



联合国 大会



Distr.
GENERAL

A/C.5/47/27
27 October 1992
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第四十七届会议
第五委员会议程项目104

1992-1993两年期方案预算

综合管理资料系统项目

秘书长的第四次进度报告

导 言

1. 大会1988年12月21日第43/217号决议核准在三年半内执行综合管理资料系统的第一阶段,按1988年费率计算费用总额不超过\$2 800万。秘书长这个项目建议的细节载于其提交大会第四十三届会议的报告¹和行政和预算问题咨询委员会(行预咨委会)的有关报告。²该项目的目的是要拟订一个供各主要工作地点处理和报告各项行政行动的综合系统,该系统将取代许多独立的系统,其中有许多系统因为是20前建立,而大部分又是供处理经常预算活动用的。由于在各种需要在迅速变化而需求也日益增加时,行政部门便必须支助各项维持和³活动和预算外资源所资助的那些活动,因此这些独立系统便不再能够提供管理部门所需要的支助。

2. 后来秘书长在1989³、1990⁴和1991年⁵分别提出了三次进度报告。第一次进度报告提供资料说明至1992年底为止项目第一阶段的一般工作计划。秘书长的第二次进度报告说明了1990年的进展情况。同时,该报告也详细分析了每个主要行政领域将在分析使用者在财政、人力资源和一般事务领域的需要方面得到的效益。

3. 第三次进度报告叙述了从1990年底至1991年中的进展情况、1991年中至1993年期间的计划对各项支出的分析和对预期的效益的进一步拟订。

4. 一个独立专家小组根据大会第46/185号决议评价了综合管理资料系统的项目。⁶1992年8月,该小组按照规定向行预咨委会提出了报告。它对下列各方面作了审查:技术、自1991年10月以来的工作进展情况、直至项目完成时的工作计划、整个项目的预期效益和估计费用和管理当局对该系统执行后的维持问题的考虑。

5. 本报告载有关于自1991年底以来工作进展情况的资料 and 从该系统的执行预期可得到的效益的细节。在第四节中,秘书长请大会重新考虑其就1992-1993年方案概算作出的建议,并在大会第46/185号决议核准的核减数中补回\$2 588 263。

一、工作进展情况和直到1994年年中为止的工作计划

A. 执行战略

6. 上一次进度报告⁷宣布1992和1993年的原先计划已作部分修改。新的执行战略着重于在本组织内逐渐采用该系统而非同时执行所有的职务。综合管理资料系统将分五发行阶段执行:

(a) 发行阶段1,1993年开始:核准和会计控制、人事和员额数据基和新的帐簿代号结构;

(b) 发行阶段2,1993年春季;开支控制,其中总分类帐、资金分配和执行、应付帐款、请购、工作人员应享权利的处理和申请工作手续的处理;

(c) 发行阶段3,1993年秋季:人事费和现金统制,其中包括薪金、应收帐款、银行和现金管理、旅费和运费、请假和出勤;

(d) 发行阶段4,1994年1月:完整的综合预算、医药保险、投资模式采购、存货和财产管理;

(e) 发行阶段5,1994年1月:专门办公室自动化支助。这包括文件管理、表格

生成和检索和电子数据接口(供银行交易用)。

7. 通过这项战略,本组织将从该系统所将进行的改进更快地得到好处。由于在系统的其他部分执行之前,必要时将对系统的一部分加以充分检验和修改,因此项目的制订和执行的危险性也将减少。最后,用户将逐渐面临系统在执行时所作出的各种改革。

8. 因此以后将在下列各地装置整个系统:亚的斯亚贝巴、阿曼、曼谷、日内瓦(联合国日内瓦办事处和包括联合国贸易和发展会议(贸发会议)、欧洲经济委员会(欧洲经委会)、联合国难民事务高级专员办事处(难民专员办事处)和国际贸易中心(贸发会议)总协定(贸易中心)的其他办事处)、内罗毕(联合国环境规划署(环境规划署)、生境会议、圣地亚哥、维也纳和墨西哥城和西班牙港各分区域办事处。该系统预期将在1994年完成。在总部分阶段执行将有助于在这些办事处执行因为该系统的最大一部分显然已在1993年底以前作了试验。

B. 系统建立

9. 在核准新的发行阶段的战略后,综合管理资料系统已在系统建立和系统过渡的领域合作进行了若干技术和规划工作。这些领域的主要工作包括为各项发行阶段建立在综合管理资料系统数据基结构、完成一项关于如何执行联合国系统的安全规定的研究工作、确定综合管理资料系统将使用的过帐规则和数值、制定一个用户训练战略和开始收集和把握综合管理资料系统所需要的而目前又不能以电子方式得到的数据。

10. 为头两个发行阶段设计了600多种屏面。总部的使用者首先审查这些屏面以证实它们的功能,然后再交由总部以外各主要办事处的代表核实。联合国开发计划署(开发计划署)和联合国儿童基金会(儿童基金会)的代表参加了这些会议。关于这些介绍会议的录影带业已分发给总部以外办事处、国际劳工组织(劳工组织)、儿童基金会和开发计划署,以使它们能够向它们的工作人员介绍综合管理资料系统。

11. 最后,对为综合管理资料系统选择的技术计划已作了审查以便考虑到在电子数据处理领域作出的新的技术改革。在1992年7月初已发出了采购总部将使用的主要计算机的报价申请书。

C. 执行活动

12. 各有关事务处已在各个将在首两个发行阶段使用综合管理资料系统的办事处装置局部地区网(局部网)和完成替换或改进工作站。

13. 同时,在总部以外办事处也正在为局部网进行连接并将于1993年完成。在同一年内将为总部以外各办事处购置的计算机和为主计算机(将贮藏总部的整个组织的综合数据)提出报价申请书。

14. 除培训技术人员以外,一项主要的活动将是培训使用者。培训战略有考虑到预期将在装置后立即使用该系统的工作人员的需要以及今后将通过综合管理资料系统履行职责的新的或重新调动的工作人员的需要。对于后者则必须设立各种不间断的专门训练设施。因此便决定设计可供在工作地点自修用的易于重新使用的交互式训练材料。在设计训练材料时将充分考虑到总部以外各办事处的需要。

D. 总部的工作流程分析

15. 象综合管理资料系统的这样的现代系统比旧的系统对工作的安排有更大的影响:实际上各项活动从头到尾是在该系统的支助下进行的,而以前的数据是在行动完成并作书面记录后才输入计算机的。因此便需要进行工作流程研究以便在执行新的系统后将工作的安排方式记录下来。综合管理资料系统已于1992年6月按照原定计划结束了总部的工作流程分析工作。

16. 承包商根据与各使用者进行的会谈编制了工作流程图表并按照工作种类和组织单位记录必须与综合管理资料系统进行的各项工作。图表和记录现已交给各使用者,使他们能调整其组织结构,以便从该新的系统等到最大的效益。该工作流程研

究也有助于最后确定屏面的设计和为综合管理资料系统的训练战略提供一个基础。

E. 总部以外办公室的工作流程研究

17. 总部的工作流程研究将作为将于1993年在总部以外各工作地点进行类似审查的根据。这些工作地点也将得到好处,因为它们能够得到已设计好的,并将在1993年初以电子格式供他们处理的实际屏幕,以使它们能模拟综合管理资料系统的运作。对工作流程图表和其他文件将进行审查和修改以便考虑到当地的结构和确定训练方面的需要。承包商提出的关于进行组织或程序上的改革的建议也已提供给这些办事处。因此,各当地行政当局将拥有所有的现有资料,以便及时训练各个办事处执行综合管理资料系统。在这些研究工作结束时,各工作地点将拥有关于其行政结构、所进行工作的种类和所需技能的极为全面的资料供其处理。

