

## G-5 : 사무 환경 관리

### 1. 사무환경관리

#### 1) 사무환경관리의 의의

사무능률을 극대화하고 보다 생산성을 향상시키기 위해서는 근무하는 사람들로 하여금 심리적인 안정감을 가질 수 있도록 효율적인 사무공간을 확보·조성한다는 것은 매우 중요한 일이다. 여기에는 인간성 확보를 위한 배려와 물리적인 환경요소를 충족시켜 시간적·공간적으로 쾌적한 사무환경을 조성해야 한다는 과제가 있다. 19C 이후 유럽을 시작으로한 급격한 산업화는 육체노동 위주의 산업구조로부터 정신노동 위주의 산업구조로 바뀌어져 가고 있으며, 그 결과 같은 사무공간에서 같은 시간에 같은 장소에서 많은 사람들이 모여 함께 일하는 지금의 Office가 한 정형으로 굳어져 왔다. 그러나 21C 정보화사회에 있어서는 통신 수단의 발달로 재택근무가 보편화되면서 Mobil Office, Office Hoteling(office-tel) 등 새로운 개념의 Office 공간이 등장하게 된다. 따라서 사무환경관리는 쾌적한 사무환경조성에 필요한 물리적 환경관리 뿐만아니라 사무원의 건강 보호, 인간적인 측면을 고려한 심도있는 전문지식과 창의력이 있는 사무환경 관리가 필요하다 하겠다.

#### 2) 사무환경관리의 요소

사무환경관리의 대상은 사무수행에 영향을 미치는 모든 주변환경이 되겠으나, 주로 사무실의 면적 선정, 배치, 사무집기 및 빛, 온도, 색채, 공기, 소음, 배선의 물리적 환경을 들 수 있다. 따라서 환경관리요소를 끊임없이 개선하려는 노력이 있어야 하겠다. 이에, 본장에서는 사무환경 개선방법과 절차, 사무실(레이아웃) 배치 등에 관하여 소개 하고자 한다.

### 2. 사무환경개선

#### 1) 사무환경개선운동(OEB)의 정의

사무종사자가 활동시간의 대부분을 보내는 사무실의 주거상태(사무체계, 사무공간)의 변화, 사무자동화(OA) 기기의 도입 및 근무하는 인간과 인간, 인간과 기계간의 조화를 적절히 유지하므로서 쾌적하고 효율적인 사무환경을 조성하는데 있다. 즉 사무실의 정리, 정돈, 청소, 청결들을 생활화하는 소위 “5S” 개념을 확산하여 경영자와 사무종사자의 사무실에 대한 인식을 “일하는 장소”에서 “인간생활의 장소”, “정보창출의 장소”, “기업문화 발전의 장소”, “국제화 전선의 장소”로 전환시켜 사무생산성의 향상, 근로의욕 고취, 애사심의 제고, 인간성의 회복을 추구해 나아가는 운동이다.

#### 2) 사무환경개선운동의 흐름

“기존 Office” → 쾌적성·효율성 부여 → “New Office”  
1인다역의 기능을 최대화

· 의식

- 단순히 일하는 장소
- 인간생활의 장소, 정보창출의 장소등 지적 생산 활동의 장소

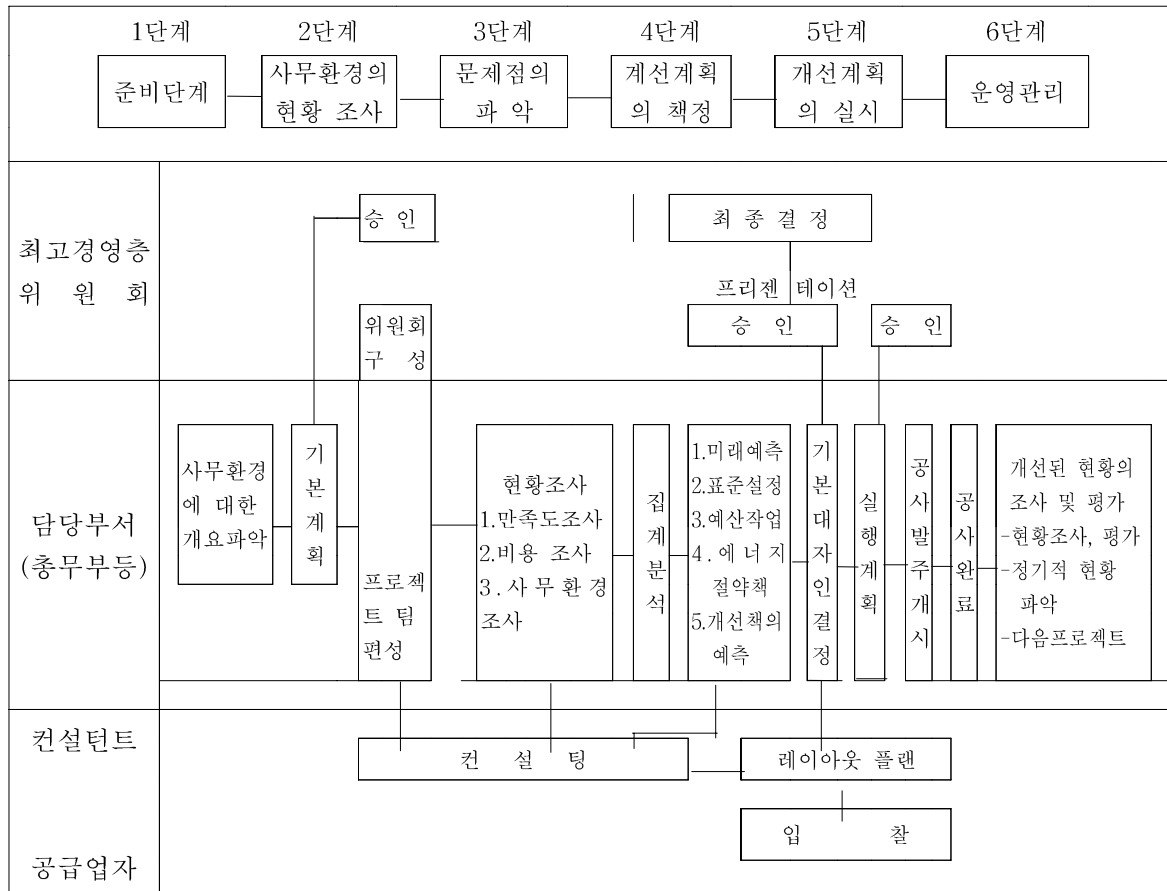
· 환경

- 획기적인 공조, 조명, 고정된 책, 걸상, 캐비닛  
업무별 공조, 조명 제어시스템 인체공학을 고려한 책, 걸상, OA기기, 업무분야를 고려한 책상, 움직이는 캐비닛
- 획일적인 사무실 Lay out(업무활동, 행동형태를 분석)

