

办公建筑 1

金融建筑 50

司法建筑 94

广播电视建筑 165

电力调度建筑 218

通信建筑 224

邮政建筑 244

超高层城市办公综合体 254

建筑设计资料集

3
(第三版)

第3分册 办公·金融·司法·广电·邮政

中国建筑工业出版社

建筑设计资料集

(第三版)

第3分册 办公·金融·司法·广电·邮政

中国建筑工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑设计资料集 第3分册 办公·金融·司法·广电·邮政 / 中国建筑工业出版社, 中国建筑学会总主编. -3版. -北京: 中国建筑工业出版社, 2017.6

ISBN 978-7-112-20941-5

I. ①建… II. ①中… ②中… III. ①建筑设计-资料
IV. ①TU206

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第133550号

责任编辑: 陆新之 刘 静 徐 冉 刘 丹

封面设计: 康 羽

版面制作: 陈志波 周文辉 刘 岩

责任校对: 关 健 姜小莲

建筑设计资料集(第三版)

第3分册 办公·金融·司法·广电·邮政

*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京海淀三里河路9号)

各地新华书店、建筑书店经销

北京顺诚彩色印刷有限公司印刷

*

开本: 880×1230 毫米 1/16 印张: 20 $\frac{1}{2}$ 字数: 815 千字

2017年6月第三版 2018年1月第三次印刷

定价: 148.00元

ISBN 978-7-112-20941-5

(25966)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)



《建筑设计资料集》(第三版)

总编写分工

总主编单位: 中国建筑工业出版社 中国建筑学会

第1分册 建筑总论

分册主编单位: 清华大学建筑学院 同济大学建筑与城市规划学院
重庆大学建筑城规学院 西安建筑科技大学建筑学院

第2分册 居住

分册主编单位: 清华大学建筑设计研究院有限公司
分册联合主编单位: 重庆大学建筑城规学院

第3分册 办公·金融·司法·广电·邮政

分册主编单位: 华东建筑集团股份有限公司
分册联合主编单位: 同济大学建筑与城市规划学院

第4分册 教科·文化·宗教·博览·观演

分册主编单位: 中国建筑设计院有限公司
分册联合主编单位: 华南理工大学建筑学院

第5分册 休闲娱乐·餐饮·旅馆·商业

分册主编单位: 中国中建设计集团有限公司
分册联合主编单位: 天津大学建筑学院

第6分册 体育·医疗·福利

分册主编单位: 中国中元国际工程有限公司
分册联合主编单位: 哈尔滨工业大学建筑学院

第7分册 交通·物流·工业·市政

分册主编单位: 北京市建筑设计研究院有限公司
分册联合主编单位: 西安建筑科技大学建筑学院

第8分册 建筑专题

分册主编单位: 东南大学建筑学院 天津大学建筑学院
哈尔滨工业大学建筑学院 华南理工大学建筑学院

《建筑设计资料集》(第三版)总编委会

顾问委员会 (以姓氏笔画为序)

马国馨	王小东	王伯扬	王建国	刘加平	齐 康	关肇邨
李根华	李道增	吴良镛	吴硕贤	何镜堂	张钦楠	张锦秋
尚春明	郑时龄	孟建民	钟训正	常 青	崔 愷	彭一刚
程泰宁	傅熹年	戴复东	魏敦山			

总编委会

主 任

宋春华

副主任 (以姓氏笔画为序)

王珮云 沈元勤 周 畅

大纲编制委员会委员 (以姓氏笔画为序)

丁 建	王建国	朱小地	朱文一	庄惟敏	刘克成	孙一民
吴长福	宋春华	沈元勤	张 桦	张 颀	周 畅	官 庆
赵万民	修 龙	梅洪元				

总编委员会委员 (以姓氏笔画为序)

丁 建	王 漪	王珮云	牛盾生	卢 峰	朱小地	朱文一
庄惟敏	刘克成	孙一民	李岳岩	吴长福	邱文航	冷嘉伟
汪 恒	汪孝安	沈 迪	沈元勤	宋 昆	宋春华	张 颀
张洛先	陆新之	邵韦平	金 虹	周 畅	周文连	周燕珉
单 军	官 庆	赵万民	顾 均	倪 阳	梅洪元	章 明
韩冬青						

总编委会办公室

主任: 陆新之

成员: 刘 静 徐 冉 刘 丹 曹 扬

第3分册编委会

分册主编单位

华东建筑集团股份有限公司

分册联合主编单位

同济大学建筑与城市规划学院

分册参编单位 (以首字笔画为序)

上海邮电设计咨询研究院有限公司

上海邮政工程设计研究院

广东省建筑设计研究院

中广电广播电影电视设计研究院

中国建筑西北设计研究院有限公司

中国建筑西南设计研究院有限公司

东南大学建筑设计研究院有限公司

北京市建筑设计研究院有限公司

同济大学建筑设计研究院(集团)有限公司

华东电力设计院

华东建筑集团股份有限公司上海建筑设计研究院有限公司

华东建筑集团股份有限公司华东建筑设计研究总院

华东建筑集团股份有限公司华东都市建筑设计研究总院

华南理工大学建筑学院

苏州科技大学建筑与城市规划学院

戴文工程设计(上海)有限公司

分册编委会

主任: 沈迪 吴长福

副主任: 汪孝安 张洛先 杨联萍 章明

委员: (以姓氏笔画为序)

马人乐 马家骏 石磊 石亮光 戎武杰 朱成龙 孙晔 孙浩

张洛先 杨联萍 李军 李定 吴长福 邱德华 沈迪 汪孝安

赵颖 赵元超 胡越 洪卫 秦胜民 袁建平 倪阳 徐维平

高崧 高文艳 章明 巢琼 蒋培铭 曾群 谢振宇

分册办公室

主任: 高文艳

副主任: 俞蕴洁

成员: 戴单 王华 金晔 尤嘉

前言

一代人有一代人的责任和使命。编好第三版《建筑设计资料集》，传承前两版的优良传统，记录改革开放以来建筑行业的设计成果和技术进步，为时代为后人留下一部经典的工具书，是这一代人面对历史、面向未来的责任和使命。

《建筑设计资料集》是一部由中国人创造的行业工具书，其编写方式和体例由中国建筑师独创，并倾注了两代参与者的心血和智慧。《建筑设计资料集》（第一版）于1960年开始编写，1964年出版第1册，1966年出版第2册，1978年出版第3册。第二版于1987年启动编写，1998年10册全部出齐。前两版资料集为指导当时的建筑设计实践发挥了重要作用，因其高水准高质量被业界誉为“天书”。

随着我国城镇化的快速发展和建筑行业市场化变革的推进，建筑设计的技术水平有了长足的进步，工作领域和工作内容也大大拓展和延伸。建筑科技的迅速发展，建筑类型的不断增加，建筑材料的日益丰富，规范标准的制订修订，都使得老版资料集内容无法适应行业发展需要，亟需重新组织编写第三版。

《建筑设计资料集》是一项巨大的系统工程，也是国家层面的经典品牌。如何传承前两版的优良传统，并在前两版成功的基础上有更大的发展和创新，无疑是一项巨大的挑战。总主编单位中国建筑工业出版社和中国建筑学会联合国内建筑行业的两百余家单位，三千余名专家，自2010年开始编写，前后历时近8年，经过无数次的审核和修改，最终完成了这部备受瞩目的大型工具书的编写工作。

