

每章含 PPT 课件二维码

Office Space
Design

办公空间 设计

刘 群 李 娇 刘文佳 主编

全国高等教育艺术设计专业规划教材

总主编

邓诗元



中国轻工业出版社

全国百佳图书出版单位

全国高等教育艺术设计专业规划教材

Office Space
Design

办公空间 设计

刘 群 李 娇 刘文佳 主编

总主编

邓诗元



图书在版编目(CIP)数据

办公空间设计 / 刘群, 李娇, 刘文佳主编. —北京: 中国轻工业出版社, 2017.10

全国高等教育艺术设计专业规划教材

ISBN 978-7-5184-1603-5

I. ①办… II. ①刘…②李…③刘… 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(2017)第222085号

内 容 提 要

本书从探究办公空间设计本源的角度出发,以办公空间设计的概念为切入点,从办公空间设计的发展历程、人体工程学在办公空间设计中的应用、办公环境氛围的营造、各个界面的装饰设计等方面深入解剖办公空间设计的思路与方法,以及对办公空间装饰材料、施工工艺等知识的讲解,重在求新、求精、求全,具有很强的实用性,让读者对办公空间设计有全新的认识。避免了同类教材在设计施工内容上的欠缺,本书内含二维码PPT多媒体课件,适合普通高等院校艺术设计专业教学使用,同时也是社会相关领域的专业设计人员和业余爱好者的参考读物。

责任编辑:王 淳 责任终审:孟寿萱 封面设计:锋尚设计
版式设计:锋尚设计 责任校对:吴大鹏 责任监印:张 可

出版发行:中国轻工业出版社(北京东长安街6号,邮编:100740)

印 刷:北京顺诚彩色印刷有限公司

经 销:各地新华书店

版 次:2017年10月第1版第1次印刷

开 本:889×1194 1/16 印张:6.75

字 数:200千字

书 号:ISBN 978-7-5184-1603-5 定价:39.00元

邮购电话:010-65241695

发行电话:010-85119835 传真:85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请与我社邮购联系调换

170985J1X101ZBW





前言 PREFACE

办公空间设计是指对布局、格局、空间的物理和心理分割。办公空间设计需要考虑多方面的问题，涉及科学、技术、人文、艺术等诸多因素。办公空间室内设计的最大目标就是要为工作人员创造一个舒适、方便、卫生、安全、高效的工作环境，以便更大幅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加重要，它是办公空间设计的基础，是办公空间设计的首要目标。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。

环境设计、建筑装饰设计是当今社会的热门行业，办公空间设计及类似课程在全国艺术院校内都有开设，这类课程具有很高的技术含量，知识点复杂，随着社会的进步与发展，国际交流合

作频繁，办公空间设计这类图书最关键的是要经常推陈出新，适应社会发展潮流。

目前全国开设环境设计、建筑装饰设计专业的高校有200多所，在校学生近10万，而现有教材数量不超过10种，出版的质量参差不齐，很难与快节奏的经济发展状况相接轨。由于企业经营具有隐私性的问题，学生很难在学习阶段直接接触到各类办公空间，所以讲授办公空间设计不是一件容易的事，一直以来，为学生寻找合适的办公空间设计

相关教材资料用于授课是一个挑战。

本书在编写时，不主张说教的方式，而是注重理论联系实际，文字通俗简明。本书分为七章，深入浅出，以图文并茂的方式向读者讲解了办公空间的基本设计思路与方法，办公空间的人体尺寸、企业文化与办公环境、办公环境的质量等，并有大量中外办公空间设计案例赏析。在书中让学生成为良好的倾听者和实践者，遵循章法，在环境设计领域具有

很强的启迪和指导作用，让学生充分掌握专业技能，提高设计的实用性。

本书在汤留泉老师的指导下完成。编写时得到了各方人士的帮助，在此奉上他们的姓名，表以谢意：黄溜、胡江涵、雷叶舟、刘婕、李昊燊、李星雨、廖志恒、柯玲玲、彭曙生、王欣、王文浩、王煜、肖冰、袁徐海、祝丹、张礼宏、钟羽晴、张秦毓、朱梦雪、邹静、张欣。

