



6 December 2010

秘书长公报

管理事务部的组织

秘书长根据经 ST/SGB/2002/11 修正的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报，并为建立管理事务部的组织结构，特颁布如下：

第 1 节

一般规定

本公报应与经 ST/SGB/2002/11 修正的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报、题为“中央支助事务厅的组织”的 ST/SGB/1998/11 号秘书长公报、题为“方案规划、预算和账务厅的组织”的 ST/SGB/2003/16 号秘书长公报、题为“人力资源管理厅的组织”的 ST/SGB/2004/8 号秘书长公报和题为“联合国石油换粮食方案独立调查委员会文件的处理”的 ST/SGB/2006/16 及 Amendment. 1 和 2 号秘书长公报一并适用。

第 2 节

职能和组织

2.1 管理事务部在财务和预算、人力资源及实物资源(支助业务和事务)三大管理领域拟定政策和程序，并向秘书处所有实体、包括总部以外各办事处和区域委员会提供战略指导、领导和支助。

2.2 管理事务部由主管管理事务副秘书长办公室、方案规划、预算和账户厅、人力资源管理厅、中央支助事务厅、基本建设总计划办公室、企业资源规划办公室-团结项目和独立调查委员会办公室组成。方案规划、预算和账户厅、人力资源管理厅、中央支助事务厅、独立调查委员会办公室的具体职能和组织分别载于秘书长另外的公报。



2.3 本公报规定了主管管理事务副秘书长办公室的结构，并阐明了与基本建设总计划办公室和企业资源规划办公室-团结项目有关工作的职能联系和监督问题。¹

2.4 该部由主管管理事务副秘书长领导，副秘书长在方案规划、预算和账户厅助理秘书长、人力资源管理厅助理秘书长、中央支助事务厅助理秘书长、基本建设总计划办公室执行主任、主管管理事务副秘书长办公室主任和企业资源规划办公室-团结项目主任支助下履行职能。

2.5 副秘书长和各助理秘书长及每个组织单位的负责人员，除了履行本公报规定的具体职能外，还履行经 ST/SGB/2002/11 修正的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报规定的适用于其职位的一般职能。

第 3 节

主管管理事务副秘书长

3.1 主管管理事务副秘书长向秘书长负责。

3.2 副秘书长负责根据秘书长的授权、特别是根据《联合国财务条例和细则》规定的授权，拟定秘书处的管理政策，全面负责管理秘书处的财政资源、人力资源和实物资源。他(她)还领导和管理管理事务部的各项活动。

3.3 副秘书长代表秘书长或确保秘书长有代表处理与联合国共同制度的各理事机构、基金、方案和机构及行政咨询机构有关的管理事项。他(她)还与各执行委员会协作监测整个秘书处新出现的管理问题。

3.4 副秘书长为拟议战略框架、两年期预算和方案执行情况报告的编制和审查工作拟定政策，提供政策指导、协调和领导，并就管理改革问题向秘书处各方案主管提供政策指导、协调和领导。

3.5 副秘书长就整个秘书处制定、执行、协调、监测和传达人力资源战略、政策和方案的相关问题提供领导、指导和咨询意见。

3.6 副秘书长负责进行管理评价过程。副秘书长有权就有争议的行政决定的管理评价结果作出决定，并在涉及离职的情况下，可在管理评价完成之前中止此种决定的执行。副秘书长还有权在出现不当决定的情况下指示行政部门采取纠正行动，并延长请求或完成管理评价的最后期限，以待监察员办公室作出非正式解决努力。

¹ 基本建设总计划办公室的任务源于大会第 55/238 号和第 57/292 号决议。企业资源规划项目的任务源于大会第 60/283 号和第 63/262 号决议。

3.7 副秘书长全面负责联合国设施的管理和秘书处各实体办公空间的分配，并负责在管理和设施问题上提供战略和管理指导，并协调与东道国的关系。

3.8 副秘书长向基本建设总计划项目和企业资源规划的执行工作提供战略指导和管理监督。

3.9 副秘书长负责就秘书处的财务、人力和实物资源管理的所有实质方面与东道国当局和各会员国保持密切联络。

第 4 节

基本建设总计划办公室

4.1 基本建设总计划办公室由一名助理秘书长级别的执行主任领导。基本建设总计划执行主任向主管管理事务副秘书长负责。

4.2 执行主任负责基本建设总计划项目的管理和执行工作。

4.3 基本建设总计划办公室执行主任在履行职能时，由向其负责的一名主任协助。

4.4 基本建设总计划办公室的任务是管理联合国总部建筑群的历史性翻修，并以安全、负责和透明的方式按时在预算内执行翻修工作，以创建一个现代、安全和可持续的工作环境。