《建筑设计资料集》（第三版）具有以下三方面特点：

一、内容更广，规模更大，信息更全，是一部当代中国建筑设计领域的“百科全书”

新版资料集更加系统全面，从最初策划到最终成书，都是为了既做成建筑行业大型工具书，又做成一部我国当代建筑设计领域的“百科全书”。

新版资料集共分8册，分别是：《第1分册 建筑总论》；《第2分册 居住》；《第3分册 办公·金融·司法·广电·邮政》；《第4分册 教科·文化·宗教·博览·观演》；《第5分册 休闲娱乐·餐饮·旅馆·商业》；《第6分册 体育·医疗·福利》；《第7分册 交通·物流·工业·市政》；《第8分册 建筑专题》。全书共66个专题，内容涵盖各个建筑领域和建筑类型。全书正文3500多页，比第一版1613页、第二版2289页，篇幅上有着大幅度的提升。

新版资料集一半以上的章节是新增章节，包括：场地设计；建筑材料；老年人住宅；超高层城市办公综合体；特殊教育学校；宗教建筑；杂技、马戏剧场；休闲娱乐建筑；商业综合体；老年医院；福利建筑；殡葬建筑；综合客运交通枢纽；物流建筑；市政建筑；历史建筑保护设计；地域性建筑；绿色建筑；建筑改造设计；地下建筑；建筑智能化设计；城市设计；等等。

非新增章节也都重拟大纲和重新编写，内容更系统全面，更契合时代需求。

绝大多数章节由来自不同单位的多位专家共同研究编写，并邀请多名业界知名专家审稿，以此

确保编写内容的深度和广度。

二、编写阵容权威，技术先进科学，实例典型新颖，以增值服务方式实现内容扩充和动态更新

总编委会和各主编单位为编好这部备受瞩目的大型工具书，进行了充分的行业组织及发动工作，调动了几乎一切可以调动的资源，组织了多家知名单位和多位知名专家进行编写和审稿，从组织上保障了内容的权威性和先进性。

新版资料集从大纲设定到内容编写，都力求反映新时代的新技术、新成果、新实例、新理念、新趋势。通过记录总结新时代建筑设计的技术进步和设计成果，更好地指引建筑设计实践，提升行业的设计水平。

新版资料集收集了一两千个优秀实例，无法在纸书上充分呈现，为使读者更好地了解相关实例信息，适应数字化阅读需求，新版资料集专门开发了增值服务功能。增值服务内容以实例和相关规范标准为主，可采用一书一码方式在电脑上查阅。读者如购买一册图书，可获得这一册图书相关增值服务内容的授权码，如整套购买，则可获得所有增值服务内容的授权。增值服务内容将进行动态扩充和更新，以弥补纸质出版物组织修订和制版印刷周期较长的缺陷。

三、文字精练，制图精美，检索方便，达到了大型工具书“资料全、方便查、查得到”的要求

第三版的编写和绘图工作告别了前两版用鸭嘴笔、尺规作图和铅字印刷的时代，进入到计算机绘图排版和数字印刷时代。为保证几千名编写专家的编写、绘图和版面质量，总编委会制定了统一的编写和绘图标准，由多名审稿专家和编辑多次审核稿件，再组织参编专家进行多次反复修改，确保了全套图书编写体例的统一和编写内容的水准。

新版资料集沿用前两版定版设计形式，以图表为主，辅以少量文字。全书所有图片都按照绘图标准进行了重新绘制，所有的文字内容和版面设计都经过反复修改和完善。文字表述多用短句，以条目化和要点式为主，版面设计和标题设置都要求检索方便，使读者翻开就能找到所需答案。

一代人书写一代人的资料集。《建筑设计资料集》（第三版）是我们这一代人交出的答卷，同时承载着我们这一代人多年来孜孜以求的探索 and 希望。希望我们这一代人创造的资料集，能够成为建筑行业的又一部经典著作，为我国城乡建设事业和建筑设计行业的发展，作出新的历史性贡献。

《建筑设计资料集》（第三版）总编委会

2017年5月23日

目 录

1 办公建筑

办公建筑

概述	1
商务办公	13
总部办公	21
政务办公	30
公寓式办公	42

2 金融建筑

金融建筑

概述	50
银行	51
非银行类金融建筑	70
金融业务支持类建筑	76

3 司法建筑

司法建筑概述

基本概念·设计要点	94
-----------	----

法院

概述	95
总体设计	96
功能流线组织	97
法庭用房	99
法庭布局	101

法庭配套用房	104
羁押所	106
专用设备系统	107
实例	108

检察院

概述	115
总体设计	116
功能流线组织	117
建设规模	119
对外服务区域·信访接待用房	120
询问室·讯问室·保管室	121
查办与预防职务犯罪用房·新闻发布厅·模拟法庭	122
专业技术用房	123
实例	124

公安机关

概述	131
总体布局	132
交通流线	133
指挥中心用房	134
窗口用房·信访用房	135
出入境服务用房	136
车管用房	137
办案用房	138
信息通信用房	139
技侦、网侦、机要、保管用房	140
刑事技术用房	141
法医实验室·法医 DNA 实验室	142
法医 DNA 实验室	143
痕迹、指纹、文检实验室	144

毒化、毒理、理化实验室	145
影像、测谎实验室及物证保管用房	146
警务技能训练用房	147
公安派出所	148
实例	150

监狱建筑

基本概念·总体布局	153
总体布局	154
罪犯用房	155
武警用房·附属用房·安全警戒设施·场地及配套设施	157
警察用房·实例	158
实例	159

看守所

概述·选址与总体布局	161
功能构成·监区设计	162
监区围墙设计	163
其他用房设计·设备配置	164

4 广播电视建筑

广播电视建筑总论

基本概念·建筑分类·技术特点	165
----------------	-----

广播电台、电视台

选址原则·总体布局·交通组织·流线组织	166
设计要求·建筑规模·功能构成	167
工艺技术用房	168
隔声、吸声构造	177

实例..... 185

中短波发射台

概述..... 203

功能用房..... 204

发射机房..... 205

电视调频广播发射台

设计要点..... 206

广播电视塔

分类·塔址选择..... 207

总体布局·天线桅杆·塔楼..... 208

塔身、塔座及其他..... 209

实例..... 210

广播电视卫星地球站

基本内容..... 216

实例..... 217

5 电力调度建筑

电力调度建筑

概述..... 218

电力调度及通信中心..... 219

调度区..... 220

实例..... 221

6 通信建筑

通信建筑

概念·分类..... 224

选址·总平面布局·道路交通..... 225

有线通信建筑..... 226

无线通信建筑..... 233

其他通信建筑..... 238

7 邮政建筑

邮政建筑

概述..... 244

邮件处理中心和转运站..... 245

邮政服务网点..... 247

实例..... 248

8 超高层城市办公综合体

超高层城市办公综合体

概述..... 254

总体布局..... 255

功能构成与组合方式..... 260

建筑设计..... 265

技术要点..... 271

建筑材料与构造..... 291

实例..... 298

附录一 第3分册编写分工..... 308

**附录二 第3分册审稿专家及实例
初审专家..... 314**

**附录三 《建筑设计资料集》（第
三版）实例提供核心单位..... 315**

后记..... 316

基本概念

办公业务是指党政机关、人民团体办理行政事务或企事业单位从事生产经营与管理的活动，以信息处理、研究决策和组织管理为主要工作方式。为上述业务活动提供所需场所的建筑物统称为办公建筑。

