



第五十八届会议

2004-2005 两年期拟议方案预算*

第八编

共同支助事务

第 29D 款

中央支助事务厅

(2002-2005 年中期计划方案 24)**

目录

	页次
概览	2
A. 行政领导和管理	6
B. 行政领导和管理	7
1. 警卫和安全	8
2. 信息技术事务	11
3. 采购	15
4. 旅行和运输	16
5. 设施管理	18
6. 档案和记录管理	21

* 核定的方案预算全文将于日后印成定本，作为《大会正式记录，第五十八届会议，补编第 6 号》(A/58/6/Rev. 1) 分发。

** 《大会正式记录，第五十七届会议，补编第 6 号》(A/57/6/Rev. 1)。



第 29D 款

中央支助事务厅

(2002-2005 年中期计划方案 24)

概览

- 29D.1 中央支助事务厅负责执行 2002-2005 年订正中期计划 (A/57/6/Rev. 1) 方案 24 (管理和中央支助事务) 次级方案 4 (支助事务)。中央支助事务厅的职责详见 1998 年 6 月 1 日秘书长 ST/SGB/1998/11 号公报。
- 29D.2 方案 24 (管理和中央支助事务) 次级方案 4 (支助事务) 为中央支助事务厅实现目标和战略提供了总体指导。本次级方案的主要目标是：(a) 确保为警卫与安全、信息技术、信息管理、采购、旅行和运输、设施管理、档案和记录管理和商业活动管理等方面的实质性方案，持续提供切实有效的高质量支助；(b) 确保向大会、安全理事会、经济及社会理事会、托管理事会及其附属机关的会议以及联合国主持召开的特别会议提供有效的秘书处支助服务；(c) 通过提供信息和文件，便利大会及其相关附属机关审议所审查的具体支助事项。在秘书长的管理改革范围内，本次级方案还包括加强联合国各组织间现有的共同事务和合办事务。共同和合办事务方面取得的进展在秘书长的各项具体报告中汇报。
- 29D.3 在上述职责范围内，该厅就加强和扩大联合国共同事务的方法，通过主管管理事务副秘书长向秘书长提供咨询意见和支助，并向联合国其他组织，特别是向联合国各基金和方案，提供能提高服务效率和效用的共同服务；就简化和协调与这些服务有关的条例、细则、政策和程序提供咨询意见；就中央和共同事务的规模经济问题提供咨询意见，并就其他提供服务的方式提出建议。
- 29D.4 该厅所提供的中央服务具有连续性，并取决于该厅须支助的实质性方案和其他共同事务方案的活动水平。在 2004-2005 两年期，该厅在安全方面将继续实施警卫和安全措施，包括与联合国安全协调员合作，提高共同安全标准，在联合国总部范围内，为代表、工作人员和来访要人提供安全和有保障的工作环境。在信息技术服务方面，将努力实现秘书长在关于“加强联合国：进一步改革纲领”的报告(A/57/387 和 Corr. 1)以及关于信息和通信技术战略的报告(A/57/620)中的提出的目标和倡议。在采购方面，将继续把重点放在有效执行大会有关决议规定的采购改革上，除其他外，继续寻求各种途径，以增加从发展中国家和转型期经济体国家供应商采购的机会。在旅行和运输方面，该厅将努力维持高效率和高质量的旅行和运输服务。在设施管理方面，重点放在确保对总部全部现有设施进行连续、成本效益好的管理，特别是通过进行系统的维修和及时的整修避免设施进一步老化以及纠正结构、电气、机械和支助系统方面存在的保健、安全和遵守法规上的缺陷。在档案和记录管理方面，重点仍是把这项工作逐步转化为档案研究中心，成为会员国、联合国系统各组织、其他各种组织和机构使用的共同事务以及逐步提高档案管理水平，特别是通过应用各种先进的信息技术。

- 29D.5 在 2004-2005 两年期，该厅的总体结构大致没有变化，由助理秘书长直属办公室、信息技术事务司、警卫和安全处、设施管理司、采购司、旅行和运输处及商务活动处组成。商务活动处只有档案和记录管理科的活动和资源纳入方案 29D 款。该处活动和资源的其余部分则纳入收入第 3 款（公共事务）。
- 29D.6 本款经常预算所需经费总额（255 875 000 美元）比 2002-2003 两年期的订正批款增加 22 618 000 美元，即 9.6%。提案反映对某些方面工作的中心作出调整，以期根据秘书长报告（A/57/387 和 Corr.1 和 A/57/620）中提出的目标，大力加强中央支助事务厅在信息技术管理方面的中央政策和指导作用。因此，在审查对各项活动的资源分配时，优先考虑那些有利于实施信息和通信技术战略、有利于积极落实战略目标措施，因为这是目前秘书长改革进程的根本要素。根据这一目标，提议为信息和通信技术活动额外批款 1 630 万美元，比 2002-2003 两年期的订正批款增加 27.6%，以满足根据 A/57/620 号文件概述的战略所确定的需求，并确保改善信息技术基础设施，以加速方案交付。得到优先考虑和额外资源的其他方面包括警卫和安全事务以及设施管理。在中止 2002-2003 两年期核准的共计 130 万美元一次性款项之后，警卫和安全事务项下的资源净增长为 100 万美元，这将为 2002-2003 两年期总部增设的警卫员额以及秘书长旅行时的额外安全保护措施提供充足的经费。设施管理方面增加的经费（530 万美元）将增加公用事业、订约承办事务及其它实际作业所需经费，使设施管理部门能够将各项服务恢复到总部建筑群内高效处理公务所需的水平。就员额而言，本款的提案包括四个新员额：信息技术事务司在落实信息和通信技术战略方面需要的两个 P-3 和一个一般事务（其他职等）员额，以及档案和记录管理科承担秘书处扩大数字化存档的相关工作量需要的一个 P-2/1。提案还包括将设施管理司支助事务科科长职等从 P-4 改叙为 P-5，原因是该科需要承担更大的责任，进行特别活动和大型会议的中央协调，包括就准备当地举行的大型活动和主要会议所需设施向总部之外办事人员提供咨询意见，以及管理扩大的邮件和邮袋业务。还提议把档案和记录管理科的一个一般事务（其他职等）的员额改叙为特等，安排高级信息系统助理，体现档案和记录管理方案与本组织信息系统一体化之后职责的增加，包括同其他部厅协调活动，此外，由于采用数字化存档后，一些职能不复存在，提议裁撤档案和记录管理科的一个一般事务（其他职等）员额。
- 29D.7 本款经常预算资源之外还有预算外资金其来源是中央行政部门向预算外活动、基金和方案提供服务收取补偿金构成的方案支助收入，以及来自维持和平行动支助账户。在 2004-2005 两年期，这一部分资源达到 54 503 600 美元。这些资源用于维持工作人员能力以及支付这些服务的部分业务费用。
- 29D.8 在 2004-2005 两年期，方案主要的预期成果和绩效指标以及所需资源由该厅各主要组织单位提出。预期成果和绩效指标的总体框架见表 29D.1。

