

高等院校艺术学门类『十三五』规划教材

办公空间设计

BANGONG KONGJIAN SHEJI

主 编 阎轶娟 韦杰



高等院校艺术学门类『十三五』规划教材

办公空间设计

BANGONG KONGJIAN SHEJI

主 编 阎轶娟 韦 杰
副主编 周 芬 崔 婧 蒋 莉



内 容 简 介

本书包括办公空间概述、办公空间的类型及功能分区,办公空间设计要素、办公空间的界面设计、办公空间设计流程等内容。本书既有办公空间设计的理论知识,又有办公空间设计的实践知识,是指导读者学习办公空间设计的优秀教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公空间设计/阎轶娟,韦杰主编. —武汉:华中科技大学出版社,2015.8

高等院校艺术学门类“十三五”规划教材

ISBN 978-7-5680-1221-8

I. ①办… II. ①阎… ②韦… III. ①办公室-室内装饰设计-高等学校-教材 IV. ①TU243

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 211670 号

办公空间设计

Bangong Kongjian Sheji

阎轶娟 韦 杰 主 编

策划编辑:彭中军

责任编辑:倪 非

封面设计:龙文装帧

责任校对:张会军

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)81321913

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:湖北新华印务有限公司

开 本:880mm×1230mm 1/16

印 张:6.25

字 数:182千字

版 次:2016年1月第1版第1次印刷

定 价:39.00元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究



目录

BANGONG KONGJIAN SHEJI



1

第一章 办公空间概述

- 第一节 办公空间发展概述 /3
- 第二节 办公空间基本特征 /5
- 第三节 办公空间的总体设计要求与设计要点 /9



15

第二章 办公空间的类型及功能分区

- 第一节 办公空间的类型 /16
- 第二节 办公空间的功能分区 /19



29

第三章 办公空间设计要素

- 第一节 办公空间照明设计 /30
- 第二节 办公空间色彩设计 /36
- 第三节 办公空间家具设计 /40
- 第四节 办公空间绿化设计 /46



51

第四章 办公空间的界面设计

- 第一节 办公空间界面的功能特点及要求 /52
- 第二节 办公空间界面装饰设计的原则与要点 /55
- 第三节 办公空间各界面的装饰设计 /59



67

第五章 办公空间设计流程

- 第一节 设计策划阶段 /68
- 第二节 初步设计阶段 /70
- 第三节 施工设计阶段 /71



96

参考文献

第一章

办公空间概述

BANGONG KONGJIAN GAISHU

■ **章节概述:**通过对办公空间的形成与发展趋势等基本知识的讲解,阐述其基本概念,使学生初识什么是办公空间,并对办公空间的发展现状有一定的了解。

■ **能力目标:**使学生对办公空间的发展有一定认知,能够清楚地了解办公空间的总体设计要求。

■ **知识目标:**使学生掌握办公空间的基本特征及其构成要素。

■ **素质目标:**使学生具有一定的查找资料和分析资料的能力。

办公空间是为人们提供行政管理以及专业信息咨询等事务处理的室内场所。设计合理舒适的办公空间对提高工作效率有着重要且直接的作用。办公空间在每一个时代都体现它自身作为创造性的交流场所的特点。所有的办公空间设计都是与商业策略一致,并以帮助使用者更进一步发展为目的的。



图 1-1 谷歌特拉维夫办公室(1)

办公空间所特有的功能,决定一个办公空间的设计成功与否,除了美学及空间功能的划分外,其在空间分配、材料使用、灯光布置、色彩选择、用品配置等各个方面均要满足对应的工作性质的机构业务处理的系统性与效率要求,同时也要符合人们正常的行为习惯。只有当办公空间设计满足上述条件时才能创造一个理性、高效、舒适、富于情趣的工作环境(图 1-1 至图 1-3 所示为谷歌特拉维夫办公室)。

