



## 第五十九届会议

暂定项目表\* 项目 112

### 方案规划

## 2006-2007 年期间拟议战略框架

### 第二部分：两年期方案计划

#### 方案 24

#### 管理及支助事务

## 目录

	页次
总方向 .....	4
A. 总部 .....	5
次级方案 1. 管理事务和司法行政** .....	5
(a) 管理事务 .....	5
(b) 司法行政 .....	6
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	7
(a) 方案规划和预算编制 .....	7
(b) 与维持和平行动有关的财政事务 .....	8
(c) 财务会计和报告活动 .....	9

\* A/59/50 和 Corr. 1。

\*\* 次级方案 1 涵盖的活动完全由管理事务部负责。



---

(d) 财务处事务 .....	9
(e) 经费的分摊和处理 .....	10
次级方案 3. 人力资源管理 .....	11
(a) 业务 .....	11
(b) 组织发展 .....	12
(c) 医务 .....	12
次级方案 4. 支助事务 .....	13
(a) 警卫和安全事务 .....	13
(b) 信息和通讯技术事务 .....	14
(c) 其他支助事务 .....	15
B. 联合国日内瓦办事处 .....	17
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	17
次级方案 3. 人力资源管理 .....	18
次级方案 4. 支助事务 .....	19
(a) 警卫和安全事务 .....	19
(b) 信息和通信技术事务 .....	20
(c) 其他支助事务 .....	21
C. 联合国维也纳办事处 .....	22
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	22
次级方案 3. 人力资源管理 .....	23
次级方案 4. 支助事务 .....	24
(a) 警卫和安全事务 .....	24
(b) 信息和通信技术事务 .....	25
(c) 其他支助事务 .....	26
D. 联合国内罗毕办事处 .....	27
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	27
次级方案 3. 人力资源管理 .....	28

---

次级方案 4. 支助服务.....	29
(a) 警卫和安全事务 .....	29
(b) 信息和通信技术事务 .....	30
(c) 其他支助事务 .....	31
立法授权 .....	32

## 总方向

24.1 本方案由管理事务部和联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处这三个办事处的行政事务处负责。方案总目标包括：提高联合国在财务、人力资源和支助事务等三大管理领域管理其资源的效率和效用；对联合国各种政府间进程提供支助；为秘书处已获授权的方案和活动取得经费；支助这些方案和活动的执行。

24.2 本方案的任务来自《联合国宪章》的有关条款，特别是第八条、第十七条、第九十七条、第一百条和第一百零一条，以及《联合国财务条例和细则》、《工作人员条例和细则》、《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》、大会第 41/213 号和第 42/211 号决议和每年大会审查联合国行政和财政业务效率的各项决议，以及关于联合国改革和振兴问题的第 52/12 A 和 B 号、第 57/300 号、第 58/269 号决议和其他有关决议。

24.3 本方案的主要方向是：充分满足用户需要，在执行秘书长的管理改革措施方面采取积极主动的做法，并辅之以有效的传播战略，确保会员国、管理人员和工作人员充分了解并参与为确保联合国更有效力、更注重成果而开展的各项工。通过不断对话，联合国业务运作的现状将受到挑战，用户的优先事项将得到确定，管理政策将得到制订或改进，以确保用更及时、高效和有效的方式开展联合国的工作。管理人员交付已获授权的方案的能力将得到加强，途径是管理培训和下放更多权力的进程，并通过有系统的监测、评价和提高决策透明度等办法确保问责制。

24.4 在推行秘书长管理改革措施的过程中，将进一步完善成果预算制度，使方案主管能够向会员国展示其工作方案的影响，以便他们就联合国的优先事项、产出和服务的性质和范围以及有关的资源分配等问题共同作出明达的决定。联合国的财务管理将继续改进，特别是在简化财务管理程序方面。成果管理制不仅反映在更有效的方案规划和预算编制程序中，而且将体现在联合国的人力资源管理方面。

24.5 人力资源管理改革将继续体现联合国的多文化环境，这一改革的实施将增强工作人员的能力，增加他们适应联合国优先事项的灵活性和调动能力，并提高他们更有效开展工作的能力。管理事务部将履行其在执行对性别问题具有敏感认识的政策方面的领导作用，继续支持和加强在联合国工作中融入性别观点。

24.6 自 2002-2005 年中期计划拟订以来，安全和警卫问题已发生显著变化。联合国肯定不会受到恐怖袭击的情况不再存在。本方案将致力于建立统一的安全管理结构和强化的警卫安排，以保证总部和总部以外各办事处的常驻代表团、工作人员和财产的安全和保障。为了给代表团和工作人员提供有保障、安全、高效的

工作环境，将在基本建设总计划下开展总部建筑物现代化项目的初期阶段，但须遵守大会可能就该项目作出的任何决定。

24.7 行政程序和战略的改进、既定程序的简化以及信息和通信技术战略的执行将有助于提高资金效益和实现总目标。将促进总部以外各办事处、各区域委员会以及维持和平特派团和其他特派团在管理与行政方面的一致性，这些机构和特派团将得到更大授权，以便对其办事处的需要作出反应。

24.8 管理事务部将保持在联合国共同制度内的领导作用，并同联合国共同制度的其他组织结成伙伴关系，以实现协同作用。将继续在秘书长管理改革的范围内作出努力，以进一步加强联合国各组织现有的共同及合办事务，并在这类事务看来比分散安排更有效率和成本效益的情况下，扩大和发展新的共同及合办事务。

24.9 管理事务部将在上述各大管理领域向秘书处所有实体提供战略政策指导。事务部向行政和预算委员会（第五委员会）、方案和协调委员会、会费委员会、行政和预算问题咨询委员会和审计委员会提供实质性和（或）技术性的秘书处支助。

