

<<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>