

台南應用科技大學服飾設計管理系專業教室 5S 管理原則

民國 102 年 11 月 11 日系務會議修正通過

一、整理—分開處理

1. 管理老師負責管理教室內儀器設備的財產明細。
2. 檢討儀器設備使用情形，並提出設備申購與報廢清除。
3. 妥適安排教室儀器設備的擺放與收藏。

二、整頓—定位管理

1. 各項儀器設備請分明別類擺放，並標示清楚。
2. 各項儀器設備取用後，請分門別類儲存或放回原位。
3. 將不屬於專業教室之儀器設備清出。
4. 將未經許可攜入專業教室之物品清出。

三、清掃—清潔檢查

1. 教室之清潔維護由各個負責班級維持。
2. 專業教室設備需定期清潔保養（依本系專業教室清潔維護辦法）。
3. 專業教室之儲藏設備或作品需定期清潔、檢視。

四、清潔—維持整理

1. 管理老師負責維持整理、整頓和清掃三項工作。
2. 教育使用專業教室的學生共同維護。

五、教養—紀律維持措施

1. 訂定比賽或要求遵守專業教室使用守則，使成果保持下去。
2. 訂定獎勵辦法，鼓勵師生共同維護本系專業教室。