



第五十届会议
第五委员会
议程项目116

1996-1997两年期方案概算

综合管理资料系统项目

秘书长的第七次进度报告

摘 要

综合管理资料系统(管理系统)的目的是,通过在联合国整个系统实行统一的处理程序和提高财政和管理数据的质量并做到及时提供,以促进为提高秘书处行政和财政职能效率目前所作的努力。

按原来的计划,使用共同的数据基和应用处理人事管理、员额管理、薪给单、会计、采购、旅行和预算编制和执行。鉴于这项任务十分繁重和复杂,最初预算编列的资源并不足够,同时对本组织需要提供内部资源以支持发展和执行努力也估计不足。1994年,秘书长在第6次进度报告⁴⁴中指出,因此迫切需要重新制订整个项目的方案和预算,以确保完成这项重要的工作。

一年以后,这项工作取得稳步进展,重点是在目标和预算方面。第二版人事应享权利已在1995年4月实施,第三版会计、采购和旅行将从1996年1月起并行实施。该系统的第一版将从1995年年底开始在总部以外各办事处部署。两年期的预算需要符合1994年提出并经外聘审计团应大会要求订正的预

⁴⁴ A/C.5/48/12/Add.1。

算估计数。A/50/6号文件第30节中提出，1996-1997两年期的项目预算估计为\$11 967 600。维持预算估计为\$7 618 400。

人力资源应用的运作情况令人满意，因此有可能大大改进总部人员和员额的管理。第3版在整个系统中显然是最大和最复杂的。它将要求数百名使用者修改多年的工作方法，还将使联合国的财政业务发生根本的变化。如实施各种大的财政制度时一样，总会出现一些实施困难，许多工作人员已经繁重的工作量将会暂时有所增加，特别是方案规划、预算和会计厅。系统和程序将有些改变，因此可能需要几个月的时间新系统才能正常运作。这种情况是在预料之中，但对风险不应估计过低。

在总部以外各办事处实施该系统，可借助总部所取得的经验，并能利用以前没有的管理工具。在这些工作地点改变管理也将是困难的，但目前进行的筹备活动应能尽量减少失败的风险。

1996-1997两年期是该系统从发展阶段到维持阶段的过渡时期。各会员国过去六年所作的投资要求制订一个认真的维持计划，以保证软件不会过时。一个技术维持股将代替发展小组，并同行政和管理事务部、维持和平行动部和总部以外各办事处的各部门密切合作。

各会员国将从该项目中得到额外的利益，因为联合国共同制度中可以得到该软件的其他实体能够免费使用该系统。国际劳工组织(劳工组织)在1995年初已实施该系统的第一版，联合国开发计划署(开发计划署)也计划在明年初实施。此外，秘书长最近决定，为满足各会员国提高效率、避免工作重复和取得最大的投资收益的要求，该系统应由整个联合国使用。因此已要求联合国难民事务高级专员办事处(难民专员办事处)和联合国儿童基金会(儿童基金会)制订实施该系统的计划。

一、导言

1. 综合管理资料系统(管理系统)的目的是要发展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7节核准。管理系统将取代为数众多的独立系统,其中许多是多年前建立的,大部分供处理经常预算的活动,如今已不再能够提供管理部门所需的支助,因为行政部门支持维持和平活动和预算外资源资助活动的需要迅速变化而且不断增加。管理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、薪给单和预算的执行。秘书长已前后提出6次进度报告:1989、¹1990、²1991、³1992、⁴1993、⁵和1994⁶。

2. 综合管理资料系统第一版包括人事应用,1993年9月底在总部装设成功。第一版的实施证实对此一系统的需要,证实联合国和各会员国得到的好处以及所作技术选择的正确性。但同时也显示出,联合国为完成该系统软件结构和在全世界成功实施而制定的战略不够完善。因此在1994年5月初完全重新制订了项目的方案和预算,以期重新确定完成系统所需的资源水平,并确定可从内部调配的资源,目的是为会员国提供有关该项目今后估计费用的一切必要和准确的资料。

二、对初步实施成效的全面评估

3. 该系统的第一部分已在总部实施两年,主要是财政应用的第三版的发展工作业已完成,情况表明该管理系统的成效显著远大于原来的期望。但这一积极的因素也使得已经很困难的任務更加复杂。

4. 管理系统最终会导致联合国自成立以来在管理方面的最大变化。各种程序正被修改,现职工作人员和员额的准确数据已能提供,财政数据很快也将能够提供。最重要的是,整个的工作方法正在改变。更多的权利已经下放,行政和管理事务部可以使用各种工具监测这些活动。已订立一种更全面的办法处理涉及所有有关各方的

