# 办公空间设计

BANGONG KONGJIAN SHEJI

华中艺术
高等院校艺术学门类
"十一五"规划教材

主编 ■ 王春霞

A R T D E S I G N

華中科技大學出版社
http://www.hustp.com

# 办公空间设计

BANGONG KONGJIAN SHEJI

高等院校艺术学门类
“十三五”规划教材


主　编　王春霞

副主编　王海文　王　静　金　浩　宋盈斌　刘海燕

参　编　蔺薛菲　殷绪顺　郑丽伟　王　平　赵慧梅

藏书章


A R T D E S I G N


華中科技大學出版社

http://www.hustp.com

中国·武汉

## 内容简介

全书共分两个部分。第一部分主要从理论出发，分别介绍了办公空间基本设计概述、办公空间的设计程序与方法、办公空间的功能与形式设计、办公空间的设计原理及办公空间的界面处理等方面的知识，完整体现了各个不同功能空间的共性和个性，引导学生从理论到实践，由感性到理性，逐步深化知识结构。第二部分为专项训练部分，主要从实践出发，引入三个专项训练主题，将设计过程逐层推进，真正做到以实际案例说话，针对实际情况，分析解决具体问题，实现理论与实践结合的教学模式。

本书适用于高等院校环境设计专业学生或相关行业人员，整体编排图文并茂、内容丰富，选取最新办公空间案例，理论与实践结合，使读者能更好地掌握办公空间设计的特点。

**图书在版编目（CIP）数据**

办公空间设计 / 王春霞主编. — 武汉：华中科技大学出版社, 2018.8

高等院校艺术学门类“十三五”规划教材

ISBN 978-7-5680-4094-5

Ⅰ.①办… Ⅱ.①王… 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(2018)第 179691 号

**办公空间设计**
Bangong Kongjian Sheji

王春霞 主编

策划编辑：彭中军
责任编辑：沈 萌
封面设计：优 优
责任监印：朱 玢
出版发行：华中科技大学出版社（中国·武汉） 电话：(027) 81321913
武汉市东湖新技术开发区华工科技园 邮编：430223
录 排：武汉正风天下文化发展有限公司
印 刷：武汉科源印刷设计有限公司
开 本：880 mm × 1 230 mm 1/16
印 张：7.5
字 数：233 千字
版 次：2018 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
定 价：48.00 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

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

# 目录

BANGONG KONGJIAN SHEJI

## 1 第一部分 办公空间设计理论知识


第一章 办公空间基本设计概述 /2

一、办公空间设计概念 /2

二、办公空间的主要类型 /2

三、不同功能的办公空间特点 /3

四、各类用房组成、设计总体要求及发展趋势 /4

五、办公空间设计原则 /5

第二章 办公空间的设计程序与方法 /6

一、系统设计程序 /6

二、办公空间设计题目的选择 /16

三、设计师的职责 /20

第三章 办公空间的功能与形式设计 /23

一、办公空间设计的平面组合形式 /23

二、办公空间的照明设计 /30

三、办公空间的天花设计 /33

四、办公空间的立面设计 /35

第四章 办公空间的设计原理 /36

一、办公空间尺度与人体工程学 /36

二、办公空间的色彩定位 /41

三、办公空间的家具选择与配置 /45

第五章 办公空间的界面处理 /50

一、空间的序列 /50

二、空间的组合 /58

三、空间的组合形式 /63

四、室内相邻空间的处理 /63

67 第二部分　办公空间设计教学与实践

办公空间设计指导任务书　/68
一、教学目的与要求　/68
二、工程概况　/68
三、设计内容　/69
四、设计要求　/69
五、进度计划　/70
六、作业提交要求　/71

专项训练一　办公空间局部记忆练习　/71
一、训练要求　/71
二、案例记忆与理解　/71

专项训练二　办公空间平面布局练习　/86
一、课程要求　/86
二、案例分析　/86
三、知识要点　/89
四、训练程序　/89

专项训练三　办公空间深化设计　/96
一、课程要求　/96
二、案例分析　/96
三、知识要点　/111
四、训练程序　/112

113 参考文献

114 学习网站

第一部分

# 办公空间设计理论知识

BANGONG KONGJIAN SHEJI LILUN ZHISHI

# 第一章
# 办公空间基本设计概述

## 一、办公空间设计概念

设计作为人类创造事物的一种手段，终极目的是满足人类的需求。小到一把钥匙，大到一个城市、一个国家，无不需要设计。人的任何活动均有不同程度的美的因素。设计作为人的创造性活动，其根本目的是满足人们物质生活和精神生活的需要，提高生活的质量和品位。

