

目錄...

| | |
|--------------------------|----|
| 前言 | 1 |
| ① 為何要推行良好工作場所整理？ | 2 |
| ② 何謂 5S — 促進工作場所整潔的有效工具？ | 3 |
| ②① 整理 | 4 |
| ②② 整頓 | 5 |
| ②③ 清掃 | 6 |
| ②④ 清潔 | 7 |
| ②⑤ 修養 | 8 |
| ③ 如何推行 5S？ | 9 |
| ③① 第一步：製定推行 5S 的政策方針 | 10 |
| ③② 第二步：組織 5S 執行委員會 | 11 |
| ③③ 第三步：建立 5S 行動計劃與執行 | 13 |
| ③③① 推行「整理」的指引 | 14 |
| ③③② 推行「整頓」的指引 | 15 |
| ③③③ 推行「清掃」的指引 | 20 |
| ③③④ 推行「清潔」的指引 | 22 |
| ③③⑤ 推行「修養」的指引 | 24 |
| ③④ 第四步：量度推行 5S 的表現及作出檢討 | 25 |
| ④ 5S 實踐例子 | 26 |
| ④① 辦公室 | 26 |
| ④② 工場 | 27 |
| ④③ 倉庫 | 28 |
| ④④ 廚房 | 29 |
| ④⑤ 建築地盤 | 30 |
| ④⑥ 實驗室 | 31 |

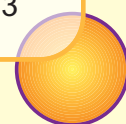
快樂分享 共同進步

SHARE HAPPILY PROGRESS TOGETHER

IEMCC www.iemcc.cn
IE Management Consultant of China

中国工业工程管理咨询网

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 附件一 | 推行 5S 政策文件 | 32 |
| 附件二 | 推行 5S 目標文件 | 33 |
| 附件三 | 5S 執行委員會職能文件 | 33 |
| 附件四 | 機構員工 5S 職責文件 | 34 |
| 附件五 | 機構 5S 訓練計劃表文件 | 35 |
| 附件六 | 機構 5S 訓練簽到記錄文件 | 36 |
| 附件七 | 機構 5S 行動計劃表文件 | 37 |
| 附件八 | 分別需要和不需要物品的準則表文件 | 38 |
| 附件九 | 紅色貼紙樣本 | 38 |
| 附件十 | 識別工作區域的系統表文件 | 39 |
| 附件十一 | 識別工作區域的指示牌樣本 | 39 |
| 附件十二 | 識別工作區域的劃線系統表文件 | 40 |
| 附件十三 | 識別物品系統表文件 | 41 |
| 附件十四 | 標明物品放置區域的標示貼紙 | 41 |
| 附件十五 | 標明物品放置位置的編號標示貼紙 | 41 |
| 附件十六 | 顯示物品整齊儲存的顏色標示貼紙 | 42 |
| 附件十七 | 標明物品名稱的編號標示貼紙 | 42 |
| 附件十八 | 顯示物品存放量的顏色標示貼紙 | 42 |
| 附件十九 | 清掃守則文件 | 43 |
| 附件二十 | 清掃時間表文件 | 43 |
| 附件二十一 | 清掃時檢查的對策表文件 | 44 |
| 附件二十二 | 一般機構工作環境的安全及健康問題表文件 | 45 |
| 附件二十三 | 滅火筒標示貼紙 | 46 |
| 附件二十四 | 出口標示貼紙 | 46 |
| 附件二十五 | 化學品標籤貼紙 | 47 |
| 附件二十六 | 配戴聽覺保護器標示貼紙 | 48 |
| 附件二十七 | 電力危險標示貼紙 | 49 |
| 附件二十八 | 舉辦 5S 推廣活動表文件 | 50 |
| 附件二十九 | 推廣 5S 的宣傳工具表文件 | 50 |
| 附件三十 | 5S 審核清單 | 51 |
| 附件三十一 | 5S 實踐例子 - 辦公室 | 58 |
| 附件三十二 | 5S 實踐例子 - 工場 | 59 |
| 附件三十三 | 5S 實踐例子 - 倉庫 | 60 |
| 附件三十四 | 5S 實踐例子 - 廚房 | 61 |
| 附件三十五 | 5S 實踐例子 - 建築地盤 | 62 |
| 附件三十六 | 5S 實踐例子 - 實驗室 | 63 |



前言

工作場所整潔是任何機構改善安全工作環境的基礎。擁有良好的工作場所整理計劃，不但可以改善工作環境的安全及健康，也能夠加強員工的歸屬感和提高士氣，從而增加生產力及減少意外。

為了協助各行各業以更有效及有系統的方法實踐良好工作場所整理，職業安全健康局製作了一套「良好工作場所整理自用套件」，以供機構在推行時作參考及使用。整個套件涵蓋了促進工作環境整潔所須考慮的要素，提供實用參考資料和工具（如表格、貼紙、印上口號的橫額及襟章），包裝為中英文版合訂本，更附上一套「5S良好工場篇」視像光碟，務求使業內人仕更加容易了解5S的運作及樂於應用於工作地方上，從而使機構的整體表現有進一步提高。





1 為何要推行良好工作場所整理？

擁有良好的工作場所整理計劃，不單可以協助機構建立一個清潔、整齊、有條不紊的工作環境，讓員工安心在該處工作。還可以避免或減少因工場整理不善而造成的損失，機構的生產力亦會隨之而獲得改善。

整體而言，良好的工作場所整理可帶給機構以下好處：



① 為何要推行良好工作場所整理？

2 何謂5S —促進工作場所整潔的有效工具？

2 何謂5S

起源於日本的5S「整理、整頓、清掃、清潔、修養」是促進工作環境整潔有效方法之一。除了強調現場管理外，5S所蘊含的真意是要培養員工養成工作場所整齊清潔、有條不紊的習慣，再藉此而改善工作環境的安全健康水平。

1 整理

「要提高效率，應從整理開始」



2 整頓

「避免浪費尋找時間，應有完善儲存方案」



5 修養

「5S是以修養為始終，創造良好安全文化」



4 清潔

「只有保持清潔及無污穢的工作環境，才可使員工工作時既安全又健康」

3 清掃

「要確保工作場所清潔整齊又安全，應經常進行清掃工作」





「要提高效率，應從整理開始」

為了避免工作場所出現凌亂情況，應清楚地將需要和不需要的物品分別出來，而「整理」就是把不需要的物品搬離現場。這包括：

- 設立準則分別出什麼物品是需要的，什麼物品是不需要的。這包括考慮物品的使用次數、在甚麼時候需使用和物品的數量等。
- 建立規則如何處理不需要的物品，包括丟棄、放回倉庫或賣掉。

通道

把不需用的物料搬走，以免阻塞通道，影響火警逃生。

貨架

不得存放損壞或不需用的貨品，以免貨品堆疊過高而營造不正確人力提舉的機會。

工作間

避免工作間充斥著不需使用的物件，造成誤踏或絆倒的意外

地面

避免不需要的物料放在地上，以減少絆倒危險。



「避免浪費尋找時間，應有完善儲存方案」

為了讓員工容易找尋和放回需要的物品，「整頓」就是把這些物品有條理地安放和處理。這包括：

- 建立一套識別物品的系統，把每項東西均列明名稱、應存放的位置及數量。
- 有條理地安放需要的物品，以員工易於找到和取得為原則。

工具架

在工具上標明編號及名稱，而在放置的位置也同樣標明，使到工具擺放更有秩序及易於取用、減少因錯誤使用而造成危險。



通道

以劃線區分通道及工作間範圍，令環境更加整齊，減少碰撞意外發生。

貨架

把同類的材料及應放置的位置塗上相同顏色，使員工容易找到，避免混亂。

儲貨區

貨品應整齊疊起及遠離通道，以防因貨物疊放過高而塌下導致意外。



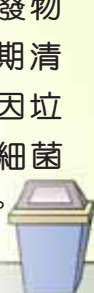
「要確保工作場所清潔整齊又安全，應經常進行清掃工作。」

「清掃」是指掃除、清理污垢的動作，其著眼點不單要把工作場所打掃得整齊清潔，亦可在清掃時檢查各項設施、工具、機器是否在正常狀態。這包括：

- 訂定每位員工應負責清掃的範圍。
- 確保員工明白怎樣清掃他們的工作區域、設施和工具。
- 訓練員工在清掃時懂得怎樣檢查各項設施及工具是否在正常狀態。

通道

通道不應有垃圾及廢料，所有垃圾應存放在廢物箱內，並定期清理，以減少因垃圾積聚引致細菌滋生及蔓延。



貨架

應經常打掃和清理貨架，以防塵埃和污垢積聚在存放的物品上，增加火警危險。



工作間

每日清潔工作間是保持工作環境衛生的最基本工作，確保清掃可看見及隱蔽性的塵垢，例如牆角、柱位及檯底等地方。

地面

地面上不應有油污和水漬，任何濺漏應盡快清理，以防滑倒。

「只有保持清潔及無污穢的工作環境， 才可使員工工作時既安全及健康」

「清潔」是指乾淨無污穢，也就是把霉菌及污穢除去的乾淨狀態。要確保工作場清潔，機構是需要持續保持整理、整頓及清掃等活動，這包括：

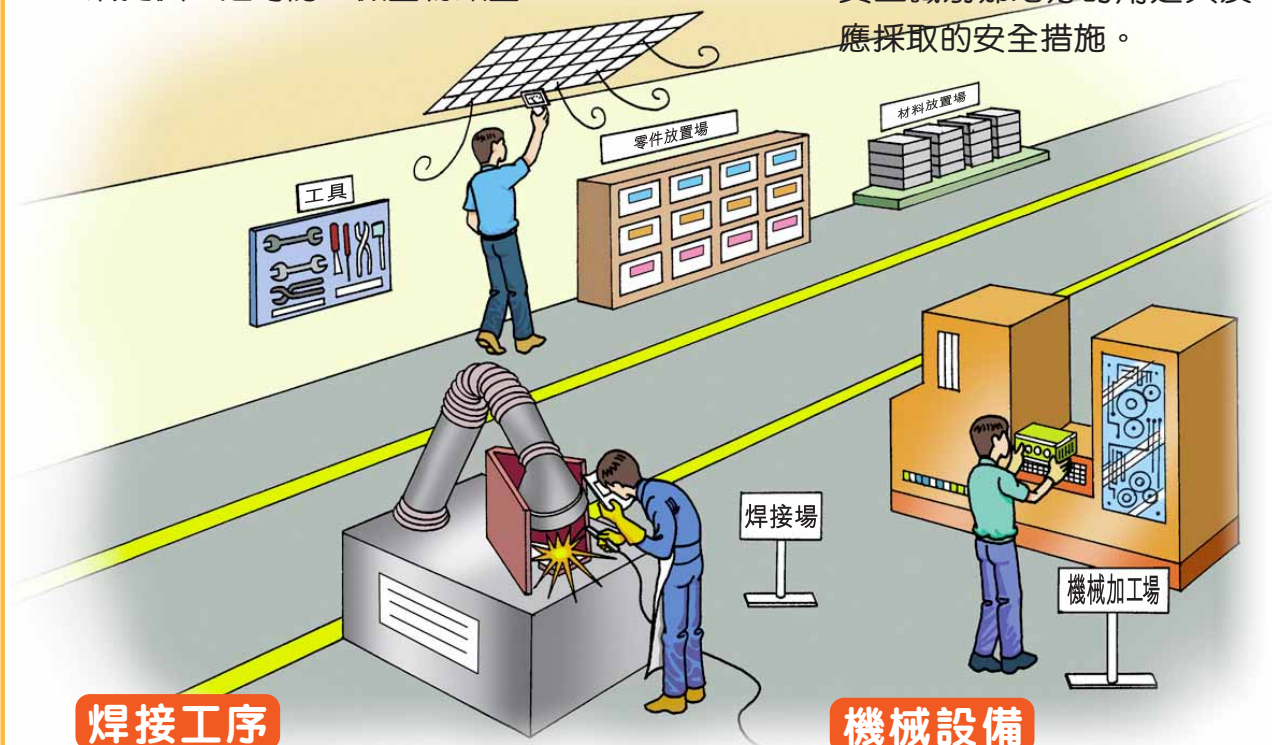
- 使用識別系統，張貼合適標籤和使用透明蓋子等目視工具以增加工作場所的透明度。
- 找出任何影響工作環境的安全及健康問題並加以改善，這包括處理油煙、粉塵、噪音及有害煙霧等問題。
- 把每一項整理工作場所的工作標準化。