建筑类型

办公建筑的类型主要由使用对象和业务特点决定。不同的使用对象分别具有各自不同的业务组织形式、功能布置规律和运行管理方式，在建筑形式上呈现出不同的空间及形态特征，形成不同类型的办公建筑。

常见办公建筑类型 表1

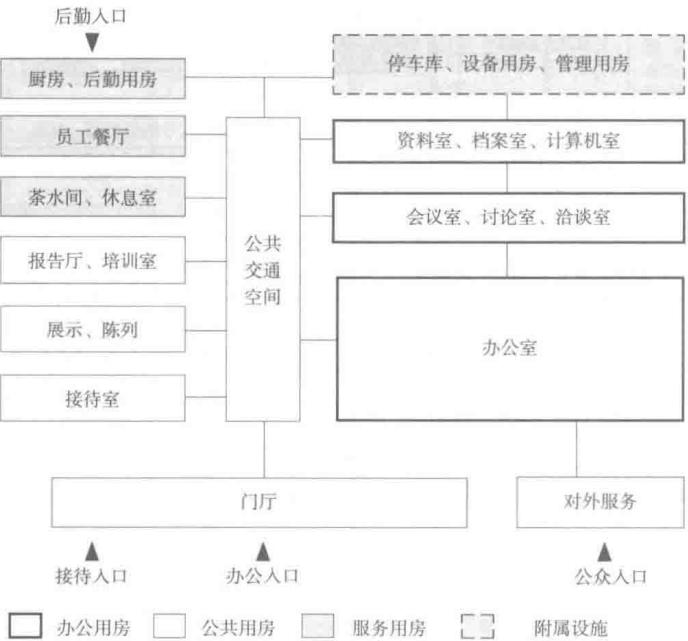
类型	使用对象和建筑特征
商务办公	通过分层或分区划分的方式，出租或出售给多个企业使用的办公建筑
总部办公	作为企业的中枢设施，供企业独自使用的办公建筑
政务办公	党政机关、人民团体开展行政业务、公众服务或党务、事务活动的办公建筑
公寓式办公	以小型单元的方式开展办公业务，兼有居住功能的办公建筑

办公业务是办公建筑的重要功能属性。办公功能可以以单一功能属性的方式出现在办公建筑中，也可与其他属性的功能相融合。当办公功能作为其他功能属性建筑（如金融、司法、广播电视建筑等）的配属功能时，其用房配置和组织管理方式的确定应结合主导业务的需求综合判定。

功能构成

办公建筑一般由办公业务用房、公共用房、服务用房和附属设施四个部分组成。其中，办公业务用房是办公人员开展日常工作所需要的房间，包括办公室、会议室、资料室等，是办公建筑的基本功能用房。

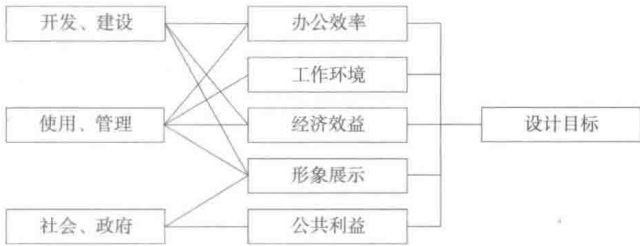
办公建筑功能用房的种类和数量应根据项目的类型、使用需求和建设标准合理确定。



1 平面功能关系示意图

设计要点

提高办公效率、营造符合生理与心理需求的工作场所、建设和运行成本的控制、适宜建筑形象的展示以及社会公共利益的维护是办公建筑设计的基本要求，也是确定设计目标、制定设计要点的基础。



2 办公建筑的设计目标

办公建筑的设计要点 表2

分类	设计要点
功能布局	根据业务需求确定建筑规模、用房分类和房间数量
	根据业务特点和运行方式进行功能布局和流线组织
	提高有效办公面积的比率,合理控制辅助面积的比例
	运用单元化、模数化的设计方法实现办公空间的灵活分隔
设施保障	合理配置电梯等垂直交通设施,保证高峰时工作人员及时抵达工位
	根据工作需求和运行管理方式选择适用的空调和通风系统
	提供适宜的室内照明和安静的工作环境,控制好空气的温度与湿度
	采用办公智能化设施提高运行和管理的效率
环境营造	结合业务特点合理安排交往场所和休憩空间
	通过外部景观引入和室内绿化种植提升环境品质、缓解工作压力
	利用庭院、露天平台和屋面,创造更多的与自然环境亲近的场所
建筑形象	从城市设计角度考虑建筑形象在城市环境中的视觉效果
	外部空间与城市环境相融合
	建筑形象语义的恰当把握
生态节能	选择合理的建筑朝向,充分利用自然采光和通风
	确定合理的体形系数和窗墙比,利用好建筑遮阳与构件遮阳
	确定合理的外墙和屋面的保温构造
	选择环保的、可循环使用的建筑材料,减少建筑垃圾
	降低对既有生态环境的破坏

趋向关注

随着网络信息技术的功能增强和城市生活水平的大幅度提高，办公工作的理念和业务组织方式出现了新的变化，关注并把握其发展趋向也成为办公建筑设计的一个组成部分。

- 1. 灵活可变的工位：随着团队协作要求的提高，对工位设置的灵活性也提出了新的要求，如根据项目调整团队成员工位、外来团队同场工作的容纳以及远程互动技术长时间、多频次的使用等，传统固定工位的业务组织方式已难以适应。
- 2. 个性化的办公环境：在创意型与研发型企业中，多样化、个性化的办公环境设计已成为企业促进员工及团队之间的交流、激发员工的积极性和创造性的普遍要求。这些举措对其他办公建筑设计同样具有积极的借鉴作用。
- 3. 生活服务功能的增强：从满足员工切身需求出发，在业务空间附近加设咖啡、哺乳、健身等生活设施，员工在工作间隙得以兼顾个人的生理和心理需求，起到缓解工作压力、提高工作效率的作用。

基地选址

办公建筑基地应选择在公共交通便利、市政设施比较完善的地段，避开有害物质污染和危险品存储的场所，符合安全、卫生和环境保护等法规的相关规定。

总平面布置

总平面设计应符合项目所在地的总体规划，满足容积率、覆盖率、绿化率等规划指标以及基地出入口位置、建筑退界等规划条件。

同时应根据办公建筑的类型、业务需求特点、场地条件和管理安保要求合理设置各类流线。

容积率和覆盖率是控制建造规模的主要指标，低层及多层办公建筑的容积率一般为1~2，高层和超高层办公建筑一般为3~5。覆盖率一般为25%~40%。

城市规划管理技术规定和条例、城市总体规划是开展详细规划设计的指导性依据，详细规划应在此基础上提出合适的规划指标。当上位规划对所处地块已制定有详细的指标和规划条件时，则以上位规划的要求为准。

