

711.3-62
C.1

现代室内装饰手册

写字楼宇篇

陈同纲 陈震邦 主编

中国计划出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代室内装饰手册: 写字楼宇篇/陈同纲, 陈震邦主编. —北京: 中国计划出版社, 2000.9
ISBN 7-80058-841-6

I. 现 ... II. ①陈 ... ②陈 ... III. 写字楼-室内装饰-建筑设计 IV. TU238-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 21481 号

现代室内装饰手册

写字楼宇篇

陈同纲 陈震邦 主编

☆

中国计划出版社出版

(地址: 北京市西城区木樨地北里甲 11 号)

国宏大厦 C 座 4 层)

(邮政编码: 100038 电话: 63906413、63906416)

新华书店北京发行所发行

二二〇七工厂印刷

787×1092 毫米 1/16 14.5 印张 164 千字

2000 年 9 月第一版 2000 年 9 月第一次印刷

印数 1—3000 册

☆

ISBN 7-80058-841-6/TU·168

定价: 30.00 元

第一章 写字楼建筑的总体要求

一、写字楼的建筑位置

写字楼泛指所有的办公楼建筑(其分类见表 1—1),是城市建筑的重要组成部分。由于城市经济的发展,城市化进程不断加快,使得城市信息、经营、管理等方面都有了新的内涵。这样便对写字楼的环境、位置、办公模式和设施等方面提出新的要求。为使写字楼有一个便利高效、卫生安静及氛围高雅的办公环境,其建筑位置选择应注意如下几个方面:

1. 写字楼应选择在交通和通讯方便的地段,并应避开产生粉尘、煤烟、散发有害物质的场所和贮存有易爆、易燃品等地段。
2. 写字楼基地应符合城市的规划布局,选在市政设施比较完善的地段,并应避开车站、码头等人流集中或噪声大的地段。
3. 工业企业内部的办公写字楼,可在企业基地内选择合适的地段建造,但应符合卫生和环境保护等条例的有关规定。
4. 写字楼总平面布置应考虑环境与绿化设计,写字楼的主体部分宜有良好的朝向和光照。

表 1—1 写字楼建筑分类表

写字楼类别	使 用 对 象
行政写字楼	各级党政机关、人民团体、事业单位和工矿企业的行政办公楼
专业性写字楼	为专业单位办公使用的办公楼,如科学研究办公楼(不含实验楼)、设计机构办公楼、商业、贸易、信托、投资等行业办公楼
出租写字楼	分层或分区出租的办公楼
综合性写字楼	以办公用房为主,含有公寓、旅馆、商店(商场)、展览厅、对外营业性餐厅、咖啡厅、娱乐厅等公共设施的建筑物

二、写字楼的房间组成及建筑设计要求

建造写字楼的目的是为了能得到满足办公所需要的空间和环境气氛,这种特定的建筑功能要求决定了写字楼的内部空间布局和房间组成。根据功能的要求,可以将写字楼的一般房间组成归纳如下(见图 1—1)。

写字楼建筑设计要求如下:

1. 写字楼应根据使用性质、建筑规模和标准的不同来确定各类用房,一般由办公用房、公共用房、服务用房和其他附属设施用房等组成。
2. 各房间的具体设置、层次和位置,应根据使用要求和具体条件确定。一般应将对外联系多的部门布置在主要入口附近;机要部门相对集中,与其他部门适当分隔;其他部门按工作性质和相互关系分区布置。
3. 应根据使用要求、基地面积、结构选型等按建筑模数确定开间和进深,并应为今后的改造和灵活分隔创造条件。

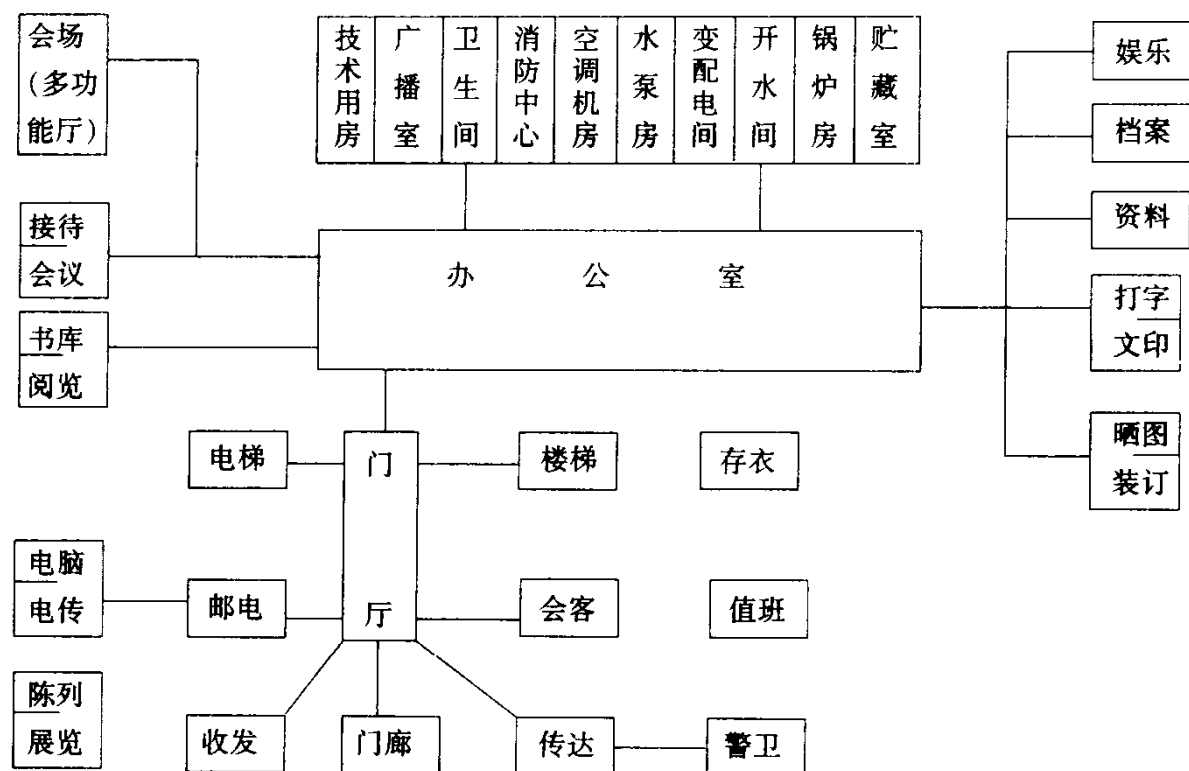


图 1—1 写字楼的一般房间组成

注：写字楼的房间组成应根据任务、性质和规模大小来决定

4. 楼梯设计应符合现行国家防火规范的有关规定。6 层及 6 层以上写字楼应设电梯；建筑高度超过 75m 的写字楼，电梯应分区或分层使用。主要楼梯及电梯应设于入口附近，位置要明显。

5. 写字楼与公寓、旅馆合建时，应在平面功能、垂直交通、防火疏散、建筑设备等方面综合考虑相互关系，进行合理安排，并应根据使用功能不同分设出入口，组织好内外交通路线。

6. 门厅的大小应根据写字楼的性质及规模而定，小型写字楼可不设门厅。

7. 办公室宜设计成单间式和大空间式；使用上有特殊要求的，可设计成带专用卫生间的单元式或公寓式。

8. 办公室净高应根据使用性质和面积大小决定，一般净高不低于 2.60m，设空调的办公室不低于 2.40m。

9. 会议室根据需要可分设大、中、小会议室，且分散布置。会议室所在层数和安全出口的设置应符合防火规范的要求，并应根据语言清晰度要求进行设计。多功能会议室宜有电声、放映、遮光等设施。有电话、电视会议要求的会议室，应考虑采取隔声、吸声和遮光等措施。

10. 公用卫生间距最远办公室的距离不应大于 50m，并尽可能布置在建筑的次要面，或朝向较差的地方。

11. 开水间宜直接采光和通风，条件不许可时应设排风装置。

12. 根据走道采光要求，走道过长时，应考虑增加采光口，或在走道端部开窗。单面布置走道净宽 1.30~2.20m，双面布置走道净宽 1.60~2.20m，走道净高不得低于 2.10m。

13. 大空间式的办公室，设有空调、火灾自动报警装置和自动灭火喷头等设施的，设计中应尽可能为自行分隔和装修创造条件。

14. 在条件许可的情况下，应考虑设置娱乐及健身房间。

第二章 写字楼总体装饰设计

创造良好办公环境的目的是为了满足不同行业的办公需要。因此在装饰设计中应贯彻以提高工作效率为原则,以对人的关怀为基础,以展示企业形象为目标这三个方面。为了能充分保证这一点,就要对写字楼室内的总体设计定位,对写字楼的内部空间格局以及装饰陈设等方面作出规划。

