

《机关办公区标识系统技术规范》(送审稿)

编制说明

一、项目概况

(一) 项目背景

随着机构改革的不断深入，各地党政机关办公区的机关事务都实行了集中统一管理，“集中统一”在精简机构、节约开支、提高效率、保障均等方面成效明显。

鉴于当前国内对于机关单位集中办公区标识的有关理论研究相对缺少，理论认识相对滞后，机关办公区也缺乏相关的标识标准化指引，我市各机关办公区及机关办公区内的各机关单位根据自身办公需求，不断新设或变换各种标识，导致长期以来形成了标识设置合理性、连贯性差，标识设计系统性、规范性差，既不利于群众识别使用，也影响环境的空间视觉效果，缺乏深圳经济特区应有的国际性气息，亟需规范和提升。

(二) 制定地方标准的必要性和意义

为规范我市机关办公区标识系统的建设工作，研究制定深圳市机关办公区标识系统的总体原则、构成种类、构成要素、设置方式、建设整体工作流程等工作内容，明确深圳市机关办公区的标识系统规划与设计、制作与安装、检测与验收、维护与保养等工作内容，形成一套完整的标识标准化体系，提高我市机关办公区标识系统建设的科学性、实用性和可操作性，发挥标识标准化在机关办公区实际运行中的作用，提升我市机关事务保障和管理

效能，促进机关事务高质量发展，发挥深圳市在机关事务管理的先行示范效应。

建立全省范围内首个机关办公区标识标准化指引，为全市机关办公区标识系统的整体建设实践提供即用的参照制式要求，保证在科学规划、过程控制、达标输出的标准化模式运行。

二、工作简况

（一）任务来源

2022年5月，经公开征集、专家评审和公示等程序，本标准由深圳市市场监督管理局于2022年5月正式批准立项，立项名称为《机关办公区标识设置指引》，由深圳市机关事务管理局提出并归口，深圳市赛特标识牌设计制作有限公司、深圳市北辰标识有限公司、深圳市龙行标识设计工程有限公司负责起草。

（二）主要编制过程

1. 成立编制组

2022年6月，由深圳市赛特标识牌设计制作有限公司、深圳市北辰标识有限公司、深圳市龙行标识设计工程有限公司共同成立编制组，开始标准的研究报告及标准编制工作。

2. 编制及讨论

2022年6月6日，召开第一次讨论会，对标准的框架、章节及主要内容进行讨论，并进一步确定了研究报告范围，同时提出机关办公区标识系统的中心思想是在普适性的基础上寻求独立性，即为全市各级机关单位具有不同规模、不同布局的办公场所提供可普遍遵循的一般性技术要求。在此基础上扩展出个性化风

格，并不束缚体现机关办公区特征的要素或元素的使用，不给出对现有标识系统特性具有潜在破坏性的要求条款。

2022年7月1日，召开第二次讨论会，就标准各部分的具体条款展开了全面研讨，基本明确了各章节的内容，形成工作组初步框架稿。

2022年7月5日，召开第三次讨论会，收集整理国内外相关项目案例，对深圳市天平大厦机关办公区（市退役军人局、市司法局办公地）开展现场实地调查研究工作。

2022年8月15日，召开第四次讨论会，完成了机关办公区标识的调查研究工作，形成了工作组研究报告，根据工作流程开展技术规范的标准编制工作。

2022年9月13日，召开第五次讨论会，对工作组标准讨论稿进行完善修改，形成征求意见稿，内部征求专家意见。

2022年10月22日，召开第六次讨论会，根据相关专家意见进行讨论并修改。

2022年11月5日，召开第七次讨论会，特邀部分市直机关单位同志及本行业社会组织机构专家（市市场监管局、市商务局、市退役军人局、市规自局、市标准研究院、深圳市标识研究院）征求相关意见进行讨论并修改，形成送审稿。

3. 调查与研究

2022年6月-11月，编制组先后对相关政策文件、有关文献进行搜集整理，梳理标识系统的相关标准，并初步搭建了标准框架。通过实地走访、电话会议等形式，与部分业内企业、行业协

会、领域专家、部分机关单位等就标准中涉及的重点内容展开了全面深入讨论，对各章节内容和语言表述进行优化。

三、主要内容的依据

本标准按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的要求编写。

（一）规范性引用文件

《公共信息导向系统设置原则与要求》（GB/T15566—2020）；

《公共信息导向系统规划设计指南》（GB/T38654—2020）；

《公共建筑标识系统技术规范》（GB/T51223—2017）；

《汉英深圳公示语辞典》（深圳市人民政府外事办公室、深圳市翻译协会编著）；

《深圳市户外广告设施设置指引》（深城管[2021]124号）等。

（二）编制原则

1. 规范性

明确标准的研究边界和适用范围，确立标准的总体原则，确定标准的基本结构和内在关系，尤其考虑内容的划分，力争做到结构严谨，逻辑清晰，文字描述简洁、通俗易懂，引用文件准确、合理。

2. 协调性

注重与相关文件的协调。其中结构、字体、格式等与深圳市地方标准相协调，达到整体协调的目的。同时本标准内容与现有的政策、制度、标准、技术规范等相协调，符合现有相关文件规定。

