



大会

Distr.
GENERAL

A/49/406
23 September 1994
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第四十九届会议

议程项目113

人力资源管理

工作人员培训

秘书长的报告

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
一、导言	1 - 2	1
二、培训优先事项的确定	3 - 6	1
三、执行培训方案的资源	7 - 10	5
四、培训方案的说明	11 - 63	6
A. 监督和管理训练	13 - 22	7
B. 培养联合国行政干部	23 - 27	10
C. 技术革新和电子数据处理培训	28 - 31	12
D. 提高工作人员的实务知识和技能	32 - 45	13
E. 语文和通信训练	46 - 53	17
F. 其它专业培训	54 - 63	19

附件

一、全秘书处执行培训方案的培训	22
二、训练事务：1994-1995两年期按训练活动分配的经费	24

一、导 言

1. 行政和预算问题咨询委员会(行预咨委会)在其关于1994--1995两年期方案概算的第一份报告(A/48/7)第八编第8段中对该两年期方案概算(A/48/6, (25 C款))所载的在人力资源管理厅1994--1994两年期预算中关于培训的方案概算提案作出以下评论:

“咨询委员会一致认为训练很重要。但尽管如此,咨询委员会感到遗憾的是,对所提议的训练方案的说明不够全面。例如,咨询委员会注意到,在各维持和平预算和其他预算外资源内,继续为某些领域高度专门化的训练拨款(见方案概算第25C.54段),因此,咨询委员会尤其认为,本来应说明用于培训的资源总额以及供资手段的细目。虽然方案概算第25C.58段中试图按培训大类(如技术革新/电子数据处理训练、监督和管理训练、提高实质技能等)列出所需经费概数总额的细目,但咨询委员会认为应列出更加详尽的细目。此外,咨询委员会感到不够清楚的是,方案概算第25C.54段列举的活动是否代表在优先事项的基础上拟订的一个方案,如果是的话,这些优先事项是什么。”

2. 咨询委员会在相同的报告第八编第9段中建议秘书长向咨询委员会提交一份综合报告,讨论上文表示的关注。因此,编写了本报告并讨论咨询委员会提出的下列问题:

- (a) 培训优先事项是如何确定的和这些优先事项是什么;
- (b) 用于执行培训方案的全部资源和经费筹措手段的细目;
- (c) 在方案概算提出的每一类中更详细说明培训方案。

二、培训优先事项的确定

3. 本组织的培训方案优先事项是根据下列确定:

- (a) 大会所规定的组织任务;

- (b) 秘书长的优先事项和决定(例如秘书长关于培训方案的报告(A/C.5/47/9));
- (c) 目前的中期计划和方案预算;
- (d) 根据本组织共同制度的标准和需要划分的工作需要;
- (e) 各种培训咨询机构的政策和建议;
- (f) 行政和管理政策及指示;
- (g) 具体部门和办事处的工作方案以及产生的培训需要。

4. 在这个框架内,本报告说明的1994--1995年培训活动目的是在全组织实现下列目标:

(a) 加强本组织的工作人员管理能力,除了1993年12月23日第48/218 A号决议所提供的在监督和管理能力方面的培训外,该方案的一个具体部分是向所有参与拟议的责任制度执行的工作人员提供必要的培训,并保证工作人员做好准备执行必须在1995年1月1日开始执行的以目标为主导的考绩制度。这是目前的第一优先事项:

(b) 通过培养一批训练有素的工作人员对做好准备接受人事、财政、后勤管理方面的任务以及在各种行政活动和环境中领导其他人,加强本组织在总部和其他固定的工作地点以及为维持和平的任务调遣能干和有效的行政工作人员的能力;

(c) 保证作为征聘具体工作的工作人员基础的技能和资历不断更新并与当前的工作有关。这里的目的是使工作人员能够对他们工作中的新调整作出有效反应,并使本组织能够根据需要灵活地将工作人员分配到优先的活动领域;

(d) 保证本组织的工作人员掌握技术利用本组织在办公室自动化、电讯和数据处理等领域技术革新进行的重大的投资;

(e) 根据工作地点的需要保持六种正式语文的语言训练机会。

5. 为了拟订其培训方案和确定优先事项,人力资源管理厅训练处与部门和办事处协商进行了需要评价。结果后来提交给适当的咨询或协商机构,例如技术革新委员会、当地的技术革新委员会、管理和监督培训管理咨询小组、以及各工作地点的工作人员管理当局联合培训咨询委员会。此外,还考虑到其他机构的建议,特别是

