



3.8 厂区道路的画线方法

目的

通过对厂区内道路进行油漆作业，区分行进方向，防止发生交通事故，改善厂区交通状况。

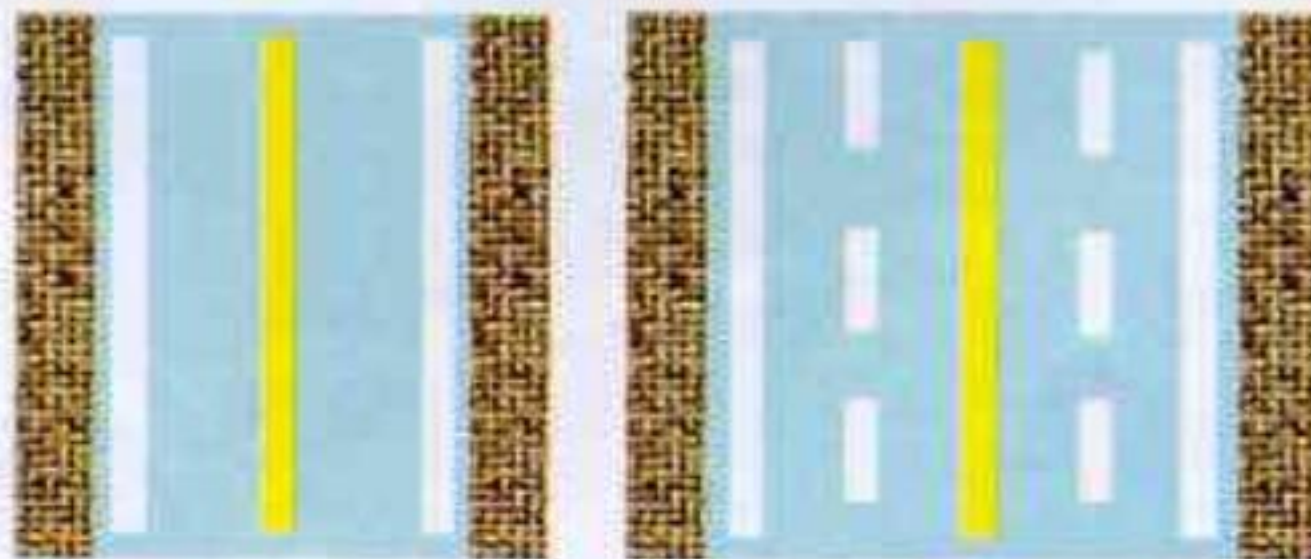
对象

宽度大于双向车道的厂区道路。

标准

1. 按照公路施工标准，对厂区内道路进行油漆作业。
2. 道路两边颜色为白色，路中线为黄色。
3. 道路宽度为两车道或三车道时，中间追加白色虚线。
4. 线宽200mm。
(详细标准参照公路施工办法)

效果展示





3.9 厂区人行横道的画线方法

目的

规划人行横道，规范员工过马路规则，防止交通事故，改善厂区交通状况。

对象

车辆往来频繁的厂区。

标准

1. 按照公路施工标准，对厂区内道路进行油漆作业。
2. 斑马线颜色为白色。
3. 斑马线旁可设置人行道标识牌，以提醒员工从斑马线过马路。
(详细斑马线画线标准参照公路施工办法)

效果展示





3.10 道路命名标识

目的

用名字的形式明确厂区内的每条道路，便于日常交流。

对象

厂区内所有道路。

标准

1. 道路名标识采用不锈钢结构。
2. 汉字、拼音同步标示。
3. 名字根据自身情况设定。
4. 路标底边距地面高度为1500mm，路标中间位置在路人平视视角偏上15度的方向。

效果展示





3.11 企业文化传播标识

目的

在厂区宣传企业文化，使企业的精神印到每位员工的大脑中，延伸到每个产品中。

对象

全体员工、访客及供应商。

标准

1. 将企业文化用精练的文字，通过专业设计做成宣传版面。
2. 在路灯上制作广告盒，或在标志性建筑、路边显著位置上安装广告牌，进行企业文化传播。
3. 在竖立宣传标识的同时应辅以文化教育，可使用小篇幅、多地点的方式在厂区内各个地方进行宣导。
(具体宣传方式可参照专业机构的建议)

效果展示





3.12 反射镜的设置方法

目的

预先发现工厂内行进通道上的人和车辆等前方情况，防止因冲撞而发生的事故。

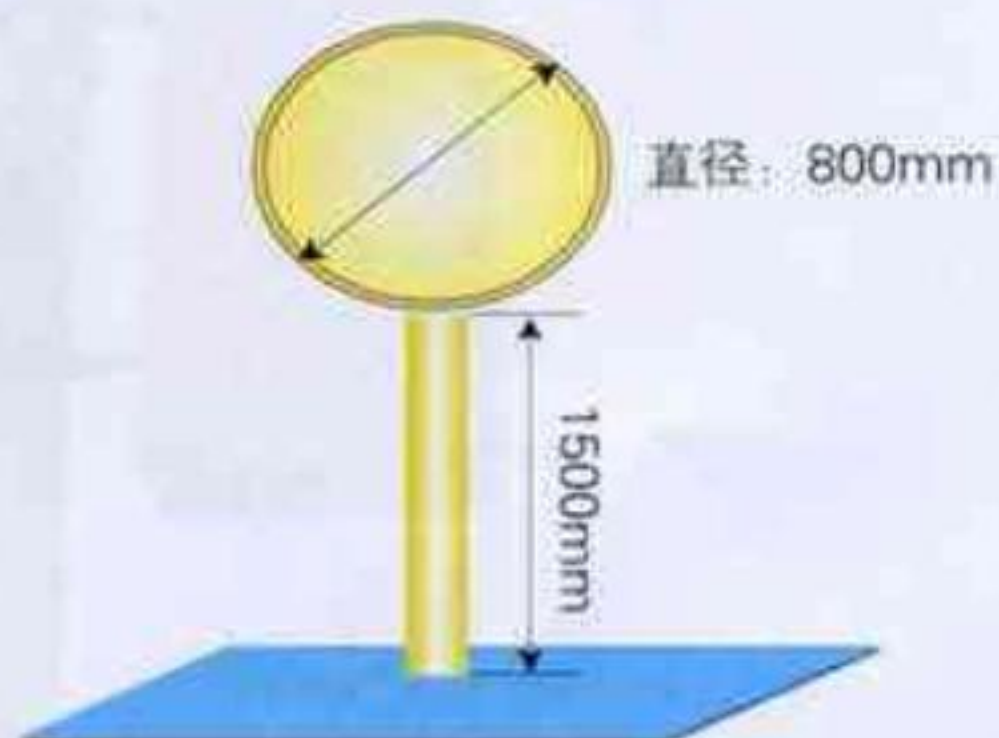
对象

主要转弯路口；前方视野看不到的地方。

标准

1. 反射镜设置在能够观察到前方全部情况的转弯处。
2. 固定要牢固，防止被车辆刮倒。
3. 镜面下边缘距地面高度为1500mm。
4. 反射镜的镜面为凸型球面镜。
5. 反射镜支撑杆的颜色为黄色或斑马色。

效果展示





办公室

第四章

5S 标准



4.1 自动玻璃门的标示方法

目的

门的开启方式目视化，方便初次来访的客人。

对象

各类自动门。

标准

1. 中文字高200mm，英文字高70mm。
2. 箭头长度380mm，方向如右图所示。
3. 标识的材质使用即时贴。

效果展示





4.2 上下楼梯标识

| | |
|-----------|---|
| 目的 | 标明所在的楼层，提示前进的方向，防止人员因忘记楼层数而走错。 |
| 对象 | 上下楼层的楼梯拐弯处。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 悬挂于楼梯转弯处墙面的正中位置，下边缘距地面1800mm。 2. 材料：PVC板或铝板。 3. 标明楼梯字样。 4. 形状：圆形；直径：300mm。 5. 在楼层入口处门的正上方200mm处粘贴楼层标识。 |

