

书号: 155066·2-19754 定价 27.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68533533

前 言

本标准的附录 A 为规范性附录,附录 B 为资料性附录。

本标准由国家烟草专卖局提出。

本标准由全国烟草标准化技术委员会企业分技术委员会(TC 144/SC 4)归口。

本标准起草单位:广西中烟工业有限责任公司。

本标准主要起草人:张雨夏、王书成、王建华、梁雪玲、兰彬、黄智坚。

卷烟工业企业 6S 管理规范

1 范围

本标准规定了卷烟工业企业 6S 管理的要求、推行程序及评价。

本标准适用于卷烟工业企业 6S 管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款,凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB/T 28001—2001 职业健康安全管理体系 规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

组织 organization

职责、权限和相互关系得到安排的一组人员及设施。

[GB/T 19000—2000,定义 3.3.1]

3.2

6S 管理 6S management

对生产现场各生产要素所处状态不断进行以整理(Seiri)、整顿(Seiton)、清扫(Seisou)、清洁(Seiketsu)、素养(Shitsuke)、安全(Safety)为内容的活动。

注:因前五个日语词罗马拼音的首字母均为“S”,称为“5S”。在国内推行过程中增加“安全”,故称为“6S”。

3.3

不要物 unwanted item

工作现场不再使用的物品。

3.4

定置管理 fixation management

运用系统的观点和方法,研究生产和工作现场人与物、人与环境、物与环境之间的关系,对现场的最佳固定位置进行设计、组织、实施、调整和控制,使其达到规范化、标准化和科学化的管理活动。

3.5

目视管理 visual management

利用形象直观、色彩适宜的各种视觉感知信息来组织现场活动,达到提高劳动生产率的一种科学方法。

3.6

看板管理 kanban management

在同一道工序或者前后工序之间进行物流或信息流传递的方法。

3.7

四分法 quartation

采取区、架、层、位对物资存放处进行标注的方法。

4 要求

4.1 总要求

- 4.1.1 组织应建立以 6S 管理为内容的现场管理体系。
- 4.1.2 组织应建立 6S 管理推行方案,确定 6S 管理每个阶段的活动内容,并按方案组织实施。
- 4.1.3 组织应定期实施 6S 管理评价,根据评价结果采取纠正、预防措施。

4.2 整理要求

4.2.1 要用物与不要物识别与处置

要用物与不要物识别与处置包括:

- a) 组织对生产现场要用物与不要物进行识别;
- b) 应对要用物使用频次和使用量进行测量;
- c) 组织识别出来的不要物,分类存放、正确标识,按组织要求进行处置。必要时,应对处置进行记录。

4.2.2 区域规划

组织应对生产、办公、仓库等现场进行区域规划。必要时,可绘制定置图,定置图绘制应遵循以下原则:

- a) 现场中的物品应绘制在定置图上;
- b) 定置图应简明、扼要、完整,相对位置应准确,区域划分清晰;
- c) 定置物使用标识符号进行标注,自定义标识符号应在定置图上注明;
- d) 即将处置的不要物不应绘制在定置图上。

4.3 整顿要求

4.3.1 定置管理

组织应明确设备、原料、辅料、工具、办公用品、文件资料、清洁用品等生产现场物资的摆放方法、位置、标识等内容。

4.3.2 标识与目视管理

组织应明确标识与目视管理的要求:

- a) 划线方法;
- b) 实线、虚线的应用场所;
- c) 各种颜色的使用方法和区域;
- d) 物品位置的定位和限位方法,可采用定位线、形迹定位、硬件定位等方法;
- e) 物品标识方法,通常采用图文标识和写真标识;
- f) 危险物品、危险区域应使用规范的安全标识或警示。

4.4 清扫要求

- 4.4.1 制定清扫实施计划。
- 4.4.2 实行生产现场区域清扫责任制。
- 4.4.3 明确清扫实施过程中的步骤、方法及要求。
- 4.4.4 对清扫实施结果进行效果验证。
- 4.4.5 易污染区域应开展污染源调查,采取措施降低、隔离、杜绝污染。

