

广东碧桂园职业学院文件

校教字〔2023〕12号

关于印发《广东碧桂园职业学院 实训（验）室7S管理实施方案》的通知

校属各单位：

《广东碧桂园职业学院实训（验）室7S管理实施方案》已于2023年4月25日经校务会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

广东碧桂园职业学院

2023年4月25日

广东碧桂园职业学院

实训（验）室 7S 管理实施方案

为建设整洁、规范、有序、高效、安全的实训教学环境，规范师生行为，培养学生良好的职业素养和学习态度，提升学校的实训教学管理水平，根据《高等学校实验室安全规范》等上级文件精神 and 学校实际情况，特制定本方案。

一、工作目标

通过在学校所有实训（验）室实施“7S”管理，即落实“**整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约**”的基本要求，做到人员行为规范化、事项开展流程化、物品摆放标准化，最终达到“环境整洁、物品整齐、素养提高、形象一流”的效果，实现育人环境与师生综合素质的全面提升。

二、“7S”管理体系

（一）整理（SEIRI）——要与不要，一留一弃

1. 定义

整理不仅仅是对物品进行整顿清理，更重要的是将必需品与非必需品区分开，处理掉不需要的东西，在实训场所只放置必需品。

2. 目的

实训场所规范有序，行道畅通，改变混乱状态，拓展实训空间，营造清爽、和谐、宽敞的实训场所，便于实训场所灵活运用。

3. 实施

根据实训教学计划和实训内容，实训场所只摆放实训必需品，暂时不用的实训物品放至器材库，拟报废的及时办理报废手续并移交到仓库。实训管理员及时为实训课提供必需的实训用品，清理非必需品，创建清爽的实训环境。

（二）整顿（SEITON）——合理布局，省时省力

1. 定义

对现场需要留下的物品进行科学、合理的布置和摆放，可以快速取得所需之物，有利于节约寻找物品的时间，创造整齐的工作环境，在简洁有效的规章制度下完成任务。

2. 目的

（1）工作场所一目了然，创设整齐划一的工作环境。

（2）节省物品寻找时间，尽快进入有效工作状态。

3. 实施

（1）及时对“整理”执行的结果进行检查及考核。

（2）设定岗位工作流程，规划操作台、多媒体、电脑等设备放置区域，明确物品使用数量和种类，并按照使用的频率、岗位需要等确定摆放位置，做到标识明确，分类规范，整齐划一，提高工效。

①桌椅、工作台等摆放科学、整齐、合理，营造清爽、整洁、有序、和谐的实训环境；

②桌面物品摆放整齐，用具摆放规范，标识明确，便于取用，确保桌面干净整洁，物品取用方便省时；

③文件、档案资料等归类整理，进行编号加以标识，并放在固定的位置，整齐叠放，便于查找。

(3) 不得随意私自拆卸、移动任何设备和桌椅。

(4) 未经批准，不得带人参观、演示、查询信息，所有参观人员不得随意进入实训室。

根据实训设备用途划分区域，各区域有醒目标识；实训物品摆放整齐；主要设备标明设备名称、配置、编号、责任人等标识；临时需要使用的物品，按方便取用的原则，指定统一位置定位摆放，用后还原。

(三) 清扫 (SEISO) ——清除垃圾，美化环境

1. 定义

清扫时清除不需要的物品，消除实训现场各处的脏污，使设备保养良好，保持整洁亮丽的环境。

2. 目的

保持整理、整顿成果；消除"脏污"，保持实训场所干净明亮。

3. 实施

将实训场所的环境、仪器设备、材料、工具等上的灰尘、污垢、碎屑等脏东西清扫擦拭干净，使实训场所随时都维持干净整洁状态，创造一尘不染的实训环境。建立清扫责任区，执行例行清扫制度，随时随地清扫实训场所内外脏污，巩固整理整顿成果。

