

秘书处

ST/SGB/1998/11

1 June 1998

秘书长公报

中央支助事务处的组织

秘书长根据题为“联合国秘书处的组织”的秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报,为建立中央支助事务处的组织结构,兹公布:

第 1 节

总则

本公报应与题为“联合国秘书处的组织”的秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报共同施行。

第 2 节

职能与组织

2.1 中央支助事务处:

(a) 通过主管管理事务副秘书长向秘书长提供关于加强联合国共同事务的方法的意见与支助,并向其他联合国组织,特别是联合国各基金和计划署,提供共同事务,使它们得以更切实、有效地提供服务;

(b) 提供关于将涉及提供共同服务的条例、细则、政策、程序加以精简和一致化的意见;

(c) 提供关于中央事务和共同事务取得规模经济效益的意见,并提供关于将某些事务外部承包的建议。

2.2 中央支助事务处负责提供以下各种具体意见,如:

(a) 计划并执行一项警卫、防火、安全方案,对联合国代表、工作人员、访客、建筑和全部地面提供保护;

(b) 对联国内所有办公室提供有效率、可靠、具成本效益的信息技术服务和电讯业务与基础设施;

(c) 研发并维护综合管理信息系统,该系统支持联合国大多数人事、财务、采购交易的信息处理;

(d) 执行并操作综合管理信息系统,特别是要提供关于改进的规格要求,进行用户使用试验;支持拥有行政分权的各部司;以及监测该系统的业务工作;

(e) 确保总部、总部以外办事处、维持和平特派团和其他特派团的采购行政和有关事务有效率、切实而节省;

(f) 对联合国、联合国工作人员、代表团成员和总部的其他人提供具有成本效益、高质量、及时的旅行、运输及有关服务;

(g) 为现有设施,包括办公室和会议设备,提供有效率而切实的管理、维修、操作,并为联合国进行其工作提供必要的服务;

(h) 监督联合国房地内进行的商务活动,监督支持本组织工作的商务活动,并管理这些合同;

(i) 管理联合国邮政管理处;

(j) 保管联合国档案。

2.3 本事务处下分各组织单位,见本公报说明。

2.4 本事务处主管为主管中央支助事务的助理秘书长。助理秘书长及各组织单位的主管官员,除本公报所列具体职能外,并执行秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报所列适用于各该职位的一般职能。

第 3 节

主管中央支助事务的助理副秘书长

3.1 主管中央支助事务助理秘书长向主管管理事务副秘书长负责。

3.2 助理秘书长负责中央支助事务处的所有活动,其行政和管理,以及协调共同事务;通过主管管理事务副秘书长向秘书长提供关于向联合国(包括总部和总部以外办事处,也包括联合国其他组织,特别是各基金和计划署)提供关于这类事务的所有事项的意见和支助;通过事务处高级管理人员,计划、组织、指导、监测切实有效地提供中央支助事务,包括警卫和安全、信息技术和电讯;综合管理信息系统;采购与合同行政;旅行和运输;设备管理;商务活动的监督;联合国邮政管理处;联合国档案与记录的管理。

第 4 节

助理秘书长办公室

4.1 助理秘书长办公室由主任领导,主任向助理副秘书长负责。

4.2 助理副秘书长办公室的核心职能如下:

- (a) 向助理秘书长提供关于中央支助和共同事务的政策与准则的意见;
- (b) 处理具体的政策与管理事项;
- (c) 编写关于中央支助和共同事务事项的报告和说明,备助理副秘书长考虑;
- (d) 担任中央支助事务处所有各方面工作的信息协调中心;
- (e) 协调部内活动和进行必要的后续活动;
- (f) 就共同关切事项同其他部、厅、基金、计划署协商、谈判、协调;
- (g) 监督助理副秘书长依法所设各司际工作组的活动;
- (h) 协调中央支助事务处在信息领域的实务活动;

4.3 助理秘书长办公室并向总部合同委员会和总部财产调查委员会提供秘书处服务。

第 5 节

警卫和安全事务

5.1 警卫和安全处由处长领导,处长向助理秘书长负责。

5.2 本处的核心职能如下:

- (a) 向助理秘书长提供关于联合国安全政策和安全方案的意见;
- (b) 计划并执行一项警卫、防火、安全方案、对联合国代表、工作人员、访客、建筑和全部地面提供保护;
- (c) 同地方和外国执法当局保持联络,以确保保护联合国官员和来访要人;
- (d) 经常地或临时地对联合国高级官员提供个人警卫保护;
- (e) 同秘书处各单位协商,提供关于甄选和指派高级工作人员的意见,以便在联合国内(包括维持和平与其他外地业务)警卫职责上任职和指派工作;
- (f) 设立总部警察和安全事务处,作为其他联合国工作地点警卫和安全事务的原型,并为此建立政策、训练、装备、武器、车辆的标准;
- (g) 调查遗失、窃、意外、财产破坏的索赔和其他事件;
- (h) 发联合国身份卡,并保管全体身份卡持有者的数据库,包括代表团成员和其他外交人员、工作人员、非政府组织代表、新闻媒介特派记者、订约承办人员、以及其他需要进入联合国房地的受权人士;
- (i) 斟酌情况,向所有在总部的联合国各组织,包括各基金和计划署,提供涉及其职能的其他共同事务服务。

第 6 节

信息技术事务司

6.1 信息技术事务司由司长领导,司长向助理秘书长负责。

6.2 本司的核心职能如下:

- (a) 向助理秘书长提供关于联合国信息技术和电信政策、准则和惯例的一切事项的意见;
- (b) 制订政策和战略,并建立关于联合国内使用信息技术和电信服务的准则;
- (c) 研订和管理总部联合国秘书处内具有成本效益,当前适用、安全的计算机技术和电信基础设施;

- (d) 向信息技术协调委员会提供战略性技术与政策意见以及秘书处支助;
- (e) 管理联合国全球电信网的规划、执行和操作;
- (f) 提供关于总部以外联合国办事处电信设施的设计意见,确保这些设施与联合国网络其他部分可以互通;推动联合国全球网络内即将使用的技术标准化;
- (g) 研发、维护并操作中央计算机基础设施,并向同联合国秘书长网络相联的所有办事处提供计算机服务;
- (h) 研发、维护并操作自动系统,向同联合国秘书处网络相联的个人计算机分发标准的应用软件;
- (i) 向同联合国秘书处网络相联的所有办事处提供信息安全的管理服务;
- (j) 向各部厅提供关于各部门应用信息技术的适合性、设计、和实际应用的指导;
- (k) 规划、指导、管理全联合国的各系统、包括光盘系统、电子邮件、因特网、和文件管理系统;
- (l) 提供关于电子出版媒介和方法的意见;对多种语文的电子文件和出版品提供标准和技术支助;
- (m) 斟酌情况,向总部联合国其他各组织,包括各基金和计划署,提供本身专长内的共同事务服务。

第 7 节

综合管理信息系统司

- 7.1 综合管理信息系统司由司长领导,司长向助理秘书长负责。
- 7.2 本司的核心职能如下:
 - (a) 向助理秘书长提供关于综合管理信息系统事项的意见;
 - (b) 研发、执行和维护该共同事务系统,支持联合国在世界各地大多数人事、财务、支助事务的处理;
 - (c) 同总部用户单位协调,并同总部以外各办事处协调,界定本系统修改和扩

大的优先要求,确保及时交付必要的软件修改;

(d) 指导总部以外各办事处执行本系统及其增新版,提供支助,和协调维修与操作活动;

(e) 同联合国系统其他组织和机构协调,以期在开发本系统的共同应用中能够节省。

第 8 节

采购司

8.1 采购司由司长领导,司长向助理秘书长负责。

8.2 本司核心职能如下:

(a) 向助理秘书长提供关于联合国采购政策、程序和惯例的一切事项的意见;

(b) 确保总部、总部以外各办事处维持和平特派团和其他外地特派团采购与相关支助服务的有效、切实与经济的管理;酌情对联合国各基金和计划署提供共同采购服务;

(c) 谈判、拟订、和管理关于采购用品、设备、订约承办事务、外部印刷和装订的合同;

