

# 工厂全面可视化管理

文 | 杨宾 · MFC 专栏作者

## 工具器具的标准

### 一般工具的标示方法（工具陈列柜）

标准

需要做标示的螺栓、螺母：  
螺栓、螺母的松脱，引起使用部件的脱落破损；

螺栓、螺母的松脱，引起机械振动，导致加工不良；

螺栓、螺母的松脱，引起容纳物泄露，导致安全问题及污染环境。

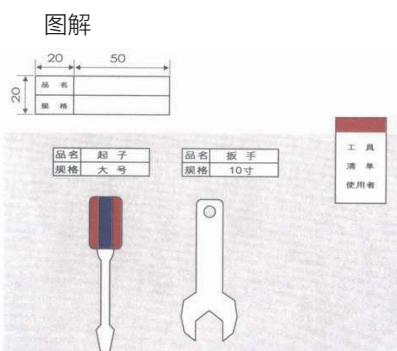
标示（划线）顺序：

清除螺栓、螺母及周围的灰尘油污；  
锁紧螺栓、螺母至紧固状态；  
划线；

当线被破坏或颜色看不清再按前三步顺序进行划线涂色。

划线方法：

使用红色油漆来标示；  
标示线的宽度为 2mm ~ 3mm，  
具体宽度根据螺栓、螺母大小而定。



### 撬棍类工具的标示方法（兵器架）

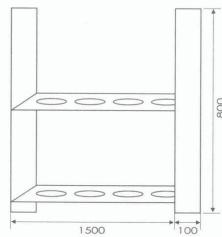
标准

制作适合的竖立式保管架（类似“兵器架”）。

在工具箱的右侧贴附工具清单，并标明使用者（即管理者）。

在每个工具的位置前贴上标签（与前面 6.1 相同）。

图解



### 胶管电缆类的保管标示方法（转盘）

标准

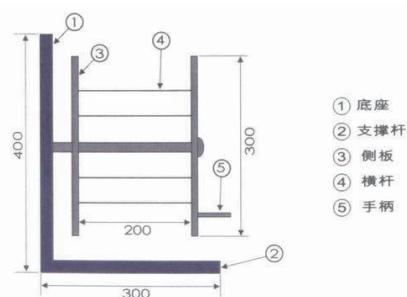
做一个合适的电缆转盘，尽量使用废弃的电线转盘包装，如图示。

盘能够旋转，必要时利用磨损的轴承。

在转盘的上方标明物品的名称和管理者（规格：长 400mm × 宽 150mm）。

材料：电线用后的塑料包装或者钢材。

图解



### 砂轮片、碟片保管标示方法

标准

以保管物品的相同部分（如孔直径

### φ ) 制作支撑架。

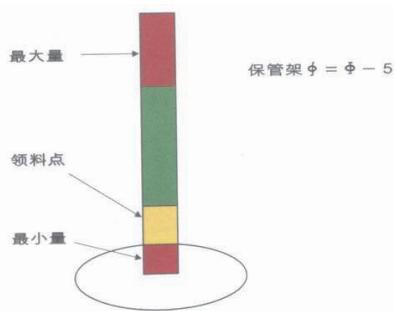
支撑架的直径  $\phi$  为物品孔径  $\phi$  减 5 毫米。

长度以需要保管量裁定 ( 标示最大量和最小量及领料点的位置 ) 。

底盘要固定，防止晃动。

在保管架的上面标明管理者 ( 规格：长 400mm × 宽 150mm) 。

#### 图解



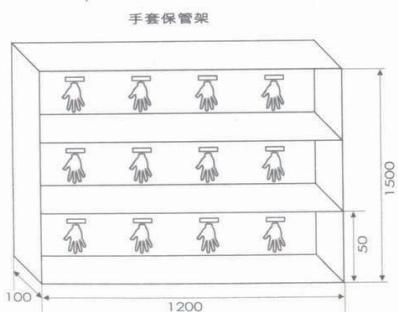
### 手套保管标示方法

#### 标准

个别保管方式：设定在设备旁或岗位顺手处，使用夹子吊挂，标明手套名称。