3) 사무환경개선 요망의 우선순위

- 체육시설    · 휴게공간    · 문서관리    · 공조용설비    · 손님접대공간
- 레이아웃    · 녹색식물    · 간막이    · 주차장    · OA기기공간압박
- 배선방식    · 조닝    · 회의실    · 의자    · OA기기용 책상
- 엘리베이터    · 임원실    · 수납가구    · 내 장    · 업무공간의 넓이
- 개인용책상    · 바닥재    · 조명설비    · 그림등장식    · OA기기의 소음

4) 사무환경개선절차





- ④ 청정도                      ⑤ 소음, 진동                      ⑥ 생에너지
- ⑦ 운전관리                      ⑧ 유지관리                      ⑨ 변동에 대한 유연성

(나) 영역별 공기환경

- ① 커뮤니케이션 에어리어    ② 임원실 에어리어    ③ 리프레쉬 에어리어

(2) 빛 환경

(가) 빛 환경(업무공간)

- ① 밝기                      ② 글래어, 연속성                      ③ 점멸시스템
- ④ 유지비(생에너지)    ⑤ 변경에의 대응                      ⑥ 자연광이용
- ⑦ 유지관리

(나) 영역별 빛 환경

- ① 커뮤니케이션 에어리어    ② 임원실 에어리어    ③ 리프레쉬 에어리어

(3) 소리환경

(가) 소리환경

- ① 바닥의 흡음성                      ② 벽의 흡음성                      ③ 벽의 차음성
- ④ 천정의 흡음성                      ⑤ OA기기의 소음대책                      ⑥ 효과음

(4) 배 선

(가) 배 선 (업무공간)

- ① 미관                      ② 대응기능                      ③ 용량
- ④ 배선방식                      ⑤ 안전성                      ⑥ 전기적 노이즈
- ⑦ 유지관리

(5) 내 장

(가) 바닥면

- ① 안전성                      ② 단열성                      ③ 제진성                      ④ 유지관리

(나) 벽 면

- ① 융통성                      ② 기능성

(다) 천 장

- ① 융통성

라) 디자인

(1) 사무공간

\*사무공간 전반

- ① 조닝(버디칼, 플로어 조닝)
- ② 레이아웃(가구, 기기의 배치)

\*영역별

- ① 업무공간
  - 전체                      -수납공간                      -OA기기 공간                      -천장높이
- ② 커뮤니케이션 영역
  - 접수, 로비                      -회의실 및 응접실
- ③ 리프레쉬 에어리어(휴게실)



- 기밀보호에 대해서도 고려하여 레이아웃과 기기배치가 고려되어야 한다.

사) 유지관리

- 각종 에너지의 소비량에 대한 목표치가 명시되어 있어 개선을 위한 자료로 활용되고 있다.
- 예방 및 예방보전 체제에 의거하여 일상점검 기록 등을 활용하여 연간유지 관리를 계획적으로 실시해야 한다. 기기 관리대장을 비치하되 전산화를 추진한다.
- 유지관리와 관련된 외부업자의 관리와 교육을 충분히 한다.

아) 환경보전

- 폐기물의 리사이클에 대하여 사내 규정화하고 물품 구입시 환경보호를 고려한다.

## 7) 사무환경 개선의 동기

가) 사무부문의 생산성을 향상

나) 조직 변경 등에 대응

다) 기업 이미지 향상

라) 사내 커뮤니케이션의 원활화

마) 종업원의 의식향상을 도모

바) 인원증가에 대응

사) 종업원의 요구에 응함

아) 1인당 업무공간(space)의 확보

자) 우수한 인재의 확보, 정착화

차) 타사의 개선에 뒤지지 않음

## 8) 사무환경개선의 기대효과

가) 기업이미지 향상

나) 외부(고객)에 대한 서비스 향상

다) 사무 생산성 향상(단위 시간당 사무처리의 개선 등)

라) 사내 커뮤니케이션 향상

마) 종업원의 의식 및 의욕 향상

바) 종합적인 평가

사) 종업원의 건강 증진

아) 에너지 생력화 등 비용절감

자) 방화·방법 능력 제고

차) 종업원의 정착률 향상

카) 인재 채용의 용이

### 3. 사무 환경(인간공학고려)

#### 1) 공 기

- 공기는 공조체제를 활용하여 조절될 수 있도록 하되 OA기기가 모여 있는 장소의 경우 발열에 대해서도 고려한다.
- 습도는 특히 동절기의 습도조절이 가능해야 한다.
- 환기는 담배 냄새 제거를 위한 대책의 수립, 인구밀도에 따른 외부 공기 공급량의 제어 등이 필요하고 현재 실내의 오염정도, 실외공기의 청정도에 의하여 영향을 받으나 환기회수는 6회/시간 이상이 바람직하다.

구 분	기 준
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공기 중에 섞여있는 먼지의 양</li> <li>· 일산화탄소의 함유량</li> <li>· 탄산가스의 함유율</li> <li>· 상대습도</li> <li>· 기류의 이동속도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공기 1입방미터 0.15밀리그램 이하</li> <li>· 1백만분의 1이하</li> <li>· 1백만분의 1천이하</li> <li>· 40퍼센트 이상 70퍼센트 이하</li> <li>· 1초간 0.5미터 이하</li> </ul>

- 소음 중 공조설비의 소음은 45DB미만으로 하고 VDT작업은 55DB이하로 한다.
- 운전관리를 위해 공간을 세분화하여 온도 습도 운전시간을 분산 제어하고 중앙에서 상태를 감시한다.
- 일상적인 유지관리를 위하여 데이터 수립, 분석업무의 전산화를 추진하다.
- 레이아웃의 변동에 대해서도 유연하게 대응할 수 있도록 배려하여 궁극적으로 개인별도 최적의 공기환경을 제공할 수 있도록 한다.
- 커뮤니케이션을 위한 회의실 등 장소나 휴식공간은 방의 환기회수를 10회/H미만으로 한다.