### 1. 设计

所谓设计，是指把一种计划、规划、设想、问题的解决方法，通过视觉化的方式传达出来的活动过程。

### 2. 艺术设计

有艺术性的设计，在设计的过程中主要解决产品的艺术性问题。

艺术：用形象来反映现实，但比现实有典型性的社会意识形态，包括文学、绘画、雕塑、建筑、音乐、舞蹈、戏剧、电影、曲艺等。

### 3. 环境设计

为了提高人类对于行为场所的品质需求而对场所环境进行有意义与有动机的创造性活动，并通过视觉方式传达出来。

### 4. 室内设计

以建筑构件所限定的空间为基础，以审美为准则，以艺术形式因素为表现手段，遵循艺术创作规律，通过物质、技术来再现设计创意，以满足人们物质生活与精神生活需求。

### 5. 办公空间设计

根据建筑内部空间使用功能及空间所处环境和相应标准，运用物质技术手段和美学原理，为人们创造出功能合理，灵活舒适，能满足人们物质、精神需求的双重功能空间。

## 二、办公空间的主要类型

### 1. 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、管理体制、结构形式等，办公室的类型有小单间办公室、大空间办公室、单元型办公室、公寓型办公室等。此外，绘图室、主管室或经理室也属于具有专业或专用性质的办公用房。

### 2. 公共用房

为办公楼内外人际交往或内部人员聚会、展示等用房，如会客室、接待室、各类会议室、阅览展示厅、多功能厅等。

**3. 服务用房**

为办公楼提供资料、信息的收集、编制、交流、储存等的用房，如资料室、档案室等。

**4. 附属设施用房**

为办公楼工作人员提供生活及环境设施服务的用房，如茶水间、卫生间、休息室以及员工餐厅等。

## 三、不同功能的办公空间特点

从某种意义上讲，就是根据使用功能对办公空间进行各种各样的分隔和联系，为使用者提供良好的空间环境，以满足各种办公活动的需要。

**1. 封闭式办公空间**

大型办公空间：设有套间、接待室、私人会议室，办公室通常要通过接待人员或秘书使用的外间才能进入。

中型办公空间：往往将接待室和会议室结合在一起，或在办公桌前设置接待座椅（见图 1–1）。

小型办公空间：一般不设会议桌，仅在办公桌前或一侧设置接待座椅（见图 1–2）。

图 1–1　中型办公空间

图 1–2　小型办公空间

封闭式办公空间的特点为私密性强，需要注意隔音。封闭式办公空间一般与外界通过过道进行联系，因此如何充分利用面积，走道设计是关键。

**2. 开敞式办公空间**

一般情况下将同类工作性质的员工统一安排在同一空间体系（见图 1–3）。将全公司的办公空间混杂在同一空间系统中，再根据工作性质来划分子空间。

特点：信息传递更加集中与迅速，但私密性不强。

**3. 综合式办公空间**

将开敞式与单间式结合（见图 1–4）。将普通员工安排在开敞式办公空间中，而将高级管理职员安排在周边或核心区域，并以隔断分割开。

特点：具有灵活多变的组合形式，有利于创造亲切而个性的环境，能有效利用面积。

图 1–3　开敞式办公空间

图 1–4　综合式办公空间

4. 办公建筑及其室内环境

从使用性质来看，基本可分为：

行政办公空间——各级机关、团体、事业单位、工矿企业的办公楼；

专业办公空间——设计机构、科研部门，以及商业、贸易、金融、投资信托、保险等行业的办公楼；

综合办公空间——含有公寓、商场、金融、餐饮娱乐设施等的办公楼。

## 四、各类用房组成、设计总体要求及发展趋势

（1）室内办公、公共、服务及附属设施等各类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、建筑规模和相应标准来确定。