二、独立专家研究和向新系统的过渡

18. 大会第四十六届会议要求由一个独立专家对本项目进行研究,并就项目的开发和实施所采取的着手办法及其方法学向行预咨委会提出意见,并且评价在秘书长前几份报告中概述的种种好处是否能够实现。指导委员会任命两位公务人员负责进行这项研究,一位是来自除了其他业务外专门从事信息管理审计工作的加拿大顾问和审计机构的首席顾问Colin Wooles先生,另一位是瑞典外交部电子事务处处长Edward Bergh先生。两位专家在开发、实施和评价公共部门的大型电脑化系统方面有广泛的经验。

19. 他们的结论可以摘要如下:

(a) 技术设计:“这个项目的技术成功机会很高...联合国系统其他组织可以使用这种技术设计。”;

(b) 经费需要:“第一期的预期开支稍高于1988年要求的预算拨款。不过,由于大会在1988年减少要求拨款\$350万,和最近又在1991年进一步裁减\$400万,目前本

项目的开支显著地超过核可的预算水平。对于在本报告提出的预期开支的供资水平下可能达到综合管理资料系统第一期预期结果我们有高度的信心。”⁸；

(c) 订约聘用外界专家：“订约聘用外界专家的程序获得审慎执行，并且已经在竞争价格下给联合国提供了能力高强的顾问。”；

(d) 硬件和软件工具的选定：“小组认为，在选择和购置硬件和软件方面遵照了健全的管理惯例。”；

(e) 实施日程：“我们同意这种分阶段的实施是联合国唯一可以采取的行动进程。”；

(f) 综合管理资料系统的好处：“秘书长的进度报告已经在性质方面详细说明了综合管理资料系统的预期好处。我们认为这些好处是完全可以实现的。我们也同意不可能对实现的好处给予准确的金钱价值。”“综合管理资料系统是总部及其以外各服务地点的工具，有供联合国系统许多组织使用的潜力。”；

(g) 组织的准备情况：“综合管理资料系统的设计哲学和概念使联合国数据和系统的所有权和管理发生重大变化。小组认为，这些变化及其可能产生的组织性影响和后果似乎无法设想或了解。这些变化必须加以管制。”；

(h) 接收的试验：“（用户）必须参与接收试验...在综合管理资料系统项目工作队内，必须设立接收试验股...必须建立一个试验数据库...”；

(i) 本组织的信息服务：“随着全面走向综合数据系统和一致的技术，有需要把信息资料管理交由一个中央协调单位加强控制。”；

(j) 知识转让：“必须立刻确定将由那些工作人员参与综合管理资料系统的各项电脑业务和软件库和维修方面的工作，给他们提供现有的必要训练...”；

(k) 后备和恢复：“（后备、灾难恢复和其他应急计划）也必须接受接收试验。”；

(l) 政策决定：“在需要作出政策决定时，应当迅捷地作出，以便不至于危害综合管理资料系统方案的既定日程。”；

(m) 过渡的管理：“过渡管理必须交由每一个用户组织部门负责...现在就必须为第一期过渡管理展开规划活动。”

20. 因此,两位专家的主要关切是本组织必须进行的筹备工作,以便在1993年初顺利开始使用该系统。这将需要用户逐步取得系统的所有权。为此目的,行政和管理部和综合管理资料系统工作队参照专家提出的意见审查了在专家视察期间已在筹备的几项活动。

21. 指导委员会设立了一个工作队来便利用户逐步取得综合管理资料系统所有权的进程。该工作队每两星期开会一次,听取工作进度简报,审查在办事处一级要完成的工作,就每个办事处内的工作进度和出现的困难提出报告,和解决同综合管理资料系统实施有关的一般性问题。

22. 当综合管理资料系统在工作的安排和执行方面发挥重要作用的时候,联合国将需要审查和巩固那些传统上提供技术和应用支助的组织。

23. 目前在总部,技术支助由电子事务司(ESD)提供而应用支助则分散在使用现有系统的不同组织单位内。

24. 在技术支助服务方面,新技术要求不同领域的专家之间进行比过去更多的切磋。由于综合管理资料系统将其他更传统的系统共存,有必要设立一个灵活的结构,容许电子事务司在不改变其现行组织结构下提供所需的服务。为此,在综合管理资料系统工作队技术人员的参与下,在电子事务司内设立了一个工作队。这个工作队负责计划同综合管理资料系统有关的安装和维修业务。这个工作队结构将给本组织提供在适应引进的新技术方面的必要灵活性,因为目前极难精确地决定这些新技术的全面影响。组织变化,如果需要的话,将考虑到专家小组关于信息规划战略的意见,在总部全面实施综合管理资料系统后才加以决定。

25. 专家小组和承包商都已经建议设立一个集中管理的应用支助组织。这个单位最初会由目前在将被综合管理资料系统所取代的支助系统中任职的工作人员组成。他们将首先接受综合管理资料系统使用的新技术、工具和方法的训练。这个

单位将会获得那些从项目一开始就参加综合管理资料系统工作队的技术专家的辅助,他们充分熟识所有技术组成部分和系统的功能需要。这种解决办法优点很多。它确保系统的综合性。轮流负责不同应用领域原则的适用将让工作人员变为多面手,和在需要时能够互相替代工作。这个单位的规模将会提供便利交换新技术信息的临界量,其工作人员将会认识到系统不同部分之间的相互关系。此外,这单位由于负责系统的中央维修,将同总部以外的办事处保持重要的联系,作为中央协助资源股和确保这些办事处的特殊需要包括在系统任何新的改进中。

26. 综合管理资料系统指导委员会正在考虑实施这个建议的不同备选办法,其实秘书长在1987年4月提交方案和协调委员会的评价电子数据处理和信息系统的报告中已经提出这样的建议。⁹就象技术支助服务那样,这项改组可能需要逐步实施,因为新系统在所有服务地点全面实施之前,现有系统将同综合管理资料系统共存。

27. 在同独立专家讨论后,已核拨了经费,聘请一位顾问来为认真进行用户接收试验,特别是在会计部门的接收试验拟定详细计划。这些规划活动正在同那些将会参加接收试验活动的用户和选定工作人员一起进行。这项活动的一个主要组成部分是设立和记录一个试验数据库,可以在项目完成后保留作试验系统各项修改之用。

28. 知识转让活动正好在独立专家进行其研究的时候展开。一些被派从事用户支助的技术工作人员曾经密切参与把现有系统的数据转为综合管理资料系统数据的研究,因此获得关于综合管理资料系统数据库结构的许多知识。设立了一项培训方案。此外,综合管理资料系统工作队的技术工作人员在系统实施期间和以后的一段过渡期间里将同他们密切地一起工作。因此,他们在系统的设计和建造期间同顾问一起工作时取得的知识在承包商完成其工作以后将会充分地利用。

29. 应该指出,9位被任命从事综合管理资料系统项目的专业人员(包括项目负责人)中有6位是联合国工作人员,它们对承包商使用的技术有全面而详细的知识。

三、预期惠益

30. 评价该系统主要应考虑三大因素:组织的在当地和中央各级的管理需要有准确和最新的资料,有需要将目前系统的一部分折换;一个属于所有工作地点的共同系统,从一套综合方式中得到惠益;总部以外的办事处的惠益。

31. 当前独立系统在为本组织管理工作提供准确详细资料方面的缺点已在早先的一些报告中详细说明过。¹⁰本组织的困难的筹资状况,过去15年来其预算外和维持和平活动的急剧扩大,以及目前正在进行的改革已进一步表现出迫切需要执行一套充分的综合行政系统,使管理能迅速取得决策过程所需的一切资料。

