

21 世纪高等院校
美术专业新大纲教材
21 SHI JI GAO DENG YUAN
XIAO MEI SHU ZHUAN YE
XIN DA GANG JIAO CAI

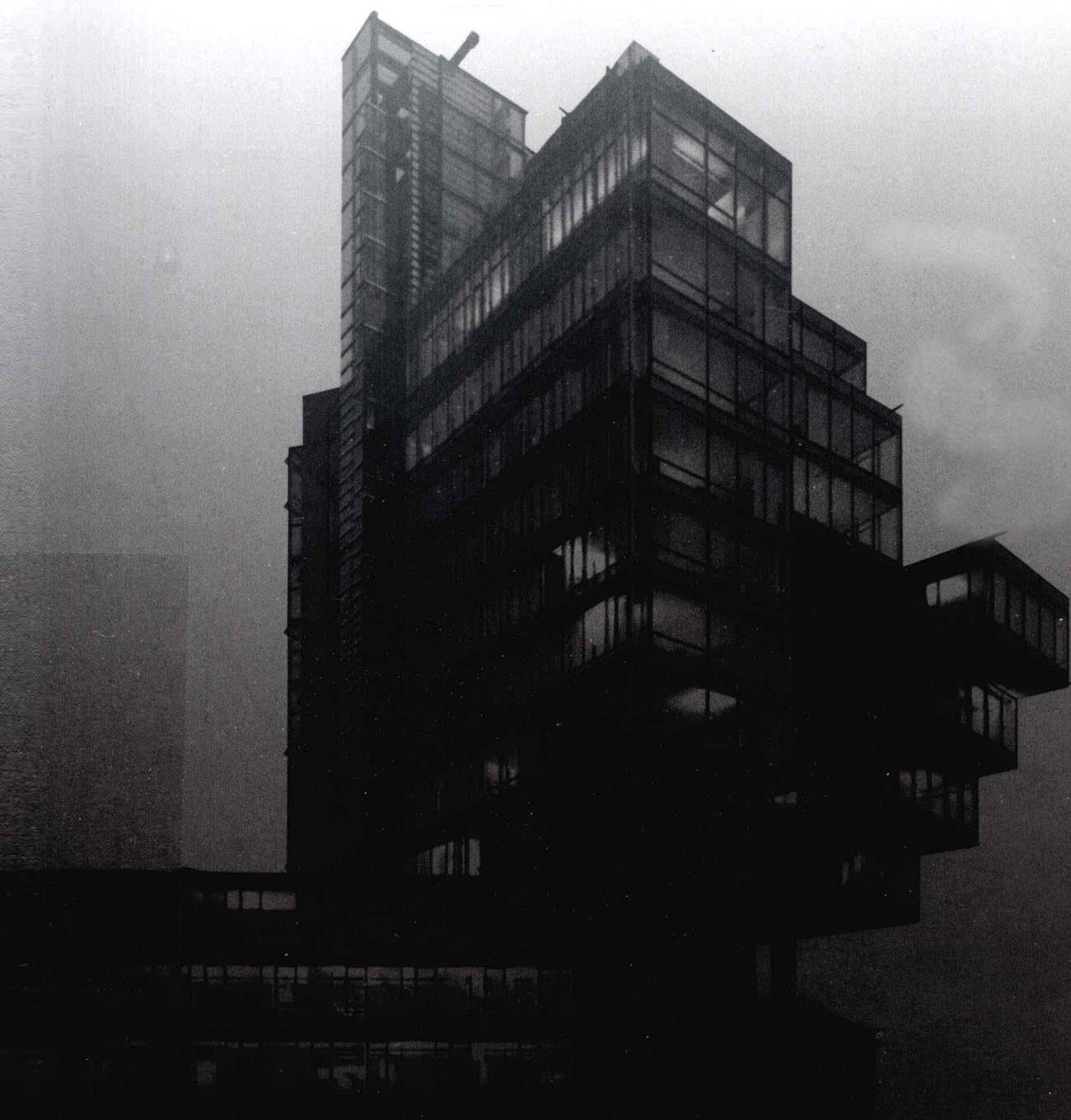
编著 / 汪耘

时代出版传媒股份有限公司

安徽美术出版社

全国百佳图书出版单位

办公环境设计



21SHIJI
GAODENG
YUANXIAO
MEISHU
ZHUANYE
XINDAGANG
JIAOCAI

办公环境设计

编 著 汪 耘

BANGONGHUAN
JINGSHEN



时代出版传媒股份有限公司
安徽美术出版社
全国百佳图书出版单位

21世纪高等院校美术专业新大纲教材
常州大学图书馆
藏书章

安徽省高等学校“十一五”省级规划教材
21世纪高等院校美术专业新大纲教材编委会
(设计类)

主 任 巫 俊
副 主 任 武忠平 郑 可 黄 凯
委 员 (按姓氏笔画顺序排列)

丁 力	丁 刚	王晓云
王 峡	王玉红	冯 文
冯 艳	田恒权	刘 临
刘明来	刘晓雯	江 涛
李龙生	李华旭	李四保
李永春	孙晓玲	邢 瑜
余 江	汪 耘	何健波
季益武	周宏生	易 忠
孟卫东	张 敏	张 彪
张正保	张明明	杨自龙
杨晓军	杨晓芳	郝凤丽
贾 否	钱 涛	徐 超
黄匡宪	黄朝晖	黄德俊
董可木	鲁 榕	韩之玖
谢海涛	窦立亚	撒后余

