

小办公室

最佳方案

SMALL OFFICE

如何提高职员办公效率，发挥公司效益，书中教
您办公室装修实战经验
18套经典案例详解：小空间，大创意
48种实用装修材料介绍：合理投资，人性装修
8个吉方位+17个吉祥物：教您旺财绝招

编著/同兴有限公司

深圳市金版文化发展有限公司

南海出版公司

图书在版编目(CIP)数据

小办公室 / 深圳市金版文化发展有限公司主编. —海口: 南海出版公司, 2006. 6
(百姓装修. 最佳店堂)
ISBN 7-5442-2938-6

I. 小... II. 深... III. 办公室—室内装修—建筑设计—图集 IV. TU767-64

中国版本图书馆CIP数据核字 (2006) 第027163号

BAIXING ZHUANGXIU

百 姓 装 修

ZUIJIA DIANTANG (05)——XIAO BANGONGSHI

最佳店堂 (05)——小 办 公 室

主 编 深圳市金版文化发展有限公司

责任编辑 陈正云 周诗鸿

出版发行 南海出版公司 电话 (0898) 66568511 (出版) 65350227 (发行)

社 址 海南省海口市海秀中路51号星华大厦5楼 邮编 570206

电子信箱 nhcbgs@0898.net

经 销 新华书店

印 刷 深圳市极雅致印刷有限公司

开 本 711mm×1016mm 1/48

印 张 30

版 次 2006年6月第1版 2006年6月第1次印刷

书 号 ISBN 7-5442-2938-6

定 价 198.00元 (共10册)

南海版图书 版权所有 盗版必究

购书电话: (0755) 83476130

Http://www.ch-jinban.com

BEST STOREFRONT

最佳店堂

SMALL OFFICE

05

小办公室

深圳市金版文化发展有限公司/主编

南海出版公司

目

录

Contents

一、小办公室概述3

(一) 小办公室设计原则 ...4

1. 办公室设计要素4

2. 不同办公室的设计5

3. 企业、家庭办公室设计8

(二) 办公室环境设计10

1. 绿化环境10

2. 空气环境13

3. 色彩环境15

4. 灯光照明环境18

5. 声音环境20

(三) 办公室空间设计21

1. 办公室空间划分要求21

2. 空间设计目标——以人为本22

3. 办公室内布置的原则24

(四) 办公室的装饰与装修...25

1. 办公室天花装修25

2. 办公室墙面装修26

3. 办公室风格统一的优点27

二、小办公室实例赏析 ...29

嘉和居家装饰设计工程有限公司30

中兴顺运输公司34

新邦装饰装修工程有限公司38

华筑工程设计公司46

BESCAT.COM48

富恒装饰设计分公司52

方纬办公室56

WYY创意空间办公室60

天凯唱片有限公司64

天品设计装潢有限公司68

经典空间设计中心72

典意空间装饰工程有限公司82

博雅室内设计有限公司88

京钰国际办公室96

逸鸿业装饰102

感恩在线投资管理有限公司108

简约家居装饰工程有限公司114

星艺装饰东莞设计中心118

风火广告有限公司126

三、附录134

(一) 材料介绍135

(二) 吉祥物139

(三) 吉方位143

最佳店堂

BEST STOREFRONT

SUMMARY OF SMALL OFFICE

一、小办公室概述

随着市场经济的进一步纵深发展，办公室已经远远超出了昔日的狭义范围。在今天，除了机关、学校、医院等公益事业单位之外，大大小小的企业单位如雨后春笋般涌现出来，于是与之配套的小型办公室的设计已经成为一大潮流，并占有一席之地。

不同的办公室对环境的要求各有不同，所以，在具体的设计之中不仅要注意遵循共同的原则，而且要结合其周围环境、自身功能等特点，使其真正达到实用、美观、舒服的设计追求。



(一) 小办公室设计原则

1. 办公室设计要素

从办公室的特征与功能要求来看,办公室的设计包含如下几个基本要素。

(1) 秩序感

在设计中的秩序,是指形的反复、形的节奏、形的完整和形的简洁。办公室设计也正是运用这一基本理论来创造一个安静、平和与整洁的环境。秩序感是办公室设计的一个基本要素。要达到办公室设计中秩序的目的,所涉及的面也很广,如家具样式与色彩的统一;平面布置的规整性;隔断高低尺寸与材料色彩的统一;天花的平整性与墙面不带花哨的装饰;合理的室内色调及人流的导向等。这些都与秩序密切相关,可以说,秩序在办公室设计中起着最为关键性的作用。