一、写字楼总体装饰设计步骤

在进行写字楼室内总体装饰设计时,第一步是总体设计定位。总体设计定位包括两个方面:一方面是要把握好写字楼的装饰设计类型,要分清是行政写字楼还是商业写字楼,而且各公司从事的业务范围不一样其设计要求也不同;另一方面是装饰设计的档次定位,这要根据公司的自身形象、经营宗旨、公司实力以及公司的发展规划而定,可按实际情况分为豪华、高档、中档等三个档次。在作好总体设计定位的基础上,再来确定总体装饰设计的风格及所要达到的氛围效果。

第二步是进行室内空间的总体布局。在总体空间布局规划中应注意,完善的办公空间应体现管理上的秩序性及空间系统的协调性,同时考虑使用上的弹性与方便,因而流畅的动线安排是内部空间规划的重要任务。进行空间动线安排时,应先分析各个空间的动静关系,动线是主要作为交通功能使用的空间,它穿插和联系各个工作单元的静空间,其安排合理与否与办公效率的高低有直接的关系。另外,在进行动线安排的同时应注意工作静空间的合理布局,要注意主次关系,如空间的大小安排、重要空间(如高层管理人员办公室)的重要地位体现等方面应加以充分考虑。

第三步是进行室内空间的装饰和陈设处理。写字楼设计总体上的装饰与陈设包括室内空间系统色彩基调的确定、灯光配置方案,主要家具的造型及色彩的初步拟定、绿化小品的布置方案以及界面(包括地面、顶面、墙柱面及各类隔断)的装饰处理等方面。其中,界面的装饰处理应适当考虑企业形象的展示。

总体装饰设计中十分关键的一步是如何进行空间的合理布局,空间布局主要依靠总平面的布置来完成。进行总平面布置时,要根据各单位占有的空间总面积及相应的功能要求来安排,有的单位只占有写字楼的某一层楼甚至某层楼的一个楼段,有的大企业却拥有一栋完整的写字楼,这就要根据实际情况进行总平面布置。

