



大会

27 March 2003
Chinese
Original: English

第五十八届会议

2004-2005 两年期方案概算*

第八编

共同支助事务

第 29E 款

行政，日内瓦

(2002-2005 年中期计划方案 24) **

目录

	页次
概览	2
工作方案	5
次级方案 1. 管理事务.....	6
次级方案 2. 方案规划、预算和账务.....	7
次级方案 3. 人力资源管理.....	10
次级方案 4. 支助事务.....	13

* 核定的方案预算将于日后印成定本，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 29E 款

行政，日内瓦

（2002-2005 年中期计划方案 24）

概览

- 29E.1 第 29E 款，行政，日内瓦所规划的活动属于 2002-2005 年期间订正中期计划方案 24，管理事务和中央支助事务的框架。联合国日内瓦办事处、特别是办事处的行政司负责执行本款下的工作方案。行政司的职责详列于 ST/SGB/2000/4 号秘书长公告。
- 29E.2 行政司的核心职责，包括：
- (a) 在联合国日内瓦办事处的人事、财务和总务上提供领导和协调，包括管理及使用联合国房地，并与其他设在日内瓦的各组织协调人力资源、财务和行政政策；
 - (b) 执行和监测政策的执行和主管管理事务副秘书长所确定的与人力资源、财务和总务的管理有关的其他问题；
 - (c) 提供财政、预算编制和会计服务；
 - (d) 管理联合国在日内瓦各机构和单位所需的人力资源；
 - (e) 向联合国在日内瓦举行的会议和各专门机构提供行政和一般服务；
 - (f) 提供采购、运输、旅行和其他一般服务；
 - (g) 确保万国宫的人员和财产的安全和保障；
 - (h) 提供建筑和工程服务，包括办公室面积的规划和分配，并保持联合国在日内瓦拥有地产登记册；
 - (i) 管理联合国日内瓦办事处一切形式的电子通信，以及为行政司及其客户提供的桌面和服务台服务，支持以 Lotus Notes 为基础的各种应用，执行综合管理信息系统（综管信息系统）在日内瓦办事处所发布的所有单元，提供培训和用户支助，并提供便利举行用户会议。
- 29E.3 行政司向 19 个联合国办事处和单位以及向 22 个联合国共同系统内的其他实体提供行政和其他支助服务。许多这种服务是在收回费用的基础上提供给联合国基金和方案、专门机构和其他组织的。最近几年预算外活动的范围增加了，越来越多的实体要求行政司提供服务，最近的几个例子是在德国波恩的联合国气候变化框架公约和联合国防治荒漠化公约，和在意大利都灵的联合国系统职员学院。将在谅解备忘录中列出提供此类服务的条件。预计到 2003 年年底时将签订 12 份这样的谅解备忘录。
- 29E.4 本款内所载各项提案反映了行政司在 2002 年进行的改组工作。在该司内设立了一个新的信息和通信技术处，其中包括电子事务科和综合管理信息系统科。电子事务科以前是财政资源管理和电子事务处的一部分，该处则改名为财政资源管理处。这项改组反映出，重新调整了这个领

域的工作以期大幅度加强日内瓦办事处在管理信息和通信技术方面的协调作用，并根据秘书长报告（A/57/387 和 Corr.1 和 A/57/620）所列目标，使设在日内瓦的所有秘书处单位采用标准化的应用软件。正设法通过提供充分资源，包括提议将处长员额改叙为 D-1 职等来加强该新事务处。

- 29E.5 与方案 24 框架内制定的特定活动领域有关的 2004-2005 两年期具体目标、预期成果和绩效指标载在行政司各别的责任领域内。这些预期成果和绩效指标的全面框架摘要载于表 29E.1 内。

表 29E.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
次级方案 1. 管理事务	1	1
次级方案 2. 方案规划、预算和账务	2	3
次级方案 3. 人力资源管理	3	5
次级方案 4. 支助事务	8	12
共计	14	21

- 29E.6 联合国日内瓦办事处行政司 2004-2005 两年期的资源总数为 95 936 500 美元，比 2002-2003 两年期订正拨款数额增加了 3 693 400 美元或 4.0%。增加是因为：(a) 次级方案 4 的额外员额费(1 005 400 美元)，大部分用于支付 2002-2003 两年期所设员额的延迟影响；(b) 次级方案 3 和 4 非员额项目估计额外需要净额 2 688 000 美元的经费。需要额外非员额资源把各项服务恢复到根据 2002-2003 两年期的经验联合国日内瓦办事处能有效展开业务的水平。

- 29E.7 将利用 2004-2005 两年期估计为 19 358 000 美元的预算外资源向日内瓦的联合国组织的预算外行政结构提供以下领域的有偿服务：(a) 规划、方案拟订和预算编制以及财政服务；(b) 信息技术服务，包括综管信息系统服务；(c) 人力资源，包括工作人员发展服务；(d) 邮寄、保管和财产管理，对所有联合国设施的保安和安全服务；(e) 采购和运输服务。这些资源将为 125 个员额提供经费，包括 6 名 P-4、9 名 P-3 和 1 名 P-2 和 109 名一般事务（其他职等）员额。这比 2002-2003 两年期增加了 31 个员额。预算外员额的增加反映出向预算外活动提供有偿服务的范围和数量都扩大了。