策 划 郑 可 武忠平

本册编著 汪 耘
责任编辑 秦 超
装帧设计 武忠平 徐 伟
责任印制 李建森

图书在版编目(CIP)数据

办公环境设计 / 汪耘编著. — 合肥: 安徽
美术出版社, 2012.2

21世纪高等院校美术专业新大纲教材

ISBN 978-7-5398-3170-1

I. ①办… II. ①汪… III. ①办公室—室
内装饰设计: 环境设计—高等学校—教材 IV.
①TU243

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第
011840号

安徽省高等学校“十一五”省级规划教材
21世纪高等院校美术专业新大纲教材

办公环境设计

编著: 汪 耘

安徽美术出版社出版

(合肥市政务文化新区翡翠路1118号)

出版传媒广场14F 邮编: 230071)

安徽美术出版社网址: <http://www.ahmscbs.com>

全国新华书店经销

合肥中建彩色印刷厂印刷

开本: 889×1194 1/16 印张: 7.75

2012年2月第1版

2012年2月第1次印刷

ISBN 978-7-5398-3170-1 定价: 43.00元

发现印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换。

敬告: 鉴于本书选用作品的部分作者地址不
详,无法支付稿酬,敬请作者见书后与该部门联
系: 合肥市跃进路1号 安徽省版权局 中国著作
权使用报酬收转中心 安徽办事处

序

发展高等院校的人文学科教育，加快高等艺术教育的发展，这是推进素质教育、调整和改进高等教育的专业结构、促进高教事业发展的需要，也是促进高校学生的全面发展的需要。随着党中央国务院关于推进素质教育决定的实施，各地高等院校重视人文学科教育、重视艺术教育的风气正在形成。目前，全省已有 30 余所高校开设了美术、艺术设计等专业，还有若干民办高校已经或正在筹备开办这些专业，没有开办这些专业的高校，也大都建立了艺术教育中心或艺术教育教研室，对其他专业的在校学生进行人文和艺术教育。全省高等院校的艺术教育呈现出蓬勃发展的局面，形势非常喜人。

高等院校的艺术教育是推进素质教育的重要形式，也是提高当代大学生人文素养的重要手段。我们的高校毕业生不仅要有自己的专业知识和技能，要有良好的道德品质，而且要有一定的艺术和审美的素养，要有能够欣赏音乐的耳朵和感受形式美的眼睛，要有一定的艺术表现和创造能力。这才能真正成为全面发展的人，才能适应当今社会发展的需要，从而为社会多作贡献。

在高等院校进行艺术教育，不仅要抓好普通专业的大学生艺术教育，而且要办好艺术教育的专业。要通过加强学科建设，使我们已经或正在筹备开办的美术、艺术设计或其他专业的教育水平和教学质量得到提高，从而使质量水平的提高与总体上量的扩张同步发展。这就要加强艺术教育的科研力量，促进学术交流，重视师资培训，抓好教材建设。其中，编写出版和推广使用高校通用的艺术教育专业教材，是提高艺术教育的水平和质量，加强学科建设的重要环节。

编写高等院校通用的艺术教育专业教材，是艺术教育的基础性工作，因而是一件大事。古人把著书立说视作“经国之大业，不朽之盛事”，这是很有道理的。为了做好这项工作：一要认真研究和把握教育部近年来颁发的有关学科的教学大纲和课程标准，在充分体现规范和标准要求的前提下，编出高校使用的教材，实现“一纲多本”；二要切实面向教学实际，准确把握高校艺术教育专业相关学科

的实际状况，使编出的教材既能真正符合高校教学工作的实际需要，又能体现新的艺术教育科研成果和专业特色。只有在质量有保证，内容有特色，老师易教，学生易学的前提下，教材才能真正在高校推广开来。

由安徽美术出版社组织编写的这套教材，集中了全省以及外省、市有关高校一批专家学者、资深教师和艺术家的集体智慧，吸取了艺术教育科研工作的最新成果，也基本符合教育部颁发的教学大纲的基本精神和我国高校艺术教育的实际，适合各校艺术教育专业教学使用。这些专家呕心沥血，数易其稿，终成鸿篇，可喜可贺。我向同志们表示衷心的感谢。感谢他们为高等院校的艺术教育提供了优秀的通用教材，为高等艺术教育的学科建设奠定了坚实的基础，为进一步调整和改进高等艺术教育的专业结构提供了重要的条件。

当然，教材的建设和学科的发展一样，都不是一蹴而就的，而是需要一个过程，需要坚持数年的努力奋斗。目前推出的这套艺术教育类教材，包括美术教育和艺术设计两大类，与各地院校的专业设置是相配套的，在各高等院校推广使用过程中，肯定还要不断吸收科研和教学的新成果，需要不断的修改和完善，使这套教材也能与时俱进，逐步成熟。我们设想，经过若干年的努力，一套更加完善成熟的艺术教育类高校教材必将形成，高等艺术教育学科建设也将得到进一步发展。

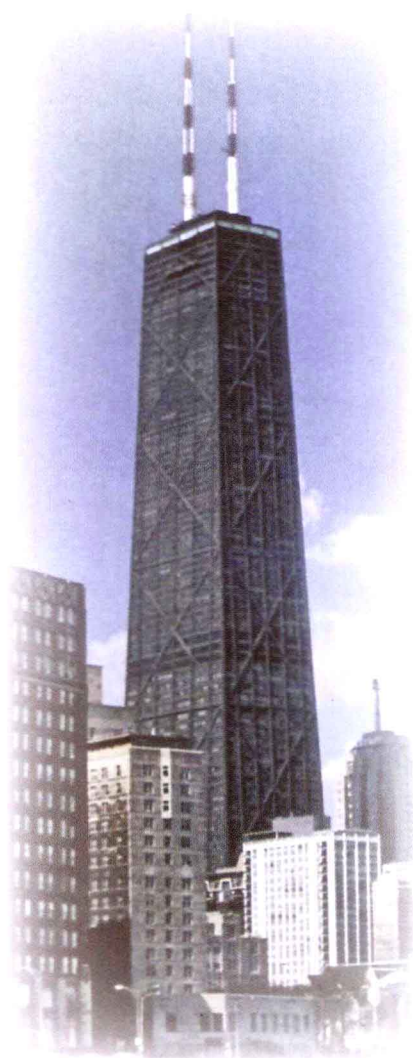
这套高等院校艺术教育教材已经编写完成，付梓在即，组织者、编写者和出版者要我说几句话，我乐见其成，写了自己的一些看法，和同志们交流。是为序。