4.5 清洁要求

- 4.5.1 建立健全区域责任制度。
- 4.5.2 制定分级考评标准。
- 4.5.3 建立日常巡视机制。

4.6 素养要求

- 4.6.1 制定素养活动计划。
- 4.6.2 制定员工行为规范准则。
- 4.6.3 建立员工素养长期培养机制。

4.7 安全要求

在对生产现场实施整理、整顿、清扫、清洁、素养的同时,明确安全管理要求。

根据 GB/T 28001—2001 的要求,从现场实施和人员素养方面促进组织安全管理,营造安全的工作环境。

4.8 6S 管理要求

6S 管理具体要求和典型活动见附录 A。

5 推行政程

5.1 计划启动阶段

5.1.1 方针确立与推行组织完善

组织应明确 6S 推行方针,并建立涵盖各层面的 6S 推行机构。

5.1.2 活动计划制定

制定涵盖各阶段的 6S 活动计划,计划应明确活动完成时间、考核标准、责任人。

5.1.3 培训和宣传活动

对各级人员进行 6S 基础知识培训,利用各种媒体进行宣传。

5.1.4 样板区设置

在生产现场中选取具有代表性的区域设置为样板区,在样板区先行开展 6S 管理。

5.2 全面实施阶段

5.2.1 全面推行

按照 6S 管理要求,借鉴样板区的做法和经验,在组织内所有区域全面推行 6S 管理。

5.2.2 查找问题

对生产现场进行问题查找,并明确整改措施,进行跟踪验证。

5.2.3 目视管理与看板管理

对关键工序、重要部件、安全隐患进行目视管理,在生产、办公、仓库区域运用管理看板或适宜手段,及时公布相关信息,使管理公开化、透明化。

5.2.4 现场改善活动

结合岗位实际,开展形式多样的现场改善活动。

5.3 制度落实阶段

5.3.1 区域责任制度

制定 6S 区域责任制度,明确管理项目、周期、要求及实施确认。

5.3.2 制定奖惩制度

明确奖惩制度,对各级组织实施定期考评,组织之间及组织内部还可开展竞赛活动,促进 6S 管理的持续推行。

5.3.3 工作巡视

开展 6S 工作巡视,及时发现和解决现场中存在的问题。

5.4 效果认证与持续改善

对整体推行效果进行认证,总结存在的问题并持续改善。

6 评价

6.1 评价分类

评价包括综合管理评价及现场分区评价：

- a) 综合管理评价是评价 6S 管理体系及其工作的有效性和方法的可操作性，以及 6S 管理工作的完善性、员工素养水平和推进 6S 管理的能力等；
- b) 现场分区评价分为公共区域、办公区域、生产作业区、各类库区：
 - 1) 公共区域评价是评价企业公共区域范围内规划、企业文化标识、建筑物、道路、绿化等对象的 6S 管理情况；
 - 2) 办公区域评价是评价办公区域范围内办公桌椅、文件资料、办公设施、会议室、资料室等对象的 6S 管理情况；
 - 3) 生产作业区的评价是评价生产作业区域范围内的设备仪器、电器设施、物料、箱柜台架、辅助工具、各类用品等对象的 6S 管理情况；
 - 4) 各类库区评价是评价各类库区标识及账物等的 6S 管理情况。

6.2 评价内容

评价内容参见附录 B。

6.3 评价计分

6.3.1 评价分数宜采用千分制。每项得分的最高分为该项对应的分数值，最低分为零分。

6.3.2 若有缺项时(缺项项目由组织自行确定)，折算分数按式(1)计算，即：

$$K_z = 1\,000 \times \frac{K_s}{1\,000 - K_q} \dots\dots\dots (1)$$

式中：

- K_z ——折算分数；
- K_s ——实际分数；
- K_q ——缺项分数。

6.4 评价分级

对组织的 6S 管理工作评价结果宜采取星级制。即根据折算分数(K_z)，可将 6S 管理分为 5 个等级。各等级分数值如下：

- 五星级(★★★★★)： $K_z \geq 950$ 分；
- 四星级(★★★★)： $900 \text{ 分} \leq K_z < 950$ 分；
- 五星级(★★★)： $850 \text{ 分} \leq K_z < 900$ 分；
- 二星级(★★)： $800 \text{ 分} \leq K_z < 850$ 分；
- 一星级(★)： $750 \text{ 分} \leq K_z < 800$ 分。

750 分以下不参与星级制评价。

6.5 评价方法

通过现场检查、查证资料、数据测定、人员交谈、抽查考试等，给出评价分数和等级。

6.6 评价周期

遵循 PDCA(计划、执行、检查、处置)循环，定期开展 6S 管理评价。

附录 A
(规范性附录)

卷烟工业企业 6S 管理要求

卷烟工业企业 6S 管理要求见表 A.1。

表 A.1 卷烟工业企业 6S 管理要求

项目	管理要求	管理活动
1 整理	1.1 不要物处理	处理没有用的废料、物品、工具、材料,过期的通告、记录
	1.2 非经常用的物品和文件及时回仓库或归档	物品回仓工作程序
	1.3 环保回收/循环再用	纸张双面复印;可回收固体废弃物管理;内部 OA、Email、internet、网络沟通
	1.4 物品按使用频率高、中、低存放	文件、工具、物品按使用频率的高、中、低分类存放,使用频率越高,离工作地点越近
	1.5 私人物品减至最低和集中存放	私人物品应集中存放(如水杯、伞、鞋、衣服),个人保密物品有独立的上锁柜
	1.6 区域规划	对主要的生产、办公、仓库等场所所绘制定置图;各区域的布置以直线直角为主;物料以直线存放及分隔线分隔
2 整顿	2.1 工作现场中的物品有明确的标识和位置	设备、仪器、材料有名称,明确放置地点,并设负责人
	2.2 特殊物品使用合适容器整齐放置	小册子、零散材料、小件工具等使用合适容器整齐放置
	2.3 电掣功能标签和电线的整理	电掣开关颜色标签及控制范围标示;电线贴墙离地整理妥当
	2.4 清晰的办公室标志	所有办公室有相应的名称及门牌标识
	2.5 快速取出和放回文件及物品	贮存地点有物品清单;工具或其他物品整齐摆放,有清晰标签及借用标记;文件盒按顺序摆放,有文件清单
	2.6 存量标准和控制总表	文件存档总表;物料的存量控制
	2.7 先进先出的安排	原、辅材料的有效期和使用排序;在制品、成品的先进先出指引;零部件的进出仓排序
	2.8 节省能源方法	蒸汽不使用时及时通知关闭;空调合适温度;开空调时,注意关闭门窗;生产结束后及时关闭电源
	2.9 颜色和目视管理	文件盒、铭牌、柜的标识均以颜色区分;同类物品标识统一
	2.10 看板管理	根据生产、工作性质对看板内容进行规划,明确负责人;定期清除过期通告

