

新設辦公室施工 Checklist (台灣實務版)

適用對象：第一次負責辦公室施工的總務 / 行政 / 專案窗口

整理單位：HZ 暉日辦公家具 (工程實務整理)

A | 專案前期需求盤點

- 公司人數 (現在 / 6 個月 / 1 年) , 是否預留 10 – 20% 擴充
- 部門特性 (業務電話量、工程雙螢幕、主管室、會議室隔音)
- 是否需要茶水間 (給排水、插座、排煙)
- 是否需要機櫃 / 小機房 (散熱、不斷電、維修空間)
- 外賓來訪動線 (入口、接待、會議室)
- 初步預算範圍 (工程 / 家具 / 弱電 / 消防)

B | 承接前一手辦公室評估 (如適用)

- 既有隔間高度與密封是否符合消防與隔音需求
- 偵煙器、灑水頭、緊急照明位置是否需調整
- 網路線材是否可辨識、可維修、規格是否過舊
- 插座位置是否符合新工位配置, 迴路負載是否足夠
- 留下的辦公家具尺寸是否合用 (桌深、走道、屏風高度)
- 評估: 局部拆改 vs 全拆重做 (避免拆一半更貴)

C | 施工前置與進場

- 管委會施工申請、施工證、施工時段確認
- 施工保證金與公共區域保護規範
- 電梯使用申請、載重限制、搬運路線
- 施工前公共區域拍照存證

D | 完工驗收 (交付前必做)

- 所有插座通電、燈具與開關正常
- 網路每一點位測試完成並標示清楚
- 冷氣出風不直吹, 會議室冷房正常
- 門片、抽屜、五金開關順暢無異音
- 隔音檢查 (門縫、天花空腔、穿孔)
- 消防設備與緊急照明位置正確可用
- 清潔完成、垃圾清運、保護材移除
- 完工拍照存證 (含點位圖與細節)