



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 29F 款
行政，维也纳

(2002-2005 年期间中期计划方案 24) **

目录

	页次
概览	2
A. 工作方案	5
次级方案 1. 管理事务	6
次级方案 2. 方案规划、预算和账户	7
次级方案 3. 人力资源管理	10
次级方案 4. 支助事务	13
B. 合资办理的警卫和安全事务	16

* 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 29F 款 行政，维也纳

(2002-2005 年期间中期计划方案 24)

概览

- 29F.1 自 1979 年在维也纳国际中心设立常设总部以来，联合国维也纳办事处、联合国工业发展组织（工发组织）和国际原子能机构（原子能机构）根据 1977 年 3 月签订的三方《谅解备忘录》，彼此在共同事务或合办事务的基础上提供行政支助。由于自 1986 年 1 月 1 日起工发组织的地位已改为专门机构，因此根据联合国与工发组织单独达成的协议，对《谅解备忘录》中未涉及的其他支助事务作出安排。随后，在 1994-1995 两年期，财政支助事务和一般支助事务责任从工发组织转给联合国维也纳办事处，对这些协议进行了修改。在同一期间，还在联合国维也纳办事处的主持下设立了统一的会议事务。此外，1997 年 3 月在维也纳国际中心成立的全面禁止核试验条约组织临时技术秘书处，于 1998 年开始正式参与各项费用分摊安排，该协议得到了补充。
- 29F.2 在联合国维也纳办事处范围内，行政和共同事务司向设在维也纳国际中心的联合国秘书处各单位以及设在中心的各国际组织提供行政服务。接受行政支助的联合国秘书处各单位包括：联合国药物管制和预防犯罪办事处、外层空间事务处、法律事务厅国际贸易法处、联合国原子辐射影响问题科学委员会秘书处和联合国新闻处。该司还向下列机构提供一些支助服务：原子能机构、工发组织、联合国难民专员办事处、联合国开发计划署及联合国项目厅在维也纳的办公室以及维也纳国际中心大楼内的其他国际组织。此外，该司还向设在意大利都灵的联合国区域间犯罪和司法研究所提供一些行政支助。2002-2003 两年期期间，该司在财政资源、人力资源管理和技术支助领域，向药物管制和预防犯罪办事处提供了行政支助。这种支助主要由该办事处偿还服务费用。
- 29F.3 根据与其他组织达成的协议，该司在维也纳国际中心提供下列行政服务：警卫和安全、语文训练、签发通行证和旅行证件、通信以及停车场管理。此外，该司也对其他组织向联合国提供的下列服务进行协调和监测：工发组织负责的房舍管理事务以及原子能机构负责的医疗和印刷事务。
- 29F.4 表 29F.1 概列维也纳国际中心内的各项支助事务，这些事务由三个原占用组织为其本身和其他组织中至少一个组织提供：

表 29F.1 维也纳国际会议中心提供的支助事务

服务	提供组织	为下列组织提供			
		联合国维也纳办事处	工发组织	原子能机构	核禁试组织
警卫/安全	联合国维也纳办事处	X	X	X	X
口译	联合国维也纳办事处	X	X	X	X
其他会议事务	联合国维也纳办事处	X	X	-	X
通行证和旅行证件	联合国维也纳办事处	X	X	X	X
停车场业务	联合国维也纳办事处	X	X	X	X
语文训练	联合国维也纳办事处	X	X	X	X
通信	联合国维也纳办事处	X	X	-	X
饮食服务	工发组织	X	X	X	X
房舍管理	工发组织	X	X	X	X
医疗	原子能机构	X	X	X	X
印刷/复制	原子能机构	X	X	X	X
小卖部	原子能机构	X	X	X	X

29F.5 联合国维也纳办事处不参与原子能机构提供的合办住房服务的财政事务, 联合国维也纳办事处工作人员可以缴费取得该项服务。根据大会 1997 年 12 月 22 日第 52/220 号决议, 为这些工作人员提供的语文训练以收费办法对其他组织工作人员以及工作人员家属和各常驻代表团人员开放。因此, 没有与其他组织达成关于语文训练的服务级协议。

29F.6 本款提出的各项活动属于经订正的 2002-2005 年中期计划方案 24 (管理和中央支助事务) 的范畴。方案 24 的具体活动领域的具体目标、预期成果和绩效指标载于工作方案 A 部分下的具体次级方案。这些预期成果和绩效指标的总体框架载于表 29F.2。

表 29F.2 按构成部分开列的预期成果和绩效指标的框架

构成部分	预期成果数量	绩效指标数量
1. 管理事务	1	1
2. 方案规划、预算和帐户	2	3
3. 人力资源管理	3	5
4. 支助事务	4	5
5. 共同资助的警卫和安全事务	1	2
总计	11	16

