# 员工办公区域“8S”管理标准

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-23

*员工办公区域“8S”管理标准目的根据“8S”的质量管理要求，对各办公区域实施系统的管理，以规范员工行为，提高员工素养，创造良好的工作环境。范围本标准规定了办公区域“8S”管理的基本要求，适用于办公区域的管理。组织与职责3.1公司“8S”管理...*

员工办公区域“8S”管理标准

目的根据“8S”的质量管理要求，对各办公区域实施系统的管理，以规范员工行为，提高员工素养，创造良好的工作环境。

范围

本标准规定了办公区域“8S”管理的基本要求，适用于办公区域的管理。

组织与职责

3.1

公司“8S”管理推进小组负责指导、监督和检查公司范围内“8S”管理的执行情况。

3.2

各单位“8S”管理工作小组负责组织推进本单位的“8S”管理活动，负责指导、监督和检查监督本单位“8S”执行情况。

3.3

各办公人员负责贯彻和执行本标准。

基本要求

4.1

办公区域工作人员应养成较高的“8S”素养。

4.2

办公区域的物品应保持清洁、整齐、有序。

4.3

工作人员发现所在办公区域的环境不符合“8S”现场管理标准时，应及时提醒相关人员予以整理、整顿。

术语

“8S”

指的是

SEIRI(整理)、SEITON(整顿)、SEISO(清扫)、SEIKETSU(清洁)、SHITSUKE

(素养)、SAFETY(安全)、SAVE(节约)、SERVICE(服务)。因八个单词均以“S”开头，故简称为“8S”。

办公区域8S管理的推进步骤

6.1

整理——区分必需品与非必需品

6.1.1

为确保办公区域的优美，需每日循环整理办公现场，区分必需品与非必需品，及时清除非必需品。所谓必需品是指在工作中经常使用的物品，如果没有它，就必须购入替代品，否则影响正常工作的物品。而非必需品则可分为两种：一种是使用周期较长的物品，例如1个月、3个月甚至半年才使用一次的物品；另一种是对目前的工作无任何作用的，需要报废的物品。物业办公室的典型配备物品为：

6.1.1.1

办公物品

前台办公物品：

电脑、电话、传真机、文件盒、笔筒、桌牌、台历、水杯、服务卡（小区可配）、POS机（小区可配）、对讲机（小区可配）、发票打印机（小区可配）、废纸篓。

其他办公室物品：

电脑、电话、文件盒、笔筒、桌牌、台历、水杯、废纸篓

6.1.1.2

办公室电器

复印机系统：复印机、纸柜及废纸篓

冰箱（视小区实际情况定）

空调、风扇（视季节情况摆放，不使用期间须妥善存放）

扫描仪、打印机、塑封机等

6.1.1.3

上墙物品

背景墙、管理看板（员工去向牌）、钟表、锦旗奖状、上墙文件、服务电话

6.1.1.4

其他物品

文件柜、报架、暂存物品、适量绿色植物

除以上所列物品之外，共用物品应明确责任人，每日循环检查，及时清除非必需品，尤其要严格限制私人物品在办公场所的存放。

6.2

整顿——将必需品置于任何人都能立即取到和立即放回的状态

6.2.1

整顿定置方法

6.2.1.1

定点

确定摆放的方法，例如：架式、箱内、工具柜、悬吊式，在规定区域内放置。

6.2.1.2

定类

产品按机能或按种类区分放置；

便于拿取和先进先出。

6.2.1.3

定量

确定使用数法；

做好防潮、防尘、防锈、防撞等措施。

6.2.2

确定放置场所

确定放置场所的原则是方便、美观、特殊物品专门保管、物品放置100%定位。各办公室工作人员可根据此原则视具体情况确定物品放置布局方案，如无特殊情况，则根据以下方案进行定点放置。