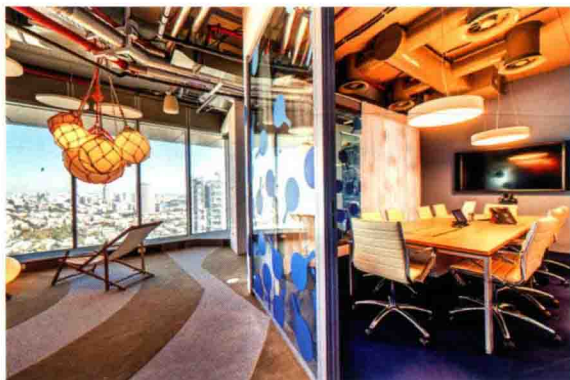


图 1-2 谷歌特拉维夫办公室(2)



图 1-3 谷歌特拉维夫办公室(3)

第一节

办公空间发展概述

办公空间产生于人类组织管理的需要,随着人类社会的发展而发展。完整意义上的办公空间是在阶级社会形成以后,由于社会管理、社会分工逐步的细化,出现了承载这些活动的特定空间——办公空间。只要有统治、领导和管理的人,就同时会有管理的地方。中国办公空间的雏形可以从古代皇宫、衙门等处理政务和事务的场所中看到(图 1-4 为故宫御书房),而西方的议会、宗教议事厅等都是办公空间的雏形。



图 1-4 故宫御书房

18 世纪末到 19 世纪初的欧洲工业革命,使得社会经济从手工农业经济转向机械工业经济,而电灯、电话、打字机的出现也提高了工作效率。办公空间由依附于传统的家庭办公空间转向独立的办公空间,办公相应地由从属性活动发展成独立的产业活动。20 世纪 80 年代,计算机和网络技术的广泛应用彻底改变了人们的时间和空间概念,办公自动化这一概念在这个时代逐渐形成。

随着社会的发展,相应的事务越来越繁杂,工作机构也变得越来越庞大,于是就产生了现代概念的办公空间,出现了较统一的办公时间和相对集中的办公地点,例如城市中相对集中的行政区、商务区,以及写字楼里的工作区等。现代化办公空间如图 1-5 所示。



图 1-5 现代化办公空间(1)

办公的专业化、系统化要求办公的设备条件更加优越、功能更加完善,从而要求办公空间的设计更加丰富和复杂,以符合多元化办公以及个性化管理的需要(见图 1-6)。



图 1-6 现代化办公空间(2)

综上所述,办公空间设计包括办公工作场地和配套空间的设计,它不仅是对艺术装饰元素的运用,而且是对空间各方面的技术整合。现代办公空间是人类活动的主要空间场所之一,是私密和公共空间的集合体,设计这样的空间需要从空间的功能性和舒适性,以及合理分配和规划等方面来考虑。办公空间作为一种开放空间与封闭空间并存的人类工作空间形态,它包含着一种敞开的人际交流场所精神。

第二节

办公空间基本特征

办公空间的设立为社会整体交换提供一个信息供求与管理的操作平台,使交换更加公平、快速,从而创造更多的商业与社会价值。因此,办公空间的本质就是为人们提供一个通过劳动进行信息处理、信息交换,从而创造价值的群体工作场所。它应该具备以下几个基本特征。

一、交流性

随着社会的不断发展,现代办公空间的性能已从传统意义上的信息处理、存储空间转变成信息的交换和分享。

在现代社会中,工作不仅是人们创造财富的手段,而且是人们更新知识、与人交流的媒介。科学技术的发展为办公空间提供了更快捷、更简便的信息处理与交换的工具,为信息的搜集与分享提供了更多的选择渠道,但与此同时,空间内部的重要情报也很容易被外界或竞争者获取。因而,现代办公空间的规划与设计要注重对内、对外的不同程度的私密性与开放性的结合,既要保证对外信息的有效传递,又要防止机密情报的外泄,同时还要保证内部信息的自由交流与分享(见图 1-7)。



