

中华人民共和国行业标准

办公建筑设计规范

Degin code for office building

JGJ 67—2006

批准部门：中华人民共和国建设部

旅行日期：2007年5月1日

中华人民共和国建设部

公 告

第 510 号

建设部关于发布行业标准《办公建筑设计规范》的公告

现批准《办公建筑设计规范》为行业标准，编号为 JGJ 67—2006，自 2007 年 5 月 1 日起实施。其中，第 4.5.8、4.5.13、5.0.2 条为强制性条文，必须严格执行。原行业标准《办公建筑设计规范》JGJ 67—89 同时废止。

本规范由建设部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国建设部

2006 年 11 月 29 日

前 言

根据建设部建标[2003]104号文的要求，规范编制组在广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国际标准和国外先进标准，并在广泛征求意见的基础上，修订了本规范。

本规范的主要技术内容是：1. 总则；2. 术语；3. 基地和总平面；4. 建筑设计；5. 防火设计；6. 室内环境；7. 建筑设备。

修订的主要技术内容是：1. 增加了术语；2. 增加和补充了室内环境的有关技术内容和规定；3. 增加和补充了办公建筑智能化及节能的有关技术内容和规定；4. 增加了无障碍设计要求的内容；5. 参照现行防火规范增加和补充了相关内容；6. 对办公建筑中部分技术经济指标进行了修订和补充。

本规范由建设部负责管理和对强制性条文的解释，由主编单位负责具体技术内容的解释。

本规范主编单位：浙江省建筑设计研究院(地址：杭州安吉路 18 号。邮政编码：310006)

本规范参编单位：浙江大学建筑设计研究院 江苏省建筑设计研究院 福建省建筑设计研究院

本规范主要起草人：方子晋 徐延峰 陈政恩 庄逸苏 吴藻生 姚国梁 沈介骏 张建良 谷玲玲

1 总 则

1.0.1 为保证办公建筑的设计质量，使其符合安全、卫生、适用以及技术、经济等方面的基本要求，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于所有新建、改建、扩建的办公建筑的设计。

1.0.3 办公建筑设计应依据使用要求分类，并应符合表 1.0.3 的规定：

表 1.0.3 办公建筑分类

类别	示 例	设计使用年限	耐火等级
一类	特别重要的办公建筑	100 年或 50 年	一 级
二类	重要办公建筑	50 年	不低于二级
三类	普通办公建筑	25 年或 50 年	不低于二级

1.0.4 办公建筑设计除应符合本规范规定外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 办公建筑 office building