（2）办公建筑各类房间所在位置及层次，应将与对外联系较为密切的部分布置在近出入口或近出入口的主通道处，如把接待、会客以及一些具有对外性质的会议室和多功能厅设置于近出入口的主通道处，人数多的厅室还应注意安全疏散通道的组织。

（3）综合型办公室不同功能的联系与分隔应在平面布局和分层设置时予以考虑，当办公与商场、餐饮、娱乐等组合在一起时，应把不同功能的出入口尽可能单独设置，以免相互干扰。

（4）从安全疏散和有利于通行考虑，袋形走道远端房间门至楼梯口的距离不应大于 22 m，且走道过长时应设采光口，单侧设房间时走道净宽应大于 1300 mm，双侧设房间时走道净宽应大于 1600 mm，走道净高不得低于 2.10 m。过道空间效果如图 1–5 所示。

（5）办公室平面布置应考虑家具、设备尺寸，办公人员使用家具、设备时必要的活动空间尺度，各工作位置，依据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。

（6）办公室平面工作位置的设置，按功能需要可整间统一安排，也可组团分区布置（通常 5~7 人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，以免人员走动时干扰办公工作。组团式办公空间效果如图 1–6 所示。

（7）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 $m^2$ / 人（见表 1–1），据上述定额可以在已有办公室内确定安排工作位置的数量（不包括过道面积）。

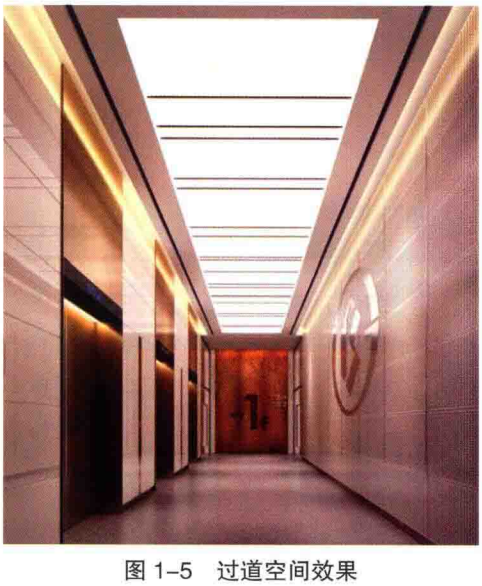


图 1–5　过道空间效果

图 1–6　组团式办公空间效果

表 1-1　办公空间设计常用参数

| | 面积定额 /（m²/人） | 备注 |
|---|---|---|
| 一般办公室 | 3.5 | 不包括过道 |
| | 7 | 包括过道 |
| 高级办公室 | 24~36 | 大 |
| | 20 | 中 |
| | 9 | 小 |
| 打印室 | 6.5 | 按每个电脑计 |
| 档案室 | 9.5 | 包括储藏柜 |
| 设计绘图桌 | 4~4.5 | |
| 会议室 | 0.5 | 无会议桌 |
| | 2.3 | 有会议桌 |

## 五、办公空间设计原则

### 1. 办公空间的灵活性和适应性

目前办公空间的使用周期变得越来越短，因此必须具有多种组合的可能性与再调整性（见图 1-7）。

### 2. 办公空间环境的舒适性

（1）办公室内有良好的室外视野或能闻到植物浇水后散发的清香，可帮助活跃思维和决策事务。

（2）创造一种有个性、具有家庭气氛的环境，有助于发挥工作上的能动性（见图 1-8）。

### 3. 文化需求

具备展示与宣传公司的职能（如图 1-9）。

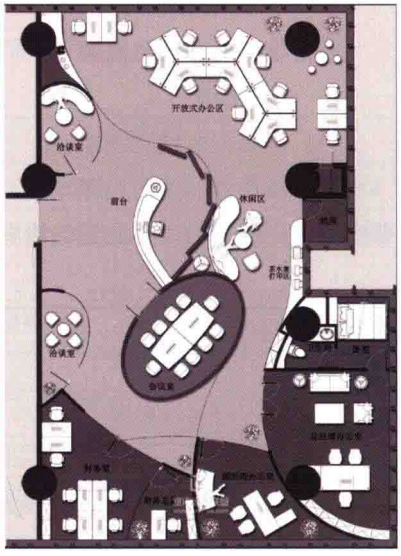



图 1-7　多种功能组合的办公空间

图 1-8　家庭氛围的办公空间

图 1-9　吊顶空间造型体现公司文化



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

# 第二章
# 办公空间的设计程序与方法

## 一、系统设计程序

现代设计是有计划、有步骤、有目标、有方向的创造活动。每个设计过程都是一种解决问题的过程。设计的起点是设计原始数据的收集，过程是各项参数的处理，而归宿是科学地、综合地确定所有参数并得出所设计的内容。

