



服务改善生活

SERVICE IMPROVE LIFE



浙江绿城物业管理有限公司

8S管理目视化工作手册
(秩序维护区域)

服务改善生活

SERVICE IMPROVE LIFE

1 目的

根据8S的质量管理要求，对秩序维护序列实施系统的管理，提高员工素养，规范工作秩序，创造良好的工作环境。

2 范围

各区域、分(子)公司物业服务区域内的门岗、报警中心、地下车库及秩序巡逻的8S管理。

- 3 组织与职责
 - 3.1 公司“8S”管理推进小组负责指导、监督和检查公司范围内“8S”管理的执行情况。
 - 3.2 各单位“8S”管理工作小组负责组织推进本单位的“8S”管理活动，负责指导、监督和检查监督本单位“8S”执行情况。
 - 3.3 各秩序维护系统工作人员负责贯彻和执行本标准。

4 基本要求

- 4.1 秩序维护工作人员应养成较高的“8S”素养。
- 4.2 秩序维护区域的物品应保持清洁、整齐、有序。
- 4.3 工作人员发现所在区域的环境不符合“8S”现场管理标准时，应及时提醒相关人员予以整理、整顿。

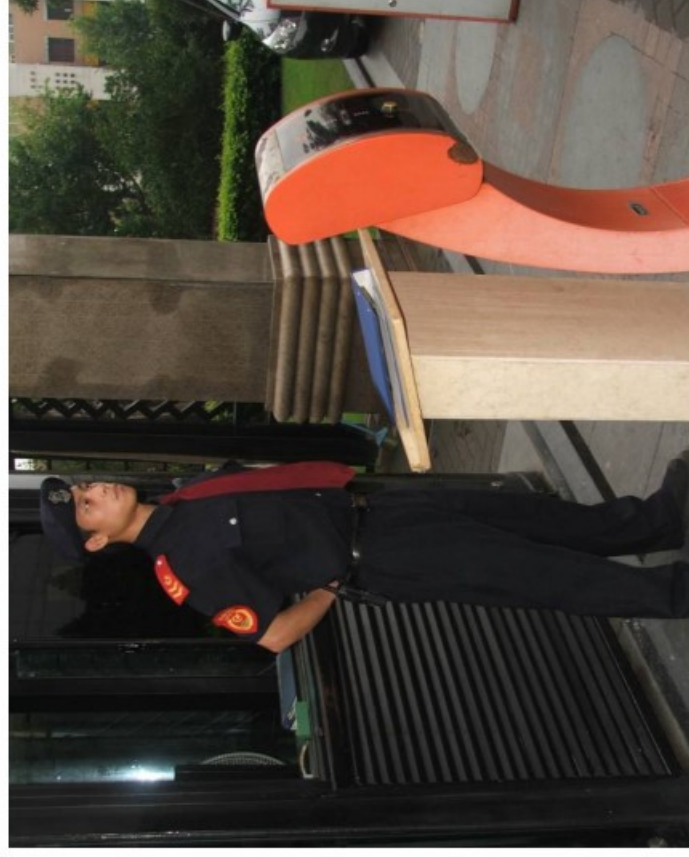
5 术语与定义

“8S”是指整理(SEIRI)、整顿(SEION)、清扫(SEISO)、清洁(SETKETSU)、素养(SHITSUIKE)、节约(SAVE)、安全(SAFETY)、服务(SERVICE)，因八个单词均以“S”开头，故简称为“8S”。

