

Hưng Yên, ngày 17 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai thực hiện phong trào 5S tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên năm 2026

Thực hiện Công văn số 102/KH-CĐGD ngày 09/12/2025 về việc triển khai thực hiện Đề án công đoàn thúc đẩy xây dựng văn hóa an toàn lao động tại nơi làm việc giai đoạn 2025 - 2030.

Công đoàn Trường xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai phát động thực hiện phong trào 5S năm 2026 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiếp tục đẩy mạnh và duy trì phong trào 5S (Sàng lọc - Sắp xếp - Sạch sẽ - Sẵn sàng - Sẵn sàng) trở thành thói quen nề nếp và nét đẹp văn hóa công sở đặc trưng của viên chức và người lao động (VCNLD).

Xây dựng và tối ưu hóa môi trường làm việc, giảng dạy, học tập theo hướng khoa học, an toàn, hiệu quả; góp phần nâng cao năng suất lao động và xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp của Nhà trường.

Đổi mới phương thức triển khai thông qua việc từng bước chuyển đổi từ 5S truyền thống sang 5S kết hợp ứng dụng công nghệ số và quản lý thông minh (Digital 5S), phù hợp với lộ trình chuyển đổi số của Nhà trường.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Toàn thể các đơn vị trực thuộc trường, bao gồm: các Phòng, Khoa, các cơ sở đào tạo và các bộ phận phục vụ, hỗ trợ.

Toàn thể viên chức và người lao động đang công tác, làm việc tại tất cả các khu vực trong toàn trường.

III. CÁC NỘI DUNG ĐỔI MỚI THỰC HIỆN 5S NĂM 2026

Đề phong trào 5S năm 2026 chuyển trọng tâm từ "dọn dẹp vệ sinh thuần túy" sang "**Quản trị nơi làm việc thông minh và Văn hóa số**", Nhà trường tích hợp các yếu tố công nghệ và đổi mới phương thức triển khai như sau:

1. Triển khai "5S Số" (Digital 5S)

Bên cạnh việc sắp xếp hồ sơ giấy và chỉnh trang phòng làm việc, các đơn vị cần đẩy mạnh phong trào 5S số trên không gian máy tính cá nhân, kho lưu trữ dùng chung, hệ

thống Website, Fanpage, Gmail,.. và phần mềm quản trị công việc Base theo các tiêu chí cụ thể sau:

a. Sàng lọc (Seiri): Loại bỏ dữ liệu thừa và lỗi thời

Dữ liệu máy tính/Cloud: Định kỳ rà soát, xóa bỏ các tệp tin rác, phần mềm không sử dụng và các bản dự thảo cũ không còn giá trị lưu trữ trên máy tính và Cloud. Dọn sạch thùng rác (Trash/Recycle Bin) sau mỗi đợt tổng vệ sinh số.

Hệ thống Website: Thực hiện rà soát, cập nhật định kỳ thông tin cán bộ giảng viên (CBGV); kịp thời gỡ bỏ hoặc đưa vào mục lưu trữ riêng các văn bản quy định, hướng dẫn học vụ và học liệu số (đề cương, bài giảng, bài tập, tài liệu tham khảo) đã hết hiệu lực hoặc đã được thay thế bằng các phiên bản mới.

Phần mềm Base: Thực hiện đóng các nhiệm vụ (Tasks) đã hoàn thành; lưu trữ (Archive) các dự án và luồng công việc (Workflows) cũ đã kết thúc để tối ưu hóa giao diện điều hành và tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm.

b. Sắp xếp (Seiton): Chuẩn hóa cấu trúc và hệ thống lưu trữ

- Hệ thống Website:

Thông tin CBGV: Sắp xếp danh sách cán bộ theo Bộ môn/Tổ chuyên môn khoa học; cập nhật đầy đủ thông tin liên hệ và lý lịch khoa học.

Học liệu số hỗ trợ người học: Khung chương trình đối với cả khóa học; Xây dựng kho học liệu ngăn nắp theo từng môn học, bao gồm: Đề cương chi tiết, bài giảng số, bài tập, tài liệu tham khảo.

