



PHỤ LỤC I: TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM 5S KHỎI VĂN PHÒNG

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
I	SÀNG LỌC (SEIRI)	10	
1	Loại bỏ hồ sơ, vật dụng thừa, hỏng hoặc hết giá trị lưu trữ tại khu vực làm việc.	5	Kiểm tra gầm bàn, nóc tủ, ngăn kéo. Loại bỏ hoàn toàn các bản dự thảo cũ, tài liệu trùng lặp không còn giá trị sử dụng.
2	Tập kết văn phòng phẩm, đồ dùng hỏng đúng nơi quy định để chờ thanh lý.	5	Không để đồ dùng hỏng lẫn với đồ dùng đang sử dụng. Khu vực tập kết phải có biển báo hoặc nhãn ghi chú rõ ràng.
II	SẮP XẾP (SEITON)	25	
1	Hồ sơ có nhãn tên rõ ràng trên gáy; đồ dùng cá nhân sắp xếp gọn gàng.	10	Nhãn gáy đồng bộ về phong chữ, kích thước. Đảm bảo nguyên tắc: Đễ tìm - Dễ thấy - Dễ lấy.
2	Thiết lập sơ đồ tủ hồ sơ và danh mục tài liệu đi kèm.	10	Sơ đồ dán mặt ngoài tủ; danh mục tài liệu cập nhật mới nhất. Thử nghiệm: Tìm thấy 01 hồ sơ bất kỳ trong vòng 03 - 05 phút.
3	Sắp xếp bàn ghế, dán nhãn bảng điều khiển (quạt/đèn); biển tên VCNLD.	5	Ghế được xếp gọn khi rời vị trí. Công tắc điện có nhãn chỉ dẫn chức năng. Biển tên đặt đúng quy chuẩn của Nhà trường.
III	SẠCH SẼ (SEISO)	10	

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
1	Sàn nhà, tường, trần, cửa sổ và các góc khuất không bám bụi, mạng nhện.	5	Kiểm tra bằng cảm quan: Bề mặt phẳng, khe cửa sổ sạch sẽ. Minh chứng: Quẹt tay không để lại dấu vết bụi bẩn. Thiết bị luôn trong trạng thái sẵn sàng sử dụng. Không có vết mực đổ, bụi bám lâu ngày tại các khe phím/thân máy.
2	Máy tính, bàn phím, thiết bị văn phòng (máy in, photo) sạch sẽ, không vết bẩn.	5	
IV	DIGITAL 5S (5S SỐ)	30	
1	Màn hình Desktop gọn gàng; Thùng rác máy tính được dọn sạch..	5	Desktop không quá 10 icons ; Tuyệt đối không lưu file dữ liệu trực tiếp ngoài màn hình (trừ các Shortcut). Thùng rác (Recycle Bin) trống.
2	Cấu trúc thư mục Máy tính/Cloud sắp xếp khoa học, có hệ thống.	5	Kiểm tra ngẫu nhiên: Cây thư mục theo quy tắc [Lĩnh vực] > [Năm học] > [Học kỳ] . Tên file rõ ràng, không có ký tự lạ.
3	Email công vụ (Inbox) sạch sẽ, phân loại nhãn (Labels/Folders) khoa học.	5	Inbox không tồn đọng thư chưa đọc quá 24 giờ (trừ ngày nghỉ). Email được gắn nhãn/lọc vào thư mục chuyên môn riêng biệt.
4	Khai thác và vận hành phần mềm quản trị công việc Base.	10	Cấu trúc: Có thư mục (Project) riêng cho từng mảng; 100% dự án cũ đã được Archive . Vận hành: 100% nhiệm vụ có người thực hiện và Deadline; không có việc quá hạn mà không có phản hồi.

