



联合国 大会



Distr.
GENERAL
A/42/6(Sect. 28C)
24 April 1987
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

1988 - 1989 两年期方案概算 *

第七编 共同支助事务

第 28 款 行政和管理

目 录

	<u>页 次</u>
C. 人力资源管理厅	2
1. 行政领导和管理	9
2. 活动方案	15
(a) 政策协调司	15
(b) 征聘司	26
(c) 人事管理司	35
(d) 医务处	45
(e) 训练和考试事务处	50
(一) 总部	54
(二) 区域委员会	70

* 大会通过的方案预算全文将作为《大会正式记录，第四十二届会议，补编第 6 号》(A/42/6/Rev.1) 印发。

C. 人力资源管理厅

表 28C.1 全部费用的分析

(以千美元计)

直接费用

(1) 经常预算

1986-1987 经 费	所需增加的经费估计数								1988-1989 估计数
	1986-1987 资源基数 重新估价 (按 1987 订 正费率计算)		资源增长 (按 1987 订 正费率计算)		1988 和 1989 通货膨胀		共计增加		
	\$	%	\$	%	\$	%	\$	%	
25 071.5	(1 953.6)	(7.7)	40.1	0.1	1 070.4	4.2	(843.1)	(3.3)	24 228.4

实际增长的分析 (按 1987 订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源 增 长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实 数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的数额	
23 117.9	40.1	185.8	-	(145.7)	(0.6)%

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务		
(一) 其他联合国组织		
对预算外行政结构的支助	1 136.6	1 141.7
(二) 预算外方案		
对预算外实务活动的支助	218.7	222.2
技术合作偿付资源	237.6	237.4
其他 (联合国驻黎巴嫩临时部队)	140.0	212.4
(a) 共计	1 732.9	1 813.7
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目	-	-
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	1 732.9	1 813.7

直接费用共计	26 042.1
--------	----------

表 28C.2 重新估价后的1986-1987资源基数的分析(按1987订正费率计算)
(以千美元计)

方 案	1986-1987 经 费 (1)	1986-1987 非经常项目 (2)	所需增加的经费						所需增加 的经费 净额 (9) (8)-(2)	重新估价后的 1986-1987 资源基数共计 00 (1)+(9)
			1986-1987 增长的延迟影响		按1987订正费率 重新计算费用		特别 调整数 (7)	共 计 (8)		
			常设 员额 (3)	其他 支出用途 (4)	常设 员额 (5)	其他 支出用途 (6)				
C. 人力资源管理厅										
1. 行政领导和管理	2 588.9	8.1	-	-	30.1	5.0	(231.0)	(195.9)	(204.0)	2 384.9
2. 方案活动										
(a) 政策协调司										
(一) 人事政策协调	3 400.0	44.9	-	-	35.1	4.5	(295.8)	(256.2)	(301.1)	3 098.9
(二) 复核和申诉	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(b) 征聘司	4 993.5	-	-	-	54.6	7.5	(359.1)	(297.0)	(297.0)	4 696.5
(c) 人事管理司										
(一) 工作人员的管理和福利 (不包括医务处)	5 402.7	140.1	-	-	64.0	6.1	(469.8)	(399.7)	(539.8)	4 862.9
(二) 职业规划、咨询和安插	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(d) 医务处	1 773.8	45.5	21.9	-	25.8	2.8	(106.3)	(55.8)	(101.3)	1 672.5
(e) 训练和考试事务处										
(一) 总部										
a. 训练和考试事务处处长 办公室	480.3	-	-	-	3.4	0.7	(34.0)	(29.9)	(29.9)	450.4
b. 训练事务	4 392.4	5.1	-	-	19.9	37.9	(361.5)	(303.7)	(306.8)	4 083.6
c. 考试事务	1 390.7	16.4	-	-	11.0	7.8	(80.7)	(61.9)	(78.3)	1 312.4
(二) 区域委员会										
a. 非洲经济委员会	159.3	-	-	-	-	2.3	0.2	2.5	2.5	161.8
b. 拉丁美洲和加勒比经济 委员会	124.4	-	-	-	-	4.5	0.3	4.8	4.8	129.2
c. 亚洲及太平洋经济社会 委员会	116.9	-	-	-	-	1.9	0.2	2.1	2.1	119.0
d. 西亚经济及社会委员会	140.5	-	-	-	-	5.3	-	5.3	5.3	145.8
(f) 提高妇女在秘书处地位 协调员										
	108.1	108.1	-	-	-	-	-	-	(108.1)	-
本款共计	25 071.5	368.2	21.9	-	243.9	86.3	(1 937.5)^a	(1 585.4)	(1 953.6)	23 117.9

a 反映出1988-1989订正出缺率(\$1 732 900)和对有关训练事务的资源基数(\$204 600)的调整(见以下第28C.77和28C.79段)。

表 28C.3 经常预算、直接费用：1988-1989 所需经费和实际增长率总表
(按方案开列)
(以千美元计)

方 案	1986-1987 经 费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数	实际增长率	
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加			
					a			b
c. 人力资源管理厅								
1. 行政领导和管理	2 588.9	(204.0)	(28.0)	105.9	(126.1)	(4.8)	2 462.8	(2.0)
2. 方案活动:								
(a) 政策协调司								
(一) 人事政策协调	3 400.0	(301.1)	(172.9)	133.7	(340.3)	(10.0)	3 059.7	(5.8)
(二) 复核和申诉	-	-	623.2	28.6	651.8	-	651.8	-
(b) 征聘司	4 993.5	(297.0)	(118.8)	210.2	205.6)	(4.1)	4 787.9	(2.7)
(c) 人事管理司								
(一) 工作人员的管理 和福利(不包括 医务处)	5 402.7	(539.8)	(913.4)	181.1	(1 272.1)	(23.5)	4 130.6	(19.1)
(二) 职业规划、咨询 和安插	-	-	779.7	35.2	814.9	-	814.9	-
(d) 医务处	1 773.8	(101.3)	23.0	76.4	(1.9)	(0.1)	1 771.9	(0.9)
(e) 训练和考试事务								
(一) 总部								
a 训练和考试事务 处处长办公室	480.3	(29.9)	(19.9)	19.4	(30.4)	(6.3)	449.9	(4.4)
b 训练事务	4 392.4	(308.8)	(18.7)	184.2	(143.3)	(3.2)	4 249.1	(0.9)
c 考试事务	1 390.7	(78.3)	(101.8)	55.1	(125.0)	(8.9)	1 265.7	(10.5)
(二) 区域委员会								
a 非洲经济委员会	159.3	2.5	11.9	8.0	22.4	14.0	181.7	7.3
b 拉丁美洲和加勒 比经济委员会	124.4	4.8	(36.9)	10.8	(21.3)	(17.1)	103.1	(28.5)
c 亚洲及太平洋经 济社会委员会	116.9	2.1	26.0	5.5	33.6	28.7	150.5	21.8
d 西亚经济及社会 委员会	140.5	5.3	(13.3)	16.3	8.3	5.9	148.8	(11.2)
(f) 提高妇女在秘书处地 位协调员	108.1	(108.1)	-	-	(108.1)	(100.0)	-	-
共 计	25 071.5	(1 953.6)	40.1	1 070.4	(843.1)	(3.3)	24 228.4	(0.6)

表 28C.4 经常预算、直接费用：1988-1989 所需经费和实际增长率总表
(按支出用途开列)
(以千美元计)

支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数	实际增长率 %
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订正 费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加		
常设员额	13 559.9	(1 032.3)	-	583.6	(448.7)	13 111.2	-
一般临时助理人员	580.7	10.2	-	27.1	37.3	618.0	-
顾问	305.5	(30.4)	(47.2)	14.7	(62.9)	242.6	(17.1)
加班费	68.2	0.9	-	3.3	4.2	72.4	-
临时员额	976.5	(224.9)	-	35.4	(189.5)	787.0	-
语文训练	1 634.7	28.0	(11.2)	83.6	100.4	1 735.1	(0.7)
一般人事费	5 041.3	(425.5)	-	199.5	(226.0)	4 815.3	-
公费	13.8	(3.0)	-	-	(3.0)	10.8	-
工作人员福利	81.6	1.2	-	3.7	4.9	86.5	-
工作人员旅费	614.8	9.1	(104.7)	24.1	(71.5)	543.3	(16.7)
外间印刷和装订	97.0	1.5	(16.7)	3.6	(11.6)	85.4	(16.9)
广告和宣传	257.6	3.8	-	11.9	15.7	273.3	-
俄语培训(莫斯科)	459.4	(135.4)	-	14.7	(120.7)	338.7	-
口译员培训(莫斯科)	45.4	0.6	-	2.1	2.7	48.1	-
中文培训部(北京)	307.6	(57.9)	-	11.3	(46.6)	261.0	-
房屋租金和维修费	20.3	0.3	-	0.9	1.2	21.5	-
设备租金和维修费	311.4	4.6	(7.9)	14.1	10.8	322.2	(2.5)
电信费	44.4	0.6	-	2.1	2.7	47.1	-
招待费	3.2	0.1	-	0.2	0.3	3.5	-
杂项事务	4.1	-	-	0.2	0.2	4.3	-
用品和材料	190.0	3.2	-	9.7	12.9	202.9	-
家具和设备	222.4	(111.9)	173.1	11.6	72.8	295.2	(11.4)
文字处理设备更换	26.5	0.4	68.1	4.3	72.8	99.3	253.1
研究金	205.2	3.2	(13.4)	8.7	(1.5)	203.7	(6.4)
共 计	25 071.5	(1 953.6)	40.1	1 070.4	(843.1)	24 228.4	(0.6)

表 28C.5 所需员额

组织单位：人力资源管理厅

	常设员额		临时员额			共 计	
	经常预算		经常预算	预算外资源			
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987

专业人员以上职类

助理秘书长	1	1	-	-	-	-	1	1
D-2	4	4	-	-	-	-	4	4
D-1	6	6	-	-	-	-	6	6
P-5	14	14	-	-	-	-	14	14
P-4	24	24	2	2	2	2	28	28
P-3	21	21	3	3	4	4	28	28
P-2/1	11	11	1	1	-	-	12	12
共 计	81a	81	6	6	6	6	93	93

一般事务人员职类

特等	9	9	-	-	2	2	11	11
其他各等	117	117	7	7	8	8	132	132
共 计	126a	126	7	7	10	10	143	143
总 计	207a	207	13	13	16	16	236	236

a 根据大会关于一般事务人员及其有关职类的职务分类的第41/209号决议第九部分，上述员额表反映：

有15名特等一般事务人员降到其他各等，也有1名特等员额提升到专业人员(P-2/1)职类。

C. 人力资源管理厅

28C.1 人力资源管理厅(即原来的人事厅)负责“人事管理事务”这一主要方案的执行,该方案包括5个方案和14个次级方案;1984—1989年中期计划增编第27章对这些方案均有说明¹。该厅的主要职能是保证按照《宪章》的原则、大会的指令和秘书长的指示管理本组织的工作人员。该厅特别负责《工作人员条例》和《工作人员细则》在整个秘书处得到一致执行,并且负责拟订和执行人事政策,包括制定准则以期确保切实和一贯地执行大会各项决议所规定的人事改革。有关该厅职责的细节已载入秘书长的公报中(ST/SGB/224和ST/SGB/Organization,第P(II)部分)。

28C.2 大会按照《宪章》第八条和第一〇一条中所载的原则,已在其1975年12月8日第A/3417(XXX)号、1978年12月20日第33/143号、1980年12月17日第35/210号、1982年12月21日第37/235号和1983年12月20日第38/231号决议中制定了不少关于征聘和其他问题的准则。在此范围内,在改善成员国的地区代表性和增加专业人员职类中的妇女人数的同时,已在定期拟订征聘计划,以保持秘书处所征聘工作人员的高质量。1988—1989年期间的征聘计划中还将列入关于进一步利用竞争性考试、特别是通过考试发展P—3级的征聘工作并使之制度化的规定。

28C.3 一项重点规划人力资源以促进本组织的全面管理的重大人事政策改革已经开始,其开端就是实施各职类工作人员职业发展制度的某些主要组成。为实施该制度已制订出一些政策建议和新程序,包括空额管理和根据空缺员额调动工作人员的新程序(见ST/AI/338)、任命和提升制的调整、考绩评价新制度、一项职

¹ 《大会正式记录,第三十七届会议,补编第6B号》(A/37/6/Add.2),附件1,第27章。

业咨询方案以及专门为考虑对本组织的工作人员结构进行重大改组和调整而设置的培训课程。

28C.4 在1986—1987两年期方案概算²中，当时人事厅的活动经费列在第28C(人事管理事务)和28J(工作人员培训活动款项下。在1988—1989两年期方案概算中，涉及人力资源管理厅的所有方案的所需经费概数都列于本第28C款项下，在日内瓦管理的培训和考试活动除外，它们的经费列于第28G款“行政司、日内瓦”的项下。

