



## 大会

Distr.  
GENERALA/C.5/48/12/Add.1  
21 June 1994  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

第四十八届会议

第五委员会

议程项目123

1994-1995两年期方案预算

综合管理资料系统项目秘书长的第六次进度报告

## 行政摘要

综合管理资料系统的目的是大量改善联合国整个系统财政和管理数据的质量和及时提供。共同数据库和应用,一如原先所计划的,用于人事管理、员额管理、支薪、会计、采购、旅费和预算编制与执行。

情况分析

综合管理资料系统项目执行了五年之后可说取得了技术上的成功。所选择的先进技术很是恰当。至今为止发展和装置的软件证实了这一系统设计完善,不仅仅使得现有程序自动化,而且可导至新的更合理有效的行政程序。

1994-1995两年期的预算资源(\$1 990万)足以完成软件的发展;但是,系统的实施,包括培训所需要的资源却不充分,实际上没有在预算中拨出大量经费。此外,支持和维护此一大规模系统所需的内部资源也不充分。这种情况持续了相当时间而一直没有得到适当处理。

本报告的目的是指明需要多少资源以使综合管理资料系统在整个联合国迅速实行,使联合国能够获益于此一系统的庞大管理支助能力。

需要增加共计 \$2 010万的资源 (当前的两年期 \$730万, 下一个两年期\$ 1 280万)才能确保项目在1997年年底以前圆满完成。如果本两年期原应提供的经费拖延到下一个两年期,则将妨碍此一系统在总部以外办事处的装设,引起其他不利的预算影响,而须增加\$300万额外经费。

过去未能处理执行、维修和支助费用的预算影响明显地反映了对项目发展后阶段所涉现有内部资源的数量和质量作了过于乐观的估计。同时也表示对联合国原有数据库的缺陷估计不足。例如,已知支出有时超过预算限度,无有效合同的工作人员列在薪给名单上,多名工作人员占据同一员额等。现有数据在输入综合管理资料系统之前加以“清洗”的必要是执行迟缓和费用增加的一大原因。

现已认识到,目前重订综合管理资料系统预算的工作原应早些进行。但如今拟议的总费用——约\$7 000万,包括直到1997年年底的维修费\$890万——对于如此庞大复杂的项目而言并不算多。实际上与执行相似项目的其他组织相比费用还偏低。将来应定期地重订预算,以避免项目费用再发生这样的大更动,因为目前拟议的费用并不包括可能产生的其他未预料到的任何费用。

综合管理资料系统项目是为了弥补现有电子数据处理系统30年来未予更新而进行的一次性大规模工作。当前的老旧系统极不可靠:提供的资料不良,速度慢;从管理角度言,导至错误的决定;无法整修;最终将会瓦解。实际上除了完成此一项目别无选择。

综合管理资料系统是必要的技术更新。其目的不在于降低费用,但实际会有节省。此一系统所带来的好处无法以金钱计算,因为大多数情况不能按个别功能或特定组织单位衡量。例如,主管或行政办公室不再需要保持双重的会计

档案或人员编制表；薪给数据的输入几乎可以全部免除；中央会计的手工操作可大量减少。上述节省将随着此一系统的世界各地全面实施而逐步实现。

### 提议的行动计划

实际可行的订正项目计划业已制定。概念上，计划增加支出净额\$2 010万，包括：

(a) 停止一些目前认为时机未到的软件发展活动（大约节省\$210万，抵消了订约承办事务所增加费用的一部分）；

(b) 增加其他内部资源和订约承办事务来完成项目工作（\$1 540万）。这些费用主要涉及执行活动；

(c) 增加维修费用：本两年期\$290万，1996-1997两年期\$390万。

将要终止的工作是预算编制应用方面计划的软件发展。目前的预算编制方法没有充分计及所进行方案对会员国的价值，因此需要修订，可能从零开始实行自动化。

其他内部外部资源增加净额共计\$1 330 万，包括总部项目工作队的增加，总部以外各办事处协调员任期的延长，总部和总部以外各办事处为完成转换和执行活动所需的过渡性支助，包括培训和有关旅费（\$650万）。其他承包费用（\$350万），包括因联合国拖延而对现有承包商提供的赔偿（谈判之中），以及为数\$180万的额外服务，主要是完成总部的帐目和薪给软件和系统在总部以外各办事处的执行。服务的一部分（估计\$40万）与现有承包商商定，其余则通过竞争性投标决定（见下文第21段）。总部和总部以外办事处的培训费用估计将增加\$160万，相关的旅费增加\$160万。总部以外各办事处培训方面的外部支助也通过竞争性投标取得。上述增加额的一小部分与购买商业软件费用预计的减少相抵消。

订正的综合管理资料系统发展和执行计划以及到1997年为止调整过的预算费用对于完成此一必要项目而言是符合实际的设想。

1994-1995两年期估计的支出额为\$3 000万。现有资源数额为\$2 300万。秘书长打算在1994年间重新分配目前已核可的项目资金来进行新指出的必要活动,以便继续总部的系统执行以及完成直到发行阶段4(薪给)的发展。1995年所需增拨资源的订正预算将提交大会第四十九届会议。

