

5S 审核表

40 个问题，评分 0–4。圈出评分，审核后将结果录入 Excel 文件（“评分”工作表）。

区域		审核日期	审核员	第二审核员 / 区域负责人						EXCEL 中的审核编号
编号	审核问题	检查什么	0	1	2	3	4	NA	备注 / 证据（照片编号）	
1S 整理 (Seiri)										
1.1	区域内没有与当前工作无关的物品（工具、物料、零件、文件）。	台面、货架、柜子、地面、机器后方和柜顶空间。检查问题：每班或每周都会用到吗？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.2	无人负责或用途不明的物品挂红牌并注明决定期限。	红牌挂了吗？有日期和决定责任人吗？红牌登记表与区域内实物一致吗？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.3	隔离区（红区）已划定、有标识，并定期清空。	区域的位置与标识、红牌上的日期、该区是否已变成堆放场。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.4	物料、半成品和成品的数量保持在必要水平（符合最小/最大库存）。	将区域内的数量与规定限值对比；检查机器旁的托盘和半成品容器。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.5	损坏、磨损或故障的工具和设备已移出区域或有明确标识。	工具抽屉、夹具、量具、推车、梯子、防护罩。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.6	工位上的文件和作业指导书是最新的，过期的已撤下。	指导书的版本和日期、检查卡、墙上和机器上的便条。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.7	私人物品和非生产物品（衣物、饮料、食品、手机）只放在指定位置。	台面、机器操作台、工具柜、垃圾桶。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
1.8	柜子、抽屉和桌下没有隐藏的堆放。	随机打开三个柜子或抽屉，查看桌下和货架后面。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2S 整顿 (Seiton)										
2.1	每件物品都有固定且有标识的位置（轮廓、工具形迹、标签或位置编号）。	随机选五件物品，请人指出其位置。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.2	布置依据使用频率：最常用的伸手可及，较少用的放远些。	观察作业 5 分钟：走几步、弯几次腰、找几次东西。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.3	存放位置标有最低和最高水位。	货架、看板、搁板上的最小/最大线；员工知道吗？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.4	地面标线（区域、通道、托盘位）清晰，消防设备和疏散出口畅通。	油漆或胶带状况；有无物品阻挡灭火器、消防栓、配电柜和通道。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.5	货架、柜子和容器标识清楚（新人也能看懂的标签）。	标签：统一、2-3 米外可见、内容最新、耐受车间环境。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.6	缺失或放错位置的物品一眼即可发现（30 秒内目视检查）。	提问：能看出缺了什么吗？检查工具形迹、轮廓、颜色指示。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.7	电线、软管和电缆整齐有序，不妨碍作业，也没有绊倒风险。	通道、工作位置、下垂的气动软管、延长线。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2.8	垃圾桶和分类废弃物有固定且有标识的位置。	颜色、分类标签、取用便利、废弃物不混放。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

