



# 办公区域 5S 先进经验 分享专题

发起人：领越科创

国内精益智慧办公推广第一人

# 前言



- 5S 是目前企业公认的卓越的现场管理工具，它是一切改善的基础。
- 领越科创公司是国内首家将办公区域精益5S与智慧办公相结合的公司，是国内精益智慧办公推广第一人。
- 本章向您展示办公区域5S改进的具体方法和实践案例。

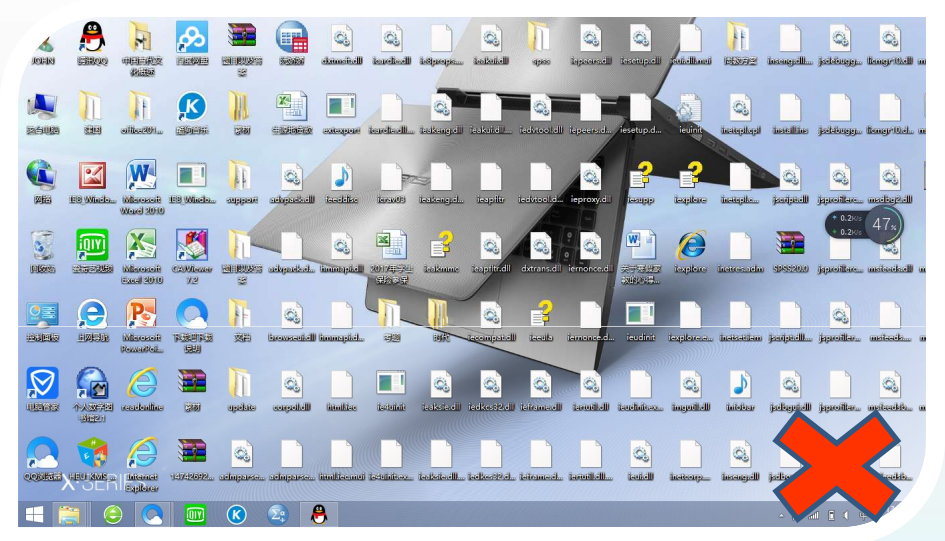


# 目录

- 办公电脑
- 办公场所
  - 办公工位
  - 办公橱柜
  - 公共区域
  - 会议室
- 办公素养



# 5S案例分享1 办公电脑篇



### 领越科创提醒您工作电脑文件夹管理五大原则：

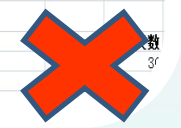
- 1 所有工作文件放在一个工作目录下，便于拷贝和备份。切勿存放在其它地方如桌面。
- 2 编号、分类、分层次排列子文件夹，常用文件夹编号靠前放置。
- 3 文件和文件夹命名要简单明确，切合内容。对于有“新建”或“New”字样的文件或文件夹要及时更名。
- 4 无用文件及时处理，如删除、归档等。对于长期存放的文件或文件夹，请在它们的名称中标注“长存”字样。
- 5 养成定期5S体检，消除干扰文件，提升效率的好习惯，如每季度一次。

### 本次5S结果如下：

1	本工作文件夹共有文件个数：	15	
2	超过 30 天未访问的文件个数：	8	
3	建议更改名称的文件个数：	0	
4	建议更改名称的文件个数：	0	
5	工作文件时效性占比为：	46.67%	*** 如要采取改善行动，请参考下面5S更改建议 ***
6	此次体检的评级和建议是：	不及格。过多不常用文件制约您的工作效率，请立即整改。	

### 您的办公文档 5S整改建议如下：

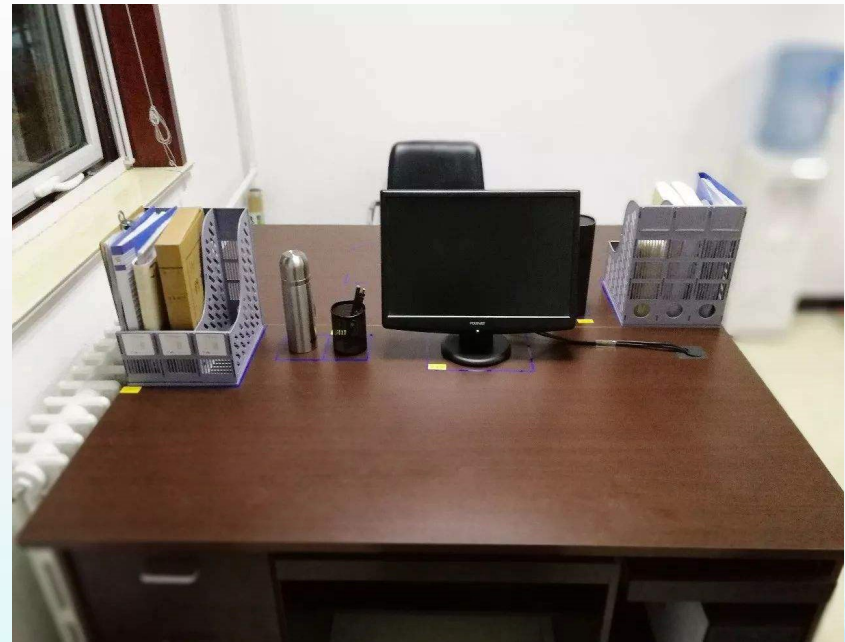
1	请确认下列文件是否为日常工作所需，否则或删除、或命名为“**_长存”	
	文件本体	所在目录
	20241022_电子营业执照.jpg	E:/1 领越科创公司开创/1_01 公司开创与运营
	税码.png	E:/1 领越科创公司开创/1_01 公司开创与运营
	20241008 公司创建信息提供.docx	E:/1 领越科创公司开创/1_01 公司开创与运营/1_01 999 存档



