



大会

Distr.: General
21 March 2018
Chinese
Original: English

第七十二届会议

议程项目 124、134、136 和 149

联合国改革：措施和提议

审查联合国行政和财政业务效率

2018-2019 两年期方案预算

联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题

转变联合国的管理模式：采用新管理架构以提高效力、加强问责

秘书长的报告

摘要

我于 2017 年进行了广泛磋商，从中切实感受到人们对本组织运作和成效的关心和忧虑，诸如服务提供缓慢、反应迟钝、管理结构不成体系、供资不足、任务执行不力、缺乏透明和问责等关切问题。我在题为“转变联合国的管理模式：确保人人都有更美好的未来”报告中提议，依据健全的管理原则变革联合国，使本组织更为灵活、有效、透明、问责、高效、务实、权力下放，从而更好地支持规范工作和业务活动。我在那份报告中还表示我将实施宏大的改革议程。

我提出了一种新的管理模式，将使管理人员有权且有能力决定如何最好地使用资源支持方案交付和任务执行。这还将意味着把更多的责任交给管理人员，由他们对方案及其财务情况负责。这种模式不是无的放矢地全盘下放权力，而将首先要审慎考虑管理人员是否有能力接受并妥善行使更多的下放权力。将更好地支持管理人员，为此将精简和简化政策框架，提供明确指导，并调整目前的管理部门和支助部门，以更好地支持所有方案交付，为所有管理人员提供质量保证和战略政策指导。

大会 2017 年 12 月 24 日第 72/266 号决议欢迎我承诺通过管理改革加强联合国执行任务的能力，并表示期待看到关于我所提各项提议的全面报告。本报告载有我关于重组总部当前管理结构的提议，目的是便利和确保为支持有效和充分执行任务而下放的权力得以负责地行使，为此需要消除重复职能，使作用和责任



工及职责分离更加明确，并保证适当的约束制衡机制。结构调整重组后将设立一个管理战略、政策和合规部，肩负明确的政策、战略和合规保障职能，并设立一个业务支助部，其工作重心将置于业务活动、服务、往来业务和增援处于不得力环境的实体。这两个新部将在总部、各区域委员会、总部以外各办事处和外地为整个秘书处提供服务和支持。

改革进程的性质本身便决定了它们往往在很大程度上侧重于采取措施改进现行制度。但还是要庆贺我们已取得的许多成就，要认识到改革是一个持续不断的过程。我的改革之举将以过去取得的成就和现行改革工作及其相关经验教训为指南。

我要赞扬成千上万为本组织自豪地做出奉献的工作人员，他们往往在非常困难和危险的环境中工作。我们的改革努力旨在帮助他们能在较少官僚障碍的情况下更顺利地完成任务。

目录

	页次
一. 导言	7
二. 新结构概览	11
三. 权力下放	15
四. 问责	16
五. 筹资安排	18
六. 管理战略、政策和合规部	19
A. 副秘书长办公室	19
B. 财务和预算厅	20
C. 人力资源厅	23
D. 业务转型和问责司	30
七. 业务支助部	35
A. 副秘书长办公室	35
B. 支助业务厅	36
C. 供应链管理厅	38
D. 特别活动司	45
E. 行政司，纽约	47
八. 信息和通信技术厅	48
九. 全球共享服务中心	53
十. 订正估计数	53
A. 管理战略、政策和合规部	60
概览	60
1. 副秘书长办公室	62
(a) 行政领导和管理	62
(b) 工作方案	65
构成部分 1 企业资源规划项目	65
构成部分 2 第五委员会与方案和协调委员会秘书处	67
构成部分 3 内部司法管理评价构成部分	70
(c) 方案支助	72

2. 财务和预算厅	74
(a) 行政领导和管理	74
(b) 工作方案	77
构成部分 1 财务司	77
构成部分 2 外勤业务财务司	82
构成部分 3 方案规划和预算司	86
3. 人力资源厅	90
(a) 行政领导和管理	90
(b) 工作方案	93
构成部分 1 全球战略和政策司	93
构成部分 2 行政法司	98
4. 业务转型和问责司	101
(a) 行政领导和管理	101
(b) 工作方案	104
构成部分 1 问责制	104
构成部分 2 监测和评价	107
构成部分 3 分析和项目管理	110
构成部分 4 采购咨询委员会和财产调查委员会秘书处以及供应商审查委员会秘书处	113
B. 业务支助部	115
概览	115
1. 副秘书长办公室	117
行政领导和管理	117
2. 支助业务厅	120
(a) 行政领导和管理	120
(b) 工作方案	123
构成部分 1 人力资源服务司	123
构成部分 2 能力发展和业务培训处	126
构成部分 3 医疗保健管理与职业安全与健康司	128
3. 供应链管理办公室	132

(a) 行政领导和管理	132
(b) 工作方案	135
构成部分 1 辅助科	135
构成部分 2 后勤司	137
构成部分 3 采购司	139
构成部分 4 军警能力支助司	142
4. 特别活动司	144
(a) 行政领导和管理	144
(b) 工作方案	146
资源规划和分析科	146
5. 纽约行政司	148
(a) 行政领导和管理	149
(b) 工作方案	151
构成部分 1 总部客户支助	151
构成部分 2 信息和通信技术	153
构成部分 3 设施和商业活动	157
C. 信息和通信技术厅	160
(a) 行政领导和管理	161
(b) 工作方案	164
次级方案 5 信息和通信技术政策、战略和治理	164
构成部分 1 将技术与联合国的核心工作相协调	164
构成部分 2 分析和业务情报	165
构成部分 3 档案和记录管理	166
构成部分 4 加强信息安全	166
次级方案 6 信息和通信技术业务	169
构成部分 1 企业托管服务	169
构成部分 2 企业服务台	170
构成部分 3 信息和通信技术业务支助	171
次级方案 7 企业级解决方案	174

构成部分 1 应用程序和网站的开发和支持.....	174
构成部分 2 将“团结”项目纳入主流	176
十一. 有待大会采取的行动.....	178
附件	
一. 2019 年组织结构和员额分配情况.....	179
二. A/72/7/Add.24 号文件第 39 段(a)至(g)分段中提出的问题的回复.....	189
三. 拟在 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间维持和平行动支助账户下供资的资源	194

一. 引言

1. 我们看到，当今世界饱受各种冲突、人道主义危机、侵犯人权行为、自然灾害、日益严重的环境挑战以及经济和社会不平等现象的困扰，这些都使人们备受困苦。在此背景下，70 多年前树立的联合国宗旨和原则依然具有现实的重要意义。然而，要维持国际社会的信任，联合国就必须表明它有能力做出调整，以便跟上时代步伐，有效和负责地应对国际和平与安全、经济和社会发展以及尊重和保护人权等领域目前面临的挑战。

2. 我的“将联合国发展系统重新定位以实现《2030 年可持续发展议程》”、“联合国和平与安全支柱的结构改革”和“转变联合国的管理模式”这几份报告¹ 综合在一起，为我们增强能力、实现本组织创建之初“我联合国人民”憧憬的前景提出了一个路线图。虽然我们在不同轨道上努力，但都是为了实现同一个目标：一个更有效的秘书处，能够更好地完成规定活动，更有效地使用资源。管理改革将加强和支持我们在所有工作领域推进这一目标。我感谢会员国接纳和支持这每一个改革轨道。

3. 我在关于转变联合国管理模式的报告中指出了有碍秘书处在当前全球环境中以最佳方式实现《联合国宪章》所载宗旨的若干内部障碍，其中包括秘书处集中而繁琐的管理结构和行政框架。现行做法产生于一个已属过去的时代，是为了支持当时的本组织工作，如今却往往不足以满足会员国授权本组织执行的任务范围之大和挑战之多所产生的需要，而且也没有充分考虑到这样一个事实：秘书处绝大多数财政资源和人力资源都用于总部以外的任务活动。

4. 管理框架、结构和程序的调整将便利和支持秘书处各部门和整个联合国系统重新焕发活力，创新进取，以期全力支持联合国履行承诺。这些管理改革提议借鉴以往和现行改革措施的最佳做法和经验教训，首要总体目标依然是使整个联合国的决策更靠近实施点，简化规则、政策和程序，下放权力，促进作业互通，以此增进我们工作的影响力和成效。这些提议将努力处理以往管理改革的意外后果。例如，虽说根据大会第 63/250 号决议精简合同安排使我们得以更加协调一致地适用工作人员细则和行政通知，消除工作人员在总部与外地之间流动的主要障碍，但统一普遍只是与那些最初是根据总部情况而订立的政策和流程之间的统一，这大幅降低了满足不稳定和日益严峻的外地条件所需的灵活性。

5. 其他提议旨在落实此前的改革建议。举例而言，和平行动问题高级别独立小组曾强调指出，普遍需要一个更加注重外地的框架，以更好地支持外地行动和任务的执行。虽说这是针对我们的和平行动而提出的建议，但对秘书处其他实体，包括总部以外各办事处和区域委员会而言，这同样是个问题。作为独立小组报告的后续行动一部分，通过流程审查查明了一些关键的瓶颈问题，并提出了提高流程效率的措施建议，包括把更多权力下放给高级管理人员，加强治理、评价和监

¹ A/72/124-E/2018/3、A/72/525、A/72/492 和 A/72/492/Add.1。

测机制，并更新和改善基本的政策框架，以应对高节奏行动的挑战。其中许多建议可以、而且正通过我的管理改革予以落实。

6. 要使改革成功，就必须如我所提议那样转变模式，使管理结构不再高度集中，下放权力，使决策更靠近实施点，并辅之以精简的流程和程序和更健全的问责制，从而使资源管理权力与执行任务责任相匹配。一方面，这一模式转变将使整个秘书处的高级管理人员能够采取有效和及时且更符合特定情况或国家背景之需要的行动，并能平衡业务与管理风险。另一方面，这将使我们能够更妥善地处理风险问题，更公正透明地对高级管理人员问责，以此督促他们取得成果。

7. 要转变联合国管理模式，就需要花大力气制定简化、符合常识的政策、程序和流程；建立一个合理化的权力下放框架，妥善理清作用和责任，并使方案/任务执行和管理责任与问责挂钩；开发和分析基于数据的业务情报，以支持管理当局决策，促进有效和及时的监测以及强有力的合规和问责措施。正在所有这些领域推进工作。

8. 拟将现有的外勤支助部和管理事务部重组为管理战略、政策和合规部和业务支助部这两个新部，旨在确保联合国管理结构能更好地支持所有高级管理人员有效落实方案和任务。

9. 大会在第 72/266 号决议中欢迎我承诺通过管理改革加强联合国执行任务的能力，并表示期待收到一份关于我所提各项提议的全面报告供其审议。

10. 本报告即按此项要求提交，请大会核准报告中所列的结构和人员编制提案。如经大会核准，本报告中提议的结构将于 2019 年 1 月 1 日设立。两个部的重组不会增加员额，而且将在大会 2017 年核可的经常预算和维持和平预算资源额度内进行。将在现有资源范围内设立新的职能，通过现有员额职能改变和员额调动得以落实。从长远看，改革的全面实施将带来一系列裨益，包括执行任务的成效得以提高，透明度和问责制得以改善，人们对联合国履行会员国所赋使命的能力更有信心。可能需要一些额外的财政资源，以便为在 2019 年 1 月 1 日设立新结构打好必要基础，包括用于使能力与更多的下放权力相匹配、培训，以及用于在特殊情况下可能需要的工作人员调动或可能的协议离职。这些所需经费数额尚在确定中。并不要求大会为这些所需经费追加资源。秘书处将尽可能争取通过自愿捐款来满足这些需要。

管理文化和领导力

11. 正如我那题为“转变联合国的管理模式：确保人人都有更美好的未来”的报告所指出，要充分实现管理模式转变的预期裨益，本组织就需要解决管理文化和领导力方面现有的不足之处(见 A/72/492 号文件，第 100 段)。如该报告所述，联合国必须向更注重成果而不是流程的文化转变，而且这种文化要更好地管理行政风险和执行任务的风险，珍视创新并更能容忍无意之过，更愿意立即采取行动纠正错误(同上，第 15 段)。领导力应以规则为基础，有原则、包容、责任到位、多层面、有变革精神和协作精神、以身作则、务实和注重行动。

12. 秘书处在过去两年里开展了几项评估，旨在更好地了解当前的文化。工作人员参与情况调查结果表明，88%的工作人员对于能为联合国工作感到自豪，认为联合国是一个能够尊重种族、文化和宗教多样性的地方。不过，与整个秘书处各个利益攸关方进一步磋商后发现，目前的秘书处文化有如下特点：

- 讲等级、官僚、程序多，侧重于利用规则和宝贵时间来为错误辩解而不是强调更好地规划，注重合规、带有“打勾销帐”心态，以总部为中心，效率低下
- 内部竞争、各自为政，导致不信任、规避风险、活动相互冲突或重叠
- 需要有能够投资于工作人员、能与工作人员良好互动并能妥善利用业绩管理流程和工具的管理人员
- 缺乏问责和透明

13. 这些评估结果表明，秘书处既有主要的积极方面可加利用，也有许多领域需要处理和加强。

14. 改变联合国秘书处的管理文化和领导，这需要在人才管理周期的每一阶段采取行动。关键是建立一套经修订的组织要求，反映于领导和管理方面的胜任能力并注重可观察到的行为。在招聘和选拔阶段，将对潜在的高级领导人和管理人员进行评估，以确定他们是否具备与总体组织要求相符的必要胜任能力。应促进联合国内、外部的流动性，使工作人员能够离开，有机会发展关键的管理和领导行为能力，然后回到联合国为本组织服务。通过学习和业绩管理来发展人才，应强调接受反馈和增强这些胜任能力是积极正面的，表明有能力成长发展，纠正方向。将收集更多证据，了解管理人员和领导人如何最好地学习，如何学以致用。这些信息将有助于制定新方案和新工具，以实现期望的行为改变。这些可观察到的行为也将被纳入 360 度评价等工具，以便就管理人员和领导人的行动提供有价值的反馈。知识管理是促进变革的另一推动因素，将被纳入学习活动和工具，帮助领导人和工作人员借鉴良好做法，打破各自为政的局面，发展全系统的共同价值观。管理事务部正在评估业绩管理框架的准备情况，以期：(a) 促成一个更加灵活的办法；(b) 培养不断对话的文化；(c) 改变目前的注重合规做法；(d) 促进协作并加强成果问责制。

15. 为提高透明度，并按照新的胜任能力要求，领导人将利用数据制定可衡量的主要业绩指标。将把高级领导人契约与部厅、司、部门、团队和个人的工作计划挂钩。业绩数据将为部厅、部门和团队内的业绩管理持续对话提供依据，并将用于评估影响、重新调整办法、发展工作人员和从错误中吸取教训，以取得更好的成果。此类对话以长期发展为依托，建立在信任基础上，应成为所有管理人员与工作人员关系的基石。将更透明地推动和建立联系，以期加强协作，打破各自为政的局面，增加创新，传播良好做法。还将向工作人员广泛提供数据，不断提高数据质量和准确性，并用于作出知情决策。还将为高级领导人提供学习机会和辅导，帮助他们发展必要技能来推行这一方法。

16. 正在简化人力资源政策。需作进一步审查，使人力资源政策与经核可的新的领导和管理胜任能力衔接，确保这些政策具有前瞻性思维，反映本组织当前和未来的需求。政策简化将与权力下放给管理人员齐头并进，辅之以始终如一地行使权力的透明数据。这些数据将暴露出有待进一步完善政策的领域。秘书处将把发展及和平与安全等支柱现有和新的政策框架的任何变化加以协调衔接，以期加强整个联合国的问责制和透明度，推广良好做法。

17. 为促进透明和诚实的参与，将与工作人员广泛分享联合国工作人员参与情况调查和客户满意度调查的结果。将要求高级领导人提交行动计划，表明他们将如何接受和处理通过这些调查得自工作人员和客户的反馈意见。秘书长将要求高级领导人对各自行动计划的落实直接承担责任，以此促进可持续的组织变革。

18. 将进一步分析确定何种奖励措施可推动工作人员良好工作，带来明显成果。分析结果将用于改进问责机制。这些结果也将用于促进创新和知情迎难而上。奖惩方面提高透明度和一致性，这将强化问责制。对于未能取得理想成果或表现不称职、不胜任的工作人员和管理人员，将努力加快解职流程。

19. 必须从最高层开始落实这些新的领导和管理胜任能力。秘书长和高级管理层需展现并倡导这些新的胜任能力，这将向所有工作人员表明，即使是在最高层也将适用这些胜任能力。通过一年两次雇员参与情况调查获得工作人员的反馈意见，在整个组织内更好地适用业绩管理标准，这应可带来能被工作人员、管理层、会员国和其他外部客户看到的积极的行为变化。最后，应在联合国所有各个方面，不仅在招聘、学习和业绩管理期间，而且在联合国及其各级工作人员的所有通信和行动中，都应反映管理文化和领导力的预期转变。

管理改革对现行举措的影响

20. “团结”系统已经成为国际公共部门会计准则(公共部门会计准则)和信息通信技术战略等重要的战略改革举措的一个关键助推力，而且有能力支持其他举措，如企业风险管理、全球服务提供模式和内部控制框架。这将是秘书长管理改革的一个重要助推力，有助于简化流程、更好地回应外地挑战、便于权力下放及相应的监测和监督，便于提高透明度和加强成果问责制。“团结”系统为更好和更快的客户服务、更好的业务连续性和更迅速的部署铺平了道路。在单一一个系统内实现业务全球化，这也为更好利用更快或更便宜的秘书处内服务以及利用这种效率生成更多切合目的的业务模式创造了更多机会。

21. 将于 2018 年 9 月部署的“团结”项目扩展部分二期的战略规划、预算编制和业绩管理解决方案将有助于根据成果框架规划和报告资源使用情况，包括对可持续发展目标的贡献。这将包括基于风险的方案交付信息看板，通过业绩指标使联合国工作产生的影响可视化。由于能够将资源与成果框架挂钩，从预算制定到执行、最后到业绩报告(包括评价)，整个预算周期都能加以统筹管理，减少拟定及合并预算或是审查和终结预算所需的时间。能够迅速查找详细资料(必要时能够远程获得)，这也能加快立法审查。这一项目将便利一年期预算的实施。

22. “团结”项目扩展部分二期还包括对于成功实施供应链管理办法至关重要的模块，包括需求规划、供应网规划和运输管理。企业资源规划工具的改进将促进透明度提高，有利于流程进一步精简，并有利于通过利用规模经济和改善整个组织的规划、库存管理和交付优化，实现最高性价比。采购与后勤合并为一个综合的端对端供应链管理单位将使秘书处能够充分利用“团结”系统未来模块的优势。

二. 新结构概览

23. 现有两个部重组为两个新部，将有助于模式转变，在秘书处建立有效、权力下放的管理框架，使高级管理人员有能力、有权力来实现方案和任务的执行目标。本报告所列提议体现了我关于转变联合国管理模式的报告(A/72/492)中提请大会注意的各项原则，具体是：指挥和目的统一；作用和职责分明；在设定风险框架内尽可能合理、全局性、非集中式且以赋权为目的下放权力，在这个风险框架内，风险评估得到分析数据和具体监督数据的支持，下放权力的行使得到支持、监测和策划，使得形式符合职能需要。

24. 现有这两个部建于不同时期，服务于不同目的。管理事务部的职权范围涵盖整个秘书处人力、财力和物力资源管理各项职权。外勤支助部职权范围的重点是专职支助维和特派团和特别政治任务以及联合国非洲联盟驻索马里特派团支助。外勤支助部是依据管理事务部授予的管理权运作，并把这一职权进一步下放。职权范围和已下放权力的范围不同，导致提供给秘书处不同实体的服务水平和类型不一。而且，外勤支助部和管理事务部在支助和平行动方面的责任分工往往并不明确。零敲碎打的权力下放、工作重叠重复、最初并非为特派团环境制定的政策的设计和适用、涉及多个部门交接点的重复流程，这些都导致预算编制、征聘和采购等关键业务流程冗长耗时、问责减损。管理行动和支持举措姗姗来迟，使这两个部、和平行动和会员国都受困扰。

25. 更何况，外勤支助部向和平行动提供的许多服务也是秘书处其他部门所需要的。事实上，许多部门和单位已得益于这些服务。例如，在外勤人事司管理下运作创建的列入名册候选人人才库可供整个秘书处使用。信息和通信技术司地理空间信息科为整个秘书处提供地理空间和制图服务。信息和通信技术司还为各个国际刑事法庭和刑事法庭余留事项国际处理机制的需要提供支助，而整个秘书处信息和通信技术基础设施的监测目前集中于全球服务中心，作为一个企业服务事项，由外勤支助部负责。当前的改革提供了一个机会，借以确保目前由外勤支助部提供的业务支助能更系统地提供给整个秘书处。

26. 同样，虽说管理事务部提供的服务是全球性的，但改革将确保战略、政策和合规机制落实于整个秘书处，包括落实于和平行动中。拟议的新结构旨在为不同客户提供量身定制的解决办法，建立强有力的业绩管理框架，辅之以透明和高效开展业务所需的组织结构、人员配置和技术。将管理战略、政策和合规保障与业务分开，并确保这两个部依据明确规定的作用和责任支持整个秘书处，这将使秘书处能够消除重叠，简化程序，形成协同效应，并在整个秘书处为方案和任务执行提供更加及时和有效的管理支助。

27. 近年来，秘书处采取了若干举措，旨在改善特派团在外地的执行能力。其中包括 2017 年 9 月特派团支助结构指导意见，它触及已查明的不足之处，融入最佳做法方面近期新情况，如采取供应链管理办法、扩大共享服务、执行环境战略和进一步开发和部署“团结”系统。在下两个财政期，外地特派团将实行标准化结构，负责特派团支助的主任和主管将监督特派团支助构成部分内三个支柱：业务和资源管理支柱、服务提供管理支柱和供应链管理支柱。业务和资源管理支柱的引入是关键变化，它把共有的特派团支助职能统一在一起，这将使预测、监测、规划和协调更加一致。这一举措与管理改革和全球服务提供模式是分开的，却是互补的。拟议的业务支助部组织结构包含了三个拟议支柱各自的明确的对口单位，这将有助于从总部向特派团等客户提供业务咨询和支助，并使他们能够负责任地行使已下放权力。

28. 应对有效和负责地执行任务所面临的结构性挑战，这一点至关重要，也是本报告的主题，但仅此不足以确保联合国能够执行任务。重组总部的管理结构，便利模式转变，使秘书处能够下放权力，在这么做的同时必须对本组织的监管框架进行战略性全面审查，以此支持新的管理模式，反映这样一个现实，那就是：占秘书处人力和财力资源绝大比例的大多数秘书处活动都是在总部以外工作地点开展。已在管理事务部领导下启动这一审查，将完全按照管理改革原则提出新的人力资源管理战略以及《联合国工作人员条例和细则》拟议修正案，供大会在第七十三届会议主要会期期间审议。除这些措施之外，秘书处还必须经历较长期的文化转变，才能使各方面改革的全部裨益得以实现。

29. 虽然本报告的重点是拟建的管理战略、政策和合规部和业务支助部的结构，但无论怎样强调都不为过的是，管理改革的重点是增强秘书处近 100 个分散的部厅、区域委员会、法庭和外地行动的权能，是确保新的管理结构能支持这些客户实体有效、负责任地执行任务。而且，目前由总部以外办事处和区域委员会向同一工作地点内其他单位提供的服务有许多将在今后由业务支助部提供。为了尽可能避免支助中断，并为了利用长时间积累的专门知识和关系，秘书处期望总部以外办事处和区域委员会能够一方面继续提供受地点限制的服务，另一方面代表业务支助部为现有客户行使业务支助职能。

管理战略、政策和合规部

30. 依据这一新模式，管理战略、政策和合规部将促进整个秘书处更及时、更有效、更透明和更负责地执行任务。该部将为所有管理领域提供政策领导，为此将有一个明确、综合的全球管理战略和政策框架，并将加强监督、评价和问责机制，监督非集中化管理模式下已下放权力的行使。它将在整个秘书处促进不断学习的文化和问责制，促进业务模式创新，重点关注外地工作。

31. 该部将包含三个支柱：财务和预算支柱，负责与方案规划、预算编制、财务及方案和财政执行情况等方面有关的所有战略问题的政策和指导；人力资源支柱，负责为人力资源领域提供战略指导和政策领导；业务转型和问责支柱，它将汇总监测和评价、风险管理、组织业绩计量以及支助业务转型和创新等方面的职能。该部还将与业务支助部一起，共同管理信息和通信技术厅的活动。

32. 财务和预算厅将成为整个秘书处在方案规划、预算编制、财务及方案和财政执行情况等方面政策、指示、指南和咨询的主要提供者。它将制订和颁布财务和预算事项的政策。它将确保形成一种负责、透明和责任到位的财务管理文化，使财政资源得以高效、有成效地规划、使用和报告。

33. 管理战略、政策和合规部将在塑造组织文化方面发挥关键作用，包括为此而增进多样性、组织发展和领导能力、学习、职业支助和业绩管理。人力资源厅将为所有人力资源事项提供战略方向和政策领导。该部将根据组织和工作人员两方面的需要，制定和完善全球人力资源战略和创新政策，使本组织的人力资源能力与本组织的使命和任务相匹配。

34. 人力资源厅将监测整个秘书处新出现的人力资源管理问题，并管理工作人员与管理当局关系，为此将确保工作人员有效参与与工作人员福利有关的问题，包括工作条件、一般生活条件和其他人力资源政策。人力资源厅还将负责整个全球秘书处的行政法及行为和纪律事项。

35. 对于管理战略、政策和合规部的活动至关重要的一个部门将是业务转型和问责司，该司将建立问责制度并使之主流化，以此推动注重成果的文化和积极主动的风险管理。该司将利用“团结”系统和其他企业解决方案的全球管理报告能力，利用业务分析为高级管理人员和其他内外部利益攸关方提供实时的业绩支助，并将行使管理审查和质量保证职能，以期不断改进。它将审查监督机构的结论和建议，并将帮助管理人员开展自我评价活动，以便他们自身和本组织均可汲取经验教训，改善规划和决策。它还将不断寻求现代化和创新机会，并将管理大型业务转型项目。

36. 管理战略、政策和合规部将负责制订、执行和监测一个更有力的权力下放框架，使权力与责任明确挂钩，并负责监测该框架的实行。权力下放将以一个明确和简化的政策框架为基础，将不断审查该框架，确保它能有效和高效地支持任务执行，同时以整个秘书处因作用和责任明确界定而得以强化的问责制为基础。

37. 在管理问题上，管理战略、政策和合规部将在行政和预算问题咨询委员会、第五委员会和国际公务员制度委员会等专家和政府间机构内以及联合国系统行政首长协调理事会(行政首长协调会)管理问题高级别委员会等机构间协调机制内并在工作人员与管理当局协商中代表秘书长。

业务支助部

38. 拟设的业务支助部将是秘书处的业务部门，是新管理结构中业务支助事项方面直接面向客户的接口单位。它将有二个主要职能：借助密切着眼于实施点的咨询能力，增强高级管理人员的权力和能力，从而支持决策；通过业务支助，包括共享往来业务服务，支持决策实施。它还将支持秘书处内那些没有专门的执行办公室或行政单位或没有能力满足激增的需求或应对不寻常情况的实体，如总部或外地的小型单位。在特殊情况下，该部将代表实体或外地行动行使已下放权力，如在特派团开办期间或在秘书长按照管理战略、政策和合规部建议撤回已下放权力的情况下。

39. 业务支助部将大致分为四个支柱：业务支助支柱，负责那些因整合全球规划和执行而产生的咨询职能和业务活动；共享服务支柱，将通过共享服务中心执行不受地点影响的行政任务和其他机构服务；特殊服务支柱，将提供规划和分析等跨部门支助，代表那些未得到授权或授权已被收回的客户行使所获授权，并支助开办、增援、过渡和缩编活动；行政司，负责为总部客户提供日常支助，包括设施管理、信息技术和行政服务方面的支助。秘书长关于联合国秘书处全球服务提供模式的报告(A/72/801)专门介绍了共享服务支柱的详情。

40. 该部还将共同管理信息和通信技术厅的活动。

41. 如果客户需要关于如何行使下放权力的咨询，他们的业务伙伴将是他们的第一个联系点。业务支助部内的咨询能力将成为业务伙伴的一个资源。如需要特别的政策说明，业务支助部将寻求管理战略、政策和合规部的指导。采用一致办法向整个秘书处的客户提供咨询，这将解决今天面临的许多挑战，并将有助于分析对客户产生影响的问题类别趋势。

42. 该部的业务支助支柱将由支助业务厅和供应链管理厅组成，各由一名助理秘书长领导。

43. 支助业务厅将由人力资源服务司、医疗保健管理与职业安全和健康司以及能力发展和业务培训处组成。供应链管理厅将利用现有的后勤支助司和采购司的合并资源，使本组织在适当的地点、适当的时间并以适当的成本获得适当的货物和服务，同时确保必要的职责分离。此外，一个专门的军警能力支助司将整合目前由外勤支助部和管理事务部的不同部门执行的支持部队组建、部署和偿还端到端流程的活动，并将成为处理与军事和警察特遣队有关的支助问题的单一进入点，从而改善与部队和警察派遣国的互动质量。

44. 特别活动司将监督一系列专门或贯穿各领域的业务职能单位。该司很大一部分责任是支持开办、增援、过渡和清理结束的需求，代表那些由于缺乏能力尚未得到授权或授权暂时被收回的实体行使权力。特别活动司还将包括一个跨领域的资源规划和分析科，该科是一个负责确定和规划新出现的支助需求的业务规划职能单位，又是一个专门的支助伙伴关系职能单位，负责管理与联合国已受命给予支助的非秘书处实体(如非洲联盟或萨赫勒五国集团)的关系。

45. 最后，行政司将向总部的客户提供专门支助，类似于总部以外办事处行政主任提供的支助。该司提供的支助将包括业务伙伴职能，为在纽约没有专门的执行办公室、签证和差旅服务、设施管理以及本地信息和通信基础设施和技术支持的办事处提供服务。

信息和通信技术厅

46. 现有的管理事务部信息和通信技术厅与外勤支助部信息和通信技术司将进行合并，组建单一的信息和通信技术厅。由于该厅既履行一些制定政策和标准的职能，又为整个秘书处的客户提供业务支助，它将保留对主管管理战略、政策和合规事务副秘书长和主管业务支助事务副秘书长的双线报告关系。鉴于信通技术

是一项贯穿各领域的职能，支撑着本组织的核心任务和活动，由单一的实体覆盖本组织运作和业务端到端的流程，采取单一的综合结构，以整体办法提供信通技术服务，将能满足客户的需求。信通技术由迅速的技术变革所推动。将战略、政策和合规职能与信通技术业务设在同一个单位内，将能迅速、灵活地提供服务，特别是与标准和架构相关的服务，并将有助于合规框架的持续更新和改进。统一的信通技术结构将使本组织能够利用已经取得的成果，加快完成信通技术战略余下的工作。它还将有助于采用灵活的办法，利用有助于本组织核心工作的技术和创新。

管理与客户委员会

47. 管理与客户委员会是一个内部管理机构，由新组建两个部的负责人任共同主席，该委员会将充当管理战略、政策和合规部和业务支助部与客户实体之间的反馈机制。秘书处各类客户实体，即总部各部厅、总部以外办事处、区域委员会、和平行动以及特别顾问和特使的外地办事处，轮流派代表参加该委员会。该委员会将作为一种机制，使不同类型的客户能够确保管理战略、政策和合规部和业务支助部了解并能更好地满足他们的特殊需要和关切，从而提高这两个部门的能力，以最佳方式支持秘书处所有实体实现本组织的宗旨和完成会员国确定的任务。如发现有业务需求，该委员会还将根据需要参与决策进程，包括制定符合实地情况的政策。

三. 权力下放

48. 根据《联合国宪章》第九十七条，秘书长为联合国的行政首长。目前，秘书长将行政权力下放给主管管理事务副秘书长，后者可将权力进一步下放。按照目前的权力下放框架，各类权力下放和进一步下放的方式并不一致。权力可以根据人员或职能进行下放，可以全部下放或部分下放。某个实体中的某一高级管理人员是否比另一位管理人员得到更多的下放权力——如果这一管理人员真的能得到下放权力的话——通常是过去的某些做法所形成的，而不是对风险或责任的系统评估的结果。如果权力下放的程度不足以执行规定的任务，则必须有其他机构作出决定，而作出决定的机构可能无法同样了解具体的要求或背景，从而引起执行的延误。此外，在大多数情况下，权力直接下放给行政主任或特派团支助事务主任，完全不经负责交付任务的实体负责人这一层。总之，现行制度加重了完成任务的责任与完成任务所需的财政、人力和物力资源管理权力之间的不匹配现象。这种不匹配现象既阻碍了管理行动，又削弱了问责制。大会在其第 53/221、64/259 和 71/314 号决议中对当前权力下放制度的运作表示关切，而过去为解决这些问题而采取的渐进措施大多效果不佳，内部监督事务厅、审计委员会和联合检查组都指出了这一点。审计委员会还建议行政当局审查和更新目前下放的权力，并使其合理化。

49. 大会在其第 71/283 号决议中强调指出秘书长必须处理当前权力下放制度中存在的缺陷，为此颁布接受下放权力的各级人员的明确作用和责任、监测和行使下放权力的系统报告机制和在管理不善或滥用职权的情况下应采取的行动。为此，

秘书处对当前权力下放的流程进行了一次全面摸底。2018 年期间，将完成对现有下放权力的全面审查以及对个人能力和监测要求的评估。

50. 为应对这些挑战，秘书长已决定将有效管理财务、人力和物力资源所需的充分行政权力直接下放给秘书处各实体负责人。这一步骤的目的是以精简、透明的方式，使各实体能更有效地完成任务，从而也加强问责制。将权力下放给个人的做法将改为按职能下放权力，以便选用按特定职能征聘的管理人员，并根据他们以负责任、接受问责的方式行使这些权力的能力决定其是否留在职位上。此外，权力与责任应尽可能相匹配，以确保指挥和问责关系清晰明确。实体负责人为履行受托职责而需得到的下放权力范围，将由秘书长根据管理战略、政策和合规部的指导意见，与业务支助部协商，在若干合理、注重防范风险的选项中选择确定。根据既定的风险框架，风险评估以分析和个人监督数据为依据，同时对下放权力的行使给予支持、监测和规划，以保证形式服从职能。默认的起点是完全放权，但具体的授权组合将根据每个实体以负责的方式行使下放权力的能力和力量逐一确定。有关实体如果能力不足，业务支助部将行使下放权力并酌情与有关高级管理人员协调，直至所需能力达到管理战略、政策和合规部的要求为止。

51. 为确保明确的责任和问责关系，各实体负责人又将负责按照不同的职责把权力进一步下放给实体的其他成员。

52. 秘书长将根据主管管理战略、政策和合规事务副秘书长的审查和建议，并与主管业务支助事务副秘书长协商，确定落实每项权力下放的要求。管理战略、政策和合规部将负责监测和评估权力下放框架的合规情况，包括是否出现有理由全部或部分削减下放权力的情况。在这种情况下，秘书长将根据主管管理战略、政策和合规事务副秘书长的建议采取补救措施，包括限制、改变或撤销有关的权力。业务支助部随后将与有关实体合作，增强其能力，直到管理战略、政策和合规部认为该实体能够负责任地行使下放权力。

53. 为反映秘书长直接下放权力的做法，并反映管理事务部将不再存在的事实，有关的财务和工作人员细则将予以修正，以反映权力下放模式的变化。按照标准做法，财务和工作人员细则的所有修正将提交大会参考。

54. 向管理人员下放更多的权力，并通过加强风险管理和问责框架予以配合，将有助于负责任地管理会员国的资源，使联合国更能顺应需要、更加积极主动，从而改善方案和任务的交付。

四. 问责

55. 如今，就具体的决策或行动追究管理人员个人的责任，往往十分困难，这在很大程度上是由于政策和程序的复杂性以及错综复杂的权力下放形成了重重叠叠的决策过程。秘书处多名高级管理人员经常指出，虽然他们负责执行任务和交付成果，但他们并不能控制管理方案必需的所有资源。如果对决策的控制脱离业务的实际情况，或者管理资源的责任下放给其他人而不是交付任务的负责人，秘书处就不能有效发挥作用。通过大力简化资源管理政策和程序，并使资源管理的

下放权力与交付方案和任务的权力和责任相匹配，就可以使管理人员为他们实现和交付的成果以及为此目的耗费的资源和作出的决定承担全部责任。而秘书长将要求充分的问责制和透明度。秘书长将把权力直接下放给高级管理人员，高级管理人员将直接接受秘书长的问责。

56. 秘书长决心创造一种赋权和问责的文化，确保领导人、管理人员和工作人员在开展本职工作和采取集体行动时，掌握实现目标的能力和工具。管理人员必须具有必要的权力来履行其职责，尽各自努力推动任务的执行。必须向管理人员清楚地传达对他们的期望，使他们明确了解，将根据明确和公平的标准衡量他们行使下放的管理权力以及执行方案和任务的业绩。

57. 为了更好地支助管理人员，管理事务部正在审查现行政策框架和程序，以确保这些框架和程序明确清晰并及时得到更新。在 2017 年和 2018 年，废除了一些过时的行政指示，目前正在修订和简化其他一些行政指示。将修订和更新财务手册、人力资源手册和采购手册，以确保管理人员和工作人员都清楚各自的角色和职责以及应遵循的程序。管理事务部和外勤支助部重组为两个部，一个负责确定本组织的管理战略和政策、确保合规，另一个负责提供执行政策的支助以及业务和往来事务支助，这将使高级管理人员和工作人员得到进一步的支助。新的管理战略、政策和合规部将作为秘书长的代理人，负责在本组织内提供必要的横向质量评估和监测，对联合国官员的业绩进行问责。根据所发现问题的性质，可采取的对策包括提供更多的政策指导、能力建设或利用管理工具，直至撤销下放的权力，或根据《工作人员条例》和《工作人员细则》酌情采取行政和纪律措施。

58. 联合国已经建立个人和机构问责框架，以在执行任务中促进合规、透明和资源的有效管理，大会在其第 64/259 号决议中对问责制所作的正式定义对这一框架作了概述。该框架包含若干要素，包括秘书处活动需遵循的一系列条例和细则，以及针对本组织内部问责的各个方面而建立的一些机构。在这方面，秘书长的改革建议打算简化现有的监管框架，为此将开展全面的政策框架审查，并在未来的一年中借助一个简化的流程和程序的基准，制定明确、简化的政策和行政指示。这些简化的流程和程序更便于工作人员适用，从而实现知情、健全和可问责的决策。

59. 秘书长关于问责制的第七次进展报告(A/72/773)还详细介绍了各级管理责任制和问责制的关键方面。将向管理人员下放更大的使用资源决策权，以支持交付方案和执行任务。将提供如何妥善利用这一下放权力的培训和支助。高级管理人员在使用下放权力方面将得到两个部的支助(见上文第 50 至 53 段)。在这方面，管理战略、政策和合规部将制定一项组织政策框架，推动有效管理和资源使用，以支持方案交付。业务支助部将提供往来事务、业务和咨询支助。管理战略、政策和合规部将监测权力下放的使用情况，以确保其符合本组织的细则和条例、政策框架和内部控制程序。

60. 本组织作为一个整体及其工作人员个人在交付商定成果且遵守各项条例、规则和道德标准方面将接受问责。他们还应主动地发现和管理对实现目标构成威胁的风险。将有系统地监测、评估和报告方案和管理两方面的业绩。方案管理人将

采取纠正行动，以保持计划不偏离轨道，汲取的经验教训将用于指导今后的规划工作。方案规划和执行情况的信息将在年度方案预算文件中每年更新并向会员国报告。此外，具体方案的方案和财务执行情况将在看板上列示，并将每季度更新一次。看板可供会员国和工作人员查阅。

61. 加强成果管理制的执行，使各级工作人员的精力集中在实现本组织的宗旨和目标上，并将秘书处工作重点从投入和活动转向结果和成果，这些都是问责制框架的重要内容。管理战略、政策和合规部专门负责成果管理制的职能单位将与各部厅和特派团合作，以确保在所有规划文件中列明应取得的成果，从全组织的规划和预算文件直到高级管理人员契约逐层加以反映，并反映在工作人员的个人工作计划中。审计委员会一再建议制定一项详细计划，把成果管制纳入整个组织。为此，2018 年将开始实施一项确保将成果管制纳入本组织工作的行动计划。计划将反映审计委员会的建议，即高级管理层应当通过适当地“高层定调”，推动实施成果管制，在整体促进和推动问责制方面发挥明显的领导作用，需要建立一种方案主管自我评价的强大文化，必须使用反映部门主要预期成绩、能够对试图理解业绩现状的管理人员有所帮助的业绩计量(见 [A/69/5](#)(Vol. I)，第二章，第 30 段；[A/71/5](#)(Vol. I)，第二章，第 93 段)。

62. 通过在线看板显示方案执行情况的信息以及自我评价和总结经验教训的结果，并通过一个门户网站以互动性更强、更便于使用的方式介绍从“团结”系统中提取的支出信息，对会员国的透明度将得到进一步提高。

63. 风险管理将是一个优先事项。秘书长的设想支持一项风险管理办法，即务实和注重行动，采取有原则而又务实的行动完成任务，平衡行政与业务风险，为防止和解救人类苦难而勇于作为。秘书长正在推出一个“三道防线”模型，该模型明确界定本组织内部风险管理和内部控制的基本作用和责任，并提高风险管理系统的有效性。根据这一模型，第一道防线是管理人员和工作人员，他们负责并管理各自业务领域内的风险。第二道防线是侧重于合规和风险管理活动的中央业务辅助职能。第三道防线是内部监督事务厅，该厅向高级管理层和大会提供风险管理和内部控制有效性方面的独立保障，包括对第一和第二道防线实现目标的方式的保障。作为本组织外聘审计机构的审计委员会，以及联合检查组和独立审计咨询委员会，在控制结构中发挥重要的作用，并将为控制措施和使用财政资源的有效性提供额外保障。它们处于本组织的结构之外，向大会提供独立的外部保障。

64. 通过妥善执行有效的“三道防线”模型以及将在改革中实施的现有和额外的内部控制制度，总体风险水平将不会增加，因为监测和控制风险的足够能力将建立起来。主要变化将是管理人员进一步认识到他们有责任发现和积极主动地管理各自所负责领域的风险，必要时将得到指导和支持。

五. 筹资安排

65. 在审议秘书长关于转变联合国的管理模式的报告([A/72/492](#))期间，行政和预算问题咨询委员会要求提供资料，说明维持和平支助账户使用情况以及可能如何

加以调整使之适合新的管理结构，因为这两个部将不仅仅为维持和平行动服务，而是为整个秘书处服务(见 A/72/7/Add.24, 第 39 段(b))。大会在其 1995 年第 49/250 号决议中决定，并且此后多年来经常重申，维持和平行动支助账户的存在是为了提供在总部支助维持和平行动所需员额和非员额资源的经费，这项限制的任何改变均须大会事先核可。外勤支助部和管理事务部目前均通过经常预算和支助账户供资。由于两个部的资源及相关供资来源都是根据大会以往决定作出分配，本报告维持员额和非员额资源各个供资来源目前的分配数，将从现有两个部抽调这些资源用于组建两个新部。

66. 一旦完成两个新部的组建并由它们支助秘书处所有的维持和平和非维持和平活动，秘书长将在大会第七十四届会议第二期向大会提交一项提案，以确定一项明确一致的办法，根据实施“全秘书处”办法所获得的初步经验，由支助账户为两个新部供资。

六. 管理战略、政策和合规部

A. 副秘书长办公室

67. 主管管理战略、政策和合规事务副秘书长将负责该部的所有活动，就管理问题向秘书长提供战略咨询。此外，在管理问题上，副秘书长将在行政和预算问题咨询委员会和第五委员会、国际公务员制度委员会等相关的专家和政府间机构以及首协会管理问题高级别委员会等机构间协调机制并在工作人员与管理当局协商中代表秘书长。

68. 如上文第 47 段所述，副秘书长将与主管业务支助事务副秘书长一道担任管理与客户委员会的共同主席。

69. 副秘书长将监督和指导助理秘书长兼主计长、主管人力资源助理秘书长以及业务转型和问责司司长。副秘书长还将与主管业务支助事务副秘书长一道为助理秘书长兼首席信息技术干事提供指示和战略指导。

70. 副秘书长办公室下设副秘书长直属办公室、机构间和政府间处、大会行政和预算问题(第五)委员会及方案和协调委员会秘书处、管理评价股、业务伙伴处和“团结”系统企业资源规划项目小组。

71. 该办公室将领导管理战略、政策和方案的制定和执行，并支持不断改进管理做法；就管理问题向机构间机构提供协调一致的领导；就管理相关问题与会员国和其他外部实体进行联络；领导与秘书处各部厅以及联合国共同制度各基金、方案和机构的协调工作。

72. 该办公室将直接支持和协助主管管理战略、政策和合规事务副秘书长履行职责。它将进行中期和长期规划，制定和协调管理战略和政策；监督改革举措的执行情况；担任该部的信息和各方面工作整合的协调中心。它还将协助副秘书长建立和维持全秘书处的环境可持续性管理政策和合规框架。该办公室还将监测整个秘书处的管理问题，并监督业务伙伴处和机构间和政府间处。

机构间和政府间处

73. 机构间和政府间处将协助副秘书长履行其在机构间和政府间会议和活动方面的职责。此外，该团队将协助副秘书长就管理问题与东道国当局和会员国保持密切联络。

大会行政和预算问题(第五)委员会及方案和协调委员会秘书处

74. 大会行政和预算问题(第五)委员会及方案和协调委员会秘书处将积极主动地协助第五委员会及方案和协调委员会主席和主席团加强和推动各自工作，并向有关机构提供关于其工作程序的分析性历史资料。它将就有效排定及举行会议的所有相关事项向会员国代表主动提供协助，包括提供预发工作方案和及时提交委员会报告，以便于用所有正式语文同时印发。

管理评价股

75. 管理评价股将努力改善决策并减少进入正式诉讼的案件数目。管理评价是内部司法正式程序的第一步，为管理当局提供机会纠正不符合内部法律的行政决定。该股的工作还将为管理战略、政策和合规部的工作提供依据，以便通过查明系统性和经验教训，确定和执行有效措施增进管理问责制，以期改善秘书处的决策，弥补政策和程序的缺陷或作出适当调整。

业务伙伴处

76. 业务伙伴处将为整个部提供人力资源、预算和财务管理、资源规划和一般行政管理等方面的中央行政服务、支助和咨询。此外，该团队将向行政和预算问题咨询委员会、审计委员会和独立审计咨询委员会的秘书处提供类似的行政服务。该团队还将向方案和协调委员会、独立审计咨询委员会、会费委员会的成员和最不发达国家代表提供行政支助。