表 29D.1 按构成部分开列的预期成果和绩效指标框架

构成部分	预期成果数目	绩效指标数目
A. 行政领导和管理	2	4
B. 工作方案		
1. 警卫和安全	1	6
2. 信息技术事务	2	3
3. 采购	2	2
4. 旅行和运输	2	3
5. 设施管理	1	3
6. 档案和记录管理	2	4
共计	12	25

29D.9 本款下 2004-2005 两年期该厅资源总额分配百分比见表 29D.2

表 29D.2 按构成部分开列的资源分配百分比

构成部分	经常预算	预算外
A. 行政领导和管理	1.4	—
B. 工作方案		
1. 警卫和安全	14.4	3.9
2. 信息技术事务	29.3	48.3
3. 采购	2.3	14.7
4. 旅行和运输	3.4	2.6
5. 设施管理	47.8	30.5
6. 档案和记录管理	1.4	—
B 项小计	98.6	100
共计	100	100

29D.10 在本工作方案中，中央支助事务各方面资源分配情况见表 29D.2。此外，商业服务（创收活动）所需资源列入收入第 3 款（公共服务）；而总部房舍的改建、装修和主要维修所需基建支出列入方案预算的第 33 款（建筑、改建、装修和主要维修费）。

表 29D.3 按构成部分开列的所需资源

(单位:千美元)

(1) 经常预算

构成部分	2000-2001 支出	2002-2003 批款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2004-2005 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	2 977.3	3 562.5	(100.0)	(2.8)	3 462.5	232.1	3 694.6
B. 工作方案							
1. 警卫和安全	32 171.3	35 967.0	1 021.6	2.8	36 988.6	1 931.9	38 920.5
2. 信息技术事务	66 856.9	58 751.3	16 227.7	27.6	74 979.0	3 938.9	78 917.9
3. 采购	5 365.2	5 887.2	126.4	2.1	6 013.6	364.3	6 377.9
4. 旅行和运输	8 136.4	8 570.4	30.0	0.3	8 600.4	452.4	9 052.8
5. 设施管理	112 748.1	117 042.4	5 289.2	4.5	122 331.6	5 770.0	128 101.6
6. 档案和记录管理	3 499.3	3 476.2	23.1	0.6	3 499.3	202.2	3 701.5
7. 千年首脑会议	677.5	-	-	-	-	-	-
8. 艾滋病/艾滋病毒 问题特别会议	55.3	-	-	-	-	-	-
共计	232 487.3	233 257.0	22 618.0	9.6	255 875.0	12 891.8	268 766.8

(2) 预算外

	2000-2001 支出	2002-2003 批款	2002-2003 估计数
共计	38 050.2	45 774.7	54 503.6
(1)和(2)共计	270 537.5	279 031.7	323 270.4

表 29D.4 所需员额

职 类	常设经常		临时员额				共 计	
	预算员额		经常预算		预算外			
	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005
专业及专业以上								
助理秘书长	1	1	-	-	-	-	1	1
D-2	2	2	-	-	-	-	2	2
D-1	8	8	-	-	-	-	8	8
P-5	22	23	-	-	3	2	25	25
P-4/3	72	73	-	-	19	20	91	93

职 类	常 设 经 常		临 时 员 额				共 计	
	预 算 员 额		经 常 预 算		预 算 外			
	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005
P-2/1	17	18	-	-	2	3	19	21
小计	122	125	-	-	24	25	146	150
一般事务人员								
特等	19	20	-	-	3	8	22	28
其他职等	246	245	-	-	42	45	288	290
小计	265	265	-	-	45	53	310	318
其他职类								
警卫事务	212	212	-	-	12	12	224	224
工匠	103	103	-	-	4	3	107	106
小计	315	315	-	-	16	15	331	330
共计	702	705	-	-	85	93	787	798

A. 行政领导和管理

所需资源（重计费用前）：3 462 500 美元

- 29D. 11 主管中央支助事务助理秘书长负责中央支助事务厅的所有活动、行政及管理工作和共同事务的协调；通过主管管理事务副秘书长，就向本组织总部和总部之外外办事处所提供这类服务的各种事宜，向秘书长提供咨询意见和支助，其中包括联合国其他组织，特别是联合国基金和方案；通过该厅高级管理人员就提供高效率和高效用的中央支助服务进行规划、组织、指导和监测，其中包括：警卫和安全、信息通讯技术和综合管理信息系统（综管系统）、采购和合同管理、旅行和运输、设施管理、商业活动的监督，以及联合国邮政管理处和联合国档案和记录的管理。助理秘书长由其直属办公室协助履行职责，该办公室协调部门间的活动，并监测和跟踪活动的执行情况。

表 29D. 5 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：在工作方案管理以及工作人员和财政资源管理方面，确保全面执行立法授权，遵守联合国的各项政策和程序。

预期成果

绩效指标

(a) 工作方案得到有效管理并得到工作人员和财政资源的支助

- (a) (一) 及时交付产出和提供服务
- (二) 及时征聘和安置工作人员
- (三) 充分利用资源

(b) 确定会员国必须关注的新问题

(b) 增加会员国处理提请其关注问题的机会。

外界因素

29D. 12 各项目标和预期成果将能实现，前提是：

- (a) 会员国核准秘书长提出的有关总部中央支助事务的建议和工作方案；
- (b) 不发生被视为不可抗力事件所造成的任何未料及情况；
- (c) 秘书处各部厅支持该司的工作，并在保持房舍良好状况方面提供全面合作。

表 29D. 6 所需资源

职类	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005 重计费用前	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	2 458.2	2 458.2	11	11
非员额	1 104.3	1 104.3	—	—
共计	3 562.5	3 562.5	11	11
预算外	422.6	—	1	—

