

# 行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則

中華民國 109 年 12 月 21 日  
行政院授工技字第 1090201361 號函修正

- 一、為供行政院與所屬各機關（以下簡稱各機關）辦公處所空間及面積規劃參考，特訂定本原則。
- 二、各機關辦公房屋，除辦公室外，得區分為「一般性共通空間」與「特殊性空間」兩類。
- 三、各機關應按編制員額人數規劃辦公處所之空間及面積，其規劃原則如下：
  - （一）機關人員類型區分五等級，其辦公室面積分配如附表一。
  - （二）一般性共通空間得視需要酌設會議室、會客室（接待室）、檔案室、茶水間、廁所盥洗室、哺（集）乳室、托育及教保服務空間、警衛室、圖書室、停車空間、儲藏室、司機室及其他有關處所，並應視實際需要分項評估計算，如附表二。
  - （三）特殊性空間應視機關業務屬性與任務需求之不同酌設之，並擬訂實際需求面積，除軍事機關外，應專案陳報行政院核定。

附表一 機關人員辦公室面積規劃原則

機關人員類型	辦公室面積	備註
院長、副院長及院秘書長	依實際需要劃設	政務委員比照適用
二級機關或相當二級機關首長	125 平方公尺	
二級機關或相當二級機關副首長 三級機關或相當三級機關首長	60 平方公尺	院副秘書長比照適用
一級機關一級內部單位正副主管 二級機關或相當二級機關幕僚長 二級機關或相當二級機關一級內部單位正副主管 三級機關或相當三級機關副首長、幕僚長 三級機關或相當三級機關一級內部單位正副主管 四級機關或相當四級機關正副首長	20 至 25 平方公尺	一級內部單位含業務單位及輔助單位
一般人員	8 平方公尺	

附表二 一般性共通空間配置及計算原則

項目	計算原則
會議室	5 m <sup>2</sup> /人×預計使用人數。
會客室 (接待室)	8 m <sup>2</sup> /人×預計使用人數。
檔案室	依國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」第 4 章及「檔案庫房設施建置 Q&A」壹、庫房配置規定。
茶水間	0.15 m <sup>2</sup> /人×機關員額。
廁所盥洗室	依建築技術規則建築設備編第 2 章第 2 節第 37 條規定。
哺(集)乳室	依公共場所母乳哺育條例規定。
托育及教保服務空間	依兒童及少年福利機構設置標準、居家式托育服務提供者登記及管理辦法、幼兒園及其分班基本設施設備標準或職場互助式教保服務實施辦法等教保服務空間配置規定。
警衛室	8 m <sup>2</sup> /人×預計使用人數。
圖書室	0.33 m <sup>2</sup> /人×機關員額。
停車空間	依建築技術規則建築設計施工編第 2 章第 14 節規定。
儲藏室	0.15 m <sup>2</sup> /人×機關員額。
司機室	8 m <sup>2</sup> /人×預計使用人數。

註：為避免小規模機關，恐茶水間面積不敷使用，茶水間最小基本面積為 5 平方公尺。