6.2.2.1

办公区域办公桌面定置管理

6.2.2.1.1

主机右置

①茶杯应放置在办公桌左前方，距离办公桌左边缘400㎜，杯柄向右与办公桌前边缘方向平行。

②电话机应放置在办公桌前方，距离办公桌左边缘650㎜，电话机前侧靠住前隔板，垂直放置。

③电脑显示器屏幕朝向操作人员，显示器屏幕在桌面的投影线与办公桌后边缘成45°夹角。

④鼠标应垂直放置在靠近主机桌处，鼠标右侧距离办公桌右侧边缘150㎜，鼠标后端距离办公桌后边缘180㎜。

6.2.2.1.2

主机左置

①茶杯应放置在办公桌右前方，距离办公桌右边缘400㎜，靠住前方隔板，杯柄向左与办公桌前边缘方向平行。

②电话机应放置在办公桌前方，距离办公桌右边缘650㎜，电话机前侧靠住前隔板，垂直放置。

③电脑显示器应放置在电脑主机桌与办公桌交界处，显示器左后端点在办公桌面的投影位于主机桌左侧板所在直线上，距离主机桌后边缘400㎜。

④电脑显示器屏幕朝对操作人员，显示器屏幕在桌面的投影线与办公桌后边缘成45°夹角。

⑤鼠标应垂直放置在靠近办公桌上，鼠标左侧距离办公桌左侧边缘150㎜，鼠标后端距离办公桌后边缘180㎜。

6.2.2.2

办公区域物品管理

6.2.2.2.1

文件夹摆放

①归档（临时）文件应放置在统一的文件夹内。

②文件夹应统一规格，高度一致。

③文件夹背签应按给定的模板统一制作。

④文件柜中的文件夹应摆放整齐，各层数量相等，不得有缺失的现象发生。

⑤抽屉内的文件夹应摆放整齐，层次有序，不允许杂乱无章。

6.2.2.2.2

座席标牌张贴

①座位靠近走廊的职员标识牌应粘贴在靠走廊隔栏外侧左上方。

②座位位于内侧的职员标识牌应粘贴在两人之间的隔板上。

隔板位于职员左侧的，应粘贴在隔板的左上方。

隔板位于职员右侧的，应粘贴在隔板的右上方。

6.2.2.2.3

办公椅摆放

①职员离开座位时应将自己的办公椅正面放置在电脑键盘托板对应的位置，扶手与办公桌后边缘线呈垂直状态，轻靠办公桌。

②职员应保持办公椅的完好、清洁，如有损坏应及时申请修复或更换。

6.2.2.2.4

废纸篓摆放

①废纸篓应放置在办公桌左边抽屉的正下方。

②废纸篓不得超过办公桌后边缘。

6.2.2.3

复印物品定置管理

①复印机纸柜放置在复印机的正下方；

②纸柜左侧放置双面可用复印纸；

③纸柜右侧放置二手纸（亦可另放置在二手纸盒内）；

④废纸篓放置在复印机的右侧；

⑤复印机上方，左侧放置原稿，右侧放置复印件。

6.2.3

进行标识，实现目视化管理

进行标识，可使物品所处的状态一目了然，实现目视化管理，从而提高工作效率，减少物资、时间等成本浪费。以下是绿城物管办公室各物品进行标识的标签标准，供各区域、分子公司办公室参照执行。