“团结”系统企业资源规划项目小组

77. “团结”系统企业资源规划项目小组将根据大会提出的指导意见，继续开展实施和完成“团结”项目扩展部分二期的工作，直至项目结束后并入秘书处。

B. 财务和预算厅

78. 财务和预算厅将负责制定财务管理和方案规划方面的统一政策。首先，该厅将分析所有的现有财务政策机制，包括《财务条例和细则》和内部政策，以便找出差距，制定必要的新财务政策，通过更好的内部控制和减少风险行动确保有效执行任务。

79. 该厅将确保整个组织的财务政策得到适当、一致地解释，从而促进一种透明、负责任并接受问责的财务管理文化。在该厅确立的精简财务政策框架内运作，方案管理人员将能够更有效和更高效地履行职能。在这方面，该厅将制定新的战略举措，以确保更协调一致的财务管理。该厅将与新伙伴和现有伙伴合作，为方案管理人员制定创新财务机制，这些机制有足够的灵活性，可满足不断变化的环境

对业务的要求，同时保障强有力的内部控制框架，并在本组织形成新的财务管理文化。

80. 该厅将在有关理事机构代表秘书长处理所有财务和预算事项。该厅由助理秘书长兼主计长领导，下设三个组织单位：财务司、外勤业务财务司及方案规划和预算司。

助理秘书长兼主计长办公室

81. 助理秘书长兼主计长将领导《联合国财务条例和细则》的执行工作。主计长将在联合国系统其他机构和工作组以及其他国际论坛代表秘书处处理所有财务和预算事项。

82. 主计长将代表秘书长在大会各委员会、行政和预算问题咨询委员会、方案和协调委员会及独立审计咨询委员会提出所有方案和预算文件(包括与经常预算、维持和平预算和各国国际法庭有关的文件)以及本组织的财务报表。主计长将就联合国预算、计划、工作方案和财务等方面政策向秘书长和主管管理战略、政策和合规事务副秘书长提供咨询意见。通过财务和预算厅，主计长将确保财务框架有助于有效完成任务。

83. 助理秘书长兼主计长办公室将协调涉及规划、方案拟订以及预算和财务事项的部门间活动，并负责协助主计长行使根据《财务条例和细则》下放的权利。

财务司

84. 财务司将全面负责整个秘书处的财务政策，并确保健全而灵活的内部财务控制。该司将通过提供强有力财务管理及有效和高效交付方案所需的工具来保障本组织的资源。经修订的财务政策，加上一个强有力的企业资源规划系统，将协助本组织向一个更加灵活、透明的分权实体转型。该司下设三个团队：财务政策和内部控制处、财务风险管理处及财务报告和会费处。

85. 财务政策和内部控制处将负责确保妥善适用《财务条例和细则》以及有关财务报告、会费、财务风险管理、财务和采购政策及所有供资来源的内部控制的既定政策和程序。该团队将对现有政策进行适合性/差距分析，一旦查明差距即修订或制定政策，以应对不断变化的环境，使方案交付更加迅速。除制定内部财务控制框架外，该团队将监督企业资源规划系统的主数据管理，以确保整个系统的完整、标准化和统一。

86. 财务风险管理处将协调和管理本组织的全球团体健康保险和人寿保险方案以及财产保险和责任保险活动。该团队还将通过金库投资、优化的现金管理和保险管理来管理财务风险。它将为联合国系统利用金库和保险机制管理风险发挥领导作用。

87. 财务报告和会费处将编制符合公共部门会计准则的财务报表以及附带的所有供资来源的内部控制年度说明，并将确保符合公共部门会计准则的会计核算和报告工作的可持续性。

88. 作为会费委员会的秘书处，财务司将为会费委员会和大会分摊比额表谈判工作提供支助，并将确保及时发出摊款通知和关于缴款情况的资料。该司还将为索偿事项咨询委员会和联合国索偿事项委员会提供秘书处服务。

外勤业务财务司

89. 外勤业务财务司与方案规划和预算司密切协调，将负责制订和执行外勤业务方面符合《财务条例和细则》的政策和程序。

90. 该司将为外勤业务提供预算编制和财务管理方面有效的战略指导和支助，并将制订这方面的政策、方法和工具。它将通过与业务支助部和其他机构联合开展财务培训方案来支持财务能力建设，并就财务管理和筹资问题提供战略指导，尤其是贯穿各领域的全球举措方面的指导。该司将是所有受支助的客户在快速预算编制、补充筹资、预算支助和报告工作等方面的政策、咨询和知识中心。它将确保以及时、高质、简化和注重行动的方式应对外地管理人员的需求。

91. 该司的主要职责将是编制提交立法机构的预算报告和执行情况报告，以及有关的清理结束预算和资产处置报告；维持和平行动支助账户的年度报告；有关维持和平行动、特别政治任务 and 秘书处其他外地实体经费筹措的行政和预算方面的其他报告。通过提供实质服务，该司还将协助大会及其有关附属机关就维持和平行动、特别政治任务和秘书处其他外地实体的预算问题进行审议和作出决策。它还将负责编写向安全理事会作出的说明和关于安理会决议授权的维持和平行动以外活动的报告。

92. 该司将监测特别账户的流动性，监督外地行动的现金流动和业务准备金情况。

93. 该司将负责提供全球财产管理和房地产事务方面的战略指导，包括监督基本建设战略审查中列出的主要建筑项目和长期基本建设规划。它将提供财产管理方面的专家咨询和指导，审查财务数据是否符合公共部门会计准则和财产管理框架。

方案规划和预算司

94. 方案规划和预算司将与外勤业务财务司密切协调，负责制订和监测预算政策、程序和方法，并根据《财务条例和细则》和《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》中适用规定，就涉及经常预算、国际法庭和预算外资源的事项向各部厅提供战略指导意见。方案规划和预算司将通过执行大会核准的预算方法改进措施，帮助改善财务管理和任务执行。

95. 该司将负责编制和向立法机构提交经常预算和国际法庭的预算报告和执行情况报告。它将管理预算外资源，包括信托基金和技术合作活动的相关财务报告。通过提供实质服务，包括通过向大会第五委员会以及方案和协调委员会提供非正式情况介绍，该司将协助大会及其相关附属机关就规划和预算问题进行审议和决策。

C. 人力资源厅

96. 人力资源厅将培养一支充满活力、适应能力强、机动能力强的员工队伍，具备最高胜任能力和诚信，为本组织的各项任务服务。该厅将通过制定简洁清晰的监管框架、战略、政策和指示，确保秘书处更有能力履行职能，并确保本组织的人力资源充分有效地符合履行使命和执行任务的要求，包括所有实体的需求，尤其侧重于外地需求。它还将支持落实秘书长全系统性别均等战略、会员国在秘书处的公平地域代表性以及为实现更大的区域多样性制定基准。

97. 该厅将在组织人力资源管理领域提供政策领导，包括涉及全秘书处所有工作人员的战略员工队伍规划、人才管理、组织发展和工作人员发展(包括职业规划)、业绩管理、全组织范围的流动和应有关照。它将为管理全秘书处的人力资源制订更清晰、更精简的授权框架，同时加强监督和问责机制。

98. 该厅将通过制订、实施和确立适用于国际公务员的行为标准，进一步加强秘书处的问责文化。它将处理与行为、纪律和申诉有关的所有事项，监督从制订和执行战略和政策到采取行政和纪律措施等所有方面。该厅将确保秘书处所有实体的各级工作人员了解组织的标准和政策及问责框架机制，并充分理解其个人责任和职权。它将在支持各级工作人员仿效预期的适当行为方面发挥关键作用，并将有能力在必要时采取迅速及时的行动。将新设一个重大事件反应团队，以确保本组织迅速适当地做出反应。

99. 该厅将根据公共和私营部门的最佳做法制订一项新的创新型现代人力资源战略，将组织的需求和工作人员的需求都考虑在内。它将建立一个新的监管框架，并将在适当情况下进一步修订现有政策并制订新政策，以便形成一种适合当前情况的扶持性组织文化。该厅将成为领导力发展、学习、职业支助和强有力业绩管理的卓越中心，并将促成反应更灵敏、更注重成果的组织文化，这种文化将奖励创造力和创新，并进一步促进继续学习、高绩效和卓越管理。

100. 该厅将是制定人力资源政策的中央主管机构，并将为本组织提供人力资源政策框架所有方面的权威性指导。它将根据需要就《工作人员条例和细则》以及各项政策，包括与制订、实施、协调和监督新的授权框架有关的政策，提供领导、指导和权威政策解释。在此过程中，该厅将力求：提高本组织最大资产——人的管理的透明度和一致性；加强整个组织人力资源管理事务的问责；提高员工的参与度；根据各级管理人员和工作人员的相应职责增强他们的权能。

101. 总而言之，目标将是形成一个现代化的工作环境和一个能提供助力的健康工作场所，其中倡导包容和多样性，公正、一贯、平等地对待所有员工。该厅将通过履行战略和政策职责，将性别平等视角和公平地域代表性纳入本组织工作的各个方面。它将积极主动地应对正式和非正式司法系统中出现的问题，以确保按照大会的指示，高效、有效、公正地落实本组织的政策、核心价值观和准则。

助理秘书长办公室

102. 助理秘书长将负责人力资源厅的活动及其行政管理，并将向主管管理战略、政策和合规事务副秘书长负责。助理秘书长将就以下方面事项提供领导、指导和咨询：人力资源战略和基本政策的制订、执行、协调和沟通，以及对整个全球秘书处充分一致地执行这些战略和政策的情况进行监测。

103. 助理秘书长将通过主管管理战略、政策和合规事务副秘书长，就所有与人力资源管理有关的事项向秘书长提供咨询意见和支持，并将通过首协会及其附属机构以及媒体，代表秘书长与会员国和观察员国、政府间机构、国际组织、政府组织和非政府组织、国际公务员制度委员会及联合国系统其他方案和组织的代表沟通互动。助理秘书长还将代表秘书长，按照《工作人员条例》第八条的规定，开展管理当局与工作人员之间的磋商。

104. 助理秘书长将负责拟订该厅的方案计划和相应的拟议预算，确定制订和执行该厅工作方案所需的广泛战略和政策，并开展管理工作、作出管理决策，以确保该方案有效、高效、灵活、敏捷的运作。

全球战略和政策司

105. 全球战略和政策司将作为中央战略主管机关负责人力资源管理方面的事宜，包括与本组织的差旅政策和关照义务有关的事宜。该司将确保本组织能够吸引、培养和留住一支有才华、多样化的全球员工队伍。

106. 该司将领导制订、实施、监测和宣传新的人力资源战略，并将为秘书处修订现有政策或制订新政策。它将确定、倡导、制订并颁行现代化、创新型、扶持性的政策和标准。该司将协助助理秘书长就与人力资源管理和政策问题有关的战略事项代表秘书长参与政府间组织会议，与会员国和观察员国的代表沟通互动，并与其他国际组织、政府组织和非政府组织、国际公务员制度委员会、联合国共同制度各基金、方案和专门机构² 以及媒体互动。

107. 该司在与共同制度其他组织的互动中，将促进连贯一致地执行反映整个联合国系统最佳做法的人力资源政策。它将监测新出现的管理问题，并通过确保工作人员有效参与与工作人员福利有关的问题，包括工作条件、一般生活条件和其他人力资源政策，以及通过与安全和安保部及业务支助部协调促进工作人员的福利和安全，来管理工作人员与管理当局关系。该司将代表秘书长，按照《工作人员条例和细则》第八条的规定，开展管理当局与工作人员之间的磋商。

108. 该司还将负责员工队伍的战略规划；建立并维持一份员工队伍人才概况，涵盖所有在职人员和预选合格的外部候选人的技能背景概况，并按照知识、经验、专业技术、能力和其他属性分类；进一步开发一个包含本组织监管框架的知识管理系统；参考《联合国宪章》的规定、大会的授权、《联合国工作人员条例和工作

² 通过首协会人力资源网及其附属机构等机构间协调机制进行。

人员细则》以及一个好雇主的原则和做法，制定全组织人力资源管理事务的政策和标准。

战略和政策制订处

109. 战略和政策制订处将制订人力资源政策，包括有关全组织事项的人力资源政策，如差旅和交通、医疗保险计划、应有关照以及《工作人员条例和细则》规定的其他任何行政领域。在拟订这些政策时，该处将确保任何修订或新的政策均符合秘书长未来的人力资源管理战略，促进与管理层和工作人员代表的有效磋商，并在首协会人力资源网、国际公务员制度委员会和大会等论坛的讨论和审议中发挥牵头作用。

110. 该处将编写《工作人员条例》修正提案提交大会核准，并将根据需要起草对《工作人员细则》的修订，并颁布临时工作人员细则。它将不断审查所有现有的行政通知，³ 确保及时更新、切合现状。它还将作出修改或拟订新通知，制定明确、简化、易于理解的政策和程序。作为本组织监管框架的中央存储库，该处将成为批准公布所有行政通知、信息通告和政策指导的中央主管机构。该处将就《工作人员条例和细则》以及所有与人力资源有关的政策提供权威的解釋和政策建议。人力资源政策的草拟和制订将以更具包容性的方式进行，让秘书处内各类实体以及联合国各基金和方案的对口部门参与。

111. 该处将加强反馈机制，以接收关于政策变更的意见和建议，包括通过新成立的管理与客户委员会提供此类反馈意见，并将通过使用新开发的电子工具搭建一个官方虚拟协作平台，以提高认识和加强关于最佳做法的信息共享。这些工具将有助于拟订和起草新政策或修订政策，并加强人力资源厅与各合作伙伴之间就政策制订及其应用进行的双向沟通，并将提高对新政策或修订政策背后的原理及意图和目的的认识，推广最佳做法和经验教训。将开发并管理人力资源政策同业交流群和其他反馈工具，以提高对政策的认识和理解，促进整个秘书处公正、平等、一致的应用。

112. 作为其中央政策制订职责的一部分，该处将参与能力建设活动，通过及时印发和更新关于人力资源政策执行工作的适当准则来加强全球人力资源部门对政策框架的认识和理解。它将协助为整个秘书处制订一个经修订的全面而有效的授权制度，该制度将基于三个前提：明确界定责任；管理人员和工作人员具备有效履行职责的资源和权力；通过适当的机制在各级明确建立问责制。

113. 该处将监测《工作人员条例和细则》、政策、指示和标准的执行情况，并将根据需要，向全秘书处以及受《联合国工作人员条例和细则》管辖的各基金和方案的对口部门提供关于《工作人员条例和细则》及相关政策的权威政策咨询和解释。它将酌情采取或建议采取纠正措施或惩处措施，以改善整个秘书处的人力资源管理做法。

³ 秘书长公报、行政指示、信息通告和其他政策指导文件，包括正式表格。

114. 该处将负责在报酬和服务条件以及在审查和扩大人力资源领域的共同事务方面推动制订共同制度人力资源政策，例如关于在报酬方面实施全系统方法的政策，因而将可代表全球秘书处为首协会人力资源网络等机构间机构的工作有效做出实质性贡献。该处将在国际公务员制度委员会和任何特设工作组的工作中代表本组织。它将监测与薪金、津贴及其他福利和应享权利有关的政策和准则的执行情况，在立法机构审议这些问题时为其提供实务支助。

115. 该处将与部内外的对口单位合作，开发一个强健的知识管理系统，以期在变革管理和关于本组织政策框架的沟通、能力建设、培训及知识共享等方面支持全球人力资源部门。通过建立一个全秘书处的人力资源政策同业交流群，将在政策和运作之间建立更紧密的联系，以便不断改进监管框架，该框架将在以下两种需要之间保持平衡：一致性和公平性，以及反应迅速、灵活、敏捷、尤其是能适应任何紧急情况或外地行动的需要。在此过程中，该处将推动工作人员管理方式以及人力资源工作者与各部厅负责人之间的合作方式出现观念转变，以在政策框架内找到解决方案，支持任务的执行。在这方面，人力资源厅将与实务部门密切合作，通过开发教学工具等方式支持它们的学习需求。

116. 在对本组织监管框架正在进行的和未来将进行的审查中，该处将努力纳入从以往判例和管理评价请求以及共同制度其他组织的最佳做法中汲取的经验教训，并将与内部司法系统中所有利益攸关方包括拟议新设的行政法司中的对口单位密切协作，这将有助于为今后可能的政策变化收集、总结相关判例。该处还将与监察员和调解事务办公室联络，以便从该办公室每年收集的关于广泛的系统性人力资源问题的资料中受益，这些问题是由受影响的工作人员在非正式解决冲突的背景下直接提交该办公室。它将进一步加强与联合国共同制度的所有其他组织，特别是受《联合国工作人员条例和细则》管辖的各基金和方案，在政策事项方面的现有合作和信息交流。

117. 目的是实施一个创新型、扶持性的人力资源政策框架，支持本组织的人力资源能力与其使命和不断变化的任务相匹配；这也是一个精简、统一的框架，易于理解，并将有助于包括会员国、管理人员和工作人员在内的所有外部和内部利益攸关方就适用的政策达成共识，还将提高本组织人力资源管理的透明度、一致性、公平性和公正性，同时也有必要的灵活性，能迅速调整适应紧急情况和外地行动的需要。随着本组织逐步改变过度官僚主义现象，改变讲究循规蹈矩的政策，新修订的监管框架将促进信任和问责，酌情提供必要的灵活性，并改善工作人员的福利。在制订这些新政策和修订政策时，该处还将促进与工作人员代表进行透明和更强化的双向对话，在修订政策时提前征求意见。

外勤战略和服务条件科

118. 外勤战略和服务条件科将侧重于制订、审查和监测本组织适用于外地工作人员的政策框架，并审查各类工作人员的服务条件，通过共同制度一级的适当机构间机制提出对服务条件的修改建议。它将在修订现行政策和制订新政策方面发挥关键作用，以应对外地实体不断变化的任务规定，并满足在外地服务的工作人员的需要。该科将对外地各类人员的使用情况进行实质性和定性审查；在与外勤

人员服务条件有关的事项上积极主动地参与并广泛推动人力资源网外地工作地点常设委员会、工作地点差价调整数问题咨询委员会和外地工作地点生活和工作条件审查(工作地点艰苦条件分类每半年一次的审查)工作组等机构间机构以及国际公务员制度委员会其他特设工作组的工作。它还将为高层管理当局提供支助,在政府间和机构间机构代表秘书长处理有关外地工作人员服务条件的问题。

人才战略管理处

119. 人才战略管理处将制订组织战略,以建立一个有能力、多样化、积极肯干的员工队伍并为之提供支持。它将确保人员配置与时俱进以满足秘书处的战略和运作需求,从而推动获得组织成果。该处将支持形成一个多样化、性别均衡的员工队伍,利用有针对性的外联举措吸引具有所需技能背景的工作人员。它将支持整个组织工作人员的业绩,制定清晰透明的框架以不断提高工作人员的绩效并加强问责。它还将与所有利益相关方密切合作,实施一系列学习和职业发展举措,以确保工作人员和管理人员保持自己的能力,并能主动管理自己的职业生涯。

120. 该处的一个关键工作重点是建立全球人才概况,这一机制将为本组织提供一个人员配置的战略工具,以迅速确定、征聘和部署具备特定背景的工作人员,包括在紧急情况下迅速确定、征聘和部署。人才概况将基于全组织范围的技能清单制定,将使管理层能找到能力和兴趣与工作要求相匹配的工作人员。这种方法将提高本组织的灵活性和响应能力,同时为工作人员提供职业和技能发展机会。此外,该处将为一系列发展和维护组织人才的举措提供战略分析和指导,包括工作人员甄选、流动和继任规划举措。

员工队伍战略规划科

121. 员工队伍战略规划科将根据数据驱动的工具和报告,推动在整个组织采取综合办法开展人力资源战略规划,这将影响员工队伍的组成,并支持人才管理过程中的持续改进和增效。该科将监督人力资源的长期规划,根据战略要求和预期成果预测未来的需求。它将利用各种来源的人力资源数据,通过职位和人员综合管理系统促进创新和增效。该科将持续监测员工队伍的构成,并根据性别均等和地域分配指标等主要指标对结果进行跟踪。为了维持一个能确保所有领域业务连续性的稳定的员工队伍,该科将协调继任规划工作,包括为此确保新人才和合格青年加入。为确保人力资源使用方面的问责制和透明度,它还将持续向大会提交关于战略问题的报告和统计报告。

多样性和外联科

122. 多样性和外联科将为在全组织范围内建立多样化员工队伍制订各项战略和举措。该科将牵头开展一系列针对员工队伍战略规划科确定的人员缺口而设计的外联活动,解决具体的员工队伍需求。为实现公平地域分配这一目标,该科将协调全组织的努力,提高所有部厅和特派团的地域和区域多样性,以及部队派遣国在维和行动中的适当代表性。它将与业务转型和问责司合作,监测实现均等目标的进展情况,确保本组织达到秘书长全系统性别均等战略的大胆目标。该科还将制订新办法,使本组织各实体可用来构建一个包含尽可能广泛的多样性并增强男性和女性

权能的工作环境，以建设一个具有扶持性、对性别敏感的工作场所。它将开展有针对性的外联活动，利用最广泛的候选人才库填补秘书处职位，特别是吸引候选人群体支持业务需要和大会授权。它还将开展创新外联举措，不断吸引和留住多样化的员工队伍，包括重点吸引青年参与，为本组织带来新鲜想法和才能。

组织学习、业绩管理和工作人员发展科

123. 组织学习、业绩管理和工作人员发展科将建立一个全组织范围的框架，在员工的整个雇用周期包括入职、学习、业绩管理和职业发展等各阶段培养工作人员的才干。它将根据联合国系统领导框架以及组织价值观和能力来培养一种积极参与、注重领导力和成果的文化。通过全组织范围的变革举措，该科将为正在进行的改革和转型提供支持，响应工作人员的意见及战略和业务优先事项。它将通过一个强有力的业绩管理系统来支持工作人员的业绩，该系统将与组织目标挂钩，并将使工作人员和管理人员认真规划、评价和提高业绩。该科将提供工具，用于肯定优秀业绩、提供诚实反馈并建设性地解决业绩欠佳问题。它还将为多种语文和核心竞争力奠定坚实的基础，确保工作人员不断发展和保持交付成果所需要的技能和知识。通过领导力评估和发展方案，该科将确保本组织建立一个表现出高度道德和诚信水准并注重成果的强大的领导人才库。它还将提供一套资源和工具，帮助工作人员确定职业目标，使他们能够在职业道路上不断前进。

行政法司

124. 行政法司将代表秘书长，就内部司法系统内人力资源应用的所有方面提供以客户为中心的战略、政策和法律专门知识及指导，并为在整个秘书处所有职类人员中执行联合国行为标准提供综合办法。

125. 该司将处理人力资源事项的行政申诉，并根据从判例和非正式解决的事项中汲取的经验教训定期向全球战略和政策司提供意见和建议，以更新人力资源政策。它还将成为在整个秘书处所有职类人员中执行联合国行为标准的一个综合解决办法，为此将：

- 监督并协调为处理工作人员和编外人员、包括会员国在联合国所部署人员的纪律案件而需要开展的行动
- 监督并协调面向各类人员的预防性工作，包括全面风险管理及问责机制
- 作出全秘书处协调一致的迅速应对，解决影响人员福利和安全的重大问题、严重声誉风险和/或对本组织核心价值和规范产生不利影响的其他风险(“重大事件”)
- 增强秘书处各实体的能力，促进和执行联合国行为标准
- 与各部门、包括所有在外地驻有人员的实体互动，以支持经授权的决策过程和经强化的内部问责职能，建设相关能力并在行使问责职能方面与会员国互动
- 向包括大会在内的政府间机构和专家机构汇报工作

126. 该司还纳入了支持该司总体目标的下列职能部门：申诉管理科、行为和纪律处以及重大事件反应处。

申诉管理科

127. 申诉管理科将代表秘书长，就针对行政决定提出的申诉在联合国争议法庭出庭。这将包括提交关于法律和事实问题的书面意见，审查提出申诉的工作人员提交的书面意见，并出席案件管理讨论和关于案情实质的听讯。该科还将与管理评价股和/或业务支助部一道，在案件提交争议法庭之前，以及案件还在等待争议法庭裁决时，向受到影响的部厅包括在外地驻有人员的部厅提供法律咨询和指导。将研究整理从判例中汲取的经验教训并反馈给全球战略和政策司及业务支助部。

行为和纪律处

128. 行为和纪律处将制订并执行各项方案，为行政法司在实行联合国行为标准方面的政策、战略和法定责任提供支持。该处将确保这些标准得到有效统一，并适用于所有职类的联合国人员，包括会员国部署的人员。它将与合作伙伴一道，牵头制订行为和纪律政策、程序及指导方针并监督执行情况，同时考虑到适用的问责框架，并确定最佳做法，以帮助各会员国部署在联合国的人员遵守行为和纪律标准。

129. 该处将采取综合办法，对联合国各类人员适用联合国行为标准的情况进行全面监督。它将与整个秘书处获得授权处理行为问题的官员直接互动，并在会员国行使处理行为问题权力时与它们互动。

130. 通过该处，行政法司将继续管理和监督各个和平行动内现有的不当行为追踪系统——该系统用于数据分析、案件管理和报告，包括通过其公开网站进行，并将逐步在整个秘书处部署该系统。该处还将继续审查联合国人员以前在为联合国服务期间的不当行为历史，并努力将这一审查职能的适用范围扩大到秘书处所有任用和人员。它将与学习和培训领域的合作伙伴一道，拟订关于维护联合国行为标准的培训方案，包括有关性剥削和性虐待、性骚扰和工作场所骚扰以及欺诈的培训方案，以进一步提高透明度、加强问责制。

131. 该司还将与新闻伙伴一道在宣传、外联和提高认识战略方面，与会员国和相关利益攸关方一道在执法机制方面，以及在补救行动方面，制订并执行政策和提供咨询支助。

132. 行政法司还将处理涉及全秘书处联合国工作人员的所有纪律事项，并将代表秘书长就质疑纪律决定的案件在争议法庭出庭应讯。它将通过这一职能收集在纪律处分程序中和/或在争议法庭处理的纪律事项中获得的经验教训，并提供反馈意见。关于属于会员国管辖范围的纪律事项，该司将确保酌情采取必要行动，并就所采取的行动向秘书处提供资料。

重大事件反应处

133. 有效的协调和能力建设对于确保行为标准得到充分采纳和一致理解并在整个秘书处得以推行至关重要。将定期为各部厅、包括各区域委员会和总部以外办事处负责人提供工作简报，尤其重视就和平行动部、人道主义事务协调厅及政治建设和和平事务部等有外地存在的部门所监督的活动中可能出现的行为和纪律问题与这些部门咨商并向它们提供最新情况。

134. 整合行为和纪律职能，使之涵盖整个秘书处并适用于所有职类的人员，将需要作出专门和持续的努力来加强所有部厅的能力，包括那些有外地存在的部门。行政法司将协助建立一个行为和纪律从业人员网络，以加强执行行为标准的一致性，并提高透明度、加强问责制。

135. 为确保本组织有能力妥善处理新出现的、对行为标准的适用和执行造成严重关切的问题，该司将制订程序并发展能力，以灵活、迅速、全面、协调地应对与执行联合国行为标准有关的重大事件。该专业团队将对复杂、重大案例和/或重大风险领域做出反应，包括为此建立重大事件反应能力，并根据需要直接为事件处理提供帮助。此类事件的处理在本质上可能包括采取行动限制和减轻对个人和本组织的伤害，并审查和加强风险管理措施。这一职能将使本组织能够与道德操守办公室、内部监督事务厅及其他调查实体、安全和安保部等相关利益攸关方协调，并与法律事务厅及国家当局协商，评估确保问责制和补救行动的战略。

136. 重大事件管理的另一方面是执行经大会第 71/278 号决议展开阐明的安全理事会第 2272(2016)号决议，根据该决议，在有可信证据表明军事或警察单位普遍或系统地存在性剥削和性虐待行为时将其遣返回国。成立了一个秘书处内部委员会来处理这个问题，由主管外勤支助事务副秘书长牵头。外勤支助部行为和纪律股目前担任该委员会的秘书处；今后，行政法司的协调、能力建设和事件管理职能将承担这一职责。在新的架构下，委员会主席的职能将由主管和平行动副秘书长承担，主管管理战略、政策和合规事务副秘书长将担任该委员会成员。

137. 该司的职能还包括管理支助性剥削和性虐待受害者的信托基金，以应对严重性剥削和性虐待事件的重大影响。这将包括管理援助受害者方案，以及就援助受害者问题与秘书处和机构间伙伴协调。

D. 业务转型和问责司

138. 业务转型和问责司是秘书长根据健全的管理原则转变本组织以使其更加灵活、有效、高效、透明和负责这一愿景必不可少的组成部分。该司将促进不断学习和改进。它将把所有专门用于监测和加强业绩及问责的职能集中在一个实体中，从而能够更全面地看待业绩并不断反馈经验教训。

139. 通过将成果管理制和企业风险管理纳入秘书处规划工作和日常运作的主流，该司将帮助管理人员澄清并传达需要实现的成果和需要管理的风险。它将支持方案管理人员努力为方案执行工作制定明确的目标和标准，并将制作、分析和交流数据，进行审查，协助进行自我评价。该司将为方案管理人员监测、评估和报告

方案执行情况提供支助。这些与业绩有关的信息和经验教训反过来又将为未来的规划提供帮助。方案执行情况将在方案预算和维和预算文件中报告，并反映在信息看板上。

140. 该司将提供方案管理人员行使更多所获授权所必需的指导，成为推动落实秘书长将权力下放靠近实施点这一建议的关键因素。在该司的支持下，管理人员将更有权能决定如何以最佳方式利用资源来执行授权任务。该司将与业务支助部合作，监测管理人员如何行使权力。若发现问题，该司将调查原因并建议增加支持或采取纠正措施，或在必要时建议撤销授权。若发生撤销授权的情况，该司将与业务支助部合作决定为了能够重新下放权力而需采取的措施。

141. 除了这些与业绩和合规相关的职能，业务转型和问责司还将不断寻找实现现代化和创新的机会，并将承担大型业务转型项目的项目管理职能。它还将履行业务连续性和组织复原力方面的职责。该司将由三个职能支柱组成：问责系统；监测和评价；分析和项目管理。

142. 采购咨询委员会和财产调查委员会秘书处及供应商审查委员会秘书处也将设在业务转型和问责司内，并将向司长报告。

问责系统处

143. 问责系统处将负责把以下两个关键问责系统纳入主流：成果管理制，包括设定组织目标和要实现的成果；企业风险管理，这需要管理威胁到实现预期成果的风险。它还将分析监督机构的建议，反映政策和未来规划活动的结果，并确保管理人员对监督机构建议落实工作负责。

144. 成果管理制科将负责向秘书处各部厅和特派团提供建议和支持以确保全面实施，以此把基于结果的方法纳入主流。它将制定、维持和更新成果管理制的标准、政策和程序；协调各项准则和培训材料并使其标准化，以确保整个组织对成果管理制概念采取一致的做法；开展培训。它将支持实施成果管理制行动计划。该团队将与财务和预算厅密切协商，支持各部厅和特派团编制管理人员和整个秘书处将负责实现的目标和可交付成果年度框架。该团队将进行宏观组织规划，协助拟定包括本组织长期目标的计划大纲，以确保对本组织工作采取综合、全面和战略性方法。

145. 企业风险管理科将与各部厅和外地特派团合作，采取系统和全面的办法来确定、评估、评价、优先排序、管理和控制整个组织的风险，从而扩大实现其目标的可能性。按照秘书长转变管理模式的构想，该团队将着力确保采用业务与管理风险相平衡的风险管理做法，对简化的政策框架和强化的授权和问责框架进行管理。各级管理人员和工作人员负责查明和管理实现各自目标方面的风险，本组织将利用风险评估确定其内部控制方面的薄弱环节。该团队将开展全秘书处的风险评估，以确定需要整体应对的共有风险，并将协助进行具体项目的风险评估和制定业务转型项目的减缓风险战略。它还将定期向作为秘书处风险委员会的管理委员会提出报告。企业风险管理是管理层的一项固有核心责任。根据“三道防线”模式，风险管理必须成为本组织“DNA”的一部分，而管理人员必须考虑到风险

及其对他们作为日常核心职能而持续实现战略和业务目标的能力的潜在影响。在这个过程中为他们提供支助，将是该团队的责任。

146. 监督协调科将担任秘书处与以下监督机构接触的中央协调中心：审计委员会、内部监督事务厅(监督厅)、联合检查组和独立审计咨询委员会。该团队将审查监督机构的调查结果和建议，找出重大缺陷和可报告的情况。由于落实监督机构建议的责任将授予方案管理人员，该团队将追踪执行率并向管理委员会提交关于执行情况和有关问题的季度报告，指出未采取行动或需要做出全秘书处应对的方面。它还将起草秘书长提交大会的有关报告。其研究结果和经验教训将为制定政策、未来规划、业绩评估和与问责有关的决策提供信息。

147. 作为联合检查组的协调中心，该团队将向大会和会议管理部提交报告，作为大会文件印发，并编写秘书长向行政首长协调会提交的关于执行联检组建议情况的综合评论意见。它还将与人力资源厅一道审查和监测内部监督事务厅的调查报告。此外，它将审查关于飞行舱位标准例外情况的申请并就此提出建议，还将就此向咨询和立法机构提出报告。

监测和评价处

148. 监测和评价处将负责管理授权、监测和报告组织业绩并开发供整个秘书处使用的自我评价工具。

149. 改变管理模式的基石是秘书长打算将权利授予管理人员，使其尽可能接近实施点。虽然设想广泛地授权，但必须建立支持管理人员负责任地行使职权的能力，本组织将密切监测使用授权的情况，向管理人员提供指导，必要时提供额外支持或采取纠正行动。

150. 负责管理根据职能而非个人进行授权的团队将制定一份综合性政策文件，明确规定授权并保存正式和最新的记录。授权监测科将与业务支助部合作，协助获授权的管理人员，确保他们理解对他们的期望和各自的权力范围。该团队将配置各种职能领域的专家。这样，它将发挥预防作用。它还将通过制定有关所有授权的政策和程序协助方案管理人员，同时考虑到本组织的目标和结构。

151. 此外，该团队将持续监测授权的使用情况，以确保管理人员和工作人员管理和平衡业务和管理风险，遵守各项条例和规则，并在执行任务时有效利用授权。它将制定监测和监督所授权力的程序以及收回授权和其他纠正措施的标准。监测工作将通过数据分析、流动小组对各办事处和特派团的访问以及其他机制开展。当监测活动中发现问题时，该团队将与相关部门/工作人员协作互动，确保了解适当的规程并防止今后出现不合规行为。当需要采取纠正措施时，该团队将提醒主管管理战略、政策和合规事务副秘书长注意。从监测工作中汲取的经验教训将为今后修订决策和政策提供依据。

152. 该团队还将监测本组织内所有职能领域的职责分工，以确保维持必要的内部控制程度。它将界定监测职责分工系统的程序，概述增加信通技术系统控制的可能性，制定和实施内部监测计划。

153. 该团队还将承担管理审查职能，并将确定需要在政策层面(如遵守《财务条例和细则》和《工作人员条例和细则》)或在组织单位一级(如在某个维持和平特派团或某个区域委员会中)检测遵守相关条例和细则情况的联合国活动/领域，并评估已有内部控制程序的效果，以评价合规程度和/或阻止不合规行为。

154. 组织业绩计量科将定期和系统地监测高级管理人员契约中确定的关键指标的进展情况。该团队还将向管理业绩委员会提供实务支助，并将协调高级管理人员的契约和相关业绩评估。它将向业绩委员会和秘书长报告个人和整体结果。这些结果将为有关问责制的决策提供信息、支持持续改进并确定需要采取整体对策的系统性弱点。

155. 自 2020 年方案预算周期起，该团队将分析和掌握方案预算各款第二部分所反映的各个方案执行情况的主要结果和趋势，并在方案预算的前言和导言中报告主要的组织业绩趋势。该科还将监测维持和平预算的工作方案执行情况。它将加强方案绩效评估和报告的相关做法，这一领域目前由管理人员自我评估且未经独立核实。它还将为相关的政府间会议提供实质服务。

156. 秘书处长期以来在资源和专业知识和能力方面缺乏能力，无法对其方案和活动进行适当的自我评价。鉴于定期和专业评价工作的能力对于有效的成果管理制至关重要，评价科将向全秘书处工作人员提供方法支助和技能发展培训，帮助起草自我评价的工作范围，为可能需要帮助的部厅管理自我评价活动和/或为此提供质量保证。作为这种支助的一部分，该团队将拟定并维持一个专业评价人员名单，可聘请他们为缺乏内部专业知识的部门进行评价。

157. 在直接支助成果管理制时，该团队将支持方案管理人员在编制方案预算和维持和平预算时考虑到自我评价结果和经验教训。该团队将确保自我评价工作的结果和经验教训公布于众。

分析和项目管理处

158. 秘书长改革议程的主要目标是确保秘书处以最节约、最高效和最有效的方式完成肩负的重要任务。随着“团结”系统的实施，秘书处现已整合了整个组织的业绩数据。分析和项目管理处将不断挖掘和分析来自“团结”系统和其他企业系统的数据并向秘书处内外的相关利益相关方传达关于模式、趋势以及优势和劣势领域的分析结果。它将利用问责制和合规审查、外部审查机构和评价的资料，系统地确定实现业务做法现代化和转型的机会，并将具备强大的长期项目管理能力，以确保根据项目管理的最佳做法以具有效率和可持续的方式设计、宣传和实施变革工作。这种新的基于证据的变革管理能力，对于推进管理改革并向所有利益攸关方传达进展和风险至关重要。

159. 分析科将分析来自“团结”系统和其他企业系统的实时业务数据，并向高级管理人员、管理委员会、各部及立法机构提供趋势分析和看板等其他分析报告。它将利用这些数据来确定单位成本和所提供服务的效率程度，并将通过质量保证工作分析和推荐提高管理服务质量的办法。这些审查和工作的结果将为管理战略、

政策和合规部制订战略和政策并为整个秘书处高级管理人员的决策，包括与业绩和问责有关的决策提供信息。

160. 该团队还将确定需要进行质量保证检测的行政服务并实施此类检测，以评估这些服务及其所涉及的流程是否符合既定的质量标准。根据其检测结果，该团队将编写保证质量报告，其中包括所提供服务的优缺点、提供此种服务所遵循的程序中的薄弱环节等方面的信息和改进建议。

161. 业务转型和项目管理科将帮助本组织不断改进业务模式并确保其与不断变化的任务和不断变化的业务环境相一致。它将根据预期的客户需求制定并不断完善各项战略。本组织正在考虑和设计业务转型举措，因此必须具备长远眼光，确保能够维持新的工作方式且新的做法不会在短期内过时。它将采取面向未来的方法，并确保转型项目不仅仅旨在改进本组织目前的工作，而且寻找不同的工作方式。该团队将监测新的趋势，如人工智能对员工的影响，并将主动发现创新的机会。它将紧跟行业最佳做法，同时确保持续关注的范围不限于现有业务方式。

162. 该科还将发挥项目管理职能，并将协调秘书处的重大转型项目组合。它将确保根据变革管理的最佳做法设计、宣传和实施这些项目，包括对领导此类项目的工作人员进行所需的培训，并认真考虑外地特派团的独特需求。它还将提供项目和业务管理方面的培训和指导，并与业务支助部合作，支持各部实施它们在应对新的任务规定时可能需要进行的任何结构或流程变更。

采购咨询委员会和财产调查委员会秘书处

采购咨询委员会

163. 总部合同委员会将变成采购咨询委员会。该委员会将通过提供关于授予货物和服务合同的建议而支持被授予采购权的官员和主管供应链管理的助理秘书长负责任地行使采购权。由于该委员会承担重要的合规职能，拟将目前设在主管管理事务副秘书长办公室的该委员会秘书处移至业务转型和问责司，以维护该委员会的独立性并避免潜在的利益冲突。

财产调查委员会

164. 总部财产调查委员会将变为财产调查委员会。财产调查委员会及在总部以外地点设立的地方委员会将向获授权官员提供关于处置联合国过剩、无法使用或过时的不动产、厂场和设备、库存和无形资产的书面意见，以及关于涉及此类物品的损失、损坏、减损或其他出入的意见。财产调查委员会将就联合国财产损失或损坏的原因和可能的疏忽程度以及从工作人员和其他官员那里可能追回的金额提供咨询意见。

供应商审查委员会秘书处

165. 该团队将担任供应商审查委员会这一内部机构的秘书处，该委员会负责审查向供应商登记中心提交的不符合登记标准的申请；申购人和/或其他联合国工作

人员对被指控未能履行授予合同的条款和条件的供应商的投诉；关于特别批准采购司推荐的供应商的提案。

七. 业务支助部

166. 根据新的管理模式，业务支助部的存在是为了支持实现有效完成任务的目标，它将为此向客户提供业务咨询服务，支持执行各项决策及在特殊情况下代表整个秘书处的客户行使授权。此外，该部还将为设在纽约总部的各部厅提供专门的业务支助。

A. 副秘书长办公室

167. 副秘书长将负责业务支助部的所有活动。副秘书长将按上文第 47 段所述，与主管管理战略、政策和合规事务副秘书长共同主持管理与客户委员会。

168. 副秘书长办公室将包括一个前台办公室以及一个业绩和分析科、一个审计反应和调查委员会科和一个环境科，前台办公室将调用主管外勤支助事务副秘书长办公室的前台办公室。

业绩和分析科

169. 业绩和分析科将监督业务支助部所有单位的业务绩效，并使用定制的追踪整个秘书处业务绩效的分析产品来帮助高级管理人员做出决策。这些产品将包括年度全球客户满意度调查、定期的业务绩效报告以及对维持和平情况审查等具体举措的分析支助。此外，该科将与利益相关方合作，通过持续改进业务流程和业务指导，确定加强业务的机会并利用这些机会。由于需要加强基于数据的方法，以期有效执行任务提供业务支持，拟扩大主管外勤支助事务副秘书长办公室内现有的方案执行协调小组，并使其承担从主管外勤支助助理秘书长办公室和外勤人事司调入的额外业绩和分析能力，从而设立业绩和分析科。

审计反应和调查委员会科

170. 审计反应和调查委员会科将负责为业务支助部以及建设和平和政治事务部与和平行动部协调、拟定和编写对联合国监督机构报告的答复；落实外地调查委员会的建议；向总部召集的调查委员会提供行政支助。拟通过从主管外勤支助助理秘书长办公室调入现有的审计反应和调查委员会科而设立该科。

环境科

171. 根据大会第 71/295 号决议设在主管外勤支助事务副秘书长办公室内的环境科，目前负责通过提供业务支助、指导和技术援助而协助在和平行动中实施环境可持续性管理框架。大会在其第 72/219 号决议中核准了将可持续发展做法纳入全秘书处业务和设施管理的行动计划。拟将该科移至主管业务支助事务副秘书长办公室，并将其范围扩大到涵盖整个秘书处，利用其在支持维持和平行动中取得的管理环境影响及相关风险方面的广泛经验，同时继续利用联合国环境规划署的专业知识。

B. 支助业务厅

172. 支助业务厅将通过以下方式帮助客户：提供指导和咨询服务，在能力可能薄弱或没有能力的情况下提供直接援助，开展能力建设、流程改进和优化及业绩审查。支助业务厅将下设能力发展和业务培训处、人力资源服务司及医疗保健管理与职业安全与健康司。

助理秘书长办公室

173. 拟通过调拨主管外勤支助助理秘书长办公室的资源而设立主管支助业务助理秘书长办公室，因为前者目前负责监督当前外勤支助部的 4 个司，已经具备资源管理和绩效的跨职能经验。

能力发展和业务培训处

174. 能力发展和业务培训处将协助客户建设和提高负责任地行使所获授权所需的能力，包括各种结构和业务流程，用以依照优先顺序更好地整合资源、问责和方案交付。该处将包括两个团队：业务培训科和业务流程与系统支助科。此外，政策、评价和培训司的 7 个员额(包括知识管理和指导小组的 3 个员额和综合培训处的 4 个员额)，将成为能力发展和业务培训处的一部分，但将并入新的和平行动部的政策、评价和培训司。

175. 业务培训科将包括外勤人事司 5 个员额和外勤预算和财务司能力发展科 14 个员额。它负责向客户提供具体的业务支助培训，以确保客户掌握遵守组织标准和政策所需的能力和知识。

176. 业务流程和系统支助科将负责制定整个秘书处的政策实施流程和结构，并与其他利益相关方合作，确保这些流程反映在企业系统中。它还将提供 Inspira、“团结”系统和其他与资源管理相关的企业应用程序的培训。该科将为秘书处所有实体提供支助，帮助确保流程操作的一致性并确保这些流程继续满足所有客户的要求。该科拟议人员编制所依据的假设是根据外勤支助部外勤人事司目前为支助外地特派团而履行类似职能的工作量所估计的每年将收到的服务申请数量。为了弥补由于资源有限而无法满足的支助需求中的差距，将与总部以外办事处、区域委员会和其他机构签订服务级别协议，以满足这方面的培训要求，并充分利用这些实体的现有学习中心。

人力资源服务司

177. 在拟议设想中，人力资源职能将在新设的部之间分配，战略、政策与合规职能归入管理战略、政策和合规部，所有业务支助职能归入业务支助部。支助业务厅中的人力资源服务司的工作重点将是客户的短期至中期所需人力资源，范围从流程开发到提供服务，目的是避免目前存在的延误和冗余问题。

员额配置处

178. 将通过整合外勤支助部的外勤人事司和人力资源管理厅的战略规划和人员配置司内的人员配置职能而设立员额配置处。该处将在各实体的人员配置、测试

和考试、业务人员规划及组织设计和管理领域提供专门知识和开发流程。这将有助于在预算周期内采取整体方法，与客户实体进行业务人员规划。综合性办法将使该处能够新的实体和转型实体的规划过程中就组织设计和人员配置结构提供指导，定期对照模型和基准审查人员配置，将客户的业务和不断变化的需求与人员编制方案挂钩以预测空缺和所需技能/潜在的申请人，同时确保在所有被支助实体的做法一致。

179. 该处除其他外，还将为获授权的实体制定征聘程序；协助未获授权的实体的征聘工作；管理所有职系的名册；确保采用综合方法使用秘书处内各种可用的员额配置模式，如职位空缺、通用职位空缺和从名册征聘；开发工具和流程以帮助各实体达到与征聘流程的实效和效率有关的目标，包括性别、地域及部队和警察派遣国的代表性等方面目标；制定快速部署、启动和危机情况的人员配置模式和程序；管理青年专业人员方案和管理下的调任方案；管理向高级审查小组提交职位并随后由秘书长核准的工作；向客户实体提供关于组织设计和人员配置结构的咨询意见；为新设或改变中的职能提供分类和组织管理标准应用方面的指导。

180. 通过整合目前分属两个部的人员配置职能而生成的该处拟议人员配置水平，配置以简化的政策和程序，将使该处能够更好地处理繁重的工作量，特别是在名册管理方面。以目前的人员配置水平，外勤人事司每年只能更新 450 个名册中的 30 到 40 个。拟议的人员配置将使该处每年可管理更多的通用职位空缺，为内部和外部候选人列入名册提供更多的机会，尤其是在需求不断变化或候选人数不足的职系中，并确保重点放在性别和地域分布上。

