

办公室6S目视化执行标准

深圳市华翊企业管理顾问有限公司

目 录

第一部分：标识相关要求

第二部分：举例说明

第三部分：标识样本

1、相关要求

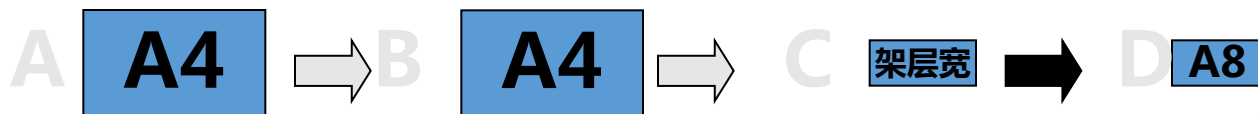
1.1 字体统一（宋体）

1.2 公司内普及的标识统一模版

（如部门牌、区域牌、文件柜、工具柜、抽屉、门推拉标识等）

1.3 部门内专用的标识

（1）区域牌 货架牌 货架层别牌 大件物品定位牌



（2）字体统一（宋体）；

（3）同类别字号统一（字号需与空白协调，字居中）；

（4）不良品区红色字或红色纸，合格品区绿色字或绿色纸；

2、关于标识的贴付要点相关要求

2.1 同一区域内贴付多张时，上沿对齐

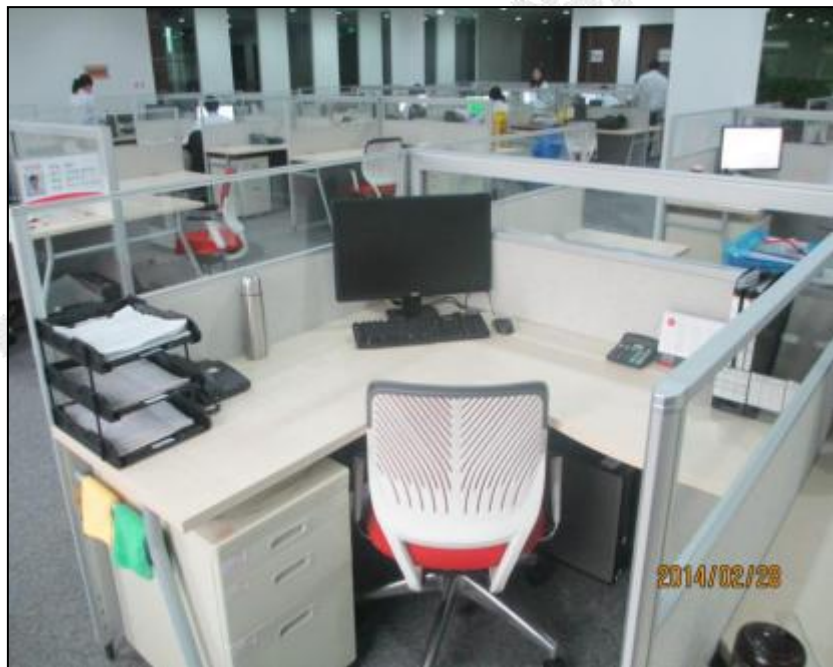
2.3 贴付的高度需在所对应物品之上，目视清楚

2.4 任何标识都需经过过塑或用胶套装后才能贴付

2.5 贴付标识时采用双面胶进行贴付

第二部分 举例说明

1、桌面整体布局



【说明】

- ①物品定位摆放，不使用时物品需归位，保持桌面干净整洁；
- ②离开座位时，凳椅归位，同时关闭显示器；
- ③桌面定位采用隐形定位法：定位标识范围小于物品边缘，距物品边缘0.5~1cm最佳；
- ④定位标识采用10cm黄色胶带，各部门可填写领料单到推行办领取；
- ⑤水杯、花瓶等底面为圆形物品可采用打印标识法(打印略小于物品底面的圆边，圆内打上水杯、花瓶等描述文字)

第二部分 举例说明

1、打印机



【说明】

- 1、适合办公桌上的打印机
- 2、四角定位，为蓝色定位线，胶带规格为20mm。
- 3、定位线长5cm，宽2cm，距离实物边界1cm。
- 4、单面胶粘贴时要相互的垂直成90°，边沿要相互的重合，不能有超出部分。

第二部分 举例说明

2、文设备标识

【说明】

- 1、打印机标识统一贴在设备的右下角。
- 3、宽×高：10cm×12cm；位置：右下角
- 4、部门、设备名、负责人、电话、编号：宋体，18号，加粗居中；



LOGO

部 门:

设备名:

编 号:

负责人:

TELL

V-TELL:

维修负责人:

TELL

V-TELL:

第二部分 举例说明

3、电话机



【说明】

- 1、电话号码标识贴付在显示屏的正上方。
- 2、适合：办公室电话
- 3、字体：黑色，黑体，24号，加粗居中

64527

【说明】

- 1、电话机标识采用四角隐形定位，定位线为蓝色。
- 2、定位线长3cm，宽1cm。
- 3、定位标识尺寸范围应与电话尺寸保持一致，标识上下、左右相互的平行。

第二部分 举例说明

3、门的温馨提示标识

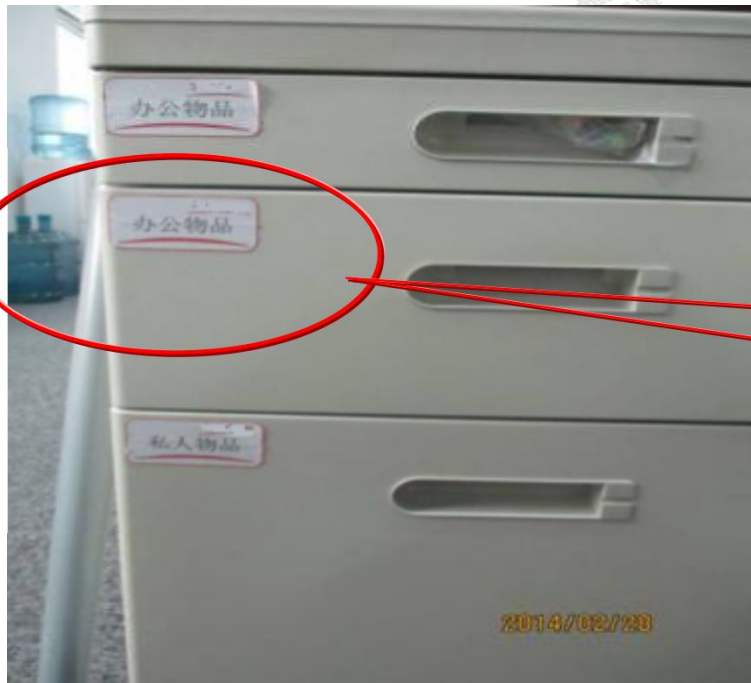


【说明】

- 1、标识为金底、黑字。
- 2、标识统一贴付在门锁的正上方。
- 3、适合：办公室门、生产区域门
- 4、宽×高：5.5cm×6.5cm
- 5、公司统一采购定制

第二部分 举例说明

4、抽屉标识



办公物品

【说明】

- 1、标识统一贴付在抽屉的左上方，私人物品物品应贴付在最下层抽屉，文件资料，办公用品等可根据实际情况粘贴，同一办公室力求统一。
- 2、标识贴付的高度应保持一致，抽屉内物品应与标识内容相吻合。
- 3、适用对象：移动式柜子及办公室工作台抽屉；位置：抽屉左上角
- 4、规格：长×宽（6.5cm×2cm）

第二部分 举例说明

3、文件柜序号标识



【说明】

- 1、文件柜序号标识统一贴在右上角。
- 2、序号标识要与钥匙标识相对应。
- 3、适合：文件柜
- 4、直径：2.5cm
- 5、字体要求：黑体，54号，加粗居中

第二部分 举例说明

3、文件栏标识

待处理

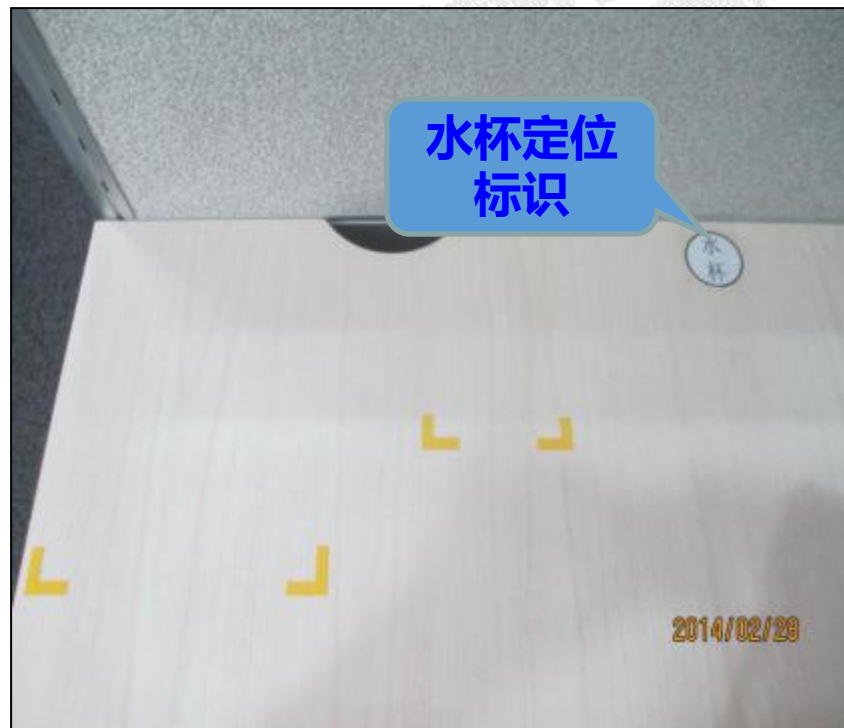


【说明】

- 1、三层文件架从上到下每层依次标识：待处理、处理中、已处理；
- 2、文件框标识的内容应与每个框内文件相对应。
- 3、A栋新办公室：横向文件架(放置常用文件)、电话机、水杯放置在外侧靠走道处；
- 4、竖向文件架(内含文件夹)需做好编号及名称标识，文件夹需按顺序一一对应的放置在相应文件架上；
- 5、A栋办公室：竖向文件架、日历、计算器需放置在桌面远离南北走道侧；

