

MAKE ROOM FOR EVERYDAY LIFE

给生活留一点空间

居家断舍离明细与行动指南

8 个空间 · 小步整理 · 清晰去向 · 可勾选清单



目标不是把家清空，而是让留下的物品更适合现在的生活。
从一格抽屉开始，也算一次完成。

玄关	03	客厅	04
厨房	05	餐区	06
卧室与衣橱	07	卫生间	08
书房与文件区	09	阳台与储物区	10

使用方法 02 | 离开物品的下一站 11 | 一周行动记录 12

本资料为日常整理参考；请尊重家庭成员的物品归属与个人节奏。插画与分区图均为示意。

先学会决定，再开始收纳

一次只整理一个小区域，留下可用、需要与珍惜的东西。

01 / 准备四个去向

留下

正在用、确实需要，或愿意认真保存。

归位 / 待修

属于其他空间，或已确定要维修。

转赠 / 回收 / 处理

先核对状态和接收去向，再安排离开。

待决定

暂时拿不准，写下原因和下次核查日期。

02 / 每件物品问四个问题

1. 这是谁的物品？我有权决定它的去留吗？
2. 它现在是否适合我的生活，状态是否可用？
3. 如果留下，放在哪里？我是否愿意维护它？
4. 如果离开，下一站和处理日期分别是什么？

03 / 给自己一个约 20 分钟的小回合

2 分钟选区域 → 3 分钟分组 → 12 分钟逐件判断 → 3 分钟归位和记录。根据体力与物品数量调整，做到一半也可以收尾。

先不动的物品：重要证件与原件、药品、贵重物、危险或不明物、他人物品，以及暂时无法做决定的纪念物。另行核查，不强迫一次处理。

04 / 读懂清单

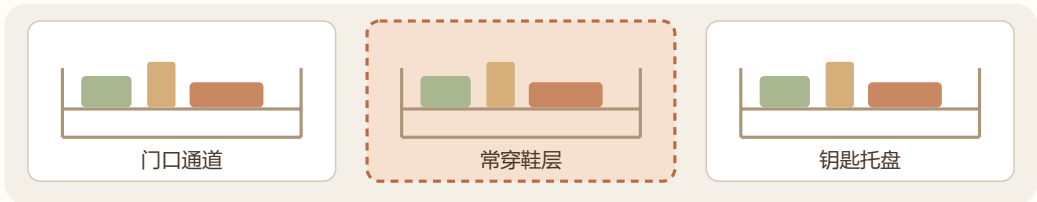
□ 勾选表示“完成这项检查”，不代表“必须丢弃”。每页的虚线框表示可以先选的一小区；不需要为了整理先买收纳用品。

空间分册可单独打印。本手册中的时间和数量都是行动建议，不是强制标准。

空间 1 / 08

玄关

先让出入更顺手



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是鞋柜的一层或门边一小块台面。

- 1

只取出一层鞋，不把整柜堆在门口。
- 2

按常穿、换季、待修三组摆放。
- 3

常用物放在顺手处，换季物另存。
- 4

离开家试走一遍，检查开门和通行。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	常穿鞋	试穿并检查状态，留下适合当下生活的鞋。
☐	闲置鞋	确认尺码与用途；可继续使用的再考虑转赠。
☐	损坏鞋	能修且愿意修的，记下送修时间。
☐	雨伞与雨具	检查能否正常使用，同类集中放置。
☐	购物袋	留下适合实际使用的数量，折叠到一个容器里。
☐	快递包装	先取出物品，去除含姓名、电话、地址的面单。
☐	钥匙与门禁卡	核实用途；不能辨认的先标记，不贸然丢弃。
☐	外套与帽子	只在门边保留近期常用的，其余归衣橱。
☐	零钱与票据	分类收好；重要票据移入待处理文件夹。
☐	临时待带物	设一个小托盘，出门前核对，避免散落。