杜绝文件乱放的工作习惯，且办公文件夹工作文件时效性占比大于 80 分，方可视为优良。



# 5S案例分享2.1 工位5S 篇

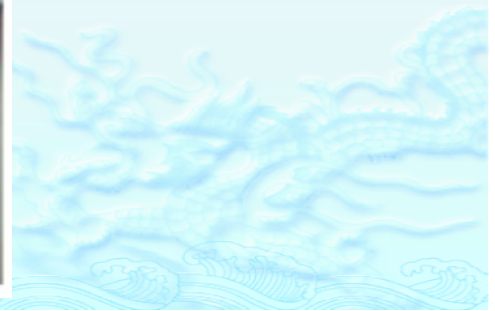
















# 5S案例分享 2.2 橱柜5S 篇













**各类培训档案**  
部门: 总行  
编号: —  
KORRUN

**入职培训档案**  
部门: 总行  
编号: —  
KORRUN

**考勤档案柜**  
**名称:** 各类考勤文件  
          社保资料  
**责任人:** 姚茂庆  
KORRUN

**培训档案柜**  
**名称:** 新员工培训档案  
          各类培训档案  
**责任人:** 陈胜超









涉密文件/物品





@那年明月月明那年



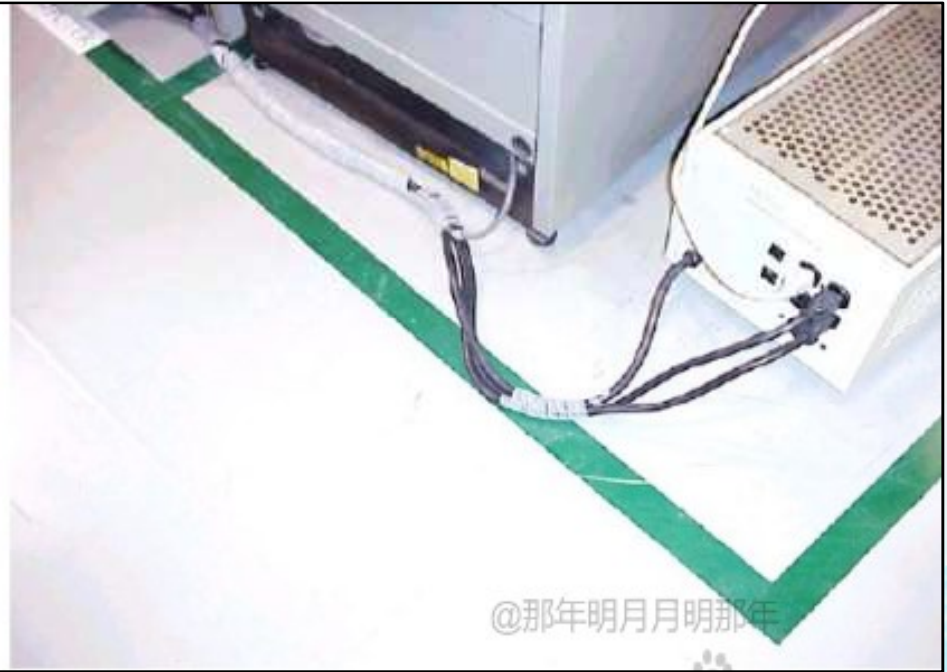


# 5S案例分享 2.3 公共区域5S 篇









@那年明月月明那年







# 5S案例分享 2.4 会议室5S 篇





清理前



清理后







# 5S案例分享 3 办公素养篇



## 办公室基本礼仪

- ◆ 待人接物有礼貌，使用文明用语，如你好、早上好、对不起、谢谢、不客气等。
- ◆ 着装整齐干净，建议身着职业装或公司制服，杜绝休闲服饰，禁止奇装异服。
- ◆ 文明办公，不大声喧哗，不在公共区域讨论问题。
- ◆ 办公室接打电话，要响三声之内接听，尽量不影响其他同事，禁止煲电话粥。
- ◆ 在办公室走动时，尽量放轻脚步，以免脚步声影响他人。



## 班前5S - 早上好

- 1、检查你的**着装状况**和**清洁度**
- 2、检查是否有物品掉在地上，**将掉在地上的物品都捡起来**
- 3、整理和彻底**清洁桌面**
- 4、检查存放文件的位置，将**文件放回他们应该放置的地方**
- 5、**扔掉不需要的物品**，包括抽屉内的私人物品
- 6、**检查文件柜、书架**等，将放得不恰当的物品改正过来



## 暂离工位时需注意五点：



1. 将电脑关闭或锁定
2. 将用过的文件放入文件夹
3. 将桌面保持整洁
4. 将座椅调正并推入桌洞
5. 确认周围没有散落垃圾等





## 班后5S - 明天见

- 1、实施**早上5S**活动的所有内容
- 2、用抹布**擦干净**电脑、传真机及其他办公设备
- 3、**固定**可能脱落的标签
- 4、**清洁**地面
- 5、**倾倒**垃圾篓内的垃圾
- 6、**检查**电源开关、门窗、空调等是否已关上。



## 特别注意

**5S** 源于东方，因此它骨子里带着东方人的“质朴”。

**5S**不是踢正步、叠豆腐块被褥这样的**形象工程**，也不是临时抱佛脚的**大扫除**，更不是借着标准化为名，**以旧换新**。

**5S**是通过五个**低成本管理**步骤的反复实施，

- 让场所更合规、整洁、有序
- 让工作更简单、清晰、高效
- 让自身更轻松、睿智、涵养