第二部分 举例说明

3、茶杯、笔筒标识



【说明】

- 1、水杯、花瓶等底面为圆形物品可采用打印标识法(打印略小于物品底面的圆边，圆内打上水杯、花瓶等描述文字)
- 2、标识张贴在圆形定位标识的正中央，尺寸大小根据圆形
- 3、圆柱形笔筒也采用和茶杯一样的隐形标识

3、垃圾桶标识



【说明】

- 1、水桶，垃圾桶等物品的存放区域，采用隐形定位，垃圾桶用红色标识，水桶等其它类用黄色表示标识。
- 2、隐形圆圈标识的半径应与桶的半径保持一致。

第二部分 举例说明

3、饮水机、水桶存放标识



【说明】

- 1、水桶、饮水机标识尺寸为4.5cm×16cm。
- 2、水桶、饮水机标识为“××存放处”。
- 3、字体要求：黑色，黑体，66号。

第二部分 举例说明

3、文件柜标识



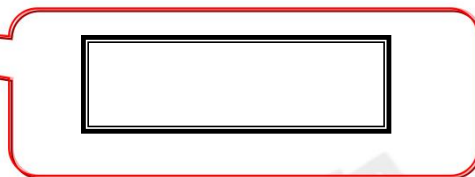
【说明】

- 1、文件柜标识统一贴在文件柜的左上方。
- 2、每一层格挡物品在体现在标识上要有明确的界限。
- 3、宽×高：13cm×18cm；位置：左上角
- 4、部门、课室、负责人、电话、文件目录：宋体，18号，加粗居中；

部 门:	_____
课 室:	_____
负责人:	_____
TELL	_____
V-TELL:	_____
文件目录	NO: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

第二部分 举例说明

3、记录表单标识

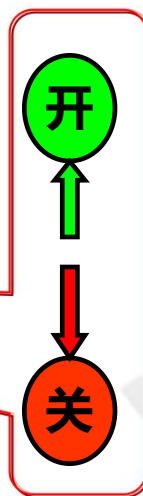
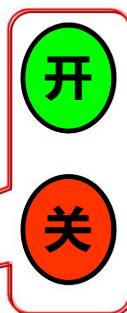
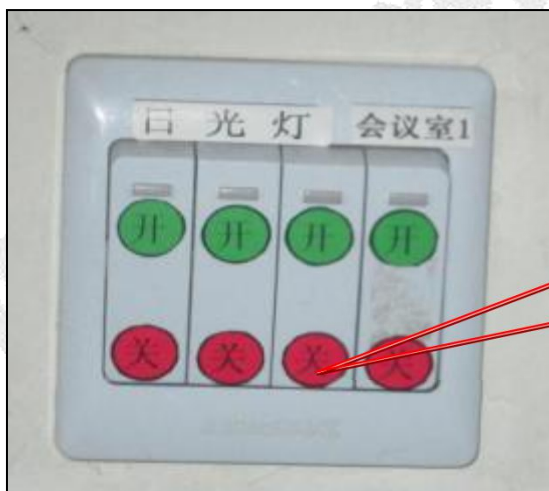


【说明】

- 1、不同的记录单用彩色单面胶划分区域，彩色单面胶的宽度为1cm。
- 2、记录单标识的尺寸为1cm×4cm。
- 3、标识贴付在格挡正中央，如图所示。

第二部分 举例说明

3、门的温馨提示标识



【说明】

- 1、注明区域的标签统一贴在开关的正上方，白底黑字，宋体，字体大小根据实际情况调整。
- 2、开关标识直径为1.3mm
- 3、开关标识旁边还需附上布局图。

第二部分 举例说明

3、文件夹标识



【说明】

1、文件夹标识采用公司统一格式，

2、宽×高：4.5cm×25cm（部门名称：黑色，黑体，2号，加粗居中；文件名称：黑体，初号，加粗居中；负责人姓名、编号：黑色，黑体，小三，加粗居中）

第三部分 标识样本



待处理

处理中

已处理

文件夹放置区

饮 水 区

无关人员
禁止入内

请随手关门
KEEP DOOR CLOSED



第三部分 标识样本

部 门:	_____
课 室:	_____
负责人:	_____
TELL V-TELL:	_____
文件目录	NO: _____

部 门:	_____
设备名:	_____
编 号:	_____
负责人:	_____
TELL V-TELL:	_____
维修负责人:	_____
TELL V-TELL:	_____



办公物品

私人物品

Thank You !

联系我们：

深圳市华翊企业管理顾问有限公司

电话：13670259089 13902627140

邮箱：huayiqiguan@163.com

网址：www.lmcc-sz.com

地址：深圳市龙华新区华盛路华胜商业大厦1606号