表 A.1 (续)

项目	管理要求	典型活动
3 清扫	3.1 个人清扫责任的制定	清扫分区负责人的划分;员工工作环境保洁职责;设备的日常维护保养内容
	3.2 个人清扫责任的执行	定期清理自己的工作环境并做好记录;设备的维护保养工作及记录;下班后台面、柜面物品摆放整齐
	3.3 清扫较少注意到的隐蔽地方	通道必须保持清洁及顺畅;注意清洁转角及有门、盖的隐蔽地方
	3.4 处理肮脏、泄漏损坏及成因	检查厂房及设备存在的隐患,及时加以整改;地面、墙面破损及时修复
	3.5 防止噪音和解决震动的成因	定期检查及维修仪器及设备;定期检查照明灯具
4 清洁	4.1 每个分区位置有负责人	每个分区都有负责人,每个岗位都有负责的区域
	4.2 6S区域责任表(在平面图或现场上标示)	6S分区地图及负责人
	4.3 建立日常巡视机制	规定基层管理人员每日到现场巡视的时间、路线,检查内容
	4.4 制定组织分级考评办法	各级组织制定相应的考评办法及奖惩措施
	4.5 建立有效的提案制度	建立生产、设备、质量持续改善的提案制度;做好提案的评估及处理
5 素养	5.1 履行个人职责	保持良好的工作环境;遵守纪律、服从领导;服装整洁;待人诚恳有礼貌;爱护公物;富有协作精神;遵守员工日常行为规范
	5.2 员工综合素质的培训	定期为员工进行6S宣传及培训;厂规厂纪及职业礼仪培训;安全知识培训及消防演练;良好的工作态度及沟通训练
	5.3 今天的事今天做	完成每天生产计划清单;下班前检查每天工作清单
	5.4 创造和保持良好的环境	安全、舒适的工作环境;个人及产品品质的提升;个人工作及设备效率的提高;树立个人和企业的良好形象
6 安全	6.1 员工劳保用品穿戴及安全防护装备	穿戴上安全衣、帽、手套、鞋、眼罩、耳塞等;特殊区域人口有安全防护装备的标准图片
	6.2 灭火器、“紧急出口”标志	灭火器的功能标签;紧急出口牌及所有出入口的标志
	6.3 “危险”报警灯、警号和火警逃生指引	各分区都有张贴消防路线图
	6.4 处理紧急情况措施	定期消防演习;设置急救箱及急救员;定期检查急救用品及消防设备;紧急情况处理预案