(四) 清洁 (SEIKETSU) ——形成制度，贯彻到底

1. 定义

将实训场所清扫干净，保持整洁亮丽的环境，将整理、整顿、清扫进行彻底，养成自觉习惯，始终保持，制定检查

考核标准，以量化方式检查考核，形成制度。

2. 目的

稳定整理、整顿、清扫品质，养成自觉习惯，将整理、整顿、清扫内化为每个人的自觉行为，并持之以恒。

3. 实施

制定相关管理制度，确保工作环境时刻保持干净整洁。长期不用（如：一月以上）物品入柜或入库保存，仪器设备加盖防尘。及时清除实训桌（台）面、设备上的脏污。地面、门、窗、讲台保持清洁。

（五）素养（SHITSUKE）——养成习惯，以人为本

1. 定义

培养师生养成遵守规则的良好习惯，培养积极主动、认真负责的工作态度。

2. 目的

培养师生形成守规则、讲程序的实训教学习惯，成为做任何工作、任何事情都严谨认真、一丝不苟的人，营造团队精神，提高整体素质。

3. 实施

持续推行前“5S”管理，实训师生认真执行规章制度，严格执行设备安全操作规程，共同遵守有关规则、规定，长期坚持，形成良好的学习工作习惯。

（六）安全（SAFETY）——规范操作，安全第一

1. 定义

重视安全教育，提高安全意识，每时每刻树立“安全第

一”观念，防范于未然。

2. 目的

防微杜渐，确保学生实训安全、实训场所安全，打造平安校园，保障学生健康成长。

3. 实施

关注、预防、杜绝、消除一切不安全因素和现象，各实训场所制定安全管理制度，建立符合本实训场所实际的安全预案，时时注意安全，刻刻不忘平安，安全警钟长鸣。

（七）节约（SAVE）——物尽其用，提高效率

1. 定义

减少浪费，降低成本。

2. 目的

对时间、空间、能源等方面合理利用，以发挥它们的最大效能，从而创造一个高效率的，物尽其用的工作场所。

3. 实施

在实训中，节约水电气等能源，节约实训材料，减少浪费；以主人翁心态爱护设备，定期维护，科学保养，减少设备损耗。设备损坏及时维修，提高设备利用率，切勿随意闲置、丢弃；不可维修需报废的设备，要由专业技术人员鉴定确定是否报废。待报废设备，报废前要将可再利用配件发挥其价值。

7S 管理细则详见附件 1。

三、组织机构

成立校系两级实训室 7S 管理工作领导小组，学校层面

由分管副校长、教务科研处、保卫处、总务处等相关职能部门负责人组成；系级层面由系主任、系副主任、教学部主任、专业负责人组成。

领导小组工作职责：负责“7S”管理宣传发动，组织制定相关细则和实施办法。负责对工作进展中的评价、整改、提高，建立长效机制。不断创新、深化内涵、全面有效地促进实训场所的科学管理水平的提升。

四、实施步骤

第一阶段：2023年5-6月，制定实施方案和管理考核细则，对实训室管理人员和专业教师、学生进行培训，组织学习先进典型。

第二阶段：2023年9月-2024年1月，全面实施7S管理，教务科研处牵头组织定期进行督促、检查和评比，完善管理制度。

第三阶段：2024年3月，总结7S管理经验，完善制定7S管理办法，全面实施7S管理，提升学校实训室管理水平。

五、考核与评比

（一）学校将实训（验）室7S管理纳入教学常规检查，每学期定期对校内所有实训（验）室进行7S考核评分，评分细则见附件2。

（二）每学年根据考核结果，评选“广东碧桂园职业学院7S管理标杆实训（验）室”并挂牌（挂牌期一学年），标杆实训室数量不超过实训室总量的20%。

（三）每学年根据考核结果评选7S管理先进系部和先

进个人，并发放荣誉证书，评选结果纳入系部整体考核和个人绩效考核。

六、保障措施

（一）全员参与，深入人心

7S 管理是以实训（验）室现场管理为抓手，全面提升学校实训教学管理水平和师生职业素养的重要载体，各教学系部是实施 7S 管理的责任主体，要通过在师生之中的广泛宣传和培训，做到“人人知晓、人人参与、人人负责”的良好氛围。

