



## 第五十九届会议

议程项目 123

联合国维持和平行动经费筹措的  
行政和预算问题

布林迪西联合国后勤基地(后勤基地)2003年7月1日至2004年6月30日期间财务执行情况报告以及2005年7月1日至2006年6月30日期间拟议预算

战略部署储存的执行情况，包括现行机制和采购合同授标的运作情况

行政和预算问题咨询委员会的报告

2003/04 年度批款	22 208 100
2003/04 年度支出	22 059 100
2004/05 年度批款	28 422 000
秘书长提交的 2005/06 年度提案	37 691 900
咨询委员会的 2005/06 年度建议	31 513 100

## 一. 导言

1. 下文第 14 和 17 段所列咨询委员会建议将会使布林迪西联合国后勤基地 2005 年 7 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日期间的拟议预算减少 6 178 800 美元。委员会还就后勤基地的行政和管理工作以及进一步厉行节约的机会提出了一系列意见和建议。



2. 咨询委员会审议基地经费筹措问题以及战略部署储存的执行情况、包括现行机制和采购合同授标的运作情况时使用的文件列在本报告末尾。

## 二. 2003年7月1日至2004年6月30日期间财务执行情况报告

3. 大会根据咨询委员会的建议，在2003年6月18日第57/320号决议中批款毛额22 208 100美元，用作基地2003年7月1日至2004年6月30日期间的维持费用。批款已经全部摊派给会员国。

4. 秘书长关于基地财务执行情况的报告指出，该时期支出毛额为22 059 100美元(净额为20 682 000美元)，比批款毛额22 208 100美元减少毛额149 000美元。

5. 出现净额减少149 000美元是因为业务费用项下减少1 595 200美元，减少的数字因文职人员费用增加1 446 200美元而基本抵消。文职人员经费增加的主要原因是分配到基地的国际工作人员更替率很高，造成外派费用和离职费用增加；此外，工作地点差价调整数从2003年7月的19.3%提高到2004年6月的31%。委员会提出询问后获悉，七名国际工作人员最近离开基地，五名新的工作人员已经抵达；这七名国际工作人员都是高度合格的人员，均担任管理职位，他们离开基地之后，大多数前往新的特派团。**委员会指出，虽然各特派团从后勤基地取得有经验的工作人员而获益，但是，基地失去了有效维持战略部署储存所必需的专门技能，这可能会对基地的活动产生不利影响。后勤基地和维持和平行动部应该谨慎考虑外派的人数和持续时间。**委员会关于维持和平行动的一般性报告(A/59/736)也阐述了这个问题。委员会了解到，行政部门与东道国政府合作，正在采取某些措施降低较高的工作人员更替率，这种做法可能会改善上述情况。行政部门指出，2005年9月将在布林迪西开办一所国际学校(不增加联合国支出)；布林迪西就会成为更加具有吸引力的工作地点。**委员会相信，行政部门将采取其他可行措施，稳定基地的人事状况。**

6. 业务费用项下出现1 595 200美元未用余额主要原因如下：

- 因开办新特派团，通信和信息技术设备维护经费减少，战略部署储存补充物资运抵时间推迟，导致通信和信息技术设备维持和修理费减少；
- 设施和基础设施项下所需经费减少，主要原因是主管当局推迟予以批准，取消了翻修和改建房舍的三个项目；
- 战略部署储存车辆推迟抵达以及这些车辆直接运送到各特派团，因此，车辆维修费用低于预期费用；
- 培训费、用品和服务项下费用减少，因为开办新特派团，基地工作人员需要留在基地内，因此取消了计划中的培训活动。

7. 委员会在执行情况报告中对各项支出用途的资料发表的意见，酌情见下文各段中有关 2005 年 7 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日拟议预算的论述。

8. 委员会注意到，2003/04 年度是基地针对 2003/04 年度预算所提出按成果制订的计划框架提出其业绩指标的头一个年度。委员会鼓励行政部门提高编制业绩指标和产出的可计量性和透明度，从而进一步改进按成果编制预算的工作。譬如，依照提出的计划产出，处理飞机调度业绩指标也应该包括粮食计划署的飞机调度工作。此外，业绩报告还应该说明业绩指标与计划产出的重大差异，例如，计划将管理 75 个合同，但是，实际管理的合同数目大幅度增加（448 个合同）。委员会认为，基地的大多数活动都可以量化，可以计量，利用这一点，很容易将实现的成果与计划产出作比较。

### 三. 这一时期执行情况资料

9. 咨询委员会获悉，截至 2005 年 1 月 31 日，基地手头有现金 660 万美元，2003 年 7 月 1 日至 2004 年 6 月 30 日期间未清偿债务为 2 148 000 美元。

10. 咨询委员会获悉，截至 2005 年 1 月 31 日，基地在 2004 年 7 月 1 日至 2005 年 6 月 30 日期间有以下在职人员：

	核定员额	在职员额	差异	空缺/延迟部署率（百分比）
国际人员	37	33	4	10.8
本国工作人员	99	97	2	2.0

11. 向委员会提供了截至 2004 年 12 月 31 日的 2004 年 7 月 1 日至 2005 年 6 月 30 日期间的支出数据（见下文附件一）。这一期间的支出毛额为 17 333 600 美元（净额 16 527 100 美元），而分配款的毛额为 28 422 000 美元（净额 26 861 400 美元）。

### 四. 2005 年 7 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日期间的拟议预算

#### A. 任务规定和预期成果

12. 咨询委员会注意到，与 2004/05 年度相比，按五个方案项目编制框架的方式已经停止使用，改用单一的支助构成部分；产出按下列核心支助职能分类：战略部署储存和联合国预备储存的管理；通信中心和信息技术网络操作；训练服务；布林迪西联合国后勤基地的管理和行政工作；圣维托翻修计划。大多数成果指标和产出是可以计量的（见上文第 8 段）。委员会关于“向 140 架飞机调度提供地面支助”这一计划产出的意见载于上文第 8 段。委员会还认为，除了维持 90 个卫星联结的指标和维持可计量的语音、视像和数据网络的指标外，还应该保留“维持全世界通信和信息技术网络”的产出（也见上文第 8 段）。

13. 关于“圣维托翻修计划”产出，咨询委员会注意到，拟议预算为将基地扩大到距离布林迪西基地十公里的圣维托前美国基地开列非经常经费 5 123 700 美元和经常性经费 233 000 美元，共计 5 356 700 美元。预算第 6 段指出，布林迪西现有的通信和信息技术操作设施已不够基地使用，露天储存处、特别是停车场的空间受到限制；将基地扩大到圣维托的目的是为维持和平行动部及其他使用者建立一个现代化通信中心和持续营业及灾后恢复中心，以及为战略部署储存运输资产增加一个运作效率较高的储存区。委员会注意到，拟议扩大基地的项目将分三个阶段完成，估计非经常支出额为完成 880 万美元，其中用于扩大计划第一阶段的非经常经费为 5 123 700 美元。下文附件二将 880 万美元非经常经费按支出用途和执行阶段分列。

14. 委员会于 2004 年 5 月进行实地视察时，有机会察看了圣维托的现场。委员会了解了该地点的优势以及圣维托基地的各种可能用途。咨询委员会要求获得关于圣维托项目现况的资料，并获悉目前正在与意大利政府谈判。联合国粮食计划署（粮食计划署）业务已经扩大，也需要场地，因此牵头进行这些谈判。目前谈判尚未结束。**在签署任何协定之前，应该通过咨询委员会提请大会注意拟议与意大利政府作出的安排以及维持和平行动部和粮食计划署之间的安排；还应该说明如何将圣维托的设施用于训练、工作人员短期办公和其他用途。在这种情况下，委员会建议，在现阶段不对 2005/06 年财政时期拟议预算为扩大计划第一阶段开列的 5 356 700 美元采取行动。**

## B. 所需资源

15. 2005 年 7 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日期间维持后勤基地所需经费估计数为毛额 37 691 900 美元(净额 35 338 200 美元)。与 2004 年 7 月 1 日至 2005 年 6 月 30 日期间的分配款项相比，共增加毛额 9 269 900 美元(即 32.6%)。如报告(A/59/691)摘要中题为“财政资源”的表所示，增加的总数中包括文职人员费用增加 5 366 900 美元，即 52.9%，业务费用增加 3 903 000 美元，即 21.4%。

### 1. 文职人员

职类	2004/05 年核定员额	2005/06 年拟议员额
国际工作人员	37	42
本国工作人员	99	167

### 员额建议

16. 为了在基地设立一个常设训练单位而增设五个国际员额(2个P-4和3个P-3)和一个本国员额。提交的预算指出，“该训练单位将为四个训练班制订训练单元和协调外部专家(如维持和平行动部资深工作人员)。将有 240 人在 12 个月期间参加这些训练班，以期建立文职维和专业人员骨干班子。训练班包括：核心价值