- 29E.8 联合国日内瓦办事处行政司的估计资源分配百分比载于表 29E.2。

表 29E.2 按次级方案开列的资源分配百分比

次级方案	经常预算	预算外
1. 管理事务	0.7	1.0
2. 方案规划、预算和账务	6.1	31.0
3. 人力资源管理	12.4	15.3
4. 支助事务	80.8	52.7
共计	100.0	100.0

表 29E.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 拨款	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			
1. 管理事务	957.4	701.9	—	—	701.9	36.1	738.0
2. 方案规划、预算和账务	5 338.3	5 865.2	(17.4)	(0.2)	5 847.8	231.2	6 079.0
3. 人力资源管理	10 651.9	11 582.6	323.5	2.7	11 906.1	354.0	12 260.1
4. 支助事务	67 943.2	74 093.4	3 387.3	4.5	77 480.7	1 902.5	79 383.2
共计	84 890.8	92 243.1	3 693.4	4.0	95 936.5	2 523.8	98 460.3

(2) 预算外

	2000-2001 支出	2002-2003 估计数					2004-2005 估计数
共计	17 509.4	19 565.5					19 358.0
(1)和(2) 共计	102 400.2	111 808.6					117 818.3

表 29E.4 所需员额

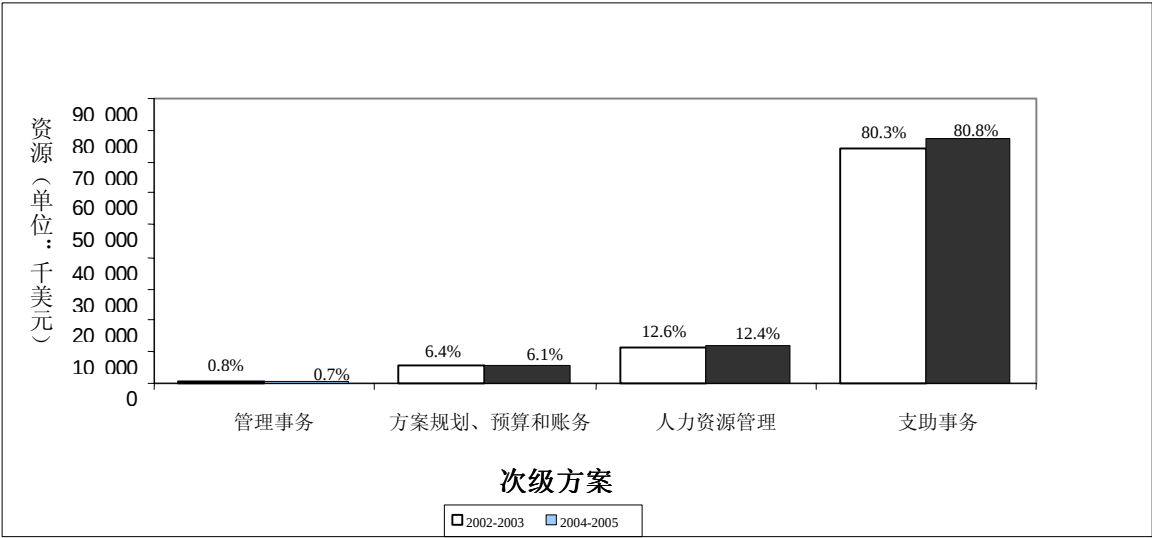
类别	常设经常		临时员额				共 计	
	预算员额		经常预算		预算外			
	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005
专业人员及以上								
D-2	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1	3	4	—	—	—	—	3	4
P-5	9	8	—	—	—	—	9	8
P-4/3	24	24	2	2	10	15	36	41
P-2/1	13	13	—	—	—	1	13	14
小计	50	50	2	2	10	16	62	68
一般事务								
特等	21	21	—	—	—	—	21	21
其他职等	310	310	—	—	84	109	394	419
小计	331	331	—	—	84	109	415	440
共计	381	381	2	2	94	125	477	508

工作方案

表 29E.5 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源（千美元）		页 额	
	2002-2003	2004-2005 （重计费用前）	2002-2003	2004-2005
行政，日内瓦				
1. 管理事务	701.9	701.9	3	3
2. 方案规划、预算和账务	5 865.2	5 847.8	31	31
3. 人力资源管理	11 582.6	11 906.1	40	40
4. 支助事务	74 093.4	77 480.7	309	309
共计	92 243.1	95 936.5	383	383
预算外	19 565.5	19 358.0	94	125