（二）制度保障，持之以恒

相关职能部门和教学系部在推行 7S 管理过程中，要及时总结好的经验和做法，形成学校层面和系部层面的规章制度和管理办法并正式发文，不断推动此项工作规范化、长期化。

（三）整体规划，专项预算

7S 管理工作纳入学校实训（验）室建设总体规划，已建和待建实训（验）室在文化建设时要将 7S 管理一并考虑谋划，在实训室建设经费中单独列支 7S 管理预算项目，确保 7S 管理落地落实。

- 附件：1. 广东碧桂园职业学院 7S 管理细则
2. 广东碧桂园职业学院实训（验）室 7S 管理评分细则

附件 1

广东碧桂园职业学院 7S 管理细则

项目		管理细则
整理 (10分)	门牌标识	1、各实训场所有统一样式的门牌标识
	区域划分	2、工作区、材料区、工具区等区域划分清楚,并有固定的标识,区域内物品摆放整齐
	设备线路布局	3、设备设施布局科学合理,预留疏散通道;各种线路规范整齐
	非必需	4、非必需品清除干净
整顿 (15分)	物品放置规范	5、实训设备科学放置、固定位置、配套使用,不能私自拆卸、更换、挪动;设备及配件摆放整齐、规范。
	实验工具材料整齐	6、即刻使用的实训工具材料整齐地放置在工作区域容易取到的位置;不是即刻使用的物品存储在准备区域;不再使用的物品按报废程序办理报废手续
	桌凳整齐划一	7、实训桌子、凳子摆放整齐,成排成行;多余凳子集中整齐摆放
	卫生工具规范	8、卫生工具按要求整齐地摆放在工具角,笤帚、拖把挂上墙
清扫 (10分)	实训场所文化美观	9、实训场所规章制度、安全操作规程齐备,实训场所文化标识整齐、美观,各类标识(警示、禁止、提示)醒目,无残损、污垢
	形成习惯,建立制度	10、养成自觉清洁的习惯,督促每位学生做到“工作间隙勤清扫、下课之前小清扫、每周结束大清扫”,建立实训场所清扫制度
清洁 (10分)	每周大扫除	11、门窗玻璃、门框洁净;地面无脚印、污迹、垃圾,清扫到边到角;卫生角垃圾清除,工具规范;桌面、桌洞干净、无灰尘、无垃圾;设备摆放整齐,表面无灰尘,无乱写乱画;墙面无蜘蛛网、无乱写乱画痕迹,无过时的公告、标语,墙上悬挂物统一规范;窗帘干净整齐;实训场所门外走廊地面、墙面干净整洁。实训场所内外整洁明亮
	日常保持	12、实训设备、工具等实训用品干净整洁整齐;桌面、桌洞无灰尘、垃圾;地面无污迹、垃圾;卫生角周围干净整洁,铁撮子内无垃圾,卫生工具放置整齐规范;窗帘整齐规范;实训场所门外走廊干净,无污迹、无垃圾
	记录材料	13、实训场所使用记录、设备维修记录齐备,记录完整
素养 (15分)	实训场所环境	14、环境舒适,光线、温度、湿度适宜,通风良好,废弃物处理环保化
	实训资产管理	15、A、各实训场所建立实训设备、低值易耗品台帐,做到帐目清晰,帐物相附;B、每学期一次实训资产清查,新购置设备及时上帐;损坏、淘汰设备完善报废手续,及时清理。C、执行实训资产管理规定,严格购置、借用、报废手续,实训设备不准挪作它用