² 《同上，第四十届会议，补编第6号》(A/40/6)。

1. 行政领导和管理

表 28C.6 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987 订正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
常设员额	1 608.2	(136.8)	-	68.3	(68.5)	1 539.7
一般临时助理人员	14.8	-	-	0.8	0.8	15.6
加班费	6.3	0.1	(1.4)	0.3	(1.0)	5.3
临时员额	57.7	(13.5)	-	2.1	(11.4)	46.3
一般人事费	577.8	(50.6)	-	22.1	(28.5)	549.3
公费	6.0	-	-	-	-	6.0
工作人员福利	81.6	1.2	(82.8)	-	(81.6)	-
工作人员旅费	70.5	1.3	92.3	7.0	100.6	171.1
外部印刷和装订	41.9	0.7	-	1.9	2.6	44.5
设备租金和维修费	68.4	1.0	(61.4)	0.3	(60.1)	8.3
电信费	44.4	0.6	-	2.1	2.7	47.1
招待费	3.2	0.1	-	0.2	0.3	3.5
家具和设备	8.1	(8.1)	21.6	0.6	14.1	22.2
文字处理设备更换	-	-	3.7	0.2	3.9	3.9
共 计	2 588.9	(204.0)	(28.0)	105.9	(126.1)	2 462.8

实际增长的分析(按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源 增长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
2 384.9	(28.0)	21.6	-	(49.6)	(2.0)%

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务:		
(一) 其他联合国组织	155.1	141.1
(二) 预算外方案		
对预算外实务活动的支助	28.6	20.4
(a) 共计	183.7	161.5
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目	-	-
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	183.7	161.5
共 计		2 624.3

表28C.7 所需员额

方案：行政领导和管理

	常设员额		临时员额			共 计
	经常预算		经常预算	预算外资源		
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989

专业人员以上职类

助理秘书长	1	1	-	-	-	1
P-5	2	2	-	-	-	2
P-4	4	4	-	-	-	4
P-3	1	1	-	-	-	1
P-2/1	1	1	-	-	-	1
共 计	9	9	-	-	-	9

一般事务人员职类

其他各等	15a	15	1	1	2b	2b	18
共 计	15a	15	1	1	2b	2b	18
总 计	24	24	1	1	2b	2b	27

a 根据大会关于一般事务人员及其有关职类的职务的分类第41/209号决议第九部分，上述员额表反映：

有3个特等一般事务人员员额被降低到其他各等中，有1个临时特等一般事务人员员额被降低到其他各等中。

b 这些员额由给预算外行政结构的支助提供经费。

1. 行政领导和管理

(助理秘书长办公室)

28C.5 助理秘书长办公室负责全面指导和协调由人力资源管理厅所执行的本组织的各项方案，因此其职能包括与各会员国的代表和各专门机构及国际原子能机构的代表保持联络，以及代表秘书长出席国际公务员制度委员会（公务员制度委会）、行政问题协商委员会（行政协商会）和联合国工作人员养恤金委员会的会议。助理秘书长办公室还行使办公厅的职能，其中包括保持诸如合同状况记录和考绩评价报告之类的有利于该室管理工作的统计数据，对财政拨款给予行政管理，并对开支进行监督，助理秘书长办公室还向任用和升级委员会、任用和升级分设委员会以及任用和升级工作小组提供秘书处服务和有关支助服务。关于助理秘书长办公室的职能在 ST/SGB/Organization 号文件的 P (II) 节中有进一步的详细说明。

28C.6 该办公室还负责执行方案 3（工作人员的管理和福利）的次级方案 3.2（工作人员—管理部门的关系）中所概述的各项活动。其概述如下：

方案 3. 工作人员的管理和福利

次级方案 2. 工作人员—管理部门的关系

(a) 所需资源：经常预算：177 100（占方案总额的 3%）。

(b) 根据 1984—1989 年中期计划增编（A/37/6/Add.2），第 27.53—27.56 段）。

(c) 方案构成部分：

2.1 工作人员——管理部门协调委员会/联合咨询委员会（协调委员会/联合咨询会）

服务/产出:

- (一) 向在总部的联合咨询会及其附属机构以及向协调委员会提供秘书处的服务； *
- (二) 执行经秘书长批准的协调委员会/联合咨询会的建议 *；
- (三) 通过报告分析，监督联合咨询委员会在总部以外办事处的活动和总部各部门联合协商机构的活动。

所需资源（按1987订正费率计算）

临时员额

28C.7 作为本组织对联合国国际学校支助的一部分，建议继续提供一名一般事务人员（其他各等）级的员额备作为该校董事会办公室的行政助理。

一般临时助理人员

28C.8 本项下维持基数经费(\$14800)用于因长期病假和产假，以及在工作最忙期间需要增聘的临时助理人员，特别是在每年的任用和升级审查期间协助助理秘书长办公室的工作。

加班费

28C.9 本项下的估计经费(\$5 000)是助理秘书长办公室和各个任用和升级机构的秘书处所需的加班费。 本项经费已减少\$1 400。

工作人员福利

28C.10 本项经费减少了\$82 800，这是由于有人建议将以前预算中列入“助理秘书长办公室”项下的这笔资源转到对“工作人员的管理和福利”方案给予行政管理的人事厅项下。

* 最高优先。

** 最低优先。

工作人员旅费

28C.11 旅行资源概数为 \$ 164 100，其中包括资源增长 \$ 92 300，用于助理秘书长或指定代表前往出席行政协商会和公务员制度委员会的届会（\$ 15 400）和前往总部以外办事处进行年度定期磋商（\$ 31 100）的旅费，以及工作人员和行政人员的代表根据 ST/SGB/176/Rev.1 号文件中概述的职责出席协调委员会的年度会议（在总部召开一次年度会议（\$ 49 000），另一次会议在总部以外的办事处召开（\$ 68 600）的旅费。提议的资源增长完全用于协调委员会会议的需求，这一需求至今尚未得到充分显示，它超过表 28C.4 中所表示的其他方案项下提议的削减额。

外部印刷和装订费

28C.12 本项下维持基数的所需资源概数（\$ 42 600）用作诸如人事表格、包括考试结果和医务表格等的外部印刷费。

设备的租金和维修费

28C.13 所需资源概数 \$ 8 000 将用于维修办公厅和助理秘书长办公室（\$ 5 700）以及工作人员委员会（\$ 2 300）的办公室自动化文字处理设备。削减额 \$ 61 400 表示根据建议将以前预算中列于助理秘书长办公室项下的该笔经费改列给有关的方案和次级方案。

通讯费

28C.14 本项维持基数资源都将用于支付整个办公室的电话和其他通讯开支，包括工作人员委员会的所需经费。

家具和设备

28C.15 需要一笔 \$ 21 600 的非经常性经费以便购买供助理秘书长的直属办公

室和办公厅使用的文字处理设备，即具有文字处理功能的 1 台微型计算机、1 个中央处理单位、1 台打印机和 4 个终端。

文字处理设备的更换

28C.16 据建议，需要一笔 \$ 3 700 的经费，即现有设备价值的 40% ，作为全面管理的更换办公室自动化文字处理设备方案的一部分。

2. 活动方案

(a) 政策协调司

表 28C.8 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987 订正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
常设员额	1 902.5	(166.9)	216.2	90.6	139.9	2 042.4
一般临时助理人员	207.5	3.1	40.2	11.4	54.7	262.2
顾问	36.1	(36.1)	-	-	(36.1)	-
加班费	8.4	0.2	7.9	0.8	8.9	17.3
临时员额	371.8	(27.8)	-	16.0	(11.8)	360.0
一般人事费	788.8	(66.0)	75.0	34.9	43.9	832.7
公费	1.2	-	-	-	-	1.2
工作人员旅费	32.7	0.5	(12.4)	1.0	(10.9)	21.8
设备租金/维修费	26.9	0.4	110.8	6.3	117.5	144.4
用品和材料	10.2	0.2	-	0.6	0.8	11.0
家具和设备	8.8	(8.8)	8.8	0.3	0.3	9.1
更换文字处理设备	5.1	0.1	3.8	0.4	4.3	9.4
共 计	3 400.0	(301.1)	450.3	162.3	311.5	3 711.5

实际增长的分析(按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资 源 增 长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
3 098.9	450.3	8.8	-	441.5	14.2 %

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务:		
(一) 其他联合国组织		
对预算行外行政结构的支助	123.9	137.8
(二) 预算外方案		
技术合作偿还资源	120.3	128.0
(a) 共计	244.2	265.8
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目	-	-
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	244.2	265.8
共 计	3 977.3	

表 28C.9 所需员额

组织单位：政策协调司

	常设员额		临时员额		共 计			
	经常预算		经常预算				预算外资源	
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
专业人员以上职类								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	3	4	-	-	-	-	3	4
P-4	3	3	2	2	-	-	5	5
P-3	2	3	1	1	2	2	5	6
P-2/1	-	-	1	1	-	-	1	1
共 计	10	12	4	4	2	2	16	18
一般事务人员职类								
特等	1	1	-	-	-	-	1	1
其他各等	17	18	1	1	-	-	18	19
共 计	18 ^a	19	1	1	-	-	19	20
总 计	28	31	5	5	2 ^b	2 ^b	35	38

a 根据大会第41/209号决议中有关一般事务人员和有关职类的职务分类的第九节，上面的员额表反映出净

计有4个特等一般事务员额被降为其他各等。

b 这些员额的经费是由对方案5，复核和申诉的预算外行政结构和技术合作偿还资源的支助提供的。

(a) 政策协调司

人事政策协调；复核和申诉

28C.17. 政策协调司进行1984—1989年中期计划的方案，人事政策协调，和方案5，复核和申诉所规定的活动。该司由下列部门组成：司长办公室、规划和资料科（包括人事资料股）、规则和人事手册科、叙级科、联合申诉委员会和联合惩戒委员会秘书处。该司的职能在秘书处组织手册（ST/SGB/Organization, P(II)节）中已经列明。

28C.18. 现将两个方案、有关次级方案、其方案构成部分和产出/服务项目说明如下：

方案1. 人事政策协调

次级方案1. 方案制订、报告和资料系统

(a) 所需资源：经常预算：\$ 1, 149, 200（占方案总额37.5%）。

(b) 根据：1984—1989年中期计划附录（A/37/6/Add. 2），第27.10至27.15段。

(c) 方案构成部分：

1.1. 对人事政策的审查和分析，包括对大会后续措施和其他决定的监测
中间产出：

(一) 帮助秘书长向大会提交两份关于秘书处的组成的报告；

(二) 帮助秘书长向大会提交一份关于人事政策改革执行情况的报告（1988年第三季度）；

(三) 应大会请求帮助起草其他报告；

(四) 向《联合国各机构惯例汇编》和《联合国年鉴》提供有关人事问题的投入

(从本两年期推迟到1988年第一季度和1989年第一季度)。

- 1.2. 建立和维持一套计算机化人事资料系统,包括实现该系统与其他计算机化行政系统,如薪给和预算系统的一体化

服务/产出:

(一) 向联合国共同制度内各经授权的组织单位提供查询联机人事资料和有关资料的途径;

(二) 协调总部以外各工作地点的人事资料系统的计算机化,以便建立一个综合的全组织共同资料库。

- 1.3. 根据需求提供人事资料和有关资料

服务/产出:

(一) 经常或临时向大会、公务员制度委员会、行政协商会、联合检查组、各会员国常驻代表团和秘书处内各单位提供人事方面的辅助资料;

(二) 每年向任用和升级机构提供辅助资料。

次级方案2. 对工作人员条例和工作人员细则的解释和阐述

(a) 所需资源: 经常预算: \$ 1,116,900(占方案总额36.5%)。

(b) 根据: 1984-1989年中期计划附录(A/37/6/Add.2), 第27.16至第27.20段。

(c) 方案构成部分:

- 2.1 对工作人员条例、工作人员细则和所颁布的其他行政命令的解释*

服务/产出: 应下列机构和组织的官员的书面和口头请求,提供关于可适用的《工作人员条例》和《工作人员细则》条款及其解释的资料: 总部、总部以外办事处、联合国其他机构如联合国开发计划署(开发计划署)、联合国儿童基金会(儿

* 最高优先。

童基金会)、联合国训练研究所(训研所)、国际贸易中心(贸易中心)、联合国大学和联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处(近东救济工程处),以及订有类似条款的联合国共同制度内其他组织(1720个口头答复、240个书面答复)。

