

# 第一节 办公室的布局



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

# 第一节 办公室的布局



1

空间的使用

2

空间的分类方式

3

现代办公空间组成

4

办公室布局

5

办公环境及行为的新特点

6

办公室布局的基本要求

# 一、空间的使用



影响费用  
的支出

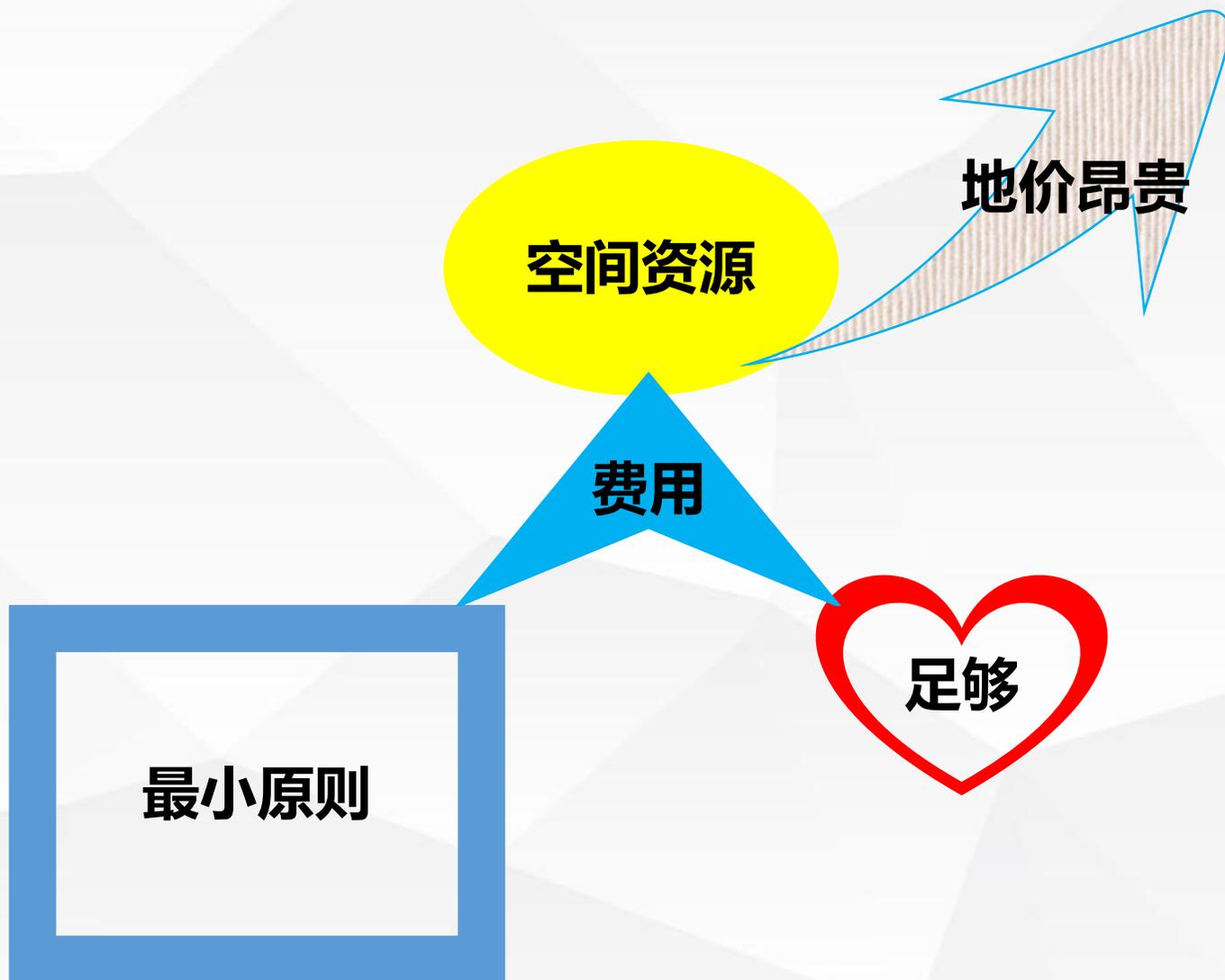


设计要考虑  
部门和  
业务工作的  
需要



间隔物给  
现代办公  
室设计提  
供了更大  
的选择

# 1.办公空间影响费用的支出



## 2. 办公室空间布局 (不同部门有不同要求)

计算机、打印机、复  
印机、档案文件柜

办公室

B

计算机、保密文件柜  
技术研发部

C

计算机、账本、现金柜

财会

A

# 3. 间隔物给现代办公室布局提供了更多的选择

灵活性

可变动空间

可选择