图 1-7 体现交流性的办公空间

二、社会性

办公空间的基本作用是将人们所需的物质或精神上的供求按照性质、功能的不同进行分门别类的处理,以方便同一行业内事务和信息的管理与咨询。与此同时,社会财富与价值的创造已不是个人劳动所能完成的工作,详尽的社会分工使得个体劳动更加需要通过团队性整合才能显示其意义,各种行业的从业人员只有分工

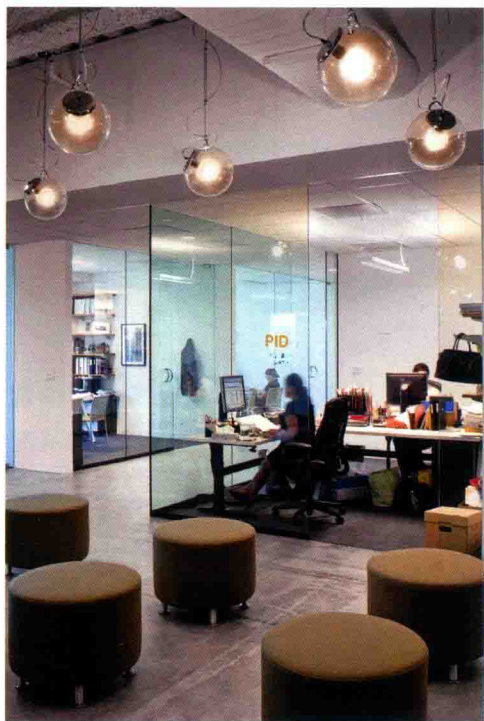


图 1-8 体现社会性的办公空间

合作、统一管理才能相对完整地将有价值的社会信息进行集中、分析与交流(见图 1-8)。因而,现代办公空间的工作是团队性的,是群体性价值创造的场所。

三、能动性

传统办公空间以静态的书面工作为主,办公人员在部门主管的监督之下坐在固定的位置,以便于行政上的管理。而现代办公环境更注重工作质量,尤其是在某些专业咨询服务机构或者是以创意为主要业务的信息提供机构中,办公人员的工作状态更倾向于彼此间的动态交往,办公环境的规划也不再固定于同一种模式之下,工作地点也可随着团队化与个性化的工作方式之间的不断转换而流动于办公室内或办公室外的空间(见图 1-9)。

因此,现代办公空间的规划与设计在部门空间框架相对固定的基础上,更注重动态的信息交流,力求打造一个更宽松、更自由的工作环境,使员工在更放松的状态下充分发挥其主观能动性与集体工作精神,创造更大的商业与社会价值。



图 1-9 体现能动性的办公空间

四、信息化

信息科学技术革命推动着经济发展,迅速改变着社会面貌,深刻影响着办公的方式,它不仅给现代办公带来了效率,而且改变了办公的工作方式和组织机构,从而影响办公空间的布置和设计。

计算机、网络的出现使办公行为超越了时空的界限、缩短了两地的距离,使人们更快捷地获取信息,完成各项工作(见图 1-10)。因此,智能型办公环境是现代社会、现代企事业单位共同追求的目标,是传统办公空间与信息科学技术密切结合的产物,也是办公空间设计的发展方向。