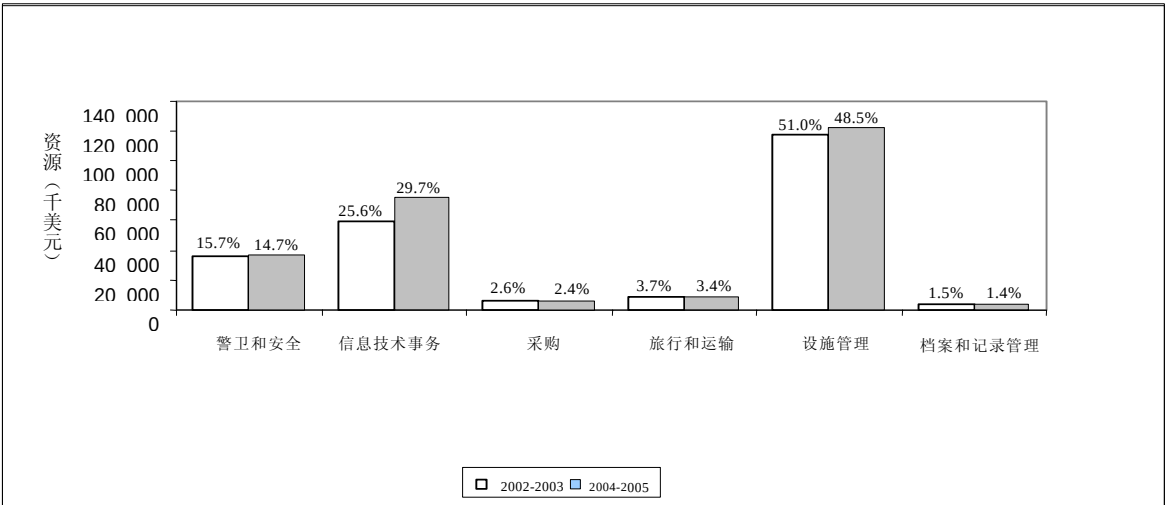
29D. 13 资源 3 462 500 美元用于继续维持助理秘书长直属办公室的 11 个员额及相关非员额所需经费。非员额资源用于支付一般临时助理人员费用、加班费、助理秘书长旅费及招待费。与以往的支出相比，用于一般临时助理人员的所需经费减少了 10 万美元。

B. 工作方案

表 29D. 7 按构成部分开列的所需资源

构成部分	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005 重计费用前	2002-2003	2004-2005
经常预算				
1. 警卫和安全	35 967.0	36 988.6	233	233
2. 信息技术	58 751.3	74 979.0	148	151
3. 采购	5 887.2	6 013.6	37	37
4. 旅行和运输	8 570.4	8 600.4	46	46
5. 设施管理	117 042.4	122 331.6	208	208
6. 档案和记录管理	3 476.2	3 499.3	19	19
共计	229 694.5	252 412.5	691	694
预算外	45 352.1	54 503.6	84	93

按构成部分开列的经常预算所需资源



1. 警卫和安全

所需资源（重计费用前）：36 988 600 美元

- 29D. 14 警卫安全处负责保护联合国建筑群内代表、工作人员、来访要人、其它访客以及联合国财产的安全。该处的主要目标就是确保代表团、工作人员、来访的重要人物得以在安全、有保障的环境中处理联合国公务。实现这一目标的途径就是采取防卫措施和防止各种可能破坏安全的行为。
- 29D. 15 考虑到东道城市当局对联合国总部地区所面临威胁的评估，并鉴于联合国是个引人注目的地方，联合国总部面临的总体安全风险和/或威胁等级被定为“严重”，而在大会、安全理事会、经济及社会理事会及其附属机构开会期间，以及国家元首和政府首脑访问总部期间，则提高到“非常严重”。因此，本项下提出的工作方案是基于秘书长关于联合国房地警卫和安全的报告（A/56/848）中提出的加强联合国总部警卫和安全的长期措施。后来，大会 2002 年 6 月 27 日第 56/286 号决议对这些措施表示赞同。因此，在 2004-2005 两年期，警卫和安全处将继续注重其五个主要的责任领域：入口管制、人身保护事务、维持高度的安全标准、紧急事务和对代表和工作人员进行警卫和安全培训。该处履行其职责时将同其他总部和其他联合国主要场所的警卫部门密切协调。

表 29D.8 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：确保持续提供有效的高质量警卫和安全服务，为代表、工作人员和来访要人处理联合国公务提供安全 and 有保障的工作环境。

预期成果

绩效指标

(a) 改善联合国房地警卫和安全条件。

(a) (一) 减少未经允许进入联合国总部范围的次数

业绩计量：

2000-2001：两次

2002-2003 估计：一次

2004-2005 目标：零次

(二) 减少紧急事件总数（如失火和冒烟、侵入、不安全工作条件、医疗急救、工业安全事件、雇员受伤和与建筑有关事故）

业绩计量：

2000-2001：407 次

2002-2003 估计：180 次

2004-2005 目标：170 次

(b) 减少失火事件的次数

业绩计量：

2000-2001：35 次

2002-2003 估计：15 次

2004-2005 目标：10 次

(c) 减少冒烟和释放有味气体的次数

业绩计量：

2000-2001：125 次

2002-2003 估计：55 次

2004-2005 目标：50 次

(d) 减少（医疗急救和受伤）医护情况的数目

业绩计量：

2000-2001：214 次

2002-2003 估计：105 次

2004-2005 目标：100 次

(e) 减少与工作有关的事故数目

业绩计量：

2000-2001：33 次

2002-2003 估计：15 次

2004-2005 目标：10 次

外界因素

- 29D. 16 警卫和安全处预期将实现目标和预期成果，前提是：(a) 不发生不可抗力造成的意外事件；(b) 代表、工作人员和访客遵守安全和防火条例。

产出

- 29D. 17 2004-2005 两年期将完成以下产出：

(a) 警卫事务：

- (一) 办公室和会议设施：查验进出联合国房地人员、车辆和包裹，没收过期通行证，用金属探索器搜查暗藏武器；为会议、招待会和特别活动提供警卫，执行警卫培训方案，操作和维修总部和秘书长官邸的电子监视和闭路电视警卫系统，升降联合国会员国的国旗；
- (二) 停车场设施：查验车内人员，检查进入联合国停车场的送货车辆，抽查进入联合国停车场的工作人员和外交人员车辆，出售停车券，检查停车证，记录过夜停放的代表团和工作人员车辆以便收费；
- (三) 特别事务：向大会主席、秘书长、常务副秘书长和访问总部的重要人物提供贴身护卫，进行安全调查，并同东道国执法机构联络；
- (四) 通行证和身份证事务：发放身份证和通行证并保存有关记录，操作和保养照相和身份证制作装置；
- (五) 防爆侦测事务：查验所有进入联合国的邮件和包裹以防炸弹，能以炸弹探测犬小组作出反应；
- (六) 锁具事务：提供和维修总部房地包括保险箱在内的各种锁具系统；
- (七) 培训：作为总部的一项支助服务，向各代表团、办事处、机构和区域委员会提供一般警卫咨询和基本警卫培训。

(b) 安全事务

- (一) 对总部房地进行安全和防火检查，包括电梯、自动扶梯和机房，对警卫、消防人员、车间工人和导游举办安全培训课程，协调和实施消防演习和

工程安全调查，发布安全报告和安全建议，监测和检查防火和防水警报器，进行联合国房地疏散演习，向工作人员和合同工人发放安全器材，对厨房设施进行卫生检查，每年对所有食品烹调、存放和供餐地点进行安全、环境卫生和保健卫生检查；