- 6 管理要求
- 6.1 门岗管理要求
- 6.1.1 门岗值勤人员实行24小时站立服务（包括立正和跨立两种姿势）。

立正姿势





跨立姿势

6.1.2 门岗物品放置柜(矮柜)柜顶：对讲机充电器、电板、电源插座。

一层：探照灯、充电器、电源插座。

二层：放置文件夹，加贴标识并做好形迹管理；登记表按要求填写，不得乱涂乱画；定期进行整理、归档；明确责任人，负责对文件夹进行定期检查。

三层：巡逻棒。

8S管理目视化工作手册（秩序维护）



- 6.1.3 上墙文件应挂在醒目位置，确保整齐；适时更新过期、发霉的文件。
- 6.1.4 电话线绕好；椅子放在办公桌下方处。

6.1.5 秩序维护设施设备及用具

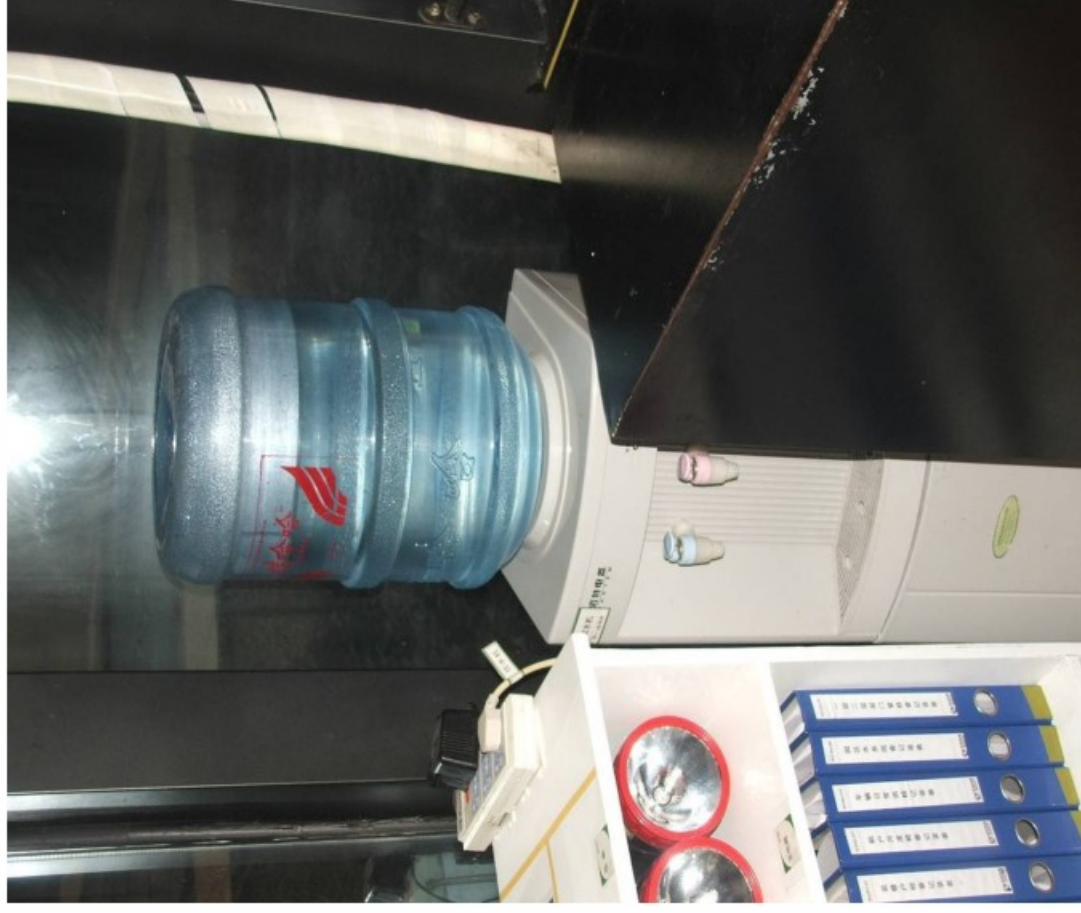
6.1.5.1 车辆管理系统所使用的电脑主机放于办公桌下方，显示器放于工作台的右侧，键盘平行放于显示器前方；门岗队员左手掌握（操作）车辆出入道闸的开关遥控器。