一般商业写字楼的办公空间组成可归纳如图 2—1。

行政写字楼一般是各级行政机构某一部门的专用建筑,它具有相对的独立性和完整性,各项功能都要齐全。现将一般行政写字楼的功能和空间组成归纳如图 2—2。

关于总平面布置,下面列举几个公司或单位的布置实例,以供参考,见图 2—3~2—13。

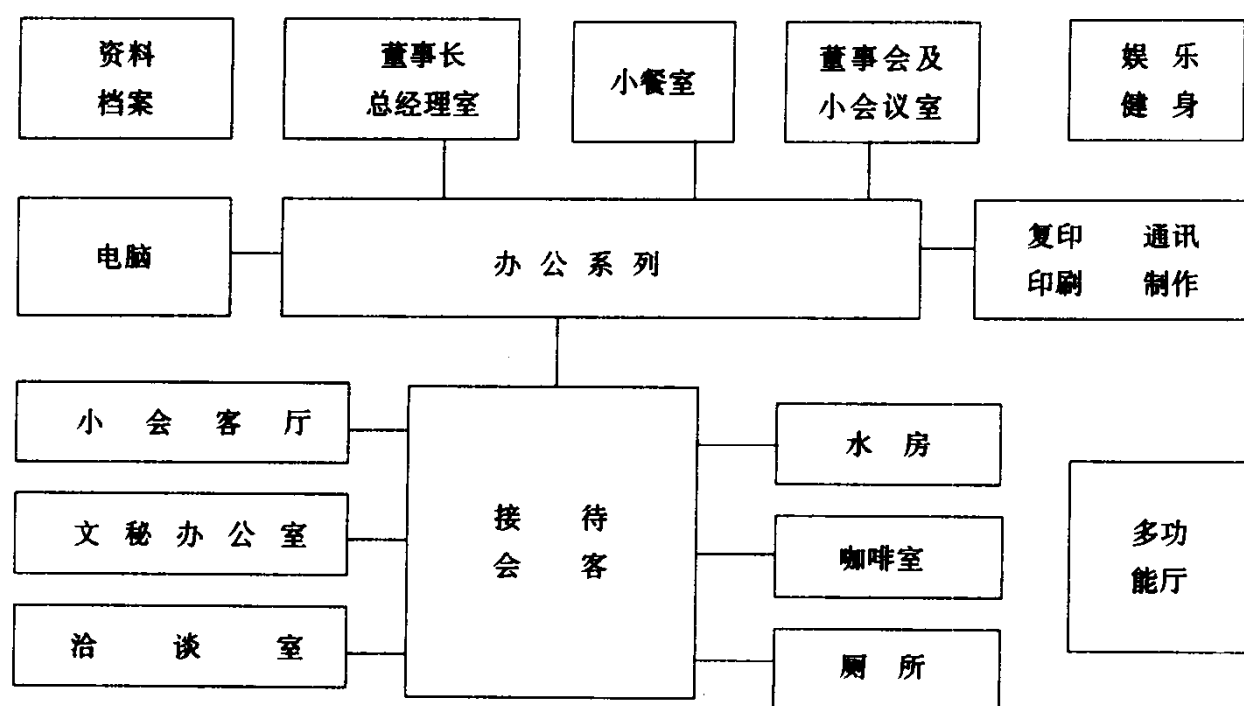


图 2—1 一般商业写字楼的办公空间组成

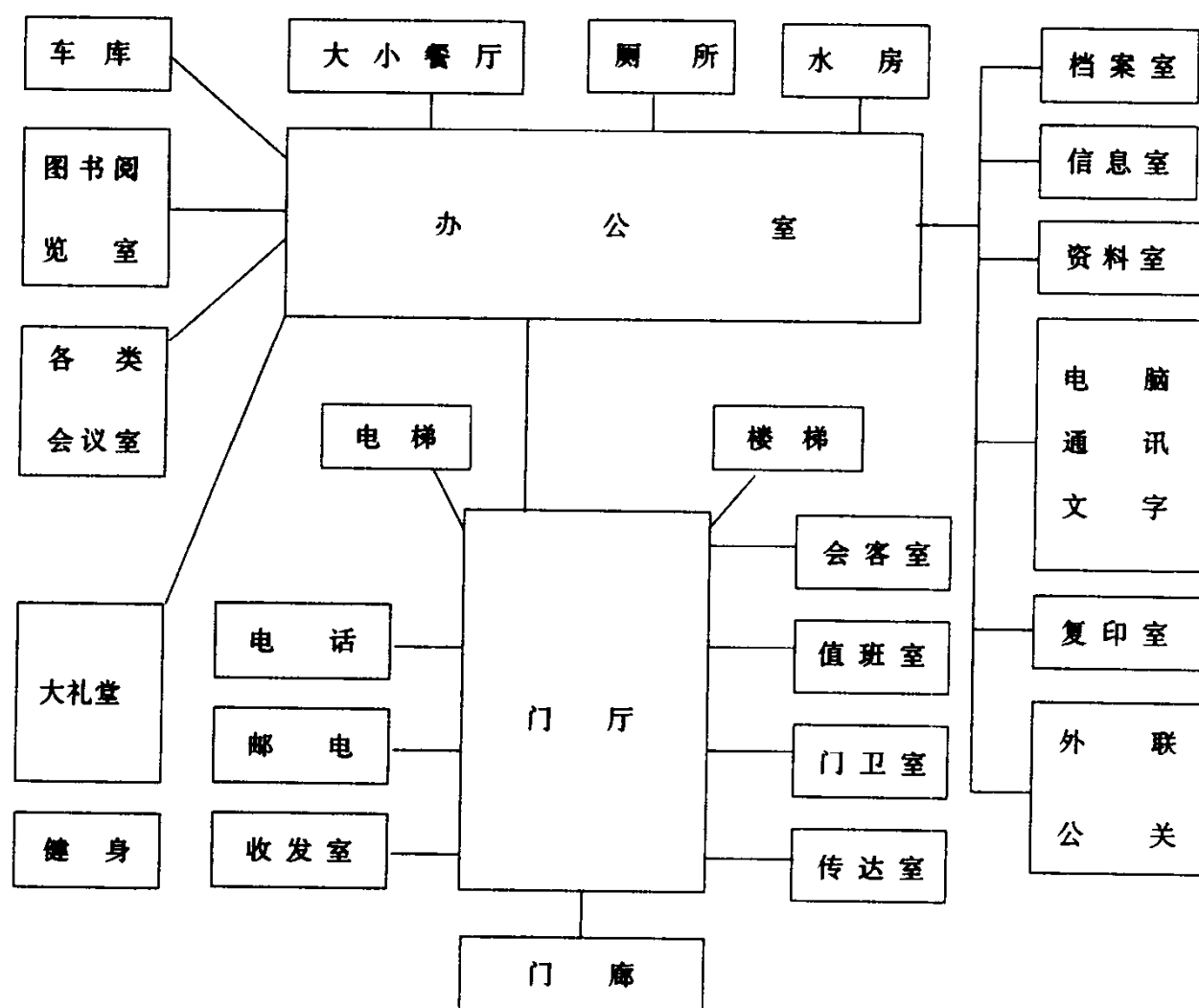


图 2—2 一般行政写字楼的功能和空间组成

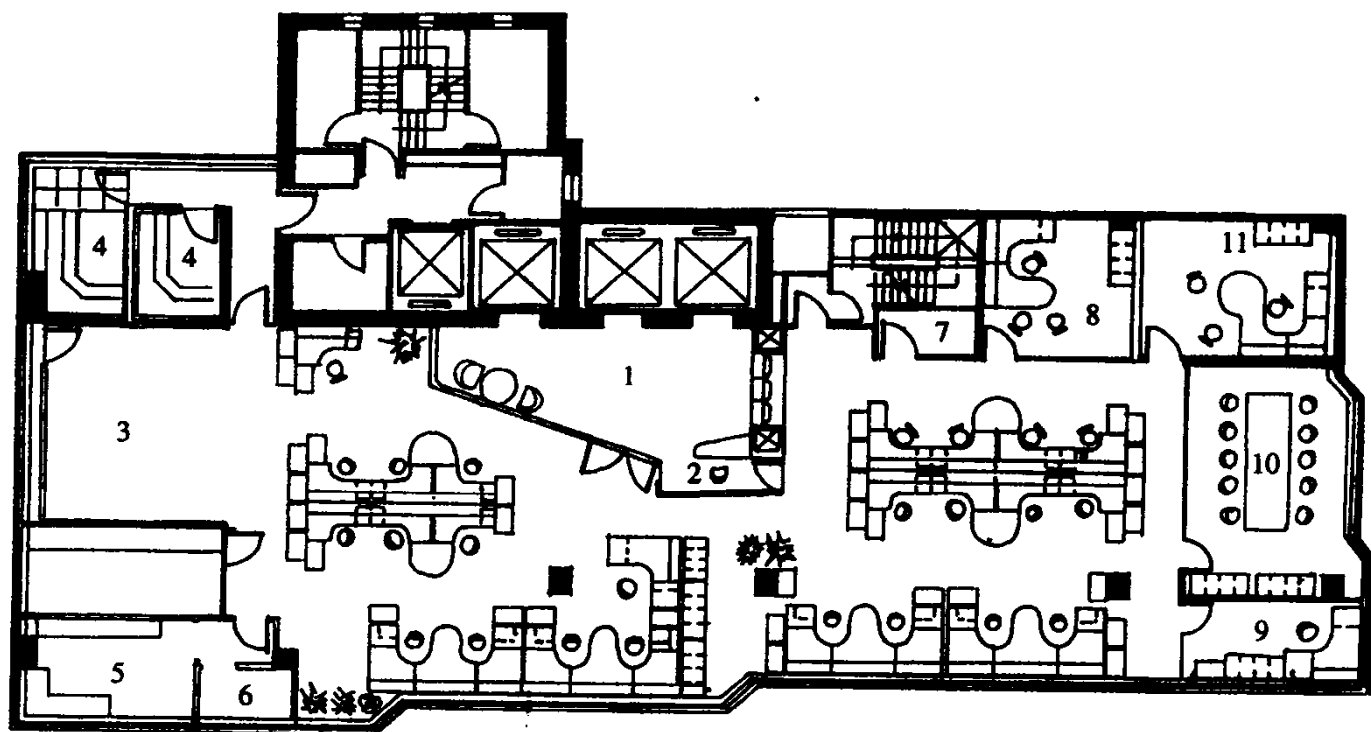


图 2—3 某中心办公楼楼层各类用房的配置

1—电梯大堂;2—接待室;3—拍摄场地;4—剪接室;5—茶水间;6—设备房;7—贮存间;
8,9—办公室;10—会议室;11—经理室

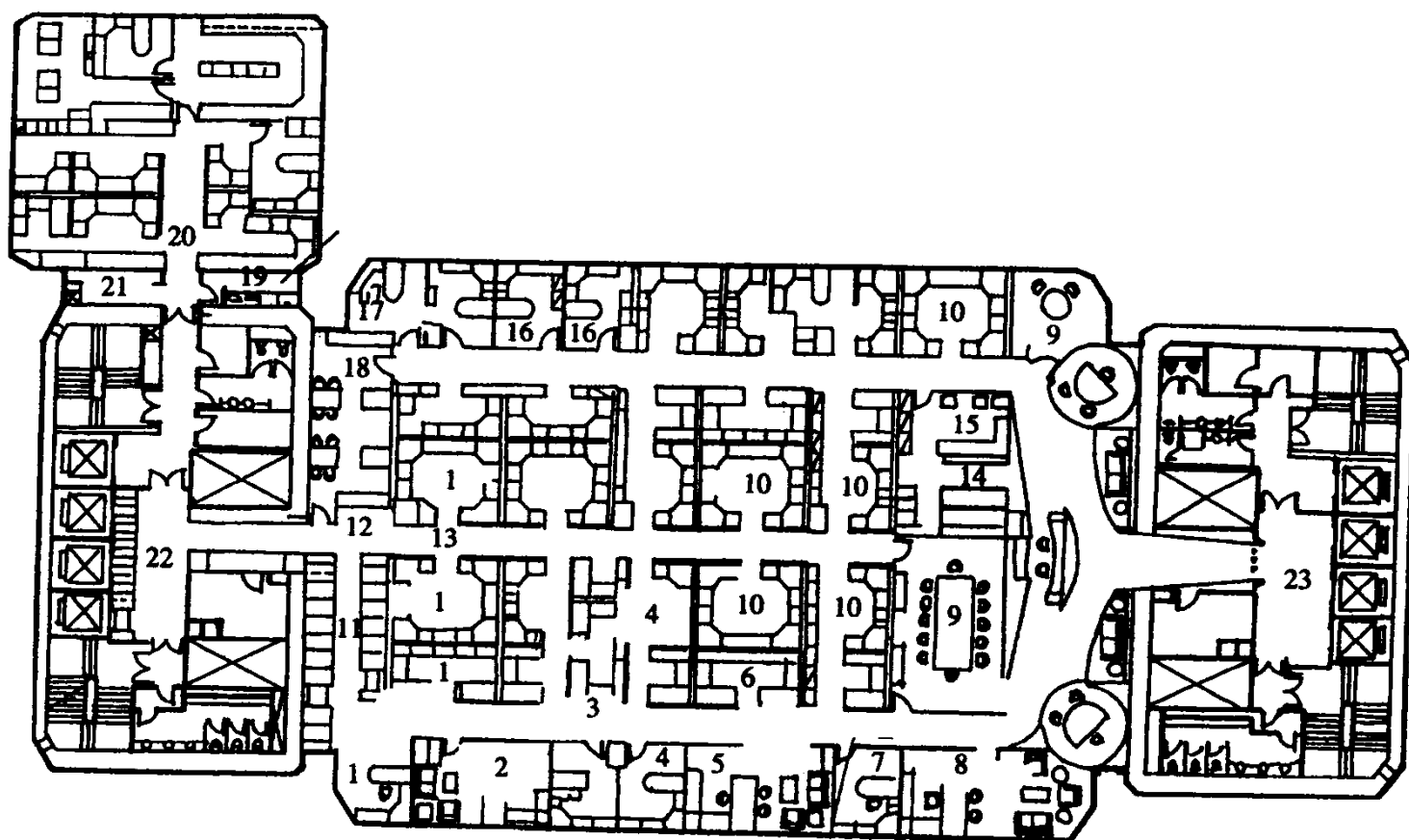


图 2—4 香港的美商 AT&T 公司办公楼各类用房的配置

1—会计部;2—总财务办公室;3—计划和定价;4—人事和管理;5—客人办公室;6—客人秘书室;7—总裁秘书室;8—总裁办公室;9—会议室;10—信贷;11—档案区;12—复印机;13—衣帽间;14—信贷档案室;15—收发室;16—市场/销售部;17—用户分部;18—食堂;19—食品储藏室;20—收藏室;21—储存间;22—档案;23—滑动门

