

| <h1 style="text-align: center;">청정 활동 평가 보고서</h1> <p style="text-align: center;">평가구분 : 좋음○, 보통△, 나쁨×</p> | | 결재 | 작성 | 검토 | 승인 |
|---|---------------------------------|--------|------|------|------|
| | | | | | |
| | | | / | / | / |
| 부 서 | | 평가일자 | | | |
| 평 가 자 | | 효과파악일자 | | | |
| 구분 | 평 가 기 준 | 평가 | 지적사항 | 시정사항 | 효과파악 |
| 정리 | 1) 업무에 필요한 것이 구분되어 있는가 | | | | |
| | 2) 불필요한 것이 방치되어 있지 않은가 | | | | |
| | 3) 계측기, 공구류, 사무용품등은 정리되어 있는가 | | | | |
| | 4) 책상서랍, 캐비닛, 보관함 속의 정리는 좋은가 | | | | |
| 정돈 | 1) 업무 수행에 필요한 것이 지정된 위치에 있는가 | | | | |
| | 2) 지정된 용기에 적재되어 있는가 | | | | |
| | 3) 자재, 공정품, 완성품 등이 정돈되어 있는가 | | | | |
| | 4) 문서 및 자료는 열람할수 있도록 되어 있는가 | | | | |
| 청소 | 1) 현장/사무실등의 청소는 잘 되어 있는가 | | | | |
| | 2) 설비/공구류/사무용품등의 청소는 주기적으로 하는가 | | | | |
| | 3) 기타구역(화장실,계단등)의 청소는 주기적으로 하는가 | | | | |
| 청결 | 1) 현장/사무실등의 청결상태는 유지되고 있는가 | | | | |
| | 2) 설비/공구류/사무용품등의 상태는 깨끗하게 관리되는가 | | | | |
| 자세 | 1) 정리, 정돈을 항상 실천하고 있는가 | | | | |
| | 2) 청결한 상태는 항상 유지하고 있는가 | | | | |
| 비고 | | | | | |