Văn bản quy định: Sắp xếp các quy định hỗ trợ sinh viên theo chuyên mục riêng (Ví dụ: Quy định học vụ, Học bổng, Thực tập, Quy trình thực hiện đồ án...) đảm bảo nguyên tắc "Dễ tìm - Dễ thấy - Dễ lấy".

- Hệ thống Fanpage: Phân loại bài viết/album ảnh theo nhóm hoạt động của đơn vị để dễ dàng truy xuất thông tin cũ khi cần thiết.

- Phần mềm Base: Sắp xếp thứ tự ưu tiên cho các nhiệm vụ đang thực thi; gắn nhãn (Tags) phân loại công việc theo nhóm hoặc mức độ khẩn cấp; cấu trúc lại các thư mục (Folders) dự án trên Base Wework hoặc luồng công việc trên Base Workflow theo đúng sơ đồ tổ chức và chức năng của đơn vị.

- Lưu trữ Cloud: Thiết lập và sử dụng hệ thống lưu trữ đám mây tập trung của đơn vị (Google Drive/Server trường); đưa toàn bộ dữ liệu dùng chung lên không gian này để tối ưu hóa việc làm việc nhóm, đảm bảo tính kế thừa, tránh tình trạng phân tán hoặc thất lạc dữ liệu cá nhân.

c) Sạch sẽ (Seiso): Duy trì giao diện và tính sẵn sàng của dữ liệu

Thực hiện kiểm tra định kỳ các liên kết (links) trên Website, Fanpage và kho học liệu số để đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, không bị lỗi truy cập.

Đảm bảo các tệp tin bài giảng, tài liệu hỗ trợ sinh viên luôn được lưu trữ ở định dạng phổ biến, dễ tiếp cận (ưu tiên định dạng PDF) với dung lượng được tối ưu hóa, giúp việc tải và hiển thị dữ liệu nhanh chóng, hiệu quả.

d) Săn sóc (Seiketsu): Thiết lập quy chuẩn đồng bộ

Quy chuẩn đặt tên tệp (File): Thiết lập quy tắc đặt tên tệp thống nhất (Ví dụ: [Năm]/[Tên tài liệu]/[Đơn vị]), đảm bảo tính hệ thống, thuận tiện cho việc truy xuất, đồng bộ và kế thừa dữ liệu trong toàn đơn vị.

Quy chuẩn truyền thông số: Thống nhất bộ nhận diện hình ảnh, danh mục Hashtags quy định trên Fanpage và cấu trúc bài đăng trên Website nhằm xây dựng hình ảnh đơn vị chuyên nghiệp và nhất quán.

Quy chuẩn quản trị số trên Base: Thống nhất quy trình giao nhận việc (bao gồm: tên nhiệm vụ rõ ràng, có người thực hiện, người theo dõi, thời hạn hoàn thành - Deadline) và chế độ báo cáo tiến độ định kỳ trên phần mềm để quản trị công việc khoa học, đúng tiến độ.

e) Sẵn sàng (Shitsuke): Hình thành thói quen quản trị số

Duy trì việc cập nhật mới nhất các học liệu số (bài giảng, đề cương, tài liệu tham khảo) và thông tin cán bộ giảng viên ngay khi có sự thay đổi, đảm bảo tính thời sự và chính xác của thông tin.

Thiết lập nề nếp kiểm tra hồ sơ công vụ và hệ thống Base định kỳ hàng ngày; hình thành phản xạ xử lý công việc trực tuyến tức thì, đảm bảo các nhiệm vụ được vận hành thông suốt, không để tồn đọng hoặc quá hạn (Overdue).

Tổ chức các buổi hướng dẫn nội bộ hoặc chia sẻ kinh nghiệm về cách thức sắp xếp dữ liệu khoa học, sử dụng công nghệ để giải phóng sức lao động, từ đó tạo tinh thần tự giác tuân thủ các quy chuẩn 5S số đã ban hành.

