

第一章

中小企业国际化行政 办公室管理文案

- 办公室环境规划方案
- 办公室主管责权说明书
- 秘书工作条例

.....

第一节

行政办公室环境管理文案

办公室环境是指影响工作人员的心理、态度、行为及工作效率的各种环境因素的总和。它主要包括办公室所在地、建筑设计、室内空气、光线、颜色、办公设备及办公室的布置等硬件环境。中小企业在国际化进程中,为了提高行政办公人员的工作效率,必须加强办公室环境管理。中小企业行政办公室环境管理文案包括办公室位置选择方案、办公室环境规划方案、办公室内部设计方案和办公室装饰说明书等。

一、办公室位置选择方案

办公室位置选择方案是指为了对办公室进行科学合理的布局而对其位置所做出选择的文字说明。

中小企业办公室位置选择方案一般包括如下内容:

- ①主要影响要素分析;
- ②各要素的量化加权与评定;
- ③办公室选址决策。



××公司办公室位置选择方案(大纲)

一、办公室位置选址主要影响要素分析

(一)办公室工作量分析

1. 企业规模

2. 企业工作性质

3. 企业目标

(1) 长期目标

(2) 中期目标

(3) 短期目标

(二) 企业活动地域分析

1. 办事机构的数量及分布

2. 分支机构的数量及分布

(三) 人力资源供给分析

1. 企业所需人力资源情况

(1) 所需人员种类

(2) 所需人员数量

(3) 所需人员质量

2. 本地人力资源状况及分布

(四) 可资利用的社会资源分析

1. 科研机构的实力与分布

2. 高等院校的教学方向与分布

3. 其他资源性组织的分布

(五) 社会公共设施分布

1. 居住环境与设施

2. 医疗设施分布

3. 文娱设施分布

(六) 经济基础设施分析

1. 交通条件

(1) 地铁

(2) 公交

2. 通讯条件

(1) 电话网络

(2) 互联网接入

(七) 可拓展空间分析(略)

(八) 地点知名度分析

1. 街区知名度

2. 商住设施知名度

(九) 办公成本分析

1. 办公室获取成本

2. 维护保养成本

(十) 其他因素分析

1. 检索与查找的便利性

2. 办公环境因素

二、各影响要素的加权评定

办公室位置选择的决策评定类型

因素重要性编码

5——非常重要

4——比较重要

3——重要性一般

2——较不重要

1——不重要

0——不适宜

因素符合需要性编码

5——完全符合

4——比较符合

3——一般性符合

2——较不符合

1——不符合

0——不适宜

因素(A)	因素重要性 (B)	位置一		位置二	
		符合需要性 (C)	加权点数 (D=B×C)	符合需要性 (C ₁)	加权点数 (D ₁ =B×C ₁)
办公室工作量					
企业活动地域					
土地成本					
建筑造价					
租 金					
大楼的有形特征					
大楼质量					
可供扩展的空间					
办公室环境					
物资的获取					
停车设施					
餐饮设施					
金融服务					
交通设施					
住 房					
购 物					
安全保卫					
火灾防护					
税 率					
保险费费率					
劳动力成本					
地点的声誉					
居住区质量					
社区人员流动率					
总 计					

三、办公室选址决策(略)

二、办公室环境规划方案

办公室环境规划方案是对办公室的外观环境、视觉环境、听觉环境、空气环境以及安全与保险环境进行规划管理的文书。

中小企业办公室环境规划方案一般包括以下内容:

- ①外观环境规划;
- ②视觉环境规划;
- ③听觉环境规划;
- ④空气环境规划;
- ⑤安全与保险规划。



××公司办公区环境规划方案

为了美化公司的办公环境,提高员工的工作效率,经调研论证,特提出如下办公区环境规划方案。

一、外观环境规划

(一)外观环境规划范围

本公司的外观环境规划范围主要包括公司办公区的墙壁、天花板、地面、窗户、支柱以及罩在它们上面的覆盖物。附加规划内容还包括与建筑物合为一体的家具、设备和美化物。

(二)颜色选择

颜色是一种对人的情绪有强烈影响的刺激物,应加以合理选择。

1. 颜色的反射值。办公室使用的各种颜色可以不同程度地反射光线。反射率可衡量从某一表面反射出的光的量与照到这个表面的光的总量之比。考虑到本公司办公区人员较多的实际,故需限制颜色的选择,因此确定天花板表面的反射光的比例为 60%~80%、墙壁表面为 40%~60%、办公桌表面为 25%~45%、地板表面为 20%~35%。