编者







第一章 办公空间设计概论

第一节	办公空间概述	002
第二节	办公空间设计要求和设计要点	006
第三节	办公空间的设计流程	007
第四节	办公空间装修工程量计算	012

第二章 办公空间的历史演变

第一节	办公空间的发展历程	016
第二节	未来办公空间设计发展的趋势	021

第三章 办公空间的功能分区和家具设计

第一节	办公空间的功能分区	024
第二节	办公空间与人体工程学	028
第三节	办公空间内的家具设计	033



第四章 办公环境设计

第一节	办公环境与企业文化.....	044
第二节	办公空间的绿化.....	047
第三节	办公空间的光环境.....	049
第四节	办公空间的声环境.....	054
第五节	办公空间的色彩设计.....	056

第五章 办公空间的装饰设计

第一节	办公空间的界面处理.....	062
第二节	办公空间界面装饰设计的要点.....	064
第三节	办公空间各界面装饰设计.....	067

第六章 办公空间的装饰施工

第一节	办公空间装饰材料.....	074
-----	---------------	-----

第二节	地面施工.....	076
第三节	墙面施工.....	085
第四节	吊顶隔墙施工.....	090

第七章 优秀办公空间设计案例赏析

第一节	桌上深林.....	096
第二节	世联财富办公室.....	097
第三节	北京世界城FUNWORK.....	098
第四节	麻绳办公室.....	099

参考文献.....	100
-----------	-----





第一章

办公空间 设计概论



PPT课件，请在计算机里阅读

◀ 章节导读

办公空间设计的发展与社会历史变迁、建筑发展、材料更替、设计风格转变、家具及设备发展、工作形态规划技术等有着密切的关系。现代的办公

空间是随着时代的发展一步一步演化而来的，它既是对以往办公空间的继承、延续和发展，又为办公空间的进一步发展、演变奠定了基础。

第一节 办公空间概述

一、办公空间的功能

随着我国社会经济和科技的快速发展及城市化进程的加快，各种不同类型的多功能办公楼如雨后春笋般出现，无论多层还是高层，也不论是采用哪一种结构体系，其共同特点都是在同一幢办公楼内能容纳不同行业、不同功能要求的办公室。

办公空间具有不同于普通住宅的特点，它是由办公、会议、走廊三个区域来构成内部空间使用功能的。办公空间设计是指对布局、格局、空间的物理和心理分割。办公空间设计需要考虑多方面的问题，涉及科学、技术、人文、艺术等诸多因素。办公空间室

内设计的最大目标就是要为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。

办公空间的首要任务是使工作达到最高效率，其次是塑造和宣传企业形象。在办公空间进行的工作包括写字、读书、交流和思考，对计算机及其他办公设备的操作等。现代企业更加注重办公场所的设计，这既有因市场竞争带来的刺激因素，又有创立品牌、开拓市场的需求，甚至还能成为增加产业价值的一种市场手段。因此，一个优秀的办公空间设计应该满足其使用功能和艺术功能的双重需求（图1-1）。

