

何謂5S

促進工作場所整理有效工具

- 整理
Seiri
- 存放
Seiton
- 清潔
Seiso
- 標準
Seiketsu
- 修養
Shitsuke

「5S」是指5個工作場地管理的原則。這套原則來自日本，是取5個日本詞語“Seiri”整理、“Seiton”存放、“Seiso”清潔、“Seiketsu”標準和“Shitsuke”修養的開頭字母為名。

首3項「S」

Seiri整理 Seiton存放 Seiso清潔
是工作場所整理的行動，控制工作場所物品的數量、秩序及品質。

環繞這些行動是第4項「S」**Seiketsu**，是這些行動的標準(箭咀的綠色強調「標準」)，不但為前3項「S」提供行動規範，同時亦鞏固前3項的「S」成效，持續改善工作場所的管理。

「5S」是一個“以人為本”的管理工具，而第5個「S」**Shitsuke**——「修養」正是實踐「5S」的關鍵，覆蓋前4項(箭咀的紅色表達員工的熱誠)。

只有員工積極參與實踐，勤快地將「5S」應用到工作的各層面，持之以恆，成為習慣，建立安全工作行為，形成工作間的安全文化，才能長期保持工作場所處於清潔整齊和安全健康的狀態。



區別與處理要的和不要的物品

Seiri 整理

「5S」工作場所整理計劃應從整理開始，清楚地將工作場所內的物品分門別類，保留要用的、處理不常用的、棄置不需要的，避免工作場所凌亂，以及出入通道受阻。

這包括：

- 按物品的使用次數、使用時間和數量，訂下準則，分辨需要和不需要的物品。
- 建立程序處理需要的物品，包括保留在身邊，放在架上或儲於工作場所附近。
- 建立程序處理不需要的物品，包括丟棄或賣掉。



1S



將機器及工具存放在存放區等待使用



單面紙物盡其用，並在背面劃上斜線，以茲識別



將可循環再造的物料與垃圾分開收集



筆筒只裝日用的筆，每種一支



電腦桌面也要常整理以免影響操作效率



減少貨品儲存量至不少於「安全備貨量」避免壓迫感



2S

Seiton

存放

有條理地儲存和放置物品

根據物品識別系統 (標準)，將常用的物品妥為標籤和存放，讓員工易於取用，避免浪費尋找時間。對於不常用或暫時不用的物品，同樣地應有條理地存放，詳細地加以記錄，以便尋找、拿取和放回。

這包括:

- 建立一套識別物品的系統，為每件物品列明名稱、存放位置，以及儲存數量。
- 有條理地放置物品，排成先入先出的使用序，須考慮到安全、品質和效率。



急救箱存放在易於拿取位置，透明設計易於檢查急救箱物品數目



除標題及數字外，在文件匣背脊加上顏色斜線達到「易找、易取、易放回」



存放總表

圖文並茂的總表，指示物品是否存在及存放位置

通道以黃色界線標明，方便保持通道暢通



使工作場所乾淨無污垢

清潔 Seiso

3S

掃除及清理污垢，保持工作環境、設備、工具、以及物品於一個清潔整齊及良好的狀況。清潔的同時，亦檢查各項物品是否處於正常狀態。

這包括：

- 訂定每位員工應負責清潔的範圍。
- 確保員工明白怎樣清潔他們的工作區域、設施和工具。
- 訓練員工在清潔時懂得怎樣檢查各項設施及工具。
- 制訂一套清潔準則和程序。



經常清掃，
並在收工前清潔場地收拾工具



在收工前清潔場地，收拾及檢查工具



進行清潔工作時亦應同時
檢查儲存區內物品的存放狀態



將積水抽走，避免蚊蟲滋生



經常保持地方清潔並檢查物品的
存放狀態，確保沒有翻倒或傾瀉

將整理、存放和清潔工作標準化，制度化

標準

Seiketsu 準

標準的建立，不但是為整理 (1S)、存放 (2S) 和清潔 (3S) 提供依據，亦是最終建立良好的安全習慣和文化 (修養) 的先決條件。所以訂定標準是成功推行「5S」的重要環節。這包括：