徐根应

2006年12月



目录



概述	1
第一章 办公建筑的发展历史	2
第一节 早期办公环境	2
第二节 近代办公建筑	3
第三节 20世纪现代办公建筑	3
第四节 办公空间的未来趋势	4
第二章 办公建筑的概要	6
第一节 办公楼的概念	6
第二节 办公楼周围的社会环境	7
第三节 办公楼的种类	8
第四节 办公建筑的组成部分	9
第三章 现代办公楼标准层设计	12
第一节 办公楼标准层平面设计	12
第二节 标准层剖面设计	18
第三节 标准层办公室设计	21
第四节 设备设计	23
第五节 首层设计	28
第四章 办公环境空间设计	33
第一节 大厅空间设计	33
第二节 接待区空间设计	34
第三节 主管区空间设计	36
第四节 会议室与多功能厅空间设计	38
第五节 公用空间设计	41
第六节 档案与储藏空间设计	45
第七节 交通空间设计	46
第五章 另类办公空间设计	49
第一节 何为另类工作场所	49
第二节 另类工作场所的功能	50
第三节 另类工作环境设计	52
第六章 景观办公环境	56
第一节 景观办公建筑的产生	56
第二节 景观办公室与人的关系	56
第三节 景观办公室	58
第七章 办公室的采光与照明	60
第一节 天然光环境设计	60

第二节 人工光环境设计	62
-------------------	----

第八章 室内空间的设计	68
第一节 墙面设计	68
第二节 地面设计	74
第三节 顶棚设计	76

第九章 办公室的色彩设计与材料应用	86
第一节 色彩的来源	86
第二节 色彩三属性	86
第三节 装饰色彩的发展史	87
第四节 室内色彩设计的规律	89
第五节 办公室色彩背景色设计	91
第六节 色彩与室内的材料	91
第七节 色彩与室内的空间效果	93
第八节 办公空间色彩的基本要求	94
第九节 办公空间室内色彩配色方案	95
第十节 办公风格配色法	97

第十章 家具与现代办公室内环境的关系	99
第一节 办公形态与办公家具设计	99
第二节 办公家具	101
第三节 经理办公室	109
第四节 普通办公室	110
第五节 组合设计	112
第六节 开放式、系统式家具	113
第七节 未来办公家具构想与物化	114

参考文献	117
-------------------	------------

后记	118
-----------------	------------



概述

社会是在不断地变化发展的,其中最具代表性的是高度信息化的发展。在这种激烈的社会变化当中,办公楼及办公空间设计也受其影响。我们开始意识到要跟上时代的发展步伐就要提供最新的信息,特别是空间设计及设计规范化的法规制度也有新的变化,基于这种原因,本教材对办公大楼、办公空间、办公性能、办公环境、办公智能、办公家具及办公色彩进行了详细的阐述和分析。

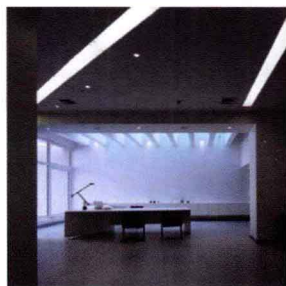
当今社会,信息通信的网络化在不断急剧发展,再加上信息的全球化和平均化,作为收集处理信息场所的办公楼及空间也应该有很大的质的变化。无论是对于已经定性化的机构的办公楼还是单独使用的办公场所,人们都更加追求富于灵活性并能适应变化的办公环境。因此,具有一个时代感并能具有最大目标的就是要为当今办公的工作人员创造一个舒适、方便、卫生、安全、高效的工作环境,以便更最大限度地提高员工的工作效率。这一目标在当前商业竞争日益激烈的情况下显得更为重要。它是办公空间设计的基础,是办公空间设计的首要目标,也是办公楼设计的重要课题。

本课程使学生根据建筑物的使用性质、所处环境和相应标准,运用物质技术手段和美学原理,创造功能合理、舒适美观,满足人们物质和精神需要的室内环境。在这里要考虑多方面的问题,涉及科学、技术、人文、艺术等诸多因素。其中:“舒适”涉及建筑声学、建筑光学、建筑热工学、环境心理学、人类工效学等方面的学科;“方便”涉及功能流线分析,人类工效学等方面的内容;“卫生”涉及绿色材料、卫生学、给排水工程等方面的内容;“安全”问题则涉及建筑防灾、装饰构造等方面的内容。

办公空间设计最大特点是公共化,这个空间要照顾到多个员工的审美需要和功能要求。目前办公空间设计理念最为强调的要素有公共空间、团队空间和私密空间。目前,有些办公空间公共部分较小,缺乏转化的过程。一个好的设计必须有一种空间的过渡,不能只有过道走廊,必须结合环境,有一个从公共空间过渡到私密空间的过程。除此之外,写字楼的空间设计,还必须注意平面空间的实用效率。不仅如此,办公室空间设计对不同的办公人员进行设计布置,不同的环境、使用人员的岗位职责、工作性质、使用要求都不同,应该有所区别,并对办公配套用房的布置和办公室设计的关系进行阐述。