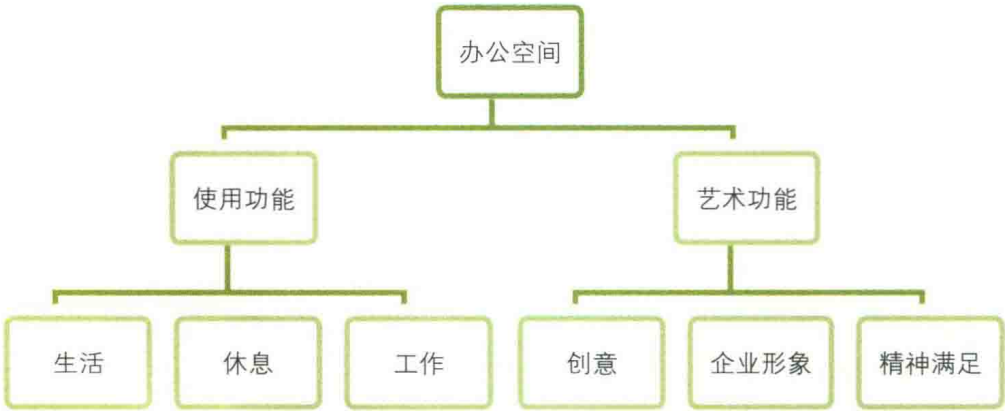


图1-1 办公空间功能分析图

二、办公空间分类

1. 按办公空间的业务性质分类

(1) 行政办公空间 是指党政机关、事业单位、工矿企业的办公空间(图1-2),其特点是部门多、分工具体,工作性质主要是进行行政管理和政策指导,单位形象的特点是严肃、认真、稳重。设计风格多以朴素、大方、实用为主,具有一定的时代感。

(2) 商业办公空间 是指商业和服务单位的办公空间,其装饰风格往往带有行业窗口性质,以与企业形象统一的风格设计作为办公空间的形象(图1-3),因商业经营要给顾客信心,所以办公空间装修都较讲究和注重形象塑造。

(3) 专业性办公空间 是指各专业单位所使用

的办公空间,一般是行政单位或者是商家企业(图1-4)。这类办公空间具有较强的专业性,如设计机构、科研部门及商业、贸易、金融、保险等行业的办公空间。

(4) 综合性办公空间 是指以办公空间为主,同时包含服务业、旅游业、工商业等,其办公空间的设计与其他办公空间相同。随着社会的发展和各行业的分工的进一步细化,各种新概念的办公空间还会不断出现。

2. 按办公空间的布局形式分类

(1) 单间式办公空间 是以部门或者工作性质为单位,分别安排在不同大小和形状的房间之中。政府机构的办公空间多为单间式布局,各个空间独立,相互干扰较小,灯光、空调等系统可独立控制,在某



图1-2 行政办公会议室



图1-3 办公洽谈交流厅



(a)



(b)

图1-4 专业性办公空间



(a)



(b)

图1-5 单间办公室

些情况下,可节约能源,比如人员出差、作息时间差异等(图1-5)。单间式办公室还可以根据需要使用不同的间隔材料,分为全封闭式、透明式、半透明式的。封闭式的单间办公空间具有较高的保密性,透明式的办公空间除了采光较好之外,还便于领导和各部门之间相互监督及协作,透明式的间隔可通过加窗帘等方式改为封闭式空间。

(2) 单元式办公空间 在办公楼中,除了晒图、文印、资料展示服务用房为大家共同使用之外,其他的空间具有相对独立的办公功能。通常其内部空间可以分隔为接待会客、办公(包括高级管理人员的办公)等空间,根据功能需要和建筑设施的情况,单元式办公空间里还可设置会议、盥洗等用房(图1-6)。由于单元式办公空间既能充分运用大楼内的各项公共

服务设施,又具有相对独立性,因此,常是企业、单位出租办公用房的上佳选择。在近年来兴建的高层建筑出租办公楼的内部空间设计与布局中,单元式办公空间占有很大的比例。

(3) 公寓式的办公空间 这类办公空间除了可以办公外,还具有类似住宅的主要特点,例如具有类似住宅的盥洗、就寝、用餐等功能(图1-7)。公寓型办公空间提供白天办公和用餐,晚上住宿就寝的双重功效,给需要办公人员提供居住功能的单位和企业带来了方便。

(4) 开敞式办公空间 是将若干个部门置于一个大空间中,而每个工作台通常又用矮挡板分隔,便于大家联系却又可以相互监督(图1-8)。这种办公空间由于工作台集中,省去了不少隔墙和通道的位



图1-6 单元式办公空间



图1-7 公寓式办公空间



(a)



(b)