32. 附件一载有一份在8个主要工作地点中将被综合管理资料系统取代的系统的清单。正如同总部一样,某些总部以外的办事处的系统年龄已超过20,无论如何都必须汰旧换新。如果大会不批准一套非综合性方式,很难估计本组织替换或维持目前系统及支助的硬件要花多少钱。还要注意的是,非综合性方式将需要在若干工作地点重复发展与必须汰换的系统相同的系统,例如付薪。因为目前的技术操作系统不能配合。此外,这些系统将不会向中央管理提供它现在需要处理新活动及工作量大增的资料。

33. 虽然与综合管理系统有关的费用庞大,但多年以来各个工作地点分散、不协调发展的系统其支出必然更高。但是由于它们反映在分散的预算项目下,又分成不同的预算期间,因此可能看来并不明显。

34. 正如在附件一中指出,目前每个工作地点的行政管理系统的数目彼此差异甚大。不同的技术操作系统实际上在大多数情况下不可能在各总部的发展的系统在各工作地点间或在其他工作地点搬移。综合管理资料系统执行后,将会在所有的工作地点使用相同的功能操作。但是很难估计这些实质惠益的金钱价值。

35. 成本效益对成员国的另一重要因素来自其他组织使用综合管理资料系统。对综合管理系统的文件经过一番仔细而彻底的研究并对其随后的方法作了审查后,

劳工组织人事系统常务委员会建议其机构采用综合管理资料系统的人事及薪给部分。值得注意的是,劳工组织的建议是在对综合管理资料系统与若干商业的成套软件进行了比较后作出的。开发计划署和儿童基金会继续收到对项目发展的充分资料并已出席了屏幕展示,参加了使用户讨论,特别是财政和财务部门。与开发计划署在技术和实质方面建立了密切合作。开发计划署正使用综合管理资料系统进行其分析工作。同样的,综合管理资料系统在其用户要求分析的工作中使用了综合行政系统项目文件。虽然儿童基金会目前不需改变其最近发展的系统,但在其中期战略的范围内,有意在人力资源领域然后在财政领域内考虑使用综合管理资料系统。

36. 本组织决定免费提供综合管理资料系统软件给联合国组织共同系统使若干部门要求关于项目情况的资料。1992年在纽约应行政问题(财务和预算)协商委员会的要求提出了一次项目的展示活动。

37. 通过综合管理资料系统使各工作地点间硬件逐步标准化将使行政及实质活动均能受益,因为若干工作地点或办事处已经决定采用综合管理资料系统技术系统技术操作系统作实质应用。

38. 亚太经社会已装设了可用来发展综合管理资料系统的电脑。拉加经委会和环境规划署也决定移用同一种操作系统。它们在选择电脑时将由综合管理资料系统派出工作队提供协助。

39. 此外,维也纳的联合国国际麻醉品管制方案和纽约的联合国邮政管理处它们在各方面活动中创造复杂新系统时也考虑到遵循综合管理资料系统技术工和工程珠可能性。现在已向这些办事处提供了所有的有关文件,并提请它们考虑是否可以在综合管理资料系统构架内与卖方已议定的有利价格设立数据库管理系统。

40. 因此,如果一个工作地点的许多系统都使用同一操作系统,维修费用将会减轻,且对行政管理和实质应用的支助也将会改进,同时在实质领域内还可能在各工作地点间流通当地发展的系统。这些好处,虽然不能量化,却是实质性而且是在整个发展过程期间在总部以外各办事处进行密切协商,并得到项目选出的技术工程师们达

成协商一致意见后的结果。

41. 综合管理资料系统的质量惠益已在以前各项报告¹¹中详细介绍过。现在的承包商,在工作流动分析的结论部分重申他们能通过综合管理资料系统有效地达成。附件二载有主要惠益的清单。独立的专家都同意这些结论。

42. 除了少数例外情况,惠益虽然很大但在经济上由于其性质而无法量计,同时,这些系统不能被指定限于具体个别的功能,或具体的一个组织单位内使用。这是由专家证实的。目前还不可能准确预报每一个工作人员使用综合管理资料系统进行工作的实际的工作量和所花的时间,这要等到整个系统所有组成部分都已充分使用后才有可能。此外,在综合管理资料系统支助的行政管理功能中,许多的时间用于分析、审查和谈判,这些都很难计量,以及其他没有综合管理资料系统支助的活动(为各委员会提供服务、编写报告和政策文件等)。

43. 最后,在所有工作地点充分实施了综合管理资料系统后承包商只列出三个较小的领域--人力厅的人事数据股,薪给和中央会计科,这些有可能节省工作人员的单位。回顾1989年,有11个数据输入员额已被压缩进人事数据股。另外有7个员额被压缩进津贴和福利股。以上两例皆为执行综合管理资料系统后的决定。这也肯定了以前承包商的结论。值得提起的是,在大会第43届会议提出项目提案后进行讨论时,当时的主管行政副秘书长具体指出,裁员并非综合管理资料系统要达到的目的之一。但由于执行了综合管理资料系统,使裁减时期在行管部中削减的员额比例较任何其他领域为高。还值得注意的是,在这方面,当执行了新的系统或仅只进行大的组织性政策,由于初期所需的学习曲线,其利益不会是立竿见影的。综合管理资料系统由于其对工作进行的方式,其情况无疑也是一样的。事实上,在所有工作地点,数百名工作人员将修改其工作习惯,有些人还将初次使用电脑来进行属于纸上的工作。

44. 充分执行综合管理资料系统经过一年后,将可取得关于数量及频率的统计数。还将提出关于进行各种功能所需时间的数据。这时还需将系统进行调整,收集失去的数据,就其在全秘书处的工作情况进行详细分析以便查出使用率低的资源,重

新将其分派到高优先领域或到需要增加资源的使用者领域内。

45. 最后,作为工作流动分析结果,承包商已作了改善总部行政功能的建议。这些建议基本上根据工作流动分析期间收到的意见和评论并需进行进一步分析。

46. 经对项目进行多次审查后,得出的肯定结论如下:

(a) 审计委员会对前几年通过系统设计找出的秘书处行政管理程序中的具体缺陷能进行核查。审计委员会发现综合管理资料系统是管理本组织的有效工具。¹²

(b) 两名国际专家小组协助联合国拟订职业发展制度,他们结论认为:“圆满执行综合管理资料系统项目是提议改革的一个很重要的组成部分。”小组“对提议的综合管理资料系统留有深刻印象,并认为与其他国际公务员相比,是在电脑系统的最前端;”

(c) 一个职业发展工作人员管理联合工作组结论认为,综合管理资料系统的工作与秘书处拟订的职业发展政策息息相关,因为它有助于制订一份确切与可取得的工作人员技能目录。

47. 综合管理资料系统项目也为秘书处提供机会审查当前的程序。特别是在财务管理活动中,对该领域的一项初步分析显示,还有加强综合管理资料系统能力的潜力。因此又进行进一步分析,查明更多的财务需要,以建议改进方案,评估这些改进对综合管理资料系统的影响。结果,查明在四个领域的内部控制、政策和管理资料方面的改进:现金管理、出纳、银行帐户管理和有价证券目录管理。联合国现在正审查这些建议并排定优先次序,将很快地决定如何进行。但期望在这些领域内最终会进行重大改进,因为大部分财务工作目前都是手工操作。审计委员会的报告¹³具体地讨论了这些问题。

48. 还应考虑的是,在发展阶段的部分支出是一项事实上的长期投资。系统所使用的硬件和软件(\$713 000)在系统发展供综合管理资料系统维修,最后供发展其他系统后,将供本组织使用。买来供系统发展和训练使用的工作站将再分派给使用者,主要是给总部以外的办事处,因为总部要到发展完成后才需要他们。部分的训练