本教材对办公室设计作了深入的分析,主要包括办公用房的规划、装修,室内色彩及灯光音响的设计,办公用品及装饰品的配备和摆设等内容。办公室设计有三个层次的目标:第一层是经济实用。一方面要满足实用要求,给办公人员的工作带来方便;另一方面要尽量降低费用,追求最佳的功能费用比。第二层是美观大方,能够充分满足人的生理和心理需要,创造出一个赏心悦目的良好工作环境;第三层次是独具品位,办公室是企业文化的物质载体,要努力体现企业物质文化和精神文化,反映企业的特色和形象,对置身其中的工作人员产生积极的、和谐的影响。这三个层次的目标虽然由低到高、由易到难,但它们不是孤立的,而是有着紧密的内在联系。出色的办公室设计应该努力同时实现这三个目标。

本教材将有助于学生对办公楼及办公空间基础知识的学习和设计思维方法的训练,并可充分地加以灵活运用。



第一章 办公建筑的发展历史

第一节

早期办公环境

早期的“办公室”能追溯到人们蹲着相互交换货物或服务，并且做下某种形式的交易记录的年代。在农业经济时期，办公室很可能就是厨房的一个角落，在这个角落里发放工钱或交易货品，然后农民依自己的方式写下简短的注记。这些早期的办公室就在住家当中，可能是在厨房里搭个棚子，也可能是在前厅里摆张桌子。

1. 古埃及(公元前 3200 年—公元前 525 年)。国家体制把王宫和行政管理当局在空间上隔离开。办公室的实际工作由众多的文员来完成，一部分被分配到庙宇管理的不同部门——记账和会计，另一些从属于注册管理部门——负责起草，注册登记和存储文献资料。这些文员像今天的“办公游牧民”一样，可以携带着这些工具自由活动，从一个地方到另一个地方，分析和整理工作内容，发出提示，提出建议，并在市中心的写字间会面沟通。

2. 古希腊和古罗马。在古埃及有着庞大的行政管理机构同时，古希腊在公元前 15 世纪就出现了较小的行政管理机构。这些机构的总部设在有众多圆柱支撑的多功能大厅或设计新颖的建筑里，人们用 bouleuterion (议事厅，会议厅)，prytaneion，strategion 和 tholos 等名词对一些新兴办公建筑进行命名。这些建筑主要坐落在古阿哥拉——古希腊城市中的政治和社交中心。在公元前 1 世纪，古罗马城邦逐渐发展，国家行政管理体制也逐渐完善。古罗马的行政官员包括罗马贵族(地方文职官员对其负责)、文员、信使和传令官。除了发展完备的政府和公共管理部门外，城市的私人住宅区(居民超过 100 万)也很繁荣，

有很多银行、金融企业，这些办公室主要设在古罗马市集广场(Forum Romanum，或称中罗马广场)周围的艾米利大教堂(Basilica Aemilia)和朱利亚大教堂(Basilica Julia)当中。

3. 早期的现代行政管理机构。罗马帝国崩溃之后，直到 12 世纪，欧洲各城邦才重新开展对外贸易，从而促进了私人和国家管理机构的产生。随后的一个世纪中，在私营企业和银行业领域中，第一次明确了专业管理对企业定位和经营成败的关键性影响。银行起源于中世纪晚期的意大利。直到 15 世纪初复式记账的出现，记账和办公室工作才逐渐专业化，梅迪奇(Medici)家族则是当时意大利最成功的商业银行家族之首。在 16 世纪，记账方式的引进使公司结构日渐正式，等级日渐分明。从高级管理者到一般职员分为四到五个层次，实际此形式类同于 19 世纪典型的公司结构。当今，乌菲兹美术馆是第一座专门用作办公的大型综合建筑，它确定了英文单词“office”的来源。(图 1-1)

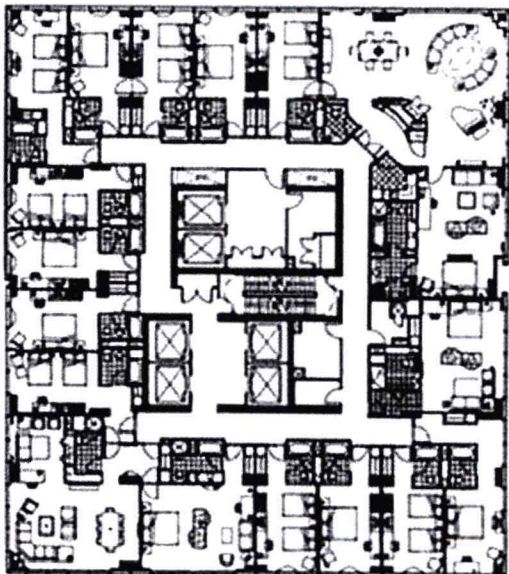


图 1-1 高层建筑标准平面图

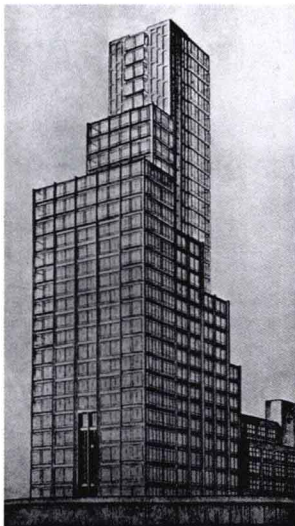


图 1-2



图 1-3



图 1-4

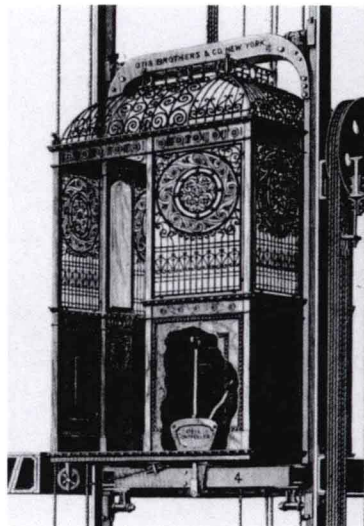


图 1-5

第二节 近代办公建筑

18 世纪工业的发展为今天的办公大楼建筑设计奠定基础，随着私营银行和保险公司的建立，专业性集团应运而生。其员工的活动范围与办公室工作紧密相联，伴随着 19 世纪初商业企业的发展，人们的工作场所和生活场所逐渐分离，租赁型办公大楼的建造也应运而生。

