

走動式管理評核表單

日期：_____

5S	項目	內容	配分	得分	說 明
運動 評分	整理、 整頓、 清掃、 清潔、 紀律	保持物品(含電話、電腦、印表機等)擺置整齊。	10		
		維持文件資料擺放整齊。	10		
		資料櫃不放置其他物品，除整齊之資料夾外。	10		
		桌、椅下不堆放雜物。	10		
		不得隨意張貼及吊掛物品，	10		
		清楚標示櫃內文件及物品項目索引。	10		
		垃圾桶標籤標示清楚明確(如：一般垃圾、感染性廢棄物垃圾桶、紙類回收等)	10		
		垃圾確實分類。	10		
		物品分類放置，標示清楚。	10		
		保持桌面整潔，以手拭抹無灰塵，無食物。	10		
		地板乾淨、乾燥無水漬。	10		
		垃圾桶及滅火器保持乾淨	10		
總分			120		
員工 稽核	服務 禮儀	落實三米微笑原則。	10		
		親切、具體並有禮貌的回答對方問題。	10		
		遵從電話禮儀規範。	10		
		服裝儀容應保持乾淨清潔。	10		
		上班說話不宜大聲喧嘩。	10		
		上班時段嚴禁使用手機處理個人事務	10		
		配戴識別證	10		
總分			70		
儀器 設施 設備	維 護 保 養	定期做初級保養，紀錄完整並簽名。	10		
		定期請廠商維護並有紀錄簽名。	10		
		有置掛保養卡	10		
	總分			30	
無 菸 環 境	<input type="checkbox"/> 聞到香菸味				
	<input type="checkbox"/> 具體發現及作為				

樓層分配組合〔請勾選〕

一樓至五樓(含地下室) 六樓至十一樓

評核者：_____

稽核單位：_____

走動式管理評核表單

日期：_____

5S	項目	內容	配分	得分	說明
運動 評分	整理、 整頓、 清掃、 清潔、 紀律	保持物品(含電話、電腦、印表機等)擺置整齊。	10		
		維持文件資料擺放整齊。	10		
		資料櫃不放置其他物品，除整齊之資料夾外。	10		
		桌、椅下不堆放雜物。	10		
		不得隨意張貼及吊掛物品，	10		
		清楚標示櫃內文件及物品項目索引。	10		
		垃圾桶標籤標示清楚明確(如：一般垃圾、感染性廢棄物垃圾桶、紙類回收等)	10		
		垃圾確實分類。	10		
		物品分類放置，標示清楚。	10		
		保持桌面整潔，以手拭抹無灰塵，無食物。	10		
		地板乾淨、乾燥無水漬。	10		
		垃圾桶及滅火器保持乾淨	10		
總分			120		
員工 稽核	服務 禮儀	落實三米微笑原則。	10		
		親切、具體並有禮貌的回答對方問題。	10		
		遵從電話禮儀規範。	10		
		服裝儀容應保持乾淨清潔。	10		
		上班說話不宜大聲喧嘩。	10		
		上班時段嚴禁使用手機處理個人事務	10		
		配戴識別證	10		
總分			70		
儀器 設施 設備	維護 保養	定期做初級保養，紀錄完整並簽名。	10		
		定期請廠商維護並有紀錄簽名。	10		
		有置掛保養卡	10		
	總分			30	
無菸 環境	<input type="checkbox"/> 聞到香菸味				
	<input type="checkbox"/> 具體發現及作為				

樓層分配組合〔請勾選〕

一樓至五樓(含地下室) 六樓至十一樓

評核者：_____

稽核單位：_____