行政问题机构间协商委员会和国际公务员制度委员会的建议。在协商过程之后,才拟订、执行和评价具体的培训活动。

6. 实际上,直到1994--1995两年期,除语文和数据处理培训外,由于联合国其他的培训活动的资金数额非常低,这种协商过程没有实际作用。(一个重要的例外是,在1992-1993两年期授权使用联合国特别帐户捐款利息信托基金),在下文第18段有更多关于这点的评论。在本两年期,大会核准了大批增加培训经费,正在实行确定培训优先事项的现有协商机制。1994年第一季的协商结果振奋人心。一些部门对训练处的倡议作出热烈响应,使两年期的培训方案牢固地建立起来。

三、执行培训方案的资源

7. 在1994--1995两年期为执行秘书处培训方案所要求的资源是14 033 400美元。下文按每一大类提供了该数额的细目:

(美 元)

培训种类	供资来源	人力资源管理厅 培 训	办事处/部门	共 计
A. 工作人员培训				
培训和重训	经常预算	999 600	582 700	1 582 300
其他专门培训	经常预算	187 900	151 000	338 900
技术革新	经常预算	2 354 900	112 100	2 467 000
督导和管理	经常预算	1 551 900	37 800	1 589 700
休假进修	经常预算	383 700		383 700
语文培训	经常预算	2 458 300	2 174 900	4 633 200
提高实质性知识	经常预算	1 590 400		1 590 400
维持和平培训	预算外	280 000		280 000
小 计		9 806 700	3 058 500	12 865 200

B. 特别项目

新闻部第三世界 记者/广播员	经常预算		68 200	68 200
征聘口译/笔译	经常预算		876 000	876 000
维持和平行动部 宪兵/民警培训	预算外		200 000	200 000
法语支助方案	预算外	24 000		24 000
小 计		24 000	1 144 200	1 168 200
共 计		9 830 700	4 202 700	14 033 400

8. 在总额14 033 400美元中, 人力资源管理厅获得9 830 700美元发展和执行全球培训方案。其余4 202 700美元拨给各部门和办事处执行与当地办事处技术和语文培训方案有关的特别培训活动, 以及为发展中国家的广播员和记者执行方案; 为法语和英语口语译及笔译在非洲进行征聘前培训; 为维持和平特派团服务的宪兵和民警人员进行征聘前培训。本报告附件一包括的表按办事处/部门和方案类型详细列了用于培训的经费的细目。

9. 为了促进综合管理资料系统持续地顺利执行, 在秘书长关于该问题的第六次进度报告(1994年6月21日A/C.5/48/12/Add.1)包括的综合管理资料系统项目的订正概算要求2 927 400美元。这些经费将用来向参与综合管理资料系统项目设计、发展和执行的有关的行政工作人员提供培训。由于这些培训活动不是本组织经常的培训方案的一部分而且是非经常性, 经费没有列入上表。

10. 除了在培训笼统类别下专用的、约为9 830 700美元的资源外(其中包括大会根据维持和平行动支助帐户核准的280 000美元和信托基金供资的24 000美元), 向人力资源管理厅的训练处拨款3 956 700美元执行人力资源管理厅全世界的培训

方案,与1992-1993两年期预算的数额几乎相同。因此,提供给人力资源管理厅执行的全球培训方案资源总额约为13 787 400美元。在1994-1995两年期,将设法通过调动提供给人力资源管理厅的经费偿付因实行新的人力资源管理制度、即管理责任制度而引起的任何额外培训活动。下文说明了具体的培训方案、基本目标和拟议的活动。并在本报告的附件二作出总结。

四、培训方案的说明

11. 依照咨询委员会的要求,本节说明了方案概算第25C.58段列入的、人力资源管理厅拟订并执行的具体培训方案以及资金来源。这些方案的执行是由人力资源管理厅的训练处负责。附件二又提供了方案的简表。

12. 尽管这里说明的活动与以前提交的方案预算包括的活动相同,可是已依照类似培训的全球种类或专题领域将这些活动重新分类。必须作为一种活动而不是作为一类的题目“培训和在训”已被删除,培训活动分配到其他领域。由于其相关性,“联合国行政培训”也作为一个新的类别列入。在维持和平项下的培训活动也被列入“其他专门培训”项下。活动的重新调拨与其资金同时进行;因此,每领域的经费的小计体现了这些改变,但其执行所需的资源总额仍然与要求的数额相同。方案分成以下功能类别:

- (a) 监督和管理训练
- (b) 联合国行政训练
- (c) 技术革新和电子数据处理训练
- (d) 提高工作人员的实质性知识和技能
- (e) 语文和通讯训练
- (f) 其他专门训练

A. 监督和管理训练

经费总额：1 888 100美元

(1 788 900美元经常预算；99 200美元，支助帐户)

1. 综合管理发展方案

(a) 目标

13. 总的目标是加强本组织的管理能力，支持一项加强的责任制度以及建立本组织更坚强的行政能力，以提高效率。大会第48/218 A号决议加强和支持这项目标，其中第一节E第5段请秘书长为方案执行建立一套责任制度，包括制定业绩指标，一项确保方案管理员负责有效管理人事和财务的机制，为所有官员制定考绩办法和为工作人员提供财政和管理责任方面的有效培训。

(b) 活动

14. 综合管理发展方案是在预算外资源的支助下在1993年展开的。这种早期支助是联合国能够执行方案的核心活动，检验某些活动并为其规章制度化和进一步的发展奠定必要的基础。为保证这项方案发生长期作用，对担任督导和管理职位的工作人员硬性实行这项方案。

15. 该方案以自成一体的模拟执行，包括了范围广阔的基本的管理领域，例如工作、人事、信息和技术的管理。到1994年7月，维持和平行动部、人道主义事务部、政治事务部、经济及社会资料和政策分析部、政策协调和可持续发展部、会议和支助事务厅、人力资源管理厅、五个区域委员会以及在内罗毕和日内瓦的办事处参加了第一级的培训。预计到1994年底联合国全秘书处办事处和各部门的所有副秘书长和其他高级官员将参加了行政管理讨论会的高级模拟。

16. 又计划将这项培训方案列入人事行动，包括升级、任命和派任。

17. 综合管理发展方案包括一项已经在总部实行的新上任工作人员辅导方案。

计划在两年期结束时向参加联合国总部以外的工作地点的工作人员提供该方案。已拟定了辅导材料在总部和其他工作地点分发使用。计划在分摊费用的基础上与其他联合国组织分享这些辅导材料。此外,将为新征聘的文书和事务工作人员的办公室技能训练拟订支助材料。

18. 如上文指出,1992-1993两年期方案的发展费用是由联合国特别帐户捐款利息信托基金支助。执行1994-1995年方案的经费将来自经常预算。

2. 外勤业务的领导和管理

(a) 目标

19. 大会1992年12月14日第47/71号决议请秘书长考虑设立一个维持和平行动骨干工作人员培训方案,以期建立一个了解联合国系统及其工作程序的受过培训的人员的人员库;根据这项决议,为外勤业务设计了一个领导和管理培训模拟,作为一个自成一体方案。虽然综合管理发展方案处理类似的管理和监督培训问题,可是与特派团任务有关的对象和问题需要特别配合维持和平任务的督导员和管理员的培训。很多受雇的专业人员为特定的任务服务,因此将没有机会在任何的工作地点接受训练,而其他固定的工作人员被新派到出差地点行使行政职务。

(b) 活动

20. 外勤业务的领导和管理培训将包括与特派团有关的管理问题,计有解决问题/决策技巧、战略规划、联合国人事、财务和一般事务的政策和程序、指挥结构(文职/警察/军职)、安全问题、设立和管理特派团的规划及后勤考虑、小组的建立、领导和人事管理技巧、工作人员—行政管理关系、性别问题和管理当地征聘人员等。培训将以个案研究、模拟和集体问题解决活动为基础。该方案对特派团所有督导职位的工作人员强制性实行。

3. 所有工作地点的考绩培训

(a) 目标

21. 总的目标是根据定于1995年实行的新的以目标为主导的考绩制度向管理员和督导员提供适当评价工作人员所需的手段和技巧。过去18个月在共同制度和秘书处内部发展的新的考绩制度也是依照第48/218 A号决议第一节第5段(a)、(c)的规定,其中大会请秘书长在责任制度内包括确立方案执行的明确责任,包括制订业绩指标作为质量管制措施;按目标和业绩指标对所有官员、包括高级官员进行考绩。新的考绩制度提议的培训与管理培训密切相关。由于新的考绩制度在方法方面与目前的制度有根本的差别,培训是其执行的一项先决条件并且应立即进行。因此,这项培训保留起码237 000美元的开办费用。将要向大会本届会议提交的秘书长报告提出一项联合国人力资源管理战略,该报告将载有关于秘书处正在实行的新的考绩制度、包括所需资源数额的额外资料。在这方面,秘书长愿意提请大会注意联合检查组的建议,¹其中强调以适当数额的资金支助的大规模培训对于该制度的顺利执行极为重要,并警告不要在没有充分资源的情况下仓促执行。