附录 B
(资料性附录)
×××企业 6S 管理评价表

×××企业 6S 管理评价表见表 B.1。

表 B.1 ×××企业 6S 管理评价表

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
1	综合管理	250				
1.1	建立 6S 管理领导小组	15				
1.1.1		3	建立以组织领导为组长的 6S 管理领导小组	文件	无文件扣 1 分	
1.1.2		3	明确 6S 管理领导小组的职责及各成员的分工	文件	有 1 名成员职责不明确的扣 2 分	
1.1.3		3	建立包括生产、供应、销售、政工、行政、科研等各部门，涵盖基层各车间、仓库、物业公司的 6S 管理体系，明确主管领导和 6S 主管人员	文件	1. 体系不完善者扣 1 分； 2. 未明确主管领导和人员的扣 1 分	
1.1.4		3	6S 管理领导小组至少每半年召开一次专题会，对重大问题进行研究和决策	会议纪要	每少 1 次扣 2 分	
1.1.5		3	6S 管理领导小组主要成员每年至少参加一次 6S 管理的会议、检查、培训等活动	会议纪要、宣传报道、培训记录等	每少 1 人次扣 1 分	
1.2	建立 6S 管理推进机构	15				
1.2.1		5	建立 6S 管理推进机构，并明确 6S 管理推进机构的职责、人员分工。	文件	1. 无推进机构的扣 4 分； 2. 职责、人员分工不明确的扣 2 分	
1.2.2		5	建立包括生产、供应、销售、政工、行政、科研等部门在内的联合工作组(6S 管理领导小组办公室)，并明确各成员的职责	文件	1. 未成立联合工作组的扣 3 分； 2. 职责、人员分工不明确的扣 2 分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
1.2.3		5	联合工作组至少每季度召开一次 6S 管理工作会议	会议纪要	每少 1 次扣 1 分	
1.2.4*		*	推进机构、各级组织应配备专(兼)职 6S 管理人员	文件	未配备专(兼)职管理人员的扣全分	
1.3	6S 管理工作计划与总结	15				
1.3.1		5	有 6S 管理工作方针、年度工作目标、管理策划方案(目标、计划、工作内容、完成时间、职责、责任区等)	文件、计划文本	1. 无工作方针或年度工作目标扣 2 分; 2. 无策划方案的扣 2 分	
1.3.2		5	组织年度工作报告及总结中有 6S 管理工作的内容	文本	报告及总结中无 6S 管理内容的扣 1 分	
1.3.3		5	6S 管理工作每年有专项总结报告	文本	无总结报告的扣 2 分	
1.4	6S 管理规章制度	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 区域规划管理办法; 2. 不要物处理流程; 3. 工具物品摆放管理办法; 4. 文件资料分类管理标准; 5. 标识识别与颜色管理标准; 6. 清扫实施基准; 7. 区域日常管理制度; 8. 员工素养管理办法; 9. 安全管理标准 	文件、文本	每少 1 项扣 2 分	
1.5	6S 管理检查与整改	25				
1.5.1		5	6S 管理推进机构每月至少开展 1 次工作检查	检查记录表	每少 1 次扣 1 分	
1.5.2		10	建立 6S 管理检查整改台账, 实施闭环管理	台账、验收单	整改合格率低于 90% 扣 4 分, 低于 95% 扣 2 分, 低于 98% 扣 1 分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
1.5.3		10	各级组织定期开展6S检查	检查记录表	每少1次扣2分	
1.6	6S区域规划图、定置管理图	20	制定包括办公室、实验室、车间、仓库等作业区域的区域规划图或定置图。柜台、办公桌有定置图(无定置线、标识时)	规划图、定置图	每缺少1个扣2分	
1.7	6S管理培训	15	6S管理培训纳入组织的培训计划	计划文本	未纳入扣2分	
1.7.1		5	对高层领导、6S管理专(兼)职人员、中层干部、全体职工,特别是新招聘的职工的6S管理知识培训率达到100%	培训计划、试卷,并按比例抽查,抽查比例不低于5%	1. 每缺1类培训扣2分; 2. 缺少新招聘职工培训扣4分; 3. 每有1名抽查不合格扣1分	
1.7.2		10	1. 有6S管理文件档案; 2. 有6S管理教育培训档案(计划、内容、试卷、小结); 3. 有6S管理检查记录档案; 4. 有6S管理奖惩档案; 5. 有6S管理工作大事记	档案资料	1. 每少1项扣1分; 2. 每项内容不完整扣0.5分	
1.8	6S管理档案	10				
1.9	日常活动与创新	20				
1.9.1*		*	全面深入持久地开展6S管理活动	汇报、座谈、查看现场	每有1个部门未持续开展6S管理的扣全分	
1.9.2		10	在6S管理取得成果基础上,积极开展创新活动和主题活动	汇报、文本、记录	无创新或主题活动的扣5分	
1.9.3		10	每半年开展一次6S管理自评工作,并按照PDCA方法,持续改进	自评报告及不合格项清单	组织验收前均要开展自评,每少1次扣5分	
1.10	企业文化传播	25				

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
1.10.1		7	体现企业形象的产品、办公用品、文件资料、企业介绍、产品介绍、纪念品、胸卡、胸牌等符合企业形象识别系统的要求	查看实物	1. 无标识的每项扣 2 分; 2. 不符合要求的每项扣 1 分	
1.10.2		3	已建立质量安全体系的企业,质量安全文化宣传纳入体系文件中	查阅程序文件	未纳入扣 2 分	
1.10.3		3	利用橱窗、看板、媒体等广泛宣传企业文化理念,并提出文化、安全、质量警句、格言等	查看实物、警句等	每有 1 项不合格扣 1 分	
1.10.4		3	定期有企业文化的宣传报道,保证宣传的持续性	查看报纸等媒体	每缺 1 期扣 1 分	
1.10.5		3	利用内部网络及时、动态地(配合图片、影片等)对企业文化、6S 管理动态等进行宣传报道	查看网页	每有 1 个月未宣传报道的扣 2 分	
1.10.6		3	运用外界媒体定期对本企业文化及 6S 管理动态进行宣传报道,并符合企业形象识别系统的要求	查看相关媒体	1. 每有 1 期未报道的扣 1 分; 2. 内容有 1 项不符合要求的扣 1 分	
1.10.7 ^a		3 *	有对外介绍本企业情况的展室(台)、电视记录片等	查看实物	无展室(台)、电视记录片的扣全分	
1.11	安全	25	获得第三方的符合性认证证书起评分为 25 分,无证书起评分为 10 分(无证书时 1.11.2 的分数为 6 分,1.11.5 的分数为 4 分)			
1.11.1 ^a		*	受上级通报的交通及生产安全事故发生	查看文件	每发生 1 件扣全分	
1.11.2		15	无安全事故隐患,消防设施齐备、完好,定置摆放、标识明显、取用方便,且在合格期内	查看现场	每 1 处不符合扣 2 分	
1.11.3 ^a		*	易燃易爆有毒物品有明确的摆放区域,分类定位,有明显的警示标识,间距符合规范要求,隔离摆放,远离火源,并有专人管理	查看现场	每 1 处不符合扣全分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
1.11.4*		*	易燃易爆场所中的设备、设施、电气线路、刀闸、开关等符合防爆要求	查看现场	每1处不符合扣全分	
1.11.5		10	工作人员按规定正确使用劳动防护用品	查看现场	每1处不符合扣2分	
1.11.6*		*	防静电避雷设施完好,并定期检测合格	查看现场	每1处不符合扣全分	
1.12	员工着装	15				
1.12.1*		5*	按规定要求穿戴工作服、佩戴工作牌,着装整洁	查看现场	每1人不符合扣2分,超过2人次扣全分	
1.12.2		5	工作服、帽干净无破损	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.12.3*		5*	工作时间不得穿拖鞋、背心、短裤、超短裙、吊带衫等不适宜的服装	查看现场	每1人不符合扣2分,超过2人次扣全分	
1.13	员工行为	20				
1.13.1		2	员工遵守劳动纪律,不迟到、不早退	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.2		2	没有呆坐,打瞌睡	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.3		2	没有聚集闲谈或大声喧哗,谈吐文明	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.4		2	没有吃零食	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.5		2	没有做与工作无关的事项(看报、小说等)	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.6		2	没有擅自串岗、离岗	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.7		2	举止文明,无不雅行为	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.8		2	配合6S活动,尊重检查指导人员,态度积极主动	查看现场	每1人不符合扣1分	
1.13.9		4	对6S活动的方针、意义、基本知识有正确认识,能够表述;了解相关的6S制度与组织,本人的区域责任要求等内容	查看现场	每1人不符合扣2分	
1.14	员工就餐管理	15				