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
5	Lịch công tác hàng tuần được cập nhật đồng bộ.	5	Lịch công tác trên hệ thống số khớp với kế hoạch triển khai thực tế của Chi bộ/đơn vị/Công đoàn/Bộ môn.
V	SẴN SÓC & SẴN SÀNG	25	
1	Duy trì 5S hàng ngày và phân công trách nhiệm cụ thể tại đơn vị.	10	<p>Bảng phân công: Có bảng phân công 5S (trực tiếp hoặc số hóa) niêm yết công khai tại văn phòng.</p> <p>Phỏng vấn nhanh: Đoàn đánh giá hỏi ngẫu nhiên 01 cán bộ về khu vực/nhiệm vụ 5S họ đảm nhiệm; trả lời đúng và thực hiện đúng trong vòng 30 giây.</p> <p>Trạng thái sẵn sàng: Tại thời điểm kiểm tra, 100% vị trí làm việc đang ở trạng thái ngăn nắp (ngay cả khi cán bộ đang vắng mặt).</p>
2	Tổ chức "Ngày hội 5S" và hoạt động truyền thông định kỳ.	15	<p>Minh chứng số: Có ít nhất 01 hình ảnh/video ghi lại hoạt động tổng vệ sinh (vật lý) và dọn dẹp dữ liệu (số) vào chiều Thứ Sáu cuối tháng.</p> <p>Truyền thông nội bộ: Có ít nhất 01 bài đăng (kèm ảnh thực tế) về kết quả thực hiện 5S của đơn vị trên Fanpage/Zalo/Website trong tháng đánh giá.</p> <p>Tính sáng tạo: Có sáng kiến mới trong việc cải tiến không gian làm việc hoặc quản lý dữ liệu số (Điểm cộng).</p>
	TỔNG ĐIỂM	100	

PHỤ LỤC II: TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM 5S KHỎI KHOA

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
I	SÀNG LỌC (SEIRI)	10	
1	Loại bỏ hồ sơ, vật dụng thừa, hỏng hoặc hết giá trị lưu trữ tại nơi làm việc.	5	- Kiểm tra gầm bàn, nóc tủ, ngăn kéo. - Loại bỏ 100% các bản dự thảo cũ, giáo trình/tài liệu hỏng, văn phòng phẩm hết giá trị sử dụng.
2	Tập kết văn phòng phẩm, đồ dùng hỏng đúng nơi quy định để chờ thanh lý.	5	Không để lẫn đồ hỏng với đồ đang sử dụng. Khu vực tập kết phải có nhãn ghi chữ " CHỜ THANH LÝ " rõ ràng.
II	SẮP XẾP (SEITON)	15	
1	Hồ sơ có nhãn tên rõ ràng trên gáy; đồ dùng cá nhân sắp xếp gọn gàng.	5	100% gáy file hồ sơ khoa/bộ môn có nhãn đồng bộ (phông chữ, màu sắc). Đồ dùng cá nhân để đúng vị trí quy định, không tràn ra mặt bàn làm việc.
2	Thiết lập sơ đồ tủ hồ sơ và danh mục tài liệu đi kèm.	5	- Sơ đồ dán mặt ngoài tủ hồ sơ. - Đoàn đánh giá chọn ngẫu nhiên 01 tài liệu, yêu cầu tìm thấy trong vòng 05 phút .
3	Sắp xếp bàn ghế, dán nhãn bảng điều khiển (quạt/đèn); biển tên VCNLĐ.	5	- Ghế được xếp gọn sát bàn khi rời vị trí. - 100% công tắc điện có nhãn chỉ dẫn chức năng. Biển tên VCNLĐ đặt đúng quy chuẩn chung của Nhà trường.