通風系統

要適當保養空調系統以確保有清新空氣提供，這可防止微生物滋生。

工作間

工場內所有工作地方及儲存區域應有充足標記，以方便員工識別那地方的用途與及應採取的安全措施。



焊接工序

在室內工場進行焊接工序，應使用局部抽氣系統，以減低員工吸入有害煙霧的機會。

機械設備

使用透明蓋子可增加機械設備的透明度，方便日常安全檢查工作。



「5S是以修養為始終、創造良好安全文化」

要把每一項工作養成習慣去執行，員工是需要跟從一些準則，此處所強調的是創造一個具有良好安全習慣的工作場所，這包括：

- 讓每位員工參與安全的工作程序及跟從每一項法則。
- 讓每位員工親身體會實踐5S所帶來的改善和好處，從而養成自發性的安全改善行動。

履行個人責任

員工每天下班前十五分鐘自發性地清潔工作崗位，於每年盤點時參與大掃除運動。

遵守安全守則

經常把常用的物件放在容易拿取的地方，而妨礙員工如寫字桌下的文件會設法搬移，可避免影響員工正確的工作坐姿。



定時評估

主管透過巡查計劃定期評估5S執行的成效，從而決定未來改善行動。

使用個人防護用具

當員工更換影印機炭粉時，自發性地穿戴合適的個人防護設備，例如手套等。

3 如何推行5S？

3 如何推行5S？

推行5S必須從最高管理層的政策方針開始，然後透過成立5S執行委員會，製定5S的行動計劃。最後主管應就推動表現作出評核。確定是否達到所定標準，與及尋找未來改善方向。



推行5S的持續改善循環圈



第一步：製定推行5S的政策方針



- 機構的5S政策是一份由高層管理所簽署的明文規例，表明他對推行5S的決心，並承諾為培訓及改善項目提供所需資源。（參考推行5S政策例子及《附件一》）
- 向員工解釋他們在推動5S方面所擔當的角色，並呼籲他們支持及合作。
- 高層管理者應該有清晰的路向及明確的5S改革目標，此外亦必須身體力行，以身作則領導5S的執行工作。（參考推行5S目標例子及《附件二》）

總經理



推行5S政策例子

ABC公司的5S政策

ABC公司在香港從事製造XX產品業務十餘年。作為負責任的機構及香港的一份子，除了不斷提供高水準的服務和產品外，亦會致力確保所有僱員及受影響人士的安全和健康。

本公司會致力透過推動5S，為僱員建立一個既安全又舒適的工作環境，並希望藉此促進同事間的互相了解，改善溝通及建立團隊精神。

本人負責領導推行公司的5S工作，所有僱員都要對工作場所整理負有責任，大家必須同心協力，不斷改善工作環境的安全及健康。

本公司會為所有僱員提供足夠資料及訓練，以確保大家明白如何實踐良好工作場所整理。我們亦會定期公佈5S的執行進度及成效，促進全員一致投入工作場所的整理工作。

總經理羅偉文
ABC公司
2000年1月1日

推行5S目標例子

ABC公司的5S目標

1. 消除不必要的浪費
2. 提高產品質素，減少產品出現疵點而要翻工
3. 建立一個安全及健康的工作環境
4. 增加工作效率
5. 加強員工的歸屬感和提高士氣
6. 促進同事間的互相了解，改善溝通及建立

團隊精神

總經理羅偉文
ABC公司
2000年1月1日

樣本

樣本

- 要將政策背後推動5S的良好動機變為實際行動，有效的溝通及合適的組織制度是非常重要的。成立5S執行委員是可以鼓勵各職級員工積極參與推動5S工作。（參考5S執行委員會職能例子及《附件三》）



- 高層管理者須要身體力行領導執行委員會的工作，並協助成立工作小組，確立每位員工在執行5S的職責。（參考機構員工5S職責例子及《附件四》）
- 要使員工有能力承擔其責任，主管必須為他們安排有關5S知識的培訓，以幫助他們建立正確的工作場所整潔態度。（參考機構5S訓練計劃表例子、機構5S訓練簽到記錄例子、《附件五》及《附件六》）

5S 執行委員會職能例子

ABC公司的5S執行委員會職能

1. 擬定5S行動計劃，這包括製定工作時間表
2. 協助訂立5S手冊及守則，為員工在執行5S工作提供指引
3. 協助成立工作小組，確立每位員工執行5S的職責
4. 安排有關5S知識的培訓，並監察這些訓練是否有效
5. 舉辦促進5S的活動，例如工場整潔比賽、展覽會等
6. 監察5S的執行進度及成效

總經理羅偉文
ABC公司
2000年1月1日

機構員工 5S 職責例子

ABC公司員工的5S職責

1. 姓名：羅偉文
職位：總經理（5S執行委員會主席）
職責：a) 領導組織5S的執行工作
b) 承諾為培訓及其他改善項目提供資源
c) 定期監察5S執行的進度及成效
2. 姓名：黃志文
職位：生產部經理（5S執行委員會副主席）
職責：a) 擬定5S行動計劃，這包括製定工作時間表
b) 協助成立工作小組，確立每位員工在執行5S的職責
c) 策劃舉辦促進5S的活動，例如工場整潔比賽、展覽會等
3. 姓名：余樂全
職位：安全經理（5S工作小組組長）
職責：a) 在員工推行5S的事宜上，為5S執行委員會作出建議。
b) 訂立5S手冊及守則，為員工在執行5S工作提供指引。
c) 安排有關5S知識的培訓。



機構 5S 訓練計劃表例子

ABC公司的5S訓練計劃表

| 培訓項目 | 受訓人員 | 培訓日期 | 培訓時間 | 培訓地點 | 講者 |
|------------|------|-----------------|-------------|---------|-------|
| 5S 基本培訓課程 | 黃潔雯 | 03/2/2000 | 09:00-12:00 | 公司會議室 | 安全經理 |
| | 梁文傑 | 08/12/2000 | 14:00-17:00 | 公司會議室 | 安全經理 |
| 5S 深造培訓課程 | 甘樂賢 | 26/2, 05/3/2000 | 09:00-12:00 | 職安局訓練中心 | 職安局講師 |
| | 院頌偉 | 22/2, 29/3/2000 | 18:30-21:30 | 職安局訓練中心 | 職安局講師 |
| 5S 審核員培訓課程 | 李禮達 | 03/3, 06/3/2000 | 09:00-17:00 | 公司會議室 | 職安局講師 |
| | 陳德賢 | 05/4, 12/4/2000 | 09:00-17:00 | 職安局訓練中心 | 職安局講師 |

填報員：安全經理葉光華

批核員：總經理羅偉文

填報日期：05-1-2000

批核日期：07-1-2000

5S 良好工作場所
整理培訓課程

機構 5S 訓練簽到記錄例子

ABC公司的5S訓練簽到記錄

機構名稱：ABC公司 表格編號：SHT-001

培訓日期：03/3/2000 培訓時間：09:00-12:00

培訓地點：公司會議室 培訓內容：為何要推行 5S 及 5S 概說

培訓課程：5S 基本培訓課程 講者姓名：安全經理余樂全

| | 受訓人姓名 | 工作証號碼 | 簽名 | 備註 |
|----|-------|-------|-----|----|
| 01 | 莫國華 | 0026 | 莫國華 | |
| 02 | 院頌偉 | 0012 | 院頌偉 | |
| 03 | 甘樂賢 | 0008 | 甘樂賢 | |
| 04 | 梁文傑 | 0031 | 梁文傑 | |



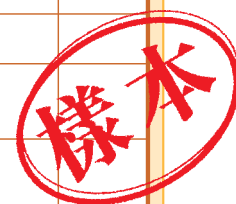


- 機構須根據工作目標擬定5S行動計劃，這包括製定工作時間表，例如最先要進行大掃除或清理不要物品的行動。（參考機構5S行動計劃表例子及《附件七》）
- 然後機構可發行各樣推動步驟基準的5S手冊及守則，為員工在執行5S工作提供指引。
- 主管必須策動員工達成5S目標，並商議達成目標的方法。