19 世纪 80 年代，钢筋梁和液压升降机的诞生，使得任何高度的框架结构都能够搭建起来。电话、电灯和打字机都发明于 19 世纪 70 年代，从而为办公室工作提供了便利，办公效率也得以提高。

工业成长造就了文书工业，邮政，铁路，电报的发展使得贸易往来更加方便。（图 1-2 至图 1-5）

第三节 20 世纪现代办公建筑

1. 20 世纪初

对设计摩天大楼的建筑师来说，建造技术和美学标准在建造过程中起到决定性作用。弗兰



图 1-6



图 1-7



图 1-8

克·劳埃德·赖特对 Larkin 大楼的设计方案提出了办公大楼设计布局的新标准，并表达了对办公流程最优化的关注。任务的专业化、标准化，工作程序的系统化以及为提高效率而进行的最优化，为接下来的公司结构重组奠定了基础。所谓的功能设计方法在 20 世纪 50 年代达到顶峰，即以“人力资源”为设计理念。（图 1-7、图 1-8）

2. 20 世纪中叶

办公大楼设计发展的动力在于利润和效率的最大化。社会地位，办公组织，生态环境都要服

图 1-2 钢框架建筑

图 1-3 利用现代钢框架原理建造的高层建筑

图 1-4 高层建筑历史发展活体博物馆

图 1-5 电梯的雏形

图 1-6 框架建筑

图 1-7、图 1-8

高层建筑历史发展活体博物馆



图 1-9

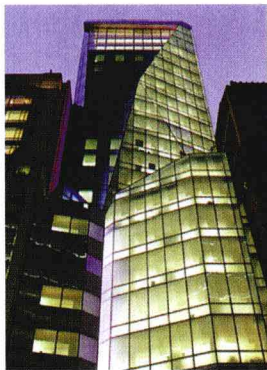


图 1-10

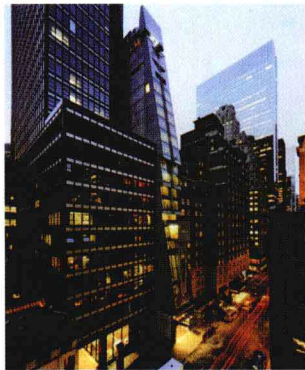


图 1-11

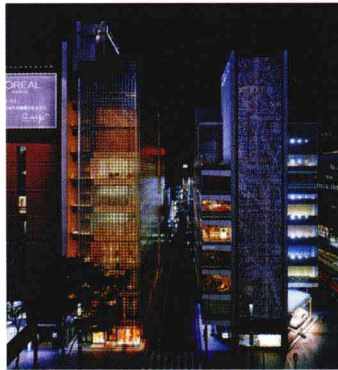


图 1-12



图 1-13

从此目标，而建筑框架状况取决于技术进步的程度。在办公空间组织和空间设计过程中，两个完全对立的决定性因素是封闭和开放两种相反的状态，即封闭的蜂窝式办公设计和敞开式平面布置办公室设计两种不同布局。20 世纪中叶被称为美国人的时代，随着人力资本理论产生，美国最早提出“办公室美化”的现代建筑设计理念。(图 1-6、图 1-9、图 1-10)

3.20 世纪末

20 世纪 80 年代中期，个人电脑在办公室的出现以及美国 and 英国国际金融的全球化，引起了办公大楼的建造高潮，与此同时，办公大楼的制冷、通风和采光等问题逐渐变得重要起来。

20 世纪 90 年代中期，信息技术和日新月异的全球化进程引起了公司管理结构变化，互联网和由电脑与电话的小型化带来的可移动性改变了

人们对如何整体和局部管理全球性企业这一问题的思维方式，使得日常程序性工作的办公场所转变为一个信息市场。(图 1-11、图 1-12)

第四节

办公空间的未来趋势

现代办公建筑趋向于重视人及人际活动在办公空间中的舒适感和和谐氛围。适当设置室内绿化，布局上进行内、外环境的处理，有利于调整办公人员的工作情绪，充分调动工作人员的积极性，从而提高工作效率。室内空间组织时强调功能性。设施的动态发展和更新，适当选用灵活可变的、“模糊型”的办公空间划分具有较好的适应性；办公室内设施信息管理方面，则应充分重视运用智能型的现代化高科技手段。(图 1-13、图 1-14)

从当今社会发展多元化的情况来看，办公模式归纳为：

1. 未来的知识中心的办公场所化；
2. 知识社会中的创新能力的办公环境化；
3. 无边界办公结构空间化；
4. 变动管理的办公功能化；
5. 办公室的创新中心科技化。

在办公建筑空间组织、办公室内布局、办公设施配置上使办公方式能够充分利用、节省投资，减轻办公人员劳累，适应弹性工时的实施，从而



图 1-14

图 1-9 新旧的完美结合
图 1-10 玻璃建筑
图 1-11、图 1-12
现代高层建筑
图 1-13 至图 1-21
前卫建筑



图 1-15



图 1-16



图 1-17



图 1-18

提高办公效率。(图 1-15 至图 1-21)