交通流线分类 表1

类型	使用对象和要求
主要办公流线	供内部工作人员使用的路线，可独立或与对外服务流线合并设置
对外服务流线	供外来人员办理业务使用的路线，可独立或与主要办公流线合并设置
贵宾接待流线	用于贵宾接待的专用路线，根据迎宾、展示和安保的实际需求设置
专用业务流线	供特殊业务使用的路线，根据业务需求设置
后勤服务流线	供服务人员、快递、货物运输和垃圾清运使用的路线，宜独立设置

停车设置

停车设计是办公建筑总体设计的一项重要内容，需根据项目类型、建设规模、业务需求和所处城市地段的交通情况综合考虑。

办公建筑的停车配比指标除满足自身使用需求之外，同时应满足项目所在地区规定的低限或上限要求。

当项目建于城市中心区或其他交通繁忙地段时，应充分利用城市公共轨道交通，缓解城市交通压力。有条件时，停车设施在节休日向社会开放，提高设施的使用率。

总体布局基本类型

表2

分类	描述	示意图	示例	
单纯办公功能的建筑	集中的办公组团			中海油办公楼，北京
				城市规划大厦，深圳
	多栋式办公楼			绍兴县行政中心，浙江
				银河SOHO办公，北京
	分散的办公组团			南部科技创业中心，成都
				银联客户服务中心，上海
办公与其他功能综合的建筑	开放的办公楼群			中广国际广告创意产业基地，上海
				东京都厅舍，日本
	分区设置			宝矿国际广场，上海
				雨润国际广场，南京
	混合设置			三里屯SOHO，北京
				八号桥创意园，上海

部分地方办公楼停车配比指标（单位：个/100m²建筑面积）

表3

地区	分类	机动车		非机动车		配建指标依据规范
		行政办公	其他办公	内部	外部	
北京		0.65		2.0		北京地区建设工程规划设计通则（2003）
上海	内环以内	0.6		1.0	0.75	上海市《建筑工程交通设计及停车库（场）设置标准》（2014）
	内环以外	1.0		1.0	0.75	
武汉	二环内	1.0	0.8	1.5	1.0	武汉市建筑物停车配建指标（2010）
	二环外	1.2	1.0			
成都	二环内	0.5		0.4		成都市规划管理技术规定（2008）
	二环外	0.8				
南京	一类区	1.5~1.8	0.6~1.0	3.0		南京市建筑物配建停车设施标准和细则（2010）
	二类区	1.8	1.0	2.5		
	三类区	1.8	1.1	2.0		

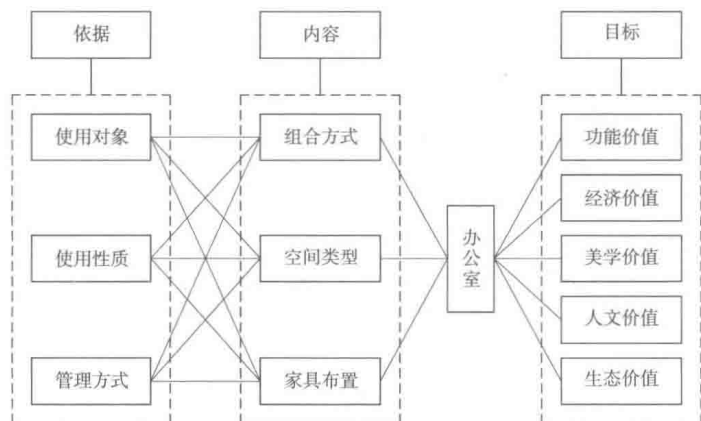
注：南京地区一类区指旧区，二类区指主城范围内除一类区以外地区，三类区为市区范围内除一、二类区以外地区。

空间类型

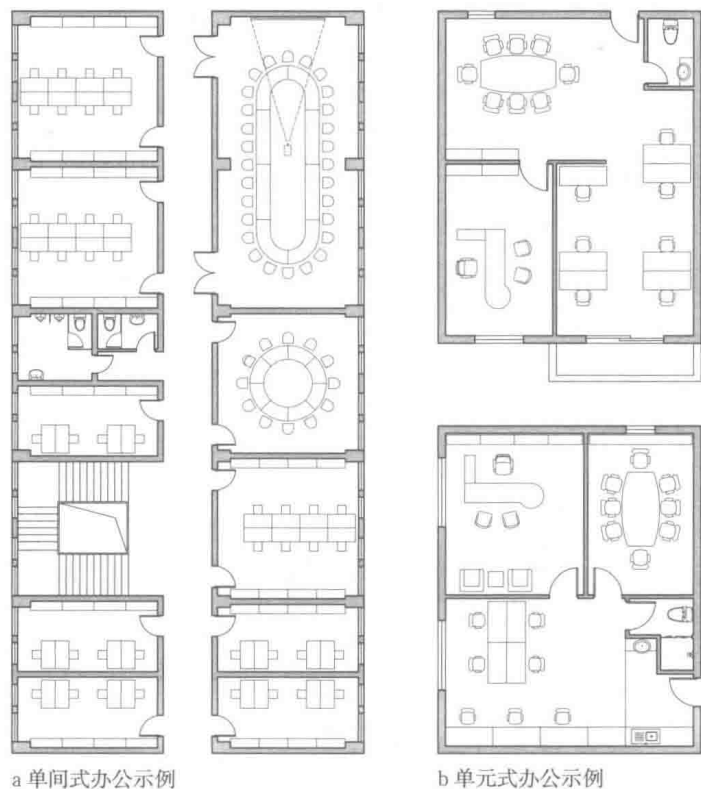
办公室是办公建筑中主要活动空间。由于使用对象、使用性质、管理方式和家具规格不同,决定了办公室空间的类型和组合方式也不同。

通常办公室空间分为单间式、单元式、开放式和混合式四种基本类型;布局组织方式按外部走道布置的不同分为单外廊、内侧单走道、双走道、回廊、成片式和混合式等几种布置形式。室内家具主要包括办公桌、椅、文件柜等,家具的配置、规格和组合方式由使用对象、工作性质、设计标准、空间条件等因素决定。