## A. 总部

### 次级方案 1

#### 管理事务和司法行政

##### (a) 管理事务

**本组织的目标：**在秘书长改革构想的范围内，改进秘书处各部门的管理能力和行政事务。

##### 秘书处的预期成绩

##### 绩效指标

- |  |   |
|--|---|
| (a) 通过采取新政策和程序，加强方案主管管理和经管其各自部门的人力、财务和物质资源的能力。 | (a) 实行新政策和程序带来数量上和质量上的益处，体现在下列方面：<br>(一) 在实现共同管理目标方面取得进展（例如工作人员的两性均等、地域分配）；<br>(二) 对下放的权力和提供的支助表示满意的方案主管所占的百分比增加。 |
| (b) 业务程序得到改进。                                  | (b) (一) 及时性得到提高（业务程序所需的月数、星期数或天数减少）；<br>(二) 业务程序的改进所增加的效率。  |

**战略**

24.10 本次级方案由主管管理事务副秘书长办公室管理改进和监督支助厅负责。为实现本次级方案的目标，工作将侧重于有效协调与会员国就管理改革和政策问题举行的会议和进行的沟通，并促进对管理改革的影响的监测、评估和报告。将加强对现行管理做法的监督和进行分析，以求找出用户的需要、需要改进之处以及新出现的问题。本次级方案将推动新的管理和行政政策、过程和程序的实行。将不断向方案主管提供关于组织发展和管理做法的指导，并通过提供经过改进的管理信息系统为方案主管提供支助。重点将放在加强问责制和提高透明度方面。

**(b) 司法行政**

---

**本组织的目标：**确保内部司法制度在解决和裁定内部申诉方面的公正和效力。

---

**秘书处的预期成绩**

**绩效指标**

---

内部司法制度符合联合国的人力资  
源政策和规则。

案件得到最终处理所需的平均时间减  
少。

---

**战略**

24.11 本次级方案由主管管理事务副秘书长办公室司法行政股负责。实现上述目标的战略将包括加强和简化内部司法行政各组成部分，并改进向有关内部行政机构提供的服务，这些机构负责向秘书长提供咨询意见，以便通过足够迅速和透明的方式处理纪律和（或）申诉案件，并适当遵守保密规定。

## 次级方案 2

### 方案规划、预算和账务

#### (a) 方案规划和预算编制

**本组织的目标:** 取得执行方案预算所需的资源, 并改进对这些资源的使用的管理。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 简化拟议预算的编制程序。	(a) 在接受调查的用户中, 表示编制程序比上一个两年期有所改进的用户的百分比。
(b) 更及时提供规划和预算文件的补充资料, 以便审查这些文件的机构决策。	(b) 平均在请求之后 72 小时内提供书面补充资料的百分比。
(c) 改进用户服务, 特别是在方案预算和预算外资源的管理方面。	(c) (一) 最后支出与最后批款偏差的百分比下降; (二) 核准预算外费用计划和发放预算外拨款的周转时间减少; (三) 在接受调查的用户中, 将服务质量至少评为“良好”或“优秀”的答复者的百分比增加。

#### 战略

24.12 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅方案规划和预算司负责。工作重点如下: (a) 改进对秘书处内部和外部的用户的服务; (b) 不断审查并通过提供培训和指导的办法确保成果预算制和成果管理制的圆满实施和发展, 并在这方面加强与经济和社会事务部在运作综合监测和文件信息系统方面的合作; (c) 加强与内部监督事务厅在监测和评价问题上的合作, 以便强化规划、预算编制、监测和评价的综合程序。将特别重视改进预算外经费的现行管理程序, 包括更及时地对用户部门给予答复。此外, 将继续便利大会及其有关附属机构就规划和预算问题进行审议和作出决定。

#### (b) 与维持和平行动有关的财政事务

---

**本组织的目标：**取得维持和平行动所需的资源，并改进对这些资源的使用的管理，以便确保维持和平的效率和效果。

---

**秘书处的预期成绩**

**绩效指标**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| (a) 简化拟议预算的编制程序。                   | (a) 在接受调查的用户中，对预算编制程序表示满意的用户的百分比增加。   |
| (b) 会员国就有关维持和平的问题作出非常明达的决定的能力得到加强。 | (b) (一) 在行政和预算问题咨询委员会和大会的成员中，对维持和平预算、执行情况报告和其他报告的质量表示满意的成员的百分比增加；<br>(二) 所有报告均按照规定日期印发。 |
| (c) 维持和平行动的效率和效力得到提高。              | (c) (一) 欠部队的债务逾期不超过三个月；<br>(二) 在作出答复的特派团中，将政策和服务的质量评为“良好”或“优秀”的特派团的百分比达到或超过 90%。        |
- 

**战略**

24.13 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅维持和平经费筹措司负责。预算的列报和执行情况报告将得到改进，关于所需资源和支出的情况将更加透明。将严密监测现金状况。将向所有维持和平特派团提供关于预算政策、方法和工具的咨询意见以及培训和指导。

### (c) 财务会计和报告活动

**本组织的目标：**进一步作出改进，为联合国所有财务项目提供更健全、及时的财务会计服务，向方案主管以及政府间机构和专家机构更及时提供财务资料，并向用户提供更好服务。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 改进财务报表和财务管理报告。	(a) (一) 审计委员会对财务报表的正面审计意见； (二) 在其他财务事项上没有重大的负面审计结果。
(b) 及时、准确的财务事项。	(b) (一) 90%以上的支付款项在到期日前得到处理； (二) 月底后 30 天内核对银行账户。
(c) 改善用户服务。	(c) (一) 在接受调查的用户中，将服务至少评为“良好”或“优秀”的用户的百分比增加； (二) 改进保险单。

### 战略

24.14 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅账户司负责。将侧重于利用技术，改进财务项目的处理、用户服务和及时、准确的财务资料的质量和提供。将继续努力简化行政程序。

### (d) 财务处事务

**本组织的目标：**确保资金的审慎投资，改进现金管理行动。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 继续审慎管理资金。	(a) 利息等于或超过合并余额 90 天无风险利率。
(b) 提高付款系统、特别是维持和平行动的付款系统的效率和保障。	(b) (一) 保持在保障财政资源方面无流失的记录； (二) 增加自动付款的比例。