2.2. 关于处理申诉问题的咨询意见

服务/产出: 根据本组织的内部条例、联合国行政法庭的判决书、关于处理其他案件的建议和一般法律原则起草关于总部、日内瓦、维也纳和内罗毕各联合申诉委员会的报告和建议的备忘录,以便就处理申诉问题向秘书长提供咨询(100个案件)。

2.3. 将各项修正列入工作人员条例和工作人员细则

服务/产出:

(一) 就有关《工作人员条例》和《工作人员细则》的问题起草提交给大会的报告,把经大会核准的修正案列入《工作人员条例》,并起草对《工作人员细则》的修订案文(两项《条例》修正案,五项《工作人员细则》修订案文);

(二) 起草行政命令(秘书长的简报、行政指示、项目人事通告和新闻通告)、人事指示和供分发的备忘录(36条行政命令(秘书长的简报、行政指示和新闻通告));

(三) 编纂和不断增订一份载有有关人事的命令、人事指示和通告的人事管理手册,并向总部的执行干事和总部以外的行政和人事办公室的负责人分发修订案(两份报告)。

2.4. 起草与人事问题有关的立场文件和政策文件

服务/产出: 人力资源管理厅内部使用的立场文件和政策文件。

次级方案3. 职务分类

(a) 所需资源: 经常预算: \$ 793,600(占方案总额26%)。

(b) 根据: 1984-1989年中期计划附录(A/37/6/Add.2),第

27. 21 至27. 26 段。

(c) 方案构成部分：

3. 1. 职务分类与管理程序的综合 * *

(一) 参与起草行政命令以及人力资源管理厅的内部立场文件或政策文件，并起草旨在把职务分类同总部和海外工作地点的财政规划、人力资源利用、职业发展和征聘程序协调起来的这类命令（每半年起草2份命令和10份文件）；

(二) 对各组织的职务分类进行调查，并就职务派任对所授权和使用的人力资源利用产生的影响向各部门和区域委员会的负责人和管理人员提供咨询（从1988年下半年开始，进行两次组织调查，并对1,000个一般事务和专业员额进行审查）；

(三) 就具体员额的职务设计向各部门和区域委员会的管理人员提供其他咨询服务，并向涉及征聘或职业发展的单位提供其他咨询服务（在每6个月期间就100个员额提供咨询）；

3. 2. 建立职务分类体制

服务/产出：

(一) 在叙级科监督下在各区域委员会内建立联合工作人员管理机构，以便就一项叙级制度进行研究和提出建议，供以后提交公务员制度委员会；

(二) 为四种职业中的专业员额的叙级制订第二级标准；

(三) 建立一个机构间联合工作人员管理机构，以便为总部一般事务人员的叙级制订基本标准。

3. 3 公务员制度委员会批准的叙级制度的执行以及新的和空缺的员额的叙级

服务/产出：

(一) 根据公务员制度委员会批准的标准，对以前没有经过叙级的专业员额进行

*** 最低优先。

叙级（对1,200个员额进行叙级）；

(二) 对中小工作地点，包括新闻中心的一般事务员额进行叙级（300个一般事务员额）；

(三) 在两年期内对总部的空缺出来的或是拟议升级的大约1,500个专业员额，100个外勤事务员额和1,000个一般事务员额及有关职类员额进行审查；

(四) 在两年期内对关于总部的大约30个专业员额和50个一般事务员额以及关于海外工作地点的5个外勤事务员额和20个其他一般事务员额及有关职类员额的申诉进行审查。

3.4 叙级记录的自动化**

服务/产出：

(一) 不断增订关于职务叙级的计算机资料；

(二) 建立一个职务说明摘要资料库，以便就职业发展和组织间叙级结果分析提供咨询。

方案5. 复核和申诉

次级方案：对申诉和冤屈的行政审查

(a) 所需资源：

经常预算：\$ 651,800(占方案总额100%)；

预算外资源：\$ 265,800(占方案总额100%)。

(b) 根据：1984-1989年中期计划附录(A/37/6/Add.2)，
27.91至27.95段。

(c) 方案构成部分：

1.1 向联合申诉委员会秘书处和联合惩戒委员会提供秘书处服务

** 最低优先。

服务/产出:

(一) 对联合申诉委员会和联合惩戒委员会的成员, 申诉人和必须经历惩戒程序工作人员及其律师提供关于实质性法律问题和技术性程序问题的咨询意见; *

(二) 起草和订正内部议事规则; **

(三) 为主要和次要用户维持参考图书馆; **

(四) 准备各项问题备供联合申诉委员会和联合惩戒委员会审议, 阐述各种问题, 总结各个事实和论点, 概述需要调查的领域, 提出法律或行政先例; 与申诉人、律师、证人和答复者的代表保持通信联系; *

(五) 就联合申诉委员会和联合惩戒委员会小组的构成向主持官员提供咨询意见以期避免利害冲突; 协调各位成员、各方、各方代表和证人的参加;

(六) 根据联合申诉委员会和联合惩戒委员会的审议情况起草报告; 这些报告将提交给秘书长并发给人事管理股和有关工作人员。 *

1.2 行政审查

服务/产出:

(一) 在整个秘书处(包括项目人员和下列自治机构的工作人员: 联合国开发计划署(开发计划署)、联合国儿童基金会(儿童基金会)、联合国训练研究所(训研所)、联合国难民事务高级专员办事处(难民专员办事处)和联合国环境规划署(环境规划署)基金员额)的范围内处理来自所有工作地点主张对有争议的行政决定进行审查的请求。 大约有250项临时答复, 250项调查活动, 250项决定或和解; *

(二) 在申诉中代表秘书长, 但开发计划署、儿童基金会和难民办事处的案例除

* 最高优先。

** 最低优先。

外：(a)代表秘书长向联合国申诉委员会提出大约120项答复；(b)出席口头听证会（按照联合申诉委员会各小组的要求；(c)为秘书长的最后决定发出大约80项通知，以及(d)有待审议的申诉的谈判和最后的解决（大约40项）； *

(三) 在整个秘书处的范围内在惩戒案例中和处理所有工作地点的惩戒案例中代表秘书长，但开发计划署、儿童基金会和环境规划署基金案例除外：(a)对初步调查和惩戒程序的正式实施作出评价（50项）；(b)代表秘书长起草并向联合惩戒委员会提出书面说明（6项）；(c)出席口头听证会（按照联合惩戒委员会的要求）；(d)对惩戒案例（50项）的最后处理；以及(e)通告秘书长关于惩戒案例的最后决定（50项）； **

(四) 关于人事问题的法律咨询意见：关于非申诉和惩戒案件的人事问题的调查和协商（大约为100项）；咨询意见（大约*100项）。

所需资源（按1987订正费率计算）

员额调动

28C.19. 根据方案5，“复核和申诉”的方案构成部分1.2，“行政审查”，有关单位的行政管理一直由人事管理司提供。由于拟议把与这个方案构成部分有关的三个员额（P-5一个、P-3一个、一般事务（其他）职等一个）调拨给政策协调司，这将有助于协调表28C.3所示与这个方案有关的所有资源。

临时员额

28C.20. 建议继续保留的五个临时员额（见表28C.9）细分如下：

(一) 用于补充现有的3个经常员额（P-5一个、一般事务（其他）职等两个）的4个专业员额（P-4两个、P-3一个、P-2/1一个），以进行正在进行

* 最高优先。

** 最低优先。

的员额叙级工作，这种工作是一种有效的管理手段；

(二) 一个一般事务(其他)职等员额，用以在为计算机化人事总档案的投入编码方面提供支助。

一般临时助理人员

28c. 21. 数额达 \$ 250, 800 的资源是下列工作所需：

(一) 协助编纂关于本组织工作人员的计算机化统计资料和其他资料的工作共需 \$ 47, 700。由于 1986—1987 两年期内采取的节约措施，把人事实况记录计算机化的项目已有很多的拖延；

(二) 共需拨款 \$ 109, 300 (包括 \$ 40, 200 的增加资源)，用于在总部制订了基本标准和第三级标准之后执行一般事务叙级计划 (\$ 77, 900)，并用于处理索取关于可适用的《工作人员条例》和《工作人员细则》条款的请求 (\$ 31, 400)；

(三) 需用 \$ 93, 800 向联合申诉委员会提供协助，以减少积压的未决案件。

加班费

28c. 22. 资源估计数为 \$ 16, 500，反映出资源增长 \$ 7, 900，将用于支付政策协调司在工作量高峰期间所需的加班费。资源增长反映了根据开支情况进行的厅内资源重新分配。在这一开支项目下，整个厅的所需资源并未增长(见表 28c. 4)。

工作人员旅费

28c. 23. \$ 20, 800 的数额反映了 \$ 12, 400 的增长，是充资深工作人员出席行政协商会、公务员制度委员会会议和联合国合办工作人员养恤基金的旅费。此外，规划和资料股官员视察海外办事处以精简全秘书处人事统计数字的产出，以及叙级科官员对专业人员员额进行考察和发展征聘当地工作人员制度，都必须旅行。

设备的租金和维修费

28C. 24. 所需资源概数(\$ 138, 100) 将用作计算机终端的租金和维修费以及文字处理设备的维修费, 细分如下: (a)有 \$ 115, 300是用作现有电子数据处理终端和联接计算主机的打印机的维修费, 并用作磁盘储存费, 有 \$15, 300是用作拟议在 1988-1989年期间增设的4台电子数据处理终端和磁盘储存空间的租金和维修费, 所有这些设备都是用于建立人事资料系统; (b)有 \$ 3, 300 是现有用于解释和阐述《工作人员条例》的办公自动化/文字处理设备的维修费; 和(c)有 \$ 4, 200 是拟议在下一个两年期内购买的设备的维修费。 所拟议的通过从其他方案调拨资源的 \$ 110, 800的资源增长(见表 28C. 4)将更为准确地反映本方案实际所需资源。

用品和材料

28C. 25. 所需资源(\$ 10, 400) 是用作政策协调司内租借或购买的设备的操作费用。

家具和设备

28C. 26. 本项下非经常性拨款(\$ 8, 800) 将用于为人事资料系统购买一台微型计算机, 以便为发展计算机化资料系统提供地方处理能力。

更换文字处理设备

28C. 27. 建议拨款 \$ 9, 000 作为在全球实施的更换现有文字处理设备方案的一部分, 这笔拨款反映了 \$ 3, 800的资源增长, 占现有设备价值的 40%。

(b) 征聘司

表 28C.10 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
常设员额	3 038.4	(208.2)	(74.8)	128.2	(154.8)	2 883.6
一般临时助理人员	96.9	1.3	(20.8)	3.6	(15.9)	81.0
顾问	0.2	0.1	(.3)	-	(0.2)	-
加班费	5.9	0.1	(3.0)	0.2	(2.7)	3.2
临时员额	294.5	(19.5)	-	13.1	(6.4)	288.1
一般人事费	1 155.8	(76.8)	(26.2)	46.3	(56.7)	1 099.1
公费	1.2	-	-	-	-	1.1
工作人员旅费	105.2	1.5	(43.9)	2.9	(39.5)	65.7
广告和宣传费	253.4	3.8	-	11.7	15.5	268.9
设备租金和维修费	30.8	0.4	23.4	2.5	26.3	57.1
用品和材料	5.1	0.2	-	0.3	0.5	5.6
家俱和设备	-	-	8.8	0.3	9.1	9.1
替换文字处理设备	6.1	0.1	18.0	1.1	19.2	25.3
共计	4 993.5	(297.0)	(118.8)	210.2	(205.6)	4 787.9

实际增长的分析(按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
4 696.5	(118.8)	8.8	-	(127.6)	(2.7)%

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务:		
(一) 其他联合国组织	-	-
(二) 预算外方案		
技术合作偿还资源	109.6	117.1
(a) 共计	109.6	117.1
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目	-	-
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	109.6	117.1
共计	109.6	117.1

表28C.11 所需员额

组织单位：征聘司

	常设员额		临时员额			共 计	
	经常预算		经常预算	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
	1986-1987	1988-1989	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
专业人员以上职类							
D-2	1	1	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	1	1
P-5	4	4	-	-	-	4	4
P-4	6	5	-	-	-	6	5
P-3	5	5	2	2	1	8	8
P-2/1	2	2	-	-	-	2	2
共计	19 ^a	18	2	2	1	22	21
一般事务人员职类							
特等	2	3	-	-	-	2	3
其他各等	25	24	3	3	-	28	27
共计	27 ^a	27	3	3	-	30	30
总计	46	45	5	5	1 ^b	52	51

a. 根据大会第41/209号决议关于一般事务人员及有关职类职务改叙的第九款，在以上工作人员表中净减了两名特等一般事务人员员额，其中一名改叙为专业人员(P-2/1)员额，另一名降级为其他等级一般事务人员员额。

b. 由技术合作资源提供经费的员额。

(b) 征聘司

28C. 28 征聘司执行中期计划附录第27章所列的方案2“征聘”。它有以下三个组成部分：(a) 征聘方案科负责提供执行本组织的征聘活动所需的规划、方案拟订、资料、管理和技术支助服务，包括拟订中期征聘计划，按照大会的委托，制定和监测年度工作计划，并提出报告，同时制定和维持一份外部候选人名册；(b) 专业人员征聘处负责按上述征聘计划进行征聘活动，包括与P-1/2和P-3级竞争性考试有关的活动；(c) 一般事务人员征聘科负责在总部征聘和安插一般事务工作人员，并为各特派团（如联合国停战监督组织和联合国驻印度和巴基斯坦军事观察小组）和联合国各新闻中心征聘工作人员。