機構 5S 行動計劃表例子

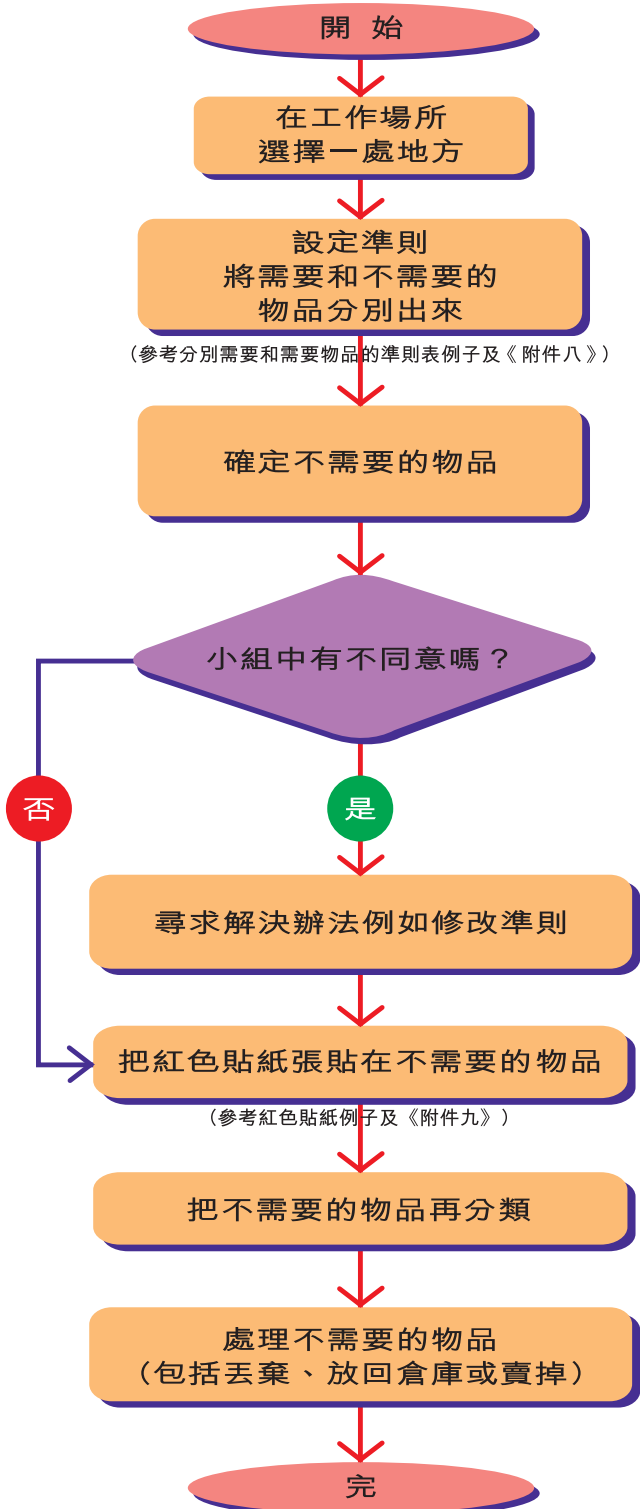
ABC公司的 5S 行動計劃表

| 步驟 | 5S 工作 | 負責人 | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 | 十二月 |
|----|------------------------|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| 1 | 獲得高層對推行5S的承諾 | 高層管理者 | ● | | | | | | | | | | | |
| 2 | 組織5S執行委員 | 高層管理者 | | ● | | | | | | | | | | |
| 3 | 訂立5S工作目標 | 5S執行委員會 | | ● | ● | | | | | | | | | |
| 4 | 成立5S工作小組 | 5S執行委員會 | | | ● | | | | | | | | | |
| 5 | 安排有關5S培訓 | 5S工作小組組長 | | | ● | ● | | | | | | | | |
| 6 | 擬定5S行動計劃表及發行推行5S的指引 | 5S工作小組組長/促進員 | | | | ● | ● | ● | | | | | | |
| 7 | 推行5S工作 | 5S工作小組 | | | | | | | ● | ● | ● | ● | | |
| 8 | 評核5S工作的成效及作出改善行動 | 5S執行委員會/5S工作小組 | | | | | | | | | | | ● | ● |
| 9 | 獎勵傑出的5S工作小組和公佈成功個案作為典範 | 5S執行委員 | | | | | | | | | | | | ● |





「整理」的過程



分別需要和不需要物品的準則表例子

ABC公司分別需要和不需要物品的準則

| 物品需要的程度 | 歸類 | 處理方法 |
|--|------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 一年用不到一次的物品 六個月到一年大概只用一次的物品 | 很少使用 | <ul style="list-style-type: none"> 報廢 丟棄或賣掉 放回倉庫 |
| <ul style="list-style-type: none"> 二個月以上到半年大概只用一次以上的物品 一個月以內大概用一次以上的物品 | 偶而使用 | <ul style="list-style-type: none"> 放回倉庫 留在工作現場的附近地方 |
| <ul style="list-style-type: none"> 每週用一次的物品 每天用一次的物品 每小時都用的物品 | 經常使用 | <ul style="list-style-type: none"> 留在工作現場 |

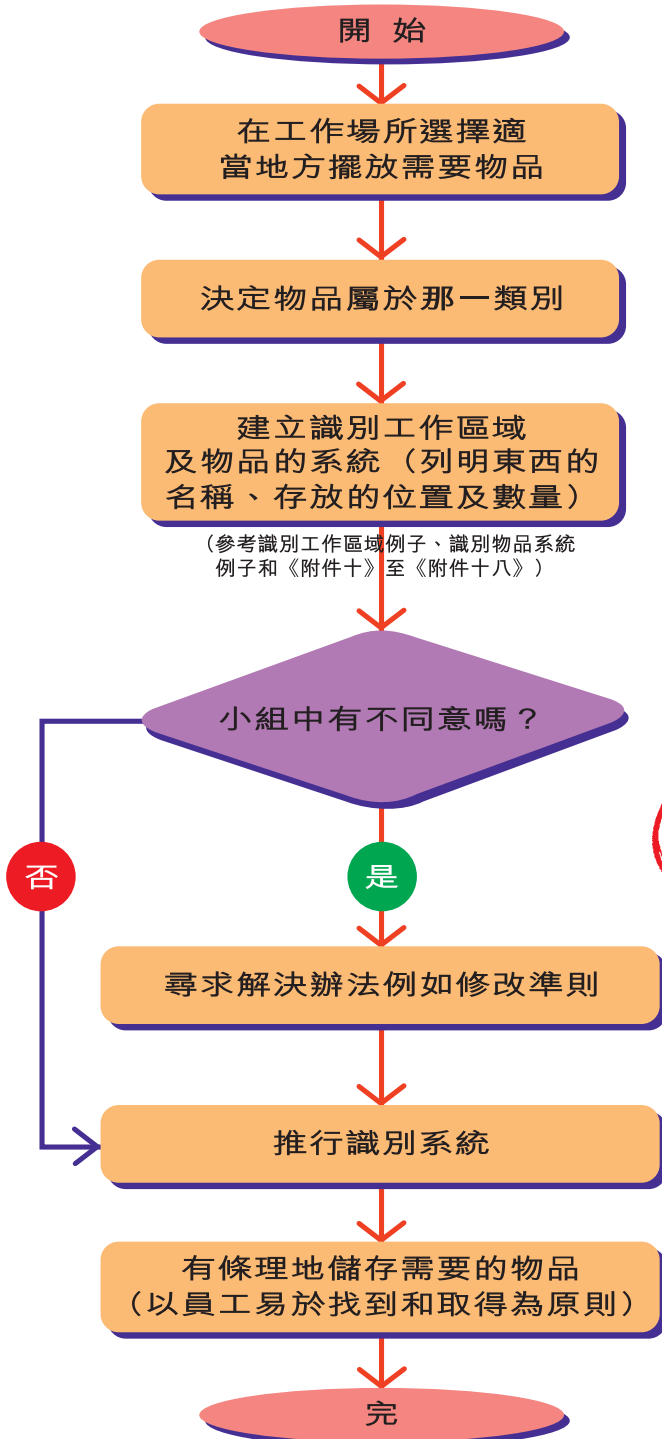
樣本

紅色貼紙例子

| 紅色貼紙編號：001 | | |
|----------------|---|--|
| 物品名稱：辦單 | | 數量：75張 |
| 分類 | <input type="checkbox"/> 原材料 <input type="checkbox"/> 半製成品 <input type="checkbox"/> 製成品 <input type="checkbox"/> 機器／儀器 | <input type="checkbox"/> 零件 <input type="checkbox"/> 工具 <input checked="" type="checkbox"/> 文件 <input type="checkbox"/> 其他： |
| 不要原因 | <input checked="" type="checkbox"/> 永遠不需用 <input type="checkbox"/> 現時不需用 <input type="checkbox"/> 次貨 <input type="checkbox"/> 剩餘物資 | <input type="checkbox"/> 貯存過量 <input type="checkbox"/> 過時貨品 <input type="checkbox"/> 不清楚有什麼用 <input type="checkbox"/> 其他： |
| 處理不需要物品的方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 丟棄 <input type="checkbox"/> 賣掉 <input type="checkbox"/> 退回 | <input type="checkbox"/> 放回倉庫 <input type="checkbox"/> 留在工作場所附近地方 <input type="checkbox"/> 其他： |
| 張貼日期：14/1/2000 | 執行日期：16/1/2000 | 執行員：賴錦途 |

樣本

「整頓」的過程



識別工作區域例子（一）

ABC公司的識別工作區域系統表

| 識別系統 | 劃分區域 | 顏色 |
|--|---|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 地板顏色 | <input checked="" type="checkbox"/> 工作地方 <input checked="" type="checkbox"/> 通道 <input checked="" type="checkbox"/> 休息地方 <input type="checkbox"/> 倉庫 | 綠色 橘色及螢光 藍色 灰色 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 指示牌 | <input checked="" type="checkbox"/> 辦公室 <input checked="" type="checkbox"/> 生產線 <input type="checkbox"/> 倉庫 | 白色 綠色 灰色 |



識別工作區域例子（二）

ABC公司劃分區域的指示牌

工作區域：辦公室
區域編號：01

工作區域：倉庫
區域編號：02





識別工作區域實例



③
如何推行5S？

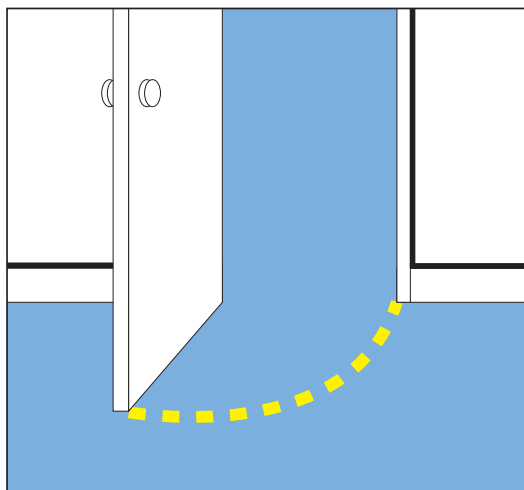
識別工作區域例子（三）

ABC公司識別工作區域的劃線系統表

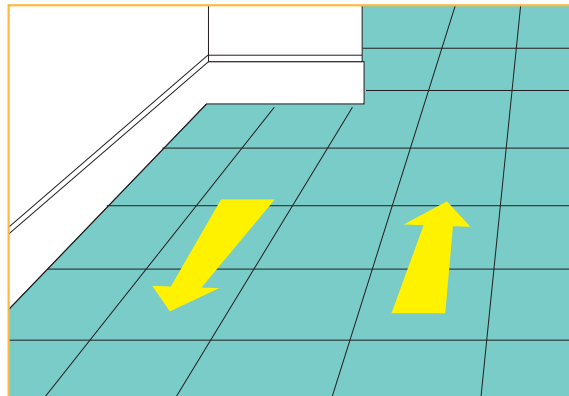
| 識別系統 | 劃分區域線 | 線的類型 | 顏色 | 劃線要點 |
|------|--|--------|-----|--|
| 劃線 | <input checked="" type="checkbox"/> 通道線 | 實線 | 黃色 | <input checked="" type="checkbox"/> 畫直線 <input checked="" type="checkbox"/> 線要清楚 <input checked="" type="checkbox"/> 減少角落 <input checked="" type="checkbox"/> 轉角要避免直角 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 出入口線 | 虛線 | 黃色 | <input checked="" type="checkbox"/> 區劃出員工能夠出入的部份 |
| | <input type="checkbox"/> 門開關線 | 虛線 | 黃色 | <input type="checkbox"/> 以開門有沒有撞倒經過者來考慮 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 擺放原料、半製成品、製成品、機器及運輸車的位置線 | 實線 | 白色 | <input checked="" type="checkbox"/> 可用不同顏色區分擺放製成品和不良品的位置 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 行走及運輸途徑的方向線 | 箭咀 | 黃色 | <input checked="" type="checkbox"/> 要決定靠右或是靠左通行 |
| | <input type="checkbox"/> 區分須注意地方例如梯級、門檻線 | 斜紋或班馬線 | 黃黑色 | <input type="checkbox"/> 線要清楚看到 <input type="checkbox"/> 可包括經常引致意外的危險地方 |