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
1.14.1		5	员工应本着“厉行节约,杜绝浪费”的原则就餐,应根据个人饭量领取饭菜,避免造成浪费	查看现场	每 1 人不符合扣 1 分	
1.14.2		5	就餐人员应自觉服从餐厅人员的管理,自觉遵守就餐秩序,按先后顺序排队就餐,文明就餐,不得拥挤,不得大声喧哗	查看现场	每 1 人不符合扣 1 分	
1.14.3		5	员工就餐时应讲究卫生,自觉保持餐厅的整洁,不得将饭、菜、汤等洒泼在餐桌、椅、地上;残余饭菜应倒入指定的容器里,餐具分类放在指定的存放处,做到轻拿轻放	查看现场	每 1 人不符合扣 1 分	
2	公共区域	150				
2.1	企业文化标识	10				
2.1.1		5	有本企业理念标语牌	查看现场	每 1 处不符合扣 2 分	
2.1.2 ^a		*	在大门上或最具代表性的建筑物(如办公楼)上悬挂厂徽	查看现场	无厂徽悬挂扣全分	
2.1.3		5	企业标识系统与《企业文化手册》的标识系统相一致	查看现场	每 1 处不符合扣 2 分	
2.2	企业文化展示	10				
2.2.1		3	在显著位置设置企业的平面布局图	查看现场	无平面布局图扣全分	
2.2.2		3	在企业重要位置协调、美观地悬挂或摆放体现企业指导思想、发展思路、工作作风、管理思路的宣传品	查看现场	1. 每缺 1 项扣 2 分; 2. 每 1 处不符合扣 1 分	
2.2.3		2	在主要生产现场宣传、张贴必要的能体现企业质量方针、质量目标的宣传品	查看现场	每 1 处不符合扣 1 分	
2.2.4		2	在危险点张贴强化安全意识的标识和宣传品	查看现场	1. 现场无标识的扣全分; 2. 每 1 项不符合扣 1 分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
2.3	公共区域规划	20				
2.3.1*		*	有经上级部门批准的区域规划(文本、图纸)	查看文件、资料	存在未经上级部门批准的规划的扣全分	
2.3.2		20	公共区域建筑物立面等与批准规划相一致并与企业发展规划相协调	查看现场	1. 每发现1处未落实的扣4分; 2. 规划文本、图纸与规划不协调的,每发现1处扣4分	
2.4	绿化与卫生	15				
2.4.1		5	绿化效果美观、协调,无裸露土面或杂草、野草	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.4.2		5	绿地、花草、树木养护良好,无杂物、无枯死	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.4.3		5	道路、绿地等干净整洁,无卫生死角	查看现场	每1处卫生死角扣2分	
2.5	建筑物	10				
2.5.1		4	建筑物色彩协调、统一、粉刷一新	查看现场	1. 建筑物色彩严重不统一、不协调的扣全分; 2. 每发现1处建筑物色彩不协调的扣2分	
2.5.2		3	建筑物无破损,门窗整齐、干净	查看现场	每发现1处扣1分	
2.5.3		3	建筑物外面没有违规搭建的棚库等	查看现场	每发现1处扣1分	
2.6	道路、交通标志、路灯、公共设施	15				
2.6.1		4	道路平整、干净、通畅,设施齐全,无阻挡	查看现场	每1处不符合扣2分	
2.6.2		4	交通标志和划线规范、醒目、齐全并符合国家规定标准	查看现场	每1处不符合扣2分	
2.6.3		3	路灯设置合理,明亮、完好	查看现场	每1处不合理或损坏扣1分	
2.6.4		4	公共设施完好,无脏污、破损	查看现场	每1处不合理或损坏扣1分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
2.7	物料与工业垃圾	10				
2.7.1		5	物料与工业垃圾放入专用库房或整洁的容器,未安装的设备应定置存放	查看现场	每发现1处扣1分	
2.7.2		5	因特殊情况需临时放置的设备、物料、垃圾,应办理批准手续,并挂牌标识,定人定时清理	查看现场、查看审批手续	每1处不符合扣1分	
2.8	非机动车停车场	10				
2.8.1		3	色彩协调,无破损	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.8.2		3	库内自行车、助力车、摩托车等整齐、分类、有序存放,朝向统一	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.8.3*		4*	库内无长时间不用的破旧车辆及杂物等	查看现场	每1处不符合扣全分	
2.9	机动车停车场及机动车辆	10				
2.9.1		4	停车场车位设置合理、划线规范,通道宽敞,标志清晰	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.9.2		3	机动车辆停放在规定的停车位,有序存放,朝向统一	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.9.3*		*	机动车辆应遵守交通法规	查看现场	每1处不符合扣全分	
2.9.4		3	公共车辆保持清洁,门窗完好,车内座垫、座椅套干净、整洁,垃圾袋及时清理	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.10	卫生间	10				
2.10.1		3	卫生间标识清楚,建筑物无损坏	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.10.2		3	卫生间洁具、墙壁、门、窗完好,干净整洁	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.10.3*		4*	卫生间有专人定期清扫,地面干净、整洁,无异味	查看现场	有1处不符合扣全分	
2.11	接待室(台)	10				
2.11.1*		5*	设置符合企业形象识别系统的接待室(台),标志清楚	查看现场	无接待室(台)扣全分	
2.11.2		5	接待人员着装整齐规范,态度和蔼,记录完整,手续齐全	查看现场	每1处不符合扣1分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
2.12	电梯	10				
2.12.1		5	电梯运行良好,干净整洁,电梯有垫,且每天有人更换	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.12.2 ^a		5*	电梯在检验有效期内,应急电话畅通	查看现场	有1处不符合扣全分	
2.13	保安、物业人员	10				
2.13.1		5	保安及物业人员统一着装、干净、整洁	查看现场	每1处不符合扣1分	
2.13.2		5	保安及物业人员站立时身体笔直,言语简练,态度和蔼,工作时间不做与工作不相干的事情	查看现场	每1处不符合扣1分	
3	办公区	200				
3.1	地面	15				
3.1.1		2	地上无垃圾、无杂物,保持清洁	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.1.2		2	地面无污渍、污染(积水、油污、油漆等)	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.1.3		3	地面的安全隐患处(突出物、地坑等)应有防范或警示措施	查看现场	每1处不符合扣2分	
3.1.4		2	安全警示区划分清晰,有明显警示标识,悬挂符合规定	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.1.5		2	地面区域划分合理、标识明确,区域线、标识清晰无剥落	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.1.6		2	地面物品摆放有定位、标识	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.1.7		2	物品存放于定位区域内,无压线、越线	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.2	门、窗	10				
3.2.1		2	门扇、窗户玻璃保持明亮干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.2.2		1	窗帘保持干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.2.3		2	窗台上不摆放物品	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.2.4		1	门窗、窗帘无破损	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.2.5		2	有门牌标识	查看现场	每1处不符合扣1分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
3.2.6		2	门窗玻璃无乱张贴现象	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.3	墙	10				
3.3.1		3	墙身保持干净,无脏污、乱画,无小广告、过期标语、封条、蜘蛛网等) 粘贴、悬挂	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.3.2		2	电器开关处于安全状态,标识明确	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.3.3		2	墙身贴挂应保持整齐,表单、通知定位在公告栏内	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.3.4		2	墙体无破损	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.4	天花板	5				
3.4.1		3	破损处及时修复,没有剥落	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.4.2		2	没有吊着不要物,无积灰	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5	办公桌、椅	20				