行政程序(行政和管理事务部各厅、外地行政和后勤司以及各行政办公室),因为该管理系统具有综合性,可显示这些用户团体所有活动的相互作用和依存关系。

5. 该系统初步实施后,即可以提供有关工作人员和员额状况的报告,现在还可以提供总部人事行政活动的更为复杂的管理报告(例如,各用户团体在一定时期内所处理的各类人事行动的数量)。这可以使中央管理部门更好地监测和评价联合国的行政活动,并利用该管理系统作为规划工具。联合检查组最近题为“联合国的管理:工作进展情况”的报告已特别提到这项功能。

6. 关于各种程序,该系统和特别是第三版的开发迫使联合国详细审查数百种程序,以确定最适当的办法重新设计各种程序使其标准化,并使工作流程合理化。需要做到一致性,还需要提供过去没有记录的新的数据,有时候会使用户觉得这些程序十分麻烦。一份全新的手册已接近完成,它将统一管理系统有关财政和支助业务的操作程序,包括该系统以外的操作程序。它将补充人力资源应用的现有手册,最近编制的第三份手册已经储存,内容是关于维持该系统各项业务所需主要数据的参考表格,如货币汇率、工资表和帐簿代号。

7. 该系统的开发也突出说明联合国的规章和条例非常复杂,有时候相互矛盾而且经常难以执行。这种情况要使用许多人进行处理,有时候增加了行政工作不必须的间接费用。虽然该系统的实施已经作到一定程度的合理化,但作为下一步,联合国行政部门和共同制度的各机构在制定新的规则时,必须考虑到其应用的所涉费用。可以使用发展该系统所使用的各种方法,特别是工作流程分析和该系统的设计文件,更好地评估拟议的新规则或程序的效益和费用。

8. 从技术观点来说,该系统继续在总部运行,实际上没有任何间断,该系统以及最近规定的报告制度的技术结构也符合工业标准。在这方面的专业报刊发表了有关该系统的几篇文章,一些会员国私营和公营部门的代表已同联合国联系要求取得该系统的资料和说明。

9. 最近对公共部门发展大型系统⁸的有关问题进行了分析,其结果突出表明

此项工作所涉及的各种困难以及固有的高风险和高费用。如1994年5月在重新制定此项目的方案时所预见,在下一个两年期内,联合国继续要作出重大努力以完成此项目。

10. 管理系统已经实施的应用活动也证实,在该系统完成以后需要确保正确的维持。维持工作可以确保最初的投资不会浪费,信息技术的价值是现代管理的一项最重要的要求。

11. 第一版在总部的实施情况,以及在总部以外各办事处的调查结果都已证实,就信息技术来说,主要在基础设施方面,联合国尚未制定基本的技术战略。需要根据明年确定的全面战略,很快采取改正措施。

12. 本报告下面的有关部分将更详细介绍采用该系统成效的实例。必须强调指出,在总部实施各新版,以及在总部以外各办事处和维持和平特派团实施整个的系统,都会带来许多挑战。作为此类工作中的规范,特别考虑到采用第三版将比前两版更广泛改变联合国的行政业务,可以预期用户在一开始会有一些困惑和抵制。该系统的一些方案会被发现并不完善,需要很快加以修改。更困难的改变在编入该系统之前,将需要制订一些特殊程序。因此,如第6次进度报告所预见,采用该系统的好处将不会立即全部实现。各会员国和一般用户的持续支持在下一个两年期至关重要。

三、项目时间表

13. 在第6次进度报告提出的重新编制项目方案的框架内,采用了一个临时的新的项目时间表。在后来的一份报告中⁹对该时间表作了更新。除了第4版薪给单的实施日期尚须在工作取得进展后加以确定,目前的时间表可望能够遵照执行,如第6次进度报告指出,在1997年年底之前将在全世界实施整个系统。

14. 第2版工作人员应享权利已按照计划在1995年4月1日成功实施。该版十分复杂,是一项重大的挑战。自动计算工作人员应享的权利,需要引进一个新的复杂的

软件、一个面向目标的专家系统,用于编制各种规则的程序,工作人员的数据必须更新才能使该系统正确的确定工作人员应享的权利。

15. 第三版包括财政、采购、资产和存货控制以及旅行,实际上是整个系统的主要组成部分,将从1996年1月中开始实施,并行运作直到3月底并行运作结束并将该系统部署到所有用户时为止。开始并行运作时间有些延误(约两个月)。实际上认为最好能完全确保该系统的成功合并。