业务支助和咨询处

181. 业务支助和咨询处将成为客户在不属于全球服务提供模式和共享服务中心范围内事项方面的主要切入点和联络点。该处将为高级管理人员行使所获授权提供一致、标准和及时的全套咨询服务。如果客户在行使所获授权方面需要咨询，他们各自的业务伙伴将是第一个联络点。业务支助部的咨询能力将成为业务伙伴的一种资源。对于需要特殊政策澄清的案例，业务支助部将寻求管理战略、政策和合规部的指导。

182. 对于全球服务提供模式范围内的往来业务服务，客户的主要进入点将是共享服务中心。业务支助和咨询处还将帮助确定能力建设需求，以加强各实体行使所获授权的能力。此外，该处将与本地业务合作伙伴磋商，为管理人员提供应用政策和流程方面的专门咨询建议。这种咨询意见将减少可能导致成为正式和非正式内部司法系统内案件的行政决定失误的可能性。通过提供与客户实体具体情况相关的一致明确的建议，管理人员将能够做出更好、更快的决策，从而使他们能够投入更多时间用于方案和任务交付并满足会员国的期望。

183. 将由业务支助和咨询处提供的服务包括：提供《工作人员条例和工作人员细则》和政策实施方面的咨询意见，包括关于给客户的授权的咨询意见；应要求就具体实体的人力资源战略和相关执行计划的制定提供指导和支助；分析客户业绩以确定人力资源能力建设需求；提出关于根据业务需求和趋势持续改进流程及

调整政策与流程的反馈意见并确定需要；为管理人员提供正式和非正式解决冲突方面的支助，包括为客户提供与正式和非正式内部司法系统相关的咨询意见；支助由共享服务中心提供的往来业务服务；协助制订招聘策略和计划。业务趋势和要求将反馈到管理战略、政策和合规部对政策、《工作人员细则》和监管框架的审查中。此外，向客户提供的咨询意见将有助于查明能力建设需求和需要为外地进一步简化或增加政策的领域。

编外人员能力股

184. 专职的编外人员能力股将就使用咨询人、政府提供的人员和联合国志愿人员等编外人员问题向管理人员和业务伙伴提供支助，以确保遵守大会有关决议。这一专职股将帮助客户获得履行职责的必要能力，同时确保适用于编外人员能力使用事项的政策和程序得以遵守。虽然近年来使用编外人员的情况有所增加，但目前尚无履行这一职能的专职人员，因此需要拟议的人员配置。专职能力还将有助于与会员国更好地协调其政府依照编外人员模式提供的人员方面问题，并确保根据大会决议的授权范围建设这些能力。

医疗保健管理与职业安全与健康司

185. 职业安全健康的职责目前分散在秘书处内多个部门。由此产生的职责划分不明确，影响了医疗保健服务管理、职业安全和提供医疗支助的关键职能。目前的零碎问题可通过将现有业务能力整合并入为业务支助部内的综合能力来解决。因此，拟通过以下方式设立一个医疗保健管理与职业安全与健康司：合并管理事务部内人力资源管理厅现有的医务司及维持和平行动部和外勤支助部目前共享的相关职能，即办公室主任办公室的外地职业安全和风险管理干事和政策、评价和培训司的艾滋病毒/艾滋病股。

186. 该司将由司长领导，包括两个主要职能领域：职业安全与健康及卫生系统管理。职业安全与健康部分将由该司副司长监督，负责职业安全；职业健康，包括诊所服务、旅行医药和促进健康；心理健康和福祉；医疗应急措施。该构成部分将与安全和安保部在共同关注的领域密切合作，包括突发事件应激反应管理。卫生系统管理构成部分将由司长直接监督，负责诊所标准和监督，包括医院评估；卫生员工队伍的管理，包括认证；对军警人员的赔偿索赔进行技术审查。

C. 供应链管理厅

187. 供应链管理厅将整合外勤支助部和管理事务部现有的后勤和采购能力，以创建一个单一实体来管理综合的端到端供应链。目前向客户提供的支助和服务是被动和分散的，有多个跨部门的交接点，导致货物和服务交付的延迟。按照大会第 71/295 号决议核准在外勤支助部实行供应链管理并对后勤支助司进行相关改组，把采购、后勤和各项促进功能整合在单一管理下，以此加强这一做法，以期提供更敏捷、更有针对性、更高效和有效的面向客户的服务。主要的规划职能将包括通过需求规划和预测来预测客户的需求；利用相关后勤和采购专业知识的全球来源规划来确定合适的采购选项；规划、合并和签订货运和客运服务合同以在适当的时间和适当的地点交付。通过类别管理加强采购流程的技术和商业方面并

使之现代化，将是确保客户在适当的地点、适当的时间并以适当的成本获得适当的货物和服务的核心。

188. 使采购和后勤与端到端供应链协调一致，目的是加强两个职能之间的协作和紧密协调，同时保持公共采购基本原则，包括最高性价比；公平、诚信和透明度；有效国际竞争；本组织的利益。该厅在为客户提供及时、有效和高效的服务的同时，还将确保维持有效的制衡和采购流程的商业与技术方面的责任分工，确保对公共资金的妥善管理。

189. 该拟议结构还参考借鉴了 2008 年以来所采取的解决外地特派团需求的措施，如签订对特派团行动至关重要的全球高价值合同；加强问责和授权，同时加强内部控制机制；改进采购，包括进一步加强对发展中国家和经济转型国家供应商的商业机会；改进信息技术系统；全面的培训方案；实施合规监测方案。内部监督事务厅在 2013 年确认了合规监测方案在各特派团取得的成功，它建议扩大方案，将总部之外办事处、区域委员会和各法庭包括在内。

190. 供应链管理厅下设后勤司、采购司、军警能力支助司和辅助科，将通过提供业务报告、业务情报、供应商外联和业绩管理以及通过确立基线和监测主要绩效指标而支助各项业务。军警能力支助司将合并目前由外勤支助部和管理事务部分担的职能，支持联合国和平行动建制军警部队的组建和部署及费用偿还。

191. 供应链管理厅将实施外勤支助部于 2016 年 10 月首次颁布、并于 2017 年 12 月与关键战略伙伴管理事务部协商后更新的供应链管理蓝图。蓝图包括具有明确界定职能、作用 and 责任的端到端供应链综合管理流程；提供不同的供应链解决方案，以应对不同的情况、需求和挑战；提供基础设施、技术和资源(包括人力资源)解决方案以及必要的技能，为供应链管理流程提供支持和便利；包含一个强有力的业绩管理框架，用于计量、监测和管理供应链，以确保效力和效率。蓝图将不断更新，以反映变化和改进，同时考虑到汲取的经验教训、客户反馈、全球最佳做法以及管理战略、政策和合规部和监督机构的建议。

192. 供应链管理厅将采用类别管理办法，与技术和商业团队密切合作，努力改进采购流程，但保留各自的职能报告关系，确保职责分离。类别管理是在货物和服务的整个生命周期中实行跨职能管理，包括收集需求信息、采购、部署和处置，同时考虑到持有总成本，为本组织实现最佳长期性价比。

193. “团结”项目扩展部分二期将辅助综合供应链的业务方面，为需求规划、供应网络规划、运输管理及跟踪和追查提供新的能力。随着在扩展部分二期部署这四个供应链模块，本组织将能够对各个流程阶段有必要的了解，以切实有效地管理端到端供应链并报告其业绩。此外，还将通过分配往来业务职能来支持问责和职责分离。

助理秘书长办公室

194. 助理秘书长负责供应链管理厅的所有活动及其行政和管理。助理秘书长领导和指导构成本组织综合供应链和军警能力支助部门的实体的工作和协调。

195. 拟议的综合供应链管理办法将通过在全球范围内根据综合要求进行规划，使本组织能够为所有客户提供管理良好、反映灵活的解决方案而且更加积极主动，还将提高业务需求能见度。

196. 拟利用现有的主管中央支助事务助理秘书长办公室设立新的主管供应链管理事务助理秘书长办公室。

航空安全小组

197. 航空安全小组由直接向助理秘书长报告的航空安全专家组成，负责监督联合国航空业务的所有相关事宜，包括用于人员和货物流动及工作人员公务差旅的飞机。该小组将根据国际标准和联合国要求制订航空安全标准、流程和程序，监督运营安全，评估安全风险，并开展安全保证活动。该小组还将对外地特派团工作人员的航空安全进行技术监督，并负责能力建设，为此进行培训和提高认识。该小组职责还包括为寻找联合国航空服务供应商提供支持，以及与国家当局、部队派遣国和伙伴组织联络。

辅助科

198. 辅助科直接向助理秘书长报告，并将提供一套单一的绩效管理指标，还提供报告和指导，以满足供应链管理厅及其客户的技术和商业利益。辅助科将建立业绩管理框架，包括基准业务情报、业务报告和关键绩效指标，以衡量供应链管理的整体健全状况；审查供应链业绩，就挑战、成绩和确定进一步改进之处向高级管理层提供咨询；协助供应商登记和外联方案，为此组织专门的多机构商业讨论会，着重关注最不发达国家和发展中国家；为所有客户制订关于供应链管理的业务指南和最佳做法。

后勤司

199. 后勤司在实行端到端供应链管理方面发挥核心作用。该司就后勤事项提供指导和咨询，监测和评估战略运输和支助服务的交付，并在空运、陆运、工程、医务和供应(包括燃料、口粮和一般用品以及安保设备的供应)等职能领域指导运输和专家支助服务的交付。该司还将履行和领导全球综合供应链规划职能，以促进其职能范围内所有技术领域中的全球需求、采购和交付规划。该司将由供应链规划处、采购支助处、空运处和调度科组成。

司长办公室

200. 司长办公室领导和指导司内各处、科和股的工作，并与客户、其他对话者和利益攸关方进行有效协调。该办公室负责对后勤事项提供全面咨询和指导；监测和评估战略运输和支助服务的交付；监督司内各处、各科的职能，通过及时制订全球需求计划、进行采购规划和交付，确保及时为所有客户提供后勤支持；确保类别管理人员与客户密切合作，提出定制解决方案；确保客户专业需求的技术规格得到全面和适当界定，并确保客户，包括会员国，特别是部队和警察派遣国，得到及时咨询和支持，包括关于向外地特派团部署特遣队期间运输危险物品的咨询和支持。

供应链规划处

201. 供应链规划处负责通过确定和评估秘书处各实体所有客户的需求，为需求预测、采购规划和交付制订和管理全球计划。该处职责主要包括为所有客户确定和规划全球合并所需资源；制订促进预测、采购规划和交付的长期计划；不断审查和更新中期计划，以满足客户的特定需求；协助紧急情况下的供应。在制订采购计划时，该处将与采购司密切合作，确定最合适的采购备选方案，包括采用可能符合本组织最佳利益的其他采购方法，例如协助通知书以及与其他联合国实体合作或使用这些实体。

202. 将利用当前后勤支助司供应链规划和辅助处的规划职能设立供应链规划处，分为四个团队：处长办公室、需求规划科、采购规划科和交付规划科。

采购支助处

203. 根据大会第 71/295 号决议重组的后勤支助司战略支助处将转而成为采购支助处。处长向所有客户提供高级专业、技术和业务知识，重点是开展各种活动，支持医务支助、工程、口粮、燃料、陆运、一般用品和安保设备等项目组合领域中的业务。该处将与采购司合作，努力为相关项目组合订立最有利于所有客户的系统合同。

204. 在落实端到端供应链方面，该处将与采购部共同采用类别管理战略，以受益于现有的综合技术和商业专业知识。采购流程中将采取综合方法，在获取市场情报的同时，与客户密切联系和沟通，而且能够利用最新技术以创新方式为所有客户提供切实有效的支持。此外，采用类别管理方法并改进规格和采购规划，这一切将会降低供应链风险并提高货物和服务交付的总体价值，因为该处将充分了解市场趋势和技术创新。

调度科

205. 调度科将在调离后勤支助司之后，继续为军警人员和特遣队所属装备提供战略空运，并向部队和警察派遣国提供特遣队行动和货物准备，包括运送危险货物等方面的咨询意见。随着强有力交付规划能力的建立，该科的作用将进一步扩大，包括运送联合国所属装备。调度科还将负责为联合国设备订立全球、区域和特定国家(必要时)货物转运和其他与运输有关的合同。

空运处

206. 空运处的职能和责任不会有变化。该处将继续向所有秘书处实体提供包括无人机系统在内的航空支持，为此与采购司协调，及时制订必要合同，并向所有客户提供管理支持，以提高航空业务的成本效益和效率。经大会第 71/294 号决议核准，战略空中业务中心继续向空运处处长报告。该处将负责提供包括无人机系统在内的航空采购支持，为此拟订技术规格、需求说明、长期或短期采购模式、协助通知书或商业采购，以及订立合同和发出招标书与征求建议书，确保以最合适的服务、最具成本效益和最有效的方式满足客户需要。该处还将负责改进联合国航空支助的管理和运作，包括确定航空需求，分析支出和使用情况，以及探索

满足客户要求的新途径，包括作出待命安排和在秘书处内共享。为此，将提供指导，确保航空资产、基础设施和服务的妥善配置，以促进执行获授权的任务，同时确保合同承包符合联合国需要和国际民用航空组织标准与建议措施。该处还将在特派团的启动、维持、过渡和清理结束阶段提供专门的空运支持；协助为航空专家的发展规划和落实培训课程、讲习班和研讨会；订立业务指南，支持商业供应商和会员国切实有效的交付能力。

207. 该处将与供应链规划处密切合作以确定客户的要求，与采购司协调确保适当满足要求，与会员国共同就协助通知书谈判，并与客户实体协作，以确保该处切实有效地满足其要求。

采购司

208. 采购司将在实行端到端供应链管理方面发挥关键作用。当前的采购司将与后勤司一起并入供应链管理厅，以推进更快、较完整和更灵敏的采购流程，并加强与客户和利益攸关方的沟通。与后勤司协调一致将促进整体客户导向和团队成果的交付。在规划阶段进行更密切的协作也将使客户需求从一开始便可知晓。

209. 采购和后勤采购职能并入同一部、同一厅，这将改进和加强技术与商业专门知识领域之间的合作，为客户提供更灵活有效的支持，同时采取必要的保障措施，保持职责分离、问责和风险水平。招标工作、商业评价、推荐合格报价和合同管理等核心采购职能仍将独立于申购人，以确保遵守《财务条例和细则》及相关内部控制程序。根据每个人的职责在“团结”项目中明确说明其各自作用，以帮助确保透明度、职责分离和采购问责。

210. 将在集中采购与分散采购之间找出明智的平衡，前者得益于较好的规划、先进的技术和商业专门知识以及规模经济，后者则有助于提高客户灵活度。复杂和/或战略货物和服务，将根据需要，包括根据由后勤司采购支助处制订的规格和工作说明书，集中采购。更适于在地方或区域采购的所需物项，主要涉及低价值采购，将由客户实体自己采购。

211. 采购司认识到必须能够为秘书处各实体提供满足其需要的综合和整体采购支持，因此将与后勤司密切合作，确保为所有秘书处客户提供高质量和及时的服务。采购司将与后勤司一道，积极为新开办特派团和办事处、激增的需求和人道主义紧急状况提供支持，为此视需要提供相关专业知识，加快采购和提供适当的货物和服务。在此情况下，这两个司将在各自专门知识领域行使所获授权。

212. 采购职能将包括中央支助事务厅以前的采购职能。将调整采购职能，使之与后勤司和采购司共同执行的类别管理方法直接衔接。根据类别管理方法，采购司将确保优化购置本组织的关键需求。类别管理设想可使规模经济最大化，并提出了一个统一、综合的采购战略，由具有必要专门知识的采购专业人员实行。这一设想也有利于更好地为外地和其他客户提供采购服务。采购将继续由整个全球秘书处内经验丰富的合格采购人员进行。

213. 虽然大多数高价值、复杂和高风险的采购将继续通过集中采购职能进行，但地方办事处将获得必要的权力和能力，在交付点进行不太复杂、时间性强、主要是低价值的采购。这一做法的好处包括更快交付、有现成备件和当地维修，而且租赁和公用事业等当地需求的流程可以简化。管理人员个人直接对所做决定负责。管理战略、政策和合规部将监测业绩以及适用政策、《财务条例和细则》以及最高性价比、公平、透明、廉洁和本组织利益等总体原则的遵守情况。“团结”项目将通过记录许多采购流程步骤提供强有力的审计线索。最后，将建立严格的风险管理框架，以避免或减小财务、业务和声誉风险。

司长办公室

214. 司长办公室领导和指导司内各处、科和股开展工作，并与客户和其他对话者进行有效协调。

215. 司长办公室负责在供应链管理厅和业务支助部内以及向全世界小型采购办事处提供关于采购事项的全面咨询和指导。该办公室将负责确保采购原则反映在日常的程序和做法中，司内各级建有适当的内部控制；确定风险(业务、财务和欺诈)程度；监督司内所有单位的职能，以确保为所有客户提供及时的采购支持。司长办公室还将就复杂、创新的项目及其他联合国实体合作参与的项目向所有单位提供支持。

216. 此外，司长办公室将向管理战略、政策和合规部提供关于与政策问题相关的业务问题和挑战的信息，并在日常采购业务中落实管理战略、政策和合规部的政策指导。司长办公室将酌情就采购事宜与会员国和高级别管理委员会采购网络进行联系，以确定与其他联合国实体在采购方面的协同增效作用。

航空、主要商品和区域服务处

217. 鉴于必须为复杂、高价值和战略性购置提供以客户为导向的服务，该处采用类别管理方法满足全秘书处实体以下类别的采购需求：海陆空租赁；其他各种与航空有关的需求；全球货物转运和后勤服务；涵盖食品、燃料、药品、车辆和其他相关战略物项的统包合同。该处还将提供以外地为重点的支持，其中包括但不限于灵活的备用资源，以加快为新的和正在扩大的特派团采购，并将利用当地和区域供应商网络支持各实体。

房地产、信息技术和机构服务处

218. 该处采用类别管理办法，提供以下类别的全球采购服务：信通技术；房地产/建筑项目和基础设施/工程服务；机构服务，包括咨询；关键的金融服务。这将包括采购所需全球信通技术，向所有地方、区域和机构实体提供支持，同时利用规模经济和信通技术治理的成本效益。该处还将支持扩展信通技术的全球采购办法，包括企业应用程序、向云计算迁移以及拟订利用整个秘书处购买力的全系统信息技术合同。机构服务包括关键的咨询和培训及执行伙伴，服务对象是秘书处总部和地外的广大用户。机构服务还包括专门的高价值服务，如银行业务、外部法律顾问和保险服务。房地产、工程和建筑构成另一个关键领域，为合理化和

节余提供了有意义的机会。该处将在战略资本审查项目和相关基础设施和设施管理方面提供具有全球视角的服务，支持外地特派团和其他秘书处实体。

219. 该处将与后勤司、信息和通信技术厅以及秘书处其他客户和利益攸关方密切协调有关类别的购置活动。

军警能力支助司

220. 目前有 90 000 多名军警人员部署在联合国各个和平行动中。维持和平行动部、外勤支助部、管理事务部以及政治事务部(就特别政治任务而言)的多个组织单位目前都参与端到端的部队组建过程。很难通过当前安排全面了解各特遣队和部队的支助需求和费用偿还情况，而且这种安排意味着需要在不同组织之间来回，由此造成延误，有碍提供服务。因此，拟将外勤预算和财务司谅解备忘录和索偿管理科和偿还政策和联络科、后勤支助司特遣队所属装备股以及方案规划、预算和账户厅财务信息业务处目前所有相关职能合并为单一的军警能力支助司。

221. 对会员国和秘书处内对口单位而言，包括拟议的政治和建设和平事务部及和平行动部，该司是秘书处内专门负责与军事和警察特遣队有关的支助和费用偿还问题的单一单位。这些职能的整合将解决目前端到端部队组建过程中支持职能分散问题，并使该部能够更好地满足其他利益攸关方的需求，更切实有效地分析不同的数据源，以确定和处理令人关切的领域，并更有效地管理核查和偿还费用工作。这也便于与供应链管理厅内调度科等其他单位进行更密切的协调，为部队和警察派遣国提供支持。

谅解备忘录和偿还政策科

222. 谅解备忘录和偿还政策科负责与偿还部队和警察派遣国费用及核查和控制特遣队所属装备有关的政策和程序；为特遣队所属装备工作组三年期会议提供支持；更新《特遣队所属装备偿还与管制政策和程序手册》(见 [A/72/288](#))；对大会第 [67/261](#) 号决议确定的人员费用进行四年期调查。该科还将牵头与部队和警察派遣国谈判拟订谅解备忘录，支持部署建制军警部队。该科将作为部队和警察派遣国常驻代表团与秘书处之间就与费用偿还和谅解备忘录及后续修正(适情)相关的问题进行沟通的主要协调单位。

223. 该科的设立将利用大会第 [69/308](#) 号决议核准的改组谅解备忘录和索偿管理科以及设立偿还政策和联络科而产生的明显好处。改组已使秘书处能够更有效地回应会员国就偿还特遣队所属装备和建制军警部队费用提出的询问，支持特遣队所属装备工作组的工作，并将未签字的谅解备忘录数目从 2015 年 368 份中的 64 份减至 2018 年 271 份中的 35 份。

索偿申请管理和业绩科

224. 索偿申请管理和业绩科负责计算、分析和处理向部队和警察派遣国偿还特遣队人员、主要装备和自我维持费用以及军警人员死亡和伤残偿金。该科还将根据大会决定计算适用于每个建制部队的湿租赁、干租赁和维持费率，并拟订偿还部队和警察派遣国费用估计数，以列入拟议预算。

225. 这一新科室还将负责外地特派团核查框架，确保适当程序和强有力控制措施到位，以衡量部署在外地特派团的可用设备能力。此外，更加强调绩效信息和分析还将确保能够查明业务表现的差距，并确保偿还费用与业绩相称。

226. 拟通过整合谅解备忘录和索偿管理科、特遣队所属装备股和财务信息业务处的索赔处理和数据分析职能设立索偿申请管理和业绩科。这一整合有助于全面分析与偿还费用相关的问题和更有效地处理索赔。

D. 特别活动司

227. 特别活动司将监督一系列专业和跨领域的业务能力，其职责的一项关键内容是代表那些缺乏能力来负责任地行使权力的客户行使权力，包括总部或外地的特别顾问和特使办公室、新开办特派团或被取消权力的客户。该司将满足不同客户的具体要求，为此配置专门的人力资源，特别是对于开办和激增需求，将从支助业务厅、供应链管理厅和信息通信技术厅抽调专题专家组成临时小组。该司还将包括业务规划处，帮助确定和规划新出现的支助需求；支助伙伴关系处，协调该部向非秘书处实体提供的支助；业务培训和知识管理能力。

228. 此外，视需要向和平与安全构架区域结构统筹行动小组提供支持的六名支助干事行政上向司长办公室报告，报告方式类似于目前为参与维持和平行动部统筹行动小组的外勤支助部支助干事所作的行政安排。

资源规划和分析科

229. 资源规划和分析科将采取综合办法与业务支助部对口单位合作，确保对于整个秘书处客户群体的支助工作符合组织优先事项以及与资金效益和资源管理相关的其他目标。该科侧重于数据驱动分析，将与对口单位协力审查业务支助部职责范围内主要的资源配置驱动因素和做法，以确保实行具有成本效益的业务支助解决方案。

230. 该科设在特别活动司内，这将使之能够为业务支助部的各项重大业务支助工作和项目作出贡献。该科将整合和协调对业务支助部各支柱的业绩和成本分析，并衡量该部主要的资源效率举措产生的影响。该科将在最佳做法和实际解决方案方面向业务支持部内各实体提供支持和意见，协助它们向整个秘书处客户提供支持。该科还将制订业务资源配置标准，以指导业务支助部及其客户实体的工作，并协调该部对战略任务审查和文职人员配置审查的投入。

业务规划处

231. 规划活动目前是以非统筹方式在整个秘书处所有各级开展，不同规划职能的问责和责任零落分散。此外，一直缺乏对规划职能的绩效管理；因此，始终未与本组织战略目标保持一致，也未遵守既定规划政策和准则。需要专门的综合规划能力，以将整个秘书处客户的需求转化为切实有效的支助解决方案。

232. 拟建立新的业务规划能力，以支持客户需求，特别是在新的或不断变化的规定任务中；就支助规划向客户提供技术援助和咨询；维持规划准则和标准作业

程序。这一能力将以主管外勤支助助理秘书长办公室的现有业务支助小组为基础，该小组目前负责协调对于和平行动开办和过渡的规划和业务支助。这一能力还将纳入目前外勤人事司内人力资源规划专门知识，在建立新实体及扩大和/或缩小现有实体时就人力资源综合规划进程向各实体提供支助，并利用同样在特别活动司内的资源规划和分析科的能力，为此类情况下的财务规划提供支持。这些相关职能整合后，业务支助部将可以采取更全面的方法进行业务支助规划。为了满足和平行动中的规划需求，这一能力将与拟设的主管和平行动副秘书长办公室的规划能力相辅相成并密切合作。

233. 在特派团开办、过渡和清理结束等重大活动期间，业务规划处将与客户支助和特殊情况科密切合作。

客户支助和特殊情况科

234. 客户支助和特殊情况科将在开办、过渡、缩编和清理结束期间向各实体提供咨询和支持服务，并协助全面规划和实施。该科将支援受影响实体的工作人员，通过指导向管理人员和工作人员提供职业支助，并协助整个秘书处裁撤人员的安置。该科将审查现行条例、规则和政策在特殊情况下是否适用，并与管理战略、政策和合规部联系，应对已查明的挑战和差距。该科将通过既定备用安排和名册而建立和保持专门的增援能力支持，以协助迅速和及时部署，并作为在紧急情况下为各实体提供支持以及拟订行动计划和事后总结的协调中心，从而加强整个秘书处的应急准备工作，确保危机管理方面的业务支助连贯一致。

235. 在开办、增援和危机情况中，将视需要临时扩大客户支助和特殊情况科，为此从支助业务厅、供应链管理厅和信息和通信技术厅抽调人员，以满足眼前的支助需求，直至危机结束或已确定或批准资源以持续满足这些需求。

支助伙伴关系处

236. 在过去十年里，要求联合国向非联合国和平行动提供支助的情况趋增，包括非洲联盟规定或授权的行动。目前，除联合部署非洲联盟-联合国达尔富尔混合行动外，联合国还支助二个此类行动，即非洲联盟驻索马里特派团和萨赫勒五国集团联合部队。近年来，联合国还在由非洲主导的马里国际支助团和由非洲主导的中非共和国国际支助团过渡到联合国维持和平特派团之前向它们提供支助。目前，联合国正在努力加强与欧洲联盟和欧洲安全与合作组织等区域组织的合作。预计这种伙伴关系在处理对国际和平与安全的挑战方面日益重要，因为联合国和平行动对特定情况而言可能并非总是最适当或最有效的应对举措。

237. 不过，支助关系并非单向，联合国为完成任务，有时需要区域组织或双边提供方的援助。这些援助可以是常设安排，如与美利坚合众国签订的采购和互相服务协定，或针对具体情况的协定，如德国政府为联合国哥伦比亚特派团武器退役提供的专家支持以及法国政府向驻马里和中非共和国特派团提供的支持。

238. 拟扩大联合国索马里支助办公室总部支助小组现有职权范围，以涵盖新伙伴关系支助处的所有支助伙伴关系，该小组目前负责管理对非洲联盟伙伴关系的

特派团支助。主计长将继续牵头处理所有与区域组织间协定的财务方面并担任协调人，而该处将负责与区域组织和双边支助提供方保持关系；与财务和预算厅协商，通过谈判达成协定和谅解备忘录；监测非秘书处实体获得或提供的支助；与秘书处有关对口单位协调，处理支助问题。为了覆盖这一新设处室将要开展的各种活动，拟加强从目前总部支助小组调入该处的人力，增加 2 个 P-5 员额：1 个高级支助干事员额从主管外勤支助助理秘书长办公室调入，1 个高级财务干事员额从外勤预算和财务司调入，因为许多支助协定涉及财务方面。

统筹行动小组

239. 外勤支助部支助干事目前隶属于维持和平行动部行动厅统筹行动小组，负责提供有关特派团支助问题的专门知识。提议业务支助部六名支助干事为主管和副行动副秘书长所用，以灵活方式为各统筹行动小组提供必要支持，促进和平与安全架构区域结构中的维持和平行动。

E. 行政司，纽约

240. 总部各部厅的行政服务目前由管理事务部承担。今后，针对具体地点的服务拟由设在纽约的行政司按照总部以外办事处各行政司的方式提供。拟设的行政司将由总部客户支助科、总部信息和通信技术支助科及设施和商业活动处组成，为总部所有部厅提供房舍管理和工程服务及信息和通信技术服务。该司还将提供财务和预算服务，并为业务支助部、信息和通信技术厅以及自己没有执行办公室或行政单位的纽约各部门提供人力资源需求管理支助。

241. 由于行政司大多数员额将来自目前的中央支助事务厅设施和商业服务司，拟将设施和商业服务司司长办公室改组为新的行政司司长办公室。

总部客户支助科

242. 执行办公室和行政单位为实体首长和方案管理人履行财务、人事和一般行政责任提供支助。在新的管理模式下，按照全球服务提供模式将事务性职能转移到共享服务中心，秘书处各实体的执行干事和行政主管将在协助实体首长行使所获授权方面发挥更具战略意义的业务伙伴作用。不过，总部许多单位的规模太小，无法拥有自己的执行办公室，因此是由其他部门的行政办公室提供支助。

243. 今后，总部客户支助科不仅将成为设在总部的业务支助部及信息和通信技术厅各单位的业务伙伴，而且还将成为目前由秘书长办公厅、管理事务部执行办公室及维和行动部和外勤支助部联合执行办公室提供支助的 13 个单位的业务伙伴。该科总共将为总部大约 1 300 个员额提供服务。

总部信息和通信技术支助科

244. 纽约总部院区的信通技术业务将从信息和通信技术厅转移到行政司，因为后者的职能仅限于向纽约的客户提供支助。总部信息和通信技术支助科将由广播和会议支助股、总部服务台、总部局域网业务股、总部数据中心管理股和总部实物安保支助股组成。这些单位将直接管理和支持纽约的日常信通技术运作，包括

向会员国提供的信通技术和会议支助、会议网播、公共无线网络、电子安全系统的运作、旋转门、出入控制和监视系统。该科还将对总部信通技术系统的灾后恢复和业务连续性负责。

245. 该科将根据信息和通信技术厅制定的政策和标准以及秘书处信通技术总体运行情况提供服务。

设施和商业活动处

246. 业务支助部的拟议组织结构将包括目前设施管理处在总部的所有本地服务，但全球财产管理处除外。还将包括商业活动处下属部门，包括旅行和运输科及档案和记录管理科，但这两个科的政策能力以及联合国邮政管理处除外。

247. 作为在总部管理本地业务的一项责任，该处将负责开发和维护纽约的环境管理系统，并减少秘书处在纽约的活动对环境的影响。

八. 信息和通信技术厅

248. 信息和通信技术战略的核心目标是更好地利用信息和通信技术作为关键推动因素，加强协调并保护本组织抵御日益增加的网络安全威胁风险。考虑到这一核心作用，秘书长拟将信通技术事务统一成为单一支柱，由助理秘书长兼首席信息技术干事领导，同时向管理战略、政策和合规部副秘书长和业务支助部副秘书长报告。有了这一结构和布局，本组织就能迅速借鉴和利用通过实施信通技术战略取得的成果，并加快落实该战略其余阶段和要素，特别是在持续作出协调努力方面。这个拟议的单一结构还将建立拥有权能的灵活组织，随时可以利用技术创新，优化资源，并应对不断增多的重大网络安全威胁。

249. 单一支柱这一办法将确保全球信通技术战略的成功实施。拟议的单一信通技术支柱将确保技术有助于联合国在和平与安全、人权、国际法和发展、人道主义事务和可持续发展领域的核心工作。将通过审查和落实各类更新、政策、标准、治理和工具，为秘书处所有客户、特别是外地行动提供快捷的服务。这将使所有实体都能获得以一致方式提供的信通技术解决方案和服务，并将通过全球、区域和本地协作改善服务提供。

250. 这些结构变化将有助于信通技术的灵活运行，切合快速交付解决方案的需要。技术进步将使信通技术厅能够充分利用云端技术，在资金和时间限制不断增多的情况下完成交付。还拟议将网络安全与运行紧密挂钩，确保本组织能够快速应对当前和未来的网络威胁。

251. 满足全组织和会员国的跨职能需求是秘书长改革努力的关键要求和核心要素。把战略与运行职能整合在一起的单一信通技术支柱将更好地服务于这些关键需求。当战略、政策和合规职能更贴近于客户和最终用户时，本组织满足所有需求的能力将得到加强，也将更有能力使决策更贴近于客户，这是当前管理改革提案的核心目标。

252. 信通技术职能的终极目标是提供更好、更灵活的服务，能应对本组织在地方、区域和机构各级的需求，同时管理风险并确保用户满意度。客户在所有级别的参与将确保技术服务和解决方案有助于联合国更有效且更负责任地执行方案 and 任务。其中的驱动原则是重点关注整个秘书处的客户服务和创新。将自下而上和自上而下地协调客户服务，以便通过适用于所有各方的治理框架、政策和标准来支持本地的独立自主。

253. 针对单一信通技术支柱提出了连贯一致的服务提供模式，将利用现有资源和机制并汇聚不同的组织构成部分，集中所有力量实现有效交付，以支持本组织在世界各地不同地点就地开展实质性和业务性工作。这一模式包含三个相互关联但又各不相同的层次，如下文所述，每个层次都有明确界定的作用和责任。

254. 第一层包括在联合国总部管理的各项活动的战略、方向和全球实施。第二层的重点是通过实施由意大利布林迪西和西班牙巴伦西亚全球服务中心提供支持的全球化技术解决方案，为本地业务提供支助。区域信通技术框架和区域技术中心按照地理位置，代表并服务于地方办事处和外地行动的利益和需求。他们对区域客户委员会负责，同时也向总部报告。这些区域实体确保信通技术贴近于客户并顺应客户的需求，与此同时，地方办事处则受益于总部的统筹指导并利用各项区域举措。这两层只是为了支持第三层才存在，第三层是策略层，由本地结构中的信通技术小组组成，侧重于向本地最终用户群体有效交付技术解决方案和提供支助。

255. 这三个层次构成技术服务交付机制，每一个层次又对每一个特定实体及其领导层和任务授权直接负责。决定模式内部和外部关系的各种结构、机制和治理对于这一模式的总体实效至关重要。这些安排将与拟为两个新部设立的管理与客户委员会保持一致，并由区域客户委员会、附有明确关键绩效指标的服务级别协议以及其他相关的报告关系作为补充。单一信通技术提供模式将促成为不同实体标准化提供服务。这一模式旨在明确分配角色和职责，并创建联系和机制，以确保在复杂的全球交付和控制范围内实现服务的有效交付。

256. 通过合并各种供资机制，包括服务提供模式，一些信通技术服务已经克服了因为维和与非维和活动之间组织和预算划分而导致的局限性。服务提供模式中已包括直接编入预算的服务以及通过成本回收供资并按照一个成熟且强有力的服务级别管理框架提供给其他实体的服务。例如，数据中心托管和存储、连通、信通技术安全和事件监测等服务，就是由布林迪西和巴伦西亚全球服务中心提供给维和特派团以及 14 个非维和实体。同样，地理空间信息系统服务也是同时提供给维和行动以及诸如安全理事会及其专家组、秘书长办公厅、联合国行动和危机中心、秘书处所有部厅等机构。另一个例子是全球提供的电邮和协作工具，这些工具也是通过成本回收机制供资。因此，当单一信通技术实体承担起为整个秘书处提供技术支持和服务的责任时，就有必要扩大这一综合预算供资模式。

257. 单一支柱模式的一项重要内容是引入规范化的关键绩效指标和标准化的成果衡量办法，着重向所有实体提供信通技术支助并回应客户需求。通过服务级别协议提供服务将有助于提高信通技术业务部门绩效的可比性、连贯性和清晰度。

这些指标可成为衡量信通技术服务有效性的高效工具，而且对持续改善服务也极为重要，有助于确定哪些领域需要关注，哪些领域可通过改进指标来实现关键目标。

258. 本地信通技术小组将获得授权并按照政策履行职能。治理的目的是进一步简化流程，使用基于客户的办法来提高敏捷度。本地业务将包括用户支助、网络安全和风险管理，对本地网络和信通技术基础设施的支持，以及使用创新技术和开发解决方案来应对本地方案需求。

259. 秘书处未来各个信通技术系统将符合集中式信通技术架构的政策和治理方式，具有安全、成本效益和标准化特征，并通过可互操作平台提供支持。本组织将使用创新技术加快提供解决方案，包括人工智能和机器学习等前沿技术，以跟上技术快速发展的步伐和本组织不断变化的需求。

260. 单一信通技术支柱将通过审查和落实各类更新、政策、标准、治理和工具，为秘书处所有客户、特别是外地行动提供快捷的服务、支助和解决方案。这将使所有实体都能获得以一致方式提供的信通技术解决方案，并将通过全球、区域和本地协作改善服务提供。这个单一信通技术单位将负责确保信通技术方案和服务及资源管理切实高效、连贯一致、可以问责，并且符合信通技术的政策和标准。

助理秘书长兼首席信息技术干事办公室

261. 助理秘书长兼首席信息技术干事将与主管管理战略、政策和合规事务副秘书长和主管业务支助事务副秘书长一道，共同承担责任。助理秘书长办公室将继续为实施全组织范围的信通技术以及规划和协调全秘书处的信通技术活动提供战略指导和领导，确保切实高效地将资源用于信息系统现代化和改进世界各地全秘书处范围的信息和通信服务，使其符合连贯一致的功能性、质量和可靠性标准。该办公室将制订总体战略方向，提供企业解决方案和基础设施，以期实现一致性和协调，并通过将问责机制嵌入企业系统来支持旨在加强问责的改革议程。该办公室将设有网络安全和企业方案管理小组，负责加强整个秘书处的信息安全，并为监督信通技术方案提供标准化办法。

262. 任何特定的信通技术解决方案都需要一整套服务。例如，电邮需要基础设施、移动技术、应用服务和服务台以及网络安全支助。因此，如下文所述，拟将管理事务部和外勤支助部的信通技术单位转变为三个紧密结合的领域：业务支助；政策、战略和治理；企业解决方案。这些领域将向助理秘书长兼首席信息技术干事报告。与信通技术有关的活动将在一个拥有强大且敏捷的治理、并且与信通技术战略相符的共同规范框架内开展。

业务支助司

263. 业务支助司将由司长办公室、服务业务处、技术业务处、区域服务管理处和技术解决方案科组成。

264. 该司将负责整个秘书处所有信通技术业务，包括外地业务。将开发、管理、监测和优化交付本组织全球技术解决方案、系统和应用程序所依赖的基础设施，

包括联合国数据中心和“联合国一体化”网络。将以有治理、有条理和安全的方式管理应用程序开发平台。将以安全、直观的方式配置和交付产品和工具，以实现客户的机动性和灵活性并优化客户的数字体验。

265. 该司将利用区域框架，管理在整个秘书处以一致方式提供客户服务的工作；提供领导和参与，并协调秘书处不同领域的业务；通过简化及优先开展业务合规和标准化活动，向办事处和外地特派团提供支助；为管理人员和客户提供区域机制，以开发和交流信通技术要求并规划和跟踪实施有助于实现本地目标和宗旨的技术；对概念和试点举措进行实地测证，并促进核心活动的协调和优化。

266. 该司将监督和指导布林迪西和巴伦西亚全球服务中心业务站点的业务，从网络控制中心对整个秘书处信通技术领域的业务进行全天候监测，并将事件上报给主管支助团队。将按照成本回收办法向其他办事处提供信通技术服务，以确保实现规模经济。还将协调管理云端服务和活动，并管理业务信息安全活动。为支持特派团/办事处启动和扩大，该司将开发和实施可快速部署的模块化解决方案，管理和编列信通技术服务，并监督新的业务活动转化为生产的情况。

267. 作为信通技术服务交付框架的一部分，该司将管理 Unite 服务台，建立相关机制和程序，以期为客户提供虚拟切入点而使客户满意度最大化，并使跨实体事件和服务请求的管理办法标准化。还将确保技术状况清晰可见，以便作出知情和有效决策；确保所有业务活动与企业架构保持一致；将跨领域活动与需要端到端解决方案的业务相结合，并提供非企业的外地特定技术解决方案；在适用情况下管理外地特定信号培训和员工发展方案；为当前云端托管解决方案的准备和迁移提供便利；优化微软 Office 365 产品套件的影响力；开发并支持实施业务情报战略，为本地开展自助服务分析提供便利。

政策、战略和治理司

268. 政策、战略和治理司将由司长办公室、政策和合规处、记录管理股及数据管理和隐私股组成。

269. 该司将与秘书处各实体及联合国系统其他组织协商，确定和更新信通技术战略并为该战略的及时实施提供监督，确保信通技术举措和服务与本组织的核心工作保持一致，而且能够对本组织的需求作出敏捷的反应。将使用创新技术实现所有领域和实体的现代化和转型。

270. 将制定涵盖基础设施、硬件、软件和方法等方面的政策和标准，确保信通技术工作在整个组织以连贯一致的方式推行。将建立规范框架，为按照预先界定和协作商定的框架灵活和快速运作提供便利。这一政策框架将尽量减少重复风险，通过实现规模经济控制成本，有助于分享信息和解决方案，并确保提供最佳业务支助。将与秘书处所有实体协调制定政策和标准，并顾及联合国系统其他部门的意见，以实现相互连通和促进协作。

271. 记录管理股将负责为联合国记录和档案的管理，包括使用、储存、处置和公众查阅等方面制定政策和标准。将支持全秘书处作出广泛努力，加强并确保遵

守数字和实物记录管理政策，并就数字记录的保存提供专家意见。该团队还将推动将记录管理纳入问责框架。

272. 数据管理和隐私是确保信息流动有助于业务有效性，同时又确保隐私和信息完整性的关键。随着综合企业系统的使用增加，信息隐私问题对业务产生负面影响的可能性也有所增加。数据管理和隐私股将制定数据管理和处理政策并监测遵守情况，确保将隐私要求纳入技术和数据解决方案。

273. 治理是指设计、实施和持续调整可确保信通技术解决方案与本组织的需求、优先事项和标准保持一致的机制，以便为联合国工作方案提供高效支持。将通过相关流程实现这一目标，这些流程将确保信通技术资源得到负责任的使用；技术投资保持透明且按照本组织目标调整优先顺序；需求得到敏捷和及时的回应。此类流程将保护本组织免遭声誉和运行风险，确保信通技术基础设施、应用程序和服务的设计、建造、维护和运行都符合联合国政策和标准。治理框架将包括信通技术执行委员会、信通技术委员会、企业项目管理办公室和架构审查委员会等跨部门和跨实体机制。将在这些机构的组成中确保客户的代表性和充分参与。

企业解决方案处

274. 企业解决方案处将由处长办公室、美洲企业应用中心、亚洲企业应用中心及数据建模和管理小组组成。该处将承担以下三个主要职能：

- 协调总体信通技术系统和解决方案的治理工作，确保“应用程序商店”等必要组件到位，能够在适当级别灵活地开发应用程序。目标是结合本组织的需求和优先事项以及本地的独特需要，满足客户的要求(例如在本地、区域、部门或企业一级)，并确保对解决方案的投资保持透明且相应调整优先顺序。这项工作将与本地和区域信通技术业务团队一起完成，后者将在系统治理中发挥关键作用。
- 与客户密切协作，设计、开发和支持按照定义具有大规模、复杂、可扩展、分布式、基于组件和任务关键型性质的企业解决方案。目的是整合本组织所有领域的核心系统和流程，弥合孤岛，为工作协调和服务交付提供便利，减少工作和信息的重复。其职能将包括分析客户要求、架构，设计和开发能回应本组织不断加速的步伐和面临的动态需求的标准化解决方案。将利用尖端技术和服务，例如基于云端的软件。通过与区域和本地信通技术团队合作，企业解决方案处将采取灵活且敏捷的办法，交付与政策、标准、架构和信息安全要求相符的解决方案。
- 该处将与区域和本地信通技术团队一道，按照业务和信通技术治理政策和标准，继续提高数据的质量和可用性，加强并扩大数据结构和数据字典，并协助客户获取必要文件，以便能够使用自助式办法来制作和分享信息。

九. 全球共享服务中心

275. 全球共享服务将在主管业务支助事务副秘书长的全面管辖下交付，并由全球共享服务主任领导，对各个共享服务中心的负责人进行监督。主任将在团队支持下确保全球共享服务的质量，建立标准化，并优化资源和成本。主任办公室将负责业务监测、服务中心流程优化及员工和客户培训，还将在其中一个共享服务中心设立客户联络股。

276. 业务监测股将对服务中心和员工业绩进行监测和报告，并按照绩效框架机制、包括服务级别协议和关键绩效指标提出全球报告。流程优化股将确定和管理服务改进项目并视需要推动流程重新设计和变更，为持续改进共享服务中心的业绩提供支助。员工和客户培训股将为共享服务中心工作人员提供连贯一致的培训和能力发展，还将开发和举办针对共享服务中心客户的培训，特别是在过渡期间。客户联络股将通过多种沟通渠道，包括在线及印刷媒体和面对面访问，与利益攸关方进行清晰、及时且中肯的沟通。该股股长将负责所有服务中心的客户联络和支助。该团队将与各个共享服务中心和总部密切协作，促进切实高效的共享服务业务。

277. 有关主任办公室和服务中心的更多信息，见秘书长关于联合国秘书处全球服务提供模式的报告(A/72/801)。

十. 订正估计数

278. 本节概述了因现有管理事务部和外勤支助部重组为新的管理战略、政策和合规部及业务支助部而对 2018-2019 两年期方案计划和优先事项以及 2018-2019 两年期方案预算产生的方案和财务影响，尤其介绍了涉及 2018-2019 两年期方案计划和优先事项之方案 4(维持和平行动)和方案 25(管理和支助事务)以及预算有关款次，即第 5 款(维持和平行动)、第 29 款(管理和支助事务)和第 29 A 至 29 E 分款的变动。为了全面概述两部门重组所涉资源问题，本报告在表格中详细列出了拟由维持和平行动支助帐户供资的员额和财政资源以及来自自愿捐款的估计资源。关于拟由支助账户供资的资源，下文附件三介绍了重组对员额资源的影响，包括调动、改派和改叙情况，以及 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间所需相关财政资源。关于 2018 年 7 月 1 日至 2019 年 6 月 30 日期间员额和非员额需求的详细说明，见秘书长关于支助账户预算的报告(A/72/790)。