按次级方案开列的所需经常预算资源



次级方案 1
管理事务

所需资源（重计费用前）：701 900 美元

29E.9 本次级方案由联合国日内瓦办事处行政司司长负责。司长负责指导和管理联合国日内瓦办事处依照 ST/SGB/2000/4 号文件向其客户组织提供的行政事务和有关的支助事务，并根据联合国的有关各项决议和决定和管理政策委员会的指示，协调并监测联合国日内瓦办事处的管理改革的执行情况，尤其是在进一步加强日内瓦的共同事务方面。司长还在组织间一级就共同关切的行政事项与在日内瓦的各专门机构进行联络和谈判，并在政府一级就有关执行总部协定的行政、财政和其他问题协助办事处主任与东道国当局谈判。司长并对联合国日内瓦办事处的财政资源管理处、人力资源管理处、信息和通信技术处和中央支助事务处进行监督。

表 29E.6 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：对持续改善联合国日内瓦办事处的管理和行政提供支助。

预期成果

绩效指标

改善管理的业绩和服务的提供情况

客户办事处和方案对该司提供的服务的质量和及时性表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年的估计：80%

2004-2005 年的目标：85%

外部因素

29E.10 本次级方案预期将达成它的目标和预期成果，其中假设各客户办事处将对行政司的各项工作给予支持并向该司提供充分合作。

产出

29E.11 在 2004-2005 两年期间，将提出以下产出：

(a) 实质性活动：

(一) 代表秘书长和办事处主任出席联合国政府间机构就各种行政和财务问题在日内瓦举行的会议；

(二) 代表联合国日内瓦办事处参加联合国共同系统机构间协商机制的会议和秘书处间各协商机构就共同关切的各种行政事项所举行的会议；

(三) 就关于执行总部协定的各种问题代表联合国参加与东道国的谈判；

(b) 行政支助事务（经常预算和预算外）：监测管理改革进程和监测设在日内瓦的秘书处各单位对管理政策委员会在管理领域的各项指示和决定的执行情况。

表 29E.7 **所需资源：次级方案 1**

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	677.2	677.2	3	3
非员额	24.7	24.7	—	—
共计	701.9	701.9	3	3
预算外	129.0	200.0	—	1

29E.12 估计需 701 900 美元的资源将用于：(a) 继续维持司长办公室里的三个员额；(b) 司长前往总部就政策事项进行磋商的旅费和招待费保持原有水平所需非员额经费。

次级方案 2

方案规划、预算和账务

所需资源（重计费用前）：5 847 800 美元

29E.13 财政资源管理处负责执行本次级方案。该处包括方案规划和预算科、司库组和财务科。该处由处长领导和监督。司库组负责管理现金流动情况、确保银行账户的流动性、向全球各地支付款项，包括为联合国赔偿委员会支付款项、购买外国货币以进行多种货币付款、为各组织收受款项、为由联合国日内瓦办事处管理的资金进行投资和为在总部以外地点举行会议或其他活动的联合国实体加速办理开设和关闭银行账户的手续。它还担任联合国日内瓦办事处管理的银行账户的签字人。方案规划和预算科向在该工作地点的各办事处以及向外在实体在同 30 项经常预算和预算外活动有关的预算领域内提供服务和咨询意见。它通过修订当地薪金标准的方式向所有设在日内瓦的组织提供发薪和津贴方面的服务、并通过在日内瓦进行全面薪金调查和生活费调查以协调为国际公务员制度委员会提供的支助。此外，该科负责管理预算外活动服务费用的偿还工作，包括拟写有关的谅解备忘录。财务科为所有设在日内瓦的联合国办事处和实体以及设在日内瓦之外的其他实体提供与经常预算和预算外活动有关的财务服务。那些服务包括管理付款工作和工作人员薪金、维持有关账户和提出财务报表、维持医疗和人寿保险。此外，该科还协助所有客户执行综管信息系统的各项财务单元和为最终用户提供服务台服务。

表 29E.8 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标 1: 加强预算控制和对开支的监督。

预期成果

绩效指标

改善预算控制和对开支的监督

该处负责的预算各款的最后拨款的利用水平

业绩计量:

2000-2001 年: 不适用

2002-2003 年的估计: 100%

2004-2005 年的目标: 100%

目标 2: 确保对联合国日内瓦办事处职权范围内的联合国资产、赔偿责任、收入和开支进行完善的会计管理, 并及时向各供应商、工作人员和其他实体支付应付款项。

预期成果

绩效指标

更好地满足用户的需要

(a) 受到调查的用户对提供的服务的满意程度

业绩计量:

2000-2001 年: 20%

2002-2003 年的估计: 80%

2004-2005 年的目标: 85%

(b) 在收到所有适当文件的 30 天之内支付款项的比例

业绩计量:

2000-2001 年: 不适用

2002-2003 年估计情况: 80%

2004-2005 年指标: 90%

外部因素

29E.14 本次级方案预期将达成它的目标和预期成果，其中假设：

- (a) 在联合国日内瓦办事处的各秘书处单位将遵循该处关于开支控制和预算执行的指示；
- (b) 在提交相关资料以便进行处理或完成工作方面没有出现延迟的情况。

产出

29E.15 在 2004-2005 两年期间，将提出以下产出：行政支助事务（经常预算和预算外）：

- (a) 编写联合国日内瓦办事处 2006-2007 两年期方案概算和 2004-2005 两年期预算执行情况和方案执行情况报告；
- (b) 拟订所涉方案预算问题声明草稿供总部批准，并向在日内瓦举行会议的联合国政府间机构提供有关服务；
- (c) 对经常预算拨款和预算外资源进行预算监督，包括根据委托权限签发供资文件，验证和员额管理；
- (d) 为联合国日内瓦办事处、秘书处其他单位和联系组织行使会计、发薪、资金的支付和付款以及财务职能；
- (e) 对审计委员会、联合检查组和内部监督事务厅等内外监督机构提出的问题拟订行政答复草案；
- (f) 不断审查联合国日内瓦办事处政策和其他与执行各项偿还预算外活动服务费用的协定有关的问题；与联合国日内瓦办事处所服务的所有预算外实体进行谈判和最后确定谅解备忘录；
- (g) 管理医疗和人寿保险事务。

表 29E.9 所需资源：次级方案 2

类别	资源（千美元）		页 数	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	5 748.6	5 748.6	31	31
非员额	116.6	99.2	—	—
共计	5 865.2	5 847.8	31	31
预算外	6 371.0	6 006.0	47	51

29E.16 数额达 5 847 800 美元的资源将用来继续维持 31 个员额（5 748 600 美元）和作为非员额经费（99 200 美元）以支付替代请长期病假和产假的工作人员的一般临时助理人员费用和加班费和支付处长和其他高级工作人员前往总部就政策事项进行磋商的旅费。非员额资源中净减少 17 400 美元反映出估计所需一般临时助理人员费用和加班费较低（23 200 美元），但为工作人员旅费增加了 5 800 美元部分抵消。

次级方案 3
人力资源管理

所需资源（重计费用前）：11 906 100 美元

29E.17 人力资源管理处负责征聘、各种权利的管理、工作人员发展和学习活动、司法行政、社会福利事务和东道国关系。该处由一名处长担任主管和进行监督。其中包括一个司法行政股、人力资源活动科和工作人员发展和学习科。在 2004-2005 两年期内，该处将侧重执行秘书长在以下方面的人力资源改革方案：征聘和安置、职业发展和支助、能力和技能发展、服务条件、工作人员工作成绩管理和内部司法。

表 29E.10 **两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量**

目标：发展和保持一个高素质的人力资源管理系统，确保设在联合国日内瓦办事处的各秘书处单位能以高效率有效履行它们的职责。

预期成果

绩效指标

(a) 一个更强大的工作人员预测，规划和征聘、安置和升级制度，让方案管理员能根据随时可以得到的准确资料挑选高度合格和积极的候选人

(a) (一) 减少处理主要人力资源行动所需的时间

业绩计量：

征聘：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年的估计：60 天

2004-2005 年的目标：55 天

离职：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年的估计：11 天

2004-2005 年的目标：10 天

(二) 改善工作人员两性间的均衡

专业及专业以上职等妇女所占百分比

2000-2001 年：37.4%

	2002-2003 年的估计：38%
	2004-2005 年的目标：39%
	(三) 用户对所提供的服务的质量和及时性表示满意的程度
	2000-2001 年：不适用
	2002-2003 年的估计：80%
	2004-2005 年的目标：85%
(b) 更良好的考试、工作人员发展、调动和工作成绩管理制度和程序	(b) 用户对各项服务的质量和及时性表示满意的程度
	业绩计量：
	2000-2001 年：不适用
	2002-2003 年的估计：80%
	2004-2005 年的目标：85%
(c) 改善内部司法系统，以其作为人力资源管理改革过程的一部分	(c) 申诉案件中通过调解获得解决的百分比
	业绩计量：
	2000-2001 年：8%
	2002-2003 年的估计：8%
	2004-2005 年的目标：8%

外部因素

- 29E. 18 本次级方案预期将达成它的目标和预期成果，其中假设设在联合国日内瓦办事处的秘书处各单位将支持人力资源管理处的各项努力并将为执行人力资源管理的改革提供充分合作。

产出

- 29E. 19 在 2004-2005 两年期间，将提出以下产出：行政支助事务（经常预算和预算外）：
- (a) 竞争性入职程序：
- (一) 在工作人员挑选制度的范围内为联合国日内瓦办事处的中央审查机关提供实质性和秘书处支助；
 - (二) 为空缺的职位筛选申请人；
 - (三) 在联合国日内瓦办事处为征聘一般事务人员办理测试工作；

