

SHINEI SHEJI QISHIJI

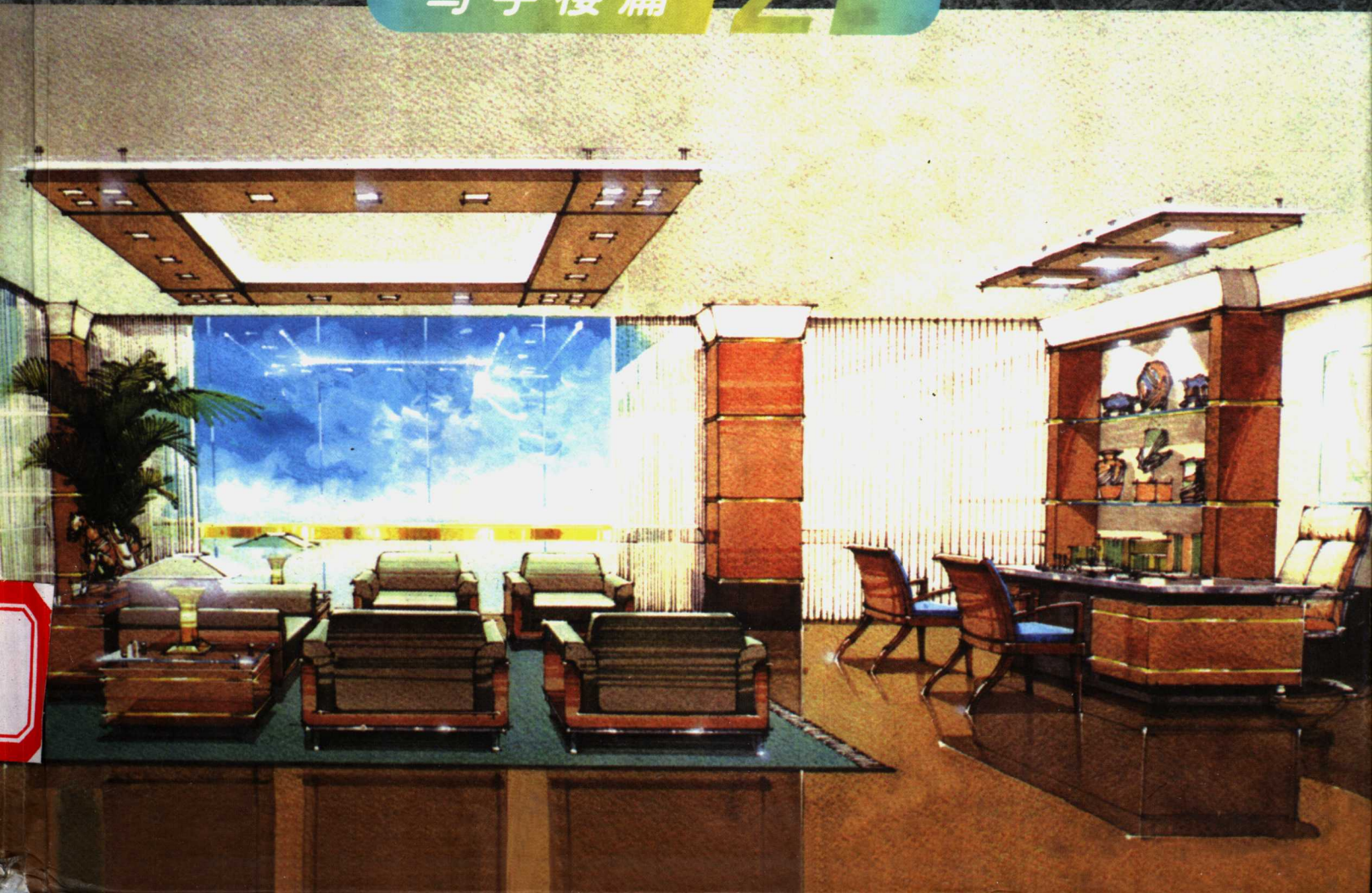
●何镇强 黄德龄 何山 陈璞 何为 编著

●安徽科学技术出版社

室内设计 启示集

写字楼篇

2



◎何镇强 黄德龄 何山 陈璞 何为 编著

SHINEI
SHEJI QISHIJI

室内设计 启示集

写字楼篇 **2**

◎安徽科学技术出版社

(皖)新登字 02 号

策划编辑:胡正义

责任编辑:胡正义

装帧设计:王国亮

室内设计启示集(2)·写字楼篇

何镇强 黄德龄 何山 陈璞 何为 编著

*

安徽科学技术出版社出版

(合肥市跃进路1号新闻出版大厦)

邮编:230063

新华书店经销 安徽新华印刷厂印刷

*

开本:889×1194 1/16 印张:13

1998年3月第1版 1998年3月第1次印刷

印数:3 000

ISBN 7-5337-1600-0/TU·48 定价:128.00 元

(本书如有倒装、缺页等问题向本社发行科调换)

序

《室内设计启示集》的第一篇《宾馆篇》已经出版了。这套书包括了室内设计的几个主要方面。这册是第二篇。在这篇里介绍了写字楼室内设计的基本分类与设计的参考资料,并且把我们近年来设计实践中的一些工程项目汇编在一起,目的就是小结一下,供我国的室内设计同行们与初学者参考。

近年来,我们全家都投入了这一行业,也有机会共同探索与研究一些有关室内设计的问题,但由于经验有限,作为一种鞭策,这套书就成为了一个有意识的目标。为此,我们去努力,去求索,去奋斗。

时光过得很快,我们俩人从业已经 40 年了,在这 40 年的风风雨雨中,如果每年都在做些使我们兴奋的设计,那就太好了。但不尽人意的很多,不可抗拒的“文革”,使大量的时光流失了,好在设计创作的生活积累依旧。人在一生中每一件事都是事业成功的组成部分,它会产生不同程度的效应,而对我们今天的设计创作来说,所有过去的经历也都成为现今我们的财富。

在这本书完成之际,我们已经步入了花甲之年,当然,作为我们应是金色的秋天,也正是创作生涯的开始。我们将继续努力去完成这一套书,边设计、边总结、边提供给同行们一些启示,以期成为中国室内设计大厦之中的一块砖石。