279. 表 1 列出了 2018-2019 两年期方案计划和优先事项及方案预算需要作出的变动。

表 1

2018-2019 两年期方案计划和预算需要作出的变动

目前	拟议
第 5 款. 维持和平行动	第 5 款. 维持和平行动
A. 维持和平行动	A. 维持和平行动部
1. 维持和平行动部	(a) 行政领导和管理
(a) 行政领导和管理	(b) 工作方案
(b) 工作方案	次级方案 1. 行动
次级方案 1. 行动	次级方案 2. 军事
次级方案 2. 军事	次级方案 3. 法治和安全机构
次级方案 3. 法治和安全机构	次级方案 4. 政策、评价和培训
次级方案 4. 政策、评价和培训	(c) 方案支助
(c) 方案支助	
2. 外勤支助部	
(a) 行政领导和管理	
(b) 工作方案	
次级方案 5. 外勤行政支助	
次级方案 6. 综合支助事务	
B. 维持和平特派团	B. 维持和平特派团
第 29 款. 管理和支助事务	第 29 款. 管理和支助事务
29 A. 主管管理事务副秘书长办公室	29 A. 管理战略、政策和合规部
29 B. 方案规划、预算和账户厅	1. 副秘书长办公室
29 C. 人力资源管理厅	2. 财务和预算厅
29 D. 中央支助事务厅	3. 人力资源厅
29 E. 信息和通信技术厅	4. 业务转型和问责司
29 F. 行政, 日内瓦	29 B. 业务支助部
29 G. 行政, 维也纳	1. 副秘书长办公室
29 H. 行政, 内罗毕	2. 支助业务厅
	3. 供应链管理厅
	4. 特别活动司
	5. 行政司, 纽约
	29 C. 信息和通信技术厅
	29 D. 全球共享服务中心

目前	拟议
	29 E. 行政, 日内瓦
	29 F. 行政, 维也纳
	29 G. 行政, 内罗毕

280. 方案 4(维持和平行动)将不再包含次级方案 5(外勤行政支助)和次级方案 6(综合支助事务), 这些次级方案的活动将归入方案 25(管理和支助事务)。

281. 新的管理战略、政策和合规部将负责企业资源规划项目、第五委员会与方案和协调委员会秘书处、管理评价股以及财务和预算、人力资源及业务转型和问责职能。

282. 此外, 在方案 25 下, 业务支助部将负责支助业务、供应链管理、特别活动、纽约行政和全球共享服务中心。

283. 为了更好地展示每个部门的资源全貌, 拟议在分款一级编制 2020 年及以后年份第 29 A 至 29 G 款的预算分册。第 29 A 分款的预算分册将由 1 至 4 构成部分组成, 第 29 B 分款的预算分册将由 1 至 5 构成部分组成。

284. 当前管理事务部和外勤支助部的核定员额拟于 2019 年重新分配到新的管理战略、政策和合规部及业务支助部。表 2 列出了 2018-2019 两年期当前外勤支助部在第 5 款(维持和平行动)下和当前管理事务部在第 29 款(管理和支助事务)下的资源因此受到的影响。

表 2

核定财政和员额资源的变动

(千美元)

预算款次/分款	2018-2019		变动		2018-2019 订正估计数	
	员额	资源	员额	资源	员额	资源
5. 维持和平行动 ^a						
经常预算	27	8 211.3	(27)	(4 081.7)	—	4 129.6
其他摊款	404	32 671.3	(404)	—	—	32 671.3
预算外	—	—			—	—
小计	431	40 882.6	(431)	(4 081.7)	—	36 800.9
29 A. 主管管理事务副秘书长办公室						
经常预算	42	19 165.7	(42)	(9 448.1)	—	9 717.6
其他摊款	11	7 070.0	(11)	—	—	7 070.0
预算外	4	19 751.9	(4)	(9 876.0)	—	9 876.0
小计	57	45 987.6	(57)	(19 324.1)	—	26 663.6

预算款次/分款	2018-2019		变动		2018-2019 订正估计数	
	员额	资源	员额	资源	员额	资源
29 B. 方案规划、预算和账户厅						
经常预算	100	32 455.7	(100)	(15 591.3)	—	16 864.4
其他摊款	105	7 699.2	(105)	—	—	7 699.2
预算外	82	27 419.4	(82)	(13 709.7)	—	13 709.7
小计	287	67 574.3	(287)	(29 301.0)	—	38 273.3
29 C. 人力资源管理厅						
经常预算	132	61 957.7	(132)	(30 300.5)	—	31 657.2
其他摊款	45	3 463.4	(45)	—	—	3 463.4
预算外	19	9 529.4	(19)	(4 764.7)	—	4 764.7
小计	196	74 950.5	(196)	(35 065.2)	—	39 885.3
29 D. 中央支助事务厅						
经常预算	287	152 817.4	(287)	(78 352.1)	—	74 465.3
其他摊款	84	17 042.9	(84)	—	—	17 042.9
预算外	22	61 485.6	(22)	(30 742.8)	—	30 742.8
小计	393	231 345.9	(393)	(109 094.9)	—	122 251.0
29 E. 信息和通信技术厅						
经常预算	177	95 466.0	(177)	(48 007.3)	—	47 458.7
其他摊款	30	4 113.9	(30)	—	—	4 113.9
预算外	13	70 968.2	(13)	(35 484.1)	—	35 484.1
小计	220	170 548.1	(220)	(83 491.4)	—	87 056.7
第 29A 至 29E 款						
经常预算	738	361 862.5	(738)	(181 699.3)	—	180 163.2
其他摊款	275	39 389.4	(275)	—	—	39 389.4
预算外	140	189 154.5	(140)	(94 577.3)	—	94 577.3
小计	1 153	590 406.4	(1 153)	(276 276.6)	—	314 129.9
经常预算	765	370 073.8	(765)	(185 781.0)	—	184 292.8
其他摊款	679	72 060.7	(679)	—	—	72 060.7
预算外	140	189 154.5	(140)	(94 577.3)	—	94 577.3
共计	1 584	631 289.0	(1 584)	(280 358.3)	—	350 930.8

^a 仅外勤支助部。

285. 表 3 列出了新的管理战略、政策和合规部及业务支助部的拟议财政和人员配置资源。在表 2 和表 3 及报告其余部分提出的资源不包括因向全球共享服务中

心转移职能而拟裁撤的 40 个员额。关于共享服务中心的拟议资源总额，见秘书长关于全球服务提供模式的报告(A/72/801)。

286. 管理部和外勤支助部重组为管理战略、政策和合规部及业务支助部后，将有 733 个由方案预算供资的员额进行调动，其职能保持不变。此外，已确定有 31 个由方案预算供资的员额在新部门的职能会有改变，因此拟进行改派。这些员额的详细情况将在下文各节按单位逐一列出。在计算 31 个员额的费用时，专业及以上职类员额和一般事务及有关职类员额分别适用了 50%和 35%的空缺率。此外，拟裁撤一个员额(工匠)。

287. 如上文第 8 段所述，管理战略、政策和合规部及业务支助部将由当前管理事务部和外勤支助部 2019 年的核定员额组成。为便于方案管理人聘用所需工作人员实现重组带来的效益，2019 年拟不对这两个新部适用大会在第 72/261 号决议中核准的关于第 29 C、29 D 和 29 E 款下员额资源减少 5%的决定。这项提议已反映在下文所述的费用估计数中。总体而言，改革将意味着减少 510 100 美元的员额资源，这将反映在两年期第一次执行情况报告中。

表 3
2019 年拟议资源

(千美元)

预算款次/分款	2018-2019 年订正估计数	
	员额	财政资源
29A. 管理战略、政策和合规部		
1. 副秘书长办公室		
经常预算	36	9 371.2
其他摊款	5	21 466.7
预算外	3	8 066.2
小计	44	38 904.1
2. 财务和预算厅		
经常预算	87	12 973.2
其他摊款	86	6 713.2
预算外	56	13 709.7
小计	229	33 396.1
3. 人力资源厅		
经常预算	88	19 965.3
其他摊款	40	3 303.6
预算外	9	4 764.7
小计	137	28 033.6
4. 业务转型和问责司		

预算款次/分款	2018-2019 年订正估计数	
	员额	财政资源
经常预算	46	6 707.5
其他摊款	54	3 314.3
预算外	16	—
小计	116	10 021.8
A, 小计	526	110 355.6
29B. 业务支助部		
1. 副秘书长办公室		
经常预算	2	3 165.7
其他摊款	27	2 446.9
预算外	1	—
小计	30	5 612.6
2. 支助业务厅		
经常预算	39	6 505.0
其他摊款	121	8 688.5
预算外	11	—
小计	171	15 193.5
3. 供应链管理厅		
经常预算	40	5 235.8
其他摊款	210	15 749.9
预算外	21	482.0
小计	271	21 467.7
4. 特别活动司		
经常预算	4	730.7
其他摊款	48	3 342.9
预算外	—	—
小计	52	4 073.6
5. 纽约行政司		
经常预算	294	85 065.6
其他摊款	23	12 831.4
预算外	38	30 260.9
小计	355	128 157.9
B, 小计	879	174 505.3

29C. 信息和通信技术厅

预算款次/分款	2018-2019 年订正估计数	
	员额	财政资源
经常预算	128	35 550.5
其他摊款	51	8 463.8
预算外	5	35 484.1
C, 小计	184	79 498.4
共计	1 589	364 359.3

288. 目前的管理事务部和外勤支助部的核定员额结构见下文表 4。

表 4
目前核定的员额结构

预算款次/分款	专业及以上									一般事务人员			其他						共计
	副秘书长	助理秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小计	特等	其他职等	小计	外勤人员	本国专干	当地雇员	工匠	小计		
5. 维持和平行动 ^a																			
经常预算	1	1	1	1	3	2	4	6	19	—	8	8	—	—	—	—	—	27	
其他摊款	—	—	3	10	37	89	107	4	250	18	136	154	—	—	—	—	—	404	
预算外	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
小计	1	1	4	11	40	91	111	10	269	18	144	162	—	—	—	—	—	431	
29. A-E,管理事务部																			
经常预算	1	4	12	25	56	84	81	42	305	42	294	336	—	—	1	96	97	738	
其他摊款	—	—	1	3	13	69	68	15	169	11	95	106	—	—	—	—	—	275	
预算外	—	—	—	—	10	17	19	5	51	17	69	86	—	—	—	3	3	140	
小计	1	4	13	28	79	170	168	62	525	70	458	528	—	—	1	99	100	1 153	
共计	2	5	17	39	119	261	279	72	794	88	602	690	—	—	1	99	100	1 584	

^a 仅限外勤支助部。

289. 管理战略、政策和合规部和业务支助部的拟议员额结构见下文表 5。

表 5
拟议员额结构

实体	专业及以上									一般事务人员			其他						共计
	副秘书长	助理秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小计	特等	其他职等	小计	外勤人员	本国专干	当地雇员	工匠	小计		
管理战略、政策和合规部																			
经常预算	1	2	7	16	33	46	37	24	166	18	73	91	—	—	—	—	—	257	
其他摊款	—	—	1	3	13	59	43	7	126	4	55	59	—	—	—	—	—	185	
预算外	—	—	—	—	9	13	20	2	44	6	34	40	—	—	—	—	—	84	
小计	1	2	8	19	55	118	100	33	336	28	162	190	—	—	—	—	—	526	

业务支助部																		
经常预算	1	2	5	5	13	19	17	12	74	16	194	210	—	—	—	95	95	379
其他摊款	—	—	2	9	33	89	122	9	264	21	144	165	—	—	—	—	—	429
预算外	—	—	—	—	2	5	5	3	15	8	39	47	3	3	—	3	9	71
小计	1	2	7	14	48	113	144	24	353	45	377	422	3	3	—	98	104	879
信息和通信技术厅																		
经常预算	—	1	1	5	13	21	31	12	84	8	35	43	—	—	1	—	1	128
其他摊款	—	—	1	1	2	13	11	3	31	4	16	20	—	—	—	—	—	51
预算外	—	—	—	—	—	2	1	—	3	—	2	2	—	—	—	—	—	5
小计	—	1	2	6	15	36	43	15	118	12	53	65	—	—	1	—	1	184
共计	2	5	17	39	118	266	286	72	805	84	592	667	3	3	1	98	105	1 589

A. 管理战略、政策和合规部

概览

290. 管理战略、政策和合规部的拟议资源见表 6。

表 6

2019 年拟议资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	员额	财政资源
1. 副秘书长办公室		
经常预算	36	9 371.2
其他摊款	5	21 466.7
预算外	3	8 066.2
小计	44	38 904.1
2. 财务和预算厅		
经常预算	87	12 973.2
其他摊款	86	6 713.2
预算外	56	13 709.7
小计	229	33 396.1
3. 人力资源厅		
经常预算	88	19 965.3
其他摊款	40	3 303.6
预算外	9	4 764.7
小计	137	28 033.6
4. 业务转型和问责司		

经常预算	46	6 707.5
其他摊款	54	3 314.3
预算外	16	—
小计	116	10 021.8
共计	526	110 355.6

291. 管理战略、政策和合规部的拟议员额结构见表 7。

表 7
拟议员额结构

实体	专业及以上									一般事务人员			其他					共计
	副秘书长	助理秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小计	特等	其他职等	小计	外勤人员	本国专干	当地雇员	工匠	小计	
1. 副秘书长办公室																		
经常预算	1	—	2	2	6	5	5	1	22	3	11	14	—	—	—	—	—	36
其他摊款	—	—	—	—	—	2	3	—	5	—	—	—	—	—	—	—	—	5
预算外	—	—	—	—	1	1	—	—	2	—	1	1	—	—	—	—	—	3
小计	1	—	2	2	7	8	8	1	29	3	12	15	—	—	—	—	—	44
2. 财务和预算厅																		
经常预算	—	1	2	8	7	17	9	6	50	5	32	37	—	—	—	—	—	87
其他摊款	—	—	1	1	6	28	20	1	57	3	26	29	—	—	—	—	—	86
预算外	—	—	—	—	8	7	10	1	26	3	27	30	—	—	—	—	—	56
小计	—	1	3	9	21	52	39	8	133	11	85	96	—	—	—	—	—	229
3. 人力资源厅																		
经常预算	—	1	2	3	12	16	12	12	58	7	23	30	—	—	—	—	—	88
其他摊款	—	—	—	1	4	16	7	3	31	—	9	9	—	—	—	—	—	40
预算外	—	—	—	—	—	2	2	—	4	2	3	5	—	—	—	—	—	9
小计	—	1	2	4	16	34	21	15	93	9	35	44	—	—	—	—	—	137
4. 业务转型和问责司																		
经常预算	—	—	1	3	8	8	11	5	36	3	7	10	—	—	—	—	—	46
其他摊款	—	—	—	1	3	13	13	3	33	1	20	21	—	—	—	—	—	54
预算外	—	—	—	—	—	3	8	1	12	1	3	4	—	—	—	—	—	16
小计	—	—	1	4	11	24	32	9	81	5	30	35	—	—	—	—	—	116
共计	1	2	8	19	55	118	100	33	336	28	162	190	—	—	—	—	—	526

1. 副秘书长办公室

表 8

2019 年按构成部分列的拟议资源

(千美元)

	财政资源	员额
经常预算		
(a) 行政领导和管理	2 377.8	14
(b) 工作方案		
企业资源规划项目	2 327.3	—
第五委员会与方案和协调委员会秘书处	971.1	6
管理评价股	1 241.2	9
(c) 方案支助	2 453.8	7
小计	9 371.2	36
其他摊款	21 466.7	5
预算外	8 066.2	3
共计	38 904.1	44

(a) 行政领导和管理

表 9

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保全面执行法定任务，遵守联合国政策和程序，以确保整个联合国拥有有成效的管理文化

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 工作方案得到有效管理	对该部服务及时性作出正面评价的答卷者百分比	目标数 估计数 实际数	100			
(b) 通过以客户为中心的政策和程序使任务得以执行	对该部所颁布的战略和政策作出积极评价的答卷者百分比提高	目标数 估计数 实际数	100			
(c) 提交文件的及时性提高	按照所定截止日期提交会前文件的百分比提高	目标数 估计数 实际数	100			
(d) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始前至少两个星期购买机票的百分比提高	目标数 估计数 实际数	100			

外部因素

292. 主管管理战略、政策和合规事务副秘书长办公室预期能实现行政领导和管理项下的目标和预期成绩，前提是所有利益攸关方在该部实施管理改进措施方面给予充分配合和支持。

产出

293. 2019 年将交付的产出见表 10。

表 10

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算、其他摊款和预算外)	
大会	
为会议提供实质服务	
2. 第五委员会正式会议	1
3. 第五委员会非正式协商	2
4. 行政和预算问题咨询委员会听证会	1
行政支助服务(经常预算)	
5. 在需要时代表秘书长出席联合国政府间机构有关各种行政和财务问题的会议	1
6. 就与管理有关的问题向跨机构机关提供协调一致的领导，包括向行政首长协调会管理问题高级别委员会会议提供协调和战略指导	1
7. 就管理和其他与资源相关的问题同会员国、东道国政府、非政府组织及其他外部实体进行联络和有效沟通	1
8. 与业务支助部共同主持管理与客户委员会	1
9. 为促进和完成管理改革提供战略指导和管理监督，包括执行企业资源规划项目和全球服务提供模式项目	1
10. 制定全秘书处的环境可持续性管理政策、治理与合规框架	1

表 11

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	2 114.0	14
非员额	263.8	—
小计	2 377.8	14

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
其他摊款	853.4	2
预算外	747.4	2
共计	3 978.6	18

表 12
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上				
副秘书长	1	—	—	1
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	—	—	1
P-5	2	—	1	3
P-4	1	1	—	2
P-3	3	1	—	4
P-2/1	—	—	—	—
小计	9	2	1	12
一般事务人员				
特等	1	—	—	1
其他职等	4	—	1	5
小计	5	—	1	6
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	14	2	2	18

294. 所需员额资源 2 114 000 美元将用作 14 个员额的经费，详见表 11 和 12。

295. 在副秘书长办公室，在由方案预算供资的 11 个员额中，有 7 个员额(1 个副秘书长、1 个 D-2、1 个 P-5、1 个 P-4 和 3 个一般事务人员(其他职等))此前已由大会为副秘书长办公室核定，1 个员额(一般事务人员(其他职等))为管理事务部执

行办公室核定，1个员额(P-5)为信息和通信技术厅核定；这9个员额将履行与所核定员额相类似的职能。

296. 此外，拟将先前已核定的方案规划、预算和账户厅1个员额(P-3)(会计师)和人力资源管理厅1个员额(P-3)(人力资源干事)分别改派为P-3职等的管理和方案分析员及法律干事。

297. 最后，拟议的机构间和政府间处将由3个员额(1个D-1、1个P-3和1个一般事务人员(特等))组成，这些员额此前已由大会为管理事务部账户司、副秘书长办公室和执行办公室核定。这3个员额将履行与所核定员额相类似的职能。

298. 所需非员额资源263 800美元将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

企业资源规划项目

表 13

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：改进本组织资源的管理

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 资源和方案业绩管理的业务流程都具有高效率和高成效，具备内置的内部控制，完全符合条例、细则、政策和程序	(一) 拟订或重新设计的完全符合条例、细则、政策和程序的业务流程的百分比提高 [设计和发布的业务流程获“团结”项目基础部分(2012-2013)、“团结”项目基础部分和扩展部分一期(2014-2015)、“团结”项目扩展部分一期和二期(2016-2017)、“团结”项目扩展部分二期(2018-2019)接受的百分比]	目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	100
		实际数			100	100
(二) 在人力资源、财务、供应链、中央支助事务领域编写、测试和实现稳定的业务流程百分比提高[设计和发布的业务流程获“团结”项目基础部分(2012-2013)、基础部分和扩展部分一期(2014-2015)、扩展部分一期和二期(2016-2017)、扩展部分二期(2018-2019)接受的百分比]		目标数	100	100	100	100
		估计数		64	100	100
		实际数			60	52

(b) “团结”系统实现稳定且有效运行	(一) 实现稳定后服务台接到的求助量减少 [工单与用户数量比率]	目标数	45	40.5	
		估计数		44	40
		实际数			46.6
	(二) 提供帮助以解决求助问题所需时间减少 [解决重要求助或故障所需平均时数]				
		目标数	48	48	
		估计数		134	70
		实际数			160

外部因素

299. 目标和预期成绩预计能够实现,前提是所有供应商按时满足所有合同要求,软件和技术系统符合所有性能要求。

产出

300. 2019 年将交付表 14 所列的产出。

表 14

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并就此提交报告(经常预算、其他摊款和预算外)	
大会	
为会议提供实质服务	
1. 第五委员会正式会议	1
2. 第五委员会非正式协商	3
3. 行政和预算问题咨询委员会听证会	1
会议文件	
4. 秘书长关于企业资源规划项目的第十一次进展情况报告	1
其他实务活动(经常预算、其他摊款和预算外)	
技术材料	
5. 更新和维护“团结”项目网站	1
6. 更新和维护“团结”项目社交媒体账户	1
行政支助服务(经常预算、其他摊款和预算外)	
全面管理	
7. 更新和维护“团结”项目基础部分、“团结”项目扩展部分一期和二期	1
8. 监测 2018-2019 年工作计划项下项目包括“团结”项目扩展部分二期的执行情况(执行的项目数目)	8
9. “团结”项目基础部分和扩展部分一期业务流程改进(流程数量)	6

301. 构成部分 1 的资源分配情况见表 15。

表 15
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	—	—
非员额	2 327.3	—
小计	2 327.3	—
其他摊款	14 429.6	—
预算外	7 137.2	—
共计	23 894.1	—

302. 所需非员额资源 2 327 300 美元将用作经常预算在企业资源规划构成部分中所占份额的经费。

构成部分 2

第五委员会与方案和协调委员会秘书处

表 16

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：促进第五委员会及方案和协调委员会的审议和决策

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
有关会议组织和程序方面的沟通得到改善，向会员国和其他与会方提供的实质性、技术性和秘书处支助得到加强	(一) 秘书处所服务的委员会最后报告提交截止日期得到完全遵守，以便于用所有正式语文同时印发 [各委员会最后报告在规定的截止日期前提交的百分比]	目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	100
		实际数			100	100
	(二) 第五委员会及方案和协调委员会的会员国代表对会议的进行以及实质性和技术性秘书处服务的数量和质量表示不满的次数减少 [投诉次数]	目标数	—	—	—	—
		估计数		—	—	—
		实际数			—	—

外部因素

303. 目标和预期成绩预计能够实现，前提是：(a) 会议和届会按计划举行，能够及时而有协调地收到会员国关于商定工作方案的提议，包括委员会秘书处吁请参

加“非正式的非正式”会议的通知以及文件编制要求；(b) 在正式会议、非正式会议和“非正式的非正式”协商期间，会员国能够在每个委员会议事程序中积极和及时地参与、合作与配合。

产出

304. 2019 年将交付表 17 所列的产出。

表 17

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并就此提交报告(经常预算、其他摊款)	
大会	
为会议提供实质服务	
实质和技术性服务：	
1. 第五委员会所需正式会议和非正式协商	160
2. 方案和协调委员会所需正式会议和非正式协商	40
其他服务	
协助政府间机构和(或)联合国代表/报告员：	
3. 规划和组织与这两个委员会届会有关的活动与服务	1
4. 向这两个委员会的主席和主席团以及会员国提供咨询	1
5. 所需会议实质性摘要、工作文件和背景文件	1
第五委员会	
6. 所需工作方案说明	70
7. 所需文件编制情况说明	35
8. 所需主席的程序说明	40
方案和协调委员会	
9. 所需工作方案说明	10
10. 所需文件编制情况说明	2
11. 所需主席的程序说明	10
其他实务活动(经常预算、其他摊款)	
技术材料	
更新和维护：	
12. 第五委员会网站	1
13. 方案和协调委员会网站	1

305. 构成部分 2 的资源分配情况见表 18。

表 18
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
经常预算		
员 额	966.0	6
非员额	5.1	—
小计	971.1	6
其他摊款	127.7	2
预算外	—	—
共计	1 098.8	8

表 19
员额资源：拟议结构

职 类	经常预算	其他摊款	预算外	共 计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	2	—	—	1
P-4	—	1	—	1
P-3	—	1	—	1
P-2/1	1	—	—	1
小计	4	2	—	6
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	2	—	—	2
小计	2	—	—	2
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	6	2	—	8

306. 所需员额资源 966 000 美元将用作 6 个员额的经费，详情见表 18 和 19。

307. 在由方案预算供资的 6 个员额中，大会此前为第五委员会与方案和协调委员会秘书处核定的 5 个员额(1 个 D-2、1 个 P-5、1 个 P-2 和 2 个一般事务人员(其他职等))和管理事务部执行办公室核定的 1 个员额(P-5)将履行与所核定职能相类似的职能。

308. 所需非员额资源 5 100 美元将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 3

内部司法管理评价构成部分

表 20

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保加强决策的个人问责制

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 管理部门针对有争议决定的评价所作决策更为及时	所有管理评价请求都在规定的 30 天和 45 天时限内得到回应	目标数	94	94	94	87
		估计数		90	92	92
		实际数			75	92
(b) 管理方面决定的问责制加强	秘书处各部厅作出不适当或不正确决定的百分比降低	目标数	10	12	12	10
		估计数		10	12	13
		实际数			8	13
(c) 向联合国争议法庭提起的诉讼案件减少	正式向联合国争议法庭提起诉讼的案件百分比降低	目标数	37	42	41	40
		估计数		20	41	39
		实际数			25	39

外部因素

309. 目标和预期成绩预计能够实现，前提是评价请求或不当或不正确决定的数目没有大幅增加。

产出

310. 2019 年将交付表 21 所列的产出。

表 21

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助服务(经常预算、其他摊款和预算外)	
全面管理	

产出	数量
1. 就以下问题提供建议：针对有争议的行政决定提出的管理评价请求是否可以接受，如可以接受，则这些决定是否符合本组织适用的内部规则和判例	300
2. 在涉及工作人员离职的案件中，就向秘书长提出的暂停执行申请提供建议；查明管理决策权方面的系统性问题并提出建议	75
3. 跟踪管理层遵守本组织内部司法制度责任的情况，查明应撤销所授管理权或提起调查的情况	1
4. 定期编写关于经验总结的指南，为决策者提供专业指导	1
5. 为秘书长关于联合国内部司法的报告提供材料	1

311. 构成部分 3 的资源分配情况见表 22。

表 22

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	1 064.2	9
非员额	177.0	—
小计	1 241.2	9
其他摊款	44.1	1
预算外	—	—
共计	1 285.3	10

表 23

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	2	—	—	2
P-3	2	1	—	3
P-2/1	—	—	—	—
小计	5	1	—	6

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	4	—	—	4
小计	4	—	—	4
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	9	1	—	10

312. 所需员额资源 1 064 200 美元将用作 9 个员额的经费，详情见表 22 和 23。

313. 在由方案预算供资的 9 个员额中，大会此前为管理评价股核定的 6 个员额(1 个 P-5、2 个 P-4 和 3 个一般事务人员(其他职等))和为管理事务部执行办公室核定的 1 个员额(一般事务人员(其他职等))将履行与所核定职能相类似的职能。此外，此前为人力资源管理厅学习、发展和人力资源事务司核定的 2 个人力资源干事员额(P-3)拟改派为法律干事(P-3)。

314. 所需非员额资源 177 000 美元将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(c) 方案支助

表 24

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	1 089.1	7
非员额	1 364.7	—
小计	2 453.8	7
其他摊款	6 011.9	—
预算外	181.6	1
共计	8 674.3	8

表 25
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	1	—	—	1
P-4	2	—	1	3
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
小计	4	—	1	5
一般事务人员				
特等	2	—	—	2
其他职等	1	—	—	1
小计	3	—	—	3
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	7	—	1	8

315. 所需员额资源 1 089 100 美元将用作 7 个员额的经费，详情见表 24 和 25。

316. 业务伙伴处中的 7 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、2 个一般事务人员(特等)和 1 个一般事务人员(其他职等))此前已由大会为管理事务部执行办公室核定，它们将履行与所核定职能相类似的职能。

317. 所需非员额资源 1 364 700 美元将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

2. 财务和预算厅

表 26

2019 年按构成部分列的拟议资源

(千美元)

	财政资源	员额
经常预算		
(a) 行政领导和管理	710.6	4
(b) 工作方案		
财务司	5 544.3	39
外勤业务财务司	1 410.6	8
方案规划和预算司	5 307.7	36
小计	12 973.2	87
其他摊款	6 713.2	86
预算外	13 709.7	56
共计	33 396.1	229

(a) 行政领导和管理

表 27

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：促进全面执行法定任务，促进遵守联合国财政资源管理政策和程序以及财务和预算厅工作方案和工作人员管理的政策和程序

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 本组织拥有健全的财务管理和控制	财务管理和控制方面没有重大的负面审计意见 [重大的负面审计意见]	目标数	—	—	—	—
		估计数		—	—	—
		实际数			—	—
(b) 财务和预算厅的工作方案得到有效管理，具备相应的工作人员和财政资源	(一) 回应客户部厅行政服务申请所需天数，包括回复财务政策事项问询所需天数	目标数	6			
		估计数				
		实际数				
	(二) 审核捐助方、执行机构、东道国和框架协议所需天数	目标数		6.5	7.5	7
		估计数		6.5	7	8
		实际数			7	7
(c) 相关政府间机构会议所需文件得到及时提交	及时提交的文件所占百分比	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(d) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始至少两周前购买机票的百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

外部因素

318. 这一构成部分预期能够实现其各项目标和预期成绩，前提是所有利益攸关方充分遵守《联合国财务条例和细则》、《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》以及相关的法定任务。

产出

319. 2019 年将交付表 28 所列的产出。

表 28

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并就此提交报告(经常预算/预算外)	
大会	
第五委员会	
为会议提供实质服务	
1. 委员会正式会议	15
2. 委员会非正式协商	3
方案和协调委员会	
为会议提供实质服务	
3. 委员会正式会议	6
行政和预算问题咨询委员会	
为会议提供实质服务	
4. 行预咨委会听证会	13
行政支助服务(经常预算/预算外)	
全面管理	
5. 派代表出席并召集与秘书处、总部以外办事处以及联合国各机构、基金和方案相关官员的会议，讨论共同关心的问题	4
财务管理	
6. 财务监督，包括对被指定履行财务资源管理职能的工作人员进行监督	1
7. 为各部厅、维持和平特派团和政治特派团的行政和财务负责人组织举办财务培训讲习班	2

表 29
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
经常预算		
员 额	665.0	4
非员额	45.6	—
小计	710.6	4
其他摊款	70.6	1
预算外	6 849.4	1
共计	7 630.6	6

表 30
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	—	—	1	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	—	1	3
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	2	1	—	3
小计	2	1	—	3
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	4	1	1	6

320. 所需员额资源 665 000 美元将用作 4 个员额的经费，详情见表 29 和 30。

321. 主计长办公室由大会核定、由方案预算供资的 4 个员额(1 个助理秘书长、1 个 P-5 和 2 个一般事务人员(其他职等))将履行与所核定职能相类似的职能。

322. 所需非员额资源 45 600 美元将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

财务司

表 31

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标： 进一步提高财务报表的质量和客户对所提供服务的满意度，根据《联合国宪章》第十七条落实本组织经费筹措，改进相关决定的实施情况并确保审慎管理资金

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量				
		2018-19	2016-17	2014-15	2012-13	
(a) 财务数据完整性得到改善	(一) 审计委员会依照《国际公共部门会计准则》对财务报表出具无保留审计意见 [正面审计意见、非无保留审计意见或有保留审计意见分别用 1、2 和 3 表示]	目标数	1	1	1	1
		估计数		1	1	1
		实际数			1	1
	(二) 没有与其他财务事项有关的重大负面审计结果	目标数	4	4	2	2
		估计数		4	6	2
		实际数			5	2
	(b) 联合国在健康和财产保险方面的惠益增加	对保单条款作出改进或有益调整的保单数量增加	目标数	2	2	2
估计数				2	2	2
实际数					3	3
(c) 会员国就分摊比额表、维持和平活动经费筹措依据和缴款情况等相关问题作出决策的进程得到改进	(一) 保持下个月月底前提交缴款情况月报的百分比	目标数	100	100	95	95
		估计数		100	100	90
		实际数			100	95
	(二) 充分遵守在最后期限前提交与分摊比额表有关文件的规定 [百分比]	目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	100
		实际数			100	100
	(d) 财务政策得到完善	客户在适用《财务条例和细则》、政策和程序方面得到协助 [表示满意的答复者所占百分比]	目标数	90	90	90
估计数				90	90	88.5
实际数					90	90

(e) 安全管理资金	(一) 保障投资本金	目标数	100	100		
	[按时收到的本金所占百分比]	估计数		100		
		实际数			100	
	(二) 有可用资金偿还债务	目标数	100	100		
	[有可用资金的时间所占百分比]	估计数		100	100	
		实际数			100	
	(三) 美元投资组合收益率等于或高于 90 天美国国库券的平均收益率	目标数	0.88	0.55	0.50	1.5
		估计数		0.88	0.55	0.40
	2014-2015 年 90 天美国国库券的实际平均收益率为 0.3%	实际数			0.66	0.63
	[收益率百分比]					

外部因素

323. 构成部分 1 预计能实现目标和预期成绩，前提是：相关资料完整并及时提交处理；包括“团结”系统在内的计算机化系统不发生重大问题或故障。

产出

324. 2019 年期间将交付表 32 所列产出：

表 32

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并向其提交报告(经常预算)	
大会	
第五委员会	
为会议提供实质服务	
1. 委员会正式会议	5
2. 委员会非正式磋商	13
会费委员会	
为会议提供实质服务	
3. 委员会正式会议	16
4. 委员会非正式磋商	4
投资委员会	
为会议提供实质服务	
5. 委员会会议	2
会议文件	
6. 年度和两年期财务报告	2
7. 秘书长关于多年付款计划的报告	1
8. 秘书长关于大会第 55/235 和 55/236 号决议执行情况的报告	1

产出	数量
9. 秘书长关于联合国财政状况的报告	2
10. 有关以下内容的文件：会费委员会届会的临时议程和安排；会费实收情况；审查今后分摊比额表编制方法；国民账户数据和相关统计数字	5
11. 有关以下事项的会议室文件：会费委员会届会的安排；审查今后分摊比额表编制方法；会费实收情况；《联合国宪章》第十九条的应用情况	55
其他实务活动(经常预算/预算外)	
技术资料	
12. 缴款情况月报	12
13. 关于会员国分摊联合国经费(包括经常预算经费、周转基金预缴款、维持和平行动经费筹措和国际法庭经费筹措)的文件	18
14. 应要求向会员国、联合国系统各组织及其他国际组织、非政府组织和公众提供关于分摊比额表、维持和平经费筹措、缴款情况和相关问题的特别资料	1
国际合作和机构间协调与联络(经常预算/预算外)	
对共同产出的贡献	
15. 为年度联合国发展活动认捐会议提供信息，并协助对认捐结果进行记录和制表，包括必要的后续行动	1
行政支助服务(经常预算)	
财务管理	
16. 就联合国与政府、非政府组织和私人捐助者等方面达成自愿捐助财务协议问题提供专家意见	1
17. 为各部厅适用《财务条例和细则》、程序和政策提供专家意见和技术援助	1
18. 为各部厅、会员国、捐助方、联合国各机构、基金和方案、政府组织和非政府组织提供接收、管理和分析预算外资源方面的政策指导	1
财务会计和报告	
19. 财务报表(经常预算各基金、维持和平行动、安全理事会所设行动和其他特殊用途基金)	38
20. 向各单位，包括总部以外办事处和维持和平特派团提供会计和财务事项及相关系统等方面的专家咨询	1
21. 酌情拟订具有成本效益的新会计政策、做法和程序	1
22. 为各部门、办事处、维和特派团和政治特派团的首席财务干事和首席行政干事组织举办关于财务事项和国际公共部门会计准则发展的年度培训讲习班	1
23. 结合内部控制框架的部署和内部控制说明的编制，为业务经理和财务干事组织举办区域培训讲习班	2
24. 管理和协调所有人寿保险、医疗保险、财产保险和责任保险活动，包括根据需要研究替代保险计划结构(保险数量)	8
25. 发布会员国在经常预算、维持和平行动和国际法庭经费中的分摊费计算结果，以及维持和平行动贷记款项和周转基金预缴款项的计算结果	40
26. 管理世界各地的银行账户，包括维护银行账户签字人名单和视需要为总部之外办事处、区域经济委员会和特别政治任务确立银行业务安排(维持的银行账户数量)	150

产出	数量
27. 评估全球出纳职能、核定区域出纳(出纳数量)	15
28. 支持全球出纳职能(出纳数量)	65
29. 通过日常监测联合国银行账户余额, 维持足够的现金余额, 以满足日常需要(银行账户数量)	150
30. 通过日常管理各种货币, 满足现金需要(外汇交易次数)	950
31. 记录收到的杂项资金(收款次数)	240
32. 更新和维护供应商、雇员、会员国等的详细银行信息(记录数量)	26 500
33. 根据《联合国投资管理准则》, 利用集合资金进行投资, 目的是保存资本、管理风险、确保充分的流动性以满足业务需要, 同时使经常预算、维持和平行动、普通信托基金、技术合作基金、代管账户和其他基金获得有竞争力的收益率(投资结算次数)	13 250
34. 确定联合国业务汇率(次数)	530
35. 为“团结”系统实施后的财务流程提供支助, 这些流程包括人工编制的银行对账单、银行余额调节、财务报表和缴款	12
36. 开发、更新和维护特定财务应用程序(应用程序数量)	1
37. 组织和举办关于财务的业务情报培训	4
38. 为联合国在全球范围内的付款更新和维护 SWIFT 数据和付款数据(获得支助的付款次数)	1
39. 更新和维护“团结”系统主数据(有关编码单元和提供服务的工作订单数量)	65 000
40. 为各部厅提供业务分析方面的实务支助, 包括审查和重新设计业务流程	1 950
41. 与总部其他系统进行系统联接, 包括提供和管理工具使用权、推出特定应用程序以及协调付款/解决付款过程中的问题	1
42. 在为“团结”系统财务用户提供用户准入方面开展更新和维护工作, 包括管理财务人员的授权(有关提供用户准入的请求数量)	1

325. 构成部分 1 的资源分配情况见表 33。

表 33

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-19 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	5 076.5	39
非员额	467.8	—
小计	5 544.3	39
其他摊款	335.1	37
预算外	4 416.9	35
共计	10 296.3	111

表 34
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	3	—	—	3
P-5	4	2	4	10
P-4	6	12	3	21
P-3	1	6	10	17
P-2/1	1	1	1	3
小计	16	21	18	55
一般事务人员				
特等	3	3	2	8
其他职等	20	13	15	48
小计	23	16	17	56
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	39	37	35	111

326. 所需员额资源为 5 076 500 美元，用于 39 个员额，详见表 33 和 34。

327. 由方案预算供资的 39 个员额(1 个 D-2、3 个 D-1、4 个 P-5、6 个 P-4、1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务人员(特等)和 20 个一般事务人员(其他职等))中的共计 31 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、5 个 P-4、1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务人员(特等)和 18 个一般事务人员(其他职等))此前已由大会在账户司预算中核准，3 个员额(1 个 D-2、1 个 D-1 和 1 个 P-4)此前已在主计长办公室预算中核准，5 个员额(1 个 D-2、2 个 P-5 和 2 个一般事务(其他职等))已在金库预算中核准。所有这 39 个员额均将在财务司履行与核定职能类似的职能。

328. 所需非员额资源 467 800 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 2

外勤业务财务司

表 35

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：落实外勤业务经费资源，确保对外勤业务进行高效和有效的行政管理，确保秘书处全球资产管理工作高效和有效地开展

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-19	2016-17	2014-15	2012-13
(a) 为会员国就外勤业务相关问题作出充分知情决定作出贡献	为了能以所有正式语文同时印发而按规定期限提交的预算报告和预算执行情况报告的百分比提高	目标数	97	97	97	97
		估计数		97	97	97
		实际数			95	91
(b) 外勤业务的效率和成效得到提高	(一) 对部队费用的负债不超过 3 个月 [月数]	目标数	3	3	3	3
		估计数		3	3	3
		实际数			3	3
	(二) 对所获服务表示满意的客户百分比提高 [表示满意的答复者所占百分比]	目标数	90	95	90	90
		估计数		90	90	90
		实际数			82	—
(c) 高效率、高成效地管理、维护和运作总部和全球设施	基本建设维修方案和基本建设项目更好地遵守有关建筑工程的政策框架和基本建设项目准则	目标数	90	90	85	50
		估计数		90	85	50
		实际数			71	50
(d) 运作完全符合公共部门会计准则的财产管理系统	财务报表的财产管理方面符合公共部门会计准则	目标数	是	是	是	
		估计数		是	是	
		实际数			是	

外部因素

329. 构成部分 2 预计能实现目标和预期成绩，前提是：(a) 安全理事会或大会对于各个维持和平行动、特别政治任务 and 秘书处内其他外地实体的设立、扩大、活动范围和规模以及随后所需相关资源的核准授权的时间和性质维持正常模式；(b) 摊款及时缴付。

产出

330. 2019 年期间将交付表 36 所列产出：

表 36
各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算/其他分摊资源)	
大会	
第五委员会	
为会议提供实质服务	
1. 委员会正式会议	19
2. 委员会非正式磋商	70
行政和预算问题咨询委员会	
为会议提供实质服务	
3. 行预咨委会听证会	55
会议文件	
秘书长关于下列问题的报告：	
4. 2018 年 7 月 1 日至 2019 年 6 月 30 日期间和 2019 年 7 月 1 日至 2020 年 6 月 30 日期间联合国维持和平行动的预算	13
5. 2017 年 7 月 1 日至 2018 年 6 月 30 日期间和 2018 年 7 月 1 日至 2019 年 6 月 30 日期间联合国维持和平行动预算执行情况	14
6. 已结束的维持和平特派团截至 2018 年和 2019 年 6 月 30 日的最新财务状况	1
7. 正在清理结束的维持和平特派团资产的最后处置	1
8. 正在清理结束的维持和平特派团的最后执行情况报告	1
9. 联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题	7
10. 大会和(或)安全理事会授权的特别政治任务、斡旋和其他政治举措的费用估计数(2020 年)	5
秘书长关于以下问题的说明：	
11. 联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题	2
其他服务	
12. 向行政和预算问题咨询委员会和第五委员会提供补充财务信息	24
13. 同会员国，包括部队派遣国，讨论外勤业务的财务事项以及特派团负债情况	14
14. 给行政和预算问题咨询委员会和第五委员会的书面答复	2 050
行政支助事务(经常预算/其他分摊资源)	
与外勤业务有关的财政事务	
15. 发放和订正拨款及人员配置表核准证	600
16. 建立主要资源配置要素的基准和一个交叉组合分析框架，以提高外地资源配置支助分析的成本效益	1
17. 对清理结束阶段外地行动的财务监督	1
18. 编制所需资源以支持根据安全理事会或大会任务规定评估和规划新的、正在扩大的、过渡的或清理结束阶段的外地行动	1
19. 由于新举措、无法预见的情况和环境改变而编制所需资源。	1

产出	数量
20. 处理发生意外及非常费用的申请	8
21. 每周监测维持和平行动特别账户的现金状况以及维持和平准备基金的使用情况	52
22. 向外地行动、恩德培区域服务中心、布林迪西联合国后勤基地以及总部各部厅提供关于编制拟议预算和执行情况报告的专家咨询意见和指导，包括关于《联合国财务条例和细则》、政策和程序、成果预算编制和立法机构建议的咨询意见和指导	10
23. 就向内部和外部用户提供服务费用的预算编制和成本计算做法和方法提供专家咨询意见	1
24. 指导如何加强对服务提供者和服务对象的活动成本的记录、分析和报告	1
25. 就“团结”系统财务政策和程序提供专家咨询意见和支助	1
26. 访问外地行动，以就预算和财务事项提供战略咨询意见和协助，包括编制特派团拟议预算、评估所需资源和执行重大财务管理举措等事项	6
27. 在执行情况报告和预算报告定稿阶段，必要时与外地行动、区域服务中心和后勤基地组织和举行视频会议，并与总部各部厅举行面对面会议，讨论未决的预算假设和理由说明问题	10
政策指导和监督服务	
28. 发布《财产管理手册》	1
29. 为总部以外各办事处、区域委员会和外地特派团财产管理人组织培训班和外联活动	1
30. 培训和认证负责财产管理相关事项的工作人员	50
31. 审查财务数据是否符合公共部门会计准则和财产管理框架	275
向联合国秘书处各部厅提供以下方面的专家咨询意见：	
32. 与财产分类有关的“团结”系统主数据管理	16 340
33. 协助解决与“团结”项目有关的问题	10
监督财产管理股	
34. 对主要基本建设项目执行情况的监督和技术指导	5
35. 对当前的基本建设维修、改建和装修项目执行情况的监督和技术指导	24
36. 与海外建筑工程项目管理人就基本建设项目举行定期协商会议	125
37. 审查与建筑工程项目的拟定和实施有关的技术和行政管理文件	8
38. 安排设施管理人员机构间网络和总部以外各办事处就设施管理政策事项举行正式会议	1
39. 更新、维护和操作预算信息系统，并管理数据结构、数据输入和系统控制	1

331. 构成部分 2 的资源分配情况见表 37。

表 37
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	1 382.0	8

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
非员额	28.6	—
小计	1 410.6	8
其他摊款	3 324.6	43
预算外	370.6	3
共计	5 105.8	54

表 38
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	1	—	1
D-1	2	1	—	3
P-5	—	4	1	5
P-4	3	14	—	17
P-3	1	13	—	14
P-2/1	1	—	—	1
小计	7	33	1	41
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	1	10	2	13
小计	1	10	2	13
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	8	43	3	54

332. 所需员额资源为 1 382 000 美元，用于 8 个员额，详见表 37 和 38。

333. 由方案预算供资的 8 个员额(2 个 D-1、3 个 P-4、1 个 P-3、1 个 P-2 和 1 个一般事务人员(其他职等))中的 1 个员额(D-1)此前已由大会在账户司预算中核准，

1 个员额(P-4)此前已在方案规划和预算司预算中核准, 6 个员额(1 个 D-1、2 个 P-4、1 个 P-3、1 个 P-2 和 1 个一般事务(其他职等))已在中央支助事务厅设施和商务司预算中批准。这 8 个员额将履行与其核定职能相类似的特别政治特派团和其他外地实体经费筹措及全球财产管理和房地产服务职能。

334. 所需非员额资源 28 600 美元, 用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 3
方案规划和预算司

表 39
两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 为确保高成效、高效率地制订年度方案计划, 以便确保方案计划获得核准, 取得秘书处已获授权方案和活动经费所需资源, 确保对这些资源以及预算外资源开展高效率和有成效的行政管理