- (二) 在出现炸弹威胁时对现场进行检查，处理各种警报和紧急情况，如灭火、开启卡住的电梯门和进行急救，在焊接作业时进行防火监督，调查车祸、赔偿案件、来访者和工作人员发生的意外事故、来访者生病和个人及联合国财产受损等情况。

表 29D.9 所需资源：警卫和安全事务

类别	资源 (单位：千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	2 943.8	2 961.1	19	19
非员额	532.4	538.2	—	—
共计	3 476.2	3 499.8	19	19
预算外	—	—	—	—

- 29D.18 编列 36 988 600 美元用于维持 233 个员额和有关非员额所需经费。员额资源的增加 (2 200 200 美元) 归因于警卫和安全处 2002-2003 两年期全部安置 42 个新设员额所产生的延迟影响。非员额项下估计所需经费用于支付一般临时助理人员费用、加班费、秘书长贴身护卫的旅费、各种订约承办事务、专业安全设备和办公室自动化设备的维修费用、制服的洗涤和修补、通讯费以及警卫和安全设备的更换。由于终止了第 56/286 号大会决议核准的用于 2002-2003 两年期咨询服务和安全设备的一次性拨款 (1 324 700 美元)，去除秘书长旅行时警卫人员通讯和旅行的额外所需费用 (146 100 美元)，这样，非员额费用估计数净减少 1 178 600 美元。

2. 信息技术事务

(重计费用前) 所需资源：74 979 000 美元

- 29D.19 信息技术事务司负责制定政策和标准，维持秘书处信息和通信技术活动的最新资料，协调改革和管理指导委员会关于信息和通信技术的战略决定的执行工作，同人力资源管理厅合作制订全世界信息和通信技术工作人员的培训计划，并为支持知识交流和合作工作提供必要的工具。在业务上，该司负责向总部提供计算、电信、办公室自动化、软件和硬件支助以及会议室基本设备的全面支助，还负责主要工作地点租赁的线路通信和卫星通信。该司还支助全联合国的信息技术应用程序，如综管信息系统、银河系统、电子邮件、正式文件系统、以及向秘书处所有部

门提供咨询服务，并进行新技术的研究和开发等。该司还向会员国在纽约的常驻联合国代表团和观察员代表团提供服务。

29D. 20 本预算款次下提议的资源反映了秘书长在通过其关于信息和通信技术战略的报告 (A/57/620) 所确定的战略来实现进一步改革纲领 (A/57/387) 所宣布目标方面，对信息和通信技术极为重视。在第 56/254 号决议为 2002-2003 两年期方案预算核准的有限资源数额内，在该两年期向本组织实质性活动提供充分技术支助困难较多。对这方面的经验，这些提议也进行了直接论述。在这方面，拟议为这些活动提供的资源数额为 74 979 000 美元，比 2002-2003 两年期的订正批款多 16 227 700 美元。这表明，我们的战略是确保信息和通信技术投资的重点是在交流和传播联合国机构知识，是行政和管理过程，是为联合国宪章具体说明的主要机关及其附属机构提供服务。

表 29D. 10 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：确保在信息技术和信息管理方面向用户提供切实有效的高质量支助。	
预期成果	绩效指标
(a) 为有效的决策和行政过程做出更大的技术贡献	(a) (一) 平均可供总部用户使用的信息和通信技术系统 业绩计量： 2000-2001：不适用 2002-2003 估计：待定 2004-2005 指标：99% (二) 秘书处用户对信息和通信技术服务的满意程度 业绩计量： 2000-2001：不适用 2002-2003 估计：待调查 2004-2005 目标：待调查
(b) 加强交流本组织的机构知识	(b) 增加提供技术使本组织的知识得以内外交流的方案所占百分比 业绩计量： 2000-2001：不适用 2002-2003 估计：待定 2004-2005 目标：75%

外在因素

- 29D. 21 预期信息技术事务司将实现目标和预期成果，前提是(a) 技术发展同预测一致；(b) 各部厅用户支持该司的工作，并对实现信息和通信技术战略的目标给予充分合作。

产出

- 29D. 22 2004-2005 两年期将交付以下产出：

(a) 对计算机和网络基础设施的业务支助：

- (一) 管理和维持联合国总部与总部之外办事处和维持和平特派团联系的全球通信基础设施；
- (二) 向 20 个路由器和 235 个局域网布线室提供业务支助；
- (三) 向综管信息系统、光盘系统、电子邮件、互联网/内联网等各种中央软件应用程序提供系统支助；
- (四) 向与联合国总部网络联网的 6 200 台个人计算机提供技术和业务支助；
- (五) 协调向纽约所有常驻联合国代表团和观察团提供信息和通信技术支助的工作；

(b) 新技术和开发服务：

- (一) 开发和实施企业系统，以便利文件的综合管理；
- (二) 拟订和实行信息技术标准，提供有关信息技术项目的技术专门知识和咨询意见；
- (三) 扩大和更新互联网和内联网电子邮件系统；

(c) 协调活动和行政支助：

- (一) 向约 15 000 次会议提供技术支助，满足用户的录音服务（2 000 次）和录像服务（700 次）要求，管理和协调约 1 200 次电视会谈；
- (二) 将联合国电话交换系统更换为新的统一电话系统，新的服务办法使其同联合国总部其他部门、总部以外的办事处及维和特派团使用的不同厂家生产的专用交换机之间具有相互操作性，新系统具有 17 000 个站和中继端口、数码电话仪器，包括整合语音邮件、电话记帐和收费以及自动呼入分配等综合功能。
- (三) 协调总部约 280 台复印机的服务；
- (四) 为每个两年期约 2 800 万次电话和传真提供收费服务；
- (五) 提供行政支助，包括处理约 1 500 份发票和有关合同；
- (六) 落实综管信息系统用户关于安全服务的要求，业务量达 20 000 次左右；
- (七) 操作和维护总部的专用交换机联接的约 17 000 门电话、中继端口和传真线路，并处理约 14 000 个用户的移动和变更电话的要求；

- (A) 提供电子信息服务，传送 650 000 条传真信息，以及提供电传和电报服务；
 - (B) 向联合国总部约 8 000 个语音邮件用户提供技术和业务支助以及提供传呼机和移动电话技术支助；
 - (C) 更新音像设备，以支助会议室的多媒体设施。
- (d) 综合管理信息系统
- (一) 业务分析：分析所报告的问题和新的需求；建议和评价所需资源；协助用户解决工作流程和程序问题；
 - (二) 改善综管信息系统的技术环境，包括从技术上研究、选择和测试系统升级所用的新软件部分，开发新的程序以促进开发和（或）业务活动；维持中央报告系统，向编写报告的用户区提供支助，便利用户以最佳方式获得数据，确保报告设施时考虑到现代技术和各个工作地点的新要求；
 - (三) 负责数据库的完整和构成，设计综管信息系统变动和增强程序，监督综管信息系统所有程序设计员的培训和资格；