何镇强

黄德龄

一九九七年八月于北京

作者简介

- 何镇强** 中央工艺美术学院教授
中央工艺美术学院环境艺术研究设计所总设计师
中国建筑装饰协会常务理事
北京工艺美术学会副理事长
北京市人民政府专家顾问团历届顾问
中国美术家协会、中国建筑学会、中国工艺美术学会会员
- 黄德龄** 建设部建筑设计院室内设计研究所高级建筑师、副总建筑师
中国室内建筑师学会会员
- 何 山** 中国室内建筑师学会会员
北京工艺美术学会会员
北京现代实用美术学院讲师
- 陈 璞** 中国室内建筑师学会会员
北京工艺美术学会会员
- 何 为** 中国室内建筑师学会会员
北京工艺美术学会会员
中央工艺美术学院环境艺术研究设计所室内设计师

目 录

第一章 绪 论	1
第二章 办公系列室内设计分类	3
第一节 总平面设计	3
第二节 门厅与接待处	16
第三节 走廊与电梯间	35
第四节 办公室环境	44
第五节 会议室	55
第六节 总经理办公室	70
第七节 接见厅、会客厅、大会议厅与会堂	79
第三章 办公系列室内设计功能	96
第一节 色彩	96
第二节 照明与灯具	101
第三节 空间	107
第四节 装饰材料与技术功能	123
第四章 办公系列室内设计格调、家具与陈设艺术	129
第一节 格调与风格	129
第二节 家具	134
第三节 陈设艺术	143
第五章 办公系列室内设计效果图及技法	156
第一节 室内设计效果图技法	156
第二节 室内设计效果图	157

第六章 办公系列室内设计实例	175
第一节 中国银行某分行室内设计构思	175
第二节 海口市海瑞广场会议中心室内设计方案构思	189
参考文献	202

第一章 绪 论

人们生活在高科技的时代,每天都在紧张地工作。作为办公的空间,在8小时或更多的时间里人们在那里度过,办公的环境直接影响着人们的工作思维。因此,创造具有革命性的设计良好的办公环境成为人们追求的目标。

创造良好的办公环境应以能够满足各类不同行业需要,提高工作效率,以对人的高度关怀为基础。其中,整体的设计与规划、格局、空调、采光、通风、动线、管理等则成为创造良好环境的关键。

空间与空间之间的联系与如何使其达到企业形象的发挥,这些正是今天在办公环境设计中应注意的。

社会发展到今天,竞争已成为企业发展的动力。人才是主要的一面,另一面是每个企业形象的创造。作为办公室的设计与规划,也应是竞争中重要的一环。

近20年来,中国的改革开放给经济带来了腾飞。新兴的企业如雨后春笋,有国营企业、私营企业、中外合资企业、独资企业等种种形式,都在繁荣社会经济。今天,中国企业不是有无的问题了,而是出现了国外企业、国内企业相互竞争的局面。因此,每个企业的形象都有个重新估量自己的必要,作为办公环境,企业形象尤为引人注目。

高级宾馆在国内已形成更新的一潮,餐厅、商城也都在日新月异地改善与改变新的营业环境,以此在竞争的大潮中获得新的生命。以往不太被人们注意的家庭环境美化与装修,以及家庭居室的室内设计也逐步登上社会的舞台,引起了人们的重视。这一切都说明了,发展中的中国在前进和进步,但也或多或少地带来了发展中的不平衡。因此可以说,现代企业的形象直接影响着产品销售、公司的运作和企业的发展建设。设计、规划办公环境已成为室内设计师新的课题。

关于办公环境的设计,企业、公司的领导同设计师一般首先应该相互沟通与了解,让设计师了解企业的业务特性,通过口述与文字图片等方式,达到双方对新的形象创造的共识,从而沟通设计想法,了解对方层次、能力与需求,直至设计办公环境形象的资金投入、时间安排等。其次,着手总平面的规划设计,根据企业的现状与发展,人员编制与工作的范围和面积的需要,公司的办公次序与线路,办公设备的情况与安排,以及各类部门之间的联系等,做出两个方案提供选择,尔后考虑设备设置办公的电脑系列化程序,提出对总的规划功能需求与环境设想,对其通讯、电脑、电源应予全面地了解,对光、声控的需要也应在设计之中。同时,要加强有关环保方面的意识,使各方面的管理合理化。所有这一切,最终的目的是体现对人的关怀。创造良好的办公环境,使人们在安逸舒适的环境中办公,是提高工作效率最为有效的措施。空调、灯光、色调的舒适性,办公设备的使用方便功能,给予人们精神上的愉快与良好的工作环境,对于办公高效率也会起到应有的作用。

人们的第一感观很重要,要求办公环境设计能表现出企业的文化,能使人信赖,有亲切感,并能充分表达出企业风格与活动,使办公环境充满祥和、明快、轻松、和谐的气息,达到给人以清爽、美的效果。

规划建立完善的办公空间,应体现出管理上的秩序性与空间系统的协调性。增加使用上的弹性与方便,流通的动线是办公室空间设计的首要任务。一般来说,接待柜台应简便,便于咨询洽谈,以明快色调及较高档次的装

修材料给人们以良好的印象。接待处的装饰应别具匠心,其标志、文字的艺术处理与材质,均应反映出本企业、本公司的格调与气度。

会议室是办公环境中重要的空间,以走廊与玻璃隔断分隔成不同的空间,用喷砂玻璃透光,给人以通透感。不论是走廊,还是入口接待处,都应随时考虑一些产品和有关业务材料的陈列,并以取之阅览方便为宜。阅览室及小型会议室可以共用一间,书架上的书可以自由取阅。办公区应采用半隔板式,以扩大视野达到延伸空间,工作台、电脑、通讯设备等应以条形依墙为好,便于检修与操作。总经理及董事长的办公室应设在楼面的一个角落,向外可远眺有全景的观感视野,一切尽收眼底,把窗外的景观作为重要的组成部分。室内力求淡雅柔和色彩,以朴实无华为基调。除此之外,还要求有一种象征力量与权威的严肃的公司整体面貌,这种形象又和这里随和的好客气氛及舒适环境结合起来。

以上阐述的是一般公司或高科技类型的公司办公环境设计,而作为办公的另一系列——金融类,如银行、保险公司,这些办公大厦的室内设计重点一是大堂,二是营业服务,三是业务运作与现代化管理。