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量				
		2018-19	2016-17	2014-15	2012-13	
(a) 为会员国关于年度方案计划、方案预算以及国际刑事法庭和刑事法庭余留事项国际处理机制的预算相关问题的决策进程作出更大贡献	(一) 为了能以所有正式语文同时印发而按规定期限提交的报告的百分比提高	目标数	100	100	100	100
		估计数		100	90	89
		实际数			100	80
	(二) 对提交的预算文件和补充资料的质量表示满意的会员国数目增加 [表示满意的答复者所占百分比]	预算文件				
		目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	95
		实际数			80	76
		书面补充文件				
		目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	85
		实际数			60	63
		审议期间提供的补充资料				
		目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	100
		实际数			80	78
	(三) 对年度方案计划的质量、包括其标准化程度表示满意的会员国数目增加 [表示满意的答复者所占百分比]	目标数	100	100	100	—
		估计数		100	100	—
		实际数			100	—
(b) 经常预算、预算外资源以及刑事法庭余留事项国际处理机制的资源得到更好的管理	对所获服务表示满意的客户百分比提高 [表示满意的答复者所占百分比]	目标数	100	100	100	100
		估计数		100	100	85
		实际数			69	76

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量				
		2018-19	2016-17	2014-15	2012-13	
(c) 在按照《联合国财务条例和细则》、《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》以及相关大会决议编制年度方案计划、方案预算以及刑事法庭余留事项国际处理机制预算过程中，透明度提高，与会员国的对话得到加强	在调查中对秘书处在编制年度方案计划、方案预算和刑事法庭余留事项国际处理机制预算进程中的透明度和对话表示满意的会员国百分比提高	目标数	100	100	—	—
		估计数		100	—	—
		实际数			100	—
	[表示满意的答复者所占百分比]					

外部因素

335. 构成部分 3 预计能实现目标和预期成绩，前提是产出和相关工作量按本报告所述保持不变。

产出

336. 2019 年期间将交付表 40 所列产出：

表 40

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算/预算外)	
大会	
第五委员会	
为会议提供实质服务	
1. 委员会正式会议	36
2. 委员会非正式磋商	144
会议文件	
秘书长关于下列问题的报告：	
3. 2020-2022 年期间拟议战略框架(计划大纲)	1
4. 2020 年拟议方案计划和预算及 2018 年方案执行情况	24
5. 关于 2018-2019 两年期方案预算中反映的两年期方案计划变化和 2020 年拟议方案计划和预算及 2018 年方案执行情况的合并报告	1
6. 2018-2019 两年期方案预算第二次执行情况报告	1
7. 刑事法庭余留事项国际处理机制 2020-2021 两年期预算	1
8. 刑事法庭余留事项国际处理机制 2018-2019 两年期预算第二次执行情况报告	1
9. 刑事法庭余留事项国际处理机制两年期订正估计数：汇率和通货膨胀率变动的影响	1
10. 经济及社会理事会和人权理事会通过的决议和决定引起的订正估计数	2
11. 秘书长按照大会议事规则第 153 条，就决议草案所涉方案预算问题提出的说明	8

产出	数量
12. 秘书处按照大会议事规则第 153 条, 就决议草案所涉方案预算问题提出的口头说明	93
13. 关于财务和预算事项的其他临时报告	10
14. 关于财务和预算事项的会议室文件	1
行政和预算问题咨询委员会	
为会议提供实质服务	
15. 行预咨委会听证会	53
其他服务	
16. 就编写提交大会的报告向第五委员会和方案和协调委员会提供技术援助(报告数量)	50
17. 向会员国, 包括向第五委员会和方案和协调委员会的新任代表作简报, 介绍方案规划和预算事项	3
18. 审查政府间机构和(或)其附属机构(包括人权理事会和经济及社会理事会)收到的决议草案, 以查明可能涉及的预算问题	450
19. 应要求答复会员国就信托基金提出的询问	5
20. 给行政和预算问题咨询委员会和第五委员会的书面答复	2 500
21. 致函行政和预算问题咨询委员会, 请求同意设立 D-1 及以上职等预算外员额/职位	15
22. 致函行政和预算问题咨询委员会, 报告主计长在日历年核准的 D-1 及以上职等预算外员额/职位	1
23. 在大会各实务委员会届会期间就可能涉及的预算问题提供非正式咨询	15
24. 为行政和预算问题咨询委员会提供有关下列内容的补充财务信息: 2020 年拟议方案预算(40)和 2019 年和 2020 年大会和(或)安全理事会授权的特别政治任务、斡旋和其他政治举措费用估计数(10)	50
行政支助事务(经常预算/预算外)	
方案规划、预算和账户	
25. 每月监测经常预算、余留事项处理机制预算和预算外资源	12
26. 处理发生意外及非常费用的申请	8
27. 审查和分析与预算外经费筹措有关的年度开支计划和其他提议	27
28. 确定和修订预算成本计算参数(次数)	2
29. 更新和维持空缺统计(次数)	12
30. 就有关方案规划和预算编制的政策运用事宜, 向各部厅提供关于预算问题的专家意见和指导	63
31. 向余留事项处理机制和其他特别法院或法庭提供关于预算问题的专家意见和指导	12
32. 向捐助者提交财务报告	712
33. 信托基金的财务报表	72
34. 更新、维护和操作预算信息系统, 并管理数据结构、数据输入和系统控制	1

337. 构成部分 3 的资源分配情况见表 41。

表 41
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-19 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	5 199.9	36
非员额	107.8	—
小计	5 307.7	36
其他摊款	2 982.9	5
预算外	2 072.8	17
共计	10 363.4	58

表 42
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	3	—	—	3
P-5	2	—	3	5
P-4	8	2	3	13
P-3	7	1	—	8
P-2/1	4	—	—	4
小计	25	3	6	34
一般事务人员				
特等	2	—	1	3
其他职等	9	2	10	21
小计	11	2	11	24
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	36	5	17	58

338. 所需员额资源为 5 199 900 美元，用于 36 个员额，详见表 41 和 42。

339. 由方案预算供资的 36 个员额(1 个 D-2、3 个 D-1、2 个 P-5、8 个 P-4、7 个 P-3、4 个 P-2、2 个一般事务人员(特等)和 9 个一般事务人员(其他职等))中的共计 29 个员额(1 个 D-2、3 个 D-1、2 个 P-5、7 个 P-4、7 个 P-3、1 个 P-2、2 个一般事务人员(特等)和 6 个一般事务人员(其他职等))此前由大会在方案规划和预算司预算中核准，将履行与其核定职能类似的职能，7 个员额(1 个 P-4、3 个 P-2、3 个一般事务人员(其他职等))此前已在账户司预算中核准，也将履行与其核定职能类似的有关信托基金和技术合作活动方面的职能。

340. 所需非员额资源 107 800 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

3. 人力资源厅

表 43

2019 年按构成部分开列的财政资源

(千美元)

经常预算	
(a) 行政领导和管理	1 174.3
(b) 工作方案	
全球战略和政策司	15 977.9
行政法司	2 813.1
小计	19 965.3
其他摊款	3 303.6
预算外	4 764.7
共计	28 033.6

(a) 行政领导和管理

表 44

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：在整个秘书处内改善和加强人力资源管理战略、政策和方案的制订、执行、适用和协调工作

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-19	2016-17	2014-15	2012-13
(a) 考虑到本组织及其工作人员的需要,改善人力资源管理,使本组织能完成会员国授予的任务	继续改善人力资源政策、做法和方案 [在本期内实现的改进]	目标数	14	14	14	14
		估计数		14	14	14
		实际数				22

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-19	2016-17	2014-15	2012-13
(b) 工作方案得到有效管理	及时交付产出和服务	目标数	100	100	90	90
	[在既定时限内交付产出的百分比]	估计数		100	90	90
		实际数			90	85
(c) 相关政府间机构会议所需文件得以及时提交	及时提交的文件的百分比	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
(d) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始前至少两个星期购买的机票百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

产出

341. 2019 年期间将交付表 45 所列产出：

表 45

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并向其提交报告(经常预算)	
大会	
为会议提供实质服务：	
1. 第五委员会及方案和协调委员会会议和(或)非正式磋商	1
2. 行政和预算问题咨询委员会的听询会	1
行政支助服务(经常预算/预算外)	
全面管理	
3. 针对秘书处的人力资源管理问题提供战略指导和管理监督，包括批准和审查人力资源事务方面的授权	1
4. 出席并召开与秘书处、总部以外办事处及联合国各基金、方案和专门机构人力资源管理专业人员的会议，讨论共同关心的问题	1

表 46

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-19 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	972.6	6
非员额	201.7	—
小计	1 174.3	6

	2018-19 年订正估计数	
	财政资源	员额
其他摊款	—	—
预算外	—	—
共计	1 174.3	6

表 47

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	1	—	—	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	1	—	—	1
小计	4	—	—	4
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	2	—	—	2
小计	2	—	—	2
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	6	—	—	6

342. 所需员额资源为 972 600 美元，用于 6 个员额，详见表 46 和 47。

343. 6 个由方案预算供资的员额(1 个助理秘书长、1 个 P-5、1 个 P-4、1 个 P-2 和 2 个一般事务(其他职等))此前已由大会为主管人力资源助理秘书长办公室核定，将履行与其核定职能类似的职能。

344. 所需非员额资源 201 700 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

全球战略和政策司

表 48

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：促进发展一支有能力、多样化、适应性强和健康的员工队伍，达到效率、能力和诚信最高标准，同时适当顾及地域代表性和性别均衡并营造有利的组织文化

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
			2018-19	2016-17	2014-15 2012-13
(a) 简化整个联合国共同制度的人力资源政策、方案和服务，使它们实现现代化，从而使工作人员能够成功执行本组织任务	(一) 对所提供的关于人力资源政策问题的支持的满意度提高 [百分比]	目标数	85		
		估计数			
		实际数			
	(二) 在整个共同制度中简化和协调政策和做法的行政通知数目增加	目标数	18	16	
		估计数			
		实际数			
(b) 吸引、发展和留住能够执行本组织任务的工作人员的工作得到加强	(一) 对包括语言学习机会在内的学习和职业支助工具和方案的质量和相关性感到满意的工作人员百分比提高 [百分比增幅]	目标数	80		
		估计数			
		实际数			
	(二) 表示业绩在工作中得到重视并得到公正评价的工作人员百分比增加 [工作人员积极参与分数的平均百分比提高]	目标数	2		
		估计数			
		实际数			
(c) 通过交付人力资源方案和服务，使工作人员能够成功执行本组织任务	(一) 每个工作人员可以利用的学习和职业支助机制的数目增加 [机制数目的增加]	目标数	5		
		估计数			
		实际数			
	(二) 工作人员的语言学习机会增加 [利用语言学习机会的工作人员人数增加]	目标数	500		
		估计数			
		实际数			

(d) 支持组织文化的政策、流程和方案	(三) 具有适合职位需要的语言技能的选定候选人的百分比提高	目标数	5			
	[百分比增幅]	估计数				
		实际数				
	(四) 会员国和所有实体能够在合并的综合平台中获取关于人力资源数据和信息的动态在线报告	目标数	100	100	100	
		估计数		100	100	
		实际数			100	100
	[网上报告的百分比]					
	(一) 实现人力资源管理计分卡中战略指标所列人力资源目标的实体数目增加	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
	(二) 表示理解并看到其工作与秘书处的目标和具体目标之间明确联系的工作人员比例增加	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
	[工作人员积极敏捷性得分的平均百分比提高]					

外部因素

345. 构成部分 1 下的各项目标和预期成绩预计会实现，前提是会员国将批准管理改革提案，并且改革将按照既定时间表得到执行。

产出

346. 2019 年将交付表 49 所列产出。

表 49

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并向其提交报告(经常预算)	
大会	
为会议提供实质服务：	
1. 第五委员会正式会议	15
2. 第五委员会非正式磋商	20
3. 行政和预算问题咨询委员会的听询会	10
会议文件：	
4. 秘书长关于人力资源开发政策议题的报告	11
国际公务员制度委员会	
其他实务活动(经常预算/预算外)	
技术资料：	
5. 行政通知，包括秘书长公报、行政指示、情况通报及其订正版	50
6. 颁布薪级表	4

产出	数量
7. 以《人力资源手册》为基准, 建立、更新和维护知识管理系统	1
国际合作和机构间协调与联络(经常预算/预算外)	
为机构间会议提供实质服务:	
8. 首协会人力资源网会议	13
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
战略和政策服务	
9. 就执行人力资源相关细则和政策问题, 向秘书处高级管理当局提供专家咨询	5
10. 就《联合国工作人员条例》和《工作人员细则》及其他人力资源相关政策, 向管理人员和工作人员, 包括向联合国共同制度其他组织, 特别是适用《联合国工作人员条例》的联合国基金和方案, 提供专家咨询和解释性指导	225
全面审查与人力资源有关的立法和政策框架, 以精简、合并和简化下列文书:	
11. 现行工作人员细则和条例	75
12. 现行公告	75
13. 现行行政通知	150
14. 现行信息通报	75
15. 现行准则	25
16. 正式表格	100
17. 制订和执行新的人力资源政策和程序, 推动工作-生活举措, 特别重视家庭和性别平等问题	4
共同制度、报酬和机构间政策:	
18. 制定本组织内部关于薪金、养恤金、津贴和其他应享权利的政策和程序, 与共同制度的其他组织协调这些政策和程序	10
19. 监督与工作人员服务条件有关的《工作人员条例和细则》以及内部人力资源相关政策、程序和准则的执行	5
20. 秘书处官员以外未叙职等的联合国高级别官员的服务条件审查报告	1
21. 关于职务设计、组织结构和职务分类政策的咨询意见	425
规划和审查	
22. 实体的战略和部门员工队伍规划和分析(实体数)	40
23. 为已权力下放建立知识管理框架并管理人力资源业务情报(实体数)	40
24. 向会员国和实体的方案管理人员提供关于人力资源信息的在线报告, 包括为常驻代表团和各实体的用户提供支助(会员国/实体数)	137
25. 向会员国和实体的方案管理人员提交关于人力资源信息的特别报告, 包括对会员国和方案管理人员的请求作出回应(会员国/实体数)	137
全球人才战略管理	
26. 建立和支持全球人才概况和职业网络名册(包括技能清单)(数目)	5
27. 确定连续任用的上限	1
28. 资深副秘书长和助理秘书长职等工作人员的上岗指导	5
29. 引入和审查对助理秘书长和副秘书长的 360 度审查, 以加强领导力与绩效管理之间的联系	75
30. 对未授权下放的项目的行动	100

产出	数量
制定和设计下列考试平台：	
31. 资格考试，如语文资格考试(每场资格考试的申请人数)	1 000
32. 一般事务和专业及以上职类员额(应试人数)	2 500
33. 视需要为工匠职类、安保干事等职位和一般事务及有关职类的其他职位组织考试(考试或甄选测试次数)	3
34. 为一般事务及有关职类和专业及以上职类的员额招聘工作开发和改进数字化测试和评估工具(工具数)	2
35. 为总部高级、中央和外地审查机构和各区域委员会审查现行工作人员甄选制度下的各案例提供秘书处服务	710
36. 为中央和外地审查机构成员举办培训班和协商会议	13
37. 为满足本组织不断变化的需求而制定和(或)修订的招聘政策和(或)程序数目	9
38. 对所有秘书处实体指定工作人员履行人力资源管理重要职能和(或)履行行政职能事宜提出复审请求和建议	100
39. 更新和维护信息技术支助系统和工具，包括为招聘、安排、改派和晋升部署新模块和组合	48
40. 每年进行两次组织需求评估，重点放在外地，以确保学习方案有针对性并能支持工作人员执行组织任务	1
多样性和外联	
41. 制订全球/地方多样性议程和外联计划，包括参加招聘会，与提供应聘人的外部机构和网络不断保持合作安排，例如与政府实体、学术机构、非政府组织和联合国实体保持接触(职类网数目)	3
42. 为物色合格候选人进行有的放矢的外联访问，特别注意改善地域代表性和性别均衡	4
43. 物色合格候选人，特别注意改善地域代表性和性别均衡	150
组织学习业绩管理和工作人员发展	
44. 领导力、管理和组织发展：将在全秘书处开办各种学习方案和工具综合系列，以建立和保持本组织各级的领导和管理能力，并提倡顺应需求、注重成果的文化，为不断学习、创造优良业绩、发挥创造力和实现优良管理提供支持。这包括工作人员参与情况调查、管理和领导才能发展方案、对组织发展和团队建设的支持以及对变革管理和业绩管理的支持	20 000
45. 专业技能：将提供一系列方案和做法，加强工作人员完成组织任务和发展自身专业技能的能力。这包括强制性方案、信息和通信技术方案、交流和多样性以及提供在线学习平台支持工作人员	15 000
46. 人力资源和财政资源：支持和促进方案管理人和负有行政职责的工作人员履行各自职责、了解各种人力资源、财务、采购和审计流程的一系列方案	2 000
47. 开发和设计实务技能发展和职业支助平台：研修假、研究联合国系统学术委员会、职业支助、流动支持、联合国全球上岗培训平台以及青年专业人员方案情况介绍	9 500
应急准备和支助	
48. 为工作人员、遗属和家庭审查和拟定关照义务和应急准备指南及参考材料	1
49. 与其他秘书处和机构间小组制订影响遗属和家属的政策	2

347. 构成部分 1 的资源分配情况见表 50。

表 50
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	7 787.2	62
非员额	8 190.7	—
小计	15 977.9	62
其他摊款	1 220.9	14
预算外	4 764.7	7
共计	21 963.5	83

表 51
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	2	—	—	2
P-5	8	1	—	9
P-4	13	8	2	23
P-3	10	1	1	12
P-2/1	10	—	—	10
小计	44	10	3	57
一般事务人员				—
特等	6	—	2	8
其他职等	12	4	2	18
小计	18	4	4	26
其他				—
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	62	14	7	83

348. 所需员额资源为 7 787 200 美元，用于 62 个员额，详见表 50 和 51。

349. 由方案预算供资的 62 个员额(1 个 D-2、2 个 D-1、8 个 P-5、13 个 P-4、10 个 P-3、10 个 P-2、6 个一般事务人员(特等)和 12 个一般事务人员(其他职等))中的 28 个员额(1 个 D-2、3 个 P-5、6 个 P-4、4 个 P-3、4 个 P-2、7 个一般事务人员(其他职等)和 3 个一般事务人员(特等))，此前已由大会在学习、发展和人力资源事务司预算中核准，21 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、4 个 P-4、4 个 P-3、5 个 P-2、2 个一般事务人员(特等)和 3 个一般事务人员(其他职等))已在战略规划和人员配置司预算中核准，10 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、1 个 P-4、2 个 P-3、1 个 P-2、1 个一般事务人员(特等)和 2 个一般事务人员(其他职等))已在人力资源政策处预算中核准，1 个员额(P-5)已在医务司预算中核准。这 60 个员额将履行与其核定职能类似的职能。此外，此前在助理秘书长办公室设立的一个人力资源干事员额(P-4)拟改派为协调干事(P-4)，在中央支助事务厅运输业务股预算中核定的一个员额(P-4)拟改派为差旅政策人力资源干事(P-4)。

350. 所需非员额资源为 8 190 700 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 2

行政法司

表 52

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：促进发展一支有能力、多样化、适应性强和健康的员工队伍，达到效率、能力和诚信最高标准，同时适当顾及地域代表性和性别均衡并营造有利的组织文化

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 支持组织文化的政策、流程和方案	(一) 申诉和纪律案件的数量减少	目标数	5			
		估计数				
		实际数				
	(二) 在规定期限内及时处理申诉和纪律案件	目标数	100			
		估计数				
		[在规定天数内作出回应的百分比]				
	(三) 所有严重不当行为指控都在收到后 7 天内进行报告和审查	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

外部因素

351. 构成部分 2 下的各项目标和预期成绩预计会实现，前提是会员国将批准管理改革提案，并且改革将按照既定时间表得到执行。

产出

352. 2019 年将交付表 53 所列产出。

表 53

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务，包括向其提交报告(经常预算)	
大会	
为会议提供实质服务：	
1. 第五委员会正式会议	15
2. 第五委员会非正式磋商	20
3. 行政和预算问题咨询委员会的听证会	10
会议文件：	
4. 秘书长题为“人力资源管理改革概览：建设一支全球化、有活力、适应性强和忠于职守的联合国员工队伍”的报告	1
行政法(经常预算、其他摊款、预算外)	
人力资源	
内部司法相关事项	
5. 代表秘书长对秘书处工作人员提出的内部司法制度一审(联合国争议法庭)案件阐明立场(案件数)	125
6. 就提交人力资源厅的据称不当行为案件提供适当行动方面的专家法律咨询意见(案件数)	125
7. 应对重大事件	25
8. 就内部司法事项向总部和总部以外办事处的高级管理层以及向业务支助部和外地特派团提供专家法律咨询意见(案件数)	25

353. 构成部分 2 的资源分配情况见表 54。

表 54

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	2 591.4	20
非员额	221.7	—
小计	2 813.1	20
其他摊款	2 082.7	26
预算外	—	2
共计	4 895.8	48

表 55
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	1	—	2
P-5	3	3	—	6
P-4	2	8	—	10
P-3	2	6	1	9
P-2/1	1	3	—	4
小计	10	21	1	32
一般事务人员				
特等	1	—	—	1
其他职等	9	5	1	15
小计	10	5	1	16
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	20	26	2	48

354. 所需员额资源为 2 591 400 美元，用于 20 个员额，详见表 54 和 55。

355. 由方案预算供资的 20 个员额(1 个 D-2、1 个 D-1、3 个 P-5、2 个 P-4、2 个 P-3、1 个 P-2、1 个一般事务人员(特等)和 9 个一般事务人员(其他职等))中的 8 个员额(2 个 P-5、1 个 P-4、2 个 P-3、1 个一般事务人员(特等)和 2 个一般事务人员(其他职等))已由大会在人力资源政策处预算中核准，6 个员额(1 个 D-1、1 个 P-4 和 4 个一般事务人员(其他职等))已在学习、发展和人力资源事务司预算中核准，4 个员额(1 个 D-2 和 3 个一般事务人员(其他职等))已在战略规划和人员配置司预算中批准。所有这 18 个员额将履行与其核定职能类似的人力资源职能。此外，之前在战略规划和人员配置司预算中核准的一个考试和测验科科长员额(P-5)拟改派为高级法律干事(P-5)，此前核准的学习、发展和人力资源事务司的一个协理信息系统干事员额(P-2))拟改派为协理行政干事(P-2)。

356. 所需非员额资源 221 700 美元将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

4. 业务转型和问责司

表 56

2019 年按构成部分开列的财政资源

(千美元)

经常预算	
(a) 行政领导和管理	447.6
(b) 工作方案	
问责制	1 818.0
监测和评价	2 478.7
分析和项目管理	850.8
采购咨询委员会和财产调查委员会以及供应商审查委员会	610.8
小计	6 707.5
其他摊款	3 314.3
预算外	—
共计	10 021.8

(a) 行政领导和管理

表 57

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：加强成果管理制、风险管理和业务转型并将其主流化，使本组织更加负责、灵活、有效、高效和透明

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 工作方案得到有效管理	及时交付产出和服务	目标数	70	—	—	—
	[按时交付产出和服务的百分比]	估计数		—	—	—
		实际数			—	—
(b) 相关政府间机构会议所需的文件得以及时提交	文件及时提交的百分比	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
(c) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始前至少两个星期购买的机票百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

外部因素

357. 预计业务转型和问责司将实现其在行政领导和管理项下的目标和预期成绩，前提是管理改革提案将得到会员国的批准，并且改革将按照既定时间表执行，所有利益攸关方将给予充分合作，支持该司加强问责制、监督和评估、积极进行风险管理和业务转型并使这些工作主流化。

产出

358. 2019 年将交付表 58 所列产出。

表 58

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算、其他摊款和预算外)	
大会	
第五委员会	
为会议提供实质服务	
1. 第五委员会正式会议	1
2. 第五委员会非正式磋商	2
行政和预算问题咨询委员会	
为会议提供实质服务	
3. 行预咨委会听询会	1
行政支助服务(经常预算)	
全面管理	
4. 派代表出席并召集与秘书处、总部以外办事处以及联合国各机构、基金和方案官员的会议，讨论共同关心的问题	1
5. 关于秘书处业务转型和问责制的战略指导和管理监督	1
6. 就秘书处业务转型和问责制与政府间机构进行联络和有效沟通	1

表 59

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	439.8	2
非员额	7.8	—
小计	447.6	2
其他摊款	256.4	3

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
预算外	—	—
共计	704.0	5

表 60
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	—	—	—
P-4	1	—	—	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	—	—	2
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	—	3	—	3
小计	—	3	—	3
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	2	3	—	5

359. 所需员额资源为 439 800 美元，用于 2 个员额，详见表 59 和 60。

360. 司长办公室将由方案预算供资的两个员额(1 个 D-2 和 1 个 P-4)组成：一个司长(D-2)员额，大会之前已在方案规划、预算和账户厅账户司预算中核准该员额，1 个行政干事员额(P-4)，之前已在中央支助事务厅预算中得到核准。这 2 个员额将履行与其核定职能类似的职能。

361. 所需非员额资源为 7 800 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

问责制

表 61

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：加强本组织的规划、风险管理和问责制

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 组织规划、监测和报告以结果为导向，全面而综合	秘书处各部、厅和特派团在采用成果制办法的年度规划工作中得到指导和支助的百分比	目标数	55			
		估计数				
		实际数				
(b) 发起并持续进行高级别宣传和外联，加强高级管理当局对实行成果管理制度和问责制的承诺	(一) 内部网络报道、小册子和海报的数目，重点是实现明确界定的成果[外联举措数目]	目标数	7			
		估计数				
		实际数				
	(二) 本组织所采取的确保高级管理人员参与实施成果管理制的行动的数目	目标数	3			
		估计数				
		实际数				
(c) 积极查明和管理任务执行的风险因素	秘书处有多少部、厅和特派团在进行风险评估和制定应对战略工作中得到指导和支助[秘书处部、厅和特派团的数目]	目标数	5			
		估计数				
		实际数				
(d) 监督机构所提建议得以落实，使问责制得以加强	监督机构关于加强本组织问责制的建议得到实施的数量增多[及时完成百分比]	目标数	75	75	73	70
		估计数				
		实际数				

外部因素

362. 构成部分 1 下的各项目标和预期成绩预计会实现，前提是会员国将批准管理改革提案，并且改革将按照既定时间表得到执行。

产出

363. 2019 年将交付表 62 所列产出。

表 62
各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算、其他摊款和预算外)	
大会	
第五委员会	
为会议提供实质服务	
1. 第五委员会正式会议	3
2. 第五委员会非正式磋商	15
行政和预算问题咨询委员会	
为会议提供实质服务	
3. 行预咨委会听证会	3
会议文件	
4. 秘书长关于联合检查组报告的说明	8
5. 秘书长关于联合国秘书处问责制的进展报告	1
6. 秘书长关于审计委员会建议执行情况的报告	3
7. 秘书长关于飞机舱位标准的报告	1
其他实务活动(经常预算、其他摊款和预算外)	
技术材料	
8. 编制一份成果管理制手册、相关政策和实务指南,供在所有相关工作领域采用成果管理制方法时使用	1
9. 制订针对高级管理人员和各级工作人员的关于拟定成果框架和执行成果管理制的培训	1
10. 就风险评估向各部/厅/特派团提供战略指导和支助	2
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
全面管理	
11. 每年为联合国秘书处监督机构大约 30 名协调员举办培训讲习班	1
12. 每季度向独立审计咨询委员会通报最新监督问题	4
13. 执行变革管理、业务流程和持续管理改进举措,确定最佳管理和行政做法	1
14. 就采用成果制办法编写年度规划文件向秘书处各部、厅和特派团提供支持和指导	1
15. 高级管理人员参与外联工作	1
16. 高级管理人员承诺要求其工作人员参加成果管理制工作组	1
实质性支助:	
17. 管理委员会会议	1

364. 构成部分 1 的资源分配情况见表 63。

表 63
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	1 688.4	14
非员额	631.2	—
小计	2 319.6	14
其他摊款	673.5	14
预算外	—	6
共计	2 993.1	34

表 64
员额资源：拟议结构

	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	3	1	—	4
P-4	3	3	1	7
P-3	2	4	5	11
P-2/1	2	—	—	2
小计	11	8	6	25
一般事务人员				—
特等	2	—	—	2
其他职等	1	6	—	7
小计	3	6	—	9
其他				—
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	14	14	6	34

365. 所需员额资源为 1 688 400 美元，用于 14 个员额，详见表 63 和 64。

366. 问责制处将包括由方案预算供资的 14 个员额(1 个 D-1、3 个 P-5、3 个 P-4、2 个 P-3、2 个 P-2、2 个一般事务人员(特等)和 1 个一般事务人员(其他职等))，其中 6 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、1 个 P-2、1 个一般事务人员(特等)和 1 个一般事务人员(其他职等))之前已由大会在副秘书长办公室、方案规划、预算和账户厅、人力资源管理厅以及信息和通信技术厅预算中核准。这 6 个员额将履行与其核定职能类似的职能。

367. 此外，大会先前核准的方案规划、预算和账户厅 5 个员额(1 个股长(P-4)、1 个财务信息干事(P-4)、1 个会计师(P-3)、1 个协理会计师(P-2)和一个高级预算助理(一般事务人员(特等))、先前核准的信息和通信技术厅 2 个员额(1 个高级信息系统干事(P-5)和一个电信工程师(P-3))以及先前核准的人力资源管理厅 1 个员额(人力资源干事(P-4))拟改派为下列职务：1 个高级管理和方案分析员(P-5)，5 个管理和方案分析员(3 个 P-4 和 2 个 P-3)，1 个协理管理和方案分析员(P-2)，1 个高级管理分析助理(一般事务人员(特等))。

368. 所需非员额资源为 631 200 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 2

监测和评价

表 65

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：管理和监测已下放权力的使用和职责分工，监测和报告组织业绩，并为自我评价活动提供支助

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 管理人员获得必要的指导、工具和培训，以妥善使用已下放权力，并根据条例和细则建立有效的分工	在已下放权力的使用和职责分工方面获得有效的支助和反馈的部、厅和特派团负责人的百分比	目标数	70			
		估计数				
		实际数				
(b) 全秘书处的问责制得到加强	(一) 所有高级管理人员的年度业绩评估完成，供高管业绩委员会和秘书长审查	目标数	100	100		
		估计数		100		
		实际数			100	100
	[按时完成的百分比]					
	(二) 机构考绩完成，供高管业绩委员会和政府间机构审查	目标数	100	100		
		估计数		100		
		实际数			100	100
[按时完成的百分比]						

(c) 各部/厅/特派团获得必要的方法支持，以进行有效的自我评价活动	秘书处各部、厅和特派团获得方法指导、培训和最佳做法咨询意见，以便进行预算年度列为优先事项的自我评价的百分比	目标数 估计数 实际数	65
[秘书处部、厅和特派团的百分比]			

外部因素

369. 构成部分 2 下的目标和预期成绩预计能够实现，前提是会员国批准有关改革提案。

产出

370. 2019 年将交付表 66 所列产出。

表 66

各类产出和最后产出

产出	数量
其他实务活动(经常预算、其他摊款和预算外)	
技术资料	
1. 开发一个管理和监测已获授权使用情况的系统	1
2. 制订关于权力下放管理的培训单元	1
3. 制订关于评价设计和评价方法、评价做法和技术、战略和能力以及分析方法的培训单元	2
4. 建立和维护一个评价专家名册	1
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
全面管理	
5. 流动小组访问，以监测行使已获授权的业务能力	1
6. 培训获得行政领域授权的管理人员(50 名工作人员获得培训)	1
7. 就评价设计和方法对秘书处各实体进行培训(50 名工作人员获得培训)	1
8. 与秘书处行政运作有关的业务流程改进	1
9. 为每个获得行政领域授权的管理人员设立主要业绩指标	1
10. 就已获授权的使用持续向管理人员提供支持和指导，确保其了解正确的规定并防止不合规	1
11. 编写一份关于授权的易于搜索的政策简编；授权的对应表	1
12. 通过确定整个秘书处的自我评价需求(根据会员国的任务授权、现有评估能力、风险和管理优先事项)以及相关次级方案的能力来确定自我评价支助的优先次序	1
实质性支助	
13. 高管业绩委员会对高级管理人员年度契约的支助	1

371. 构成部分 2 的资源分配情况见表 67。

表 67
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	2 308.7	18
非员额	170.0	—
小计	2 478.7	18
其他摊款	953.2	17
预算外	—	8
共计	3 431.9	43

表 68
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	2	2	—	4
P-4	4	3	2	9
P-3	7	4	2	13
P-2/1	2	2	1	5
小计	16	11	5	32
一般事务人员				
特等	1	—	1	2
其他职等	1	6	2	9
小计	2	6	3	11
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	18	17	8	43

372. 所需员额资源为 2 308 700 美元，用于 18 个员额，详见表 67 和 68。

373. 监测和评价处将设有由方案预算供资的 18 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、4 个 P-4、7 个 P-3、2 个 P-2、1 个一般事务人员(特等)和 1 个一般事务(其他职等)，其中 10 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、3 个 P-3、1 个 P-2、1 个一般事务人员(特等)和 1 个一般事务人员(其他职等))之前已由大会在副秘书长办公室管理事务部分、方案规划、预算和账户厅、人力资源管理厅、中央支助事务厅以及信息和通信技术厅预算中核准，并将履行与其核定职能类似的职能。

374. 此外，大会先前在方案规划、预算和账户厅预算中核准的 7 个员额(1 个高级财务信息干事(P-5)、1 个股长(P-4)、3 个会计师(P-3)、一个财务干事(P-3)和一个协理会计师(P-2))以及在信息和通信技术厅预算中核准的一个员额(信息系统干事(P-4))拟改派为履行下列职能的 8 个员额：1 个高级管理和方案分析员(P-5)、1 个评价干事(P-4)、5 个管理和方案分析员(1 个 P-4 和 4 个 P-3)和 1 个协理评价干事(P-2)。

375. 所需非员额资源为 170 000 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 3

分析和项目管理

表 69

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：管理和监测已下放权力的使用和职责分工，监测和报告组织业绩，并为自我评价活动提供支助			业绩计量			
秘书处预期成绩	绩效指标		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 收集、分析和通报业务数据，以便提高组织绩效	改进后的业务情报系统提供的管理数据分析为管理层的决策提供了参考的次数	目标数	10			
		估计数				
		实际数				
(b) 不断改进业务战略和流程，使其具有相关性	试行和(或)执行的具有附加值的创新流程的数目	目标数	5			
		估计数				
		实际数				
(c) 根据最佳做法有效协调和执行业务转型项目	根据最佳做法设计和管理的业务转型项目的百分比	目标数	55			
		估计数				
		实际数				

外部因素

376. 构成部分 3 下的各项目标和预期成绩预计会实现，前提是能得到资源用于支持改进“团结”项目分析和业务情报，相关改革提案将得到会员国的批准。

产出

377. 2019 年将交付表 70 所列产出。

表 70

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
全面管理	
1. 为收集、分析和报告分析性数据和业务情报数据而设立标准和系统	1
2. 向内部和外部利益攸关方交付业务情报产品(例如模块化看板)	1
3. 为得到信息技术平台协助的业务转型项目提供质量保证	1
4. 为希望测试和(或)试点创新解决办法的工作人员小组提供支持	1
5. 为领导创新项目倡议的工作人员提供咨询支助和培训(20 名工作人员接受培训)	1

378. 构成部分 3 的资源分配情况见表 71。

表 71

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	850.8	7
非员额	—	—
小计	850.8	7
其他摊款	589.7	10
预算外	—	2
共计	1 440.5	19

表 72

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
P-5	2	—	—	2
P-4	—	4	—	4
P-3	1	2	1	4
P-2/1	1	1	—	2
小计	5	7	1	13
一般事务人员				
特等	—	1	—	1
其他职等	2	2	1	5
小计	2	3	1	6
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	7	10	2	19

379. 所需员额资源 850 800 美元将用于 7 个员额，详情见表 71 和 72。

380. 分析和项目管理处的构成将包括由方案预算供资的 7 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、1 个 P-3、1 个 P-2 和 2 个一般事务(其他职等))，其中 3 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5 和 1 个一般事务(其他职等))是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅、人力资源管理厅和中央支助事务厅的员额，将履行与核定职能相似的职能。

381. 此外，拟将大会先前核准设在方案规划、预算和账户厅的 1 个员额(协理会计师(P-2))、人力资源管理厅的两个员额(1 个高级人力资源干事(P-5)和 1 个信息系统助理(一般事务(其他职等)))以及信息和通信技术厅的 1 个员额(信息系统干事(P-3))改派为履行下列职能的 4 个员额：1 个变革和项目管理高级干事(P-5)、1 个变革和项目管理干事(P-3)、1 个变革和项目管理协理干事(P-2)以及 1 个管理分析助理(一般事务(其他职等))。

构成部分 4

采购咨询委员会和财产调查委员会秘书处以及供应商审查委员会秘书处

表 73

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保采购和财产管理流程中的廉正、透明和公平					
秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
(a) 充分依照有关细则和条例，高效、公平、廉正、透明地授予合同和处置资产	(一) 提交委员会的所有案件在 7.5 天之内处理 [百分比]	目标数	95		
		估计数		92	
		实际数		87.5	
	(二) 提交总部财产调查委员会的所有案件在 45 天之内处理 [百分比]	目标数	95	—	—
		估计数		75	—
		实际数		—	—
(b) 充分依照有关细则和条例，准确、高效、公平、廉正、透明地处理提交电子供应商审查委员会和供应商审查委员会的案件	(一) 提交电子供应商审查委员会的所有可采取行动的案件在 15 个工作日内处理 [百分比]	目标数	80		
		估计数			
		实际数			
	(二) 提交供应商审查委员会的所有可采取行动的案件在 15 个工作日内处理 [百分比]	目标数	80		
		估计数			
		实际数			

外部因素

382. 构成部分 4 下的各项目标和预期成绩预计会实现，前提是采购合同或与供应商有关的申请和投诉的数目不大幅增加。

产出

383. 2019 年将交付表 74 所列产出。

表 74

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
全面管理	
1. 外地援助考察，监测地方合同委员会的运作情况	2
2. 培训地方合同委员会成员(办 12 个培训班，培训 200 名工作人员)	1
3. 前往外地的采购援助访问	4

产出	数量
实务和技术性服务：	
4. 采购咨询委员会每年审查大约 500 份拟议授予的采购合同并向副秘书长提出建议	1
5. 财产调查委员审查大约 125 个财产调查案件	1
6. 供应商审查委员会实际审查的供应商注册案件的数目	80
7. 供应商审查委员会举行的会议	30

384. 构成部分 4 的资源分配情况见表 75。

表 75
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	601.4	5
非员额	9.4	—
小计	610.8	5
其他摊款	841.5	10
预算外	—	—
共计	1 452.3	15

表 76
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	1	—	1
P-5	1	—	—	1
P-4	—	3	—	3
P-3	1	3	—	4
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	7	—	9
一般事务人员				
特等	—	—	—	—

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
其他职等	3	3	—	6
小计	3	3	—	6
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	5	10	—	15

385. 所需员额资源 601 400 美元将用于 5 个员额，详情见表 75 和表 76。

386. 由方案预算供资的 5 个员额(1 个 P-5、1 个 P-3 和 3 个一般事务(其他职等))是大会业已核准设在总部合同委员会和总部财产调查委员会秘书处以及中央支助事务厅供应商登记和管理小组的员额，将履行与其核定职能相似的职能。

387. 所需非员额资源 9 400 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

B. 业务支助部

概览

表 77

2019 年按构成部分开列的拟议所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	员 额	财政资源
1. 副秘书长办公室		
经常预算	2	3 165.7
其他摊款	27	2 446.9
预算外	1	—
小计	30	5 612.6
2. 支助业务厅		
经常预算	39	6 505.0
其他摊款	121	8 688.5
预算外	11	—
小计	171	15 193.5

	2018-2019 年订正估计数	
	员 额	财 政 资 源
3. 供应链管理厅		
经常预算	40	5 235.8
其他摊款	210	15 749.9
预算外	21	482.0
小计	271	21 467.7
4. 特别活动司		
经常预算	4	730.7
其他摊款	48	3 342.9
预算外	—	—
小计	52	4 073.6
5. 纽约行政司		
经常预算	294	85 065.6
其他摊款	23	12 831.4
预算外	38	30 260.9
小计	355	128 157.9
共计	879	174 505.3

表 78
拟议员额结构

实 体	专 业 及 以 上 职 类									一 般 事 务 人 员			其 他					
	副 秘 书 长	助 理 秘 书 长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小 计	特 等	其 他 职 等	小 计	外 勤 人 员	本 国 专 业 干 事	当 地 雇 员	工 匠	小 计	共 计
1. 副秘书长办公室																		
经常预算	1	—	—	1	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	—	—	—	2
其他摊款	—	—	—	—	3	7	8	—	18	—	9	9	—	—	—	—	—	27
预算外	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1
小计	1	—	—	1	3	8	8	—	21	—	9	9	—	—	—	—	—	30
2. 支助业务厅																		
经常预算	—	1	1	1	5	8	3	3	22	1	16	17	—	—	—	—	—	39
其他摊款	—	—	1	3	8	21	26	3	62	10	49	59	—	—	—	—	—	121
预算外	—	—	—	—	1	1	1	2	5	3	3	6	—	—	—	—	—	11
小计	—	1	2	4	14	30	30	8	89	14	68	82	—	—	—	—	—	171
3. 供应链管理厅																		

实体	专业及以上职类									一般事务人员			其他						共计
	副秘书长	助理秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小计	特等	其他职等	小计	外勤人员	本国专业	当地	工匠	小计		
														干事	雇员				
经常预算	—	1	2	1	2	1	4	4	15	—	25	25	—	—	—	—	—	40	
其他摊款	—	—	1	4	12	48	77	4	146	6	58	64	—	—	—	—	—	210	
预算外	—	—	—	—	1	2	3	—	6	—	9	9	3	3	—	—	6	21	
小计	—	1	3	5	15	51	84	8	167	6	92	98	3	3	—	—	6	271	
4. 特别活动司																			
经常预算	—	—	1	—	1	1	—	—	3	—	1	1	—	—	—	—	—	4	
其他摊款	—	—	—	2	9	11	7	—	29	3	16	19	—	—	—	—	—	48	
预算外	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
小计	—	—	1	2	10	12	7	—	32	3	17	20	—	—	—	—	—	52	
5. 纽约行政司																			
经常预算	—	—	1	2	5	9	10	5	32	15	152	167	—	—	—	95	95	294	
其他摊款	—	—	—	—	1	2	4	2	9	2	12	14	—	—	—			23	
预算外	—	—	—	—	—	1	1	1	3	5	27	32	—	—	—	3	3	38	
小计	—	—	1	2	6	12	15	8	44	22	191	213	—	—	—	98	98	355	
共计	1	2	7	14	48	113	144	24	353	45	377	422	3	3	—	98	104	879	

1. 副秘书长办公室

行政领导和管理

表 79
两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保充分执行法定任务并遵守联合国关于工作方案、工作人员和财政资源管理的政策和程序

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
(a) 工作方案得到有效管理	及时交付的产出和服务 [百分比]	目标数	100	100	100
		估计数		100	100
		实际数		100	100
(b) 相关政府间机构会议所需文件得以及时提交	及时提交的文件 [百分比]	目标数	100		
		估计数			
		实际数			
(c) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始前至少两个星期购买的机票百分比提高	目标数	100		
		估计数			
		实际数			

(d) 向秘书处所有实体提供有成效和有效率的支助	秘书处所有实体持续得到有关外勤支助优先事项、业务和业绩等方面的指导 [百分比]	目标数	100
		估计数	
		实际数	
(e) 秘书处、会员国和其他利益攸关方对联合国活动的方向形成共识	业务支助部下属各单位以及各服务中心达到各自预算框架内规定的业绩指标 [绩效指标达标的百分比]	目标数	80
		估计数	
		实际数	

外部因素

388. 主管业务支助事务副秘书长办公室预计能实现目标和预期成绩，前提是会员国提供支助，以便能够按照商定的任务规定、谅解备忘录和核准的计划提供支助服务；对支助服务的需求不会因为意外事件或政策变化等原因超过预测；会员国为联合国改革举措提供支持。

产出

389. 2019 年将交付表 80 所列产出。

表 80
各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并向其提交报告(经常预算)	
其他服务：	
1. 应维持和平行动特别委员会和特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)的要求作情况通报	1
其他实务活动(经常预算、其他分摊资源和预算外)	
斡旋、实况调查团和其他特别特派团：	
2. 与秘书处高级领导层进行协商，以审查和评估关键支助构成部分及业务问题	28
3. 考察客户实体，以审查进展情况并就外地支助问题向领导层提供指导意见	10
4. 走访主要财政捐助国、部队和警察派遣国及其他会员国，就业务支助问题进行讨论并提供咨询意见	8

表 81
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	557.4	2

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
非员额	2 608.3	—
小计	3 165.7	2
其他摊款	2 446.9	27
预算外	—	1
共计	5 612.6	30

表 82

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	1	—	—	1
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	—	3	—	3
P-4	—	7	1	8
P-3	—	8	—	8
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	18	1	21
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	—	9	—	9
小计	—	9	—	9
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	2	27	1	30

390. 所需员额资源 557 400 美元将用于 2 个员额，详情见表 81 和 82。

391. 由方案预算供资的 2 个员额(1 个副秘书长和 1 个 D-1)是大会业已核准设在副秘书长办公室的员额，将履行与其核定职能相似的职能。

392. 所需非员额资源 2 608 300 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

2. 支助业务厅

表 83

2019 年按构成部分开列的财政资源

(千美元)

经常预算	
(a) 行政领导和管理	506.4
(b) 工作方案	
人力资源服务司	2 270.5
能力发展和业务培训处	598.5
医疗保健管理与职业安全与健康司	3 129.6
小计	6 505.0
其他摊款	8 688.5
预算外	—
共计	15 193.5

(a) 行政领导和管理

表 84

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：使联合国外地活动能够按照安全理事会和大会的授权，有效率和有成效地执行任务

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
(a) 根据政府间授权迅速部署和建立外地存在	(一) 从名册上挑选通过审核的候选人至少占所有遴选的 86%	目标数	86			
		估计数		86		
		实际数				
	(二) 从核准职位征聘之日起至作出遴选之日，其中不包括张贴通知期间，利用名册征聘所需天数趋于稳定	目标数	63			
		估计数				
		实际数				
	(三) 选定的候选人从甄选之日到报到之日的赴任所需天数减少	目标数	90			
		估计数				
		实际数				
(b) 交付任务的效率和成效得到提高	(一) 与全球人力资源业绩和问责制框架所列业务指标有关的既定目标得以实现的百分比增加	目标数	37			
		估计数				
		实际数				