项目		管理细则
	教师素养	16、A、实训设备,精心维护保养;故障设备及时报管理员维修,设备正常使用率 90%以上; B、按教学要求,课前认真准备设备材料,满足实训教学需要; C、实训课组织有序,学生操作规范,全员参与; D、实训课结束,组织学生整理实训设备、用品,填写实训记录,安排值日生整理、整顿、清扫实训场所; E、实训场所安全管理,断电、断水、断气,关闭空调、风扇、门窗,防火、防盗,防雷电,杜绝安全事故发生; F、积极配合学校做好各种参观、检查等迎检工作
	学生素养	17、A、学生进入实训场所保持安静,组织有序的进入实训场所,爱护室内外公共设施; B、实训课学生出勤率 95%—100%,中间无外出; C、实训期间无喧哗打闹、玩游戏等与实训无关的事情; D、实训中,不准私自拆卸、更换实训设备及配件; E、实训工具、材料仅限实训需要,严禁带出实训场所; F、实训课按规程认真安全操作,杜绝安全事故; G、实训课结束,正确关闭实训设备电源,设备、工具、材料整理到位,桌凳归位
安全 (25分)	制度健全	18、实训场所有安全操作规程或安全管理制度,并上墙
	用电安全	19、各类电源开关、插座、线盒无破损,正常安全使用,线缆连接规范,统一捆扎
	安全警示	20、设备无故障使用,发现安全隐患,停止使用,及时修正;实训场所有安全操作规程,易造成人身伤害的强电、强动力设备,要有安全操作警示,学生要在教师的指导监督下使用
	对学生安全教育	21、对学生加强安全教育,课前进行规范操作、安全警示教育,危险设备要在老师的监督、指导下使用
	工具管理	22、实训刀具、剪子、螺丝刀、钳子等工具有专人、专柜保管,仅限实训场所内规范使用,严禁打闹,实训结束及时全部回收
	危险品管理	23、禁止携带易燃、易爆和强磁性等危险物品进入实训场所
	安全常规	24、离开实训场所,断电,停水、关气,关闭门窗,做好防火、防盗、防雷电等工作
	消防器材	25、消防设施齐全,摆放在醒目、易取位置。设置安全通道并有明显标识
节约 (15分)	爱护设备	26、设备规范使用,定期保养,延长使用寿命;严禁违规操作,以免造成人为损坏
	科学维修设备	27、故障设备及时维修,在保修期中的设备,不能拖延出保修期,增加维修成本;设备报废时,要提供专业人员的检测报告
	废旧利用	28、不能维修,计划报废设备,要通过学校指定专业人员技术检验,并将可用配件拆下做为同类设备的维修配件备用,专人保管,按程序办理报废,集中放置到学校指定位置
	节约实训材料	29、按实训计划,做好材料购置预算,建立材料入帐、出帐、使用记录帐,做到日清月结,帐目清晰;能重复使用的材料要反复使用
	节约能源	30、实训场所不能开长明灯、流长流水,空调在规定时间内使用

附件 2

广东碧桂园职业学院实训（验）室 7S 管理评分细则

项目		评分标准	扣分	得分
整理 (10分)	门牌标识	1、门牌缺、损扣 1 分，不规范扣 0.5 分		
	区域划分	2、区域划分不清，没有区域标识扣 1 分；物品不按区域随意放置扣 1 分		
	设备线路布局	3、设备布局不合理，学生实训空间狭小，扣 2 分；不利于疏散防灾，扣 2 分；线路混乱、不规范扣 1 分		
	非必需品	4、非实训物品在实训场所放置扣 1 分		
整顿 (15分)	物品放置规范	5、实训设备私自移位、配件私自拆卸更换扣 2 分；设备及配件摆放不整齐规范扣 1 分。		
	实验工具材料整齐	6、非即刻使用的工具材料放在工作区域扣 1 分；工具材料摆放零乱扣 1 分；拟报废设备长期闲置在实训场所扣 2 分		
	桌凳整齐划一	7、桌子、凳子不符合要求扣 1 分		
	卫生工具规范	8、工具角卫生工具不符合要求扣 1 分		
	实训场所文化美观	9、缺管理制度、安全操作规程扣 1 分；实训场所文化标识脏污、缺损、不整齐扣 1 分		
清扫 (10分)	形成习惯，建立制度	10、建立清扫制度，实训课后不清扫、整理，扣 1 分；每周大扫除不清扫扣 2 分		
	每周大扫除	11、门窗玻璃、门框不净扣 1 分；地面有污迹、垃圾，边角不净扣 1 分；卫生角有垃圾，工具不规范扣 1 分；桌面、桌洞有灰尘、垃圾扣 1 分；设备不整齐，表面有灰尘，有乱写乱画痕迹扣 1 分；墙面有蜘蛛网、过时的公告、标语扣 1 分；窗帘不整齐扣 1 分；实训场所门外走廊地面、墙面不干净扣 1 分		
清洁 (10分)	日常保持	12、桌凳归位不整齐扣 1 分；实训设备周围有灰尘、垃圾扣 1 分，设备工具放置不整齐扣 1 分；桌面、桌洞有垃圾扣 1 分；地面不干净扣 1 分；卫生角不符合要求扣 1 分；窗帘不整齐扣 1 分；门外走廊不干净扣 1 分		
	记录材料	13、没有记录材料，扣 2 分；记录不完整扣 1 分		
	实训场所环境	14、不符合要求扣 1 分		
素养 (15分)	实训资产管理	15、实训帐目不符合要求，扣 2 分；设备购置、报销、报废等不符合手续扣 2 分；实训设备非教学使用，手续不完善扣 2 分		
	教师素养	16、故障设备维修时间不超过 3 天，每超一天，扣 1 分；设备使用率低于 90%，每低五个百分点扣 1 分；实训课前准备不充分，上课后还在准备材料，扣 2 分；实训课		