**战略**

24.15 次级方案 2 的这一构成部分由财务处负责。重点将放在加强内部控制的可靠性，进一步发展投资和现金管理系统并增加通过电子手段和其他安全手段付款的比重。

**(e) 经费的分摊和处理**

**本组织的目标：**根据《联合国宪章》第十七条筹措联合国经费，并改进有关决定的适用情况。

**秘书处的预期成绩****绩效指标**

- |  |  |
|--|--|
| (a) 就 2007-2009 年分摊比额表和这一期间维持和平行动经费筹措的基础达成一致。                | (a) 大会通过确立 2007-2009 年分摊比额表的决议，以及确定维持和平活动经费筹措的各等级国家名单的决议。                              |
| (b) 改进提供所需文件的及时性，以便会员国就有关分摊比额表、维持和平活动经费筹措的基础和缴款情况等问题作出明达的决策。 | (b) (一) 在每月底前提交关于上个月缴款情况的月度报告；<br>(二) 保持或增加按规定日期提交的、有关分摊比额表和维持和平行动经费筹措的基础等问题的会前文件的百分比。 |
| (c) 根据大会决定及时向会员国摊款。  | (c) 按照财务细则 103.1 的规定，在政府间机构作出有关决定后 30 天内发出摊款通知。  |

**战略**

24.16 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅会费处负责。该处将向会费委员会和大会提供有效支助，以便两者就 2007-2009 年分摊比额表和该期间维持和平活动经费筹措的基础达成一致，并确保及时发出摊款通知和印发关于缴款情况的资料。

## 次级方案 3 人力资源管理

### (a) 业务

**本组织的目标：** 确保本组织遴选最合格的工作人员，适时适地加以部署。

#### 秘书处的预期成绩

#### 绩效指标

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| (a) 改进工作人员的遴选和管理，包括征聘、安置和晋升。 | (a) (一) 减少职位空缺的平均天数；<br>(二) 减少在总部办理工作人员福利所需的平均时间。  |
| (b) 改进工作人员的地域分配和性别均衡。        | (b) (一) 减少在全秘书处无人任职的会员国数目；<br>(二) 增加从那些在全秘书处任职人数偏低的会员国征聘之工作人员的百分比；<br>(三) 增加全秘书处专业人员及以上职等的妇女百分比。 |
| (c) 改进人力资源规划，并监测所授权力。        | (c) 增加在全秘书处成功执行其人力资源行动计划的部/厅百分比。   |

### 战略

24.17 次级方案 3 的这一部分由人力资源管理厅业务司负责。按照秘书长人力资源管理改革方案，将特别重视在人力资源规划、信息管理、征聘和安置、人事管理和监测所授权力方面的综合支助事务。将强调确保执行人力资源政策、尤其是遴选和管理工作人员方面提高质量和连贯性；加强通过监测人力资源管理而指明的领域内的组织能力和业绩；改进工作人员遴选系统；将人力资源综合规划、监测和报告系统制度化；进一步实现人力资源管理进程的自动化、尤其是在人事管理方面；改进全面的人力资源信息系统、包括综合管理信息系统和银河系统；并加强面向客户、与之沟通，从而确保提高客户满意度。

**(b) 组织发展**

**本组织的目标：**促进秘书处内的组织文化变革，建立一支更具多面性和多技能的工作人员队伍，并改善工作环境。

**秘书处的预期成绩****绩效指标**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| (a) 加强工作人员的多面性。      | (a) (一) 提高全秘书处人员调动指数；<br>(二) 工作人员更多地参与人力资源管理厅按照本次级方案管理的学习和职业发展方案；<br>(三) 在全秘书处顺利完成其电子考绩制度中学习目标的的工作人员百分比上升。 |
| (b) 增加可供征聘的年轻专业人员数目。 | (b) 增加全秘书处通过竞争性考试甄别的合格候选人人数。   |
| (c) 改善工作环境。          | (c) 对工作环境表示满意的工作人员百分比上升。   |

**战略**

24.18 次级方案 3 的这一部分由人力资源管理厅组织发展司负责。为实现本次级方案的目标，将着重加强本组织目前和今后的人力资源，促进竞争上岗；把核心能力和管理能力纳入所有人力资源系统中，包括征聘、考绩、职业发展和培训；对工作人员的职业发展提供支助；落实各项机制以鼓励调动；促进形成竞争性服务条件，确保征聘并保留优质工作人员；支助工作人员兼顾其职业和个人生活；通过加强监督人员的追究责任制及提供工作人员咨询和顾问服务，促进工作场所的公平。将强调制订政策，着重于改革进程；加强同联合国共同制度其它组织的协调，在工作人员的薪金、津贴和服务条件方面制定全系统政策；并向秘书处在世界各地的工作人员提供咨询服务。

**(c) 医务**

**本组织的目标：**确保工作人员，包括出差的工作人员，身体健康能履行其职责。

**秘书处的预期成绩****绩效指标**

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| (a) 工作人员更加了解保健方面的问题。 | (a) 工作人员更多地参与增进健康的方案和提高认识运动。 |
|----------------------|------------------------------|

- (b) 工作人员提高健康状况。
- (b) (一) 每名工作人员平均休病假天数减少；
- (二) 拥有适当医疗设施为联合国工作人员服务的外地艰苦工作地点和外地特派团的比例增加。
- (c) 提高各项服务的及时性。
- (c) (一) 减少工作人员无预约医务室候诊时间；
- (二) 提高出具体检合格证明的及时性。

## 战略

24.19 次级方案 3 的这一部分由人力资源管理厅医务司负责。在实现次级方案的目标方面，将继续重视向在纽约的联合国及其基金和方案工作人员提供医务室服务和增进健康的服务；确保世界范围内工作人员以最合算方式获得适当保健；就管理人员福利方案和其他医疗一行政事项提出意见；并定期更新医疗标准和保健政策，对之加以协调、供联合国全系统之用。医务司还将强调发展一些方案，进一步将其活动同本组织当前优先事项相协调，如：(a) 进一步加强应急方案；包括成立联合国全系统处理危机医务小组；(b) 提供心理保健服务，作为综合保健的一部分；(c) 加紧努力，确保执行联合国有关艾滋病毒/艾滋病的人事政策的医务方面，包括获得护理和治疗；(d) 进一步简化和精简医务一行政活动，并将其下放到总部之外的办事处；(e) 继续同东道城市协作拟定和执行工作场所健康和预防方案；以及(f) 执行新的职业保健信息管理系统，包括电子病历，改进提供服务和扩大促进保健和预防方案。