28C. 29 现将本方案的两个次级方案、其方案构成部分和有关的服务/产出说明如下：

方案2. 征聘

次级方案1. 征聘规划

(a) 所需资源：

经常预算：\$ 1, 436, 400 (占方案总额30%)：

预算外资源：\$ 117, 100 (占方案总额100%)。

(b) 根据：1984-1989年中期计划附录(A/37/6/Add. 2)第27.27至27.34段。

(c) 方案构成部分：

1. 1 征聘规划和监督

服务/产出：

(一) 分析关于空缺情况的统计资料和预测，以便制订中期征聘计划和年度工作计划：

(二) 预测需要通过内部、对外考试征聘的员额；编写向大会提交的关于征聘活动的报告；

(三) 审查其他机构（公共和私营部门）在人力资源规划和征聘方面的资料和经验，以进一步改进征聘规划活动。

1.2 资料系统

服务/产出：

(一) 保持专业员额人选名册，专家员额人选名册，要审查约14 000份档案，保存7 500份档案，办理4 000项征聘手续；

(二) 每年公布秘书处员额和技术合作员额的征聘情况；

(三) 保持和制定一份系统化的P-1/P-2/P-3级空缺状况表（用于内部，对外考试和其它征聘）；

(四) 同日内瓦、维也纳和巴格达建立资料挂勾；实现一般事务和其他职类征聘活动计算机化；实现特别服务合同和300序列任用的计算机化，参与与人事有关系统的整合工作；**

(五) 利用这些资料系统提供技术支持，培训人力资源管理厅或技术合作促进发展部工作人员。**

1.3 宣传和征聘情报

服务/产出：

(一) 每年两次发布空缺公报；

(二) 印发空缺通知（每年160份）；

(三) 向各种组织和专业人员协会寄送信件（每年400封）；拟定和更新世界

** 最低优先。

各地通讯地址名单(800个地址); *

(四) 利用新闻媒介向妇女和任职人数不足的会员国刊登空缺广告(每年90次);

(五) 每年修订和补充13份说明和小册子; **

(六) 同可能征聘的人选通讯联系(每年讯问就业机会的信件和电话为16,500件次); 就征聘事项同各会员国进行正式通讯(每年1300件次)。 *

中间活动: 临时实习方案: 安排在总部20个部厅的实习人员约有200名(每个年度)。 **

次级方案2. 征聘

(a) 所需资源: 经常预算: \$ 3,351,500(占方案总额70%)。

(b) 根据: 1984-1989年中期计划附录(A/37/6/Add. 2), 第27.35至27.44段。

(c) 方案构成部分:

2.1 经常征聘(专业人员)

服务/产出

(一) 根据100序列规则的征聘: 为满足联合国的需要, 每年征聘大约250名合格专业人员, 填补受地域分配限制的员额; 改进对合格人选的挑选工作;

(二) 根据300序列规则的征聘: 每年征聘大约500人, 填补受地域分配限制和需要某种语言的员额;

(三) 改进为征聘妇女和指标国人选确定员额的政策标准, 以提高征聘的效率和质量。

* 最高优先。

** 最低优先。

2.2 特别措施 *

服务 / 产出:

(一) 至少为没有任职人员和任职人数不足的会员国保留 100 个 P-3 级以上的征聘员额; 这些员额的 30% 要由女性人选填补;

(二) 在本两年期中, 向大约 24 个国家派出征聘团。

2.3 竞争性考试 *

服务 / 产出:

(一) 受地域分配限制的员额: P-1 / P-2 级员额 1988 年定为 60 个左右, 1989 年 50 个左右: 准备有关考试的文件和合同, 同人选磋商及最后分配工作;

(二) 语文员额: 至少处理和审查 5 000 份申请, 为考试委员会准备文件, 为考上的人选分配工作; 这两年中大约举行 24 次考试。

2.4 延期要求和有关的行政行动

服务 / 产出: 每年约处理 150 份要求。

2.5 特别服务合同 **

服务 / 产出: 每年约 600 份合同。

2.6 维持和平, 救济业务活动和特别任务 **

服务 / 产出: 为特别会议征聘工作人员, 每年平均五次。

* 最高优先。

** 最低优先。

中间活动/产出：在所有各级协助特别维持和平行动的征聘工作。

2.7 一般事务和其他职类工作人员的征聘

服务/产出：

- (一) 总部：在两年期中填补约 1 600 个支助人员空缺；
- (二) 联合国各新闻中心：征聘约 80 名支助人员；
- (三) 通过征聘外勤事务人员和调配工作人员填补各维持和平使团中的大约 90 个空缺。

2.8 办理签证

服务/产出：为在纽约的所有联合国机关的非美国公民专业人员，一般事务人员以及有关职类的工作人员取得大约 1,900 份美国签证（每一年度）。

所需资源（按 1987 订正费率计算）

员额调动

28C.30 根据一项决定，人事管理司职业发展和工作安排股应合并所有职业发展工作，包括一般事务人员的职业发展工作。因此，在 1986—1987 两年期内已将一名专业人员（P-4）员额从征聘司调至该股。此外，还用一名一般事务人员员额（特等）同语文训练处交换了一名一般事务人员员额（其他职等）。建议将这两项员额调动划入 1988—1989 两年期的范围。

临时员额

28C.31 建议继续设置现有的五个临时员额——两个 P-3 级和三个（其他职等的）一般事务人员（见表 28C.11）。一个 P-3 员额和一个一般事务人员员额用来通过竞争性考试征聘 P-1 级和 P-2 级人员；一个 P-3 员额和两个一般

事务人员员额用来继续履行有关空缺预测，选择使用竞争性征聘办法的员额和监测年度征聘计划的职能。

一般临时助理人员

28C. 32 估计经费为\$ 77, 400, 减少了\$ 20, 800, 用作一般临时助理人员费用，尤其用于工作量最大阶段。经费的减少表现实际开支情况。

加班费

28C. 33 估计加班费(\$ 3, 000)减少了\$ 3, 000, 用于支付该司工作人员大约150小时的加班费。

工作人员旅费

28C. 34 旅费估计为\$ 62, 800, 减少了\$ 43, 900, 将充征聘团的旅费，特别充作任职人数不足国家的征聘活动旅费。此外，需要支付前往各国组织竞争性考试的工作人员的旅费和前往总部以外地点各机构以保证更好地协调已经分散的征聘活动的工作人员的旅费。减少经费的建议是根据减少旅费的总政策提出的，也表现实际开支情况。

广告和宣传费

28C. 35 所需经费总数(\$ 257, 200)是按维持基数水平估计的。这笔经费将用于继续执行一个宣传方案，以协助物色任职人数不足会员国中的合格人选和妇女人选。这一运动将包括为一般员额和特殊员额登广告；为各国竞争考试和征聘团登广告；并对各专业组织和其它可能为秘书处提供合格人选的单位作宣传。

设备租金和维修费

28C. 36 估计经费为\$ 54, 600, 增加了\$ 23, 400, 用途如下：现有办公自

动化设备和文字处理设备的维修费（\$ 18,000），同主计算机相连的现有电子数据处理终端及磁盘存储空间的租金和维修费（\$ 16,100）以及1988—1989两年期估计所需的额外存储空间费用（\$ 20,500）。建议增加的经费（\$22,400）从其他方案的资源中调拨（见表28C.4）。增加的经费数字更准确地反映本方案的实现需求。

用品和材料

28C.37 按维持基数水平估计所需经费为\$ 5,300,用于购置该司办公自动化设备和文字处理设备所用的磁盘、打字带和字轮。

家俱和设备

28C.38 该司需要一笔\$ 8,800的非经常性经费,用于购置新的办公自动化设备,以便加强现有设备的本地处理能力。

更换文字处理设备

28C.39 建议提供经费\$ 24,200。这笔经费比原来增加了\$ 18,000。它相当于现有设备价值的40%,将用于全球实施的更换现有文字处理设备计划。

(c) 人事管理司

表 28C. 12 全部费用的分析

(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987 订正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
常设员额	3 570.2	(298.2)	(131.0)	146.6	(282.6)	3 287.6
一般临时助理人员	129.6	3.4	-	6.0	9.4	139.0
加班费	8.9	(0.1)	-	0.4	0.3	8.9
临时员额	174.5	(86.1)	-	4.2	(81.9)	92.6
一般人事费	1 298.5	(131.3)	(45.4)	49.3	(127.4)	1 171.1
公费	1.2	-	-	-	-	1.2
工作人员福利	-	-	82.3	3.7	86.5	86.5
工作人员旅费	32.5	0.4	(17.0)	0.6	(16.0)	16.5
设备租金和维修费	126.6	1.8	(83.2)	2.0	(79.4)	47.2
用品和材料	15.4	0.4	-	0.7	1.1	16.5
家具和设备	30.3	(30.3)	48.3	1.6	19.6	49.9
更换文字处理设备	15.3	0.2	11.8	1.2	13.2	28.5
共 计	5 402.7	(539.8)	(133.7)	216.3	(457.2)	4 945.5

实际增长的分析(按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
4 862.9	(133.7)	48.3	-	(182.0)	(3.7) %

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务:		
(一) 其他联合国组织	72.4	72.4
(二) 预算外方案	158.6	163.0
对预算外实务活动的支助	140.0	212.4
其他(联合国驻黎巴嫩临时部队)		
(a) 共计	371.0	447.8
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目	-	-
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	371.0	447.8
共 计	5 393.3	

表 28C.13 所需员额

组织单位：人事管理司（医疗事务除外）

	常设员额		临时员额		共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源	
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
专业人员以上职类						
D-2	1	1	-	-	1	1
D-1	2	2	-	-	2	2
P-5	4	3	-	-	4	3
P-4	5	6	-	2	7	8
P-3	8	7	-	-	8	7
P-2/1	-	-	-	-	-	-
共计	20	19	-	2	22	21
一般事务人员职类						
特等	3	3	-	-	3	3
其他各等	31	30	2	2	35	34
共计	34 ^a	33	2	2	38	37
总计	54	52	2	2	60	58

a 根据大会第 41/209 号决议关于一般事务人员和有关职类改叙的第九节规定，上述员额配置表反映一般事务人员职类六名特等员额降至其他各等。

b 一名 P-4 员额和一般事务人员其他各等一名员额支助预算外实务活动，一名 P-4 员额和一般事务人员其他各等一名员额支助联合国驻黎巴嫩临时部队的活动。

(c) 人事管理司

工作人员的管理和福利；职业规划、咨询和安插

28C.40 人事管理司负责执行方案3人事管理和福利之下五个次级方案中的三个次级方案：《工作人员条例》和《工作人员细则》的管理和执行（次级方案1）、工作人员咨询和工作人员福利活动（次级方案4）和人事记录的维持（次级方案5）。此外，人事管理司还负责执行职业发展（方案4）之下的次级方案1职业规划、咨询和安插。人事管理司由下列单位构成：司长办公室、职业发展和工作安插股、人事记录股、工作人员事务处（下设人事干事股、工作人员活动和住房股、津贴和福利股）。

28C.41 为了确保客观和公允，由人事管理司及若干协理员额（1名P-5、1名P-3和一名一般事务人员（其他）等级人员）负责管理在方案5审查和申诉（由政策协调司执行）范围内开展业务的行政审查股。为了不妨碍管理行政审查股的现有安排，建议1988—1989两年期在政策协调司内提供与审查和申诉方案有关的全部资源。