评分标准：4 优秀 | 3 良好 | 2 部分满足 | 1 较差 | 0 缺失 | NA 不适用。拿不准就给低一档。评分 0–2 时请拍照，并把措施记入计划。

5S 审核表

40 个问题，评分 0–4。圈出评分，审核后将结果录入 Excel 文件（“评分”工作表）。

区域		审核日期	审核员	第二审核员 / 区域负责人						EXCEL 中的审核编号
编号	审核问题	检查什么	0	1	2	3	4	NA	备注 / 证据（照片编号）	
3S 清扫 (Seiso)										
3.1	地面、台面和机器干净（无灰尘、切屑、油污、物料残渣）。	用手指抹一下机器表面，查看机器下方、柜顶和角落。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.2	清扫计划明确规定：清扫什么、谁清扫、多久一次、用什么清扫。	计划挂出了吗？是最新的吗？有人填写吗？夜班也看得懂吗？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.3	清扫工具和用品就近可取、齐全且完好。	扫帚、簸箕、抹布、吸附材料、吸尘器：位置、齐全度、状态。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.4	清扫与点检相结合：泄漏、松动、密封不良和损坏均上报。	问操作员最近清扫时发现了什么；查看向设备维修的报修记录。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.5	污染源（泄漏、粉尘、工艺废料）已识别并从源头消除。	污染源清单、防护罩、接油盘、抽风；措施记入措施计划。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.6	照明正常且干净；防护罩、玻璃和信息板清晰可读。	灯具、显示屏、机器视窗、传感器罩。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.7	垃圾桶没有满溢，并按计划清空。	装满程度、容器周围环境、清空计划。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.8	油品和化学品区域密封且清洁；有集液盘和吸附材料。	盘、桶、加注点、安全技术说明书、吸附材料是否齐全。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4S 清洁 (Seiketsu)										
4.1	区域外观标准（目标状态照片）在区域内可得且为最新。	样板照片：是否挂出、是否与实际相符、更新日期。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.2	标识规则（颜色、标签、符号）在区域内统一，并与工厂规定一致。	与相邻区域对比：颜色和标签含义相同吗？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.3	角色与职责已明确：区域负责人、5S 推进员、各区域责任人。	名单板或职责矩阵；员工知道谁负责什么吗？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.4	目视管理有效：标识、指示器和信息板完整且清晰。	最小/最大指示、液位和压力标识、看板、区域。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.5	存在每日（5 分钟）5S 检查表，并且确实在填写。	近 10 天的填写情况，以及记录与区域实际状态是否一致。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.6	标准是可视化的（照片、图示、颜色），无需阅读冗长说明即可理解。	请一位新人按文件复现标准。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.7	新员工接受所在区域 5S 标准的培训，且培训有记录。	岗位培训卡上的记录；与最近入职的人交谈。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.8	变更（新机器、布局调整、新产品）会带来 5S 标准的更新。	区域内最近的变更以及标准的最后更新日期。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

评分标准：4 优秀 | 3 良好 | 2 部分满足 | 1 较差 | 0 缺失 | NA 不适用。拿不准就给低一档。评分 0–2 时请拍照，并把措施记入计划。

5S 审核表

40 个问题，评分 0–4。圈出评分，审核后将结果录入 Excel 文件（“评分”工作表）。

区域		审核日期	审核员	第二审核员 / 区域负责人						EXCEL 中的审核编号
编号	审核问题	检查什么	0	1	2	3	4	NA	备注 / 证据（照片编号）	
5S 素养 (Shitsuke)										
5.1	员工持续保持整齐，无需提醒和检查。	不预先通知的观察：班次中的行为和班中的区域状态。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.2	每天班末 5 分钟（清扫与检查）确实执行。	询问班组是否做、何时做；检查下一班开始时的状态。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.3	审核按计划进行，结果张贴在区域内。	计划与执行对比、成绩板、最近一次成绩的时效。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.4	以往审核产生的措施按期完成。	措施计划：未关闭数量、逾期数量、审核间反复出现的发现项。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.5	管理层定期到区域现场检查 5S（Gemba）。	巡视记录；与员工谈谈主管最近一次来访。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.6	员工了解 5S 规则，并能说明哪些属于自己的职责。	向 2~3 个人提问：什么是红牌？你在 5S 中负责什么？	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.7	员工关于 5S 的想法和意见被收集并处理，提出者得到反馈。	意见箱或创意板、提案数量、回复时间。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5.8	5S 成绩有趋势跟踪并在会议上讨论；成绩保持在目标水平或上升。	板上的趋势图、评审会纪要、最近三次成绩的走向。	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

标准	得分合计	已评分题数 (不含 NA)	满分 (× 4)	成绩 %
1S 整理				
2S 整顿				
3S 清扫				
4S 清洁				
5S 素养				
总成绩 (5 个 S 成绩的平均值)				

S 成绩 = 得分合计 ÷ (已评分题数 × 4)。总成绩 = 5 个 S 成绩的平均值。目标：≥ 80%。待改进：60–79%。严重：< 60%。

评分标准：4 优秀 | 3 良好 | 2 部分满足 | 1 较差 | 0 缺失 | NA 不适用。拿不准就给低一档。评分 0–2 时请拍照，并把措施记入计划。

三条最重要的发现

审核员签名

区域负责人签名

红牌

红牌编号

物品 / 描述

区域 / 位置

数量

挂牌人

挂牌日期

挂牌原因

☐ 多余

☐ 超量

☐ 脏污

☐ 损坏

☐ 用途不明

☐ 其他

处理决定 (7 天内作出)