2. 墙壁与天花板的颜色。由于墙壁和天花板构成了办公室里最大的表面区,因此应该为这些地方选择一种能吸引人的、从生理上能起镇定作用的颜色。为了进行这种选择,应当掌握以下原则:办公室的墙壁和天花板应有足够的光亮,以便反射光线而不是吸收光线,但也不能过于光亮以造成任何炫目的现象。因此,天花板和四周墙壁应采用较淡的颜色。

3. 家具与设备的颜色。上述对于天花板和墙壁挑选颜色的原则也适用于家具和设备颜色的选择。由于桌面玻璃和其他高度光滑的表面也会产生炫光,不宜用抛光的桌面,而应选择无光漆的家具。外表颜色的深浅对比变化会引起眼睛疲劳,因此建议使用浅色家具。

(三)地面覆盖物

墙壁与天花板的颜色与地面覆盖物的颜色类型应协调一致,从而形成一个统一的、和谐的环境。本公司可采用地毯、地板、乙烯基石棉花砖、大理石、石板与水磨石等覆盖物,其中建议首选地毯,理由如下:

(1)地毯能造成一种安静、自在的气氛,因为它的表面可以吸音。在诸如接待中心、门厅等地方,最好使用经久耐磨的地毯作为地面覆盖物。

(2)地毯还可以产生一种豪华感,从而提高工作人员的满足感。

(3)地毯还是一种走上去感觉最舒服的地面覆盖物,和易滑的花砖或混凝土地面相比,它可以减少办公室人员的疲劳感和事故。

(4)地毯比其他类型的地面覆盖物更容易保养。

选择地毯时,应注意办公室职能的类型和每个办公室的业务往来量。收集往来量的数据后,就可以根据以下几方面选择合适的地毯:

(1)根据纤维质地、重量和耐脏性来确定是否易于保养。

(2)传音性。

(3)静电的控制,这对于使用电力机械的地方尤其重要。

(4)易燃性。

(5)耐磨性。

(四)办公室的美化

办公室人员可自己选择其工作区域内的植物,而由公司出资购买。

二、视觉环境规划

(一)目的

1. 提供有效的、舒适的照明和安全的工作岗位。
2. 有助于提高舒适感,并建立一个从审美观点上看能引人注目的工作区。

(二)光线的量和质

一般而言,只烛光越高,办公室人员的士气和效率就越高,健康状况也越好。

公司应提供一个视觉上舒适,既不炫目也不昏暗的工作区,造成一种吸引人的气氛。由于光线的质量直接受光线明亮程度的影响,因此光线的明亮程度必须适度并得以保持。

光线的质与量是比较专业的问题,因此在办公室环境规划过程中,可由设计人员进行设计。

(三)光的来源

1. 办公室可得到的光源有两种:自然光(日光)与人造光。

2. 阳光直接照射会使人产生炫目、不适感和眼疲劳,并使办公室温度升高。如果使用沉重的帷幕、软百叶帘或隔板会使自然光无法进入办公室。为了尽可能多地利用自然光,建议使用薄窗帘与窗纱,它们在使光线进入室内的同时,还可使直射阳光偏斜,减少炫目。

3. 办公室可利用的三种人造照明系统包括:白炽灯、荧光灯与高强度放电灯(HID)。办公室可采用高强度放电灯(HID)照明系统,因为高强度放电灯利用电能的效率是荧光灯的2~3倍,是白炽灯泡的6倍,而且这个系统可使光线的强度得到控制。

4. 照明装置包括直接照明装置、半直接照明装置、间接照明装置。直接照明装置将光直接投射到工作区。半直接照明装置发出的光的60%~90%是向下的,另有少量光向上,经反射后又向下投射到只用间接光的地方。本公司可在大部分办公室工作照明

采用间接照明装置,它发出的光的90%~100%都射向天花板,然后发散和反射到工作区,由于光线是发散的,因而不存在炫目和阴影问题。

5. 传统的天花板上的照明装置对开放式的工作区,尤其是家具组件式的工作区和活动隔板式的工作区,没有什么效果。开放式的工作区被屏幕、隔板和标准组合家具分隔开,造成了工作区间的阴暗。为了对这种状况进行补救,建议采用工作照明,即照明装置安装在开放设计的家具里(办公桌或柜),为特定的工作区照明。这样,就可以取消头上的照明,并提供可移动的照明系统,在重新安排位置时也可随家具一起搬动。