## 次级方案 4 支助事务

### (a) 警卫和安全事务

**本组织的目标：**保护联合国场地内的工作人员、代表、到访贵宾和其他访问者，并防止联合国财产受到破坏。

#### 秘书处的预期成绩

#### 绩效指标

- (a) 改进联合国场地内的警卫条件。
- (a) (一) 不发生未经许可进入联合国场地的情形；

- (二) 从联合国建筑群疏散的时间保持在规定的标准内；
- (三) 缩短对紧急警卫事件作出反应的时间。
- (b) 改进联合国场地内的安全条件。 (b) (一) 减少安全隐患所致事故数；
- (二) 缩短对紧急安全事件作出反应的时间。

## 战略

24.20 本次级方案由中央支助事务厅警卫和安全处负责。确保安全有保障之环境的战略包括协调努力，进一步做好准备，以管理那些要求东道国执法机构进一步协调警卫方面之努力的危机情形。将对警卫持续提供专门培训，最大程度地利用警卫从事行使多种专门警卫职能；由此将进一步提高警卫和安全人员的专业程度。将提高警卫的技能，适应警卫和安全技术和经过现代化改造/升级的通讯设备，确保更高效地作出疏散回应和危机管理能力，减少应急时间，改进监测探测，更有效地进行安全视察、个人保护和其他紧要警卫职能。另外，还将加强对各代表团和广大工作人员进行警卫意识训练。将继续优先注重检查、维修和更新所有警卫和安全有形结构。

## (b) 信息和通讯技术事务

**本组织的目标：** 确保信息和通讯技术有力促进改革进程。

### 秘书处的预期成绩

### 绩效指标

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| (a) 所有信息和通讯技术事务都符合信息和通信技术委员会标准以及相关产业标准。 | (a) 减缩提供服务之故障次数/时间。   |
| (b) 行政进程效力提高。                           | (b) 进行精简和自动化的进程数目增加。  |
| (c) 增加使用信息的电子储存库。                       | (c) 储存库用户数目增加。        |
| (d) 提高面向政府间机关和专家机关、会员国常驻代表团和广大用户的服务的质量。 | (d) 检索电子文件所需的时间减少50%。 |

- (e) 增强信息保障。
- (e) (一) 提高顺利拦阻电脑病毒的百分比；
- (二) 增加所挫败的非法进入企图数目。

## 战略

24.21 本次级方案由中央支助事务厅信息技术事务司负责。信息和通讯技术方面的战略重点和投资将侧重于在被认为代表本组织核心活动的三个领域取得有形成果：(a) 行政和管理进程；(b) 通过资料的电子储存库，共享和传播本组织的机构知识；以及(c) 为联合国政府间和专家机关提供服务。向三个重点领域提供增值服务方面的组成部分为下列四要素：(a) 在总部及资本以外办事处设立有力的基础设施；(b) 警卫政策和规定以确保业务的连续性；(c) 同外地建立可靠的连接；(d) 建立更高效地利用熟练人力资源能力。综上所述，在计划期间预期成绩如下：所有计划的管理级报告中至少 80% 将告完成；计划加以精简和自动化的所有进程中 80% 将告完成；所有规划的支助实践社区的通讯工具中 70% 将到位；所有规划的信息储存库中 70% 将可以利用，在传播会议文件和辅助文件的速度和范围方面将实现 50% 的增加。

## (c) 其他支助事务

**本组织的目标：**确保在采购、旅行和运输、设施管理、档案和记录管理领域，提供高效、有效的优质支助。

### 秘书处的预期成绩

### 绩效指标

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| (a) 改进对有形设施和办公室空间的高效管理。 | (a) 减少同维修建筑物基础设施和办公室空间管理有关的各项事务之处理方面所需平均周转时间。     |
| (b) 维持高效和合算的旅行、签证和运输事务。 | (b) (一) 相对于全额旅费而实现的节约比例；<br>(二) 客户对旅行和运输处的满意程度提高。 |
| (c) 提高采购事务的质量和效率。       | (c) (一) 客户对采购司提供的服务的满意程度提高；                       |

(二) 缩短采购处理时间。

(d) 利用提供电子服务,进行有效的档案和记录管理服务。

(d) (一) 利用网上的联合国记录工具的办事处数目增加;

(二) 秘书处内完全符合记录维持标准的资料系统数目增加。

---

## 战略

24.22 本次级方案由中央支助事务厅设施和商务司负责。为了实现本次级方案各项目标,将强调以下各项:

(a) 通过逐步采用经过改进的自动追踪和合同监测系统,进一步缩短设施服务的周转时间,从而导致更好地实时监测重要业绩指标,跟踪合同、项目和可用的财政及人力资源;

(b) 维持高效和合算的旅行及运输事务,尤其是同联合国系统其他组织开展密切合作;

(c) 扩大能有效采用系统合同的采购领域,通过增加自动化和采购进程的进一步合理化,进一步提高采购行动的质量,缩短办理时间;

(d) 进一步宣传在秘书处信息系统方面采用最好的维持记录办法,更新并改进档案和记录管理科网站,方便公众查阅档案材料。

## B. 联合国日内瓦办事处\*

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务（日内瓦）

**本组织的目标：** 确保对联合国日内瓦办事处职权范围内的联合国资产实行健全、有成效和有效率的财务管理。

#### 秘书处的预期成绩

#### 绩效指标

(a) 及时准确的财务事项。	(a) 在收到所有适当文件的 30 天之内处理的支付及入账的会计事项的百分比。
(b) 有效管理方案预算和预算外资源。	(b) (一) 降低最后支出与最后批款偏差的百分比； (二) 减少在收到完整资料后发放预算外拨款的所需周转时间； (三) 提高客户调查答复者中将服务质量至少定为“良好”或“非常好”的百分比。
(c) 改进财务报表和财务管理报告。	(c) (一) 审计委员会对财务报表持肯定的审计意见； (二) 没有有关其他财务事项的严重的负面审计结果。
(d) 有效的财务服务。	(d) 在到期之日内支付综合管理信息系统核定的资金。

