

欧利斯认证有限公司

企业 6S 管理体系认证技术规范

受控状态：受控

文件编号：CTS OLS/GZ-0143-2025

发布日期：2025-07-15

实施日期：2025-07-15

版本/版次：A/0

编制部门：技术开发部

评审人：蒲文雄

批准人：沈育谦

文件制/修订履历

制 / 修 订 日 期	制 / 修 订 单 号	制 / 修 订 类 别	版 本 / 版 次	制 / 修 订 说 明 (原 因、内 容 见 制 修 订 审 批 单)
2025-07-15	初始制订	<input checked="" type="checkbox"/> 制订 <input type="checkbox"/> 修订	A/0	初始发布、实施

前 言

欧利斯认证有限公司公开文件

本认证标准是欧利斯认证有限公司开展企业 6S 管理体系认证的依据，其中 6S 指整理（Seiri）、整顿（Seiton）、清扫（Seiso）、清洁（Seiketsu）、素养（Shitsuke）、安全（Safety）。

本认证标准为首次发布。

本认证标准由欧利斯认证有限公司组织制定。

本认证标准主要起草人：沈育谦、蒲文雄。

本认证标准版权归欧利斯认证有限公司所有，任何组织及个人未经欧利斯认证有限公司许可，不得以任何形式全部或部分使用。未通过欧利斯认证有限公司认证的项目不得明示符合此认证标准。

本认证标准自 2025 年 7 月 15 日起正式实施。为确保平稳过渡，对于已通过企业 6S 管理体系认证的组织，以及在 2025 年 10 月 15 日前已提交评审申请的企业，给予 1 年过渡期，须于 2026 年 10 月 15 日前完成体系改版及重新认证工作，逾期未完成的，原认证资格将自动失效。

本认证标准由欧利斯认证有限公司解释。

目录

前言

1 范围	4
2 引用标准	错误！未定义书签。
3 术语和定义	错误！未定义书签。
4 企业资质要求	错误！未定义书签。
4.1 人员配备	错误！未定义书签。
4.2 管理制度	错误！未定义书签。
4.3 资质能力	错误！未定义书签。
4.3.1 防治技术要求	错误！未定义书签。
4.3.2 服务过程管理要求	错误！未定义书签。
4.3.3 后期防控要求	错误！未定义书签。
4.4 设备器具	错误！未定义书签。
4.5 人员培训与档案	错误！未定义书签。
4.6 售后服务	错误！未定义书签。
4.7 作业人员要求	错误！未定义书签。
4.8 环境保护要求	错误！未定义书签。
4.9 安全要求	错误！未定义书签。
5 认证模式	错误！未定义书签。
6 认证流程	错误！未定义书签。
申请受理	错误！未定义书签。

欧利斯认证有限公司公开文件

1 范围

1. 本技术规范适用于各类开展 6S 管理体系建设与运行的企业（涵盖制造业、服务业、建筑业等行业），应用场景包括生产车间、办公区域、仓库库房、服务现场等，覆盖 6S 管理全流程（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。需注意的是，本规范不适用于仅通过零散 6S 活动（无系统化体系建设）提升现场管理的企业。

2 引用标准

1. GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》：为 6S 管理体系提供质量管理框架，确保 6S 活动与企业质量目标协同，提升现场管理对产品 / 服务质量的支撑作用。
2. GB/T 28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》：聚焦 6S 中的“安全（Safety）”环节，明确安全管理的具体要求，保障企业现场作业人员健康与设备设施安全。
3. 其他相关国家、行业标准及法律法规：包括《中华人民共和国安全生产法》《消防法》《工业场所环境卫生标准》等，确保 6S 管理全流程符合安全、环保、卫生等法律规定，规避合规风险。

3 术语和定义

1. 企业 6S 管理体系：以“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全”为核心的系统化现场管理体系，通过标准化制度、流程化执行、常态化监督，实现现场物品有序、环境整洁、操作规范、安全可控，提升企业运营效率与管理水平。
2. 6S 管理能力：企业开展 6S 管理所需的人员（6S 推进员、监督员）、制度、工具、执行与改进等综合能力，是衡量企业能否实现 6S 管理目标、维持现场管理效果的关键指标。
3. 资质等级评价：依据相关标准，对企业 6S 管理体系的建设完整性、现场执行效果、人员素养水平、安全合规记录、持续改进成果等进行全面