28C.42 现将方案3工作人员管理和福利次级方案1、4和5以及方案4职业发展次级方案1及其有关方案构成部分说明如下：

方案3. 工作人员管理和福利

次级方案2工作人员——管理部门关系列于行政领导和管理（见第28C.6段）项下；次级方案4医疗事务列于医疗事务（见第28C.55段）项下。

次级方案1. 《工作人员条例》和《工作人员细则》的管理和执行

(a) 所需资源：经常预算：\$ 2,303,000（占方案资源总额的39%）。

(b) 根据：1984—1989年中期计划增编 (A/37/6/Add.2)，第 27.45 至 27.52 段。

(c) 方案构成部分：

1.1 根据《工作人员条例和细则》及人事政策和程序，通过工作人员的人事管理全面支持联合国的工作*

服务/产出：

- (一) 任用和审查总部、政治特派团、联合国各新闻中心的工作人员的合同情况，并在全秘书处对专业人员职等以上的所有工作人员的合同情况进行审查；
- (二) 在具体事例中实施《工作人员条例和细则》，但方案构成部分 1.2 中提到的服务除外；
- (三) 实施工作人员表现评价制度；
- (四) 进行对总部的所有工作人员和在政治特派团及联合国各新闻中心服务的工作人员的年度晋级审查和晋级实施；全秘书处晋升至 P—5 级和 D—1 级的审查；所有专业人员职等以上的工作人员晋级的实施；
- (五) 监督总部各部、厅和总部以外被授予适当人事权力的各办事处执行《工作人员条例和细则》及人事政策的情况；
- (六) 就人事管理和人事政策的各个方面向管理机构和工作人员提出咨询意见；
- (七) 参加工作人员管理联合组织关于人事政策和工作人员福利的活动，尽早发现管理机构和工作人员之间潜在的问题并协助加以解决；
- (八) 退休和离职；
- (九) 协助制订人事政策文件，并根据其实施的经验加以修改。

* 最高优先。

1.2 确定扶养津贴，安排应享权利*

服务/产出：

- (一) 审查 15,000 份扶养情况调查表，签发 3,200 份确定扶养津贴的人事通知；
- (二) 确立应享权利，处理 1,800 项提前领取教育补助金的申请、2,800 项领取教育补助金的申请和 800 项与此有关的旅费申请；
- (三) 处理 500 项房租补助金的申请。

次级方案 4 . 工作人员咨询和工作人员福利活动

(a) 所需资源：

经常预算：\$649,300(占方案资源总额的 11%)；

预算外资源：\$72,400(占方案资源总额的 10.6%)。

(b) 根据：1984—1989 年中期计划增编 (A/37/6/Add.2)，第 27.66 至 27.69 段。

(c) 方案构成部分：

4.1 工作人员福利

服务/产出

- (一) 有关个人问题的咨询*
- (二) 为总部以及联合国儿童基金会、联合国各新闻中心和维持和平特派团。联

* 最高优先。

联合国大学、世界粮食理事会等机构工作人员管理工作人员福利基金；

- (三) 参加拟订全系统保健和人寿保险政策； **
- (四) 组织年度退休前方案； *
- (五) 为工作人员及其家属提供有关教育的资料以及有关幼儿入托项目的资料； **
- (六) 为新征聘的工作人员及其家属制定情况介绍方案。 **

4.2 雇员支助方案 **

服务/产出：

- (一) 向在纽约的工作人员和联合国其他人员提供全面的住房咨询和协助（每年住房咨询约 12,400 人次；贴出可租住房通知 12,400 份；住房安排 5,200 例；印发和补充三份旅馆指南；为解决租户/房东之间的争端提供协助）；
- (二) 少花或不花费用组织形式多样的文化、教育性旅游，举办娱乐和招待活动；
- (三) 私人保险支助方案（每年提供咨询约 570 人次）；
- (四) 新聘工作人员参加简介班；
- (五) 幼儿入托方案；
- (六) 出版和分发半月刊《秘书处新闻》（每两周分发 17,000 份）。

次级方案 5 . 人事记录的维持

(a) 所需资源：经常预算：\$ 1,002,200(占方案资源总额 17.0%)。

(b) 根据：1984—1989 年中期计划增编 (A/37/6/Add.2), 第 27.70 至 27.73 段。

** 最低优先。

(c) 方案构成部分:

5.1 人事记录的维持 *

服务/产出:

- (一) 管理和维持全面、不断更新和准确的人事和申请记录。 目前保存的有 106,000 份档案,其中 62,310份是申请表格;
- (二) 接收和处理寄给人力资源管理厅的邮件;
- (三) 销毁保密档案;
- (四) 将档案转送至外地办事处;
- (五) 答复关于工作人员地位的问题。

方案 4 . 职业发展

次级方案 2 和 3 训练和考试列于训练事务(见第 28C.71段)和考试事务(见第 28C.87段)项目 7。

次级方案 1 . 职业规划、咨询和安插

(a) 所需资源:经常预算: \$ 814,900(占方案资源总额 11.1%)。

(b) 根据: 1984—1989 年中期计划增编(A/37/6/Add.2,)第 27.74 至 27.79 段。

(c) 方案构成部分:

1.1 职业规划:为有效利用联合国的资源的规划进行预测,制订一项包括确定联合国的长期需要和为满足这些需要在人力方面的要求的方法。

* 最高优先。

服务/产出:

- (一) 按职业类别发展职业途径;
- (二) 收集具体资料、协调建立一个符合职业发展制度要求的资料库; **
- (三) 制订一项有系统的轮调和流动办法。 **

1.2 为全秘书处空缺职位安插一般事务人员职类和专业人员以上的内部人选
服务/产出:

- (一) 使职位资历要求与征聘和安插政策及标准统一化(约合并为9个专业类别)**
- (二) 发布所有空缺职位的内部空缺通知(每年约内部通告950个空缺职位);
- (三) 审查准备参加语文考试的内部人选,并在这类考试中参加考试委员会的工作(每年约举行六次语文考试,约处理120份内部参加语文考试的人选申请)。

1.3 咨询

服务/产出: 就工作人员在联合国内的职业发展向他们提供信息和咨询意见。**

所需资源(按1987订正费率计算)

员额调动

28C.43 由于已作出行政决定,由人事管理司职业发展和安插股负责一般事务人员的职业发展,1986—1987两年期内,一名专业人员员额(P-4)已经调出征聘司。

建议在1988—1989两年期内使这种调动经常化。

** 最低优先。

临时员额

28C.44 请求继续任用两个临时一般事务人员（其他）职等员额，以应付工作人员事务处人事干事目前和预计将要负担的大量工作。目前按照审查联合国的行政和财政业务效率高级别政府间专家组的建议在联合国内开展的改革表明，今后工作人员人数的减少和/或稳定可能最终会减少人事管理司的工作量，然而，由于目前有大量过渡性活动，该司在过渡阶段的工作量会大大增加。

一般临时助理人员

28C.45 本项请拨维持费基数所需经费（\$ 133,000）为该司工作最忙阶段的经费，用于《工作人员条例》的管理和执行（\$ 43,600），津贴和福利（\$ 29,800）和人事记录的维持（\$ 59,600）。

工作人员福利

29C.46 本项所需经费（\$ 82,800）为按以前列于助理秘书长办公室预算维持费基数资源调拨的拟议款额（见第28C.10段）。这些资源用于方案3工作人员管理和福利次级方案4工作人员咨询和工作人员福利活动。

加班费

28C.47 维持费基数经费为\$ 8500，用于支付该司所需加班费。

工作人员旅费

28C.48 本项所需经费估计数（\$ 15,900）减少了\$ 17,000，是司长和高级工作人员前往总部以外的办事处协调行政管理工作（\$ 8,200）、以及去总部以外的工作地点安排执行职业发展制度的工作的旅费（\$ 7,700）。

设备租金和维修费

28C.49 经费估计数 \$ 45, 200, 减少了 \$ 83, 200, 用于下列方面: (a) 维修用于《工作人员条例》的管理和执行的现有文字处理设备 (\$ 14, 700) 以及支付现有电子数据处理终端和磁盘存储器的租金和维修费 (\$ 10, 200); (b) 维修用于职业发展、咨询和安插的现有办公/文字处理设备 (\$ 3, 500); 和(c) 拟议于 1988—1989年期间为工作人员记录的维持 (\$ 8, 800) 及工作人员咨询和福利 (\$ 8, 000)租用和维修设备的费用。所需经费减少说明资源的重新分配情况, 反映了与方案1人事政策协调项下建立一个资料和报告系统所需经费估计数有关的实际所需款额 (见第28C.24段)。

用品和材料

28C.50 请拨 \$ 15, 800维持费基数, 用于购置与现有办公自动化/文字处理设备有关的用品和材料。

家具和设备

28C.51 请拨非经常经费共 \$ 48, 300, 以添置办公自动化/文字处理设备, 用于工作人员管理和福利活动 (\$ 28, 400) 及职业发展、咨询和安插 (\$ 19, 900)。这笔资源估计数将提供(a) 一个具有排版功能的电子计算机图形文字处理系统 (一台中央处理机、一个终端机和打印机及有关软件), 用于工作人员管理和福利活动项下提供的《秘书处新闻》事务, 和(b) 与电子计算机主机相联结的一个微型电子计算机系统 (一台中央处理机、一个终端机、打印机和有关软件), 用于发展和维持职业发展数据系统。

更换文字处理设备

28C.52 请拨经费 \$ 27, 300, 资源增长了 \$ 11, 800, 反映了作为全球管理更换现有文字处理设备方案一部分的现有设备 40% 的价值。

(d) 医疗事务

表 28C.14 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数			1988-1989 估计数	
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987 订正费率计算)	1988和1989 通货膨胀		共计增加
常设员额	1 131.6	(44.6)	-	50.7	6.1	1 137.7
一般临时助理人员	23.4	0.4	-	1.1	1.5	24.9
顾问	50.1	0.7	(9.7)	1.8	(7.2)	42.9
加班费	23.1	0.4	(3.5)	0.9	(2.2)	20.9
一般人事费	392.2	(14.0)	-	15.8	1.8	394.0
公费	1.2	-	-	-	-	1.2
工作人员旅费	10.9	0.1	(1.2)	0.4	(0.7)	10.2
设备租金和维修费	-	-	3.8	0.3	4.1	4.1
用品和材料	86.5	1.1	(9.2)	3.6	(4.5)	82.0
家具和设备	54.8	(45.4)	38.3	1.6	(5.5)	49.3
更换文字处理设备	-	-	4.5	0.2	4.7	4.7
共 计	1 773.8	(101.3)	23.0	76.4	(1.9)	1 771.9

实际增长的分析(按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
1 672.5	23.0	38.3	-	(15.3)	(0.9)%

(2) 预算外资源

(a) 对下列机构的支助事务:

(一) 其他联合国组织

对预算外行政结构
的支助

(二) 预算外方案

1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
--------------------	--------------------

578.8 607.9

- -

(a) 共计

578.8 607.9

(b) 实务活动

- -

(b) 共计

- -

(c) 业务项目

- -

(c) 共计

- -

(a), (b)和(c)共计

578.8 607.9

共 计	2 379.8
-----	---------

表 28C. 15 所需员额

方案：医疗方案

	常设员额		临时员额		共 计	
	经常预算	经常预算	经常预算	预算外资源		
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989

专业人员以上职类

D-2	1	-	-	-	1	1
D-1	1	-	-	-	1	1
P-4	2	-	-	-	2	2
P-3	-	-	1	1	1	1
P-2/1	1	-	-	-	1	1
共 计	5	5	1	1	6	6

一般事务人员职类

特等	1	1	-	2	2	3
其他各等	13	13	-	4	4	17
共 计	14 ^a	14	-	6	6	20
总 计	19	19	-	7 ^b	7 ^b	26

a 按照大会关于一般事务人员及有关职类的职务分类的第 41/209 号决议第九节，上述员额表反映有一名一般事务 (其他) 职等提升到特等。

d 这些员额的经费来自对预算外行政结构的支助。

(d) 医疗事务

28C.53 医务处的职责见《秘书处组织手册》(ST/SGB/Organization, P(II)节)。

28C.54 医务处未来的工作方向是更加着重预防疾病和促进良好健康的工作。医学进步逐步改变了关于职业性医学在象联合国这样的组织中的作用的看法。除了传统的责任外——即确保受征聘的人员是健康的、关心工作人员的安全、诊断疾病、以及介绍有重大疾病的工作人员前往接受治疗等，目前的趋势是通过更好的检查技术(例如，着重发现“潜伏”的身体情况如高胆固醇)来提高工作人员的健康水平，和发展保健方案来使工作人员尽可能健康。

28C.55 次级方案3“工作人员管理和福利”的次级方案3“医疗事务”由医务处执行。有关的方案构成部分和服务/产出说明如下。

方案3 工作人员的管理和福利

次级方案3 医疗事务

(a) 所需资源：

经常预算：\$1,771,900(占方案资源总额30%)；

预算外资源：\$607,900(占方案资源总额89.4%)。

(b) 根据：1984—1989年中期计划增编(A/37/6/Add.2,第27.57至27.65段。

(c) 方案构成部分：

3.1 医疗事务和医疗——行政活动

服务/产出：

(一) 全面体格检查(在纽约每年约2,800人次)：任期超过6个月的新聘工作人员都进行仔细的体格检查，40岁以下的工作人员可每三年进行一次身体检查，

40—60岁者可每两年一次；

(二) 医生、护士和技术人员进行医疗咨询(每年约50,000人次)；

(三) 审查世界各地的联合国检查医生的医疗检查报告(每年约5,500个报告)；

(四) 医疗—行政工作(每年约45,000项),包括为新任命的工作人员签发体检合格书、审查合同情况和出差前的工作任务、生病证明(纽约及海外外地办事处)、签核医疗费用补偿；