## 一、导言

1. 综合管理资料系统的目的是要拟订一个供各主要工作地点处理和汇报各项行政行动的综合系统,其第一阶段经大会1988年12月21日第43/217号决议第七节核可。综合管理资料系统将取代为数众多的独立系统,其中许多是多年前建立,大部分供处理经常预算的活动,如今已不敷需求,因为行政部门支助维持和平行动和预算外资源所资助活动的需要迅速变化且不断增加(见附件二)。综合系统包括的主要领域如下:人事管理;员额管理;会计;采购;旅费;以及预算编制与执行。秘书长已先后提交了五次进度报告:1989年、<sup>1</sup>1990年、<sup>2</sup>1991年、<sup>3</sup>1992年、<sup>4</sup>和1993年。<sup>5</sup>

2. 综合管理资料系统发行阶段1包含人事应用,于1993年9月底成功地在总部装设。第一阶段的执行确认了此一系统的必要,联合国和各会员国将得到的益处以及所作技术选择的效益。但它也揭露了联合国为了完成系统的软件构造阶段及其在全世界成功执行而制订的战略不够充分。因此而于1994年5月初彻底重订项目的方案和预算,以期重新界定完成系统所需的资源水平,确定有多少资源可从内部调用,这些都是为了使各会员国得到必要的正确资料,以便对提出的建议采取明智决定。

## 二、范围和预期的利益

3. 首先最好简单说明联合国已过时了的各个系统所贮存资料状况。总的说来,财政和人事方面现有的资料:

- (a) 由于数据记录的延迟而往往不正确;
- (b) 由于保存在全世界各不同的系统而彼此不一致;
- (c) 无法让管理当局及时地监测资源的可用性或采取明智的决定。

4. 各中央系统作为计算机印张提供的多数资料所反映的都是已过时的情况,很少能供管理人员用于日常作业。这就使得各组织单位手工操作和自动化员额编制

表和表格程序互不一致而造成重复。

5. 秘书长1988年报告<sup>6</sup>中叙述的详细情况如今更加恶化,主要是因为处理人事行动的积压增多以及不容易合并来自总部以外各事务处的数据和维持和平行动的实地会计。以下就是主要由于欠缺可靠系统而产生的一些实际问题:

(a) 行政和管理部没有可靠的资料用以有效监测联合国的人事和财政状况,迅速采取可能需要的纠正行动;

(b) 无法知道某一时间每一工作地点当地和整个联合国实际雇用了多少工作人员。资料往往不正确,而且通常只能追溯过去的资料;

(c) 不可能及时地监测实际员额利用和任期以及实际的空缺率。这方面至今为止一直是手工操作,追溯已往的资料;

(d) 工作人员往往没有有效合同而保留在薪给名单上;

(e) 关闭帐户时必须采取一些繁杂且费力的程序;

(f) 人事行动不及时处理可能导至会计的不精确;

(g) 联合国仍然缺少最新的非消耗性财产清单。

6. 综合管理资料系统可以及时地联机记录所有的活动情况,因此除其他外,可以克服上述问题。系统中处理和核可个别行动的使用者有了详细的记录即可加强有关工作人员的责任。

7. 系统的发行阶段1于1993年9月实施后使得秘书处首次能够综合性地查明与总部工作人员合同状况和员额任期有关的一切事项。此一系统显示,在开始实行八个月后,数据的清理和总部工作人员管理状况规律化的工作仍在进行之中;预计1994年7月底将会完成。为了达到这一目标,行政和管理部过去几个星期在外勤司和各个执行处的合作下作出坚决一致的努力,指派工作人员清理现有残缺不全的人事数据。因此,发行阶段1是综合系统向联合国和各会员国提供的第一个主要惠益。

8. 综合系统在所有领域将可提供的惠益详情以及综合管理资料系统在所有各工作地点将取代的系统清单载于本报告附件一和二。综合管理资料系统,鉴于其设

计和概念,在执行后无疑地将成为有效管理整个联合国财政和人事事务的必要工具。

### 三、原始项目计划

9. 项目原先的计划<sup>7</sup>是购取现成的软件然后按需要修改。执行的技术视所选择的软件而定,当时是由联合国粮食及农业组织研制。

10. 最初的预算仅限于发展软件和购取硬件和软件。<sup>8</sup> 执行和维修费用,包括培训在内,都没有列入预算。当初对这些费用很难估计,但知道是必要的。

11. 新的系统与当初计划的大不相同;选择的技术更加先进;<sup>9</sup> 应用的范围更加广泛;<sup>10</sup> 而且将分阶段执行。应该指出,这些改变的财政影响估计不足,因此在作决定时没有进行预算订正。

12. 支持这一大型项目所需的内部资源也相当地估计不足。经大会1991年12月20日第46/185 B号决议的要求,此一项目于1992年由独立专家小组进行审查。专家小组向行政和预算问题咨询委员会提交的报告除其他外强调指出,综合管理资料系统项目工作队自从项目开始执行以来一直人手不足。专家们认为,工作队的人数至少应较目前的10名联合国工作人员增多三倍。人力资源的短缺导致软件开发的拖延,因为工作队没有可能应付所需的工作量。