- (b) 人事行政：
- (c) 工作人员发展、职业支助和咨询：
 - (一) 执行工作人员发展和学习方案，以期在秘书处中心培训方案的框架内，使整个联合国日内瓦办事处内所有各级工作人员都能建立核心的组织和管理能力和实质性和技术性技能；
 - (二) 为所有各级工作人员办理职业支助方案，包括促进流动性和支持工作成绩管理的方案：
 - a. 为初级专业人员不断举办专门的熟悉情况和发展方案；
 - b. 扩大职业支助方案，包括职业规划讲习班、指导讲习班和职业咨询；
 - c. 为新的工作人员提供不间断的熟悉情况方案，包括提供网上资源；
 - (三) 执行调动机制，特别是所有各级工作人员的横向调动，包括专门的情况简介和培训；
 - (四) 执行管理下的起职职等专业工作人员的外派制度；
 - (五) 向管理员和工作人员提供执行业绩管理方面的支助，包括进行监测以确保整个联合国日内瓦办事处能一致地实行业绩评价制度，并提供相关的培训和咨询服务；
 - (六) 就广泛的人事、家庭和与工作有关的问题向工作人员提供咨询；
- (d) 促进工作人员与管理当局的关系；
- (e) 与瑞士当局联络，并签发和注销工作人员及其受抚养人的居留证和证明；
- (f) 法律咨询服务：
 - (一) 向整个联合国日内瓦办事处的管理当局就人事政策和规则的拟定、修改和执行提供咨询；
 - (二) 向管理当局和工作人员提供法律咨询并就《工作人员条例和细则》和其他人事政策提供权威性的解释；
- (g) 申诉和纪律事项：
 - (一) 向方案和部门管理人员提供执行有关司法行政的人力资源政策方面的咨询服务；
 - (二) 审查工作人员提出的行政审查请求；拟定并向联合申诉委员会提出答辩人的答复；在审讯中代表秘书长；
 - (三) 审查提交该处的纪律事项以期确定是否应进行纪律程序；拟定控告书并遵守适当程序的要求；拟定并向联合纪律委员会提出书面说明；在委员会举行的口头听讯中代表秘书长。

表 29E.11 所需资源: 次级方案 3

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	7 040.2	7 040.2	40	40
非员额	4 542.4	4 865.9	—	—
共计	11 582.6	11 906.1	40	40
预算外	3 400.3	2 961.4	11	18

29E.20 数额达 11 906 100 美元的资源将用于: (a) 继续维持 40 个员额(7 040 200 美元); (b) 作为非员额经费(4 865 900 美元)以支付以下方面的支出: 替代请长期病假和产假的工作人员的一般临时助理人员费用和加班费; 处长和其他高级工作人员前往总部参加全球政策和工作人员和管理当局间的磋商, 包括就内部司法政策问题进行磋商的旅费; 全时和非全时语文教师和培训和再培训方案方面的订约承办事务; 培训方案的一般业务费、用品和家具; 联合国日内瓦办事处在世界卫生组织管理的联合医务处的费用中应付份额。非员额资源的增加主要由于根据联合医务处 2002-2003 年核准的预算和目前应付 25.5% 的规定计算, 应支付给联合医务处的款额增加了(219 900 美元)以及需支付设想中的各培训方案的业务费用(103 600 美元)。

次级方案 4 支助事务

所需资源 (重计费用前): 77 480 700 美元

29E.21 本次级方案包括中央支助事务处以及信息和通信技术处。

29E.22 中央支助事务处由处长主管, 设有四个科: 邮寄、邮袋和盘存科、建筑物和工程科、警卫和安全科和采购和运输科。该处向设在日内瓦的所有联合国实体, 包括在万国宫和威尔逊宫举行的会议提供共同事务支助。责任领域包括: (a) 邮寄、保管和财产管理; (b) 万国宫、小林别墅及其两个馆, 绿荫别墅、绿茵别墅及其附属建筑物、轩窗别墅的所有有形设施和技术设备的操作和维修, 以及监督威尔逊宫的操作; (c) 保证万国宫大楼及其附属建筑物、包括威尔逊宫及国际环境之家内的人员和财产的安全; (d) 采购事务和有关旅行和运输的活动, 包括处理签证事宜。在 2004-2005 两年期期间, 该事务处的工作焦点将是(a) 执行秘书长关于加强联合国日内瓦办事处房地的警卫和安全的方案; (b) 有效执行采购方面的改革; (c) 对在日内瓦的所有联合国有形设施进行高效率 and 具有成本效益的管理, 特别是通过有系统的维修和及时的翻修; (d) 改善联合国日内瓦办事处办公室空间的管理。将作出努力加强联合国各组织间现有的共同和联合事务并扩大和发展新的共同和联合事务。

29E.23 信息和通信技术处在执行和支持联合国日内瓦办事处的 20 多个实体的信息和通信技术活动方面发挥了关键作用。该处的活动包括: (a) 管理内部电话/传真网络和内部网和公共网络之间