### 战略

24.23 财政资源管理处负责执行本次级方案。实现方案目标的战略包括：

(a) 利用技术，提高客户服务以及财务资料的质量和提供状况，并简化行政管理程序，以此管理资源的使用；

(b) 向方案管理人员和客户组织的行政单位提供有关预算事项、审查程序和有效的方案执行方面的援助、指导和培训；

\* 次级方案 1 的执行完全由总部的管理事务部负责。

(c) 加强内部财务控制，并简化财务程序和指南，以确保有效的财务管理；

(d) 改善财务业务的办公室自动化，以确保准确及时支付各种款项和对联合国日内瓦办事处管理的资金实行有效的现金管理和投资；

(e) 定期审查工作流程，以便查明可确保更有效和迅速回应客户要求的各种途径。

### 次级方案 3 人力资源管理（日内瓦）

**本组织的目标：** 保持联合国日内瓦办事处高质量的人力资源管理系统。

#### 秘书处的预期成绩

#### 绩效指标

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| (a) 提高工作人员多技能的情况。            | (a) (一) 增加工作人员的流动指数；<br>(二) 增加工作人员对学习和职业发展方案的参加；<br>(三) 提高成功实现其在电子考绩制度中表明的学习目标的工作人员的比例。 |
| (b) 改善工作人员的甄选和管理，包括征聘、安置和升级。 | (b) (一) 减少员额空缺的平均天数；<br>(二) 减少处理工作人员福利所需的平均时间。  |
| (c) 提高工作人员的地区代表性和性别均衡。       | (c) (一) 减少无任职人员会员国数目；<br>(二) 增加从任职人数不足的会员国征聘工作人员的百分比；<br>(三) 增加专业职等及以上的妇女的百分比。          |
| (d) 改善工作环境。                  | (d) 提高对其工作环境表示满意的工作人员的百分比。  |

## 战略

24.24 人力资源管理厅对本次级方案负有实质责任。该厅将以执行秘书长的人力资源管理改革方案为重点，特别注重下列领域：(a) 通过提高工作人员的实质性和技术性技能来实现工作人员的发展、将学习和培训倡议与考绩制度密切挂钩、接班规划、业绩管理、职业发展机制、改善服务条件、将性别观点纳入主流；(b) 加强各级工作人员和管理人员的问责和责任。也将努力确保向在日内瓦的所有联合国实体的工作人员提供适当的医疗服务，包括健康和福祉方案。

## 次级方案 4

### 支助事务（日内瓦）

#### (a) 警卫和安全事务

**本组织的目标：**保护工作人员、代表、来访贵宾和其他访问者在联合国房地内的安全，并防止联合国财产遭受损害。

#### 秘书处的预期成绩

#### 绩效指标

- |                        |  |
|------------------------|--|
| (a) 改善联合国房地和附属地点的安保状况。 | (a) (一) 不发生未经授权进入联合国房地的情况；<br>(二) 联合国房地和附属大楼疏散所需时间保持在规定的标准内；<br>(三) 减少应对紧急安保事故的筹备时间。 |
| (b) 改善联合国房地和附属地点的安全状况。 | (b) (一) 减少由于不合安全条件而发生事故的数量；<br>(二) 减少应对紧急安全事件的筹备时间。                                  |

## 战略

24.25 在行政主任的总体指导和中央支助事务处处长的监督下，警卫和安全科负责执行本次级方案下的各项活动。确保安全无虞环境的战略包括协调努力，增强处理危机状况的准备状态，这就要与东道国执法机构加强协调有关安全方面的努力。例行的警卫专门培训将可进一步提高事务处内的专业水准，这也会最大程度地动用警卫人员履行多种专门的安保职能。将根据总部的最低业务安全标准，提高警卫的技能，以便与警卫和安全技术及现代化/升级后的通信设备保持同步，确保效率更高的疏散反应及危机管理能力，减少应对紧急状况的筹备时间，改善监视探测，实行更有效的安全检查、个人人身保护和其他关键的安全功能。除了

警卫培训外，也要提高工作人员的安全意识培训。将继续高度优先重视所有警卫和安全设备的检查、保养和升级。将加强机构间安全合作以及与东道国安保当局的联络。

### (b) 信息和通信技术事务

**本组织的目标：** 确保信息和通信技术成为改革进程的有力工具。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 所有的信息和通信技术服务符合信息和通信技术委员会标准以及相关的产业标准。	(a) 减少所提供服务的故障次数/时间。
(b) 增加行政程序的有效性。	(b) 增加简化程序的数目和实现自动化的程序的数目。
(c) 增加电子存放资料的使用。	(c) 增加存放使用者的数量。
(d) 提高向政府间和专家机关、会员国常驻团和整个用户提供服务质量。	(d) 将电子文件检索所需的时间减少 50%。
(e) 增加信息安全。	(e) (一) 增加成功拦截电脑病毒的百分比； (二) 增加挫败非法进入企图的数量。
(f) 改进联合国日内瓦办事处伞下的大都会区网络的协调、标准化和合并工作。	(f) 增加就中央化服务范围和相关条件和业绩标准与各组织实体达成的协定的数目。

### 战略

24.26 本次级方案由信息和通信技术处负责。实现其目标的战略包括：

(a) 定期评估现有服务和基础设施，以确保满足目前和预期商业需求的能力，同时要考虑到产业标准和趋势以及公开的用户需求和满意度；

(b) 使服务和基础设施适应不断变化的商业需求，包括执行新版综合管理信息系统；

(c) 与联合国其他实体和附属机构的信息和通信技术处合作，包括积极参与信息和通信技术的标准确定机构及进程；

(d) 与房地内的各组织就合并信息和通信技术服务，包括继续联合监测合并进程的程序等达成协议；

(e) 使日内瓦办事处最大程度地利用信息和通信技术，通过执行最新工艺水平的行业管理、标准、系统和程序来安全、有成效和有效率地分享数据和信息；

(f) 执行各种质量保证程序，鼓励和控制对信息和通信技术委员会在信息分享领域制定的信息和通信技术标准的遵守。

### (c) 其他支助事务

**本组织的目标：** 确保在采购、旅行和运输及设施管理等领域有成效和有效率及高质量的支助。

#### 秘书处的预期成绩

#### 绩效指标

(a) 提高对有形设施和办公室空间的有效管理。	(a) 减少处理有关保养大楼基础设施和办公室空间管理服务所需的平均周转时间。
(b) 保持有效率和成本-效益高的旅行、签证和运输服务。	(b) (一) 比旅行的全额费用节省的经费比例； (二) 增加客户对服务表示的满意度。
(c) 增加采购服务的质量水平并提高效率。	(c) (一) 增加客户对联合采购处提供的服务的满意度； (二) 减少采购处理时间。