第 5 节

企业资源规划办公室-团结项目

5.1 企业资源规划办公室-团结项目由一名主任领导，主任在业务程序方面向主管管理事务副秘书长负责，主管管理事务副秘书长担任该项目主要决策机构、企业资源规划指导委员会的主席，主任还在日常项目管理和技术问题方面向首席信息技术官负责。

5.2 办公室的核心职能如下：

(a) 改善联合国秘书处，包括总部以外办事处以及维持和平特派团和外地特派团的业务做法，使这些做法与公认的最佳做法相符；

(b) 监督全球统一的企业资源规划系统的设计、配置、个性化、数据转换、测试、用户培训、推出和客户支持的各个阶段；

(c) 监督项目执行合作伙伴，并确保解决方案的整体质量。

第 6 节

主管管理事务副秘书长办公室

6.1 主管管理事务副秘书长办公室由一名主任领导，该主任向副秘书长负责。

6.2 主任负责就管理事务部的整体指导和管理问题向副秘书长提供支助和战略咨询意见。主任指导和管理组成主管管理事务副秘书长办公室的所有办公室和单位，并向总部合同委员会和总部财产调查委员会秘书处和独立调查委员会办公室提供有关其运作行政事项方面的指导。

6.3 主管管理事务副秘书长办公室的核心职能如下：

- (a) 在制定和执行管理政策和方案以及持续改进管理做法方面发挥领导作用；
- (b) 监督交给管理事务部的管理改革举措的执行情况；
- (c) 与秘书处其他部厅以及联合国共同制度各基金、方案和机构磋商、谈判和协调共同关心的事项，并就管理问题向机构间机构提供协调一致的领导；
- (d) 确保管理部与秘书处，包括总部以外办事处和各区域委员会的行政干事分享信息；
- (e) 拟定一个沟通战略，并将沟通和外联活动纳入该部的工作方案；
- (f) 就与管理相关的问题与东道国和其他外部实体联络；
- (g) 支持管理事务部的当地信息和通信技术委员会负责人，² 以确保管理部的战略与秘书处总体目标一致。

第 7 节

特等干事办公室

7.1 特等干事办公室由一名主任领导，主任向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。

7.2 特等干事办公室的核心职能如下：

- (a) 确保主管管理事务副秘书长掌握作出决定和履行职责需要的所有信息，向其提供直接行政支助；
- (b) 与管理事务部相关办公室以及总部以外各办事处和各区域委员会的行政部门协调管理事务部的方案任务和活动的进展、及时执行和完成情况；
- (c) 组织、协调和管理主管管理事务副秘书长办公室的所有工作人员，确保办公室顺利运作。

² 当地信息和通信技术委员会是各部门和总部以外各办事处在信息和通信技术投资方面的管理机构。其决策范围包括当地部门活动。所有投资和项目，包括进行中举措的范围和拟议开支变化都需经信息和通信技术厅审查。

第 8 节

管理支助处³

8.1 管理支助处由一名处长领导，处长向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。

8.2 管理支助处通过以下途径协助主管管理事务副秘书长实现管理改革目标：

(a) 领导变革管理活动，并支持秘书处各部厅改进管理做法和简化行政过程和程序；

(b) 特别是通过为重组、程序改进和自我评价提供支助的方式，向秘书处各方案主管提供咨询意见，以执行管理改革，提高效率和效力；

(c) 向企业资源规划指导委员会提供实质性支助。这包括与委员会会议有关的规划和组织活动，向委员会工作提供实质性和技术服务并就与委员会工作有关的所有问题向委员会主席提供咨询意见。