#### 2) 공기오염 관련기준

\* 건축법시행규칙(제 23조)

중앙관리방식의 공기화설비를 하는 경우 아래 기준에 적합해야 한다.

##### ○ 산업보건기준에 관한 규칙(제 13조)

사업주는 근로자가 상시 작업에 종사하는 옥내작업장에 대여하는 공기의 면적과 환기를 다음 각 호의 기준에 적합하도록 하여야 한다.

- ① 바닥으로부터 4미터이상 높이의 공간을 제외한 나머지 공간의 공기면적은 근로자 1인에 대하여 10제곱미터 이상으로 할 것.
- ② 직접 북을 향하여 개방할 수 있는 창을 설치하고 그 면적은 바닥면적의 201분의 1이상으로 할 것(근로자의 보건상 충분한 환기를 할 수 있는 설비를 한 때에는 그러하지 아니함).
- ③ 기온이 섭씨 10도 이하인 상태에서 환기를 하는 때에는 근로자가 매초 1미터 상의 기류에 접촉되지 아니하도록 할 것.

3) 조 명

- 통상작업은 500~700LX, 세밀한 작업은 1,000~2,000LX 내외의 조도를 확보하되 레이어아웃이나 방의 용도변경 등에 자유로이 빛의 질을 유지할 수 있도록 한다.
- 항상 일정한 조도를 유지하며 불량 램프를 검색한다.
- 휴식공간은 눈을 쉬게 하는 인테리어 요소(식물, 그림, 조각)에 대한 조명을 고려한다.

용 도		조 도	바닥 위 85센티미터의 수평면의 조도(룩스)
집 무	설계·제도·계산		700
	일반사무		300
	기타		15
작 업	검사·시험·정밀검사·수술		700
	일반작업·제조·판매		300
	포장·세척		150
	기타		70

용 도		조 도	바닥 위 85센티미터의 수평면의 조도(룩스)
집 회	회 의		300
	집 회		150
	공연·관람		70

○ 산업 보건 기준에 관한 규칙(제 16조)

구	분	조 도
초 정 밀 작 업	작 업	700룩스 이상
정 밀 작 업	작 업	300룩스 이상
보 통 작 업	작 업	150룩스 이상
기 타 작 업	작 업	75룩스 이상

4) 소 음

- 벽이나 바닥은 소음을 고려하여 벽은 차음성, 바닥이나 천장은 흡음성을 배려한 재질을 사용하여 소리가 나지 않도록 한다.
- 프린터 등 소음이 나는 OA기기는 파티션 혹은 적절한 차음장치를 하여 소음의 발생을 줄이고 소음이 적게 발생하는 사무기기를 구입한다.
- 사무실 배치는 합리적으로 하여 불필요한 보행이나 큰소리가 발생하지 않도록 한다.
- 천정이나 벽 등에 흡음재·방음재를 사용하여 실내 소음을 줄인다.
- 외부 방문객은 사무실 안까지 깊숙이 출입하지 않도록 별도의 공용 응접실을 마련한다.



5) 배 선

- 가급적 통로 부분에 노출된 배선이 없도록 하되 OA 기기는 1인/대에 대응할 수 있는 배선기능을 갖도록 한다.
- 효율적 배선처리
- 바닥면, 가구, 기기 둘레에도 노출 배선이 없어야 한다.
- 배선의 변경, 추가, 철거 등의 관리, 기록이 정확하게 이루어진다.
- 업무공간 이외의 회의 공간, 휴식공간의 배선은 눈에 띄지 않도록 한다.

6) 온도 및 습도

사무실 내의 온도와 습도는 사무 능률과 사무원의 건강에 미치는 영향이 크므로 다음과 같은 요인을 참작하여 조절하는 것이 필요하다.

- 실내공기의 온도 · 습도 · 기류 · 주위의 벽에서 나오는 표면 온도
- 건물의 방향
- 태양광선의 직사 여부
- 실내조명의 열량 발산 정도
- 사무실 근무 인원수와 그들이 발산하는 열량 정도
- 건물의 구조와 양식
- 건물 주위의 환경 등

계 절	온도(℃)	습도
봄 · 가을	22~23	50~70
여 름	2 5	
겨 울	2 0	

7) 색 채

- 책상, 천장, 벽체, 바닥 및 사무용품의 색채는 색채심리작용을 참작하여 결정
- 가능한 자극성이 적은 색채 선정
- 색의 경중 감각을 이용 사무실 안정감 고려
- 비교적 명쾌한 색채 사용
- 주변환경 고려한 색채 선정
- 업무 효과를 높이기 위한 색채 선정
- 공간이용도 및 공간확보성 고려
- 직원 정서 · 감정을 고려한 색채 선정
- 공간 색채 조합 고려

### 색 체 심 리 작 용 표

속 성	감 각	상 징	색 (예 시)	감 정	자극 정도	침착 정도	진정 정도
상 색	따뜻한 색	적극적 활동적	적 색	용기, 권한, 걱정, 분노, 환희, 흥분, 열성	대	소	소
			황적색	기쁨, 활발, 원기, 쾌락	대		소
			황 색	희망, 유쾌, 향상, 활동, 광명, 명랑	대		소
	중 성 색	중 용 평 정 평 범	녹 색	안식, 평화, 진정, 위안, 관대	중		대
			자 색	엄숙, 신비, 불안	중		중
	차가운 색	냉 정 소극적 침착성	청록색	안식, 청량, 우울, 순정	소	중	대
			청 색	침착, 소극, 비애, 진실	소	중	중
			청자색	신비, 숭고, 고독	소	대	소
	명 도	밝 음	양 기 명 량	백 색	순결, 결백, 존경	대	소
중 간		침 착	회 색	침울, 억울	중	대	
어 두 음		음 기 중 후	흑 색	음침, 불안, 엄격	소	중	소
채 도	높 음	신 선 발 랄	자주색	열렬, 정열	대		
	중 간	관 대 온 화	핑크색	애정, 부드러움	중	중	
	낮 음	침 착 속	다 색	침착, 고요	소	대	대

○ 사무실 종류에 따른 적합한 색채

일반사무실	천정	백색, 크림색, 연한 녹색
	벽	황색, 황록색, 녹색, 청색
	문 또는 벽 아래 부분	다색, 짙은 녹색
	북쪽 사무실	난색 계통
	남북쪽 사무실	한색 계통
회의실	강한 색채를 띤 밝은 중간색	
접대실	보색을 피하고 중간색	
복도	사무실보다 밝은 연한색 계통	

#### 4. 사무실 배치(오피스 레이아웃)

##### 1) 개요

본 오피스 레이아웃은 쾌적하고 효율적인 사무공간 창출을 위한 기초적인 제안이다.