和核心能力训练(每年4次),团队建设(每年2次),维和规划和管理(每年1次)和高级领导上岗培训(每年1次)。”委员会提出要求后获得了有关基地的补充资料,这些资料见下文附件三。

17. 咨询委员会认为,拟议设立后勤基地训练机构是整个维持和平行动部发展一项训练战略的一个新的重要阶段,将对所需资源和总部训练方案产生影响,它也是维持和平行动以及基地的一个新的重要阶段。因此,委员会要求对整个维和部的训练战略作全面审查,并向大会第六十会议报告审查结果。报告应该具体说明拟议设立的训练单位在整个训练战略中的作用,并提供具体工作量统计数据,以证明要求设立员额数目的理由。委员会建议,在进行这项审查之前,不对基地训练单位的拟议员额配置要求采取行动。

18. 在行政支助事务处设立一个本国工作人员员额,以配置一名安保和安全助理,协助安保主任在圣维托管理与意大利国防部(该部正在圣维托提供全面安保安排)的安全联络事项,并筹备和执行安保措施,确保该地点联合国资产和设施得到保护。鉴于上文第14段所述委员会的建议,现阶段不对该员额采取行动,因为它与后勤基地扩大到圣维托的决定相关。

19. 在技术支助事务处设立两个本国工作人员员额,处理数据清理和联合国所有财产编号的事务。提交的预算指出,拟设配置的工作人员将负责整个资产管理部门编码的标准化,以及监测和定期核实特派团正在进行的编号工作。这将使管理部门更好地了解联合国的财产,并且促进收据记录和材料检查过程,办法是尽量减少今后对临时项目编号分配的需要和减少数据输入时间。在这方面,咨询委员会回顾指出审计委员会的建议,即基地应该确保实际盘存说明和编码与应该符合伽利略记录,以便于使用和监测战略部署储存(见A/59/5, Vol. II, 第185段)。委员会强调必须对库存进行妥善管理,并建议设立所要求的两个本国工作人员员额,以便在后勤基地开展数据清理和联合国所有财产编号的事务。

20. 将64个个别承包商转化为64个本国员额(即工作人员细则100号编所规定的定期合同)。提交的预算指出,“目前这些承包商履行核心职能,后勤基地持续需要这些承包商,不受战略部署储存快速部署能力所限制。”委员会经询问后获悉,拟议转化64个个别承包商所需增加的人事费估计为3 872 800美元,业务费用相应减少2 021 800美元,因而抵销了部分增加数额,细目如下:设施和基础设施-1 074 100美元,地面运输-315 900美元,通信-315 900美元,信息技术-315 900美元。转化的员额涉及下列领域:

- 首席行政干事办公室:一个联络助理员额;
- 行政支助事务处:“采购”一个员额、“财务”三个员额,“人事”两个员额;

- 技术支助事务处：“工程”15个员额、“供应和仓库”10个员额、“运输”10个员额、“通信和信息技术”20个员额，“空中业务”两个员额。

委员会回顾指出，委员会在审议2004/05年期间拟议预算时，曾处理过将15个人承包商转化为本国员额的要求，并建议根据委员会有关维持和平行动的一般性报告(A/58/759)中的评论来审议该事项，必要时可以重新提出要求。委员会获悉，除了进行一次仔细的内部审查之外，一家咨询公司广泛研究了基地的业务、其所需人员编制以及对长期需要的职能的评估，在这项研究的基础上，目前正在重新提出关于将64个人承包商转化为本国员额的提案。委员会提出要求后，收到了关于64个人承包商职位职能的简要说明(见下文附件四)。

21. 委员会指出，正常的预算程序规定，长期职能应该由占据常设员额的工作人员执行，有关费用应计作人事费，而不是业务费用。临时性职能应该由一般临时助理人员(在某些情况下，由临时员额)执行。多年来，秘书处长期错误地使用特别事务经费和(或)个人承包商协定。结果产生了大量处理不当并需要予以正规化的案例。这也产生了经费问题，反映出多年来为遵守正常预算程序的累计代价。

22. 为了纠正这种情况，并恢复预算的透明度，委员会将不反对开展一次性全面转换员额。委员会没有理由认为，预算中提出的这些年来所执行而且今后还将需要的职能不具备长期性。如上文所指出，要求进行转换的提案反映出对后勤基地长期所需职能开展内部审查以及咨询公司对基地业务进行研究的结果。委员会强调指出，正常的预算程序本来会要求根据需要，对每个员额/职能提出具体提案和理由。咨询委员会期望今后将遵守正常程序，不发生偏差。委员会要求今后提交的预算详细说明关于同个人承包商作出安排的执行情况以及预期下一个时期将如何使用这种安排。委员会在一般性报告中提供了关于这一事项比较详细的资料，实际上，这一事项不仅对后勤基地、而且对若干特派团也具有影响。

## 2. 业务费用

2004-2005年分配款额	2005-2006年拟议款额
18 269 400 美元	22 172 400 美元

23. 同本期分配款额18 269 400美元相比，所需业务经费估计数额22 172 400美元(毛额)反映增加3 903 000美元，即21.4%。增加的主要原因是：(一) 主要因圣维托扩展计划第一期而在设施和基础设施项下已经增加所需经费2 913 600美元；以及(二) 信息技术项下已经增加所需经费633 200美元，其中368 000美元用于拟议在圣维托进行的扩展。鉴于上文第14段载列的委员会建议，现阶段不就圣维托扩展项目所需经费采取任何行动。

## 顾问

24. 所需经费估计数 446 000 美元，其中 271 000 美元是为非进行培训的顾问提供的经费，175 000 美元用于进行培训的顾问（见下文第 26 段），与分配款额 242 000 美元相比，反映增加 204 000 美元（84.3%）。增加的所需经费包含用于咨询工作的 160 000 美元，以便对圣维托场址和建筑进行勘测、拟订详细的计划和设计方案，并依照当地法律由在当地获得认证的顾问加以核证。**鉴于上文第 14 段所载列的委员会的建议，现阶段不应就圣维托扩展项目所需经费采取任何行动。**在进行培训的顾问项下的 175 000 美元的经费，主要反映的是经费的调配（153 200 美元），该资金先前编列在其他服务项下（见下文第 28 段）。

## 公务旅行

25. 2005/06 年的公务旅行经费估计数为 220 000 美元，同 2003-2004 年分配款额 302 600 美元相比，减少 82 600 美元，即 27.3%。估计数 220 000 美元含有供与培训有关的旅行之用的经费 73 600 美元。委员会得知，旅行所需经费的减少主要是由于增加了电视会议的使用。**委员会对后勤基地行政部门为广泛利用电视会议而作出的努力表示欢迎。**

## 培训

26. 培训所需经费估计为 349 600 美元，包括 175 000 美元用于顾问、73 100 美元用于与培训有关的旅行、101 500 美元用于培训费、用品和服务。**咨询委员会回顾，它曾建议拟议的培训方案应简要说明预期实现的成果，也就是培训对基地的产出或开展的活动将产生何等影响。委员会指出，这项建议尚未得到执行。此外，委员会认为，后勤基地的培训方案应更好地反映后勤基地所开展的具体活动，应安排好其优先次序，并应充分解释说明拟培训的工作人员的人数、课程期限和举办地点；不应为培训目的或在有关区域办有相关培训课程时旅行前往遥远的地方。后勤基地还应探讨可否进行电子培训，特别是在基地与维持和平行动之间举办。**

## 通信和信息技术

27. 同本财政期间的分配款额相比，通信所需经费估计数（4 597 900 美元）和信息技术所需经费估计数（4 224 700 美元），分别减少 92 300 美元和增加 633 200 美元。**业已增加的信息技术所需经费包含一笔为数 368 000 美元的经费，用于拟议在圣维托进行的扩展，委员会对此提出的建议列于上文第 14 段。**

## 其他用品、服务和设备

28. 同本财政期间分配款额 854 000 美元相比，所需经费估计数 1 550 200 美元反映净增 696 200 美元（81.5%）。净增 696 200 美元主要是由于其他服务项下增加 731 000 美元，一般保险项下增加 115 500 美元，培训费、用品和服务项下

减少 153 200 美元。其他服务项下增加 731 000 美元，是因为从 2006 年 4 月起向一个由 56 名个人承包者组成的服务公司进行分包。委员会从预算第 21 段中注意到，这种做法遵循了后勤基地关于不再雇用个人承包者来从事非核心工作和有能力进行快速部署的政策。咨询委员会要求提供其他资料，说明这项政策、请批资源的理由以及 56 名个人承包者的职责。下文附件五载列了就此向委员会提供的资料。

### 其他事项

29. 咨询委员会回顾，审计委员会建议后勤基地应协同维持和平行动部采取后续行动，运往各特派团的物资在有关方面收到后要让其确认已经收到，并监测储存物资的装运，以确保及时获得有关已收到的确认。（见 A/59/5，Vol. II，第 188 段）。**委员会要求在提交后勤基地的下次预算时列入审计委员会上述建议执行情况的资料。**