3.5.1		2	办公桌定位摆放,隔断整齐	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.2		2	抽屉应分类标识,标识完好,物品和标识相吻合	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.3		2	办公抽屉不杂乱,公私物品分开	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.4		2	台面物品有定位及标识	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.5		2	桌面定位胶垫保持干净,无脏污	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.6		2	台面保持干净,无灰尘杂物,无规定以外的物品(有玻璃板的台面,玻璃板下存放物品有明确规定,无规定以外的物品)	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.7		2	台面物品按定位摆放(除正在使用外),不拥挤凌乱	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.8		2	与正在进行的工作无关的物品应及时归位	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.9		2	三抽柜顶不摆放物品	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.5.10		2	人员下班或离开工作岗位 10 min 以上,台面物品、办公椅归位	查看现场	每1处不符合扣1分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
3.6	文件柜(架)、文件资料、文件盒	20				
3.6.1		2	文件柜分类标识清楚,明确责任人	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.2		2	文件柜保持干净,柜面上积尘、杂物	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.3		2	文件柜里的物品放置整齐,及时归位	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.4		2	文件柜内物品、资料应分区定位,标识清楚,明确责任人,有物品清单	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.5		2	文件夹(盒)保持干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.6		2	文件归入相应文件夹(盒),文件夹按顺序摆放整齐	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.7		2	夹(盒)内文件定期清理,归档,与标识对应	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.8		2	推行员应建立《6S专用文件夹》,保存主要的6S活动资料文件	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.6.9		2	电子文档及时整理,分类清楚	查看电脑	每1处不符合扣1分	
3.6.10		2	能使用电子信息化传递的文件资料尽量不使用纸质文件;需要打印的文件,一般使用双面打印	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.7	宣传栏、公告栏、看板	10				
3.7.1		2	主要车间、科室应有看板(如“班组园地”、“管理看板”等)	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.7.2		3	干净并定期更换,无过期公告及张贴物,明确责任人	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.7.3		3	版面设置美观,内容充实,及时更新,标题明确	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.7.4		2	有员工去向管理,管理板及时填写、擦除	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.8	办公设施、辅助设施	20				
3.8.1		4	热水器、饮水机、空调、风扇、电脑、照明灯、复印机、传真机、碎纸机等按要求的摆放,保持正常状态,有异常作出明显标识,无安全隐患	查看现场	每1处不符合扣1分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
3.8.2		3	各种电线捆扎成束,插头标识明确,电脑主机有固定放置	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.8.3		4	保持干净,无积尘、脏污	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.8.4		3	明确责任人	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.8.5		3	日用电器无人时应关掉,无浪费现象	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.8.6		3	废弃设备及电器标识状态,及时清理	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.9	清洁用具	10				
3.9.1		5	清洁用具定位摆放,标识明确	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.9.2		5	容器干净,垃圾及时倾倒	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.10	盆栽(包括台上摆设的)	10				
3.10.1		3	盆栽需定位(无需定位线)	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.10.2		3	盆栽周围干净、美观	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.10.3		2	盆栽叶子保持干净,无枯黄	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.10.4		2	盆栽容器本身干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.11	暂放物	10				
3.11.1		4	暂放物有“暂放标识牌”,并规定暂放时间,按时间要求及时清理暂放物	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.11.2		3	暂放区的暂放物应摆放整齐、干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.11.3		3	同一区域不设一个以上的暂放区	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.12	生活用品、私人物品	15				
3.12.1		3	定位标识,整齐摆放,公私物品分开	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.12.2		3	水壶、水杯按要求摆放整齐,保持干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.12.3		3	毛巾、洗漱用品、鞋袜等按要求摆放整齐,保持干净	查看现场	每1处不符合扣1分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
3.12.4		3	服装、鞋袜、背包、洗漱用品等放入更衣柜或私人物品区 (不可以放在桌椅上)	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.12.5		3	晾衣应有专门区域,合理设置,不影响工作及房间美观	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.13	办公区通道(走廊)	15				
3.13.1		5	办公区通道地面平整、干净、通畅	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.13.2		5	楼梯无破损、安全可靠,扶手干净,无破损	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.13.3		5	灯具齐全,疏散标志清楚,应急灯完好,安全通道畅通	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.14	会议室、休息室	15				
3.14.1		3	各种用品保持清洁干净,定位标识	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.14.2		3	各种用品及时归位	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.14.3		3	饮用品应保证安全食用性	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.14.4		3	烟灰缸及时倾倒,烟头不乱扔	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.14.5		3	地面保持干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.15	标志、标识	15				
3.15.1		5	作业指导书、记录、标识牌等挂放或摆放整齐、牢固、干净	查看现场	每1处不符合扣1分	
3.15.2		5	标识与被标识的物品相吻合	查看现场	每1处不符合扣1分	
4	生产作业区	300				
4.1	宣传栏、公告栏、看板	20				
4.1.1		7	看板分类,包括党政、生产、质量、管理看板等	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.1.2		7	干净并定期更换,无过期公告及张贴物,明确责任人	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.1.3		6	版面设置美观,内容充实,及时更新,标题明确	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.2	设备、仪器	80				

