

# 國民小學教師辦公室之空間 使用與規劃

黃世孟、陳浪勇

## 壹、前言

近來民間要求教育改革的呼聲甚高，教育行政當局對學校軟硬體的更新亦投入龐大的經費，然而教育經費的增加只是行政的手段，能否提高教學品質是更令人關心的問題。教師於教學活動中與學生互動密切，如果能針對教師的教學及工作需求作詳細的調查，以瞭解其對學校建築的使用需求，則較可能有適於教師使用的建築型式產生。本研究探討國民小學教師辦公室使用的問題，論述重點之一在於透過對國民小學教師職責及在校工作及生活方式的探討，來印證當前國民小學辦公室提供教師使用的方便性及符應性。

環境對居於其間的人們會產生影響，學校建築設計及空間的規劃與配置對教學甚或學校效能都會產生影響(吳清山，民81)，教師對於不同配置型式的辦公室是否有不同的使用方式，在探究分析教師使用現況後，本文嘗試提出較適於教師使用的辦公室規

劃方式。

## 貳、國民小學教師辦公室空間之使用現況

本研究中「教師」指國民小學級任教師，「辦公室空間」是指國民小學辦公室內部與周邊空間，「空間使用」是指教師於各時段因為教學及工作而必需使用辦公空間及設施的行為。

以下分別就級任教師的教學與工作分析，教師辦公室的意義與相關規定，教師使用辦公室的現況及問題提出論述。

### 一、國民小學教師教學與工作之分析

國民小學的組成份子主要為教職員工及學生。教職員工之中，級任教師佔了三分之二以上，除校長一人為專任外，主任及組長等行政人員也是由教師兼任，加上科任教師及職員、工友組成了教學與行政的主幹。

「師者，所以傳道、授業、解惑也。」韓愈對教師職責的敘述相當簡要，吾人如進一步以教師的任務及工作項目來細分，可以更清楚瞭解教師的工作狀況，進而導出教師對辦公室空間設計及功能規劃的需求。

國民小學教師的任務大體而言有：擔任教學工作、負責訓導工作、協助輔導工作、配合校務推展、參與社會服務、不斷進修研究等項（吳清山，民81）。

如以教師一日的工作事項來加以細分，則可發現：參加教職員晨間會報、批閱各科作業、解答學生家庭連絡簿家長建議、處理學生糾紛或偶發事件、實施學生個別談話、午餐、午休、家長

電話訪談……等會利用辦公室；如果以可能會利用辦公室的時間來看，教師每日課間休息與午休時間約為110分鐘。

其次在教師每週的例行工作中以「出席各處室會議，參加週三教師進修活動」為可能利用辦公室之工作項目，每週授課時間約920至1120分鐘，科任課的時間約360分鐘為可能利用辦公室之時間。

在教師的常年性工作中，學期之初執行下列工作時可能會利用辦公室：填寫各項學生學籍簿冊、分發及調換教科書、填寫學生通訊錄、新生個別談話、批閱假期作業、填發學生在學證明……等。學期中觀察學生，進行學生軼事紀錄、瞭解學生，建立學生基本綜合資料、蒐集教材、製作教具、準備教學資料、批改各科作業及評量試卷、處理學生糾紛及偶發事件、辦理學生請假事宜及出席統計、學生個別輔導及從事個案研究……等及在學期末工作中有下列事項可能必需使用辦公室：結算學生成績、統計全學期各生出缺席狀況、填寫學籍簿及學生綜合資料、繳交各種簿冊……等。

以上針對教師每日、每週及每學期工作事項作一簡明之列舉，可得知國民小學教師在教學準備、行政處理、課間休息、午餐、午休經常必須利用辦公室，因此辦公室空間與功能的設計，應該考慮教師使用習慣及需求，才能真正規劃出適合教師使用，且是教師所樂用的辦公室，達成以行政支援教學的目標。

