



第七十二届会议

议程项目 136

2018-2019 两年期方案预算

飞行舱位标准

秘书长的报告

摘要

本报告是根据大会第 [71/272 B](#) 号决议提交的，大会在该决议中请秘书长提交一份关于飞行舱位标准的综合报告。

应大会的要求，并按照秘书长在他题为“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([A/72/492](#))中宣布的对现行政策和程序的内部审查，对秘书处现行差旅政策进行了一次审查，以利用“团结”项目的技术，确保进一步简化和精简。

为提高秘书处差旅管理的效力和效率，秘书长提议：(a) 简化飞行舱位标准的确定；(b) 终止与回籍假一次总付性差旅有关的临时措施，以鼓励更多地采用成本效益高的一次总付办法；(c) 取消允许助理秘书长和副秘书长代表秘书长出差时乘坐头等舱的政策。



一. 引言

1. 联合国飞行舱位标准须遵守大会一系列决议和决定，包括第 42/214、45/248 A、53/214、63/268、65/268、67/254 A 和 69/274 A 号和 71/272 B 号决议及第 44/442、46/450 和 57/589 号决定。主管管理事务副秘书长颁布了关于公务差旅的行政指示(ST/AI/2013/3、ST/AI/2013/3/Amend.1 和 ST/AI/2013/3/Amend.2)，以便于执行第 67/254 A 号决议中有关飞行舱位标准各项规定。
2. 针对秘书长关于飞行舱位标准的上一份报告(A/71/741 和 A/71/741/Corr.1)，大会在其第 71/272 B 号决议第六节中请秘书长提出关于飞行舱位标准的综合报告，供大会第七十二届会议续会第一期会议审议。¹
3. 应大会的要求，并按照秘书长在他题为“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(A/72/492)中宣布的对现行政策和程序的内部审查，对秘书处现行差旅政策进行了一次审查，以利用“团结”项目的技术，确保进一步简化和精简。因此，本报告载有使秘书处现行差旅政策进一步合理化和改进的若干建议。
4. 自 2013 年颁布上述行政指示以来取得的经验显示，确定飞行舱位标准和最经济航班行程路线的程序很复杂，与旅游业的技术发展，如通过网上订票工具等提高自动化的趋势不匹配。
5. 同样显而易见的是，按照行政指示中所载规定对工作人员回籍假旅行一次总付办法作出的临时变动导致对一次总付办法的接受率降低，要秘书处为此种旅行购票的请求则相应增加。鉴于一次总付办法比另一种供工作人员选择的购票办法(包括机票费用、机场费用和托运费用总和)成本效益更高，这些变动对总体差旅费产生了负面影响。
6. 因此，为提高秘书处差旅管理的效力和效率，秘书长提议：(a) 简化飞行舱位标准的确定；(b) 终止与回籍假一次总付性差旅有关的临时措施，以鼓励更多地采用成本效益高的一次总付办法；(c) 取消允许助理秘书长和副秘书长代表秘书长出差时乘坐头等舱的政策。