办公室设计要综合考虑内部环境的舒适性、安全性、高效率、低能耗等因素,在满足设计规范的基础上,充分体现建筑的功能价值、经济价值、美学价值、人文价值和生态价值。



1 办公室设计的依据、内容和目标

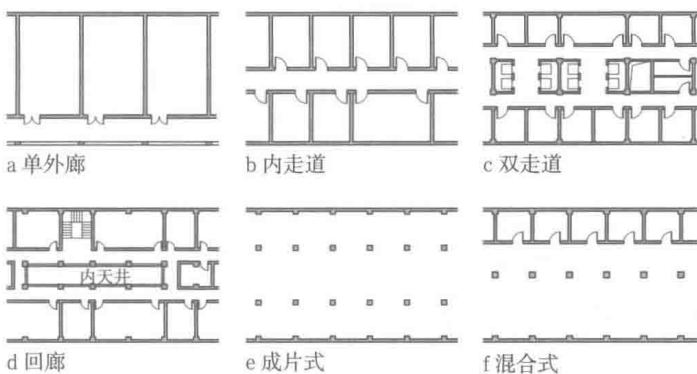


3 平面布置示例

办公室的类型与特征

表1

分类	概念	特征
单间式	一般指在走道的一侧或两侧并列布置、内部空间单一、服务设施共用的单间办公形式。适用于工作性质独立性强、人员较少的办公用途	独立空间,相互干扰少;灯光、空调等可独立控制;根据管理方式和私密性要求,可分为封闭、透明或半透明等隔断方式;房间大小由规格和标准确定,面积定额较其他办公类型大
单元式	由接待、办公、卫生间或生活起居(卧室、厨房)等空间组成的独立式办公空间形式。适用于人员较少、组织机构完整、独立的SOHO型或公寓型办公用途	机构相对独立,内部空间紧凑,功能较为多样;设备系统、能源消耗可独立控制和计量;有统一的物业管理,便于租售;代表一种自由、弹性的工作方式
开放式	较大的部门或若干部门置于一个大空间中,周边配置公共服务设施、隔断灵活的办公空间形式。适用于人员较多、工作性质互相关联的机构型办公用途	空间宽大,视线通畅,人员间易于沟通,便于交流;按各自的业务内容可成组布置桌椅,布局紧凑、分隔灵活多样;结合室内外的环境组织,可进一步创建景观式办公空间
混合式	由开放式、单间式组合而成的办公空间形式。适用于组织机构完整,管理层次清晰的办公用途	兼具开放式、单间式的特征;分区明确、组合灵活、形式多样、管理高效,是现代办公空间的主流形式



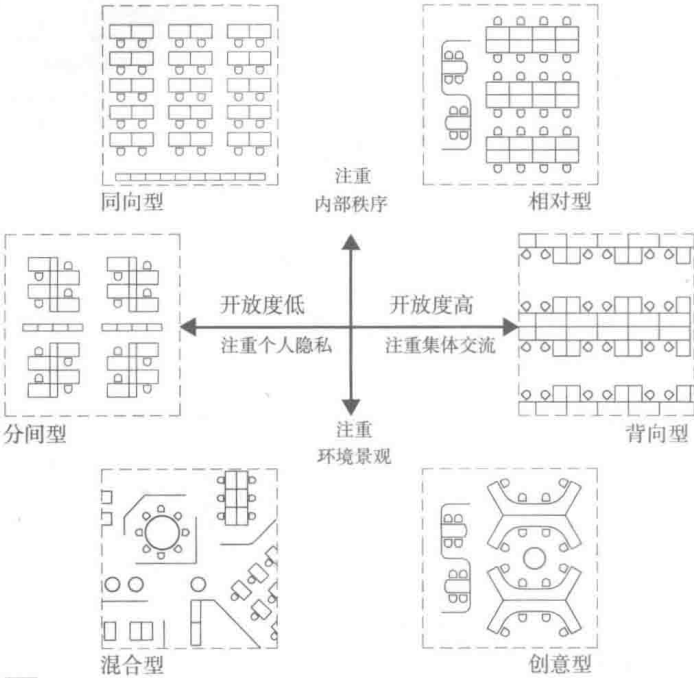
2 办公室布局组织形式示例



布置方式

办公室的家具主要包括办公桌、椅、文件柜等,同时还配有书架、会议桌、演示用的投影设施、复印机和各种茶水、休息等外围设备。家具的配置、规格和组合方式由使用对象、工作性质、设计标准、空间条件等因素决定。其中,办公桌椅的布置是办公室空间布局的主要内容。

1
办公建筑

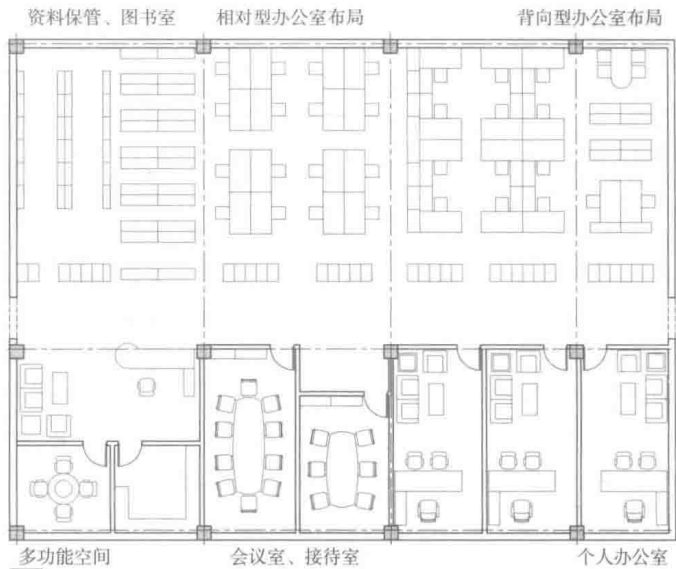


1 办公室桌椅布置方式

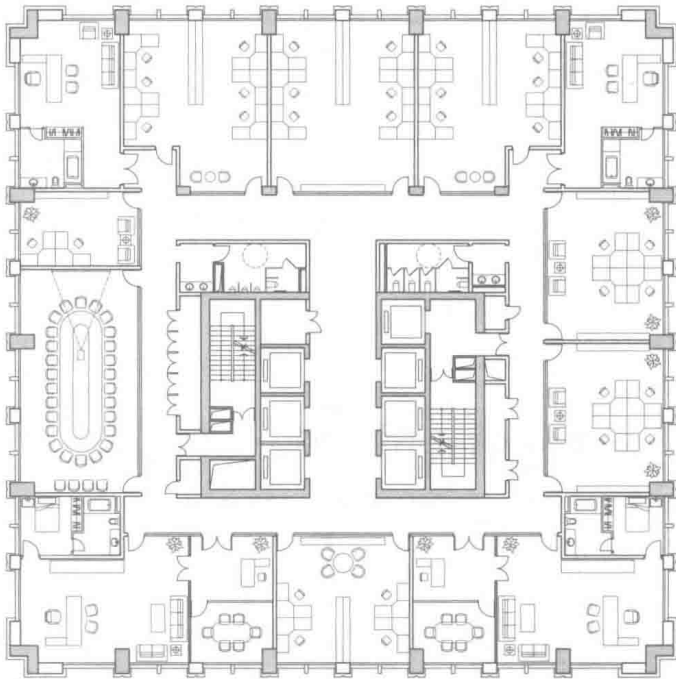
桌椅布置的种类和特点

表1

种类	特点
同向型	视线不会相对,可保持相对安静;行走路线明确,不利于交谈
相对型	有效利用面积,交流效果好;设备布线、管理容易;视线相对是其不足,通常需设桌面隔断
分间型	房间使用率降低,个人私密性较高
背向型	相对型与同向型的结合,信息处理与办公活动效率较高
混合型	根据使用空间情况灵活布置,适用于多样空间
创意型	桌椅布置为创意主题服务,以营造特殊的室内环境,达到展示企业文化、激发员工潜力、提高办公效率的目标。较多用于文化创意产业办公