따라서 각 기업, 관공서, 또는 기타 사무공간에 본 내용을 적용하기 위해서는 각 적용 대상의 상황을 고려하여 추진하여야 한다.

각각의 업무특성과 주어진 사무공간의 면적 위치, 또한 비용 등을 고려하여 본 내용을 적절히 활용, 효과를 극대화 할 수 있다.

주요 내용은 주 사무공간과 통로, 안내, 응대 및 응접, 회의 공간 등의 기본적 내용과 이러한 기본 내용을 활용한 오피스 레이아웃의 응용사례로 이루어져 있다.

사례에 적용된 가구의 형태와 치수는 적용 공간에 따라 차이가 있을 수 있으며, 신규구입 가구뿐만 아니라 기존 기구와의 혼합 사용시에도 레이아웃의 원칙은 적용 가능하다(건물상화, 조직, 업무분담, 업무흐름, 사무기기 및 집기, 시설용도, 이용자, 동선 계획).

##### 2) 사무실 배치시 고려사항

- 건물 내부의 모양, 승강기, 기둥, 계단, 방화 및 소화시설
- 조직 편제의 내용과 인원수
- 업무의 내용과 흐름이 서로 관련성이 있을 것
- 사무집기 및 비품
- 사무실의 용도
- 대회의실, 중회의실, 소회의실 위치
- 임원실과 비서실의 위치
- 업무 성격에 따른 사무실의 조명, 온도, 습도, 색채, 환기, 소음 상태 등을 고려

##### 3) 사무실의 배치 요령

<大事務室主義의 채택>

사무실을 세분화하지 않고 한 곳으로 집중시키면

가) 사용면적의 증대효과가 20~30% 있고

나) 문서의 접수·발송 등 공통적인 업무의 집중관리가 용이하며 사무기기 및 용품의 이용도를 높인다.

다) 상급자의 감독이 용이하고

라) 팀별로 직원들간에 근무태도에 대한 비교가 생기고 잡담이나 무단 이석 등이 억제, 자율적인 근무자세 확립

마) 타부서와 상호간에 대면의 기회가 많아 친숙도를 높이고

바) 실내 온도, 습도 조절 등 실내환경 관리비를 일원화함으로써 관리비가 절감된다.

- 업무처리의 흐름이 전방을 향하여 계속 직선적으로 이동할 수 있도록 하여 불

필요한 동선(動線)을 제거한다.

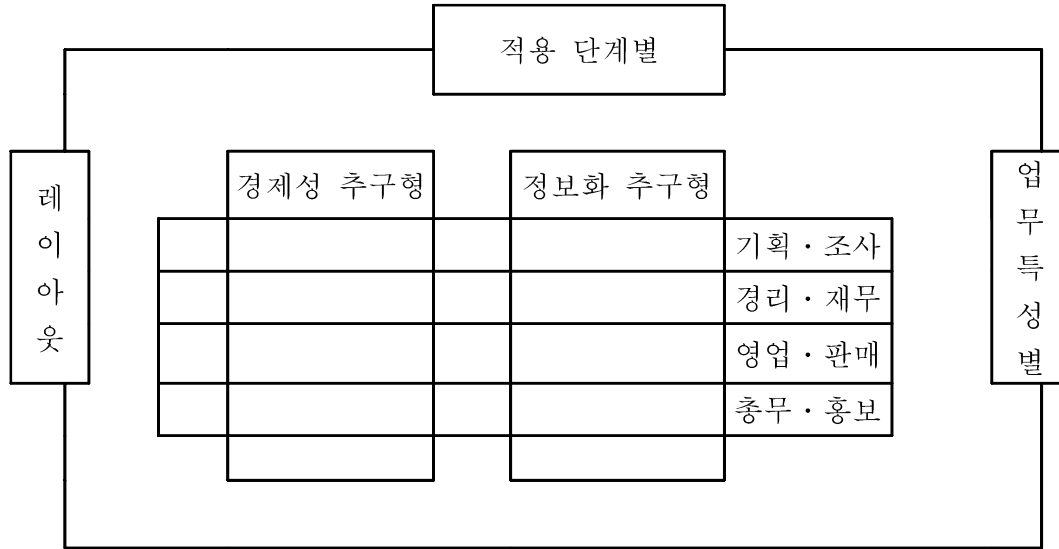
- 업무진행과 흐름이 상호 밀접한 관련이 있는 부서나 회의실, 서류보관실 등은 인접하여 배치한다.
- 사무의 자동화를 예측하여 필요한 공간을 확보한다.
- 내방객이 많은 부서(출납, 외주, 홍보실, 민원실 등은 출입구 근처에 배치)
- 기획조사실, 연구실 등은 조용한 분위기가 요구됨으로 별도 사무실 및 칸막이를 설치한다.

#### 4) 분류기준

사무환경 개선 및 관리를 추진하기 위해서는 철저한 계획과 여건에 맞는 단계적 접근이 필요하다. 본 사무내용에서는 레이아웃의 유형을 크게 두 가지로 나누었으며, 편의상 경제성 추구형과 정보화 추구형으로 칭하였다.

두 가지 분류는 사무환경 개선의 진행정도, 투자금액, OA 활용 정도 등을 감안하여 나눈 포괄적 의미로서 분류 명칭에 크게 구애받지 않음이 바람직하다.

또한 업무 형태에 따라 두 유형의 혼합 및 발체를 통한 신축적인 적용이 가능하다. 그리고 업무 특성별로 레이아웃에 변화를 주어서 업무 효율을 극대화할 수 있도록 기획·조사, 경리·재무, 영업·판매, 총무·홍보 등 네 가지 유형으로 제안하고 있다. 따라서 본 사무 내용을 적용하기 위해서는 적용대상의 업무 특성 및 전반 여건에 따라 적절히 조정, 활용됨이 바람직하다.