29F.7 经常预算拨给行政和共同事务司的资源总额, 在重计费用之前为 26 808 700 美元, 比 2002-2003 两年期订正批款增加 810 400 美元, 即 3.1%。资源增长主要由于员额经费增加, 是拟议新员

额和改叙员额、其他人事费、订约承办事务以及家具和设备的费用，部分由一般业务费用项下小额减少和联合国维也纳办事处减少对资助共同警卫和安全事务费用的捐款所抵销。

29F.8 在审查各次级方案的资源分配时，优先考虑次级方案 4（支助事务），通过编列新员额加强对信息和通信技术的支持，加强相关的订约承办事务，并获得和更换办公室自动化设备。这些项目约增加 600 000 美元，是本款项下资源增长的主要部分，使信息技术科能应付从药物管制和预防犯罪办事处转来的技术支助职能，以及支助综合管理信息系统（综管信息系统）所增加的工作量。

29F.9 至于 2004-2005 两年期，预算外资源金额为 3 222 000 美元。这些资源来自该司向预算外活动、基金和方案提供服务的偿金构成的方案支助收入。

29F.10 本款下资源分配百分比载于表 29F.3。

表 29F.3 按构成部分开列的资源百分比

次级方案	经常预算	预算外
1. 管理事务	1.9	5.0
2. 方案规划、预算和帐户	9.6	27.8
3. 人力资源管理	13.0	20.1
4. 支助事务	75.5	47.1
总计	100.0	100.0

表 29F.4 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			
1. 管理事务	531.1	520.7	-	-	520.7	29.9	550.6
2. 方案规划、预算和帐户	2 239.7	2 494.3	77.7	3.1	2 572.0	121.3	2 693.3
3. 人力资源管理	3 798.6	3 488.9	-	-	3 488.9	160.2	3 649.1
4. 支助事务	17 166.7	19 494.4	732.7	3.7	20 227.1	727.8	20 954.9
小计	23 736.1	25 998.3	810.4	3.1	26 808.7	1 039.2	27 847.9

(2) 预算外

	2000-2001 支出	2002-2003 估计数	2004-2005 估计数
共计	2 917.0	3 247.1	3 222.0
(1)和(2)共计	26 653.1	29 254.4	31 069.9

表 29F.5 所需员额

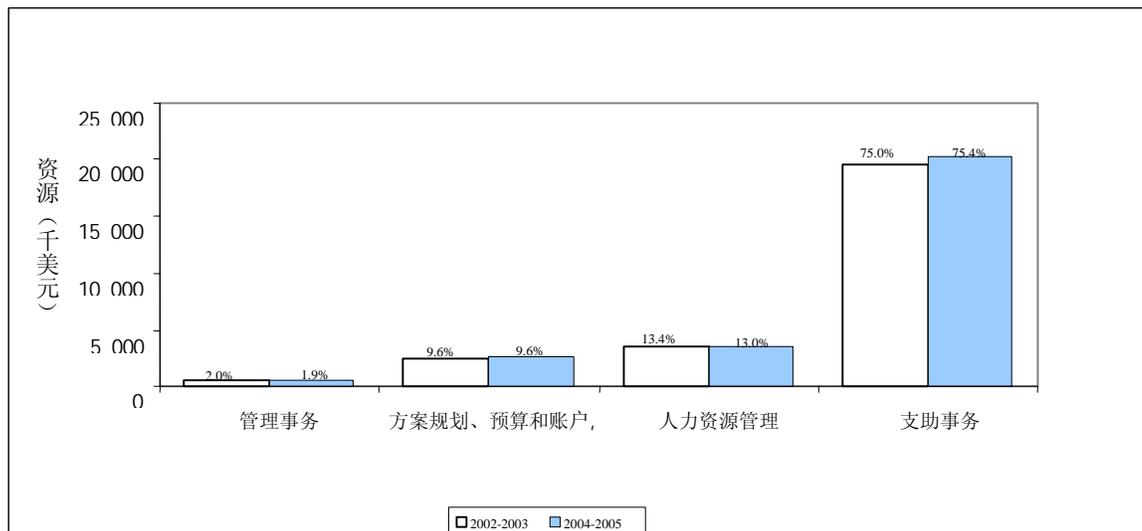
类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2002- 2003	2004- 2005	经常预算		预算外		2002- 2003	2004- 2005
			2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005		
专业人员及以上								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	4	4	-	-	-	-	4	4
P-4/3	11	12	-	-	-	-	11	12
P-2/1	1	2	-	-	-	-	1	2
小计	18	20	-	-	-	-	18	20
一般事务人员								
特等	5	6	-	-	-	-	5	6
其他职等	64	63	-	-	-	-	64	63
小计	69	69	-	-	-	-	69	69
总计	87	89	-	-	-	-	87	89