6. 周围照明是使用一些间接的装置使光向上照射,再从天花板反射到工作间周围的各个表面上的上射光。公司可将周围照明和工作照明结合起来使用,形成一种兼具以下各种优点的照明系统:

(1)灵活性,能根据需要很容易地进行调整且花费不多。

(2)便于在天花板里安装吸音设备,而且由于不需要在天花板上安装长久的照明装置,也便于对天花板进行维修。

(3)减少了炫目和反光现象,照明更均匀。

(4)成本较低,因为工作区的照明消耗的能源较少,所以照明的安装费用也减少了。

(5)需要更换的天花板装置和灯具较少,而且这样的灯维修也比较容易。

(6)在建筑结构里安装的照明用电线较少,便于办公室(楼)建筑的整修。

三、听觉环境规划

1. 要使办公室工作效率高,就应严格控制有益声音和有害声音。

2. 办公室噪音的控制就是要把噪音保持在一个令人惬意的范围之内,以保证良好的听力和谈话不受干扰。本听觉环境规划主要集中于两个方面:消除噪音的来源和使用吸音材料以减少噪音。

3. 制定噪音控制计划时要注意以下事实:坚硬的表面反射声音,而柔软的表而吸收声音。故而有效控制本公司办公室噪音的方法如下。

(1)第一办公区主要是由于办公室的布置或安排较差产生噪音,可以通过如下方法解决:

①搬迁办公室以减少外部噪音。如把办公室从第一层搬到第十层。

②把嘈杂的部门搬到偏远的角落里。如把印刷部门和要求精力集中的部门分开。

③使用吸音板减少干扰,以提高不受干扰的隐蔽程度并阻挡住传来的声音。

(2)第二办公区由于人员的不必要的活动而产生的噪音,可以通过如下方法解决:

设计更为科学的工作流程,减少人员需要的走动量。如把工作任务密切相关的工作人员安排在一起,这样可减少走动;把机器放在使用机器的人员旁边。

(3)第三办公区由于不合适的表面覆盖物(包括坚硬的墙壁、地面和天花板反射声音)而产生噪音,可以通过如下方法解决:

①在墙壁、家具、天花板和用于美化办公室的隔墙上使用吸收声音的覆盖物。如帷幕,家具和办公室的内隔墙上使用厚的织物,地上用地毯,天花板用吸音砖。

②使用某种“掩饰”的声音,以遮盖那些不能被消除但可以被分散的声音。如可用机器与灯具的嗡嗡声或者音乐来遮掩噪音。

③避免使用无覆盖物的地面,这种地面对声音的反射多于吸收。使用如橡胶和沥青等吸音的地面覆盖物。地毯被认为是最能吸收声音的地面覆盖物。

(4)第四办公区靠近厂区,由于临近机器与设备产生噪音,可以通过如下方法解决:

把有噪音的机器放在隔音区,也可把该处的信息处理与数据处理部门安排在远离厂区的地方。

4. 对于大多数人来说,办公室播放音乐能提供一种令人愉快的音乐伴奏声,这种声音能镇定神经,消除紧张感、疲劳感并减少工作的单调感。公司可采用有助于使工作人员保持一种良好的心理平衡的舒缓音乐,这样有助于产生一种效率较高的气氛,使工作精力更集中,错误减少。具体可采用如下做法:

(1)确定工作类型,分析工作类型与音乐的相互适应程度,工作越单调或重复性越大,舒缓性音乐在减轻精神疲劳方面的镇定效果就越大。

(2)根据办公室人员的工作需要与心理需要,选择适当类型的音乐。研究表明:用于办公室的音乐应比用于工厂的音乐要柔和些;尽量不选带歌词、声音响亮或速度有显著变化的音乐,以免音乐分散注意力;音乐应以弦乐器和木管乐器为主。

(3)播放音乐不要连续不断地放送,而应在一段很短的时间内播一会儿、停一会儿,一天以播放1~2.5个小时为宜,特别应在上午中段、午饭前和下班前最疲倦时播放。

四、空气环境规划

空气环境是指由空气因素(温度、湿度、流通与净化)造成的办公室的整个气氛。所谓

空气调节办公室是指为了人们的精神愉快和生理舒适而精心调节过空气的办公室,包括控制空气的温度、湿度、流通和净化。空气调节可以促进脑力活动,提高工作效率。

(一)温度

只有办公室的温度适当,职员才能舒适而高效地工作。专家认为,18℃(65°F)是最合适的温度,故建议本公司办公室的最高温度限为21℃(70°F)。需要强调的是,不同的人喜欢不同的温度,因而其主观性较强,公司可采取如下措施:

