

实验室 6S 管理大全

6S 管理起源及含义

6S 是指对实验、实训、办公、生产现场各运用要素（主要是物的要素）所处状态不断进行整理、整顿、清扫、清洁、提高素养及安全的活动。

六个词的第一个字母是“S”，所以简称 6S

- 整理 (Seiri)
- 整顿 (Seiton)
- 清扫 (Seiso)
- 清洁 (Seiketsu)
- 素养 (Shitsuke)
- 安全 (Safety)

6S 的含义：

6S 是将工作现场中的人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效的管理，针对企业每位员工的日常工作行为提出要求，倡导从小事做起，力求使每位员工都养成事事“讲究”的习惯，从而达到提高整体工作质量的目的。

6S 管理的目的

1、整理

定义：区分要与不要的东西，在岗位上只放置适量的必需品，其他一切都不放置。

目的：腾出空间，防止误用。

2、整顿

定义：整顿现场次序，将需要的东西加以定位放置并且加以标示（并且保持在需要的时候能立即取出的状态），这是提高效率的基础。

目的：腾出时间，减少寻找时间，创造井井有条的工作秩序。

3、清扫

定义：将岗位变得干净整洁，设备保养得铮亮完好，创造一个一尘不染的环境。

目的：消除“污脏”，保持现场干净明亮。

4、清洁

定义：也称规范，将前 3S 进行到底，并且规范化、制度化。

目的：形成制度和惯例，维持前 3 个 S 的成果。

5、素养

定义：建立并形成良好的习惯与意识，从根本上提升人员的素养。

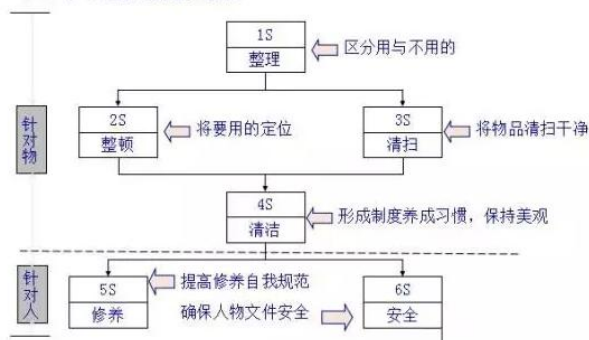
目的：提升员工修养，培养良好素质，提升团队精神，实现员工的自我规范。

6、安全

定义：人人有安全意识，人人按安全操作规程作业。

目的：凸显安全隐患，减少人身伤害和经济损失。

❖ 6个S之间的关系



实验室日常管理中常见的问题分析

一. 仪容不整或穿着不整的工作人员

1. 有碍观瞻，影响工作场所气氛；
2. 缺乏一致性，不易塑造团队精神；
3. 看起来懒散，影响工作士气；
4. 不易识别，妨碍沟通协调；

二. 仪器设备摆放不当

1. 作业流程不流畅；
2. 增加搬运距离；
3. 虚耗工时增多。

三. 仪器设备保养不良

1. 使用不整洁的仪器，就如同开或坐一部脏乱的汽车，使人很不舒服，影响工作士气；
2. 仪器设备保养不讲究，从而对检测结果也不讲究；
3. 仪器设备保养不良，影响使用寿命及仪器精度，从而直接影响检测效率，并使品结果无法保证。

四. 工具乱摆放

1. 增加找寻时间——效率损失；
2. 增加人员走动——工作场所秩序；
3. 工具易损坏——浪费资金；
4. 易造成堆积——浪费场所。

综上所述种种不良现象，可以看出，不良现象均会造成浪费，这些浪费包括：

1. 影响员工工作情绪——士气的浪费；
2. 造成职业伤害——人员及企业形象的浪费；
3. 减少仪器设备精度及使用寿命——资产的浪费；
4. 因标示不清而造成误用——成本的浪费；
5. 阻碍作业效率——效率的浪费；
6. 影响工作质量——品质的浪费。



常见实验室的不良现象

实验室推行 6S 管理的意义

1. 提供一个舒适的工作环境；
2. 提供一个安全的作业场所；
3. 提升全体员工的工作热情；
4. 稳定产品的质量水平；
5. 提高现场工作效率；
6. 增加设备使用寿命；
7. 塑造良好公司形象；
8. 创造一个能让客户参观的实验室；
9. 提升员工的归属感；
10. 降低生产成本, 提高效率。