A. 工作方案

表 29F.6 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005 (重计费用)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
1. 管理事务	520.7	520.7	2	2
2. 方案规划、预算和帐户	2 494.3	2 572.0	17	17
3. 人力资源管理	3 488.9	3 488.9	18	18
4. 支助事务	19 494.4	20 227.1	50	52
共计	25 998.3	26 808.7	87	89
预算外	3 247.1	3 222.0	-	-

按次级方案开列的经常预算所需经费



次级方案 1
管理事务

所需经费 (重计费用前): 520 700 美元

29F.11 次级方案 1 属于行政和共同事务司司长办公室的责任。司长根据大会有关决议和决定以及总部管理政策委员会的指示,尤其是在进一步加强维也纳的共同事务及合办事务方面,对联合国维也纳办事处管理改革的实施进行协调和监测。司长负责指导和管理设在维也纳的联合国实体的行政和有关支助事务。司长还就维也纳国际中心各项行政安排的所有方面同原子能机构、工发组织和全面禁止核试验条约组织进行联络和谈判,并协助总干事就与执行总部协定有关的一切行政、财务和其它问题同东道国当局进行谈判。

表 29F.7 本两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标: 支助联合国维也纳办事处不断改善管理和行政

预期成果

绩效指标

改善管理绩效和提供服务

用户办公室和方案对该司提供的服务质量和及时性表达的满意程度

业绩计量:

2000-2001: 不适用

2002-2003: 将进行调查

2004-2005: 将进行调查

外部因素

29F. 12 预计该次级方案能实现其目标和预期成果，条件是用户办公室将支持行政和共同事务司的努力，并将与其进行全面合作。

产出

29F. 13 2004-2005 两年期期间，将提供下列产出：

(a) 实务活动。

(一) 在需要时，根据要求代表秘书长和总干事出席联合国各政府间机构在维也纳召开的关于行政和财务问题的会议；

(二) 代表联合国维也纳办事处参加与原子能机构、工发组织和全面禁止核试验条约组织就维也纳国际中心的共同事务及合办事务联合成立的管理机构；

(三) 就实施总部协定的各个相关问题，代表联合国参加与东道国举行的谈判；

(b) 行政支助事务。监测管理改革进程以及秘书处设在维也纳各单位实施管理政策委员会管理方面的各项指示和决定的情况。

表 29F. 8 **所需资源：次级方案 1**

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005 估计数	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	392. 7	39207	2	2
非员额	128. 0	128. 0	-	-
共计	520. 7	520. 7	2	2
预算外	161. 8	161. 8	-	-

29F. 14 经费 520 700 美元用于延续司长办公室的两个员额，并维持相关的非员额资源。

次级方案 2
方案规划、预算和账户

所需经费 (重计费用前): 2 572 000 美元

29F. 15 该次级方案属于行政和共同事务司的财务和预算科的责任。在 2004-2005 两年期，该科将向联合国维也纳办事处以及设在维也纳国际中心的各相关秘书处单位提供全方位财务和预算服务。

表 29F.9 本两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标 1: 加强预算控制和开支的监测

预期成果	绩效指标
加强预算控制和开支的监测	财务和预算科负责的各款项最后批款的利用数量
	业绩计量:
	2000-2001: 100%
	2002-2003估计: 100%
	2004-2005目标: 100%

目标 2: 确保在联合国维也纳办事处权限范围内的联合国资产、负债、收入和开支的正确结算，并及时向供应商、工作人员和其他实体履行财政义务。

预期成果	绩效指标
更好地满足用户的需求	(一) 调查用户对于所提供服务的满意程度
	业绩计量:
	2000-2001: 不适用
	2002-2003: 将进行调查
	2004-2005: 将进行调查
	(二) 扩大在收到所有有关文件后30天内处理旅行报销付款的比例
	业绩计量:
	2000-2001: 99%
	2002-2003估计: 99%
	2004-2005目标: 99%