供机关、团体和企事业单位办理行政事务和从事各类业务活动的建筑物。

2.0.2 公寓式办公楼 apartment-office building

由统一物业管理，根据使用要求，可由一种或数种平面单元组成。单元内设有办公、会客空间和卧室、厨房和厕所等房间的办公楼。

2.0.3 酒店式办公楼 hotel-office building

提供酒店式服务和管理的办公楼。

2.0.4 综合楼 multiple-use building

由两种及两种以上用途的楼层组成的公共建筑。

2.0.5 商务写字楼 business office building

在统一的物业管理下，以商务为主，由一种或数种单元办公平面组成的租赁办公建筑。

2.0.6 开放式办公室 open office space

灵活隔断的大空间办公空间形式。

2.0.7 半开放式办公室 semi-open office space

由开放式办公室和单间办公室组合而成的办公空间形式。

2.0.8 单元式办公室 unit-typed office space

由接待空间、办公空间、专用卫生间以及服务空间等组成的相对独立的办公空间形式。

2.0.9 单间式办公 office space in single module

一个开间(亦可以几个开间)和以一个进深为尺度而隔成的独立办公空间形式。

3 基地和总平面

3.1 基地

3.1.1 办公建筑基地的选择，应符合当地总体规划的要求。

3.1.2 办公建筑基地宜选在工程地质和水文地质有利、市政设施完善且交通和通信方便的地段。

3.1.3 办公建筑基地与易燃易爆物品场所和产生噪声、尘烟、散发有害气体等污染源的距离，应符合安全、卫生 and 环境保护有关标准的规定。

3.2 总平面

3.2.1 总平面布置应合理布局、功能分区明确、节约用地、交通组织顺畅，并应满足当地城市规划行政主管部门的有关规定和指标。

3.2.2 总平面布置应进行环境和绿化设计。绿化与建筑物、构筑物、道路和管线之间的距离，应符合有关标准的规定。

3.2.3 当办公建筑与其他建筑共建在同一基地内或与其他建筑合建时，应满足办公建筑的使用功能和环境要求，分区明确，宜设置单独出入口。

3.2.4 总平面应合理布置设备用房、附属设施和地下建筑的出入口。锅炉房、厨房等后勤用房的燃料、货物及垃圾等物品的运输应设有单独通道和出入口。

3.2.5 基地内应设置机动车和非机动车停放场地(库)。

3.2.6 总平面设计应符合现行行业标准《城市道路和建筑物无障碍设计规范》JGJ 50 的有关规定。

4 建筑设计

4.1 一般规定

4.1.1 办公建筑应根据使用性质、建设规模与标准的不同，确定各类用房。办公建筑由办公室用房、公共用房、服务用房和设备用房等组成。

4.1.2 办公建筑应根据使用要求、用地条件、结构选型等情况按建筑模数选择开间和进深，合理确定建筑平面，提高使用面积系数，并宜留有发展余地。

4.1.3 五层及五层以上办公建筑应设电梯。

4.1.4 电梯数量应满足使用要求，按办公建筑面积每 5000m²至少设置 1 台。超高层办公建筑的乘客电梯应分层分区停靠。

4.1.5 办公建筑的体形设计不宜有过多的凹凸与错落。外围护结构热工设计应符合现行国家标准《公共建筑节能设计标准》GB 50189 中有节能的要求。

4.1.6 办公建筑的窗应符合下列要求：

- 1 底层及半地下室窗宜采取安全防范措施；
- 2 高层及超高层办公建筑采用玻璃幕墙时应设有清洁设施，并必须有可开启部分，或设有通风换气装置；
- 3 外窗不宜过大，可开启面积不应小于窗面积的 30%，并应有良好的气密性、水密性和保温隔热性能，满足节能要求。全空调的办公建筑外窗开启面积应满足火灾排烟和自然通风要求。

4.1.7 办公建筑的门应符合下列要求：

- 1 门洞口宽度不应小于 1.00m，高度不应小于 2.10m；
- 2 机要办公室、财务办公室、重要档案库、贵重仪表间和计算机中心的门应采取防盗措施，室内宜设防盗报警装置。

4.1.8 办公建筑的门厅应符合下列要求：

- 1 门厅内可附设传达、收发、会客、服务、问讯、展示等功能房间(场所)。根据使用要求也可设商务中心、咖啡厅、警卫室、衣帽间、电话间等；
- 2 楼梯、电梯厅宜与门厅邻近，并应满足防火疏散的要求；
- 3 严寒和寒冷地区的门厅应设门斗或其他防寒设施；
- 4 有中庭空间的门厅应组织好人流交通，并应满足现行国家防火规范规定的防火疏散要求。

4.1.9 办公建筑的走道应符合下列要求：

1 宽度应满足防火疏散要求，最小净宽应符合表 4.1.9 的规定：

表 4.1.9 走道最小净宽

走道长度 (m)	走道净宽 (m)	
	单面布房	双面布房
≤40	1.30	1.50
>40	1.50	1.80

注：高层内筒结构的回廊式走道净宽最小值同单面布房走道。

2 高差不足两级踏步时，不应设置台阶，应设坡道，其坡度不宜大于 1:8。

4.1.10 办公建筑的楼地面应符合下列要求：

- 1 根据办公室使用要求，开放式办公室的楼地面宜按家具位置埋设弱电和强电插座；
- 2 大中型计算机房的楼地面宜采用架空防静电地板。

4.1.11 根据办公建筑分类，办公室的净高应满足：一类办公建筑不应低于 2.70m；二类办公建筑不应低于 2.60m；三类办公建筑不应低于 2.50m。

办公建筑的走道净高不应低于 2.20m，贮藏间净高不应低于 2.00m。

4.1.12 办公建筑应进行无障碍设计，并应符合现行行业标准《城市道路和建筑物无障碍设计规范》JGJ 50 的规定。

4.1.13 特殊重要的办公建筑主楼的正下方不宜设置地下车库。

4.2 办公室用房

4.2.1 办公室用房宜包括普通办公室和专用办公室。专用办公室宜包括设计绘图室和研究工作室等。

4.2.2 办公室用房宜有良好的天然采光和自然通风，并不宜布置在地下室。办公室宜有避免西晒和眩光的措施。

4.2.3 普通办公室应符合下列要求：

- 1 宜设计成单间式办公室、开放式办公室或半开放式办公室；特殊需要可设计成单元式办公室、公寓式办公室或酒店式办公室；
- 2 开放式和半开放式办公室在布置吊顶上的通风口、照明、防火设施等时，宜为自行分隔或装修创造条件，有条件的工程宜设计成模块式吊顶；