表 29D.11 所需资源：信息技术资源

类别	资源（千美元）		页 额	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	27 842.9	28 578.9	148	151
非员额	30 908.4	46 400.1	—	—
共计	58 751.3	74 979.0	148	151
预算外	18 866.7	26 253.5	14	20

29D.23 在信息和通信技术战略（A/57/620）方面，编列 74 979 000 美元用作信息技术资源司 151 个员额和有关非员额的所需经费。这一资源数额反映了以下情况：(a) 拟议增设两个 P-3 和一个一般事务（其他职等）员额（312 000 美元），以支持秘书处行政过程中更多使用基于因特网的应用程序以及电视会议。还要编列 386 400 美元款，用来支付 2002-2003 两年期中所设员额在费用上的延迟影响。(b) 提议增加非工作人员资源，用于通过改进必要的设备基础设施及服务来执行信息和通信战略，并对现有及新的应用程序进行投资（6 454 000 美元）；(c) 提议增加现有业务资源的总体数额（9 075 200 美元），考虑到 2002-2003 两年期资金方面的经验，以及为维持向本组织实质性活动提供技术支助的水平。根据 2002-2003 两年期的经验，后一项经费用于支付咨询和订约承办事务、工作人员旅费、与维护信息和通信基础设施设备有关的各种一般业务费用及有关用品，以及购置和更换基础设施设备。

3. 采购

(重计费用前) 所需资源: 6 013 600 美元

29D. 24 本项下活动由采购司负责。该司制订采购政策、程序和准则, 以便对本组织的需求进行高效、成本效率高和透明的采购, 通过提供有关服务支持总部各部厅的活动。另外, 该司还为总部、总部之外办事处、法庭维持和平特派团和其他外地特派团提供行政支助服务, 包括为外地采购人员提供技术咨询、资格审批、挑选和培训。该司还酌情向联合国基金和方案提供共同采购服务和采购支助。

29D. 25 在 2004-2005 两年期, 采购司将在上两年期各项采购改革措施基础上, 继续集中力量提高采购过程的效率和透明度。采购司将继续努力鼓励发展中国家和经济转型国家生产商和供应商参与同会员国合作在这些国家组织的商业讨论会, 散发联合国内部采购机会的信息并进行宣传, 鼓励它们通过这种方式参与采购活动。

表 29D. 12 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标: 确保向本组织提供切实有效的高质量采购服务。	
预期成果	绩效指标
(a) 使采购活动行政程序更简单、透明和有效	(a) 用户对采购司提供采购服务的满意程度 业绩计量: 2000-2001: 不适用 2002-2003 估计: 待调查 2004-2005 目标: 80%
(b) 实施大会规定的采购改革取得进展	(b) 在实施采购改革方面达标的百分比 业绩计量: 2000-2001: 60% 2002-2003 估计: 70% 2004-2005 目标: 75%

外在因素

29D. 26 采购司预期将实现目标和预期成果, 前提是: (a) 请购单位遵守货物和服务的既定请购程序; (b) 承包商按照合同条款及条件履行合同义务; (c) 各国家机构和组织支持联合国供应商多样化的努力。

产出

29D. 27 在 2004-2005 两年期将提供以下产出:

- (a) 技术合作（预算内/预算外）：向总部工作人员及总部以外办事处和外地特派团工作人员提供咨询服务和小组培训，向发展中国家和经济转型国家的供应商提供咨询服务、举办商业讨论会和进行小组培训（约 20 个特派团）；
- (b) 行政支助事务
- (一) 采购事务：在采购司网页上公布采购计划和即将进行的采购活动，编写并发放投标书，把采购个案提总部合同委员会并审查总部之外办事处、维持和平特派团和其他外地特派团提出和进行的采购工作，授予采购定单和签订采购合同，谈判并执行货物及服务采购合同；
- (二) 支助事务：在广泛的地域基础上为合格的供应商登记，在指定日期和时间公开开标，确保开标前的保密和安全，为人力资源管理厅组织的采购培训班作出实质性贡献，制定一个采购卡方案；为采购活动和相关领域提供信息技术支助，并采取其他有创意的手段来提高采购效率；

表 29D.13 所需资源：采购

类别	资源（千美元）		页 额	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	5 631.8	5 631.8	37	37
非员额	255.4	381.8	—	—
共计	5 887.2	6 013.6	37	37
预算外	8 059.7	7 985.8	33	35

- 29D.28 6 013.600 美元用于继续维持 37 个员额和有关非员额的经费。非员额经费用来支付与该司工作方案有关的咨询费、加班费、工作人员旅行费、订约承办事务费用、各种业务费用、用品和设备费等。非工作人员资源的增长（126 400 美元）用来支付额外的工作人员旅费（58 800 美元）以便赴发展中国家和经济转型国家为供应商举办商业讨论会和进行培训，并用来更新专门采购硬件和软件并支付各种业务费用（67 600 美元）。

4. 旅行和运输

（重计费用前）所需资源：8 600 400 美元

- 29D.29 旅行和运输处负责安排联合国各种公费旅行的运输、住宿和路线以及运输来往世界各地的工作人员家用物品和个人用品。该处就各种旅行和运输问题向助理秘书长提出政策建议，为联合国和专门机构工作人员签发联合国旅行证件，协调东道国签发签证和向东道国通报总部的各种人事变动，确保准确预订机票和旅馆房间，为保卫秘书长的联合国警卫人员安排武器运

输许可。该处确保向总部及时和有效地运送物品和向常驻代表团授权官员适当提供“特别信使”服务。该处还管理总部所有的公用车辆、控制总部秘书处办公用品的供应并接收货物和设备。

29D. 30 在本两年期，旅行和运输处将扩大同主要和地区航空公司的折扣协议范围，把联合国几乎所有的旅行都包括在内，从而继续集中力量提高联合国旅行的成本效益。在世界各地签发联合国旅行证件、邮件递送、隔夜快件投递和信息存储等工作中，该处继续重新设计现代技术过程并广泛应用现代技术。该处将继续为旅行和运输领域的共同事务行动作出实质性贡献和发挥领导作用。

表 29D. 14 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：向常驻代表团、秘书处和工作人员继续提供高效率、高成本效益和高质量的旅行和运输服务。