外部因素

29F.16 预计该次级方案能实现目标和预期成绩，条件是：

- (a) 设在联合国维也纳办事处的各秘书处单位遵循财务和预算科关于控制开支和实施预算的指示和意见；

(b) 提交有关资料供审查方面不会有任何拖延并且资料完整。

产出

29F.17 2004-2005 两年期期间，将提供下列产出：行政支助事务（经常预算和预算外）：

- (a) 为联合国维也纳办事处各机构和方案编制 2006-2007 两年期拟议方案预算，以及 2004-2005 两年期预算执行情况报告；并拟订办事处预算外活动的费用计划；
- (b) 编写供总部核准的所涉方案预算问题说明稿，并向经济及社会理事会各职司委员会和其他机构提供有关服务；
- (c) 拟订给审计委员会、联合检查组和内部监督事务厅等监督机关的行政答复，并监测这些报告的后继行动；
- (d) 授权、准则、意见和指示；拨款通知和员额配置表核准证；审查和分析有关预算外筹资的建议；监测开支；以及进行空缺统计；
- (e) 商定、监测并执行与全面禁止核试验条约组织、原子能机构和工发组织缔结的费用分摊安排，以及向预算外资源资助的秘书处单位、使用维也纳国际中心设施的共同制度实体和其它组织提供方案支助的费用偿还协定；
- (f) 负责联合国维也纳办事处和联合国药物管制和预防犯罪办事处的会计、薪给单、付款和基金支付以及金库职能；处理旅行报销；以及所有人寿、医疗和不动产保险活动的管理及行政事务。

表 29F.10 所需资源：次级方案 2

类别	资源（千美元）		员额	
	2002-2003	2004-2005 估计数	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	2 293.0	2 370.7	17	17
非员额	201.3	201.3	-	-
共计	2 494.3	2 572.0	17	17
预算外	916.1	891.0	-	-

29F.18 经常预算资源 2 572 000 美元用于 17 个员额，其中包括两个一般事务人员（其他职等）员额的改叙和有关非员额费用。该科所设员额增加表明，设在维也纳国际中心秘书处各单位的经常预算和预算外资源的行政管理产生的财务问题更加复杂。提议将一名一般事务员额（其他职等）改叙为 P-2 职等，用于方案预算助理干事，另一名一般事务员额（其他职等）提议改叙为特等。

次级方案 3 人力资源管理

所需资源（重计费用前）：3 488 900 美元

- 29F. 19 该司的人力资源管理科负责为秘书处设在维也纳的秘书处各单位实施这一次级方案。在 2004-2005 两年期，在人力资源管理改革方面，该科将特别重视工作人员的发展，提高工作人员的实质性技能和技术能力，将学习和培训行动与考绩制度、继任规划、业绩管理以及将性别观点纳入主流问题紧密联系起来。现在正在努力使人力资源管理成为方案管理人员的共同责任，加强每个工作人员和主管之间的伙伴关系，以及在发展能力方面提供帮助；这些努力将进一步促进建立更加注重成果的文化。还将注意加强内部司法系统的当地部门，并注意向当地工作人员管理部门和工作人员代表机构提供支助。
- 29F. 20 在将性别观点纳入主流领域，人力资源管理科将：
- (a) 与各方案管理人员合作，以性别问题为重点，进行继任规划；
 - (b) 提供性别问题敏感性方面的课程，尤其是对管理人员；对性别问题的敏感性还将列入为新工作人员提供的简介班；
 - (c) 向妇女提供更多的培训课程，使她们做好准备从事管理或主管工作；
 - (d) 使影响性别平衡的合办机构中妇女比例提高到可接受的水平；
 - (e) 对考绩制度中反映出来的培训需求进行分析，使培训方案更好地满足工作人员的需求，尤其是妇女的需求；
 - (f) 与当地的妇女协调中心协商，拟订合格候选人名单，重点是有资格的妇女；
 - (g) 在内联网的人力资源管理科网站上维持将性别观点纳入主流网页；
 - (h) 促进弹性工作安排，帮助有孩子的工作人员。

表 29F. 11 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：建立和维持高质量人力资源管理制度，确保设在联合国日内瓦办事处的秘书处单位能够切实有效地执行其职务。	
预期成果	绩效指标
(a) 改进预报、规划以及工作人员征聘、安置和升级制度，以便方案管理人员根据现有的确切资料，选用最优秀、最有干劲的候选人	(a) (一) 缩短处理主要人力资源行动所需的时间

业绩计量：

招聘：

2000-2001：160 天
2002-2003 估计：100 天
2004-2005 目标：100 天

离职：

2000-2001：7 天
2002-2003 估计：7 天
2004-2005 目标：7 天

(二) 改善工作人员的性别平衡：妇女在专业人员及以上职等所占百分比

2000-2001：40%
2002-2003 估计：40%
2004-2005 目标：50%

(三) 用户对所提供报务的质量和及时性表示满意的程度

2000-2001：不适用
2002-2003：75%
2004-2005：待调查

- (b) 改进考试、工作人员发展、调动和业绩管理的制度和程序 (b) 用户对服务质量和及时性表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001：不适用
2002-2003：75%
2004-2005：待调查