16. 第4版薪给单已重新排定到1996年第四季度。这是因为需要为实施第3版分配大部分的可用资源,包括项目人员和用户。第4版将根据所有以前的各版,目前正积极进行设计的准备工作,主要涉及需要政策决定的各种问题。

17. 在总部以外各办事处实施第1和第2版计划于1995年年底开始,并可望在1996年年底完成。

18. 与此同时,同维持和平行动部密切合作,计划在1996年第二季度比原计划提前开始在某些维持和平特派团实施该管理系统。

四、第1版和第2版的实施状况

19. 第1版人事处理在1993年9月实施,1995年初运行稳定。第六次进度报告中称,实施的主要困难是在使用该系统以前缺乏可靠的数据。

20. 后来取得重大进展。目前,总部薪给单上的所有工作人员的档案都已纳入管理系统。至1995年10月,通过管理系统管理的现职工作人员有7 800多名,分布在全世界约70个不同的工作地点。包括维持和平行动的国际人员,世界各新闻中心的新闻部工作人员以及总部的短期会议事务人员。同样,在管理系统中保持有最新的核定人员编制表,对现有的员额进行密切的监测。此外,并入管理系统的还有8 500名受抚养人、4 000名其他家庭成员和22 000名前工作人员记录。

21. 至1994年年中,有1 700名工作人员的合同已经过时(例如,继续工作但尚未处理其合同的延期),目前在任何时刻这种工作人员不超过100名,多数人的合同是在

当月到期,考虑到短期会议工作人员和特派团指派人员的高度流动性,这是一个很低的数字。应当指出,这种情况是指现职的工作人员,占有有效的核定员额或改为临时助理人员,实际正在工作,延长任期的程序正在处理之中。在更新这些记录期间,没有发现人员编制或现任员额中有任何违反规则的情况。

22. 每天的统计总表都按部门列有目前由总部管理的人员编制情况,并分发给高级主管进行监测。该管理系统可以作出至1995年6月1日联合国总部的正式员额编制表,并由各执行办公室负责随时更新。

23. 从1995年5月开始,由该管理系统工作队发展的一个新的报告适用,已部署给人力资源管理厅,方案规划预算和会计厅、各执行办公室和外地行政和后勤司的某些用户。它可以使这些部门根据自己的需要独立地制作各种管理和行政报告。此外,人力资源厅、方案规划、预算和会计厅以及外地行政和后勤司的某些工作人员还可以制作专题报告。第二批100个用户可望在1995年年底以前同此报告适用连网。

24. 还可以制作一定数量的管理报告和有关使用该系统的统计数字,例如按类别和部/厅开列的人事行动数量(见附件一)。目前正在进行分析和完善,以便能够用作评估工作量、主要业务活动等的管理工具。开发计划署正同联合国密切合作编写其他一些报告,并将提供给联合国的用户。

25. 至1995年10月中,有834个用户同该系统连网。计划在1996年2月底前再增加约400多个户用。

26. 总部实施第1版以后,各用户查明有必要增加若干功能。多数功能现在已经列入,第1版现在已准备部署总部以外各办事处和维持和平特派团。

27. 实施第2版以后,共需计算16项应享权利,从基本工资到抚养津贴,到薪金差额。情况证明该系统运作情况令人满意。当批准一项人事行动时,用户必须审查该系统为有关工作人员确定的应享权利。对于给予或拒绝各项权利,可以解释原因。如果有正当理由,可以处理对这些规则的豁免。但是,批准履行此职能的人数有严格

限制,作为例外处理的详细理由需要输入该系统。因此,通过第2版可以监测有关应享权利规则的应用情况。一视同仁地适用这些规则是编制薪给单的关键内容。

28. 第2版的适用除进一步表明联合国共同制度的许多规则非常复杂和很难管理外,同时也突出需要对该软件增加一些新的功能和作出一些改变,以便更好地确定各项权利的货币价值,并充分支持薪给单的处理。这些修改工作正在进行之中,预计可在1995年年底供各用户使用。

29. 第1和第2版加在一起共有480个处理屏幕。此外,各用户还可以使用2 680个协助屏幕,详细说明每一主要屏幕的目的和背景、数据输入要求并对具体的处理程序给予有益的指点。

五、第3版

主要的活动领域

30. 已经指出,第3版是整个系统最大的和最复杂的。它的实施将在实行财务交易方面引起大规模的变化,可能引起一些重大的困难。管理层和一般的使用者,特别是会计司在今后几个月都会见到它们已经沉重的工作负担会逐渐增加。虽然预期在1996年3月、4月和5月这几个月会达到顶点,预期压力会继续到这一年的其余月份。第3版包括以下的主要活动领域:

- (a) 记录拨款/预算权、分配和次级分配;
- (b) 预先抵押权(在开始一项具有财政效果的交易时检查资金是否足够以及储备资金以避免过度开支),也就是调拨单;
- (c) 义务;
- (d) 旅费处理(从开始提出请求到解决要求、对于购票、托运和保险的帐单付款);
- (e) 应付款项(收据、特别服务协议、收税要求、遣返赠金、预先付款等);
- (f) 应收款项(薪给税、会费、帐单、办公室间、现金等);

- (g) 现金管理(收据、偿款、储存等);
- (h) 会计(开支分配、银行对帐表、一般日记帐等);
- (i) 分批处理程序(帐户开设/关闭,其中包括在关闭前必须进行的分批处理过程,例如奖助金保险和技术合作的平均费用、相关资金的方案支助费用、重新估价、在两年期结束时终止预先抵押权等);
- (j) 同现有系统,基本上是付薪系统的过渡(暂时联系);
- (k) 同现有系统的永久联系;
- (l) 采购,包括目录和卖主名册;
- (m) 办公室间收据;
- (n) 财产和存货管制;
- (o) 教育奖助金的处理。

31. 第3版将引进为数很多的新功能。值得提到最相关的功能。

自动申报规则

32. 这一版的最主要特色之一是申报规则的自动化,也就是向总帐和附属帐自动申报财务交易,确保在大多数情况下申报能够不断应用。现在大约有350项由资金类型所推动的独特申报规则。因此,根据资金类型和目前所处理的交易类型,系统审查一些变数,选出那些适用的,并且因此能够选择将在财务文件已经核可或修订之后能够适用的正确申报规则,也就是会计项目是自动记录在会议帐目表内。虽然这个系统确保更大的准确性,起初仍然需要对其运作加以密切监测,以确保它能妥当运作。

预先抵押权、义务和资金充裕的检查

33. 综合管理资料系统介绍了预先抵押权的概念,那是对于储备金的一个及时而比较正确的描述,允许使用者在偿还债务阶段之前直接向综合管理资料系统提出

拨款单或服务要求。一旦交易经过最后确定,就规定了债务偿还责任,对相关的预先抵押权项目就有自动的结算。交易必须预先抵押,预先抵押一旦经过核准,系统就会对拨款进行自动的资金充裕检查。如果不能获得足够资金,系统就不会允许交易进行。这个程序将确保开支不超过核定的拨款或分配额。预期在开始时,有些使用者会觉得这个新的严格管制机制很难运行,将需要方案规划、预算和会计办公室来对其运用进行仔细监测。

应付款项、应收款项、帐户的自动关闭和多种货币业务

34. 在综合管理资料系统,一旦核准了合约,收到、检查并且证明了物品,就在系统内部提出了付款要求,因而就第一次为联合国引进了自动付款帐户的概念。此外,所有各种的应收款项都在综合管理资料系统内设立和处理,使得一收到付款就能够结清。每一笔交易都可以用任何货币来处理,综合管理资料系统允许使用在交易当时的正确联合国费率来兑换成美元或其他货币。

35. 另一个特点是自动开设和关闭财务期间。一系列的过程,例如合约和预先抵押结算、方案支助费用、平均费用(技术合作方面等),都是在资金最后关闭之前进行。同样地,也有一些过程提供定期或者每天的最新帐目收支情况。

开支票

36. 综合管理资料系统把一笔交易通过它的整个生命周期到达实际的付款点,也就是开出一张支票或者电子资金转移。经决定不要把支票设计包括在综合管理资料系统内,因为那件工作很复杂而且涉及费用;最好是采购市面上提供的一批支票,必要时加以修改。这样做之后,从综合管理资料系统发放的款项将通过综合管理资料系统工作人员所制订的联系转到开支票的一套办法上。为了确保这个重要的实施程序顺利运作,在综合资料管理系统明年开始运作之前打算用它来印一些从主机发出的支票。

采购处理

37. 一个第三方卖主所发展,目前在秘书长使用的一套独立采购软件,目前正并入综合管理资料系统内。拨款单将在综合管理资料系统内处理关于资金充裕的检查,后来资料将转移到采购软件的配套内。正常的采购活动将会进行,例如投标过程、投标的评估以及卖主的选择和采用后者所制造的订购单。订购单将在综合资料处理系统内同预先抵押的款项相比较,以确保它们不会超过所能提供的资金。收据将记录在采购软件配套内,资料将转到综合资料处理系统,在那里将进行检查、收据比对和付款。两个系统之间的合并,一部分将由第3版来进行,同时充分地合并将在那之后逐步分期进行。