预期成果

绩效指标

(a) 向工作人员、秘书长办公室和代表团提供更好的和成本效益更高的旅行服务

(a) (一) 相对于全额旅费而言，节省旅费

业绩计量：

2000-2001：21.8%

2002-2003 估计：20-22%

2004-2005 指标：20-22%

(二) 用户答复调查时对服务的满意程度

业绩计量：

2000-2001：缺

2002-2003 估计：95%

2004-2005 目标：95%

(b) 更及时地运送和交付货物和材料

(b) 服务用户答复旅行和运输处的调查时对服务的满意程度

业绩计量：

2000-2001：56%

2002-2003 估计：60%

2004-2005 目标：69%

外在因素

29D. 31 旅行和运输处预期将实现目标和预期成果，前提是：(a) 部厅用户、工作人员和外部用户支持该处提高旅行和运输事务效率和成本效益的工作；(b) 旅行业的发展不对该处服务范围产生负面影响，包括但不限于价格变动、航空公司佣金减少、航空公司的折扣和航空公司服务的变化。

产出

29D.32 在 2004-2005 两年期将提供以下产出：

- (a) 旅行业务：扩大与主要和地区航空公司的折扣协议范围，把联合国几乎所有的旅行都包括在内；监测和审计联合国旅行人员的所有机票，以确保获得最低的票价；利用内部专门知识和现有技术，对签发联合国通行证所有相关信息进行电子存储；重新设计几种联合国旅行证件，使用最新安全技术，并把证件印制作为重新设计的签发过程的一部分；重新设计东道国报告制度。
- (b) 运输业务：电子监测所有联合国车辆的车况和行驶情况，确保由指定司机驾驶；使用条码技术跟踪紧急邮件的递送和其他驾驶任务；作为纽约所有联合国组织的一项共同事务安排，实施文具和消耗性办公用品的合同；

表 29D.15 所需资源：旅行和运输

类别	资源（千美元）		页 额	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	6 361.3	6 361.3	46	46
非员额	2 209.1	2 239.1	—	—
共计	8 570.4	8 600.4	46	46
预算外	1 237.7	1 436.3	9	10

29D.33 这笔 8 600 400 美元的经费用于继续维持 46 个员额和有关非员额经费。非员额所需资源将用来支付一般临时助理人员费用、加班费、顾问费、外部印刷费、各种一般业务费用、整个总部的中央管理用品和材料费用，以及运输设备费用等。非工作人员费用的净增加（30 000 美元）反映了过去在开支方面的经验，另外也需要额外资源来支付空白通行证文件在内等专门表格的印刷费。

5. 设施管理

（重计费用前）所需资源：122 331 600 美元

29D.34 设施管理司负责高效率和高成本效益地管理联合国现有各种有形设施，特别是通过系统地维修和及时地翻新。该司还负责联合国总部设施的改建、装修和主要维修，所需经费单独列入预算第 33 款（建筑、改建、装修和主要维修）。

29D.35 设施管理司就与工作有关的政策问题向助理秘书长提出咨询意见，制订维修联合国总部房地的战略并对海外房地管理信息网络所列海外各类房地发挥协调作用，维持和管理总部现有的有形设施和房地的有形设备，设计和管理新建和改建工程，在授权范围内，为实施基本建设总计划作出贡献，管理和分配联合国拥有或租赁的总部房舍中所有办公室、储藏室和公共场地，

计划、协调和管理总部的邮件递送、停车场管理、接待活动和特别活动；以及支助和维持所有会议设施。此外，在执行加强总部房地的警卫和安全长期措施方面，该司将继续完成自己那部分任务。对此，秘书长在关于这一问题的报告（A/56/848）中已经有详细阐述，并得到大会第 56/286 号决议的核可。

表 29D.16 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：确保高效率和高成本效益地管理总部现有各种设施	
预期成果	绩效指标
改善联合国房地的物质条件	(a) 减少整个设施中基础设施系统运转不灵的次数和范围
5	业绩计量： 2000-2001：运转不灵 404 次 2002-2003 估计：运转不灵 540 次 2004-2005 指标：运转不灵 540 次 (b) 减少服务中断的次数 业绩计量： 2000-2001：服务中断 27 294 次 2002-2003 估计：服务中断 28 000 次 2004-2005 目标：服务中断 28 000 次 (c) 常驻代表团和秘书处用户对设施服务的满意程度 业绩计量： 2000-2001：57% 2002-2003 估计：50% 2004-2005 目标：60%

外在因素

- 29D.36 设施管理司预期将实现目标和预期成果，前提是：秘书处各部厅支持该司的努力，并在维持联合国房地的良好条件过程中给予充分合作。

产出

- 29D.37 在 2004-2005 两年期将提供以下产出：
- (a) 特别活动服务：规划、协调和管理联合国总部特别活动所需的各种支助服务；

- (b) 资产和信息管理事务：切实有效地管理所有非消耗性财产和设备并支持设施管理事务的自动化；
- (c) 信息和接待事务：在总部代表休息室和大厅向代表团、工作人员和参观者提供信息和接待服务，并处理公众、外交使团人员和工作人员打电话索取资料的请求；
- (d) 邮政事务：通过全世界邮袋和邮局服务以及总部房地内的信使服务，以高效率、可靠和高成本效益的方式传送公函和官方材料；
- (e) 规划和设计事务：与总部大楼改建、装修、主要维修和新建电气项目等设计和监督工作有关的建筑和工程事务；
- (f) 办公用房规划事务：预测和计划办公用房需要，有效管理联合国拥有和租赁的所有房地并根据需要加以重新设计和组合，以满足不断变化的需要，以最佳方式利用现有办公用房，在租赁的大楼中提供办公用房和储藏空间等租用事务；
- (g) 设备工程事务：提供暖气、通风和空调服务、管道服务、木工/室内装饰/地毯服务、油漆和一般维修事务、花园和场地维护，持续监督清洁工作和会议事务，通过订约承办安排的保管及电气维修工作。

表 29D.17 所需资源：设施管理

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	27 812.5	28 317.3	208	208
非员额	89 229.9	94 014.3	—	—
共计	117 042.4	122 331.6	208	208
预算外	15 009.5	16 586.5	14	14

29D.38 编列经费 122 331 600 美元用于继续维持 208 个员额和有关非员额所需经费。员额构成的变化包括将支助事务科科长员额从 P-4 改为 P-5。这反映出秘书处在特别活动及主要会议方面承担更大的中央协调责任，包括向总部以外的办事处提供咨询，帮助它们为当地举行的特别活动做好设施准备。这也反映了秘书处在管理业已增加的邮件和邮袋业务方面承担更大责任。费用增加的原因是支付上述员额改叙，以及支付 2002-2003 两年期中为按照第 56/286 号决议加强总部房地警卫与安全而新设的员额在费用上的延迟影响。在此项下提议的非员额资源将用来支付与维护总部房地有关的许多业务需求，包括其他人事费、订约承办事务费用、公用事业费、房地租用费、邮件及邮袋业务费、购置和更换办公设备及各种基础设施设备的费用等。拟议费用的增加(4 784 400 美元)原因主要是一般业务费用所需经费净额增加，尤其是公用事业费用、订约承办事务费用以及更换办公室家具所需的费用净额增加，而 2002-2003 两年期这笔所需经费编列不足。