**1. 设计的准备阶段**

任何设计的起因总是源于人们的需求，需求动因是最基本的内动力。

1）调研阶段

（1）办公业主情况调查。

办公类设计的业主是某单位、公司或机构，办公室内的设计直接影响到公司形象、办公效率等。在设计的准备阶段，一定要对办公业主的情况有一个全面的了解。办公业主情况调查表如表 1–2 所示。

**表 1–2　办公业主情况调查表**

| | | |
|---|---|---|
| 办公业主基本信息： | | |
| 单位名称： | | 所属行业： |
| 成立时间： | | 单位地址： |
| 电话： | | 主页： |
| 现有员工人数： | | 现有部门数量： |
| 单位的办公理念： | | 客户群的特点： |
| 建筑户型信息： | | |
| 建筑类型 | 高层□　小高层□　多层□　其他□ | |
| 结构类型 | 砖混结构□　框架结构□　半框架结构□　其他□ | |
| 办公空间类型 | 独立办公楼□　共用办公楼□ | |
| 办公空间楼层数 | 建筑面积：　　$m^2$ | 使用面积：　　$m^2$ |
| 办公空间具体构成： | | |
| 办公用房 | 小单间办公室□　大空间办公室□　单元型办公室□　公寓型办公室□　景观办公室□　其他形式□ | |
| 公共用房 | 会客室□　接待室□　会议室□　阅览室□　展示厅□　多功能厅□　其他□ | |
| 服务用房 | 资料室□　档案室□　文印室□　电脑室□　晒图室□　其他□ | |
| 附属设施用房 | 卫生间□　员工餐厅□　电话交换机房□　变配电间□　空调机房□　其他□ | |
| 拟定的装修投入 | 普通□　中档□　中高档□　高档□　豪华□ | |
| 对设计风格的要求 | 现代简约□　现代另类□　中式风格□　异域风格□　高科技风格□　其他风格□　由设计师推荐□ | |

续表

| | |
|---|---|
| 拟采用的主要装修材料 | 地面：实木地板□　复合地板□　塑胶地毡□　地砖□　花岗石□　大理石□　其他□ |
| | 顶面：石膏板□　铝合金板□　艺术造型吊顶□　不吊顶□　其他□ |
| | 墙面：乳胶漆□　墙纸□　木贴面□　其他□ |
| 拟采用的主要设施 | 办公家具： |
| | 电脑网络：局域网□　ADSL□　网通□　拨号上网□　无线网卡□　其他□ |
| | 电话：分机□　独立电话□ |
| | 多媒体：有多媒体□　无多媒体□ |
| | 卫生设备：洗手台□　坐便器□　蹲厕□　更衣室□　沐浴间□　其他□ |
| | 空调：中央空调□　立式空调□ |
| 有无其他特殊要求 | |