6S 项目	活动对象	实施效果	目的
整理 (Seiri)	空间	1. 减少库存量 2. 有效利用空间 3. 东西不会遗失 4. 消除资源浪费 5. 消除多余物品和工具	提高工作效率
整顿 (Seiton)	时间	1. 减少浪费和不必要的作业 2. 实验室安全 3. 缩短换工具时间 4. 创造一目了然的现场	消除隐患
清扫 (Seiso)	脏污	1. 提高设备性能 2. 贯彻保养计划 3. 消除设备故障 4. 减少仪器误用 5. 提高生产效率	提升作业质量
清洁 (Seiketsu)	异常	1. 美化工作场所环境 2. 排队发生灾害原因 3. 延长使用寿命 4. 增加客户的信心	明确现场
素养 (Shitsuke)	人员	1. 减少不稳定因素 2. 遵守支付宝事因 3. 培养良好的人际关系	遵规守纪
安全 (Safety)	人员、设施	1. 遵守国家安全法规 2. 贯彻人员岗前培训 3. 避免无谓的人员、设施故障	消除事故隐患

6S 的效益

实验室如何开展 6S 管理

(一) 整理

目的：腾出空间，防止误用。

实施要点：

1. 清除垃圾或无用、可有可无的物品；
2. 明确每一项物品的用处、用法、使用频率，加以分类；
3. 根据上述分类清理现场物品，现场只保持必要的物品，清理垃圾和无用物品。

区分要与不要：

根据物品使用频率分为四类：

1. 不再使用的。坚定不移的处理掉；
2. 使用频率很低的。放进库房，标识并妥善保管；
3. 使用频率较低的。放在你的周围，如柜子或工具柜内；
4. 经常使用的。留在工作场所。

要领：

全面检查，包括看见的和看不见；制定要与不要的判断标准；不要的彻底清除；要的调查使用频率，决定日常用量；每日自我检查。

使用程度	使用频率	处理方法
低（非必需品）	一年都没有使用过的物品	废弃/变卖
	一年或2个月以上使用一次的物品	暂时存放仓库
中（必需品）	一个月使用一次的物品	工作现场集中摆放
	一个星期使用一次的物品	
高（必需品）	三天使用一次的物品	放在工作现场或随身带
	一天使用一次的物品	
	每小时都要使用的物品	

现场整理



办公区现场整理



（二）整顿

目的:

腾出时间，减少寻找时间。

实施要点:

1. 在整理的基础上合理规划空间和场所;
2. 按照规划安顿好，使每一样物品，各得其所;
3. 做好必要的标识，令所有人都清楚明白。

要领:

1. 三定原则：定点、定容、定量;
2. 要站在新人的立场明确物品的放置场所，“三十秒内”找到想要的物品；同时使用后易复位，没有复位或误放时“六十秒内”能知道。

开展的步骤:

需要的物品明确放置场所；根据物品的属性划分区域摆放；区域的划分一定要结合工作实际情况，不可过于标新立异，不相容物品一定要分区摆放，相容物品可以同区摆放但要标识清楚避免误拿误放。

例:

1. 样品的摆放要根据样品的质量情况分为待检区、已检区；已检区分为合格区和不合格区；

2. 药品试剂按化学性质分类堆放，所有药品试剂附有与实际相符的标识；危险化学品的存放要符合相关规定；
3. 文件柜内中物品、文件、资料等要分类定位摆放整齐，标志明确，便于查找；
4. 摆放整齐、有条不紊；
分类摆放，区域大小合适，有一定的安全空间或维修空间；物品的摆放位置根据物品的使用频率决定；摆放可以借助地面、工具柜、架子、墙等媒介；摆放位置要注意先进先出原则、帐卡物相符原则。
5. 特殊物品摆放位置要醒目；
6. 危险品要有防护措施，人员不容易接触，出现问题后损失要尽可能小。

分区定位管理



整齐摆放



（三）清扫

目的：消除“脏污”，保持现场干净明亮。

实施要点：

1. 在整理、整顿基础上，清洁场地、设备、物品，形成干净的工作环境；
2. 最高领导以身作则；人人参与，清扫区域责任到人，不留死角；
3. 自己使用的物品，如设备、工具等，要自己清扫，而不要依赖他人，不增加专门的清扫工；
4. 对设备的清扫，着眼于对设备的维护保养。清扫设备要同设备的点检结合起来，清扫即点检；清扫设备要同时做设备的润滑工作，清扫也是保养；
5. 清扫也是为了改善。当清扫地面发现有飞屑和油水泄漏时，要查明原因，并采取措施加以改进。

（四）清洁

目的：

制度化以维持前 3 个 S 的成果。

实施要点：

1. 不断地进行整理、整顿、清扫，彻底贯彻以上 3S；
2. 工作环境不仅要整齐，而且要做到清洁卫生，保证工人身体健康，提高工人劳动热情；
3. 不仅物品要清洁，而且工人本身也要做到清洁，如工作服要清洁，仪表要整洁，及时理发、刮须、修指甲、洗澡等；
4. 工人不仅要做到形体上的清洁，而且要做到精神上的“清洁”，待人要讲礼貌、要尊重别人；
5. 要使环境不受污染，进一步消除浑浊的空气、粉尘、噪音和污染源，消灭职业病。