- 3 使用燃气的公寓式办公楼的厨房应有直接采光和自然通风；电炊式厨房如无条件直接对外采光通风，应有机械通风措施，并设置洗涤池、案台、炉灶及排油烟机等设施或预留位置；
- 4 酒店式办公楼应符合现行行业标准《旅馆建筑设计规范》JGJ62 的相应规定；
- 5 带有独立卫生间的单元式办公室和公寓式办公室的卫生间宜直接对外通风采光，条件不允许时，应有机械通风措施；
- 6 机要部门办公室应相对集中，与其他部门宜适当分隔；
- 7 值班办公室可根据需要使用设置；设有夜间值班室时，宜设专用卫生间；
- 8 普通办公室每人使用面积不应小于 4m^2 ，单间办公室净面积不应小于 10m^2 。

4.2.4 专用办公室应符合下列要求：

- 1 设计绘图室宜采用开放式或半开放式办公室空间，并用灵活隔断、家具等进行分隔；研究室(不含实验室)宜采用单间式；自然科学研究室宜靠近相关的实验室；
- 2 设计绘图室，每人使用面积不应小于 6m^2 ；研究室每人使用面积不应小于 5m^2 。

4.3 公共用房

4.3.1 公共用房宜包括会议室、对外办事厅、接待室、陈列室、公用厕所、开水间等。

4.3.2 会议室应符合下列要求：

- 1 根据需要可分设中、小会议室和大会议室；
- 2 中、小会议室可分散布置；小会议室使用面积宜为 30m^2 ，中会议室使用面积宜为 60m^2 ；中小会议室每人使用面积：有会议桌的不应小于 1.80m^2 ，无会议桌的不应小于 0.80m^2 ；
- 3 大会议室应根据使用人数和桌椅设置情况确定使用面积，平面长宽比不宜大于 2:1，宜有扩声、放映、多媒体、投影、灯光控制等设施，并应有隔声、吸声和外窗遮光措施；大会议室所在层数、面积和安全出口的设置应符合国家现行有关防火规范的要求；
- 4 会议室应根据需要设置相应的贮藏及服务空间。

4.3.3 对外办事大厅宜靠近出入口或单独分开设置，并与内部办公人员出入口分开。

4.3.4 接待室应符合下列要求：

- 1 应根据需要和使用要求设置接待室；专用接待室应靠近使用部门；行政办公建筑的群众来访接待室宜靠近基地出入口，与主体建筑分开单独设置；
- 2 宜设置专用茶具室、洗消室、卫生间和贮藏空间等。

4.3.5 陈列室应根据需要和使用要求设置。专用陈列室应对陈列效果进行照明设计，避免阳光直射及眩光，外窗宜设遮光设施。

4.3.6 公用厕所应符合下列要求：

- 1 对外的公用厕所应设供残疾人使用的专用设施；
- 2 距离最远工作点不应大于 50m；
- 3 应设前室；公用厕所的门不宜直接开向办公用房、门厅、电梯厅等主要公共空间；

- 4 宜有天然采光、通风；条件不允许时，应有机械通风措施；
- 5 卫生洁具数量应符合现行行业标准《城市公共厕所设计标准》CJJ14 的规定。

注：1 每间厕所大便器三具以上者，其中一具宜设坐式大便器；

2 设有大会议室(厅)的楼层应相应增加厕位。

4.3.7 开水间应符合下列要求：

- 1 宜分层或分区设置；
- 2 宜直接采光通风，条件不允许时应有机机械通风措施；
- 3 应设置洗涤池和地漏，并宜设洗涤、消毒茶具和倒茶渣的设施。

4.4 服务用房

4.4.1 服务用房应包括一般性服务用房和技术性服务用房。一般性服务用房为档案室、资料室、图书阅览室、文秘室、汽车库、非机动车库、员工餐厅、卫生管理设施间等。技术性服务用房为电话总机房、计算机房、晒图室等。

