

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕105号

资阳环境科技职业学院 关于全面推行办公室 7S 管理的通知

各部门：

为营造舒适、整洁、有序的办公环境，合理配置和使用办公资源，减少浪费，降低办公成本，提升教职工职业素养和工作效率，塑造学院良好形象和精神面貌，以积极向上的精神状态迎接人才培养工作合格评估。经学院研究决定，于即日起全面推行办公室 7S 管理制度，现将有关事项通知如下：

一、7S 管理是整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约

的简称。办公室 7S 管理规范适用于学院、后勤公司全体教职员工。

二、各部门负责人为本部门落实办公室 7S 管理规范的第一责任人。

三、各部门推行办公室 7S 管理情况，由教学督导组办公室进行督查。督查方式为日常抽查、定期检查、月度评比考核等。对于 7S 管理落实不到位的部门及个人进行通报。

附件：办公室 7S 管理规范

资阳环境科技职业学院

2022 年 9 月 20 日



抄送：理事会、各部门

资阳环境科技职业学院

2022 年 9 月 20 日印

附件

资阳环境科技职业学院

办公室 7S 管理规范

一、7S 管理——整理（区分要与不要的东西，不要的东西及时处理）

1.办公桌上可放置电脑、电话、笔筒、计算器、水杯、文件框及相应的工作文件等，允许个性化装饰品，如绿植等小饰品等，但须整洁、大方，不妨碍办公。各类示范岗积极“亮岗、亮牌、亮责任”。

2.办公桌抽屉内物品放置整齐，分类并标识。

3.挎包、电脑包等个人物品须放在办公桌附带的柜子内。

4.常用文件分类整理后放置在有标识的档案盒或资料夹中，再立在文件框内。

5.不常用文件分类整理后放置在有标识的档案盒或资料夹中，再归类存放于左上角带有编号、名称的文件柜中。

6.打印机、传真机放置在专用台位上，相应纸张整齐摆放在规定位置，废弃纸张整理后摆放在规定位置。

7.办公装饰应简洁大方，室内不许随意乱贴、乱挂提示标语等。

二、7S 管理——整顿（严格按照规定位置摆放）

每天各自负责清扫整理自己办公范围内的卫生，每天下班前各自整理桌上、柜子内的物品，如电脑、电话、水杯、笔筒等，按照规定位置摆放。

三、7S 管理——清扫（保持办公范围内无垃圾、灰尘、杂物）

制定值日表，当天值日人员负责清扫地面、门、窗台、文件柜、饮水机、专用打印机或复印机等，按规定位置整理办公室内物品，清理打印或复印产生的废纸，倾倒室内垃圾篓内垃圾并进行必要的清洗。

四、7S 管理——清洁（巩固、维护整理、整顿、清扫后的工作成果）

- 1.严格按照 7S 管理要求，彻底整治自己的办公区域。
- 2.办公过程中养成并保持随手清洁的良好习惯。

五、7S 管理——素养（养成良好工作习惯，努力提高个人素养）

- 1.严格遵守学院各项管理规定。
- 2.男士、女士不化浓妆、染异色彩发，着装整洁大方、合乎时宜，严格遵守“忌脏、忌露、忌透、忌短、忌紧、忌异”的“六忌”要求，不穿拖鞋、背心、短裤、吊带衫、超短裙、奇装异服进入校园公共场所。其中男士上班时着有领上衣。
- 3.上班时间须随时佩戴工牌。

4.上班时不玩游戏、聊天或做与工作无关的事。

5.电话提示铃声调至最小，接打电话使用礼貌用语，不影响他人工作。

6.公务交流或与学生交流时原则使用普通话。

7.使用会议室、教室等公共区域桌椅后，自觉归位桌椅、清理垃圾等杂物。

六、7S 管理——安全（正确使用办公范围内的电气设备，安全第一）

1.理顺电脑、打印机、复印机的接线并捆扎。

2.掌握一定的事故救治方法。

3.下班后，关闭电源和门窗。

4.定期检查办公区电源、线路的安全状况。

七、7S 管理——节约（物尽其用，节省资源，提高办公效率）

1.人走灯灭，节约用水。

2.光线充足时关灯。

3.温度适宜时不开空调。夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度。

4.不得在办公室内使用个人大功率电器。

5.纸张双面使用，废弃纸张尽量废物利用。

6.最大限度利用办公用品，废旧物资分类回收。