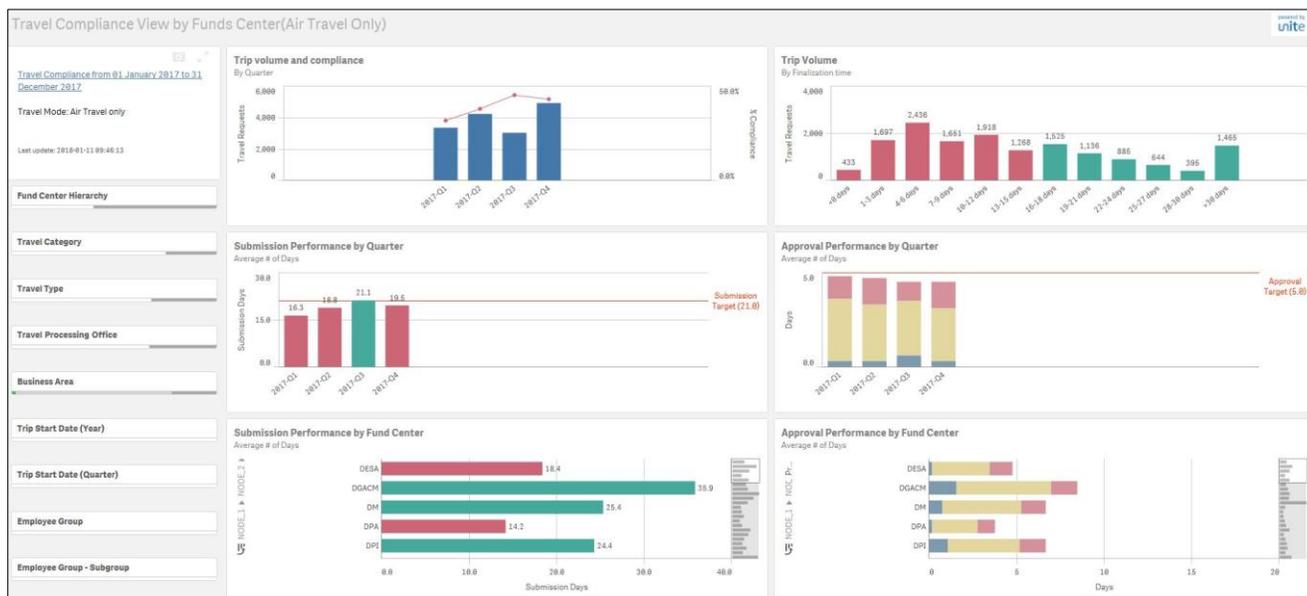
二. 关于航空旅行活动的综合信息和在差旅管理中实施“团结”系统所产生的影响

7. 秘书长在他上一次报告(A/71/741)中，按照大会第 69/274 A 号决议第四节第 10 段的要求，向大会提供了关于航空旅行活动的最新信息，以及关于在差旅管理中实施“团结”系统所产生影响的综合信息。本报告还按照同份决议第四节第 14 段的要求，列入了与联合国航空旅行活动有关的各方面最新信息、趋势和分析。

¹ 按照秘书长关于这一问题的报告每两年提交一次的周期，据预期，下一次报告将提交大会第七十三届会议续会第一期会议审议，其中将载述关于航空旅行活动的两年期信息，包括关于舱位标准例外情况的细节，这通常是这些报告的一部分。

8. “团结”系统旅行模块的数据通过业务情报模块提取，使得能够据以提供综合信息，这些数据反映了“团结”系统中定义的差旅类型和类别。
9. 为本报告的目的以及作为背景，下文介绍 2016 年 7 月至 2017 年 6 月期间的中期最新情况。所提出的统计数据也为下文所述的秘书长关于使秘书处现行差旅政策进一步合理化和改进的建议提供了必要的背景。
10. 在现阶段，全秘书处所有差旅都通过“团结”系统旅行模块办理，但在维持和平特派团工作的非国际征聘工作人员(如当地征聘工作人员、军警人员、联合国志愿人员、个体订约人等)的差旅则不是，这些人员的差旅将于 2018 年初在计划中的“团结”项目差旅解决方案下一次扩展之后纳入。
11. 秘书处正在从静态报告差旅统计数据转向积极利用差旅数据来进一步改进差旅程序，加强问责制。这方面的例子包括对差旅相关子程序进行遵守情况分析，以查明程序上的瓶颈，采用使差旅管理关键绩效指标更方便最终用户使用的看板，将差旅数据转化为一个随时可供用户使用的管理工具，并以一种视觉效果更好的方式呈现这一工具(以看板形式呈现的差旅数据类型见下图示例)。后一项举措可进一步帮助实现秘书长的目标，即促进透明而及时的业务情报报告、监测和质量保证，以加强问责。下文关于预购政策指示的章节提供了更多细节。

