

# 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 107 年 7 月 24 日  
行政院授工技字第 10700207080 號函訂定

- 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、除軍事機關外，各機關應按編制員額人數規劃辦公室面積，其規劃原則如下：
    - （一）機關人員類型區分五等級，其面積分配如附表一。
    - （二）辦公室之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、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）辦公室之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，專案陳報行政院核定。
- 國立學校、國營事業及軍事機關辦公室面積，由各該主管機關定之。

附表一

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 辦公室之一般性共通空間計算原則

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。
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。