樣本

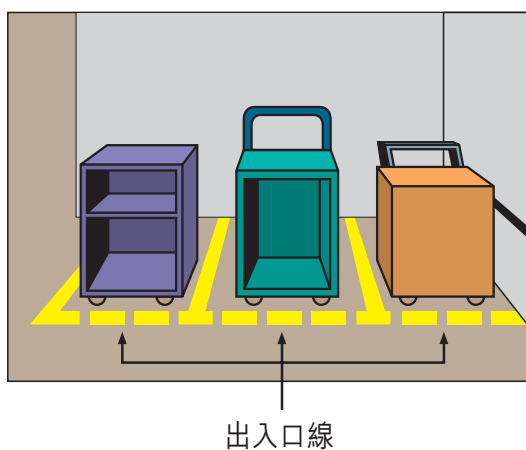
門開關線



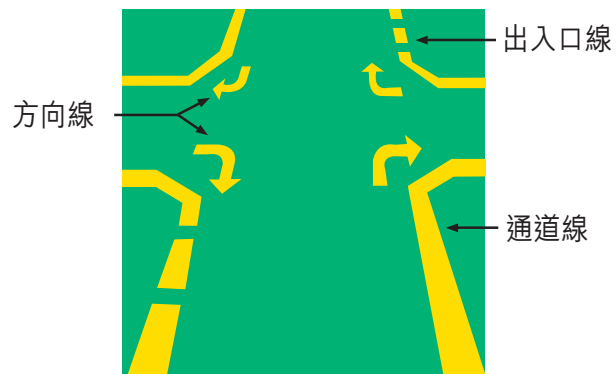
靠右行走的方向線



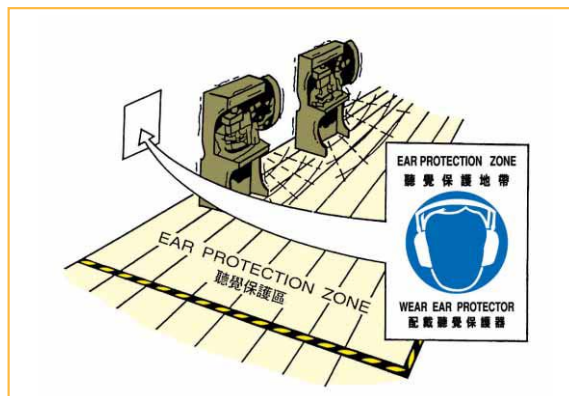
擺放運輸車的位置線



出入口、通道及運輸方向線



區分危險地方的
黃黑色斜紋線





識別物品系統例子（一）

ABC公司的識別物品系統表

| 識別系統 | 標示種類 | 標示要點 |
|-----------|---|---|
| 識別物品存放的位置 | <ul style="list-style-type: none"> 區域標示（指示牌） 編號標示（貼紙） 顏色標示（貼紙） | <ul style="list-style-type: none"> 區域標示可標明物品放置的區域名稱及編號 編號標示可標明物品放置的位置編號 顏色標示可顯示物品存放的位置是否整齊 編號標示可用英文字（A.B.C.）由左向右排序及用數字（1.2.3.）由上而下排序 顏色標示可在物品例如檔案的背面劃上顏色斜線 |
| 識別存放的物品名稱 | <ul style="list-style-type: none"> 名稱標示（貼紙） 編號標示（貼紙） | <ul style="list-style-type: none"> 名稱標示可標明存放物品的名稱 編號標示可用數字標明存放的是甚麼物品 |
| 識別存放物品的數量 | <ul style="list-style-type: none"> 顏色標示（貼紙） | <ul style="list-style-type: none"> 顏色標示可藉著最多和最少物品儲存量的標記來顯示物品的數量 |

識別物品系統例子（三）

ABC公司標明物品放置區域的標示貼紙

| | |
|---|----|
| A | 1 |
| B | 2 |
| C | 3 |
| D | 4 |
| ⋮ | ⋮ |
| X | 24 |
| Y | 25 |
| Z | 26 |

識別物品系統例子（二）

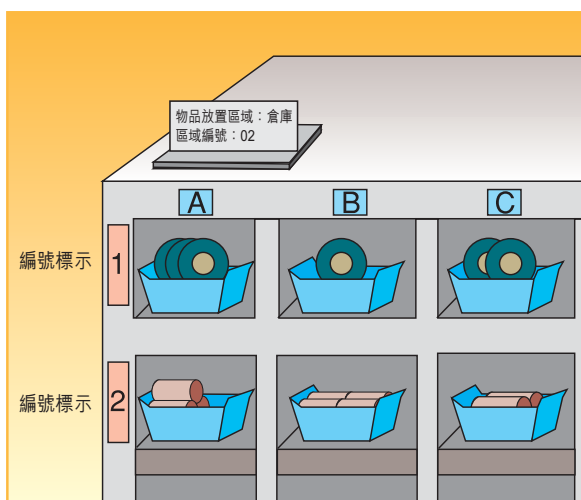
ABC公司劃分區域的指示牌

物品放置區域：辦公室
區域編號：01

物品放置區域：倉庫
區域編號：02

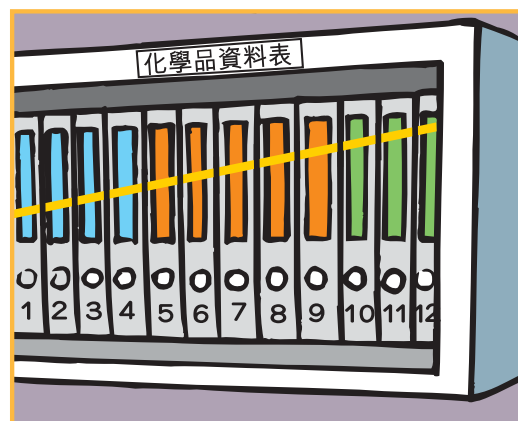
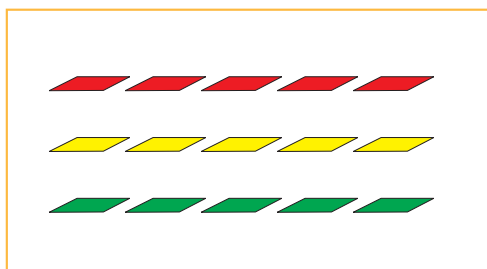
識別物品存放位置實例