先保留、再核查：备用钥匙、有效门禁卡及家人正在使用的物品先保留。不要占用门的开启范围或公共通道。

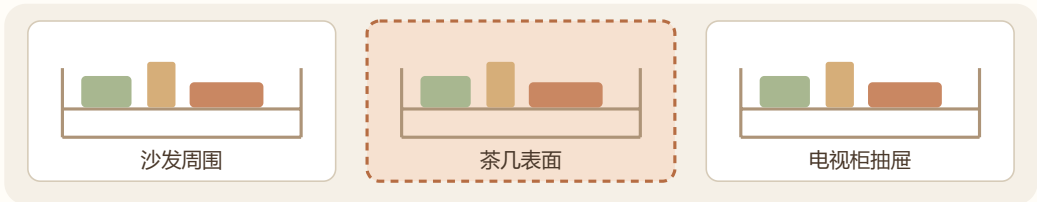
维持习惯：回家后用 2 分钟，把鞋、钥匙、包放回固定位置。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 2 / 08

客厅

让休息与相处有位置



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是茶几的一半或电视柜的一个抽屉。

- 1

先移走不属于客厅的物品，送回原位。
- 2

只清空一小块台面，再按用途分类。
- 3

为遥控器、读物、玩具各留一个固定位置。
- 4

坐到常用位置，检查拿取是否顺手。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	遥控器	对应设备逐一核实，同一区域集中收纳。
☐	线材与充电器	确认对应设备；不明用途的先贴签待核查。
☐	报刊杂志	保留正在阅读或确有查阅需求的，其他再分流。
☐	装饰摆件	留下喜欢且愿意维护的，不以数量决定价值。
☐	纪念品	先征询相关家人意见，可集中展示或轮换。
☐	靠垫与盖毯	按家庭实际使用保留，洗净后分类放置。
☐	玩具与桌游	检查配件，邀请使用者一起决定去留。
☐	纸巾与日用品	合并同类储备，避免多处重复拆封。
☐	空盒与礼品袋	确定用途再保留，不为“也许有用”无限积存。
☐	地面与边角	收起散落小物和线材，留出容易通行的路线。

先保留、再核查：家人的收藏、儿童喜爱的玩具和共同纪念品，不由一个人代替全家决定。搬动重家具不属于本次小整理。

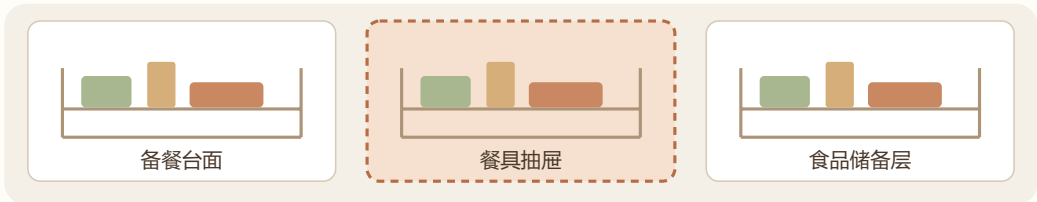
维持习惯：睡前把茶几恢复到可直接使用的状态，不要求完全空无一物。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 3 / 08

厨房

看得见，才用得上



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是一个抽屉、一格橱柜或一层食品架。

- 1 先把食品、餐具和清洁用品分开。
- 2 逐件核对用途、状态及可见标识。
- 3 同类归一起，近期要用的放在容易看到处。
- 4 列出已有库存，整理完再决定是否购买。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	调味品	核对标签和状态，合并清单，不混装不明内容物。
☐	干货与零食	看清品名和日期，已开封物注明开封时间。
☐	冰箱一层	先选一层检查，不让需冷藏物长时间放在室温。
☐	保鲜盒与盒盖	逐一配对，保留适合使用且状态良好的组合。
☐	锅具与锅盖	核对使用频率、用途及收纳空间。
☐	重复工具	按实际烹饪习惯保留，不必每种都只留一个。
☐	杯碗与餐盘	检查缺口、裂纹及可用状态，待处理物另放。
☐	小家电	核对配件和使用需求；故障设备不要继续试用。
☐	清洁用具	与食品分区存放，不把清洁剂混入食品容器。
☐	台面杂物	留下常用工具，保持备餐和清洁所需空间。

先保留、再核查：无法判断是否可食用的食品先单独核查，不为清库存勉强食用；不凭本清单判断保质或用药问题。清洁用品保持原标识，不混合。

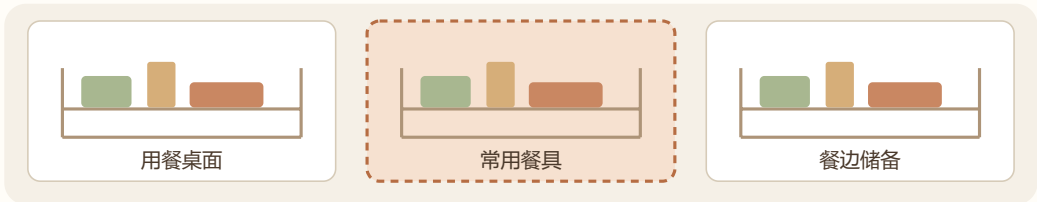
维持习惯：每次采购前先看一次现有食品清单，避免“找不到就再买”。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 4 / 08