## 二、空间的分类方式

**(一) 开放式办公室**

**(二) 封闭式办公室**

## 二、空间的分类方式

有两种方式

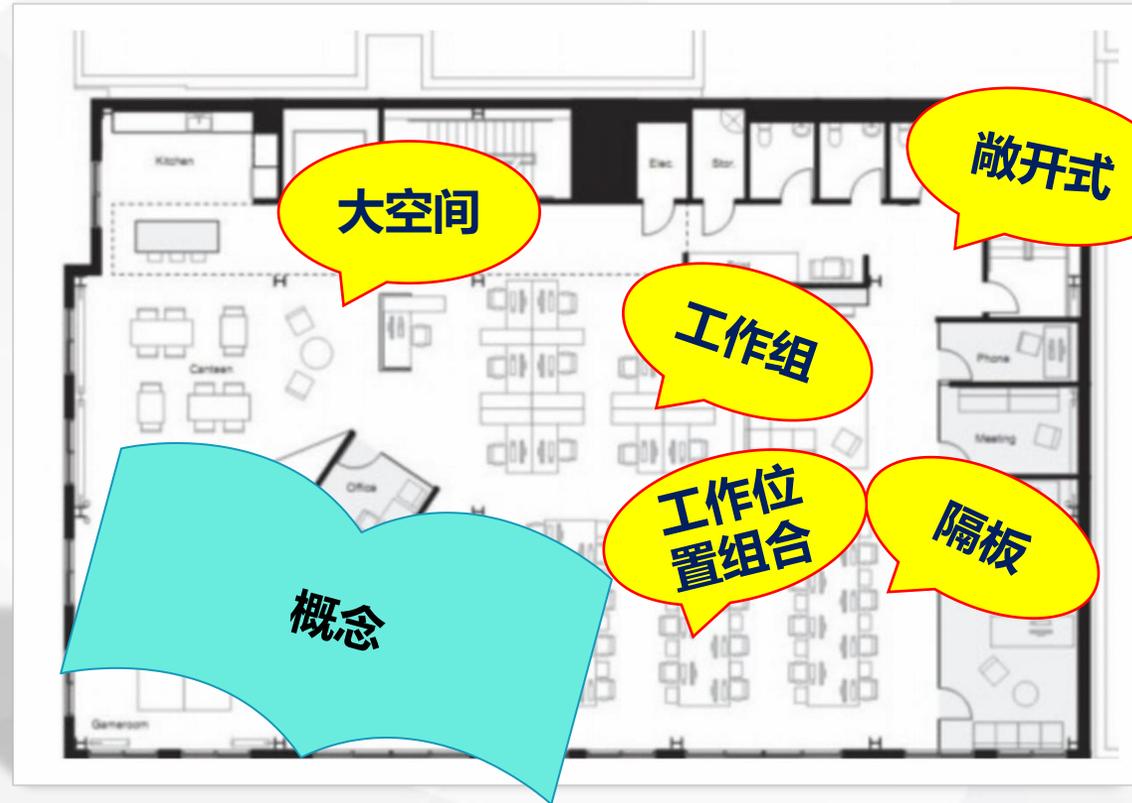
开放式

VS

封闭式

各有优缺点

# (一) 开放式办公室



# (一) 开放式办公室



开放式办公室的优点

空间  
灵活

工作位  
置多

位置  
移动

容易  
监督

方便  
交流

# (一) 开放式办公室



## (二) 封闭式办公室



## (二) 封闭式办公室

优点

隐私



机密性

自己  
空间

注意力  
集中

## (二) 封闭式办公室

缺点

浪费空间



孤独

难以  
监控

## 二、空间的分类方式

有两种方式

开放式

VS

封闭式

各有优缺点，互相补充。开放式办公室的优点更为突出，更有利于创造良好和谐的工作环境，更有利于提高工作人员的办公效率，更符合现代化管理的效益和效率理念，且节省费用，所以开放式办公室是现代企业办公室布局中最常见的。