(2) 明快感

让办公室给人一种明快感也是设计的基本要求。办公环境明快是指办公环境的色调干净明亮,灯光布置合理,光线充足等,这也是办公室的功能要求所决定的。在装饰中明快的色调可给人一种洁净之感,从而产生愉快的情绪;同时,明快的色调也可在白天增加室内的采光度。

目前,有许多设计师将明度较高的绿色引入办公室,这类



设计往往给人一种良好的视觉效果,从而营造一种春意盎然的气氛,这也是一种在室内体现明快感的创意手段。

(3) 现代感

目前,在我国许多企业的办公室,为了便于思想交流,加强民主管理,往往采用共享空间——开敞式设计,这种设计已成为现代新型办公室的特征,它形成了现代办公室新空间的概念。

现代办公室设计还注重于办公环境的研究,将自然环境引入室内,绿化室内外的环境,给办公环境带来一派生机,这是现代办公室的另一特征。

现代人机学的出现,使办公设备在适合人机学的要求下日益增多与完善,办公的科学化、自动化给人类工作带来了极大方便。在设计中充分地利用人机学的知识,按特定的功能与尺寸要求进行设计,这些都是设计的基本要素。

2. 不同办公室的设计

在一定程度上,办公室是职业人士的第二个家,无论是公司领导还是公司职员,在心理上应该都希望自己的“家”更具个性,不仅要工作舒适,而且要工作高效。事实上,什么样的公司文化决定了这个公司会选择和创造什么样的商务办公空间,人性化的、创造型的公司决不能容忍平庸的、大众化的商务办公环境。越来越多的写字楼使用者也已经意识到写字楼的软环境对公司团队必不可少的作用。

不同企业具有不同的特点,对办公空间自然也具有其不同的要求。如高科技公司、广告传媒公司、国企、商业银行等不同类型的企业就有着完全不同的需求。摩托罗拉、联想等高科技公司要求首先保证使用功能和工作效率,所以他们对机电、空调、弱电系统等基础设施的铺设尤为关注,其次才是表面形式的装修和装饰;传媒公司,由于办公人员较少,个人空间很大,要从空间、色彩上表达时尚感、充满想象力及活泼、跳跃感;而某集团总部,则运用较多的石材、深色木材和黑灰色调,玻璃和木质中西合璧的组合,能较好地体现大气、内敛、含蓄、严肃和力量感。





对于银行、财务及行政、资料输入和客服中心等公司，属于例行性、重复性高而个人积极性极低的工作形态，朝九晚五。办公室宜采用开放形态，自律性及互动性小，属于比较传统的办公室规划。目前这类办公室加强了现代通讯设备的运用，使工作进行更加便捷有效。

而对于更注重个人行为的思考型企业或个人，比如会计师、律师、电脑工程师及公司管理层，就应该创造较为个人化的独立工作空间。这种办公室应具有独立的单间，或是在开放空间中有较高的办公隔间，其中各种办公功能设备应齐全，使个人工作时不受干扰。

对于一些设计小组、研发团队、多媒体部门、保险业务员等常进行团队小组式工作的人群来说，办公空间通常为开放空间或独立的组群房间，每个人有固定的工作桌



和电脑、复印机及其他办公设备则共享，其中还包含共用的洽谈桌或会议桌等讨论空间。

而世界上流行的一种俱乐部型空间分类，则比较适合那些具备开放性特点，对自由、随意、交流等要求较高的公司及个人。这种类型同时适合个人和团队合作、经常需要小组讨论的工作人群，因其工作时间长，地点也不限，所以，办公空间可以根据不同的任务进行编组调整，采用分享式的规划。在这一形态中，个人座位并不固定，但注重私密性，使个人工作时不受干扰。会谈区可以容纳少数或多数人共同讨论，而且这类会谈区并不仅仅限定在会议室等固定区域，当个人遇到某种问题，可以在吧台、用餐区或者舒服的沙发上进行讨论，可以更好地满足广告、媒体、公关、网络、管理顾问等公司以及各类公司创意部门的需要。