## 二、國民小學辦公室的意義與相關規定

### (一)國民小學辦公室的意義

在經濟活動尚未發達的年代，人們只作以物易物的簡單交易

行爲，事務處理並不繁複，尙無設置辦公室的需要，到了人際交往日益密切的工商業社會，需要有固定的行政中心來處理事務，辦公室因而產生。一般而言，辦公室有三種組成要素，第一是硬體設備：如辦公室建築、機器設備與家具，其二是人：即在辦公室裡工作的相關人員，第三是資訊：舉凡辦公室營運的有關資訊均屬之（徐木蘭，民74）。辦公室的功能則包括：提供各種人員工作場所，是機構對外的代表形象，提供與外界溝通的環境，產生資訊以使人瞭解機構的運作狀況，不斷創造各種工作機會（陳晃基，民73）。

學校教育主要任務在於傳遞知識與價值觀，並養成學生良好的行爲習慣。目前台灣地區的小學仍以班級教學爲主，班級教室就是一個完整的小型教學單位，辦公室是學校裡連絡、指揮各個教學單位的行政中心，各項會議、研習在此舉行；它是學校行政人員辦公場所，公文、檔案及相關資訊在此流通；辦公室同時也是接待外賓、教師休憩、聯誼或作教學準備的場所，功能非常繁多。

## （二）國民小學辦公室的相關規定

有關國民小學辦公室見諸「國民小學設備標準」的規定是：

辦公室的設置：「各校均應建築辦公室，以爲辦理學校行政工作人員之工作場所及各專科教師辦公與休息之用，而級任教師平時以在教室辦公爲原則」辦公室的數量：「辦公室之數量及範圍必須配合學校兒童數及實際需要而定。」，「辦公室面積大小以每人佔地約四平方公尺至七平方公尺爲計算標準。」（教育部，民70）。

相較於設備標準中對於辦公室數量的簡略規定，「台灣省國

民小學教室使用及計算標準」對行政室（包含校長室及辦公室）的數量作了較明確的規範，學校規模在六班以下者行政室為二間教室大，七至十八班行政室為三間教室大，十九至三十六班為四間教室大……依此類推。

由上述相關規定加以探究可發現，設備標準中對辦公室使用人員（僅有行政人員及專科教師）、辦公室功能及數量僅概括性宣示未盡妥適，而台灣省國民小學教室使用及計算標準中以學校規模設定辦公室大小，且以「教室間數」為計算基準，是否適於使用？下面就使用現況加以評述。

### 三、國民小學辦公室的使用問題

#### （一）級任教師辦公地點的選擇問題

國小包班制的教學方式級任教師負責大部份課程，學生活潑好動而自制力不足，教師有必要就近照顧指導，但是「國民小學設備標準」所規定的「級任教師平時以在教室辦公為原則」並不適當。因為教室的設備不足（周肇煒，民 71）空間狹小且吵雜，而科任教師上課時級任教師勢必得有一處休息或辦公的地方，「老師在教室裡與各種不同年齡的學童接觸，身為教育工作者可謂戰戰兢兢，所以回到教職員室後，必需有一個空間讓他舒鬆心情。」（李政隆，民 71）。

#### （二）集中式辦公室的優缺點

集中式的辦公室在國民小學裡相當常見，在教師人數不多的中、小型學校，這種傳統的辦公室配置尚無不便，且有行政指揮及人員管理方便、同事間易於溝通連繫的優點。但若在大型學校其缺點為（蔡保田，民76；高明敏，民77）：

1.辦公室空間不足，以致每位教師的座位太小進出不便，學生進入辦公室也不易找到自己的老師。

2.大型學校因為班級數多，部份教室與辦公室間的距離太遠，教師使用不便。

3.教室與辦公室距離遠，則教師無法在自然狀態下接觸學生，影響學生輔導工作績效。

4.辦公室內嘈雜擁擠，不適於與學生個別談話，會晤家長也不方便。

### (三)有關分散式辦公室的研究

高忠敬（民81）對彰化縣員林國小在普通教室內附設教師準備室的研究發現：教師準備室能滿足教師教材、教具準備與儲放的需求，可就近作為教師輔導學生的空間及滿足教師工作與休息的需求，不過也造成教師較少使用大辦公室，行政溝通較不方便。員林國小的教室設計較為特殊，是因為校地、校舍數量及建築經費皆能配合，一般學校欲將教師辦公空間如此徹底分散必須考慮其限制因素。