경제성 추구형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기존 사무환경에서 발전하는 점진적인 개선방법으로 볼 수 있다.</li> <li>· 기존 가구와의 병행 사용이 가능하다.</li> <li>· 인당 면적을 좁게 책정한다.</li> <li>· 4인/1COM, 10인/1COM 등으로 컴퓨터를 활용한다.</li> <li>· 비교적 투자비가 적다</li> <li>· 기존 건물 또는 단계적 접근이 필요한 기업 등에 필요하다.</li> </ul>	정보화 추구형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1차적으로 사무환경이 개선되었거나, 대폭적인 레이아웃 변경을 시도할 때 적절하다.</li> <li>· 워크스테이션 개념의 신규 가구로 이루어진다.</li> <li>· 적절한 인당 면적을 요구한다.</li> <li>· 1인/1COM 기준으로 한다.</li> <li>· 초기투자가 필요하다.</li> <li>· 신규빌딩(인텔리전트 빌딩 포함), 정보화 차원에서 획기적인 개선책을 요하는 기업 등에 적합하다.</li> </ul>
---------	--	---------	---

5) 업무 특성별 레이아웃 제안

가) 기획·조사

기 본 형	경제성 추구형	정보화 추구형	
<p>기밀 및 창의성 요구를 수용하고 데스크포스 및 소규모 그룹회의 공간을 조성하며, 전체적으로 약간의 프라이버시가 유지될 수 있도록 한다.</p>			

나) 경리·재무

기 본 형	경제성 추구형	정보화 추구형	
<p>대외기밀이 유지될 수 있도록 함과 동시에 프라이버시 요구에 부응하기 위하여 파티션을 활용하고, OA기기 활용 및 문서작성이 편리하여야 한다.</p>			

다) 영업·판매

	경제성 추구형	정보화 추구형
기 본 형		
	<p>업무 효율을 강조하고, 부서내 커뮤니케이션이 원활하도록 한다. 빈번한 이석으로 1인당 면적은 최소한으로 하고 개방형, 대향식 등을 활용하는 것이 바람직하다.</p>	

라) 총무·홍보

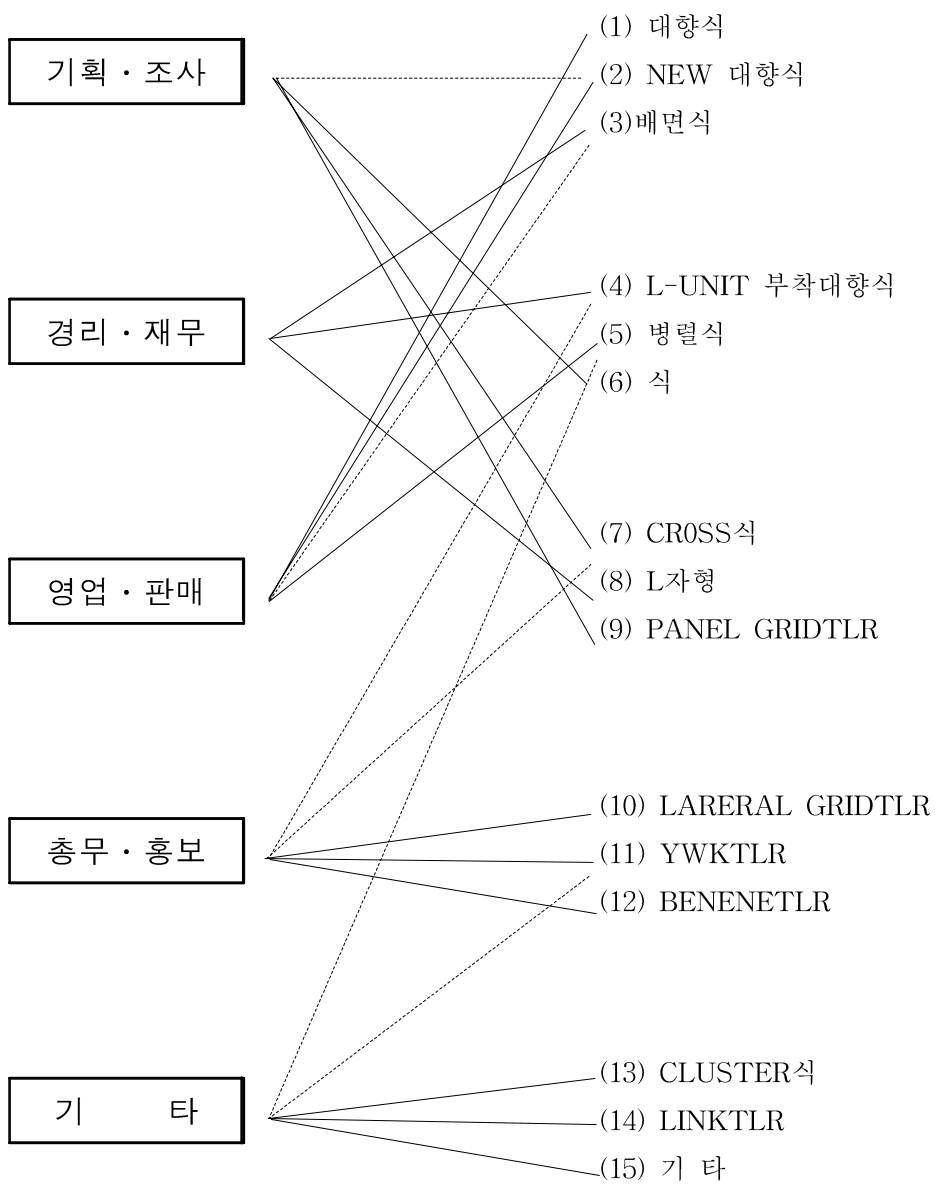
	경제성 추구형	정보화 추구형
기 본 형		
	<p>대의 접의 업무가 많음으로써 업무효율을 위한 개방형과 상담 등을 위한 공간구획이 혼합되어야 한다. 홍보업무의 특성상 업무유형별로 별도의 공간을 할애할 수 있다.</p>	

6) 오피스 레이아웃 세부 특성별 모듈 적용의 예

본 세부 특성별 모듈은 전체적인 레이아웃 계획 시 가장 기본이 되는 소규모 모듈의 집합으로서, 업무 특성별로 적용 시 참고할 수 있는 유형들이다.

집합으로서, 업무 특성별로 적용 시 참고할 수 있는 유형들이다. 또한, 단순한 동일 LDJQAN의 소규모 팀 레이아웃 적용 시에는 업무 특성에 관한 분석을 생략하고 세부특성별 모듈을 선택하여 적용할 수 있다.