2. Chiến dịch "Thách thức 5S" (5S Challenge)

Xây dựng tinh thần thi đua sôi nổi và lan tỏa văn hóa 5S thông qua mạng xã hội nội bộ:

Thách thức liên đơn vị: Đơn vị A "thách thức" đơn vị B cùng phối hợp thực hiện 5S tại các khu vực tiếp giáp hoặc các khu vực khó quản lý (kho bãi, phòng thí nghiệm chuyên sâu) trong thời gian ngắn (24 giờ).

Sử dụng hình ảnh/video đối chứng "Trước và Sau" đăng tải trên nhóm Zalo đơn vị hoặc Fanpage Công đoàn Trường kèm thẻ (tag) các đơn vị khác để tạo hiệu ứng thi đua lan tỏa và học hỏi giữa các đơn vị.

3. Ứng dụng mã QR trong quản lý tài sản (S3 - Sạch sẽ)

Việc ứng dụng mã QR nhằm mục tiêu minh bạch hóa thông tin trang thiết bị, tối ưu hóa công tác bảo trì và thiết lập kênh phản hồi tức thì, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị tài sản và đảm bảo vệ sinh, an toàn tại đơn vị.

a) Quản lý thiết bị (Phòng thí nghiệm/Xưởng thực hành)

Dán mã QR định danh tại vị trí dễ quan sát trên máy móc, thiết bị quan trọng.

Quét mã để truy cập trực tiếp kho dữ liệu (Cloud/Base) gồm: Hướng dẫn vận hành an toàn (SOP); Nhật ký và lịch bảo trì, bảo dưỡng; Cán bộ chịu trách nhiệm quản lý; Biểu mẫu báo cáo trạng thái máy (Sẵn sàng/Hỏng/Sửa chữa).

b) Hệ thống "Trạm QR báo cáo" (Khu vực công cộng/Hành lang)

Đặt mã QR tại các vị trí dễ nhận diện (sảnh, cửa ra vào, hành lang). VCNLD và sinh viên gửi phản ánh hiện trường (kèm hình ảnh) về:

- Vệ sinh: Khu vực chưa sạch, tồn đọng rác.
- An toàn: Nguy cơ cháy nổ, sự cố điện, hạ tầng hỏng hóc.

Thông tin chuyển trực tiếp đến Ban Chỉ đạo/Bộ phận chuyên trách để giải quyết kịp thời.

4. Giải thưởng "Sáng kiến 5S thông minh"

Vinh danh tập thể có nỗ lực đột phá trong tư duy quản trị hiện đại, tập trung vào 03 tiêu chí:

Sáng tạo không gian: Tối ưu hóa diện tích làm việc, kho bãi, phòng thí nghiệm giúp truy xuất hồ sơ/thiết bị nhanh chóng.

Chuyển đổi số: Ứng dụng xuất sắc **Digital 5S** (số hóa dữ liệu), hệ thống **mã QR** quản lý tài sản và vận hành chuyên nghiệp, nền tảng lưu trữ nhiệm vụ trên Website/Fanpage.

Tính thực tiễn: Sáng kiến có hiệu quả rõ rệt trong việc nâng cao năng suất và khả năng nhân rộng mô hình trong toàn trường.

5. "Ngày hội 5S" định kỳ hàng tháng chọn ngày Thứ Sáu cuối cùng của tháng làm "Ngày 5S toàn trường"

Thứ Sáu cuối cùng của mỗi tháng là ngày cao điểm thực hiện 5S toàn trường.

30 phút cuối giờ làm việc, toàn thể VCNLD dừng các công việc chuyên môn để cùng tổng vệ sinh, sắp xếp lại không gian làm việc và dữ liệu số.

Ban Chỉ đạo thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên và tặng quà động viên trực tiếp cho những đơn vị có tinh thần triển khai hào hứng, sạch đẹp. Phần thưởng là các vật dụng hỗ trợ làm việc văn minh (kệ tài liệu thông minh, cây xanh lọc không khí...).

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1: Khởi động và triển khai diện rộng (Từ tháng 3/2026 đến 30/6/2026)

Đẩy mạnh chiến dịch truyền thông chủ đề **"UTEHY - 5S Thông minh"** đồng bộ trên hệ thống Fanpage, Website Công đoàn và mạng lưới truyền thông nội bộ. Ban hành

bộ nhận diện 5S số (Hashtag, mẫu nhãn QR, khung ảnh truyền thông) để tạo sự thống nhất trong toàn trường.