## 參、個案調查研究

### 一、國民小學辦公室型態調查分類

研究者於民國八十四年間針對台中縣境內一百四十五所小學辦公室配置型態作行政資料調查，統計分析後發現辦公室配置型態約略可區分為集中式（110校，佔75.86%）與非完全集中式（35校，佔24.14%）兩類。集中式辦公室可謂是傳統的、多數國民小

學辦公室配置型態，亦即不論學校規模大小，全校教職員工集中在一處辦公，而學校內除了這間辦公室外，不再有供教師使用之任何分散型式辦公室存在；非完全集中式辦公室指的是學校除了有一間大型的辦公室可容納教職員工外，另外還設置行政辦公室、學年（年段）辦公室、教師休息室……等分散的辦公室。

根據行政資料調查發現僅設置傳統集中式辦公室的小學居大多數，是主流的类型，研究者選取瑞城國小作使用狀況調查。而辦公室設置型態非完全集中的學校，樣式個個不一，研究者將35所學校之辦公室配置分為四類（如表1），並自各類型學校中挑選豐原國小、大甲國小（總辦公室加行政辦公室，其中大甲國小總辦公室採用會議桌椅）、沙鹿國小（總辦公室加學年辦公室）、梧棲國小（總辦公室加行政辦公室加學年辦公室）等四所國小（如表2）以「用後評估」及「使用方式調查」的研究方法，探討教師使用的問題。

表1 台中縣非完全集中式辦公室國民小學分類表

|                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 類型一：總辦公室 加 教師辦公室                                                                                                                      |
| 1.總辦公室1間，學年辦公室6間：沙鹿國小、內新國小。<br>2.總辦公室1間，年段辦公室4間：大度國小。<br>3.總辦公室1間，學年辦公室1-2間：潭子國小、上楓國小。                                                |
| 類型二：總辦公室 加 行政辦公室                                                                                                                      |
| 1.總辦公室1間，行政辦公室4間：瑞穗、太平、清水、翁子國小。<br>2.總辦公室1間，行政辦公室3間：豐原、東勢、大甲、光隆國小。<br>3.總辦公室1間，行政辦公室2間：中華國小。<br>4.總辦公室1間，行政辦公室1間：益民、社口、神岡、東寶、東平、大雅國小。 |
| 類型三：總辦公室 加 行政辦公室 加 教師辦公室                                                                                                              |
| 1.總辦公室1間，行政辦公室4間，學年辦公室5間：梧棲國小。<br>2.總辦公室1間，行政辦公室1間，學年辦公室7間：建平國小。<br>3.總辦公室1間，行政辦公室4間，學年辦公室2間：塗城國小。<br>4.總辦公室1間，行政辦公室2間，學年辦公室3間：建國國小。  |
| 類型四：其他                                                                                                                                |
| 1.總辦公室1間，科任教師辦公室1間：富春國小<br>2.總辦公室1間，會議室1間：九德國小。<br>3.行政辦公室1間，教師休息室1間：南陽國小。<br>4.行政辦公室1間，級任教師辦公室1間：東園國小。                               |