4.4.2 档案室、资料室、图书阅览室应符合下列要求：

- 1 可根据规模大小和工作需要分设若干不同用途的房间，包括库房、管理间、查阅间或阅览室等；
- 2 档案室、资料室和书库应采取防火、防潮、防尘、防蛀、防紫外线等措施；地面应用不起尘、易清洁的面层，并有机机械通风措施；
- 3 档案和资料查阅间、图书阅览室应光线充足、通风良好，避免阳光直射及眩光。

4.4.3 文秘室应符合下列要求：

- 1 应根据使用要求设置文秘室，位置应靠近被服务部门；
- 2 应设打字、复印、电传等服务性空间。

4.4.4 汽车库应符合下列要求：

- 1 应符合现行国家标准《汽车库、修车库、停车场设计防火规范》GB 50067 和现行行业标准《汽车库建筑设计规范》JGJ 100 的要求；
- 2 每辆停放面积应根据车型、建筑面积、结构形式与停车方式确定；
- 3 设有电梯的办公建筑，应至少有一台电梯通至地下汽车库；
- 4 汽车库内可按管理方式和停车位的数量设置相应的值班室、管理办公室、控制室、休息室、贮藏室、专用卫生间等辅助房间。

4.4.5 非机动车库应符合下列要求：

- 1 净高不得低于 2.00m；
- 2 每辆停放面积宜为 1.50~1.80m²
- 3 300 辆以上的非机动车地下停车库，出入口不应少于 2 个，出入口的宽度不应小于 2.50m；
- 4 应设置推行斜坡，斜坡宽度不应小于 0.30m，坡度不宜大于 1:5，坡长不宜超过 6m；当坡长超过 6m 时，应设休息平台。

4.4.6 员工餐厅可根据建筑规模、供餐方式和使用人数确定使用面积，并应符合现行行业标准《饮食建筑设计规范》JGJ 64 的有关规定。

4.4.7 卫生管理设施间应符合下列要求：

1 宜每层设置垃圾收集间：

- 1) 垃圾收集间应有不向邻室对流的自然通风或机械通风措施；
- 2) 垃圾收集间宜靠近服务电梯间；
- 3) 宜在底层或地下层设垃圾分级集中存放处，存放处应设冲洗排污设施，并有运出垃圾的专用通道。

2 每层宜设清洁间，内设清扫工具存放空间和洗涤池，位置应靠近厕所间。

4.4.8 技术性服务用房应符合下列要求：

1 电话总机房、计算机房、晒图室应根据工艺要求和选用机型进行建筑平面和相应室内空间设计；

2 计算机网络终端、小型文字处理机、台式复印机以及碎纸机等办公自动化设施可设置在办公室内；

3 供设计部门使用的晒图室，宜由收发间、裁纸间、晒图机房、装订间、底图库、晒图纸库、废纸库等组成。晒图室宜布置在底层，采用氨气熏图的晒图机房应设独立的废气排出装置和处理设施。底图库设计应符合本规范第 4.4.2 条第 2 款的规定。

4.5 设备用房

4.5.1 办公建筑设备用房除应执行本规范外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

4.5.2 动力机房宜靠近负荷中心设置，电子信息机房宜设置在低层部位。

4.5.3 产生噪声或振动的设备机房应采取消声、隔声和减振等措施，并不宜毗邻办公用房和会议室，也不宜布置在办公用房和会议室的正上方。

4.5.4 设备用房应留有能满足最大设备安装、检修的进出口。

4.5.5 设备用房、设备层的层高和垂直运输交通应满足设备安装与维修的要求。

4.5.6 有排水、冲洗要求的设备用房和设有给排水、热力、空调管道的设备层以及超高层办公建筑的敞开式避难层，应有地面泄水措施。

4.5.7 雨水、燃气、给排水管道等非电气管道，不应穿越变配电间、弱电设备用房等有严格防水要求的电气设备间。

4.5.8 办公建筑中的变配电所应避免与有酸、碱、粉尘、蒸汽、积水、噪声严重的场所毗邻，并不应直接设在有爆炸危险环境的正上方或正下方，也不应直接设在厕所、浴室等经常积水场所的正下方。