Các đơn vị chủ động "thay áo mới" cho không gian làm việc vật lý (sàng lọc, sắp xếp, vệ sinh). Đồng thời, tập trung triển khai **Digital 5S**: Chuẩn hóa cấu trúc lưu trữ dữ liệu (Google Drive, Server); cập nhật đầy đủ thông tin CBGV và học liệu số trên Website; tối ưu hóa giao diện làm việc trên phần mềm Base.

Mỗi đơn vị thực hiện ít nhất 01 video ngắn (Reels/TikTok) và bộ ảnh đối chứng **"Before & After"** (Trước và Sau khi thực hiện 5S) đăng tải lên mạng xã hội. Thực hiện gắn thẻ (Tag) thách thức các đơn vị bạn nhằm tạo hiệu ứng lan tỏa, thi đua sôi nổi và thu hút sự quan tâm, tương tác của sinh viên.

Tổ công tác 5S thực hiện vai trò tư vấn, trực tiếp hướng dẫn các đơn vị phương pháp thiết lập hệ thống lưu trữ số khoa học. Triển khai hỗ trợ kỹ thuật dán mã QR định danh tại hiện trường cho các thiết bị, tài sản trọng điểm và tích hợp mã QR cho các quy trình hướng dẫn học vụ số.

2. Giai đoạn 2: Duy trì kỷ cương và tối ưu hóa chất lượng (Từ 01/8/2026 đến 30/12/2026).

Thực hiện đồng bộ hoạt động **"Ngày hội 5S toàn trường"** vào 30 phút cuối giờ ngày Thứ Sáu cuối cùng hàng tháng. Đây là thời điểm toàn bộ VCNLD thực hiện "tổng sàng lọc" đồng bộ: kết hợp chỉnh trang không gian vật lý và làm sạch, tối ưu hóa không gian số (Email, Cloud, Base, Website).

Tổ chức các đoàn đánh giá chéo giữa các đơn vị trong cùng khối thi đua. Hoạt động này nhằm mục đích giúp các đơn vị "tự soi, tự sửa", trực tiếp tham quan và học hỏi các mô hình sáng tạo, cách sắp xếp khoa học của đồng nghiệp để hoàn thiện đơn vị mình.

Đẩy mạnh chiến dịch ở mức độ chuyên sâu: Khuyến khích các đơn vị đã hoàn thiện mô hình **5S số** và **hệ thống QR Code** thực hiện chia sẻ kinh nghiệm, hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị khác cùng tiến bộ. Lan tỏa các "Sáng kiến 5S thông minh" thông qua các clip ngắn hướng dẫn nghiệp vụ trên mạng xã hội nội bộ.

Tổ công tác 5S thực hiện kiểm tra hiện trường kết hợp với đối chiếu dữ liệu lưu trữ trên không gian số và hiệu quả thực tế của ứng dụng mã QR. Ban Chỉ đạo đặc biệt chú trọng tiêu chí **"Tính duy trì và ổn định"**; kiên quyết không công nhận kết quả đối với các đơn vị chỉ thực hiện mang tính đối phó tại thời điểm kiểm tra.

V. ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG

1. Phương pháp đánh giá và chấm điểm

a) Công cụ đánh giá:

Sử dụng bộ tiêu chí chấm điểm định lượng tại các Phụ lục I, II, III, IV và V (đã tích hợp các tiêu chí về công nghệ số và quản trị dữ liệu).

b) Quy trình và công thức tính điểm:

- Công thức tính điểm đánh giá chéo thành phần: Điểm đánh giá chéo của một đơn vị được tính bằng trung bình cộng số điểm do các đơn vị khác trong cùng khối/nhóm chấm cho đơn vị đó.

$$Score_{Cross} = \frac{\sum_{i=1}^n Score_i}{n}$$

Trong đó:

- $Score_i$: Điểm do đơn vị i trong nhóm đánh giá chấm cho đơn vị bạn.
- n : Số lượng đơn vị tham gia đánh giá chéo trong nhóm (thường từ 2-3 đơn vị).