效果展示

直径：300mm





4.3 门把手的标示方法（一）

目的

通过贴标识，使门开关的方法更加醒目。

对象

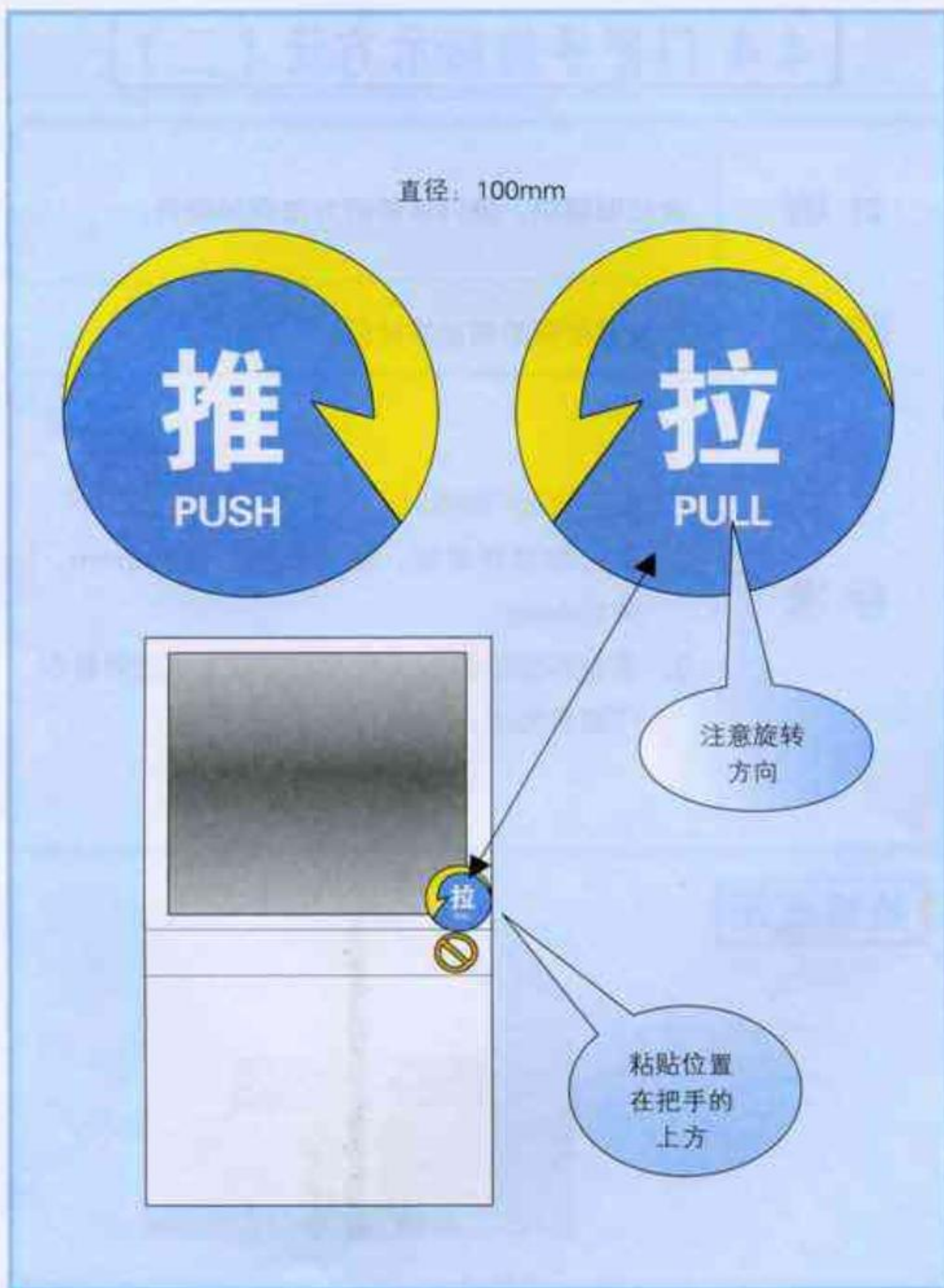
办公室所有的平开门。

标准

1. 确定现场门把手的大小。
2. 制作标识并塑封，参考规格：直径100mm。
3. 将制作完毕的标识用双面胶或海绵胶附着在门把手上方。

效果展示





4.4 门把手的标示方法（二）

目的

通过贴标识，使门开关的方法更加醒目。

对象

办公室所有的侧面推拉门。

标准

1. 确定现场门的大小。
2. 制作标识并塑封，参考规格：长300mm，宽150mm。
3. 将制作完毕的标识用双面胶或海绵胶附着在门把手两边。

效果展示

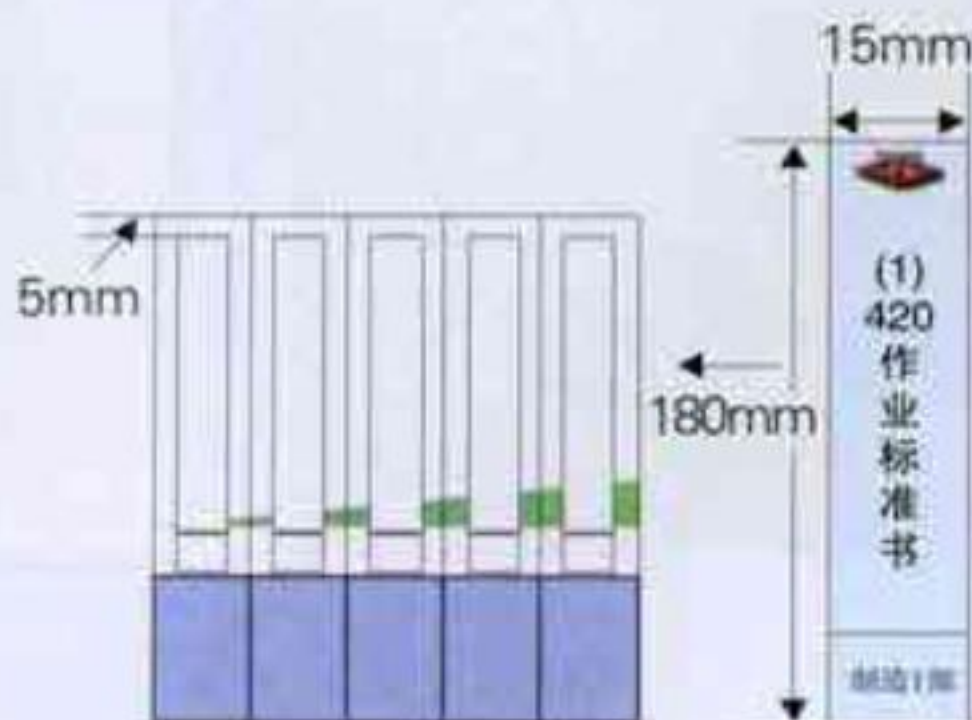




4.5 文件的标示方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 通过贴标识，使文件柜内放置的文件目视化。 |
| 对象 | 办公室内所有文件柜。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件夹标识参考规格：长180mm，宽15mm，用A4纸打印。 2. 标识粘贴于文件夹侧面，上边距顶端为5mm，需有企业标志。 3. 沿着标识的下边缘制作三角形标识，使文件夹的摆放顺序目视化。 |