資料來源：本研究調查

表2 個案調查學校辦公室型態配置表

| 辦公室類型     | 校 名  | 辦 公 室 配 置 型 態                                                                                       | 備 註             |
|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 集中式辦公室    | 瑞城國小 | 辦公室1間(210m <sup>2</sup> )                                                                           | 50班，教職員<br>—84人 |
| 非完全集中式辦公室 | 豐原國小 | 總辦公室1間(198m <sup>2</sup> )，<br>行政辦公室2間(各67.5m <sup>2</sup> )                                        | 50班，教職員<br>—84人 |
|           | 大甲國小 | 總辦公室1間(135m <sup>2</sup> )<br>行政辦公室2間(各67.5m <sup>2</sup> )                                         | 53班，教職員<br>—80人 |
|           | 沙鹿國小 | 總辦公室1間(280m <sup>2</sup> )<br>學年辦公室6間(各67.5m <sup>2</sup> )                                         | 50班，教職員<br>—88人 |
|           | 梧棲國小 | 總辦公室1間(189m <sup>2</sup> )<br>行政辦公室2間(各67.5m <sup>2</sup> )<br>學年辦公室5間<br>(約20—67.5m <sup>2</sup> ) | 39班，教職員<br>—63人 |

資料來源：本研究調查

## 二、使用方式調查資料分析

使用方式調查是由研究者赴各調查學校觀查教師使用辦公室之行爲，輔以拍照、繪圖（空間實繪記錄圖、行爲註記圖），來瞭解教師使用辦公室的方便與不便之處，因限於篇幅僅作文字分析報告：

### （一）教師集體使用時段

#### 1. 教師晨會及會議：

- (1) 瑞城國小辦公室及豐原、沙鹿、梧棲三校之總辦公室內每位教職員有一張桌椅，人多擁擠且前後距離太長，開會須用擴音設備，動線不流暢。大甲國小總辦公室採用會議桌椅，空間顯得較寬敞，不過因使用人數多，座位間距小，開會仍需使用擴音設備。

- (2)各校之辦公室皆是用普通教室充當，開窗面積大，採光、通風較佳，缺點是無法阻隔噪音。

## 2. 教師研習時間：

- (1)辦公室充當研習場所時前後距離長，透過擴音設備聽講效果尚可，但主講者操作器具或展示幻燈片時效果不佳。
- (2)辦公室內安裝電視的位置、高度及數量影響教師收視意願。
- (3)豐原國小總辦公室通風不良且有樑柱遮擋視線，影響教師研習情緒。

## (二)教師非集體使用時段

### 1. 課間休息與科任課時間

- (1)瑞城國小教師在課間休息時不常使用集中式辦公室。而當教師使用辦公室時有依座位群聚交談的現象。
- (2)各校教師至辦公室與行政人員談話時無適當座位之安排。
- (3)豐原、大甲國小之行政辦公室級任教師使用率甚低。
- (4)大甲國小總辦公室採用會議桌椅，因無個人專屬之辦公桌及儲物空間，任教師使用率甚低。
- (5)教師及行政人員有大工作檯面之需求，豐原國小總務處有此設置，使用率高。
- (6)沙鹿、梧棲國小教師常就近利用學年辦公室，與行政人員接觸的機會及時間相對減少。
- (7)學年辦公室以中高年段教師的使用率較高。低年級教師上課時常與學生在一起而無暇使用，學生放學後即利用教室辦公。
- (8)教師經常使用的學年辦公室會自備較多電氣用品及食物，