金融服务类办公大厦的大堂,应是以可信赖度作为室内设计的关键,给人一种安全感、信任感。其装饰材料的运用与空间的设计都应该以此为本。色调以庄重无华为主。交通线路与服务标志一目了然。一般应无须询问即可找到营业点。保安系统在室内设计中应有一定的位置与设置。

营业厅、服务台的设计以顾客为上,比例尺度与操作应考虑人体,确定位置。因此,功能是第一性的。

银行类室内一般分开放区与半开放区,并有一条专用通道。主要入口分开放与不开放,不在一处设计。

大堂是中心。它包括水平、垂直交叉的结构中心。设计中强调风格、气度。不论是西洋古典式、现代式,还是中国传统格调,这一设计与构思无疑最终将是形象代表未来发展的标志。

办公系列另一组成部分是国家行政职能机构、行政业务机构与专业性的办公设施。

代表国家行政职能机构的人民大会堂、人大常委会、政协、各部委的办公大厦等,有其更特殊的功能要求。如大接见厅、大会议厅、大宴会厅、各类不同性质厅室等。不同职能的部委如外交部,其职能就不同于其他部,这类办公建筑与室内设计属于政治性任务,甲方是国家的高级首脑与政界高级人士,在设计时和谐度是很重要的。

行政业务机构,如各级党政机关及所属单位、厂矿、团体、学校、农场的办公系统。专业性办公设施,如设计院、研究所等。综合性办公设施,为几个单位共同使用的大型公共性办公系列。

总之,无论何类办公系统,现代化办公设施宜显示以高科技为主,并且办公结构更为完善,进而创造出便于管理的工作环境与完善的各类不同需求的形象。

第二章 办公系列室内设计分类

第一节 总平面设计

现代办公环境总体设计,应注意主与次的关系。要把最好的办公室,视线所及的最佳景色留给公司最高行政人员。要求办公管理与设备的使用功能合理,而且交通路线通畅无阻。接待会客与小型洽谈,应与办公区分开,内外有别。由于面积的大小之差,办公用柜及合理的空间利用非常必要,尤其是家具的式样、色调与整体设计有关,并强调其实用性。

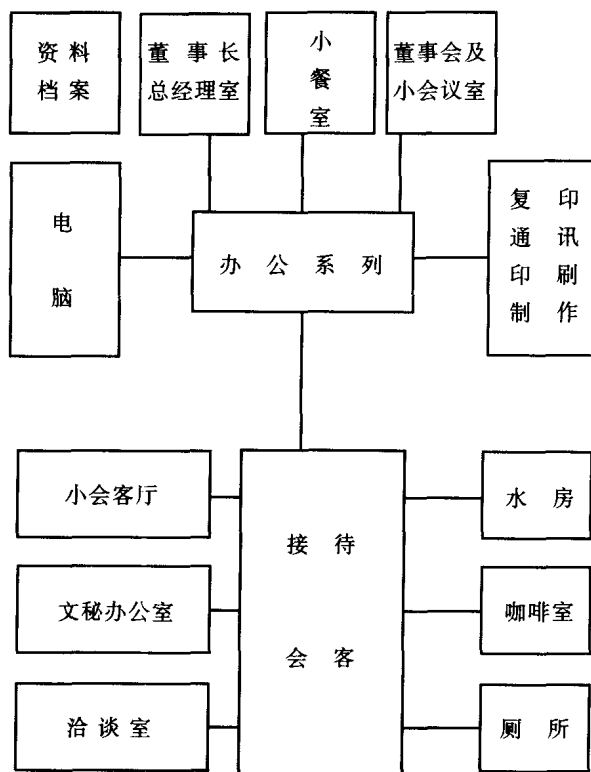
室内色彩应有基调,地毯可分区明确,划分办公区域与行政区域。室内照明,要求明亮房间尽可能的高而简单。

艺术品的点缀是总体规划设计的组成部分,同时也反映出时尚与公司企业的文化修养与气质。

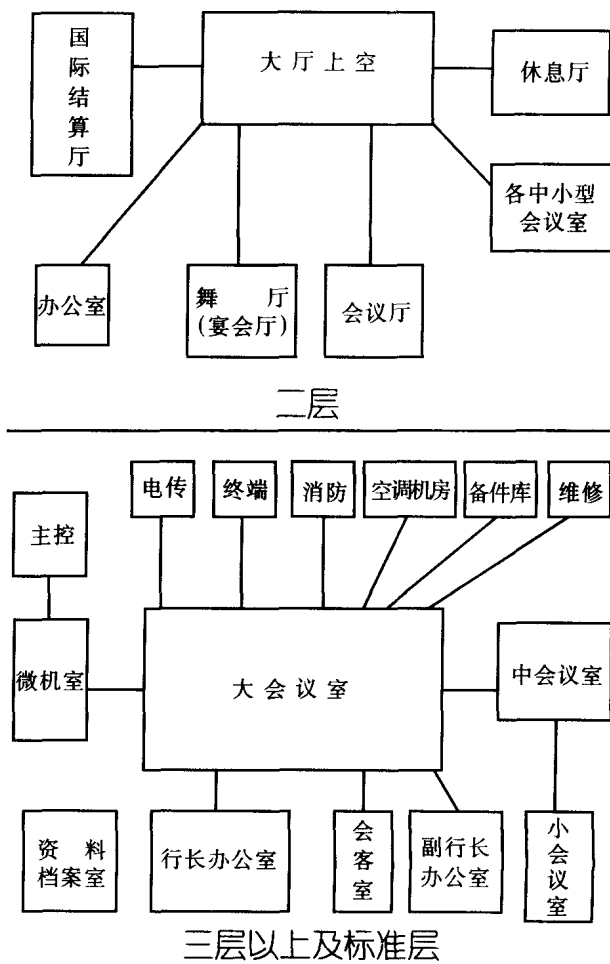
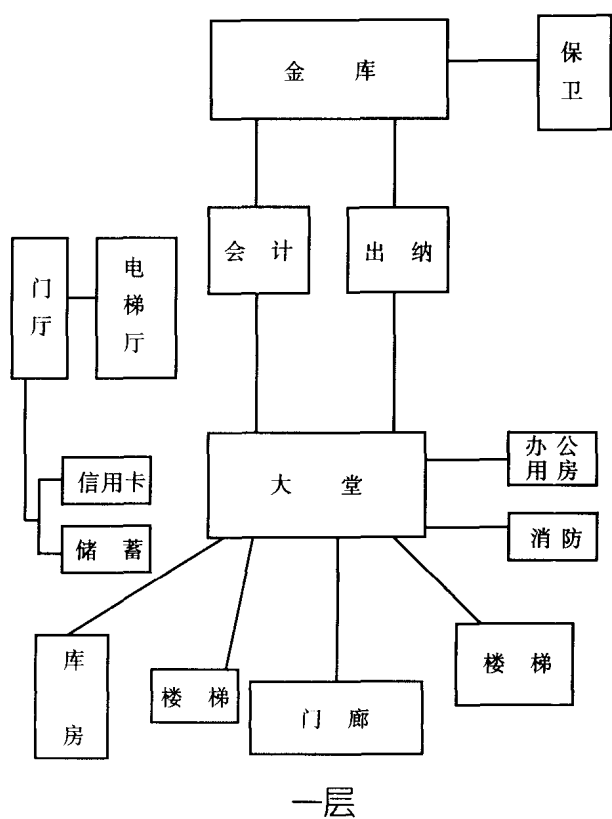
在办公环境的室内设计中强调风格与格调。一种为功能性突出的时代风格,显示古朴大方、幽雅平和的气度。另一种是在装饰上追求古典风格,如欧洲古典风格、中国古典风格,这些都应与总体设计的构想与功能和谐一致。在外国现代化的大的豪华型的办公建筑中已经运用这一环境,创造出现代化的办公环境来,并形成另一新的风格。