活动

22. 将向所有工作地点的管理或督导职位的秘书处工作人员提供下列:

(a) 训练管理员拟订业绩协议、制订目标、确定业绩指标和将总的目标与个别的业绩目标相结合;

(b) 训练督导职位的选定的一些工作人员制定个别业绩目标,提供反馈和根据既定的业绩标准评价工作人员;

(c) 培训手册和其他材料;

(d) 就新制度的运作向工作人员作大规模的简报。

B. 培养联合国行政干部

经费总额:472 300美元,经常预算

(a) 目标

23. 总的目标是建立一支能干的工作人员队伍,以加强本组织的行政能力和满足其对于在财务、人事、采购、后勤和其他有关职司方面熟练行政人员不断变化和日益扩大的需要。除了常设工作地点对受过训练的行政工作人员需求外,联合国进行的外勤任务数字增加造成了行政工作人员调动到外地的迫切需要。这项方案将增加在行政职司方面受过训练的工作人员人数。此外,这项目标符合第48/218 A号决议第一节, E第5段(d)的规定,其中大会要求切实培训工作人员负起财政和管理责任。

(c) 活动

24. 本方案列入综合管理发展方案,在本方案下,将在所有工作地点提供下列优先领域的培训:

- (a) 人事职司;
- (b) 会计和有关领域、发薪、审计;
- (c) 购买/采购行政管理;
- (d) 旅行/签证、运输和运送服务;
- (e) 分类和薪酬调查方法。

25. 将作出特别努力提高行使行政职司的一般事务工作人员的技能。约有三分之二的联合国工作人员属于一般事务和有关职类,他们很大的一部分行使行政方面的必要职司。因此,为了本组织有效和切实的运作,需要提高这些工作人员技能的培训。由于工作人员出差调动率高,目前需要提高工作人员的技能水平并增加他们的

人数。在内容方面,目前正在拟订这种培训的模拟。

26. 为了加强分类工作的分散以及将分类并入新的考绩制度,以讲习班方式执行的这项培训将对职务分类和薪酬调查方法的理论及其在通盘的人事政策范围内作为一种管理手段的用途提供一般的介绍。讲习班将详细审查一般事务员额的共同分类标准的发展和应用以及中小型工作地点、包括出差地点的薪酬调查的准则。参与人将发展起草和评价职位说明方案的技能并将审查员额在职业类内部和当中的相互关系和制订合理的办公室等级结构,以及培养分析薪酬调查收集的有关资料的能力。

27. 这项活动的经费将由经常预算提供。参加这种培训的维持和平特派团的工作人员的费用将由他们的各自的特派团支付。

C. 技术革新和电子数据处理培训

经费总额2 354 900美元,经常预算

(a) 目标

28. 总的目标是提高工作人员的知识和技能,使他们能够切实有效地获得和使用联合国的技术资源。

(b) 活动

29. 在本两年期期间,联合国的电子计算机设备和电讯基已有并将继续有惊人的增加和改进,对这方面需要基本培训,向最后使用者提供支助的工作人员也需要专门培训。对这些设备和设施的取得是这么广泛,预计在两年期间培训的次数将相当于每名工作人员获得一堂课的培训。

30. 此外,为了扩大提供的培训机会,建议除了一般的电子计算机培训设施外,还在所有工作地点设立设备适当的自修中心。这方面将包括供应电子计算机、软

件、自修设备、文件和案头参考设施。

31. 更具体地说,这项培训将包括下列:

(a) 为新工作人员提供联合国标准软件的基本培训和为所有工作人员提供新采用的软件标准的培训,例如文字处理、数据基、扩展图表、图形、电子邮件、磁盘操作系统和视窗;

(b) 专门培训:部门的电子数据处理联络中心;局部网行政人员;小组联络干事;部门的和组织的应用推行者;维修、支助和培训工作人员;负责电子计算机资源管理的办事处单位主管;