4.5.9 高层办公建筑每层应设强电间，其使用面积不应小于 4m²，强电间应与电缆竖井毗邻或合一设置。

4.5.10 高层办公建筑每层应设弱电交接间，其使用面积不应小于 5m²。弱电交接间应与弱电井毗邻或合一设置。

4.5.11 弱电设备用房应远离产生粉尘、油烟、有害气体及贮存具有腐蚀性、易燃、易爆物品的场所，应远离强振源，并应避开强电磁场的干扰。

4.5.12 弱电设备用房应防火、防水、防潮、防尘、防电磁干扰。其中计算机网络中心、电话总机房地面应有防静电措施。

4.5.13 办公建筑中的锅炉房必须采取有效措施，减少废气、废水、废渣和有害气体及噪声对环境的影响。

5 防火设计

5.0.1 办公建筑的防火设计除应执行本规范外，尚应符合现行国家标准《建筑设计防火规范》GB 50016、《高层民用建筑设计防火规范》GB 50045 等有关规定。

5.0.2 办公建筑的开放式、半开放式办公室，其室内任何一点至最近的安全出口的直线距离不应超过 30m。

5.0.3 综合楼内的办公部分的疏散出入口不应与同一楼内对外的商场、营业厅、娱乐、餐饮等人员密集场所的疏散出入口共用。

5.0.4 超高层办公建筑的避难层(区)、屋顶直升机停机坪等设置应执行国家和专业部门的有关规定。

5.0.5 机要室、档案室和重要库房等隔墙的耐火极限不应小于 2h，楼板不应小于 1.5h，并应采用甲级防火门。

6 室内环境

6.1 一般规定

6.1.1 办公建筑除应满足本规范采光、通风、保温、隔热、隔声和污染物控制等室内环境要求外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

6.1.2 办公建筑室内环境设计应执行节约能源的国策。

6.2 室内小气候环境

6.2.1 办公建筑可按需采用不同类别的室内空调环境设计标准。其主要指标应符合本规范第7.2.2条的规定。

6.2.2 室内空气质量各项指标应符合现行国家标准《室内空气质量标准》GB/T18883的要求。

6.2.3 办公室应有与室外空气直接对流的窗户、洞口，当有困难时，应设置机械通风设施。

6.2.4 采用自然通风的办公室，其通风开口面积不应小于房间地板面积的1/20。

6.2.5 设有全空调的办公建筑宜设吸烟室，吸烟室应有良好的通风换气设施。

6.2.6 办公建筑室内建筑材料和装修材料所产生的室内环境污染物浓度限量应符合现行国家标准《民用建筑工程室内环境污染控制规范》GB 50325的规定。

6.3 室内光环境

6.3.1 办公室、会议室宜有天然采光，采光系数的标准值应符合表6.3.1的规定。

6.3.2 采光标准可采用窗地面积比进行估算，其比值应符合表6.3.2的规定。

表 6.3.1 办公建筑的采光系数最低值

采光等级	房间类别	侧面采光	
		采光系数最低值 C _{min} (%)	室内天然光临界 照度(1x)
II	设计室、绘图室	3	150
III	办公室、视屏工作室、 会议室	2	100
IV	复印室、档案室	1	50
V	走道、楼梯间、卫生间	0.5	25

表 6.3.2 窗地面积比

采光等级	房间类别	侧面采光
II	设计室、绘图室	1 / 3.5
III	办公室、视屏工作室、会议室	1 / 5
IV	复印室、档案室	1 / 7
V	走道、楼梯间、卫生间	1 / 12

注:1 计算条件: 1) III类光气候区; 2) 普通玻璃单层铝窗; 3) 其他条件下的窗地面积比应乘以相应的系数;

- 2 侧窗采光口离地面高度在 0.80m 以下部分不计入有效采光面积；
- 3 侧窗采光口上部有宽度超过 1m 以上的外廊、阳台等外部遮挡物时，其有效采光面积可按采光口面积的 70% 计算。

6.3.3 办公室应进行合理的日照控制和利用，避免直射阳光引起的眩光。

6.3.4 办公室照明应满足办公人员视觉生理要求，满足工作的照度需要。照度标准值应符合本规范第 7.3.4 条的规定。

6.3.5 办公室应有良好的照明质量，其照明的均匀度、眩光程度等均应符合现行国家标准《建筑照明设计标准》GB 50034 的规定。

6.4 室内声环境

6.4.1 办公建筑主要房间室内允许噪声级应符合表 6.4.1 的规定。

表 6.4.1 室内允许噪声级

房间类别	允许噪声级(A 声级 · dB)		
	一类办公建筑	二类办公建筑	三类办公建筑
办公室	≤45	≤50	≤55
设计制图室	≤45	≤50	≤50
会议室	≤40	≤45	≤50
多功能厅	≤45	≤50	≤50