### 战略

24.27 本次级方案由中央支助事务处负责。实现其目标的战略包括：

(a) 通过累进执行改良式自动跟踪和合同监督系统，从而更好地监测实时主要业绩指标，跟踪合同、项目和所分配的财政资源，减少设施服务的周转时间；

(b) 特别通过与联合国系统其他组织的密切合作，保持有效率和成本效益高的旅行和运输服务；

(c) 扩大能够有效运用系统合同的采购领域，在涉及联合国其他组织拥有专门知识和具有市场优势的采购时，运用让其做“牵头机构”的构思；通过自动化(例如使用电子目录)，并在可能时进一步实行采购程序合理化(例如在所有低价

值采购中使用采购卡)，进一步提高质量，并使处理时间减到最少；通过加强联合采购处来进一步开展总部设在日内瓦的各组织的合作采购；

(d) 保持邮件和邮袋领域有效率、有成效、及时和高质量的支助服务。

### C. 联合国维也纳办事处\*

#### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务（维也纳）

**本组织的目标：**确保对联合国维也纳办事处权限内的联合国资产实行健全、有效和高效的财务管理。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 及时准确的财务交易。	(a) 在收到所有适当文件之后 30 天内处理的付款和记录的交易的比例。
(b) 对方案预算和预算外资源实行有效的行政管理。	(b) (一) 最终支出偏离最终批款的百分比降低； (二) 在收到完整资料之后分配预算外拨款的周转时间减少； (三) 对客户调查做出反应的人中认为服务质量至少为“好”或“很好”的百分比增加。
(c) 财务报表和财务管理报告得到改善。	(c) (一) 审计委员会对财务报表提出正面审计意见； (二) 其他财务事项没有重大的负面审计结果。
(d) 有效的财政服务。	(d) 在综合管理信息系统核准付款的到期日内支付经费。

\* 次级方案 1 的执行完全由总部管理事务部负责。

## 战略

24.28 本次级方案由财政资源管理处负责。在两年期间，该处将继续充分利用技术革新，进一步精简财务和预算程序，加强监测、财务控制和报告的提交。将继续努力，协助联合国维也纳办事处所有方案实体及毒品和犯罪问题办事处进行方案规划、预算编制、实施以及就预算执行情况提交报告等工作。战略包括：

- (a) 利用技术改善客户服务及简化行政程序，对资源使用情况进行管理；
- (b) 就预算事项、审查程序及有效地执行预算等问题，向客户组织的方案管理人员和行政单位提供帮助、指导和培训；
- (c) 加强内部财务控制、精简财务程序和准则，确保实现有效的财务管理；
- (d) 定期审查工作流程，设法确保对客户做出更加高效、快速的反应。

## 次级方案 3 人力资源管理（维也纳）

**本组织的目标：**在联合国维也纳办事处维持一个高质量的人力资源管理制度。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 增加工作人员的技能。	(a) (一) 工作人员的调动指标提高； (二) 工作人员参加学习和职业发展方案的人数增加； (三) 工作人员成功完成电子考绩制度中学习目标的百分比增加。
(b) 工作人员的甄选和行政管理得到改善，其中包括征聘、职位安排和晋升。	(b) (一) 一个员额保持空缺的平均天数减少； (二) 处理工作人员福利所需的平均时间缩短。
(c) 工作人员的地区代表性和性别均衡得到改善。	(c) (一) 在联合国无任职人员的会员国的数目减少； (二) 从在联合国任职人员不足的会员国征聘的工作人员百分比增加； (三) 妇女在专业职等以上员额中所占的百分比增加。

- (d) 工作环境得到改善。 (d) 对工作环境表示满意的工作人员的百分比增加。

## 战略

24.29 本次级方案由人力资源管理处负责。该处将集中力量实施秘书长的人力资源管理改革方案，尤其是在下列领域：(a) 工作人员发展，通过更新工作人员的实质性技能和技术技能，同时将学习和培训倡议与考绩制度密切联系起来；继任规划；业绩管理；职业发展机制；改善服务条件；将性别观点纳入主流；(b) 加强所有各级的工作人员和管理人员问责制和责任制机制。还将做出努力，确保向设在维也纳的所有联合国实体的工作人员提供适当的医疗服务，其中包括卫生和健康方案。

## 次级方案 4 支助事务（维也纳）

### (a) 警卫和安全事务

**本组织的目标：**保护维也纳国际中心内的工作人员、各国代表、来访政要和其他访客，防止联合国财产受到损害。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 改善联合国房舍内的警卫条件。	(a) (一) 没有未经许可进入联合国房舍的情况； (二) 大楼疏散时间保持在规定的安全标准之内； (三) 对紧急安全事件做出反应的时间缩短。
(b) 改善联合国房舍内的安全条件。	(b) (一) 因安全违章而造成事故的次数减少； (二) 对紧急安全事件做出反应的时间缩短。

## 战略

24.30 本次级方案由管理司警卫和安全科负责。确保有一个可靠、安全的环境的战略的重点，是提高管理危机局势的准备水平，这要求加紧协调与东道国执法机构的安全方面努力。通过不断向警卫提供专门培训，可以进一步提高该科内的专业水平。警卫的技能将得到提高，以随时了解警卫和安全技术及现代化/经过更新的通讯设备，确保根据总部的最低业务安全标准的执行情况，对紧急和危机局势做出更加高效、有效的反应、更好的监视探测、更有效的安全检查、人身保护及其他重要的警卫职能。此外，还将加强所有工作人员的安全意识培训，继续高度重视所有警卫和安全结构实物的检查、维护和更新。