目录

38. 综合资料处理系统所引进的另一个新概念是“目录”,那将包括通常查询项目的标准规格。在使用者部门的查询者将从目录挑选一个项目,那将提供一个独特的编号、完整的规格和尺寸大小以及指示性价格。对于未列入目录的那些项目,使用者将能够利用标准联合国商品分类编号并且修改一般性的规格来满足所需要的项目或服务。

39. 目录将明确确定所需要的项目,以加速采购的过程;加速更好地储存或者存货记录保存;促进正确的财产管理记录;提供更具体的采购统计数字。关于第3版的实施,目录的第1版将于在线上提供。

供应商(卖主)名册

40. 供应商的记录将由中央监测。目前,总部的采购事务是在重新登记所有供应商的过程中,以便增补和提供更清楚的数据,以列入综合数据库内。

41. 新的供应商将列入综合管理资料系统内,以便付款。此外,已登记的采购供

应商,包括关于商品的额外资料等,将输入到采购软件配套内。

财产和存货管制

42. 在建立调拨单时将确认财产。关于物品的收据,财产记录将输入为总部最近的物质存货计算而发展的一个数据库内,将提供关于三种财产项目类型的报告(非消耗性的、特别的和集体的存货项目)。

旅费

43. 由于第3版的实施,旅费的处理资料将记录在综合管理资料系统内,从初次旅行要求开始,以便涉及旅行的所有使用者将能够有关于所有旅行要求、托运和相关的旅费要求的在线资料。

44. 旅费的处理并入人事记录和资金充裕检查机制内。在过程完成之后,资金将自动地预先抵押和偿付。

45. 相关的旅费要求不但将允许旅费要求的处理,而且也将开始对销售商进行关于购票、托运和有关的保险以及合约的结算付款。

管理非工作人员的成员

46. 实施第3版之后,也将可能通过综合管理资料系统来管理由项目员额付费的技术合作工作人员和同联合国有关但并不具有工作人员地位的其他人员,例如顾问、个别承包商和研究员。综合管理资料系统实际上将直接记录由于雇用这些人所引起的财务负担,并且只有在检查了是否可获得资金并且建立了相关的合约之后才准许完成他们的聘用/提名过程。

过渡、联系和全世界的报告

47. 除了第3版内提到的采购系统的过渡之外,还有预算的联系以及全世界数据

的综合也将并入综合管理资料系统所不取代或者将辅助综合管理资料系统的系统的9个联系,以及同工资名单系统的一个过渡。当综合管理资料系统在全世界实施时,它们大部分都将淘汰。

48. 在总部以外的所有办事处都实施综合管理资料系统之前,必须建立临时的程序来综合总部的全世界人事和财务数据,以便进行中央监测和报告。临时的程序在大部分情况下,将增加工作量并且使工作更加复杂,但是将确保全球的财务和人事报告更加精确。

49. 来自这类办事处的会计数据将继续输入到目前的总会计系统内,是按照目前的输入同样的方式。数据将靠一般的日记帐收据的方式,总结性地输入到综合管理资料系统内,因而能够从综合管理资料系统报告财务收支情况;但是,目前将从总会计系统继续发表预算开支。

50. 远在海外办事处收到综合管理资料系统的财务模式之前,就会对财务方面的数据分配政策进行详细审查。由于总部以外的每个办事处都同综合管理资料系统有连线,不同的程序将用来操作,因而将不能在利用总会计系统来处理该办事处的会计数据,但是综合管理资料系统将成为一个记录的系统。

51. 人事的数据将从地方的综合管理数据系统的数据库中抽出,其方式能够允许简单的增补人力资源管理处所使用的当前人事系统。这些数据将由目前根据从尚未实施综合管理资料系统的办事处收到的文件记录所进行的人工输入数据来补充。全世界的报告将继续由人事系统来提供。在总部以外的最后一个办事处实施了综合管理资料系统的时候,人事系统将停止业务,所有全世界的报告将由综合管理资料系统来提供。地方的报告在服务地点一开始实施综合管理资料系统之后,就由该系统提供。