关于总平面的设计,这里选择了国内外一些公司、企业办公环境的设计平面,以作为分析与参考使用。

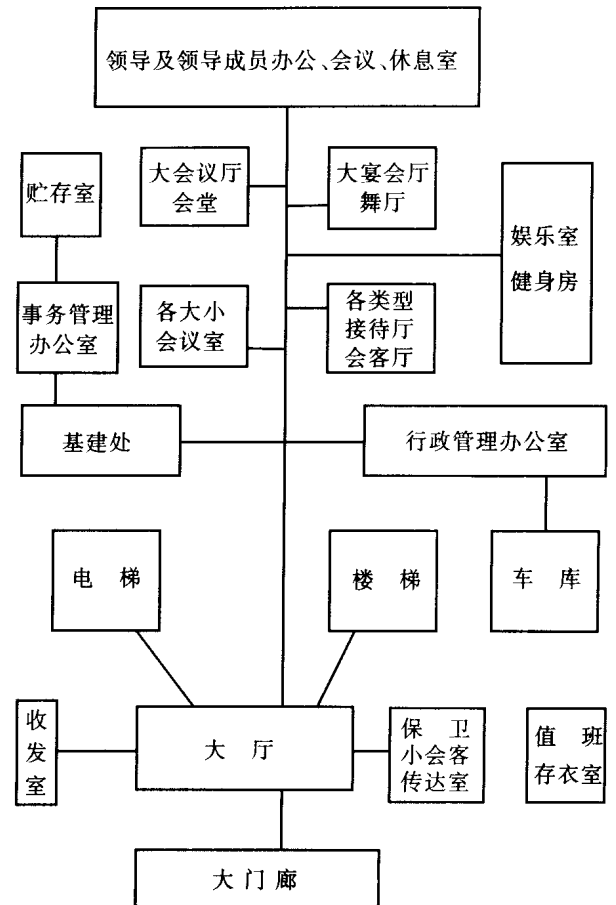
一般企业公司办公的组成:



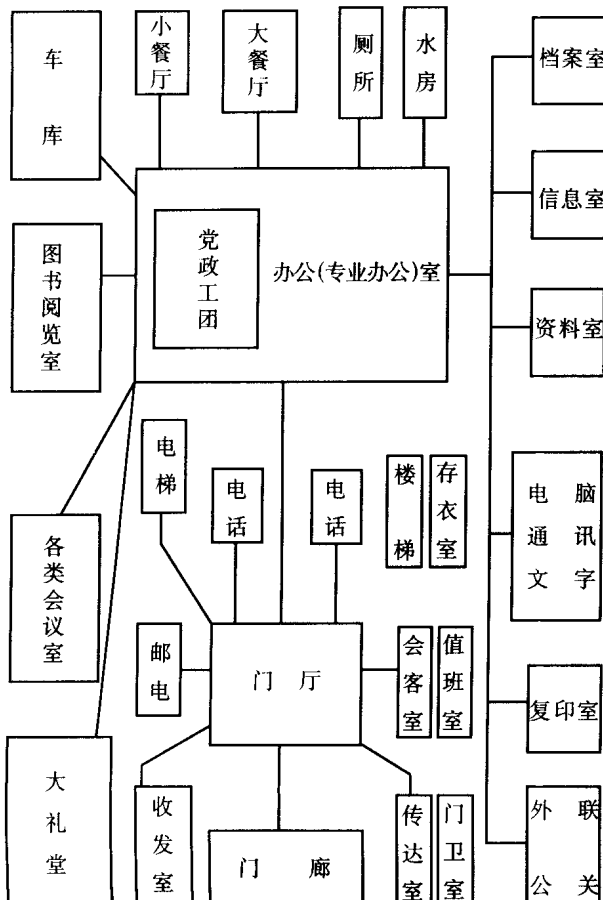
一般金融机构组成:



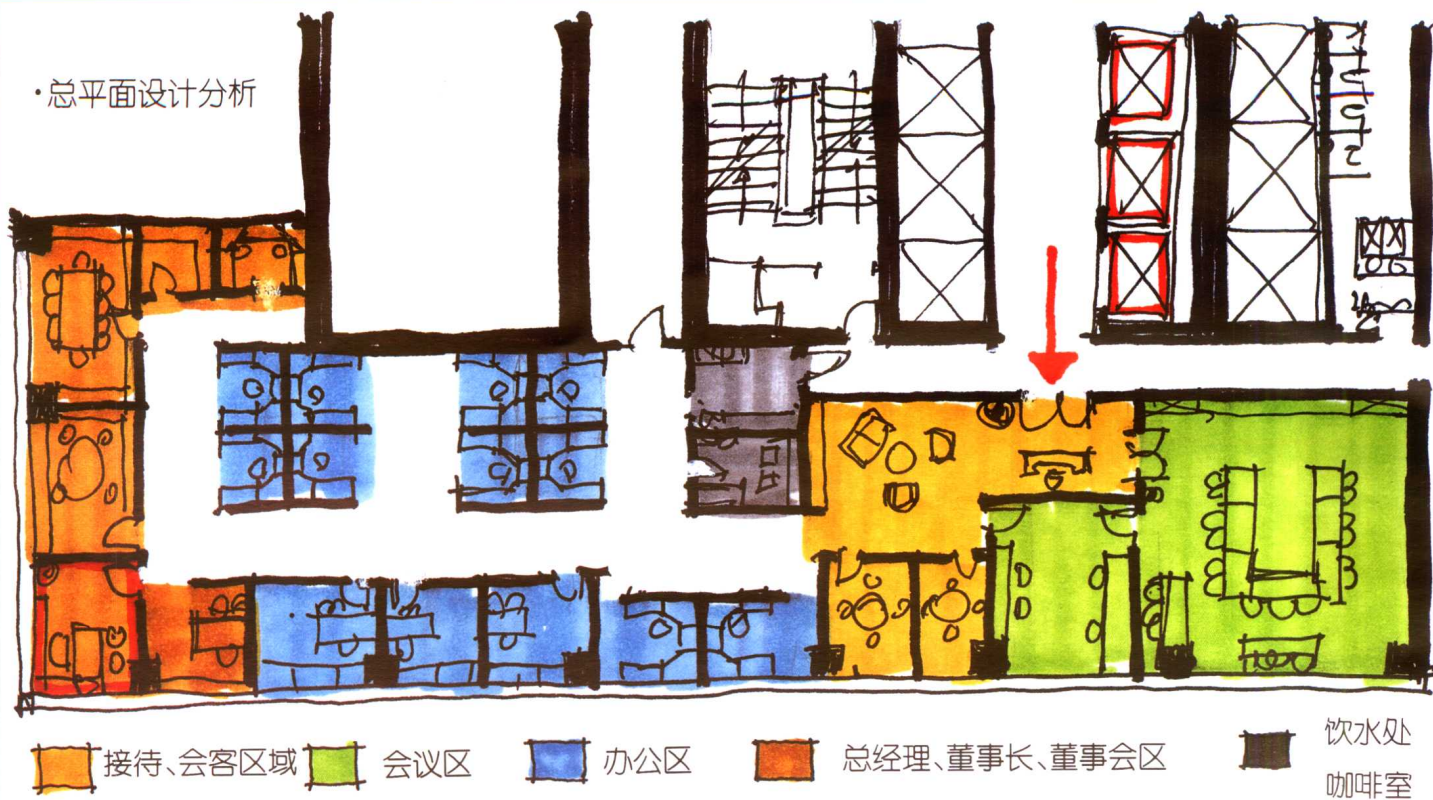
国家职能机构办公组成：



一般行政办公楼的组成：

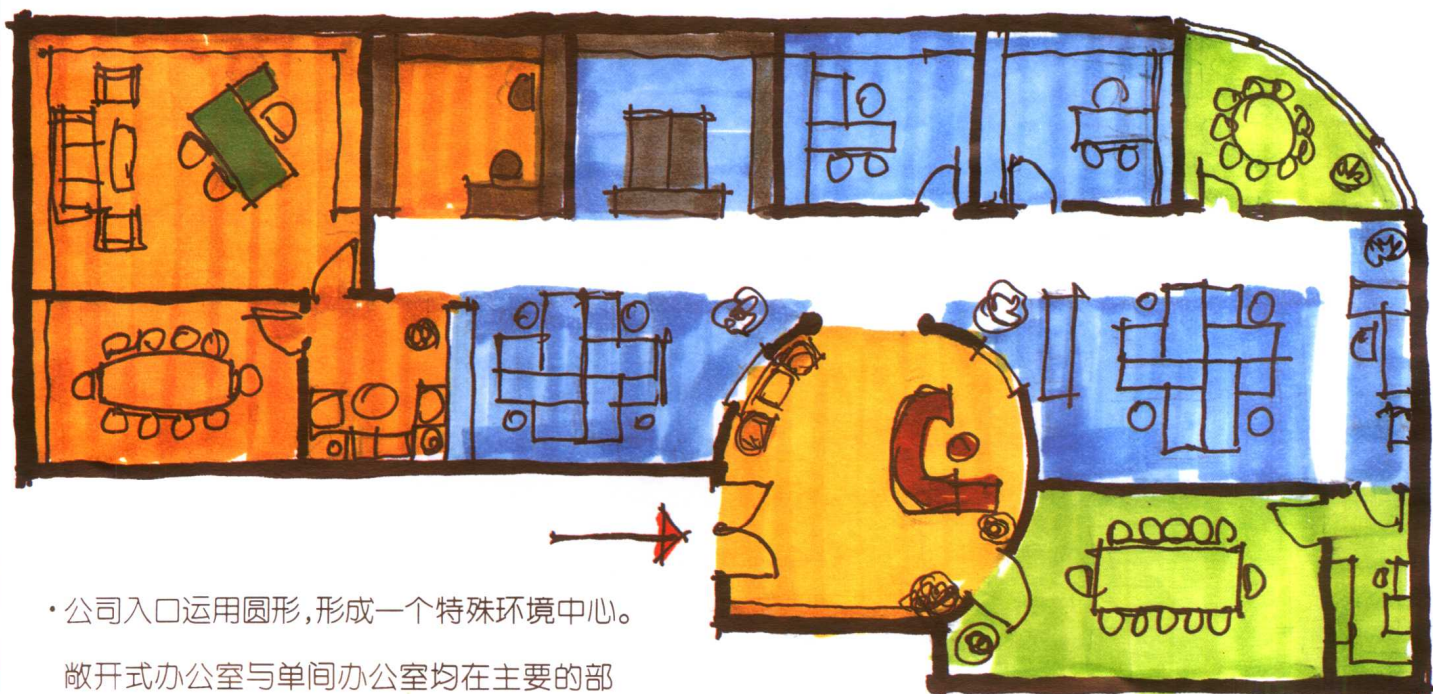


· 总平面设计分析



· 接待、会客区域从使用功能出发,包括会议、会务与办公复印制作间,均设计在一端,这使得分区明确,内外工作不受干扰。

办公区在中心部位,便于工作联络,另有小间办公室与开放区办公室分开。总经理室,董事长室,秘书室,图书、档案资料室等在另一端,设计交通路线一目了然,从总体规划看,此设计较为合理。