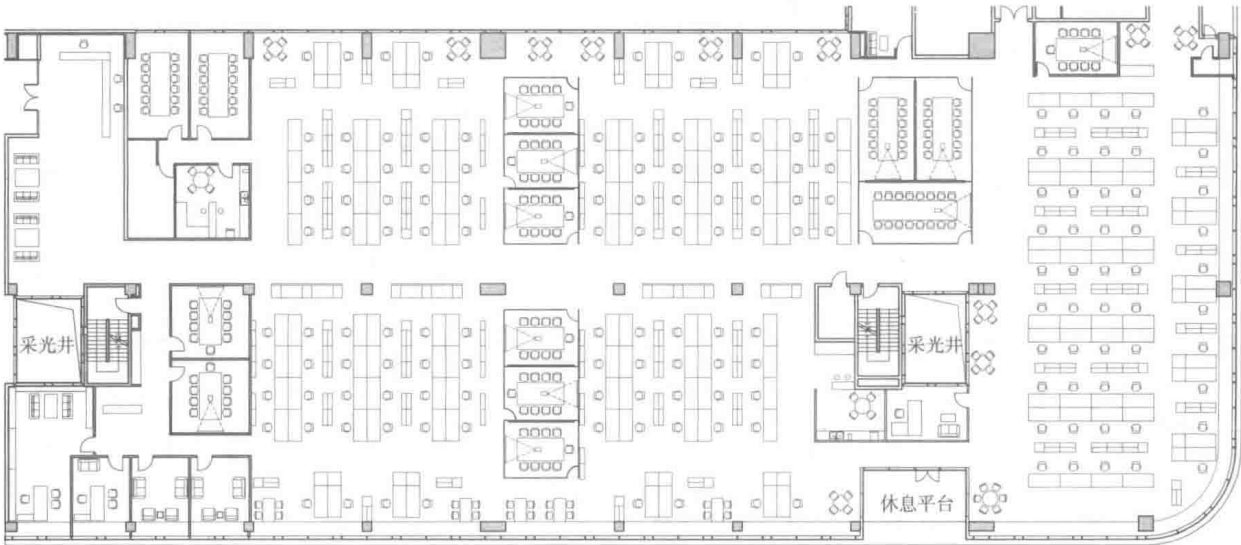


2 典型办公室布置图示



3 分间式办公室布置示例

注:除有特殊要求的空间外,一般家具的布置采用与各自工作性质相适应的布置类型;根据需要可利用低隔断或文件柜限定出一个适度安静的空间,以确保整个办公室有较高的面积利用率,保证信息传递畅通,并且使其布局容易改变,以适应未来业务与机构的变化。



4 开放式办公室布置示例

单元类型

办公室建筑中的会议用房种类较多,小到三、五人的讨论室,大至几百座的企业或行政会议厅。会议室的设置要充分考虑使用对象、使用频率、面积规模和规格等因素。小型会议室可分散布置在办公区域,或集中形成公共的会议区域;大型会议室需独立设置,并综合考虑结构、层高、安全疏散、设备、视线及视听设施。

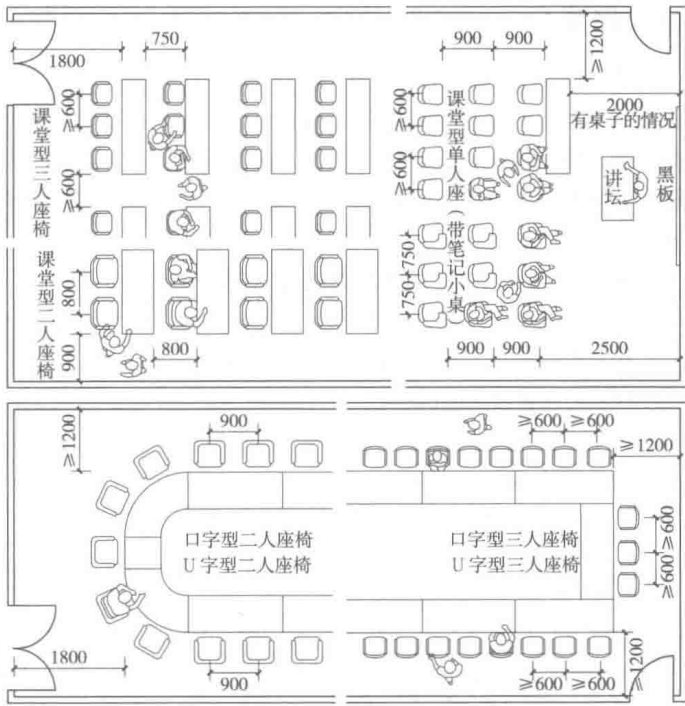
会议室的内部布局由会议的组织形式、座席数和座席大小、相邻座位间隔、会议桌大小、通道的大小、屏幕和讲台的关系来决定。

会议室的布置形式 表1

图示	说明
	会议室的基本布置形式一般为课堂型、U字型、口字型。在人数较多,以传达信息为主要目的、主讲地位明确的场合,其布置形式倾向于课堂型或U字型(A类);会议的组织形式以研究、讨论、商谈为主要目的的场合,其布置一般采用口字型(B类)。使用屏幕、黑板时也可采用U字型。基本布置形式根据具体的要求与条件可以形成多种衍生形式,如圆桌型等

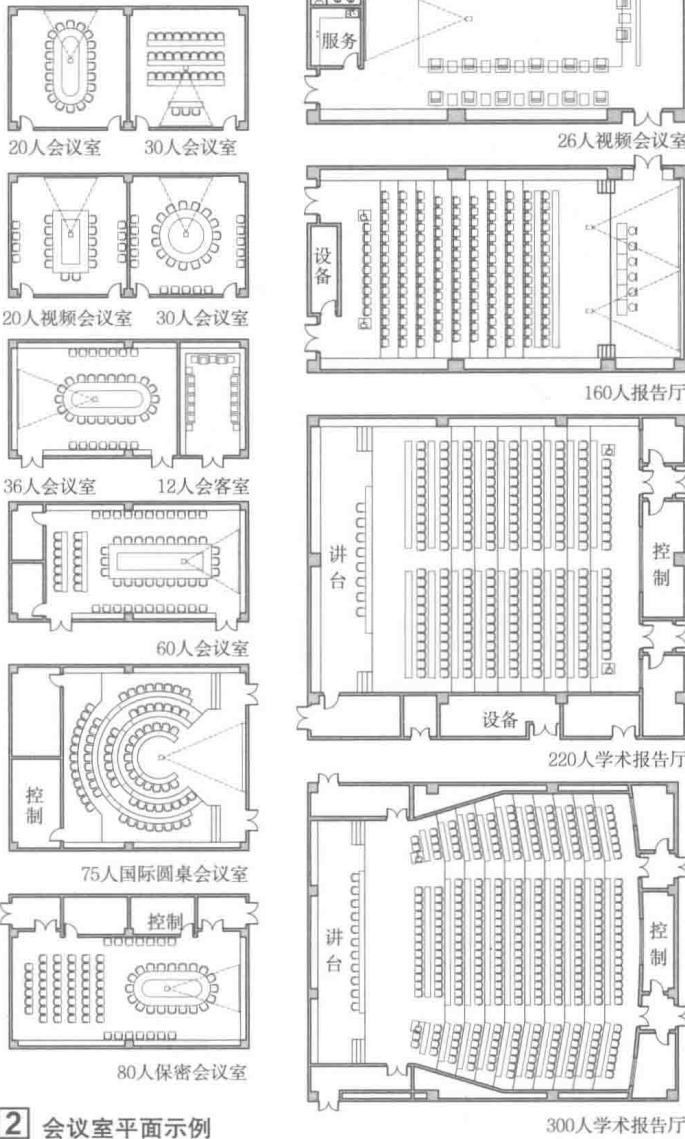
会议室规模与布局 表2

人数 布局形式	8人左右	16人左右	32人左右
	 20m ²	 40m ²	 73m ²
	 20m ²	 45m ²	 65m ²
	 23m ²	 38m ²	 76m ²
	 34m ²	 43m ²	 86m ²
	 33m ²	 46m ²	 63m ²