13. 专家们还强调联合国必须采取一系列行动来为系统的执行进行筹备。这些建议附载于行预咨委会提交大会第四十七届会议的报告。<sup>11</sup> 但是其他一些活动,例如维持和平行动需求的增加以及秘书处的重组,必须给予较高优先。行政和管理部合格工作人员大量地调派外地,这些人员得不到具同等资格的临时工作人员补充,因此也限制了该部向此一项目分派较多资源的能力。

14. 上述情况使得综合管理资料系统项目工作队承担了系统执行和维修方面的额外职责。从而导致系统开发与执行的拖延以及相关费用的增加。

#### 四、订正项目计划

##### A. 方法学

15. 重新拟订项目所根据的方法学如下：

(a) 通过各种措施，加强行政和管理事务部最高一级的决心，确保项目顺利完成；

(b) 重新评估完成软件开发所需要的资源。在这方面，要适当考虑到1994年4月同外聘审计团讨论的内容以及独立专家组在1992年发表的意见，两者均涉及工作小组的规模和过渡管理的问题；

(c) 重新评估在总部以外各办事处实施这个系统的战略，要考虑到总部实施第1版时遇到的困难；

(d) 决定在过渡期间内可能需要的外部援助，直至可以合理预期本组织有能力担负维持系统的全部责任为止；

(e) 重新评估本组织支持开发尚未完成的应用程序的能力，要考虑到本组织内部可以利用的技能。在这方面，应适当考虑到1994年4月同外聘审计团讨论的内容；

(f) 审查在行政和管理事务部内部可以用来实施与第3版有关的工作(会计和采购)的资源。

16. 已根据每一项支出用途的具体假设重新编制预算，下面将详细加以说明。现时的承包人要在现行合同的框架范围内独立编制一项计划，其中载有一些假设，同这些假设进行对比后，证明上述具体假设是有根据的。

17. 为了确定所需要的额外资源，首先决定了所需要的总工作量，另外查明行政和管理事务部以及综合资料管理系统工作小组目前已可以利用的资源水平。然后就可以决定哪些工作可以由额外的工作人员完成，哪些需要承包人协助。总的战略是有关的工作人员要参与所有的工作，确保承包人全面转让知识。计划的目的是联合国在1997年年中承担一切与综合管理资料系统有关的职责任务。



18. 为此目的,行政和管理事务部最近将下列工作人员调派给这个项目:

(a) 两名来自电子事务司的专任程序编制员,负责维持一般事务应用程序的训练工作;

(b) 六名来自方案规划、预算和财务厅的专任系统会计师或财务干事,负责测试和实施与第3版有关的活动;

(c) 来自人力资源管理厅的三名专任专业人员和八名专任一般事务工作人员;

(d) 必要时从人力资源管理厅、方案规划、预算和财务厅和总务厅增调非全时工作人员。

19. 此外,电子事务司负责这个系统以及有关硬件的技术维持工作,又负责中央访问保安职能,同时负责设置中央服务台。

20. 此外,应当指出的是,拉丁美洲和加勒比经济委员会(拉加经委会)也派了一个专职财务干事协助测试这个系统,为期六个月。

21. 关于订约承办事务,应当指出的是,几个月来都在同目前的承包人重新谈判合同,因为联合国要求对延误时间进行赔偿。谈判范围已扩大,包括重新拟订项目活动所产生的变化。现打算将现有合同的增值范围限于下列各方面:缩减范围,应可产生贷项\$210万;实施和维持方面的协助,至第3版完成时为止(估计最多\$180万)在总部提供一部分训练。所有其他必需的外部协助都将通过新的竞争性投标征求,或者在可行的时候,通过偿还性借调的方法,借用联合国系统其他组织的工作人员。

## B. 项目的管理

22. 秘书长完全致力于项目的成功实施,并充分了解综合管理资料系统的发展情况以及重新拟订项目的情况。

23. 现在大家认为要加强整个组织特别是行政和管理事务部促使项目成功的决心。

24. 因此,已采取特别措施,加强由主管行政和管理事务副秘书长主持的综合管

理资料系统指导委员会的作用。这个项目的日常管理工作已作为优先事项分配给主管会议和支助事务助理秘书长。<sup>12</sup>委员会的任务规定业已修订,它一个月开两次会,以便审查进展情况,决定优先次序和资源的分配。

25. 兹建议加强项目工作小组,巩固协调各种开发、实施和维持活动的责任。不久将研究决定负责长期维持系统的最适当的组织结构。按照独立专家在1992年提出的建议,在进行这项研究的同时,将设法进一步明确本组织的长期资讯技术。

### C. 审查项目的范围

26. 在提交大会第四十七届会议的进度报告<sup>13</sup>业已指出,在系统的设计和开发阶段,项目的原定范围已大大扩展。不过,在实施第1版的时候,已明显地察觉本组织要决定目前是不是有能力按原计划实施整个系统,或者最好是临时推迟开发和实施系统的一部分,以便可以用现有资源,确保顺利完成系统的核心部分。1994年4月,同外聘审计团也讨论过这种可能性。

27. 截至1994年5月为止,第1版(人事管理)业已实施,第2版(工作人员应享权利和征聘)业已完成,可以随时实施,第3版(会计)的核心软件正在测试中。按估计需要的开发工作计算,这三版加起来等于是整个系统的75%以上。为了使本组织能够更好地控制它的财政资源,第3版是必不可少的。完成与实施第3版的工作不能够也不应该拖延。