费用(\$300 000)将用于联合国总部及总部以外办事处以训练技术人员的现代技术。此种知识不仅用于综合管理资料系统也将用于发展系统的实质领域。大部分使用者训练支出将用于创造可再用的充分结合于系统的训练模式。这样,今后的训练费用将可减至最低。

四、财政方面

A. 完成第一阶段所需经费

49. 秘书长在其提交大会第四十六届会议的报告中表示,当时不可能估计本项目的总费用¹⁴。在确定新实施战略(见上面第6段)和工作取得进一步进展后,现在可以再度估计本项目的总费用(见表1)。按照目前价格计算,估计到1994年年中项目完成之日为止的总开支为\$41 332 900,按照1988年固定美元计算则为\$33 080 000。项目的经常预算份额(65.1%)将达\$26 907 700,其中已经核拨\$19 579 200。

50. 独立专家详细分析了直到目前为止的预算执行情况和预期的开支。专家的结论是,按固定美元计,预期第一期的开始稍高于秘书长在1988年原来要求的\$31593 500预算拨款。他们又注意到,大会核可以1988年美元计算的\$2800万费用概算是以计划购买粮农组织软件为根据的,尽管开始的时候由于同粮农组织的谈判失败而出现延误,联合国将从决定使用最新技术开发一个现代综合系统中获得在费用减免和行政效率方面的利益(见上面第三节)。专家有高度信心地认为,在符合预期开支的供资情况下可以实现综合管理资料系统第一期的工作。

51. 在正在开发的系统里,可能包括若干原来计划在项目第二和三期中实施的功能(见附件三)。按1988年美元计算,这两期的费用估计为\$9 247 000或1992年美元的\$11 225 900,其中大约一半经费是实现目前包括在第一阶段的功能所需要的费用。

表一

综合管理资料系统项目一估计总费用

(按现行价格计)

	1989	1990	1989-1990	1991	1989-1991	1992	1989-1992	1993	1989-1993	1994	1989-1994
一般临时助理	204 500	685 700	890 200	926 500	1 816 700	1 110 600	2 927 300	1 450 000	4 377 300	1 900 000	6 277 300
工作人员旅费	9 600	172 300	181 900	3 400	185 300	121 700	307 000	200 000	507 000	400 000	907 000
培训		2 600	2 600	34 400	37 000	493 500	530 500	300 000	830 500	800 000	1 630 500
订购服务	32 300	2 450 800	2 483 100	7 096 300	7 558 700	7 558 700	14 655 000	9 795 200	24 450 200	1 475 000	25 925 200
通信		23 200	23 200	24 700	47 900	25 000	72 900	30 000	102 900	40 000	142 900
用品和杂项		14 800	14 800	26 600	41 300	44 800	86 100	54 900	141 000	50 000	191 000
硬件		363 800	363 800	320 100	683 900	940 600	1 624 500	960 300	2 584 800	1 629 000	4 213 800
软件		0	0	48 600	48 600	571 300	619 900	437 800	1 057 700	987 500	2 045 200
共计	246 400	3 713 200	3 959 600	5 997 400	9 957 000	10 866 200	20 823 200	13 228 200	34 051 400	7 281 500	41 332 900

52. 预计的开支比核可的费用概算超出\$13 332 900,或按1988年固定美元计算为\$5 080 000(见表2)。这项增加主要是由于比预期为高的顾问服务需要。此外,在原来费用概算中没有列入培训、业务开支或把屏幕翻译成为法文所需的费用。另一方面,硬件和软件的费用下降了,部分地抵消了较高的系统开发费用。

表 2

以1988年固定美元和现行美元计算
的综合管理资料系统总估计费用

	初步估计	订正估计		增加/减少	
		1988年 价格	现行 价格	1988年 价格	现行 价格
一般临时助理	4 836 500	4 538 800	6 277 300	(297 700)	1 440 800
工作人员旅费	100 000	751 100	907 000	651 100	807 000
培训	-	1 279 900	1 630 500	1 279 900	1 630 500
订约服务	13 863 500	21 269 400	25 925 200	7 405 900	12 061 700
业务费用	-	270 700	333 900	270 700	333 900
硬件	6 200 000	3 365 800	4 213 300	(2 834 200)	(1 986 200)
软件	3 000 000	1 604 300	2 045 200	(1 395 700)	(954 800)
共计	28 000 000	33 080 000	41 332 900	5 080 000	12 332 900

53. 截至1991年12月31日为止,实际开始共达\$9 957 000。1992年最初6个月的开支为\$5 093 300而截至1992年6月30日为止的总开支为\$15 050 300。根据新的战略,在1992年了估计将会一共支出\$10 866 200,而1993年将需要\$13 228 200,使在1993年年底的预计总支出达\$34 051 400。根据现行的通胀率和兑换率,1994年头6个月还需要经费\$7 281 500。

54. 1992和1993年预期开支较高,系统的开发和安装将会在本两年期间进行,同时在总部也将为系统的实施进行培训和硬件和软件的采购。设备只在需要时才购买,以便从电脑工业的有利发展中获益。1994年的开支涉及在总部以外完成项目所需的费用,包括协助安装该系统的额外支助工作人员,为这些办事处购置硬件和软件,和为安装软件及培训用户而支付的工作人员旅费。

55. 几项投标程序将会在1993年第一季度结束时完成。到时会有1994年开支的更为精确的数字。由于预期的开支根据自从1990年以来所得的经验,并且由独立专家进行了分析,可以预料实际费用将不会同这些估计数有很大的差别。

B. 按照现行费率的第一期
(1989年1月1日—1994年6月30日)

总费用估计

56. 下面列出每一开支项目的详细总预期资源需要情况。

1. 一般临时助理

57. 到1994年6月30日为止总部项目工队(一名D—1、5名P—5、3名P—4和3名一般事务(其他职等)人员)和在七个总部以外办事处的P—4级的区域协调员的资源需要(\$6 277 300)。

2. 工作人员旅费

58. 同其他服务地点协商的旅费需要为(\$907 000),原来的\$100 000预算是显著

的低估。独立专家同意原来旅费不足以承付同总部以外办事处进行所需的协商。应该指出,大会在核可实施综合管理资料系统时的理解是,秘书长在执行这个项目时,除了别的以外...将努力在各有关服务地点之间采取有效的协调行动...。¹⁵总部以外办事处的七名代表已经来往纽约四次(1990年1月,1990年9月,1992年5月,1992年6月),参加项目的规划工作,讨论技术结构,审查第1和2版本的屏幕,以便在各联络中心和项目工作队之间进行协商。综合管理资料系统工作队的成员和顾问已经来往其他服务地点两次,1990年3月和12月,研究其需要和介绍系统的逻辑设计。1993将要支付的旅费是为第3和第4版本的屏幕而进行协商,而在1994年则为在总部以外办事处进行系统安装和培训用户。

3. 培训

59. 所需经费(\$1 630 500)用来支付支助工作人员技术培训和用户训练的合约服务,最初估计数没有为此开列经费。

4. 订约服务

60. 不仅顾问服务的实际市场费用比预期为高,而且在项目进行期间越来越明显需要进行若干额外研究(工作流程分析、质量保证、用户接收)。以前,对于范围以外的工作没有提供经费,大型项目的费用估计通常包括这方面的经费,以便容许作出在系统初步研究期间未预见的组织政策和用户需求方面的改变。对如此规模的项目,常常为范围外工作核拨高达20%最初合约费用的经费。独立专家认为,为了项目的成功实施,顾问费用是必要的而且是符合这种服务的市场费用的。