1
办公建筑

1 会议室的布置图示

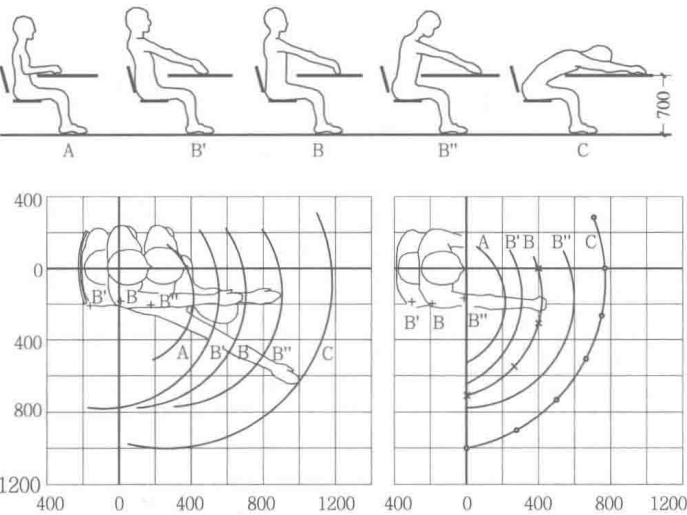


2 会议室平面示例

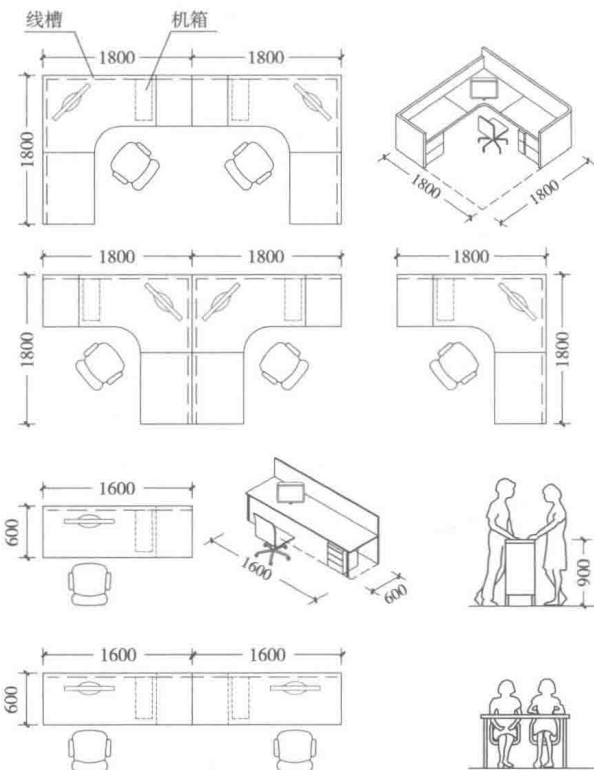
基本尺度

办公家具的尺度主要参照人体工程学的相关研究内容，座位上站立时手能达到的范围如①所示，②表示以坐姿坐在相同座位上，面向高度为70cm的桌子时手能达到的范围。这里使用的椅子高度（座面高度）为40cm，靠背角度为100°的办公椅。图中所示为身高165cm的成人，图中符号表示如下意义。

- A: 将肘靠在体侧，以肘为圆心，前腕活动的轨迹。
- B: 将肘伸出，以肩为中心，手移动时的轨迹。
- B': 靠在椅背上时B的轨迹。
- B'': 上身前倾时B的轨迹。
- C: 上身移动的同时，以腰为中心，移动手时的轨迹。此外“+”表示肩峰点。



① 座位上站式手能达到的范围 ② 座位上坐式手能达到的范围

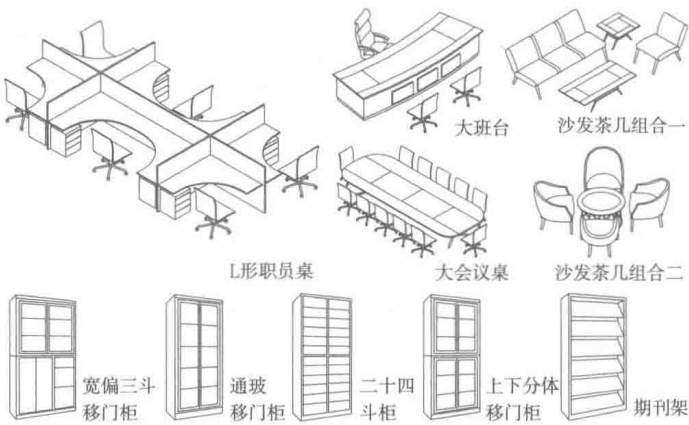


③ 常用办公工位及基本组合尺寸

常用办公家具尺寸

表1

种类	长 (mm)	宽/深 (mm)	高 (mm)
办公桌	1200~1800	500~650	700~760 (以20为模数)
L型办公桌	(1200~1800) × (1200~1800)	500~650	700~760 (以20为模数)
办公椅	400~500	400~500	400~450
大班台	(1800~2400) × (1200~2000)	800~1100	700~760 (以20为模数)
大班椅	600~900	600~1000	400~450
8人会议桌	2400	1100	750~800
会议椅	400~500	400~500	400~450
单人沙发	800~950	850~900	360~420 (以20为模数)
三人沙发	1800~2100	800~900	360~420 (以20为模数)
茶几 (前置型)	900	400	400
茶几 (中心型)	700~900	700~900	400
茶几 (左右型)	600	400	400
二门茶水柜	800	400	800
二门书柜	800	450~500	1800~2100
三门书柜	1200	450~500	1800~2100
书架	800~1200	350~450	1800~2100
文件柜	800~1200	350~450	1800~2100

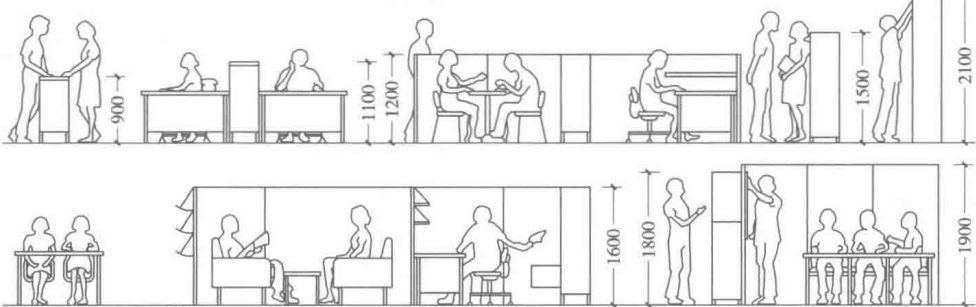


④ 办公家具示例

桌椅隔断与视觉 表2

高度 (mm)	视觉
1100	坐着时无视觉障碍
1200	与坐着时的视点大致相同，若站立则无视觉障碍
1500	与站立时的视点大致相等，环顾四周时压迫感小
1600	可视为与座位相适应的展示面和储物架
1800~2100	在视觉上遮蔽人的动作的同时，有意识地隔断来自外部的视线以保护个人隐私