欧利斯认证有限公司公开文件

评估，确定其资质等级的过程，为企业展示 6S 管理专业度、提升市场信任度提供依据。

4. 认证：由第三方认证机构证明企业 6S 管理体系符合特定标准的合格评定活动，验证企业 6S 管理的规范性与有效性，增强企业在行业内的竞争力。

4 企业资质要求

4.1 人员配备

1. 企业应设立 6S 管理推进部门或配备专职推进团队（如 6S 推进小组），明确职责：推进员负责 6S 制度落地与培训，监督员负责现场执行检查与问题反馈，各部门需指定兼职 6S 联络员，协同推进本部门 6S 工作。
2. 各级资质企业需按要求配备专业人员，如持有 6S 管理师证书、安全管理员证书、质量管理体系内审员证书的人员，且推进团队人数与企业规模匹配（如百人以上企业需至少配备 3 名专职推进员）。
3. 全体员工需参与 6S 管理，作业人员（生产、仓储、服务等岗位）需具备现场整理、整顿、清扫的基础能力，管理人员需掌握 6S 监督与改进方法，确保 6S 管理覆盖全员。

4.2 管理制度

1. 建立健全 6S 管理专项制度，包括 6S 管理办法（明确各环节执行标准）、现场检查考核制度（检查频次、评分规则）、奖惩制度（与 6S 执行效果挂钩）、持续改进制度（问题整改与优化流程）等，覆盖 6S 管理全周期。
2. 制定 6S 操作规范，如整理标准（物品“要 / 不要”判定准则）、整顿标准（物品定置定位标识要求）、清扫标准（区域清扫频次与责任划分）、清洁标准（现场环境维持指标）、安全标准（作业安全操作流程），确保执行标准化。

3. 建立 6S 管理应急预案，覆盖现场安全事故（如物品倾倒、设备磕碰）、6S 执行中断（如人员变动导致推进停滞）等场景，明确应急处理流程与责任人员，保障 6S 管理连续推进。

4.3 资质能力

1. 具备完整的 6S 管理体系建设与运行能力，近 1 年内 6S 管理覆盖企业 80% 以上的现场区域（生产车间、办公区、库房等），且现场执行达标率（按检查标准评分 $\geqslant 80$ 分）不低于 90%。
2. 近 3 年内无因 6S 管理缺失导致的重大安全事故（如火灾、设备损坏）、环保违规、卫生投诉记录，6S 管理相关投诉处理成功率达 100%。
3. 具备 6S 管理持续改进能力，近 6 个月内至少完成 2 项 6S 优化项目（如现场布局调整、操作流程简化），且改进后现场效率提升或问题发生率下降不低于 10%。

4.3.1 6S 核心环节执行要求

1. 整理：现场物品需按“要 / 不要”分类，清除无用物品（如废弃工具、过期文件），有用物品留存数量符合实际需求，无用物品处理需合规（如废品回收、垃圾分类），杜绝现场杂乱堆积。
2. 整顿：有用物品需定置定位（如设备、工具、物料明确摆放区域与标识），做到“取放便捷、目视清晰”，关键物品（常用工具、安全设备）需设置醒目标识，避免寻找浪费。
3. 清扫：现场区域需划分清扫责任区与责任人，按频次清扫（如生产车间每日清扫、库房每周清扫），确保地面、设备、墙面无灰尘、油污、杂物，清扫工具需定点存放、定期维护。
4. 清洁：将整理、整顿、清扫的成果标准化，制定现场环境维持指标（如地面洁净度、物品摆放合规率），通过定期检查（如每日抽查、每周全查）确保 6S 效果不反弹。

欧利斯认证有限公司公开文件

5. 素养：通过培训、宣传（如 6S 标语、案例分享）、考核，提升员工 6S 意识与行为习惯，确保员工自觉遵守 6S 规范（如按标识摆放物品、主动清扫岗位区域），员工 6S 素养达标率（按行为考核 ≥ 80 分）不低于 95%。
6. 安全：现场需识别安全风险（如物品堆放高度、设备操作隐患），设置安全警示标识（如禁止吸烟、小心滑倒），配备必要的安全防护设施（如消防器材、防护栏），确保作业环境与操作流程符合安全标准，安全事故发生率为 0。

4.3.2 检查与考核要求

1. 建立 6S 现场检查机制，检查频次：生产 / 仓储现场每日 1 次抽查，全公司每周 1 次全面检查，检查需使用标准化检查表（涵盖 6S 各环节），记录问题点与整改要求。
2. 考核结果需与奖惩挂钩，对 6S 执行优秀的部门 / 个人给予奖励（如奖金、荣誉表彰），对不达标者进行培训或处罚，考核数据需定期公示（如每月发布 6S 检查排名），确保公平透明。