### 战略部署储存

30. 委员会指出，在阅读秘书长报告（A/59/701）时，应一并参阅审计委员会关于 2004 年 6 月 30 日终了的财政期间联合国维持和平行动的决算报告（A/59/5，Vol. II），其中在第 161 至第 193 段中提出了与执行战略部署储存有关的若干重要问题，其中包括战略部署储存的核算准则、对所有战略部署储存的补充与发放进行中央监测和核算、与非维持和平特派团的协定、以及颁布和执行关于战略部署储存周转的战略部署储存政策和程序。

31. 大会在 2004 年 7 月 22 日第 58/297 号决议中，请秘书长参照特派团开办的经验教训以及给予所有会员国、尤其是发展中国家、最不发达国家和非洲国家及经济转型期国家采购合同的情况，向大会第五十九届会议报告战略部署储存现行机制的运作情况。

32. 大会在 2002 年 6 月 27 日第 56/292 号决议中，赞成关于为一个任务复杂的特派团建立战略部署储存的概念和实施这项概念，并为此目的核定了 1.415 亿美元。大会在第 57/315 号决议中，将所核定资源的有效期延至 2004 年 6 月 30 日。如秘书长的报告第 6 段所述，所核定的战略部署储存资金业已承付，截至 2004 年 6 月 30 日仅剩 9 033 美元未用。秘书长关于战略部署储存执行情况的报告表 1 按预算项目对 1.415 亿美元进行了分列，报告中还提供了有关战略部署储存未清债务的资料。

33. 秘书长的报告称，设立战略部署储存的两年项目已经有效完成，秘书处和后勤基地的战略部署储存的管理工作已充分展开；战略部署储存的设备和材料的采购工作已经完成，储存的物资已经大量用于支助多个特派团的开办和扩展工作。

34. 秘书长说明，截至 2004 年 6 月 30 日，战略部署储存资金从前一期间债务清偿中节省 397 322 美元，从 2004 年 7 月 1 日至 2005 年 6 月 30 日期间债务的清偿中又有了进一步结余。秘书长提议把上一期间债务的清偿中得到的结余以及截至 2004 年 6 月 30 日尚未使用的 9 033 美元用于弥补未清债务所产生的汇兑损失。

**咨询委员会对秘书长的提议没有任何异议。**

35. 委员会注意到，自 2002 年 7 月建立战略部署储存以来，在 2002 年 7 月 1 日至 2005 年 1 月 31 日期间，已向各特派团发出了价值 1.318 亿美元的装备。秘书长的报告表 2 开列出在此期间收到过战略部署储存装备的特派团。委员会从报告第 14 段中注意到，过去 18 个月里，战略部署储存支助了在利比里亚、科特迪瓦、布隆迪、海地、伊拉克和苏丹部署特派团，并扩大了联合国组织刚果民主共和国特派团。**咨询委员会对这一成绩表示欢迎。**还具有相关意义的是，必须对战略部署储存的结构进行调整并及时补充储存物资，以加快战略部署储存物资的重新部署速度。

36. 秘书长在报告第 18 至第 22 段中谈到了战略部署储存的构成问题。如第 18 段所述，不应将战略部署储存视为一个固定的库存，而应将其视为一种不断变化的能力，能随着时间的推移按年度构成情况审查所确定的最新需求不断发展。委员会注意到，虽然战略部署储存的概念以各种模式为基础，但储存物资却不是按模式来存储、部署或补充的；相反，后勤基地将按对每一主要商品类别相适合的方式存储战略部署储存物资，以便支助储存物资的周转，使部署给特派团的储存物资能得到最佳利用。秘书长在他的报告第 22 段中表示，为了加快战略部署储存物资的重新部署速度，需要增加采购准备时间长的物资的库存量，并适当缩短采购准备时间短的物资的库存。

37. 关于战略部署储存的补充问题，鉴于报告第 23 段所述原因，提议在大会第 49/233 号决议核可的 5 000 万美元承付款列入补充战略部署储存物资的经费。还进一步请求，作为例外，如果为新的维持和平特派团开办阶段补充战略部署储存物资所需费用超出 5 000 万美元，应授权秘书长在取得咨询委员会事先同意后加以承付，资金从维持和平准备基金的核定额度中提供（见下文第 44 段）。

38. 秘书长在他的报告第 24 至第 40 段中确定出若干需要给予更多重视的战略部署储存管理问题，例如：总部更需要确定向特派团发放战略部署储存物资并安排好优先次序；发展周转型存货管理，这需要精密的自动物资会计系统来补充伽利略存货管理系统，并需要引进和采用当代的后勤管理做法，以满足后勤基地和各特派团的物资管理要求。委员会注意到，秘书处正在最后敲定一整套政策和程序，其中界定战略部署储存物资的概念、作用、责任以及其规划、部署、补充、周转、会计和支助程序；这套政策和程序在批准后将予以颁布。委员会从报告第 32 段注意到，若要加快战略部署储存物资的交付速度，就需要审查后勤基地的所有物资管理进程和组织结构。**咨询委员会要求随时向它通报这方面的进展情况。**

39. 委员会注意到，后勤基地建立了部署技术支助队的能力，以协助和培训特派团工作人员迅速部署储存物资。秘书长表示，需要将技术支助队的概念体制化。委员会对建立战略部署储存技术支助能力表示欢迎，而且相信这种协助将仅限于特派团的最初阶段，同时告诫，体制化的结果不应为维持和平行动增添新的一层行政支助。

40. 秘书长在他的报告第 38 段表示，战略部署储存的主要物资抵达之前，所有新的特派团都将采用伽利略存货管理系统。委员会欢迎秘书长的这一表示，并相信伽利略系统的执行将与在快速部署小组中建立收货和验货能力密切协调起来，以便在维持和平特派团的最初阶段订立有效的盘存机制。咨询委员会提请注意审计委员会的建议，即行政部门应寻找解决办法，以确保已运出的储存物资的记录以及相关的收支交易准确完整（见 A/59/5, Vol. II, 第 170 段）。在这方面，咨询委员会欢迎秘书长表示，行政部门已在集装箱货物的标识、运送和安全方面，从战略部署储存物资最近的部署中吸取了宝贵的货物管理经验，所有价值高的货物都将使用集装箱，而且所有集装箱都将有明显的外部标志，以便于迅速加以确定。

#### 给予战略部署储存物资采购合同

41. 委员会指出，应大会关于给予所有国家、特别是发展中国家、最不发达国家、非洲国家和转型期经济国家战略部署储存物资采购合同的第 56/292 号决议要求提供的资料可以更有用处。委员会注意到，为支助战略部署储存而进行的采购的总值为 1.406 亿美元，其中价值为 1 200 万美元（即 8.5%）的合同给予了发展中国家和经济转型期国家的公司，价值为 190 万美元（即 1.3%）的合同给予了非洲的公司。委员会指出，大会第 56/292 号决议尚未得到充分执行；它要求在秘书长今后关于战略部署储存物资采购合同的报告中列入更为详细的资料，以遵循大会第 56/292 号决议的精神。

## 五. 结论

42. 有待大会就后勤基地 2003 年 7 月 1 日至 2004 年 6 月 30 日期间经费筹措问题采取的行动见执行情况报告第 17 段。委员会建议将毛额为 149 000 美元的未支配余额以及 2004 年 6 月 30 日终了期间为数 2 292 000 美元的其他收入/调整数贷记给会员国，贷记方式待大会决定。

43. 有待大会就后勤基地 2005 年 7 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日期间经费筹措问题采取的行动见拟议预算第 22 段。鉴于上述意见，咨询委员会建议将估计需要经费从 37 691 900 美元减至 31 513 100 美元。

44. 有待大会就秘书长关于包括现有机制的运作和给予采购合同在内的战略部署储存执行情况的报告采取的行动，见报告第 44 段。咨询委员会建议大会：

- 核可使用从清偿上一期间债务和战略部署储存未用余额中产生的节余，以弥补汇兑损失并补充储存物资；以及
- 核可将战略部署储存物资的补充纳入 5 000 万美元的承付权。

#### 文件

- 秘书长的报告：布林迪西联合国后勤基地 2003 年 7 月 1 日至 2004 年 6 月 30 日期间执行情况报告 (A/59/681)
- 秘书长关于布林迪西联合国后勤基地 2005 年 7 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日期间拟议预算的报告 (A/59/691)
- 秘书长关于包括现行机制的运作和给予采购合同在内的战略部署储存执行情况的报告 (A/59/701)
- 行政和预算问题咨询委员会关于布林迪西联合国后勤基地财务执行情况的报告 (A/58/759/Add. 9)
- 审计委员会关于 2004 年 6 月 30 日终了的财政期间联合国维持和平行动的决算报告 (A/59/5 (Vol. II))