6.4.2 办公建筑围护结构的空气声隔声标准(计权隔声量 dB)应符合表 6.4.2 的规定。

表 6.4.2 空气声隔声标准

围护结构部位	计权隔声量(dB)		
	一类办公建筑	二类办公建筑	三类办公建筑
办公用房隔墙	≥45	≥40	≥35

6.4.3 对噪声控制要求较高的办公建筑应对附着于墙体和楼板的传声源部件采取防止结构声传播的措施。

7 建筑设备

7.1 给水排水

7.1.1 办公建筑的生活用水水质及防污染措施应符合现行行业标准《饮用净水水质标准》CJ 94 和现行国家标准《建筑给水排水设计规范》GB 50015 的有关规定。

7.1.2 生活用水定额及小时变化系数可按表 7.1.2 确定。

表 7.1.2 生活用水定额及小时变化系数

序号	办公方式	单 位	最高日生活用水定额(L)	使用时数(h)	小时变化系数Ks
1	坐班制办公	每人每班	30~50	8~10	1.5~1.2
2	公寓式办公	每人每日	130~300	10~24	2.5~1.8
3	酒店式办公	每人每日	250~400	24	2.0

7.1.3 卫生器具进水管处的静水压不宜大于 0.35MPa。卫生器具和配件应采用节水性能良好的产品。

7.1.4 办公建筑如需设置热水系统，可根据办公性质选择系统运行方式。坐班制办公宜采用局部热水供应，酒店式办公宜采用集中热水供应。

7.1.5 办公建筑的饮用水供应设施(包括开水和饮用净水)，应根据办公性质和办公人员的生活习惯设置。当采用管道直饮水系统时，应符合现行行业标准《管道直饮水系统技术规程》CJJ 110 的规定。

7.1.6 饮用水定额及小时变化系数可按表 7.1.6 确定。

表 7.1.6 饮用水定额及小时变化系数

序号	办公方式	单 位	最高日生活用水定额(L)	使用时数(h)	小时变化系数Ks
1	坐班制办公	每人每班	1~2	8~10	1.5
2	公寓式办公	每人每日	5~7	10~24	1.5~1.2
3	酒店式办公	每人每日	3~5	24	1.2

7.1.7 水泵应采用低噪声产品。高层办公建筑的给水加压系统应有防水锤措施。

7.1.8 档案室、重要资料室、计算机网络中心和晒图室等服务用房如有给排水管道穿越，应采取严防漏水和结露的措施。

7.1.9 办公建筑中水系统的设计应按现行国家标准《建筑中水设计规范》GB 50336 执行。

7.2 暖通空调

7.2.1 根据办公建筑的分类、规模及使用要求，宜设置集中采暖、集中空调或分散式空调，并应根据当地的能源情况，经过技术经济比较，选择合理的供冷、供热方式。

7.2.2 根据办公建筑分类，其室内主要空调指标应符合下列要求：

1 一类标准应符合下列条件：

- 1) 室内温度：夏季应为 24℃，冬季应为 20℃；
室内相对湿度：夏季应小于或等于 55%，冬季应大于或等于 45%；
- 2) 新风量每人每小时不应低于 30m³；
- 3) 室内风速应小于或等于 0.20m / s；
- 4) 室内空气中含尘量应小于或等于 0.15mg / m³。

2 二类标准应符合下列条件：

- 1) 室内温度：夏季应为 26℃，冬季应为 18℃；
室内相对湿度：夏季应小于或等于 60%，冬季应大于或等于 30%；
- 2) 新风量每人每小时不应低于 30m³；
- 3) 室内风速应小于或等于 0.25m / s；
- 4) 室内空气含尘量应小于或等于 0.15mg / m³。

3 三类标准应符合下列条件：

- 1) 室内温度：夏季应为 27℃，冬季应为 18℃；
室内相对湿度：夏季应小于或等于 65%，冬季不控制；
- 2) 新风量每人每小时不应低于 30m³；
- 3) 室内风速应小于或等于 0.30m / s；
- 4) 室内空气含尘量应小于或等于 0.15mg / m³。