4.3.3 持续改进要求

1. 建立 6S 问题整改跟踪机制，对检查发现的问题（如物品摆放混乱、清洁不彻底），需明确整改责任人与时限（一般问题 3 日内整改，复杂问题 7 日内整改），整改完成后需验证效果，形成“检查 - 整改 - 验证”闭环。
2. 定期开展 6S 管理评审（每季度 1 次），分析 6S 执行数据（达标率、问题发生率），收集员工建议，优化 6S 制度与标准（如调整物品定置方案、更新清扫频次），持续提升 6S 管理效果。

4.4 设备器具

1. 拥有满足 6S 管理需求的专用工具与设施，如 6S 标识工具（定位线、标识牌、看板）、清扫工具（扫帚、拖把、清洁设备）、检查工具（检

欧利斯认证有限公司公开文件

查表、评分系统、拍照记录设备）、安全防护设备（安全帽、防护手套、消防器材）等，工具 / 设施需数量充足、性能完好，满足现场 6S 执行与检查需求。

2. 配备 6S 管理信息化工具（如 6S 检查 APP、问题跟踪系统），实现检查记录数字化、整改流程线上化，提升 6S 管理效率与可追溯性。

4.5 人员培训与档案

1. 制定 6S 专项培训计划，内容涵盖 6S 基础知识（核心概念与执行标准）、岗位操作规范（本岗位 6S 要求）、检查与改进方法，新员工入职需开展 6S 岗前培训（不少于 4 学时），在职员工每半年需开展 1 次 6S 复训，保存培训记录（签到表、考核成绩、培训课件）。
2. 建立 6S 管理档案，包括 6S 制度文件、检查记录（检查表、照片）、整改报告、培训档案、奖惩记录、改进项目成果等，档案需分类归档、专人保管，保存期限不低于 3 年，便于追溯与评审。

4.6 持续改进机制

1. 设立 6S 意见反馈渠道（如意见箱、线上反馈平台），鼓励员工提出 6S 改进建议，对有效建议给予奖励（如现金奖励、荣誉认可），确保改进需求来源全员。
2. 每季度开展 6S 管理效果评估，对比 6S 执行数据（如问题发生率、现场达标率）与目标值，分析差距原因，制定下季度优化计划（如调整检查频次、更新操作标准），形成“评估 - 分析 - 优化”的持续改进闭环。

4.7 作业人员要求

1. 作业人员需具备良好 6S 素养，遵守现场整理、整顿、清扫规范，按标识摆放工具与物料，不随意丢弃杂物，主动维护岗位区域环境整洁。

欧利斯认证有限公司公开文件

2. 经 6S 培训考核合格后上岗，熟悉本岗位 6S 执行标准与安全操作要求，能独立完成岗位 6S 基础工作（如每日清扫、物品归位），具备识别现场 6S 问题（如物品摆放违规、安全隐患）的基础能力。
3. 积极参与 6S 改进，主动反馈岗位 6S 执行中的困难与建议，配合推进团队完成整改与优化工作，确保 6S 管理在岗位落地。

4.8 现场管理要求

1. 生产现场：设备定置摆放，管线标识清晰，物料按“先进先出”原则存放且有标识，作业区域无无用物品，地面无油污、杂物，清扫工具定点存放。
2. 办公区域：桌椅、文件、办公用品定置摆放，桌面无杂乱文件，抽屉分类整理，垃圾及时清理，电器设备（电脑、打印机）使用后关闭电源，符合节能与安全要求。
3. 仓储区域：货物分类分区存放，标识清晰（品名、规格、数量、保质期），通道畅通无堵塞，消防设施完好且无遮挡，定期清扫防潮、防尘，避免货物损坏或安全隐患。

4.9 安全要求

1. 建立 6S 安全管理专项制度，明确现场安全风险点（如高空作业、机械操作、用电安全），制定安全操作规范，定期开展安全隐患排查（与 6S 检查同步进行），留存排查记录。
2. 为作业人员配备必要的劳动防护用品（如安全帽、防护鞋、防尘口罩），确保正确佩戴使用，严禁违规操作（如跨越安全线、违规堆放重物）。
3. 现场安全设施（消防器材、应急照明、安全警示标识）需定期检查维护（每月 1 次），确保完好有效；员工需掌握消防应急技能（如灭火器使用），每年至少开展 1 次消防演练，提升应急处置能力。