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
III	SẠCH SẼ (SEISO)	10	
1	Sàn nhà, tường, trần, cửa sổ và các góc khuất sạch bụi, mạng nhện.	5	- Kiểm tra các góc khuất, nóc tủ cao. - Quẹt tay tại các bề mặt phẳng và khe cửa sổ không để lại dấu vết bụi bẩn.
2	Máy tính, bàn phím, thiết bị văn phòng được vệ sinh sạch sẽ.	5	100% thiết bị luôn sẵn sàng sử dụng. Không có bụi bám tại khe phím, màn hình máy tính và thân máy in/photo.
IV	DIGITAL 5S (5S SỐ)	55	
4.1	Hệ thống máy tính, website, fanpage		
4.1.1	Sắp xếp Desktop và dữ liệu máy tính khoa học.	5	- Desktop không quá 10 icons ; Không để file dữ liệu lẻ ngoài màn hình. - Kiểm tra cây thư mục theo quy tắc: [Lĩnh vực] > [Năm học] > [Học kỳ] > [Tên file] .
4.1.2	Vận hành Fanpage truyền thông của đơn vị.	10	- Có ít nhất 02 bài viết/tháng về hoạt động 5S hoặc tin tức chuyên môn của Khoa.

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
4.1.3	Quản lý Website và Kho học liệu số.	10	<ul style="list-style-type: none"> - 100% thông tin giảng viên (CBGV) được cập nhật mới nhất. - Kiểm tra tính đầy đủ của kho học liệu (đề cương, bài giảng, bài tập...). Các tài liệu lỗi thời phải được gỡ bỏ hoặc đưa vào mục lưu trữ.
4.1.4	Quản lý Email công vụ (Chi bộ/Khoa/Công đoàn/Bộ môn)	5	<ul style="list-style-type: none"> - Inbox không tồn đọng thư chưa đọc quá 24 giờ. - Kiểm tra hệ thống nhãn (Labels/Folders) phân loại luồng công việc theo từng mảng.
4.2	Quản trị công việc và Hồ sơ đào tạo		
4.2.1	Khai thác phần mềm quản trị Base.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Cấu trúc: Có Project riêng cho từng mảng hoạt động (Giáo vụ, NCKH, Công đoàn...). - Vận hành: 100% nhiệm vụ có người thực hiện và Deadline; không có việc quá hạn mà không có phản hồi/gia hạn.
4.2.2	5S trong quản lý công tác GVCN/Cố vấn học tập.	5	<p>Sắp xếp hồ sơ sinh viên theo lớp/khóa.</p> <p>100% các thông báo, văn bản điều hành được lưu trữ đồng bộ, dễ tra cứu trong vòng 5 phút.</p>

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
4.2.3	5S trong quản lý hồ sơ đào tạo (Hồ sơ giảng dạy, Đồ án,).	5	Chuẩn hóa hệ thống nhãn gáy/thư mục lưu trữ theo từng môn học, học kỳ. Loại bỏ 100% tài liệu trùng lặp hoặc đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định.
4.2.4	5S trong điều hành Khoa và đoàn thể.	5	- Cập nhật Lịch công tác tuần của Khoa trước 08h00 Thứ Hai hàng tuần . - Hệ thống văn bản Đảng, Khoa, Công đoàn, Bộ môn được phân loại riêng biệt, sắp xếp theo trình tự thời gian.
V	SẴN SÓC & SẴN SÀNG	10	
1	Duy trì 5S hàng ngày và phân công trách nhiệm cụ thể.	5	- Có bảng phân công 5S niêm yết công khai. - 01 cán bộ trả lời đúng khu vực trách nhiệm trong 30 giây.
2	Tổ chức "Ngày hội 5S" và hoạt động truyền thông định kỳ.	5	- Hình ảnh/Video: Có ảnh/video tổng vệ sinh chiều Thứ Sáu cuối tháng. - Truyền thông: Có bài đăng thực hiện 5S trên kênh nội bộ (Zalo/Fanpage).
	TỔNG ĐIỂM	100	