的连接、远程进入、录像和电视会议；(b) 维持内联网和因特网；(c) 管理市域数据网；(d) 提供安全的因特网接驳；(e) 管理网络控制中心里的档案和应用服务机；(f) 为行政司及其用户提供桌面和服务台服务。该处还负责为用户实体开发和执行各种系统，以及负责管理电子邮件基础结构和支持以 Lotus Notes 为基础的各种应用。关于同综管信息系统有关的活动，该处负责支持和维持该系统，包括为 800 名用户维持一个综管信息系统功能服务台；培训、执行新单元和硬件和软件的配置和监测；开发和支持综管信息系统的伴随系统。在 2004-2005 两年期间，该处的工作的重点将是分享机构知识、加强设在日内瓦的各秘书处单位应用信息和通信技术上的协调，实施各项有关的标准，合并由联合国日内瓦办事处提供的所有服务机；向所有利用万国宫网络的实体提供安全的信息和通信技术基础结构服务；进行行动计算；执行储域网。

表 29E.12 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标： 确保向各实质方案继续提供以下方面的高效率、高品质的有效支助：设施管理、信息技术、通信信息管理、采购、旅行和运输、以及代表、工作人员、访客和联合国财产的保障与安全。	
预期成果	绩效指标
(a) 改善联合国房舍的实质条件	(a) (一) 减少整个设施内基础结构系统发生故障的次数和范围 业绩计量： 2000-2001 年：不适用 2002-2003 年的估计：14 500 2004-2005 年的目标：13 800 (二) 减少服务中断的次数 业绩计量： 2000-2001 年：不适用 2002-2003 年的估计：6 2004-2005 年的目标：5
(b) 提供更好的工作环境和有效率的 空间管理	(b) 用户对各项设施服务表示满意的程度 业绩计量： 2000-2001 年：不适用 2002-2003 年的估计：80% 2004-2005 年的目标：85%

(c) 更有效的邮寄和邮袋服务

(c) (一) 减少多余重复的业务并通过资源分享使参加机构间的标准更趋于一致

业绩计量：

一致性的程度

2000-2001 年：100%

2002-2003 年的估计：100%

2004-2005 年的目标：100%

(二) 用户对服务质量表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年的估计：80%

2004-2005 年的目标：85%

(d) 在信息和通信技术事务方面有更有效的管理程序

(d) 用户对信息和通信技术事务表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年的估计：80%

2004-2005 年的目标：85%

(e) 更好地分享联合国在信息技术事务方面的机构知识

(e) 跨方案领域分享信息的方案的数目

业绩计量：

2000-2001 年：10 个应用

2002-2003 年的估计：15 个应用

2004-2005 年的目标：17 个应用

(f) 简化采购活动中行政程序，并提高其透明度和效力

(f) 用户对采购程序的透明度和简易性表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年的估计：80%

2004-2005 年的目标：85%

(g) 改善代表团和工作人员的旅行和运输服务并提高其成本效益,包括可靠性和加速旅行批准程序

(g) (一) 在一个工作周内完成的文件

业绩计量:

2000-2001 年: 不适用

2002-2003 年的估计: 85%

2004-2005 年的目标: 90%

(二) 用户在该处征求的调查答复中表示的用户满意度

业绩计量:

2000-2001 年: 不适用

2002-2003 年的估计: 80%

2004-2005 年的目标: 85%

(h) 提高联合国房地物的警卫和安全条件

(h) (一) 减少发生未经核准擅自进入联合国房地物的次数

业绩计量:

2000-2001 年: 1 次未经核准擅自闯入

2002-2003 年的估计: 无人未经核准擅自闯入

2004-2005 年的目标: 无人未经核准擅自闯入

(二) 减少发生紧急事故的次数

业绩计量:

2000-2001 年: 5 次事故

2002-2003 年的估计: 5 次事故

2004-2005 年的目标: 4 次事故

外部因素

29E.24 本次级方案预期将达成它的目标和预期成果,其中假设:

- (a) 技术的演变和相关产业的发展不会对各项服务的范围产生不利的影响;
- (b) 旅行业内的发展,包括但不限于价格变化、航空公司佣金的减少、航空公司提供的折扣和航空公司提供的服务方面的变化不会对各项服务的范围产生不利的影响;

- (c) 用户组织单位和其他用户将支持各项使服务更为有效和更具有成本效益的努力, 并将遵守设定的各项规则和程序;
- (d) 代表、工作人员和访客将遵守各项防火和安全条例。