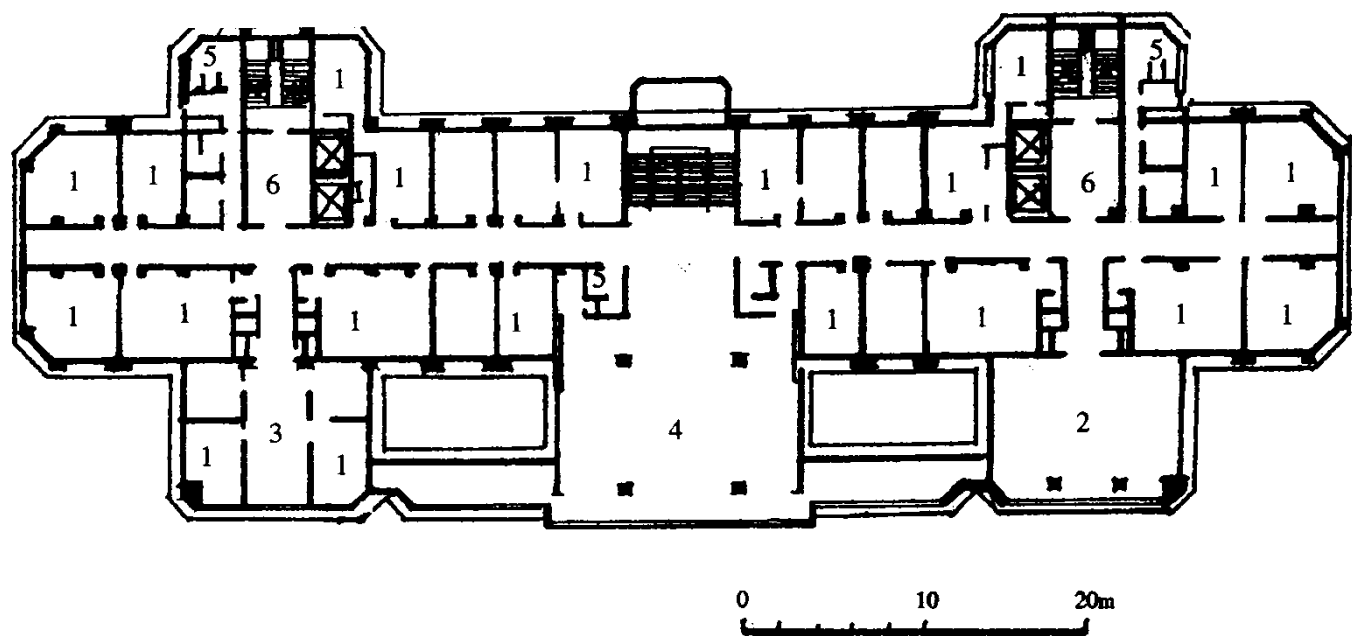


图 2—5 江苏省人大常委会办公楼二层平面布置

1—办公室;2—会议室;3—会客室;4—公用大厅;5—厕所;6—电梯厅

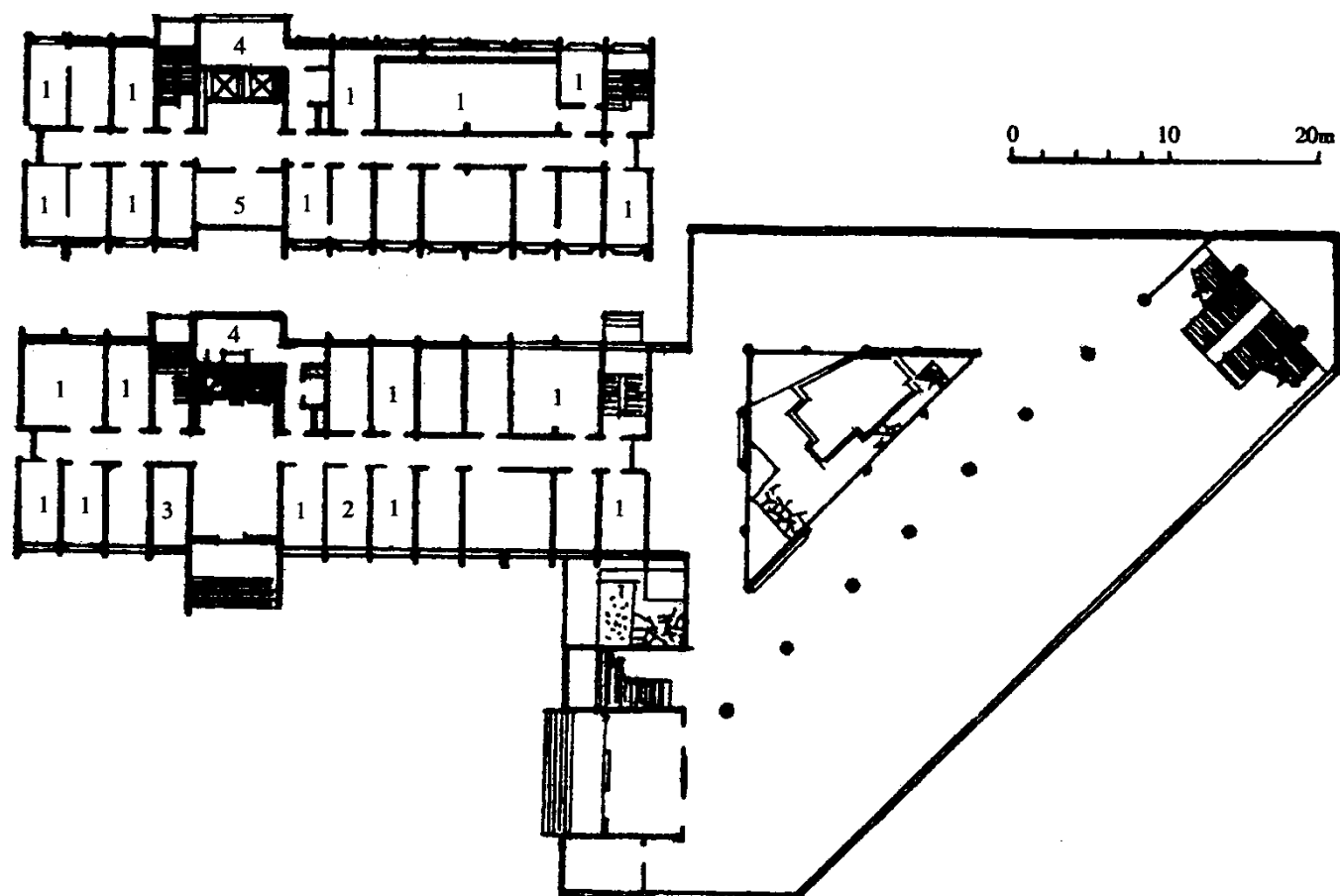


图 2—6 纺织科学研究院科研办公楼底层平面及标准层平面

1—办公室;2—样品室;3—会客室;4—厕所;5—会议室

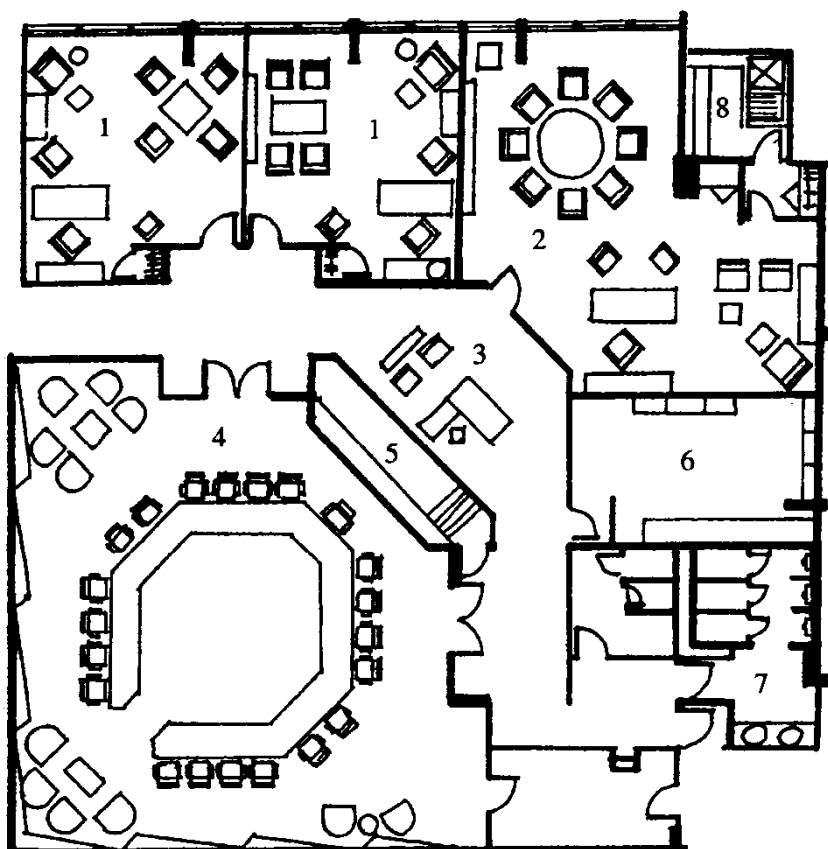


图 2—7 某公司用房平面布置图

1—办公室;2—主管办公室;3—接待处;4—会议室;
5—放映间;6—复印室;7—洗手间;8—单人浴室

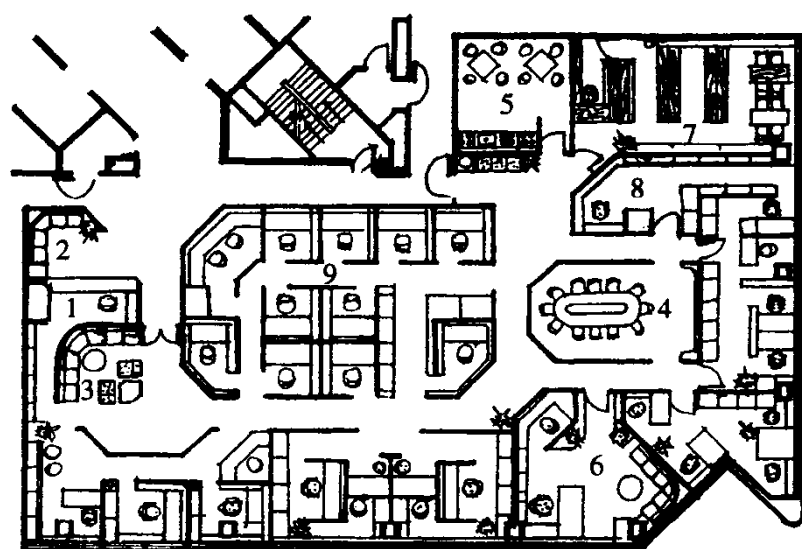


图 2—8 某设计室平面布置

1—接待处;2—等候处;3—会客室;4—会议室;
5—咖啡室;6—主管办公室;7—图书资料室;
8—档案室;9—工作室

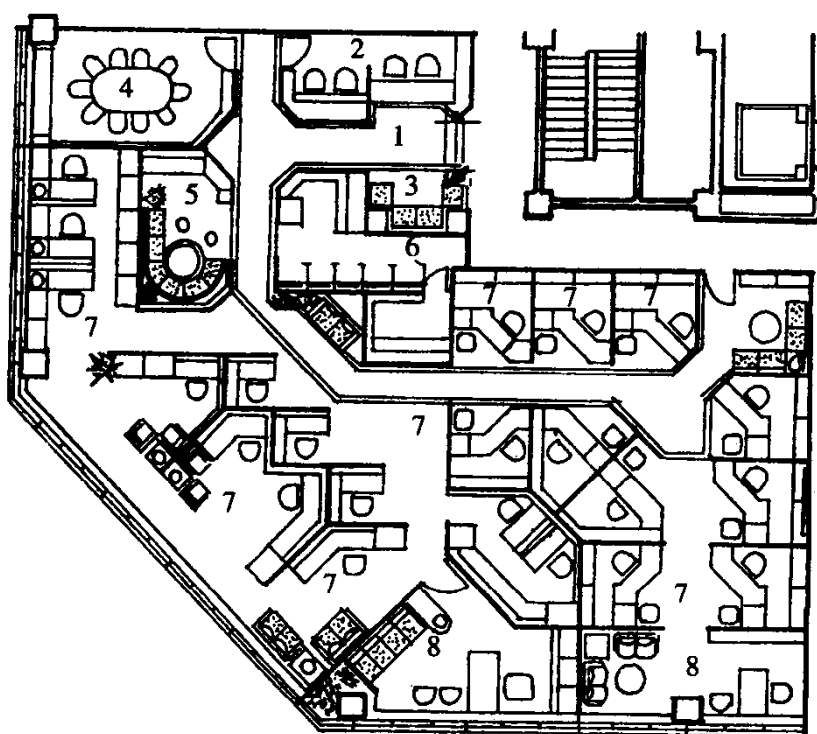


图 2—9 某公司用房平面布置图

1—入口;2—接待处;3—等候;4—会议室;5—会
客室;6—收发室;7—职员办公室;8—主管办公室

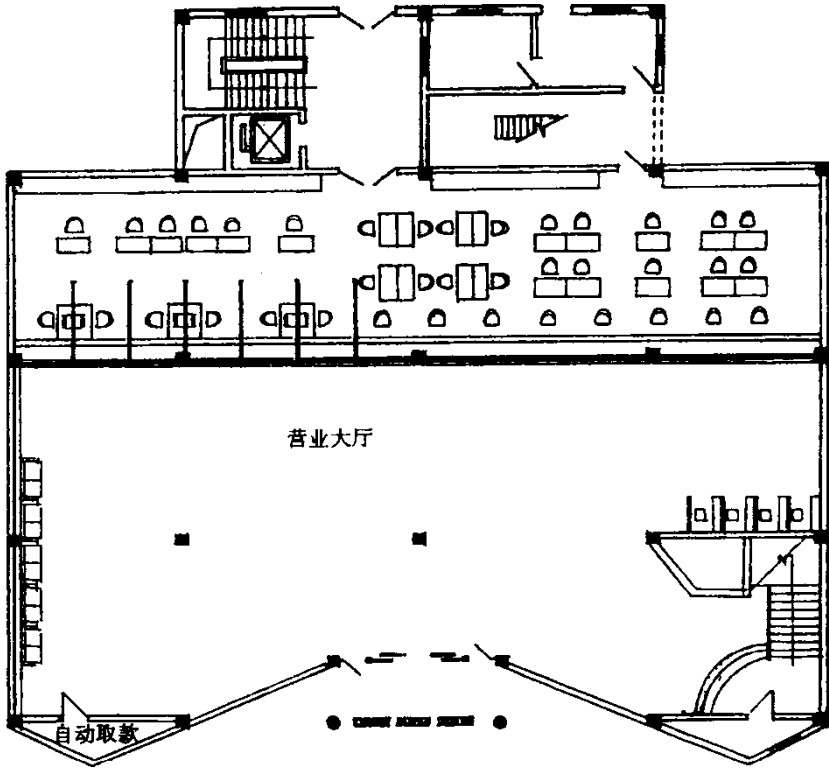


图 2—10 某银行首层平面布置