财务报告

52. 第3版财务报告的发展导致确认了需要发展的244个报告。它们已经归类在

各组内,参考表报告、有关联系的报告、每日处理报告、每月处理报告和财务报表都在制作之中。

试验

53. 1995年4月以来,软件已经在进行系统和使用者接受试验之中。1995年10月开始进行的最后系列的试验,预期将继续进行,直到1996年2月中为止。它集中在比较复杂的综合试验,也就是按照资金种类来处理数百个挑选的交易,从开始到结束。预期到4月结束时,从实际例子选出来的1 200个不同的交易将经过处理,每一个都在不同情况下处理几次。

54. 在进行试验的同时,起草办公桌程序的工作也在迅速进展。这件工作必须同试验密切协调,因为必须详细记载目前以不同的方式所进行的各种交易如何必须通过综合处理资料系统来加以处理。

55. 1995年4月完成的使用者对软件的审查,也显示了最初并未预见的增加功能的需要。为了满足这些需要,目前正在建立综合处理资料系统内的特别程序、合并手册和自动化过程,并且必要时制订计划,以便由综合管理资料系统的维修小组将来发展这些功能。

56. 按照1992年审计项目的独立专家和审计委员会的建议,终端使用者充分参与试验和起草手册。这对于已经维持和平活动而增加工作量造成压力的提供服务工作人员造成了额外的负担,特别是在方案规划、预算和会计处。

57. 总共已经制作或者正在制作15个办公桌程序手册来应付上面第30段所提到的主要领域。正如第一版和第二版,这些手册在许多情况下将是最先创造出来供行政人员使用的。在采购方面,这些程序辅助了当前正在进行的采购改革框架内制订的那些程序。

58. 正如在先前的几个版所作的那样,文件将包括一个已经完成的“简明参考指南”,以帮助使用者确认每个类型的交易的最初步骤。

数据转换

59. 第三版的转换战略已经加以增补,考虑到1996年4月1日转换到充分实施以及在该日期结束一些同时进行的业务。已经尽一切努力把来自现有记录的数据进行自动转换。由于当前系统和综合管理资料系统之间的重大差别,也必须用人工来输入一些现有的数据。在准备进行转换时,目前正对尚未结束的会计交易和收支进行全面审查,以确保输入到共同管理资料系统内的数据经过严格的评估。已经计划把充分转换数据的时间定在快要到1996年3月底的时候,以便配合1994-1995两年期的帐目最后关闭。由于数据的数量和复杂性,预期在有些情况下将必须进行人工的重新调整。

训练

60. 第三版的实施的训练材料目前在最后确定之中。方案同1992年制订的训练战略¹⁰配合,一共包括26个训练课程:

- (a) 一个录相课程提供目前所介绍的功能的全球概览;
- (b) 五个由教员教导的课程,介绍目前在财务管理方面介绍的新概念和业务变化;
- (c) 两个实际操作课程,让使用者能够学习如何操作系统和有关的新程序。

61. 训练主要是由已经在第三版的系统试验和文件方面工作的联合国工作人员来进行,并由制作训练手册的外部合同人员协助。这个战略是配合外部和内部审计员提出的建议,那证明对于第二版的实施是有益处的。

62. 也将提供在线的训练数据库,让已经经过训练的使用者和未来的使用者能够不必离开工作场地而练习。这样一来,在职训练和维持训练器材的费用就会尽量减少。

实施第三版的预期影响

63. 目前所述很难预先充分评估实施第三版将对于不仅是中央管理而且是总部所有部门和办公室的业务的影响。引进的变化非常深远,它们首先将需要联合国在看它如何运作方面的一个转变。特别是,从过去四十年来用人工处理的办事方式的转换最初将产生一定的混淆。但是,预期使用者在试验过程中受到的广泛训练将减少这些困难。

64. 也有可能 在总部充分实施第三版之后不久,将需要调整软件以消除系统内的“障碍”或者改良一些过程。将需要所有工作人员作出相当的努力,最初预期在行政和管理部目前已经非常沉重的工作负担将会增加,特别是在会计司和采购与运输处。在系统与所有服务地点实施之前,必须同现有系统相联系的需要,也将增加工作的复杂性和工作量。只有在1997年年底前在世界各地实施了系统之后,增加的工作量预期才会减少。

65. 但是,预期在最初的困难之后,一旦第三版已经运作了几个月,行政和管理部以及一些实质性部门和办事处将会开始见到引进这个系统模式所带来的利益。最重要的利益将尤其来自可以及时获得在线和印出报告的财务资料,提供给高级管理人员,以及来自资金充足检查和控制,那将使得查验人员有能力确保不会在没有适当资金的情况下凭空作出承诺。