### (b) 信息和通信技术事务

**本组织的目标：** 确保信息和通信技术能够大力推动改革进程。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 所有信息和通信技术事务都符合信息和通信技术委员会的标准及相关产业标准。	(a) 提供服务的故障次数/时间缩减。
(b) 行政程序更加有效。	(b) 得到精简和实现自动化的程序的数目增加。
(c) 更多地使用电子信息存放系统	(c) 使用电子存放系统的用户人数增加。
(d) 提供给政府间和专家机关、会员国常驻代表团和所有用户的服务的质量得到提高。	(d) 检索电子文件需要的时间缩短。
(e) 信息安全得到改善。	(e) (一) 成功拦截的计算机病毒的百分比增加； (二) 挫败非法进入企图的数量增加。

## 战略

24.31 本次级方案由管理司信息技术科负责。对信息和通信技术进行投资的战略重点，是在下列三个被认为代表本组织核心活动的三个领域得到有形效益：(a) 行政和管理程序；(b) 通过电子信息存放系统共享及传播本组织的机构知识；(c) 为联合国政府间和专家机关及其他客户提供服务。在三个重点领域提供增值服务过程中的下列组成部分将得到加强：(a) 一个稳固可靠的基础设施；(b) 安全政策和规定，以确保业务连续性；(c) 与实地的可靠连接；(d) 建设及高效利用具有熟练技能的人力资源能力。

**(c) 其他支助事务**

**本组织的目标：**确保在采购、旅行和运输服务及办公室面积管理等领域，向联合国及附属实体提供高效、有效和高质量的支助。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 对办公室面积进行更好的高效管理。	(a) 处理与办公室面积管理有关的服务请求所需的平均周转时间缩短。
(b) 维持高效及具有成本效益的旅行、签证和运输服务。	(b) (一) 所实现的节省占全额旅行费用的比例； (二) 一般支助科客户对服务表示满意的程度提高。
(c) 采购服务的质量和效率得到提高。	(c) (一) 客户对商业业务股提供的服务表示满意的程度提高； (二) 采购处理时间缩短。

**战略**

24.32 本次级方案由管理司一般支助科负责。重点将放在：

(a) 采用一个面积规划系统，对办公室面积和设备面积的分配进行模拟，其中要考虑到清除石棉项目的实施情况。通过实施一个工作顺序系统对办公室面积进行高效规划，以适应所产生的变化；

(b) 维持高效及具有成本效益的旅行、签证和运输服务，特别要通过与设在维也纳国际中心的联合国系统其他组织密切合作；

(c) 通过在可能情况下提高采购过程的自动化程度并进一步使其合理化，继续提高采购服务的质量，缩短采购服务的处理时间。

## D. 联合国内罗毕办事处\*

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务(内罗毕)

**本组织的目标：**确保联合国内罗毕办事处掌管的联合国资产在财务上得到完善和切实有效的管理。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 财务往来及时和准确。	(a) (一) 遵守同环境规划署和联合国人类住区规划署达成的服务级协定的基准； (二) 在收到所有适当文件后 30 天内处理的付款和交易百分比。
(b) 有效管理方案预算和预算外资金来源。	(b) (一) 减少最后支出与最后批款的偏差百分比； (二) 缩短收到全部材料后发出预算外拨款通知的周转时间； (三) 客户调查中把服务质量评为至少“良好”或“优秀”的答复增加的百分比。
(c) 改进财务报表和财务管理报告。	(c) (一) 审计委员会对财务报表提出积极审计意见； (二) 在其他财务问题上没有出现重大的不利审计结果。
(d) 有效的出纳服务。	(d) 运用综合管理信息系统在到期日期内支付已核准的款项。

### 战略

24.33 本次级方案由行政事务司预算和财务管理处负责。战略重点是：

- (a) 利用技术改善客户服务和简化行政程序，以管理财政资源的使用；
- (b) 向客户组织的方案管理人员和行政单位提供关于预算问题、审查程序和有效实施预算的援助、指导和培训；

\* 次级方案 1 的执行完全由总部的管理事务部负责。

(c) 加强内部财务控制并使财务程序和指导方针合理化，以确保有效的财务管理；

(d) 定期审查业务流程，以寻求更有效和更迅速地答复客户的方式。

### 次级方案 3 人力资源管理（内罗毕）

**本组织的目标：** 在联合国内罗毕办事处维持高质量的人力资源管理系统。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 加强工作人员多面手的工作。	(a) (一) 工作人员调动指数增加； (二) 工作人员参加学习和职业发展方案的人数增加； (三) 工作人员成功地达到电子考绩制度学习目标的百分比增加。
(b) 改进工作人员的挑选和管理工 作，包括征聘、职位安排和晋 升。	(b) (一) 减少员额空缺的平均天数； (二) 减少处理工作人员福利所需的平均时间。
(c) 改进工作人员的任职地域分配 和性别平衡。	(c) (一) 减少无人任职的会员国数目； (二) 增加从任职人数偏低的会员国征聘工作人员的百分比； (三) 增加专业人员职等和以上的妇女人数百分比。
(d) 改善工作环境。	(d) 增加对工作环境表示满意的工作人员百分比。
(e) 改善工作人员的保健工作。	(e) (一) 减少工作人员无预约就诊的等待时间； (二) 增加对服务表示满意的客户百分比。

### 战略

24.34 本次级方案由人力资源管理处负责。该处着重执行秘书长关于人力资源管理改革的方案，特别是在以下方面：(a) 通过更新工作人员的实务和专门技能，把学习和培训主动行动与考绩制度、继任计划、业绩管理、职业发展机制、改善服务条件和将性别观点纳入主流等密切联系起来；(b) 加强各级工作人员和管理人员的问责制和责任制的机制，从而实现工作人员的发展。还要努力保证

适当的医疗服务，包括向联合国驻内罗毕所有实体的工作人员提供卫生和健身方案。

## 次级方案 4

### 支助服务（内罗毕）

#### (a) 警卫和安全事务

**本组织的目标：**在吉吉里综合建筑内保护工作人员、代表、来访贵宾和其他访问者，防止联合国财产遭到破坏并尽量减少肯尼亚的安全危险。

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| (a) 改善联合国房舍内的警卫条件。             | (a) (一) 未经许可，不得进入联合国房舍；<br>(二) 大楼的疏散所需时间保持在既定警卫标准内；<br>(三) 缩短警卫紧急情况的处理时间。 |
| (b) 改善联合国房舍及其附属房舍的安全条件。        | (b) (一) 减少安全隐患引起事故的数目；<br>(二) 缩短安全紧急情况的处理时间。                              |
| (c) 为联合国所有外地工作人员和家属，改善肯尼亚工作环境的 | (c) 减少影响外地工作人员安全的事故数目。  |
| 安全问题。                          |   |