ABC公司標明物品放置位置的編號標示貼紙



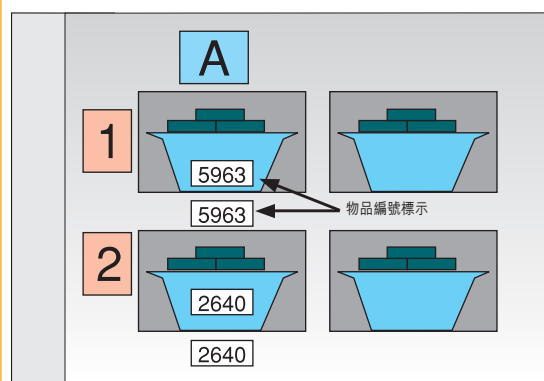
識別物品系統例子（四）

ABC公司顯示物品整齊儲存的顏色標示貼紙



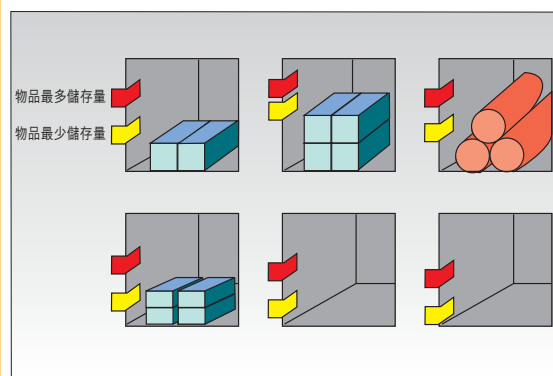
識別物品存放名稱實例

ABC公司標明物品名稱編號的標示貼紙



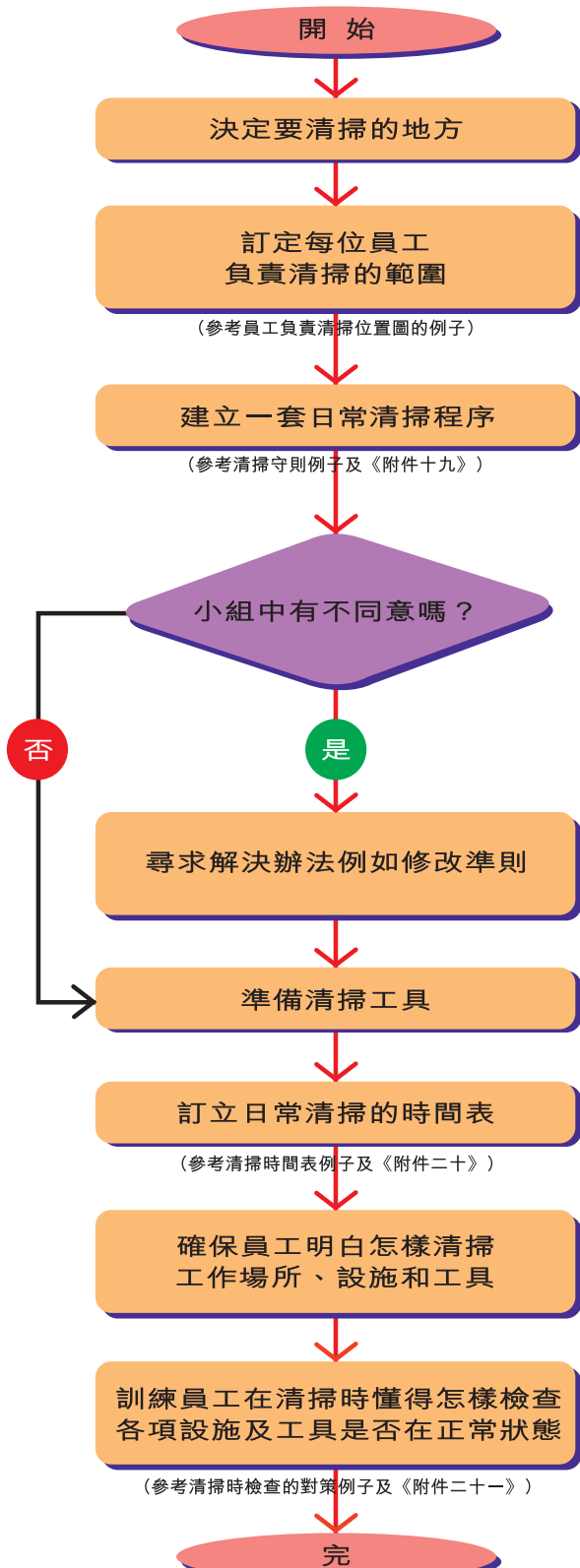
識別物品存放數量實例

ABC公司顯示物品存放量的顏色標示貼紙

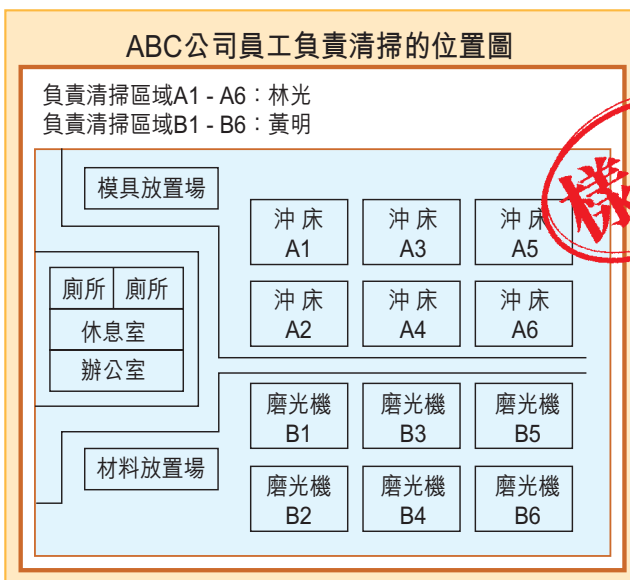




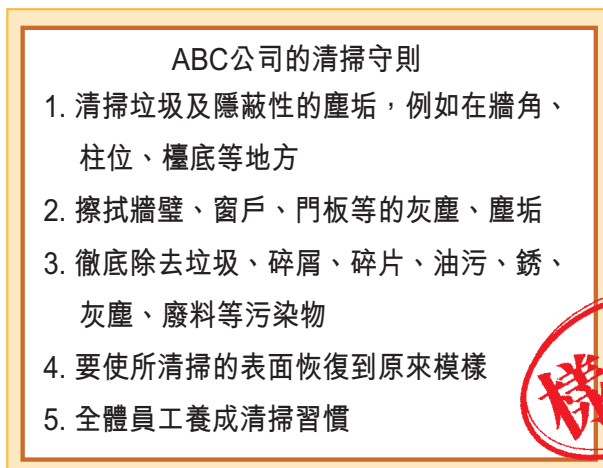
「清掃」的過程



員工負責清掃的位置圖例子



清掃守則例子





清掃時間表例子

ABC公司的清掃時間表

| 清掃區域 | 清掃位置 | 負責人 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 |
|------|----------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 廁所 | • 地板 | • 清潔工人 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 門、牆、窗 | • 清潔工人 | ○ | | | ○ | | |
| 辦公室 | • 工作檯 | • 工作人員 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 地板、通道 | • 清潔工人 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 空調系統 | • 清潔工人 | ○ | | | | | |
| 工場 | • 工作檯 | • 工作人員 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 機械設備表面 | • 操作人員 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 工具 | • 操作人員 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 地板、通道 | • 清潔工人 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 門、牆、窗 | • 清潔工人 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | • 機械設備內部 | • 操作人員 | ○ | | ○ | | ○ | |
| | • 抽氣系統 | • 清潔工人 | ○ | | | | | |
| | | | | | | | | |

樣本

清掃時檢查的對策例子

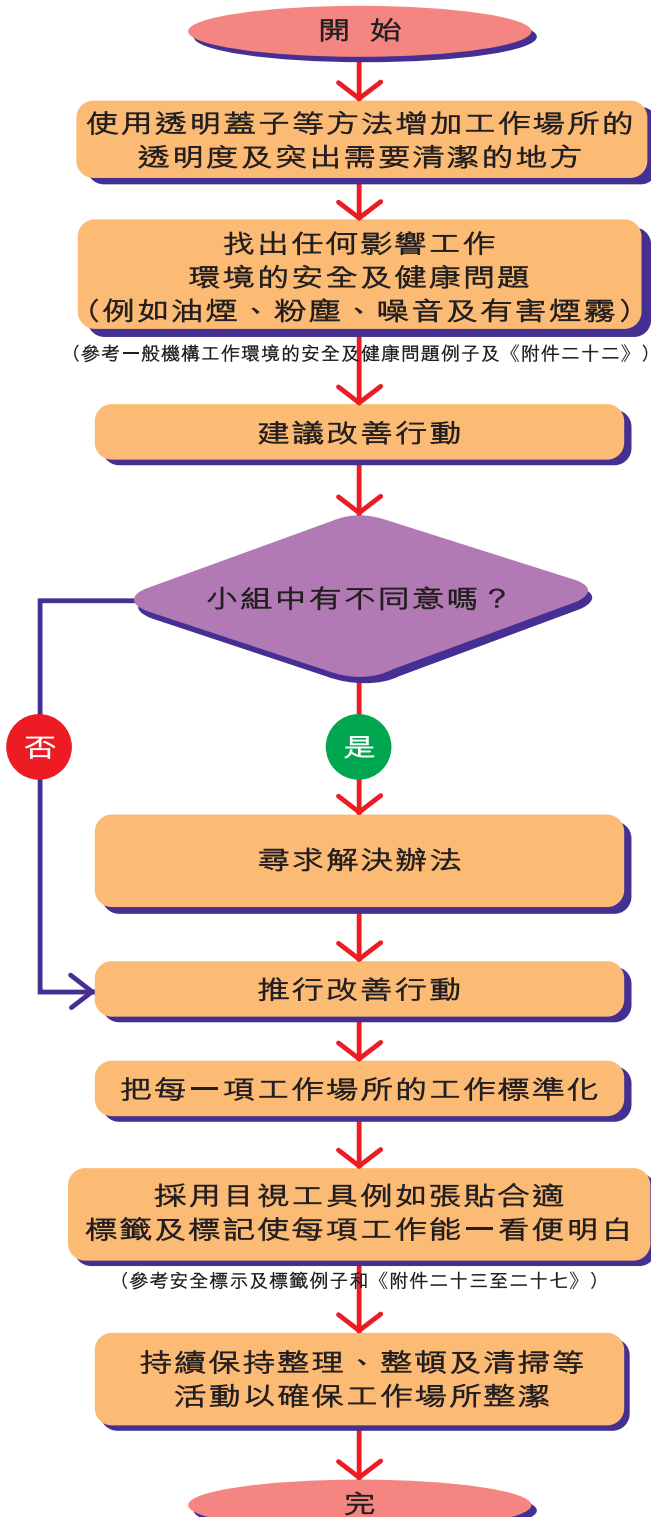
ABC公司清掃時檢查的對策表

| 清掃時發現的情況 | 原因 | 對策 |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 垃圾 <input checked="" type="checkbox"/> 污穢 | <input checked="" type="checkbox"/> 灰塵 <input type="checkbox"/> 鐵銹 <input checked="" type="checkbox"/> 塵埃 <input type="checkbox"/> 紙屑 <input checked="" type="checkbox"/> 污垢 <input type="checkbox"/> 粉塵 <input type="checkbox"/> 垃圾 <input type="checkbox"/> 其他污染 | <input checked="" type="checkbox"/> 清掃 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 油漬 | <input checked="" type="checkbox"/> 漏油 <input type="checkbox"/> 錯誤油種 <input type="checkbox"/> 油污 <input type="checkbox"/> 油量不足 | <input type="checkbox"/> 加油 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 換新油 <input checked="" type="checkbox"/> 修理 |
| <input type="checkbox"/> 溫度 <input checked="" type="checkbox"/> 壓力 | <input type="checkbox"/> 超高溫度 <input checked="" type="checkbox"/> 超壓 <input type="checkbox"/> 溫度不足 <input type="checkbox"/> 壓力不足 | <input checked="" type="checkbox"/> 修理 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 鬆脫 | <input type="checkbox"/> 螺栓鬆脫 <input checked="" type="checkbox"/> 輪帶鬆脫 <input type="checkbox"/> 螺帽鬆脫 | <input type="checkbox"/> 鎖緊 <input type="checkbox"/> 修理 <input checked="" type="checkbox"/> 更換 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 破損 | <input type="checkbox"/> 管導彎折 <input type="checkbox"/> 玻璃破裂 <input checked="" type="checkbox"/> 管導破裂 <input type="checkbox"/> 線材扭曲 <input type="checkbox"/> 開關破損 <input type="checkbox"/> 迴轉處卡住 | <input checked="" type="checkbox"/> 更換 <input type="checkbox"/> 修理 |

樣本



「清潔」的過程



一般機構工作環境的安全及健康問題例子

ABC公司工作環境的安全及健康問題

| 危害因素 | 情況 | 成因 |
|----------|----------------------------------|--|
| ☑物理性 | ☐照明 ☐溫度 ☑濕度 ☑噪音 ☐輻射 | ☐照明不足，眩光及陰影 ☑辦公室文儀器材發出噪音 ☑極端的溫度和濕度 |
| ☑化學性 | ☐溶劑 ☐有機混合物 ☑塵 ☐煙 ☐有毒氣體 | ☐辦公室常用的塗改液和洗潔液 ☐使用影印機時所產生的有毒臭氣氣體 ☐傢俬、地毯和其他建築材料，散發出的刺激性氣體 ☑吸煙產生的煙霧 ☐欠缺保養的通風系統 |
| ☐人體功效學 | ☐腰背痛 ☐頸肩痛 ☐重複性拉力勞損 ☐辦公室群候症 | ☐工作檯與座椅設計不當 ☐工作姿勢不正確 ☐電腦螢幕調節角度不當 ☐持久地重複某些動作，導致肌肉和關節受損 ☐不正確的人力搬運及欠佳的工作室設計 |
| ☐個人心理／精神 | ☐工作壓力 | ☐工作時間過長 ☐人際關係的衝突 ☐激烈競爭 ☐缺乏鼓勵和獎勵計劃 |
| ☑生物性 | ☐細菌病毒 ☑退伍軍人症 ☐病態大廈綜合症 | ☑通風系統保養欠佳(通風管道及隔塵網) ☑細菌及其他微生物滋生導致傳染病 |
| ☐其他 | ☐滑倒 ☐跌倒 ☐割傷 ☐刺傷 ☐火警 ☐觸電 | ☐被電話線和電線絆倒 ☐被破爛損壞的地氈絆倒 ☐因地面濕滑滑倒 |