6.2.3.1

文件柜及工具柜标识

使用范围：文件柜、工具柜、其他物品柜（其他物品柜根据实际情况更改柜名）。

长×高规格为：9cm×6.5cm

6.2.3.2

桌面文件架（框）标识

使用范围：文件架、文件框、多层文件架（其他物品柜根据实际情况更改柜名）。

笔筒

长×高规格为：9

cm×6.5cm

或6.5cm×4cm

6.2.3.3

公共设备设施标识

使用范围：办公设备、配电柜、消防栓。

长×高规格为：9cm×6.5cm

公共物品责任人规格为：6.5cm×4cm

6.2.3.4

管理看板（人员去向牌）标识

使用范围：办公区域管理看板。

长×高规格为：90cm×60cm。（如有特殊情况可根据实际情况调整）

6.2.3.5

抽屉标识

使用范围：每个独立抽屉。

长×高规格为：6.2cm×2.1cm。

6.2.3.6

桌面物品隐形标识

使用范围：桌面物品。

长×高规格为：3.5cm×3cm。

6.2.3.7

各类电源线标识

使用范围：各类电源线，连接线。

长×高规格为：10cm×2cm。

6.2.3.8

材质说明

办公区域等干燥区域原则上用背胶；容易破损的标签采用塑封后粘贴；

地下室等较潮湿地方用油漆、铝板或亚克力板。

6.2.3.9

各类标签使用时应本着定位定置的原则，尽量多用隐形标签，在公共区域或是业主经常出入的地方，不主张用明显标识。所有用的标识皆以不破坏小区的整体和谐度为宗旨。

6.3

清扫——将岗位变得无垃圾、无灰尘，干净整洁，创造一个一尘不染的环境

6.3.1

清扫就是对环境和设备进行维护和点检，确保处于立即可取的物品完好可用，让员工关心、注意环境细小的变化，细致维护好设备，时时刻刻维持整洁干净的环境。

6.3.2

清扫推行要领

领导以身作则：成功与否的关键在于领导，领导以身作则，则员工认真效法。

人人参与：所有人员包括领导均要参与这项工作。

责任到人：明确每个人所负责的区域。

自己动手：自己清扫，不依赖清洁工。

防治污染源：寻找并杜绝相应的污染源，并建立相应的清扫标准，促进清扫工作的标准化。

6.4

清洁——将整理、整顿、清扫进行到底，并且标准化、制度化

6.4.1

8S一旦开始，就不能半途而废，所以要充分利用各种办法，获得坚持和制度化的条件，提高工作效率。

6.4.2

清洁要领

利用各种办法，贯彻8S意识；

坚持不懈；

改正坏习惯，养成好习惯；

持续不断地进行整理、整顿、清扫活动；

将3S（整理、整顿、清扫）制度化，维持3S的成果。

6.5

节约——减少浪费，提高人力、物资、时间、空间等各类资源的利用效率

6.5.1

8S推行的目的和所应达到的效果之一就是节约。节约，就是节省、俭约的意思。公司应全员参与，力避各种浪费，并将其作为长期的习惯来培养，从而达到日常工作中持续的节约效果。

6.5.2

办公室节约推进要点

加强员工培训，贯彻节约意识；

制定节约细则；

认真做好整理、整顿、清扫、清洁工作，为节约创造条件。

6.6

安全——清除隐患，排除险情，预防事故的发生

6.6.1

安全是现场管理的前提和决定因素，没有安全，一切成果都失去了意义。重视安全不但可以预防事故的发生，减少不必要的损失，更是关心员工及园区内业主生命财产安全的人性化管理要求。

6.6.2

办公室安全推进要点

加强员工安全培训；

办公室配备灭火器，并定期检查；

物品按要求放置，堆积时要遵守一定的高度限制，以免倾倒；

办公室内严禁堆放易燃、易爆、有毒物品；

办公室内严禁吸烟；

有应急预案，常备急救物品，写明急救联络方法；

下班后应有专人检查灯具、电脑、饮水机、空调等是否已关闭电源，窗门等是否妥善关闭。

6.7

素养——对于规定了的事情，大家都按要求去执行，并养成一种习惯

6.7.1

8S最终是为了提高员工的素质，员工素质的高低只能通过行为来判断。

素养具体可表现为：

遵守规章制度，按标准作业；

主动、积极、认真对待工作；

不断改善，用于创新；

为他人着想，为他人服务。

6.7.2

办公室员工素养推进要点

上班前提早进入办公室，进行简单的整理、整顿、清扫工作；

下班离开前要对工作台面及周边场地再次进行整理、整顿、清扫工作，以保障第二日工作的有序进行；

持续不断地推进整理、整顿、清扫工作，最终形成习惯；

遵守公司规章制度，规范行为；

维持就是落后，每天思考能否“更快、更好、更节约”；

不断总结，不断提高。

6.8

服务——服务是具有无形特征却可给人带来某种利益或满足感的一种或一系列活动

6.8.1

8S的推行就是为了让我们的服务现场更加美观大方，让我们的服务速度更加迅速快捷，让我们的服务行为更加温暖人心，从而让业主更加认可我们的服务，欣赏我们的服务。

6.8.2

服务推进要点

按要求穿工作服，佩戴胸卡或工作牌，整体干净利落，保持完美的工作形象；

统一完善各种服务流程，实现标准化服务；

融入业主之中，真诚、善意，在标准化服务中渗入个性化服务，彰显服务魅力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！