以看板形式呈现的差旅数据类型实例屏幕截图



差旅数、频率和目的

12. 表 1 概列了 2016 年 7 月至 2017 年 6 月期间联合国购买的商业航空差旅次数，按“团结”系统差旅类别分列。

表 1

按“团结”系统差旅类别分列的差旅数

“团结”系统差旅类别 ^a	差旅次数	百分率
公务差旅	88 987	90
应享待遇差旅	1 925	2
人事差旅	5 281	5
军警人员差旅 ^b	2 304	2
共计	98 488	100

^a 每个差旅类别内的差旅类型细目见 A/71/741 号文件附件十九。注意：此前被称为“团体差旅”的差旅类别在“团结”系统中已改称为“军警人员差旅”。

^b 指由前联合国海地稳定特派团和前联合国哥伦比亚特派团管理的军警人员差旅。在报告所述期间，只有这两个外地特派团在“团结”系统中办理军警人员差旅。

飞行舱位等级

13. 表 2 概述了 2016 年 7 月至 2017 年 6 月期间联合国购买的商业航空差旅次数，按舱位标准分列。

表 2
按舱位标准分列的差旅数

舱位标准	差旅次数	百分率
经济舱	82 592	84
公务舱	12 776	13
头等舱	51	<1
多种舱位	3 069	3
共计	98 488	100

差旅费

14. 表 3 载列了 2016 年 7 月至 2017 年 6 月期间“团结”系统每一差旅类别的差旅费细目。这些数字包括所有差旅方式，含联合国飞机等非商业飞机、火车、机动车等。这些数字摘自财务模块，该模块不含有关于差旅方式数据，不能单独列出商业航空差旅。

表 3
按“团结”系统差旅类别分列的差旅费

(千美元)

差旅类别	共计		
	机票	其他	共计
公务差旅	123 756	143 216	266 973
应享待遇差旅	3 273	30 975	34 248
人事差旅	12 081	2 908	14 989
军警人员差旅	2 562	316	2 878
共计	141 673	177 428	319 101

15. 费用细分为“机票”费用和“其他”费用。“其他”类别包括所有非机票费用，如每日生活津贴和机场费用。

预购政策遵守情况

16. 秘书处继续监测与预购机票有关的旅行业趋势，并保持与业界一致的观点，即：一般而言，预购机票可为本组织节省开支。在确认预购政策的效力因路线、市场和舱位标准而有所不同的同时，总部 2016 年进行的一项旅行数据分析显示，在出发前 14 到 20 天预购机票可最大限度地节省开支。秘书处的预购政策指出，旅行安排“应在公务差旅开始之前 16 个日历日完成”。

17. 秘书处最近已采取各种措施推动预购机票。首先，已向所有部厅、办事处和外地特派团提供一份业务情报报告，使其能够监测和分析政策遵守情况。除总体

预购统计数据外，报告中还详细介绍了旅行人员和差旅管理者遵守提交申请方面规定的情况(相对于 21 天提交的目标来衡量)以及差旅游程中审批人员的处理时间(相对于 5 天审批的目标来衡量)；审批人员是指人力资源合作伙伴(负责人力资源和应享待遇差旅)、差旅和货运审批人员(核证员)和差旅处理办公室。

18. 根据业务情报报告提供的睿见，各部厅、办事处和外地特派团能够查明差旅管理程序中的瓶颈，在必要时采取有针对性的措施，进一步推动预购机票。这是秘书处利用“团结”系统能力改进政策遵守情况的又一佳例。作为下一步骤，目前正在将业务情报转化为一个在线看板，以改进后的直观方式向最终用户展示预购统计数据。

19. 预购机票正越来越多地被增列为各部厅业绩报告中的一项重要业绩指标。过去在总部，预购机票是旅行和运输科业绩报告的一部分，但不列入各部厅的业绩报告，尽管各部厅对这一指标的影响最大。通过增设这一指标，预计各部厅将提高意识，导致增加及时购买机票的数量。

20. 表 4 按差旅类别概列了联合国购买的商业航空差旅次数，以及 2016 年 7 月至 2017 年 6 月期间全秘书处预购机票规定遵守情况。表中还列有提前提交差旅申请以供审批的平均天数，以及审批差旅所用的平均天数。