- (c) 改进内部司法制度，作为人力资源管理改革的组成部分 (c) 增加通过调解方式解决的申诉数目

业绩计量：

2000-2001：16.7%
2002-2003 估计：25%
2004-2005 目标：25%

外部因素

- 29F.21 预期该次级方案将在下列条件下实现目标和预期成果：设在联合国维也纳办事处的秘书处单位支持人力资源管理科的努力，并对实施人力资源管理改革给予充分合作。

产出

- 29F.22 2004-2005 两年期内，将完成下列产出：行政支助事务：
- (a) 竞争性录用程序：
 - (一) 在工作人员甄选系统范围内，为设在联合国维也纳办事处的各中央审查机构提供实质性和秘书处支助；
 - (二) 筛选空缺员额申请；
 - (三) 在联合国维也纳办事处举办征聘一般事务人员（办事员、统计和会计职位以及编辑助理和警卫）的考试；
 - (b) 工作人员发展、职业支助和咨询：
 - (一) 在秘书处中央培训方案范围内，执行工作人员发展和学习方案，以期培养整个联合国维也纳办事处各级工作人员的核心组织能力和管理能力以及实质技能和技术技能；
 - (二) 为各级工作人员提供职业支助方案，包括促进调动和支助业绩管理的方案：
 - a. 持续执行对初级专业人员的专门概况介绍和发展方案；
 - b. 扩大职业支助方案，包括职业规划讲习班、辅导讲习班和职业咨询；
 - c. 为新工作人员持续提供概况介绍，包括提供在线服务；
 - (三) 实行人员调动机制，包括专门介绍和训练，尤其是为了加强各级工作人员的横向调动；
 - (四) 统筹实行起职专业人员的调动；
 - (五) 协助管理人员和工作人员执行联合国维也纳办事处的业绩管理，包括进行监测，确保整个办事处实施考绩制度具有连贯性，并提供有关训练和咨询服务；
 - (六) 就涉及个人、家庭和工作的各种问题向工作人员提供咨询；
 - (c) 法律咨询事务：
 - (一) 就制订、修订和执行人事政策和规则，向整个联合国维也纳办事处管理部门提供咨询；
 - (二) 向管理人员和工作人员提供法律咨询以及对《工作人员条例和细则》的权威性解释；
 - (d) 申诉及惩戒事项：

- (一) 在实施人力资源政策方面，向方案管理人员和部门管理人员提供司法行政方面的咨询服务；
- (二) 审查工作人员要求作行政审查的案件；就提交给联合国申诉委员会的申诉案，起草并提出被诉人答复，并代表秘书长出席听证；
- (三) 审查交给该科的惩戒事项，确定是否应开展惩戒程序；准备提出指控，并遵守适当法律程序的规定；起草书面说明并提交联合纪律委员会；代表秘书长出席该委员会的口头听证。

表 29F.12 所需资源：次级方案 3

类别	资源 (单位：千美元)		员 额	
	2002-2003 年	2004-2005 年 估计数	2002-2003 年	2004-2005 年
经常预算				
员额	2 538.2	2 538.2	18	18
非员额	950.7	950.7	-	-
共计	3 488.9	3 488.9	18	18
预算外	648.0	648.0	-	-

29F.23 经费 3 488 900 美元将用于延续 18 个员额和相关非员额费用，其中包括联合国维也纳办事处给原子能机构管理的医疗事务的缴款。

次级方案 4 支助事务

所需资源 (重计费用前): 20 227 100 美元

- 29F.24 该司的一般支助科、信息技术科及警卫和安全科负责实施该次级方案。
- 29F.25 一般支助科将确保继续提供各项基本服务，通过监测工发组织提供的房舍管理服务来支助各项实质性方案，并为设在维也纳国际中心的各秘书处单位提供采购、旅行和运输、盘存管制和供应服务、邮递业务和其它设施管理职能。
- 29F.26 信息技术科在整体业务以及开发和维护高标准信息技术方面，向设在维也纳国际中心的所有秘书处单位和其他组织，提供及时、高效、有成本效益和高质量的服务，注重以服务为中心的方法。