效果展示



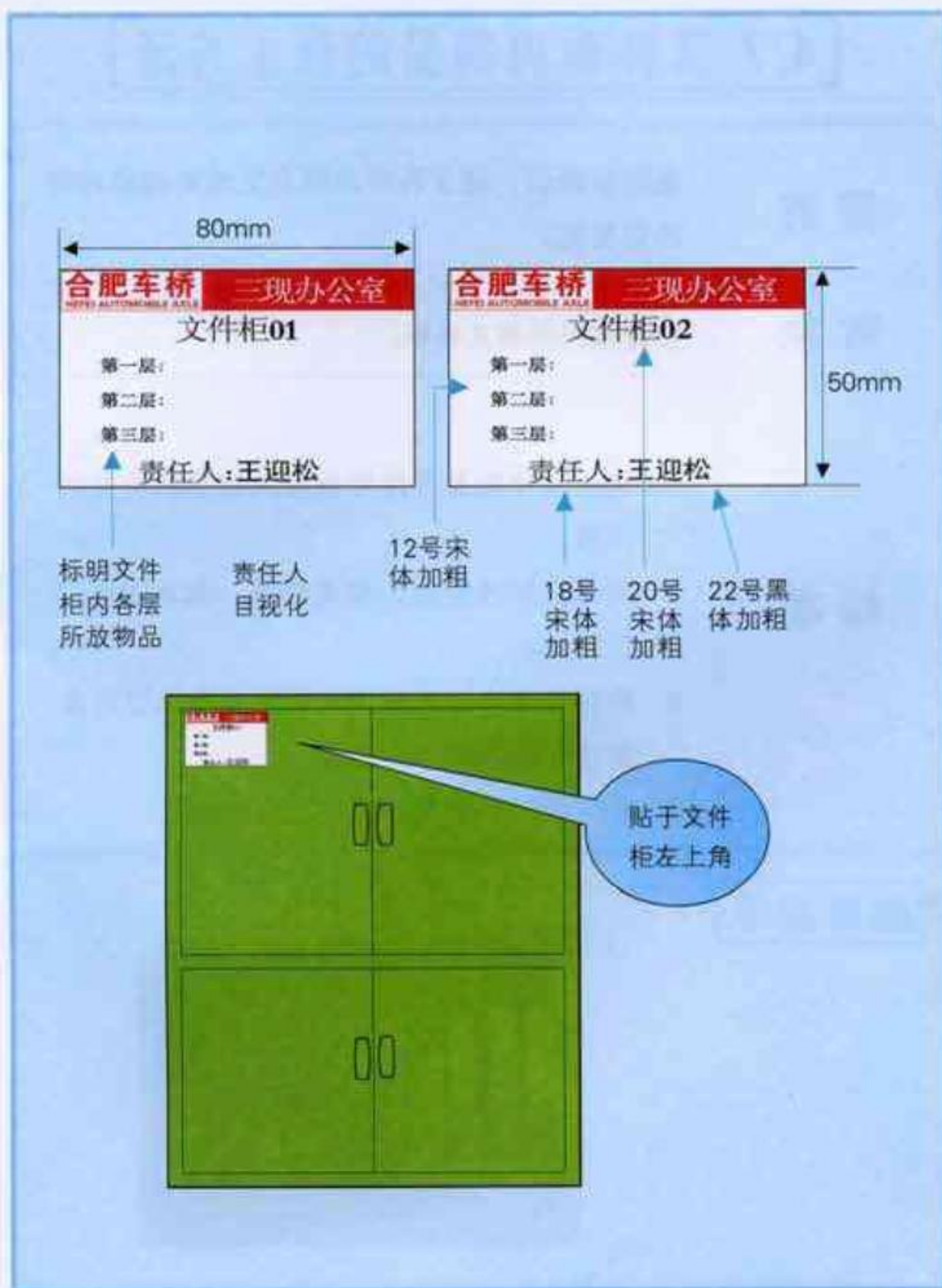


4.6 不透明文件柜的标示方法

| | |
|----|---|
| 目的 | 通过贴标识，使文件柜的编号、责任人及内部物品目视化。 |
| 对象 | 办公室内所有不透明的文件柜。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none">1. 确定文件柜的编号、责任人、内部物品和物品分层方法。2. 制作标识并塑封，参考规格：长80mm，宽50mm。3. 将制作完毕的标识用双面胶或海绵胶附着在文件柜左上角。 |

效果展示



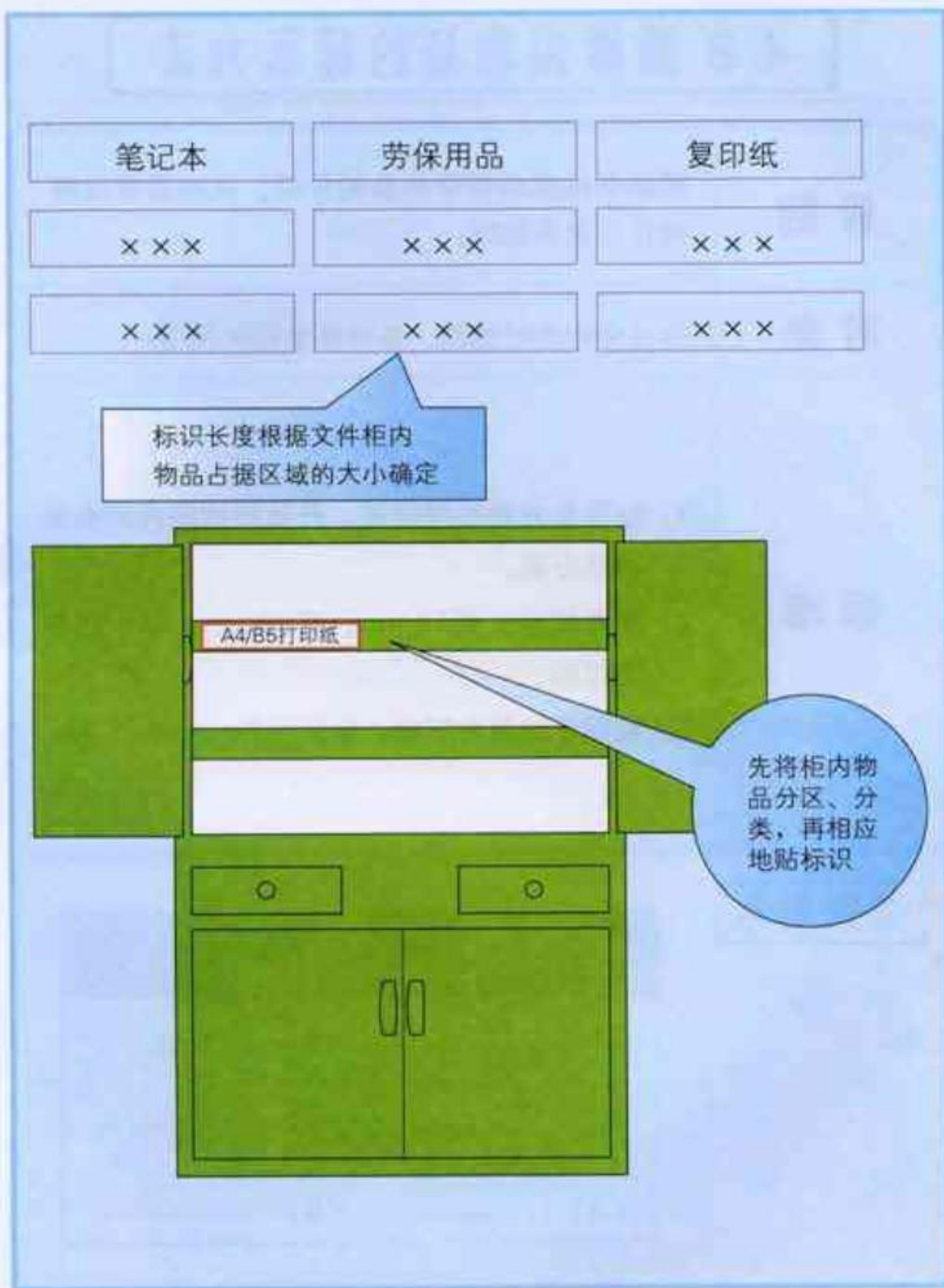


4.7 文件柜内物品的标示方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 通过贴标识，使文件柜内部及文件柜抽屉内物品目视化。 |
| 对象 | 办公室内所有文件柜。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 确定文件柜及文件柜抽屉内物品的种类和位置。 2. 制作标识并塑封，参考规格：长70mm，宽13mm。 3. 将制作完毕的标识用双面胶或海绵胶附着在文件柜内适当的位置。 |

效果展示





4.8 抽屉内物品的标示方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 明确各抽屉内保管物品的分类，使抽屉管理规范化，提高效率。 |
| 对象 | 办公桌附带的抽屉，各种移动柜的抽屉。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作长方形抽屉标签，并依据抽屉内的物品标明分类。 2. 参考规格：长50mm，宽30mm，不干胶单面印刷。 3. 粘贴于抽屉右下角，边缘对齐。 |