表 4
按差旅类别分列的预购政策遵守情况

差旅类别	差旅天数	遵守情况 (百分率)	平均时间(天数) ^a			
			提交	人力资源 合作伙伴	差旅和托运 批人员	差旅处理 办公室
公务差旅	88 978	32	15.8	不适用	2.2	1.9
应享待遇差旅	1,925	43	32.9	7.2	2.9	4.1
人事差旅	5 281	26	17.5	3.9	2.0	3.2
军警人员差旅	2 304	14	16.6	不适用	1.0	3.7
共计(加权平均值)	98 488	31	16.2	不适用	2.2	2.0

^a 整个“共计”一行所列的所有平均时间均为计入每一差旅类别中相对差旅次数后的加权值。加权平均值用于反映每个差旅类别所涉差旅数之间的重大差异以及应享待遇差旅和人事差旅工作流程步骤的差别(即包括一个人力资源合作伙伴审批步骤)。

21. 所述期间的总体遵守率为 31%。事实证明，为改进内部审批程序而采取的步骤，包括上述报告和目标，起到了积极作用：差旅申请目前平均在 5 天的审批目标期限内得到批准。

22. 最有可能进一步改善遵守情况的环节是旅行人员/差旅管理者更早提交旅行申请。提交方面的目标是在差旅开始日期前 21 天提交，但旅行申请平均仅提前 16.2 天提交。为实现重大改进，在部厅一级进行更好的规划仍至关重要。

23. 为便于将秘书处预购机票规定遵守情况与其他组织遵守情况进行比较,可参阅秘书长上一次报告附件二十三,其中载述了跨机构旅行网各组织的行业基准。秘书处许多部厅、办事处和外地特派团固然随时需采取应急行动,必须在短时间内出差,但新业务情报报告及其他先进数据分析中得出的睿见使秘书处有了可借以改进预购机票遵守情况的工具。

使用替代方法执行任务

24. 大会第 69/274 A 号决议请秘书长在合理使用差旅资源方面对管理人员进行问责,尤其是通过鼓励在通信和派出代表出席方面采用替代办法。

25. 表 5 概列了过去 5 年中广播和会议支助科在总部安排的视频会议次数。

表 5
广播和会议支助科在总部使用视频会议的情况

(视频会议次数)

2012	2013	2014	2015	2016
1 318	2 507	4 963	4 219	4 645

26. 表 6 概列了过去 5 年在总部和总部以外办事处使用 un.webex.com 和 Unite Communications 举行会议的次数。

表 6
使用替代方法举行会议

(会议次数)

2012	2013	2014	2015	2016
1 773	2 659	3 019	6 011	9 485

27. 过去 5 年中,对替代方法的使用大大增加:视频会议的使用增加了两倍多,网讯会议的使用增加了四倍多。即时通信客户程序(如 Skype)等其他技术也得到广泛使用。随着新技术(如商用 Skype 和 Jabber)的采用以及工作人员越来越熟悉这些技术及其益处,预计这种增长将持续。

三. 联合国差旅情况概述及办理方面所遇挑战

28. 大会在其第 67/254 A 号决议中决定,助理秘书长以下级别人员公务旅行的飞机舱位标准为:如果只有一段行程而且旅行时间为 9 小时或更久,可使用公务舱,如果是多段行程而且合并旅行时间为 11 小时或更久,其中包括最长达 2 小时的转机时间,而且将在 12 小时内继续前往下个目的地,也可使用公务舱。大会还请秘书长修订其关于飞行舱位标准的行政指示,要求以最经济的可用路线确定旅行时间,前提是旅行全程增加的总时数不得比最直接路线时数多出 4 小时。此外,在符合大会第 67/254 A 号决议规定的前提下,大会核可行政和预算问题咨