六、第四版

66. 第四版包括薪金支付、时间和参与、租金补助和自然保险。这些运用的制作主要将依赖数据库内的资料并且首先靠系统的三个版来支持。

67. 已经开展了工作,确保处理这些功能所需要的所有组成部分都充分并入先前的几个版内。特别是时间和参与以及私人保险模式已经经过了最初的制订,现在需要加以改良,以便顺利地并入薪金支付系统内。

68. 同时,目前正在审查一系列的政策问题(例如付款的方式、货币和经常性、解释300个系统的工作人员条例、付款的按比例分配等),以及分析地方的程序,或是每个服务地点内部或是依赖地方因素,例如地方银行的资料交换,以便更好地确定制作工作的范围。在这个战略的框架内,付薪队目前充分参与第三版的试验,特别是在付薪的过渡方面。

69. 计划在1995年年底以前完成各种规格,以便实际的制作工作能够在1996年1月初开始。

七、在总部以外的办事处的执行情况

70. 关于总部以外办事处的执行情况的活动于1995年初开始,即到所有办事处调查技术基础结构和数据情况。

71. 在当地操作综合管理资料系统(IMIS)的服务器(主要电脑)的大小就是根据调查结果决定的,并通过投标竞争采购。在最初四到五年期间,每个办事处选择的服务器是统一的。到时,又会举行新一轮投标竞争,为接下来的期间选择新的标准平台。这样就能消除许多办事处在过去使用不同平台而造成的许多问题。

72. 每一个工作地点都具备三个服务器,日内瓦除外,它将使用四个服务器。服务器已送到日内瓦。服务器是按照总部IMIS的规格装配的,并装有实际用的软件和联系用的数据库。安装小组将从总部派到各办事处;并为当地的技术人员准备一套综合性的培训方案。在1995年底,日内瓦、内罗毕和维也纳等三个工作地点将安装好几个系统。

73. 调查工作就是评价每一个工作地点实施IMIS第1和第2版的程度,而且还为每种情况拟订计划。调查结果摘要如下。

亚的斯亚贝巴

74. 由于技术基础结构的需要,整栋大楼必须拉电线、电脑升级和建造电脑

室。很难转换当地现不够的数据,因此转换工作将根据总部可能已经过时的、人工订正的记录进行。应能在1996年年底安装好最起码的基础结构,以实施IMIS。

安曼

75. 当地的技术基础结构妥当。现成的电脑化数据不够,工作人员也有限,但不妨碍在1996年年底实施IMIS。应当拟订详细的计划,以保证总部搬到贝鲁特时技术上过的了关和具备素有训练的工作人员。为了避免工作中断,开始时,最好限制使用系统的人数,以便在搬到新的工作地点之前集中运行。

曼谷

76. 技术基础结构和数据的情况都很好。在1996年前半年实施IMIS应当不成问题。在此必须指出的是,亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会)于1992年决定,就软件和硬件而言,进入IMIS选定的同样平台,并自此以后当地的技术就发展得不错。

日内瓦

77. 日内瓦的实施情况将是最困难的,因为:工作地点大、技术基础结构复杂以及不同的组织单位独自存在,又不向联合国日内瓦办事处做行政报告。

78. 过去几年,尽管万国宫在改进技术结构改革方面取得了一些具体的成就,但是由于大楼的具体分布情况及在日内瓦的秘书处的许多组织单位相当独立,使得联合国日内瓦办事处的电子服务科很难跟得上日益增加的服务量。IMIS调查结果表明,过去,电子服务科也许够大,因为不需要支持万国宫所有办公室的地区网LAM和新技术,但是目前却不够使用。联合国日内瓦办事处的行政当局目前正在考虑是否有其他办法来纠正这个问题。IMIS的技术人员将会向他们提供咨询。

79. 为了减少给电子服务科增加负担和实现规模经济,已决定将IMIS操作的四

台服务器放到国际电子计算中心。该中心将会提供数据库管理和UNIX支助,以便电子服务科能够集中精力处理万国宫的基础结构。

80. 数据收集方面也出现了类似的情况。由于行政安排不一样,日内瓦没有集中储存人力资源数据。联合国日内瓦办事处管理的工作人员数据不完整,而且日内瓦办事处的预算科所仅有的数据是关于其管理下的行政单位的现任员额。日内瓦办事处同日内瓦的其他组织合作开始根据IMIS数据规格收集数据和整理数据。现在已经建立了大约3 500个工作人员的记录。并可以随时转换成IMIS。