樣本

安全標示及標籤例子（一）

滅火筒標示貼紙



出口標示貼紙



安全標示及標籤例子（三）

配戴聽覺保護器標示貼紙



安全標示及標籤例子（二）

化學品標籤貼紙



安全標示及標籤例子（四）

電力危險標示貼紙





修養的過程



舉辦5S推廣活動表的例子

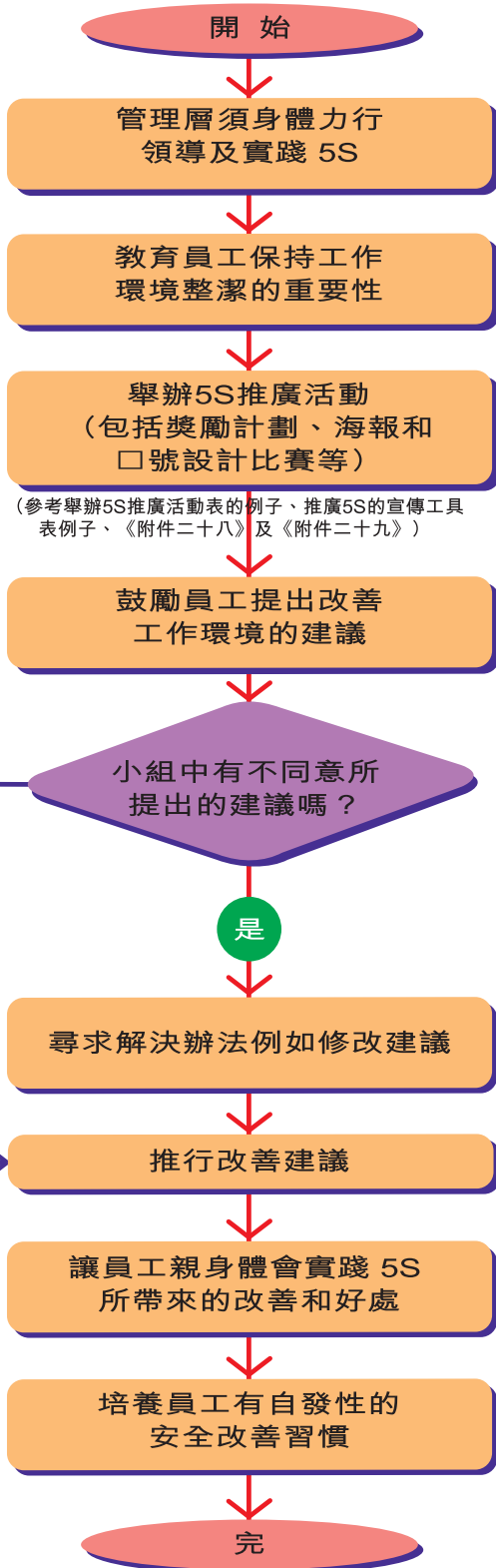
ABC公司的5S推廣活動表

| 推廣活動 | 內容 | 次數 | 目的 |
|---------|----------------------|--------|---|
| 5S 獎勵計劃 | 頒發獎項給有貢獻員工 | 每年兩次 | <ul style="list-style-type: none"> 肯定有貢獻的員工 鼓勵全部員工參與 |
| 5S 月 | 整個月加強的5S活動和評估其成績 | 每年兩至四次 | <ul style="list-style-type: none"> 深化員工推行5S的決心 強調改善工作環境的安全和健康 |
| 5S 考察團 | 考察推行5S的部門或其他公司 | 每年一至兩次 | <ul style="list-style-type: none"> 參考成功個案 借鑑卓越表現 |
| 5S 比賽 | 舉辦 5S 口號設計比賽、5S審核比賽等 | 每年一至兩次 | <ul style="list-style-type: none"> 提高士氣 鼓勵全部員工參與 |
| 5S 講座 | 邀請 5S 專家講解專題講座 | 每年兩至三次 | <ul style="list-style-type: none"> 知悉最新5S的發展和外間推行情況 |

推廣5S的宣傳工具表例子

ABC公司的5S宣傳工具表

| 宣傳工具 | 內容 | 次數 | 目的 |
|----------|----------------------|----------|---|
| 5S 口號 | 5S口號可印在橫額、海報、月曆牌等地方 | 持續 | <ul style="list-style-type: none"> 喚醒員工對推行5S的意識 |
| 5S 襟章 | 把 5S 的標誌刻在襟章上 | 持續 | <ul style="list-style-type: none"> 讓員工認識到公司正在推行5S 發揮團隊精神 |
| 5S 海報 | 把 5S 的主旨貼出來 | 持續 | <ul style="list-style-type: none"> 深化員工對5S的認識和推行 |
| 5S 貼紙 | 把推行 5S 的方法張貼出來 | 持續 | <ul style="list-style-type: none"> 幫助員工推行5S |
| 5S 通訊 | 報導 5S 推行情況及進度 | 每兩個月出版一期 | <ul style="list-style-type: none"> 把推行5S的情況讓所有員工知道 提高員工對5S的關心 |
| 5S 行動計劃表 | 列明推行 5S 的時間表和負責的有關員工 | 持續 | <ul style="list-style-type: none"> 提醒員工推行5S的時間和應負責的範圍 |



- 把執行 5S 所採取的行動和所達到的成效作好記錄，這些記錄能說明改善工作完成之前和之後的分別，對評估工作有莫大好處。
- 最後主管應就推動5S的表現作出評核，確定是否達到所定標準，從中決定應變措施和將來的改善行動。
- 機構可以透過巡查工作場所來評估5S執行的成效，主管可以利用5S審核工作表作為基本的評估範本。（參考《附件三十》）