表 29F.13 两年期的目标、预期成果绩效、指标和业绩计量

预期成果	绩效指标
<p>目标： 确保继续向信息技术、信息管理、采购、旅行和运输领域的实质性方案提供切实有效的高质量支助。</p>	
(a) 信息技术事务方面的行政程序更有效	<p>(a) 秘书处和其他用户对信息技术事务表示满意的程度</p> <p>业绩计量：</p> <p>2000-2001：不适用 2002-2003：待调查 2004-2005：待调查</p>
(b) 更好地分享本组织在信息技术事务方面的机构记忆	<p>(b) 各组织单位共用的应用程序数目</p> <p>业绩计量：</p> <p>2000-2001：5 个 2002-2003 估计：16 个 2004-2005 目标：23 个</p>
(c) 提高采购活动中行政程序的简便、透明和有效程度	<p>(c) 秘书处用户对采购过程的透明度和简便表示满意的程度</p> <p>业绩计量：</p> <p>2000-2001：无 2002-2003 估计：待调查 2004-2005 目标：待调查</p>
(d) 为代表团和工作人员提供更好的、更符合成本效益的旅行和运输服务，包括可靠、迅速地办理旅行核准手续	<p>(d) (一) 旅行全额费用节省的数额</p> <p>业绩计量：</p> <p>2000-2001：5% 2002-2003 估计：5% 2004-2005 目标：5%</p> <p>(二) 服务用户在答复一般支助科调查中表示满意的程度</p> <p>业绩计量：</p> <p>2000-2001：不适用 2002-2003 估计： 2004-2005 目标：待调查</p>

外部因素

- 29F. 27 预期该次级方案将在下列条件下实现目标和预期成果：
- (a) 有关行业技术和发展的演变不对服务范围产生负面影响；
 - (b) 客户组织单位及其他客户将支助努力使服务更有效和符合成本效益，并遵守既定规则和程序。

产出

- 29F. 28 在 2004-2005 两年期，将交付下列产出：行政支助事务：
- (a) 管理停车场业务；在联合国范围内分配办公面积并进行办公室规划，协调有关房舍服务需求；
 - (b) 应用方面的支助，包括开发、采用和维持工作流程应用程序和其他部门信息系统；开发和维持信息技术和通信基础设施，并管理其安全；通过服务台为最终用户提供有效使用电脑的支助；技术支助和维护诸如综管信息系统和毒品和犯罪问题办事处的 ProFi 等企业资源规划的应用程序；管理电信事务，包括交换台、电话、手机、传真和录像会议服务；
 - (c) 签发通行证和其他旅行证件；为工作人员出差和回籍假提供旅行安排；装运公务财产；为会议安排大宗托运；搬运家用物品和个人用品及所需有关保险；运输设施的运作和维修；
 - (d) 邮递、登记和档案事务的运作与维护；采购货物和服务；盘存管制和财产管理。

表 29F. 14 所需资源：次级方案 4

类别	资源 (单位：千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005 (估计数)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	6 051.9	6 216.1	50	52
非员额	13 442.5	14 011.0	-	-
共计	19 494.4	20 227.1	50	52
预算外	1 521.2	1 521.2	-	-

- 29F. 29 经费 20 227 100 美元用于 52 个员额和各种非员额费用。包括信息技术科内 1 个新 P-3 员额和 1 个新一般事务（其他职等）员额，以加强在联合国维也纳办事处内信息技术各方面的协调能力以及数据库管理。非员额包括联合国维也纳办事处在房舍管理、计算机事务以及警卫和安全事务费用中的摊款；这些都是为设在维也纳的参与组织提供的共同服务。

B. 合资办理的警卫和安全事务

所需资源（重计费用前）：11 250 200 美元

29F. 30 由行政和共同事务司管理的联合国警卫和安全科为整个维也纳国际中心提供共同服务。该科将提供 24 小时服务，确保维也纳国际中心的人员和财产得到保护，并为在该中心举行的会议提供警卫和安全服务。根据共同事务安排，为维也纳国际中心提供警卫和安全服务的经费按毛额计算如下。

29F. 31 联合国警卫和安全科的费用由设在维也纳国际中心的四个国际组织分担。分摊比例每年由参加组织审查商定。1997 年以来采用的比例以及到 2003 年底采用的比例见表 29F. 15。

表 29F. 15 维也纳国际中心各组织经费分摊比例表

（百分比）

组织	2000	2001	2002-2003	2004-2005
	实数		估计数	
原子能机构	51.65	51.68	2.0	52.0
工发组织	18.10	17.39	17.0	17.0
联合国维也纳办事处	22.78	23.09	23.0	23.0
全面禁止核试验条约组织	7.47	7.84	8.0	8.0
共计	100.0	100.0	100.0	100.0

表 29F. 16 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：确保警卫和安全事务继续保持效率、效用和高质量，以便为维也纳国际中心房舍内代表团、工作人员和来访者提供安全的工作环境。