(二) 中央审查机构核准的	目标数	36
候选人名册上妇女所占百	估计数	
分比增加	实际数	

外部因素

393. 各项目标和预期成绩预计会实现，前提是会员国提供必要的政治支持和资源。

产出

394. 2019 年将交付表 85 所列产出。

表 85

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算和其他摊款)	
其他服务:	
1. 根据需要向会员国通报客户实体人员配置的相关行政和人事问题	1
2. 结合向客户实体提供业务支助，向政府间机构和专家机构提供有关业务指导、程序和做法的背景资料	1

表 86

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	505.6	2
非员额	0.8	—
小计	506.4	2
其他摊款	168.5	3
预算外	—	—
共计	674.9	5

表 87

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	—	1	—	1
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	1	—	3
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	—	2	—	2
小计	—	2	—	2
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	2	3	—	5

395. 所需员额资源 505 600 美元将用于 2 个员额，详情见表 86 和 87。

396. 由方案预算供资的 2 个员额(1 个助理秘书长和 1 个 P-5)是大会业已核准设在助理秘书长办公室的员额，将履行与其核定职能相似的职能。

397. 所需非员额资源 800 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

人力资源服务司

表 88

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：使联合国秘书处各实体能够按照安全理事会和大会的授权，有效率和有成效地执行任务

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
			2018/19	2016/17	2014/15 2012/13
工作得到改进，使最合格最称职的工作人员得到征聘、职位安排和晋升，工作人员的地域代表性和性别平衡得到改善	(一) 来自无任职人员和任职人数不足的会员国并通过青年专业人员方案考试的候选人被安置在秘书处 P-1 和 P-2 职位的人数增加	目标数	80	86	90
		估计数		80	85 85
		实际数			81 86
	(二) 经常预算员额中女性工作人员在专业及以上职类中所占的百分比提高 [百分比增幅]	目标数	2	2	2
		估计数		2	2 2
		实际数			1 2

外部因素

398. 各项目标和预期成绩预计会实现，前提是会员国将批准管理改革提案，并且改革将按照既定时间表得到执行。

产出

399. 2019 年将交付表 89 所列产出。

表 89

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算和其他摊款)	
人力资源管理	
1. 举办和参加首席人力资源干事会议	1
2. 为客户实体执行工作人员甄选处理流程提供框架、辅助条件和业务支助并管理名册	1
3. 通过审查访问对外地的人力资源管理职能进行业务绩效追踪	1
4. 为秘书长关于业务方面人力资源事项的报告提供投入	1

产出	数量
5. 为提交考绩小组和高管业绩委员会的年度报告中的人力资源管理业绩计分卡提供投入	1
6. 业务支助部和联合国志愿人员方案换文，概述部署在维持和平行动和特别政治任务以及其他客户实体的联合国志愿人员的服务框架	1
人力资源咨询事务	
7. 就所获人力资源管理授权的行使问题向实体提供指导(实体数)	40
8. 为人力资源方面的主要业绩指标和分析提供业务情报工具	1
9. 通过客户实体的人力资源科室，为本国和国际工作人员提供人力资源咨询服务	1
10. 就客户实体、管理评价股、监察员和调解事务办公室、管理战略、政策和合规部及其他办公室的 900 多个非正式和正式案件以及询问提供业务指导及答复	1
11. 就所获授权的行使以及人力资源相关细则和政策的执行向秘书处高级管理层提供咨询服务，以确保各客户实体在运用方面的一致性	5
共同制度、报酬和机构间政策	
12. 视需要编写新的通用职位说明和(或)标准职务说明	1
规划和报告	
13. 向会员国和各实体的方案管理人员提交关于人力资源信息的特别报告，包括对会员国和方案管理人员的请求作出回应(会员国/实体数)	137
工作人员的甄选	
开发、实施考试、甄选或认证测试并报告相关情况，包括在设计考卷、筛选申请人、在全球范围内实施笔试和口试、评价候选人、分析和报告成果等方面提供指导和质量保证，覆盖范围包括：	1
14. P-1 和 P-2 职等员额的青年专业人员方案(每个职系的申请人数)	1 000
15. 一般事务职位和专业及以上职类员额(应试人数)	2 500
16. 视需要为工匠职类、安保干事等职位和一般事务及有关职类的其他职位组织考试(考试或甄选测试次数)	3
17. 为一般事务及有关职类和专业及以上职类的员额招聘工作开发、执行和改进数字化测试和评估工具(工具数)	2
18. 从语文和相关职位名册中甄选候选人和办理入职手续时进行学历和工作经历背景核查	40
19. 为总部中央审查机构和各区域委员会以及全球中央审查理事会审查现行和新的工作人员甄选制度下的各案例提供秘书处服务	710
20. 审查总部一般事务及有关职类的新招聘外部候选人以及联合国新闻中心的支助人员，确定其职档并发放聘用通知(外部候选人和联合国新闻中心支助人员数目)	175
21. 管理青年专业人员方案候选人的安排和改派	150
22. 对外部候选人进行背景检查，核实学历和工作经历(外部候选人数目)	175
23. 每两个月为工作人员和管理人员举行工作人员甄选制度培训课程	6
24. 与客户部门和办事处举行战略会议，提供空缺管理战略咨询意见	3
25. 与常驻代表团协调各种人力资源相关问题，包括借调和了解个人状况	1
26. 从定期任用到连续任用的审查与改划	500

400. 构成部分 1 的资源分配情况见表 90。

表 90

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	2 270.5	17
非员额	—	—
小计	2 270.5	17
其他摊款	5 211.6	67
预算外	—	—
共计	7 482.1	84

表 91

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	1	—	1
D-1	—	2	—	2
P-5	2	6	—	8
P-4	5	9	—	14
P-3	1	18	—	19
P-2/1	2	1	—	3
小计	10	37	—	47
一般事务人员				
特等	1	7	—	8
其他职等	6	23	—	29
小计	7	30	—	37
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	17	67	—	84

401. 所需员额资源 2 270 500 美元将用于 17 个员额，详情见表 90 和 91。

402. 人力资源服务司的构成将包括由方案预算供资的 17 个员额，其中 14 个员额(2 个 P-5、3 个 P-4、1 个 P-3、2 个 P-2 和 6 个一般事务(其他职等))是先前大会核准设在管理事务部人力资源管理厅和信息通信技术厅以及外勤支助部外勤人事司的员额。这 14 个员额将履行与其核定职能类似的职能。

403. 此外，拟将先前核准设在信息通信技术厅的 3 个员额(2 个信息系统干事(P-4)和 1 个电信高级助理(一般事务/特等))改派为两个人力资源干事(P-4)员额和 1 个人力资源高级助理(一般事务(特等))员额。

构成部分 2

能力发展和业务培训处

表 92

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：促进改变秘书处组织文化，以应对新的要求和需要

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
		2018/19	2016/17	2014/15	2012/13
通过交付人力资源方案和服务，使工作人员能够成功执行本组织任务	(一) 对能力发展和业务培训处开展的能力发展工作和提供的支助表示满意的部厅代表百分比增加	目标数	75		
		估计数			
		实际数			
		[百分比增幅]			
	(二) 接受应急准备培训的工作人员人数增加	目标数	400		
		估计数			
		实际数			

外部因素

404. 各项目标和预期成绩预计会实现，前提是会员国将批准管理改革提案，并且改革将按照既定时间表得到执行。

产出

405. 2019 年将交付表 93 所列产出。

表 93

各类产出和最后产出

产出	数量
1. 业务资源：支持和加强方案管理人和履行行政职责的工作人员履行各自职责、了解各种人力资源、财务、采购和审计流程的一系列方案。这些方案包括涉及征聘、“团结”系统和预算编制、采购和审计流程方面的学习	2 000

产出	数量
2. 为维持和平特派团预算和财务人员开展关于新的和现有外地财务系统及业务流程的培训	1
为人力资源管理提供全球咨询意见和支持	
3. 为人力资源管理提出简化工作流程、最佳做法和改进、参与测试“团结”系统新功能等方面的提案	10
4. 新的和经修订的“团结”系统人事管理工作辅助工具	7
5. 新的和经修订的“团结”系统人事管理发布通知	13
6. 涉及人事管理的培训员培训课程	1
7. “团结”系统的生产支助，以确保技术和程序问题得到及时解决或上报	1

406. 构成部分 2 的资源分配情况见表 94。

表 94

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	598.5	4
非员额	—	—
小计	598.5	4
其他摊款	2 036.9	34
预算外	—	—
共计	2 635.4	38

表 95

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	1	—	1
P-5	1	1	—	2
P-4	1	5	—	6
P-3	—	6	—	6

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
P-2/1	1	2	—	3
小计	3	15	—	18
一般事务人员				
特等	—	3	—	3
其他职等	1	16	—	17
小计	1	19	—	20
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	4	34	—	38

407. 所需员额资源 598 500 美元将用于 4 个员额，详情见表 94 和 95。

408. 能力发展和业务培训服务的组成将包括由方案预算供资的 4 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4、1 个 P-2 和 1 个一般事务(其他职等))，这些是先前大会核准设在管理事务部信息和通信技术厅以及外勤支助部外勤人事司及外勤预算和财务司的员额。这 4 个员额将履行与其核定职能类似的职能。

构成部分 3

医疗保健管理与职业安全与健康司

表 96

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标：减少联合国及其工作人员的保健相关风险

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 可预防的伤害减少	(一) 与工作有关的导致伤病的事件数目减少	目标数	2 000	2 400		
		估计数		2 400		
		实际数			650	
	(二) 与工作有关的事件导致的病假天数减少	目标数	7 500	10 000		
		估计数		10 000	2 600	
		实际数			2 600	

(b) 联合国保健服 务质量得到改善	(三) 在大规模伤亡应对 计划中纳入经核准的医 疗构成部分的工作地点 数目增加 [工作地点数]	目标数	21	18	12	
		估计数		12	12	6
		实际数			6	3
	(四) 因伤病请病假的天 数减少 [每年每名工作人员的病 假天数]	目标数	7.4	7.4	7.5	
		估计数		7.5	7.5	
		实际数		7.5	7.6	7.6
	(五) 医疗后送的次数减 少 [每年每 1 000 名工作人 员的医疗后送次数]	目标数	20.0	5.0	7.0	
		估计数		23.0	7.0	
		实际数			26.5	9.9
(b) 联合国保健服 务质量得到改善	(一) 客户表示的满意度 提高 [百分比]	目标数	95	95	95	95
		估计数		95	95	95
		实际数			94.75	95
	(二) 外地医务人员对该 司提供的咨询和支援表 示的满意度提高 [百分比]	目标数	95	95	92	
		估计数		95	91	
		实际数			87	
	(三) 更多的(特遣队所属 和联合国所属)一级、二 级诊所已落实安全和质 量标准	目标数	4			
		估计数				
		实际数				

外部因素

409. 预计能实现目标和预期成绩，前提是管理改革提案得到会员国的批准并按既定时间表落实。

产出

410. 2019 年将交付表 97 所列产出。

表 97

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
人力资源管理	
职业保健服务	
1. 医务人员提供的职业保健会诊	200
2. 护士提供的职业保健会诊	12 500
3. 免疫接种	6 250

产出	数量
4. 审查职业安全健康事件报告	25
5. 工作人员长期病假后的恢复工作方案建议	10
6. 保健意识和宣传活动与方案的组织(如献血运动、血压监测、乳腺癌宣传游行、人体工程学评估和介绍、每月疫苗接种提醒、旅行疫苗接种、流感疫苗、旅行警报、新工作人员单位情况介绍、戒烟和心理保健宣传)	7 000
7. 心理健康和心理咨询	150
医疗行政服务	
8. 为工作人员的征聘、改派和旅行发放体检合格证明	11 000
9. 核准外地特派团的医疗后送并提供专家咨询意见	250
10. 评估工作人员病假并出具证明	3 300
11. 在与工作有关的伤害/疾病/死亡案例中就军警人员赔偿事宜向索偿事项咨询委员会和业务支助部提出专家建议	90
12. 对地方医疗设施和区域医疗后送中心进行现场评估	6
13. 对国际公务员制度委员会工作地点艰苦条件分类的医疗方面进行审查并提供专家咨询意见	200
14. 对文职和军事医务人员申请外地职位进行技术审批	250
15. 为支助部队派遣国的医疗能力而进行评估和咨询访问	2
16. 就保健改革实施工作举行医务长和部队医务主任会议	1
17. 为外地医务人员的医疗继续教育提供在线网播培训课程和会议	10
18. 涉及各种保健事项的联合国医务人员全球职工大会	2
业务连续性、公共卫生和医疗应急准备	
19. 为联合国工作人员制订涉及公共卫生、传染病和大规模伤亡事件准备工作的政策、标准作业程序、指导方针和技术资源	2
20. 审查和批准大规模伤亡应对计划	3
21. 更新并维护 EarthMed 职业保健信息管理系统	3
本组织健康和福祉培训	
22. 循证复原力建设培训和健康培训课程	20
23. 为外地工作人员的保健服务提供者(医务干事、护士)制订和开展心理保健和健康培训课程, 协助改善病人护理和健康风险评估	6
24. 为广大工作人员提供心理急救培训, 确保在紧急状况中有安全适当的应对准备	6
应急准备和支助	
25. 为工作人员、遗属和家庭提供应急准备指南和参考材料	1
就以下方面培训工作人员:	
26. 应急准备	200
27. 应对大规模伤亡事件时担任家庭协调中心和呼叫中心志愿者	100
28. 高级管理人员在应对重大事件时的作用	25
更新和维持	
29. 第一响应单位的中央名册	1
30. 为工作人员和家属提供有关重大事件最新资料的信息通信工具	2

411. 构成部分 3 的资源分配情况见表 98。

表 98
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
经常预算		
员额	2 092.3	16
非员额	1 037.3	—
小计	3 129.6	16
其他摊款	1 271.5	17
预算外	—	11
共计	4 401.1	44

表 99
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	—	—	1
P-5	1	1	1	3
P-4	2	6	1	9
P-3	2	2	1	5
P-2/1	—	—	2	2
小计	7	9	5	21
一般事务人员				
特等	—	—	3	3
其他职等	9	8	3	20
小计	9	8	6	23
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	16	17	11	44

412. 所需员额资源 2 092 300 美元，用作 16 个员额的经费，详见表 98、99。

413. 医疗保健管理与职业安全与健康司将包括 16 个方案预算供资员额，其中 15 个员额(1 个 D-2、1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、2 个 P-3、8 个一般事务(其他职等))系大会此前核准的人力资源管理厅医务司员额，1 个员额(一般事务(其他职等))为核准的管理事务部信息和通信技术厅员额。这 16 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

414. 所需非员额资源 1 037 300 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

3. 供应链管理办公室

表 100

2019 年按构成部分开列的财政资源

(千美元)

经常预算	
(a) 行政领导和管理	1 007.6
(b) 工作方案	
辅助科	230.8
后勤司	337.9
采购司	3 368.6
军警能力支助司	290.9
小计	5 235.8
其他摊款	15 749.9
预算外	482.0
共计	21 467.7

(a) 行政领导和管理

表 101

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保法定任务得以充分执行，联合国关于工作方案、工作人员和财政资源管理的政策和程序得以充分遵守

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 工作方案得到有效管理	及时和令人满意地交付产出和服务 [表示服务提供及时和令人满意的客户百分比]	目标数	85	85	85	81
		估计数		85	85	81
		实际数			91	81

(b) 提交文件更及时	按照规定截止日期提交会前文件的百分比增加	目标数	100	80	83	80
		估计数			80	80
		实际数			87.5	80

外部因素

415. 预计能实现目标和预期成绩，前提是不发生不可抗力事件。

产出

416. 2019 年将交付表 102 所列产出。

表 102

各类产出和最后产出

产出	数量
向政府间机构和专家机构提供服务并提交报告(经常预算)	
大会	
为会议提供实质服务	
1. 第五委员会的正式会议/非正式磋商	15
2. 行政和预算问题咨询委员会的听询会	8
会议文件	
3. 秘书长关于设施管理、商务活动、采购和业务连续性的报告	3
行政支助服务(经常预算)	
4. 出席并召开会议，与秘书处其他部厅、总部以外办事处、联合国各基金、方案和专门机构的对应人员讨论设施管理、商务活动、采购和业务连续性等问题。	8
5. 就秘书处的设施、商务活动、采购和业务连续性等事项实施战略指导、管理(会议次数)	170
6. 协调秘书长提交大会各份报告的编写工作，就中央支助事务事项对监督机构作出回应(报告数目)	8

表 103

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	665.0	4
非员额	342.6	—
小计	1 007.6	4
其他摊款	486.7	6
预算外	—	—
共计	1 494.3	10

表 104
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	1	—	2
P-4	—	1	—	1
P-3	—	3	—	3
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	5	—	7
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	2	1	—	3
小计	2	1	—	3
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	4	6	—	10

417. 所需员额资源 665 000 美元，用作 4 个员额的经费，详见表 103、104。

418. 助理秘书长办公室将包括 4 个方案预算供资员额(1 个助理秘书长、1 个 P-5、2 个一般事务(其他职等))，系大会此前核准的管理事务部中央支助事务厅员额。这 4 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

419. 所需非员额资源 342 600 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

辅助科

表 105

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过采用机构复原力管理系统的原则，确保秘书处高效率、高成效地运转

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
维持和平行动的效率和成效得以提高	(一) 提交临时报告或数据请求的平均时间不超过 3 个工作日	目标数	3	3		
		估计数		3		
		实际数				
	(二) 会员国代表未就业务研讨会服务的质量提出申诉	目标数	0	0		
		估计数		0		
		实际数				

外部因素

420. 预计能实现目标和预期成绩，前提是会员国继续表示有兴趣举办业务研讨会。

产出

421. 2019 年将交付表 106 所列产出。

表 106

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
1. 编制秘书处年度采购统计数据，向广大利益攸关方提供数据，支持综合端对端供应链	1
2. 新公布或修订“团结”系统业务情报网络情报报告，供全秘书处采购人员使用	8
3. 在采购司网站上公布未来的秘书处采购机会(意向书)	1 000
4. 处理关于 1 级供应商资格的请求，以便对全球合格供应商进行登记	1 000
5. 处理关于 2 级供应商资格的请求，以便对全球合格供应商进行登记	200
6. 为发展中国家和经济转型国家举办如何与联合国开展业务的商务研讨会	35

422. 构成部分 1 的资源分配情况见表 107。

表 107
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
经常预算		
员 额	230.8	2
非员额	—	—
小计	230.8	2
其他摊款	1 160.6	16
预算外	—	—
共计	1 391.4	18

表 108
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	—	1	—	1
P-4	—	3	—	3
P-3	1	5	—	6
P-2/1	—	1	—	1
小计	1	10	—	11
一般事务人员				
特等	—	2	—	2
其他职等	1	4	—	5
小计	1	6	—	7
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	2	16	—	18

423. 所需员额资源 230 800 美元，用作 2 个员额的经费，详见表 107、108。

424. 辅助科将包括 2 个方案预算供资员额(1 个 P-3、1 个一般事务(其他职等))，系大会此前核准的管理事务部中央支助事务厅采购司员额。这 2 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

构成部分 2

后勤司

表 109

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过快速、有效和高效率的后勤和支助服务改善外地特派团的任务执行情况

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
为秘书处所有实体提供业务支助的效率和效力提高	(一) 供应链管理有所改善，达到业绩管理系统就端到端综合供应链流程所规定的目标和基准	目标数	80			
		估计数				
		实际数				
	[达到目标的绩效指标的百分比]					
	(二) 客户全年 365 天均可利用有效的系统合同，拥有充裕的“不得超过”数额	目标数	365	365	365	365
		估计数		365	365	365
		实际数			365	365

外部因素

425. 预计能实现目标和预期成绩，前提是供应商和供应方准时提供货物和服务，同时会员国提供必要的政治和资源支持。

产出

426. 2019 年将交付表 110 所列产出。

表 110

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算和其他摊款)	
中央支助事务处	
1. 为秘书处实体更新和维护工具、程序和分享论坛，以提高所有客户满足其设备、商品和服务需求的能力	1
2. 运输和调度合同的行政和管理	1
3. 专门支助合同的行政和管理	1

427. 构成部分 2 的资源分配情况见表 111。

表 111

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	337.9	2
非员额	—	—
小计	337.9	2
其他摊款	7 123.8	92
预算外	—	—
共计	7 461.7	94

表 112

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	3	—	3
P-5	—	5	—	5
P-4	—	26	—	26
P-3	—	35	—	35
P-2/1	—	—	—	—
小计	1	69	—	70
一般事务人员				
特等	—	1	—	1
其他职等	1	22	—	23
小计	1	23	—	24
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	2	92	—	94

428. 所需员额资源 337 900 美元，用作 2 个员额的经费，详见表 111、112。

429. 后勤司将包括 2 个方案预算供资员额(1 个 D-2、1 个一般事务(其他职等))，系大会此前核准的外勤支助部后勤支助司员额。这 2 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

构成部分 3

采购司

表 113

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保采购工作高质量、高效率、高成效、透明且及时

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 在采购货物和服务方面实现最高性价比、公平、诚信和透明	(一) 问卷调查答复中显示满意的客户百分比提高	目标数	99	98.5	98.5	98
		估计数		98.2	99	98
		实际数			99.1	98
	(二) 从发出投标说明书到授予合同或发出订购单所需的平均周数少于 16 周	目标数	12	17	22	18
		估计数		13.5	18	23
		实际数			9.3	13.7
	(三) 提交授标审查委员会的可受理采购质疑与进行的采购情况说明之间的比率低于 10%	目标数	3.5			
		估计数				
		实际数				
(b) 国际竞争水平提高	在全秘书处单一的供应商数据库的支持下，来自世界不同地区符合招标资格的供应商数量增加	目标数	42 000	11 900	6 800	6 750
		估计数		39 000	11 800	6 750
		实际数			13 651	10 040
(c) 发展中国家和经济转型国家供应商在联合国采购中的准入和参与得到改善	参加联合国采购进程的发展中国家和经济转型国家供应商的数目增加，确保依照《联合国财务条例和细则》财务条例 5.12 开展国际竞争	目标数	2 500	1 000	770	630
		估计数		1 315	971	750
		实际数			1 938	1 267

外部因素

430. 预计能实现目标和预期成绩，前提是国家机构和组织支持为促进联合国供应商多元化而作出的努力。

产出

431. 2019 年将交付表 114 所列产出。

表 114

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
采购事务	
1. 购置计划和采购统计(每年公布)	1
2. 向采购咨询委员会陈述采购案，包括审查总部以外办事处、维持和平特派团和其他外地特派团提出和实施的采购程序	325
3. 签发的订购单数量	3 750
4. 谈判和实施货物和服务采购合同	225
5. 按照联合国的规则和程序举行开标仪式	300
6. 为向总部、总部以外办事处和外地特派团工作人员提供的有关采购事宜的采购培训方案和咨询服务作出实质性贡献	1

432. 构成部分 3 的资源分配情况见表 115。

表 115

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	3 236.8	29
非员额	131.8	—
小计	3 368.6	29
其他摊款	4 509.7	59
预算外	482.0	21
共计	8 360.3	109

表 116
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	1	—	2
P-5	1	3	1	5
P-4	1	12	2	15
P-3	3	22	3	28
P-2/1	3	3	—	6
小计	10	41	6	57
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	19	18	9	46
小计	19	18	9	46
其他				
外勤人员	—	—	3	3
本国专业干事	—	—	3	3
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	6	6
共计	29	59	21	109

433. 所需员额资源 3 236 800 美元，用作 29 个员额的费用，详见表 115、116。

434. 采购司将包括 29 个方案预算供资员额(1 个 D-2、1 个 D-1、1 个 P-5、1 个 P-4、3 个 P-3、3 个 P-2、19 个一般事务(其他职等))，系大会此前核准的管理事务部中央支助事务厅采购司员额。这 29 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

435. 所需非员额资源 131 800 美元，用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 4

军警能力支助司

表 117

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：使联合国能够在外地开展活动，按照安全理事会和大会的授权执行任务，做到高效率、高成效

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
执行任务的效率和成效得到提高	将特遣队所属装备索偿的平均处理时限(从收到特派团核证的索偿申请到该部核准)保持在 3 个月	目标数	3	3	3	3
		估计数		3	3	3
		实际数		3	3	3

外部因素

436. 预计能实现目标和预期成绩，前提是会员国提供必要的政治支持和资源。

产出

437. 2019 年将交付表 118 所列产出。

表 118

各类产出和最后产出

产出	数量
1. 谈判关于部署到特派团的特遣队所属装备管理事项和人员数量的谅解备忘录	1
2. 处理特遣队所属装备偿款、协助通知书及死亡和伤残偿金索赔	1
3. 就特遣队所属装备偿款及死亡和伤残偿金事项向所有外地行动和部队及警察派遣国常驻联合国代表团提供专家咨询意见	1

438. 构成部分 4 的资源分配情况见表 119。

表 119

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	285.4	3

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
非员额	5.5	—
小计	290.9	3
其他摊款	2 469.1	37
预算外	—	—
共计	2 760.0	40

表 120
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	1	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	2	—	2
P-4	—	6	—	6
P-3	—	12	—	12
P-2/1	1	—	—	1
小计	1	21	—	22
一般事务人员				
特等	—	3	—	3
其他职等	2	13	—	15
小计	2	16	—	18
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	3	37	—	40

439. 所需员额资源 285 400 美元，用作 3 个员额的经费，详见表 119、120。

440. 军警能力支助司将包括 3 个方案预算供资员额(1 个 P-2、2 个一般事务(其他职等)), 系大会此前核准的外勤支助部外勤预算和财务司员额。这 3 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

441. 所需非员额资源 5 500 美元, 用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

4. 特别活动司

表 121

2019 年按构成部分开列的财政资源

(千美元)

经常预算	
(a) 行政领导和管理	258.2
(b) 工作方案	
资源规划和分析科	472.5
小计	730.7
其他摊款	3 342.9 ^a
预算外	—
共计	4 073.6

^a 资源总额包括工作方案的以下构成部分: (a) 客户支助和特殊情况科(736 900 美元); (b) 业务规划处(782 300 美元); (c) 支助伙伴关系处(520 900 美元)。

(a) 行政领导和管理

表 122

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标: 使联合国能够在外地开展活动, 按照安全理事会和大会的授权执行任务, 做到高效率、高成效

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018- 2019	2016- 2017	2014- 2015	2012- 2013
根据安全理事会规定的任务及时完成外地特派团的规划、快速部署和建立	在安全理事会通过规定任务后 90 天内, 确定和部署能支持开办小组及部队和警察初期部署的后勤装备	目标数	90			
		估计数				
		实际数				

外部因素

442. 预计能实现目标和预期成绩, 前提是会员国提供必要的政治支持和资源。

产出

443. 2019 年将交付表 123 所列产出。

表 123

各类产出和最后产出

产出	数量
1. 部署特派团援助小组，以满足外地行动在关键时刻的招聘、行政和技术人力资源管理需求	1
2. 建立主要资源配置要素的基准和一个交叉组合分析框架，以提高外地资源配置支助分析的成本效益	1
3. 清理结束阶段外地行动的财务管理	1
4. 支助外地特派团编制所需资源以根据安全理事会任务规定评估和规划新的和扩大的维持和平行动	1
5. 进行外地援助考察，以提供现场支助，包括评估所需资源、执行重大财务管理举措	1
6. 向维持和平行动、特别政治任务、联合国后勤基地和区域服务中心等外地行动提供关于编制拟议预算和执行情况报告、维护和编制财务账户及管理财政资源的专家咨询意见	1

表 124

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	258.2	1
非员额	—	—
小计	258.2	1
其他摊款	506.0	6
预算外	—	—
共计	764.2	7

表 125

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	3	—	3
P-4	—	3	—	3
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
小计	1	6	—	7
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	1	6	—	7

444. 所需员额经费 258 200 美元，用作 1 名员额的经费，详见表 124、125。

445. 主任办公室将包括 1 个方案预算供资员额(D-2)，系大会此前核准的管理事务部信息和通信技术厅员额(信息系统主任)，现拟改派为特别活动主任(D-2)。

(b) 工作方案

资源规划和分析科

表 126

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：提供基于数据的分析和信息，探讨以高成本效益方式提供业务支助解决方案的最佳做法，使秘书处的工作高效率、高成效

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
执行任务的效率和成效得到提高	为相关政府间机构提供信息，说明新的、扩大的、过渡中的方案/任务所需的资源、支助	目标数	3			
		估计数				
		实际数				

外部因素

446. 预计能实现目标和预期成果，前提是会员国支持联合国的改革举措，而且本报告所述期间新的、扩大的、过渡中的方案和/或任务获得核准。

产出

447. 2019 年将交付表 127 所列产出。

表 127

各类产出和最后产出

产出	数量
资源规划和分析	
1. 就业务支助要素进行比较分析、编制管理报告(实体数)	5
2. 就外地特派团的主要资源配置优先事项协调提供指导意见(实体数)	5
3. 就业务支助解决方案向办事处和特派团提供贯穿各领域的协助和咨询(实体数)	5

448. 构成部分 1 的资源分配情况见表 128。

表 128

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	472.5	3
非员额	—	—
小计	472.5	3
其他摊款	796.8	13
预算外	—	—
共计	1 269.3	16

表 129

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
P-5	1	—	—	1
P-4	1	3	—	4
P-3	—	3	—	3
P-2/1	—	—	—	—
小计	2	6	—	8
一般事务人员				
特等	—	2	—	2
其他职等	1	5	—	6
小计	1	7	—	8
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	3	13	—	16

449. 所需员额资源 472 500 美元，用作 3 个员额的经费，详见表 128、129。

450. 资源规划和分析科将包括 3 个方案预算供资员额(1 个 P-5、1 个 P-4、1 个一般事务(其他职等))，系大会此前核准的外勤支助部外勤预算和财务司员额。这 3 个员额将履行与其原获准职能相似的职能。

5. 纽约行政司

表 130

2019 年按构成部分开列的财政资源

(千美元)

经常预算	
(a) 行政领导和管理	344.5
(b) 工作方案	
总部客户支助	1 646.4
信息和通信技术	11 782.4
设施和商务活动	71 292.3
小计	85 065.6
其他摊款	12 831.4
预算外	30 260.9
共计	128 157.9

(a) 行政领导和管理

表 131

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保充分执行法定任务并遵守联合国关于工作方案、工作人员和财政资源管理的政策和程序

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 工作方案得到有效管理	及时和令人满意地交付产出和服务 [表示服务提供及时和令人满意的客户百分比]	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
(b) 提交文件更加及时	按照既定截止日期提交会前文件的百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
(c) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始前至少两个星期购买的机票百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

外部因素

451. 预计能实现目标和预期成绩，前提是利益攸关方支持行政司的工作，并给予充分合作。

产出

452. 2019 年将交付表 132 所列产出。

表 132

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算)	
1. 代表秘书长出席联合国政府间机构有关各种行政和财政问题的会议	1
2. 对外部和内部监督机构的审计结果和建议给予回应	5
3. 通过适当的授权框架和配套工具，不断提高对相关政策的认识，以促进和加强管理问责文化	1
4. 开展危机管理模拟练习，作为联合国总部和客户实体关键职能业务连续性计划的一部分	1

表 133
2019 年所需资源
(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员 额
经常预算		
员 额	337.9	2
非员额	6.6	—
小计	344.5	2
其他摊款	—	—
预算外	—	—
共计	344.5	2

表 134
员额资源：拟议结构

职 类	经常预算	其他摊款	预算外	共 计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	—	—	—	—
P-5	—	—	—	—
P-4	—	—	—	—
P-3	—	—	—	—
P-2/1	—	—	—	—
小计	1	—	—	1
一般事务人员				
特等	—	—	—	—
其他职等	1	—	—	1
小计	1	—	—	1
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	2	—	—	2

453. 所需员额资源为 337 900 美元,将用作 2 个员额的经费,详见表 133 和 134。

454. 司长办公室将包括由方案预算供资的 2 个员额(1 个 D-2 和 1 个一般事务人员(其他职等)),系大会先前核准设在管理事务部中央支助事务厅的员额。这 2 个员额将履行与其核定职能相似的职能。

455. 所需非员额资源为 6 600 美元,将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

构成部分 1

总部客户支助

表 135

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 通过采用组织复原力管理系统的原则,确保秘书处高效率、高成效地运转

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018- 2019	2016- 2017	2014- 2015	2012- 2013
应对业务中断和危机事件的能力提高	(一) 在业务中断后 24 小时内开始恢复重大流程	目标数	100	100	100	
		估计数		100	100	100
		[百分比]			100	90
	(二) 按时完成联合国总部各部厅参与的组织复原力演习	目标数	90	90	100	
		估计数		90	100	90
		[百分比]			100	90

外部因素

456. 预计能实现目标和预期成绩,前提是利益攸关方支持行政司的工作,并给予充分合作。

产出

457. 2019 年将交付表 136 所列产出。

表 136

各类产出和最后产出

产出	数量
人力资源事务	
1. 就人力资源管理和人事行政所有方面为纽约各执行和行政办公室以及工作人员提供专家咨询意见和协助(次数)	30 000
2. 就暂调、调动和借调安排等工作人员流动事宜与其他联合国机构、基金和方案协调	1

产出	数量
对总部工作人员进行以下行政管理：	
3. 任用	1 000
4. 延长任用	2 000
5. 工作人员在本组织内移调	475
6. 离职/终止任用(包括协议终止任用和残疾事宜)	1 000
管理工作人员的福利和应享待遇：	
7. 教育补助金	1 250
8. 领取扶养津贴的资格	850
9. 为首次任用的新工作人员举办上岗培训课程，就服务条件、应享福利、《联合国工作人员条例和细则》所规定的权利和义务等事项提供辅导	500
10. 咨询人和个体订约人的合同行政与管理	750
11. 维护总部工作人员的公务身份档案	1

458. 构成部分 1 的资源分配情况见表 137。

表 137

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	1 344.8	13
非员额	301.6	—
小计	1 646.4	13
其他摊款	815.0	13
预算外	929.0	9
共计	3 387.4	35

表 138

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
P-5	—	1	—	1
P-4	1	1	1	3
P-3	—	3	1	4
P-2/1	1	—	—	1
小计	3	5	2	10
一般事务人员				
特等	—	1	2	3
其他职等	10	7	5	22
小计	10	8	7	25
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	13	13	9	35

459. 所需员额资源为 1 344 800 美元,将用作 13 个员额的经费,详见表 137 和 138。

460. 总部客户支助科将包括由方案预算供资的 12 个员额(1 个 P-4、1 个 P-2 和 10 个一般事务人员(其他职等)),系大会先前核准设在管理事务部人力资源管理厅的员额。这 12 个员额将履行与其核定职能相似的职能。

461. 此外,拟将大会先前核准的方案规划、预算和账户厅 1 个处长员额(D-1)改派为执行干事(D-1)。

462. 所需非员额资源为 301 600 美元,将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 2

信息和通信技术

表 139

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标:通过在纽约实施统一的信通技术方案,确保高效率、高成效和透明地实现本组织的职能和业务目标

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
		2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	目标数	50			

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
(a) 纽约的基础设施得到整并，数据中心足迹减少	(一) 因整合应用程序和迁移至 Office 365 产品套装而整并的基础设施	估计数			
		实际数			
	[百分比]				
(b) 总部核心网络和分配网络升级	(二) 二级技术中心迁移至混合企业数据中心，二级数据中心退役	目标数	100		
		估计数			
		实际数			
(c) 秘书处在纽约提供桌面支持的能力提高，使解决事件的速度加快，客户满意度提高	提高总部网络的可用性	目标数	99.8		
	[百分比]	估计数			
		实际数			
(d) 将实体安全软件 CCURE 升级到最新版本	用户总体满意度评分百分比提高	目标数	75		
	[百分比]	估计数			
		实际数			
(e) 向秘书处、纽约常驻代表团和代表团广泛提供技术，以便使用单一注册或数字身份证进行多重验证和身份识别，包括用于本人亲自或虚拟出席会议和会议验证身份以及获取可检索的会议音频和视频记录	提高实体安全软件的应对能力和支持能力；按时执行的项目	目标数	100		
	[百分比]	估计数			
		实际数			
(f) 为在纽约的联合国各种会议包括虚拟会议和活动提供有效支持，包括酌情采用自动化和自我操作模式	(一) 为认证和权利的目的，越来越多地使用数字身份验证，包括用于数字记录的访问控制、会议数字标志的验证和头衔，以及对寻求通过视频会议或其他手段虚拟参加会议的与会者进行身份认证	目标数	10	100	
		估计数		0	
		实际数			
(g) 在纽约利用单一数字机制技术进行统一后，标准化人员配置责任、电子会议治理做法、数字记录传播和访问控制增加	[百分比]				
	(二) 在纽约利用单一数字机制技术进行统一后，标准化人员配置责任、电子会议治理做法、数字记录传播和访问控制增加	目标数	100	100	
		估计数		50	
(h) 在纽约实施更多技术标准、治理机制和标准作业程序；采用一体化身份识别卡，使一张卡能够用于多个平台，包括访问和权	[百分比]				
		目标数	80	100	
		估计数		50	
(i) 在纽约实施更多技术标准、治理机制和标准作业程序；采用一体化身份识别卡，使一张卡能够用于多个平台，包括访问和权		实际数			

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
		2018- 2019	2016- 2017	2014- 2015	2012- 2013
	利控制、代表名牌和媒体 资产管理技术 [百分比]				

外部因素

463. 在纽约的信通技术服务预计能实现其目标和预期成绩，前提是供应商和供应方准时提供货物和服务，并且会员国提供交付信通技术服务所需的资源。

产出

464. 2019 年将交付表 140 所列产出。

表 140

各类产出和最后产出

产出	数量
为政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)	
信息和通信技术	
1. 向所有设在纽约的常驻联合国代表团提供信通技术支持	1
2. 按照内部政策和行业标准更新和维护信通技术服务	1
3. 维护连接联合国总部与总部以外办事处和维持和平特派团的电信基础设施	1
4. 维护与中央呼叫管理器相连接的 10 000 部电话机的电话服务	1
5. 提供所有联合国办事处之间的全球安全语音和信息通信计划	1
6. 提供移动电话服务	1
7. 更新和维护中央软件分配工具，便利用户工作站自动更新	1
广播和会议支助	
8. 为政府间机构和专家机构会议提供技术支持	1
9. 为协调各项职能建立标准技术和方法	

465. 构成部分 2 的资源分配情况见表 141。

表 141

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	3 893.5	44

非员额	7 888.9	—
小计	11 782.4	44
其他摊款	275.4	2
预算外	752.7	9
共计	12 810.5	55

表 142

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	2	1	—	2
P-4	3	1	1	3
P-3	5	—	—	5
P-2/1	—	—	—	—
小计	10	—	—	10
一般事务人员				
特等	7	1	2	10
其他职等	27	1	7	35
小计	34	2	9	45
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	44	2	9	55

466. 所需员额资源为 3 893 500 美元,将用作 44 个员额的经费,详见表 141 和 142。

467. 总部信息和通信技术支助科将包括由方案预算供资的 44 个员额(2 个 P-5、3 个 P-4、5 个 P-3、7 个一般事务人员(特等)和 27 个一般事务人员(其他职等)),系大会先前核准设在管理事务部信息和通信技术厅的员额。这 44 个员额将履行与其核定职能似的职能。

468. 所需非员额资源为 7 888 900 美元，将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

构成部分 3

设施和商业活动

表 143

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保秘书处的办公设施、资产管理、旅行和运输、档案和记录管理、邮件和邮袋服务及商业活动高效率、高成效地运转

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 总部设施得到高效率、高成效地管理、维护和运作	总部按照既定周转时间提供服务的比例提高	目标数	75	75	70	65
		估计数		75	70	65
		实际数			74	65
(b) 通过长期管理可靠的数字化业务记录、档案和信息并提供获取途径，使效率提高、问责加强	达到数字化记录保存标准的信息系统百分比提高	目标数	33			
		估计数				
		实际数				

外部因素

469. 预计能实现目标和预期成绩，前提是市场条件有利于提供设施管理服务。

产出

470. 2019 年将交付表 144 所列产出。

表 144

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算、其他摊款和预算外)	
设施和商业活动处	
向联合国秘书处各部厅提供以下方面的专家咨询：	
1. 协助解决与“团结”系统有关的问题	10
2. 大楼维修、空间规划、家具、搬迁和电气改装服务和会议室预订等设施管理服务自动化服务台和支助(服务请求次数)	18 500
规划和设计服务	
3. 实施与办公空间、公共服务区和秘书长官邸改建、装修和主要维修的设计、施工和监督有关的项目以及其他特别项目并落实与此有关的工作单	100
4. 执行联合国总部基本建设项目	16

产出	数量
5. 落实家具、搬迁和电气工程工作单	200
办公空间规划和空间管理服务	
6. 联合国总部所属和租赁房地的办公室规划和空间管理(平方英尺)	1 835 000
7. 受理有关空间的请求,以满足本组织不断变化的需求	200
8. 管理包括办公室和共用区在内的人均空间(每人平方英尺)	165
设备工程服务	
9. 维修纽约联合国总部的房地(包括所属的和租赁的)(平方英尺)	3 670 000
10. 受理关于提供清洁和看管服务、木工、铺设地毯、电器服务、供暖、通风、空调和管道服务、杂项服务及其他房舍维修服务的请求	13 500
11. 受理关于组织特别、重大和其他活动的请求	600
12. 修理联合国总部需要维修的设备(设备件数)	21 400
13. 落实预防性养护工作单	13 500
其他服务	
14. 在大会大楼前厅的询问台向游客、代表和工作人员提供信息和接待服务(人数)	40 000
15. 通过电话向代表、工作人员和公众提供信息服务(请求数目)	22 500
运输事务	
16. 利用电子监测手段审查司机的效率和车队的最高业绩,包括遵守道路安全规则的情况	1
17. 管理新设货物装卸处和库房的业务需求,以确保程序和工作流程具有效率和成本效益	1
18. 管理中央仓储内存放的用品和材料的账项	325
19. 审查外部承包商数据库是否符合并遵守所有政策和程序,包括在整个联合国企业资源规划系统内	1
20. 代表各部门处理办公用品订购单	1 800
旅行事务	
21. 与航空公司谈判全球和区域协定(协定数目)	21
22. 跟踪向联合国旅行人员出具的所有机票,确保获得最低价格的机票	1
23. 核准旅行授权	30 250
24. 每年审查混合旅行社平台	1
25. 为联合国签约旅行社举办有关程序和旅行者最佳业务做法的培训班	4
26. 管理安全性得到提升的新的联合国电子通行证方案	1
27. 就联合国旅行证件事项与会员国和国际组织举行会议/交换信函	2
28. 受理有关联合国旅行证件和签证的请求(联合国通行证、家属证明、旅行证件、美利坚合众国签证和非美国签证请求数目)	37 500
29. 每年审查“团结”系统差旅解决方案在联合国总部和其他工作地点产生的影响	1
30. 处理关于协助解决与“团结”系统有关问题的请求,包括缺陷和其他技术事项以及满足强化系统的要求(请求数目)	1 500
31. 关于差旅支助的传播,包括外联活动和广播信息	31
邮件收发服务	

产出	数量
32. 为安全理事会会议和磋商提供服务	405
33. 提供送信员服务(邮件收发数量)	1 185 033
34. 提供邮政和信使邮件服务	3 812 336
35. 为装运外交邮袋提供服务(袋数)	18 358
36. 在纽约联合国各机构和总部以外办事处实施条码和追踪系统	2
档案和记录管理科	
37. 对特别政治任务除外的各部厅的数字化记录保存问题进行全面现场分析和(或)评估	12
38. 向各部厅和特别政治任务简要介绍和(或)说明数字化记录保存问题	10
39. 就数字化记录保存问题的服务、现场分析和(或)评估向特别政治任务提供咨询	5
40. 向信通技术服务部门提供有关数字化记录管理和保存的咨询	35

471. 构成部分 3 的资源分配情况见表 145。

表 145
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	20 423.0	235
非员额	50 869.3	—
小计	71 292.3	235
其他摊款	11 741.0	8
预算外	28 582.2	20
共计	111 615.5	263

表 146
员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	1	—	—	1
P-5	3	—	—	3
P-4	5	1	—	6

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
P-3	5	1	—	6
P-2/1	4	2	1	7
小计	18	4	1	23
一般事务人员				
特等	8	—	1	9
其他职等	114	4	15	133
小计	122	4	16	142
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	95	—	3	98
小计	95	—	3	98
共计	235	8	20	263

472. 所需员额资源为 20 423 000 美元，将用作 235 个员额的经费，详见表 145 和 146。

473. 这 235 个员额由方案预算供资，其中 222 个(1 个 D-1、3 个 P-5、4 个 P-4、4 个 P-3、4 个 P-2、7 个一般事务人员(特等)、104 个一般事务人员(其他职等)和 95 个工匠)系大会先前核准设在管理事务部中央支助事务厅设施和商务司的员额，13 个(1 个 P-4、1 个 P-3、1 个一般事务人员(特等)和 10 个一般事务人员(其他职等))系先前核准设在管理事务部中央支助事务厅档案和管理科的员额。这 235 个员额将履行与其核定职能相似的职能。

474. 所需非员额资源为 50 869 300 美元，将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

C. 信息和通信技术厅

475. 按构成部分开列的资源分配情况见表 147。

表 147

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

	2019 年资源数
经常预算	
(a) 行政领导和管理	2 751.2
(b) 工作方案	

	2019 年资源数
次级方案 5. 信息和通信技术政策、战略和治理	10 840.8
次级方案 6. 信息和通信技术业务	7 004.5
次级方案 7. 企业解决方案	14 954.0
小计	35 550.5
其他摊款	8 463.8
预算外	35 484.1
共计	79 498.4

(a) 行政领导和管理

表 148

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保充分执行法定任务并遵守联合国关于工作方案和工作人员管理及财务工作的政策和程序

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 工作方案得到有效管理	(一) 向企业信息和通信技术战略举措提供的支持增加	目标数	100	100	100	
		估计数		100	100	
		实际数			100	
		[百分比]				
	(二) 首席信息技术官定期审查信息和通信技术资源管理、标准、安全、架构、政策和指导	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
		[百分比]				
(b) 提交文件更加及时	按照既定截止日期提交会前文件的百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				
(c) 联合国和联合国共同制度在信息和通信技术活动管理方面的政策一致性得到加强	通过各论坛(如联合国系统行政首长协调理事会设立的论坛)与联合国共同制度其他组织协商商定的共同政策、合同、共享服务和技术标准的数目增加	目标数	5	15	15	
		估计数		15	15	10
		实际数			15	10
(d) 在本组织差旅费用方面实现增效	在差旅开始前至少两个星期购买的机票百分比提高	目标数	100			
		估计数				
		实际数				