思考题

1. 早期办公环境起源、产生、发展的历史是怎样的？
2. 近代、现代办公建筑的发展进程是怎样的？
3. 办公空间的未来发展趋势多元性是怎样的？



图 1-19

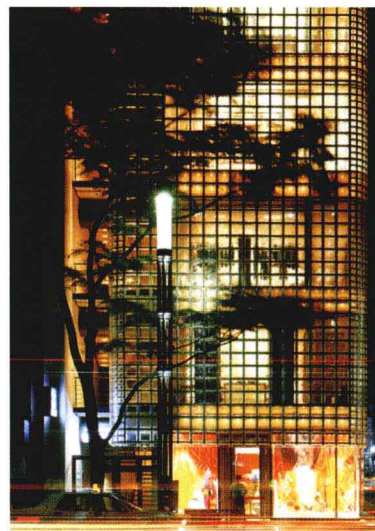


图 1-20



图 1-21

第二章 办公建筑的概要

6 | 21世纪
高等院校美术专业新大纲教材

第一节 办公楼的概念

办公室或办公楼是人们对办公机构或办公场所的一种概括的叫法。长期以来,人们试图给办公室或办公楼这样的办公场所下一个确切定义,希望对研究对象有一个明确的概念。但事实上存在着多种类型的办公场所,每个办公场所又存在于各式各样的环境中。

一、何为办公

办公是指人们处理集体事务的一类活动。按通常的理解,办公已经成为完成各种事务工作的

总称,如办理行政要务、商务事务、物质生产管理事务等等。总之,凡是从事非物质声音的信息收集整理,传达发布的活动,都可以统称为“办公”(图2-1)。办公的内容多种多样,不同办公室的不同办公人员具有不同的任务。如公文的拟定、阅读或转批,文档的收发、保存与检索,数据的收集、统计与分析,资源的分配与调度,会议的准备与组织等等,不胜枚举。归纳起来,办公活动主要有3种基本任务:

1. 制定计划(安排);
2. 组织实施(落实);
3. 监督控制(检查)。(图2-2)

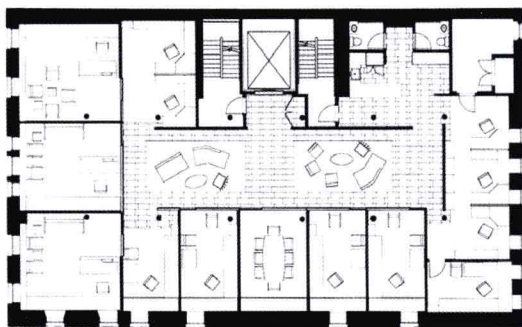
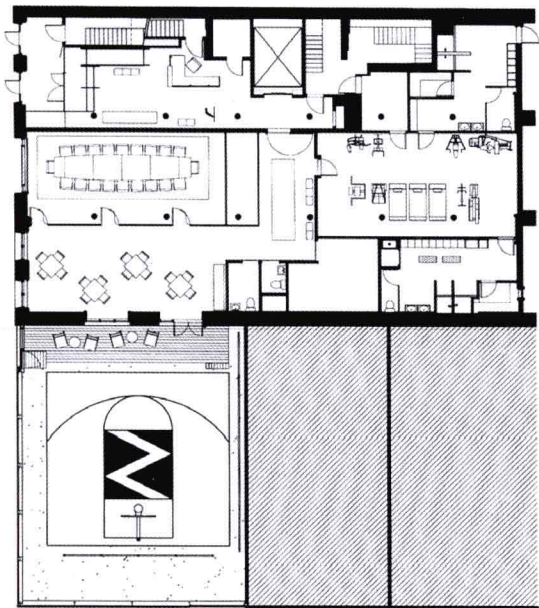