**PHỤ LỤC III: TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM 5S
KHỐI THÍ NGHIỆM/THỰC HÀNH/XUỞNG**

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
I	SÀNG LỌC & SẮP XẾP	30	
1	Phân loại trạng thái máy móc, thiết bị (Sẵn sàng/Hỏng/Đang sửa)	15	- 100% thiết bị tại phòng thí nghiệm/xưởng phải được dán nhãn trạng thái. - Kiểm tra sự thống nhất giữa nhãn dán và thực tế vận hành máy.
2	Sơ đồ phòng thực hành; Lịch dạy; Sắp xếp dụng cụ khoa học.	15	- Sơ đồ bố trí thiết bị và Lịch thực hành tuần được niêm yết tại cửa ra vào. - Tìm thấy 03 vật dụng/dụng cụ bất kỳ trong vòng 02 phút . - Đồ dùng hay dụng cụ để ở vị trí tầm tay (từ 0.8m - 1.5m); đồ ít dùng để ở kệ cao hoặc kho.
II	SẠCH SẼ & AN TOÀN	25	
1	Vệ sinh máy móc, thiết bị và mặt sàn sau mỗi buổi thực hành.	10	- Sàn nhà sạch, không có vết dầu mỡ trơn trượt , không tồn đọng mặt sắt, phoi tiện hoặc rác thải công nghiệp - 100% máy móc được lau chùi sạch bụi bẩn, không bám cặn nguyên vật liệu cũ sau giờ học.
2	Quy định an toàn và nội quy phòng thực hành/xưởng.	10	- 100% các khu vực nguy hiểm (tủ điện, máy cắt, kho hóa chất) có biển cảnh báo/vạch kẻ sàn phản quang rõ ràng.

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
			- Kiểm tra xác suất: Nhật ký vận hành máy và Sổ theo dõi vật tư được cập nhật dữ liệu đúng ngày hiện tại (Khuyến khích số hóa qua QR).
3	Thùng rác và khu vực tập kết phế liệu gọn gàng.	5	- Phế liệu sau thực hành được phân loại (tái chế/nguy hại) và thu gom vào khu vực quy định. - Thùng rác có nắp đậy, không để rác tràn ra ngoài; đảm bảo đổ rác định kỳ hàng ngày.
III	DIGITAL 5S (QUẢN TRỊ SỐ)	35	
1	Nhật ký sử dụng phòng/xưởng được thực hiện số hóa (Excel/Cloud).	10	- 100% các buổi thực hành trong tháng được ghi nhận đầy đủ thông tin (Lớp, giảng viên, nội dung, tình trạng phòng). - Đoàn đánh giá kiểm tra ngẫu nhiên dữ liệu của 03 ngày gần nhất trên hệ thống số.
2	Danh mục vật tư, hóa chất được quản lý trên tệp tin dùng chung (Drive).	5	- Danh mục cập nhật đúng số lượng tồn kho thực tế; có cảnh báo khi vật tư chạm ngưỡng tối thiểu (màu đỏ/vàng). - Kiểm tra xác suất 01 loại vật tư trên máy và đối chiếu với thực tế tại kho trong vòng 5 phút .
3	100% thiết bị trọng điểm có dán mã QR định danh tại vị trí dễ quan sát.	10	- Tỷ lệ phủ kín mã QR đạt 100% cho các thiết bị máy móc chính. - Mã QR được dán chắc chắn, không bong tróc, nằm ở vị trí ngang tầm mắt hoặc gần bảng điều khiển máy.

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
4	Truy xuất nhanh: HDSĐ, Lịch bảo trì và Người phụ trách qua mã QR.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá dùng điện thoại quét ngẫu nhiên 03 mã QR bất kỳ. - Thông tin hiện ra trong vòng 30 giây, bao gồm: Tên máy, Quy trình vận hành an toàn (PDF/Video), Nhật ký bảo trì gần nhất và thông tin liên hệ người phụ trách.
IV	SẴN SÓC & SẴN SÀNG	10	
	Duy trì 5S hàng ngày và phân công trách nhiệm cụ thể tại đơn vị.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Có Bảng phân công trực tuần 5S cho cán bộ quản lý và sinh viên tại mỗi phòng/xưởng. - Kiểm tra đột xuất ý thức tại hiện trường: 100% sinh viên thực hiện dọn dẹp, trả công cụ về đúng vị trí (Shadow board/Kệ) trước khi kết thúc buổi học. - Giảng viên/Kỹ thuật viên trả lời đúng quy trình xử lý sự cố an toàn tại phòng trong vòng 30 giây.
1	Tổ chức "Ngày hội 5S" toàn trường định kỳ.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 biên bản/hình ảnh tự kiểm tra định kỳ hàng tháng của đơn vị (check-list). - 100% các lỗi tồn tại (về máy móc, an toàn điện, vệ sinh) từ lần kiểm tra trước được khắc phục và có minh chứng hình ảnh "Trước - Sau". - Có thông tin nhắc nhở hoặc biểu dương tinh thần 5S trên nhóm Zalo/Fanpage của Khoa/Xưởng.
	TỔNG ĐIỂM	100	