顯示教師對辦公室休閒及生活機能的需求。

(9)學年辦公室的設置位置要適中，距教室太遠或與教學互相干擾的空間 不適合設置。

(10)行政辦公室分處室設置可使行政人員有充裕辦公空間，但也增加連絡協調的困難。

## 2.午餐及午休時間：

(1)自辦或代訂學生午餐的學校，級任教師必須在教室指導學生用餐秩序，教室辦公桌堆滿學生作業簿，不是理想的用餐場所。

(2)午餐後及午休時間教師至總辦公室及學年辦公室休息。

(3)教師在學校午休的空間不足，趴在桌上休息不方便。不過教師會自覓教具室、輔導室等空間休息。

(4)學年辦公室較適於午休，總辦公室內不午休之教師的工作聲及交談會對午休者產生干擾。

## 三、問卷調查資料分析

本研究採立意抽樣，由研究者親至五校對級任教師進行問卷調查，217位級任教師中調查207位，比率為95.4%。

(一)教師對以辦公室用作「會議空間」及「研習空間」是否適當，持肯定態度。

(二)各校教室與總辦公室之距離有七成以上在**30-120公尺**，瑞城及大甲國小距離較遠，有五成教師表示距離在90公尺以上。

(三)有七成的教師表示「距離」是影響其使用辦公室的重要因素。

(四)學年辦公室較能讓教師就近使用。行政辦公室對教師而言是有公務接洽才會去的地方。

- (五)教師對教室與辦公室距離的感受：60公尺以下覺得「普通」；90公尺以上覺得「遠」。
- (六)教師使用各種辦公室的頻率依次是：學年辦公室、總辦公室、行政辦公室。
- (七)教師批閱學生作業及作教學準備使用各種空間的頻率依次是：教室、學年辦公室、總辦公室、行政辦公室。
- (八)教師不喜歡使用總辦公室的元素最高的前六項分別是：級務處理太忙、課間休息時間太短、休閒設備不夠用、與教室距離太長、辦公室太冷清嚴肅、沒有可交談的對象。不喜歡分辦公室的元素在大甲及豐原國小（設置行政辦公室）是級務處理太忙、課間休息時間太短；沙鹿及梧棲國小以休閒設備不夠、級務處理太忙、課間休息時間太短為主。
- (九)教師到辦公室從事的活動比率較高者為：參加會議研習、電話連絡家長、閱讀書報、與同事談天、辦理行政工作及存取物品等項。大甲及豐原國小的教師到行政辦公室多為行政事項的連絡與處理，其他活動很少使用；沙鹿及梧棲國小教師到學年辦公室從事的活動為存取物品、批閱學生作業、級務處理、教學研究等，使用率較高且活動項目多樣化。
- (十)教師存放物品以教室為主，瑞城國小有七成的教師將個人物品放在辦公室，學校設置有學年辦公室的教師多將學生作業簿本存放在此。
- (十一)教師主要在教室午休，在總辦公室午休者易受干擾。
- (十二)教師希望辦公室增加的服務機能：總辦公室要加強休憩、生理必需活動和儲物的機能；行政辦公室要增加行政事務處理的機能；學年辦公室希望增加休憩、公務處理和儲物的機能。

(四)教師對總辦公室的滿意程度，及辦公室配置型式的滿意程度  
兩項調查發現持正向態度者居多，對分辦公的滿意程度學年  
辦公室高於行政辦公室。

(五)教師對影響辦公室的物理環境因素中最重視噪音的問題。

(六)教師對辦公室配置型式的改進意見上有需求層次的現象：瑞  
城國小因為只有一間辦公室教師多希望能增設學年（或年段）  
辦公室；豐原和大甲國小兩校已有總辦公室和行政辦公室，  
教師希望增設學年辦公室。沙鹿國小已有總辦公室和學年辦  
公室，教師希望能在教室內設準備室。梧棲國小已有總辦公  
室、行政辦公室和學年辦公室，教師希望增設會客室。

(七)對於「最理想的教師辦公地點」瑞城、豐原、大甲三校教師  
認為是教室；沙鹿和梧棲兩校教師認為是學年辦公室。

(八)五校的教師普遍希望能有會客室或學年辦公室以便接見家長  
和訪客。

(九)以開放式的填答徵求教師對辦公室應增加何種設備的意見，  
發現教師對休閒設備及辦公設備的需求最殷切。

#### 四、辦公室空間規劃與相關機能提供之分析

由以上對教師使用辦公室方式與意見調查資料分析，本研究  
對辦公室空間規劃與相關機能提供作以下建議：

(一)辦公室是學校的行政管理中心，應重視其作為行政管理空間、  
校內會議及研習空間、會客空間的規劃與機能充實。

(二)辦公室作為教師工作的場所，應配合教育活動的多樣態及教  
師需求，妥善規劃教師教學準備與研究空間、教師照顧與輔  
導學生的空間、教師處理級務與儲存物品空間，慎選設置的