图 2-1

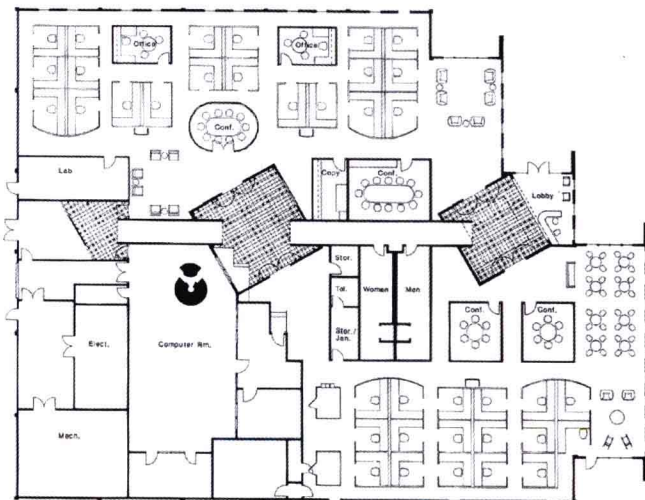


图 2-2

图 2-1 办公平面

图 2-2 标准办公楼平面

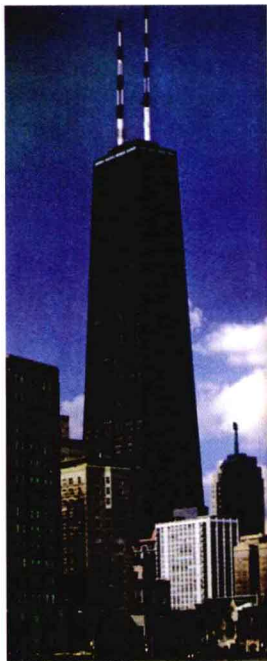


图 2-3

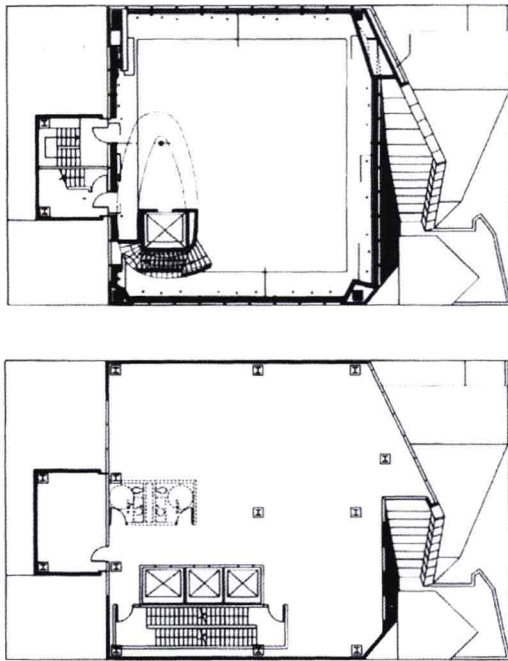


图 2-4

二、何为办公楼

早期的“办公室是随着已成为社会生产基础的工厂而出现的一个附属物”，“今天，办公室作为生产和处理各种商务活动的信息场所，而正成为社会生产的基础”。(图 2-3)

现代社会经济，社会状态都在发生着激烈的变化，在这种变化中，企业自身也必须进行变革。为了这种社会的发展需要，也要求办公室在形态和功能上要多样化。特别是近年信息化技术的快速发展，更加速了这种变化。(图 2-4)



图 2-5

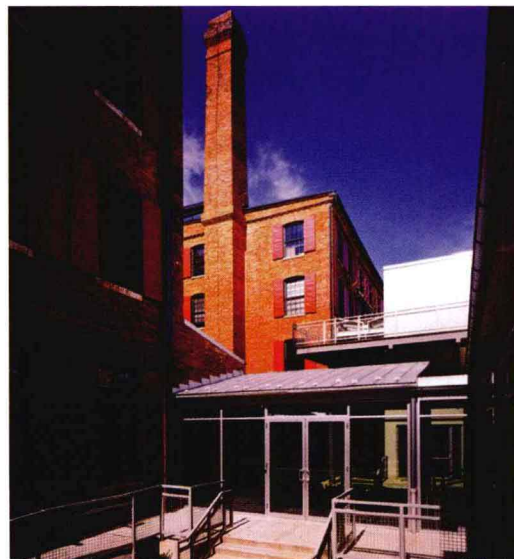


图 2-6

第二节

办公楼周围的社会环境

随着社会环境向复杂化和高度化发展，人们对办公楼功能的要求也变得多样化。

一、将办公楼作为社会资产；(图 2-5)

二、保护地球环境；(图 2-6、图 2-7)

三、舒适性；(图 2-8)

四、信息化；(图 2-9)

五、灵活性；(办公楼使用上的自由度)

(图 2-10)

图 2-3 早期办公楼

图 2-4 早期办公楼设计图

图 2-5、图 2-6

早期办公楼



图 2-7

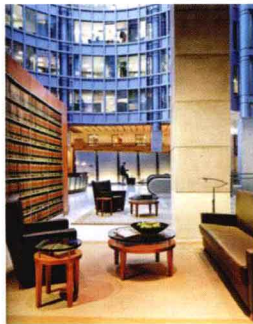


图 2-8



图 2-9



图 2-10



图 2-11



图 2-12

六、安全对策；(图 2-11、图 2-12)

七、无障碍；

八、设备管理。

租赁大楼；

综合大楼；

政府大楼。(图 2-13 至图 2-15)

第三节

办公楼的种类

办公楼基本上由两种功能构成：

作为办公空间的办公室部分和公共部分（电梯、楼梯和卫生间等）。

由于使用用途的不同，设计上具有很大差别，一般情况下办公楼可以作以下分类：

公司自用大楼；

一、公司自用大楼

以自己公司方便使用为目的的办公楼，根据企业活动的不同，又可分为总部办公大楼，分公司办公楼，营业所办公楼。建设总部办公楼的动机一般可列举为以下几种情况。

(1) 随着业务的变化，对增加或减少必要的面积而采取的相应措施。

(2) 使工作集中化、效率化而建设的根据地。

(3) 现存办公楼社会功能的退化和自身老化。

图 2-7 自然光的运用

图 2-8 舒适大空间

图 2-9 信息化办公

图 2-10 灵活性办公

图 2-11 办公楼交通空间

图 2-12 安全性检口

图 2-13 至图 2-15

不同用途的办公空间



图 2-13



图 2-14



图 2-15



图 2-16



图 2-17

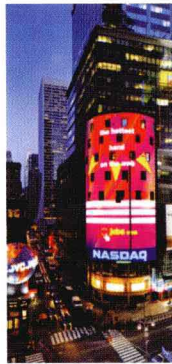


图 2-18

(4) 增强、改变企业形象。(图 2-16)

二、租赁大楼（出租大楼）

租赁大楼是以出租办公室空间的方式去获取利润的办公楼。它由能增加收益的供出租的房间部分和非收益的公用部分两部分组成。(图 2-17)

三、综合大楼

综合大楼是指在一个建筑物中同时拥有多种功能的办公楼，指的是包括办公室在内，具备有其他功能（商业设施、饭店、剧场及住宅等）的建筑物。住宅的综合大楼也开始逐渐增加。(图 2-18)

第四节

办公建筑的组成部分

办公建筑各类用房按功能性质可分为：办公房、公共用房、服务用房、附属设施用房。(图 2-19)