- Cách xác định điểm thành phần ($Score_{\{i\}}$) cho từng khối: Tùy theo đặc thù từng khối, điểm $Score_{\{i\}}$ được tổng hợp từ các Phụ lục tương ứng như sau:

+ Khối văn phòng:

$$\text{Điểm Tổng Kết} = (\text{Tổng PL I} + \text{Tổng PL V})/2.$$

+ Khối tổng hợp (khoa+xưởng/PTN; văn phòng+KTX)

$$\text{Điểm Tổng Kết} = (\text{Tổng PL II} + \text{Tổng PL III})/2.$$

$$\text{Điểm Tổng Kết} = (\text{Tổng PL I} + \text{Tổng PL IV})/2.$$

- Công thức tích hợp vào điểm tổng kết ($Final\ Score$):

Điểm tổng kết cuối cùng để xét thi đua được xác lập dựa trên sự kết hợp giữa thực tế triển khai (qua đánh giá chéo) và hiệu quả lan tỏa truyền thông (qua hệ thống số) theo tỷ trọng:

$$FinalScore = (Score_{Cross} \times 0.6) + (Score_{Comm} \times 0.4)$$

Trong đó:

- $Score_{Cross}$ (60%): Điểm đánh giá chéo giữa các đơn vị về thực thi 5S tại hiện trường và không gian số nội bộ.
- $Score_{Comm}$ (40%): Điểm Truyền thông và Lưu trữ (dựa trên Phụ lục V: Website, Fanpage, Video, QR Code).

2. Cơ cấu giải thưởng (Áp dụng riêng cho mỗi Khối Văn phòng và Khối Tổng hợp)

- 01 Giải Nhất: 5.000.000 đồng.
- 01 Giải Nhì: 3.000.000 đồng.
- 01 Giải Ba: 1.500.000 đồng.
- 02 Giải Khuyến khích: 500.000 đồng.

- **Giải thưởng đặc biệt (Giải Sáng kiến 5S thông minh) trị giá 8.000.000 đồng:** 01 giải duy nhất dành cho đơn vị có mô hình sáng tạo nhất, ứng dụng công nghệ số hiệu quả nhất trong quản trị và lưu trữ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo và Tổ công tác 5S

Có trách nhiệm xây dựng các văn bản hướng dẫn chi tiết; tổ chức tập huấn về Digital 5S và ứng dụng QR Code.

Giám sát, điều phối công tác đánh giá chéo; thực hiện thẩm định minh chứng số và chốt điểm thi đua đảm bảo tính khách quan, công tâm.

2. Lãnh đạo các đơn vị và Công đoàn bộ phận

Trưởng các đơn vị phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch Công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ và chất lượng 5S tại đơn vị.

Chỉ đạo việc thiết lập hệ thống lưu trữ số (Website/Fanpage) và phân công nhân sự phụ trách truyền thông cho hoạt động của đơn vị.

Kết quả đánh giá, xếp loại 5S (theo các Phụ lục) được xem là một trong các minh chứng để đánh giá, xếp loại thi đua và xếp loại chuyên môn cuối năm của Nhà trường.

3. Công tác Truyền thông

Chịu trách nhiệm tổng hợp tư liệu, lan tỏa các mô hình sáng tạo, video "Thách thức 5S" tiêu biểu trên các kênh truyền thông của Nhà trường.

Phối hợp thẩm định điểm Truyền thông & Lưu trữ (Phụ lục V) dựa trên chất lượng nội dung và tính tương tác của các đơn vị.

4. Viên chức, người lao động

Chủ động thực hiện 5S tại vị trí làm việc cá nhân và trên không gian số (máy tính, email, Drive).

Tích cực tham gia "Ngày hội 5S" và đóng góp ý tưởng cho giải thưởng "Sáng kiến 5S thông minh".

Trên đây là kế hoạch tổ chức triển khai phong trào 5S năm 2026 của Nhà trường, đề nghị các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các đơn vị, CĐBP (t/h);
- Lưu: VT, VPCĐ.



Phạm Ngọc Thắng