随着社会的发展,除了上述的空间特点需要满足外,“在放松的环境里快乐地工作”,这种新型的办公空间设计理念已被越来越多的人所接受。一些新事物,如健身房、游戏室、休闲厅等功能性空间被运用于工作环境中,使办公室内开始有了生活化的元素。设计出具有企业个性的办公空间,已成为目前各公司在规划办公场地时最常见的要求。



3. 企业、家庭办公室设计

(1) 企业办公室设计

办公室的设计是指人们对工作的特定环境的设计。这里主要介绍一种现代企业办公室的设计。该设计从环境空间来认识,是一种集体和个人空间的综合体,它应考虑到的因素大致如下:

- ①个人空间与集体空间系统的便利化;
- ②办公环境给人的心理满足;
- ③提高工作效率;
- ④办公自动化;
- ⑤从功能出发考虑到空间划分的合理性;
- ⑥导入口的整体形象的完美性;
- ⑦提高个人工作的集中力等。

以上在办公室设计中应考虑的因素,也是现代办公室应具备的条件。办公室是脑力劳动的场所,企业的创造性大都来源于该场所的个人创造性的发挥。因此,重视个人环境兼顾集体空间,借以活跃人们的思维,努力提高办公效率,这也就成为提高企业生产率的重要手段。从另一个方面来说,办公室也是企业整体形象的体现,一个完整、统一而美观的办公室形象,能增加客户的信任感,同时也能给员工以心理上的满足。所有这些应列入办公室设计的基本理论之中,根据各单位实际情况而定。

(2) 家庭办公室设计

如今发展迅速的国际交流和电脑科技意味着越来越多的人可以在家里办公。它将变得更动人,因为在家工作能让人找到真正自由的感觉,在没有压力的工作环境里能真正尽情施展自己的才华。

在设计家庭办公室时要注意保持房屋整体格局的平衡,房间之间要因其职能不同而明确地区分开,这样尽管作为办公室的房间是整个房屋的一部分,但在想要休息的时候,关上那间房的门,就可以形成另一片独立的舒适的休息空间。

最好将工作间或书房设计在靠近正门的位置。其设计技巧主要有以下八个方面。



- ①有利于有条理地学习是设计的第一选择。
- ②房间要保持整洁、有序，因为杂乱的房间容易影响情绪，让思路也变得不清晰。
- ③保持房间内的空气清新，每天给房间换气，不要让房间里的废气堆积。
- ④每天工作完成后一定记住要把工作间的门关上。
- ⑤确保房间内的设施正常工作，一旦有损坏要立即修理或更换。
- ⑥房间里尽量选用天然的材料。
- ⑦方形家具有助于决策；圆形，曲线形家具则能增强创造力。
- ⑧在电器旁一定要放具有清洁作用的猩猩木、蜘蛛木或翡翠绿木，以抵消对人体有害的电磁波，还可以在房间里加一个离子器来增加房间中的负离子含量。





(二) 办公室环境设计

办公室环境一般可划分为硬环境和软环境。软环境包括办公室的工作气氛、工作人员的个人素养、团体凝聚力等社会环境；硬环境包括绿化环境、空气环境、颜色环境、光线环境、声音环境等外在客观条件。综上所述，办公室中影响工作人员的心理、态度、行为以及工作效率的各种因素的总和称为办公室环境。

制约办公室环境的因素很多，主要有自然因素、经济因素、人的素质修养因素等。企业环境的好坏受自然环境的影响很大。在依山傍水、风景秀丽的大环境内，办公室环境一般也较优越；在气候恶劣、荒凉干燥的地区，办公室环境自然也比较差。一般说来，人的素质修养高，则相互关系就融洽，团体凝聚力强，在外界条件较好的情况下，更适合于办公室工作人员工作，起到事半功倍的效果。反之，如果气氛不融洽，互相猜疑，矛盾重重，则会严重影响工作，即使有现代化的办公设施等技术条件，也未必能带来高效率。因此，软环境的建设比硬环境的建设有时显得更为重要。