（2）办公业主意向分析。

根据办公业主情况调查，整理分析出业主的意向，对设计起到指导作用。还要通过建设单位全面了解建设资金、周围环境、特殊功能、卫生及消防等多方面的要求（见表 1–3）。

**表 1–3　业主意向分析表（样表）**

| 评估内容 | 设计要求 |
|---|---|
| 办公业主类型 | 中等规模的广告设计公司，成立时间 5 年，在当地有一定的客户基础，有自己完整的 CI |
| 公司人员情况 | 共有正式员工 33 名，其中总经理 1 人，副总经理 2 人，设计部（分平面类和影视动画类）15 人，业务部 10 人，接待处 3 人，后勤 2 人 |
| 客户情况 | 客户多为单位，个人较少，经常有客户上门咨询和联系业务 |
| 公司理念 | 用最好的创意为客户服务 |
| 必要的功能区 | 接待区、洽谈区、会议室、业务办公室、平面设计办公室、影视制作办公室、资料室、文印室、经理室、副经理室 |
| 必要的配置 | 会议室配置多媒体设备，办公室配置电脑和局域网设备 |
| 风格喜好 | 简约风格的室内，以现代感强的材料表现之；富有个性的装饰风格，能激发员工创意、体现公司理念 |
| 心理价位 | 总造价 50 万元左右 |
| 工程概况 | 工程使用面积 450 $m^2$，位于市区某办公楼的十二楼，高层，框架结构 |
| 希望有什么样的设计办公室 | 既有一定的私密空间，又能方便彼此交流的大空间办公室，以简洁的陈设、绿化等营造良好的景观 |
| 希望有什么样的业务办公室 | 具有便捷的现代商务功能，办公桌之间有良好的私密性 |
| 希望有什么样的经理办公室 | 视野开阔，设计简约大气 |
| 希望有什么样的会议室 | 具有良好的视听功能的多媒体设备，便于讨论交流，能激发与会者创意的空间 |
| 希望有什么样的接待洽谈室 | 亲切，能体现公司的良好形象和理念，适当对公司的平面和影视作品加以展示，加深客户的了解；洽谈室能有小空间的限定，使客户之间互不干扰 |
| 希望办公场所能提供哪些附加功能 | 为员工提供休闲、交流的场所，促进公司的文化气氛 |
| 希望采用什么样的办公家具 | 成套购买，与室内材质色彩等相符合 |
| 希望主要采用什么材料 | 以木材、玻璃、金属为主材 |

(3) 实地勘察。

实地勘察主要是到工程地点去考察。设计师必须详细测量业主的房屋，取得详细的测量数据和原始平面图。具体任务有了解建筑施工的结构方式、建筑材料的使用，水、暖、电、空调设备的管线走向，建筑施工质量的优劣以及建筑的空间感受等。具体的操作手段有实地测量、数码拍照、数码录像等。

(4) 参考资料收集。

收集一切和办公空间设计有关的参考资料。参考资料收集工作包括：图书资料的收集，如参考书、杂志的收集；音像资料的收集，如上网查找相关资料；参考光盘的收集、实景环境的收集（主要是相关实地的考察等工作）。

如果是异地设计、施工，设计者还要对当地装饰材料、施工条件、施工环境等影响设计的因素加以考察，以便设计时参考。

2) 阅读参考文献

在广泛收集资料、信息的同时，还要研读一些重要的参考文献资料。参考资料有很多种类，要有选择地阅读。针对办公空间类的室内设计题目，现阶段可参考的资料并不是很多，要注意从下面资料中找设计灵感。

(1) 图书期刊资料阅读。

关于办公空间室内设计的参考书籍主要是以图片为主的设计类图书。

例如国内外经典办公空间设计的案例，通过阅读此类图书，同学们可以掌握国内外办公空间设计的最新动向和最新发展。但是现代图书资料主要是以图片为主，虽然对设计有帮助，但与构建一个完整的办公空间设计理论体系来支撑设计理念还有些距离。

(2) 电子资料阅读。

如今电子资料层出不穷，同学们可以充分利用网络等电子媒体进行选择阅读。网络上各种论文和参考图片很多，学生要有选择地进行阅读，选择权威网站，并对文章的出处进行了解。有能力的学生可以选择国外的一些专业网站进行参考资料的收集和阅读活动，了解国外关于办公空间的先进设计理念。