1. 女性职员比男性职员更喜欢暖和的办公室,因此,应尽可能将女性职员安置在靠近热源的地方。
2. 温度太低会降低手指的灵活性,所以打字员也应安排在靠近热源的地方。
3. 超过40岁的人比年轻人要求更高的有效温度(温度与适当的湿度相结合)。
4. 胖人比瘦人喜欢较低的有效温度。
5. 从安全、方便和成本的角度看,现代办公室的供暖方式应采用统一供暖和安装空调的方式。
6. 办公室在取暖时,可以通过安装湿度调节器来引入新鲜空气,有效增加空气中的水分。
7. 在空气环境规划中还要注意办公楼的绝热问题,可以通过在建筑物的中空墙壁或在墙壁和房顶的建筑材料中加入绝热材料来解决。另外还要注意降温问题,可使用双层玻璃窗(两层玻璃,中间夹着一层空气)以防止热量损失。在大窗户朝南的房间里,最普遍的降温设备是电扇、遮光物(窗帘)和空调器。

(二)湿度

一般来说,建议办公室的相对湿度介于40%~60%,而最佳应是50%。

(三)空气流通

工作区的空气应该流通,以保证空气的质量;不流动的污浊空气会使办公室人员精力困乏,工作数量和质量下降。通风的关键是既保持空气流通,又不产生穿堂风。为了达到这一目的,既要注意控制气流的速度,又要注意选择通风的方法,建议在办公区采用如下做法:

1. 打开窗户,但为避免产生穿堂风,在窗框的底部安装玻璃或纱窗,这样可以部分地解决这个问题。另外,还应安装滑动窗框使内部和外部嵌板之间形成一个通风空间。

2. 打开办公室的门时也会引起穿堂风,解决这个问题的办法也很多,包括提高门外门厅的温度,使之与办公室内部的温度一致;在门厅里再设置一道门,打开一扇门时,关闭另一扇门;在门厅里设置一个屏风。外门可能会使很多冷空气进入室内,冬天更是如此,提高门厅的温度或安装转门是比较好的解决办法。

3. 在窗框上安上玻璃,这样可以随意打开玻璃窗通风。

4. 安装排气扇,排气扇可以装在窗户上,但最好是装在墙上。

(四)净化

净化了的环境有益于办公室人员的健康并可以使一些高灵敏度的设备更良好地运转。一个清洁的、充满活力的办公室给人以高效的感觉,并体现出对客户和办公人员的关心,为此可采用如下措施:

1. 安装完整的空调系统,这样可以净化空气,排除空气中不利健康的成分,比如灰尘、臭气等。

2. 为了减少办公室的污染和尊重所有人的情感,办公室可建立禁烟区和吸烟室。

3. 办公室的清扫和吸尘工作要每天进行,地板至少每周擦洗1次。

4. 办公室里要有足够的废纸篓和烟灰缸,办公室每天下班前都要收拾整齐,以便于清扫员工进行清扫。

5. 办公家具和办公设备的设计和安排应尽量避免灰尘,一般来说,镶式办公家具最符合要求。

6. 办公室应定期实行清扫计划。一年进行一次或两次大清扫,彻底清除一些死角。

五、安全与保险规划

有鉴于本公司曾发生过的一些由于环境原因导致的安全事故,故在环境规划时,也应予以通盘考虑。

(一)办公室内经常发生的事故

滑跤、绊倒或跌倒,这类事故占办公室事故总数的50%以上。办公室内事故的原因包括:

1. 不恰当地使用设备或错误地操作设备。
2. 掉落物品,特别是翻倒档案柜。
3. 火灾与电的故障问题。
4. 胡闹及荒诞行为造成的事故。

(二)办公室外部常见的危险

1. 通道、走廊、大厅和楼梯无灯或照明很差。
2. 火灾,特别是在高层建筑物里。
3. 无照明,也无保护的停车场。
4. 公司的房屋门不上锁。

(三)安全与保险工作应该在办公室主管与办公室人员之间合作进行

有了办公室人员的参与,安全问题就可以得到解决,而且控制这些问题的措施也容易实施。办公室安全与保险工作应注意以下几点。

1. 所有的机器设备都要安装妥当

(1)办公室里要安装足够数量的、恰当功率的电源插座,从而避免通过地面到处拉接电线,同时又减轻了电源插座的负荷。

(2)办公室人员要养成工作结束关掉设备并将电源插座中的插头拔出的习惯。

(3)禁止任何职员擅自摆弄电动机器设备的各个部件,并定期检查机器设备的接线和电源插座的接线,以消除安全隐患。

2. 高度注意物理环境中存在的危险因素

(1)必须在过道里和楼梯里安装足够数量和足够亮度的灯,在一切需要栏杆的地方安上栏杆。

(2)在任何情况下,职员都不得使用办公椅或箱子垫脚来够搁板上的物品。如果职员在工作过程中需要使用墙上的搁板和壁橱,就应当提供活梯(梯凳)或可移动的平台。

(3)注意文件、卷宗的存放量,确保柜子的上层抽屉不过重,以免文件柜因负荷过重而倾倒。文件柜的后部最好固定在墙上。职员要养成一种好习惯,即在打开另一个抽屉前要关上前一个抽屉,以保证所有的抽屉,尤其是底层抽屉,都应关上;还要学会站在文件柜的侧面查阅文件,而不站在文件柜的前面。

3. 火灾是一个经常存在的危险因素,办公室必须采取有力措施把火灾的发生降到最小程度。

(1)办公室要替吸烟者准备烟灰缸并强制他们使用烟灰缸,禁止他们在工作结束前半小时以内的工作时间里吸烟。

(2)办公室还要配备足够的灭火器,通过定期进行灭火演习,教会职员使用灭火器。职员应当懂得在火灾发生时采取什么行动。

4. 一些机器设备,从其性质来讲,包含潜在的危险因素,如裁切机就是一个很明显的例子。这种设备只能由经过专门训练的职员操作,没有得到批准的人不得接触这种设备。

5. 办公室必须培训某一个职员掌握急救技术,学会使用急救设备,让所有职员知道在什么地方能获得急救。最后,电话接线员要知道怎样迅速地当地的医生、医院、消防部门进行联系。

三、办公室内部设计方案

办公室内部设计方案是对办公室的内部布局进行科学设计,以保证工作效率的一种说明性文书。

一般来说,中小企业办公室内部设计方案包括以下内容:

- ①办公室内部设计的要求;
- ②办公室内部设计的备选方案;
- ③办公室内部设计方案的比较分析;
- ④办公室内部设计方案的选择。



××公司办公室内部设计方案

一、办公室内部设计的要求

1. 有效地利用现有办公室的空间。

2. 灵活地安排工作空间。
3. 便于监督管理,提高工作质量。
4. 保证办公室人员和顾客的舒适和便利。
5. 降低办公室工作的成本。
6. 更灵活地运用办公室工作资源。
7. 建立各种紧密型的工作小组,培养小组成员的合作能力和群体意识,提高士气。
8. 形成合乎规律的工作流程,节约执行办公室工作所需要的时间。

二、办公室内部设计的备选方案

经两轮淘汰,目前符合公司设计要求的方案有两种。详述如下:

(一)方案一:开放式办公室

传统的办公室是一种封闭式的办公室,这种办公室由一系列小办公室组成,每间小办公室只有少数职员,工作在各间小办公室里执行,小办公室通过回廊连接。在封闭式设计下,各种工作互不干扰并能形成一种紧密的工作群体。但对于本公司来说,这种设计方法带来了沟通上的困难,而且不利于建立标准化的工作流程,也不利于全面管理。

开放式办公室由一块大而连续的空间组成。在这个空间里有许多不同的部门,相互之间完全没有隔墙。办公桌和其他办公家具、办公设备排列整齐,并尽可能朝着同一方向。开放式办公室相对于封闭式办公室来说有极大的优势。

1. 优点

(1)加强了监督管理。开放式办公室使得办公室主管或办公室监督者能观察到所有或大部分职员,减少了职员的懒散情绪,防止职员从事本职以外的工作,减少了职员离开工作岗位到其他地方(如走廊等)的借口。

