

# 北京利泽慈善基金会办公室 6S 管理办法

会字〔2021〕第 10 号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京利泽慈善基金会办公环境的规范管理，营造“整洁、节能、环保、健康”的办公环境，满足基金会业务发展及员工保持高效工作状态的需要，特制订本管理办法。

**第二条** 本办法适用于北京利泽慈善基金会全体员工。

## 第二章 6S 管理定义

**第三条** 6S 管理概念

6S 管理即整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全。

**第四条** 6S 管理内容

（一）整理：对办公场所物品进行分类处理，区分为必要物品和非必要物品；

（二）整顿：对非必要物品果断清理，对必要物品妥善保存，使办公场所秩序井然，能时刻保持良好状态，有效缩短寻找物品的时间；

（三）清扫：定期对各工位周围、办公设施进行清扫、清洗，保持办公室干净、亮丽；

（四）清洁：维护清扫后的整洁状态；

（五）素养：每位员工养成良好的习惯和追求良好办公环境整洁的自律精神并按规则做事；

（六）安全：重视员工安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防患于未然。

## 第三章 办公室 6S 管理规范

**第五条** 办公室 6S 管理责任区划分

（一）个人责任区是指个人的桌面、电脑、抽屉、文件柜以及办公桌周边的地面。每个人均有责任做好个人责任区的6S工作。

（二）公共责任区是指走廊、公共通道和未分配到部门的办公区域，公共责任区的6S工作由行政部制定标准，并指定专人管理。

#### 第六条 6S 管理操作规范

6S 内容	工作内容及标准
整理	办公桌、办公椅、电脑、柜（橱）、电话机等办公用品放置要规划有序，布局美观。
	不再使用的文件、资料，应遵照安全、保密的原则进行存档或销毁。
	将正在使用的文件资料进行分类整理，整齐放于办公桌抽屉或文件柜中。
整顿	办公桌面放置办公设施、台历、文件架、电话、水杯等物品，位置合理。
	办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置。
	办公室内电器线路走向规范、美观，电脑线、电话线、网线不凌乱。
清扫	电脑、电话、打印机、饮水机、空气净化器等电器，表面洁净，无灰尘；办公桌椅、挡板内外应保持洁净；各种电器开关、线路无灰尘、无安全隐患。
	办公室地面洁净，无积水、无杂物、无明显污垢。
	爱护绿植，适时浇水维护。
清洁	每天下班前对个人的卫生区进行清扫。

	下班前整理好当天的资料、文件、票据等。
	下班前整理办公桌上的物品，放置整齐，电脑关机，关闭设备电源开关；整理好个人物品，定置存放。
素养	穿戴整洁得体，仪容仪表整齐大方，言谈举止文明有礼，工作精神饱满。
	严格遵守基金会规章制度，无迟到、早退、旷工、违纪等现象发生。
	爱护公共财物，养成节约的好习惯，充分利用可再生资源。
安全	禁止在办公室内吸烟。发现员工在禁烟区吸烟，每人每次罚款 100 元。
	熟知安全出口、安全通道、灭火器等消防设施设备所在位置。
	定期检查并排除办公环境和办公设备存在的安全隐患。
	每天下班离开前锁好门窗和非必要性电器电源，如空气净化器、照明等。

**第七条** 基金会行政部负责办公室整体 6S 管理推进工作，对各部门 6S 开展情况进行指导、监督、检查。行政部每周五组织进行办公室大扫除，个人责任区由个人负责，公共责任区由各部门共同负责。

#### 第四章 附则

**第八条** 本管理办法由基金会行政部负责修订及解释。

**第九条** 本管理办法自发布之日起施行。