在阅读的同时，要养成整理和保存资料的习惯，这也是设计能力的一部分。通过资料的整理和保存，可以激发设计的潜在灵感，为今后积累办公空间的设计理论打下基础。

**2. 设计定位**

1) 确定设计理念

通过阅读参考文献，确定在设计中要重点解决的问题和要重点探索的内容，明确思路，确定办公空间的设计理念（见图 1–10）。

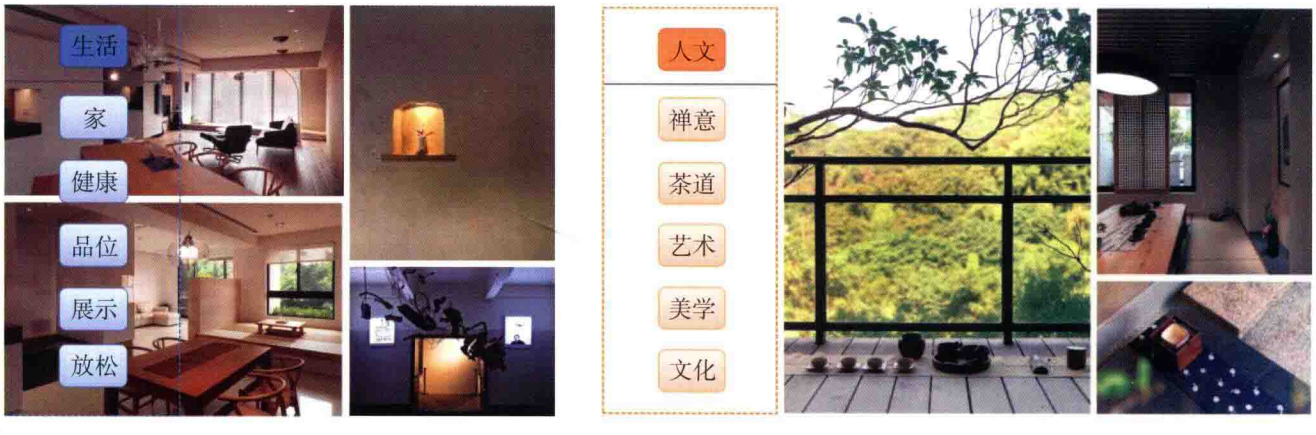



图 1–10　设计思维构思

续图 1–10

对设计目的进行合理的定位之后，随之确定设计的理念，为今后设计风格的确定打下坚实的基础。

作为办公空间的室内设计，其设计的影响面比家装等设计的影响面要大，尤其在对政府的办公空间进行室内设计时，更要注意其影响及其社会性效益。这就需要在更高的层次上体现设计理念，如根据当前的社会热点及今后的发展趋势进行设计。现代办公空间室内设计应体现以下三大设计理念：

（1）办公空间的生态化设计，共享自然景观（见图 1–11）；

（2）办公空间的节能化设计，利用可再生能源（见图 1–12）；

图 1–11　生态化空间设计

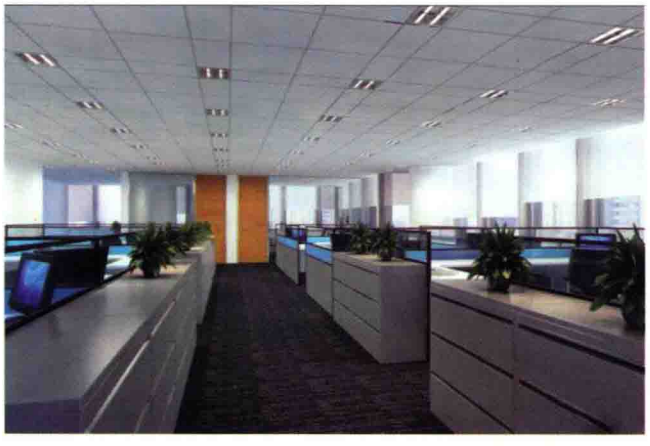
图 1–12　节能化空间设计

(3) 办公空间的高智能化设计，追求技术创新（见图 1-13）。

图 1-13　利用现代材料打造通透的空间

2）明确设计目的

设计者所追求的设计目的是要使设计的空间能够为使用者带来最大限度的方便性、舒适性、先进性，满足越来越多的使用者的要求。同时，室内设计师还肩负着一定的社会责任，在满足使用者要求的同时，要兼顾社会影响、环境保护等社会文明和可持续发展等社会问题。办公区与前台接待区设计效果图如图 1-14 所示。