(2)节约了大量空间。

(3)促进了各部门之间的沟通。由于没有隔墙,也没有门,办公室职员在开放式办公室里能更自由地走动,从而有利于不同部门间的工作联系。

(4)内部电话的使用频率降低,相应地减少了电话所产生的噪音。

(5)由于没有隔墙,开放式办公室的内部设计更富有弹性。搬动办公家具和办公室设备、重新安排各部门的位置也比较容易,而且费用少。

(6)开放式办公室提供了一个顺畅的工作流程,文书等能顺利地从一个地方传到另一个地方。

(7)照明与取暖更容易,安装费用比封闭式办公室低,且经营管理费用也更低。

2. 缺点

(1)一排排办公桌、办公家具呈对称性分布,形成一种类似车间的古板的、非人性化的气氛,妨碍了职员团队精神的形成。

(2)办公室职员容易受到许多因素的影响,如其他职员的谈话、走动,或者办公室其他部分发生的不寻常的事情(如争吵)。

(3)开放式办公室的噪音增大,不同部门的办公设备(计算机、打印机、复印机)、电话交谈等,对职员来说是一种干扰。

(4)如果高级职员也在开放式办公室中办公,就很可能使他们过多地卷入日常事务中,而忽视了他们的真正功能。

(5)开放式办公室经常显得不如封闭式办公室整洁。这种不整洁还会从一个地方传到另一个地方,所以必须有良好的监督管理。

(6)流行感冒等传染性疾病在开放式办公室的职员间传播迅速。

这些不利方面都与办公室职员有关,为了减少开放式办公室的不利之处,方案一提供了供选择的两种变体方案。

3. 家具组件式办公室和活动隔板式办公室

(1)家具组件式办公室是利用家具来组合出职员的工作区域。每个工作区域都是配套型的,包括办公桌、办公椅、文件柜、照明灯、电话等。家具组件式办公室的最大优点是取消了永久性隔离墙,同时又能够满足每位职员的特殊要求。

(2)活动隔板式办公室是利用隔板来悬挂各种办公家具,或把办公家具安装在隔板上。活动隔板式办公室使内部设计富有弹性,使工作区域的再设计成为可能。此外,活动隔板式办公室充分利用了垂直空间,减少了对价格昂贵的水平空间的使用。

(二)方案二:全景式(活动图景式)办公室

全景式办公室也需要大而开阔的空间,但不是一个简单的开放式办公室。在全景式办公室里,和某个小组的工作流程有关的职员被组织在同一空间工作,形成一个小的工作群体,而不是根据整个办公室的工作流程进行组织。办公桌、办公家具、办公设备等都随

机地设置在各个小组(事实上是部门)的工作空间内,每一种设置都力求最好地配合各小组的工作流程。类似地,各个小组非对称地排列在整个办公区域并被盆景(因此被称为“风景”)和齐肩高的声学屏幕隔开。

1. 全景式办公室的设计方法有三大优点

(1)成功地使既定的空间容纳更多的人,并让职员感到自己受到了管理者的重视。各“风景区”铺上地毯,设计好音响效果和色彩效果,安装好空调设备和其他办公家具,并且以一种能勾勒出各部门之间以及个人之间界线的方式排列。

(2)非对称性分布使人感到愉快,并更能为办公室职员所接受,同时又保持了开放式办公室的长处。

(3)全景式办公室的设计方法十分灵活,而不是固定不变的。

2. 一些装修时需注意的特殊细节

(1)由于整个全景式办公室空间大,依靠窗户通风已不能满足要求,因此必须安装空调。

(2)整个办公区域应有充足的荧光灯照明,这对全景式办公室十分必要。

(3)隔音对于全景式办公室也是至关重要的。隔音措施有:在地板上铺上很厚的地毯(经常是用塑料或橡胶制成的地毯砖片);在天花板上安装吸音砖;在墙和其他表面,如柱子,使用吸音材料,以减少声音的反射。

(4)各个工作群体的工作区域应当分开,这一点可以通过使用盆景和声学屏幕来达到,因为声学屏幕也有隔音、吸音的功能。这些盆景和声学屏幕比较容易移动,有利于对办公室进行重新设计。

全景式办公室的确有很大的优越性,它兼具封闭式和开放式办公室的优点。全景式办公室的背后有一种团体观念,这种团体观念使职员有一种归属感,并为某些集中性的工作提供了空间。

三、办公室内部设计方案的比较分析

两种设计方案各有优点,下面结合本公司的设计要求,分别就各项指标加以分析说明。

(一)工作流

办公室工作应当尽可能沿着最短的路径流动。最理想的工作流呈直线型,但很难实