28. 薪给(第4版)及预算编制和全世界数据传输(第5版)的建造工作(实际的程序编制工作)尚未开始。现已决定必须完成关于薪给的应用程序,因为当前的系统已过时。此外,如果不开发综合薪给应用程序,在系统其他部分设计好的控制机能就会被撇在一边。同样,如要在总部以外办事处实施这个项目,必须有一个能使总部和总部以外办事处之间交换数据的数据传输软件。

29. 秘书长因此总结指出,最负责任的做法是集中完成第3版(会计)和第4版(薪给),不实施预算编制应用程序(第5版),从而缩小项目的范围。应当指出的是,预算

执行方面的应用程序,包括在一项交易事项完成之前自动查一查有没有资金的应用程序,已经编制完成,从实施第3版起即可加以利用。缩小项目的范围,由提交大会第四十七届会议的进度报告所述额外应用程序抵补,应可腾出一些资源,估计有大约\$210万,可以专门用来应付最紧急的需要,特别是用于实施项目的活动之上。

#### D. 订正实施日程表

30. 实施日程表业已订正,其间考虑到在总部实施第1版所取得的经验(见下文)。

31. 在总部,之所以必须在1994年第三季度终了时实施第2版是因为需要在1994年7月以前完成人事记录的清洗工作,同时要将所有数据放进系统运行三个月。

32. 只要有足够的资源,第3版(财政和会计)可于1995年第二季度终了时实施。这个日期是根据目前的开发和测试情况估计的,其中考虑到有关的过渡活动,后者的规模不能低估。在这方面,由于引进综合管理资料系统财务模块时将予采用的程序与目前的大不相同,将需要进行大量工作,以便编写文献、订正目前的程序手册、编制报告、将现行会计编码改为新码、并开发同其他系统(例如税务系统、银行资料软件等等)联系的接口。不过,应当注意的是,上面业已指出,能否成功实施将取决于能否最迟在7月初得到必要的人手资源;否则实施日程将会推迟压后。

33. 如要在1995年最后一季实施第4版,与目前的系统同时运行,就必须在1994年年底之前开始建造阶段的工作。实际实施新系统和分阶段退出现行薪给系统的有关工作已安排于两系统同时并行四个月之后实行,在这四个月将测试新系统的准确性,并将新系统与目前的系统进行比较。

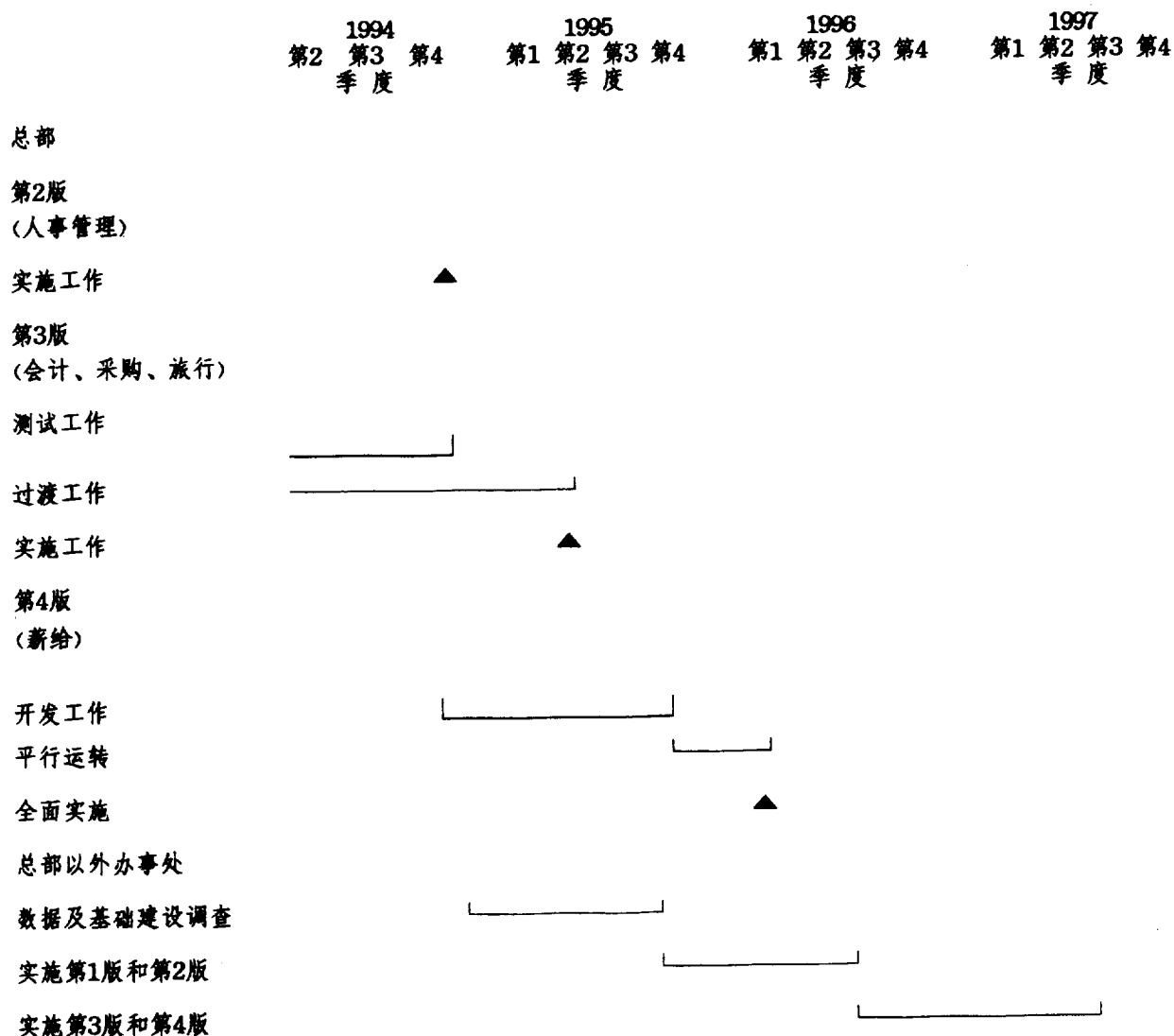
34. 在总部以外办事处实施项目的规划工作于1994年10月开始,一个由三人组成的小组(两名工作人员、一名顾问)访问每一个工作地点,评估其技术基本建设、现有数据情况、以及技术训练方面的需要。根据这些评估结果,在总部的综合管理资料系统工作小组将与当地的协调员密切合作,为每一个办事处制订详细的实施计