外部因素

476. 预计能实现目标和预期成绩，前提是供应商和供应方准时提供货物和服务，并且会员国提供必要的政治和资源支持。

产出

477. 2019 年将交付表 149 所列产出。

表 149

各类产出和最后产出

产出	数量
为政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)	
为会议提供实质服务：	
1. 代表秘书长出席联合国政府间机构在纽约举行的关于各种信息和通信技术问题的会议	2
会议文件：	
2. 秘书长关于联合国信通技术战略执行情况的报告	1
其他实务活动(经常预算)	
手册、活页、概况介绍、挂图、资料袋：	
3. 全球信通技术宣传，包括官方备忘录、全球信通技术活动和公告、信通技术通讯和首席信息技术官的博客	48
行政支助事务(经常预算)	
全面管理：	
4. 开发和维护全球秘书处信通技术企业协定资料库	1
5. 制订现有技术相关合同月度清单	12
6. 更新信通技术项目业绩计量的基准和交付成果	1
7. 全球资源监督	1
8. 全秘书处信通技术活动的风险管理	1
9. 关于全球信通技术项目的项目管理报告	1

表 150

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	1 847.8	16
非员额	903.4	—
小计	2 751.2	16
其他摊款	—	—

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
预算外	—	1
共计	2 751.2	17

表 151

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	1	—	—	1
D-2	—	—	—	—
D-1	—	—	—	—
P-5	1	—	—	1
P-4	1	—	—	1
P-3	1	—	—	1
P-2/1	—	—	—	—
小计	4	—	—	4
一般事务人员				
特等	3	—	—	3
其他职等	9	—	1	10
小计	12	—	1	13
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	16	—	1	17

478. 所需员额资源为 1 847 800 美元,将用作 16 个员额的经费,详见表 150 和 151。

479. 这 16 个员额(1 个助理秘书长、1 个 P-5、1 个 P-4、1 个 P-3、3 个一般事务人员(特等)和 9 个一般事务人员(其他职等))由方案预算供资,系大会先前核准设在助理秘书长兼首席信息技术官办公室的员额,负责企业项目管理。他们将履行与其核定职能相似的职能。

480. 所需非员额资源为 903 400 美元，将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

(b) 工作方案

次级方案 5

信息和通信技术政策、战略和治理

构成部分 1

将技术与联合国的核心工作相协调

表 152

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保联合国的技术方案以及信通技术战略所有要素的执行能够推进联合国的工作

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 有助于联合国工作的有效信通技术方案、服务和基础设施	符合联合国信通技术战略和业务战略的技术战略数目增加 [百分比]	目标数	100	100		
		估计数		100	50	
		实际数			50	
(b) 有助于会员国工作的有效信通技术服务	会员国对信通技术服务和解决方案的满意度提高 [百分比]	目标数	100	100		
		估计数		100	50	
		实际数			50	
(c) 技术服务、基础设施和系统符合标准和架构，以最大限度地减少本组织在信息安全方面的风险	包括联合国所有办事处、部门、经济委员会、法庭和外地特派团在内的技术管理架构更加协调一致 [百分比]	目标数	100	100		
		估计数		100	50	
		实际数			50	

产出

481. 2019 年将交付表 153 所列产出。

表 153

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算)	
中央支助事务	
信息技术服务：	
1. 给信通技术治理机构的关于信通技术服务和解决方案的季度报告	4
2. 给信通技术治理机构的关于信通技术战略执行情况的季度进展报告	4

产出	数量
3. 制定、更新和批准各项信通技术政策并将其制度化	4
4. 支持联合国核心工作的信通技术工作计划	1

构成部分 2

分析和业务情报

表 154

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过利用行政和实务领域相关信息，改进基于数据的决策和提高资源和方案管理的成效，并加强问责

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
通过信通技术服务交付框架交付分析和业务情报的技术部分，从而加强信息的获取和信息完整性，以支持联合国作出知情决策	(一) 基于分析、业务情报和数据标准建立软件系统和平台 [百分比]	目标数	100	100		
		估计数		100		
		实际数				
	(二) 减少使用非标准的分析和业务情报软件，以确保在整个秘书处和整个联合国系统优化利用资源、实现规模经济效益和加强协作 [百分比]	目标数	25	25		
		估计数		25		
		实际数				

产出

482. 2019 年将交付表 155 所列产出。

表 155

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算)	
中央支助事务	
信息技术服务：	
1. 更新和维护全秘书处分析和业务情报要求的适用标准	2
2. 更新和维护整个秘书处的数据来源文件	1
3. 开发和维护业务情报平台以支持联合国决策	1

构成部分 3

档案和记录管理

表 156

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保秘书处的档案和记录管理活动高效率、高成效地运转

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
通过长期管理可靠的数字化业务记录、档案和信息并提供获取途径，使效率提高、问责加强	达到数字化记录保存标准的信息系统百分比提高	目标数	33			
		估计数				
		实际数				

产出

483. 2019 年期间将交付表 157 所列产出。

表 157

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算/预算外)	
档案和记录管理科	
1. 数字化记录保存问题的政策和(或)白皮书	2
2. 对特别政治任务除外的各部厅的数字化记录保存问题进行全面现场分析和(或)评估	6
3. 向各部厅和特别政治任务简要介绍和(或)说明数字化记录保存问题	5
4. 就数字化记录保存问题的服务、现场分析和(或)评估向特别政治任务提供专家咨询	3
5. 向信通技术服务部门提供有关数字化记录管理和保存的专家咨询	17

构成部分 4

加强信息安全

表 158

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过降低联合国形象、资源、数据、业务活动以及人员和资产的安全保障所面临的风险水平，确保信息安全

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 整个秘书处和外地特派团的信息安全控制和流程得到加强	(一) 所部署的安全更新的数目增加 [百分比]	目标数	80	75		
		估计数		75		
		实际数				

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
	(二) 在整个秘书处部署的安全工作站配置的百分比提高	目标数	95	90		
		估计数		90		
		实际数				
	(三) 对信通技术资产和数据以及试图入侵和违反政策行为进行有效监测的能力的百分比提高	目标数	35	25		
		估计数		25		
		实际数				
	(四) 审查及验证企业应用程序和改进后网站安全控制措施的流程的百分比提高	目标数	50	50		
		估计数		50		
		实际数				
	(五) 为防止、发现和应对网络攻击而部署和升级的安全基础设施构件的百分比提高	目标数	75	75		
		估计数		75		
		实际数				
	(b) 关键应用程序的灾后恢复能力得到改进	目标数	80	70		
		估计数		70		
		实际数				
	[百分比]					
	(c) 全秘书处对信息安全的问责和管理得到加强, 由首席信息技术官担任中央负责人	目标数	100	100		
		估计数		100		
		实际数				
	[百分比]					

产出

484. 2019 年将交付表 159 所列产出。

表 159

各类产出和最后产出

产出	数量
行政支助事务(经常预算/预算外)	
中央支助事务	
信息技术服务:	
1. 关键系统的灾后恢复计划报告	1
2. 建立一个系统登记共用平台	1

产出	数量
3. 根据安全架构和标准监测企业应用程序(应用程序数量)	7
4. 关于信通技术系统标准和架构的审查报告	1
5. 设备和基础设施的安全配置	1
6. 建立和维持一个信息安全框架	1
7. 建立和维持一个企业结构框架	1

485. 次级方案 5 的资源分配情况见表 160。

表 160

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	5 633.4	35
非员额	5 207.4	—
小计	10 840.8	35
其他摊款	309.6	4
预算外	—	—
共计	11 150.4	39

表 161

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上职类				
副秘书长	—	—	—	—
助理秘书长	—	—	—	—
D-2	1	—	—	1
D-1	1	—	—	1
P-5	5	—	—	5
P-4	9	1	—	10
P-3	6	2	—	8
P-2/1	1	1	—	2
小计	23	4	—	27
一般事务人员				
特等	1	—	—	1

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
其他职等	11	—	—	11
小计	12	—	—	12
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	35	4	—	39

486. 所需员额资源为 5 633 400 美元,将用作 35 个员额的经费,详见表 160 和 161。

487. 这 35 个员额由方案预算供资,其中 31 个(1 个 D-2、1 个 D-1、4 个 P-5、8 个 P-4、5 个 P-3、1 个 P-2、1 个一般事务人员(特等)和 10 个一般事务人员(其他职等))系大会先前核准设在信息和通信技术厅的员额,4 个(1 个 P-5、1 个 P-4、1 个 P-3 和 1 个一般事务人员(其他职等))系核准设在中央支助事务厅档案和记录管理科的员额,履行信息管理职能。这 35 个员额将履行与其核定职能相似的职能。

488. 所需非员额资源为 6 916 500 美元,将用作其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备的经费。

次级方案 6

信息和通信技术业务

构成部分 1

企业托管服务

表 162

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 通过确保安全、统一和有复原力的信息技术应用程序托管服务和基础设施环境,推动联合国在全球执行任务

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 合并各种企业应用程序	(一) 将现有企业应用程序从纽约迁至企业数据中心 [百分比]	目标数	100	100		
		估计数		100	50	
		实际数			40	
	(二) 将秘书处内被认为与企业相关的现有各种应用程序迁至企业数据中心 [百分比]	目标数	25	25		
		估计数		25		
		实际数				

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(b) 将分散的数据中心纳入各种企业数据中心，并从实体服务器转为虚拟服务器	实体服务器的总体数目减少 [百分比]	目标数	10	40		
		估计数		40		
		实际数				

外部因素

489. 目标和预期成绩将会实现，前提是拟议的管理改革得到会员国批准，并按照既定时限执行。

产出

490. 2019 年将交付表 163 所列产出：

表 163

产出和最后产出的类别

产出	数量
行政支助事务(经常预算/预算外)	
中央支助事务	
信息技术事务：	
1. 将分散的服务器房和数据中心纳入区域和企业数据中心	5
2. 将实体服务器转为虚拟服务器	40
3. 合并企业应用程序并将其纳入瓦伦西亚企业数据中心	7

构成部分 2

企业服务台

表 164

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过确保企业信通技术系统的可用性、有效维护和支持，并通过在整个联合国秘书处提供一个现代、安全、可支持的环境，加强联合国秘书处开展实务和职能活动的的能力

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 提高秘书处的能力，为企业应用程序提供每天 24 小时的全球支持，使解决事件的速度加快，客户满意度提高	(一) 企业支助中心支持的企业应用程序数目增加 [百分比]	目标数	90	15		
		估计数		15	10	
		实际数			10	
	(二) 企业支助中心提供每天 24 小时的支持	目标数	90	75		90
		估计数		75	70	

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
	[百分比]	实际数			70
	(二) 用户总体满意度百分比提高	目标数	76	75	76
		估计数		75	70
		实际数			70
(b) 全秘书处的服务台程序、流程和技术平台得到统一和简化	整个秘书处支持区域和企业信通技术系统的服务台数目减少。本地信通技术系统和终端客户计算机设备将由本地服务台提供支持	目标数	秘书处 10 台	秘书处 50 台	
		估计数		秘书处 10 台	管理事务部 10 台
		实际数			100
	[百分比]				

产出

491. 2019 年将交付表 165 所列产出：

表 165

产出和最后产出的类别

产出	数量
行政支助事务(经常预算/预算外)	
中央支助事务	
信息技术事务：	
1. 更新和维护总部软件应用程序以及布林迪西和瓦伦西亚企业数据中心的基础设施	1
2. 更新和维护总部部门应用程序以及布林迪西和瓦伦西亚企业数据中心的基础设施	1
3. 通过全球企业服务台提供企业应用程序时间管理服务	1

构成部分 3

信息和通信技术业务支助

表 166

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过确保企业信通技术系统的可用性、有效维护和支持，并通过在整个联合国秘书处提供一个现代、安全、可支持的环境，加强联合国秘书处开展实务和职能活动的的能力

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
(a) 根据安全理事会规定的任务及时完成外地特派	在装备和人员抵达后 20 小时内，建立完备的信通	目标数	20	20	20
		估计数		20	20
		实际数			20

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量				
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
团的规划、快速部署和建立	技术能力，包括安全的语音、数据和视频服务					
(b) 提高业务部支持的维持和平行动、特别政治任务、其他外地实体、纽约联合国总部、总部以外办事处和区域委员会的效力和效率	(一) 业务支助部所有客户一年 365 天都可以订立有效的系统合同并有充足的不得超支数额	目标数	365	365	365	365
		估计数		365	365	365
		实际数			365	365
	(二) 99.8%的时间有广域网功能	目标数	99.8	99.8	99.8	99.8
		估计数		99.8	99.8	99.8
		实际数			99.8	99.8

外部因素

492. 目标和预期成绩有望实现，前提是供应商按时交付货物和服务，会员国提供必要的政治和资源支持。

产出

493. 2019 年将交付表 167 所列产出：

表 167

产出和最后产出的类别

产出	数量
行政支助事务(经常预算和其他分摊资源)	
1. 更新和维护外地维和团的工具、程序和信息共享平台，提高维和团达到装备、住宿和服务要求的能力	1
2. 信通技术合同方面的行政事务和管理	1

494. 表 168 显示次级方案 6 的资源分配情况。

表 168

2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 订正估计数	
	财政资源	员额
经常预算		
员额	2 450.5	21
非员额	4 554.0	—
小计	7 004.5	21
其他摊款	4 826.3	27

	2018-2019 订正估计数	
	财政资源	员 额
预算外	35 484.1	3
共计	47 314.9	51

表 169

员额资源：拟议结构

职类	经常预算	其他摊款	预算外	共计
专业及以上				
USG	—	—	—	—
ASG	—	—	—	—
D-2	—	1	—	1
D-1	2	1	—	3
P-5	1	2	—	3
P-4	3	7	2	12
P-3	8	6	1	15
P-2/1	2	—	—	2
小计	16	17	3	36
一般事务				
特等	1	4	—	5
其他职等	4	6	—	10
小计	5	10	—	15
其他				
外勤人员	—	—	—	—
本国干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	21	27	3	51

495. 所需员额资源 2 450 400 美元将为表 168 和表 169 所列 21 个员额提供经费。

496. 方案预算供资的 21 个员额包括：大会此前为信息和通信技术厅全球业务司核准的 12 个员额(2 个 D-1、2 个 P-4、4 个 P-3、1 个一般事务(特等)、3 个一般事务(其他职等)；为企业应用程序中心核准的 1 个员额(P-4)；和为外勤支助部信息和通信技术司核准的 8 个员额(1 个 P-5、4 个 P-3、2 个 P-2、1 个一般事务(其他职等))。这 21 个员额将履行与其核准职能基本相同的职能。

497. 所需非员额资源 4 554 000 美元将为其他工作人员费用、工作人员差旅、订约事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备提供经费。

次级方案 7

企业级解决方案

构成部分 1

应用程序和网站的开发和支持

表 170

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：按照适用的从而实现符合安全、品牌、多语文和无障碍等方面准则，开发(制定)和执行应用程序和网站管理战略，通过虚拟支持提供全企业范围的解决方案

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 开发满足业务需求的企业应用程序，减少对本 地解决方案的需要，从而 减少信息安全风险	通过企业应用程序中心提 供的共同应用程序和服务 数量增加	目标数	12	46	39	9
		估计数		46	42	37
		实际数			39	37
(b) 在整个联合国协调 统一技术环境和减少不 成体系情况，为此减少 应用程序和网站数目， 从而实现信通技术维护 费用的减少和符合新闻 部所有准则的联合国秘 书处统一的网络存在	(一) 在全球范围内减少网 站数量	目标数	50	150		
		估计数		150		
		实际数				
	(二) 在全球范围内减少应 用程序数量	目标数	300	250		
		估计数		250		
		实际数				
(c) 通过服务交付框架， 提高对技术标准、准则和 方法以及信通技术政策和 企业架构的遵守程度，从 而实现符合安全、品牌、 多语文和无障碍要求的信 通技术应用程序和网站服 务交付模式	遵守技术标准、准则和方 法的企业级解决方案的数 量增加 [百分比]	目标数	100	100		
		估计数		100		
		实际数				
(d) 改进人力资源信息 系统，使处理所有人力资 源职能所需的工作人员 时间减少	通过定期强化和维护，稳 定并更新所有 Inspira 模 块，包括征聘、绩效管理、 学习和人员流动等模块 [发布模块数目]	目标数	6	6		
		估计数		6	24	
		实际数			24	36
(e) 改进向联合国安全 管理系统提供有关安全 信息的工具	(一) 支持联合国安全管理 系统的核心危机信息管理 系统数目	目标数	3			
		估计数				
		实际数				

秘书处预期成绩	绩效指标	业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015 2012-2013
	(二) 支持核心危机信息	目标数	9		
	管理系统的卫星系统数	估计数			
	目	实际数			
	(二) 联合国安全管理系统信息	目标数	5		
	平台数目	估计数			
		实际数			
(f) 协调管理企业数据模式	具有数据结构及更新和发布文件的功能领域数目	目标数	1		
		估计数			
		实际数			

产出

498. 2019 年将交付表 171 所列产出。

表 171

产出和最后产出类别

产出	数量
中央支助事务(经常预算/预算外)	
中央支助事务	
信息技术事务:	
1. 监测数据库遵守企业应用程序和路线图的情况[数据库数目]	100
2. 为企业应用程序提供信息技术支持[应用程序数目]	70
3. 通过“团结”治理应用编程界面为遗留系统和“团结”系统之间建立界面	40
4. 将 Lotus Notes 应用程序迁至企业系统和共同解决方案	200
5. 扩大共同服务管理系统	1
6. 维护中央报告系统促进优化获取数据	1
7. 为总部和外地特派团开发共同资源管理解决方案,即客户关系管理企业应用程序	1
8. 向联合国安全管理系统中的安全人员提供信息管理解决方案	1
9. 开发企业应用程序为秘书处提供支持	12
10. 在全秘书处范围内停用“团结”项目实施后变得多余的应用程序	10

构成部分 2

将“团结”项目纳入主流

表 172

两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过确保本组织重大变革管理举措的持续活力，促进可持续的组织变革，并确保变革性“团结”项目举措通过纳入既有技术能力的主流得以持续进行

秘书处预期成绩	绩效指标		业绩计量			
			2018-2019	2016-2017	2014-2015	2012-2013
(a) 核实支持“团结”项目主流化阶段所需资源数额	成功实现“团结”项目主流化的所需资源得到明文确定，并经信通技术治理机构核证，涵盖技术、财务和人力资源等领域	目标数	100	100		
		估计数		100	100	
		实际数			100	
	[百分比]					
(b) 采取分阶段办法，纳入信息和通信技术厅的主流，以此实现“团结”项目应用程序的有效运作，为其提供不断支持	(一) 成功执行第一阶段核定计划，将“团结”项目纳入主流	目标数	100	100		
		估计数		100	100	
		实际数			75	
	[百分比]					
	(二) 成功执行第二阶段核定计划，将“团结”项目纳入主流	目标数	100	100		
		估计数		100		
		实际数				
	[百分比]					

产出

499. 2019 年将交付表 173 所列产出。

表 173

产出和最后产出的类别

产出	数量
中央支助事务(经常预算)	
全面管理：	
1. “团结”项目现状报告和时间表	9
2. 支持“团结”项目所需工作力度评估报告	1

500. 次级方案 7 的资源分配情况见表 174。

表 174
2019 年所需资源

(千美元)

	2018-2019 订正估计数	
	财政资源	员 额
经常预算		
员 额	7 226.0	56
非员额	7 728.0	—
小计	14 954.0	56
其他摊款	3 327.9	20
预算外		1
共计	18 281.9	77

表 175
员额资源：拟议结构

职 类	经常预算	其他摊款	预算外	共 计
专业及以上				
USG	—	—	—	—
ASG	—	—	—	—
D-2	—	—	—	—
D-1	2	—	—	2
P-5	6	—	—	6
P-4	8	5	—	13
P-3	16	3	—	19
P-2/1	9	2	—	11
小计	41	10	—	51
一般事务				
特等	3	—	—	3
其他职等	12	10	1	23
小计	15	10	1	26
其他				—
外勤人员	—	—	—	—
本国专业干事	—	—	—	—
当地雇员	—	—	—	—
工匠	—	—	—	—
小计	—	—	—	—
共计	56	20	1	77

501. 所需员额资源 7 146 300 美元为表 174 和表 175 所列 56 个员额提供经费。

502. 信息和通信技术厅方案预算编列的 56 个员额已经大会核准,将履行的职能与大会核准职能基本相同。

503. 所需非员额资源 7 807 700 美元为其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、一般业务费用、招待费、用品和材料、家具和设备提供经费。

十一. 有待大会采取的行动

504. 为执行拟议机构重组编制的经常预算的所需资源总额,将完全通过大会此前核准的资源的调整予以解决。因此,将不再要求 2018-2019 两年期方案预算追加资源。

505 据此,请大会采取下列行动并从 2019 年 1 月 1 日起生效:

(a) 核准,如本报告详述,将现有的管理事务部和外勤支助部调整重组为新的管理战略、政策和合规部和业务支助部;

(b) 核准本报告表 1 提出的 2018-2019 两年期方案预算第 29 款(管理和支助服务)拟议的新的 29 A 至 29 D 分款;

(c) 核准相关员额资源和非员额资源的分配,包括现有的管理事务部和外勤支助部人员调动和改派到新的管理战略、政策和合规部和业务支助部,并裁撤一个员额(工匠);

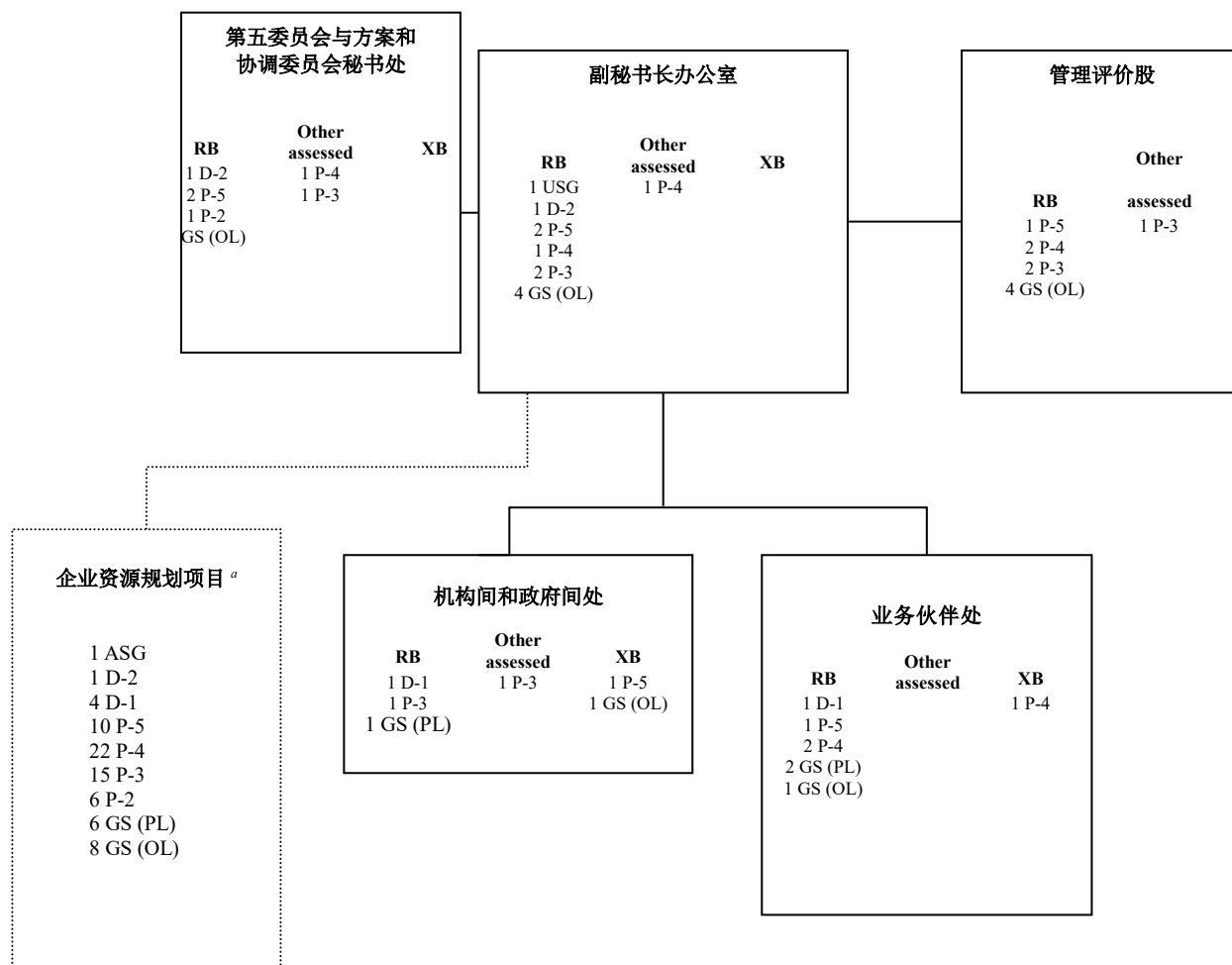
(d) 表示注意到 2018-2019 两年期员额资源所需经费估计数减少 510 100 美元,将在两年期的第一次执行情况报告中报告;

(e) 核准 2018/2019 年期间维持和平行动支助账户拟议预算中相关员额资源和非员额资源的分配,包括现有的管理事务部和外勤支助部人员调动和改派到新的管理战略、政策和合规部和业务支助部。

附件一

2019 年组织结构和员额分配情况

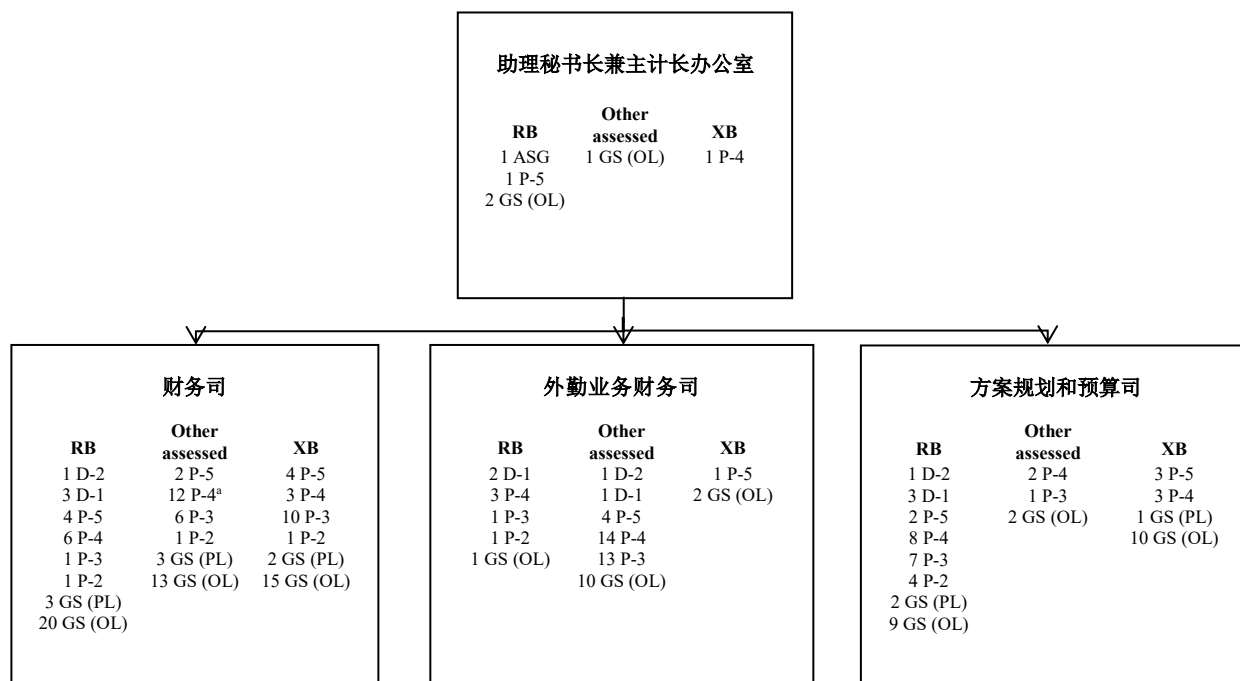
主管管理战略、政策和合规事务副秘书长办公室



注：图中使用了下列简称：ASG，助理秘书长；GS，一般事务人员；OL，其他职等；Other assessed，其他摊款；PL，特等；RB，经常预算；TC，工匠；USG，副秘书长；XB，预算外。