效果展示



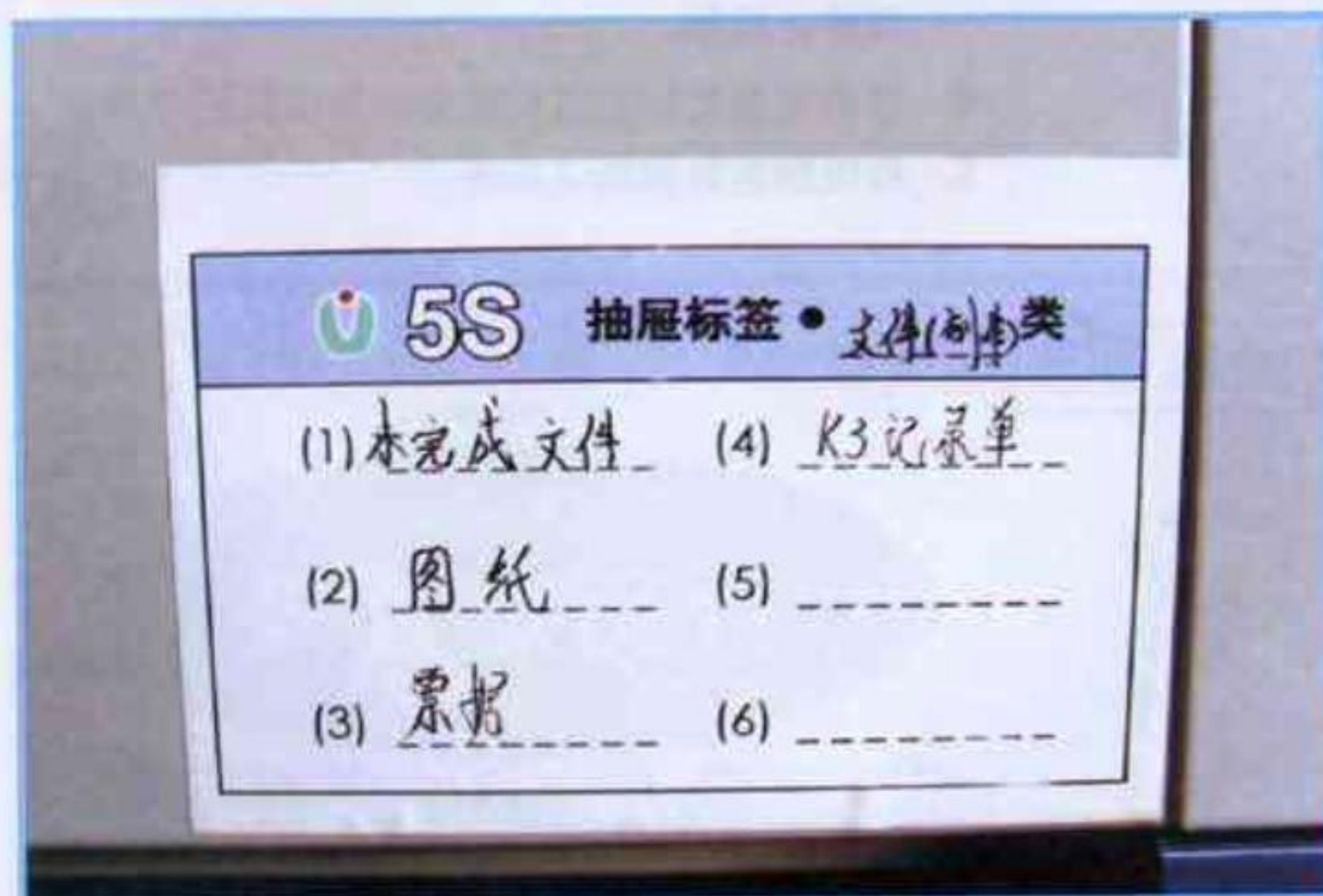
5S

抽屉标签 ● _____ 类

(1) _____ (4) _____

(2) _____ (5) _____

(3) _____ (6) _____



4.9 台历位置的标示方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 指定台历的位置，培养将物品放回原位的习惯。 |
| 对象 | 桌面台历。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none">1. 制作台历定置处标签。2. 参考规格：长150mm，宽55mm，不干胶单面印刷。3. 贴标签时，其位置部门内要统一标准，保证对称、美观。4. 台历定置处标签贴在放置台历位置的中央。5. 标识颜色可使用浅灰色。 |

效果展示





4.10 电话机位置的标示方法

| | |
|----|---|
| 目的 | 指定电话机的位置，培养将物品放回原位的习惯；明确本电话机的号码，方便电话的转接。 |
| 对象 | 所有办公室的直线电话机、内线电话机。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作电话定置处标签。 2. 参考规格：长150mm，宽60mm，不干胶单面印刷。 3. 电话定置处标签贴在放置电话位置的中央。 4. 在电话机正面标明本机号码，本部门应统一字体。 5. 必要时可使用宽的蓝色胶带，在四角标示出电话的放置位置。 6. “电话定置处”可采用46号黑体字进行标示，“本机号码”可采用24号宋体字进行标示。 |

效果展示



50mmx25mm



4.11 水杯的放置方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 指定水杯的位置，避免随意放置水杯的现象，培养将物品放回原位的好习惯。 |
| 对象 | 办公室和现场车间的饮用水杯。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作圆形的水杯原位置标签。 2. 参考规格：直径55mm，不干胶单面印刷。 3. 原位置标签贴在放置水杯位置的中央。 4. 个别保管时，标识位置设定在工作岗位或办公桌面上，贴标签时，部门内位置要统一，保证对称、美观。 5. 集中管理时，标识位置选定在休息区域或班组容易集中的地方，需要制作专门的水杯架子，在水杯正面标明姓名或工号，同一部门应统一字体。 |

效果展示



字号：
中文28号
英文14号



4.12 水杯、水瓶集中放置的方法

目的

通过贴标识，使水杯、水瓶放置区域目视化。

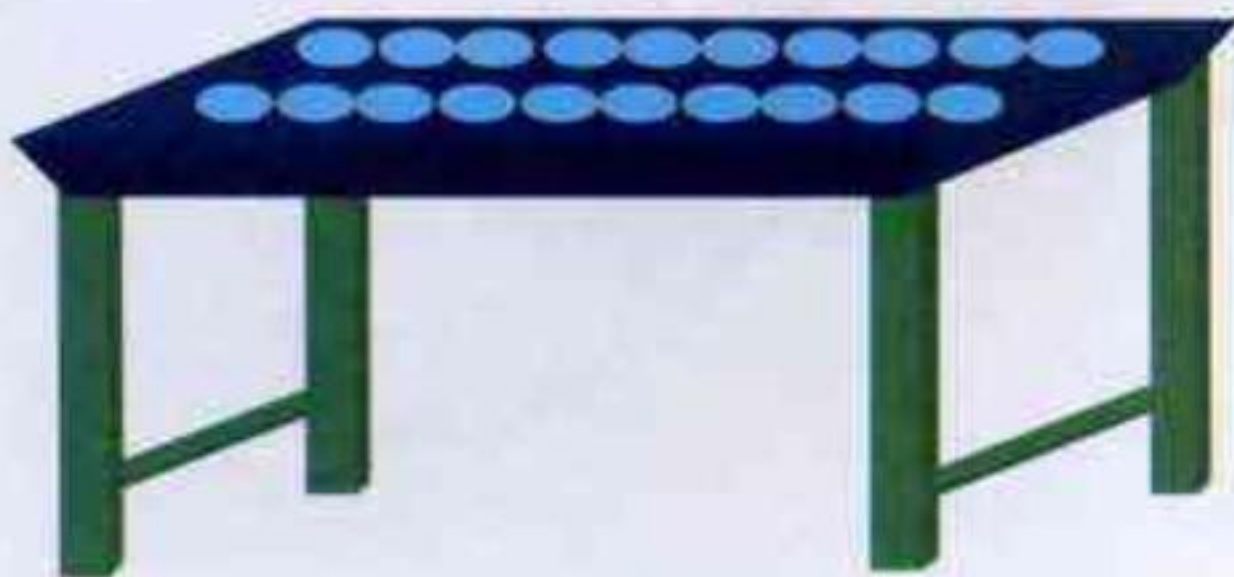
对象

办公室所有水杯、水瓶。

标准

1. 确定水杯、水瓶的放置区域。
2. 制作标识并塑封或直接打印不干胶贴纸。
3. 参考规格：90mm × 55mm。
4. 将制作完毕的标识按顺序贴在桌面上，标签上标示姓名或者工号。

效果展示





4.13 办公室用纸管理方法

| | |
|----|---|
| 目的 | 提高办公室纸张的二次利用率，规范放置方法，便于取用。 |
| 对象 | 要进行纸张二次利用的办公室。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none">1. 使用塑料板制作纸栏，大小可参考A4纸尺寸。2. 将单面纸和白纸区分放置。3. 制作纸张种类标识（区分单面纸和白纸，如右图所示）。 |