(c) 支助全组织系统应用的持续使用和维修的培训。

D. 提高工作人员的实务知识和技能

全部经费: 1 944 100美元,经常预算

1. 提高实务知识

(a) 目标

32. 总体目标是依照本组织工作方案变化的需要,提高工作人员的专业和技术知识并向他(她)们提供为应付新挑战和有效地、有力地完成多样化的任务所必需的工具。

33. 本组织大多数工作人员的平均任职年数为25年;迄今,本组织只向工作人员提供极少的支援以确保他(她)们拥有其各自专业领域内的最新知识和技能。此外,虽然纽约以至于日内瓦和维也纳的工作人员都有可能去学术性的和训练性的机构学习,参加专业协会和利用其它非正式的方法来以自费方式,主动地取得其最新本行专业知识,可是,这都是为大多数工作地点所缺少的。因此,多年以来,许多人都呼吁有必要在管理、技术革新和语文以外的领域内在本组织整体范围内作出努力,有系统地提供训练和再训练机会。

34. 为了提高专业实务知识和技能,就需要大量投资,花费财政资金和工作人员工时。来自总部之外的办事处的请求涉及到昂贵的、个人的安排。在1994-1995年,秘书处正在开始这样做。在未来数年内,将需要增加经费用作实务训练和再训练用途。

(b) 活动

各职业类的特别方案

35. 预计在本两年期内,大约有15%的诸如可持续发展、国际法、经济学、统计学、人口学和图书馆学等专门专业领域内的工作人员将参加特别为他们设计的训练活动、经人力厅训练处的要求后,各部和各处已进行了需要分析并已拟定了训练计划,并根据这些计划正在确定在1994年和1995年将执行的方案活动。这些活动包括有关以下事项的训练方案:国际移徙和公共政策、环境经济学和政策分析、国际贸易统计、有关发展的社会分析和社会前景的概念和方法等等。

休假年方案

36. 本方案始于1989年,并曾同研究联合国系统学术委员会合办维持与提高知识能力并进行有关联合国主要努力或其个人工作的专题研究。按照本方案,工作人员将继续可前往属于该学术委员会成员的学术机构研习。经由此一方案,工作人员的获选需在全秘书处内竞争的基础上,由联合国一该学术委员会选择委员会选出。

为新招聘/新升级工作人员举办的训练

37. 将为经由内部或国家一级竞争性考试方式而获得升级或招聘的工作人员提供专业训练。此一同各个主管密切合作执行的方案将提供专业联合国方面的实质性训练,以便利此类工作人员顺利地、迅速地纳入专业工作行列和联合国工作环境。

2. 其他实务训练,维持和提高技能

(a) 目标

38. 训练方案的此一部分是为了提高特定部/厅的工作人员专业技能。它旨在加强和加深现有的技能,以期填满现有的和未来的缺陷,并且使联合国有能力有效地应付新的任务和挑战。此一领域的活动也是为了有助于建立有关预防性外交、建立和平和致力于国家重建的新能力。在这方面,大会1992年12月18日第47/120号决议第二节第2段请秘书长“加强秘书处收集资料和分析的能力,以便更好地满足联合国在预警方面的需要,并为此目的,鼓励秘书长确保工作人员接受预防性外交所有方面、包括收集资料和分析方面的适当训练”。

(b) 活动

笔译、参考资料和文本处理的技术改变方面的训练

39. 在未来的两年期内,笔译将改变为电脑协助系统,即每一笔译员均有一个工作台,连接到一个网络,以利文字处理、电子查询资料和名词资料库及通讯功能的操作。将订定并开始举行的训练课程包括电子检索技能和在此一电子工作台系统内的操作运用。经过一段时间后,预期这将可革新并加速为翻译文件所必需的进程。

40. 会议和支助事务厅的各文本处理股的工作人员将需要有集中注意于制版、制表和工作台出版技能的专业文字处理训练。这将必须提供该厅的工作人员关于电子出版和排印、光学圆盘的取得和利用、专门性会议服务使用等的进一步训练。

41. 除了此类的使用者受训之外,还向支援和维持此一系统的连络人员提供专业训练。

有关笔译/口译技能的训练

42. 按照此一方案,全部秘书处笔译员和口译员均应接受在相关工作地点或在

联合国工作语文本国的机构举办的该语文专业训练和复习课程。这些训练使他们能够掌握或改善其译自某一第三种语文的能力,从而可以在其各自的工作领域内进行新增的职务内任务。会议和支助事务厅希望经由增加内部更多语文的能力来减少它对临时助理人员加班的依赖。此一训练计划还涉及设法解决一个问题,即联合国口译员和笔译员均应赶得上该语文原属本国的迅速变化中的特别有关实务领域和联合国工作的用法新趋势。