(五) 增强健康活动,如减轻体重方案、限制吸烟和关于如何缓和精神紧张的讨论会(例如,在1985年,有210名工作人员参加了5个为期8周的体重控制讲习班)；

(六) 从养恤金的角度判定是否残废(每年约110个个案,其中100个是复审)。

所需资源(按1987订正费率计算)

一般临时助理人员

28C.56 按维持基数估计的资源(\$23,800)将用于支付X射线或化验室技术员、医务干事或秘书和办事员长期病假或产假时雇人顶替或在工作最繁重时增加人手的费用。

顾问

28C.57 本项所需经费估计数为\$41,100,减少了\$9,700,用于支付胸科医生、心脏病专家、放射学专家、内科医生、妇科专家、眼科专家和精神病专家以及临时性医学顾问等的费用和戒酒戒烟和治疗精神紧张方面有计划地进行的方案所需的费用。所要求的资源是按这个支出用途目前的支出形态来确定的。

加班费

28C.58 本项目估计共需要经费\$20,000,比以前减少了\$3,500。提议这

笔经费的目的是在工作量最多的时候，特别是在大会期间和安全理事会开会时以及有其他官方活动时，能够维持足够人手。

工作人员旅费

28C. 59 本项目所需经费估计数为\$9,800，减少了\$1,200，是医务处长参加每年在欧洲举行的医务处长会议和去各区域委员会检查医疗设施并提出改进建议的旅费。

设备租金和维修费

28C. 60 这项新的经费估计为\$3,800，将用于现有文字处理机的维修。

用品和材料

28C. 61 本项目所需资源估计数为\$78,400，减少了\$9,200，用作购买必要的X光底片、实验室用品、疫苗、医护用品、r球蛋白、医疗箱和护士制服。

家具和设备

28C. 62 本项目全部所需经费(\$47,700)——包括非经常性经费\$38,300——估计如下：(a) 非经常性经费\$9,400，以更换用旧了的仪器、检查台及其他一些医疗设备；(b) 非经常性经费\$38,300，以购买两台心电图机来更换1970年代初期使用至今的老机器。

更换文字处理设备

28C. 63 提议开列\$4,500经费——占现有设备总值的40%，作为全球性统一管理更换现有文字处理设备计划的一部分。

(e) 训练和考试
(总部和区域经委会)

表 28C. 16 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数			1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀 共计增加	
(a) 总部					
(1) 处长办公室	480.3	(29.9)	(19.9)	19.4	(30.4) 449.9
(2) 训练事务	4 392.4	(308.8)	(18.7)	184.2	(143.3) 4 249.1
(3) 考试事务	1 390.7	(78.3)	(101.8)	55.1	(125.0) 1 265.7
小 计	6 263.4	(417.0)	(140.4)	258.7	(298.7) 5 964.7
(b) 区域经委会					
(1) 非洲经济委 员会	159.3	2.5	11.9	8.0	22.4 181.7
(2) 拉丁美洲及 加勒比经 济委员会	124.4	4.8	(36.9)	10.8	(21.3) 103.1
(3) 亚洲及太平 洋经济社 会委员会	116.9	2.1	26.0	5.5	33.6 150.5
(4) 西亚经济社 会委员会	140.5	5.3	(13.3)	16.3	8.3 148.8
小 计	541.1	14.7	(12.3)	40.6	43.0 584.1
共 计	6 804.5	(402.3)	(152.7)	299.3	(255.7) 6 548.8

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

主要支出用途	(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长			(5) 较(1)的 实际增长率
		(2) 实数	(3) 减 非经常项目	(4) 调整后的 数额	
(a) 总部					
(1) 处长办公室	450.4	(19.9)	-	(19.9)	(4.4)%
(2) 训练事务	4 083.6	(18.7)	19.6	(38.3)	(0.9)%
(3) 考试事务	1 312.4	(101.8)	37.3	(139.1)	(10.5)%
小计	5 846.4	(140.4)	56.9	(197.3)	(3.3)%
(b) 区域经委会					
(1) 非洲经济委员会	161.8	11.9	-	11.9	7.3%
(2) 拉丁美洲及加勒比经济委员会	129.2	(36.9)	-	(36.9)	(28.5)%
(3) 亚洲及太平洋经济社会委员会	119.0	26.0	-	26.0	21.8%
(4) 西亚经济社会委员会	145.8	(13.3)	3.1	(16.4)	(11.2)%
小计	555.8	(12.3)	3.1	(15.4)	(2.8)%
共计	6 402.2	(152.7)	60.0	(212.7)	3.3%

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务:		
(一) 其他联合国组织	200.0	210.0
(二) 预算外方案 对预算外实质性活 动的支助	24.0	25.2
(a) 共计	224.0	235.2
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目	-	-
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	224.0	235.2
共计	6,874.0	

表 28c. 17 所需员额

方案：工作人员训练活动（总部和各区域经委会）

	常设员额		临时员额			共 计	
	经常预算		经常预算	预算外资源			
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
专职人员以上职类							
D-1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	1	-	-	-	-	1	1
P-4	4	-	-	-	-	4	4
P-3	5	-	-	-	-	5	5
P-2/1	7	-	-	-	-	7	7
共 计	18	18	-	-	-	18	18
一般事务人员职类							
特等	2	1	-	-	-	2	1
其他各等	16	17	-	1	1	17	18
共 计	18^a	18	-	1	1	19	19
总 计	36	36	-	1^b	1^b	37	37

a. 按照大会关于一般事务人员及有关职类的职务分类的第 41/209 号决议第九节，上述的员额表反映有两个特等一般事务人员员额降到其他各等。

b. 经费来自对预算外实质性活动的支助费。

(c) 训练和考试
(总部和区域经委会)

28C. 64 训练和考试处执行中期计划第27章方案4“职业发展”次级方案2“训练”和次级方案3“考试”。次级方案1“职业规划、顾问和工作安插”的有关活动由人事管理司负责进行(见第28C.42段)。训练和考试处除了在总部提供训练服务外,尚负责协调和审查秘书处所有工作地点(关于秘书处的组织的手册(ST/SGB/Organizatin, sect. P(II))有详细说明)的训练和考试方案。

28C. 65 训练和考试处的具体工作如下:

(a) 规划和组织各种职业培训班,包括旨在提高管理能力和协助促进职业发展的管理能力发展方案;

(b) 规划和组织语文训练方案;

(c) 规划、筹备和举行竞争性考试,使工作人员能够从一般事务人员及有关职类升至P-1/2级;

(d) 与会员国合作,规划、筹备和举行P-1/2和P-3级工作人员征聘考试,使秘书处员额的地域分配情况更加公平;

(e) 规划、组织和举行竞争性考试,以填补需要特别语文能力的职位;

(f) 为总部征聘一般事务人员及有关职类工作人员设计和推行竞争性测验方法。

(一) 总部

a. 训练和考试处处长办公室
表 28c. 18 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
常设员额	322.1	(22.9)	-	13.7	(9.2)	312.9
加班费	15.9	0.2	-	0.7	0.9	16.8
一般人事费	111.7	(7.7)	-	4.5	(3.2)	108.5
工作人员旅费	30.6	0.5	(19.9)	0.5	(18.9)	11.7
共 计	480.3	(29.9)	(19.9)	19.4	(30.4)	449.9

- 54 -

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5) 较(1)的 实际增长率
	(2) 实 数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
450.4	(19.9)	-	-	(19.9)	(4.4)%
(2) 预算外资源					-
共 计					449.9

表 28C. 19 所需员额

组织单位：训练和考试处处长办公室

	常设员额		临时员额				共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源			
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
专业人员以上职类								
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	1	1	-	-	-	-	1	1
共 计	2	2	-	-	-	-	2	2
一般事务人员职类								
特等	-	-	-	-	-	-	-	-
其他各等	2	2	-	-	-	-	2	2
共 计	2	2	-	-	-	-	2	2
总 计	4	4	-	-	-	-	4	4

(一) 总部

(a) 训练和考试处处长办公室

28C. 66 训练和考试处处长办公室在同总部和外地办事处各部门协商下，审查、拟订、协调和确定秘书处内所有有关训练和考试方案的政策，并在确定整个秘书处的行政和管理的培训需要方面提供咨询意见和予以协助。处长办公室代表训练和考试处出席在总部及总部以外的工作地点的组织间和部门间会议（决策性和行政方面的会议）。训练和考试处的职责见秘书处组织手册（ST/SGB/Organization, sect. P(II)）。

所需资源（按1987年订正费率计算）

加班费

28C. 67 本项目按维持基数要求的资源（\$16, 100），是为了应付工作最繁忙时期的需要——主要是该处在总部各单位的工作，同时也包括在总部以外地区的办事处关于代表该处举行竞争性考试的工作的需要。这些资金是该处唯一的加班经费，是总部的讨论会和考试有重叠时以及在语文班入学登记工作最繁忙时期，尤其需要。

工作人员旅费

28C. 68 旅费资源估计有\$11, 200，减少了\$19, 900。这笔经费将使总部的工作人员能够到各区域经委会及其他办事处就自己专长的领域举行专题讨论会。这项资源还将为工作人员参加组织间会议如行政问题协商委员会工作人员训练小组委员会等提供旅费。

b. 训练事务

表 28C. 20 全部费用的分析

(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987 订正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
常设员额	1 356.9	(102.7)	(10.4)	58.3	(54.8)	1 302.1
一般临时助理人员	51.6	0.8	-	2.4	3.2	54.8
顾问	44.1	0.6	7.0	2.4	10.0	54.1
语文训练	1 248.4	18.6	-	57.6	76.2	1 324.6
一般人事费	470.9	(34.3)	(3.4)	17.8	(19.9)	451.0
工作人员旅费	36.1	0.5	(15.0)	1.0	(13.5)	22.6
俄文训练(莫斯科)	459.4	(135.4)	-	14.7	(120.7)	338.7
口译训练(莫斯科)	45.4	0.6	-	2.1	2.7	48.1
中文训练方案(北京)	307.6	(57.9)	-	11.3	(46.6)	261.0
设备租金和维修费	38.0	0.6	(7.2)	1.4	(5.2)	32.8
杂项事务	4.1	-	-	0.2	0.2	4.3
用品和材料	60.6	0.9	-	2.8	3.7	64.3
家俱和设备	64.1	(4.3)	5.8	2.7	4.2	68.3
更换文字处理设备	-	-	17.9	0.8	18.7	18.7
专业研究	205.2	3.2	(13.4)	8.7	(1.5)	203.7
共计	4 392.4	(308.8)	(18.7)	184.2	(143.3)	4 249.1

实际增长的分析(按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5)较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
4 083.6	(18.7)	19.6	-	(38.3)	(0.9) %

(2) 预算外资源

	1986-1987 支出估计数	1988-1989 支出估计数
(a) 对下列机构的支助事务:		
(一) 其他联合国组织	200.0	210.0
(二) 预算外方案		
预算外实质活动的支助	24.0	25.2
(a) 共计	224.0	235.2
(b) 实务活动	-	-
(b) 共计	-	-
(c) 业务项目		
(c) 共计	-	-
(a), (b)和(c)共计	224.0	235.2
共计	4 484.3	

表 28C. 21 所需员额

方案：训练事务

	常设员额		临时员额		共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源	
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989
专业人员以上职类						
P-4	2	-	-	-	2	2
P-3	3	-	-	-	3	3
P-2/1	7	-	-	-	7	7
共计	12	-	-	-	12	12
一般事务人员职类						
特等	2	-	-	-	2	1
其他各等	8	-	-	-	9	10
共计	10 ^a	-	-	-	11	11
总计	22	-	-	-	23	23

a 依照关于一般事务人员和有关职等职位分类的大会第41/209号决议第九节，

上列员额表反映有一名特等一般事务人员员额降至其他各等。

b 员额由支助预算外实质活动的经费筹供。

b. 训练事务

28C. 69 总部的训练活动分为职业训练事务和语文训练事务两类。职业训练包含管理方面课程的概念架构、规划和管理，包括关于起草文件技巧的课程。本处也编制了成套的训练教材（视听教具和编印的教材），供总部和其他工作地点使用。