快樂分享 共同進步
SHARE HAPPILY PROGRESS TOGETHER

IEMCC www.iemcc.cn
IE Management Consultant of China
中国工业工程管理咨询网

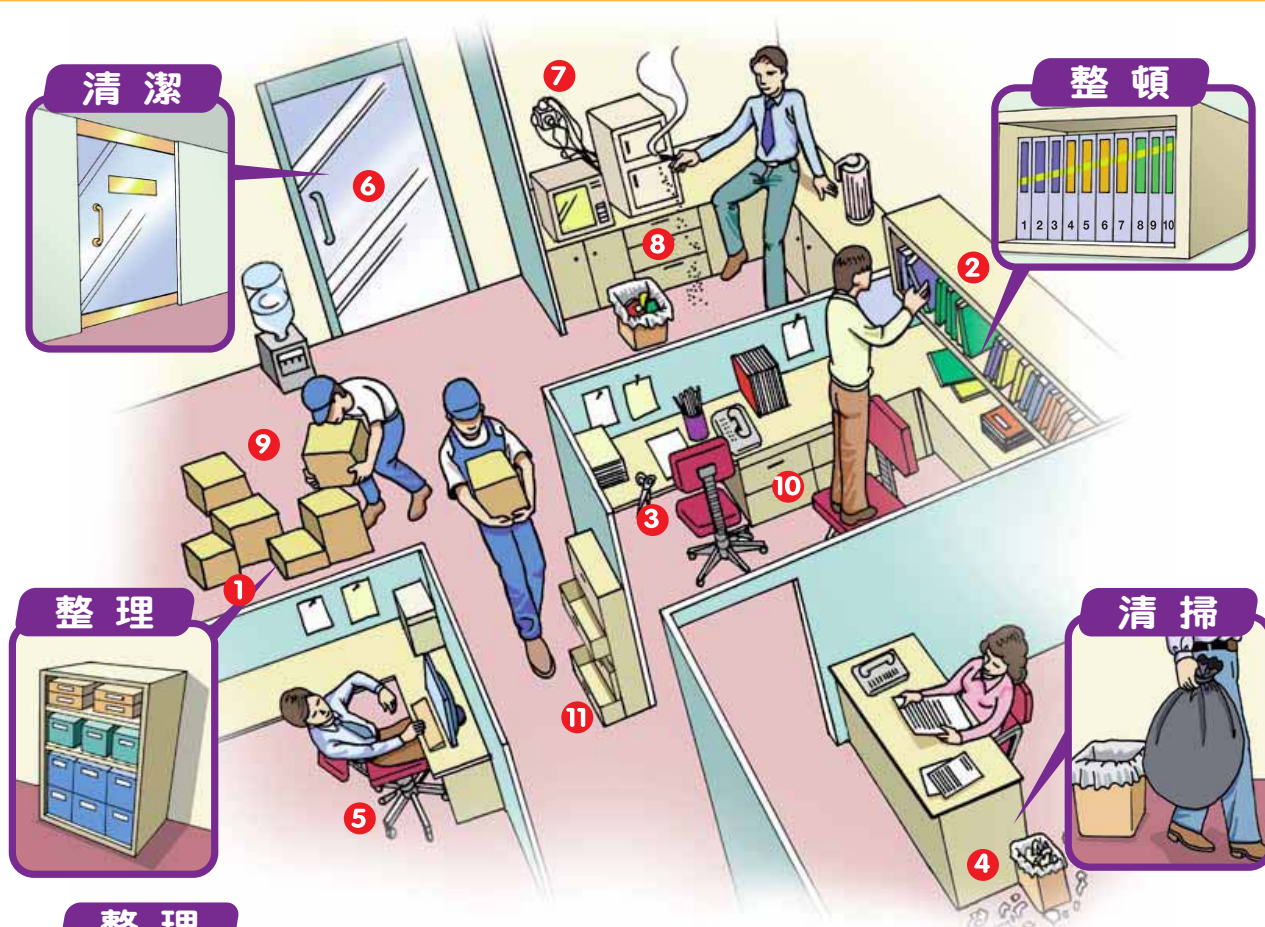




4 5S實踐例子

4.1 辦公室

4 5S實踐例子



整理

- 1 避免辦公室充斥著不需使用的物品，引致誤踏或絆倒危險

整頓

- 2 將文件夾按號碼順序排列，並用顏色斜線作記認，方便處理
- 3 尖銳的物件如剃刀、剪刀及釘容易弄傷僱員，應該小心處理和擺放

清掃

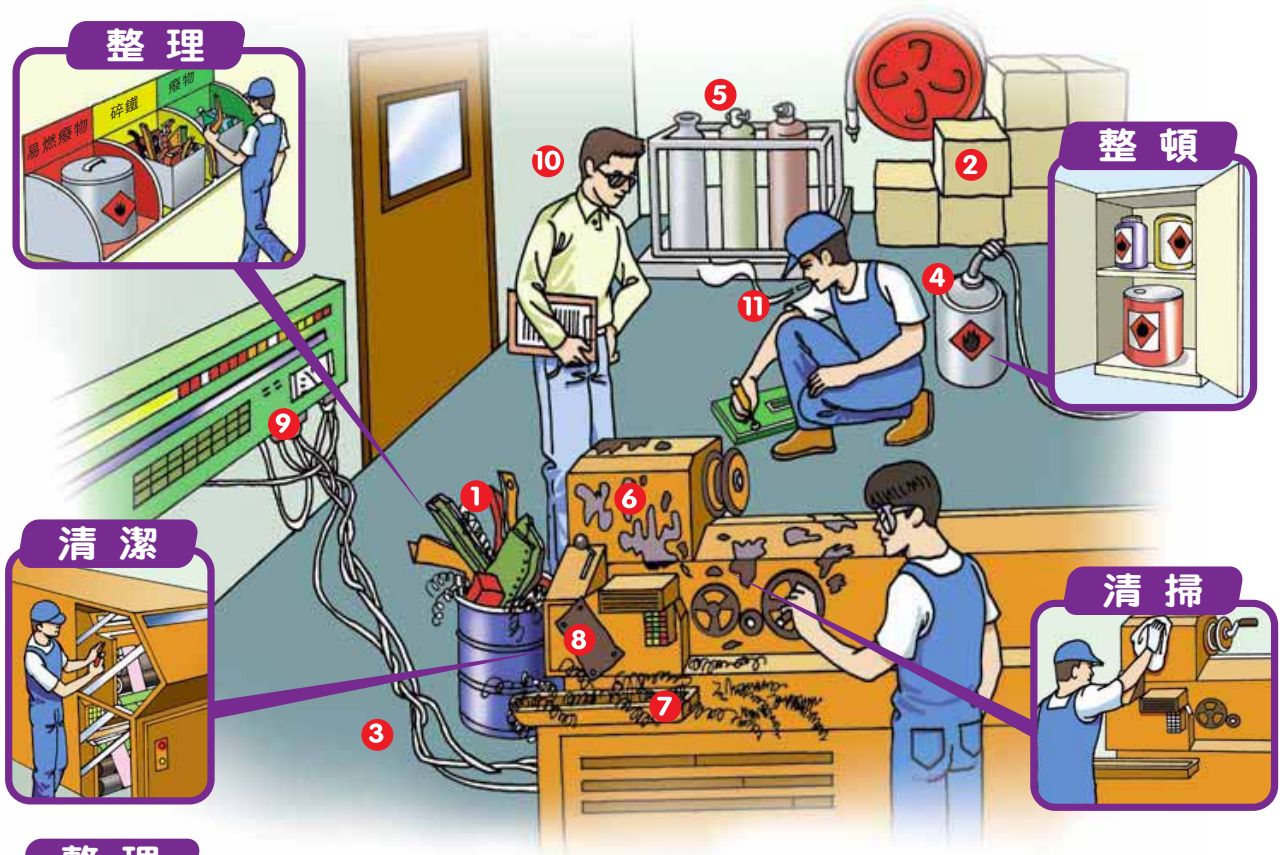
- 4 垃圾積聚能引致細菌滋生及蔓延，所有垃圾桶應每天清倒

清潔

- 5 良好的工作間可讓員工保持有舒適的工作姿勢，工作間設計應按照人體功效學原理
- 6 在玻璃門的適當位置上張貼標誌，以免員工撞向玻璃引致意外
- 7 避免電插座負荷過重，產生火警意外

修養

- 8 只有熄滅的煙蒂方可放進煙灰盅，避免煙蒂掉在地上或其他物件上而失火
- 9 提舉物件時要採用正確姿勢，以減低背部受傷危險
- 10 站在裝有滑輪的座椅上是十分危險的，員工在高處取文件時，一律要使用穩固扶梯
- 11 拉開了的文件櫃可把人絆倒及撞傷，使用後應立即關好



整理

- 1 應將碎鐵雜物及夾雜易燃液體的廢布分別放於指定的收集地方，以方便丟棄
- 2 把不需用的物品搬走，以免阻塞救火設備

整頓

- 3 不應隨意把電線橫置於通道上，以免絆倒行人或拉翻機器
- 4 易燃物品須儲存於適當的密閉容器內，而該等容器又須安放於金屬製成的櫃或箱內，以減低洩漏時發生火警危險
- 5 氣樽必須穩固地垂直放置，並遠離進行高溫工作的地方

清掃

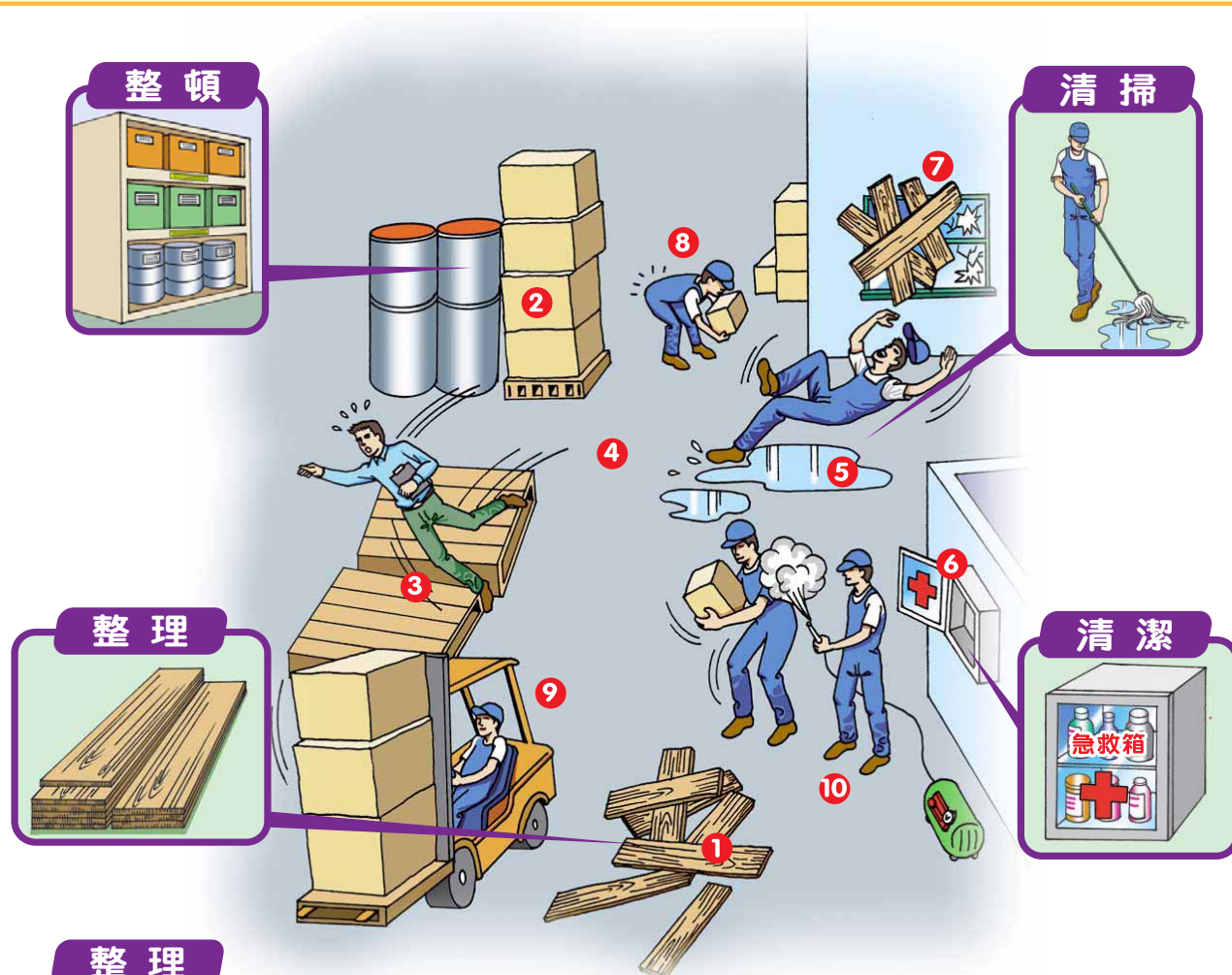
- 6 機器滿佈油漬的部份應定期清理，以確保工作區域清潔
- 7 鋒利的鐵絲或損壞品應即時清掃，避免造成傷害

清潔

- 8 應修緊已鬆脫的電線護蓋，盡量使用透明蓋子，方便檢查工作
- 9 所有殘破的電箱應由合資格電工進行維修，維修人員應自行將電掣開關鎖好及加上警告牌表示有人工作

修養

- 10 不應在工場內佩戴太陽眼鏡
- 11 不應在工場內抽煙，以免發生火警危險



整理

- 1 把不需用的木塊搬走，以免阻塞走火通道，影響火警逃生

整頓

- 2 貨品應整齊疊起及遠離通道，並應經常檢查，以防因貨物疊放過高而塌下導致意外
- 3 需使用的卡板應整齊排列，避免有空隙引致絆倒意外
- 4 應在通道劃線，以便區分通道及儲貨區的範圍，減少碰撞危險

清掃

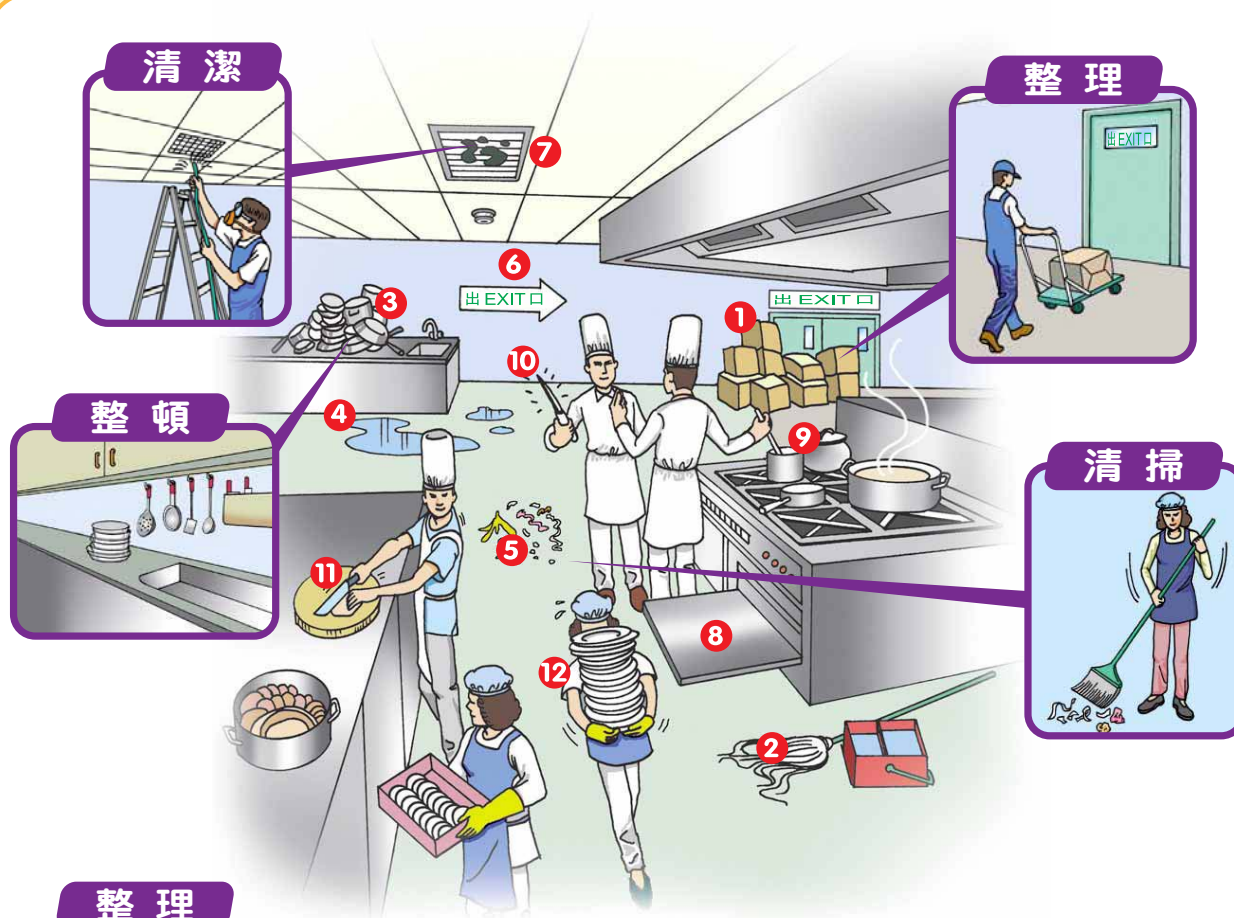
- 5 地面不應有水漬，任何濺漏應盡快清理，以免有滑倒危險

清潔

- 6 所有急救箱須清楚標明及妥善保養，並由指定主管維持足夠的急救用品

修養

- 7 發現毀壞的窗戶須即時維修以免弄傷員工
- 8 搬運時須採取正確搬運姿勢，避免弄傷背部
- 9 操作鏟車搬運的貨物不可過高，以免影響操作員視線，引致意外
- 10 在工作場所內不可嬉戲，切勿把壓縮空氣射向自己或同事，以免引致意外