集中保管方式：制作保管架子，分班组保管，每个人的岗位名、姓名或工号应该统一标明。最好制作所有清单和标准保管样板。

#### 图解



### 绳索保管标示方法

#### 标准

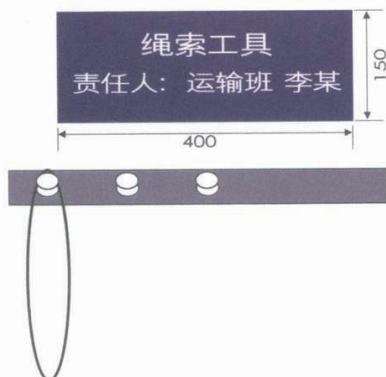
基本保管原则是吊挂管理。

制作适合的竖立式保管架。

在每个工具的位置上标明名称。

在保管架的上面标明管理者 ( 规格：长 400mm × 宽 150mm) 。

#### 图解



### 搬运工具标示方法

#### 标准

地板或墙上标示运输工具的原位置 ( 黄色，线宽 50mm )，以便当原位置上没有运输工具时容易发现；

在运输工具的左上端附着现况板，如在左上端难贴时可以贴在显眼之处。

如难贴时可用绳子挂上。

现况板规格：长 110mm × 宽 60mm，深蓝色印刷。

#### 图解



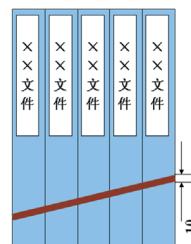
### 办公部门的标准

使之容易使用、容易归位 ( 整顿 )

资料使用便利的斜线

要点：

- ① 将档案、文件夹排列顺序、编号；
- ② 以有颜色的标签、做颜色的整理；
- ③ 在资料夹上划上斜线。



#### 文件柜



### 普通办公桌

桌面除公司购置的文件架——盘 ( 外侧 ) 、电话机 ( 中间 ) 、键盘 ( 中 ) 、显示器 ( 内侧角 ) 、鼠标、水杯、靠文件架、台历、绿色盆栽除外无其他物品；人离开半小时以上应将桌面收拾成规定状态。



**抽屉**

办公用品一般的常用品：笔、订书机、涂改液、即时帖、便条纸、橡皮、计算器，集中放置右侧第一抽屉内；书本类可以放置右侧第二抽屉内；个人的参考资料、文件卷宗、空白稿纸、各种表格及个人包等，可放置第三抽屉；左侧有序的放置文件资料。



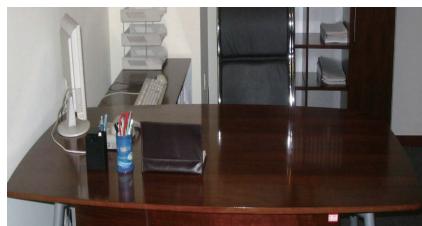
主机和 VPS 电源竖式置桌面下左侧。



垃圾篓：罩塑料袋，放置桌下右前角。

**中心领导区**

桌面除公司购置的电话机、笔筒、台立、（右侧）显示器（右侧角）外无其他物品。



抽屉柜放置内侧，笔、订书机、涂改液、即时帖、便条纸、橡皮、计算器，集中放置左侧第一层抽屉内；资料可以放置左侧第二层抽屉内；空白稿纸、不常使用的文具等，可放置第三层抽屉内；键盘、鼠标、文件架（盘）放置于柜面，主机放置与抽屉柜中间。垃圾篓：罩塑料袋，置桌下右前角。