업무특성별 레이아웃과 세부특성별 모듈의 상관관계는 각 적용대상의 상황에 따라 반드시 일치하지는 않지만 대략 아래와 같은 관계로 파악, 적용될 수 있다.





가) 대향식

가장 많이 채용되고 있는 레이아웃으로서 최소의 스페이스 레이아웃이 가능하다. 또 과나 계 등의 그룹으로 일을 하는 곳에 커뮤니케이션이 부드럽게 되고 팀워크를 발휘하기 쉽다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

나) NEW 대향식

대향식의 결점을 새로운 레이아웃의 방법으로 1단위마다 프라이버시를 확보할 수 있다. 그러나 스페이스 절약성은 가장 적고 뒤로 사람이 통행하기 때문에 업무분 위기를 해치는 경우가 있다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

다) 배면식

대향식 책상의 정면을 약간 높게 낮은 파티션으로 둘러싸기 때문에 프라이버시는 확보되지만 마주 대하는 사람과의 커뮤니케이션이 불편하다. 배면의 책상 간격을 작게 하고 배면에 OA기기를 배치하면 접근이 쉬워 연구자나 프로그래머 등의 레이아웃에도 사용될 수 있다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

라) L-UNIT 부착 대향식

1일 L형 작업면을 갖는 형식으로 2대의 L-UNIT 책상을 좌우에 엇갈리는 방향으로 조합한다. 여기에 OA기기를 설치하고 1대의 기기를 공동으로 사용한다.

또, 책상간 통로가 L-UNIT 때문에 넓게 확보되어야 하므로 어느 정도의 스페이스가 필요하다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

마) 병렬식

학교식 이라고도 말하는 레이아웃으로 은행 등에서 흔히 볼 수 있는 형태이다. 책상 2~3대를 1조로 해서 같은 방향으로 나란히 놓는 방식이다. 커뮤니케이션을 저해하지 않고 다소의 프라이버시가 확보되나 스페이스는 대향식 보다도 많이 필요하며 레이아웃의 채용율도 낮다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

바) 十식

4일 1조 책상을 배치한 레이아웃으로 서로 얼굴을 마주 대하는 일이 없어 프라이버시가 보다 더 확보되는 동시에 어느 때라도 커뮤니케이션이 가능하다. 스페이스 절약성이 나쁘고 4일 1조이기 때문에 융통성이 결여되어 일부에서 채용하고 있을 뿐이다. 또, 책상간 통로가 L-UNIT 때문에 넓게 확보되어야 하므로 어느 정도의 스페이스가 필요하다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

사) CROSS식

책상을 +자로 조합한 레이아웃으로 4인 1조의 프로젝트팀에서 볼 수 있다. 프라이버시가 보다 더 확보되나 중앙이 공지로 남게 되어 스페이스 절약에는 좋지 않다. 이 공간에 CORNER 책상을 넣고 여기에 OA 기기를 설치, 턴 테이블로 기기를 4인 1조로 공유하는 경우에는 편리하다

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

아) L자형

책상을 L자형으로 배치한 레이아웃으로 L자 부분에는 CORNER DESK를 연결한다. 이것을 서로 맞대어 T형으로 조합하는 방법도 있다. OA기기를 공용하는 책상의 끝에 설치하는 경우나 2인 1조로 기기를 공동으로 사용하는 경우에 편리하다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

자) PANEL GRID식

일반적으로 워크스테이션형이라고 일컬어지고 있는 레이아웃으로 낮은 패널을 격자형으로 세워 그 가운데 책상을 배치해 나간다. 통행하는 사람에게 방해받는 일이 없고 높은 프라이버시를 얻을 수 있기 때문에 개인사무실, 사고 업무나 판단 업무, 창조적인 일을 하는 부문에 적당하다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

차) LATERAL GRID식

횡형캐비닛을 서로 방향을 엇갈리게 일렬로 배치하고 그 캐비닛의 뒷면 가운데에 직각으로 책상을 설치하는 방법이다. 많은 서류의 열람이 가능하기 때문에 개인 보관서류가 많은 부문에 사용되는 레이아웃이다. 미국에서 많이 사용하였으나 파일링 시스템이나 OA가 많이 보급된 현재에는 이 방식의 사용이 줄고 있다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

카) Y자식

2인 1조의 레이아웃으로 프라이버시와 커뮤니케이션에는 CROSS식과 같은 정도의 효과가 있다. 3대의 책상을 Y자형으로 조합하기 때문에 COT상의 접점에는 불필요한 공간이 생긴다. 이 방식에 책상을 이중으로 조합해서 대향식 방법을 도입하면 6인 1조가 되어 OA 기기의 공용성이 향상되며 동시에 스페이스 절약성도 좋아진다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

타) BENZEN식

이중 Y 방식과 NEW 형식을 조합한 새로운 레이아웃으로 유니트를 몇 열로 배치를 한 화학에서 말하는 고분자의결합체와 유사한 레이아웃이기 때문에 BENEN형이라 부른다. 서로 마주 향한 책상사이를 낮은 패널로 막아 프라이버시를 확보하고 또한 대향식의 개념이 기본적으로 있기 때문에 커뮤니케이션에도 뛰어나다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

과) CLUSTER식

오각형이나 육각형으로 조합한 낮은 패널 주변에 책상을 연결시킨 레이아웃이다. 낮은 패널로 둘러싼 다각형의 내부에는 커뮤니케이션을 위한 회의용 의자의 배치가 용이하다. 그룹 단위로 되어 있으나 각자의 책상은 완전히 독립되어 있기 때문에 고도의 프라이버시를 확보할 수 있고 사고적, 창조적 프로젝트 등의 레이아웃에 적합하다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

하) LINK식

CORNER 책상을 끼워서 여러 방향으로 책상을 연결시킨 레이아웃이다. 통상 45도, 60도, 120도, 135도 등의 각도가 이용된다. 코너부분에 OA 기기를 설치하고 2~3인이 1대의 OA 기기를 공유한다. 넓은 스페이스가 필요하고 책상이 많으며 통로가 불명확하기 때문에 전선 등의 배선에 충분한 주의가 필요하다.

경제성 추구형 타입	정보화 추구형 타입

## 7) 통 로

사무공간 레이아웃에서 통로는 공간과 공간을 구분하고 업무의 흐름을 원활하게 하기 위하여 생기는 필수공간이다. 아래 내용은 일반적으로 적용하는 기준을 제시하고 있으며 적용면적과 각 사무환경의 특성에 따라 적절하게 적용하여야 한다(아래의 치수는 한국인 표준체위 성인 20~25세의 95%를 적용한 것임).