下面主要介绍办公室的硬环境。

1. 绿化环境

办公室的绿化是不能忽视的。办公室里摆放一些花花草草，好处很多。德国科学家的一项研究指出，办公室绿化不仅能提高空气质量、降低污染物和噪音，还有助于缓解职员头疼、紧张等症状。

科学家经实验得到的数据是：办公室适度的绿化可将室内空气环境质量提高30%；将噪音和空气污染物降低15%；通过改善办公环境可以将职员病假缺勤率从15%降低到5%。对职员进行的问卷调查表明，他们认为在绿色办公室里紧张感小，而创造力和活力提高了。专家举例说，要把一间30平方米大小办公室的空气湿度从30%提高到最惬意的50%，需要种植6棵大约1.5米高的植物。

外部环境应绿树成荫，芳草铺地，花木繁茂。它不仅能点缀美化环境，而且是调节周围小气候的有效方式。因为植物通过光合作用，能吸收对人体有害的二氧化碳，同时放出氧气。调查表明，绿化周围环境，能增加生气，丰富色彩。因为

植物大都绿叶繁茂，人一看到绿色，便会产生一种视觉效应，这种感觉是微妙的。绿色象征和平与生机，能使人产生安全感，并使人奋发向上。因此，办公室绿化，不但能调节小气候，而且有助于提高工作效率。

室内绿化与室外显然不同。室内只能放置花草，且所占空间不能太大。合理地配置花木，会给室内增光添彩。有人把室内绿化誉为“无声音乐”，可使人心旷神怡。另外，很多花卉都有其宜人的馨香，易使人的嗅觉得到某种良性刺激，促使大脑皮层兴奋，从而影响人的心理、情绪和行为举止。



(1) 绿化的好处

①可清除室内有毒气体。其可在24小时内吸收87%的有毒气体，是良好的空气清净机。

②绿化环境能使眼睛得到休息，消除疲劳、预防近视。

③绿化具有隔音、除尘、阻光、降温等功能。

④调和办公气氛，使办公室更人性化。

⑤可作为办公室品质的指针。

(2) 办公室植物的选购

①选择适合自己办公室环境的植物。

②对于开花或观叶植物，不妨检视一下其叶面、茎枝交接处，看是否有虫体。

③叶色浓淡正常、叶面有光泽，硬挺而有生气的植株才是佳品。

④植株的枝干应健壮，勿过细长、柔弱。

⑤如果是当令的开花植物不妨选择花苞数多，且有三分之一花朵已开放者，如此不仅可以立即享受赏花之乐，其后一两个月也可继续把盏看花。以下推荐两种比较适合办公室美化的植物。

菊花。朴素大方，喜欢阳光，开花的时间长，惹人喜爱。适宜的温度是16—18℃，要保持土质湿润，每周施肥一次。菊花放在窗台上，开花后可移植到阳台上。

常春藤。适合的温度是16—21℃，喜欢明亮至半阴的地方。挂在房间中生机勃勃的绿叶会给人清新的感觉。在3月到8月之间，每周施肥一次，并保持土质湿润。其余的月份，要略微让土质干燥些。

(3) 办公室植物的养护

①办公室植物应避免摆放在通风口或空气调节器的风口。

②应优先考虑植物所需光线量。

③发现叶子发黄或有败坏的叶片，应赶快除去，对凋萎的花朵也应采取这种方式。

④当叶片蒙垢时，可用软海绵沾上温水擦拭。



⑤植物生长容器应定期加以清理，其水盆须随时维持干燥以免滋生病菌、招引蚊虫。

⑥浇水最好一次浇透，待其表土干燥时再浇水，避免浇水不足。

2. 空气环境

空气环境的好坏，对人的行为和心理都有影响。因此，室内通风与空气调节对提高员工的工作效率是十分重要的。空气环境是以空气温度、湿度、清洁度等参数来衡量的。

(1) 温度。空气温度的高与低对人体的舒适感和健康影响很大。办公室的温度冬天一般宜在 $20-22^{\circ}\text{C}$ ，夏季在 $23-25^{\circ}\text{C}$ 之间为宜。如果空气温度过高，会使人频频出汗，烦躁难忍，造成人体内部热量不能及时散出；温度过低，又使人体热量散出过多。不管哪种情况，都会使人感到不舒服，严重者还会引起中暑或感冒，造成健康和工作上的损失。