效果展示

单面纸

白纸



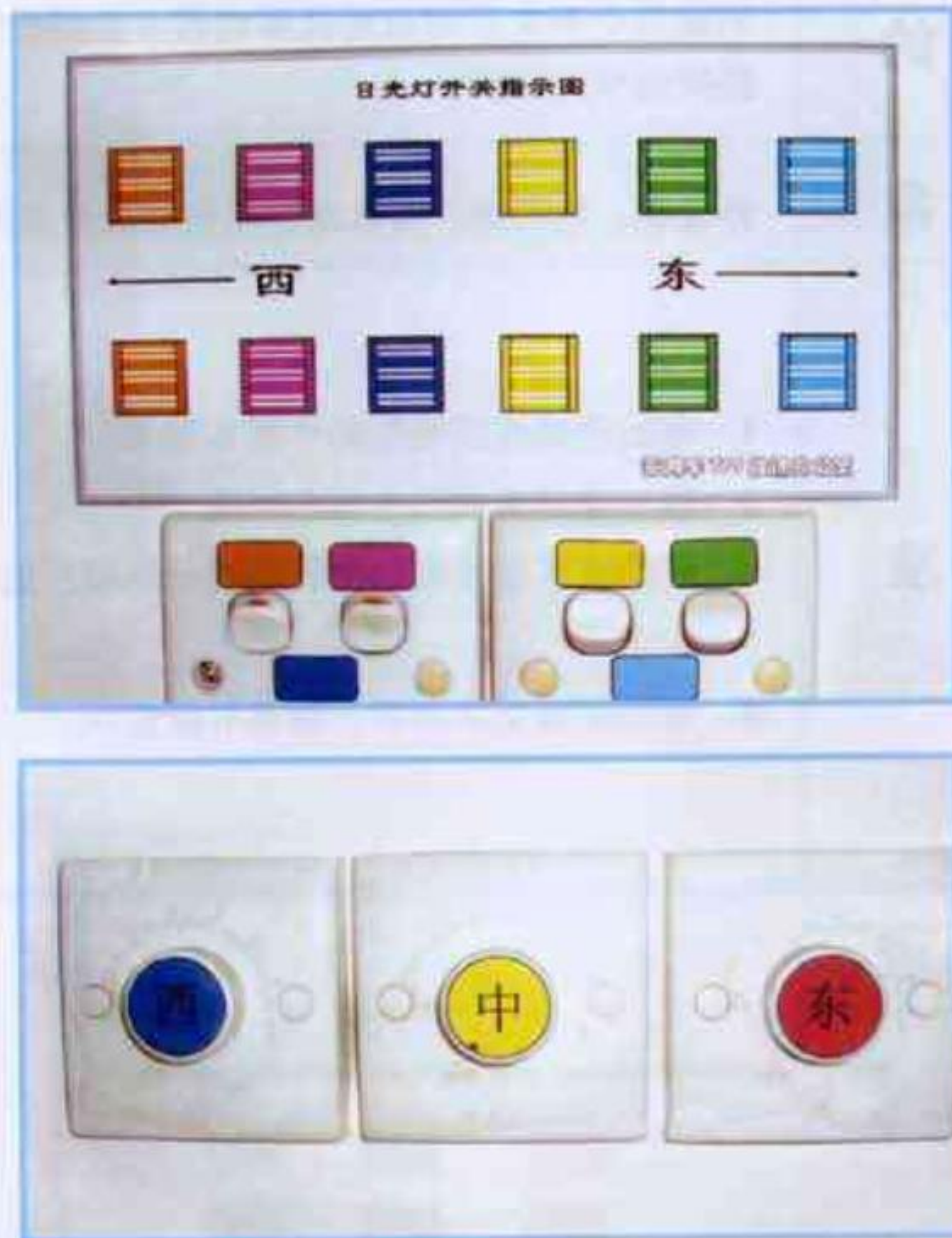


4.14 灯具开关的标示方法（一）

| | |
|-----------|---|
| 目的 | 明确各个开关所对应的具体电器，方便操作，并提倡节约意识。 |
| 对象 | 办公室、培训室、会议室的普通开关。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 画出电器或照明灯的平面布局图。 2. 画出电源开关的平面布局图。 3. 开关及其所控制的电器用统一的颜色进行标示。 4. 适当配以文字说明，增强节能意识。 |

效果展示





4.15 灯具开关的标示方法（二）

目的

明确各个开关所对应的具体电器，方便操作，并提倡节约意识。

对象

办公室、培训室、会议室、车间的集成式开关。

标准

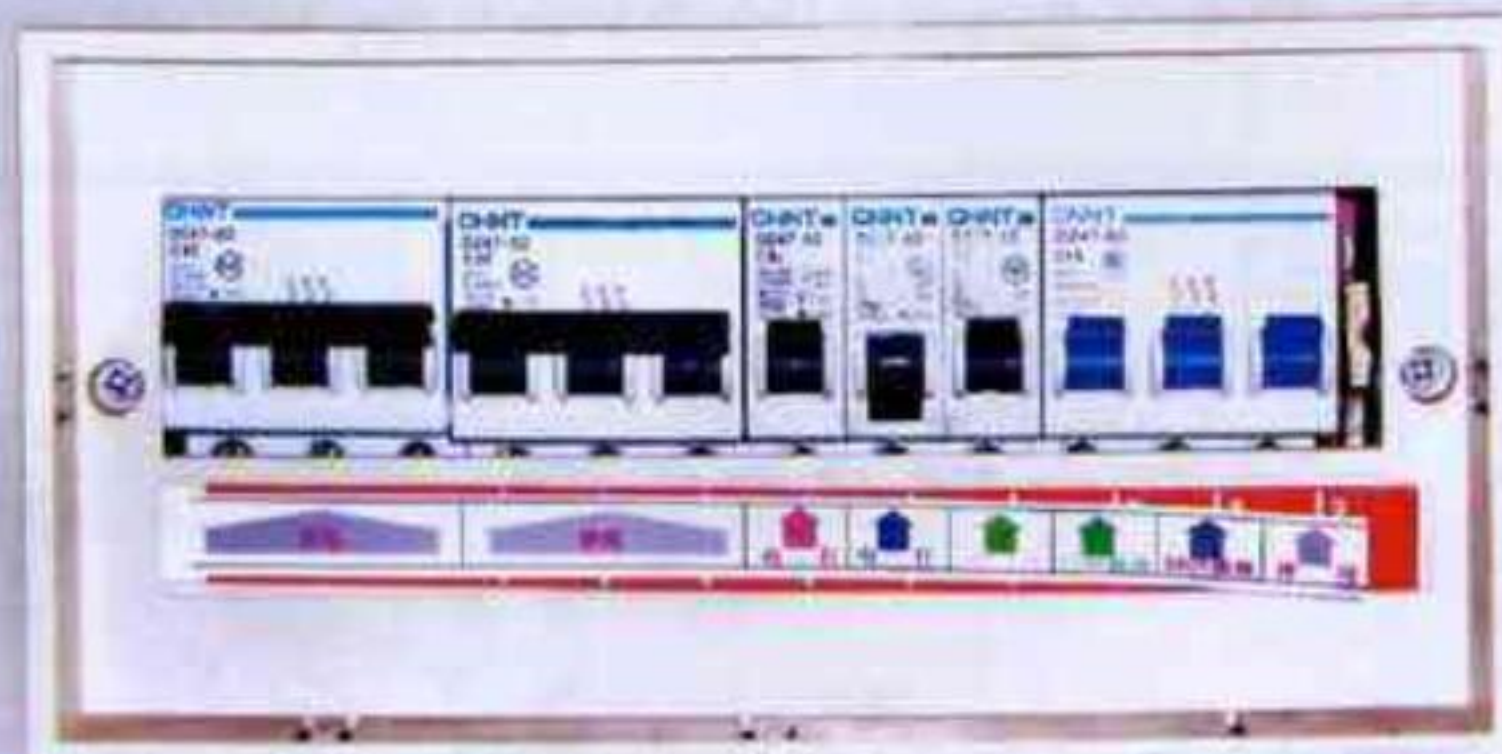
1. 画出电器或照明灯的平面布局图。
2. 画出电源开关的平面布局图。
3. 开关及其所控制的电器用统一的颜色进行标示。
4. 适当配以文字说明，增强节能意识。

效果展示





PZ-30



4.16 办公电器的标示方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 明确办公物品的管理责任人和所属部门，倡导物物有人管、事事有责任的管理氛围。 |
| 对象 | 电脑、空调、仪器仪表、风扇及其他小电器。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作长方形责任人标签。 2. 参考规格：长90mm，宽60mm，不干胶单面印刷。 3. 在相应栏上记录管理责任人的姓名、所属部门和物品名称。 4. 管理责任人标签需贴在物品的显眼位置，也可清洁后贴在对象正面。 |

效果展示

长 90 mm，宽 60 mm

| | |
|------------|-----------|
| JAC 办公室名称 | |
| 照片 | 名称 _____ |
| | 编号 _____ |
| | 责任人 _____ |
| | 监督人 _____ |
| 温馨提示：请节约用纸 | |



4.17 树木花草的标示方法

| | |
|----|--|
| 目的 | 提示树木花草的名称及其基本知识，提高环保及爱护绿化的意识，以示物物有责任。 |
| 对象 | 办公室内的花草。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作现况版，根据现况决定。 2. 材料：PVC，单面印刷。 3. 位置：在树木花草前悬挂。 |