## 战略

24.35 本次级方案由行政事务司警卫和安全科负责。确保警卫和安全环境的战略将着重提高做好准备管理危机局势的水平，这需要与东道国执法机构加强警卫工作的协调。该科不断向警卫提供专门培训，以便进一步提高其专业水平。警卫的技能要提高，以跟上警卫和安全技术和现代化/经更新通信设备的潮流，确保更加切实有效地应对紧急情况和危机局势、改进监测检查工作、进行更有效的安全检查、提供个人保护和履行总部最低业务安全标准执行工作规定的其他重大警卫职能。还有，要对广大工作人员加强安全认识的培训。检查、维持和更新所有警卫和安全的有形结构将继续列为高度优先事项。

#### (b) 信息和通信技术事务

**本组织的目标：**确保信息和通信技术成为改革进程的强有力推动者。

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

**本组织的目标：** 确保信息和通信技术成为改革进程的强有力推动者。

---

**秘书处预期成绩**

**绩效指标**

- |   |   |
|---|---|
| (a) 所有信息和通信技术服务都符合信息和通信技术委员会的标准和有关产业标准。 | (a) 减少现有服务的故障次数/时间。                           |
| (b) 提高行政程序的效用。                          | (b) 增加合理化和自动化程序的数目。                           |
| (c) 更多地利用电子存放信息。                        | (c) 增加存放信息用户的数量。                              |
| (d) 提高向政府间组织、专家机构、会员国常驻代表团和广大用户提供的服务质量。 | (d) 减少检索电子文件所需的时间。                            |
| (e) 加强信息安全。                             | (e) (一) 增加成功拦截计算机病毒的百分比。<br>(二) 增加挫败非法访问企图次数。 |
- 

**战略**

24.36 本次级方案由行政事务司信息技术科负责。信息和通信技术的战略重点和投资将以三个方面获得有形效益为目标，以下三个方面被认为代表了本组织的核心活动：(a) 行政和管理程序；(b) 通过电子存放的信息分享和分发联合国组织的机构知识；和(c) 向环境规划署和人类住区规划署的政府间机构和专家机构提供服务。向三个重点领域提供增值服务时要加强作为组成部分的以下方面：(a) 强有力的基础设施；(b) 确保业务持续性的安全政策和经费；(c) 与外地和总部的可靠联系；(d) 建立并有效地利用人力资源技术能力。

**(c) 其他支助事务**

**本组织的目标：**向采购、旅行和运输、设施管理和档案及记录管理等工作提供高效率、高效能和高质量的支助。

**秘书处预期成绩****绩效指标**

(a) 提高有形设施和办公室空间的管理效率。	(a) 在建筑物基础设施维修和办公室空间管理等有关服务事项的处理中，减少平均周转时间。
(b) 维持有效率和成本效益的旅行、签证和运输服务。	(b) (一) 节省旅行全额费用的比例； (二) 客户对该处提供的支助服务更加满意。
(c) 提高采购事务的质量水平和效率水平。	(c) (一) 让客户对合同和采购科提供的服务更加满意； (二) 减少采购处理时间。
(d) 提供有效的档案和记录管理服务 and 实行有效的做法。	(d) 增加完全符合保留记录要求的信息系统数目。

**战略**

24.37 本次级方案由行政事务司支助事务处负责。该处的工作重点是：

(a) 通过逐步实施经改进的自动化跟踪和监测系统，减少设施服务的周转时间；

(b) 维持有效率和成本效用的旅行、签证和运输服务，特别是通过与联合国系统其他组织的密切合作；

(c) 通过采购过程的不断自动化和进一步合理化，从质量上和处理时间上进一步改进采购工作；

(d) 便利内罗毕各组织实体查阅档案材料并鼓励他们采用保存记录的最佳做法。

## 立法授权

### 总任务

#### 大会决议

41/213	审查联合国的行政和财政业务效率
42/211	大会第 41/213 号决议的执行情况
52/12 A 和 B	革新联合国：改革方案
55/231	按成果编制预算
57/300	加强联合国：进一步改革纲领
58/269	加强联合国：进一步改革议程
58/270	与 2004-2005 两年期拟议方案预算有关的问题

### 次级方案 1

#### 管理事务和司法行政

#### 大会决议

57/307	秘书处的司法制度
58/280	审查联合国内重复、复杂和官僚的行政过程和程序

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务

#### 大会决议和决定

49/233	联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题
53/207	方案规划
57/573	《联合国财务条例》拟议订正
57/575	成果预算编制
58/249	财务报告 and 已审计财务报表以及审计委员会的报告

**次级方案 3**  
**人力资源管理**

**大会决议**

49/222 A 和 B	人力资源管理
51/226	人力资源管理
52/252	《联合国工作人员条例》第一条和《联合国工作人员细则》100 号编第一章的修正
53/221	人力资源管理
55/258	人力资源管理
57/305	人力资源管理
58/144	提高妇女在联合国系统的地位

**次级方案 4**  
**支助事务**

**大会决议和决定**

31/194	利用维也纳多瑙公园中心的办公房地和会议设备
55/468	联合国日内瓦办事处的安全安排
56/286	加强联合国房地的安全
57/279	采购改革
57/292	与 2002-2003 两年期方案预算有关的问题；第二节，基本建设总计划
57/304	信息和通信技术战略
58/263	联合检查组关于联合国系统创收活动的报告
58/272	与 2004-2005 两年期拟议方案预算有关的特别议题，第一节，信息和通信技术战略
58/276	外部承包做法

58/277

联合检查组关于联合国及联合国各基金和方案外部  
承包做法的管理审计的审查报告

58/278

联合检查组关于维也纳联合国系统各组织的共同与合  
办事务的报告

---