5 认证模式

欧利斯认证有限公司公开文件

采用“文件审核 + 现场审核 + 员工满意度调查 + 持续监督”的综合认证模式：

1. 文件审核：审查企业申请材料（6S管理制度、人员资质、培训档案、检查记录、改进报告），判断是否满足资质等级基本条件与文件化管理要求，初步评估6S管理体系的完整性与合规性。
2. 现场审核：审核员赴企业各现场区域（生产车间、办公区、库房等），检查6S执行效果（物品定置、环境整洁度、安全设施）、人员操作规范、检查与整改记录，验证现场实际与标准的符合性，直观评估6S管理落地效果。
3. 员工满意度调查：通过问卷、座谈等方式收集员工对6S管理的满意度反馈（如6S对工作效率的提升、现场环境改善感受），满意度需 $\geq 80\%$ ；未达标企业需分析原因（如培训不足、执行压力大），制定改进措施，认证机构视情况复查。
4. 持续监督：证书有效期内，认证机构每年对获证企业进行至少1次监督审核，内容包括6S管理体系的持续运行有效性、现场执行效果维持情况、员工素养变化、安全合规记录、持续改进成果等。若发现一般不符合项（如个别区域清洁不达标），企业需在30日内整改；若发现严重不符合项（如安全隐患未整改、6S体系停滞），认证机构将视情况暂停或撤销证书。

6 认证流程

申请受理

1. 企业向认证机构提交正式书面认证申请，同时提交企业营业执照、6S管理制度文件、人员资质证书（6S管理师、安全管理员证）、6S培训档案、检查记录、改进项目报告、企业现场区域清单等申请材料。
2. 认证机构在收到申请材料后的5个工作日内，对申请材料进行初步审查，确定是否受理申请。如申请材料不完整或不符合要求，及时通知企业补充或修改材料。

文件审核

1. 认证机构组织审核员对受理企业的申请材料开展详细文件审核，审核内容包括 6S 管理制度完整性、人员配备合规性、培训与检查记录真实性、改进机制有效性等，判断是否符合对应资质等级标准要求。
2. 文件审核完成后，审核员出具文件审核报告，明确指出企业存在的不符合项（如 6S 制度缺少清洁环节标准、检查记录不完整）。企业需在 15 个工作日内完成整改，并提交整改报告。认证机构对整改报告进行验证，确认整改有效后方可进入现场审核阶段。

现场审核

1. 认证机构与企业协商确定现场审核时间，提前 7 个工作日向企业发出现场审核通知。审核组由具备 6S 管理、安全管理专业知识的审核员组成，审核员需熟悉不同行业（制造、服务、建筑等）的 6S 管理特点。
2. 现场审核依据相关标准和企业申请认证范围，对企业各现场区域（生产、办公、仓储等）进行全面检查，内容包括 6S 各环节执行效果、人员操作规范、安全设施完好性、问题整改情况等，随机抽取员工进行 6S 知识与操作考核。
3. 现场审核过程中，审核员记录发现的不符合项，并与企业相关人员沟通确认。现场审核结束后，审核组召开末次会议，向企业通报审核结果，明确不符合项整改要求与时限。

员工满意度调查

1. 现场审核期间，认证机构通过随机抽样方式（样本量不少于企业员工总数的 10%），选取不同岗位员工开展满意度调查，内容包括 6S 管理对工作的影响、培训充分性、执行公平性、现场改善效果等。
2. 对调查结果进行统计分析，员工满意度需 $\geq 80\%$ ；未达标的企业需在 30 日内制定员工参与度提升方案（如增加培训频次、优化奖惩机制），并向认证机构提交改进计划，认证机构将在 3 个月后验证改进效果。

认证决定

1. 认证机构综合文件审核、现场审核和员工满意度调查结果，组织技术委员会进行审议，作出认证决定。
2. 对符合认证要求的企业，颁发企业 6S 管理体系认证证书，证书有效期为 3 年；对不符合要求的企业，出具不予认证通知，说明具体原因，企业完成整改后可在 6 个月内重新提交认证申请。

持续监督

1. 证书有效期内，认证机构每年开展 1 次监督审核，采用随机抽查方式检查企业 6S 管理体系运行情况，重点核查现场执行效果（与认证时对比是否保持或提升）、新增改进项目、员工素养变化、安全事故记录等。
2. 监督审核发现一般不符合项，企业需在规定时限（通常为 30 日）内完成整改并提交验证材料；发现严重不符合项（如因 6S 管理缺失导致安全事故、体系文件失效），认证机构将暂停证书，企业需在 90 日内完成整改并申请恢复审核，未通过恢复审核的，认证机构将撤销其证书。
3. 企业若发生重大变更（如生产场地搬迁、核心管理人员变动），需在变更后 30 日内书面通知认证机构，认证机构视情况决定是否开展专项审核。

证书更新

1. 证书有效期届满前 3 个月，企业可向认证机构申请证书更新，提交更新申请材料（包括近 3 年 6S 管理运行报告、改进成果、监督审核整改记录等）。
2. 认证机构对申请材料进行审核，必要时开展补充审核，符合要求的颁发新证书，证书编号不变，有效期重新计算。