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
4.2.1		8	设备、仪器工艺布局合理,定置有序摆放,间距及摆放角度符合要求	查看现场	1.每1处布局不合理扣2分; 2.每1处间距及角度不正确扣2分	
4.2.2		8	设备状态良好,漆色清晰完整;同区域设备颜色统一,外观清洁;无明显锈蚀、油污、冒滴、漏等现象	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.3		8	与卷烟直接接触的振槽、落料口等设备部件应定期清洁,保持干净、无积垢	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.4		8	开关、手柄、防护罩等齐全完好	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.5		8	开关、控制面板标识清晰,控制对象明确	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.6		8	设备仪器明确责任人员,坚持日常点检,有必要的记录,确保记录清晰、正确	查看现场,点检表	每1处不符合扣2分	
4.2.7		8	设备仪器保证处于正常使用状态,非正常状态应有明显标识	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.8		8	危险部位有警示和防护措施	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.9		8	仪器、仪表等在检定期内使用	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.2.10		8	仪表盘干净清晰,有必要的正常范围标识	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.3	电器设施、动力管路	50				
4.3.1		8	电器线路布线规范、有序,无老化破损	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.3.2		9	动力管路布局合理,按规定着色,干净整洁,无悬挂物	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.3.3		9	动力箱、柜、开关、插座等完好、清洁,明确控制对象,安装位置正确,操作区无遮挡物	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.3.4		8	电线整齐、捆扎成束,无安全隐患(如裸线、上挂物等)	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.3.5		8	电器检修时需有警示标识	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.3.6		8	废弃电器设备标识状态,及时拆除、清理	查看现场	每1处不符合扣2分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
4.4	工具箱(柜、车)、工作台、凳、梯	40				
4.4.1		7	工具箱(柜)、工作台颜色统一,摆放整齐,表面清洁无杂物	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.4.2		7	柜面标识明确与柜内分类标识对应	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.4.3		7	柜、车内工具物品分类摆放,易于查找,明确品名、规格、数量	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.4.4		7	各类工具应保持完好、清洁,保证使用性	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.4.5		7	各类工具使用后及时归位	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.4.6		5	凳、梯非工作状态时按规定位置摆放(归位)	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.5	材料、物料	50				
4.5.1		9	原料、辅料应按照工艺要求标识清楚,分类定置摆放。合理使用原辅材料,生产过程中无原辅材料浪费现象	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.5.2		8	卷烟产品生产过程标识全面、清楚	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.5.3		9	检验、试验状态(包括待检、合格、不合格、待处理或待分选、报废)标识清楚,分类定置摆放	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.5.4		8	各种原材料、半成品、成品整齐码放于定位区内,高度符合安全要求	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.5.5		8	物料、半成品及产品上无积尘、杂物、脏污	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.5.6		8	零件及物料无散落地面	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.6	呆料、长期库存	20				
4.6.1		7	有明确的摆放区域,并予以分隔	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.6.2		7	有明显标识	查看现场	每1处不符合扣1分	