61. 订约服务费用(\$25 925 200)的主要部分是1991年7月签订的系统内部设计合约(\$1700万)。其他同顾问公司的合约包括1991年12月完成的系统的外部设计(\$210万),范围外工作(估计为\$160万),品质保证和用户接收试验。

62. 估计的经费也包括把屏幕翻译成法文(\$350 000),最初项目预算没有包括这项拨款。

63. 其他订约费用包括有关项目设计和数据输入所需的数据处理服务。

5. 业务开支

64. 所有与项目有关的开支都由项目预算支付。估计的经费(\$333 900)中同总部以外办事处通信的估计费用为(\$142 900),用品和其他杂项开支(\$191 000),在最初概算中没有这笔拨款。

6. 硬件

65. 硬件总费用估计为\$4 213 800,与之比较的是最初在六个服务地点的处理器费用估计为\$3 100 000,终端设备为\$3 500 000。订正的经费将包括为开发和培训活动所需的服务器和微机,企业数据库的中央处理机/数据库服务器,在每个服务地点的数据库服务器和让用户能够使用当地处理器的微机工作站所需的费用。1991年的开支主要涉及购买系统开发所需的硬件。1992年7月发出购买总部服务器的招标,1993年将购买中央处理器。1993年年中将发出为总部以外办事处购买服务器招标。

66. 仅仅在需要时才购买设备可以利用价格下降的好处和避免过时。此外,从项目开始以来,所需的终端设备大部分通过各部的办公室自动化方案购买。根据行预咨委会的建议,已经进行了一项调查,决定需要终端设备的综合管理资料系统用户的数目。原来估计需要2000个工作站,其中1000由项目经费购买。现在的估计是,在所需的1940个工作站中,只有大约350个将由项目经费购买。这1940个终端设备将由各办事处的行政工作人员使用。此外,计划让选定的一些实务办事处的现有工作站进入综合管理资料系统,以便让它们能够把由其开始的行政行动传送到执行或行政办事处。

7. 软件

67. 起初估计的软件需要为\$3 000 000(\$1 530 000为操作系统软件和\$1 470

000为数据库管理系统软件)。目前的\$2 045 200估计数也包括系统开发软件,因此是一项经费的裁减。

C. 完成第一阶段所需预算经费

68. 秘书长在1992-1993两年期方案概算中估计,根据大会1988年核可的最初概算,并计及通货膨胀因素,1989-1993年期间项目费用共计\$34 389 800。在这个基础上,秘书长请求1992-1993两年期拨款\$9 622 200作为预计支出的经常预算款项。大会考虑到当时的支出率,将1992-1993年经费减少\$2 622 200。

69. 1989-1993年期间经常预算拨款总额为\$19 579 200(见表3)。由于项目费用之中百分之34.9来自预算外资源,截至1993年年底核可的经费计为\$30 075 600。

表 3

经常预算拨款和其余经费需求

	<u>拨 款</u>	<u>支出中的经常 预算份额(65.1%)</u>	<u>未支用金额/ (其余经费需求)</u>
	\$	\$	\$
1989	3 424 000	160 400	3 263 600
1990-1991	9 287 800	6 321 600	6 229 800
1992-1993	6 867 400	15 685 500	(2 588 300)
1989-1993共计	19 579 200	22 167 500	(2 588 300)
1994	-	4 740 200	(4 740 200)
1989-1994共计	19 579 200	26 907 700	(7 328 500)

70. 如上所述(见第52段),1993年年底项目支出总额预计达\$34 051 400,其中来自经常预算的款额为\$22 167 500。因此,1992年不足数额\$3 975 800,其中经常预算部分\$2 588 300。

71. 为使项目不致推延,秘书长请大会重新考虑关于1992-1993年方案概算的决定,将第46/185号决议所核可的削减额撤消\$2 588 300。

72. 大会第46/185号决议要求任命的独立专家为秘书长的估计数提供了更多理由。此外,1992-1993年方案预算最初按实际数值请拨的经费属于大会第43/217号决议所核可费用估计数的范畴。如今请拨的\$2 588 300不超过1992-1993年方案概算包括的资源数额。因此,秘书长认为恢复的削减部分不应视为应急基金之下的额外支出。

73. 项目其余费用的经常预算拨款将在1994-1995年方案概算中提出。

D. 维修费用

74. 硬件和软件维修费估计占购买费用的百分之15,大约每年\$750 000。估算维修费的标准公式是如此;当硬件和软件标准化之后或许可使本组织这方面的用费减为百分之10。维修费包括总部中央处理机和服务机,各工作地点本身的数据库服务机和有关的软件。硬件和软件购买之后均可保用一年。

75. 上述费用与某些工作地点现有系统硬件修费费用方面的节省抵消一部分。估计当现有系统逐步淘汰或硬件租用期结束时,现有系统维修费方面每年的节省约为\$611 200,见以下表4。

76. 其他工作地点由于现有硬件将继续用于非行政用途而无法确认何处可以节省。总部主机的维修费是固定数额。

77. 各工作地点的更换费用包括在全球更换方案之中,服务机和个人电脑的价值反映于有关拨款。

表 4

现有系统维修费方面估计的节省额

	\$	\$
联合国日内瓦办事处		
国际计算中心的使用	330 000	
IBM维修	<u>18 000</u>	348 000
联合国维也纳办事处工发组织		
主机的使用	<u>118 200</u>	118 200
非洲经委会		
硬件	<u>31 000</u>	31 000
西亚经社会		
软件	60 000	
硬件	<u>54 000</u>	<u>114 000</u>
估计节省额		<u>611 200</u> =====

注：只包括硬件和软件的维修；但国际计算中心和工发组织主机的使用还包括技术支持人员的费用。因此，日内瓦和维也纳技术人员需求之中超出现有系统技术支持总量者将与节省额的一部分相抵消。

78. 上文第二节指出，技术和应用支助将调派现有系统的服务人员执行任务。某些现有系统主要是总部的系统将与综合资料管理系统一并运作，直到后者在所有工作地点实施为止。由于现有系统未淘汰之前仍需维修，预计1994-1995年一般临时助理人员项下所需经费将会增加。另外，1995年年底以前还由于下列需要而产生额外工作量：调整新系统，编制新报告，向计算机化系统的新使用者提供较大支助。估

计所需额外经费用于P-5职等18个月, P-4职等54个月, P-3职等18个月的费用。

E. 未来发展费用

79. 第二和三阶段的其余经费需求(见上文第50段)目前暂予延后。

80. 但目前正在探讨是否有可能将综合资料管理系统修改适用于外地, 特别是紧急援助行动。最近的实验显示, 以所选定的技术以及在工作站和小型服务机的能力日益增大的情况下, 此一项目可以成功地执行。这样的发展将使综合资料管理系统对联合国系统内较秘书处更加面向外地的其他组织更具吸引力; 这些组织可能会决定使用综合资料管理系统, 为各会员国额外节省一大笔费用。上述修改工作所需费用目前尚不可能估计。如果其他组织确认对这一项目有兴趣, 则1993年上半年将对所需工作进行分析, 并同各组织合作制订详细计划向大会第四十八届或第四十九届会议提出。

注

¹ A/C.5/43/24。

² 《大会正式记录第四十三届会议补编第7号》(A/43/7/Add.10)。

³ A/C.5/44/8。

⁴ A/C.5/45/20。

⁵ A/C.5/46/24。

⁶ 《大会正式记录, 第四十六届会议, 补编第49号》(A/46/49), 第46/185号决议, B部分, 第五节, 第6段。

⁷ A/C.5/46/24, 第48段。

⁸ 本报告支出数字与独立专家汇集的数字有若干差异。支出总额估计数相同。差别如下:

(a) 本报告所列数字以联合国帐目为依据。专家们认为联合国会计系统提供的支出数字不够详细,因此采用了每年实际偿付款的分项清单。由于帐目中的支出额包括未清偿借款,支出款额按年份的分配不相同。专家们所用支出分类法也与帐目之中不同。为使本报告中的数字与独立专家的报告一致起见,顾问与订约承办事务并为一类,其中还包括系统设计和发展以及数据处理服务;

(b) 总部以外各办事处的人事费计及汇率,以使支出数额转变为1988年美元定值;

(c) 根据最近的支出数字,1992,1993和1994年预计支出额的阶段划分经过订正;

(d) 数字舍入为百位数单位。

⁹ E/AC.51/1987/11,第13,14,116,117和120段。

¹⁰ A/C.5/42/18,第5-8段和A/C.5/43/24,第5-13段。

¹¹ A/C.5/45/20,第21-37段和A/C.5/46/24,第52-69段。

¹² 《大会正式记录,第四十七届会议,补编第5号》(A/47/5),第283段。

¹³ 同上,第92-98段。

¹⁴ A/C.5/46/24,第36段。

¹⁵ A/43/980,第44段。

附件一
综合资料管理系统将予取代的系统

<u>总 部</u>
出勤资料管理系统
自动化采购付款系统
预算资料系统
预算订正系统
教育补助金PC系统
ESD盘点系统
外地员额编制表
总会计系统
保险资料系统
材料管理资料系统
联机研究金系统
联机离职系统
联机旅费和薪金预支系统
发薪系统
PC扩展图表(现金收据)
PC扩展图表(手控支票记录)
PC-DBIV数据库--保险
PC Paradox 数据库--保险

PC Paradox 数据库--跟踪离职后健康保险的现金收据
人事系统
方案执行情况系统
项目管制记录
征聘计划和监测系统
租金补贴系统
外部候选人名册系统
专家征聘状况系统
<u>非洲经委会</u>
发薪
总帐目及其应收帐款和养恤金分系统
人事资料：P-5申请书, 员额表, 名册
总务：盘存, 订购
<u>拉加经委会</u>
帐目
发薪
养恤基金
项目管制
人事数据库
采购

<u>亚太经社会</u>
发薪
帐目
养恤金
医药保险计划
人事
授权证
薪金增减行动
帐目凭证
订购单
盘点
收货和检验
保安系统
通行证(身份证)
访客接待
加班
<u>西亚经社会</u>
应付和应收帐款
员额表
人事资料

采购
办公楼管理
<u>人类住区中心</u>
发薪
帐目
项目报告
<u>环境规划署</u>
会计
发薪
人事管理
项目管理
存货管制
旅费管理
<u>难民专员办事处</u>
外地办事处帐目和执行伙伴记录
外地办事处预算
行政预算编制系统
预算编制
预算管制
签发执行文书

总帐目
项目管制
项目管理
事业发展
征聘
人事行动处理
员额编制表(员额管理)
顾问名册
应急名册
采购系统
<u>日内瓦办事处</u>
<u>财务</u>
帐目/总帐目系统
财务会计输入收支处理
财库/电脑辅助财库作业
帐目/电脑辅助银行帐目核对
联合国医疗计划
定期发薪
短期/外地和短期发薪
租金补助

养恤金发放
电子资金划拨系统
<u>预算</u>
预算执行情况
员额编制表管制
<u>总务</u>
供应管理和有关事务
存货数据摘取, 会计和列表
电信帐单
<u>人事</u>
伯尔尼卡
资料系统
<u>维也纳办事处a</u>
会计
员额表
存货管制
发薪COBOL
日刊凭证系统
养恤基金系统, COBOL

a 目前为工发组织系统。

附件二

A. 联合国业务环境内执行综合资料管理系统而取得的改进一览表

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
FM1	控制资金，办法是在处理财务事项时检查实时所得资金。	防止超支，为准确及时汇报资金状况奠定基础
FM2	根据记入综合资料管理系统的商业事项自动产生和登入会计帐目	保证联合国的会计准确和及时，减少列入和记录会计帐目所需做出的努力
FM3	实时修改和证实财务事项	促请及时提出准确的财务报告 and 减少记录正确帐目所需的分录凭单的数目
FM4	实时批准分录凭单	通过规定实时批准来控制分录凭单
FM5	使结帐进程自动化，包括标准结算入帐和能够把未清偿债务记入下一期	推动和促进结算过程，办法是尽量减少手写的分录凭单数目和其他用手结算手续
FM6	自动合并主要工作地点和总部的会议数据	促进帐目结算和财务报告
FM7	提供简述和详述标准整个组织的财务管理报告，供授权使用者索取	促进财务资料的分析和监测

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
FM8	使能够维持会计参考列表数据,例如帐编号结构、过帐规则、方案支助费率、责任中心、维持和平评价类别和地点(例如国家);和确证记入表的会计事项	为合并财务资料、结合预算和会计数据和保证所记入会计事项的正确性奠定一致基础
FM9	实时批准拨款及分拨款	规定实时批准以控制所记入的拨款和分拨款
FM10	提供自动能力,查明核准数额和部门间列帐凭单数额间的差别	方便监测批准的同处理的部门间列帐凭单事项
FM11	在综合资料管理系统内结合采购、应付帐款和付款的资料	提高联合国回答付款查询的能力缩短卖主和其他收款人提出有关跟踪及注意付款/发票的问题所需时间。消除记入多余的数据
FM12	对卖主、工作人员、第三方、国家或任何其他联合国付款人或收款人使用独特标志,以提供关于收款人和付款人的总资料库	帮助调整付款对应收款项以改进对付款的控制。这有助于防止向其应付未付差额超过付款数额的收款人支付款项
FM13	自动使发票同收到的报告及订购单(合同)相称	加快付款的过程,以便能够利用卖主折扣,改善卖主关系和促进现金流转管理

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
FM14	使能够实时批准付款凭单的编制、修订和除消	规定实时批准以控制所记入的会计事项
FM15	为认捐款及其他应收款项结合票据和收据数据	加速使收据和应收款项相称
FM16	自动支助摊款数额的计算和帐单、认捐信及摊款信的编制	促进应收款项的确定及帐单、认捐信及摊款信的编制。计算摊款数额
FM17	使能够确定、调整、取消和注销应收款项,并作实时批准	规定实时批准以控制所记入的应收帐款事项
FM18	结合应收帐款资料	及时提供准确的应收款项资料 and 促进跟踪现期和旧应收款项
FM19	使能够自动核对银行帐目	加速目前手操作核对的银行帐目的核对工作和把目前由Chemical银行核对的银行帐目的核对移交联合国控制。免除Chemical银行为联合国核对银行帐目的必要性
FM20	实时查询未核对的银行会议事项	协助监测现期和旧的未核对银行会计事项

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
FM21	结合财务和会计数据。根据付款、存款和影响到现金的其他会计事项自动调整现金帐目结存	提供以下方面的最新资料,使联合国更准确预测短期及长期的现金需要; (a) 银行帐目活动; (b) 投资活动; (c) 现金流转和现金需要免除多余的数据记录
FM22	提供能力实时跟踪投资和其到期日期	促进对投资和其到期日期的追踪,提高作出投资决定的能力
FM23	自动保持一项投资的条件,包括变动利率	促进对投资的追踪,提高作出投资决定的能力
FM24	自动把付讫收益分配给基金和比较投资的增长收益和付讫收益	保证付讫收益的正确分配和促进审查增长收益和付讫收益
FM25	提供能力维持和报告目前及历史银行以及银行帐目资料,并记录银行帐户的开立和结清	促进追踪银行和银行帐户、保证所记入的银行会计事项的正确性免除手操作追踪历史银行帐目资料的必要性
FM26	提供能力维持和报告所有有效货币及汇率	促进货币及汇率的追踪,保证只记入涉及有效货币的交易事项。自动计算外币交易事项的美元等值和重新估价待付款差额作为结算收益的一部分

