

<<6S精益推行手册>>

图书基本信息

书名：<<6S精益推行手册>>

13位ISBN编号：9787115261502

10位ISBN编号：7115261504

出版时间：2011-9

出版时间：人民邮电

作者：李家林 编

页数：393

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<6S精益推行手册>>

### 内容概要

企业推行6S的目的只有一个，那就是改善现场管理状况，提升企业形象，最终实现高效率、高收益。《6S精益推行手册(实战图解精华版)》从实际操作出发，用大量的实景图片演示并讲解了以下内容：6S体系的推进与维持、6S的开展方法、6S的实施、事务部门的6S推行，同时，书中还提供了大量的表格、制度模板，方便读者参照应用。

《6S精益推行手册(实战图解精华版)》适合工厂各级管理人员以及企业培训师阅读、使用。本书由李家林主编。

## <<6S精益推行手册>>

### 书籍目录

#### 第一章 推进6S的认识

##### 第一节 6S的起源与含义

- 一、6S的起源
- 二、6S活动的内容
- 三、6S的适用范围
- 四、6个“S治之间的关系”

##### 第二节 为什么要实施6S

- 一、生产现场的常见症状
- 二、实施6S的好处

##### 第三节 6S推行失败的原因与成功的关键

- 一、6S推行失败的原因
- 二、6S推行成功的关键

#### 第二章 6S体系的推进与维持

##### 第一节 6S的推进步骤

- 一、6S自我评估和诊断标准
- 二、建立推行组织
- 三、制订6S推行计划
- 四、实施6S教育培训
- 五、活动前宣传造势
- 六、建立6S活动样板区
- 七、全面推进6S活动

##### 第二节 6S标准化

- 一、制定6S活动标准
- 二、制作每人每天的6S活动表
- 三、制定6S审核评分标准
- 四、不符合6S项目的基本分类准则
- 五、制定内部审核评分表
- 六、制定6S改善提案制度
- 七、定期调查以调整方向