## 8) 안 내

안내는 방문자가 그 업체와 맨 처음 접촉을 하게 되는 중요한 장소이다. 안내처의 카운터 위치라든가 안내를 담당할 여직원의接客태도가 좋고 나쁨에 따라 그 회사의 인상이 좌우된다고도 할 수 있다

#### 9) 응대 및 응접

본 내용은 업무진행 시 외부손님을 맞아야 하는 상황에 필요한 공간배치를 나타낸다. 실내 한쪽에 Table과 의자를 놓아두는 간단한 응접실에서부터, 완전히 독립된 방까지 여러 가지가 있지만, 그런 장소에는 알맞은 크기와 모양의 비품을 설치하도록 해야 응접실 특유의 분위기를 살릴 수가 있는 것이다.

## 10) 회 의

개인 또는 Team으로서의 업무분담이 명확하게 되면 될수록 교류하는 장소가 중요해지고, 커뮤니케이션의 극대화가 요구된다. 이러한 면에서 회의 공간은 회의의 주요 성격, 빈도 수 등에 따라 장소와 크기, 레이아웃 방식을 결정하는 것이 바람직하다.

## 5. 사무집기

### 1) 사무집기의 의의

사무실에 대한 개념이 점차적으로 주거개념과 더불어 인간 중심적인 사무실로 변화되어 가고 있는 추세에 사무집기에 대한 관심이 높아지고 있다. 이에 사무용 집기는 또는 기능성, 미관성, 내구성, 환경성, 경제성, 인체공학을 고려한 설계 요건을 갖추어 제작 관리할 필요가 있음을 말해주고 있다. 사무용 집기는 크게 철재가구 및 목재가구로 나눌 수 있으며, 내용년수와 재질에 대한 느낌은 서로 상치되므로 사용 성격과 주변환경에 따른 선택 사용하여야 할 것이다. 특히, 사무집기에 책상과 의자는 전직원이 장시간 사용하는 관계로 인체에 미치는 영향이 크다 하겠다. 아울러, 사무집기 구매는 부드러운 작동과 효율적인 업무공간과 정보관리와 검색기능을 갖추고, 서류정리·보관 등이 용이하고, 편리한 수납가구, 사무실 구조와 업무와의 연결성과 편의성을 고려한 사무집기를 사용하여야 한다.

### 2) 사무집기 분류

종 류	분 류	사 무 집 기 분 류
책 상	학 교 용	보통교실용, 특별교실용(장애자용)
	사 무 용	평탁, 편수책상, 협탁, 다인용 책상, 컴퓨터 테이블
	학 습 용	학습책상, 한국인 체형 표준 고려
	기 타	회의용(고정, 접는형), 식당, 응접테이블, 좌책상
의 자 류	학 교 용	보통교실용, 특별교실용(장애자용)
	사 무 용	회전의자
	학 습 용	학습의자
	기 타	파이프의자, 소의자(식당, 레스토랑, 식탁용), 장의자 벤치 연결의자, 안락의자, 극장의자, 경기용 의자, STOOL 좌의자, 소파, 눕는 의자, 휴대용 의자 등
서랍함류	서랍상자함	파일링캐비닛, ED식 파일링 캐비닛, 카드캐비닛, 도면함 비지블레코드, 탁상캐비닛, 금고, 금고비, 보관상자 주방 및 목욕탕 캐비닛, 우편 사서함
보관고류	보 관 고	여단이 보관고, 미단이 보관고, 잡지가, 이동식 서고
	갱 의 로 커	로커, 와드르프
	기 타	청소용구함, 학교용 배면로커, 카운터, 차기구(컵, 식기), 보관고, 로커
선 반 장	서 가	서무용 서가, 가정용 서가
	이동식서가	이동식 수동서가 . 이동식 전동서가(Mobile Rack, Sliding Rack)
	물품선반장	경량선반, 중(中)량선반, 중(重)량선반, 자동창고
	기 타	진열선반, 식기선반, 붙박이장, 선반장, 쌀통

종 류	분 류	사 무 집 기 분 류
기 타	기타일반	칸막이, 모자(옷)걸이, 우산꽂이, 신문걸이, 데스크 트레이, 책꽂이, 명함정리함, 행사판, 간판장식, Access Floor 사무실 및 상점 장치물, 조명장치 부착물, 공공휴지통, 거울, 그림 및 사진틀, 공중전화대, 문, 문틀, 실험대, 입식재떨이, 결재함, 게시판, 패도걸이, 작업대, 카운터 열람대, 북카(추리), 침대, 조리대, 운반구

\* 자료 : 한국금속가구공업협동조합, 금속제 가구와 소비자, Mimeograph

주) Mobile Rack : 문서존, 자료보관에 사용되는 운반력은 한정된 공간 내에서 가장 계획적이고 집중적으로 문서를 관리·보관할 수 있다. 단 보관고 사이즈에 따라 선반의 위치가 상하로 조절되고, 속도를 조정할 수 있는 감속 기어를 설치하며 부드럽게 이동한다.

Sliding Rack : 월캐비닛을 이용한 이동식 서가는 한정된 공간의 사무실, 규모가 작은 도서관 뿐만 아니라 연구실, 자료실 등에서 적절하게 이용된다, 효율적이며 기능과 개성에 따라 자유롭게 변형할 수 있다.

### 3) 선택시 고려사항

사무용집기는

가) 책상, 의자, 탁자, 소파 등 응집셋트와 같은 체계 가구

나) 캐비닛, 서류함, 책꽂이, 선반 등과 같은 서류 물품 등을 보관하는 가구

다) 패널, 칸막이 등과 같이 공간을 구획짓는 건축계 가구 등으로 대별할 수 있는데 특히 책상과 의자는 인체와 항상 접촉·의존하여 사용함으로써 인간공학적인 배려가 강조된다.

#### ① 책상선택 시 고려사항

책상의 높이는 한국 성인 키를 표준으로 남자는 70~72cm, 여자는 67~69cm를 적당한 높이로 보고 있으나 성인 키의 표준이 점점 높아가고 있는 추세이다. 이러한 것은 가구점에서 항상 이러한 점을 고려하여 생산하였는지를 확인하고 구입한다.