# 三、办公空间的组成



# 1.接待区



## 2.接待区



## 2.会议室

用途

员工培训

企业会议

接待客户



## 2.会议室

组成

荣誉证书、合影、奖杯、锦旗

白板、自动转印设备、投影仪、屏幕

衣柜、桌椅、电视



# 3. 总经理办公室



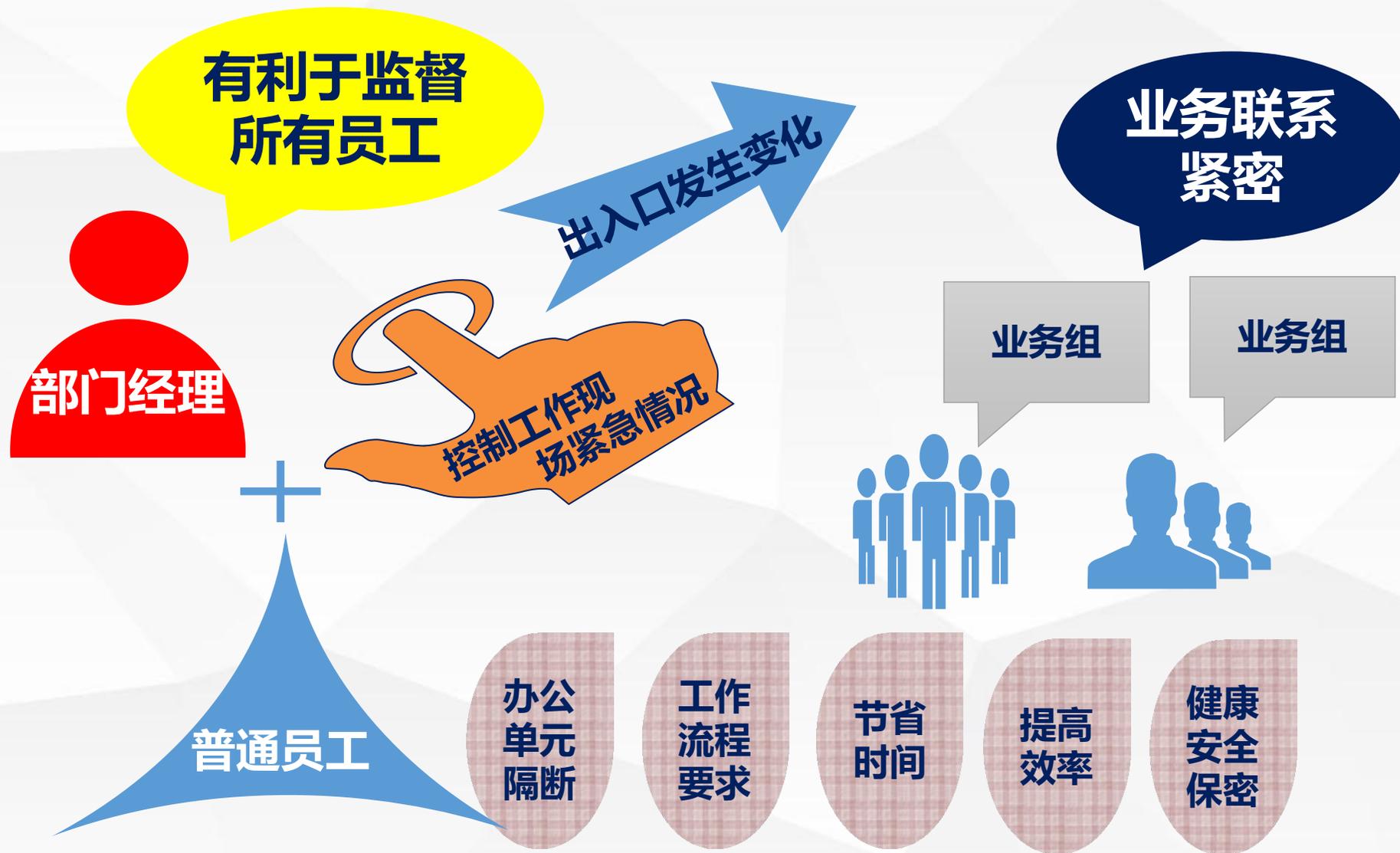
个人爱好和品位

企业文化

当地  
习俗



# 3.员工办公区



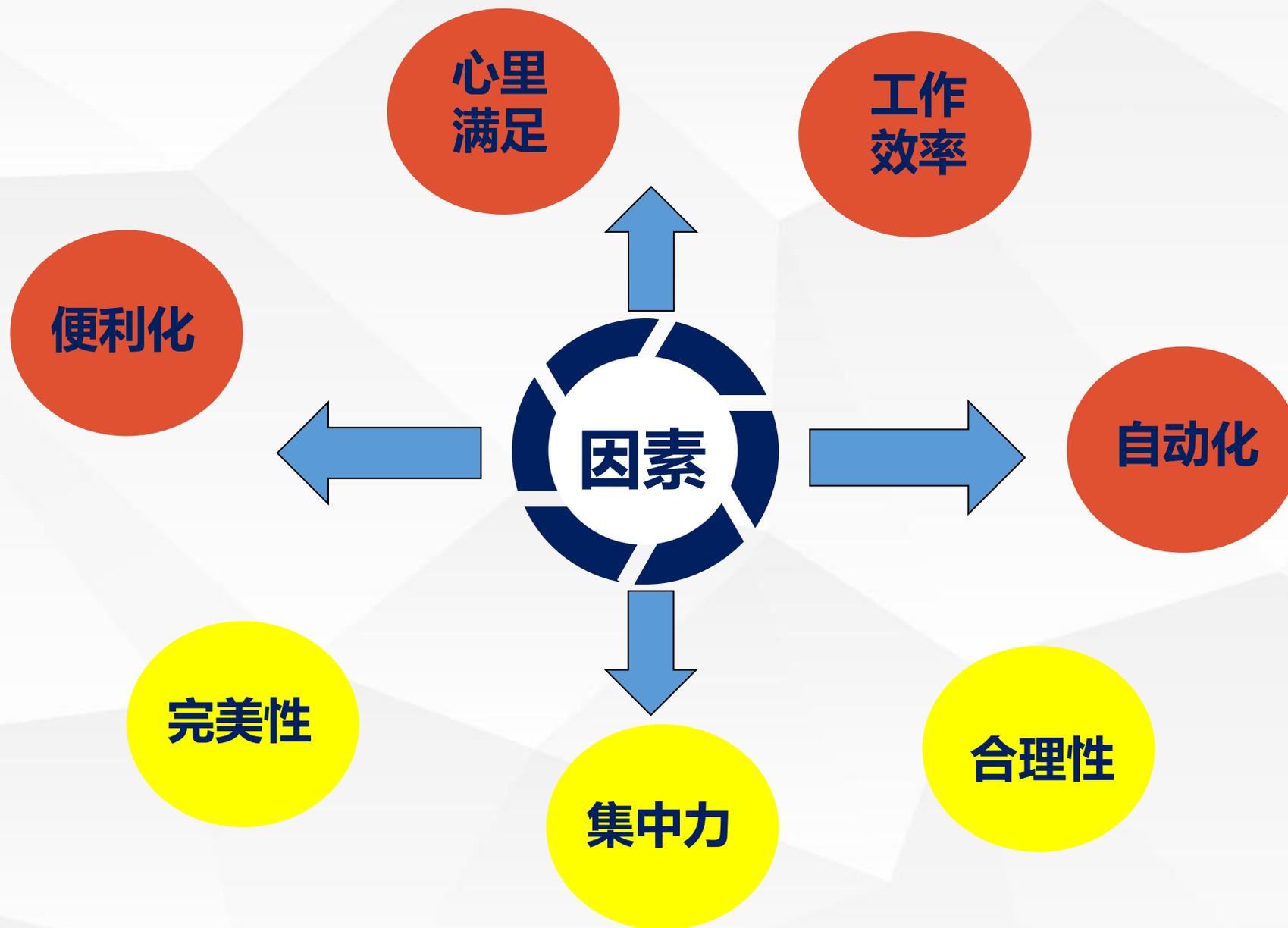