有关收集资料和分析的训练

43. 只有经过专业分析人员加以解释和处理后,才可以将联合国获得的来自不同来源的原始数据用于决策和行动。各种报告均需能够迅速地、正确地并且以全系统均可理解的方式传递资料。联合国工作人员由各种技术人员、各类学科背景人员和各项专业背景人员组成。必须利用这些技能,以期用编写报告人员特定学科以外的表达语文来编写有关复杂情况的高质量分析报告。此一方案旨在向工作人员提供有关收集、分析和传播关键信息的技能。

有关谈判技巧和解决冲突的训练

44. 联合国的中枢宗旨之一就是使敌对各方集会于一堂,从而设法解决政治冲突。按照此一方案,负责管理外地行动和国际集会和会议的各种职业类别的工作人员将受训于冲突解决和谈判技巧。本方案将提高参加者对各种情况下发生争端的原因和性质、提供有关解决冲突的技巧以及给予有关规划建立信任与减少发生冲突可能的战略或措施的训练。此一方案分为若干个分立的部分,各自涉及处理不同层次的冲突解决方法,即包括从会议上的协商一致意见以至建立和平。作为一个优先事项,本方案的对象为政治和法律领域内的工作人员。还将会为综合管理发展方案内的高级人员举办相关的训练。

参加有关国际法、预防性外交和冲突后国家建设的专业讨论会和会议

45. 特选的工作人员将参加有关规划冲突后建立和平和国家重建的国际性讲习班和讨论会,以期能获得有关为执行本组织任务所必不可少的国际法、预防性外交和建立和平方面的知识和技巧。

E. 语文和通信训练

经费共计: 2 576 300美元(2 552 300美元,经常预算;
24 000美元,信托基金)

(a) 目标

46. 主要目标是为了促成语文学上的均衡;使工作人员可使用联合国其它的正式语文;发展工作人员可使用为任务必需或为职业必需的特定语文的语文能力;以及经由其他方式提高工作人员的书写和口述语文交流意见的能力。

47. 本方案的目标订于要求秘书处内实现语文均衡的1968年12月21日大会第2480 B(XXIII)号决议和1988年12月21日第43/224 D号决议。大会1983年11月25日第38/32 E号决议第6段内曾建议应训练编写报告和在全秘书处内分发的文件的能力,以期确保一贯的拟稿标准以及改进秘书处内部人员的拟稿能力。会议委员会在它提交大会第四十八届会议的报告曾鼓励秘书处应加强负责编写立法性质文件的人员的训练方案。²

(b) 活动

语文训练方案

48. 训练处的语文训练方案主要负责提供阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文的语文训练课程。在总部,每两年期内,大约有7 000人上语文课。本方

案的首要责任还包括准备举办和评价联合国系统内所用的语文资格考试,以决定取得语文津贴和提前加薪的资格。联合国语文资格考试是考验工作人员语文知识的正式考试。

49. 已用定期协商、政策协调、训练工作团和提供教材等办法来支援总部以外的各工作地点的语文训练。

草拟函件的训练

50. 按照本方案,将继续进行或开始进行下列的训练活动:

(a) 草拟立法性文件。在会议和支助事务厅的合作下,将向负责草拟立法性文件的工作人员提供此类的训练。将为全秘书处内的负责协调编写其各自部门的报告的工作人员举办讲习班,以期满足有关提高写作和口述交流意见能力的业务需要;

(b) 设计和举办由各级别和各职类工作人员参加的有关以本组织的工作语文草拟信函和报告的讲习班;

(c) 设计和举办有关的工作语文进行的口述式业务性叙述问题的技巧训练课程。

有关语文的通信训练的支助材料和相关活动

51. 语文训练方案规定须利用多媒体技术来施教秘书处的六种正式语文,同时并使用最现代化的语文训练上的有效方法。因此,已购买了语文训练用的视听磁带、电脑软件和相关材料以供教学、语文训练室和自学用途。为了出差的需要,必须用多媒体语文训练教材来训练工作人员使用出差地语文。

52. 将由经常预算提供经费以用于支付专任和兼任教员的薪金。此外,联合国开发计划署(开发计划署)、联合国人口基金(人口基金)和联合国儿童基金会(儿童基金会)还偿还款项,以支付其工作人员参加联合国语文训练方案的费用。