(d) 处理和加速处理购置、招标、征求报价书、购货订单、和发票;

(e) 编写向总部合同委员会提出的报告;

(f) 保管供应商名册并管理相关的服务,包括登记、评价、保管供应商资料。

第 9 节

旅行和运输处

9.1 旅行和运输处由处长领导,处长向助理秘书长负责。

9.2 本处的核心职能如下:

(a) 向助理秘书长提供关于旅行、运输、旅行证件和涉及联合国旅行的东道

国事项的意见;

(b) 为联合国订阅关于主要有关旅行和运输事项的政策;

(c) 在行政上和业务上管理联合国公务旅行和运输的所有各方面工作,并酌情向联合国其他组织及联合国基金和计划署提供这种共同事务服务;安排、监测、审计所有联合国支付的旅行的路线、住宿、以及运输家用物品和个人用品;

(d) 为所有联合国及其专门机构的工作人员和官员发联合国通行证和其他旅行证件;监测总部以外办事处和其他工作地点与外地特派团延长证件是否遵守政策的情况;

(e) 掌管联合国工作人员有关美国居留证(G4 签证)的所有事项,并安排发给总部工作人员领事签证;准备关于总部任用、离职和其他工作人员变动的对东道国所有报告;

(f) 安排和协调总部所有联合国工作人员家用物品和个人用品的装运和保险,并安排和协调联合国各工作地点之间海外至海外的装运;

(g) 管理和调派总部的所有公用车辆;

(h) 负责总部联合国建筑群内的邮递和对常驻联合国总部代表团和观察员代表团的邮递;

(i) 收受并检查联合国供应商运交到联合国的货物;

(j) 控制和分发给联合国各部厅的公务用品、保管文具、表格、和其他消耗性用品。

第 10 节

设施管理司

10.1 设施管理司,由司长领导、司长向助理秘书长负责。

10.2 本司的核心职能如下:

(a) 向助理秘书长提供关于设施管理司工作的政策事项的意见;

(b) 拟订关于联合国总部房地物业经理和维修方面的战略和管理政策;

- (c) 规划、分配、管理、维修和经理在联合国总部的联合国现有实物设施,在适当情况下向其他组织、基金和计划署提供设施管理的共同服务;
- (d) 管理、经理并维修总部的电子会议、电视会议和新闻广播设施;
- (e) 经理并维修总部房地实物设施,包括暖气、通风和空调、水管、木工/帘套/地毯、油漆及一般维修;
- (f) 设计并管理总部的建筑工程,包括建筑设计与工程;
- (g) 管理和分配联合国所拥有开租用的总部房地中的办公室、储藏与公用地;
- (h) 规划、协调和管理总部的联合国邮政、停车场、新闻和接待、和特别事件。

第 11 节

商务活动处

11.1 商务活动处由处长领导,处长向助理秘书长负责。

11.2 本处的核心职能如下:

- (a) 向助理秘书长提供关于监督联合国所进行商务活动的意见,以及关于管理联合国档案与记录的意见;
- (b) 监督关于联合国总部商务活动合同的业务管理与行政管理,商务活动包括礼品销售处、饮食服务、报刊出售处;
- (c) 管理在纽约的联合国邮政管理处,并对欧洲办事处提供总的政策和经理方向;
- (d) 为联合国的档案和记录(包括电子纪录)的整理-使用全程管理制定政策、拟订方案 and 提供服务;
- (e) 为联合国及外部研究人员提供研究设施和研究服务;对研究人员提供关于他们研究题的记录和寻找记录的意见,协调关于限制使用记录的取用程序和解密程序;
- (f) 保有联合国所收到礼物的盘存清单,包括艺术品清单;

(g) 酌情提供对联合国各基金和计划署以及对联合国其他组织的共同商务活动服务。

第 12 节

最后条款

12.1 本公报于 1998 年 6 月 1 日生效。

12.2 秘书长 1974 年 1 月题为“总务处”的公报(ST/SGB/Organization, P 节(III)和 Amend.2-3)即行废止。

秘书长

科菲·安南(签名)

- - - - -