# 四、办公区布局及其功能要求

**(一) 要考虑的因素**

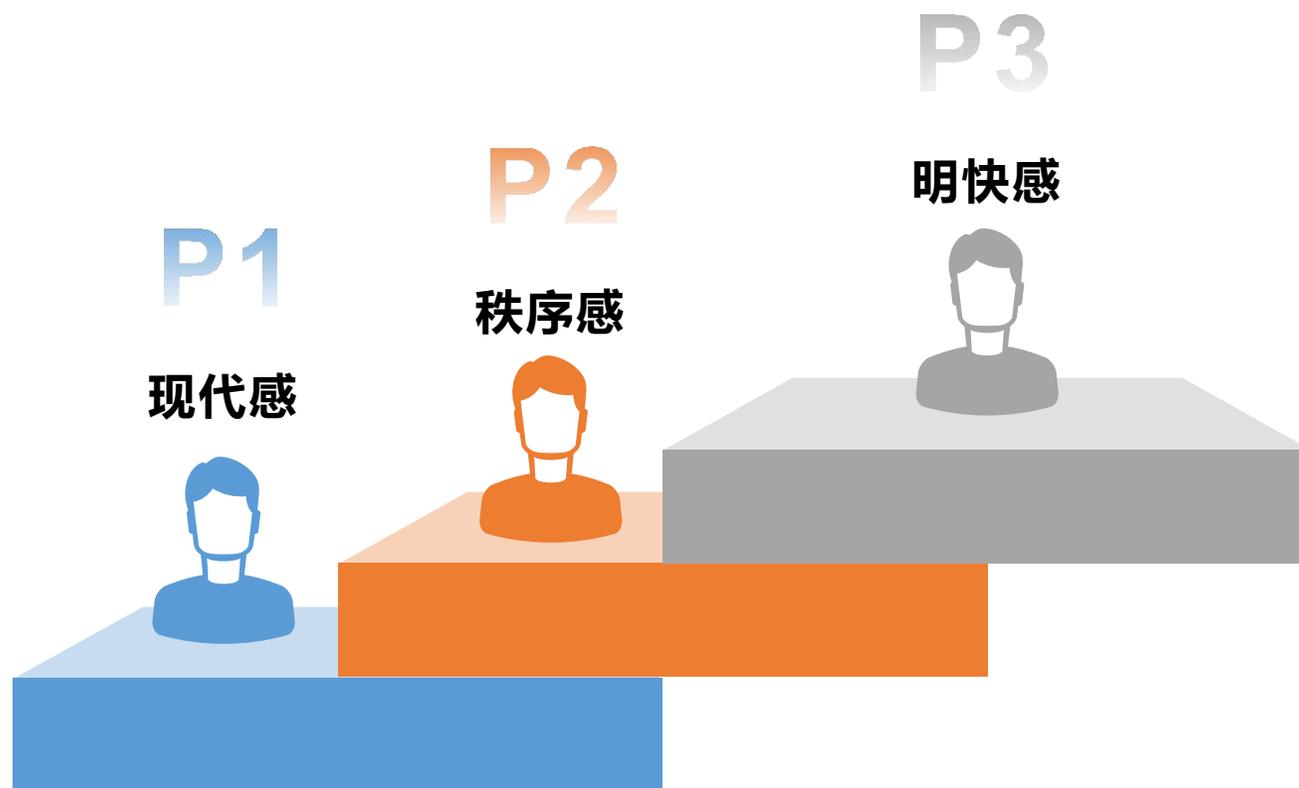
**(二) 布局的要求**

**(三) 如何摆放办公家具**

# (一) 要考虑的因素



## (二) 布局的要求





## 五、办公环境及行为的新特点

随着科学技术的发展，人们的工作方式也发生了变化，呈现出新的特点。

# 1.开放性



Designed by Pngtree

办公室环境的开放性

办公速度越来越快、效率越来越高，办公空间的封闭性已经被完全打破；