划。

35. 实施工作本身将分三个阶段进行：

- (a) 安装软件和微调技术体系结构；
- (b) 由一个由总部工作人员和承包人组成的小组实施第1版和第2版；
- (c) 由一个由总部工作人员和承包人组成的小组实施第3版和第4版。

实施日程表



36. 在总部以外办事处分阶段实施关于人力资源管理的头两版定于1995年第三季度开始。初步安装了软件之后,将由分别由联合国工作人员和承包人组成的小组进行实施工作。他们将负责一切与实施有关的活动(软件的技术安装、训练、在实施初期设置最初的服务台和提供用户协助。)

37. 第3版和第4版的分阶段实施工作将于1996年5月开始,即在1994/1995两年期实际结帐之后开始。由于这两版非常复杂,实施周期将为12个月。实施工作也一样由两个不同的小组进行。

#### 五、发展费用:1994-1995年该项目所需额外经费 和1996-1997年预期所需经费

38. 所附表格说明按照上述拟议的订正时间表和执行战略完成该项目的1994-1995年订正概算和1996-1997年预期费用。在1994-1995年方案概算中,该项目的费用总额估计为\$47 881 200。目前的估计数在本两年期增加\$4 464 400,1996-1997年的预期支出为\$8 834 400。如上文所说明,此增加数主要是过去未编列预算的所需执行费用。所需额外的维持费将在下文第六节说明。下面按支出用途详细说明完成该项目所需的经费。

##### A. 人事费

39. 1994-1995年方案预算编列有下列人事费:

(a) 总部的项目发展队(一名D-1、5名P-5、3名P-4、一名P-3和3名一般事务(其他职等),直到1994年12月31日);

(b) 总部以外7个办事处P-4一级的区域协调员,每名24个月。

40. 记入未动用余额\$116 900,1994-1995年需要净增加经费\$2 781 000,1996-1997年需要\$3 780 800,用于下列用途(见附件三):

(a) 在1995年(\$1 137 100)和1996-1997年(\$1 474 300)继续维持项目队。第1

和第2版的工作人员将于1996年逐渐结束;第3版和技术队的工作人员将在1997年上半年逐渐结束;

(b) 加强项目队(见上文第25段)。建议增加5名新的专业工作人员:

- (一) 一名执行协调员(P-5), 协助项目主任处理所有与执行有关的活动, 特别是在总部以外的各办事处, 还将同人力资源管理厅培训处和电子系统司合作, 负责协调培训和系统使用的安全问题;
- (二) 一名系统分析员(P-4), 负责总部以外各办事处的执行工作, 将主管这些办事处同数据有关的所有问题(数据结构、数据完全、转换测验等);
- (三) 一名行政干事(P-3), 协助项目主任处理所有行政问题, 如同商人签订合同、付款、预算、人员编制、采购和与总部以外办事处的联络;
- (四) 一名薪给协调员(P-4)和一名薪给制度分析员(P-4), 在预算和金融协调员的指导下, 负责发展和执行与薪给有关的事务。

这需要在 1994-1995 年和1996-1997年分别增加经费\$671 300和\$779 500。

(c) P-3一级的临时助理人员201工作/月, 行使下列与执行有关的职能: 编写报告(60工作/月)、修订手册和程序(48工作/月)、验收测试(57工作/月)和接口(36工作/月)。因此1994-1995年需增加经费\$1 392 100;

(d) 总部以外各办事处的协调员任期为36工作/月, 而不是24工作/月(1994-1995年15工作/月和1996-1997年21工作/月), 如有需要各办事处要增派一名P-3, 最多为12工作/月(1994-1995年9工作/月, 1996-1997年3工作/月), 协助建立技术基础设施和该系统的初期运作。1994-1995年可减少费用\$302 900, 1996-1997年所需经费估计数为\$1 526 900, 因此净增加\$1 224 000。