(五) 素养

目的：提升员工修养，实现员工的自我规范

实施要点：

1. 继续推动以上 4S 直至习惯化；
2. 制定相应的规章制度；
3. 教育培训、激励，将外在的管理要求转化为员工自身的习惯、意识，使上述各项活动成自觉行动。

(六) 安全

目的：

将安全事故发生的可能性降为零。

实施要点：

1. 建立系统的安全管理体制；
2. 重视员工的培训教育；
3. 实行现场巡视，排除隐患；
4. 创造明快、有序、安全的工作环境。



6S 管理黄金短句

整理：要与不要，一留一弃；

整顿：科学布局，取用快捷；

清扫：清除垃圾，美化环境；

清洁：形成制度，贯彻到底；

素养：形成制度，养成习惯；

安全：安全操作，生命第一。

附：实验室 6S 管理实施细则

6S 要求，实施以下细则：

- 1、文件、资料 and 记录整齐摆放在文件架、文件夹、文件栏或文件柜中，不得随意散放在桌面或操作台上。文件夹要有明确的标示。归档的文件或质量记录要分类存放，并且有明确的目录和标识以便于查找。
- 2、桌面或台面上的器具、文件等要摆放整齐有序，要求桌面与台面上的物品都是工作必需品。桌下与操作平台下面不得堆放或摆放与工作无关的文件和物品，如报纸、杂志、纸箱等。
- 3、操作台面及桌面要保持整洁干净，要求无灰尘、水渍、杂物。工作场所的门窗、台架应保持无灰尘、无油污的清洁状态。
- 4、水杯、电话、文具等物品用具应摆放在指定位置。
- 5、办公桌抽屉内的物品要分类摆放整齐，并且要进行定期清理。
- 6、文件、资料、书籍、用具、用品等使用完毕要及时放回到指定位置并摆放整齐。
- 7、墙角、天花板等卫生死角应作为重点清洁对象，每月彻底清洁一次并保持干净。
- 8、办公及工作场所地面保持干净整洁，地面应保持无灰尘、无油污、无水渍、纸屑、杂物或异物等。地面上污染物或污物要及时清洗干净。
- 9、电脑或设备仪器要摆放端正、保持清洁，不使用或下班时要及时关闭电源。
- 10、各处的标识或标牌必须悬挂或粘贴端正，美观。墙上或设备仪器上的张贴物或悬挂物要与整体环境协调一致，不得影响整体美观效果。
- 11、清洁用具保持干净，使用后要及时悬挂或摆放到指定位置。
- 12、须先关闭或锁好门窗，关好水、电等并确保安全后才能下班或离开实验室或办公室。
- 13、不使用的化学试剂及其它物品或工具等要立即清理，归类放置。不可使其占用作业空间。
- 14、个人物品如工作服、手套等，要放在指定位置，不得在实验室内随意乱放。
- 15、灭火器、开关箱、高压气瓶等要保持清洁，上面不得放置任何物品。
- 16、测量仪器设备要按要求进行定期点检，并进行设备日常维护和管理，保持设备整洁。
- 17、药品试剂按化学性质分类堆放，所有药品试剂附有与实际相符的标识。危险化学品的存放要符合相关规定。
- 18、所有的实验废液及其它废弃物必须按相应的规定处理或存放。下班前，清理岗位卫生，物品放置有序，保持工作岗位环境清洁。
- 19、做好责任区域 5S 工作，保持区域整洁干净。工作场所的垃圾要及时清理，不得出现垃圾桶都满了还没有清理的现象。
- 20、仪器设备使用完毕要及时进行维护和保养，保持仪器设备清洁干净。要求仪器设备外观无污染、无灰尘、无油迹等。
- 21、随手整理收拾实验用材料和用具，实验完毕立即整理和清洁台面、桌面以及用具用品等。
- 22、工作中的所用到的相关文件、记录等应分类摆放整齐、填写清楚无误。所用的标准或质量记录要远离水源等，必须避免受到污染和损坏。
- 23、按相关规定穿工作服，按要求穿戴劳保用品做好自身安全防护。
- 24、所有的物料或样品要分门别类，做好标识，按相应的储存措施保存好。对样品室要及时整理清洁，保持其整洁有序。样品室的门要随手关好。
- 25、不断学习相关业务知识，步提高工作技能，逐步形成科学、严谨、准确、高效的工作素养。