信息的载体已经从纸张飞跃到容量大、体积小的电子媒体形式，这种开放性决定了办公空间的紧凑性、一体性。

办公空间的开放

01

信息的开放

02

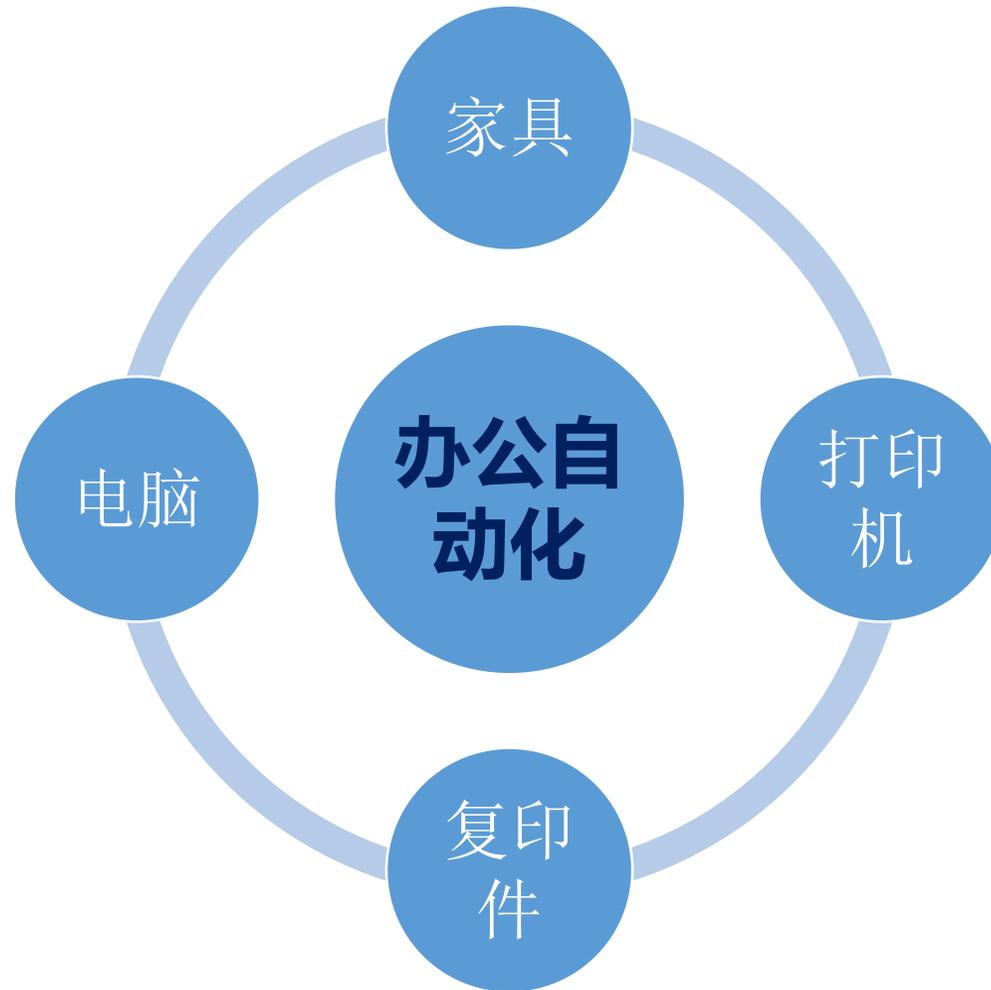
## 2. 虚拟性



信息时代的特点使办公用品从传统桌椅、纸笔向自动化、一体化、无纸化的办公系统转变，并迅速地向可随身携带的数字化个人办公设备发展。办公家具的许多传统功能将以数字化的虚拟形式出现。

# 3. 移动灵活性

- 办公系统的网络化
- 办公家具功能的一体化
- 办公设备的小型化
- 办公家具与住宅家具的融合化



# 4.SOHO一族” - “在家中办公的人”

- 女性较多



**作家**

单击此处添加文本



**广告策划者**

单击此处添加文本



**设计师**

单击此处添加文本



**会计师**

单击此处添加文本



**编辑**

单击此处添加文本



**建筑师**

单击此处添加文本



## 【本节任务训练】

调查一个企业的办公室空间组成情况，并描述该办公室的基本设计理念，提出帮助企业改进的措施建议。