## 附件一

## 2004年7月1日至2005年6月30日期间的实际支出

(单位:千美元)

类别	分配额	支出 截至2004年12月31日
<b>军事人员和警察</b>		
军事观察员	-	-
军事特遣队	-	-
民警	-	-
建制警察部队	-	-
<b>小计</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>文职人员</b>		
国际工作人员	4 700.0	2 352.7
本国工作人员	5 452.6	2 562.6
联合国志愿人员	-	-
<b>小计</b>	<b>10 152.6</b>	<b>4 915.3</b>
<b>业务费用</b>		
一般临时助理人员	59.0	1.8
政府提供的人员	-	-
文职选举观察员	-	-
顾问	242.0	51.6
公务旅行	302.6	119.5
设施和基础设施	6 366.9	4 509.6
地面运输	1 963.2	1 281.1
空中运输	-	-
海上运输	-	-
通信	4 690.2	2 805.9
信息技术	3 591.5	3 041.4
医疗	200.0	95.1
特别设备	-	-
其他用品、服务和设备	854.0	512.3
速效项目	-	-
<b>小计</b>	<b>18 269.4</b>	<b>12 418.3</b>
<b>所需经费毛额</b>	<b>28 422.0</b>	<b>17 333.6</b>
工作人员薪金税收入	1 560.6	806.5
<b>所需经费净额</b>	<b>26 861.4</b>	<b>16 527.1</b>
(编入预算的)自愿实物捐助	-	-
<b>所需经费共计</b>	<b>28 422.0</b>	<b>17 333.6</b>

## 附件二

## 圣维托扩建项目的非经常性费用(按美元计算)

	第一阶段--2005/06年	第二阶段--2006/07年	第三阶段--2007/08年	总计
<b>业务费用</b>				
一般临时助理人员	-	-	-	-
政府提供的人员	-	-	-	-
文职选举观察员	-	-	-	-
顾问	160 000	-	-	160 000
公务旅行	-	-	-	-
设施和基础设施	4 376 000	844 000	153 000	5 373 000
地面运输	32 000	-	-	32 000
空中运输	-	-	-	-
海上运输	-	-	-	-
通信(订约事务)	187 700	1 408 000	270 000	1 865 700
信息技术(订约事务)	368 000	612 000	444 000	1 424 000
医疗	-	-	-	-
特别设备	-	-	-	-
其他用品、服务和设备 (独立订约人订约事务)	-	-	-	-
速效项目	-	-	-	-
<b>小计</b>	<b>5 123 700</b>	<b>2 864 000</b>	<b>867 000</b>	<b>8 854 700</b>
<b>所需经费总计</b>	<b>5 123 700</b>	<b>2 864 000</b>	<b>867 000</b>	<b>8 854 700</b>

## 附件三

### 文职人员训练和发展科 2005/06 年意大利布林迪西联合国后勤基地培训小组

#### 预期成绩

1. 布林迪西联合国后勤基地（联合国后勤基地）培训小组的设立，将提高开展、管理、领导和支助维持和平行动的效率和实效。

#### 产出

#### 核心责任

2. 该团队将开发培训模块，用来筹备培训课程，并在今后一个时期多次开办这些课程（起初以试点形式进行）。这些课程至少共由八门培训课程组成，其中包括：

- (a) 四门核心技能课程（具有增多的潜力），
- (b) 两门团队建设课程，
- (c) 一门维持和平规划和管理课程，
- (d) 一门高级领导上岗课程。

参加者人数为 240 人，培训时间为 72 天。将要求该团队成员协助满足其他各种正在进行的培训需要。今后，应根据战略建议以及部门需要，增设开办课程的数量。

#### 其他责任

3. 该团队提供一种可以满足新的培训需要的资源，必须由维和部加以解决。其中一些需求已经存在，但如果不从其他任务调拨有限的文职人员培训资源，就无法予以满足。这种新的培训需求的实例包括，培训内部监督厅驻维和部外地工作团的审计人员以及训练培训师。除了这些责任之外，该团队有能力开展其他上岗培训、特派团开办培训、防止性剥削和性侵害培训、以及对开展复员方案培训和部队总部培训等综合活动给以支助，以此应对维和部活动的激增。在这方面，该团队有能力至少对 275 名参加者进行额外 64 天的培训。

#### 理由

4. 维和部已提议另外增加五名国际工作人员，以便在联合国后勤基地设立一个常设培训小组，支助维和部文职人员训练科执行维持和平行动文职外勤人员的培训和发展战略，提高外地工作团的培训能力。这些工作人员将负责制定并实施：

在 12 月期间，开办四门不同的核心课程，参加者至少有 240 人，以此作为建设文职维持和平专业人员队伍的方案的一部分。这些课程包括：核心培训(每年四次)、团队建设(每年两次)、维持和平规划与管理(每年一次)、以及高级领导人员上岗(每年一次)，并且有能力根据需要交付其他课程或者开展活动。

5. 该团队将汇集的(各种水平的)培训管理、促进和评估人才与众不同，涵盖多学科、国际和联合国维持和平环境。将根据这些人才在培训和发展领域以及该员额所需的专业培训领域的知识深度、经验和专门知识进行选拔。最重要的遴选标准就是他们培训/协助高级别工作人员的能力。

6. 为了向五名国际培训员额提供支助，包括了一个本国一般事务员额，以提供办公室的秘书、行政和后勤支助。一般事务工作人员还协助编写报告和培训资料。

7. 联合国后勤基地被选为这些员额的所在地点，因为后勤基地拥有完善的培训设施来进行课程和演习培训，而且已经成为维和部培训活动的中心。后勤基地还同大多数特派团同处一个时区，因而使互动活动得到改善。最后，联合国后勤基地比维和部总部更接近特派团所在地，因此在需要前往特派团时，可以减少旅行时间和费用。

8. 这一培训小组的设立，是以 2004 年对文职外勤人员培训需要的评估为依据的。所查明的最重要的需求，就是以基础广泛的办法为工作人员执行外勤任务及其专业发展进行准备。审查发现，外勤文职工作人员的培训有以下优先事项：核心培训(即将派往外地工作团的所有工作人员所需要的常用知识和技能)；针对工作团的上岗培训；书面交流和口头交流技能；团队建设技能；规划、管理、领导和监督技能。

9. 根据规划，将与人力厅、新闻部、联合国安保部、政治部、维和部最佳做法股、联合国排雷行动处等广泛的合作伙伴开展合作，通过编制和交付四门核心课程来满足这些需要。

#### 10. 课程

(a) **核心培训课程**。所有新的外勤工作人员在部署之前参加，为期六天，包括安全和安保、驾驶、使用无线电、联合国的规则和程序、社会性别意识、儿童保护、防止性剥削、工作团的架构和责任等科目。将对所有新参加联合国的工作人员介绍基本的联合国行政管理，例如薪资文件和健康保险。该课程是维和部/人力厅为特派任务做好准备联合培训方案中的一个要件。

(b) **团队建设课程**。为拥有承担更大责任的潜力的获选 P2 和 P3 工作人员开设，为期六天，内容包括团队建设技能、解决冲突、书面交流和口头交流、规划以及项目管理。侧重点是小组领导能力。

(c) **维持和平规划与管理课程**。为拥有承担更大责任的潜力的获选 P3 至 P5 职等的工作人员开设，为期 30 天，侧重点是综合规划、方案管理、交流技能、以及诸如预算编制、谈判与解决冲突、领导能力与管理等贯穿各领域的技能。

(d) **高级领导人员上岗课程**。为 D1 以及 D1 以上的高级工作人员开设，为期六天，对联合国问题进行介绍，其中包括规则、责任与程序、对综合特派团规划过程和成果预算制的介绍、安全和安保责任、以及外勤行动的最佳做法。该课程根据参加者的需要量身打造。该课程是维和部/人力厅为特派任务做好准备联合培训方案中的一个要件。

11. 该培训团队的设立，使工作人员能够开设课程（在某些情况下，同时开办联盟课程），编写培训材料，协调外来资源人员的参与，不断完善这些课程。

### 课程模块

12. 每门课程由来源于九个课程模块的要件组成。课程模块的编制将确保协调一致地培养具体技能，在愈加复杂的各种课程之间建立联系，按参加者的责任级别提供培训以满足知识需要。这些模块的水平和持续时间将按照每门课程的需要量身打造。这些模块及其内容概览涉及：

(a) **联合国系统**。维和部的作用、任务以及同其他联合国组织的关系；工作人员细则；行为准则；价值观和能力；征聘和职业发展；薪资与行政管理。

(b) **领导、管理和交流**。领导能力与管理；书面交流和口头交流技能；团队技能。

(c) **实务职能**。政治事务、民政、复员方案、人道主义、发展、人权、宣传、以及与各机构/非政府组织/其他伙伴的合作。

(d) **军事和民警**。架构、职能及能力；军事和民警之间的协调。

(e) **特派团支助职能**。后勤；预算编制与财政；人员。

(f) **为特派任务做好准备技能**。应付压力；在多样和多元文化环境中开展工作；安全和安保；驾驶；使用通信设备；社会性别问题，包括防止性剥削和性侵害；对艾滋病毒/艾滋病的认识。