4S

為「整理(1S)」訂定準則：什麼物品是需要，什麼是暫時不需要，什麼是不需要，以及如何處理物品。

- 告示標明張貼限期，方便依時移除，更新資訊
- 根據外觀及功能標準，檢收來貨



為「存放(2S)」訂定識別系統，包括標籤，顏色區別、目視管理以及存放的方式。

- 以「正常狀態」相片標示會議室內存放標準
- 以「上輕下重」在貨架放貨



為「清潔(3S)」訂定準則，將工作場所和物件清潔齊整規範化，清潔及檢查行動制度化。

- 起重裝置經檢驗妥當，塗上該季度顏色
- 風口的送風紙條，顯示出風情況



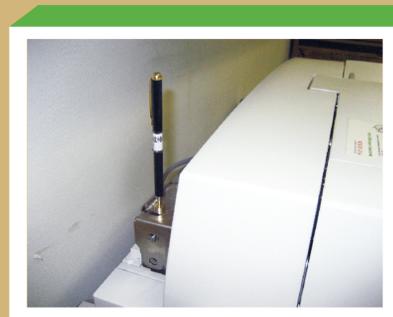
修養 Shitsuke 5S

員工自律守規，自發改善

通過整理、存放、清潔、標準4S的實踐，經驗交流和標準借鑑，員工逐漸養成良好的工作習慣，自覺地遵守安全工作程序和法例，僱主僱員自覺地履行自己的責任，最終建立促進「安全健康，由我做起」的安全文化。

鳴謝：展板內容由職業安全健康局提供

職業安全健康局
OCCUPATIONAL SAFETY & HEALTH COUNCIL



自發改善，放一條磁棒在影印機旁，方便拾取萬字夾及釘書釘



顧己顧人，不會拿錯他人的飲用水樽



收工時收拾自己的工作間，像放假前一般簡潔



5S 實踐例子 1

有待改善的辦公室



整理

1 暫存來貨於收貨區待檢，不可阻塞工作區，造成絆倒危害 (標準：可用)

存放

2 將文件夾按號碼順序排列，並用顏色斜線作記認，方便存取 (標準：型跡管理、顏色編碼、互相垂直)

3 將剪刀、鋸刀合好，遠離拾邊 (標準：正常狀態)

清潔

4 棄置垃圾於垃圾箱內、每日清倒 (標準：清垃圾安排)

修養

5 自律守規：不在室內吸煙，以免造成煙霧、煙灰及火種

6 自發改善：建議將踏梯放在易於取用處，切勿踏在有滑輪的座椅上

7 自律守規：立刻將使用完的倘開抽屜關上

8 自律守規：注重個人衛生，把用過的紙巾棄置在有蓋垃圾箱內

5S 實踐例子 2

有待改善的倉庫



整理

1 揀選可循環再用的木板，把它們疊好 (標準：循環再用)

存放

2 限制貨物於儲貨區，以地面界線標明，同時限制高度 (標準：地面標記、貨物高度 ≤ 卡板闊度)

3 限制卡板於指定區，以地面界線標明，臨時存放的話，亦要疊高，以免絆倒員工 (標準：地面標記、高度 ≥ 1米)

4 應在通道上劃線，以便區分通道及儲貨區的範圍，減少碰撞危險 (將卡板疊高至約1米，讓員工易於察覺，以免絆倒，最好將卡板置於牆邊存放)

5 所有急救箱須清楚標示及妥善保養，並由指定主管負責維持足夠急救用品 (標準：明文程序)

清潔

6 地面不應有水漬，任何洩漏應盡快清理，以免有絆倒危險 (標準：人人有責，文明程序)

修養

7 自發改善：報告遺忘的待修事項，檢討分區責任有否漏洞

8 自律守規：只在指定地方進食，例如休息室