## B. 订约费用

41. 目前正在审查发展该系统的合同, 以便缩小项目的范围(见上文第26至29段), 订正使用薪给中同发展有关费用并提供执行支助服务至1995年4月(数据清洗、

执行协调、数据收集和测试),以及维持支助(见下文第六节)。订正的合同将包括在总部完成系统的第4版和执行至第3版。执行第4版和在总部以外办事处的执行需要增加执行支助。

42. 为完成该项目的订约服务估计需要净增加\$3 517 000,其中在1994-1995年将需要\$1 465 400。该增加数是由于下列情况:

(a) 目前合同值的增加,包括联合国方面延误的付款,共为180万美元,其中的80万美元已编入预算,净增加额为100万美元;

(b) 估计执行支助如下:

(一) 为总部以外办事处修改软件(200万美元,其中100万美元已编入预算),净增加100万美元(将通过竞争性招标取得服务);

(二) 为总部以外办事处修订手册和台案程序(110万美元,其中的50万美元已编列预算)净增加60万美元(通过竞争性招标取得服务);

(三) 总部和总部以外办事处薪给数据的分析和清洗(100万美元,其中50万美元已编列预算),净增加50万美元(通过竞争性招标取得服务);

(c) 根据对1994年1月发出的提议征求书的答复,日内瓦工作流程研究经费估计数增加(\$450 000)。

43. 本预算已编列经费的有下列其他费用:该系统的法文版,总部以外办事处数据输入,总部以外办事处执行协助(软件安装、数据转换和杂项顾问服务)(质量保证顾问、审查检测方法和程序)(通过竞争性招标取得服务)。

### C. 旅 费

44. 根据总部以外办事处订正执行战略(见上文第34至37段),1994-1995年和1996-1997年的旅费分别需要增加\$351 800和\$1 319 900。大部分旅费是用于总部以外各办事处的培训工作。所需的旅行估计有下列各项:

(a) 三人调查队(两名工作人员和一名订约人)前往总部以外各办事处为时一

周,评估技术基础设施和数据;

(b) 二人技术执行队(一名工作人员和一名承包商)前往总部以外各办事处为时二周,安装软件;

(c) 八人工作队(三名工作人员,五名承包商)去总部以外各办事处平均工作八周,执行第一和第二版;

(d) 十人工作队(四名工作人员,六名承包商)去总部以外各办事处平均工作十周,执行第3和第4版;

(e) 总部以外各办事处的三名工作人员(人事、总务和财务三个职能部门各一名)前往总部45至90天(总务和人力资源为45天,财务为90天)向总部工作人员了解并熟悉综合资料系统的运行情况;

(f) 项目工作人员根据需要前往总部以外各办事处的其他旅行(每两年期6次为时一周的旅行)。

#### D. 培 训

45. 培训经费可能增加\$1 657 700,1994-1995年将需要\$145 700。总部工作人员的培训经费也根据执行第一版所取得的经验和第二版的预期费用作出订正。

46. 由于项目范围的缩小(见上文第29段),培训材料和在线培训设施的发展费估计可减少\$300 000,这笔款项可部分抵销提供培训所增加的费用。

#### E. 通讯、用品和杂项

47. 编列预算的业务费到1994年12月31日,由于项目的延长这项经费将会增加(通讯增加\$109 700,用品和杂项\$37 900)。用品项下所需经费包括培训方案所需的文具,其中部分的费用将在1996年使用,因此1994-1995年会有所减少。

#### F. 硬件和软件

48. 硬件的采购预期没有变化。根据同软件公司最近谈判的合同,在软件采购



项下预期可减少\$257 000。

六、维持费：1994-1995年所需额外经费  
和1996-1997年预期所需经费

49. 如上文指出,该系统的长期维修战略将在审查本组织资料政策的框架内制定(见上文第25段)。行政和管理部已确定负责软件技术维修的工作人员。核心的维修活动将由人力资源管理厅和(财务厅)和电子系统司现有的技术科进行。这些部门将负责同综合管理资料系统有关的各项活动,如支助站、提供手册和和程序以及编写报告。这些都是新的活动,需要额外的资源。

50. 一旦该系统在所有办事处,特别是在财务方面完全执行以后,将具备资源重新部署这些活动。在该系统全部部署以前的过渡时期,需要用于维修的额外资源。同执行的情况一样,在该系统执行初期,不能预见需要承包人维修支助的数量。在一定时间内由承包人提供额外支助是弥补不足的最有效办法。当然将尽一切努力从联合国系统各组织有偿借用合格的工作人员。

51. 还应当指出,目前正在进行由国际劳工组织(劳工组织)、联合国开发计划署(开发计划署)和联合国难民事务高级专员办事处共同提供经费的一项研究,以确定四个组织的系统采取共同维修战略的可行性。劳工组织和联合国已签订一项使用共同软件的临时协定,该软件按用户要求适当修改,即能满足劳工组织的特定需要,又不影响原来为联合国设计的系统。

52. 1994-1995年方案预算编列有下列维修费:

(a) 1995年期间继续保持5名项目工作队人员(一名P-5、三名P-4和一名P-3),提供软件的维修直到现有系统逐渐取消为止;

(b) 维修合同费,根据保用条款承包人将负责按系统要求修改软件并指导联合国工作人员作出的修改;