3. 可操作性

标准条款内容明确，便于实施，对相关参数性能要求进行详细规定，便于后续开展工作。

4. 先进性

当前国内对于机关单位办公区标识的有关理论研究相对缺少，理论认识相对滞后，机关办公区也缺乏相关的标识标准化指引，本标准的研制将填补这一领域的空白。

四、主要条款的说明以及主要技术指标、参数、试验验证的论述；

（一）总体框架

根据现有标识系统的相关标准，结合深圳市机关办公区的需求，确定《机关办公区标识系统技术规范》的总体框架主要包括：术语与定义、总体原则、设置方式、构成种类、构成要素、整体规划、方案设计、制作与安装、检测与验收、维护与保养等工作内容，以及中英双语翻译。

（二）范围

规定了机关办公区标识系统整体建设工作流程及相关内容。本标准适用于机关办公区标识标准化建设工作。

（三）术语与定义

给出了机关办公区、机关办公区的组成、标识、标识系统、和来访者共 5 个术语及其定义。

“机关办公区”是指党政机关、人民团体、行政事业单位等履行职责、处理特定事务的办公场所或提供服务的地方。

“机关办公区的组成”参照《党政机关办公用房建设标准》，是由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房和其它公共空间组成。

“标识”是指以图形、文字、箭头、颜色等要素或者部分要素组合，标明公共场所、公共设施的用途和方位，提示和指引公众行为等功能的标示物。

“标识系统”是指由不同功能的单体标识组成，服务于同一空间场所全部标识的总称。

“来访者”是指前来办事、参会、访问、洽谈等外来人员，包含团体或个人。

（四）总体原则

本部分规定了机关办公区标识系统的总体要求，包括统一性、系统性；规范化、国际化；合理性、安全性；通用性、易识性；人性化、智能化；多样化、双语化。

（五）设置方式

包含埋地式、悬挂式、贴墙式、悬挑式、落地式、可移动式、台面式、涂装式、其它方式等。

（六）构成种类

标识系统按照空间区域划分为三个子系统，室外标识系统、室内标识系统、停车场标识系统。子系统中包含：形象类标识、总览类标识、告知类标识、索引类标识、指示类标识、定位类标识、说明类标识、提示类标识、警示类标识、指令类标识等。

（七）构成要素

标识系统的构成要素分为视觉要素（图形与符号、文字与字体、色彩与色调、造型与载体）、非视觉要素（触觉、听觉、感应）、以及视觉要素与非视觉要素的结合（综合利用人的感官，采用最新互（物）联网技术等综合为一体的数字智能标识）三个方面。

（八）整体工作流程

1. 需求及资料分析、现场调研

工作环节	工作任务	具体内容	输出成果
第一阶段	需求及资料分析	需求及资料的获取	获取机关办公区相关需求以及空间环境相关资料。
		资料整理	将提供的需求或搜集到的资料进行整理、统计和分析分门别类进行归档，便于查找和调阅。
		资料编辑	对其中需要使用的资料，进行筛选或二次编辑，便于后期的直接使用。
第二阶段	现场调研	实地勘察、拍照、记录	提取现场环境信息，将资料、图纸等与现场进行比对参照，确保资料的准确。
		现状分析	在了解和把握现场实际情况的基础上，对存在的问题进行分析，得出结论，作为提升改造基础予以考量。

2. 标识系统的规划

工作环节	工作任务	具体内容	输出成果
第三阶段 整体规划	研究分析	机关办公区建筑环境分析	办公区空间区域划分。
		寻路行为模式分析	车行、人行模式步骤分解。
		节点、行进路径	节点等级，路径（动线）的主次关系。

		(动线)分析	
第四阶段布点规划	布点预设	标识类型、设置位置、安装方式的初步预设	办公区空间区域划分。
	现场复核	现场复核点位设置、电源接驳的可行性	安装位置、安装方式的确认。
	方案形成	标识类型、设置位置、安装方式的确定	布点规划方案的最终形成。

3. 标识系统的设计

工作环节	工作任务	具体内容	输出成果
第五阶段	概念设计	资料分析, 实地调研	提取现场环境信息, 图纸与现场对照。
		机关特征属性分析	收集设计素材、提炼设计元素。
		确立设计理念、构想设计思路初步色彩说明, 材质说明	形成可供选择的初步造型设计风格、材质方案。
第六阶段	扩初设计	对概念设计方案的扩展和延伸包含对造型、色彩、尺寸、材料工艺的完善	形成完整的造型设计方案。

第七阶段	深化设计	汇总布点方案、数量统计	形成完整的布点规划方案。
		根据布点位置，进行信息内容设计	形成完整的信息内容方案。
第八阶段	施工图设计	完成标识系统结构施工图、安装施工图、电气施工图	形成满足相关要求或达到招标条件的最终方案成果。

(九) 制作与安装

标识系统的制作与安装包含：一般规定、通用要求、常用材料、加工工艺、内部结构、电气照明、安装要求等。

(十) 检测与验收

对于标识系统的检测、验收，包含：验收前提条件、验收方法、验收步骤、验收流程、验收依据、验收结论、项目验收结论的处理、标识系统的移交作了详细说明。

(十一) 维护与保养

对于标识系统的维护保养周期、重要维护保养位置及针对特殊天气的安全巡检内容作了说明。

(十二) 附录

附录《标识验收报告施工质量自检自验报告单》，《标识验收报告》，《中英双语翻译》等资料性文档。

五、是否涉及专利等知识产权问题

不涉及。

六、重大意见分歧的处理依据和结果

无。

七、实施地方标准的措施建议

本标准发布实施后,深圳市机关事务管理局应及时通报发布,推进标准实施。

八、其他说明的事项

无。