资料柜可放置办公桌后靠墙处，第一层放置文件夹资料（不能超过 18 个），第二层放置纪念牌，第四、五层放置书、人常用的参考资料、文件卷宗。



坐椅：靠背坐椅一律不能放任何物品，人离开时椅子正，离开半个小时以上，椅子应放回桌面下。



水吧：饮水机放置指定的水吧，不得随意移动；水杯放置指定的水吧台，靠内墙成一排或二排直线；茶叶、咖啡、私人用品等按照顺序放置水吧台上下柜中。如无水吧的部门，可放置办公室最合适的角落。





**铁皮柜：**靠墙放置，柜面可放置公司配发绿色花草，内放各部门在过去的一个月或一周内使用的资料文件；必须分类整齐。



**储藏间：**门口左侧靠墙处放置纯净水；门口左侧靠墙处放置铁皮文件柜；内左侧放置资料柜、铁皮文件柜；内右侧放置有序。



电脑线、网线、电话线有序的固定放置。

桌下不得堆积杂物。

**外衣手袋：**请置第三抽屉内或水吧柜中，严禁随意放在办公桌椅上。

**报刊：**阅完后必须上报架，或放入办公桌内。

文件、资料管理整顿



### 管理看板的标准

#### 车间方针看板的标示方法

标准

制作管理看板，内容包括：部门介绍、组织结构图、年度方针战略、年度目标、每月计划、车间计划每月要更新，

如图所示。

规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

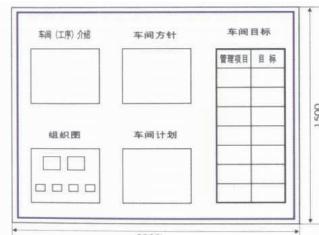
材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门重要通道旁，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

#### 图解



#### 主要指标看板的标示方法

标准

制作管理看板，内容包括：P、Q、C、D、S、M 等管理指标，如图所示，以月别推移的形式展示。

规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门重要通道旁，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

#### 图解



**改善提案看板的标示方法****标准**

制作管理看板，内容包括：每月各班组改善提案现况、当月最佳改善明星和事例，每月公布一次，如图所示。

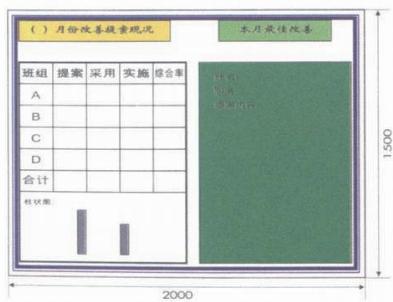
规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门重要通道旁，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

**图解****优秀员工看板的标示方法****标准**

制作管理看板，内容包括：每月的优秀员工的肖像照片和事迹，每月评选一次，如图所示。

规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

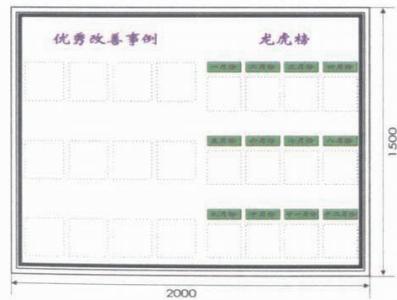
材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门重要通道旁，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

签。

**图解****公告栏看板的标示方法****标准**

制作管理看板，内容包括：我们的大家庭合影或活动照片、通知、业务联络、书信往来、紧急联络方式等，如图所示。

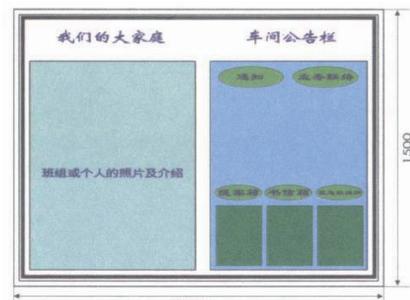
规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门重要通道旁，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