产出

- 29E. 25 在 2004-2005 两年期间, 将提出以下产出: 行政支助事务 (经常预算和预算外):
- (a) 在联合国日内瓦办事处内进行空间分配和办公室规划并协调有关的房舍事务需要;
- (b) 进行财产管理、盘存控制和监督财产的自然条件;
- (c) 维持信息技术基础结构, 包括综管信息系统, 和管理其安全; 提供应用支助, 包括维持现有的各项应用和提供新应用的分析、设计和执行方面的支助; 提供服务台和其他用户支助; 操作和维持各项通信设施, 包括电话和外部声音和数据通讯; 执行交换机、传真和用户电报业务; 和提供邮件分发服务;
- (d) 为整个联合国日内瓦办事处采购货物和服务, 提供登记、邮袋、邮寄和档案服务;
- (e) 发给通行证和其他旅行证件; 为代表团和工作人员的公务出差和回籍假作出旅行安排; 运输公家财产; 为会议进行大宗托运; 搬运家用物品和个人用品以及有关的保险需要;
- (f) 进行工作人员紧急疏散训练和进行一般和个别的提高安全认识的情况介绍; 视察和维持防火和探测系统, 包括警铃、监测器和探测器, 并进行工作人员紧急疏散演习; 对联合国房地内发生的一切涉及警卫和安全事故进行调查; 发给地面通行证和身份卡; 管理联合国房地内所有地方的警卫工作; 监督每日车辆交通和停车安排; 检验进出联合国房地的人员、车辆和包裹; 对大小会议和在显要人士访问期间提供警卫和安全服务; 对联合国房地进行警卫和安全巡逻。

表 29E. 13 所需资源: 次级方案 4

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	46 600.1	47 605.5	309	309
非员额	27 493.3	29 875.2	—	—
共计	74 093.4	77 480.7	309	309
预算外	9 665.2	10 190.6	36	55

- 29E. 26 数额达 77 480 700 美元的资源将用于: (a) 继续维持 307 个常设员额和 2 名临时员额, 包括将 1 个员额从 P-5 改叙为 D-1 职等以反映出协调整个办事处内各种信息和通信技术问题方面更大的责任 (47 605 500 美元); (b) 作为非员额经费 (29 875 200 美元) 以支付以下方面其他

人事费：会议的临时助理人员、替代请长期病假和产假的工作人员和在工作量高峰期间补充现有的工作人员的一般临时助理人员费用和加班费和夜勤津贴；高级工作人员前往总部就政策事项进行磋商以及信息技术人员前往欧洲各地参加有关行业举办的活动的旅费；指派给各会议室的数据处理和声响操作人员的订约承办事务；租用和维持房地和信息和通信技术基础结构方面的各种操作费用；各项支助事务的用品和设备；对国际计算中心为其将向联合国日内瓦办事处提供的各项服务缴纳的会费。员额项下增加的 1 005 400 美元是大会为 2002-2003 两年期批准的新员额以加强联合国日内瓦办事处的警卫和安全所产生的延迟影响，和将一名 P-5 改叙为 D-1 职等以反映出信息和通信技术事务处处长担负了更多的责任的费用。此项下提出的非员额费用将包括各种与维持和操作技术和通讯基础结构和维持房地有关的广泛业务经费。提议增加的费用（2 381 900 美元）主要是因为一般业务、订约承办事务和办公室自动化和其他设备和办公室家具的供应和更换方面所需经费净额较高所致，而 2002-2003 两年期对这方面没有提供充分的经费。

表 29E. 14 为执行各监督机关的有关建议而采取的后续行动摘要

建议简要说明	为执行建议而采取的行动
行政和预算问题咨询委员会 (A/56/7，第二章) 咨询委员会得知，人力资源管理办公室需要二至三周的时间才能将它接受日内瓦的任用和升级机构的推荐的决定送回联合国日内瓦办事处。委员会认为，这种延滞是不可接受的。委员会认为，对于象联合国日内瓦办事处这样体制完备的办事处，审批其任用和升级委员会关于改叙和任用的推荐的程序没有任何价值。因此委员会建议，此事应从进一步精简程序的角度加以审查（第八.101 和八.102 段）。 审计委员会的报告 (A/57/5，第一卷) 审计委员会建议联合国日内瓦办事处阐明其对其他联合国实体的职责，排列所服务实体的清单以及所提供的服务；相应地更新所服务周边机构的档案，和监测适当的指标；并推行一项计划，起草同每一个相关组织的谅解备忘录，以便阐明服务的内容和如何偿还费用（第 203 段）。	这是对审查期间内原有的任用和升级系统的观察。自从于 2002 年 5 月 1 日开始实施新的工作人员甄选制度以来，联合国日内瓦办事处任用和升级机构的推荐已经不再需要人力资源管理委员会的批准了。任用和升级机构已由中央审查机构取代。目前，联合国日内瓦办事处已获授权可改叙和任用高至 D-1 职等的员额。 联合国日内瓦办事处最初时打算在一份正在编制中的秘书长订正公报中列出所有它服务的实体。但应指出，这种公报不会详细说明所有它所提供的服务，因为服务会随着时间而发生变化，而且对每个它所服务的实体也没有提供标准化的服务。因此对每个实体提供的服务的详细清单将继续在为每一个有关预算外活动提出的谅解备忘录中提出。联合国日内瓦办事处正在继续履行计划，同它的每一个客户签订谅解备忘录。预期在 2003 年年底之前将会签订 12 份这样的谅解备忘录。