餐区

让餐桌回到用餐



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是餐桌的一角或餐边柜一格。

- 1

先把桌面物品按用餐、工作、其他分组。
- 2

把非用餐物品送回所属空间。
- 3

餐具按家庭人数和待客习惯安排。
- 4

布置一次日常用餐，检查是否方便。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	桌面文件	移到书房待处理区，不与食物长期混放。
☐	餐垫与桌布	检查状态，清洗后按尺寸和用途归类。
☐	杯子与水壶	常用的留在顺手处，备用的集中存放。
☐	待客餐具	按实际接待需要保留，不因少用就立即淘汰。
☐	一次性餐具	整理现有数量，停止无目的囤积。
☐	保温杯与便当用品	检查配件是否齐全，按使用者分组。
☐	礼盒与茶点	核对内容和用途，空盒另行判断去留。
☐	餐边柜小物	将电池、工具、文具等送回专属位置。
☐	椅背上的衣物	回到衣橱或待洗区，恢复座位。
☐	纸巾与备用耗材	集中到一格，补货前先查看。

先保留、再核查：有情感价值的餐具可以保留；家族传承物和贵重器皿先讨论再处理。不要将清洁剂放进食品与餐具区。

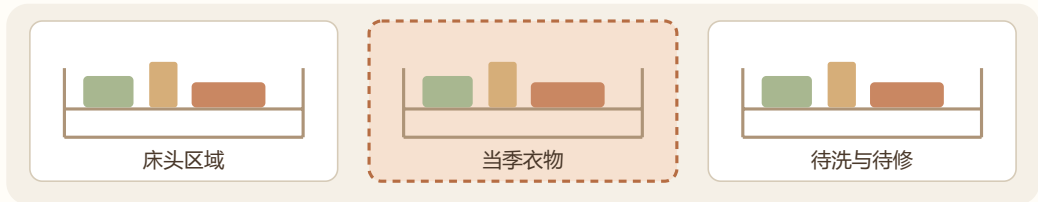
维持习惯：每天选一餐前，花 3 分钟把餐桌恢复到可摆餐的状态。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 5 / 08

卧室与衣橱

让睡眠与穿衣更轻松



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是一个床头柜抽屉或一类衣物。

- 1

选一类衣物，避免一次倒空整个衣橱。
- 2

按合身常穿、换季、待修、待决定分组。
- 3

试穿需要确认的衣物，不只靠想象判断。
- 4

按自己的拿取习惯放回，整理完再休息。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	当季上衣	检查是否合身、舒适，是否符合当前生活。
☐	裤装与裙装	试穿并检查状态，留下实际愿意穿的。
☐	内衣与袜子	配对并检查舒适程度，损坏物另行处理。
☐	特殊场合服装	按真实场合和个人需要保留，不机械套用期限。
☐	换季衣物	清洁干燥后集中归位，标注类别。
☐	待修衣物	写明需要修哪里，约定一个处理日期。
☐	床品与枕套	按床的尺寸配套，数量以轮换需求为准。
☐	床头读物与小物	保留近期用得着的，其余送回原位。
☐	饰品与贵重物	清点、分类并妥善保管，不混入待离开袋。
☐	待洗衣物	集中到固定位置，避免与干净衣物混放。

先保留、再核查：不根据体型评价自己，不强迫处理有特殊意义的衣物。贵重饰品、证件与他人的衣物先保留并核对归属。

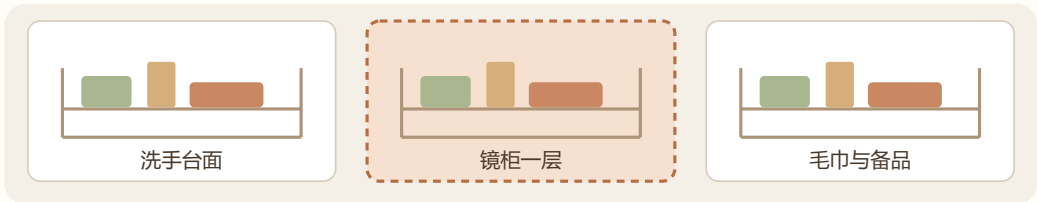
维持习惯：每晚把衣物分到“可再穿”和“待洗”两处，不再留成一堆。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 6 / 08