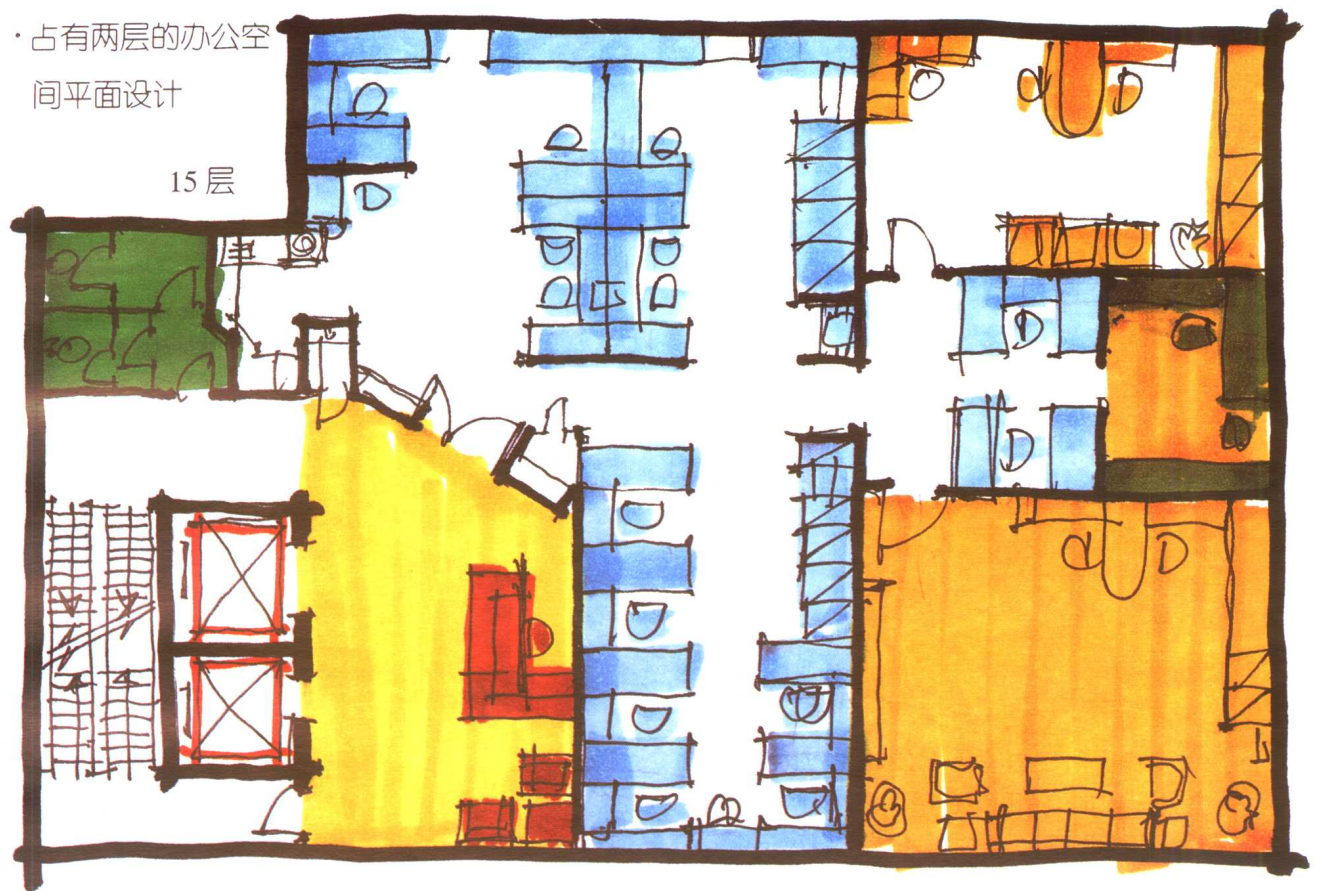


· 公司入口运用圆形,形成一个特殊环境中心。

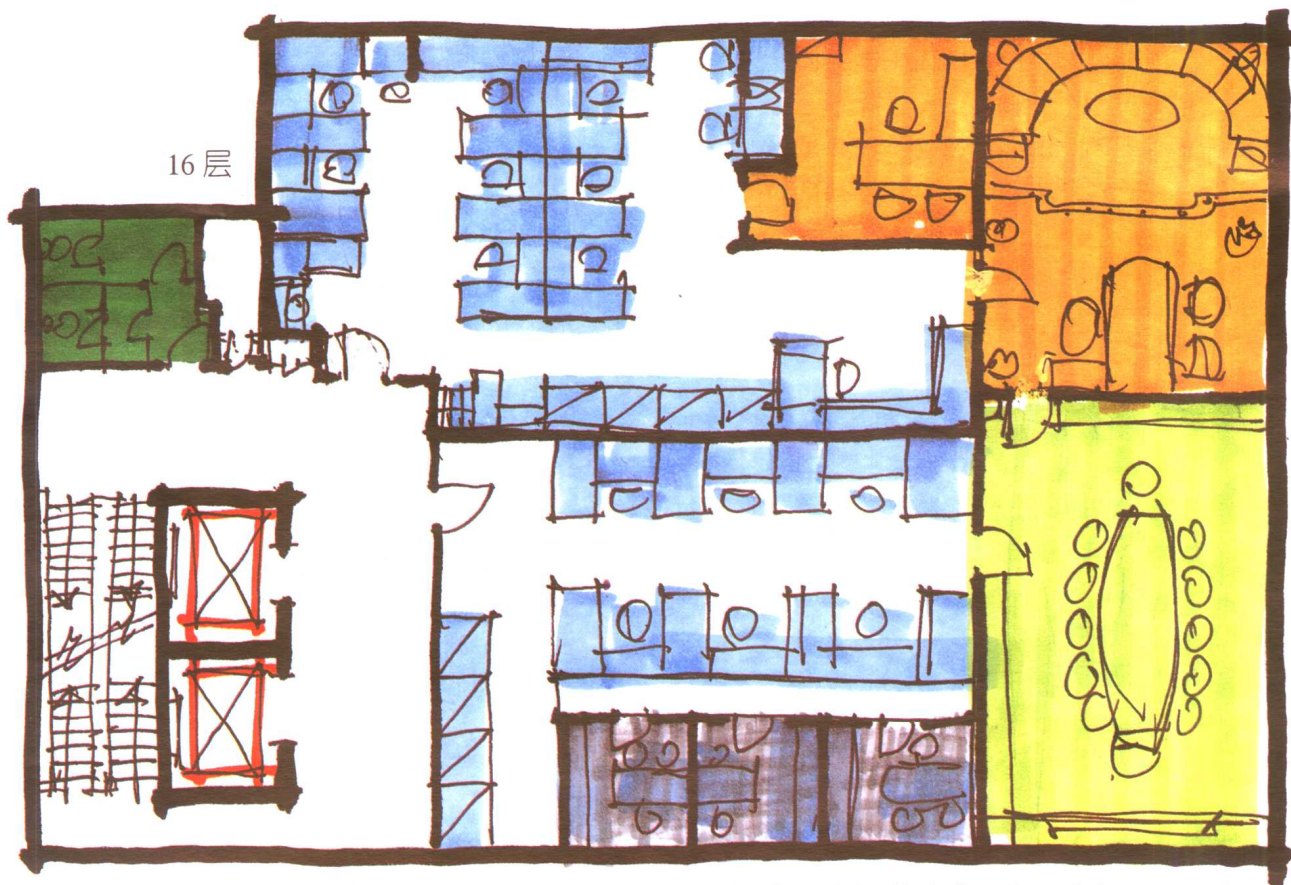
敞开式办公室与单间办公室均在主要的部

位。总经理室与办公设备均为敞开流通,便于使用。