6. 档案和记录管理

所需资源(重计费用前): 3 499 300 美元

29D. 39 档案和记录管理科负责为满足联合国业务、信息、法律和审计的需要, 保存有连续保留价值的记录并提供服务。通过提供咨询服务和公认的记录保留标准, 该科指导秘书处各部厅管理纸面和电子记录, 并把记录输入联合国的自动化信息系统, 以便保证信息的及时性、准确性、完整性、可存取性、可用性和有效管理。

29D. 40 在 2004-2005 两年期, 该科将继续把业务逐步转变成共同事务档案研究中心, 供会员国、联合国组织和其他组织和机构使用, 逐步改进档案管理工作, 特别是采用先进的信息技术。该科将同纽约其他联合国参加机构合作, 逐步更新共同事务基线记录数据库及相关的保存时间表, 以查明共同中心的核心记录, 并执行一项共同事务数字档案战略计划。该科还将着重拟订一套生命记录方案并加强电子服务的提供, 以分发档案检索工具及其他资源。

表 29D. 18 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标: 确保在档案和记录管理方面提供高效用和高质量的服务

预期成果

绩效指标

(a) 通过利用电子服务和逐步建立共同事务档案研究中心提供更有效的档案和记录服务, 供会员国、秘书处、联合国系统组织和其他组织机构使用。

(a) (一) 用于档案和记录管理的联机工具和资源数目

业绩计量:

2000-2001: 9 件工具

2002-2003 年估计: 30 件工具

2004-2005 年目标: 50 件工具

(二) 将服务质量总评为好或较好的用户百分比

业绩计量:

2000-2001: 不适用

2002-2003 估计: 80%

2004-2005 目标: 90%

(三) 该科和(或)参加组织采取的数字档案最佳做法/政策的数目

业绩计量:

2000-2001: 0

2002-2003 估计: 3

2004-2005 目标: 30

- (b) 查明和保护该科保管的生命记录 (b) (一) 该科保管的生命记录受保护百分比

业绩计量

2000-2001: 无

2002-2003 估计: 40%

2004-2005 目标: 70%

外在因素

- 29D. 41 档案和记录管理事务科预期将实现目标和预期成果前提是: 联合国基金和方案及其他组织将参加共用的档案和记录中心及有关方案, 并致力执行电子档案战略计划。

产出

- 29D. 42 在 2004-2005 两年期将提供以下产出:
- (a) 总体行政和管理: 向秘书处、总部以外办事处、维和部队和特派团提供记录管理和记录保存服务, 保存时间表, 确定电子记录保存的最佳做法和标准, 提供远程学习工具;
- (b) 在纸面和电子记录、记录转移、储存、处理和保存方面, 向秘书处、总部以外办事处、维和部队和特派团提供档案及记录管理的技术服务和实质服务。

表 29D. 19 **所需资源: 档案和记录管理**

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005 重计费用前	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	2 943.8	2 961.1	19	19
非员额	532.4	538.2	—	—
共计	3 476.2	3 499.3	19	19
预算外	—	—	—	—

- 29D. 43 编列经费 3 499 300 美元, 用于继续维持 19 个员额和有关非员额所需经费。员额构成变化包括: (a) 一个新的 P-2/1 职等数字档案专家员额, 为电子记录保存协调工作提供支助, 并就执行数字档案问题向各部厅提供咨询, 以确保档案标准的统一适用; (b) 将一个一般事务 (其他职等) 员额改叙为特等, 反映将档案和记录管理方案与联合国信息系统合并后责任有所增加; (c) 裁撤一个一般事务 (其他职等) 员额, 其手工存档职务由数字存档取代。估计非员额所需经费包括少量净增 5 800 美元, 用于咨询和订约承办事务、一般业务开支、办公室用品以及采购和更换办公室自动化设备和数字储存设备。

表 29D. 20 为执行行政和预算问题咨询委员会的有关建议而采取的后续行动总表

预期成果

绩效指标

行政和预算问题咨询委员会 (A/56/7)

委员会要求结合拟议方案预算编制关于信息技术战略执行情况的综合进度报告，以便提交大会第五十七届会议，该报告也应当述及维持和平行动部领导下的维持和平信息系统（第 90 段）。委员会进一步要求对连接独立信息系统问题进行审查，并将审查结果载入上文第 90 段提到的综合进度报告（第 93 段）。

总部、各主要任务地点和各外地办事处在实施对彼此有益的安全项目方面，似乎缺乏合作例如可相互识别的身份证项目，咨询委员会对此表示关切。建议总部安全入口应配备装置，以检索经授权进入联合国总部人员的电子身份资料（第八. 41 段）。

咨询委员会请秘书长审查能否通过利用预算该款和第 31 款的经费，增加有针对性的新技术投资，改进和提高总部房舍的警卫和安全水平（第八. 44 段）。

关于目前外包的反爆炸检测能力，咨询委员会请秘书长评估建立内部能力的可能性和成本效益，并在拟订 2004-2005 两年期方案预算时就此提出报告（第八. 45 段）。

委员会对办公室自动化设备及其他设备的保养费高表示关注，要求审查为秘书处工作人员提供哪一级办公室自动化设备保养服务的决定是如何作出的（第八. 58 段）。

已向大会提交秘书长关于信息和通信技术战略的综合报告（A/57/620），供审查和批准。

问题已在加强联合国房地安全（A/56/848）范围内予以处理。作为这些措施的一部分，大会第 56/286 号决议核准制定一个全球性联合国身份识别系统，并在总部、日内瓦办事处和维也纳办事处执行项目的第一阶段。此外还核准按照这些措施，在周边和所有进出口安装一套全集成。中央进出管制系统和警报器。预期该方案将在 2002-2003 两年期在总部完成。

大会第 56/286 号决议根据秘书长的建议（A/56/848）通过一项加强联合国房地安全的综合方案。估计这些措施的费用共计 57 785 300 美元（除去工作人员薪金税），其中包括改进有形和安全基础设施及其技术方面的一次性费用。将在预算执行情况报告中向大会汇报执行进度。

对反爆炸检测事务备选安排所作的审查显示，同现有内部能力相比，合同安排更符合成本效益。

办公室设备保养资源分散化过程结束后，信息技术事务司根据各部需要和各部现有数据处理活动的内部支助水平，将提供的服务分成三类“服务级别协议”。2004-2005 两年期保养费每年每用户最低为 550 美元（局部网服务器基本使用费、软件许可证、服务台和中央软件分发）最高为 1 200 美元（包括小