(g) **规划技能**。综合特派任务规划过程；规划技巧；整合；解决问题。

(h) **能力建设**。人力资源管理，包括提出报告、业绩管理以及培训与辅导技能。

(i) **演习与模拟**。制定并执行模拟和演习，以辅助课程并满足维和部更为广泛的要求；与副秘书长办公室、行动厅、特派团支助厅、军事司、民警司、外勤工作团及其他联合国/非联合国合作伙伴开展合作，编制综合演习资料。

## 员额配置

13. 开发九个课程模块，交付四门课程并在必要时履行其他责任。建议在联合国后勤基地设立一个由五名工作人员组成的培训团队。工作人员将包括两名 P4 和三名 P3 培训干事以及一名一般事务支助工作人员。

14. 该培训团队的设立，使工作人员能够开设课程（在某些情况下，同时开展两项活动），编写培训材料，完善这些课程，必要时前往外地工作团提供短期培训辅助。该团队将成为联合国后勤基地的组成部分，但（在培训方面）接受总部维和部文职人员训练科的领导。

### 培训干事，领导和管理，P4

15. 该员额的核心职能包括：

- (a) 管理联合国后勤基地的培训设施；
- (b) 制定、管理联合国后勤基地的培训预算；
- (c) 促进(指导)：
  - (一) 核心技能培训，
  - (二) 团队建设，
  - (三) 维持和平规划与管理，
  - (四) 高级领导人员上岗；
- (d) 负责设计（主持人员指南、参与者资料）和交付：
  - (一) 团队建设课程，
  - (二) 维持和平规划与管理课程，
  - (三) 高级领导人员上岗；
- (e) 设计、编制、交付、维持涉及以下内容的模块（适用于课程 1-4 中的每门课程）：
  - (一) 领导能力，
  - (二) 管理，
  - (三) 交流：写作(拟稿)以及口头报告；
- (f) 与外地特派团联络，确保培训工作不断满足特派团的需要；
- (g) 开展并审查特派团培训需要评估。

培训干事，上岗和特派团开办/快速部署，P4

16. 该员额的核心职能包括：

(a) 促进(指导)联合国后勤基地的：

- (一) 核心培训技能，
- (二) 团队建设，
- (三) 维持和平规划与管理，
- (四) 高级领导人员上岗；

(b) 负责设计（主持人员指南、参与者资料）和交付：

- (一) 核心技能课程，
- (二) 特派团开办；

(c) 设计、编制、交付、维持模块（适用于课程 1-4）：

- (一) 规划技能，
- (二) 与以下合作伙伴一道进行演习/模拟：副秘书长办公室、行动厅、特派团支助厅、军事司、民警司、外勤工作团及其他联合国/非联合国合作伙伴。

培训干事，特派团组成部分，P3

17. 该员额的核心职能包括：

(a) 促进(指导)联合国后勤基地的：

- (一) 核心培训技能，
- (二) 团队建设，
- (三) 维持和平规划与管理，
- (四) 高级领导人员上岗；

(b) 设计、编制、交付、维持模块（适用于课程 1-4 中的每门课程）：

- (一) 实务职能，
- (二) 特派团支助职能，
- (三) 军事，
- (四) 民警；

(c) 制定并管理联合国后勤基地的培训年历。

[培训干事，为特派团任务做好准备，P3](#)

18. 该员额的核心职能包括：

(a) 促进(指导)联合国后勤基地的：

- (一) 核心培训技能，
- (二) 团队建设，
- (三) 维持和平规划与管理，
- (四) 高级领导人员上岗；

(b) 设计、编制、交付、维持模块（适用于课程 1-4 中的每门课程）：

- (一) 应付压力，
- (二) 在多样和多元文化环境中开展工作，
- (三) 安全和安保，
- (四) 驾驶，
- (五) 使用通信设备，
- (六) 社会性别问题与认识，
- (七) 防止性剥削和性侵害，
- (八) 对艾滋病毒/艾滋病的认识；

(c) 按要求临时前往新的或正在扩大的特派团；

(d) 管理参与者的遴选，保存培训记录。

[培训干事，联合国系统与能力建设，P3](#)

19. 该员额的核心职能包括：

(a) 促进(指导)联合国后勤基地的：

- (一) 核心培训技能，
- (二) 团队建设，
- (三) 维持和平规划与管理，
- (四) 高级领导人员上岗；

(b) 设计、编制、交付、维持模块（适用于课程 1-4 中的每门课程）：

(一) 联合国系统：维和部的作用、任务以及同其他联合国组织的关系；工作人员细则；行为准则；价值观和能力；征聘和职业发展；薪资与行政管理。

(二) 能力建设：业绩管理以及培训技能与辅导技能。

(c) 结合最佳做法，设计、制定并执行所有课程（课程前、课程期间、课程后——在特派团和后续追踪）的培训评估机制，查明并纳入在外勤工作团方面的最佳培训做法。

#### 行政助理（GS4）

20. 在准备课程材料、管理培训办公室、以及辅助培训工作人员和参加者的例行行政管理方面，向五名培训干事提供行政支助。

## 附件四

### 简要叙述拟议改划的 64 名独立订约人的职能

#### 行政支助事务处/采购科

##### 理由：

过去三个财政期间中，采购活动显著增加，但联合国的工作人员并没有增多。2002-2003 年，订购单的价值增加了 66%，从 510 万美元增加到 850 万美元，订购单的数量增加了 42%，从 403 份增加到 573 份。2003-2004 年期间，采购价值再度增加，达到 1 280 万美元，又增加了 51%。本期预算（2004/2005 年）以美元计又有增加，这使采购支出更多，订购单的数量稳步增加。因此，联合国后勤基地请求增设一个联合国本国工作人员采购员额，以有效地管理物资和服务的采购工作。

##### 采购职员 GS-4：[1]

为了应付过去三年来增加的采购活动，曾雇用 3 名独立订约人——两人主要负责购买，一人核对发票。拟议用一名联合国的一般事务类当地工作人员代替这 3 名独立订约人，其职责包括进行市场调查、甄选合格的供应商、为招标作准备、制定评标标准、分析和排列收到的出价、拟写评标摘要、起草和推荐合同/订购单授予、跟踪合同执行情况、解决存在的差异、下令进行清仓拍卖活动、处理发票和受理供应商名单。

#### 行政支助事务处/财务科

##### 理由：

过去五年来，后勤基地的预算和交易量增加了 4 倍，然而财务科的联合国工作人员却从未增加。增加的工作量是通过长期雇用三名独立订约人完成的，他们承担了应该只能分配给联合国工作人员的职能。必须让这些工作人员有资格接受联合国财政程序的正规培训，让他们象联合国现有工作人员一样，承担管理交易的财务责任，并接受财务科各方面工作的全面培训。

##### 财务/预算办事员（供应商股）（GS-4）：[1]

该员额的工作在过去四年中一直由独立订约人承担。在此新岗位任职者将负责在联合国会计系统商业系统中处理核对发票的事宜，处理所有与供应商有关的付款，管理 600 份合约文件和 5 000 项付款。任职人员还将为后勤基地核对、承付和查看订单、杂项承付费用文件和旅行核准书（PT8）并帮助维和特派团的这些事宜，维持订购单数据库，了解培训活动的开展情况，管理零用金、招待费和有关的直接开支。任职人员还将协助准备特派团间的收账单并充当“后备”出纳员。

**财务/预算办事员（薪金股）（GS-4）：[1]**

该员额的工作在过去四年中一直由独立订约人承担。任职人员将在薪金股负责准备所有当地工作人员的每月薪金、所有工作人员的个人规费和国际工作人员的按月付款指令。任职人员还将负责处理医药保险计划的索偿要求、养恤金计算和养恤金附表，创立联合国会计系统和 PROGEN 中的工作人员数据，每月监测所有工作人员的应付账款和应收账款，并对不及时付款的工作人员采取扣还行动。任职人员还将核查考勤纪录，通知和追偿国际工作人员、本国工作人员、国际电子计算中心和维持和平管理课程的电话账单、非公务里程和其他费用。任职人员将跟踪独立订约人的开支，发放现金垫款、每月生活津贴和公务旅行的每日生活津贴。答复所有的询问。

**财务/预算办事员（旅行报销股）（GS-4）：[1]**

该员额的工作在过去四年中一直由独立订约人承担。任职人员将负责处理工作人员的索偿要求和津贴及人事科的全部查询，包括处理所有的旅行报销、教育补助金、回籍假旅行、培训或非培训目的的公务旅行，处理内部传票和结算来自其他维和特派团和机构的全部欠款报单。联合国的核心工作人员将作为后备人员承担发薪职能，并在薪金科发挥必要的核对和平衡作用。

