

项目管理员的日常工作之 5S 自查

郭静 赵大莹

古籍数字化采集工作中的核心协调力量是项目管理员。其日常工作涵盖项目进度管理、提归书、安全管理、数据交付等多个内容。要做到工作条理化，每日班前班后的自查管理尤为重要。结合工作实际，我们将每日班前班后涉及安全管理的主要事项简化为 5S 自查表，目前已在工作中加以施行，收效明显。刊布于此，期待同行指正。

✚ Sort 清理冗杂

第一步是扔掉垃圾杂物，清除灰尘油污；

丢掉或删除近期不会再用到的非存档文件和文档。

垃圾 杂物 坏损物品 无用文档

✚ Shine 定时清扫

每天 5—10 分钟例行清扫，来维持干净整洁的工作环境。

每人对自己的区域负责，保证整洁、正常，工具摆放有序。

桌面 地面 窗台 水杯 绿植

✚ Straighten 及时归位

用完物品要及时放回原位。从人体工程学考虑，常用物品都应放在容易拿到的地方，减少拐弯、伸展和走路。

工具 文具 衬纸 电源线材 数码产品

✚ Standardize 标准定式

以上三步形成为一个自查定式。

是否已删除 是否已归位 是否已清扫

✚ Sustain 全天保持

以上创造出一个干净整洁的工作环境。最后一步就是保持。



5S 班前班后自查表