询委员会关于提高利用航空旅行资源成效和效率的提案的报告(A/66/739)以及行预咨委会关于飞行舱位标准的报告(A/67/636)所载的结论和建议，其中包括规定经济舱是咨询人和个体订约人员航空旅行的舱位标准，除非秘书长考虑到旅行人员的情况(即健康原因和本组织的利益)另行作出决定。在这方面，主管管理事务副秘书长颁布了关于公务旅行的行政指示(ST/AI/2013/3、ST/AI/2013/3Amend.1 和 ST/AI/2013/3Amend.2)，其中纳入了大会的各项决定。

29. 表 7 就联合国各类旅行人员/联合国各类差旅的现行舱位标准作了深度概述。

表 7

联合国各类旅行人员/联合国各类差旅的现行舱位标准概述

旅行人员类型	旅行人员子类型	差旅类别	舱位标准	附注
工作人员	常务副秘书长(及合格家庭成员)	所有	头等舱	
	副秘书长、助理秘书长(及合格家庭成员)	所有	公务舱	在代表秘书长时：头等舱
	助理秘书长以下职等(及合格家庭成员)	—所有公务(培训、医疗和安全后送除外)	如低于 9 小时(直飞)/11 小时(非直飞)，经济舱；	
		—人事差旅(如任命、派任、离职等)	如超过上述门槛值，公务舱。	
	—培训及医疗和安全后送公务旅行	经济舱		
	—应享待遇差旅(如回籍假、探亲假)			
联合国秘书长(及合格家庭成员)		所有	头等舱	
大会主席		所有	头等舱	
其他获得授权的非工作人员联合国旅行人员	所有 ^a	所有	经济舱	

^a 联合国机构(或)附属机构及各种委员会和理事会成员的飞行舱位标准应依照 ST/SGB/107/Rev.6 号秘书长公报或其替代文件的规定。

30. 经济舱仍是联合国购买飞行舱位的主要标准。如表 2 所示，2016 年 7 月至 2017 年 6 月期间，公务舱仅占商业航空差旅总量的 13%。

适用现行差旅政策过程中遇到的挑战

31. 差旅政策的两个要素是确定适当的舱位标准和确定最经济的路线。

32. 为确定适当的舱位标准，旅行股和(或)旅行社必须将许多因素人工纳入计算。其中包括旅行类别、职等、可能适用的具体规定、差旅类型和目的以及飞行时间。

33. 要确定最经济的路线，就必须确定最直接路线的旅行总时间以及可用替代路线的旅行总时间，并且将替代路线限定为旅行总时间与最直接路线相比，多花时间不超过 4 个小时的路线。

34. 实行新差旅政策四年来的经验表明，确定舱位标准和最经济选项非常耗费人力，给业务执行带来挑战，包括无法进一步使程序自动化(即通过使用网上订票工具)，原因是存在以下规定：

- (a) 采用双重门槛值(9/11 小时)确定舱位标准；
- (b) 转机时间最多 2 小时；
- (c) 规定旅行全程多花的总时数不得比最直接路线时数多出 4 小时。

35. 航空公司购票系统或网上订票工具并不支持这些规定。因此，无法利用全球分销系统现成的飞行数据来确定适当的舱位标准，而是需要对这些数据进行人工调整，以按照现行差旅政策订票。

36. 这在两个方面对秘书处造成影响。首先，由于旅行股和订约旅行社需要进行人工计算，这对整个差旅程序的效率产生不利影响。其次，这阻碍了联合国差旅程序进一步自动化，包括使用和接入旅行业内使用的网上订票工具。

37. 允许旅行总时数最多增加 4 小时这项规定的另一个实际影响是，对于有些“对飞城市”，² 特别是飞行时间较短的对飞城市，4 个小时的时间可能导致旅行总时间增加一倍以上。在助理秘书长以下职等工作人员最常选择的对飞城市中排在第三位的是日内瓦至布鲁塞尔，布鲁塞尔航空公司或易捷航空最直接的往返路线需要 2 小时 30 分钟。但是，瑞士航空公司经停苏黎世的非直飞路线旅行总共需耗时 6 小时 20 分钟，而假如费用较低，该路线被视为符合政策，但这会使工作人员蒙受相当多的生产力和时间损失。