PHỤ LỤC IV: TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM 5S KHU VỰC KÝ TÚC XÁ

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm tối đa	Hướng dẫn đánh giá
I	SÀNG LỌC & SẮP XẾP (KHÔNG GIAN CHUNG)	20	
1	Hành lang, cầu thang, khu vực công cộng thông thoáng, không có đồ đạc thừa.	5	- 100% lối thoát hiểm, hành lang không có chướng ngại vật (giày dép, rác, giá phơi đồ). - Kiểm tra xác suất cầu thang thoát hiểm; đảm bảo không có vật dụng cá nhân để sai quy định
2	Đồ dùng tại phòng trực, phòng kho được dán nhãn và sắp xếp theo danh mục.	5	- 100% các tủ/kệ trong kho và phòng trực có nhãn tên đồ dùng. - Thiết lập sơ đồ quản lý chia khóa và danh mục vật tư; tìm thấy 01 món đồ bất kỳ trong vòng 02 phút .
3	Phòng ở Sinh viên	10	- Giường ngủ phẳng phiu; chăn màn gấp vuông góc (kiểu quân đội) ngay sau khi thức dậy. - Giày dép để đúng giá/kệ (không quá 02 đôi/người bên ngoài). Sách vở, đồ dùng học tập xếp ngay ngắn theo kích thước trên giá.
II	SẠCH SẼ & AN TOÀN TRẬT TỰ	25	
1	Khu vực vệ sinh chung, nhà xe, sân vườn sạch sẽ, không mùi hôi.	5	- Sàn nhà vệ sinh, sàn nhà xe không có rác, không đọng nước bề mặt.

			- Kiểm tra thực tế: Nhà vệ sinh khô ráo, thùng rác không bị đầy tràn, thiết bị chiếu sáng hoạt động tốt.
2	Hệ thống điện, PCCC đảm bảo an toàn; kỷ luật sinh hoạt trong phòng.	5	- 100% bình cứu hỏa trong thời hạn sử dụng và có thể kiểm tra định kỳ. - Kiểm tra đột xuất phòng ở: Tuyệt đối không có tình trạng sử dụng bếp nấu (điện/gas) trong phòng (nếu quy định cấm). Dây điện được thu gọn, không chằng mắc bừa bãi.
3	Thùng rác tại các tầng được phân loại và thu gom đúng giờ..	5	- Mỗi tầng có ít nhất 02 thùng rác riêng biệt (Rác tái chế - Rác còn lại). - Có biển chỉ dẫn/hình ảnh hướng dẫn phân loại rác tại nguồn dán trên thùng rác hoặc tường.
4	Phòng ở Sinh viên	10	- Sàn nhà sạch, không bám bụi/rác tại các gầm giường, góc tủ. - Nhà vệ sinh trong phòng khô ráo, không có mùi hôi; gương và vòi nước sạch bong, không bám cặn xà phòng.
III	ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ & QR CODE	20	
1	Phòng ở Sinh viên	10	- 100% cửa phòng có dán mã QR đồng bộ. - Đoàn đánh giá quét thử mã bất kỳ. - Quét mã phải hiện đầy đủ: (1) Danh sách thành viên; (2) Lịch trực vệ sinh tuần; (3) Nội quy nội trú đã số hóa.