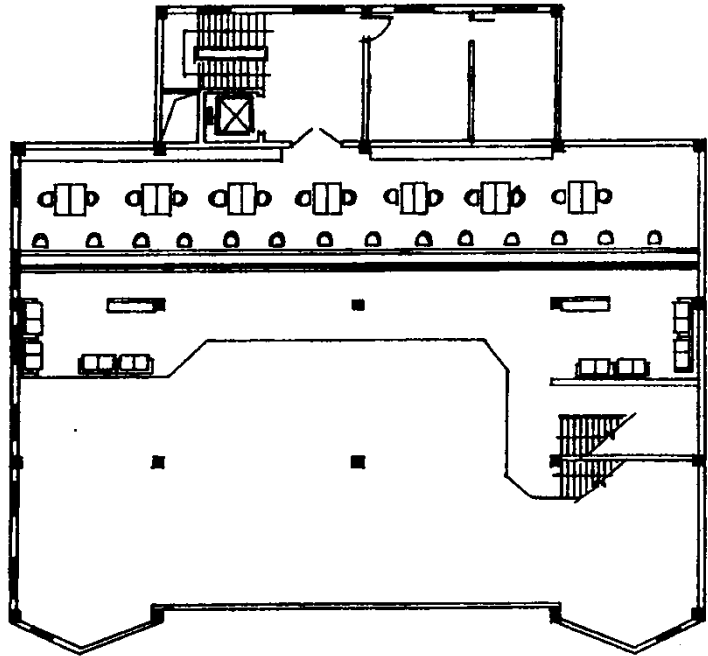


图 2—11 某银行二层平面布置

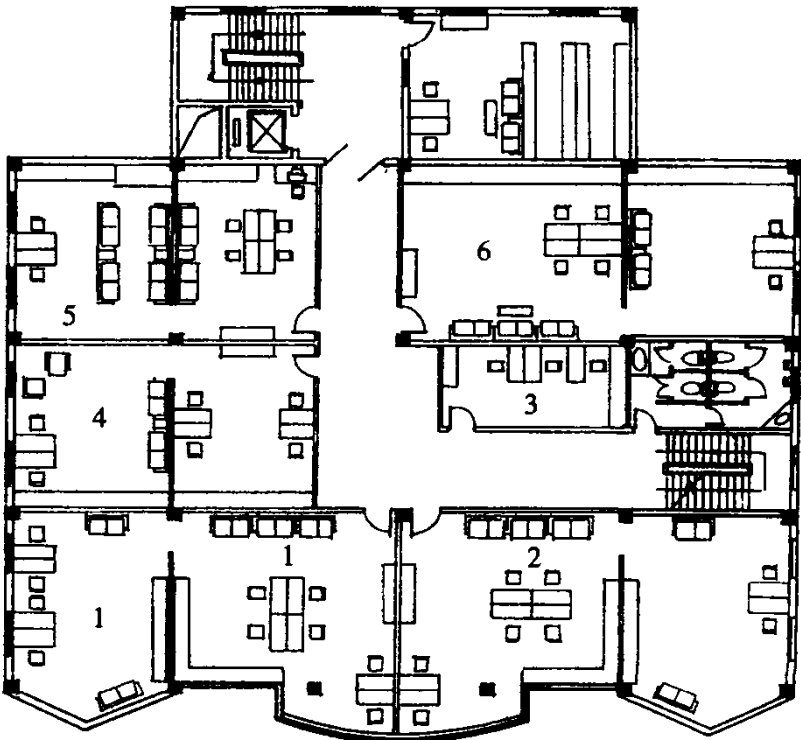


图 2—12 某银行三层平面布置

1—信贷科;2—企财科;3—稽核科;4—储蓄科;
5—保卫科;6—会计科

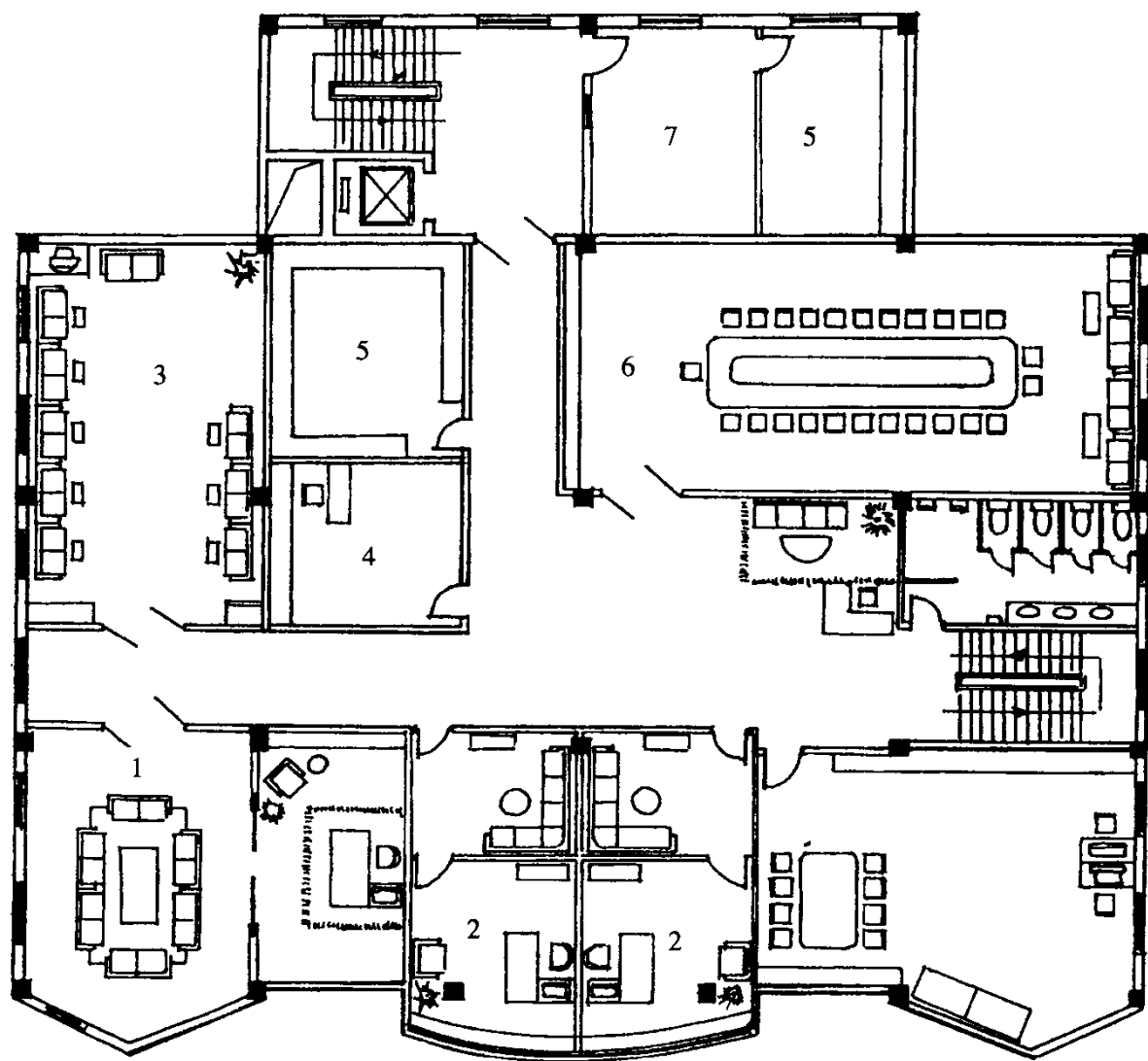


图 2—13 某银行四层平面布置

1—经理室;2—副经理室;3—接待室;4—办公室主任室;5—贮藏室;6—会议室;7—总机房

二、智能型办公大厦

智能型办公大厦是为了适应现代信息社会对建筑物功能、环境和高效管理的要求，以建筑为平台，兼备信息通信自动化、办公自动化、建筑设备自动控制和管理等一系列功能，为人们提供一个高效、舒适、便利的建筑环境。

“智能型办公大厦”（Intelligent Office）一词最先出现于 1904 年美国康乃狄格州的“都市办公大楼”（City Place Building）的建设中。该大楼全部是采用当时最为先进的技术承建安装室内空调设备、照明设备、防灾和防盗系统、垂直交通运输（电梯）设备、通信和办公自动化等，除具有舒适、安全的办公环境外，还具有高效、经济的特点，从此诞生了世界公认的第一座智能大厦。大楼的用户可以获得语音、文字、数据等各类信息服务，而大楼内的空调、供水、防火防盗、供配电系统均为电脑控制，实现了自动化综合管理，使用户感到舒适、方便和安全，引起了世人的注目。