效果展示

绿萝

原产地

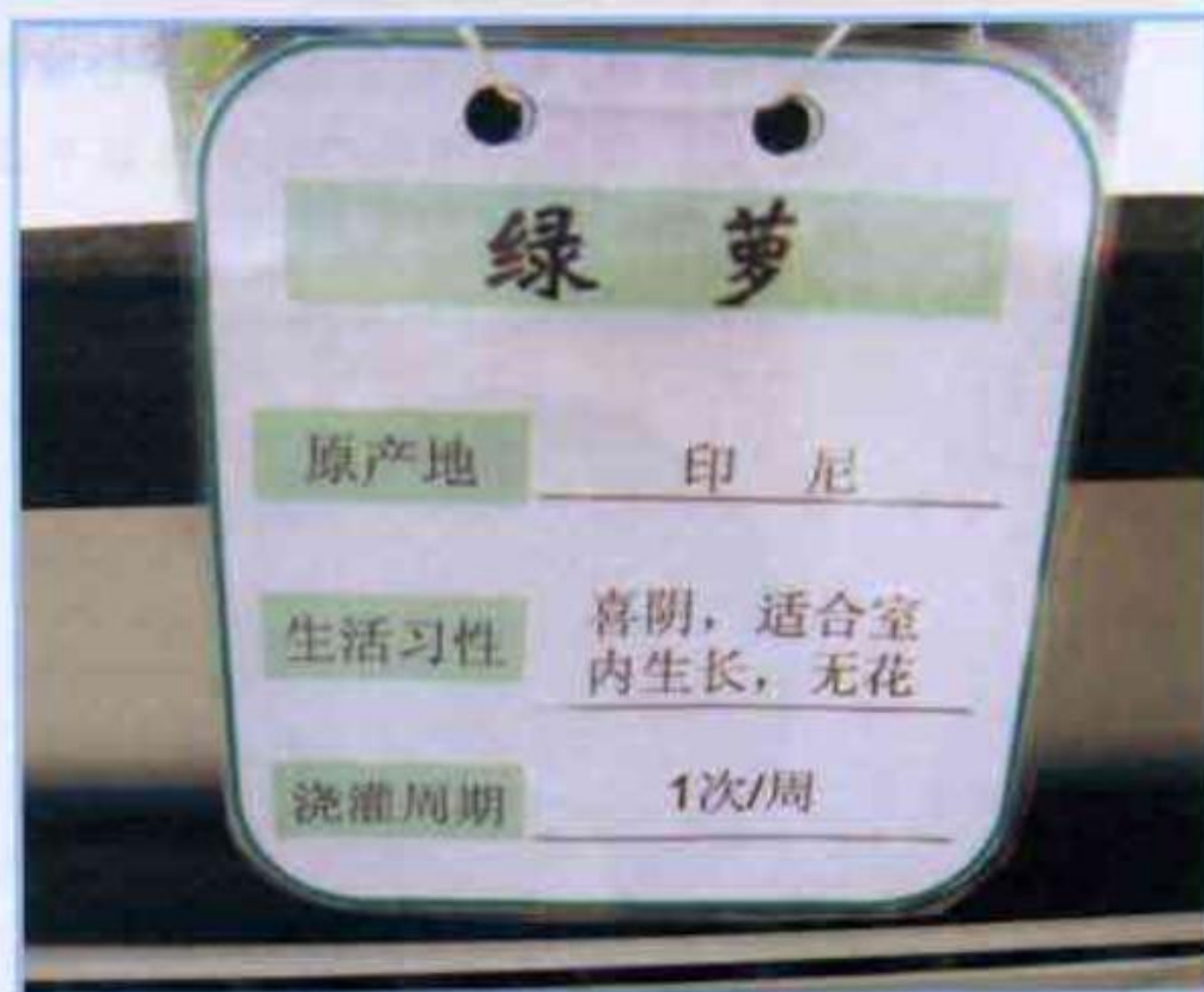
印尼

功用

喜阴，适合室内生长，无花

浇灌周期

1次/周



4.18 办公文具的保管方法

| | |
|----|---|
| 目的 | 指定文具的位置，避免文具随意放置，减少文具的保管和使用数量，节约文具费用开支。 |
| 对象 | 台面文具、抽屉内工具。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制作圆形的文具原位置标签。 2. 参考规格：直径55mm，不干胶单面印刷。 3. 个别保管时，标识位置设定在工作岗位或办公桌面上，贴标签时，同一部门内位置要统一，保证对称、美观。 4. 集中保管时，标识位置选定在办公室的公共区域，需要制作专门的文具架子或看板，进行行迹管理。 |

效果展示



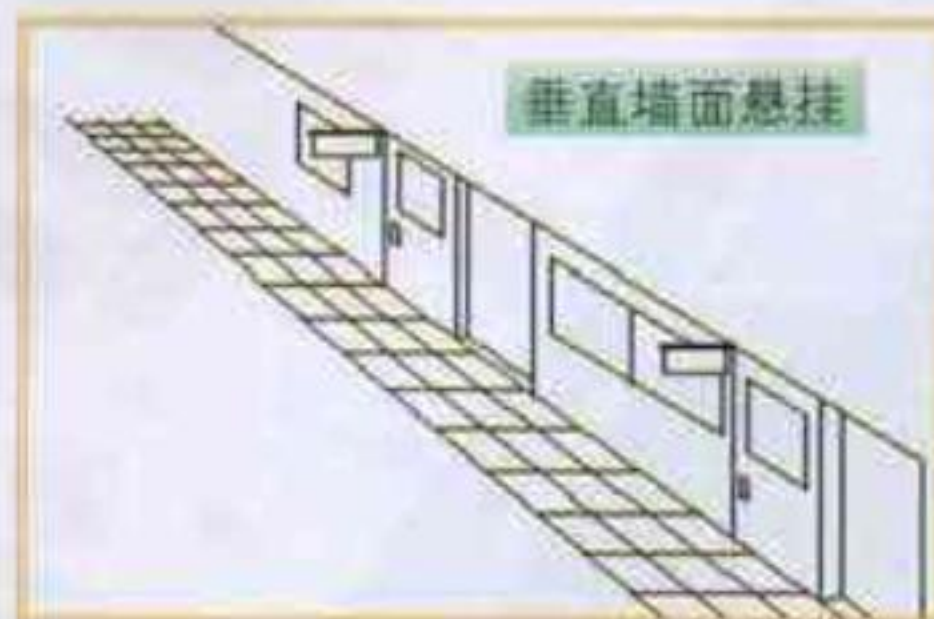
字号：
中文28号
英文14号



4.19 办公室门牌标识

| | |
|----|--|
| 目的 | 准确地标示出各办公室的门牌号，方便来访人员寻找。 |
| 对象 | 所有不熟悉厂区办公室的人员。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none">1. 标示出办公室所属单位。2. 参考规格：长400mm，宽150mm。3. 版面图形、基础色，可结合公司形象统一设计。4. 悬挂方式：垂直于墙面，不可平贴。5. 悬挂位置：门上边拐角处。 |