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
FM27 在批准付款之前按银行帐目提供帐面余额	在付款之前促进审查现有现金
FM28 实时批准发放付款	保证对发放付款的控制
FM29 付款时自动调整应付帐款	保证支付交易事项的会计质量和适时性,以减少记入,公布和追踪付款事项
FM30 自动排列付款凭单的支票号码	建立付款事项及相关支票号码的审计踪迹,从而大大方便追踪和注意卖主及其他收款人的付款/发票问题
FM31 提供实时付款历史数据	促进研究和审计交易事项及趋势分析
FM32 提供系统控制和手操作程序以支持任务的分开和保护可转让文书	建立安全可靠的设施来控制收据、投资及现金付款
FM33 提供一致的手操作和自动预算编制程序	支持适时有效编制经常、预算外及维持和平预算
FM34 对分配预算资源及其标准成本的决定提供支持	支持适时有效编制经常、预算外及维持和平预算

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
FM35	更及时比较过去预算数额和实际支出数额以用于预测预算需要	支持适时有效编制经常、预算外及维持和平预算
FM36	提供方案组织和格式的变化历史。变化包括例如由于联合国的组织改革、预算增加新的部分和/或格式更改	使联合国更容易追踪经常、预算外及维持和平预算的组织和格式的变化
FM37	结合方案成绩产出和方案监测资料	提高监测方案成绩的能力和免除多余的数据记录
FM38	结合关于经常、预算外及维持和平预算的部门和中央预算处理	免除多余的数据记录和改进预算编制的及时性
FM39	提高部门的能力, 查看因中央预算和委员会实时审查而产生的预算变化	对预算编制数据适时进行审查
FM40	提供能力, 根据实际费用确定非工作人员资源的标准费用(除了已为工作人员资源确定的标准费用外)	提高能力估计更多种资源的费用
FM41	提供能力制定支出计划和按支出计划审查成绩	改进对资金和长期现金预测的控制
FM42	为作出借用、冻结、建立和转调的决定实时取得全球职位资料	促进及时监测全球职位的情况
FM43	为人力资源和预算方面结合职位管理数据	促进监测职位的情况
FM44	对每个职位按时提供独特的标志	免除目前必须人工追踪和核对一个职位的来历的工作

附件二(续)

B. 人力资源改进

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
HR1	结合人事和薪给资料,以便按日期(例如追溯、目前和未来)有效处理人事行动	免除重复薪给和人事数据的记 通过免除查阅人事资料档案入 和实况记录可缩短编制和批准 从事行动的周期时间
HR2	使用专家制度自动确定和计算应享权利和把这项资料同发薪制度结合起来	一致实施应享权利的合格条件 和其他规则 免除手操作计算应享权利数额 监督和控制应享权利的例外 情况 使更灵活制定和改变应享权利 规则 根据经批准的人事行动的有效 期(例如追溯和目前)自动计 算应享权利
HR3	提供能力监督人事行动和应享权利的例外情况	改进对人事行动和应享权利的 例外情况的监督和控制 促进审查政策性决定 更一致适用应享权利的例外情 况

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
HR4 提供对应享权利的影响模式	对政策改变作数量评价
HR5 提出关于补贴租金、教育补助金和流动统计的全面报告	向行政问题协商委员会和国际公务员制度委员会提交报告时免除记入多余的数据支持补贴租金、教育补助金和流动统计
HR6 结合保险和薪给资料	免除重复保险和薪给数据的记入 改进对支付保险费的控制 缩短核查保险费付款的周期时间 免除支付过多保险费
HR7 自动实行退休后保健和保牙保险资格及其他规则	一致实行保险资格和其他规则 缩短退休保健和保牙保险登记周期时间
HR8 结合保险和人事资料	提供最新而正确的工作人员(包括新工作人员)和退休人员状况资料 免除重复工作人员基本资料和数据 的记入 更好追踪合格参加保险者 提供最新而正确的家属和受益人资料

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
HR9 结合假期、出勤和人事资料	<p>综合所有工作人员的假期和出勤记录(例如年假、病假、有证明病假、已工作的时间、加班、补偿假、夜勤津贴、回籍假)</p> <p>改进对假期积存和使用的追踪</p> <p>改进登记加班、补偿假和夜勤津贴的正确性</p> <p>免除用手追查全薪和半薪病假资格</p> <p>正确记录合格加班、补偿假和夜勤津贴</p> <p>减少用手确定假期、加班、补偿假和夜勤津贴资格的工作</p> <p>尽量减少应享假期资格的错误</p>
HR10 自动证明病假	改进对病假证明的追查
HR11 结合人事状况资料供进行薪给处理	<p>减少预支薪金处理次数</p> <p>免除向任用期已满的工作人员发薪</p> <p>缩短在发薪制度内新增或重新任用一名工作人员的周期时间</p>

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
HR12 处理300号编工作人员的薪给	免除为付款给300号编工作人员而进行的手操作计算和支助手续 正确划一付款给300号编工作人员 正确划一支付加班费、补偿假和夜勤津贴
HR13 自动排定预先回收	提高对排定预先回收的准确性和控制
HR14 提供能力追查前和现任工作人员的债务	更有效追查前和现任工作人员的债务
HR15 自动处理医疗许可要求	缩短处理医疗许可要求的周期时间 提供正确和最新医疗分类/许可资料
HR16 实时取得全部人事资料	减少要求、取得和查阅档案(例如人事资料档案和实况报道) 提供正确的最新人事资料,以促进决策和通过宣传部门来加速进程

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
HR17 为了汇报提供结合和全面的人事资料	及时正确汇报最新的人事资料 尽量减少手核查和核对供汇报的人事资料
HR18 提供全面结合的人事资料,以利工作地点之间的调职和再任用	免除接收工作地点,重复记入数据(只是总部)
HR19 提供成绩评价报告的资料	对需要提出成绩评价报告的工作人员及时彻底进行追踪 提供更正确的成绩评价报告资料 改进对管理成绩评价报告和反驳过程的控制
HR20 自动编制实况报道单	及时提供正确的实况报道资料和报告
HR21 提供结合全面的工作人员技能目录和申请人名册包括记录考试和测验成绩	提高对查明合格内部和/或外部申请人的正确性和灵活性 免除重复记入申请人名册资料数据和工作人员技能记录数据 使关于专职人员、一般事务人员和技术助理人员的名册和技能目录资料一致

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
HR22 提供结合全面的申请人资料	及时提供正确的申请人资料和统计资料
HR23 使管理奖学金和学习旅行方案的过程自动化	改进对用于奖学金和学习旅行的付款的控制 免除手追踪关于研究生的暂时进度和最后报告 免除手编制和处理杂项承付费 用文件的必要性
HR24 自动处理职务分类	改进职务和分类的一致性和控制促进职务说明的标准化 使更易得到及时正确的职务分类说明资料
HR25 根据工作人员的流动把职务说明分类	保证工作人员职等、分类职务说明和职位的预算拨款的适当配合
HR26 使征聘过程自动化	及时提供正确的征聘状况资料
HR27 为查明未来空缺提出职位管理报告	免除手查明和追踪职位空缺 及时提供正确的职位分配资料 (例如任用满期和退休)

附件二(续)

