

5S 改善計劃表(定點拍攝)

單位：總務室

填寫人：陳滄禾

日期：980212

改善前				改善後			
位置	環管組辦公室	編號	1	位置	環管組辦公室	編號	1
							
問題點說明	1.廚餘回收桶及塑膠空桶不應置於庶務用品旁。 2.影印機保養維修紀錄卡放置標示。			改善作法說明	1.移除該回收桶及塑膠空桶。 2.標示維修記錄卡放置處。		
改善期限	980227			完成日期	980227		
改善前				改善後			
位置	環管組辦公室	編號	2	位置	環管組辦公室	編號	2
							
問題點說明	同一區域之移動及不移動物品定位線需再分隔，區域內不適設置公佈欄。			改善作法說明	1.增劃定位線。 2.移除原公佈欄且另尋適點設置。		
改善期限	980227			完成日期	980227		
改善前				改善後			
位置	環管組辦公室	編號	3	位置	環管組辦公室	編號	3
							
問題點說明	盆栽及電風扇處之地面需畫定位線，電線太長需固定且收拾整理。			改善作法說明	1.增畫地面十字形定位線。 2.壓條固定電源線且適當收拾。		
改善期限	980227			完成日期	980227		

5S 改善計劃表(定點拍攝)

單位：總務室

填寫人：陳滄禾

日期：980211

改善前				改善後			
位置	環管組辦公室	編號	4	位置	環管組辦公室	編號	4
							
問題點說明	辦公等處所需於進出口明顯處，設置內部陳設之平面圖。			改善作法說明	依空間規劃及擺設等比例繪製並張貼。		
改善期限	980213			完成日期	980212		
改善前				改善後			
位置	環管組辦公室	編號	5	位置	環管組辦公室	編號	5
							
問題點說明	檔案櫃除用途、文件資料側標標示外，其字體需一致且需分類標示。			改善作法說明	重新統一製作更換側標字體大小，分件分類且標示。		
改善期限	980213			完成日期	980212		
改善前				改善後			
位置	環管組辦公室	編號	6	位置	環管組辦公室	編號	6
							
問題點說明	文件櫃內檔案需分類且需分割標示。			改善作法說明	分類並劃分標示。		
改善期限	980213			完成日期	980212		