项目		评分标准	扣分	得分
		秩序混乱，学生外出扣 2 分；课后实训记录填写不符合要求扣 1 分；实训课后整理、清扫不到位扣 1—2 分；实训课后，门窗、风扇、空调不关，水、电、气存在安全隐患，扣 2—4 分；造成安全事件扣 5 分；迎检不认真准备、配合不到位，扣 2—5 分		
	学生素养	17、学生进实训场所吵闹、喧哗，扣 1 分；破坏实训场所内外设施，扣 1—5 分；学生实训课无假条外出，一人扣 1 分；实训课从事与实训无关事情，扣 1—3 分；学生私自拆卸、更换实训设备扣 1—3 分；实训不规范操作，造成设备损坏或安全事故，每人扣 2—4 分；实训课结束，设备、工具、桌凳整理不到位，扣 1—2 分。		
安全 (25 分) 备注：发生安全事故，此项得分为 0。	制度健全	18、制度不健全扣 2 分		
	用电安全	19、存在安全隐患，扣 2—4 分，并责令停止实训，马上整改		
	安全警示	20、有安全隐患设备继续使用，停止实训课整改，扣 5 分；设备无安全警示，扣 1 分；强电、强动力设备无教师指导使用，停止使用整改，扣 5 分		
	对学生安全教育	21、安全教育不到位，学生违规操作，扣 2 分，造成安全事故，扣 5 分		
	工具管理	22、易造成伤害的工具，无专人、专柜保管扣 3 分；学生非实训使用或带出实训场所扣 2 分；造成伤害事故，一人次扣 5 分		
	危险品管理	23、发现易燃易爆、强磁等物品带入实训场所，没收并追究教师、学生责任，每人次扣 5 分		
	安全常规	24、水、电、气设备不符合要求扣 1 分，发生事故扣 5 分；门窗不关扣 1 分		
	消防器材	25、消防器材缺乏，过期使用扣 1 分；安全通道标识损坏，扣 2 分		
节约 (15 分)	爱护设备	26、设备违规操作扣 2 分，人为原因造成设备损坏，扣 5 分，并赔偿损失		
	科学维修设备	27、无设备维修记录扣 2 分；维修记录不完整扣 1 分；故障设备拖延出保修期，扣 5 分，落实赔偿责任；未达到使用寿命，扣 3 分；损坏随意丢弃或私自处理，扣 5 分		
	废旧利用	28、报废设备不履行报废手续，扣 3 分；私留报废设备每件扣 3 分；私自处理报废设备扣 3 分，并追究当事人责任		
	节约实训材料	29、材料管理混乱，扣 3 分；帐目不清，引发学生异议，扣 3 分，追查相关人员责任		
	节约能源	30、一项不符合要求扣 1 分，造成事故，赔偿经济损失		
得分总计				