28C. 70 语文训练方案包括普通班、速成班和会话班，教授联合国六种正式语文（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文），以确保秘书处能够保持1968年12月21日大会第2480B(XXIII)号决议所要求的语文平衡。普通班和会话班利用业余时间上课，并任由工作人员自愿参加。各常驻代表团内派驻的工作人员可以免费参加方案，但以名额出缺为限，而非派驻的工作人员、各非政府组织成员、联合国开发计划署和联合国儿童基金会秘书处的工作人员也可以参加，但须缴费。语文能力考试以六种语文在世界各地举行，供已修毕课程或语文程度已够资格应试的联合国、各专门机构人员和外交人员参加。语文能力考试及格可使联合国工作人员有资格享受有关语文津贴福利。

28C. 71 现在列在方案4职业发展下的本次级方案的构成部分及有关产出/服务说明如下：

次级方案2. 训练

(a) 所需资源：经常预算：\$ 4 699 000（占方案资源总额63.8%）；

预算外资源：\$ 235 200（占方案资源总额100%）。

(b) 根据：1984—1989年中期计划增编（A/37/6/Add. 2），第27.80至27.85段。

(c) 方案构成部分：

2.1 协调和联络

中间产出/服务:

- (一) 向总部和总部以外的办事处, 包括各区域委员会, 提供政策指导和进行协调, 以便维持和制订整个秘书处处理训练问题的办法;
- (二) 通过各政府间组织的机构, 诸如行政协商会训练问题小组委员会, 同各专门机构及联合国其他机构及方案进行协调和联络;
- (三) 与联合国以外的机构保持联系, 以跟上最新的训练技术和发展。

2.2 语文训练和职业训练方案的管理和执行

产出/服务:

- (一) 规划和举办六种正式语文各级课程和筹备、举行及批改有关测验及考试。这些活动包括每一学期需要预先注册并安排课程, 涉及120余种课程、45名教师和1,300名学生;
- (二) 在总部筹办、组织和教授具有熟练程度的写稿/起草课程和自学班;
- (三) 向区域委员会和环境规划署提供教学和技术援助; 用邮袋寄送教材和自学资料袋;
- (四) 工作人员发展方案, 由100至200种讨论会、讲习班和课程组成, 在总部约有3千名工作人员参加;
- (五) 建立和维持一支合格的部级内部讲员/教员队伍(每年约有50名工作人员);
- (六) 评价新训练方案的效率及成效和它们的影响。

2.3 多媒介自学中心 **

产出/服务: 自定进度的学习方案利用视听材料和计算机材料, 课程包括供经

** 最低优先。

理人员参加的计算机入门，微型电子计算机在管理业务中的应用和供电子数据处理专业组的专业人员参加的高级专门训练。两年期内，自学中心约可容纳400名工作人员。

2.4 语文训练课程的发展、教师训练和督导

产出/服务：制订适当的学习目标和教学大纲后，编写教材；外部和内部讲习班/讨论会（每两年四次）；听课、对教师进行评价（每两年听课150次），

2.5 外部学习方案

产出/服务

(一) 职业训练方案（联合国训练方案未涉及领域的专门训练），在两年期中约有250名工作人员参加本方案；

(二) 语文学习方案，每两年约200名工作人员参加（供还没有制订方案的资料中心和外地特派团参加）。

2.6 莫斯科和北京的征聘前训练方案

产出/服务：

(一) 征聘前训练方案，以便学员充任中文处和俄文处需要特殊语文能力的职位（笔译、口译、编辑和逐字记录）。俄文方案将为莫斯科的50名学员提供训练，中文训练方案将为50名学员在北京提供训练；

(二) 供英文、法文和西班牙文笔译和口译人员参加的俄文复习课程（两年期内有7名工作人员可以参加）。

2.7 管理资料系统，统计分析和评价

中间产出：提出关于语文训练、职业训练、考试和测验活动的报告。对语文

能力考试和由本处举办的其他考试进行统计分析和评价。

所需资源 (按 1987 订正费率计算)

员额调动

28C.72 1986-1987 两年期, 有一名(特等)一般事务人员员额调往征聘处, 以交换一名(其他各等)一般事务人员员额。 兹建议, 1988-1989 两年期将这项调动确定(见第 28C.30 段)。

一般临时助理人员

28C.73 本项目下按维持费基数水平请拨的资源(\$50 400)用于依照联合检查组的建议在总部和各区域委员会执行关于起草文件技巧讨论会的方案, 以及在工作最忙时期编制统计报告和课程教材。

顾问

28C.74 本项目下请拨的资源(\$51,700), 增加\$7000, 用于筹备和开展特殊领域里的各种训练活动, 如管理训练、电子计算机业务的审计、数据处理和印刷业务的管理等, 这些领域所需要的专门知识秘书处很缺乏, 但对于方案执行的成效又至关重要。 过去几年中, 事实证明这些训练十分有益。

语文训练

28C.75 按维持费基数水平估计, 在项目下所需经费概数为\$1 267 000, 用于支付20名全职语文教师和约25名兼职教师的薪金。

工作人员旅费

28C.76 所需经费概数(\$21 600), 减少\$15 000, 用于在北京外语学院对联合国笔译员和口译员训练班的学员举行入学考试和训练班结束时对学员举行的正式征聘考试。

俄语训练 (莫斯科)

28C. 77 本项目下请拨的经费 (\$ 324 000) 用来维持协同莫斯科外语学院举办的俄语笔译和口译训练方案。在每年举办的 10 个月训练方案结束后, 联合国正式举办考试测验笔译和口译学员, 然后聘请及格的学员。

口译训练 (莫斯科)

28C. 78 依照联合检查组报告 (A/35/294 和 Add. 1) 所提建议, 本处继续同莫斯科国立大学外语学院合作, 通过俄语训练方案, 探讨如何加强语文工作人员的技巧。按维持费基数水平估计的资源 (\$ 46 000) 应当足够继续按 1986—1987 两年期同一水平执行本方案。

中文训练方案 (北京)

28C. 79 按维持费基数水平估计, 本项目下的资源 (\$ 249 700) 用于按上面方案构成部分 2.6 所述, 会同北京外语学院继续执行中文笔译和口译训练方案。在为期 10 个月的方案完成后, 将对学员进行考试, 然后聘请及格的学员。本方案在两年期内将举办两期。

设备租金和维修费

28C. 80 本项目下的资源 (\$ 31 400), 减少 \$ 7 200, 用于维修训练活动所用的文字处理和计算机设备。

杂项事务

28C. 81 按维持费基数水平估计, 本项目下资源总额 \$ 4 100, 用于简介班和概况讲习班的杂项事务。

用品和材料

28C. 82 按维持费基数水平估计, 所需资源 (\$ 61 500) 用于购买训练用参

考资料，供总部使用和分发给其他工作地点的办事处，这类物品包括盒式录象带、影片及期刊杂志、新出版的专业书籍和出版物、最新的教具和教材，以及文字处理设备的用品。

家俱和设备

28C. 83 总资源达 \$ 65 600，增加 \$ 5 800，估计如下：

- (一) 建议编列一笔非经常性经费 \$ 19 600，以便购买或更换视听训练设备；
- (二) 一笔非经常性开支 \$ 46 000，用于定期更换语文实验室的组件和总部目前使用中的视听设备，以及用于购买和更换教室家俱。

更换文字处理设备

28C. 84 建议编列一笔经费 \$ 17 900，相当现有设备价值的 40%，作为全球各地更换现有文字处理设备方案的一部分。

专业人员学习

28C. 85 本项目下估计的资源总额为 \$ 195 000，用途如下：

- (a) 按维持费基数水平估计，请拨一笔经费 \$ 165 400，用于向从整个秘书处各种职类、职等和所有工作地点遴选的若干工作人员，提供在外面训练机构学习的费用。只有在特定课程同有关工作人员现任或即将担任的职务直接有关的情况下，才核准这种学习；
- (b) 请拨一笔经费 \$ 29 600，用于支付联合国新闻中心和联合国特派团工作人员参加联合国外语文课程的费用。由于申请人数减少，经费较前减少 \$ 13 400。

c. 考试事务

表 28C. 22 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数			1988-1989 估计数	
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀		共计增加
常设员额	630.0	(52.0)	-	27.2	(24.8)	605.2
一般临时助理人员	56.9	0.9	(19.4)	1.8	(16.7)	40.2
顾问	76.5	1.1	(23.2)	2.4	(19.7)	56.8
一般人事费	218.5	(17.7)	-	8.8	(8.9)	209.6
工作人员旅费	296.3	4.3	(99.6)	9.2	(86.1)	210.2
外部印刷和装订	55.1	0.8	(16.7)	1.7	(14.2)	40.9
房地租金和维修费	20.3	0.3	-	0.9	1.2	21.5
设备租金和维修费	20.7	0.4	5.9	1.3	7.6	28.3
用品和材料	-	-	5.5	0.3	5.8	5.8
家俱和设备	16.4	(16.4)	37.3	1.1	22.0	38.4
更换文字处理设备	-	-	8.4	0.4	8.8	8.8
共计	1 390.7	(78.3)	(101.8)	55.1	(125.0)	1 265.7

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5) 较(1)的 实际增长率
	(2) 实数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
1 312.4	(101.8)	37.3	-	(139.1)	(10.5)%

(2) 预算外资源

	-
共计	1 265.7

表 28C. 23 所需员额

方案：考试事务

	常设员额		临时员额			共 计	
	经常预算		经常预算	预算外资源			
	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	1986-1987	1988-1989	
专业人员以上职类							
P-4	2	2	-	-	-	-	2 2
P-3	2	2	-	-	-	-	2 2
共计	4	4	-	-	-	-	4 4
一般事务人员职类							
其他各等	6	6	-	-	-	-	6 6
共计	6 ^a	6	-	-	-	-	6 6
总计	10	10	-	-	-	-	10 10

a 按照关于一般事务人员和有关职等职位分类的大会第 41/209 号决议第九节，

上列员额表反映有一名特等一般事务人员员额降至其他各等。

C. 考试事务

28C. 86 依照1978年12月20日第33/143号决议和1980年12月17日第35/210号决议训练和考试事务处安排并举行全秘书处的竞争性考试，以便一般事务人员和有关职等的工作人员晋升到专业人员职等以及办理世界各地的竞争性考试，以便征聘P-1和P-2级员额人员安插到秘书处各单位工作，但须遵守地域分配原则。它安排和举行世界性的竞争性考试，以征聘秘书处所有需要具备特别语文条件的人员。

28C. 87 又依照1985年12月18日大会第40/258号决议，训练和考试事务处也将开始试行为须遵守地域分配原则的员额举办P-3职等的考试。现将列在方案4，职业发展下的本次级方案的方案构成部分和有关产出/服务说明如下：

次级方案3. 考试

(a) 所需资源：经常预算：\$ 1 265 700（占方案资源总额17.2%）。

(b) 根据：1986-1989年中期计划增编(A/37/6/Add. 2)，第27.86-27.90段。

(c) 方案构成部分：

3.1 协调和联络

产出/服务：同以下对象进行协调和联络：总部和总部以外的各办事处，包括各区域委员会；会员国驻总部和总部以外的代表；考试方面的外来顾问和专家以及专门机构。

3.2 举行竞争性考试和测验

产出/服务：

(一) 编写和评价考卷：协调和准备3 000个论文题目和问题；

- (二) 举行考试：分发小册子，指导材料和考试召集通知（中期）；
- (三) 作为当然成员和文书参加17个（G至P和外部征聘考试）专门委员会，以及负责甄选具有特别语文能力工作人员的30个征聘考试委员会（中期）；
- (四) 在评卷阶段为各委员会服务（中期）；
- (五) 在总部举行征聘一般事务人员的考试（文书、打字、速记、统计和会计考试），估计参加考试的候选人为10 000名。

所需资源（按1987订正费率计算）

一般临时助理人员

28C. 88 本项目下请拨的资源（\$ 38 400），减少\$ 19 400，用于支付举办竞争性考试工作最忙期间雇用助理人员的费用。

顾问

28C. 89 本项目下请拨经费\$ 54 400，减少\$ 23 200，用于编写竞争性考试所用的专门性考试材料以及评价考试制度。

工作人员旅费

28C. 90 资源概数\$ 201 000，减少\$ 99 600，用于举办所有竞争性征聘考试，包括在举办晋升为专业人员职类的竞争性考试时安排考试委员会成员进行面试所需的旅费。竞争性征聘考试也需要拨出经费，供工作人员前往考试中心进行后勤安排和监督笔试情况。考试委员会成员也需要作旅行，以便面试通过笔试的人选建议请拨的经费减少，同减少旅费的总政策一致，也反映本方案下以往的开支情况。