특히 OA화에 따를 각종 배선의 연결부분 등을 고려하여야 하고 책상 위의 표면에 어둡거나 광택이 심할 경우 눈의 피로를 가져옴으로 녹색 계통의 표면 처리가 좋다.

## ② 의자의 선택시 고려사항

사무용 의자는 크기보다는 인체공학적으로 설계되어 안락감을 줄 수 있도록 하여야 하고, 좌면의 높이, 좌면의 각도, 등받이의 각도, 높낮이의 조정 등이 간단하게 조작될 수 있는 것이 좋다.

## ♣ 지리학자의 ‘사무실 풍수학’ 화제

### <길운이 툭툭 튀는 비즈니스 풍수 POWER UP>

신문사, 방송국은 동쪽 출입구가 대길 풍수다. 40대 이상 사장은 북쪽이나 서쪽으로, 30대 젊은 사장이라면 동남이나 남쪽으로 책상을 놓는 게 좋다. 구내식당은 회사에서 제일 높은 층, 경치가 좋은 녹색 환경에 설치하는 게 풍수 파워를 강화한다….

서양 지리학을 전공한 중견 지리 학자가 사무실의 풍수학을 써내 눈길을 끈다. 「지하수」 연구가로 이름난 최무웅 교수(건국대)가 최근 펴낸 「길운이 툭툭 튀는 비즈니스 풍수 파워」(사사 편찬연구소)는 책상과 컴퓨터, 팩시밀리, 복사기 등 웬만한 사무실에서는 빼놓을 수 없는 사무자동화기기 놓는 자리부터 사무실에서 일하는 사람끼리 지켜야 할 행동양식까지를 운과 불운이라는 차원에서 설명하고 있다.

「풍수에는 2가지가 있습니다. 지형과 지질 같은 고정적인 것이 있는가하면, 사람과 지형 지물과의 관계처럼 움직이는 것도 있지요. 자연 지형은 사라지고 건물과 기기 등 인공물이 가득찬 현대 사회에서는 이들 모두를 풍수의 요소로 보아야 합니다.」 최교수는 「풍수를 두려워하는 미신이 곤란한 것이지, 우리 고전지리학으로서의 풍수를 무시하는 것은 곤란하다」고 말한다. 특히 사무공간에서의 풍수를 문제 삼는 것은 「직장은 이제 어느 한 사람의 인생 뿐 아니라 그 가족, 관련된 많은 사람의 삶을 지배하는 공간이자 조직이기 때문에 과학적인 풍수를 고려해서 좋은 방향으로 나가는 것이 바람직하다」는 이야기다.

화장실도 매우 중요한 풍수 포인트라고 최교수는 지적한다. 가장 좋은 방위는 남쪽, 돈을 많이 버는 방위라는 것이다. 「화사하게 햇볕이 들고 깨끗하게 화장실이 유지되면 이용하는 사람들도 머리가 맑아져 일을 잘하게 되기 때문」이라는 분석. 반대로 동쪽에 설치하면 사원의 이동이 잦으며, 북쪽에 두면 상하 인간 관계에 문제가 많아진다는 것이다.

북쪽을 바라보고 앉아 동쪽에 전화기를 놓은 자리는 「운수대통」 풍수. 「정보는 동쪽에서」 오기 때문에, 팩시밀리와 복사기 역시 사무실의 동쪽에 놓은 것이 좋다는 것이다.

기획-디자인 등 창조적 직종에 근무한다면 책상 앞 양쪽에 녹색을, 영업 사원이라면 왼쪽에 붉은색을, 판매-서비스 직종이라면 오른쪽에 노랑색을 놓아두는 게 운좋은 풍수 색.

# 사무환경 개선의 날 행사계획

## 1. 실시목적

- 가. 쾌적한 사무환경 조성으로 업무의 능률 향상
- 나. 공간의 적절한 활용을 위한 환경개선
- 다. 사무실 환경개선을 통한 업무태도의 개선 촉구
- 라. 창조적, 효율적 업무수행 환경 조성

## 2. 실시개요

- 가. 실시기간 : 199○년 ○월 ○일(토)
- 나. 실시대상 : 전 본사 부서
- 다. 부서장의 자체적인 점검 실시 : 첨부된 점검표 참조

## 3. 실시내용

### 가. 사무실 정리

- 1) 개인 서류보관함 및 책상 정리
- 2) 개인 PC선 및 바닥 정리하기
- 3) 공용 도서함 화일박스 정리하기
- 4) 부서 창고 정리하기 : 창고 담당자들은 창고 정리의 효율적인 방안을 연구하고 창고정리 실시.

### 나. 문서보관함 정리하기

- 1) 불필요 문서 폐기
  - 총무과에서 폐박스 수령하여 불필요 문서폐기
  - 총무과 협조하에 불필요 문서 폐기 실시
- 2) 문서보관함 관리번호 및 관리담당자 명시하기
- 3) 부서별로 공용 문서보관 화일박스과 각과 전용 화일박스 분류하기
  - 공용 문서보관 화일박스 : 부서원 누구나 사용 가능한 화일 박스로써 각 과별 업무의 공유를 위하여 공동으로 사용이 가능(단, 화일박스 표면에 파일 리스트를 작성하여 부착).
  - 전용 화일박스 : 각 과의 업무담당자 외에 화일을 볼 수 없다. (화일박스에 파일 리스트를 표시치 않음).
- 4) 부서의 문서관리 실태 점검

다. 사무용품의 하나 가지기를 위한 불필요 사무용품 수거

- 1) 각 부서에서는 사무용품 하나 가지기 활동의 전개에 적극 참여토록 한다.
- 2) 각 부서에서는 같은 종류의 사무용품이 둘 이상일 때는 한 개만 소유하고 나머지는 사무용품 보관함에서 관리하여 사무용품의 낭비를 줄이는데 적극 참여토록 한다.
- 3) 불필요한 사무용품의 낭비를 막기 위하여 사무용품에 정위치를 표시하는 습관을 생활화 한다.

라. 자체 점검표 작성

- 1) 첨부된 자체 점검표는 부서장이 직접 점검하고 총무부로 제출한다.
- 2) 점검표는 부서의 사무환경 상태에 대한 자체 부서의 점검활동을 유도하고자 하는 것으로 자체적으로 성실하게 점검한다.
- 3) 점검표는 총무부에서 분기별 추진실적을 받을 때 함께 제출한다.