网上订票工具

38. 如上文所述，联合国差旅政策所固有的复杂性使得无法将差旅程序进一步自动化，这也妨碍更广泛地使用网上订票工具。更多地采用网上订票工具不仅会提高程序效率，还会提高客户满意度，因为这些工具可提供方便的自助办法，使旅行人员能够管理自己的旅行。

² 在商业航空业，两个对飞城市被定义为航班行程中的一对出发(起点)和到达(目的地)机场。

39. 为向大会提供关于网上订票工具的全面最新资料，秘书处在 2017 年 9 月从跨机构旅行网和旅行服务基准网收集了关于此类工具的信息。³

40. 近年来，网上订票工具已成为旅行业内的标准。为答复跨机构旅行网提出的信息索取请求，共有 19 个组织提供了信息。在这些组织中，有 7 个已使用网上订票工具(40%)。这 7 个组织中许多是最近采用相关工具的。平均而言，这些组织通过网上订票工具平台处理半数以上的差旅。

41. 私营部门通常比公共部门更早采用新技术。网上订票工具的情况也是如此。在旅行服务基准网各私营部门组织中，采用网上订票工具的比率较高，所有 15 个组织(100%)均已采用网上订票工具。此外，这些组织对网上订票工具的平均使用率也高得多，符合条件的差旅有 90% 以上通过网上平台订票。

42. 如上文所述，网上订票工具的好处包括改善旅行人员体验，以及使审批程序更有效、更及时。这些工具还可设置为只显示符合政策的航班，使旅行人员在创建旅行申请的时候能够立即看到和选择符合政策的航班。此外，审批人员可以确定所选路线是否最经济，从而减少人工确定这一点的必要。更快捷、更高效的审批程序也会对预购政策的遵守情况产生积极影响。

43. 目前，由于联合国差旅政策存在诸多复杂性，必须手动调整飞行数据，网上订票工具无法通过程序设置来执行该政策的所有方面。旅行和运输科与主要的网上订票工具提供商进行了密切合作，以确定此类工具能够支持现行政策的哪些方面，不能支持哪些方面。

44. 如上文所述，网上订票工具无法通过程序设置来执行现行舱位标准双重门槛值(其程序设置只能接受一个门槛值)、最长 2 小时转机时间(要么只能处理实际飞行时间加实际经停时间，要么只能处理实际飞行时间，不考虑经停时间)，或所增加旅行时间合计不超过 4 小时的规定(它们只能处理最直接的路线或最经济的路线，不考虑任何其他因素，如最经济的路线比最直接的路线增加多少旅行时间)。

45. 将来，预计网上订票工具可与“团结”系统旅行模块紧密整合，从而进一步提高效率。整合后的网上订票工具将精简审批程序，使联合国差旅程序与许多实体采用的程序更密切一致。在后者采用的程序中，管理人员审批后，按照实体的差旅政策，差旅申请直接发送给负责提供机票的旅行社。此一变化将使办理差旅事务的办公室能够侧重于附加值更高的任务，如进行复杂的差旅/多目的地安排，

³ 秘书处继续监测差旅各方面的最佳做法，包括为此参加跨机构旅行网和旅行服务基准网这两个差旅管理网络。跨机构旅行网是一个技术性工作组，由 75 个国际组织的差旅管理人员组成，包括联合国粮食及农业组织、美洲开发银行、国际原子能机构、国际民用航空组织、国际刑事法院、国际农业发展基金、国际劳工组织、国际货币基金组织、国际刑事警察组织、北大西洋条约组织、经济合作与发展组织、欧洲安全与合作组织、联合国艾滋病病毒/艾滋病联合规划署、联合国开发计划署、联合国环境规划署、联合国教育、科学及文化组织、联合国气候变化框架公约秘书处、联合国儿童基金会、联合国工业发展组织、世界粮食计划署、世界卫生组织、世界知识产权组织、世界银行和联合国秘书处。旅行服务基准网是一个业界团体，由 15 个组织的差旅管理人员组成(几乎全部来自私营部门)，即阿西布朗勃法瑞、好事达、波音、戴尔、强生、默克、微软、励讯、西门子、联合技术公司、陶氏、霍尼韦尔、力拓矿业集团、世界银行和联合国秘书处。