**图解****学习园地看板的标示方法****标准**

制作管理看板，内容包括：安全信息、5S 知识、考核办法、各种备查资料等，内容要及时更换，如图所示。

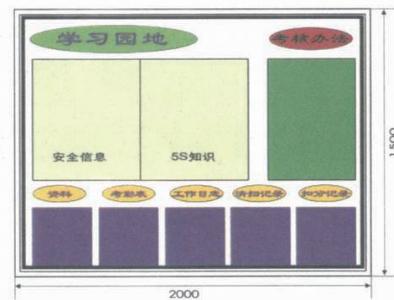
规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门休息或早会区域，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面上。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

**图解****办公室看板的标示方法****标准**

制作管理看板，内容包括：部门年度方针战略、年度目标、每月计划、进度管理、人员去向、公告栏，如图所示。

规格：长 2000mm × 宽 1500mm，

材料：万通板底料，不锈钢架子。

文字和线条用即时贴材料，字体大小自选。

设置在部门办公室内，无支撑架时，悬挂在离地面 600mm 处的墙面上。

在看板右上角张贴管理责任人标签。

图解



### “我的设备”标示方法

标准

制作“我的设备”标签，如图所示。

规格：长 210mm × 宽 145mm，

绿色单面印刷。

把标示附着在出入门前方目光平视的高度。

标签上记载内容：

记录区域名称；

选定担当后，附着照片

( 50mm × 50mm )；

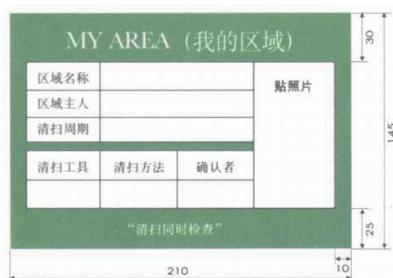
由直接领导当确认者；

记录清扫周期；

标明清扫工具和方法；

确认者检查并确认清扫状态。

图解



### “我的设备”标示方法

标准

制作“我的设备”标签，如图所示。

规格：长 210mm × 宽 145mm，单面印刷。

把标示附着在设备附近显眼的地方。

标签上记载内容：

记录设备名称；

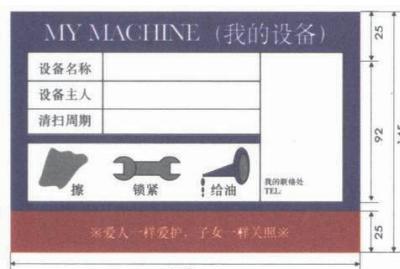
选定设备主人，并把自然、整洁的相片以名片大小附着；

设备主人以 1 人为原则，但 2 名以上时，按各部位分别选定设备主人；

确认设备的清扫周期，并记录。

例如：1 次 / 周，每周星期三，记录每周的实施日期。

图解

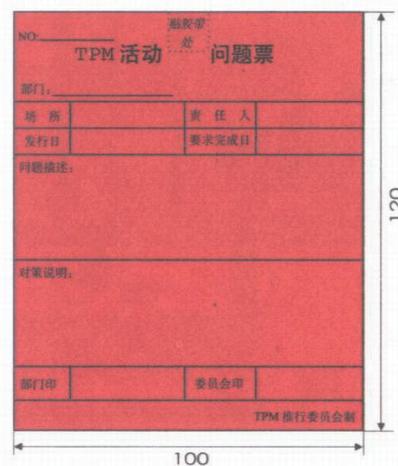


责任人签字等。

红牌必须由发出人或其代表的部门来回收，严禁接受部门自行摘掉。

红牌的整改必须有期限，一般三天之内完成，必要时不超过一个月。

图解



### 问题揭示牌的标示方法

标准

制作问题揭示牌，版面为红底黑字，因此称为“红牌”。

尺寸：长 100mm × 宽 120mm。

材质：普通厚纸，无塑光，易书写。

张贴或悬挂在事物的表面或方便且容易看到的地方，严禁贴在人身上。

发出者填写的内容包括：编号、指责部门、场所、问题描述、发行日期等。

接受者填写的内容包括：对策说明、