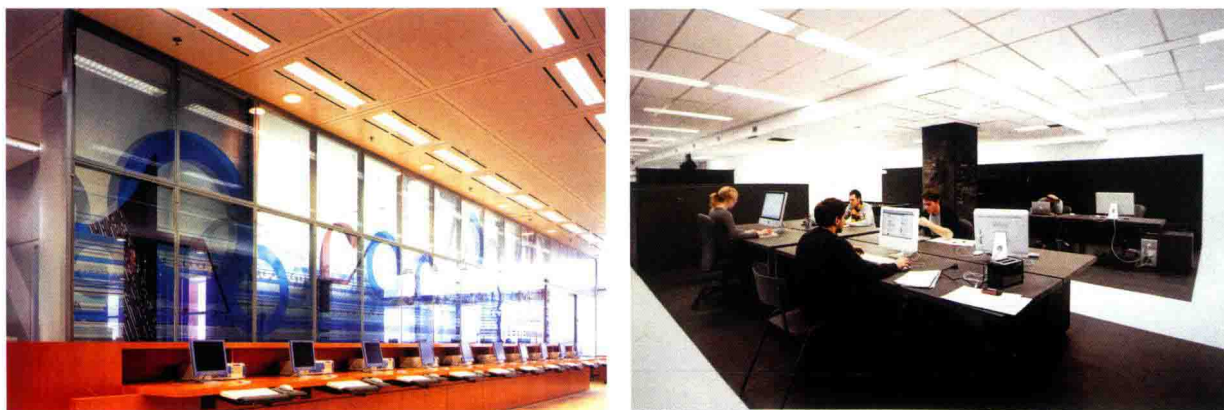


图 1-10 体现信息化的办公空间

五、生态化

在趋于开敞式的大空间办公环境中,追求一种办公性质由事务性气氛向创造性气氛的转化发展,重视作为办公行为主体的人在提高办公效率中的主导作用和意义,这就促使生态化办公环境的应运而生(见图 1-11)。



图 1-11 体现生态化的办公空间(1)

办公空间的生态化体现在用设计手段或借助造景使空间有序布局、使工作流程协调,强调团队工作人员之间的紧密联系与顺畅沟通。它具有在大空间中形成相对独立的小空间景园和休闲气氛的特点,宜于创造和谐的人际和工作关系(见图 1-12)。在环境设计上,它常常采用家具、绿化植物和形式塑造等对办公空间进行灵活

隔断,以体现出一种相对集中却又“有组织的自由”的管理模式和“田园氛围”,充分发挥工作人员的积极性和创造能力,使工作人员在富有生气和个性思维的环境中体验个人的价值、提高工作效率。



图 1-12 体现生态化的办公空间(2)

六、多元化

信息科学技术革命促使计算机网络几乎覆盖整个人类活动的范围,它使办公模式呈多元化的趋势发展,出现了许多新的类型。

新的办公模式主要有 SOHO (SMALL OFFICE & HOME OFFICE) 型办公方式,即在家办公(见图 1-13)。在家办公,工作时间呈弹性状态,办公空间与家居空间合二为一。工作人员工作时一般较少被其他人干扰,进而提高了工作效率。目前,在家办公的多为作家、广告策划者、编辑、会计师、建筑师、咨询顾问等。

另外还有 LOFT 型办公方式。LOFT 这一建筑理念始于 19 世纪中叶的巴黎,成型于 20 世纪 40 年代的纽约 SOHO 区,并在 20 世纪 50 年代后迅速繁衍至美国芝加哥、洛杉矶等地。LOFT 最初是为工业使用建筑而建造的,逐渐演绎为由废旧厂房改造成的灵活多变的、工作生活为一体的艺术工作室等大型空间(见图 1-14)。

LOFT 型办公空间中粗糙的柱壁、灰暗的水泥地面、裸露的钢结构形成一种破败的、磨损的、具有历史痕迹的美,这也成为 LOFT 型办公空间最具吸引力的关键因素。LOFT 型办公空间成为一种典型的象征空间,并演绎为一种前沿文化,也成为一种炫耀资本的方式。



图 1-13 SOHO 办公室



图 1-14 LOFT 空间

第三节

办公空间的总体设计要求与设计要点

一个经过整合的人性化办公室,所要具备的条件不外乎体现在自动化设备、办公家具、环境、技术、信息和

人性化等方面。只有综合考虑这些要素才能塑造一个好的办公空间。

一、办公空间的总体设计要求

1. 合理的空间面积分配

室内办公、公共、服务及附属等各类设施用房之间的面积分配比例,房间的大小及数量,均应根据办公楼的使用性质、建设规模和相应标准来确定(见图 1-15)。室内布局既应从现实需要出发,又应适当考虑功能、设施等发展变化后需要调整的可能。根据办公楼等级标准的高低,分配给办公室内人员的面积定额通常为 3.5~6.5平方米/人,设计人员依据上述定额可以在已有办公空间确定工作位置的数量。