53. 现在称为内部监督事务厅的原检察和调查厅的中央评价股在1994年5月已

审查了语文训练方案。基于检察和调查厅的一件报告内所载各项建议,已决定在1995年内进一步评价语文方案,以期确保该方案符合本组织的当前需要。

F. 其它专业培训

总经费:595 (00)美元

(414 200美元,经常预算;180 800美元,支助帐户)

54. 最后下面提供有关构想中的重要培训活动的资料,这些活动限于极专门而有限范围的培训。资料只表明设想中的培训类别)。

(a) 目标

55. 总目标在于向从事极专业化支助活动的特殊类别的工作人员提供技术上专业化的培训。

(b) 活动

警务员的综合培训方案

56. 由于意外严重情况的发生,联合国的人员和财产日益受到关切。因此,为了有计划地让警卫工作人员跟上形势,他们的培训工作因而至关重要。为此,将执行一项涵盖整个秘书处范围的综合方案,照顾到标准警卫作业程序的每个方面,内容包括:防卫武器的使用、保护贵宾基本技术、群众管制技术、犯罪/损失预防和交通管制技术、事故报告撰写、调查技术、暴力倾向个人的管理、急救和心肺复苏术、和无线电技术。

卫生培训

57. 人事官员、医疗服务人员和工作人员应接受人力资源管理方面的有关卫生

问题的政策实施和咨询培训,例如:紧张情绪管理、人体免疫技能丧失病毒/艾滋病、酒精/药物滥用等。对于在印刷厂、警卫部分和房舍管理服务部从事夜班工作的人员,应接受心肺复苏术和急救方面的讲习。

技艺和技术领域的培训

58. 向从事专业或技术工作的一般事务和有关类别的工作人员提供机会,让他们参加下述领域的专业培训:媒体制作、防火、安全驾驶、房舍维修和印刷。

实地任务简报

59. 组织有关实地任务的工作和生活条件简报。制作有关简报的介绍录象带,作为各服务地点经常简报工作的一部份使用。

维持和平培训讲习班

60. 世界上有越来越多的机构和组织正在制订有关维持和平的培训和信息方案。提议设立一个讲习班,请这些机构的最高级别代表和公认专家前来介绍他们的活动,让联合国充分利用他们的专业知识。讲习班将为联合国建立一种工作安排,利用参与机构制订的方案,使我们的工作人员获得最好的培训。

和平行动人员的安全和危机管理培训

61. 方案以负责维持和平行动中安全危机管理人员为对象,旨在培养安全作业管理方面的专业和管理技术。方案内容包括有关以下各方面的安全事务:安全管理、安全计划、工作人员调动、疏散程序、车队、地雷知识、通讯、安全标准作业程序以及谈判和解决冲突技巧。讲习班包括一个培训培训员的组成内容。

为实地工作人员办理关于工作人员咨询及有关问题的培训

62. 方案旨在协助派往维持和平任务的工作人员作好参与任务工作的准备,并帮助他们顺利应付严重的紧张情况。方案目标在于增进参与者在环境中更有效地工作,办法是协助他们适应任务地区生活的生活方式变化。这项方案通过两项活动实施:(a)举办一次任务预备研讨会,提供以下各方面的信息:个人价值和任务生活的动机、安全警觉性、紧张情绪控制、医疗和人体健康;(b)提供一次任务预备清点单,内容包括有关个人和任务的各种项目。

63. 上文第56至59段述及的各项训练由经常预算支付。第60至62段所述的训练则由维持和平方案支助经费支付。

注

¹ JIU/REP/5, 建议5。

² 《大会正式记录,第四十八届会议,补编第32号》(A/48/32/Rev.2), 第91段。

附件一

全秘书处执行培训方案的培训

资源总额, 1994-1995年

办事处和部门	拨款总额 (美元)	培训活动领域
亚洲及太平洋经济社会委员会	122 500	语文训练; 电子数据处理
拉丁美洲及加勒比经济委员会	117 600	语文训练
西亚经济委员会	49 600	语文训练
联合国贸易和发展会议	19 800	电子数据处理
联合国环境规划署	8 800	语文训练
联合国人类住区中心(生境)	6 000	语文训练
内罗毕办事处	2 500	语文和其它专业训练
非洲经济委员会	1 213 600	法/英翻译员征聘前区域培训方案; 语文方案; 其它专业训练
联合国日内瓦办事处	2 231 900	语文训练; 技术革新培训目前进入第二装置阶段的日内瓦办事处/ 欧洲经委会个人电脑当地网络的技术工作人员 / 用户专业训练