旅行社合同履行情况管理，就航空公司折扣协议进行谈判，提供关于差旅专题的报告和分析，以及为全秘书处的旅行人员、差旅管理人员、人力资源合作伙伴及差旅和托运审批人员(核证人)提供培训和支持等。

46. 要通过扩大使用网上订票工具来提高差旅程序的效率，前提是必须简化现行的差旅政策。

四. 改进联合国差旅政策的建议

47. 秘书长就简化和精简现行差旅政策提出以下建议：

48. 这些建议涉及：

(a) 简化舱位标准的确定；

(b) 终止关于回籍假一次总付性差旅的临时措施，以激励更多地使用一次总付办法；

(c) 取消允许助理秘书长和副秘书长代表秘书长出差时乘坐头等舱的政策。

简化舱位标准的确定

49. 如上文所述，确定旅行人员的适当舱位标准，是一项复杂的工作，限制了程序精简和自动化的可能性。因此，秘书长提议用设有单一门槛值的旅行总时间模式取代现行的双门槛值模式，从而简化舱位标准的确定。

50. 应当指出的是，这项建议仅影响那些目前受双门槛值限制的旅行人员和差旅类别/类型。其他差旅类别/差旅类型，如助理秘书长以下职等工作人员应享待遇差旅的舱位标准的确定，将保持不变。

51. 单一门槛值概念将取代现行的 9 小时(直飞)/11 小时(非直飞)双门槛值。任何所需旅行时间低于这个单一门槛值(直飞或非直飞)的任务参与者均将乘经济舱；任何所需旅行时间超过这个单一门槛值(直飞或非直飞)的任务参与者均将乘商务舱。

52. 现行政策下的旅行时间概念也将改变。该概念将基于“旅行总时间”，包括实际飞行时间和实际经停时间(不采用现行政策中规定的最多 2 小时转机时间)。

53. 设定单一门槛值的旅行总时间模式在实际执行中的复杂度要低得多，因为该模式不再需要对现成的飞行数据进行人工调整，从而使得能够更迅速而准确地处理差旅申请。事实上，所建议的模式将使秘书处能够通过网上订票工具进一步简化程序和自动化选择航班，进而使本组织能够更加充分地利用现有技术，得益于由此产生的增效。

54. 大会在确定待采用的旅行总时间单一门槛值(以小时计)的时候，可参考秘书长上一次报告中提供的联合国舱位标准评估。在这方面，13 个属于跨机构旅行网的组织所作回复显示，这些公共部门组织的公务舱旅行平均门槛值是 6.4 小时旅行时间，最短 3 小时，最长 9 小时。属于旅行服务基准网的组织所作回复显示，

这些组织的公务舱旅行也有类似的门槛值：平均门槛值为 6.8 小时旅行时间，最短 5 小时，最长 12 小时。

终止与回籍假一次总付性差旅有关的临时措施，以鼓励更多地采用一次总付办法

55. 大会在其第 67/254 A 号决议中决定，在 2015 年完成的审查结果出炉之前，作为一项临时措施，秘书长应修订确定与旅行相关的一次总付规定，将其从限制最少的经济舱票价的 75% 改为 70%，此外还请秘书长分析执行这一规定的影响，并就修订一次总付办法提出其他建议。

56. 如上一份报告所详述，秘书长提供的初步分析表明，采用一次总付办法的总费用与可供工作人员选择的另一种购票办法(本组织支付机票费、机场费和托运费)相比，平均减少 21%，如表 8 所示。

表 8
一次总付办法与购票办法的对比分析

(千美元)