· 占有两层的办公空间平面设计

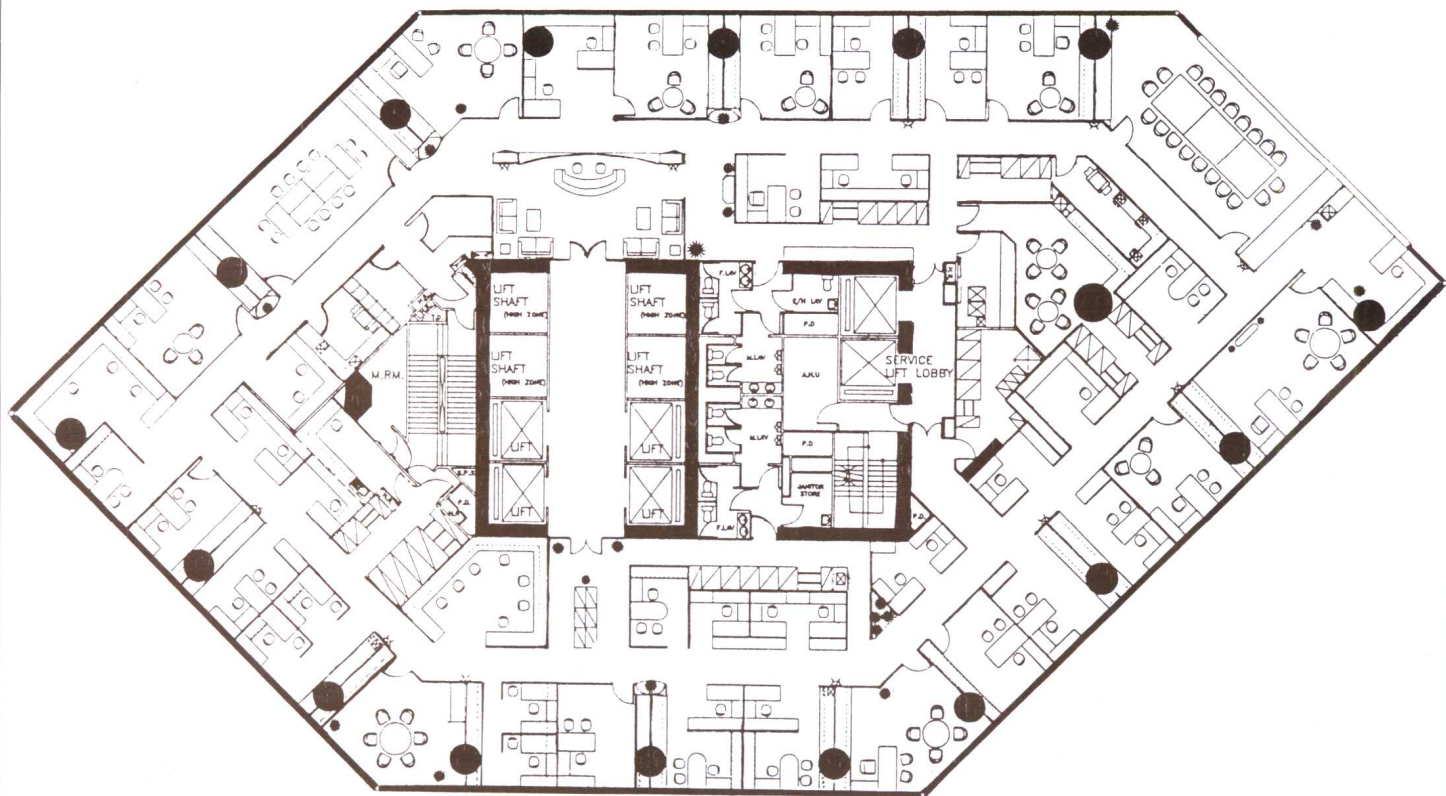


接待室 办公室 总经理、秘书、董事长室 会议室 单间办公室 厕所

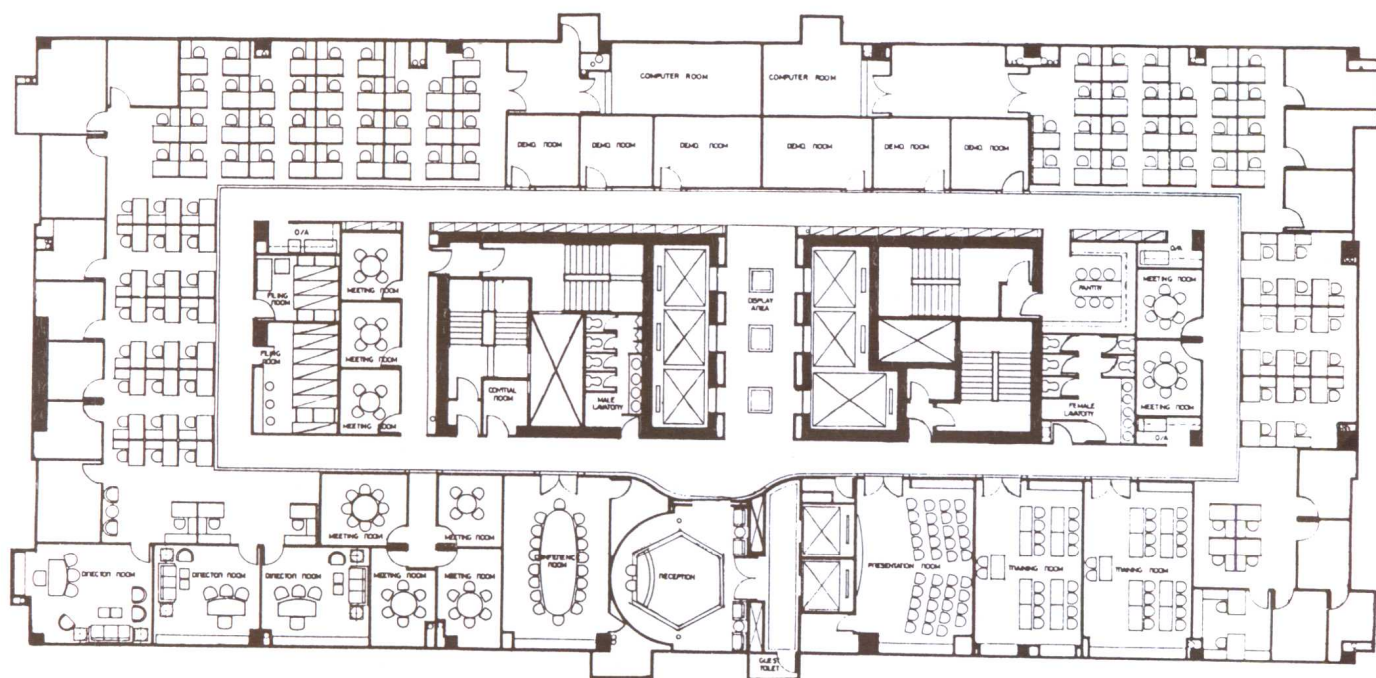