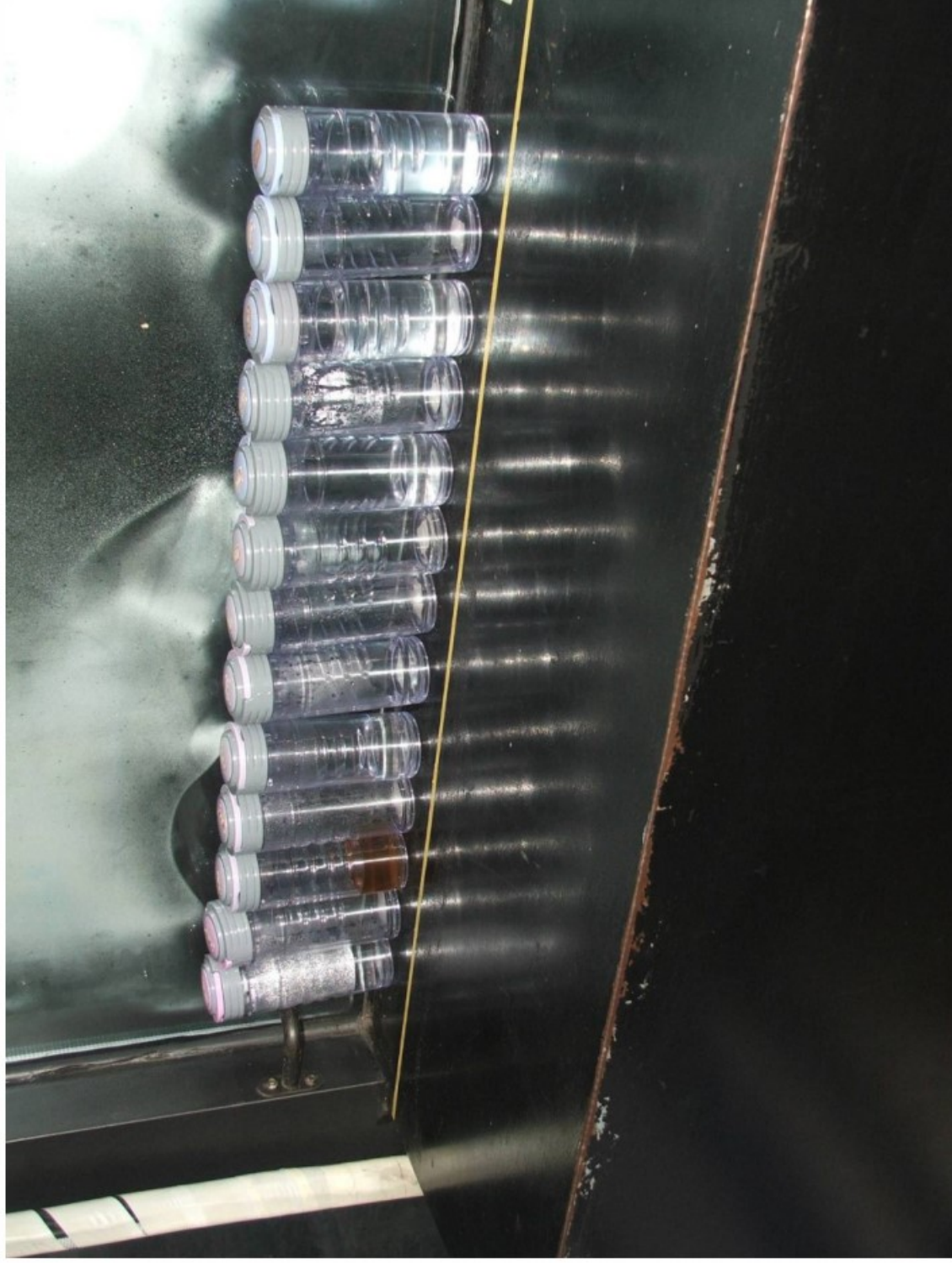
6.1.5.2 消防器材
材划定区域固定放
置在办公桌左侧，
灭火器按规定每月
检查登记。



6.1.5.3 电子巡更管理系统所使用的电脑主机放于办公桌下方，显示器放于工作台的右侧，键盘平行放于显示器前方。

6.1.5.4 饮水机
放于物品柜右侧
，茶杯放置在办
公桌上区域线
内，垃圾桶放置
在办公桌下方；
加贴标识，明确
责任人，定期进
行清理、清洁。





6.1.5.5 空调外观保持干净、整洁，明确责任人，做好目视标识，每月正常保养，每季度检修一次。



6.1.6 门岗区域、环境

6.1.6.1 岗亭内外保持干净、整洁，物品放置有序；定期进行卫生清扫。

6.1.6.2 业主有物品需临时放置门岗时，应做好标识、划分区域，妥善做好保管登记工作。

- 6.2 报警中心管理要求
- 6.2.1 报警中心值班人员实行24小时值班制度。
- 6.2.2 报警中心工作台及操作台
- 6.2.2.1 报警员值班登记本放在工作台中间，对讲机放在值班登记本右侧，电话机放在对讲机右侧。



6.2.2.2 文件夹按照规定摆放在办公桌上，并进行形迹管理。

6.2.2.3 电话线绕好，人员离开时椅子放在办公桌下方。

6.2.3 上墙文件应挂在醒目位置，确保整齐；适时更新过期、发霉的文件。



- 6.2.4 报警中心设施设备及用具
- 6.2.4.1 电子巡更管理系统所使用的电脑主机放于工作台下方，显示器放于工作台的右侧，键盘平行放于显示器前方。
- 6.2.4.2 消防器材划定区域固定放置，灭火器按规定每月检查登记。
- 6.2.4.3 饮水机放于进门右侧，茶杯放置在办公桌上，垃圾桶放置在办公桌下方；加贴隐形标识，定期进行整理、清扫。
- 6.2.4.4 空调外观保持干净、整洁，明确责任人。