☐ 保留 (放回原位)

☐ 转移到其他区域

☐ 出售或转让

☐ 报废 / 处置

决定责任人

决定期限

执行日期

签名

未作决定不得摘牌。请记入登记表 (Excel : 红牌登记) 。

5S-F02

红牌

红牌编号

物品 / 描述

区域 / 位置

数量

挂牌人

挂牌日期

挂牌原因

☐ 多余

☐ 超量

☐ 脏污

☐ 损坏

☐ 用途不明

☐ 其他

处理决定 (7 天内作出)

☐ 保留 (放回原位)

☐ 转移到其他区域

☐ 出售或转让

☐ 报废 / 处置

决定责任人

决定期限

执行日期

签名

未作决定不得摘牌。请记入登记表 (Excel : 红牌登记) 。

5S-F02

红牌

红牌编号

物品 / 描述

区域 / 位置

数量

挂牌人

挂牌日期

挂牌原因

☐ 多余

☐ 超量

☐ 脏污

☐ 损坏

☐ 用途不明

☐ 其他

处理决定 (7 天内作出)

☐ 保留 (放回原位)

☐ 转移到其他区域

☐ 出售或转让

☐ 报废 / 处置

决定责任人

决定期限

执行日期

签名

未作决定不得摘牌。请记入登记表 (Excel : 红牌登记) 。

5S-F02

红牌

红牌编号

物品 / 描述

区域 / 位置

数量

挂牌人

挂牌日期

挂牌原因

☐ 多余

☐ 超量

☐ 脏污

☐ 损坏

☐ 用途不明

☐ 其他

处理决定 (7 天内作出)

☐ 保留 (放回原位)

☐ 转移到其他区域

☐ 出售或转让

☐ 报废 / 处置

决定责任人

决定期限

执行日期

签名

未作决定不得摘牌。请记入登记表 (Excel : 红牌登记) 。

5S-F02

5 分钟检查表

由操作员在班末填写。偏差报告给组长并记在下方。

PROCESS LAB PRO
5S-F03 | processlabpro.com

区域 / 工位

班次

月 / 年

区域组长

检查点	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
日期 (日.月)														
1. 工具和物料已放回原位	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. 工位上没有多余物品和私人物品	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. 工位周围地面干净，无泄漏和残渣	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. 机器和防护罩干净，无新泄漏	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. 垃圾桶已清空或低于 80%	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. 通道和通往消防设备的路径畅通	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. 工位符合标准 (照片)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. 异常已记录并报告给组长	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
签名 (缩写)														

满足时打 ✓；有偏差时填“X”并在下方说明。组长每周查看检查表，结果进入措施计划。

日期	点	异常描述 (什么、在哪里)	报告人	计划中编号

5S 措施计划

每条发现 = 一项有责任人和期限的措施。随时更新状态，并将记录录入 Excel（措施计划）。

区域					期间		计划负责人			
Lp.	日期	来源	标准	问题描述 (事实)	纠正措施	责任人	期限	优先级	状态	关闭
0	12.03.26	5S 审核	2S	货架 R-04 没有标签	打印并张贴标签	5S 推进负责人	26.03.26	中	未结	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

来源：5S 审核 / 日常检查 / Gemba / 员工报告。标准：1S-5S。优先级：高、中、低。状态：未结 / 进行中 / 已关闭 / 已取消。升级：逾期 +1 天提醒，+7 天与区域主管谈话。

5S 月度评审记录

会议 30-45 分钟。固定议程，决定须有责任人和期限。

PROCESS LAB PRO
5S-F05 | processlabpro.com

日期

主持人

参会人员

区域	成绩 %	变化 (百分点)	未结	逾期	备注

议程与记录

1. 审核成绩与趋势5 分钟
2. 逾期和最久的措施，需要管理层作出的决定10 分钟
3. 逾期的红牌5 分钟
4. 值得推广的好做法5 分钟
5. 管理层巡视 (Gemba) 和员工想法5 分钟
6. 下月计划5-10 分钟

决定 / 任务	负责人	期限	计划中编号

主持人签名

下次评审 (日期)