**行政支助事务处/行政首长/联络股****理由：**

如下表所示，联合国后勤基地的培训活动已大量增加，影响着联络股的活动量：

年份	2000/01 年	2001/02 年	2002/03 年	2003/04 年
课程	33	62	106	96
学员	512	852	1 400	1 396

工作人员和学员人数的增加（包括国际电子计算中心）决定了申请签证、身份证和财务号码的数量增加。

财政年度	2000/01 年	2001/02 年	2002/03 年	2003/04 年
普通签证	82	50	89	95
落地签证	3	20	38	30
<b>共计</b>	<b>85</b>	<b>70</b>	<b>127</b>	<b>125</b>

财政年度	2000/01 年	2001/02 年	2002/03 年	2003/04 年
身份证申请/补发/交还	41	48	117	115
财务号码申请	11	24	59	36

除了上述事项之外，联络股还每天与东道国当局联络，取得许可、讨论项目以及通常地就为保持良好的工作关系；因此，联络股现有的工作人员有 90% 的工作时间花费在处理上述活动上。

由于联合国后勤基地没有一个正式编制的笔译/口译人员，因此，联络股还要履行这些职能。除其他职责外，联络股负责翻译与意大利当局的往来文件与函件、翻译工程项目、工作人员的病历、事故报告、每日新闻评论。联络股在上一个预算年处理了 300 多页内容广泛的文件，里面常常有技术词汇（例如：航空、医学、工程等等）。目前有一个专长笔译和口译的独立订约人在联络股工作，从事意大利和英语的双向笔译工作（有人修改），另外还兼任其他的行政工作。

#### 联络助理（GS-5）：[1]

该任职人员将协助支助后勤基地的工作人员和在联合国后勤基地受训的联合国工作人员获得财务号码、意大利外交部颁发的身份证、特派团签证、商务签证、落地签证、机场通行证、联合国和联合国新闻机构的车牌和车辆登记、旅居许可证、基地出入许可。任职人员还将在日常函件送达 24 小时内译出函件（取决于文件的长短），从而减少交付翻译服务的时间，并翻译报告和技术文件（法律文件、东道国的法律、有关工程、通信和信息技术的技术项目、新闻稿、病历、航空通知等），平均每天翻译 8-10 页。

#### 行政支助事务处/人事科

理由：

#### 人事办事员（国际工作人员管理股）GS-4：[1]

这些职责从 2003 年 6 月以来一直由一位独立订约人承担，因必须将该订约人所接替的那位联合国当地工作人员派往当地工作人员股，以处理独立订约人的征聘和管理的工作。任职人员将在文职人事主任的直接监督下，提供事务和行政支助，以提高和改善人事科的总体能力，管理好后勤基地的国际工作人员和临时分配到后勤基地接受部署前培训的联合国工作人员。鉴于工作人员的档案敏感而机密，迫切需要由一位联合国的工作人员承担这些职责。任职人员将协助准备有关的背景材料和文件，创立和维持人事数据库，起草征聘、安排、提升、考绩、空

缺和职务分类方面的材料并更新人事数据库。任职人员还将协助管理联合国后勤基地工作人员的公务旅行、语文资格考试和医药保险计划。

#### **登记事务员 GS-4: [1]**

这些职责从 2003 年 6 月以来一直由一位独立订约人承担。鉴于工作人员的档案敏感而机密，迫切需要由一名联合国的工作人员承担这些职责。任职人员将在文职人事主任的直接监督下，协助准备有关的人事文件，供电子储存、查阅、流通和出版，包括文件扫描和转化。其他的重要职能包括审查内容、提取关键数据以供分类和编制索引。任职人员将挑选和编纂有关的背景材料，创建和维持人事数据库，并提供一般的办公支助。

#### **技术支助事务处/空中业务**

##### **理由:**

空中业务股通过安全而迅速地部署支助维和特派团的货物，帮助实现联合国后勤基地的目标。根据一项机构间协定，联合国后勤基地/空中业务为世界粮食计划署在联合国后勤基地的飞机提供支助，费用则全部回收。空中业务股还负责通过制定和执行航空安全方案的途径实施预防事故措施。为了使后勤基地能对维和行动部和粮食计划署的飞行业务提供有效支助，需要增加空中业务股的现有人员配备，增设一名 GS-6 空中业务助理和一名 GS-5 停机坪管制员。这两个职位对管理停机坪的空中业务和空中安全都十分重要。

#### **空中业务助理 GS-6: [1]**

空中业务助理在首席航空干事的领导下，负责联合国后勤基地上所有与联合国所属/租赁/承包的飞机有关的事项。任职人员负责确保所有的空中业务都符合联合国的政策和国际标准。空中业务助理负责与意大利空军和布林迪西民航局联络和协调，以便安全、迅速和有效地开展空中业务，空中业务助理在必要时还协助处理外交许可事宜。任职人员管理后勤基地的航空安全培训方案、燃料合同、维修和操作后勤基地的地勤设备和航空货运处理设备。空中业务助理在首席航空干事不在时担任代理主管。

#### **停机坪管制员 GS-5: [1]**

停机坪管制员的任务是管理、协调和安全地控制后勤基地的停机坪活动。后勤基地的全部飞行有 78% 是在下班后或周末进行的（按每年 180 次飞行计算）。每架 IL-76、C130 或 An-124 型飞机的出航都要花 5 至 6 个小时才完成。每次返回都要花 4 个小时。所涉安全问题要求此人受过专业培训并具备只有修过适当课

程才能获得的专业知识。空中业务股的其他三个工作人员经常要飞行，且工作繁重，因此无法经常对停机坪进行现场监督。

## 技术支助事务处/工程

### 理由

工程科有三项主要任务：维修联合国后勤基地使用的设施和基础设施；管理工程方面的战略部署储存物资、规划和监督圣维托的新设施和翻修设施的进展情况。工程科未曾增加联合国工作人员以管理后勤基地增加的设施，包括座落在布林迪西和圣潘克拉齐奥的三座新仓库和软墙设施；也没有增加任何联合国工作人员管理战略部署储存物资，其消耗品和非消耗品多达 12 500 个细列项目，共计 3 800 万美元，加上 900 万美元的预备储存和后勤基地仓库中的 200 万美元。圣维托的发展工作虽然将采取承包形式进行，但要求拟定工作范围、分析顾问设计提案、监督合同的执行。为了履行这些职责，工程科需要增设一名训练有素的联合国工作人员，能够全权负责和使用联合国的财务和盘存管制系统（如下文所概述的），以替代过去三年来行使这些职责的独立订约人。

### 建筑师/工程师 GS-5：[2]

在截止期限内拟定工作范围书和征求建议书，以供招标；进行技术评标；协助主任工程师监督承包工程；估计项目费用并评价完成的工作，以便根据是否符合规格和建造标准而核准付款。此人将加速工程完工，并在拟定工程范围书、制图和明确说明预算方面发挥关键作用（已决定将 05-06 年的预算从 160 万美元增加到 320 万美元）。与此同时，此人还将负责协调顾问工程师所作的工作。任职人员还将负责拟定由房舍管理股工作人员内部执行的维修合同和工程的工作范围书，并协助对所有承包人的投标进行技术评价。工程科在该员额的协助下，将能更好地管理资料，并更好地管理项目的执行情况。

### 发电机技术员（机械）GS-4：[2]

以发电机维修股目前的人员配备，维修股没有足够的人手对所有的发电机进行充分或彻底的机械测试。维修股还负责协助验收股检验战略部署储存和其他特派团的发电机和设备。维修股必须修理、保养、储存并经常维修来自其他特派团的发电机。为了对所有的战略部署储存发电机（244）、联合国预备储存发电机（69）和联合国后勤基地的发电机（11）进行机械修理和维护，必须增设一个联合国员额。目前的这个联合国发电机机修工是无法单枪匹马地对付维修 324 台发电机、翻修从清理结束和缩小规模的特派团那里得来的发电机以及检修后勤基地的发电机这一工作量的。维修股还负责协助特派团使发电机同步，并安装自动转接板。为了协助联合国这名在编的绝无仅有的发电机修工从事这一任务，需要增设一个联合国员额，以便能培训精通联合国发电机型号和品牌的专家。

### 机电技术员 GS-4: [2]

维修股必须翻修、保养、储存并维修来自其他特派团的发电机。为了对所有电动工程设备进行电气修理和维护，要求增设两个联合国员额。这对联合国后勤基地按要求每季度维修 324 台发电机的工作至关重要，也对修理和维护冷却设备的电气系统极为重要。过去两个预算期中，发电机维修股开始为特派团提供按其需要特制的设备，例如同步发电机机组（埃厄特派团）和配电板安装（联塞特派团）。这还包括装配配电板，从空壳直至成品，包括原始的线路设计和安装图示。这些项目为索要的特派团提供了即可使用的先进设备，减少了特派团装配这些设备和将之投入使用的时间。这提高了后勤基地援助和支助维和部特派团的效力和效率。后勤基地无法只靠一名在编的联合国机电工提供这一受欢迎的服务改良，因此，后勤基地要求增设两个机电工员额。