6.2.4.5 消防救生用具靠墙壁一角摆放：

物品架一层：安全帽；

物品架二层：消防靴、消防服、消防绳、防毒面具；消防斧头挂在墙上。



6.2.5 报警中心环境

报警中心内外保持干净、整洁，物品放置有序；定期进行清扫。

6.3 巡逻岗管理要求

6.3.1 根据不同季节、不同气候、不同的治安环境，设定园区合理的巡逻路线及巡逻点。

6.3.2 巡逻签到点需标识，使其目视化。

6.3.3 按规定对公共区域进行巡视并作好相关记录。

6.3.4 保持签到表的完整，并及时收回、保管、补充，做到责任到人。

6.3.5 确保信息钮（巡更点）正常。

8S管理目视化工作手册（秩序维护）

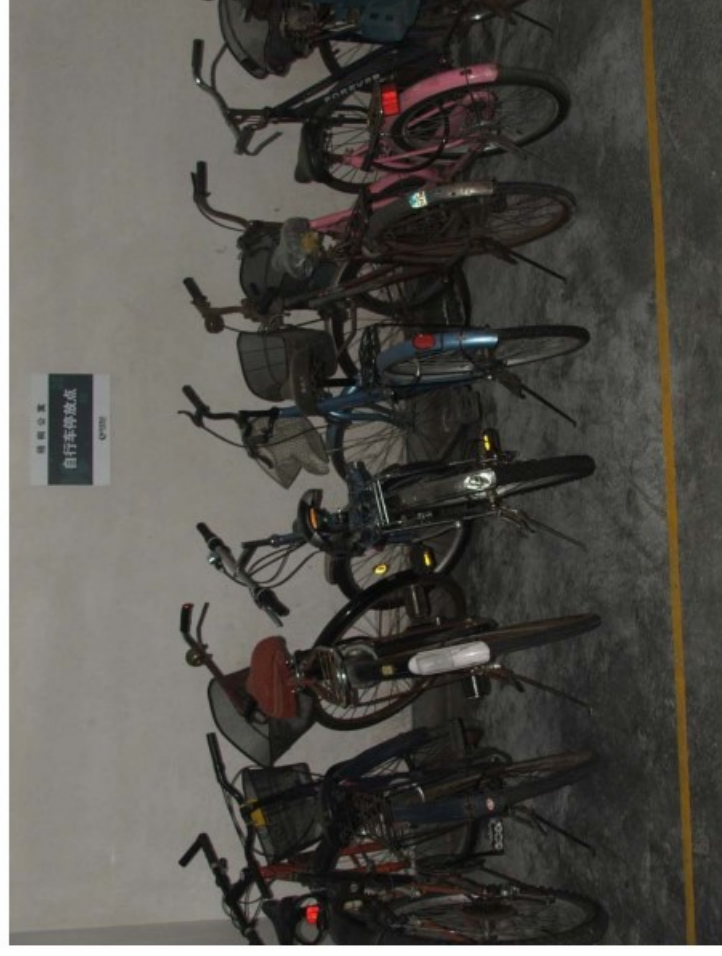


- 6.4 地下车库管
理要求
- 6.4.1 消火栓前
用红斑马线（消
火栓门宽度）标
识，消火栓前1.5
米处不能堆放任
何物品。



- 6.4.2 禁鸣、限速、限高、禁火、禁自行车进入等标识应齐全、醒目。
- 6.4.3 道闸运行正常。
- 6.4.4 保持通道的畅通。
- 6.4.5 车位号标识达到目视化。
- 6.4.6 危险位置做好警示标识。
- 6.4.7 设备设施做好标识，明确责任人。
- 6.4.8 非机动车停放处应标识醒目。

6.4.8 非机动车停放处应标识醒目。



6.4.9 消火栓管理卡片标识醒目，张贴在水带下方。



6.4.10 抗洪沙包应准备充分，放置在地下车库易用的地方，堆放整齐，做好标识。



6.4.11 有关安全疏散、车辆管理的规定应上墙，并挂在醒目位置。