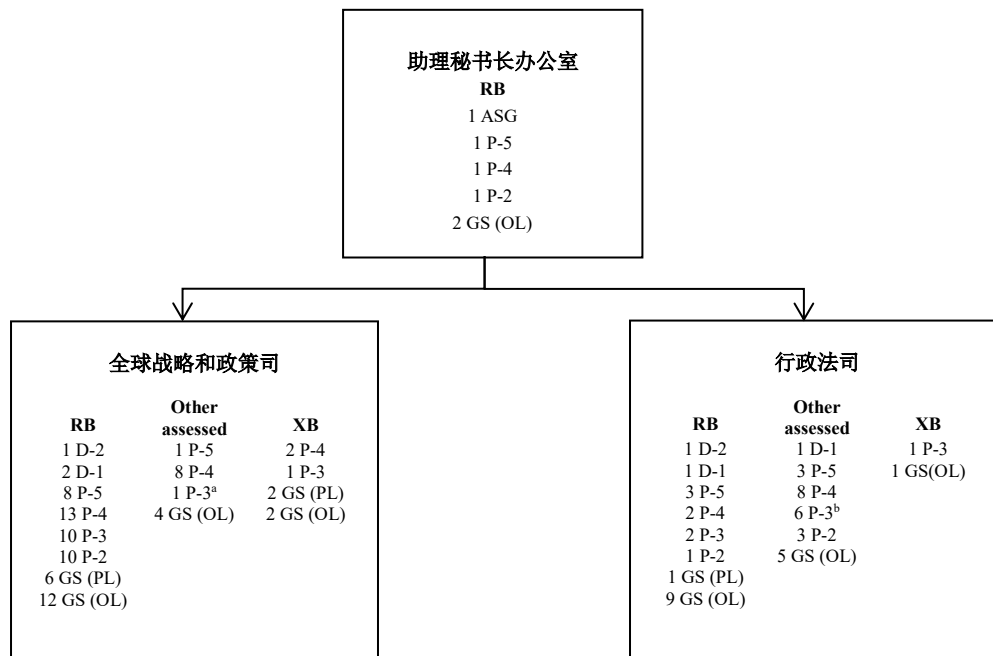
^a 经常预算、维持和平支助账户和预算外资源联合供资的临时员额。

财务和预算厅



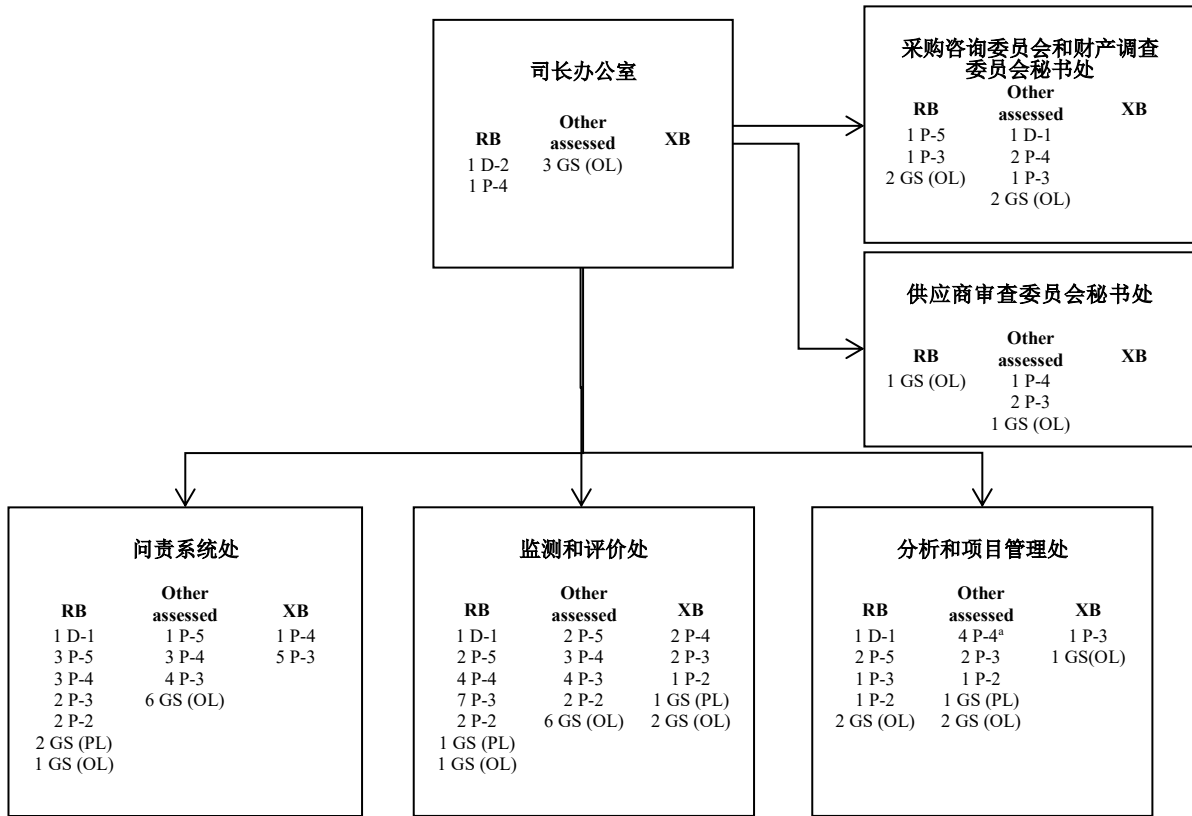
^a 此外：支助账户供资的 1 个 P4 一般临时人员。

人力资源厅



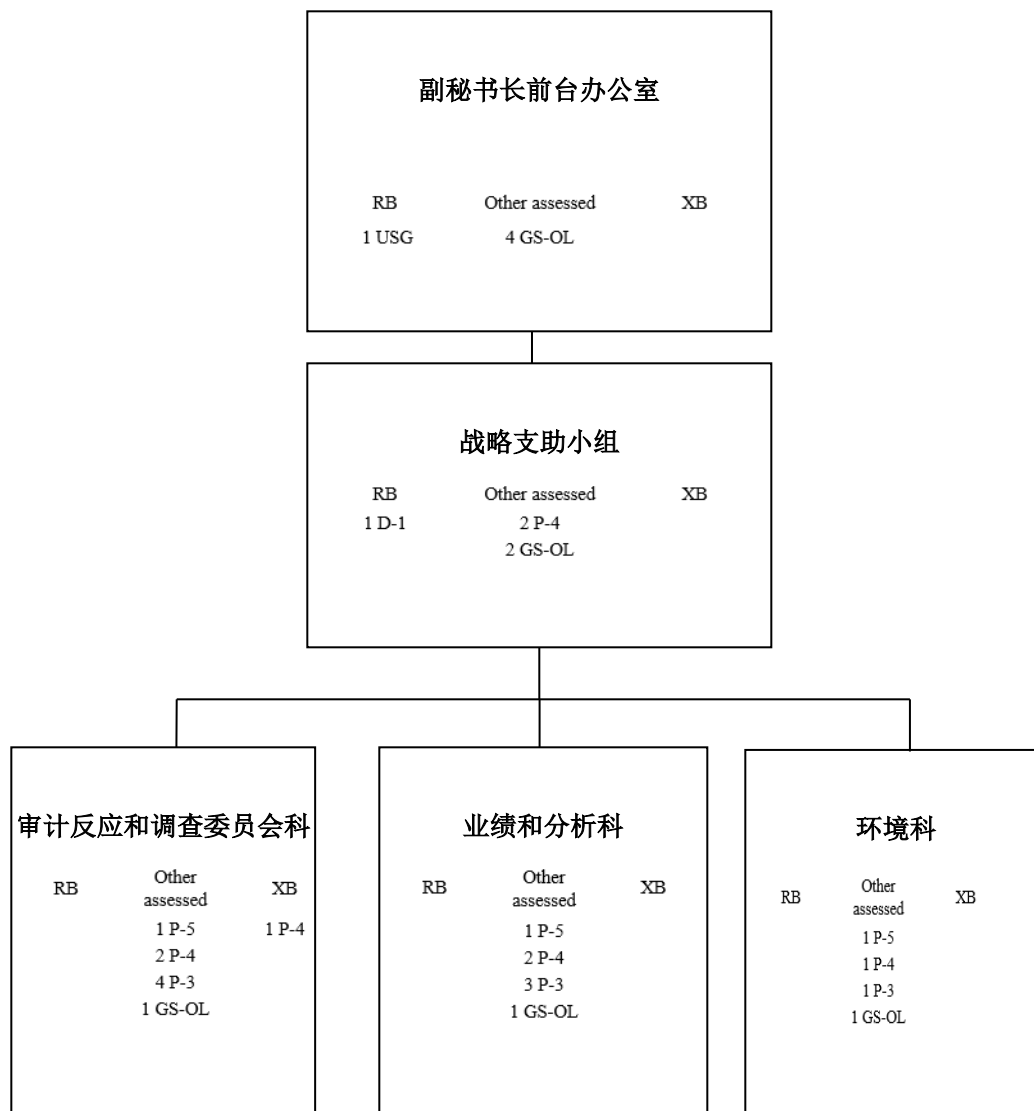
^a 此外：支助账户供资的 1 个 P-3 一般临时人员。

业务转型和问责司

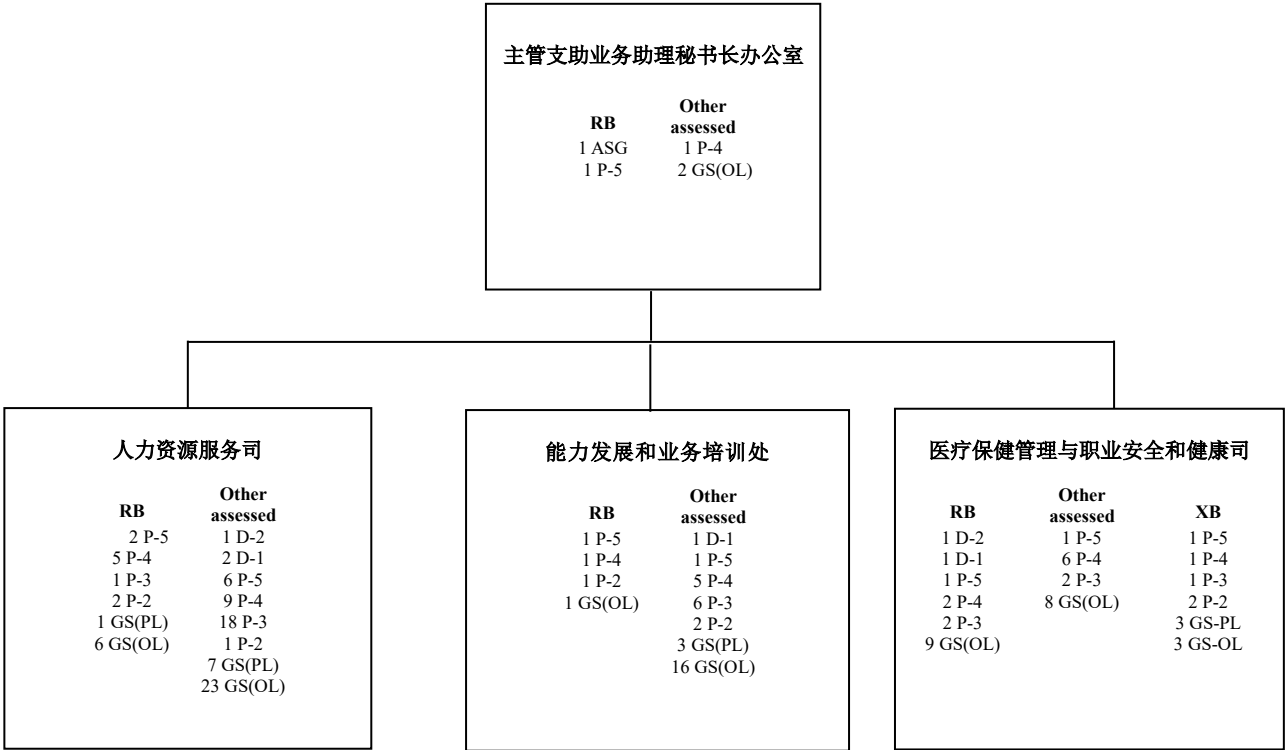


^a 此外：支助账户供资的 1 个 P-4 一般临时人员。

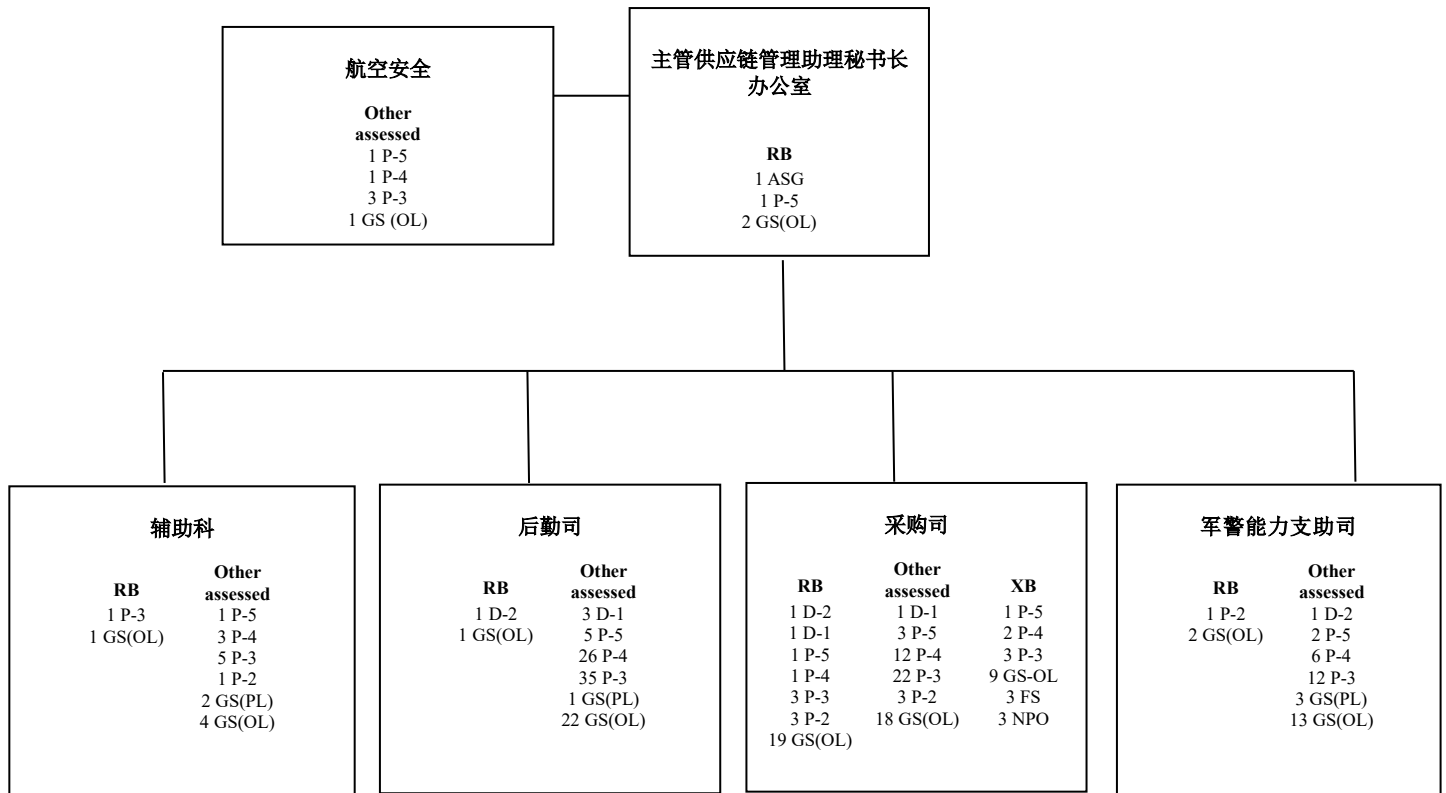
主管业务支助事务副秘书长办公室



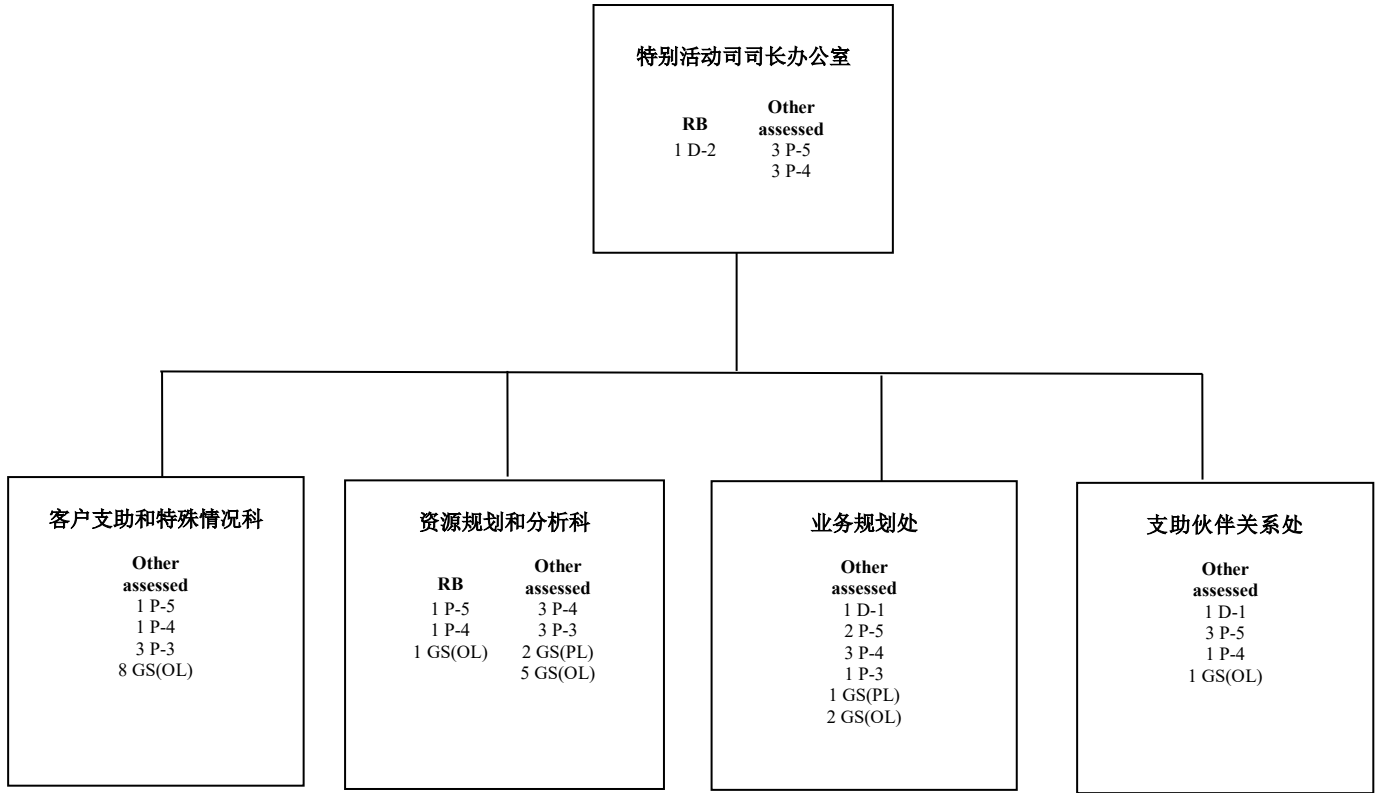
支助业务厅



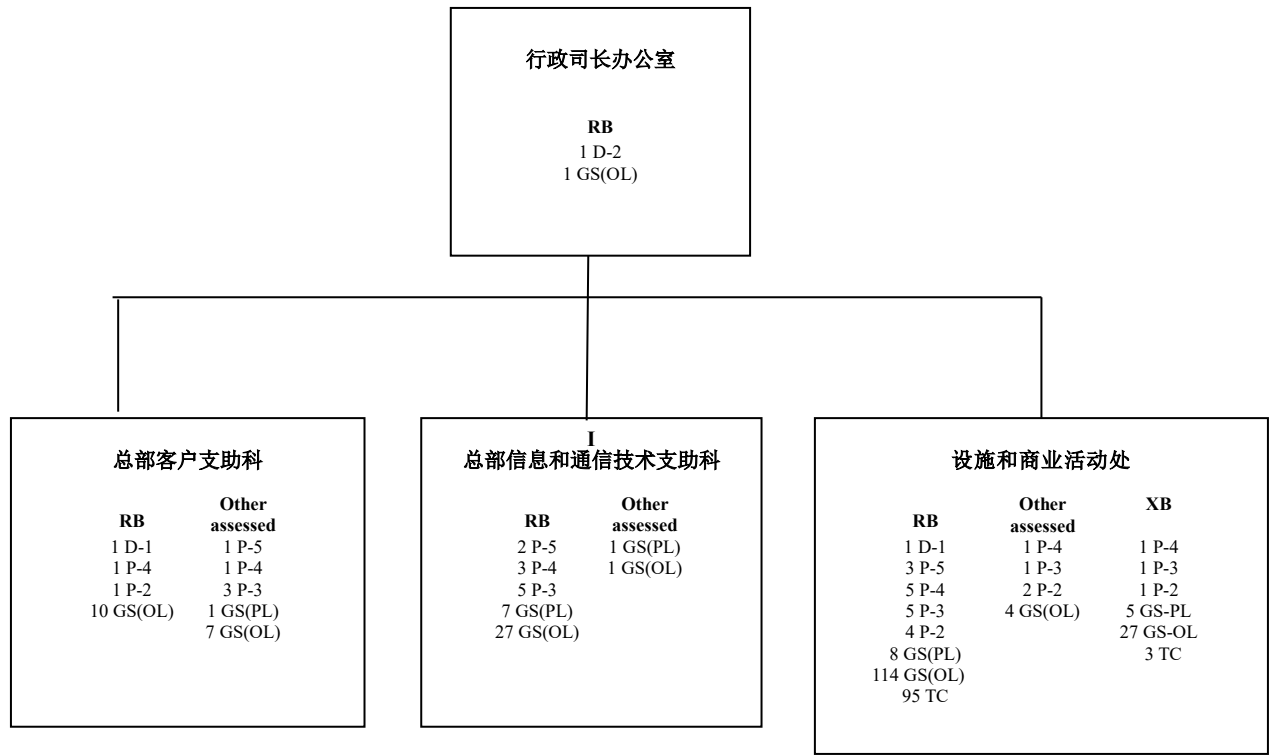
供应链管理厅



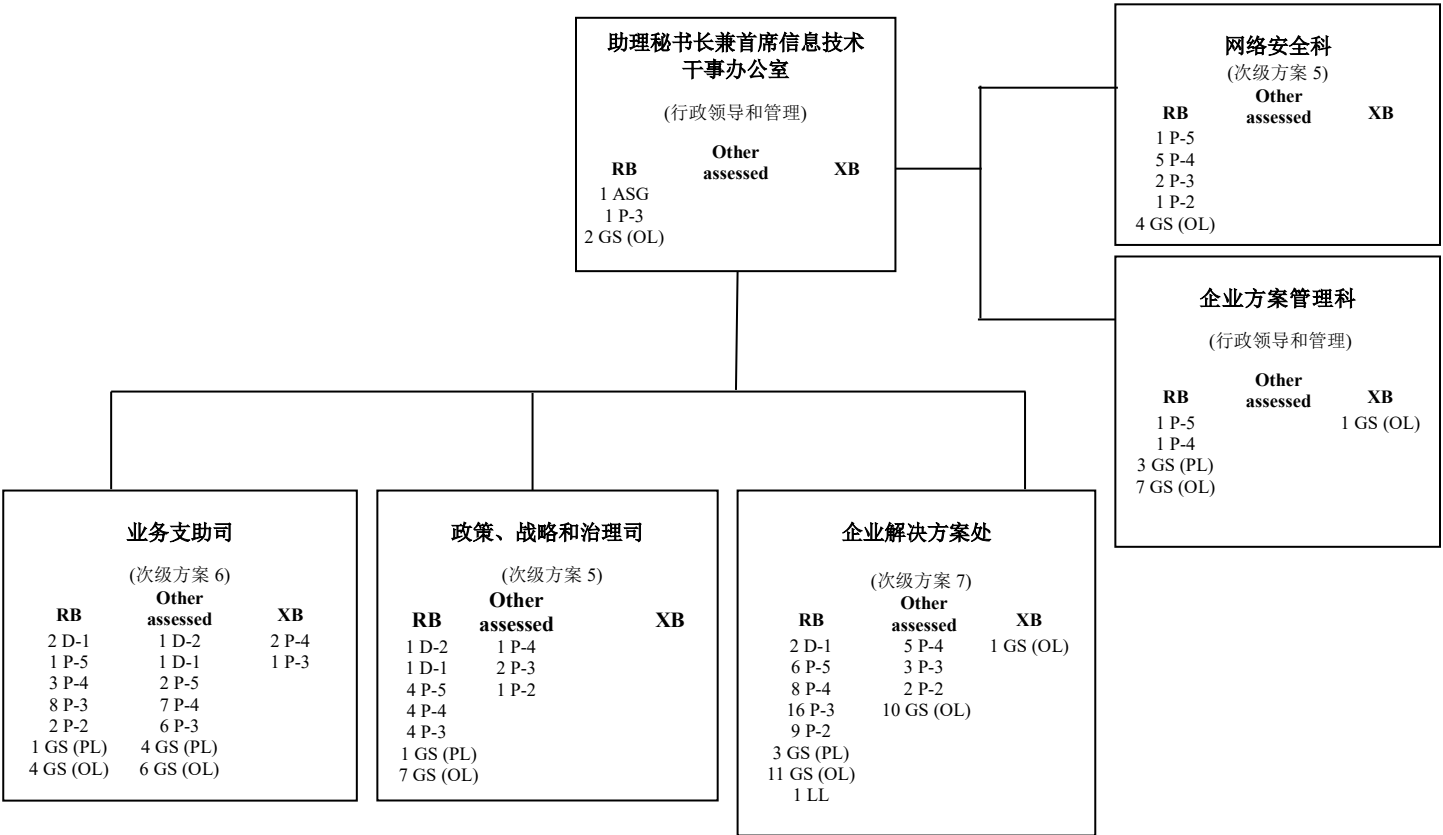
特别活动司



纽约行政司



信息和通信技术厅



附件二

A/72/7/Add.24 号文件第 39 段(a)至(g)分段中所提问题的回复

A. 各项战略、决策、合规、业务和支助活动盘点

1. 鉴于篇幅和格式原因，将另行向大会提供外勤支助部和管理事务部目前开展的各项活动。

B. 拟建的业务支助部的可扩展性分析

2. 可扩展性概念在一定程度上适用于秘书处的所有活动。这两个部的所需资源将根据向整个秘书处客户提供的支助数量而变化，但人员配置和支助需求之间的关系不是线性的。某些职能部门(如负责行政领导、绩效管理和分析的职能部门)的所需资源基本上是静态的。对于可扩展的功能，资源需求通常取决于几个因素。

3. 就业务支助部而言，许多职能的人员配置，特别是与提供服务和能力发展有关职能的人员配置，取决于所服务的工作人员人数。某些职能，如调度和报销申请，取决于部署的军事特遣队和建制警察部队的数目。其他职能，如考试和名册管理，取决于各种因素，如要更新的名册数目和通用职位空缺申请人的数目。此外，所有类型实体所需的支助水平在整个秘书处并不一致；例如，外地特派团由于地域分散，有时在偏远、难以到达的地区，而且往往处于危险、动荡的环境，需要专门的中央支助，以处理非外地环境地理位置所没有的业务方面的需要。虽然这些职能的可扩展性适用于所有组织单位，但工作人员或客户实体数目的波动主要存在于外地行动，这些职能所需人员配置的变化主要是由于外地特派团数目和规模的变化。

4. 但是，必须指出，业务支助部的初步拟议人员编制主要是根据在不考虑员额情况下分配外勤支助部和管理事务部现有资源所提供的员额数目确定的。这是否将继续代表在新的权力下放模式下向秘书处各实体提供服务的人员配置基线，只有在新的结构建立一段时间后才能清楚地了解。与此同时，还需要调整客户所需的人员配置水平，以确保他们不仅拥有履行新模式下职责所需的资源水平，而且反映出整个秘书处支助职能人员配置的一贯做法。

C. 目前和设想的权力下放规划

5. 目前和设想的权力下放的详细规划将根据其长度和形式另行提交大会。

D. 设立两部对内部控制制度和助理秘书长兼主计长、主管中央支助事务助理秘书长和助理秘书长兼首席信息技术干事作用的影响

助理秘书长兼主计长

6. 方案规划、预算和账户厅目前管理具有财务影响交易的内部控制制度将逐步演变，以确认管理战略、政策和合规部与业务支助部之间新的职责分工，以及秘书长向各办事处负责人下放权力的新结构。内部控制说明的执行将是一个自证工具，可以监测为编制机构财务报告而存在的内部控制制度的效力。

主管中央事务助理秘书长

7. 主管中央支助事务助理秘书长将不复存在，但新的业务支助部将发挥更多作用，如果人员配置得当，将加强内部控制制度。

助理秘书长兼首席信息技术官

8. 根据审计委员会的建议(A/67/651)并根据信息和通信技术战略(A/69/517)，正在努力确保业务自由与中央控制之间的适当平衡。管理改革提议，合并管理事务部和外勤支助部的信通技术组织，以建立统一、连贯的信通技术方法，这符合大会的决定，也符合在支持业务灵活性的同时统一信通技术的必要性。信通信技术的合并将加强管制，确保管制制度支持业务活动，同时确保管制制度了解当地的业务需要。通过这种方法，可以实现控制与行动一致性的最佳平衡。根据设想，这些控制将通过协商进程建立，并通过政策、标准和架构加以执行，前提是业务在既定参数范围内进行。

E. 战略、决策与合规职能分离的风险、效益和成本评估

9. 成立为秘书处所有实体服务的两个部的提议的基础是：统一指挥和统一目标的健全管理原则；明确作用和责任；在既定风险框架内，尽可能合理、全面、分散地下放权力，风险评估由分析和个人监督数据支持，权力下放得到支持、监测和设计，使形式与职能相统一。战略、政策和问责职能将与业务辅助职能分开。两部将在战略、政策与合规以及业务和交易服务等领域为所有实体提供专门支助。

10. 管理战略、政策与合规部的结构将不仅向秘书长提供管理战略和政策方面的全球最佳做法，而且还将提供必要的监督，以确保秘书长的权力下放框架正常运作，其支助结构将提供秘书长打算建立的面向外地、方便客户、灵活和灵敏的服务。

11. 业务支助部将作为主要面向客户的业务辅助部门，通过向可能能力薄弱/不存在的客户实体提供指导和咨询服务及援助、能力建设、流程和企业系统改进、业务业绩审查，以改进业务业绩并向整个秘书处提供支助服务。

效益

12. 通过设立两个部，秘书长希望改进服务交付，特别是在整个外地架构方面。管理改革内部审查小组进行并随后得到两部门工作确认的分析表明，两部的结构应当保留，但应有不同的职责分工，一个侧重于全球业务支持，另一个侧重于治理、问责制、透明度和质量保证。

13. 设立拟议的两个部预计将产生总体效益，即尽可能通过赋予行动和决策权力，使其更接近交付点，从而确保提供快速有效的服务，其依据是一线高级管理人员比集中管理人员更了解交付方案成果和任务的实际情况和要求。高级管理人员下放管理权力和责任，将有助于克服资源管理中已查明的影响方案 and 任务交付的挑战，并实现对成果的公平和全面问责。为实现权力下放、职责和问责对接，将加强、精简、简化政策和程序，明确区分作用和责任，实行平衡业

务和管理风险的主流风险管理，支持健全决策和行动的信息技术和通信基础设施和能力，并在强有力的问责框架下实现实时、透明的业务分析和监测。

14. 两部成立并投入运作后，预计将克服由多个交付点造成的现有工作重复和查明的效率低下情况，并将腾出资源来处理所需解决的总体性战略问题。

具体效益

15. 两部成立之后将产生下列具体效益：

(a) 消除两部之间的职责重叠：下放权力和消除重叠将使管理战略、政策与合规部能够将资源集中用于制定战略、制定政策、建立有效监测系统的本组织问责和遵守框架。业务支助部将能够集中提供业务支助并向各实体管理人员提供专门咨询服务，以确保按照规则和条例作出有力、可追责的决策；

(b) 根据当前的业务需求，提高实体一级决策的效率和速度；

(c) 精简政策将为迅速、有效采取行动消除不必要的复杂因素，带来必要的明确性；

(d) 加大规则和政策方面的灵活性，将极大改变整个全球秘书处的业务环境和工作节奏。

风险

16. 新模式需要更大程度的整合、明确的联系、明确界定的作用和责任以及更好的治理，以改进任务交付、加强问责。还需要加强或制定一个强有力的权力下放框架，为此提供必要的精简政策框架、必要的能力建设、支持监测、质量保证的业务情报和分析、以及平衡业务和管理风险的风险管理框架。两个部目前缺乏这些能力和工具。两个新部组建后，需要谨慎设计，确保这些要求得到满足，并在其结构和工作方法中得到体现。

17. 在这方面，为了确保为实现政策一致性、问责制和业务支助实效等目标所作努力的协调一致，将设立一个高级管理执行委员会，由主管管理战略、政策与合规事务副秘书长和主管业务支助事务副秘书长共同负责。执行委员会作为部门间的协调平台，将定期举行两部高级管理层会议，确定和处理跨部门优先事项和战略问题，包括以实效、高效的方式地向客户交付服务方面的优先事项和战略问题。

18. 设立管理客户委员会将提供另一个常设机制，可以确保系统提供整个秘书处不同类型客户实体的反馈，并确保两个部都考虑到他们的特殊关切和要求。在确定业务需要时，委员会还将为决策进程提供投入。

费用

19. 秘书长确认，他提出管理改革建议不是为了削减费用，而是以不增加费用的方式执行改革建议。过去几年，这两个部都开展了额外工作，例如推出“团结”项目，并始终采用“少花钱多办事”的做法。因此，进一步降低成本的范围越来越小。

F. 改组维持和平行动部和设立外勤支助部的评估和经验教训

20. 前秘书长潘基文上任不久，就维持本组织管理和保持和平行动的能力问题致函大会主席(A/61/749)。他在信中提请注意，秘书处现有维和行动支助结构无法满足维和行动的需求和复杂性。他指出，“更好地统一权力、责任和资源……以促进更明确的业绩问责制”的措施将导致“更好规划、更快部署和建立更具反应能力的支助系统”，“并将导致更有效、更高效、更透明地利用会员国为秘书处执行法定任务提供的资源”。

21. 大会第 61/279 号决议认了可秘书长的多数建议(见 A/61/858、A/61/858/Corr.1、A/61/858/Add.1、A/61/858/Add.1/Corr.1 和 A/61/858/Add.2)，并设立了外勤支助部。然而，在维持和平行动部改组和外勤支助部设立十多年后，促使提交这封信的大多数关切今天仍然存在。因此，秘书长提议改变秘书处的管理模式，并提出本全面报告。

22. 已向大会提交了关于第 61/279 号决议执行情况的两份报告(A/62/741、A/63/702/和 A/63/702/Corr.1)，并提交了内部监督事务厅对维持和平行动管理和维持结构的审计结果(A/63/837)。然而，行政和预算问题咨询委员会在 2009 年承认，开展这项工作的时间还不够长，尚无法对改组的影响作出有意义的评估。

23. 现在看来，改组的承诺没有充分兑现有许多原因，其中三个原因产生了持久的影响。第一是提案没有得到全面批准；大会推迟审议拟将管理事务部外地采购职责和资源移交外勤支助部的问题。然而，本报告就如何在一个部内实施综合供应链，同时保持必要的职责分工和安全保障提出了建议。本报告提议，后勤和采购都隶属新的供应链管理办公室，使采购过程中的两项职能能够更密切地协调，并消除目前在处理跨部门业务时遇到的官僚拖延，同时保持必要的职责分工。还可通过“团结”项目的技术角色定位提供进一步保障，这是外勤支助部成立时没有的功能。这将在交付货物服务的同时能够采取一种反应更为迅速的办法，同时仍然做到防止浪费、欺诈和滥用。

24. 第二，虽然在权力下放系统中发现了许多缺陷，但所采取的大多数步骤都没有解决如何将不同的权力下放给系统中不同部分的支离破碎或不一致问题。相反，秘书处的工作重点是使现有权力下放程序正规化，包括颁布关于根据《财务和工作人员条例和细则》下放权力的行政通知。审计委员会 2016 年 12 月 31 日终了年度报告(A/72/5(Vol.I)和 A/72/5(Vol.I)/Corr.1)中关于采购权力下放的意见、2016 年 7 月 1 日至 2017 年 6 月 31 日期间联合国维和行动报告(A/72/5(Vol.II))中关于向维和行动下放权力的意见都表明，这些措施不足以解决权力下放方面的某些缺陷。

25. 第三，改组和权力下放固然必要，但不足以改进有效、负责任地执行任务。在改组和权力下放的同时，必须对相关的行政政策和程序进行改革。内部监督事务厅 2007 年对改组前的维持和平行动部管理结构进行了审计，期间维和部和许多特派团都表示，某些规则和程序“已经过时、过于僵化，不符合维和特派团目前的外地实际情况”(A/61/743，第 30 段)。然而，第 61/279 号决议通过后，并没有对规则和程序进行有意义的审查，在维和部改组后内部监督事务厅的审计(见

[A/63/837](#))、和平行动问题高级别独立小组(见 [A/70/95-S/2015/446](#))、会员国和各级工作人员在 2017 年初管理改革问题内部审查小组进行的磋商中，都对现有政策框架提出了同样的关切。

26. 目前的改革举措借鉴了改组工作本身以及过去十年来由一个专门的支助实体——外勤支助部向和平行动提供服务的经验教训。在上述三项挑战中，有一项秘书处无力应对，但另外两项——权力下放和政策全面改革——正在改革中得到明确解决。向一个下放权力的秘书处模式转变，做到责任与资源的权力和管理对接，就需要对秘书处进行改组，以确保管理架构具有提高效力、加强问责制的专项能力，这是实现直接权力下放的先决条件。同时，还要重建总体政策框架以促进新的模式。如秘书长第一次管理改革报告所述，2018 年将完成对人力资源政策和程序的审查和简化，并在大会第七十三届会议主要会期期间向大会报告进展情况。最后，还需要强有力的领导助力本组织实现文化转变。要全面实现管理改革，上述各项因素缺一不可。

27. 拟议的新管理架构还借鉴了 2007 年结构调整中确定的最佳做法。提议将特派团支助厅从维持和平行动部剥离并升格为一个单独的部，其根本原因是对管理面过宽问题感到关切，并认识到需要更明确地界定部的作用和职责。随后进行的多项审查认为，外勤支助部的设立不仅认识到了支助问题对特派团成功的重要性，而且使维持和平行动部能够集中关注维和的实质问题。因此，拟议的管理架构重组还考虑到了一个部门职责范围过大、无法管理的关切。拟议架构实现了专业化和角色责任的明确分工，将为本组织迎接未来挑战做好准备。

附件三

拟在 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间维持和平行动支助账户下供资的资源

1. 本附件载列的资料介绍了 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间员额资源重组的影响，包括调动、改派和改叙，以及相关的所需财政资源。关于所需员额和非员额资源的详细解释，见秘书长关于 2018 年 7 月 1 日至 2019 年 6 月 30 日期间支助账户预算的报告。

2. 下文所列资料的格式与本报告的主体部分的格式一致，以便于参考和比较。

A. 管理战略、政策和合规部

概览

3. 表 1 所列为管理战略、政策和合规部的拟议资源。

表 1
维持和平行动支助账户下的拟议所需资源

(千美元)

	2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源	
	员 额	财 政 资 源
副秘书长办公室	5	21 466.7
财务和预算厅	86	6 713.2
人力资源厅	40	3 303.6
业务转型和问责司	54	3 314.3
共计	185	34 797.8

4. 表 2 所列为管理战略、政策和合规部拟议员额结构。

表 2
拟议员额结构

预算科	专业及以上									一般事务人员			其他					小计	共计
	副秘 书长	助理 秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小计	特等	其他 职等	小计	外勤 人员	本国 专 业	当地 干 事	工匠 雇员	小计		
29A. 管理战略、政策和合规部																			
1. 副秘书长办公室	—	—	—	—	—	2	3	—	5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5
2. 财务和预算厅	—	—	1	1	6	28	20	1	57	3	26	29	—	—	—	—	—	—	86
3. 人力资源厅	—	—	—	1	4	16	7	3	31	—	9	9	—	—	—	—	—	—	40
4. 业务转型和问责司	—	—	—	1	3	13	13	3	33	1	20	21	—	—	—	—	—	—	54
共计	—	—	1	3	13	59	43	7	126	4	55	59	—	—	—	—	—	—	185

1. 副秘书长办公室

表 3

按构成部分开列的资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	21 466.7	5

(a) 行政领导和管理

表 4

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	853.4	2

表 5

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	1
P-3	1
小计	2
一般事务人员	
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	2

5. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 743 000 美元，将用于：(a) 两个员额(1 个 P-4 和 1 个 P-3)，这两个员额是先前经大会核准设在副秘书长办公室的员额；这两个员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该方案的相关非员额资源。

(b) 工作方案

6. 按构成部分开列的资源分配情况见下文。

构成部分 1

企业资源规划项目

7. 构成部分 1 的资源分配情况见表 6。

表 6

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	14 429.6	—

8. 其他摊款供资项下所列的是支助账户下“团结”项目费用中维持和平行动的分摊额。

构成部分 2

第五委员会及方案和协调委员会秘书处

9. 构成部分 2 的资源分配情况见表 7。

表 7

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	127.7	2

表 8

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	1
P-3	1
小计	2
一般事务人员	
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	2

10. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 127 700 美元，将用于：(a) 1 个员额(1 个 P-3)，该员额是先前经大会核准设在副秘书长办公室的员额；该员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 拟将核准设在副秘书长办公室的一个员额(财务和预算干事(P-3))改派为行政干事(P-3)；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该方案的相关非员额资源。

构成部分 3

司法行政的管理评价部分

11. 构成部分 3 的资源分配情况见表 9。

表 9

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	44.1	1

表 10

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-3	1
小计	1
一般事务人员	
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	1

12. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 44 100 美元，将用于：(a) 1 个员额(1 个 P-3)，该员额是 2018/19 年度支助账户拟于 2018 年 7 月 1 日起设在副秘书长办公室的员额；该员额将履行与拟设员额职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该方案的相关非员额资源。

(c) 方案支助

13. 构成部分 3 的资源分配情况见表 11。

表 11
2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员 额
其他摊款	6 011.9	—

表 12
员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
副秘书长	—
助理秘书长	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
小计	—
一般事务人员	
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	—

14. 在其他摊款供资项下，支助账户所需非员额经费为 6 011 900 美元，将用于 2018/19 年度维持和平行动支助账户所述 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间由支助账户供资的管理战略、政策和合规部员额的订约承办事务、一般业务费用和其他支出以及该构成部分相关的非员额资源。

2. 财务和预算厅

表 13
按构成部分开列的资源

(千美元)

	财政资源	员 额
其他摊款	6 713.2	86

(a) 行政领导和管理

表 14

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	70.6	1

表 15

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
副秘书长	—
助理秘书长	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
小计	—
一般事务人员	
特等	—
其他职等	1
小计	1
其他	
外勤人员	—
本国专业干事	—
当地雇员	—
工匠	—
小计	—
共计	1

15. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 70 600 美元，将用于：(a) 1 个员额(一般事务人员(其他职等))，该员额是先前大会核准设在助理秘书长办公室的员额；该员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助

账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

(b) 工作方案

16. 按构成部分开列的资源分配情况见下文。

构成部分 1

财务司

17. 构成部分 1 的资源分配情况见表 16。

表 16

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	335.1	37

表 17

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	12
P-3	6
P-2/1	1
小计	21
一般事务人员	
特等	3
其他职等	13
小计	16
其他	
外勤人员	—
本国专业干事	—
当地雇员	—
工匠	—
小计	—
共计	37

18. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 2 982 900 美元，将用于：(a) 37 个员额(2 个 P-5、12 个 P-4、6 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务人员(特等)和 13 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 2

外勤业务财务司

19. 构成部分 2 的资源分配情况见表 18。

表 18

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	3 324.6	43

表 19

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-2	1
D-1	1
P-5	4
P-4	14
P-3	13
小计	33
一般事务人员	
特等	—
其他职等	10
小计	10
共计	43

20. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 3 324 600 美元，将用于：(a) 42 个员额(1 个 D-2、1 个 D-1、4 个 P-5、14 个 P-4、12 个 P-3、10 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅、中央支助事务厅和后勤支助司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 拟将核准设在中央支助事务厅的 1 个员额(采购干事(P-3))改派为财产管

理干事(P-3)；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 3

方案规划和预算司

21. 构成部分 3 的资源分配情况见表 20。

表 20

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	2 982.9	5

表 21

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	2
P-3	1
小计	3
一般事务人员	
特等	—
其他职等	2
小计	2
共计	5

22. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 335 100 美元，将用于：(a) 5 个员额(2 个 P-4、1 个 P-3 和 2 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

3. 人力资源厅

表 22

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

其他摊款	3 303.6
------	---------

(a) 行政领导和管理

表 23

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
副秘书长	—
助理秘书长	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
小计	—
一般事务人员	
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	—

23. 在其他摊款供资项下没有请拨资源。

(b) 工作方案

24. 按构成部分开列的资源分配情况见下文。

构成部分 1

全球战略和政策司

25. 构成部分 1 的资源分配情况见表 24。

表 24

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	1 220.9	14

表 25
员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1
P-4	8
P-3	1
小计	10
一般事务人员	
特等	—
其他职等	4
小计	4
共计	14

26. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 1 220 900 美元，将用于：(a) 13 个员额(1 个 P-5、7 个 P-4、1 个 P-3 和 4 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在人力资源管理厅和外勤人事司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 拟将核准设在人力资源管理厅的 1 个员额(方案管理干事(P-4))改派为人力资源干事(P-4)；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 2 行政法司

27. 构成部分 2 的资源分配情况见表 26。

表 26
2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	2 082.7	26

表 27
员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	1
P-5	3

职类	其他摊款
P-4	8
P-3	6
P-2/1	3
小计	21
一般事务人员	
特等	—
其他职等	5
小计	5
共计	26

28. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 2 082 700 美元，将用于：(a) 26 个员额(1 个 D-1、3 个 P-5、8 个 P-4、6 个 P-3、3 个 P-2 和 5 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在人力资源管理厅和主管外勤支助事务副秘书长办公室的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

4. 业务转型和问责司

表 28

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

其他摊款	3 314.3
------	---------

(a) 行政领导和管理

表 29

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	256.4	3

表 30

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
副秘书长	—

职类	其他摊款
助理秘书长	—
D-2	—
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
小计	—
一般事务人员	
特等	—
其他职等	3
小计	3
共计	3

29. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 256 400 美元，将用于：(a) 2 个员额(一般事务人员(其他职等))，这两个员额是先前大会核准设在外勤人事司和信息和通信技术司的员额；这两个员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 拟将核准设在外勤预算和财务司的 1 个员额(财务助理(一般事务人员(其他职等))改派为方案助理(一般事务人员(其他职等))；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

(b) 工作方案

构成部分 1

问责系统

30. 构成部分 1 的资源分配情况见表 31。

表 31

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	673.5	14

表 32

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1

职类	其他摊款
P-4	3
P-3	4
小计	8
一般事务人员	
特等	—
其他职等	6
小计	6
共计	14

31. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 673 500 美元，将用于：(a) 3 个员额(1 个 P-4、1 个 P-3 和 1 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅以及外勤预算和财务司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 11 个员额拟改派，具体情况见下文；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源：

原办公室	原职能	新的职能
管理部/支助厅	P-5 科长，采购	高级管理和方案分析员
管理部/账户厅	P-4 会计师	管理和方案分析员
外勤部/外勤预财司	P-4 财务干事	管理和方案分析员
外勤部/信通司	P-3 电信工程师	管理和方案分析员
管理部/账户厅	P-3 会计师	管理和方案分析员
外勤部/信通司	P-3 电信干事	信息系统干事
外勤部/外人事司	GS (OL) 人力资源助理	管理和方案分析员
管理部/账户厅	GS (OL) 会计助理	管理和方案分析员
外勤部/外人事司	GS (OL) 人力资源助理	管理和方案分析员
外勤部/外勤预财司	GS (OL) 财务和预算助理	行政助理
外勤部/外人事司	GS (OL) 人力资源助理	管理分析助理

缩略语：外勤部，外勤支助部；管理部，管理事务部；外勤预财司，外勤预算和财务司；外人事司，外勤人事司；GS (OL)：一般事务人员(其他职等)；信通司，信息和通信技术司；支助厅，中央支助事务厅；账户厅，方案规划、预算和账户厅。

构成部分 2

监测和评价

32. 构成部分 2 的资源分配情况见表 33。

表 33

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员 额
其他摊款	953.2	17

表 34

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	2
P-4	3
P-3	4
P-2/1	2
小计	11
一般事务人员	
特等	—
其他职等	6
小计	6
共计	17

33. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 953 200 美元，将用于：(a) 8 个员额(3 个 P-4、2 个 P-2 和 3 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅、中央支助事务厅、信息和通信技术厅、主管外勤支助事务副秘书长办公室、外勤预算和财务司以及外勤人事司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 9 个员额拟改派，具体情况见下文；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

原办公室	原职能	新的职能
管理部/支助厅	P-5 科长，采购	高级管理和方案分析员
外勤部/副秘书长办	P-5 高级合同管理干事	评价科科长
外勤部/外勤预财司	P-3 行政干事	管理和方案分析员
管理部/信通厅	P-3 信息系统干事	管理和方案分析员
管理部/账户厅	P-3 会计师	管理和方案分析员
管理部/账户厅	P-3 会计师	评价干事

原办公室	原职能	新的职能
外勤部/外勤预财司	GS(OL)索偿助理	管理分析助理
外勤部/外人事司	GS(OL)行政助理	管理分析助理
外勤部/外人事司	GS(OL)人力资源助理	管理分析助理

缩略语：外勤部，外勤支部；管理部，管理事务部；外勤预财司，外勤预算和财务司；外人事司，外勤人事司；GS(OL)：一般事务人员(其他职等)；支助厅，中央支助事务厅；信通厅，信息和通信技术厅；账户厅，方案规划、预算和账户厅；副秘书长办，副秘书长办公室。

构成部分 3

分析和项目管理

34. 构成部分 3 的资源分配情况见表 35。

表 35

2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	589.7	10

表 36

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	4
P-3	2
P-2/1	1
小计	7
一般事务人员	
特等	1
其他职等	2
小计	3
共计	10

35. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 589 700 美元，将用于：(a) 4 个员额(1 个 P-4、1 个 P-3 和 2 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在方案规划、预算和账户厅、信息和通信技术厅、外勤预算和财务司以及外勤人事司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 6 个

员额拟改派，具体情况见下文；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

原办公室	原职能	新的职能
管理部/人力厅	P-4 人力资源干事	变革和项目管理干事
外勤部/副秘书长办	P-4 采购干事	变革和项目管理干事
管理部/支助厅	P-4 行政干事	管理和方案分析员
外勤部/后支司	P-3 空中作业干事	管理和方案分析员
管理部/账户厅	P-2 协理会计师	协理通信干事
管理部/支助厅	GS(PL)高级采购助理	高级管理分析助理

缩略语：外勤部，外勤支助部；管理部，管理事务部；GS(PL)，一般事务人员(特等)；后支司，后勤支助司；支助厅，中央支助事务厅；人力厅，人力资源管理厅；账户厅，方案规划、预算和账户厅；副秘书长办，副秘书长办公室。

构成部分 4

采购咨询委员会和财产调查委员会秘书处以及供应商审查委员会秘书处

36. 构成部分 4 的资源分配情况见表 37。

表 37

2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	841.5	10

表 38

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	1
P-4	3
P-3	3
小计	7
一般事务人员	
特等	—
其他职等	3
小计	3
共计	10

37. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 841 500 美元，将用于：(a) 10 个员额(1 个 D-1、3 个 P-4、3 个 P-3 和 3 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在主管管理事务副秘书长办公室的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

B. 业务支助部

概览

表 39

拟议资源

(千美元)

	2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源	
	员额	财政资源
1. 副秘书长办公室	27	2 446.9
2. 支助业务处	121	8 688.5
3. 供应链管理办公室	210	15 749.9
4. 特别活动司	48	3 342.9
5. 纽约行政司	23	12 831.4
共计	429	43 059.6

表 40

拟议员额结构

预算科	专业及以上									一般事务人员			其他						小计	共计
	副秘书长	助理秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	小计	特等	其他职等	小计	外勤事务人员	本国干事	当地雇员	工匠				
29B. 业务支助部																				
1. 副秘书长办公室	—	—	—	—	3	7	8	—	18	—	9	9	—	—	—	—	—	27		
2. 支助业务处	—	—	1	3	8	21	26	3	62	10	49	59	—	—	—	—	—	121		
3. 供应链管理办公室	—	—	1	4	12	48	77	4	146	6	58	64	—	—	—	—	—	210		
4. 特别活动司	—	—	—	2	9	11	7	—	29	3	16	19	—	—	—	—	—	48		
5. 纽约行政司	—	—	—	—	1	2	4	2	9	2	12	14	—	—	—	—	—	23		
共计			2	9	33	89	122	9	264	21	144	165	—	—	—	—	—	429		

1. 副秘书长办公室

(a) 行政领导和管理

表 41

2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	2 446.9	27

表 42

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	3
P-4	7
P-3	8
小计	18
一般事务人员	
特等	—
其他职等	9
小计	9
共计	27

38. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 2 446 900 美元，将用于：(a) 27 个员额(3 个 P-5、7 个 P-4、8 个 P-3 和 9 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在主管外勤支助事务副秘书长办公室和外勤人事司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

2. 支助业务处

表 43

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

	2018-2019 年订正估计数
其他摊款	8 688.5

(a) 行政领导和管理

表 44

2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源

(千美元)

	资源	员 额
其他摊款	168.5	3

表 45

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	1
小计	1
一般事务人员	
特等	—
其他职等	2
小计	2
共计	3

39. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 168 500 美元，将用于：(a) 3 个员额(1 个 P-4 和 2 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在主管外勤支助事务副秘书长办公室的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

(b) 工作方案

构成部分 1

人力资源服务司

40. 构成部分 1 的资源分配情况见表 46。

表 46

2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员 额
其他摊款	5 211.6	67

表 47
员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-2	1
D-1	2
P-5	6
P-4	9
P-3	18
P-2/1	1
小计	37
一般事务人员	
特等	7
其他职等	23
小计	30
共计	67

41. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 5 211 600 美元，将用于：(a) 64 个员额(1 个 D-2、2 个 D-1、6 个 P-5、8 个 P-4、18 个 P-3、1 个 P-2、5 个一般事务人员(特等)和 23 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在人力资源管理厅和外勤人事司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 3 个员额拟改派，具体情况见下文；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

原办公室	原职能	新的职能
管理部/支助厅	P-4 信息系统干事	人力资源干事
管理部/信通厅	GS(PL)高级电信助理	高级人力资源助理
管理部/信通厅	GS(PL)高级电信助理	高级人力资源助理

缩写：管理部，管理事务部；GS(PL)，一般事务人员(特等)；信通厅，信息和通信技术厅；支助厅，中央支助事务厅；

构成部分 2 能力发展和业务培训处

42. 构成部分 2 的资源分配情况见表 48。

表 48

2019 年 1 月 1 日-6 月 30 日所需资源

	财政资源	员额
其他摊款	2 036.9	34

表 49

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	1
P-5	1
P-4	5
P-3	6
P-2/1	2
小计	15
一般事务人员	
特等	3
其他职等	16
小计	19
共计	34

43. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 2 036 900 美元，将用于：(a) 33 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、5 个 P-4、6 个 P-3、2 个 P-2、3 个一般事务人员(特等)和 15 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在人力资源管理厅、外勤人事司、外勤预算和财务司以及政策、评价和培训司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 拟将核准设在外勤人事司的 1 个员额(行政助理(一般事务人员(其他职等))改派为人力资源助理(一般事务人员(其他职等))；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 3

医疗保健管理与职业安全与健康司

44. 构成部分 3 的资源分配情况见表 50。

表 50

2019 年 1 月 1 日–6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员 额
其他摊款	1 271.5	17

表 51

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1
P-4	6
P-3	2
小计	9
一般事务人员	
特等	—
其他职等	8
小计	8
共计	17

45. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 1 271 500 美元，将用于：(a) 17 个员额(1 个 P-5、6 个 P-4、2 个 P-3 和 8 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在人力资源管理厅、办公室主任办公室、后勤支助司和政策、评价和培训司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

3. 供应链管理办公室

表 52

2019 年 1 月 1 日–6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员 额
其他摊款	486.7	6

表 53

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1
P-4	1
P-3	3
小计	5
一般事务人员	
特等	—
其他职等	1
小计	1
共计	6

46. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 486 700 美元，将用于：(a) 6 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4、3 个 P-3 和 1 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在后勤支助司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

(b) 工作方案

47. 按构成部分开列的资源分配情况见下文。

构成部分 1

辅助科

48. 构成部分 1 的资源分配情况见表 54。

表 54

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	1 160.6	16

表 55

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1

职类	其他摊款
P-4	3
P-3	5
P-2/1	1
小计	10
一般事务人员	
特等	2
其他职等	4
小计	6
共计	16

49. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 1 160 600 美元，将用于：(a) 16 个员额(1 个 P-5、3 个 P-4、5 个 P-3、1 个 P-2、2 个一般事务人员(特等)和 4 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在中央支助事务厅和外勤支助司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 2

后勤司

50. 构成部分 2 的资源分配情况见表 56。

表 56

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	7 123.8	92

表 57

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	3
P-5	5
P-4	26
P-3	35
P-2/1	—
小计	69

职类	其他摊款
一般事务人员	
特等	1
其他职等	22
小计	23
共计	92

51. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 7 123 800 美元，将用于：(a) 92 个员额(3 个 D-1、5 个 P-5、26 个 P-4、35 个 P-3、1 个一般事务人员(特等)和 22 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在外勤支助司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 3

采购司

52. 构成部分 3 的资源分配情况见表 58。

表 58

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	4 509.7	59

表 59

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	1
P-5	3
P-4	12
P-3	22
P-2/1	3
小计	41
一般事务人员	
特等	—
其他职等	18
小计	18
共计	59

53. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 4 509 700 美元，将用于：(a) 59 个员额(1 个 D-1、3 个 P-5、12 个 P-4、22 个 P-3、3 个 P-2 和 18 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在中央支助事务厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 4

军警能力支助司

54. 构成部分 4 的资源分配情况见表 60。

表 60

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	2 469.1	37

表 61

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-2	1
P-5	2
P-4	6
P-3	12
小计	21
一般事务人员	
特等	3
其他职等	13
小计	16
共计	37

55. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 2 469 100 美元，将用于：(a) 37 个员额(1 个 D-2、2 个 P-5、6 个 P-4、12 个 P-3、3 个一般事务人员(特等)和 13 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在外勤预算和财务司、后勤支助司和方案规划、预算和账户厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

4. 特别活动司

(a) 行政领导和管理

表 62

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

	2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源
其他摊款	3 342.9

表 63

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	506.0	6

表 64

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	3
P-4	3
小计	6
一般事务人员	
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	6

56. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 506 000 美元，将用于：(a) 4 个员额(3 个 P-5 和 1 个 P-4)，这些员额是先前经大会核准设在主管外勤支助事务副秘书长办公室的员额；(b) 拟将同一办公室的两个 P-5 员额向下改叙为 P-4；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

(b) 工作方案

构成部分 1

资源规划和分析科

57. 构成部分 1 的资源分配情况见表 65。

表 65

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	796.8	13

表 66

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	3
P-3	3
小计	6
一般事务人员	
特等	2
其他职等	5
小计	7
共计	13

58. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 796 800 美元，将用于：(a) 13 个员额(3 个 P-4、3 个 P-3、2 个一般事务人员(特等)和 5 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在外勤预算和财务司的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 2

客户支助和特殊情况科

59. 构成部分 2 的资源分配情况见表 67。

表 67

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	736.9	13

表 68

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1
P-4	1
P-3	3
P-2/1	
小计	5
一般事务人员	
特等	
其他职等	8
小计	8
共计	13

60. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 736 900 美元，将用于：(a) 13 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4、3 个 P-3 和 8 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在外勤人事司的员额；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 3

业务规划处

61. 构成部分 3 的资源分配情况见表 69。

表 69

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	728.3	10

表 70

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	1
P-5	2
P-4	3
P-3	1
小计	7

职类	其他摊款
一般事务人员	
特等	1
其他职等	2
小计	3
共计	10

62. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 782 300 美元，将用于：(a) 9 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、3 个 P-4、1 个一般事务人员(特等)和 2 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在主管外勤支助事务副秘书长办公室和外勤人事司的员额；(b) 拟将核准设在外勤人事司的 1 个员额(人力资源干事(P-3))改派为方案和规划干事(P-3)；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 4

支助伙伴关系处

63. 构成部分 4 的资源分配情况见表 71。

表 71

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	520.9	6

表 72

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-1	1
P-5	3
P-4	1
小计	5
一般事务人员	
特等	
其他职等	1
小计	1
共计	6

64. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 520 900 美元，将用于：(a) 5 个员额(1 个 D-1、2 个 P-5、1 个 P-4 和 1 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在主管外勤支助事务副秘书长办公室和外勤预算和财务司的员额；(b) 拟将核准设在主管外勤支助事务副秘书长办公室的 1 个员额(高级行政干事(P-5))改派为高级方案干事(P-5)；(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

5. 纽约行政司

表 73

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

	2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源
其他摊款	12 831.4

(a) 行政领导和管理

表 74

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	—	—

65. 在其他摊款供资项下没有请拨资源。

(b) 工作方案

66. 按构成部分开列的资源分配情况见下文。

构成部分 1

总部客户支助

67. 构成部分 1 的资源分配情况见表 75。

表 75

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	815.0	13

表 76

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-5	1
P-4	1
P-3	3
小计	5
一般事务人员	
特等	1
其他职等	7
小计	8
共计	13

68. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 815 000 美元，将用于：(a) 13 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4、3 个 P-3、1 个一般事务人员(特等)和 7 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在办公室主任办公室、外勤人事司和人力资源管理厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 2

信息和通信技术

69. 构成部分 2 的资源分配情况见表 77。

表 77

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	275.4	2

表 78

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
副秘书长	—
助理秘书长	—
D-2	—

职类	其他摊款
D-1	—
P-5	—
P-4	—
P-3	—
P-2/1	—
小计	—
一般事务人员	
特等	1
其他职等	1
小计	2
共计	2

70. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 275 400 美元，将用于：(a) 2 个员额(1 个一般事务人员(特等)和 1 个一般事务人员(其他职等))，这两个员额是先前大会核准设在信息和通信技术厅的员额；这两个员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

构成部分 3

设施和商业活动

71. 构成部分 3 的资源分配情况见表 79。

表 79

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	11 741.0	8

表 80

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	1
P-3	1
P-2/1	2
小计	4

职类	其他摊款
一般事务人员	
特等	—
其他职等	4
小计	4
共计	8

72. 在其他摊款供资项下,支助账户所需员额和非员额经费为 11 325 300 美元,将用于:(a) 5 个员额(1 个 P-4 和 4 个一般事务人员(其他职等)),这些员额是先前大会核准设在中央支助事务厅的员额;这些员额将履行与核定职能相似的职能;(b) 相关非员额资源和工作人员差旅费;(c) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

C. 信息和通信技术厅

表 81

按构成部分开列的财政资源

(千美元)

	2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源
其他摊款	8 463.8

(a) 行政领导和管理

73. 在其他摊款供资项下没有请拨资源。

(b) 工作方案

次级方案 5

信息和通信技术政策、战略和治理

74. 次级方案 5 的资源分配情况见表 82。

表 82

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	309.6	4

表 83

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	1
P-3	2
P-2/1	1
小计	4
一般事务人员	—
特等	—
其他职等	—
小计	—
共计	4

75. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 309 600 美元，将用于：(a) 4 个员额(1 个 P-4、2 个 P-3 和 1 个 P-2)，这些员额是先前大会核准设在信息和通信技术厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

次级方案 6

信息和通信技术业务

76. 次级方案 6 的资源分配情况见表 84。

表 84

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	4 826.3	27

表 85

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
D-2	1
D-1	1
P-5	2

职类	其他摊款
P-4	7
P-3	6
P-2/1	—
小计	17
一般事务人员	
特等	4
其他职等	6
小计	10
共计	27

77. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 4 826 300 美元，将用于：(a) 27 个员额(1 个 D-2、1 个 D-1、2 个 P-5、7 个 P-4、6 个 P-3、4 个一般事务人员(特等)和 6 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在信息和通信技术司和信息通信技术厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。

次级方案 7

企业解决方案

78. 次级方案 7 的资源分配情况见表 86。

表 86

2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日所需资源

(千美元)

	财政资源	员额
其他摊款	3 327.9	20

表 87

员额资源：拟议结构

职类	其他摊款
专业及以上职类	
P-4	5
P-3	3
P-2/1	2
小计	10
一般事务人员	

职类	其他摊款
特等	—
其他职等	10
小计	10
共计	20

79. 在其他摊款供资项下，支助账户所需员额和非员额经费为 3 327 900 美元，将用于：(a) 20 个员额(5 个 P-4、3 个 P-3、2 个 P-2、和 10 个一般事务人员(其他职等))，这些员额是先前大会核准设在信息和通信技术司和信息通信技术厅的员额；这些员额将履行与核定职能相似的职能；(b) 2018/19 年度支助账户预算所述的 2019 年 1 月 1 日至 6 月 30 日期间用于该构成部分的相关非员额资源。