图1-8 开敞式办公空间

置,节省了空间,同时装修、照明、空调、信息线路等设施容易安装,费用相应有所降低。开敞式办公空间常选用组合式家具,这类家具由工厂大批量生产,现场安装过程中各种连接线路暗藏于家具或者隔板中。开敞式办公空间家具的使用、安装和拆卸都较为方便,且随着生产效率的提高和批量化生产的快速发展,这类家具必然会越来越规范化,也一定会更加便宜。开敞式办公空间的部门之间干扰大,风格变化小,并且只有部门人员之间同时办公时,空调和照明才能充分发挥作用,否则浪费较大,因而这种形式多用于大银行和证券交易所等单位有许多人在一起工作的大型办公空间的布局。在开敞式办公空间中,常采用半透明轻质隔断材料隔出高层领导的办公室、接待室、会议室等,使其在保证一定私密性的同时,又与

大空间保持联系。

(5) 景观办公空间 更注重人性化设计,倡导环保设计观(图1-9),从1960年德国一家出版公司常见“景观办公空间”以来,这种办公空间形式在国外非常受欢迎。如今,高层办公楼的不断涌现,对大空间景观办公空间的发展起到了很大的推动作用,尤其是在全空调、大进深的办公楼里,为减小环境对人们的心理和生理上造成的不良影响,减轻视觉疲劳,造就一个生机盎然,心情舒畅的工作环境尤为重要。景观办公空间的特点是在空间布局上创造出一种非理性的、自然而然的,具有宽容、自在心态的空间形式,即“人性化”的空间环境。这种方式通常采用不规则的桌子摆放方式,室内色彩以和谐、淡雅为主,并用盆栽植物、高度较矮的屏风、橱柜等进行空间分割。



(a)



(b)

图1-9 景观型办公空间

第二节 办公空间设计要求和设计要点

一、办公空间设计要求

室内办公、公共、服务及附属设施等各类用房的面积分配比例,房间的大小及数量,均应该根据办公楼的使用性质、建设规模和相应标准来确定。

办公空间往往是单位或企业形象的体现之一,不同的单位具有不同的工作特点,要对企业类型和企业文化深入了解,只有这样才能设计出反映该企业风格与特征的办公空间,使得设计具有个性与生命力(图1-10)。

充分了解企业各部门的设置及其相互功能之间的联系,这对办公空间的平面布局 and 区域划分,以及人流线路的组织至关重要。

在办公空间设计中引入生态环保意识,力求人与自然能完美融合。在空间区域内营造出绿色生态环境(图1-11),是办公空间设计的发展趋势。

整体设计在“以人为本”的理念下,一切有关的素材、技术都要考虑到人的因素,在规划灯光、空调和选择办公家具时,应充分考虑其实用性和舒适性,并结合人文、科学、艺术的因素,营造一个美观、舒适、和谐的空间。

办公空间是工作场所,人在其中主要为工作,装修特色应该大方、简洁、实用。奢华、复杂的造型,

斑斓的色彩、动感的线条,都会影响员工专注工作。

二、办公空间的设计要点

办公空间的平面布置应考虑家具、设备的尺寸,以及办公人员使用家具、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,各工作位置相互间联系的室内交通过道的设计安排等(图1-12)。

在办公空间里,平面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,通常5~7人



图1-11 办公空间绿化



图1-10 个性化办公空间



图1-12 办公活动空间尺度

为一组团或根据实际需要安排,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的穿插,以便减少人员走动时对他人的干扰(图1-13)。

根据办公楼等级标准的高低,办公室内人员常用的面积定额为 $3.5 \sim 6.5\text{m}^2/\text{人}$,依据上述定额可以在已有办公空间内确定工作位置的数量,当然,这不包括过道面积。

从室内每人所需的空气容积及办公人员在室内的空间感受角度考虑,办公空间净高一般不低于 2.6m ,设置中央空调时出风口的高度也不低于 2.4m 。



图1-13 办公单元

第三节 办公空间的设计流程

一、设计准备阶段

设计准备阶段的主要任务是进行设计调查,全面掌握各种相关数据,为正式设计做准备。

1. 了解委托方意向

对于委托方的意向要了解清楚,在设计时才不会走弯路,了解是多方面的,主要包括以下几点。

(1) 充分了解用户的工作性质 不同的单位,由于业务性质不同,对办公空间会有不同的使用要求,如房产公司需要较好的展示与洽谈大厅,银行需要奢华的门面、气派的大厅和牢固安全的营业柜台,贸易或技术服务的公司,常常把客户接待室和业务室看的同样重要。不同单位还会有不同的资料存储方式和工作方式(图1-14、图1-15)。对于这些情况,应做好详细的记录,以缩小理解与实际要求的距离。