(c) 硬件和专用软件维修费。

53. 1994-1995年预计需要额外经费\$2 872 800。为提出至1996-1997年的综合管理资料系统有关费用的全面情况,该两年期估计还需要维持费\$3 946 000。所需费用详细情况如下:

#### A. 一般临时助理人员

54. 根据订正的执行战略,项目工作队将在1997年期间逐步取消。1995年为一个维修队(一名P-5、三名P-4和一名P-3)的现有拨款(\$558 100)将不再需要。同时,将需要P-3一级63工作/月的临时助理人员,在对现有工作人员进行维修综合管理资料系统的培训期间,负责维修现有财务系统(\$436 700)。因此使此项支出用途在1994-1995年减少\$121 400。

55. 人力资源管理厅还需要两个专业人员员额(一名P-5和一名P-2)和5个一般事务员额(其他职等),以加强维修和用户资助工作队。由于在综合管理资料系统以前缺乏现代的工具,人力资源管理厅是因使用综合管理资料系统受影响最大的部门之一。估计所需费用1994年为20万美元,1995年为50万美元。该工作组将负责向所有任职地点提供支助台协助。该部门正设法通过重新部署内部资源来解决这些员额的经费,虽然只有部分的可能性。秘书长提交大会第四十九届会议的报告将进一步处理这一问题。

#### B. 订约费

56. 根据第一版的经验,需要承包人提供额外援助维持支助服务和建立该系统的长期维修工作。这涉及到修改软件,发展新的接口,提供支助台支助和培训联合国技术人员接管这些职能。在一个新的系统刚刚执行以后,修改软件所需费用通常较高,以后会逐渐减少。预期至1997年4月可由联合国工作人员逐步接管这些职能。所需额外经费1994-1995年为\$3 701 500,1996-1997年为\$2 537 300。

### C. 硬件和软件的维修

57. 1994-1995年维修硬件和商业软件所需费用减少\$707 300,因为设备采购延期一年,还因为有一年的保用期。1996-1997年预期费用估计为\$1 408 700。

### 七、结论和建议

58. 在执行综合管理信息系统方面至今获得的经验突出了通过发行阶段4(发薪)来完成该项目和及早在总部以外的办事处予以执行的重要性。秘书长认为,这对于提高联合国以高效率有效完成其职责的能力和向各会员国就资源的利用情况提供明确和及时的资料来说是极为重要的。它还加强了财政和人事管理人员的责任。

59. 为了完成发行阶段3(帐目)和4(发薪)和在总部予以执行,秘书长将打算缩小项目的范围,并开始征聘加强综合管理信息系统项目工作队所需的工作人员和完成发行阶段3所需的临时工作人员。他还打算以合同方式取得协助,以便在总部执行发行阶段3,薪给发展和系统维持。

60. 1994-1995所需额外经费净额目前估计为\$7 337 200,其中\$2 872 800同维持有关。秘书长打算在1994年期间把目前核准的项目经费重新部署给新近被确定为系统继续执行所不可少的的活动。秘书长另外还提议在同承包商和其他可能的承包商的提案进行了谈判和对匀支额外费用的范围进行了审查后,就此事项向大会第四十九届会议提出进一步报告。由于项目支出的增加主要同执行费用有关,而那是包括在原来的项目设计内的,因此秘书长打算提议,任何向大会报告的项目费用增加净额都应由联合国的经常预算支付。

61. 私营部门和公营部门内类似规模和范围的项目在系统发展和执行方面的经验都显示出,需要对预算不断进行审查,因为预见到可能会遇到的各种限制因素是极端困难的,如果不是不可能的,尽管人们作出了一切努力,设法提出精确的预测。因此建议每年向行预咨委会提出两次进展报告,扼要说明计划执行的进展情况,并报告

由于未预见的因素而必须进行的修改,即使在不涉及到财政问题的时候。

62. 如上所述,目前预期该项目将于1997年中完成。因此1996-1997年内有关的所需经费将包括在秘书长为该两年期提出的概算内。

注

<sup>1</sup> A/C.5/44/8.

<sup>2</sup> A/C.5/45/20。

<sup>3</sup> A/C.5.46/24。

<sup>4</sup> A/C.5/47/27。

<sup>5</sup> A/C.5/48/12。

<sup>6</sup> A/C.5/43/24,第5至13段。

<sup>7</sup> A/C.5/43/24,第45段。

<sup>8</sup> 同上,第40段。

<sup>9</sup> 同上,第8(a)和(c)段。

<sup>10</sup> A/C.5/47/27,第48段。

<sup>11</sup> A/47/7/Add.8。

<sup>12</sup> A/C.5/48/12,第26段。

<sup>13</sup> A/C.5/47/27,第48段。

1989-1997年综合管理信息系统订正概算  
(以目前价格计算)