咨询委员会认为，表 27D.10 所列绩效指标并未便利确定在何程度上取得所述预期成果。委员会建议下次提交预算时在这方面加以改进（第八.63 段）。

咨询委员会认为，表 27D.12 所列绩效指标并未便利确定在何种程度上能够取得所述预期成果；“客户满意程度”的指标相当含糊，评估旅行和运输处工作的机制也不明确。委员会建议下次提交预算时列出可衡量的、明确的绩效指标（第八.69 段）。

关于咨询委员会关于新文献中心基本建设成本和管理费用分担模式以及总部各基金和方案共同管理档案和记录的经验的建议，落实步伐很慢，委员会对此表示不满意，并要求下次提出预算时提供关于该领域所取得实际成果的明确资料（第八.82 段）

组和（或）局部网管理人服务）不等。这些费率按照现有内部服务能力和外包支助服务的费用计算，反映出所涉服务的实际费用。各部厅可按其需要选择三级服务中的一级。

2004-2005 拟议方案预算列有量化指标。

本文件表 29D.15 列出了数量化指标。据认为，在用户中定期进行客户满意程度调查将显示出所提供服务的

2000 年 10 月，档案和记录管理科迁至新址。由于符合档案标准，并接近总部，因此该设施可能成为秘书处和纽约联合国各基金和方案的共同档案和研究中心。但是，在分担中心的费用之前，参加机构必须查明存于这种设施的核心记录。查明记录的第一步是在外聘专家参与下，于 2001 年 11 月就记录评价决定标准开始进行研究。该项研究提供一个评价标准汇总表，并就职能和软件需要提出建议。根据这些建议，将于 2003 年采取进一步行动，包括空缺分析、保存时间表的合并、收集缺漏的记录系列数据，以及确定估定价值，并制订一项行动计划。2004 年的执行活动首先是为共同事务中心拟订一项基本服务级别协定草案。

审计委员会的报告（A/57/5 第一卷第二章）

C. 管理问题

1. 综合管理信息系统

审计委员会就综管系统的运作提出一些建议，这些建议载于其报告第 110、113、118、122、129、133、138、144、146、149、151、153、155、157、160 和 164 段。

执行审计委员会，建议所采取行动的資料載于秘书长关于 2001 年 12 月 31 日终了财政期间联合国执行审计委员会建议情况的第一次报告（见 A/57/416 号文件有关各段）

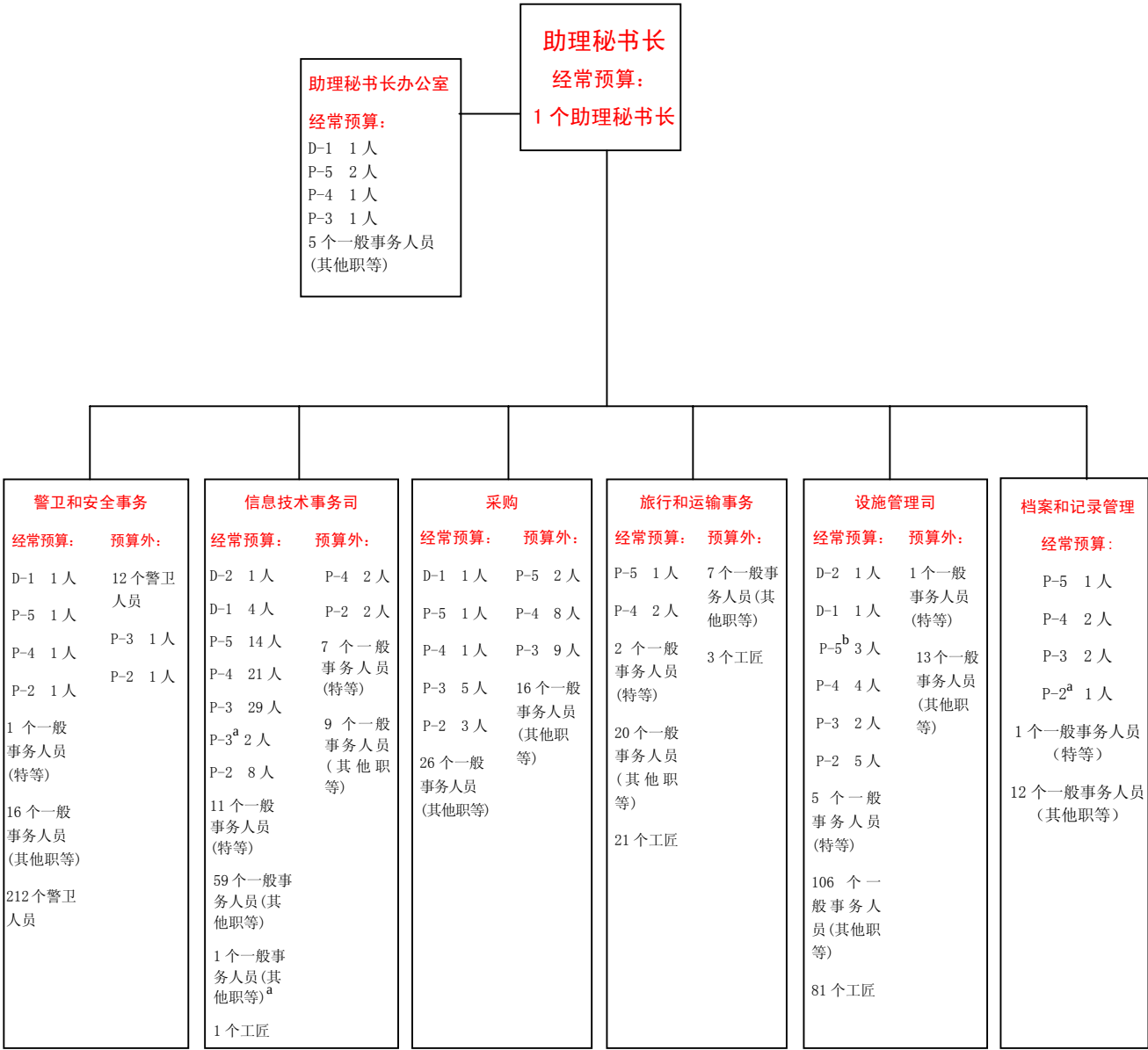
2. 信息和通信技术

审计委员会建议，联合国秘书处应与一切有关的联合国机构一道，在信息和技术的管理、安全、连续性和灾难计划等方面，进行协调一致的信息和技术努力（第 177 段）。见 A/57/416 第 113 至 115 段。

委员会还建议，行政部门应对综管系统用户的满意度和期望进行一次全面审查，以作出协调一致的努力，提高在信息和通信技术上的投资和支出的整体成本效益（第 178 段）。

管理事务部：中央支助事务厅

2004-2005 两年期组织结构和员额分配



^a 新员额。

^b 一个员额从较低职等改叙。