效果展示





4.20 步行方向的标示方法

目的

使右侧通行习惯化；维持秩序，预防冲撞等安全事故。

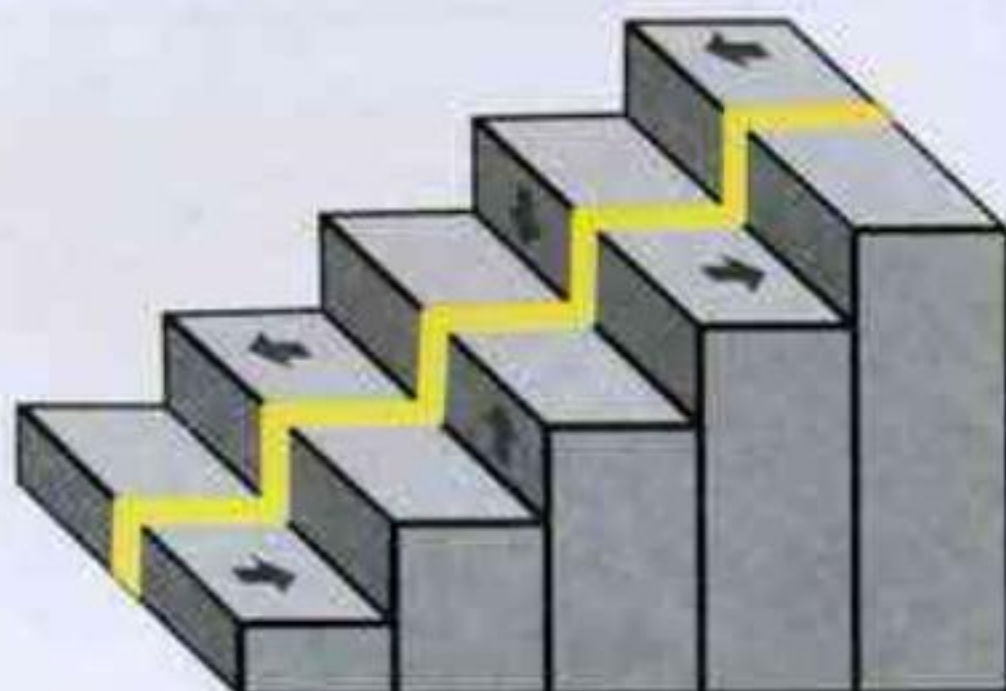
对象

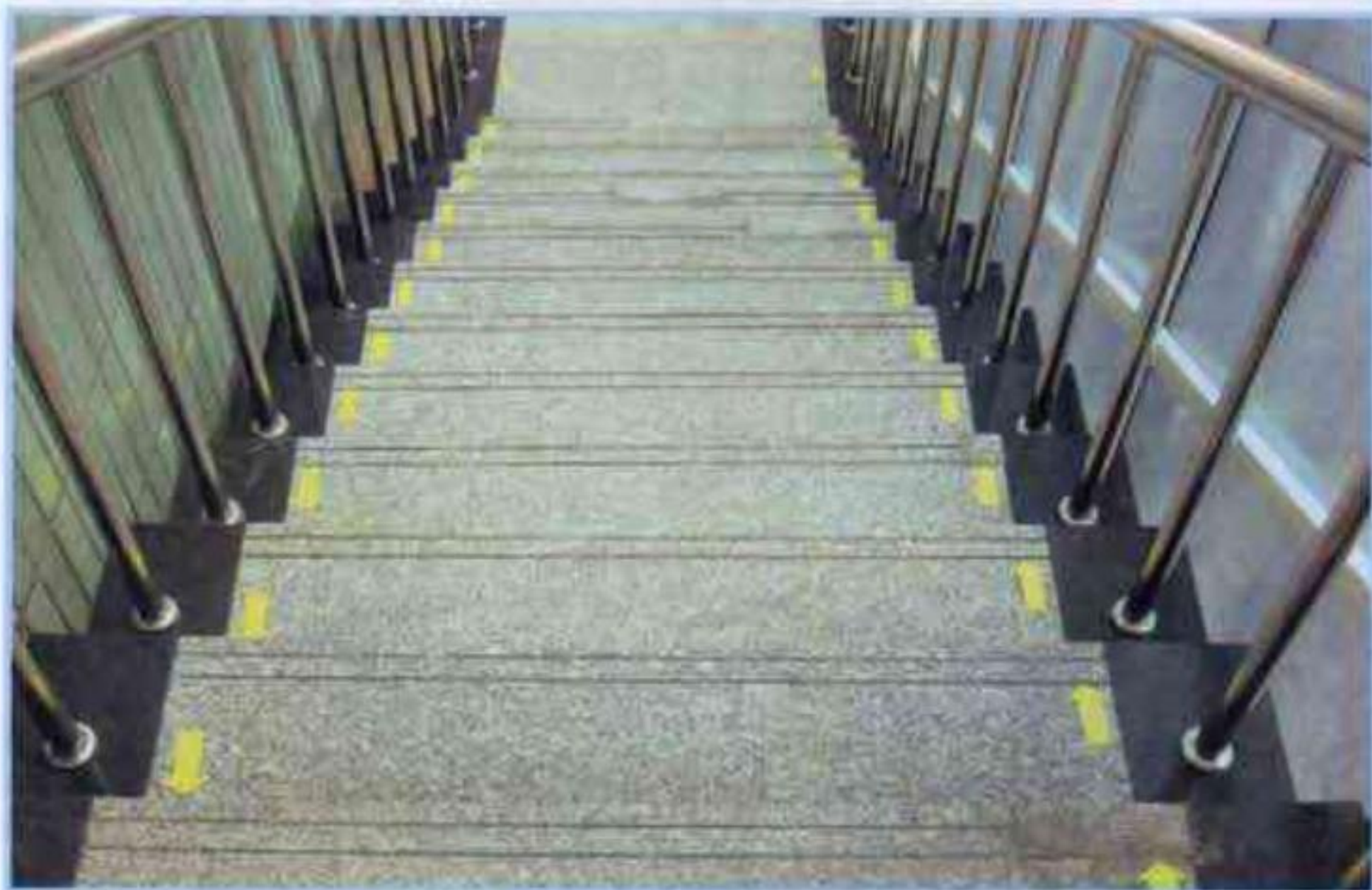
往来人员较多的楼梯通道。

标准

1. 楼梯区分上行和下行，区分原则为靠右侧通行。
2. 上行和下行标识采用箭头或者其他易于辨识方向的图形。
3. 材料：PVC，单面蓝色印刷或用油漆涂附。

效果展示

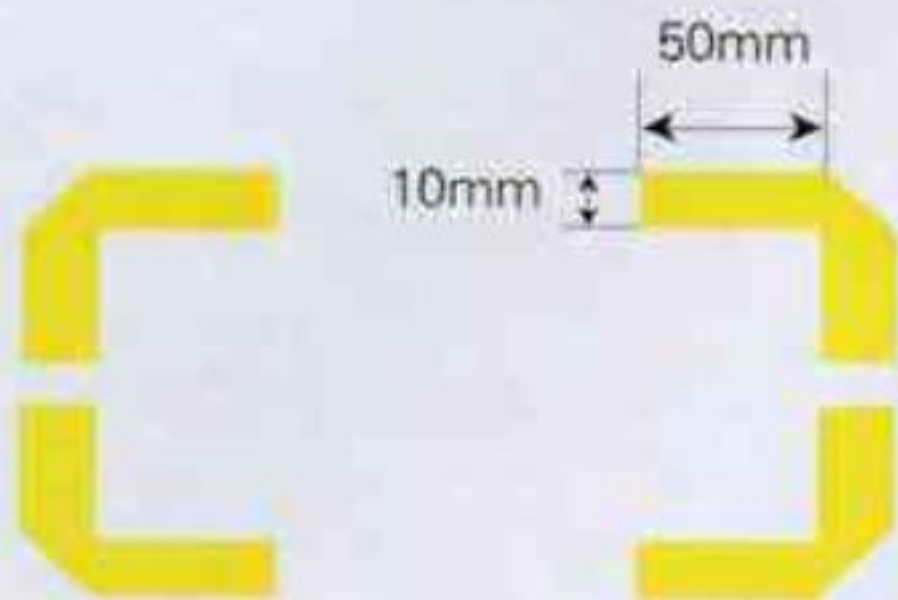




4.21 办公区内物品的定位方法

| | |
|-----------|---|
| 目的 | 对办公区内物品进行四角定位，保持办公物品的整齐、有序，创建一个整齐、舒适的工作环境。 |
| 对象 | 办公桌、电脑、打印机、饮水机等办公用品。 |
| 标准 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 对办公室内全部物品根据其形状和摆放位置进行四角定位。 2. 材料：黄色胶带；宽度：10mm。 3. 定位角形状及相关尺寸如下图所示。 4. 办公区定位线每周检查一次，缺损部位要及时更换。 |