區位，重視教師使用的可及性便利性，並作適度的分散。

(三)辦公室作為教師休憩聯誼的場所，應視教師不同時段的使用方式，充實休閒設備，重視教師使用時的方便及自在，同時規劃能與科任教師、行政人員保持適度接觸。

(四)辦公室應為教師提供生理必需活動的空間，解決教師午餐、午休、飲水及上廁所的問題，午餐及午休儘可能設置專區，飲水設備應作適度分散，教職員專用的廁所可解決其與學生共用的不便。

## 肆、結論與建議

本研究以「用後評估」及「使用方式調查」的研究理念與方法，對台中縣各國小辦公室配置型態作行政資料調查，發現集中式辦公室所佔比率甚高，次就五所辦公室配置型式特殊的學校作個案調查研究，發現辦公室的配置型態、空間規劃、機能和設備的充實性影響教師的使用方式。惟因調查範圍及觀察校數限制，尚有待改進之處。以下分述對國民小學學校行政、教育行政機及進一步研究的建議：

### 一、對國民小學學校行政之建議：

- (一)依據學校規模及教師使用方式，妥善規劃選擇辦公室配置型態。
- (二)辦公室空間規劃宜為多功能之行政、教學準備、休憩聯誼空間。
- (三)學校對教師辦公室使用之休閒設備及辦公設備應積極充實。

## 二、對教育行政機關的建議：

### (一)對「國民小學設備標準」修正之建議：

1. 各校辦公室的數量及面積大小宜明文訂定。
2. 將辦公的使用人員由原來的行政人員及科任教師，增列級任教師。

### (二)對「台灣省國民小學教室使用及計算標準」修正之建議：

1. 普通教室的規格（9m\*7.5m）建議放寬或將「教師準備室」面積列入計算。
2. 對行政室的大小隨學校規模大小而調整，只規定行政室之總面積，不再以普通教室規格來計算行政室的「間數」。

### (三)對學校建築經費核撥方式，建議將按照「間數」核撥經費的方式改為依「建築總面積」或「課程需求的空間規模與設備」核與建築經費，以利新穎、有創意的空間設計產生。

## 三、對進一步研究的建議

### (一)擴大研究的區域，以求進一步瞭解台中縣以外國民小學辦公室使用問題。

### (二)增加個案調查學校的數目，將辦公室配置型式由完全集中（只有一間辦公室）漸至完全分散（每間教室都有教師準備室）的典型學校都列入研究。

### (三)對國民小學建築的「普通教室」「教師辦公室」外之空間加以研究，例如專科教室、學生午餐廚房、圖書室……等。

發表人：黃世孟（台灣大學土木工程學系教授）

陳浪勇（政治大學教研所碩士班）

## 參考書目

- 李政隆譯（民71）。學校教育設施與環境的計劃。台北：大佳出版社。
- 吳清山（民81）。學校效能研究。台北：五南圖書公司。
- 周肇煒（民71）。高雄市國民小學學校建築之調查研究。高雄：復文書局。
- 高明敏（民77）。中等學校建築問題對學校教育工作之影響及其解決實例。載於中華民國學校建築學會主編，國民中小學學校建築與設備專題研究（第63-78頁）。台北：台灣書店。
- 高忠敬（民81）。國民小學普通教室使用方式及空間轉型之研究。國立成功大學建築研究所碩士論文。
- 教育部國民教育司（民70）。國民小學設備標準。台北：正中書局。
- 徐木蘭（民74）。辦公室的革命。台北：經濟與生活出版公司。
- 陳晃基（民73）。辦公室自動化之實施。資訊傳真，卷32，16-31頁。
- 蔡保田（民76）。學校建築學。台北：國立編譯館。