

办公室装修设计要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/269/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E8_c67_269387.htm 对于企业管理人员、行政人员、技术人员而言，办公室是主要的工作场所。办公室的环境如何、布置得怎样，对置身其中的工作人员从生理到心理都有一定的影响，并会在某种程序上直接影响企业决策、管理的效果和工作效率。

1、办公室设计的内容、目标及基本要求

办公室设计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，第一层次是经济实用，一方面要满足实用要求、给办公人员的工作带来方便，另一方面要尽量低费用、追求最佳的功能费用比；第二层次是美观大方，能够充分满足人的生理和心理需要，创造出一个人赏心悦目的良好工作环境；第三层次是独具品味，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。根据目标组合，无论是哪类人员的办公室，在办公室设计上都应符合下述基本要求：

- (1) 符合企业实际。有些企业不顾自身的生产经营和人财物力状况，一味追求办公室的高档豪华气派，这种做法是存在一定问题的。
- (2) 符合行业特点。例如，五星级饭店和校办科技企业由于分属不同的行业，因而办公室在装修、家具、用品、装饰品、声光效果等方面都应有显著的不

同，如果校办企业的办公室布置得和宾馆的客户一样，无疑是有滑稽的。（3）符合使用要求。例如，总经理（厂长）办公室在楼层安排、使用面积、室内装修、配套设备等方面都与一般职员的办公室不同，主要并非总经理、厂长与一般职员身份不同，而是取决于他们的办公室具有不同的使用要求。（4）符合工作性质。例如，技术部门的办公室需要配备微机、绘图仪器、书架（柜）等技术工作必需的设备，而公共关系部门则显然更需要电话、传真机、沙发、茶几等与对外联系和接待工作相应的设备和家具。

2、不同人员的办公室设计布置

在任何企业里，办公室布置都因其使用人员的岗位职责、工作性质、使用要求等不同而应该有所区别。处于企业决策层的董事长、执行董事、或正副厂长（总经理）、党委书记等主要领导，由于他们的工作对企业的生存发展有着重大作用，能否有一个良好的日常办公环境，对决策效果、管理水平都有很大影响；此外，他们的办公室环境在保守企业机密、传播企业形象等方面也有一些特殊的需要。因此，这类人员的办公室布置有如下特点：第一，相对封闭。一般是一人一间单独的办公室，有不少企业都将高层领导的办公室安排在一办公大楼的最高层或平面结构最深处，目的就是创造一个安静、安全、少受打扰的环境。第二，相对宽敞。除了考虑使用面积略大之外，一般采用较矮的办公家具设计，目的是为了扩大视觉空间，因为过于拥挤的环境束缚人的思维，带来心理上的焦虑等问题。第三，方便工作。一般要把接待室、会议室、秘书办公室等安排在靠近决策层人员办公室的位置，有不少企业的厂长（经理）办公室都建成套间，外间就安排接待室或秘书办公室。第四，特色鲜明。企业领

导的办公室要反映企业形象，具有企业特色，例如墙面色彩采用企业标准色、办公桌上摆放国旗和企业旗帜以及企业标志、墙角安置企业吉祥物等等。另外，办公室设计布置要追求高雅而非豪华，切勿给人留下俗气的印象。对于一般管理人员和行政人员，许多现代化的企业常要用大办公室、集中办公的方式，办公室设计其目的是增加沟通、节省空间、便于监督、提高效率。这种大办公室的缺点是相互干扰较大，为此：一是按部门或小部门分区，同一部门的人员一般集中在一个区域，二是采用低隔断，高度1.2~1.5米的范围，为的是给每一名员工创造相对封闭和独立的工作空间，减少相互间的干扰；三是有专门的接待区和休息区，不致因为一位客户的来访而破坏了其他人的安静工作。这种大办公室方式有三资企业和一些高科技企业采用得比较多，对于创造性劳动为主的技术人员和社交工作较多的公共关系人员，他们的办公室则不宜用这一布置方式。

3、办公配套用房的布置和办公室设计的关系

办公的配套用房主要指会议室、接待室（会客室）、资料室等等。会议室是企业必不可少的办公配套用房，一般分为大中小不同类型，有的企业中小会议室有多间。大的会议室常采用教室或报告厅式布局，座位分主席台和听众席；中小会议室常采用圆桌或长条桌式布局，与会人员围座，利于开展讨论。会议室布置应简单朴素，光线充足，空气流通。可以采用企业标准色装修墙面，或在里面悬挂企业旗帜，或在讲台、会议桌上摆放企业标志（物），以突出本企业特点。中国企业会议多、效率低，为解决这一问题，除企业领导和会议召集人注意以外，可以在办公室布置上采取一些措施：一是不设沙发（软椅）等供长时间坐着的家具，

甚至不设椅子和凳子，提倡站着开会；二是在会议室显著位置摆放或悬挂时钟，以提示会议进行时间；三是减少会议室数量，既提高会议效率，又提高了会议室的利用率。接待室（会客室）设计是企业对外交往的窗口，设置的数量、规格要根据企业公共关系活动的实际情况而定。接待室要提倡公用，以提高利用率。接待室的布置要干净美观大方，可摆放一些企业标志物和绿色植物及鲜花，以体现企业形象和烘托室内气氛。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com