智能大厦发展非常迅速，美国和日本尤为突出。日本是在智能大厦领域进行全面地综合研究并提出有关理论和进行实践的最具代表性的国家之一，近十年来，相继建成了野村证券大厦、幕张大厦、东京国际展示场等智能大厦。据有关统计，美国的智能大厦将超过万幢，日本新建的大楼中约 60% 是智能大厦。我国的智能大厦起步较晚，直到 80 年代末

才有较大的发展。近几年来在北京、上海、广州等大城市，相继建起了数幢具有相当水平的智能大厦。如北京的京广中心、中国国际贸易中心、上海商城、上海证券大厦以及1998年竣工的浦东金茂大厦等。

(一) 智能大厦的构成

智能型办公大厦通常具有下列三方面系统配置：

首先具有先进的通讯系统（AT，Advanced Telecommunication），即具有数字专用交换机及内、外通讯系统，方便地提供各种通讯服务。先进的通讯网络是智能型办公建筑的神经系统。

其次是具有办公自动化系统（OA，Office Automation），主要内容为每个工作成员都可以以一台工作站或终端个人电脑，通过电脑网络系统完成各项业务工作，同时通过数字交换技术和电脑网络使文件传递无纸化、自动化，设置与会成员不在同一地点的虚拟电子会议室（远程会议系统），OA系统的办公秘书工作往往通过计算机终端、多功能电话、电子对讲系统等来操作运行。见图2—14和图2—15。