### 空调技术员，一般事务 4: [1]

发电机维修股负责维护联合国后勤基地的所有冷却系统，包括网络控制中心的关键任务中央冷却系统，该中心是所有维和部通信和信息技术的中心站。发电机维修股还负责检查、测试和维修由运输供应和财产管理科、运输科管理的冷藏柜和战略部署储存、联合国储备和后勤基地内的所有工程电器材料，包括 50 人、100 人、250 人和 500 人战地厨房的冰箱和炊具。该股还翻修、储存和维修各特派团送来的空调机。必须有一名工作人员 24 小时随时待命，支持 178 号楼、伽利略服务机房、92 号楼国际计算中心办公室和卫星设施的空调需求。由于无法由一个联合国技术员担负起所有这些任务，并且每周七天，每天 24 小时随时待命，因此需要增加一名联合国技术员。

### 电工，一般事务 4: [1]

电气安全最佳做法要求在为带电系统进行维修时必须有两名合格的电工在场。目前建筑物管理股只有一名联合国电工。该人员无法处理基地里所有与电气有关的工作单，他长期由一名独立承包人提供支助。最大的一项工作是更新内部线路网络和更换移交给联合国后勤基地的大楼的配电装置。这些老楼没有支持空调、计算机、复印机、打印机和使电力负荷急剧增加的其他设备的电线网络。每一次都必须重新安装电线、保险丝装置和墙上插座，以便以符合意大利标准的方式对各种电子设备提供支助。在这些工作之外，还需要完成正常的工作单、安装更多的安全照明设施、备用发电设施、自动转换装置和从事类似的工作，这对于一个人来说，是一个不可思议的工作量和责任。电工需 24 小时待命，以便随时解决各项电气问题。为满足这些安全和业务的需求，需要增加一名核心电工员额。

### 行政办事员，一般事务 4: [1]

与维修行动同样重要的是记录、安排日程和贯彻落实各项行动的行政工作。该员额负责确保维修任务的工作单得到顺利有效落实、处理和发出工作单申请、

追踪和更新所有相关的数据库。这一员额将负责保持由建筑物管理股的工作人员担任的内部执行项目的数据库。两年多来一直到今天，这项工作都是由一名独立承包人担任的。在该股内增加一名联合国员额是对所有建筑物管理股展开的工作保持最新记录的最低要求。

#### **储存工人，一般事务 4: [3]**

工程储存包括以下各部门的全部资产和消耗性设备：战略部署储存——目前的价值为 1 300 万美元，存满时将上升到 380 万美元、联合国储备——850 万美元、和联合国后勤基地储存——300 万美元。工程储存目前存放在 14 个不同的仓库里，存满时将包括 5 个露天仓库的 1 540 储存柜。战略部署储存设备的轮调和维持制度将会使活动的水平大大高于以往的水平。除了上述活动外，工程储存人员还必须担负起各项注销活动。工程科目前有六个属于联合国工作人员的储存工人。至少需要增加四名联合国储存工人以确保适当维持、记录和发放将近 5 000 万美元的工程储存。

#### **行政盘存办事员，一般事务 4: [3]**

这些员额目前是由三名独立承包人填补的，他们在过去两年内一直持续地在执行这项工作。他们的主要活动包括接收设备、为各项物品编码、编制发放材料的文件和填发释放凭单。对于 5 000 万美元的存货，必须有经过训练的适当合格人员来处理盘存文件和数据输入的工作并为此接受问责。必须将这三名独立承包人的职位转变为联合国员额以便维持及时和准确文件记录并确保各项记录反映出部署到各特派团的材料的正确状况。

#### **技术支助事务处/运输科**

##### **理由：**

#### **高级车辆机械工，一般事务 4(2)/一般事务 5(4): [6]**

当人们把战略部署储存的新任务交付给后勤基地时，并没有为运输科增加额外的联合国机械工员额。该科仍在维持后勤基地，联合国储备和战略部署储存的车队，总共超过 1 300 件资产，但仅有两名属于联合国工作人员的机械工。不能完成的工作由 16 名独立承包人填补。虽然联合国储备和战略部署储存的车队将继续有独立承包人的服务，但必须有更多属于联合国工作人员的机械工以确保质量，并充当个人承包机械工的监督人和培训师。

需要有联合国工作人员而不是独立承包人是因為维修方面需要技术培训。培训是由供应商定期提供的，是对于车队进行适当维修所必不可少。按照条例规定，独立承包人不能接受培训，而在当地市场上又无法找到熟悉战略部署储存车队中来自 27 家厂商（例如 Nissan, Toyota, Renault, Hyster, Hyundai, Caterpillar

等)，涵盖广泛技术的 92 种不同类型的设备的机械工。因此需要增加六个联合国员额以便为车间提供经过适当训练的机械工。

### 司机，一般事务 3: [2]

目前后勤基地没有联合国司机。每日的驾驶工作都是由独立承包人来担负的。后勤基地是维和部英才中心的所在地，它每年提供 100 多个课程，平均每周有 65 名学员需要得到往来学习地点的交通服务。此外，战略部署储存车队将停放在距离后勤基地 45/10 公里的 Pancrazio/San Vito，每当一件设备需要大量维修时就需要一名有适当执照的司机把该设备运出和运进该地点。司机还需要充当第一线的机械工，对车队提供所有基本使用者层面的维修工作。这些工作需要有一名获准参加培训并取得所有类型的车辆的维修执照的联合国工作人员来担任。在以往若干年里，这项需求是由专职的独立承包人来担负的。

### 储存员，一般事务 4: [2]

运输科只为运输仓库配备了一名联合国储存员。目前 300 万美元的零配件和消费品预期在战略部署储存全部到达后将会再增加 200 万美元和 4 000 件物品。这一庞大的存货目前是由三名独立承包人管理的。车辆变得越来越复杂，制造商的零配件系统和联合国的记录工具也都变得日益复杂。由于独立承包人不得参加供应商在其他地点举办的技术培训，利用这些前景不明确，技术能力得不到大幅度提高的工作人员来维持这一不断扩大的存货将变得越来越困难。没有接受过适当培训的人员，仓库将无法运转。它们的存货管理功能是一项长期的需要，因此至少需要增加两个联合国员额。

## 技术支助/通信和信息技术科

### 理由:

支持为各特派团和机构服务的维和部广域网/通信中心以及为后勤基地工作人员和各科服务的后勤基地区域网的通信和信息技术科工作人员的工作量已经增加了，而他们的工作量显然还将因提供服务的数目，用户人数和为联合国储备，战略部署储存和后勤基地的资产安装和维持的设备的数量的增加而进一步增加。这些工作摘要如下：

- 通信和信息技术设备分配款从 2002/03 预算年的 160 万增加到了 2003/04 预算年的 760 万，再增加到目前（2004/05）预算年的 820 万，共增加了 412%。
- 处理的材料释放单总数从 2002/03 预算年的 162 件（价值 2 350 万美元）增加到了 2003/04 预算年的 275 件（价值 2 440 万美元），增加了 70%。

- 关于通信和信息技术科提供的当地支助，得到支助的工作人员人数从2002/03 预算年的 189 人增加到了 2003/04 预算年的 312 人，增加了 65%。增加的主要是个别承包人和国际计算中心的工作人员。
- 特派团服务，例如对维和部广域网的服务也大幅度增加了。譬如，网站托管服务，为灾难恢复的目的制作备份特派团数据，集中的因特网服务，第三级服务台支助，卫星服务和电话服务等的服务量在过去三年里都急剧增加了。

为确保劳动力的稳定性、专业水平、问责制、对技术和各项联合国规则、条例和政策的了解和认识，必须把担任核心职能的独立承包人的职位转变为联合国员额。除非他们是联合国工作人员，后勤基地将无法对工作人员进行培训，以提高处内技术能力、安全和效率。随着更大的责任而来的是，需要确保他们遵守与联合国工作人员遵守的相同的工作人员规则条例和伦理标准。

#### 存货保管员（一般事务 4）：[6]

通信和信息技术科仓库将管理、接收、交运战略部署储存/联合国储备/后勤中心的通信和信息技术科的资产存货，在战略部署储存处于最大容量时平均 134 000 件物品，价值 4 700 万美元，外地行政和后勤司-人道主义事务协调厅 320 件，价值 570 万美元，后勤基地 3 500 件，价值 1 850 万美元，和联合国储备 2 025 件，价值 420 万美元。提供的服务包括为战略部署储存和联合国储备处理材料释放单；支持为战略部署储存、联合国储备和后勤基地资产进行的接收和检查行动和保持储存和使用中的资产的通信和信息技术科盘存资料。这些工作目前由 6 名独立承包人担任，此外他们还将为维修和转移通信和信息技术科资产负起送交和接收的日常工作，对主要的通信和信息技术科业务区（网络控制中心/卫星设施）每月进行实地清点，以及处理注销资产。这六个职位所从事的工作应该由联合国工作人员来担任，以期使通信和信息技术科能够为后勤基地和各特派团训练和提供更有效、更有保障的服务。