(2) 湿度。一定的场合有一定的湿度要求。对于办公室工作人员来说，适当的空气湿度能振奋精神，提高工作效率。我们知道，人体有时通过出汗散热来调节体温。适宜的湿度是创造理想工作环境的一个重要参数。据研究表明，在正常温度下，办公室理想的相对湿度应在 $40\%-60\%$ 之间，在这个湿度范围内工作，人会感觉清凉、爽快、精神振奋。

(3) 清洁度。空气的清洁度是表示空气的新鲜程度和洁净程度的物理指标。空气的新鲜程度就是指空气中氧的比例是否正常。例如，许多人在一个封闭的屋子里开会，时间一久，就会产生胸闷或压抑的感觉。在这种情况下，人们必须打开门窗或开启排风扇、空调机，以调节室内的空气。因此，办公室空气新鲜与否，与工作人员的身体健康有着密切的关系。新鲜的空气使人精神焕发，工作效率高；污浊的空气则易使人产生不适感，影响情绪，导致工作效率下降。



(4) 空气污染的处理。对于如何治理写字楼内的空气污染, 室内环境检测的专家们建议要注意以下几点。

①新建或装修写字楼时, 要严格选择无毒无污染的建筑装饰材料。做好隔音保温材料处理, 选用经过放射性检测的石材, 北方冬季施工时要注意防冻剂的选用等。

②新入住的写字楼最好请专家或室内环境检测部门进行检测, 做出综合评价, 并采取相应的措施。

③及时检修和清理中央空调及排风设备, 对一些年久失修的设施, 要及时进行更换。

④做好办公用品的防护, 有条件的最好将污染严重的复印机等与办公人员隔离, 或采用一定的清洁设备。

⑤选用有效的室内空气净化器材。目前市场上各种空气净化器品种较多, 一定要选用通风量和功能适宜的, 可听取室内环境专家的意见。

而写字楼中的办公人员要注意保护自己。对此, 有关专家提出以下建议: 要控制进入室内的污染源, 不要在室内吸烟; 谨慎使用杀虫剂等易造成空气污染的物品; 不要坐在中央空调的排气孔附近, 因为那里是脏空气的必经之路; 如果使用加湿器要注意每天换水, 防止水中产生微生物; 室内植物并不是空气清新器, 过多反而会滋生病菌和由土壤中释放出氧; 若写字楼中患有“写字楼综合征”的人增多, 应尽快向写字楼管理者反映, 查找原因。



3. 色彩环境

(1) 办公室色彩的心理意义

在办公室中，每一种色彩都有它自己的语言，它会向你的同事和客户传达出一定的心理讯息。比如，黑色给人孤独感，但同时也可给人一种高贵和庄重感；棕色让人觉得老气横秋，但不同浓度的棕色却会产生出几分优雅；大红大粉过于张扬，若和安静的冷色调搭配，能够显出年轻的活泼；本白土黄过分素净，若和快乐的暖色牵手，就易于露出自己的典雅。红色会让人激动；蓝色则让人平静。心情郁闷的人容易从红色当中产生激情，在蓝色中更感到压抑和寂寞。再进一步，淡紫配天蓝给人恬静的感觉；洋红配宝蓝让人觉得明快；酱紫配月白则显得高雅；粉红配本白传达青春气息；深棕配浅黄可以让你看起来比较成熟；浅灰配墨黑显得庄重；朱红配黑能吸引对方的视线；墨绿配土黄的搭配最自然；海蓝配浅蓝则令人感觉踏实；至于明黄配墨黑，则可以给人跳跃的美。

总之，我们自己工作环境的和谐惟有依靠自己的创造。只要知道，色彩也有自己的品性与格调，让不同性格的色彩“你帮我，我帮你”，才能一改办公室沉闷的气氛，拥有五彩缤纷的丰盈。