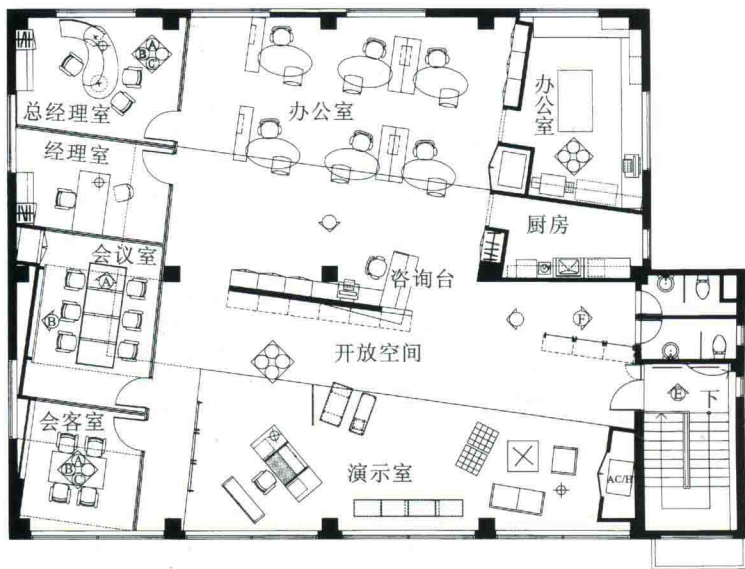


图 1-15 合理的空间布局

2. 恰当的功能布局

布局办公空间各类房间所在位置及层次时,应将对外联系较为密切的部分,布置于出入口或近出入口的主通道处。如把收发传达室设置于出入口处,接待、会客以及一些具有对外性质的会议室和多功能厅设置于出入口的主通道处,人数多的厅室还应考虑安全疏散通道。

主体工作区的平面工作位置的设置可按功能需要进行整间统一安排,也可组团分区布置,各工作位置之间、组团内部及组团之间既要联系方便,又要尽可能避免过多穿插,以便减少因人员走动造成的对他人工作的干扰。

3. 宜人的空间尺度

办公空间的平面布置应考虑家具、设备尺寸和办公人员使用家具、设备时必要的活动空间尺度,还要考虑各工作单位依据使用功能要求的排列组合方式,以及房间出入口至工作位置、各工作位置相互联系的室内交通过道的设计安排等(见图 1-16)。

同时,从安全疏散和有利于通行角度考虑,带形走道远端房间门至楼梯口的距离不应大于 22 米,且走道过长时应设采光口,单侧设房间的走道净宽应大于 1.3 米,双侧设房间的走道净宽应大于 1.6 米,走道净高不得低于 2.1 米。



图 1-16 宜人的空间尺度

4. 环保的节能设计

环保的节能设计即通过一切技术手段减少办公空间对自然资源和能源的消耗,减少对自然的伤害,注重使用绿色材料,保障员工的健康和提高员工的劳动生产率,为广大员工提供良好的工作环境,体现可持续、高效发展的原则。例如办公空间应具有天然采光,采光系数中窗、地面积比应不小于 $1:6$ (见图 1-17)。



图 1-17 自然采光设计

二、办公空间室内环境设计要点

办公空间室内设计旨在创造一个良好的办公室内环境。一个成功的办公空间室内设计,需要全面考虑室内划分、平面布置界面处理、采光及照明、色彩的选择、氛围的营造等方面,同时还要考虑不同国家、民族的文化、风俗、传统的影响而呈现出的不同设计取向。同样的,一个办公空间在实际使用中,会产生不同的效果。