2	Hệ thống báo cáo hỏng hóc	10	<ul style="list-style-type: none"> - Quét mã QR báo hỏng (điện, nước...); hệ thống phải phản hồi xác nhận tiếp nhận thông tin trong vòng 05 giây. - Thông tin người phụ trách trực tiếp hiển thị rõ ràng để sinh viên liên hệ khi có sự cố.
IV	TRUYỀN THÔNG & LƯU TRỮ	20	
1	Xây dựng hệ thống lưu trữ số: "Nhật ký 5S Ký túc xá xanh - sạch - đẹp".	10	<ul style="list-style-type: none"> - Có Album ảnh số chuyên mục trên Fanpage/Website hoặc Drive dùng chung. - Kiểm tra tính hệ thống: Có tối thiểu 01 bộ ảnh so sánh "Trước - Sau" của mỗi đợt tổng vệ sinh hàng tháng để theo dõi tiến độ cải thiện.
2	Lan tỏa hoạt động: Gương sinh viên tiêu biểu và chiến dịch "Thách thức 5S".	10	<ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu 02 bài viết/tháng tuyên dương phòng ở kiểu mẫu hoặc gương sinh viên có ý thức 5S tốt. - Có minh chứng tổ chức các hoạt động tương tác (Mini-game, thi ảnh online) thu hút ít nhất 30% sinh viên nội trú tham gia tương tác.
V	SĂN SÓC & SĂN SÀNG	15	
1	Duy trì nề nếp kiểm tra phòng ở sinh viên định kỳ; có bảng phân công trực 5S cụ thể.	5	<ul style="list-style-type: none"> - 100% các phòng ở có Bảng phân công trực 5S nội bộ niêm yết tại cửa hoặc góc học tập.

			<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá bước vào phòng bất kỳ, kiểm tra trạng thái ngăn nắp tại thời điểm đó. - Hỏi 01 sinh viên bất kỳ về lịch trực và khu vực phụ trách; yêu cầu trả lời đúng trong 30 giây.
2	Sinh viên có ý thức tự giác cao, tham gia tích cực vào "Ngày hội 5S" hàng tháng.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Có dữ liệu hình ảnh/video tổng vệ sinh vào chiều Thứ Sáu tuần cuối cùng của tháng được lưu trữ trên hệ thống số/Fanpage. - Có bài đăng thực hiện 5S của phòng/tầng đạt (Like/Share) từ cộng đồng sinh viên nội trú để chứng minh sức lan tỏa.
	TỔNG ĐIỂM	100	

PHỤ LỤC V: TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM 5S TRUYỀN THÔNG

STT	Nội dung tiêu chí chi tiết	Điểm	Hướng dẫn đánh giá
1	Minh chứng tham gia "Ngày hội 5S" và chiến dịch "Thách thức 5S".	20	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải ít nhất 02 bộ ảnh đối chứng (Before/After) mỗi tháng lên Fanpage đơn vị hoặc nhóm Công đoàn trường. - Hình ảnh rõ nét, thể hiện sự thay đổi thực chất tại khu vực làm việc vật lý hoặc cấu trúc dữ liệu số.
2	Xây dựng video ngắn (Reels/TikTok/Shorts) về hoạt động 5S tại đơn vị.	50	<ul style="list-style-type: none"> - Video thời lượng từ 60 đến 120 giây, kịch bản có cấu trúc: Thực trạng -> Quá trình thực hiện -> Kết quả và nụ cười VCNLĐ. - Nội dung phải lồng ghép được ít nhất 01 giải pháp đổi mới (Digital 5S, quản trị Base hoặc ứng dụng QR Code).
3	Tương tác và sức lan tỏa trên mạng xã hội.	30	<ul style="list-style-type: none"> - Bài viết bắt buộc sử dụng đúng bộ Hashtag quy định: #5S_UTEHY2026 #Digital5S #CongdoanUTEHY. - Gắn thẻ (tag) ít nhất 02 đơn vị bạn để thách thức thi đua chéo. - Đánh giá dựa trên tổng lượt tương tác thực (Like, Share, Comment) và tính sáng tạo của nội dung.
	TỔNG ĐIỂM	100	