#### 行政助理（一般事务 5x1, 一般事务 4x1）：[2]

由于通信和信息技术科活动的增加，行政支助的任务也增加了。为了对增加的工作量进行管理，通信和信息技术科雇佣了两名独立承包人来应付每日的行政工作，包括通信和信息技术科人力资源方面的工作（请假、培训、出勤记录等）、提出/审查请购单、监测和汇报预算和开支、管理培训计划和同供应商和特派团进行协调，以便对维和部通信和信息技术科设备进行维修。这两个职位所担任的工作应该由联合国工作人员来担任，以便使后勤中心通信和信息技术科能够为后勤基地和各特派团训练和提供更有效、更有保障的服务。

### 信息技术和通信技术员（一般事务 4）：[12]

目前由独立承包人担任的工作包括维持卫星拖车、广播室、可流动部署的电信系统和快速部署电信系统以及维持和更新战略部署储存、联合国储备和后勤基地的资产。此外，独立承包人还对后勤基地区域网、后勤基地服务台和英才中心提供支助。这些工作中许多不仅同后勤基地有关，而且对后勤基地向各特派团提供的关键支助以及对维和部迅速建立新的特派团的能力也有关。这方面所需要的技能显示，担任这项工作的人需要接受过高级别的培训，以便能使用复杂的技术设备，以及需要采取长期办法以确保服务的质量和一贯性。这些同短期利用独立承包人的办法是不相容的。增加 12 个联合国员额以代替 12 名独立承包人将使得后勤基地通信和信息技术科能够为后勤基地和各特派团训练和提供更有效、更有保障的服务，保留住用于培训方面的所有投资。

### 技术支助/供应和仓库科

#### 理由：

战略部署储存方案对后勤基地的影响是深远的。这个方案大约值 1.4 亿美元，并大大增加了后勤基地的活动量。人们认识到，即使在不建立任何特派团的情况下，60%的战略部署储存[840 万美元]也会发生变化，即将有 30%的战略部署储存[420 万美元]进来，30%的战略部署储存出去，40%的战略部署储存[560 万美元]停留在后勤基地等候运送。根据大会 2002 年 3 月 14 日 A/56/871 号文件，后期基地还对运往后勤基地但目的地为其它特派团的所有设备提供接收和检查服务。这反映出供应和仓库科所有各股的活动都明显增加了。核心活动的范围因战略部署储存的因素而扩大了。开办新的特派团和缩小特派团规模都将导致活动量急剧增加。这种增加的工作量可以由个人承包人来处理。

### 接收和检查办事员，一般事务 4：[3]

接收和检查股需要增加三个联合国工作人员员额，以便由受过充分训练并且经验丰富的工作人员来担负这方面的任务和监督的职责，包括检查、设备装配、将各件物品记入存货清单、搜索信息、同总部技术部门和供应商联系、核实各项数据、对不符的情况进行追踪并保持精确的记录。需要增加的三个联合国员额包括两名货物检查员和一名接收和检查办事员，后者将负责把设备的数据输入伽利略系统。接收和检查的工作目前是由一名联合国国际工作人员和四名独立承包人执行的。一个联合国工作人员是无法有效地担负起接收和检查的工作的，需要另外增加三个联合国工作人员来满足因战略部署储存的设备的数量和复杂性所带来的更多需求。

**财产管制和盘存股办事员，一般事务 4：[2]**

财产管制和盘存股监测、实际核实和汇报的物品的数量比联合国所属设备多得多。这些工作包括：检查和分析新收到的资产、对已交运的资产进行追踪以确保特派团收到该资产、按注销和被处理的资财更新盘存记录、对非消耗财产进行实物核查、监测所有电子转让、为后勤基地保管的所有三个存货建立盘存报告（每月报告、财政年度终了时的报告和海关报告、和视需要提出的管理报告）。该股目前由一名国际工作人员和 5 名专职独立承包人来担负这一领域内的例行工作。需要增加两个联合国员额以提供经过适当培训、能够胜任的工作人员来进行和监督这些工作并可短期调往特派团，帮助它们接收大批新设备。

**行政办事员，材料管理，一般事务 4：[3]**

对于进入后勤基地的货物和战略部署储存运往各特派团的货物都需要进行大量文件处理的工作、为它们通过海关、为它们签订承运合同、购买保险和提供其他相关的服务。这使得材料管制和材料管理股方面的工作量提高了。关键的工作包括：管制所有进出货物的交运情况、为进出的货物安排通关、追踪交运给各特派团、机构和总部的货物、提出和监视保险索赔要求、更新材料释放单数据库和为每一个得到授权的材料释放单的准备情况编制材料释放单事例档案、编制业务规划说明以便人们能对准备中的货物外运有一个正确的全盘了解、对外运货物进行控制和追踪以确保维持和平特派团在发出授权承诺的 30 天之内或在尽可能最短的时间内收到货物、同供应商协调，以便按照合同安排向后勤基地进行交货、并处理后勤基地设施内货物的流通情况。目前材料管理股有 5 名联合国工作人员。随着战略部署储存的执行和论调，活动量急剧增加，因此必须核准增加 3 名联合国工作人员员额，以期确保由经过充分训练并且经验丰富的工作人员来担负这些关键的工作。

**存货工人、一般供应和仓库工作：一般事务 4：[2]**

仓库工作包括实际存放、把货物放到架子上和柜子里、搬动货物、装上飞机、装好集装箱以便运往各特派团。关键的工作包括根据总部发出的材料释放单，按先进先出的次序，挑选材料，以确保存货的轮流调动、针对后勤支助司/特派团支助厅/维和部发出的材料释放单提出材料供应情况报告、操作小型机械搬运设备，包括电气设备，例如叉式升降机、准备和包装战略部署储存存货以便转移给维持和平特派团、对存货及进行实物检查、并按接收和发放情况对存货进行对照检查以期对存放的货物保持最新的准确记录。随着战略部署储存的轮换量的增加以及接收了一个新的战略部署储存仓库，需要长期增加一名有经验的、受过训练的联合国工作人员对仓库的作业情况进行监督和管理以及保证战略部署储存的存货能随时交运、该仓库里的存货得到管理。

## 附件五

56 名独立承包人将从事非核心工作和应付突然激增的需要，2005/06 预算期内为每名独立承包人估计编列了十个月的预算。这 56 名独立承包人的估计数反映在以下栏目内七个月的经费里：‘设施和基础设施’、‘地面运输’、‘通信’和‘信息技术’。但在最后的三个月里，后勤基地计划把这 56 个独立承包人的工作分包出去，因此有关的经费需求显示在‘其他供应、服务和设备’栏内。后勤基地将要求在该预算期的头九个月里编制投标文件并完成采购程序，该程序也需要得到总部合同委员会的批准。在 2006 年 4 月 1 日以后，独立承包人的合同将结束，所有非核心工作和突然激增的工作度将通过分包合同进行管理。

### 56 个独立承包人的全部估计费用

费率	=	每月 3 710 美元
三个月的费用	=	3 710 美元 x3x56 名独立承包人 = 923 280 美元
管理费的 15%	=	93 492 美元
一次性设立费	=	60 000 美元
费用共计	=	776 722 美元

### 56 个独立承包人的职务名称

工作人员数目	职务名称	科
1	行政办事员	通信和信息技术科
5	通讯技术员助理	通信和信息技术科
1	服务台调派员	通信和信息技术科
1	信息技术程序编制员助理	通信和信息技术科
1	信息技术技术员助理	通信和信息技术科
1	维修办事员助理	通信和信息技术科
1	维修技术员助理	通信和信息技术科
1	存货办事员助理	通信和信息技术科
4	存货保管员助理	通信和信息技术科
16		

工作人员数目	职务名称	科
2	行政办事员	工程科
1	发电机电工	工程科
3	木工	工程科
1	电工	工程科
1	发电机机械工	工程科
1	金属木工	工程科
1	存货保管员助理	工程科
1	技术设计员	工程科
2	管道工	工程科
<b>13</b>		
1	行政办事员	供应和财产管理科
1	司机	供应和财产管理科
3	盘存办事员	供应和财产管理科
1	金属木工	供应和财产管理科
5	接收和检查员	供应和财产管理科
8	存货保管员助理	供应和财产管理科
<b>19</b>		
2	行政办事员	运输科
1	汽车电工	运输科
1	司机	运输科
1	钣金加工员	运输科
1	存货保管员助理	运输科
1	车身修理员	运输科
1	车辆机械工	运输科
<b>8</b>		
<b>56</b>		