表 B.1 (续)

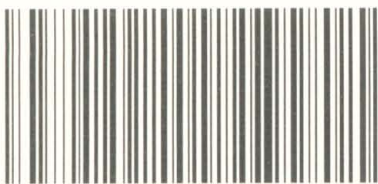
序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
4.6.3		6	做好防尘及清扫工作,保证干净及原状态	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.7	运转车辆	20				
4.7.1		5	运转车辆性能良好、附件完好,干净整洁,无锈迹和封箱胶带等缠绕物	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.7.2		5	定位停放,停放区域划分明确,标识清楚	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.7.3		5	在规定场所使用,只运转规定物品	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.7.4		5	有责任人及日常点检记录	查看现场	每1处不符合扣2分	
4.8	油类、乳胶	20				
4.8.1		7	有明确的摆放区域,分类定位,标识明确,按要求摆放整齐	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.8.2		7	加油、加胶器具定位放置,标识明确,防止混用	查看现场	每1处不符合扣1分	
4.8.3		6	存放区有隔离防污措施	查看现场	每1处不符合扣1分	
5	库区	100				
5.1	库区管理	40				
5.1.1		7	库内有规范的平面图	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.1.2		7	库内分区清晰,划线规范合理,通道畅通,安全设施完好	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.1.3		7	货架放置合理,颜色、高度、朝向一致,保持干净,无破损及严重变形	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.1.4		7	物品及时上架,分类放置,便于取放,保持干净,外观完好;同层放置的不同物品有固定的位置	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.1.5		7	室内环境干净整洁,温湿度符合物品储存技术要求	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.1.6		5	高架库实行计算机管理,干净整洁,定期维护、运行正常	查看现场	每1处不符合扣2分	

表 B.1 (续)

序号	评价项目	分数	评价内容	检查方式	扣分标准	得分
5.2	标识	30				
5.2.1		15	区域、区位标识清楚,规范统一、色彩一致,摆放位置合理,固定牢靠	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.2.2		15	区位标识采用四分法标注(分区、架、层、位),标识记录内容完整(数量、规格、型号、安全库存等)	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.3	账物	30				
5.3.1		15	库内物品账卡物相符,无账外物资,废弃物及时清除	查看现场	每1处不符合扣2分	
5.3.2		15	仓储物资管理状态明确	查看现场	每1处不符合扣2分	
	合计	1 000				
	<p>注1: 生产作业区和库区的地面、门、窗、墙、天花板、办公桌、椅、文件柜(架)、文件资料、文件盒、标志、标识、办公用品、暂放物、生活用品、私人物品、会议室、休息室,参照办公区的相关条款进行评价。</p> <p>注2: 生产作业区中的库房参照库区中的相关条款进行评价。</p> <p>注3: 有创新的推行、维持、提高方法,在行业内有较强的示范作用和推广价值,经评审组合议,每一项可加2分。</p> <p>注4: 通过6S的推行,取得良好效果(如提高工作效率、设备有效作业率、产量计划完成情况等)并且数据充分,在行业内处于领先水平,经评审组合议,每一项可加3分。</p>					
	<p>a.“*”表示否定项,若未满足该项要求,则该“*”项所在的上一级项得零分;“数字*”表示未满足要求时,只否定“数字”代表的分数。</p>					

参 考 文 献

- [1] GB/T 19000—2000 质量管理体系 基础和术语
[2] GB/T 28001—2001 职业健康安全管理体系 规范(idt OHSAS18001:1999)
-



YC/T 298-2009

版权专有 侵权必究

*

书号:155066·2-19754

定价: 27.00 元