7.2.3 采暖、空调系统的划分应符合下列要求：

- 1 采用集中采暖、空调的办公建筑，应根据用途、特点及使用时间等划分系统；
- 2 进深较大的区域，宜划分为内区和外区，不同的朝向宜划为独立区域；
- 3 全年使用空调的特殊房间，如计算机房、电话机房、控制中心等，应设独立的空调系统。

7.2.4 采暖、空调系统宜设置温度、湿度自控装置，对于独立计费的办公室应装分户计量装置。

7.2.5 办公建筑宜设集中或分散的排风系统，办公室的排风量不应大于新风量的 90%，卫生间、吸烟室应保持负压。

7.2.6 办公建筑不宜采用直接电热式采暖供热设备。

7.3 建筑电气

7.3.1 办公建筑负荷等级应符合下列规定：

- 1 一类办公建筑和建筑高度超过 50m 的高层办公建筑的重要设备及部位按一级负荷供电；
- 2 二类办公建筑和高度不超过 50m 的高层办公建筑以及部、省级行政办公建筑的重要设备和部位按二级负荷供电；
- 3 三类办公建筑和除一、二级负荷以外的用电设备及部位均按三级负荷供电。

7.3.2 办公建筑的电源进线处应设置明显切断装置和计费装置。
用电量较大时应设置变配电所。

7.3.3 办公建筑电气管线应暗敷，管材及线槽应采用非燃烧材料。

7.3.4 办公建筑的照度标准应符合现行国家标准《建筑照明设计标准》GB 50034 的规定，并符合表 7.3.4 办公建筑照明标准值。

表 7.3.4 办公建筑照明标准值

房间或场所	参考平面及其高度	照度标准值(lx)
普通办公室	0.75m 水平面	300
高档办公室	0.75m 水平面	500
会议室	0.75m 水平面	300
接待室、前台	0.75m 水平面	300
营业厅	0.75m 水平面	300
设计室	实际工作面	500
文件整理、复印、发行室	0.75m 水平面	300
资料、档案室	0.75m 水平面	200

7.3.5 办公建筑的照明应采用高效、节能的荧光灯及节能型光源，灯具应选用无眩光的灯具。

7.3.6 办公建筑配电回路应将照明回路和插座回路分开，插座回路应有防漏电保护措施。

7.3.7 办公建筑的防雷分类应符合下列规定：

1 二类防雷建筑物：

- 1) 一类办公建筑；
- 2) 预计雷击次数大于 0.3 次 / a 的二类办公建筑。

2 三类防雷建筑物：

- 1) 预计雷击次数大于或等于 0.012 次 / a，且小于 0.06 次 / a 的二类办公建筑；
- 2) 预计雷击次数大于或等于 0.06 次 / a，且小于或等于 0.3 次 / a 的三类办公建筑。

7.3.8 办公建筑应有总等电位联结。接地装置采用联合接地体时，接地电阻值应按设备要求的最小值确定。

7.3.9 公寓式办公楼和酒店式办公楼内的卫生间应设局部等电位联结。

7.3.10 办公建筑的火灾自动报警、自动灭火、火灾事故照明、疏散指示标志、消防用电设备等电源与回路和消防控制室的设计应符合现行国家有关防火规范的规定。

7.4 建筑智能化

7.4.1 办公建筑智能化设计应符合现行国家标准《智能建筑设计标准》GB / T 50314 的规定。

7.4.2 办公建筑应设有信息通信网络系统，实现办公自动化功能。

7.4.3 信息通信网络系统的布线应采用综合布线系统，满足语音、数据、图像等信息传输要求。

7.4.4 一类办公建筑及高层办公建筑宜设置建筑设备监控系统及安全防范系统。

7.4.5 办公建筑内的大、中型会议室宜设扩声、投影等音响、声光系统。根据需要宜设同声传译及电视电话会议的功能。

7.4.6 有汽车库的办公建筑宜设置汽车库管理系统。

7.4.7 办公建筑内弱电机房的设备供电电源采用 UPS 集中供电方式时，应有电源隔离和过电压保护措施。

7.4.8 具有电子信息系统的办公建筑防雷设计应按现行国家标准《建筑物电子信息系统防雷技术规范》GB 50343 执行。

本规范用词说明

1 为便于在执行本规范条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”；

反面词采用“严禁”；

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”；

反面词采用“不应”或“不得”；

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：

正面词采用“宜”；

反面词采用“不宜”；

表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指定应按其他有关标准执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