	1989-1993 预算额	1989-1993 开支 (a)	1993 年底时 的结余	1994-1995 预算额	1994-1995 可用用 资金	1994-1995 订正概算	增加/减少	1996-1997 估计数 (b)	1989-1997 共 计	1989-1995 预算额	增加/减少
项目预算											
一般临时助理	4 233 600	4 116 700	116 900	3 074 800	3 191 700	5 972 700	2 781 000	3 780 800	13 870 200	7 308 400	6 561 800
旅费	461 400	396 900	55 500	470 000	525 500	877 300	351 800	1 319 900	2 593 100	921 400	1 671 700
训练	1 494 000	1 077 300	416 700	2 366 000	2 781 700	2 927 400	145 700	1 512 000	5 516 700	3 859 000	1 657 700
订约承办事务	20 340 600	19 082 600	1 278 000	8 951 500	10 229 500	11 694 900	1 466 400	2 051 700	32 809 200	29 292 100	3 517 100
通讯	111 300	111 000	300	50 000	50 300	80 000	29 700	80 000	271 000	161 300	109 700
用品/杂项	130 000	99 900	30 100	127 000	157 100	105 000	(52 100)	90 000	294 900	257 000	37 900
硬件	1 429 700	1 288 300	141 400	1 986 300	2 128 7000	2 128 700	0	3 415 000	3 415 000	3 415 000	0
软件	1 886 000	859 900	1 025 100	782 000	1 807 100	1 550 000	(257 100)	2 409 900	2 409 900	2 667 000	(257 100)
项目共计	30 075 600	27 011 600	3 064 000	17 805 600	20 869 600	25 334 000	4 464 400	8 834 400	61 180 000	47 881 200	13 298 800
维持费预算											
一般临时助理				558 100	558 100	436 700	(121 400)		436 700	558 100	(121 400)
订约承办				696 100	696 100	3 281 700	2 585 600	1 648 600	4 930 300	696 100	4 234 200
软件修改						1 115 900	1 115 900	888 700	2 004 600	0	2 004 600
协调会				696 100	696 100	4 397 600	3 701 500	2 537 300	6 934 900	696 100	6 238 800
订约共计				909 800	909 800	202 500	(707 300)	1 408 700	1 611 200	909 800	701 400
硬件/软件											
维持费共计				2 164 000	2 164 000	5 036 800	2 872 800	3 946 000	8 982 800	2 164 000	6 818 800
所需经费共计				19 969 600	23 033 600	30 370 800	7 337 200	12 780 400	70 162 800	50 045 200	20 117 600

(a) 包括1994年帐目中所作以下调整：训练栏下增加\$1 023 100；订约承办事务栏下减少\$892 300；硬件栏下减少\$897 800。  
(b) 按1994-1995费率计算。

附件一

联合国业务环境内执行综合管理信息系统而取得的改进一览表

A. 财务和会计方面的改进

编号	综合管理信息系统的特点	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	根据记入综合管理信息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。
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 and 监测。

编号	综合管理信息系统的特点	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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。
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。



编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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	对分配预算资源和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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。

## B. 人力资源改进

编号	综合管理信息系统的特点	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。	免除重复输入薪给和人事数据。 通过免除查阅人事资料档案和实况记录可缩短编制和批准人事行动的周期时间。
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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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 and 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。
HR9	结合假期、出勤和人事资料。	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)。 改进对假期积存和使用的追踪。 改进登记加班、补偿假和夜勤津贴的正确性。 免除用手追查全薪和半薪病假资格。 正确记录合格加班、补偿假和夜勤津贴。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
		减少用手确定假期、加班、补偿假和夜勤津贴资格的工作。尽量减少应享假期资格的错误。
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。	减少预支薪金处理次数。 免除向任用期已满的工作人员发薪。 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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。
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。 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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
		提出包括申请人在内的人员的最新而正确的考试和测验结果。
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)。



编号	综合管理信息系统的特点	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	为人力资源和预算领域提供综合员额管理数据。	促进监测员额状况。
HR37	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。

C. 一般事务改进

编号	综合管理信息系统的特点	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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。
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。

编号	综合管理信息系统的特点	惠益
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。

附件二

综合管理信息系统将予取代的系统

总 部
出勤资料管理系统
自动化采购付款系统
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>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<sup>1</sup></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

<sup>1</sup> 目前为工发组织系统。

附件三

名称	Q4	1994				1995				1996				1997			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
综合管理信息系统员额																	
	项目行政																
	项目主任 D1																
	执行管理员 P5																
	OAH 协调员 P4																
	行政干事 P3																
	秘书 G5																
	秘书 G4																
	秘书 G3																
人力资源工作队																	
	人力资源协调员 P5																
	人力资源系统分析员 P4																
预算和财务工作队																	
	预算协调员 P5																
	预算系统分析员 P4																
	发薪协调员 P4																
发薪系统分析员 P4																	
总务工作队																	
	总务协调员 P5																
	总务系统分析员 P4																

注：Q为季度

名称	Q4	1994				1995				1996				1997			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
综合管理信息系统员额																	
技术工作队																	
操作管理员 P5																	
数据行政员																	
技术分析员 P3																	
OAH 员额																	
OAH 协调员P4日内瓦																	
技术支持员P3日内瓦																	
OAH协调员P4维也纳																	
技术支持员P3维也纳																	
OAH 协调员P4安曼																	
技术支持员P3安曼																	
OAH 协调员P4圣地亚哥																	
技术支持员P3圣地亚哥																	
OAH 协调员P4亚的斯亚贝巴																	
技术支持员P3亚的斯亚贝巴																	
OAH协调员 P4内罗毕																	
技术支持员P3内罗毕																	
OAH协调员 P4曼谷																	
技术支持员P3曼谷																	
预财临时助理 P3 临时工作人员(20)																	