编号 综合资料管理系统的特点	惠益
HR28 自动处理顾问和个别承包商的征聘	改进制定和核准特别服务合约的一致性和控制及时提供正确的顾问和个别承包商资料免除手编制顾问年度报告
HR29 使咨询会议与会者的资料自动化	免除手追踪咨询会议与会者 免除手编制咨询会议与会者年度报告
HR30 使管理见习方案过程自动化	及进提供正确的见习数据
HR31 为会议人员的任命进行多个申请人的挑选	缩短处理会议人员任命的周期时间
HR32 自动支助地域资料的收集和秘书处组成的报告	向联合国管理部门及时提供正确的地域分配报告
HR33 自动追踪联合国、政府和其他机关向工作人员分发的文件	及时提供正确的身分证明、旅行及其他文件资料缩短在离职时收回的身份证明文件的周期时间
HR34 自动处理军事观察员的资料	免除手追踪军事观察员
HR35 实时取得全球职位资料供作出借用、冻结、设立和转调的决定	促进及时监测全球职位的情况
HR36 对每个职位按时提供独特的标志	免除目前手追踪和核对一个职位的历史

附件二(续)

C. 一般事务改进

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
GS1	实时制定、编改和修订旅行要求书	便利最初记录旅行要求书, 任何必要的编改和修订
GS2	提供能力, 取得和选择人事资料, 供实时制定旅行文件	缩短周期时间, 提高旅行要求书的正确性, 办法是使能够从数据库取得最新的正确人事资料
GS3	从旅行和托运权利数据库提取资料	使能够从数据库取得最新的正确旅行权利资料以缩短为制定旅行要求书所需的周期时间
GS4	取得财务帐目资料, 为证实旅行要求, 核查现有资金	通过实时取得资金/帐目资料, 缩短旅行要求证明所需的周期时间
GS5	使能够从旅行要求数据提取旅费报销资料	减少手记入数据的工作以缩短处理旅费报销的周期时间
GS6	使能够维持和从旅行要求数据提取旅费报销资料(包括旅费率和地点)	缩短查询和手记入资料时间以缩短处理旅行要求和旅费报销时间

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
GS7	使能够维持和从运输数据表提取资料 (包括运输费率和运输保险率)	缩短查询和手研究及记录时间 以缩短处理旅行要求和旅费报 销时间
GS8	在制定要求时使能够从要求文件提取 资料	免除手记入现有资料以缩短处 理制定要求书的时间
GS9	使能够实时制定, 编改和修订要求书	便利最初记录要求书和任何须 要的修改
GS10	使能够实时取得财务资料, 以便为证 明要求书审查资金帐目	通过实时提供资金资料缩短证 明要求书的周期时间
GS11	使名能够实时审查和确定要求书的 情况	在采购过程中缩短确定要求书 现况的时间
GS12	使能够实时查明和审查集合要求书和 相关情况	缩短查明集合要求书数据
GS13	使能够维持、得到、“查看和从目录 数据库提取目录编号资料	提高记入目录编号资料的正确 性, 并减少手查明和记入目录 编号资料
GS14	使能够实时审查卖主的产品和待售品	提供现有买主产品的资料, 以 缩短挑选卖主的同期时间

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
GS15	使能够针对卖主对应邀投票的应用确定数量和质量数据的原始和加权分数和等级	缩短制定用于客观评定卖主对应邀投标的反映的办法所需的处理时间
GS16	在编制新的合同和采购文件时使能够从应邀投标书、建议要求、要求书、合同和定购单提取资料	保证更及时、更有效编制、修订、更正合同及采购文件。减少用手寻找/查明和记录合同及采购资料的工作
GS17	使能够审查和挑选标准条款以编入合同及采购文件	保证更及时、更有效编制、修订、更正合同及采购文件。减少手编制和记录合同及采购文件
GS18	使能够实时编制、修改、更正和核准定购单及合同	缩短最初记录和修订定购单的周期时间 减少重复手记录的工作以提高正确性和适时性
GS19	通过集合定购创造机会获得数量折扣	通过集合定购创造机会从数量折扣中得到节省
GS20	使能够实时核准对未用的承担前资金的财务清理	缩短腾出承担前资金的周期时间
GS21	使能够确定任何合同或采购文件的状况	缩短确定采购状况的周期时间

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
GS22	使能够审查,总括定购单的历史,包括修订、状况和数额	缩短确定现有用于总括定购单的资金的时间
GS23	在收到卖主送来不合意的物品时,能够实时确定是否已付款	缩短时间对处理不合意的物品确定所需的适当行动
GS24	使能够实时汇报最初收到和检查的资料	便利立即提供收到和检查资料
GS25	使能够汇报对运送物品的损害	在处理被损害物品方面缩短追踪和控制的时间
GS26	实时记录送货收据和物品流动资料	缩短查明物品地点的时间
GS27	实时取得盘存地点资料	缩短对确定已收到、核动、分发或盘点的项目的正确盘存(仓库)地点所需的周期时间
GS28	使能够审查消耗性和非消耗性库存的现有数量	缩短确定是否有足够数量满足库存需求的时间。缩短库存需求的处理时间
GS29	使能够按目录编号审查采购历史,包括数量	提高能力,及时按目录编号追踪和监测采购历史和库存数量
GS30	编制与系统数量不相称的库存项目(现有)的差异清单	缩短查明和消除盘存差异的周期时间

附件二(续)

编号	综合资料管理系统的特点	惠益
GS31	使能够维持、审查和从处理表提取资料	便利及时查明处理行动，因而缩短处理时间
GS32	使能够对库存差异实时创立和核准一个处理案例	从库存差异清单提取资料以缩短创立和最初记录案例的周期时间。 由于一个单一库存清单缩短查明和审查差异的时间
GS33	编制待送库存物清单	缩短确定库存物运送资料和查询的时间
GS34	实时取得目录编号资料，以确定财产项目的目录编号和十位编号分配	缩短分配财产项目包括借用物和捐赠物的目录编号和十位编号的时间
GS35	使能够按负责人、组织部门或地点的分类确定财产项目的指定地点和负责人	缩短查明财产项目的地点和负责人的时间，增加对财产项目的责任和追踪
GS36	自动编制财产项目流动的历史清单	提高能力正确追踪和监测某一财产项目的地点和缩短从事这项工作的时间
GS37	使能够维持、审查和从摊还表提取资料	缩短查明摊还行动的周期时间，缩短处理时间
GS38	使能够制定关于会员国购买联合国财物的统计简要报告	缩短收集和汇报数据的时间和提高资料的正确性

资料来源：综合资料管理系统工作量分析。

附件三

计划在第二和第三阶段的执行情况,表明
将在第一阶段执行的方面

计划在第二阶段执行的情况 (下面划线表示已在第一阶段执行)	计划在第三阶段执行的情况 (下面划线表示已在第一阶段执行)
职位叙级 <u>叙级因素</u>	方案管理 <u>编制预算:</u> <u>指示</u> <u>分发预算</u> <u>指示</u>
人力资源 员额: 规划 <u>竞争性考试</u>	人力资源 员额 <u>选拔候选人</u> 任用 <u>任期和条件</u>
采购和盘存 盘存控制: <u>储藏室和仓库</u> <u>盘存管理</u> <u>盘存提取</u> 捐赠物 处置 <u>查询和报告</u>	旅行和运输 公务旅行: <u>规则和条例</u> 标准签定和费率 运输工具限制

附件三(续)

计划在第二阶段执行的情况 (下面划线表示已在第一阶段执行)	计划在第三阶段执行的情况 (下面划线表示已在第一阶段执行)
私人帐户 个人所得税： 所得税垫款 查询和报告	财务管理 支出控制： <u>负担前</u>
薪给 年底： 养恤金 课税收入 查询和报告	
财务管理 现金管理： 摊款 缴款 衡平征税基金	

- - - - -