(2) 了解委托方预计投资和项目完成期限 任何设计项目都受到资金投入的制约,设计应根据资金的情况准确定位。在知道委托方的预计投入后,设计者可根据装修的档次和大概来设想,从而缩小双方理解和想象的差距。



图1-14 配合公司性质的条状线条



图1-15 办公楼内部

(3) 了解委托方的审美倾向 设计最终是为委托者服务的, 所以与委托方交谈的过程, 既是了解其审美情趣的过程, 也是因势利导, 发挥设计者想象力和说服力、影响和提高委托方审美的过程。

2. 了解机构职能

办公空间整体规划和功能空间布局的依据就是设计者了解办公空间使用方的机构整体运作方式和实现其职能的过程, 了解机构内部各部门的组织结构、具体功能、分工及配合关系的过程。

3. 施工场地勘测

设计者应亲临现场进行勘测, 了解地理、建筑环境和各个空间的形态和衔接关系(图1-16)。建筑图与工地在尺寸方面会有差距, 而了解这些却是设计的先决条件, 另外, 还应仔细考察建筑的结构, 考虑将来装修结构的固定和连接方式。

4. 制定设计计划

经过和委托方沟通取得共识后, 可接受任务委托书, 签订合同, 制定设计进度安排, 确定收费标准和方法等内容。

二、方案设计阶段

方案设计是在设计准备阶段的基础上进行的, 进一步收集、分析、运用与设计任务有关的资料与信息, 构思立意, 进行方案设计。经过实地考察和与委托方交谈后, 设计者掌握了基本情况。在签署设计施工合同或委托书后, 就可以考虑方案了。



图1-16 办公楼室内装修结构

1. 分析资料

(1) 项目分析 在进行设计之前, 一定要明确设计任务的要求, 对设计项目深入分析不仅会使设计取得成功, 而且能达到事半功倍的效果。对项目进行分析, 首先要明确该设计项目的使用性质、功能特点、设计规模、等级标准、拟投入的资金情况等, 其次确定采用何种室内环境氛围或艺术风格等。

(2) 调查研究 设计项目的分析与调查研究的关系密不可分, 调查研究可以设计现场实地考察, 明确现场地理方位、交通状况以及建筑结构状况。对材料市场进行情况调查, 明确选用材料的可行程度, 以及种类与价格。实地考察同类室内空间的使用情况, 增强感性认识。查阅相关资料, 寻找设计依据与灵感。

2. 确定初步方案

方案设计过程是一种依靠科学和理性的分析来发现问题, 进而提出解决问题的艺术创造过程。从设计者的思考角度分析, 这一过程的思维方法要注意以下几点: 一是从大处着眼、小处着手, 二是先从里到外, 再从外到里, 三是意在笔先或笔意同步, 一套方案图应该包括以下几个方面。

- 1) 平面图。常用比例为1:50, 1:100。
- 2) 立面图。常用比例为1:20, 1:50。
- 3) 顶面图。常用比例为1:50, 1:100。
- 4) 室内透视效果图。
- 5) 材料样板图和简要的设计说明。

方案图要能正确传递设计概念, 因此, 平、立面图除了要绘制准确, 符合国家制图规范外, 还要表现包括家具和陈设在内的所有内容, 精致的图纸甚至可以表现材质和色彩, 透视图则要借助各种表现手法, 能够真实地再现室内空间的实际景况。

3. 编制装饰概算

概算是建筑单位和施工企业招标、投标和评标的依据, 办公装饰工程应采用“定额量、市场价、竞争费率、一次包定方式”来编制装饰工程的概算。

(1) 定额量 指按设计图纸和概算定额有关的规定确定的主要材料使用量、人工工日。

(2) 机械费 指按国家预算定额的费用所测定