⑤ 桌面的大小



⑥ 桌椅隔断与视觉图示

基本要求

办公建筑中包含楼梯与电梯的垂直交通设计,对解决办公楼所涉及的大量人群出入问题具有重要的功能意义。垂直交通设计应满足办公楼使用功能和设备布置的要求,方便人员使用,设计相对紧凑高效,达到消防疏散标准,符合结构受力原理。

电梯分区分段

- 1. 10层以下的办公建筑,宜采用全程服务(即一组电梯在建筑物的每层均停靠开门),10层以上或更高的可采用分区服务,或在建筑物上部设置转换层以接力方式为上区服务。
- 2. 分区时考虑乘客等候时间和在轿厢内停留时间的标准。一般采用1分钟等候时间较为理想。
- 3. 分区标准应通过计算并结合设备避难层布置来确定,一般上区层数可少些,下区层数可多些。
- 4. 电梯分区可以以建筑高度50m或在超高层中两个避难层之间为一个区。
- 5. 在最高层设有观光层的,需设专用直达电梯。
- 6. 自动扶梯适用于如人流量较大的场所,如一般布置于入口大厅的交通流线上。

电梯布置的原则和方式

电梯设置条件要求	多层设置要求	根据舒适度要求按需设置电梯,一般5层及5层以上应设置电梯,可组合楼梯设计,方便楼电梯混合使用
	高层设置要求	高层办公建筑中电梯的定员、台数以及到达楼层的设计,是决定高层办公楼服务质量与使用效率的重要因素,因而在建筑设计初期应充分考虑
	使用效率评估	通常以上班高峰时间的交通量为基础,用“5分钟运输能力”和“平均等候时间”来评估电梯使用效率。根据不同级别的办公楼对电梯设置要求和平均1分钟以内的等待时间进行计算确定电梯布置方案
电梯布置原则方式	使用便利	通常结合建筑物门厅、大堂布置,应设在进出建筑物时最容易看到的地方,符合流线引导性和使用习惯
	集中布置	电梯应尽可能集中设置,以提高运行效率,缩短候梯时间。采用群控集中布置的电梯不宜超过4台
	分层分区	在高层办公楼中,可采用分层分区、换乘及奇、偶层分开停靠等布置方式。在超高层中,通常将电梯服务层分为高、中、低区并多区布置。在建筑物上部设置一个或若干个转换厅以接力方式为上部办公区域服务也是超高层办公楼的电梯设计方式
	水平交通分隔	与建筑物内主要通道应分隔开,避免人流相互影响

电梯数量估算表

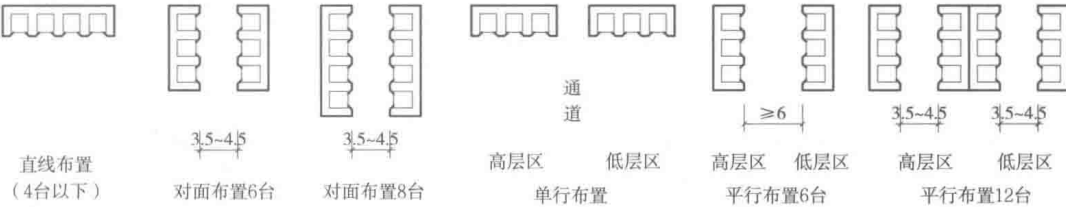
	单 位	常用级	舒适级	豪华级
办公建筑面积	m ² /台	5000	4000	<2000
人 数	人/台	300	250	<250

注:引自《全国民用建筑工程设计技术措施—建筑·规划·景观》(2009)。

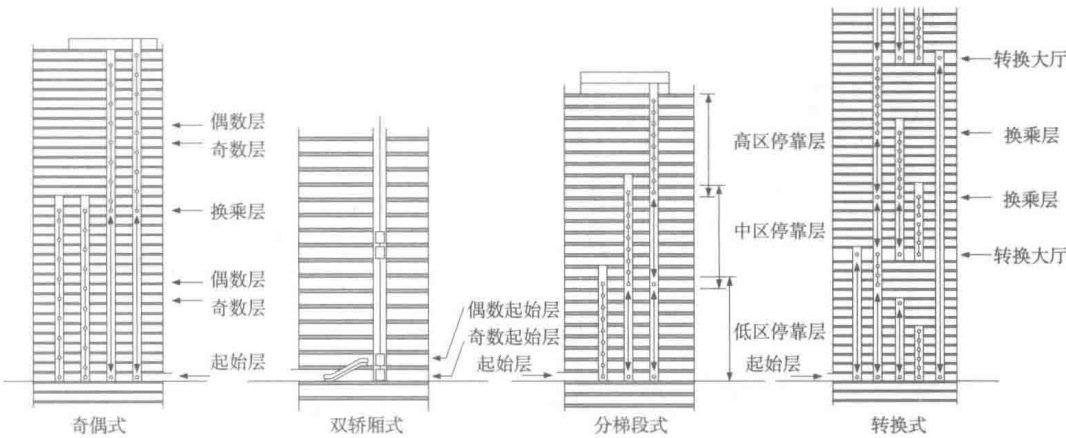
表2 电梯候梯厅最小深度

单台	$L \geq 1.5B$
多台单侧排列	$L \geq 1.5B^*$ (当电梯个数为四台时同时应满足 $L \geq 2.4m$)
多台双侧排列	$L \geq$ 相对电梯 B^* 之和同时 $L < 4.5m$

注: B 为轿厢深度, B^* 为电梯群中最大轿厢深度。



1 电梯平面布置示意图



2 高层与超高层办公建筑电梯分区服务的剖面示例

常用垂直交通布置的类型

分类	垂直交通示例	特征	结构设计要点
中央型		集中在建筑物平面的几何中心,常见于标准层面积较大的点式高层,使用效率高。核心筒电梯厅自身缺乏自然采光通风	一般为框架+混凝土筒体结构,核心筒为高层或超高层建筑抗侧力体系的重要组成部分,多层时可不设置为混凝土筒核
单侧型		一般布置在建筑物朝向、采光等较弱的一侧,常用在对办公朝向要求较高或标准层建筑面积较小的建筑中	高层或超高层建筑如需设置混凝土筒核以抵抗水平力,应充分考虑其刚度偏置对结构的影响
外核型		作为一个独立的公共区域布置在办公建筑外侧,本身更具开放性,常用于有特殊景观需要或办公区域要求相对独立的建筑	不宜利用为结构的抗侧力构件,且由于置于主体的外部,设计时应加强其与主体结构的联系
两侧型		多层及高层板式办公建筑常用,结合消防疏散要求,在建筑两侧分设两处。所占面积相对较大	如有必要,可在垂直交通内设置剪力墙或混凝土筒核,应注意尽量对称布置
分散型		核心筒所包含的公共区域特征不明显,根据建筑平面需要分散布置,主要解决平面覆盖的垂直交通服务半径	可选择部分或全部设置为抗侧力结构体系,均衡布置有利结构抗震,不适用于超高层办公建筑

表4