建议简要说明

为执行建议而采取的行动

审计委员会建议联合国日内瓦办事处审查各项财务处职能的分配，并确保把不搭配的职能分开（第 208 段）。

审计委员会建议联合国日内瓦办事处同各总部密切协调，改善其财务和预算报告（第 210 段）。

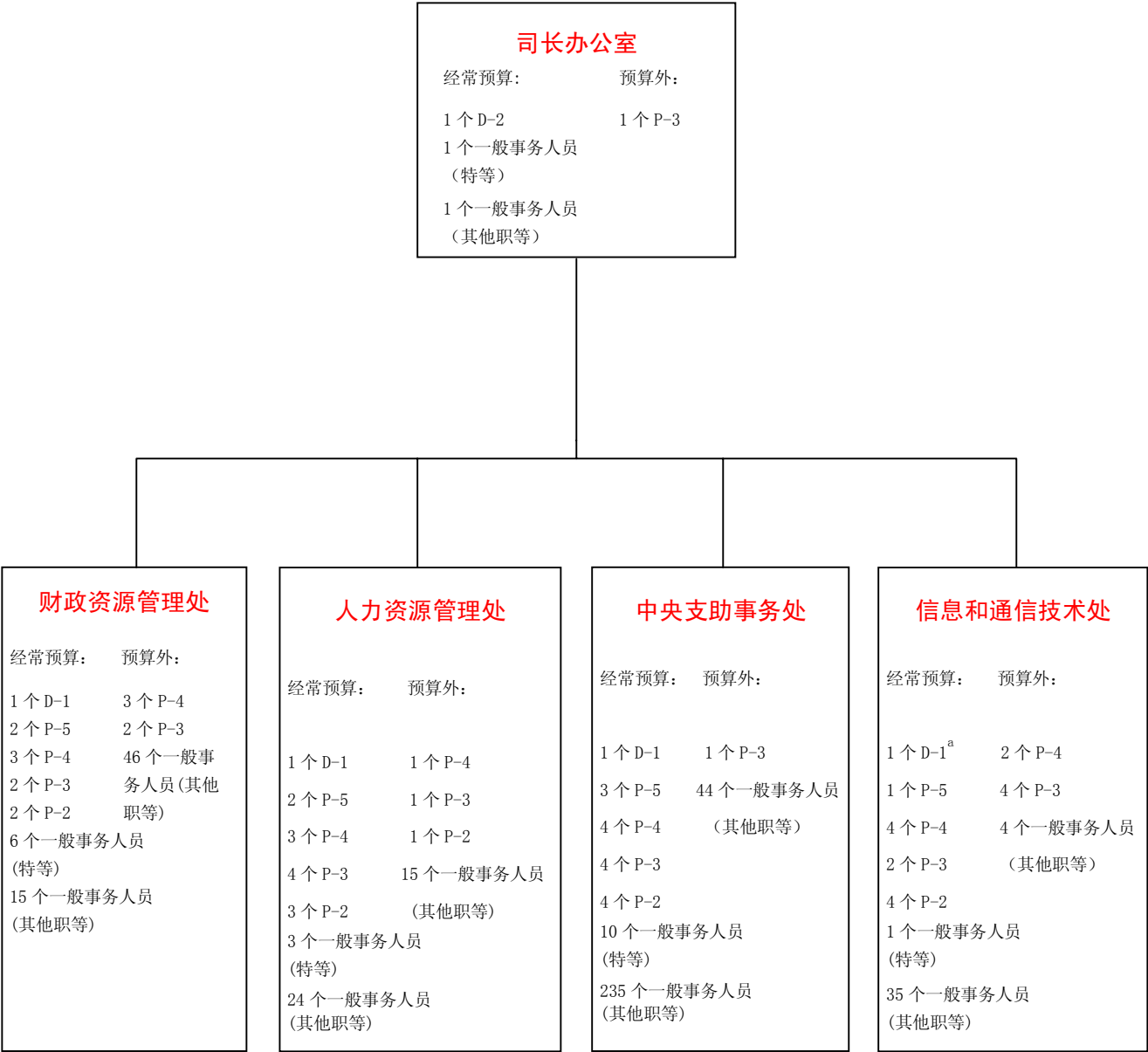
审计委员会建议联合国日内瓦办事处同各总部密切协调，研拟供综管信息系统中现金管理用的适当工具，并经常审查故障和反常情况（第 212 段）。

已经确定财务处内的各项工作责任——确保把各项职能分开。在这项重组的工作中，从财政资源管理事务处内调来了一个员额，以加强财务处的业务并确保满足适当的后备需要。

已在当地编制了一份诊断性的报告以监测全部批款是否符合拨款。通常会在计入新的拨款和（或）批款之前核实数据的正确性。

联合国日内瓦办事处将在国际贸易中心和联合国气候变化框架公约秘书处和联合国防治荒漠化公约秘书处定于 2003 年 4 月开始实施综管信息系统后审查是否需要研发一个当地的现金管理系统。

联合国日内瓦办事处：行政司
2004-2005 两年期拟议的组织结构和员额分配



^a 改叙。