附件一(续)

办事处和部门	拨款总额 (美元)	培训活动领域
欧洲经济委员会	40 000	技术革新培训；技术革新培训目前进入第二装置阶段的日内瓦办事处/欧洲经委会个人电脑当地网络的技术工作人员 / 用户专业训练
联合国维也纳办事处	12 000	专业安全训练
人力资源管理厅集中 培训预算	9 830 700	详情参看附件二
人道主义事务部	22 500	技术革新培训
新闻部	68 200	第三世界广播员和新闻记者 方案
内部监督事务厅	87 700	审计和调查技术
维持和平行动部	200 000	训练参加维持和平任务的宪兵/ 民警
共 计	14 033 400	

附件二

训练事务：1994-1995两年期按训练活动分配的经费

训练领域	经费	训练活动
监督和管理： 共计：\$1 800 100, 经常预 算； \$99 200, 支助帐户	79 400 616 000 490 000 99 200 237 000 119 000 127 500 120 000	综合管理、发展方案 (a) 高级行政人员方案； (b) 主任级研讨会； (c) 中级专业人员研讨会； 实地行动的领导和管 理 业绩考核训练 项目/方案管理 经理人员的传播技巧 联合国信息系统
联合国行政当局： \$472 300, 经常预算	357 300 115 000	行政程序：人事职务 会计和有关领域(薪金单、会计、 审计)、购买/购置、旅行/签证、 交通和运输 叙级/薪金调查方法
技术革新和电子数据处理训练 方案： \$2 354 900, 经常预算	2 354 900	电脑软件使用的基本训练, 电子 数据处理专业训练, 支助人员； 设置训练设施
提高实物知识和技巧： \$1 944 100, 经常预算	849 900 383 700 90 000	专业领域的工作人员培训方案, 例如：政治学、社会学、经济 学、统计、人口、信息、法律 和图书馆学 休假方案 新征聘和升级工作人员培训

附件二

训练事务：1994-1995两年期按训练活动分配的经费

训练领域	经费	训练活动
监督和管理： 共计：\$1 800 100, 经常预 算； \$99 200, 支助帐户	79 400 616 000 490 000 99 200 237 000 119 000 127 500 120 000	综合管理、发展方案 (a) 高级行政人员方案； (b) 主任级研讨会； (c) 中级专业人员研讨会； 实地行动的领导和 管理 业绩考核训练 项目/方案管理 经理人员的传播技巧 联合国信息系统
联合国行政当局： \$472 300, 经常预算	357 300 115 000	行政程序：人事职务 会计和有关领域(薪金单、 会计、 审计)、购买/购置、旅行/ 签证、 交通和运输 叙级/薪金调查方法
技术革新和电子数据处理训练 方案： \$2 354 900, 经常预算	2 354 900	电脑软件使用的基本训练, 电子 数据处理专业训练, 支助人员; 设置训练设施
提高实物知识和技巧： \$1 944 100, 经常预算	849 900 383 700 90 000	专业领域的工作人员培训方案, 例如：政治学、社会学、经济 学、统计、人口、信息、法律 和图书馆学 休假方案 新征聘和升级工作人员培训

附件二(续)

训练领域	经费	训练活动
	450 500 170 000	和平与安全特别方案 笔译和口译训练
语文和传播方案： 共计：\$2 576 300 (\$2 552 300, 经常预算； \$24 000, 信托基金)	2 458 300 42 000 76 000	联合国六种正式语文的语文课程： 执行语文考试 撰写书信和报告讲习班 语文方案的支助物资和有关活动；
其它专业培训： 共计：\$595 000 (\$414 200, 经常预算 \$180 800支助帐户)	193 300 56 500 97 000 26 100 50 400 110 400 20 000 30 000 11 300	警卫人员培训 保健有关问题讲习班 二艺人员、房舍维修职务方面的 培训 任务前简报 维持和平工作讲习班** 安全和危机管理, 任务人员培训** 工作人员咨询方面的培训 当前主题圆桌讨论会 讲习和其他语文
人力资源管理厅负责的训练 资源总额： \$13 787 400 (\$9 830 700, 执行能力培 训；\$3 956 700, 行政费、 人事费、设备和供应品以 及其它相关支助费用)		人力资源管理厅的经费来源： \$13 483 400, 经常预算 \$24 000, 法国信托基金 \$280 000, 支助帐户

** 支助帐户