效果展示





4.22 空调风口的标示方法

目的

空调是否正常运转目视化，空调开关管理办法目视化，防止不必要的能源浪费。

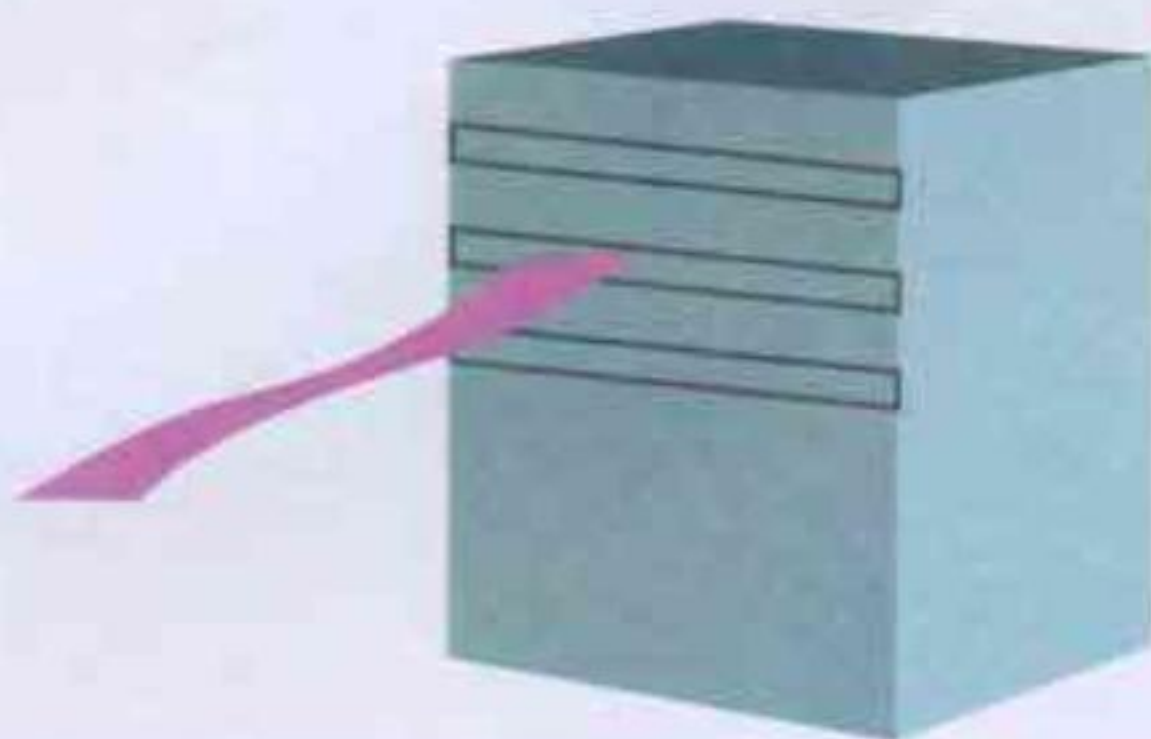
对象

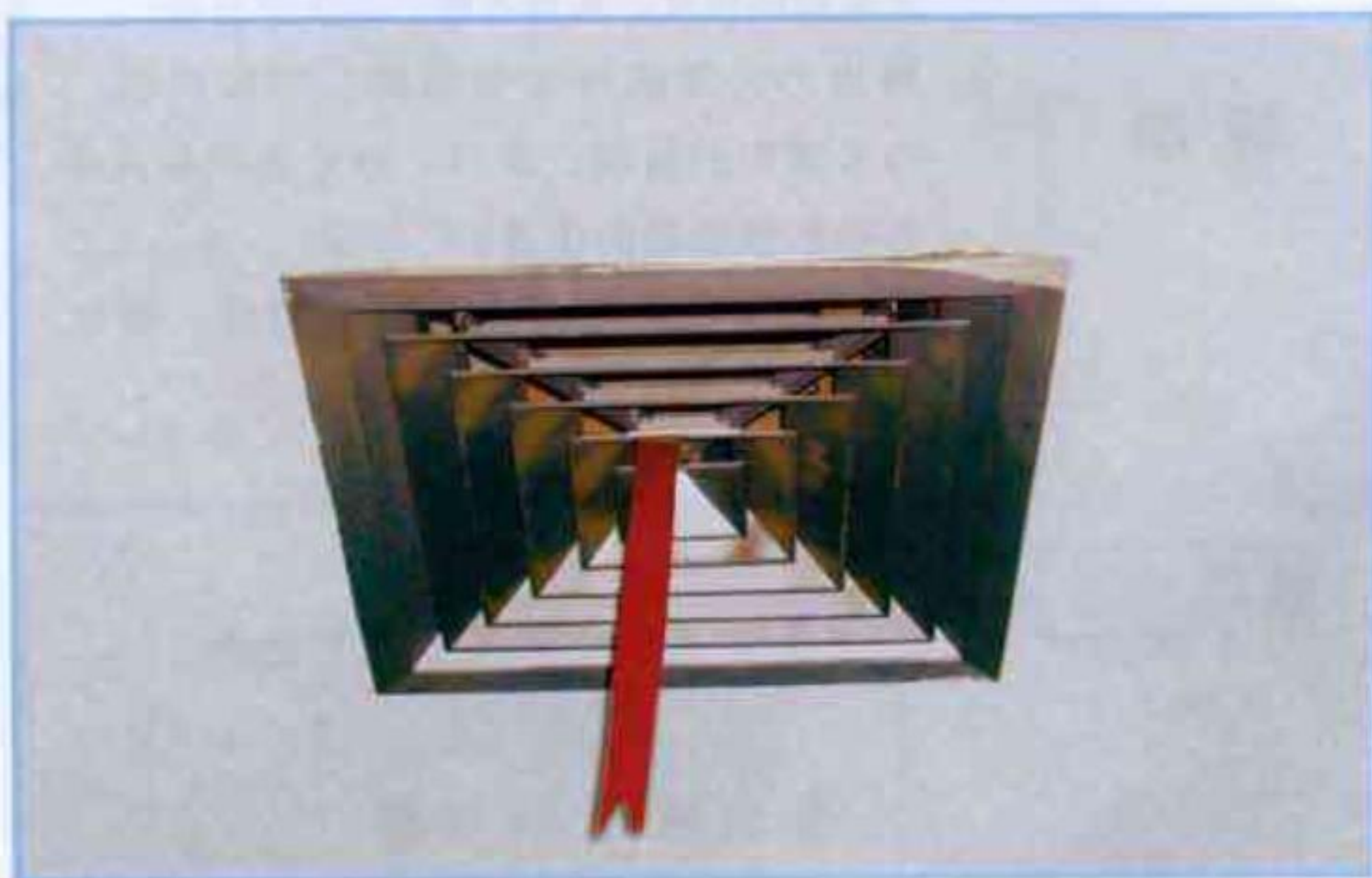
空调风口、电机散热口、控制柜散热口。

标准

1. 制作如右图所示的红色飘带。
2. 飘带材质：丝绸制品。
3. 参考规格：长100mm，宽10mm。
4. 粘贴时要统一方向、统一位置。
5. 空调管理应由专人负责。
6. 管理规定应包括以下内容：空调冬夏开关温度、日常维护规定及操作说明。

效果展示





4.23 办公室人员布局图的制作

目的

办公人员信息及办公位置目视化，方便来访人员进行事务联络。

对象

办公楼中的办公室以及车间内的办公区域。

标准

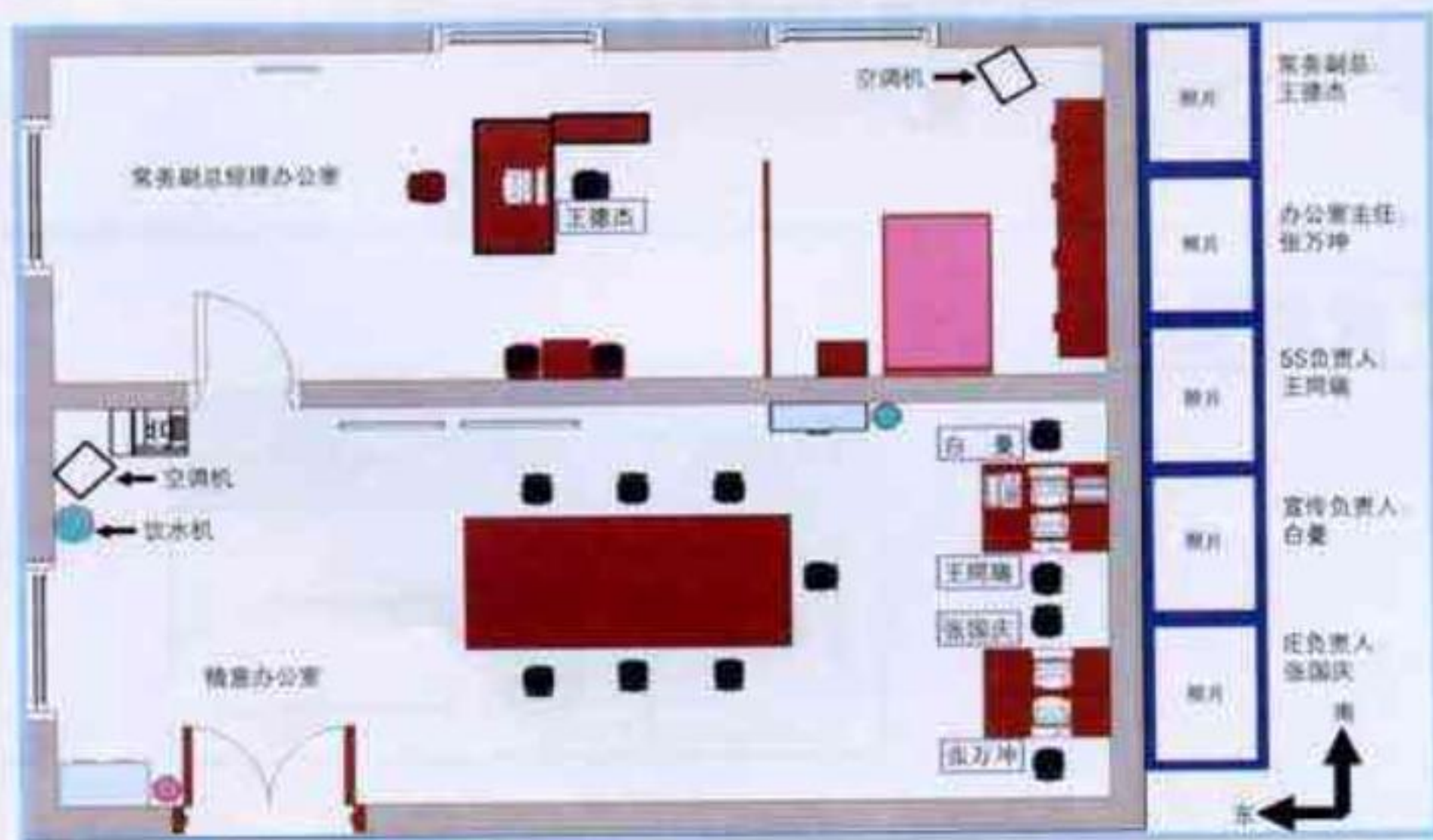
1. 收集办公室内常驻人员资料，包括：免冠大头数码相片、人员名称、职务信息等。
2. 画出办公室的平面布局图，包含内容：办公室内的房间、房门、办公桌和会议桌等标志性物品的位置。
3. 设计布局图的版面，用A4纸打印，塑封后悬挂在门口（如右图所示）。

效果展示

JAC ***办公室平面布局图

办公室平面布局

办公人员信息
目视化



4.24 岗位牌的标示方法

目的

明确办公人员的岗位和主要职能，便于其他部门人员办理业务，减少不必要的问讯和打扰。

对象

办公室业务人员、技术人员、管理干部等。

标准

1. 制作如下图所示的岗位牌。
2. 参考规格：长200mm，宽150mm，其中，嵌条规格：长200mm，宽30mm，颜色可由公司自选。
3. 材料：PVC，单面印刷。
4. 位置：摆放于桌面或电脑显示器上端统一位置。

效果展示

| | |
|-------------------------|-----------|
| LISHEN 部门: ***** | |
| 相 片 | 姓名: _____ |
| | 职务: _____ |



4.25 晨会定置线的标示方法

目的

通过确定位置来提高队列的整齐性，提升晨会的严肃氛围，对会议进行规范。

对象

各单位办公室。

标准

1. 材料：油漆线或胶带。
2. 颜色：黄色（黄色地面时可选择绿色）。
3. 主持人定置处与参会人员距离为700mm。
4. 长度视开会人员的人数而定，也可成多排排列。

效果展示