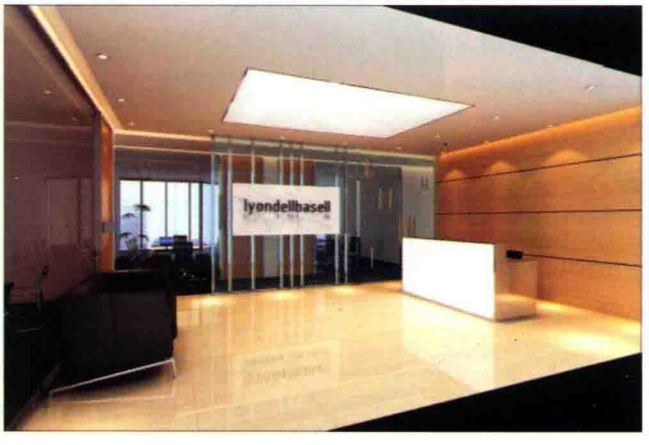



图 1-14　办公区与前台接待区设计效果图

3）明确设计风格

在确定设计理念之后，就可以把握办公空间总体的设计方向，随后在设计理念的框架下，明确总体设计风格，确定设计题目。

(1) 题目的要求。

① 迎合设计理念。

设计者要在明确设计风格后，从中提炼出能够代表总体风格的设计题目，而设计题目自始至终都要贯彻设计理念。如选择办公空间生态化设计理念，其设计题目就要符合这一理念，若选择“极简主义——空间办公效率”“随意拆装的柔性办公空间”等设计题目就与设计理念相距甚远，设计出来的作品也可能会出现相互矛盾的风格。休息区空间设计如图 1-15 所示。

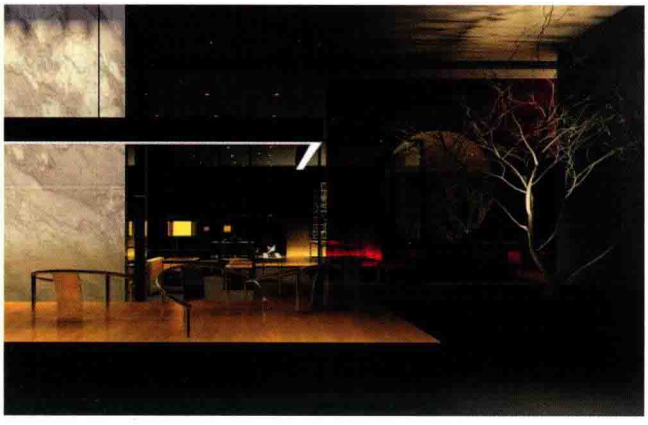


图 1-15　休息区空间设计

② 迎合时代潮流。

作为设计者，要始终把握设计的潮流。作为室内设计时尚的代言人，不能随波逐流，要不断地更新自己的设计理念和设计思想，推动办公空间室内设计的不断发展。在选择设计题目时就要避免选择如“加强办公空间的功能设计”“合理功能划分，创造增值空间”等陈旧的设计题目，而要选择一些迎合时代潮流的设计题目。休闲空间效果如图 1-16 所示。

