

一汽大众 4S 店车间 6S 管理检查表

售后部门

受评区域	序号	检查项目	优	中	差	检查评价
			2 分	1 分	0 分	
办公室接待前台	1	室内桌椅、地面、办公设备清洁				
	2	办公桌椅摆放整齐				
	3	文件摆放有序，能在 30 秒内找到常用文件或物品				
	4	接待前台物品摆放有序、名片摆放整齐				
	5	三件套/外观检查单/工单等准备充足、摆放规范				
	6	接待前台前之客户座椅摆放整齐、干净				
仓库	7	仓库各类标识清楚，标签清晰并及时更新				
	8	物件分类摆放，能在 30 秒内找出常用件				
	9	过道畅通无阻				
	10	货架及时清扫、干净整洁				
	11	配备消防器材，且处于正常使用期				
维修车间	12	作业现场物品/工具摆放整齐有序，30 秒能找出常用工具				
	13	作业期间保持三不落地(配件、工具、油污不落地)				
	14	通道、走道保持畅通，消防设施功能正常，定期检查				
	15	工具箱等定位放置，设定责任人				
	16	机器设备定期保养，漆见本色铁见光				
	17	旧件整齐摆放，废件及时处理				
	18	车间地面、门窗、洗手台、清洁池等保持清洁				
	19	车间排水道及时清理杂物				
	20	员工按规定着装/戴工牌/佩戴防护用品				
客户休息区	21	桌椅、地面整洁				
	22	客户使用过的烟灰缸、一次性水杯及时清理				
	23	报纸、书刊、杂志及时更新/及时归位，电脑网络正常				

受评 区域	序 号	检查项目	优	中	差	检查评价
			2分	1分	0分	
评核人 签名				评核日期		
受评人 签认						