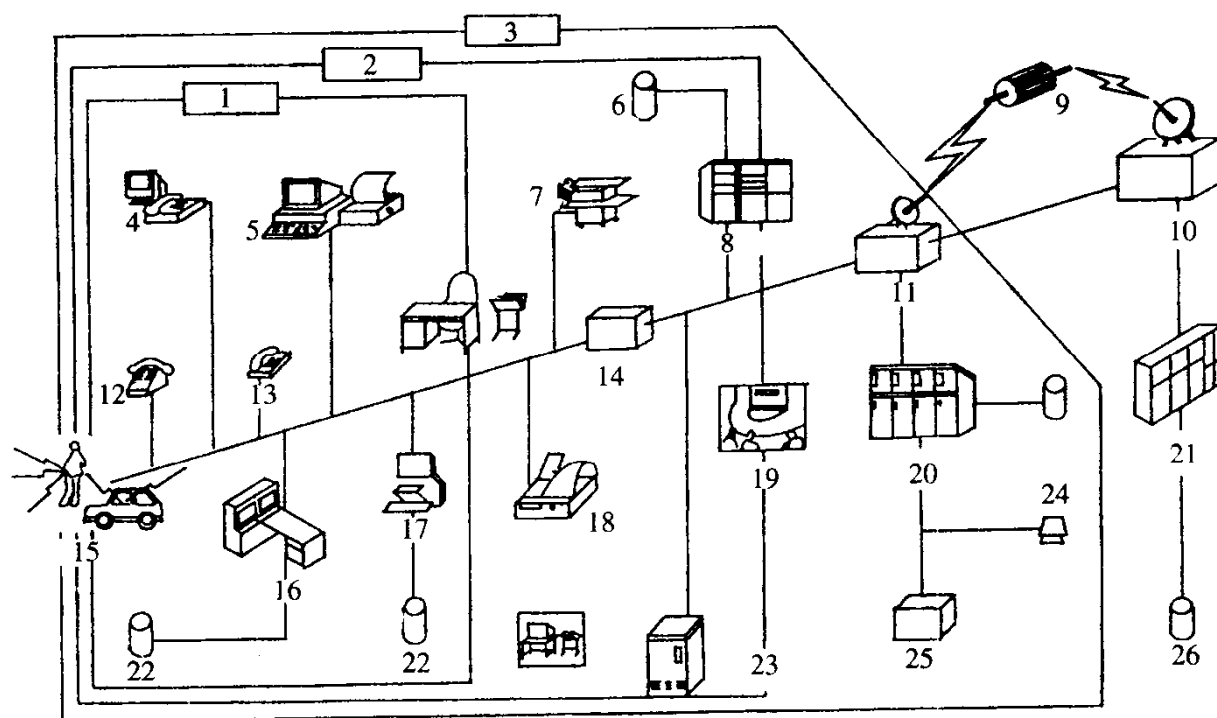


图2—14 办公自动化(OA)系统示意

1—个人级 OA;2—基层级 OA;3—企业级 OA;4—电视电话;5—个人计算机文字处理设备;6—分布式数据库;7—智能复印机;8—分布式数据处理机;9—公用级社会通信处理系统;10—声音、数据、图像交换装置;11—多用型专用转移交换机;12—电话;13—多功能电话;14—电话装置;15—可移式通讯设备;16—新型电子设备办公工作台;17—工作站;18—智能传真机;19—电子会议室;20—大中型计算机主机;21—中央处理设备处理中心;22—个人数据库;23—办公室事务数据库;24—印刷装置;25—通讯设备;26—公用数据库

最后是建筑自动化系统（BA，Building Automation），BA系统通常包括电力照明、空调、卫生、输送等的环境能源管理系统，防灾、防盗的安全保护管理系统，以及能源计量、租金管理、维护保养等的物业管理系统。

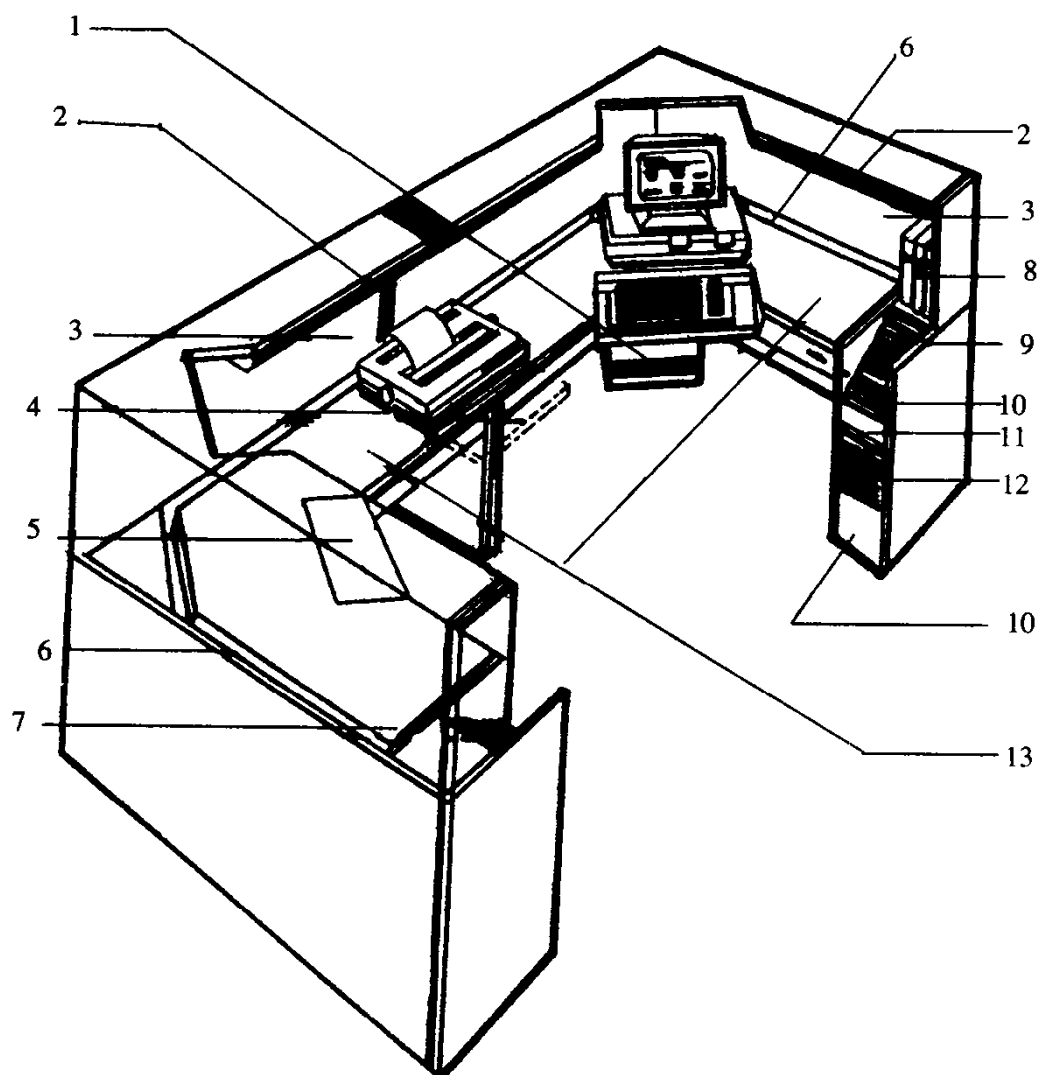


图 2—15 办公自动化(OA)布置及办公用具配置示例

1—可调节脚踏板;2—可调节办公灯;3—表面吸声材料;4—活动台面;5—键盘板;6—线路系统;

7—文具板;8—工具书;9—文具架;10—抽屉;11—打印纸;12—信件架;13—工作面

以上通称智能化办公建筑的“3A”系统,它是通过先进的计算机技术、控制技术、通讯技术和图形显示技术来实现的,也就是说,智能型办公楼必须具备以下四项基本构成要素,即:

高效舒适的工作环境;

高效率的管理和办公自动化系统;

先进的计算机网络和远距离通讯网络;

开放式的楼宇自动化系统。

智能化大厦的设计是一个系统工程,通常由各种相应技术与相关的专业设计单位来完成,但是由于这些设施系统往往与室内空间的组织与调整,室内界面的处理,以及照明、空调、通讯等强弱电线路布置紧密相关,因此现代办公建筑的室内设计必须与相关设施、工种协调沟通。

面临信息社会、后工业社会的到来,智能型办公大厦室内环境设计构思的核心,应该是确立“以人为中心”的观念,充分运用现代科技手段,借景于室外、设景于室内,设置易于和人沟通的绿化与自然景观,创造既符合人们心愿,又具有高科技内涵,安全、健康、舒适、高效的现代景观办公环境,见图 2—16。

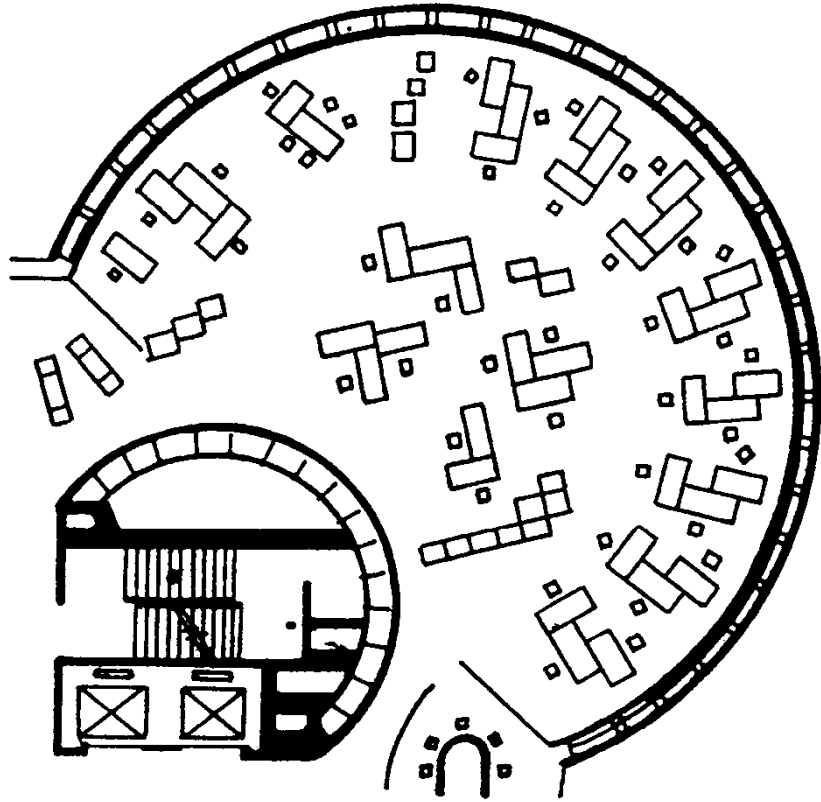


图 2—16 景观办公室布局示例

(二)智能化办公室的环境

智能化办公室的环境,一般指建筑空间环境、室内空调环境、视觉照明环境和声环境。设计时要突出以人为中心的原则,既要考虑安全性、舒适性、整体性,又要节省空间。

1. 建筑空间环境:智能大厦的建筑空间环境应具备:

- (1)开放性、灵活性、可扩性。
- (2)不同的办公人员实际需要的面积各不相同,详见表 2—1。

表 2—1 办公人员每人必需的净面积

名称	面积(m ²)	名称	面积(m ²)
董事长、总经理	30.0~50.0	一般文秘 A	2.6~4.0
监事	18.0~25.0	一般文秘 B	1.7~3.0
监事秘书	6.0~8.5	专职 A	6.0~8.5
经理	13.0~18.0	专职 B	7.5~11.0
主任	6.5~8.5	设计 A	6.0~9.0
文秘 A	4.5~7.0	设计 B	7.0~11.0
文秘 B	4.0~5.0		

- (3)办公室的净高一般为 2.5~2.7m。
 - (4)室内装饰宽敞、明快。
 - (5)方便的配线方式。
 - (6)大房间低隔间的形式。
- 同时还要采取其他安全措施,如消防设施、防火材料的采用以及防盗措施等。
2. 室内空调环境。

(1)空调设计应达到的主要指标。温度:冬天不低于 18°C ,夏天不高于 27°C ;湿度:冬天不低于 45%,夏天不高于 55%;

粉尘含量不超过 $0.15\text{mg}/\text{m}^3$;气流小于 $0.25\text{m}/\text{s}$ 。

(2)对上述指标应实现自动调节和控制。

3. 视觉照明环境。

(1)水平照度不应小于 750lx ,显示屏较集中的场所,垂直照度宜在 300lx 左右。

(2)灯具布置应尽量模数化。

(3)选用无眩光的灯具,以保证办公场所 100%无眩光。

(4)重要场所照明的照度应自动化控制,工作面照度不应因其他因素引起环境变化而变化。见图 2—17。

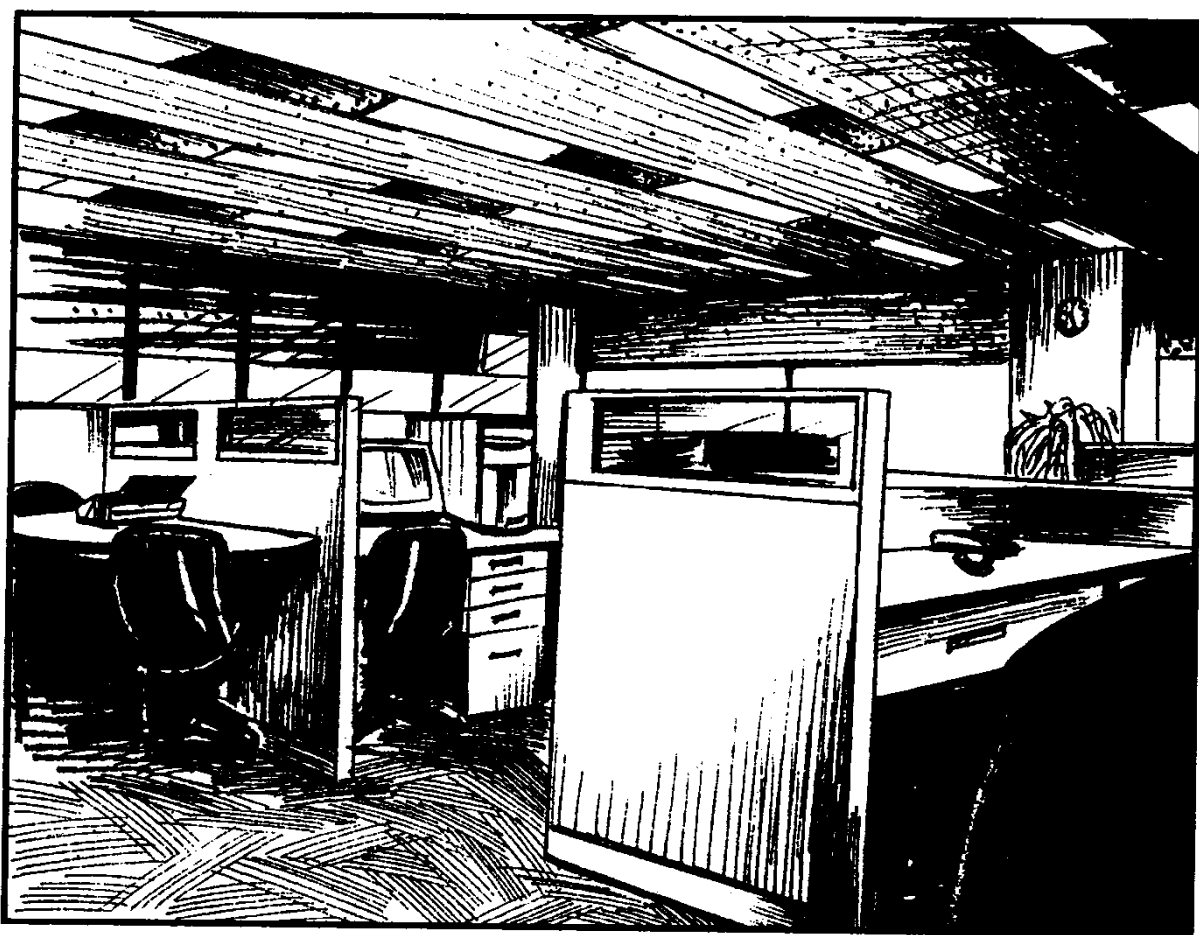


图 2—17 办公空间的照明环境

4. 声环境。

(1)为确保工作环境安宁免受干扰,在办公室周围应采取有效的隔音、消音、防振等措施,同时在室内装修时要考虑选用具有吸音功能的材料。

(2)创造快乐轻松的背景音乐环境,以提高办公效率。

(三)智能化办公室必备的功能

智能化办公室应具备如下功能:

1. 用户小交换机/虚拟交换机功能。

2. 语音信箱具有外来电话存储,用户通过密码来提取留言的功能。

3. 电子信箱(EMAIL)具有存储及提取文本、传真、电传等邮件的功能。

4. 语音应答功能。
5. 可视图文功能。
6. 可视电话、电视会议功能。
7. 卫星通信功能。
8. 共用电视天线功能。
9. 公共广播功能。
10. 建筑物内无绳通信功能。
11. 地空通信功能(不屏蔽手机、BP 机)。
12. 计算机及网络的办公自动化系统。

(四)智能化办公大厦的发展

智能办公大厦的发展是科学技术和经济水平的综合体现,它已成为一个国家、地区和城市现代化水平的重要标志之一。在我国步入信息社会和国内、外正在加速建设信息高速公路的今天,智能大厦将成为城市中的“信息岛”或“信息单元”,是信息港的终端。

随着社会的进步、科技的腾飞以及人类的需求,智能大厦在我国的发展将呈现以下趋势:

1. 大厦开发商及用户已把建筑设计中智能部分的设计列为其基本要求之一,而政府亦高度重视,在科研、资金和政策等方面积极地进行支持和引导,使智能大厦的发展朝着健康和规范的方向发展。华东建筑设计院编制了我国第一部智能建筑设计指导性文件——上海市《智能建筑标准》,现已正式实施,并在全国参照实行。

2. 采用最新高科技成果,向系统集成化、综合化管理以及智能城市化的方向发展。

3. 正在迅速发展成为一个新兴的技术产业。据统计,智能大厦中智能系统的回收期在3年左右,远远高于建筑的其他部分。从全球来看,1985年~1990年间智能大厦的销售量增长了61%,其技术和产品已成为一个迅速成长的新兴产业。随着信息产业的迅速发展,智能大厦必定在未来成为建筑业的主流。

4. 智能大厦的功能朝着多元化方向发展。由于用户对智能大厦功能要求有差异,智能大厦的设计也要分门别类,有针对性地设计出符合用户使用功能要求的智能大厦。例如:专门用于金融业、证券交易业、公司总部等信息源基地;小规模的用户也能享受高水平的信息服务;能够适应用户对办公室布置变更需求;把现有大楼改造成智能大楼;从单体建筑物向综合性建筑群的发展等。

5. 富有弹性的智能化流动办公室系统是一个充满前景的发展趋势。企业正在面对不断变化的市场环境和不断流动的人员状况。因此,一种借助现代科技,提供既可灵活设置又可弹性使用的“智慧型办公空间”,正在逐渐发展。企业员工刷卡进入办公空间时,在入口电脑处自选办公位,然后在选定的办公位上坐下来办公,凡是你的电话、电子邮件、传真等都会准确无误地传过来。例如IBM公司,员工在公司里已没有自己固定的办公桌,都在使用这种“流动办公室系统”。这种动态办公系统不但可以提供高效率,还可节省大量资源。见图2—18。