预期成绩

成果指标

改善维也纳国际中心房舍内的警卫和安全状况 (一) 未经许可进入房舍

业绩计量：

2000-2001：无未经批准进入

2002-2003 估计：无未经批准进入

2004-2005 目标：无未经批准进入

(二) 减少紧急事件数目

业绩计量：

2000-2001：6 480 件

2002-2003 估计：6 200 件

2004-2005 目标：6 200 件

外部因素

29F.32 预期本次级方案实现目标和预期成果的条件是，所有房舍使用者都遵守防火和安全规则。

产出

29F.33 2004-2005 两年期将交付下列产出：行政支助事务：

- (a) 审查进入维也纳国际中心房舍的人员、车辆和包裹；
- (b) 签发通行证和身分证；
- (c) 监护往返维也纳国际机场与设在塞伯尔斯多夫的原子能机构实验室之间的放射性材料；
- (d) 调查在房舍内发生的所有涉及警卫或安全的事件；
- (e) 管理大楼各处大约 11 000 个门锁和 30 000 把钥匙；
- (f) 监测各层停车平台、交货区和内部商店停车场内约 6 000 部车辆每天交通情况和停车安排；
- (g) 确保在该中心清除石棉区内工作的合同人员没有未经批准进入房舍的情况；
- (h) 维护防火和火警系统，包括警报器、监测器和检测器；
- (i) 对大楼进行安全巡逻并检查防火设备；
- (j) 工作人员紧急疏散训练和演习；
- (k) 根据当地条例向设在塞伯尔斯多夫的原子能机构实验室和维也纳国际中心的工作人员提供咨询，并训练这些人员使用和储存危险材料。

表 29F.17 所需资源：警卫和安全事务（预算毛额）

类别	资源（千美元）		员额	
	2002-2003	2004-2005 (估计数)	2002-2003	2004-2005
员额	9 502.5	9 820.7	91	96
非员额	2 990.2	1 429.5	-	-
共计	12 492.7	11 250.2	91	96

29F.34 经费 11 250 200 美元用于延续 91 个员额和 5 个增设警卫员额（通过改划以前临时资助的履行持续安全职能临时助理人员资源设置），以及用于各种非员额费用。增设员额费用全部由裁减临时助理人员抵销。非员额费用整个减少 120 万美元是由于终止了 2002-2003 两年期为改善房舍实体安全的非经常费用。应由联合国支付的警卫和安全费用净额为 2 585 000 美元，由次级方案 4 提供。

表 29F.18 为执行行政和预算问题咨询委员会的有关建议所采取的后续行动汇总表

建议的简要说明

为执行建议所采取的行动

行政和预算问题咨询委员会 (A/56/7)

咨询委员会建议不断审查下列事项：(a) 用房组织对房舍管理活动的预付制度，以避免由工发组织为房舍管理活动预支经费；以及 (b) 不断审查房舍管理处的职能，以期查明能否进一步提高效率（第八.111 段）。

咨询委员会建议，一旦与东道国政府就清除维也纳国际中心建筑中的石棉问题达成协议，便应将结果经咨询委员会通知大会（第八.114 段）。

咨询委员会建议审查人事放权的执行情况，以期精简程序（第八.116 段）

自 2002 年 1 月 1 日起，已就工发组织资助维也纳国际中心房舍管理处活动采取新安排。工发组织设立了一个房舍管理活动专门基金，所有设在该中心的组织向该基金缴付房舍管理事务年度预算的季度分期预付款。唯一的例外是与人事有关的费用，这些费用仍然事后偿还工发组织。关于第二个事项，由设在该中心所有组织的一般事务科科长组成的维也纳国际中心房舍管理事务工作组定期审查房舍管理处的活动。经常监测有助于提高工发组织提供的房舍管理服务的质量和效率。

奥地利政府已接受清除维也纳国际中心石棉的责任。在该项目中，设在该中心的组织考虑更换其各自区域内的电缆和地毯。预期长期而言更换电缆和地毯较清洗价廉，故已与东道国政府就其承担部分更换费用进行谈判。东道国政府业已要求可能的承包商在其清除石棉标书中包括下列三个方案：清洗地毯和电缆；更换电缆和清洗地毯；以及清理电缆和更换地毯。这样安排，设在维也纳国际中心的组织和东道国政府可以估计这些方案的费用差异，以及东道国政府对石棉清除项目中电缆和地毯更换部分可能提供的资助。投标邀请于 2002 年发出，目前正在审查投标者的答复。