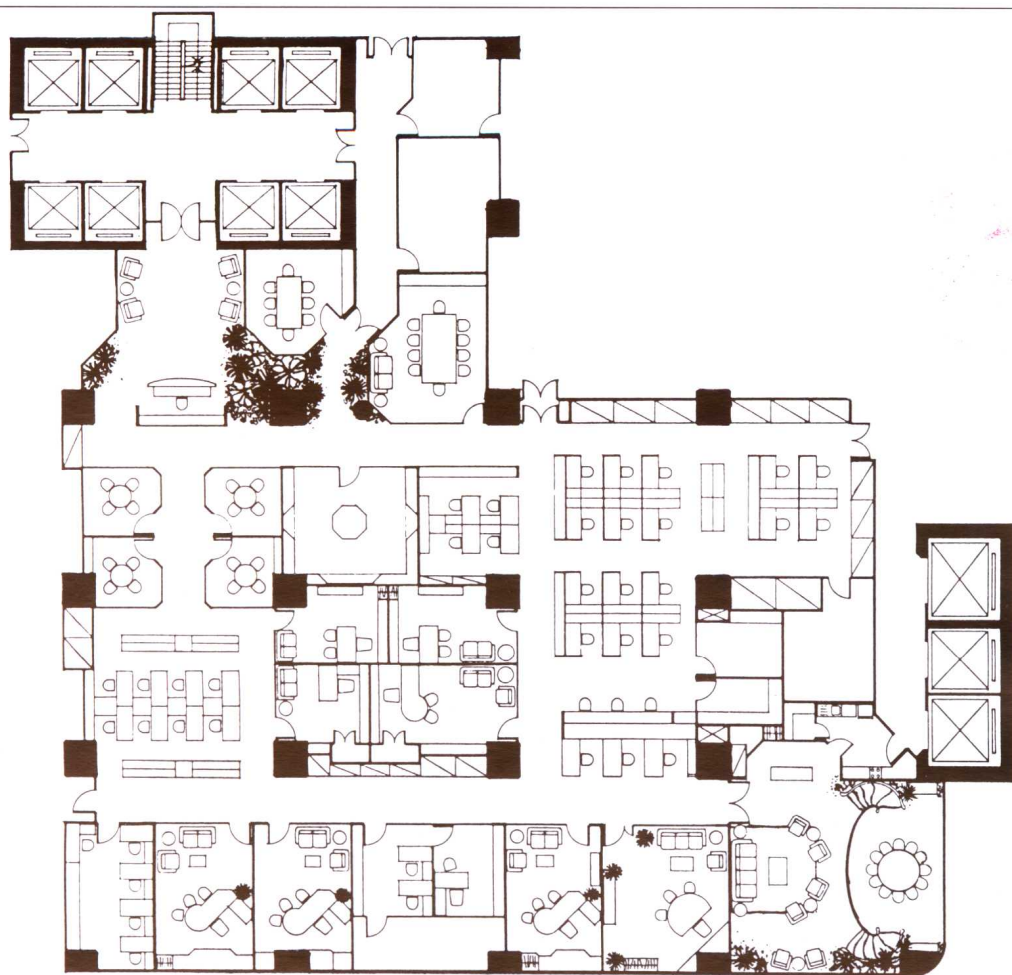
· 办公分为上下两层。15层为行政部门,16层为财务室、会议室与董事会,采用垂直型平面设计。

15层包括接待室、办公室、总经理室、副总经理室等,形成上下层分区管理的布局。



办公系列参考总平面图





办公系列参考总平面图