1. 合理分层分区

为满足办公空间的使用要求,应按照企业内部的办公模式合理分层和分区,使办公空间对内、对外都有合理的关系。

通过研究建筑平面布局和企业文化、分析企业组织结构和办公模式以及综合各种关联因素,总结出影响办公空间设计的要素,预见未来办公空间发展的趋势,提出未来办公空间设计的方法,从而设计出更加高效且人性化的办公环境。

就一般公司而言,对外关系密切的部门应位于底层或靠近楼层电梯,对外联系相对较少和保密性强的部门

应布置在高层或靠近建筑的尾部,关系密切的部门要尽量靠近,主要领导人的办公室应与秘书处、会议室等保持方便的联系。

2. 平面的布置

平面的布置应充分考虑家具及设备占用的面积,员工使用家具及设备时必要的活动空间、各类办公组合方式所必须的面积(见图 1-18)。

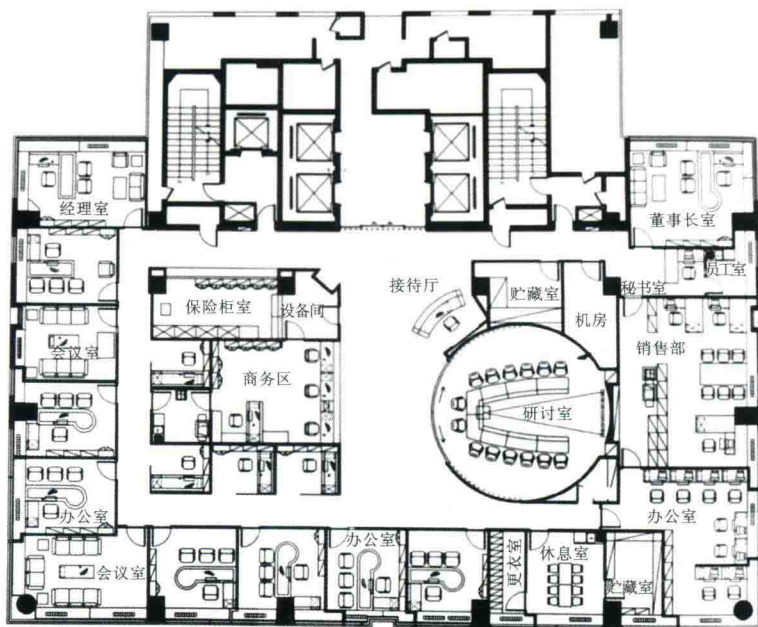


图 1-18 平面布置设计图

3. 创造弹性空间

提高办公空间的灵活性,适应形势的发展与变化。要尽量利用一些可以移动的家具和设备,如可以全方位组装的屏风,可以推拉的隔断,甚至带有滚轮的桌柜等(见图 1-19)。



图 1-19 弹性空间

4. 适当软化环境

现代办公空间惯用硬质材料(如玻璃、不锈钢和石材等),又喜用偏冷的色彩以及采用暴露管线等设施。这些做法有利于体现办公楼的现代性和科技含量,但也容易造成冷漠、生硬的特点而缺少人情味。因此,适当软化环境,做一些有文化内涵且能体现公司特色的装饰设计,注意沟通内外空间、渗透自然景色,将有效的实用性、有人情味的艺术性和先进的科学性统一起来是十分必要的(见图 1-20)。



图 1-20 办公室等候区

不同办公环境对氛围的追求是不同的。在多大程度上和用什么手段软化环境,做法也是不同的。办公环境应有较多的亲切感,这对职工和客人都是有益的。

总体而言,办公空间设计主要应解决好空间使用功能的划分与联系,提供通风、空调、采光、照明、供水、供电、通信等基本保障,处理好办公流程和环境布置,创造满足使用功能、具有鲜明个性特征、舒适和高效的工作环境。

思 考 题

1. 分析互联网的产生对办公空间设计有哪些影响?
2. 根据办公空间的空间形态特征,收集相应的图片资料,并用文字加以分析。
3. 一个合理的办公场所需要注意哪些设计要点?