卫生间

减少潮湿角落里的重复囤积



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是洗手台一侧或镜柜的一层。

- 1 选一层取物，保持地面干燥与通行。
- 2 按正在用、未开封、待核查分组。
- 3 核对包装标签，保留清晰可辨认的标识。
- 4 常用品顺手放，备品集中，清洁用品另区。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	洗护用品	按使用者和用途归类，避免同时开启过多同类。
☐	护肤与化妆品	核对日期、开封信息和状态，不混装来源不明物。
☐	旅行小样	确认是否还会使用，避免长年堆积。
☐	牙刷与口腔用品	检查状态，按各人使用情况决定更换与保留。
☐	梳子与发饰	去除不再需要的重复物，清洁后归位。
☐	毛巾与浴巾	区分用途，检查状态，合适的再保留轮换。
☐	备用耗材	清点纸品和补充装，避免重复采购。
☐	清洁剂容器	保留原包装与说明，不混装、不混合。
☐	药品与医疗用品	独立核查，向药师确认疑问；不要自行停用处方药。
☐	空瓶与包装	清空可回收包装后，按当地接收要求处理。

先保留、再核查：不要把药品按普通杂物随意处置。尖锐物、化学用品单独放置，远离儿童可随手拿取的位置；不登高清理。

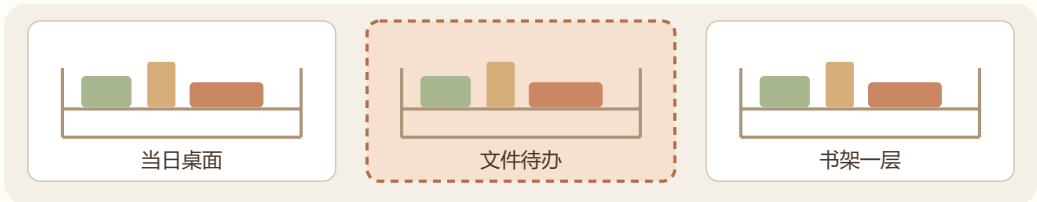
维持习惯：用完随手归位；购买补充装前先看备品区。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 7 / 08

书房与文件区

让重要信息找得到



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是桌面一角、一个文件夹或一层书架。

- 1 先把证件、合同和重要原件单独放稳。
- 2 按待办、需保存、可处理分组。
- 3 逐项核对用途，拿不准的先标记再查。
- 4 用自己看得懂的名称归档，并测试能否找到。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	证件与证书	清点归位，重要原件不因已有照片就丢弃。
☐	合同与票据	核对是否仍有用途；不套用统一销毁期限。
☐	账单与通知	区分待处理与已处理，标记下一步动作。
☐	纸质便签	把待办集中到一个地方，确认后再处理原便签。
☐	笔与文具	检查是否可用，同类集中到一个容器里。
☐	书籍	保留阅读、查阅或珍藏所需，其余考虑转赠。
☐	旧教材与资料	按当前需要挑选，私人笔记先检查再外送。
☐	电子设备与存储介质	确认资料备份与隐私清理，再决定转让或回收。
☐	数据线及配件	对应设备贴签，不明用途的先保留待查。
☐	桌面与抽屉	把长期不用的小物移走，留出工作区域。