##### 第三节 6S定期内部审核

- 一、6S内部审核的含义
- 二、内审的前期准备
- 三、6S审核的实施
- 四、纠正措施的跟踪
- 五、评审报告

#### 第三章 6S开展的方法

##### 第一节 定置管理

- 一、定置管理的含义
- 二、定置管理的类别
- 三、定置管理实施步骤
- 四、工厂区域的定置
- 五、生产现场的定置管理
- 六、仓库的定置

##### 第二节 油漆作战

- 一、什么是油漆作战

## <<6S精益推行手册>>

- 二、颜色规划
- 三、刷油漆的流程与方法
- 四、地板的油漆作战要领

### 第三节 看板管理

- 一、什么是看板管理法
- 二、看板的种类
- 三、看板编制设计要点
- 四、看板的整理、整顿

### 第四节 颜色管理

- 一、什么是颜色管理
- 二、颜色管理特点
- 三、颜色使用原则
- 四、颜色管理应用
- 五、颜色管理手法

### 第五节 红牌作战

- 一、红牌作战的目的
- 二、红牌作战的实施要点
- 三、红牌作战的实施程序

### 第六节 识别管理

- 一、人员识别
- 二、物料识别
- 三、设备识别
- 四、作业识别
- 五、环境识别
- 六、不合格品识别
- 七、识别标志的管理要项

### 第七节 定点摄影

- 一、定点摄影的目的
- 二、定点摄影的主要内容
- 三、定点摄影的做法
- 四、定点摄影的运用要领

## 第四章 6S的实施

### 第一节 1S——整理的实施

- 一、整理的作用
- 二、整理的实施要领
- 三、整理的步骤
- 四、整理的具体实例
- 五、不要物的处理程序

### 第二节 2S——整顿的实施

- 一、整顿的作用
- 二、整顿的实施要领
- 三、整顿的原则
- 四、实施整顿的步骤
- 五、作业现场整顿的具体执行标准

### 第三节 3S——清扫的实施

- 一、清扫推行的要领
- 二、清扫的管理关键

## <<6S精益推行手册>>

三、清扫的实施

四、清扫后的检查

五、从根本上解决问题——消除污染源

### 第四节 4S——清洁的实施

一、清洁的意义

二、定期检查前3S 的状况

三、坚持实施5 分钟3S 活动

四、目视化管理

### 第五节 5S——安全的实施

一、安全的作用

二、做好安全监督

三、开展安全教育

四、做好安全识别

五、服装、劳保用品

六、确保机械设备的安全

七、作业环境的安全性

八、消防安全

九、配备急救药箱

十、安全检查

### 第六节 6S——素养的实施

一、素养活动的作用

二、素养活动的实施要领

三、素养的基本要求

四、素养活动的推行

## 第五章 事务部门的6S推行

### 第一节 事务部门为什么要推行6S

一、事务部门的任务

二、事务部门推行6S运动的必要性

### 第二节 文件的6S

一、确定文件管理流程

二、一个部门一套文件

三、抽屉的管理

四、文件的保管方式

五、统一纸张尺寸

六、统一文件夹的形式

七、文件夹的整理方法

八、文件夹夹脊的标识

九、文件的日期

### 第三节 空间的6S活动

一、拆掉各个办公室之间的间壁(隔墙)

二、办公桌面的管理

三、节约空间——共用办公桌

四、文件柜的整理、整顿

五、设置暂时放置场所

六、储物柜的管理

七、设置雨伞放置场所

八、公共区域管理

<<6S精益推行手册>>

第四节 办公用品的6S

一、办公桌内文具的整理、整顿

二、办公用品减少活动

附录1 某企业6S推行手册范本

附录2 6S管理员工手册

参考文献

## <<6S精益推行手册>>

### 章节摘录

版权页：插图： 所有人员必须按时出勤，依规定着装，保持衣着整齐、仪表端庄。

环视检查整个现场，将通道内所摆放的任何物品及时清理，保持通道畅通。

检查机器设备、零配件、工具、物料是否摆放整齐，有无异常；保障机器设备摆放整齐无故障、无灰尘。

将所有物料、机器、工具摆放井然有序，整个现场宽敞、明亮、整洁无比，营造一个良好的工作环境。

（2）上班中 机器、工具、原料、半成品、成品、不良品、报废品必须用颜色划分区域，并且严格按照指定的地方放置，不得摆放在其他区域，更不得摆放于通道区，使通道顺畅，人、车易于通行；使作业流畅，不混料，不堆积物料。

对有油污、有灰尘等不干净的机器设备勤保养，勤擦拭，提高机器的使用寿命和精密度，进而提升工作效率和产品的品质。

作业台面要保持干净，且台上的物品要依规定有秩序地整齐放置，使上一工序方便下一工序操作，让作业流程通畅，提高工作效率。

作业员工作中要姿势正确，不能随意聊天、打瞌睡、离开工作岗位等，保持旺盛的士气和良好的工作状况。

仓库、车间物料的储存摆放，要将不同的材料进行区分，分类摆放，用颜色将通道、放置区、备料区、退货区、不良品区等明显区分，并将各区域和吊牌标示清楚，一目了然，增强目视管理；各物料要依规定放置于规定的区域内，不能随意摆放，且将物料的货架、架板勤擦拭、打扫；保持整个仓库整洁、亮丽、宽敞、明亮，物料摆放井然有序。

办公场所、桌椅要经常擦拭，不能有灰尘；有破损应及时维修；垃圾及时处理，保持桌椅及四周亮丽、整洁；文件资料不能杂乱放置，要分类整齐摆放；将不用的资料和不常用的资料单独收于抽屉、归类放置，易于翻阅；将经常使用的资料整齐、有序地摆放于台面上，保证需要的文件能够马上取出；经常检查电器开关、插座，预防用电事故。

## <<6S精益推行手册>>

### 编辑推荐

《6S精益推行手册(实战图解精华版)》：6S工作内容层层解析实战操作方法一点就透表格制度范例一改即用300余幅现场照片一看就懂，80多个表格制度方便实用实景图片——图文并茂，轻松阅读制度范例——实例展示，快速掌握常用表格——来自实践，拿来即用。



<<6S精益推行手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>