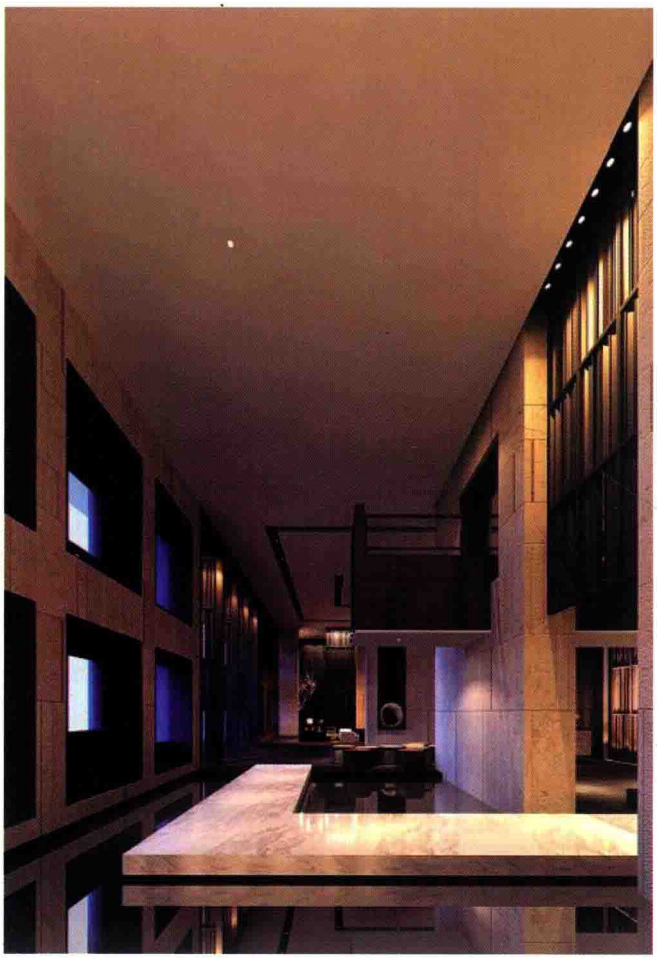


图 1-16　休闲空间效果

③ 把握设计角度。

在选择设计题目时要注意题目的角度要新颖，要能够吸引人的视线。一个好的设计题目，可以为设计者带来设计的乐趣，激发设计的灵感，增加设计成功的信心。如设计题目“承载情感的空间”，在设计中以团队精神为纽带，表达了一个华丽而不过度、温馨而又舒适的办公空间的设计思想。

④ 常见的设计风格。

随着各新型行业的兴起，鼓励个性发展、注重人性化时代的来临，曾经刻板、方程式般套路的办公空间显然已经无法满足我们的需要。设计风格中环境氛围的营造及更多细节被关注，办公室不再只是理性的，同时也是感性和人性的。设计者要在充分了解企业类型和企业文化的基础上，确定能反映该企业风格与特征的室内风格，通过富有个性的空间、界面、装饰品、家具陈设，营造独特的办公空间风格，如简约风格、中式风格、异域风格、高科技风格、另类风格等。

(2) 选择题目需注意的问题。

① 题目立意的完整性。

A. 主题表达明确　设计题目的主题要鲜明，表达要明确，范围涵盖要清晰，如“创造高效率办公空间”“以人为本——办公空间设计的首要目标”。空间平面布置图和员工餐厅设计效果图分别如图 1–17 和图 1–18 所示。

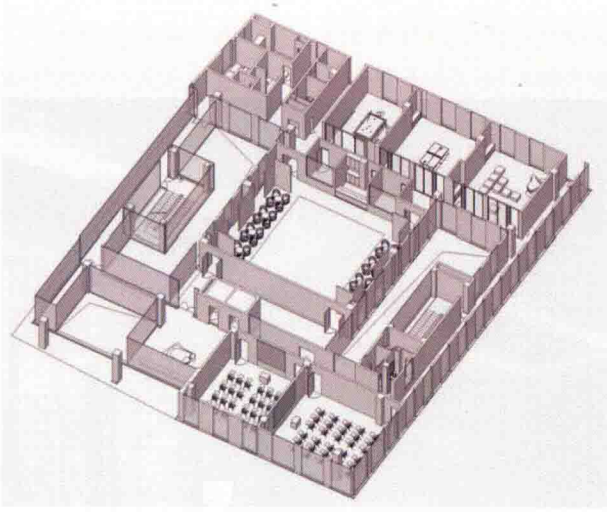


图 1–17　空间平面布置图

图 1–18　员工餐厅设计效果图

B. 主题立意适当　设计题目不要超过自己的设计能力，有些设计立意很高，但完成起来有一定困难，如“当代办公空间室内设计趋势与应用”等，多作为探讨性的交流写作之用，对具体的设计不会起到应有的作用。

② 题目立意的准确性。

A. 题目表达准确　设计题目表达要力求准确，有些设计题目语句表达有问题，导致题目不够准确。这类问题往往是由于学生语言组织能力有限导致的。如“办公空间需要个性化设计的内涵”，“个性化设计”与“内涵”重叠，如改为“办公空间需要个性化设计”，就可以将题目的中心思想表达清楚，明确设计理念与设计目的。

B. 题目紧扣主题　设计题目要符合设计任务书的要求，不能考虑一些与办公空间设计无关的主题类型。如“路边的思考”“框架结构与空间布局”等，不是文不对题，就是离题太远。

③ 参考设计题目类型。

每个设计者都有自己的思考方式和设计思路，但从考虑设计题目开始就与功能设计法、造型设计法、主题设计法等紧密联系，很多设计者就是通过三种倾向的设计方法选择合适的设计题目的。


此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com