先保留、再核查：身份证件、合同、财务与健康资料另行审慎核查。转赠纸张、设备前处理个人信息；没有确认备份可用前，不删除唯一副本。

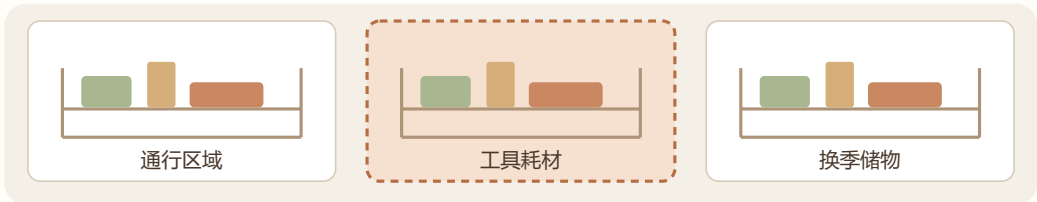
维持习惯：每天结束前整理桌面 3 分钟，每周安排一次待办文件核查。

下次处理的一件物品 / 日期

空间 8 / 08

阳台与储物区

不让“以后再说”占满空间



分区示意，非实景照片。虚线框：先选一个小区；你的起点可以是地面一小块或一个收纳箱。

- 1 先确认地面和通道，不搬重物、不登高。

3 区分常用、换季、待维修和待离开。
- 2 一次打开一个箱子，把物品与标签核对。

4 为每箱写清内容，不把待处理物再次藏起。

逐项核查清单

勾选 = 完成核查；去向可记为：留下 / 归位待修 / 转赠回收处理 / 待决定。

完成	检查对象	操作建议
☐	空纸箱	留下确有用途的，其余安排处理。
☐	工具	核对用途与状态，尖锐物妥善包护收纳。
☐	装修剩余材料	保留需要的维修备品和名称信息，其他核查去向。
☐	清洁工具	按用途分区，破损物另放待处理。
☐	花盆与园艺用品	清点实际使用需要，保持拿取与清扫空间。
☐	旅行箱与户外用品	检查状态、配件及下一次使用计划。
☐	换季物品	清洁干燥后装箱，箱外写清类别。
☐	闲置小家电	确认可用性和资料处理，再联系接收渠道。
☐	电池、灯具等特殊物	单独收集，核对当地接收方式，不随意混投。
☐	遗忘已久的箱子	逐箱核查归属，和家人约定处理日期。

先保留、再核查：不处理疑似危险、泄漏或无法辨认的物品，不堵塞通道。重物、用电设备和高处物品请另行安排合适人员处理。

维持习惯：新物品入库时同步写标签；每月检查一次待维修与待离开清单。

下次处理的一件物品 / 日期

离开的物品，要有下一站

分类完成不等于整理结束。让决定变成具体行动。

还能使用 → 转赠或按需转让

先确认接收者需要，再约定交付。清洁并说明实际状态；破损、缺件或难以确认状态的物品，不当作好物送人。

计划维修 → 写明动作与日期

记录修哪里、交给谁、何时处理。若改变计划，重新判断去向，不让“待修”无限延后。

准备回收 → 先查接收要求

纸张、包装、旧纺织品和电器等，按当地实际接收方式分流。不要把电池、药品、化学用品或尖锐物随意混入普通回收袋。

含个人信息 → 先处理隐私

快递面单、文件、手机、电脑与存储设备都要单独检查。确认需要的资料已备份且可以读取，再进行适当的数据清理或寻求帮助。

仍拿不准 → 有期限的待决定区

写清物品、犹豫原因和再次核查日期。到期只是重新判断，不是自动丢弃；重要原件与他人物品不适用自动清空规则。

离开清单

物品 / 数量	下一站 / 接收人	约定日期	已完成
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

不把待离开物品放在门口、楼道或妨碍通行的位置。完成交付后，再考虑是否真的需要新增收纳用品。

一周小行动，慢慢找回秩序

每天选一小区；需要休息时，就把当天改为休息日。

日期	今天的小区域	一个具体动作	完成 / 调整
第 1 天	玄关一层鞋架		☐
第 2 天	茶几一角		☐
第 3 天	厨房一个抽屉		☐
第 4 天	一类衣物		☐
第 5 天	镜柜一层		☐
第 6 天	一个文件夹		☐
第 7 天	交付与复盘		☐

给自己留下三个答案

这周哪一处变得更好用了？

哪件物品我决定认真保留？为什么？

下周只继续做哪一件小事？

值得记录的不是“扔了多少”，而是生活哪里更顺手了。
你可以保留爱好、回忆和备用物品，也可以慢一点做决定。

继续使用这份指南

打印对应空间的一页，整理一次勾选一次；需要时重新打印。完整手册和 8 份空间分册均可在网站免费下载。

pengningai.asia / 居家断舍离指南

晨熙心物整理 · 网站参考资料

2026 年 9 月版 · 本资料不代替涉及健康、安全、财产或重要文件处置的专业意见。