外部印刷和装订

28C. 91 本项目下所需经费概数为\$ 39 200，减少\$ 16 700，用于支付在

保密情况下外部印刷竞争性考试试卷的费用。

房地租金和维修费

28C. 92 按维持基数水平估计，请拨资源 \$ 20 600，用于支付在世界各地举行竞争性语文考试的中心租用房地的费用。由于全年的会议日程都很紧凑，有时无法空出房间作为试场，因此也安排了偶而在总部租用场地的费用。

设备租金和维修费

28C. 93 本项目下请拨经费 \$ 27 000，减少 \$ 5 900，用于支付在总部以外各办事处，包括新闻中心，举办考试时所用的现有办公室自动化/文字处理设备的租金和维修费。

家俱和设备

28C. 94 一笔非经常性经费（\$ 37 300）用于支付购置办公室自动化设备的费用，这些设备用来确认考试结果和对之进行统计研究，以及用来处理与应考人有关的资料。这笔经费将可购买：(a) 文字处理系统（一架中心处理装置、终端设备、打印机和有关的软件），用以测验申请文字处理系统操作员职位的人选（\$ 22 600）和(b) 用来替试卷评分的光电扫描器和有关软件（\$ 14 700）。

更换文字处理设备

28C. 95 建议编列一笔经费 \$ 8 400，相当于现有设备价值的 40%，作为全球更换现有文字处理设备方案的一部分。

(一) 区域委员会

a. 非洲经济委员会

表 28C. 24 全部费用的分析

(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
顾问	5.0	0.1	-	0.3	0.4	5.4
语文训练	132.2	1.9	11.9	6.7	20.5	152.7
广告和宣传费	4.2	-	-	0.2	0.2	4.4
用品和材料	4.1	0.1	-	0.2	0.3	4.4
家具和设备	13.8	0.4	-	0.6	1.0	14.8
共 计	159.3	2.5	11.9	8.0	22.4	181.7

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5) 较(1)的 实际增长率
	(2) 实 数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
161.8	11.9	-	-	11.9	7.3 %

(2) 预算外资源

共 计	181.7
-----	-------

(二) 区域委员会

a. 非洲经济委员会

28C.96 非洲经济委员会(非洲经委会)行政和共同事务司人事科同总部训练和考试事务处合作并在其督导下负责执行委员会的训练和考试活动。语文课程由八名语文教师(一名阿拉伯文、四名英文和三名法文教师)教授。八名教师中,其中两名为专任职名而其他六名则为非全时雇员。提供的课程包括三种语文,每期计约290名学员参与,分配如下:

阿拉伯文	每期20名学员
英文	每期120名学员
法文	每期150名学员

28C.97 1988—1989两年期内计划进行的工作为:向工作人员提供外部研究课程、组织英文和法文的语文班和拟稿班并主办竞争性考试、提供关于管理和行政方面的训练班并向训练和研究金司际委员会提供秘书处服务。

所需资源(按1987订正费率计算)

顾问

28C.98 一笔按维持基数估计的\$5 000经费将使该处能征聘向当地雇用人员提供训练服务所需的外部专家。

语文训练

28C.99 按维持基数估计的一笔资源(\$4 200)供购买与训练活动有关的消耗性材料。

家具和设备

28C.101 按维持基数估计的一笔资源\$14 200,供采购或更换与语文训练活动有关的设备。

b. 拉丁美洲和加勒比经济委员会

表 28C. 25 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
顾问	6.1	0.3	-	0.9	1.2	7.3
语文训练	105.7	3.8	(36.7)	8.4	(24.5)	81.2
用品和材料	-	-	1.9	0.3	2.2	2.2
家具和设备	12.6	0.7	(2.1)	1.2	(0.2)	12.4
共 计	124.4	4.8	(36.9)	10.8	(21.3)	103.1

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源 增 长				(5) 较(1) 的 实际增长率
	(2) 实 数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
129.2	(36.9)	-	-	(36.9)	(28.5)%

(2) 预算外资源

	-
共 计	103.1

b. 拉丁美洲和加勒比经济委员会

28C.102 拉丁美洲和加勒比经济委员会（拉加经委会）的工作人员训练和考试工作是在行政和管理司内同总部训练和考试事务处合并在其督导下进行。

28C.103 目前共有10名语文教师（五名英文教师、四名法文教师和一名西班牙文教师），全部为非全时雇员。这些课程提供给约120个学员，分配如下：

英文	60名学员
法文	50名学员
西班牙文	10名学员

所需资源（按1987订正费率计算）

顾问

28C.104 按维持基数估计的全部资源（\$6 400）用于聘请顾问，以便提供关于拟稿班、进选班或关于具体职业类，特别是关于电子计算机事务领域的专门知识
语文训练

28C.105 资源估计数（\$72 800）减少\$36 700，用于英文、法文和西班牙文的语文训练班。教师薪金按当地市场货币计算的决定是概算减少的原因。

用品和材料

28C.106 一笔\$1 900的经费用于购取训练活动的用品。

家具和设备

28C.107 资源估计数（\$11 200）减少\$2 100，供采购或更换同训练活动有关的设备。

c. 亚洲及太平洋经济社会委员会

表 28C.26 全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
顾问	19.9	0.3	-	0.8	1.1	21.0
语文训练	89.2	1.6	21.0	4.2	26.8	116.0
用品和材料	2.4	0.2	1.8	0.2	2.2	4.6
家具和设备	5.4	-	3.2	0.3	3.5	8.9
共 计	116.9	2.1	26.0	5.5	33.6	150.5

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源增长				(5) 较(1)的 实际增长率
	(2) 实 数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
119.0	26.0	-	-	26.0	21.8 %

(2) 预算外资源

	-
共 计	150.5

c. 亚洲及太平洋经济社会委员会

28C. 108 亚洲及太平洋经济社会委员会（亚太经社会）的训练和考试活动是在行政和管理司内部同总部训练和考试事务处合作并在其督导下进行的。

28C. 109 主持亚太经社会语文班的语文教师九名（一名教中文、三名教英文、三名教法文、一名教俄文和一名教西班牙文）。两名教师为专任工作人员；其他均属兼任。语文班的学员每期共约 200 名，分配如下：

中文	每期 35 名学员
英文	每期 80 名学员
法文	每期 60 名学员
俄文	每期 10 名学员
西班牙文	每期 10 名学员

所需资源（按 1987 订正费率计算）

顾问

28C. 110 按维持基数估计的资源（\$ 20 200）将使委员会能够建立一个备有学生学习手册的录象带或电子计算机磁盘个别学习系统。这项安排将用于各种数据处理和其它课程，包括某些管理发展和主管训练课程。

语文训练

28C. 111 经费估计数 \$ 111 800 比以前增加 \$ 21 000，供充语文教师的薪金。概算增加的原因是预期将开办更多班次，并且定期任用两名专任英文和法文教师。

用品和材料

28C. 112 请发经费 \$ 4 400，比以前增加 \$ 1 800，用于例如文具、幻灯片

放映机、放映机灯泡、盒式录影带、视听材料（磁盘）和自习设施用磁带等教学材料和用品。

家具和设备

28C. 113 全部经费 \$ 8 600 ， 比以前增加 \$ 3 200 ， 供采购或更换同训练有关的设备。

a. 西亚经济社会委员会

表 28C. 27全部费用的分析
(以千美元计)

(1) 经常预算

主要支出用途	1986-1987 经费	所需增加的经费估计数				1988-1989 估计数
		1986-1987资源 基数重新估价(按 1987订正费率计算)	资源增长 (按1987订 正费率计算)	1988和1989 通货膨胀	共计增加	
一般临时助理人员	-	0.2	-	-	0.2	0.2
顾问	67.5	2.5	(21.0)	6.1	(12.4)	55.1
语文训练	59.2	2.2	(7.4)	6.7	1.5	60.7
工作人员派费	-	-	12.0	1.5	13.5	13.5
用品和材料	5.7	0.1	-	0.7	0.8	6.5
家具和设备	8.1	0.3	3.1	1.3	4.7	12.8
共 计	140.5	5.3	(13.3)	16.3	8.3	148.8

实际增长的分析 (按1987订正费率计算)

(1) 重新估价后的 1986-1987 资源基数共计	资源 增 长				(5) 较(1) 的 实际增长率
	(2) 实 数	(3) 减 非经常项目	(4) 加延迟的增长 (新员额)	(5) 调整后的 数额	
145.8	(13.3)	3.1	-	(16.4)	(11.2)%

(2) 预算外资源

共 计	148.8
-----	-------

d. 西亚经济社会委员会

28C.114 工作人员训练活动及有关考试过程是在西亚经济社会委员会(西亚经委会)内同总部训练和考试事务司密切合作并在其指导下进行的。这些工作都由行政司人事科执行。

28C.115 西亚经委会目前提供的课程由四名兼任语文教师授课,每种语文一名教师,学员约有50人,分配如下:

阿拉伯文	15名学员
英文	15名学员
法文	10名学员
西班牙文	10名学员

28C.116 西亚经社会的训练活动对于该委员会的工作效能起非常重要作用,与总部训练工作的作用不同。首先,就语文训练方面来说,委员会面对的问题很独特。阿拉伯文是西亚境内所有成员国的语文,无从取代。因此,虽然阿拉伯文不流利的工作人员可以用英文工作,但如果他们也能运用阿拉伯文,则他们的工作效力无疑将会大为提高。这种限制最明显的例子是在研究和资料收集方面、在参与并无规定必须提供翻译的会议方面、以及谈判方面。

28C.117 因此,该委员会准备加强其为所有阿拉伯文不流利的专业人员和一般事务人员设立的阿拉伯文特别课程,并准备推出一个英文训练特别课程,以便确保尽量使工作人员在开始参加这个特别课程的两年后就有资格参加并通过英文资格考试。

所需资源(按1987年订正费率计算)

顾问

28C.118 所需经费估计数(\$49 000)比以前减少\$21 000,这是四个半

工作月的经费。 这笔所需经费将用于聘请所需外部专家，培训当地雇用工作人员以及改善王氏办公室资料系统。

语文训练

28C. 119 经费估计数 \$ 54 000 比以前减少 \$ 7 400，供充 2 160 小时英文和阿拉伯文课程的费用。 西亚经委会排定每种语文每年有 3 60 小时的课程。按照法国政府和联合国之间的一项协定，法文课程免费提供。

工作人员旅费

28C. 120 提议以一笔 \$ 12 000 的概算供在该委员会总部以外该区域的两个国家对工作人员进行关于电子数据处理（四名工作人员每人两周）和文字处理（四名工作人员每人两周）方面的特别训练。

用品和材料

28C. 121 按维持基数计算的经费估计数（\$ 5 800）供采购培训方案所用的文具、磁碟、磁带及其它消耗性设备。

家具和设备

28C. 122 所需经费估计数（\$ 11 500）比以前增加 \$ 3 100，供采购训练工作人员用的个人电子计算机和录音机设备。

摘要

28C. 123 为便于找出中期计划和方案概算之间的关系，下表按方案和次级方案载列本款下各项资源的摘要，但不包括行政领导和管理的资源摘要。

表 28C. 28
 所需资源按方案开列
 (按 1986-1987 费率计算)
 (以千美元计)

方 案	经常预算	百分比	预算外资源
1. 人事政策协调			
(a) 方案发展、报告和资料系统	1 149.2	37.5	-
(b) 解释和拟订工作人员细则和 工作人员条例	1 116.9	36.5	-
(c) 职务分类工作	793.6	26.0	-
方案 1, 共计	3 059.7	100	-
2. 征聘			
(a) 征聘规划	1 436.4	30	117.1
(b) 征聘	3 351.5	70	-
方案 2, 共计	4 787.9	100	117.1
3. 工作人员管理和福利			
(a) 管理和执行工作人员细则和 工作人员条例	2 302.0	39.0	-
(b) 工作人员和管理当局的关系	177.1	3.0	-
(c) 医疗服务	1 771.9	30.0	607.9
(d) 工作人员咨询和工作人员福利活动	649.3	11.0	72.4
(e) 保持人事记录	1 002.2	17.0	-
方案 3, 共计	5 902.5	100	680.3

表 28C. 28(续)

方 案	经常预算	百分比	预算外资源
4. 职业发展			
(a) 职业规划、顾问和工作安插	814.9	11.1	-
(b) 训练	4 699.0	63.8	235.2
(c) 考试	1 265.7	17.2	-
(d) 区域委员会			
非洲经委会	181.7	2.5	
拉加经委会	103.1	1.4	
亚太经社会	150.5	2.0	
西亚经社会	148.8	2.0	
方案 4, 共计	7 363.7	100	235.2
5. 审查和申诉			
申诉和不满的行政审查	651.8	100	265.8
方案 5, 共计	651.8	100	265.8
所有方案, 共计	21 765.6	-	1 298.4