第 9 节

政策监督协调处

9.1 政策监督协调处由一名处长领导，处长向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。

9.2 该处的核心职能如下：

(a) 通过向管理业绩委员会提供实质性支助以及监测和管理高级主管契约，促进高级主管问责制；

(b) 就监测秘书处内执行监督机构建议情况向管理委员会提供实质性支助；

(c) 检视各监督机构(联合国审计委员会、内部监督事务厅和联合检查组)的各项调查结果和建议，以查明重大缺陷和应报告情况，并监测各项建议的执行情况；

(d) 协调和编写对监督机构报告和回复的回复，包括编写会议文件和对独立审计咨询委员会的回复；

(e) 充当联检组的协调人，包括向大会和会议管理部提交联检组报告，以作为大会文件印发，并且编写秘书长就联合检查组建议的执行情况提交行政首长理事会的综合评论；

³ 从 2009 年 10 月 1 日起，管理支助处被纳入企业资源规划办公室-团结项目，直至该项目完成，以合并秘书处业务程序的重新设计和变革管理工作。在此期间，该处将继续履行其向秘书处各办公室提供咨询意见和支助的任务。

- (f) 与人力资源管理厅一起联合审查和监测内部监督事务厅的调查报告；
- (g) 协调编写并向政府间机构提出两年期方案执行情况报告；
- (h) 审查免于适用飞行舱位标准的请求，就核准或拒绝此种请求提出建议，确保遵循规章制度；向咨询和立法机构提出有关报告；
- (i) 协助在秘书处实行企业风险管理和内部控制框架。

第 10 节

管理评价股

10.1 管理评价股由一名股长领导，股长向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。

10.2 该股的核心职能如下：

(a) 对秘书处工作人员提出争议的行政决定进行公正和客观评价，以评估该决定是否符合细则和条例；

(b) 就管理评价结果向主管管理事务副秘书长提出建议，并在行政部门作出不当决定的情况下提出适当的补救办法；

(c) 主管管理事务副秘书长就管理评价结果所作决定，应在收到管理评价请求后 30 个历日内，传达给驻纽约的工作人员，在收到管理评价请求后 45 个历日内传达给驻纽约之外的工作人员；

(d) 提议非正式解决工作人员与行政部门之间争议的办法；在监察员办公室为非正式解决问题作出的努力产生结果前，就延长工作人员提出管理评价请求的期限或延长完成管理评价的期限向主管管理事务副秘书长提出建议；

(e) 在涉及离职的案件中，及时对中止执行有争议行政决定的申请进行审查，直至管理评价完成为止；就此种审查结果向副秘书长提出建议；将副秘书长有关审查结果的决定传达给工作人员；

(f) 监测决策权的行使情况，如发现任何倾向性问题，向主管管理事务副秘书长提出处理办法；

(g) 协助主管管理事务副秘书长加强管理问责制，确保各主管在内部司法制度中履行各项职责。

第 11 节

大会行政和预算(第五)委员会及方案和协调委员会秘书处

11.1 大会第五委员会及方案和协调委员会秘书处由一名秘书主管，秘书向主管管理事务副秘书长负责。

11.2 第五委员会及方案和协调委员会秘书处的核心职能如下：

(a) 为第五委员会及方案和协调委员会的工作提供实质性和技术服务；

(b) 规划和组织与这两个委员会届会有关的活动和服务，并就与这两个委员会工作有关的所有问题向两个委员会主席、会员国和秘书处各单位提供咨询。

第 12 节

总部合同委员会和财产调查委员会秘书处

12.1 总部合同委员会和财产调查委员会秘书处由一名主席领导，主席在这两个委员会职能的业务方面向主管管理事务副秘书长负责。主席在其与总部合同委员会和财产调查委员会相关的实质性工作方面保持独立。

12.2 秘书处的职能是向总部合同委员会和财产调查委员会以及其他相关机制提供实质性和技术服务。

12.3 秘书处对地方合同委员会和地方财产调查委员会成员进行培训。秘书处还与外勤支助部合作，监测地方合同委员会的运作情况。

第 13 节

执行办公室

13.1 执行办公室由一名执行干事领导，执行干事向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。

13.2 执行办公室的核心职能载于 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报第 7 节。

第 14 节

最后条文

14.1 本公报自印发之日起生效。

14.2 秘书长 2005 年 4 月 15 日题为“管理事务部的组织”的公报(ST/SGB/2005/8)就此废止。

秘书长

潘基文(签名)