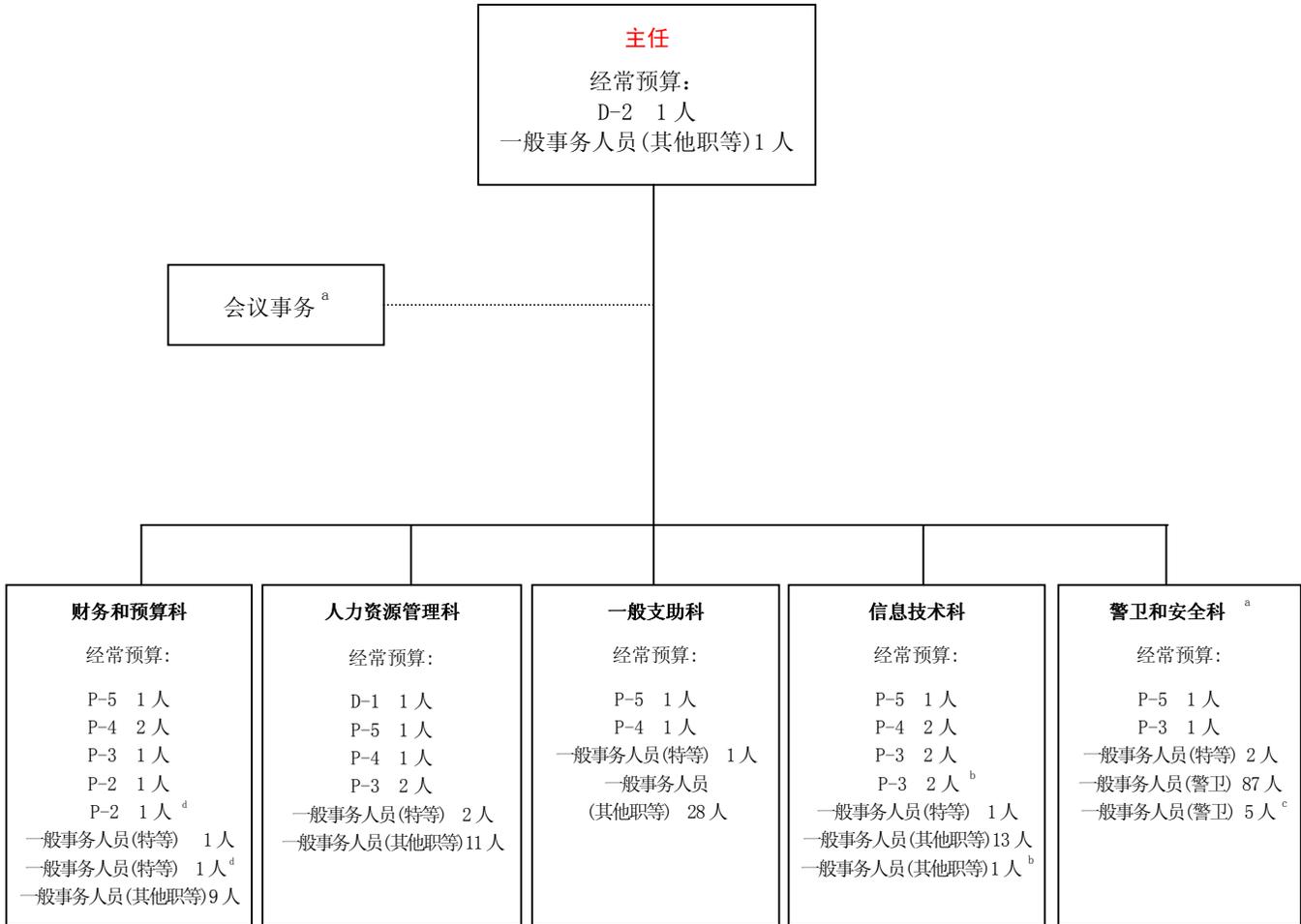
新的《银河》工作人同甄选系统于 2002 年 5 月 1 日开始实行。作为采用该系统的一部分，联合国维也纳办事处获得总部额外下放的权力可以进行 D-1 级别以下工作人员的征聘、

咨询委员会建议在 2004-2005 两年期预算报告中对技术投资的收益和效率提高的情况作更清楚详细的说明（第八.117 段）

安置和升级，不管经费来自何处。此额外放权预期的收益是可以加速对 P-5 和 D-1 职等工作人员的任命。鉴于新安排运作不久，将于稍后阶段报告其结果。

联合国维也纳办事处信息技术科重点采用面向服务的办法。在这方面，该科大力加强了服务台的服务，着重开发工作流程应用程序。后一项投资显然可受益于效率的提高。在 2001 年以前，联合国维也纳办事处有五个 Lotus Notes 工作流程应用程序；2001 年增加了 19 个，2002 年又安装了 28 个。重点一直是及时安装符合成本效益的应用程序。该科现在不断接到安装新应用程序的要求，由此可见这个办法在工作场所的效用。这可以基本上处理增加的工作量，更及时编制授权的文件，并精简内部行政管理程序。

联合国维也纳办事处-行政和共同事务司
2004-2005 两年期的组织结构和员额分配



^a 联合国维也纳办事处负责的合资办理业务。

^b 新设员额。

^c 转划。

^d 改叙。