	一次总付	购票办法(机票、机场费和托运费)总费用	一次总付办法和购票办法的差异
每名旅行人员平均	2 019	2 560	(541)

57. 行政和预算问题咨询委员会在其 2015 年 2 月 23 日关于飞行舱位标准的报告(A/69/787)第 23 段中建议鼓励工作人员更广泛地使用一次总付办法，该建议得到大会第 69/274 A 号决议认可。秘书长最近一次报告(A/71/741 和 A/71/741/Corr.1)中载述的初步分析显示，自实行临时措施以来，一次总付办法的接受率由此前的 93% 降至 74%。其余 26% 的工作人员选择要求提供机票和相关待遇，而这对本组织而言是一种费用更高的选择。

58. 这种下降趋势可归因于两个主要因素：(a) 一次总付办法由限制最少的经济舱票价的 75% 减少为 70%，从财务角度减低了该办法的吸引力；(b) 取消了一次总付办法下的旅行时间补偿。损失旅行天数补偿常常被选择购票办法的工作人员列为他们作出这种选择的主要原因。事实上，无论设定什么样的百分比，提供一次总付都被理解为是用于弥补回籍假应享福利的财务费用，包括机票、机场费、超重行李和托运费，否则这些就要由本组织直接支付，但这个办法并不补偿所损失的旅行时间。在享受回籍假应享福利时选择一次总付办法的工作人员现在遇到的就是这样一种情况。这就是一次总付规定上的此一变化使一次总付办法吸引力下降的原因。

59. 回籍假应享福利的一次总付办法是整个共同制度中的一项福利，由各组织设定。因此，联合国必须确保统一落实国际公务员制度委员会设定的福利和津贴。在这方面，秘书处目前实施的临时措施不如许多其他国际组织提供的一次总付办法有利。

60. 关于修改一次总付办法的最后分析和有关提议将提交大会第七十三届会议续会第一期会议审议。在此之前，秘书长建议终止根据第 67/254 A 号决议实行的临时措施，以进一步鼓励接受一次总付办法，减少本组织的费用。

取消允许助理秘书长和副秘书长代表秘书长出差时乘坐头等舱的政策

61. 按照现行的差旅政策，经秘书长批准，指定代表秘书长出席仪式活动或根据《联合国宪章》、大会决议或安全理事会决议为开展秘书长斡旋工作而进行访问的副秘书长和助理秘书长可乘坐头等舱，无论所涉飞行时间长短。秘书长在审查所有差旅政策后提议，副秘书长或助理秘书长代表秘书长进行公务旅行时，应无一例外适用副秘书长或助理秘书长的舱位标准(头等之下一级舱位)。

62. 按照秘书长的改革倡议，这项建议将提出不再考虑差旅目的，从而进一步简化该类别旅行人员的差旅办理，有助于自动化，进而有效确立副秘书长和助理秘书长的唯一舱位标准(头等以下一级)。

五. 结论

63. 根据大会第 67/254 A 号决议，关于公务差旅的现行行政指示于 2013 年颁布。鉴于其后取得的经验，确定舱位标准和最经济空中旅行办法的程序显然并不理想，也不能完全支持旅游业的技术发展，例如网上订票工具的使用。

64. 基于这些经验教训，在秘书长最近题为“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(A/72/492)背景下，秘书长就进一步简化和改进秘书处现行差旅政策提出以下建议：(a) 基于设置单一门槛值的旅行总时间模式修订确定舱位标准的模式；(b) 终止与回籍假一次总付性差旅有关的临时措施，以鼓励更多地采用成本效益高的一次总付办法；(c) 取消允许助理秘书长和副秘书长代表秘书长出差时乘坐头等舱的政策。

65. 请大会核可下列改进联合国差旅政策的建议：

- (a) 采用单一门槛值旅行总时间模式确定旅行人员飞行舱位标准；
- (b) 终止与回籍假一次总付性差旅有关的临时措施，以鼓励更多地采用一次总付办法；
- (c) 取消允许助理秘书长和副秘书长代表秘书长出差时乘坐头等舱的政策。