整理

- ❶ 把不需用的貨品搬走，以免阻塞走火通道，影響火警逃生**

整頓

- ② 地拖不應橫放於通道上，應有合適位置擺放
- ③ 切勿將煮食器具堆疊過高，引致塌下危險

清 掃

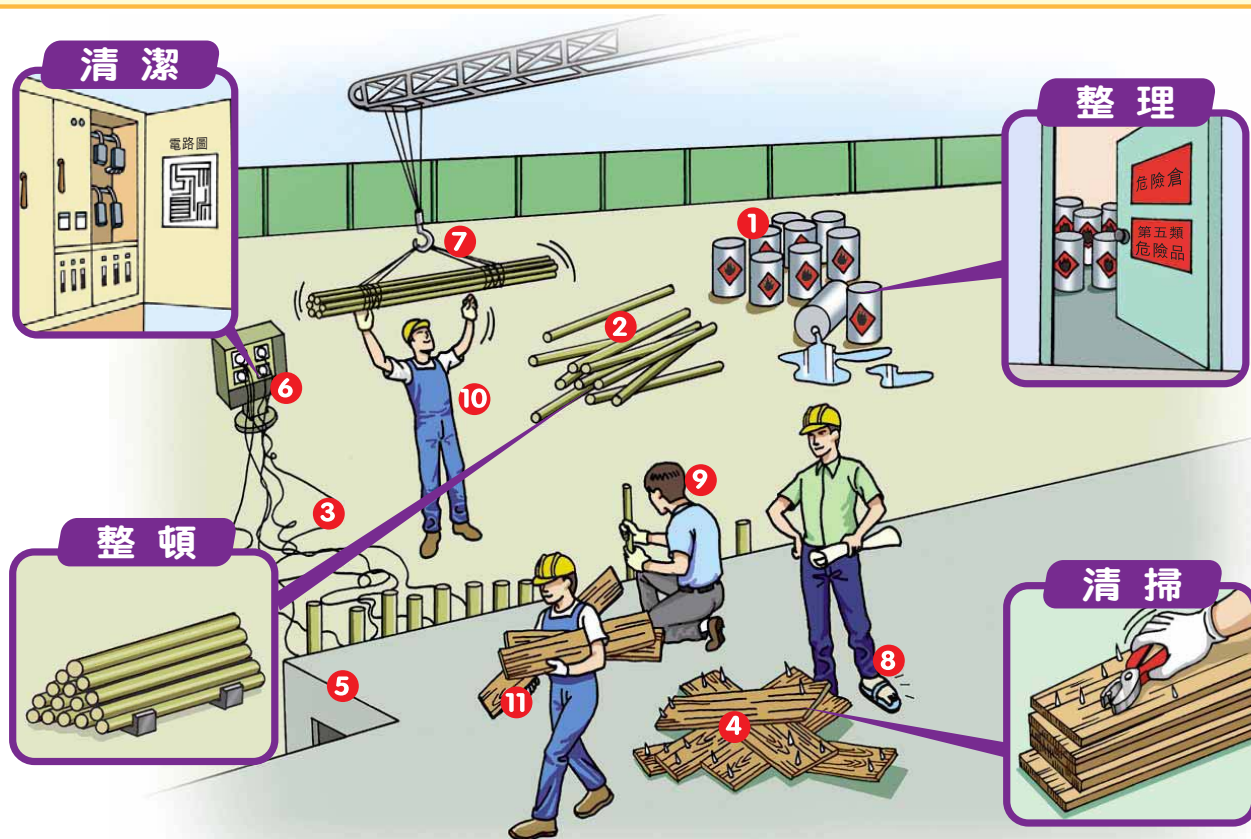
- 4** 地上積水應盡快清理，以減低滑倒危險
- 5** 食物渣滓應盡快清除，以免影響環境衛生

清潔

- 6** 應有箭咀明確指示出口位置，以確保員工在火警時能安全迅速撤離
- 7** 廚房應有妥善的抽風系統，保持工作環境舒適

修養

- 8 爐櫃門應經常保持關閉，以免引致碰倒或灼傷意外
- 9 煮食時要集中精神及注意爐火、避免火警發生
- 10 刀具應經常保持向下，交談時切勿拿起刀具，易生危險
- 11 使用刀具時必須要專心，別受他人騷擾分心而引致割傷
- 12 搬運碟子時切勿堆疊過高，以免阻礙視線增加碰撞及絆倒危險



整理

- 1 避免地盆充斥著不須使用的危險品，應分門別類存放在危險倉內

整頓

- 2 需使用的喉通應妥善存放於指定地方，並提供合適載具以方便員工存取物料
- 3 電線須妥善架置，避免在地上拖曳受損，引致觸電意外

清掃

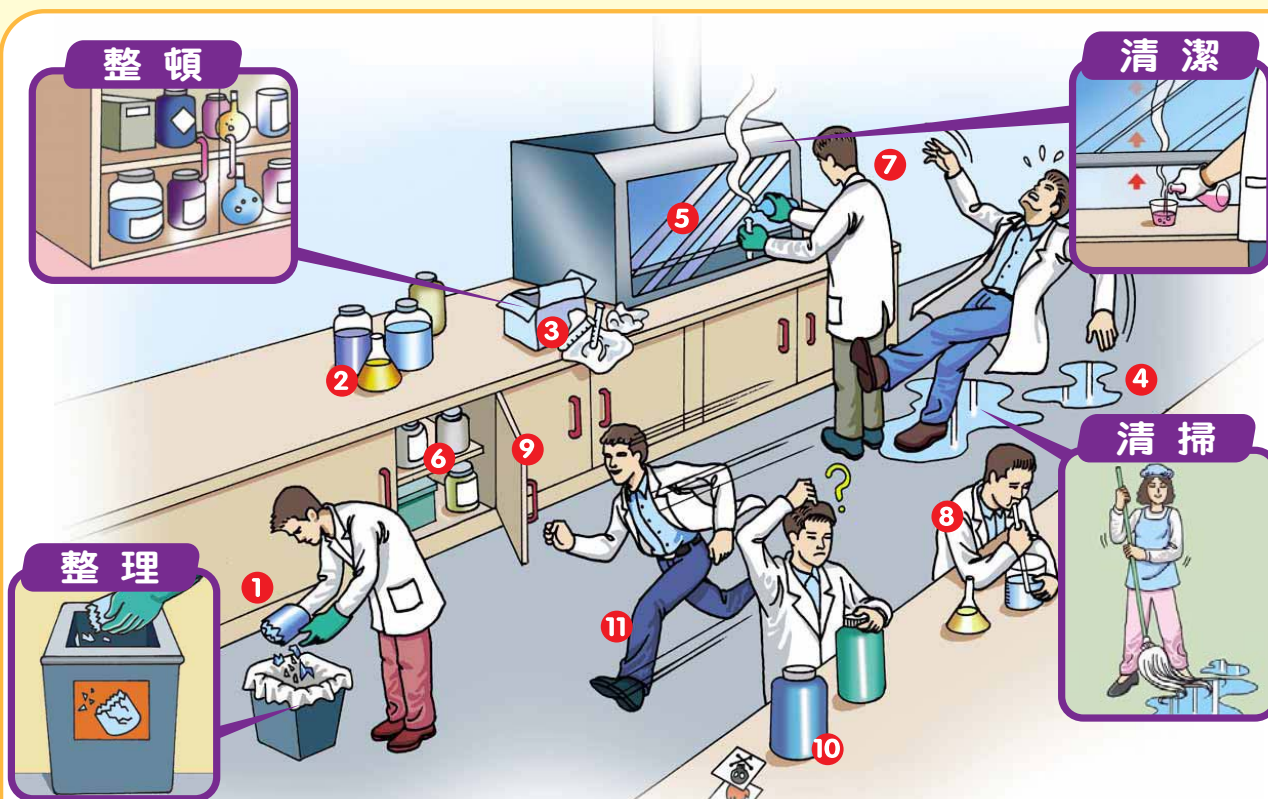
- 4 木板上的釘子及其他尖銳物體應儘早清除，以避免刺傷員工

清潔

- 5 所有樓邊須加設穩固護欄和踢腳板，以避免工人從高處墜下
- 6 總電掣箱須有漏電斷路器，防水插座和電路圖，此外每個開關掣須有清楚標示，以方便員工辨認及跟從

修養

- 7 吊運時要有“嚟咕”容納吊索，並在吊鉤加設安全扣以防止吊索滑出產生意外
- 8 不應在地盤內穿著涼鞋，應穿著安全鞋以減低足部受傷機會
- 9 應佩戴安全帽，以減低高空墜物傷及頭部的機會
- 10 吊機操作員須確保無人走近吊運範圍才開始吊重工作，避免物件在吊運時墜下而引致意外
- 11 員工可使用一些簡易的機械輔助設備，如手推車來幫助搬運重物，以減少傷害及節省人力



整理

- 1 玻璃碎片不能丟在廢紙籃裏，應分開存放於適當容器，以免引致割傷意外
- 2 化學品的存放量應盡量減少，這可以善用工作地方，並避免因化學品儲存不善而引致意外

整頓

- 3 不要隨意把盛載化學品的容器放在工作檯上，應有適當位置擺放，避免因員工隨便使用而造成意外

清掃

- 4 化學品儲存及使用區域要保持清潔，任何濺漏應盡快處理，以免引致滑倒意外

清潔

- 5 凡可能產生化學品煙霧或粉塵的實驗應在抽氣櫃內進行，以減低員工吸入有害氣體的危險
- 6 所有盛載化學品的容器須張貼合適安全標籤，載有化學品名稱、危害與及安全使用措施等資料

修養

- 7 員工在使用化學品時應自發性使用適當的個人防護用具，例如手套、圍裙及眼罩等，以免受危險化學品傷害
- 8 員工不可以用口吸取化學品，應使用手泵，以免受化學品傷害
- 9 化學品櫃門應經常關閉，以免產生碰撞意外
- 10 應經常檢查化學品的標籤有否損毀、是否有濺漏及破損跡象，以便員工在使用時知悉有關預防措施
- 11 不應在實驗室內奔走及嬉戲，以免產生碰撞意外