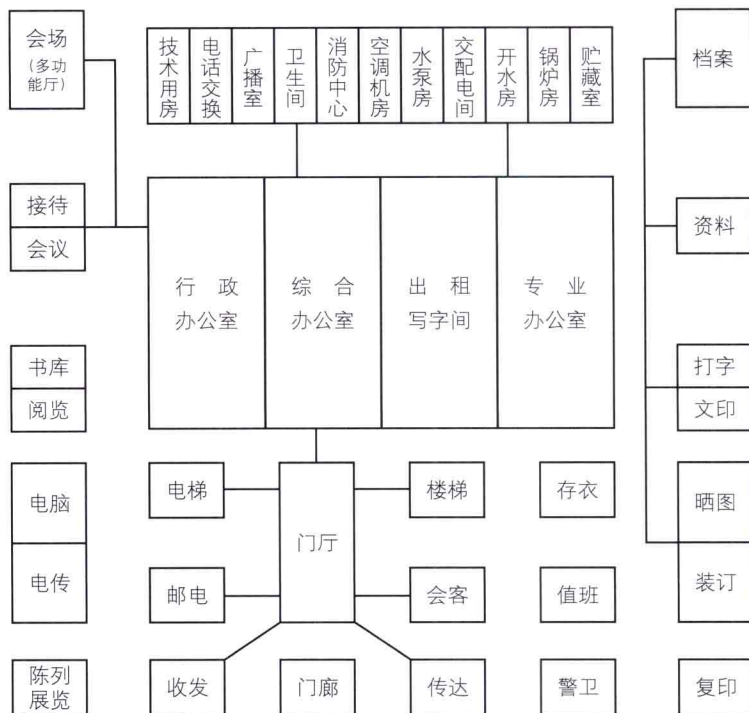


图 2-19

	分区	公司自用大楼	租赁大楼
专用部分(收益部分)	办公	办公室, 高级管理人员房间	办公室
	信息交换	会议室, 接待室	
	信息处理	资料室, 书库, CPU 室	
	生活福利设施	职工食堂, 医务室, 更衣室, 小卖店, 理发室	
	其他	停车场	
共用部分(非收益部分)	共用流线	门厅, 前室, 传达室, 走廊, 楼梯, 电梯	店铺, 租赁仓库, 停车场
	各共用房间	洗手间, 开水间, 休息室, AD, PS, EPS	
	物业管理	管理办公室, 中央监控室, 防灾中心, 维修人员休息室, 夜间值班室, 垃圾处理室, 垃圾仓库, 清洁人员休息室, 清洁工具柜, 仓库	
	各机房	空调机房, 储水室, 配电室, 煤气消防设备, 泵房, UPS 室	

表 2-1



图 2-20



图 2-21



图 2-22

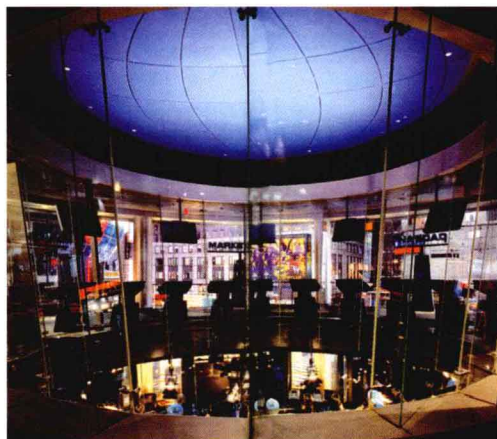


图 2-23



图 2-24

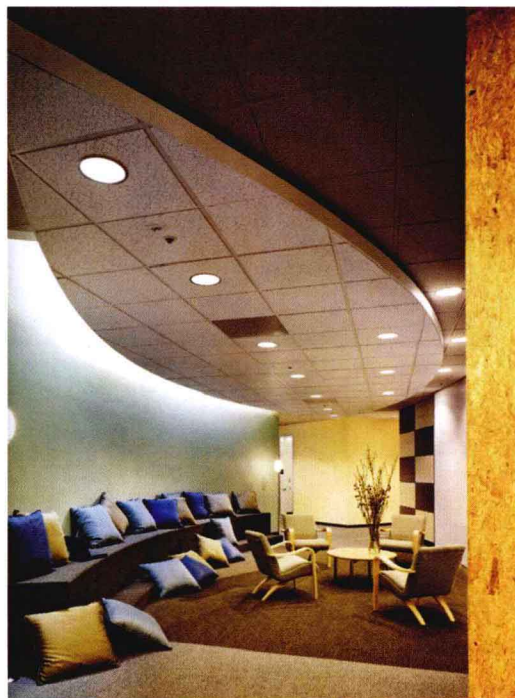


图 2-25

- 图 2-21 开敞办公空间
图 2-22 接待区与等待
区互动空间
图 2-23 交易空间
图 2-24 多功能会议室
图 2-25 休息区及阅览
空间
图 2-26 大型资料空间图
图 2-27 交通空间
图 2-28 酒吧式休息场所
图 2-29 前位酒吧式休
息空间

一、办公用房

办公建筑室内空间的平面布局形式取决于办公楼本身的使用特点、办公的行为模式、管理体制模式、结构形式等。办公室的类型有单间办公室、大空间办公室、单元型办公室、公寓型办公室、景观办公室等。此外，绘图室、主观室或经理室也可属于具有专业或专用性质的办公用房。(图 2-20 至图 2-22)

二、公共用房

办公楼是信息交换的场所，为内外人际交往或内部人员会聚，展示等用房。如：会议室、接待室、各类会议室、阅览室、展示厅、多功能厅等。(图 2-23 至图 2-25)