81. 同时,关于工作量的分析工作已聘请了一位承包商来完成。日内瓦办事处正在审查分析结果和建议,并为实施IMIS制订了新的工作量。

82. 又可以指出的是,为了便利过渡到IMIS,联合国日内瓦办事处的行政主任正式负责实施和管理日内瓦的IMIS。¹⁰

83. 预计在1995年11月底,万国宫的第一批IMIS的未来用户将连接到新的IMIS的服务器和练习用的数据库,以便熟悉整个系统。这样也能够查明当地有别于总部的实施问题,并为查明用户和建立新的工作量奠定基础。

84. 现在所有的活动都是针对在1996年后半年在万国宫实施第1和第2版的工作。尽管前面说到了许多困难,但是预计能够实现。

内罗毕

85. 自调查以来,IMIS的工作人员协助环境署建立必要的技术基础结构。生境中心没有现成的电子数据,而环境署又缺乏关于附属机构的数据。现在已拟订了初步集中实施IMIS的计划,协助创建一套稳定的数据,并且便利合并环境署和生境中心的行政活动。这个解决办法的好处是:在没有进一步发展技术基础结构之前不会推迟实施第1和第2版,而且能够更好地划定工作量。数据问题必须尽快解决,因为联合国内罗毕办事处将在1996年初开始实施头两个版本。

圣地亚哥和维也纳

86. 根据调查结果,这两个工作地点的技术基础结构和工作人员的数据的情况都可以进行IMIS。并且也肯定了这两个工作地点能够在1996年初顺利实施IMIS。

87. 正在当地聘请协调员,预计1996年1月底全部可以开始工作。中央实施工作的协调员是在9月初参加IMIS工作队,目前正在最后敲定详细的实施计划,以作为拟订当地计划的基础。与此同时,现在正在同所有有关工作地点合作解决当地实施时可能需要调整软件的问题。

88. 1995年9月和10月,在同后勤司合作之下,总部、维持和平团和日内瓦已经独立采用的采购系统是同IMIS结合在一起的,已顺利安装在亚的斯亚贝巴和圣地亚哥。

89. 同时,在同开发计划署合作之下,已经修订了培训资料和联网培训数据库,以便在1995年底以前分发给总部以外的各办事处,以熟悉整个系统。

90. 开始时,培训工作将由对系统用途有经验的总部工作人员进行,部分协助工作由承包商提供。计划还要接受一些在总部以外办事处、并同他们自己工作地点以外的培训工作有关的工作人员。这样就能够使得本组织能够迅速地建立起有IMIS经验的工作人员班子。最后,就同当初的计划一样,每一个工作地点的一名人力资源专家将在1996年初在总部参加一个月的培训方案,以便熟悉整个系统的运作情况。而这些工作人员接着就必须负责他们自己的工作地点的台面活动。

八、技术基础结构

91. 电子服务司协同IMIS工作队继续加强总部的地区网LAN,以确保更好地支持IMIS。在这方面,正在落实从中央分布角度建立标准软件的中央管理系统。这会大大地缩短和简化系统用户的使用过程。

92. 为了更好地支助报告情况,已经安装好三个新的服务器(电脑),以便顺利地

提出人事、财务和支助事务报告,而不妨碍IMIS的运作方面。这样一来,就可以密切地跟踪目前创造“数据仓库”的工业趋势。

93. 事实上,为了便利报告,每晚复制数据库和索取和重新格式化报告经常需要的数据,以便随时提供。然后制定具体报告,并输入联网,便利用户取用。每一份报告载有许多选择标准,以使用户按照他们自己的需要制作报告。

94. 正如所述,还为总部以外的办事处购买服务器。同总部一样的工具,其中包括报告服务器,也安装在所有的办事处。报告服务器也将作为救灾支助系统。

95. 最后,年底以前总部预计能够获得一台更大的服务器,以取代现有的主要数据服务器,而且能够更好地运作第3和第4版。选定的服务器可以在安装更多的微型加工器以后,很容易升级。这能够使本组织增加加工能力,而且必要要时,可以减少费用。事实上,需要多大的电脑,事先很难评价,因为第3版将采用的所有加工器都是新的,而且不能够为了决定所需要的加工器而同现有的加工器比较。目前使用的主要服务器是为了公司数据库(存放所有工作地点的综合数据)和救灾。

96. 还必须保证IMIS能够继续以最新的软件运作,以避免技术落后。虽然已为减少费用和工作量,避免经常升级到许多新的软件版本,但是1996年期间,还是需要计划进入新版本的数据库管理系统和开发工具。目前还计划利用新的软件版本来制定第4版。这就需要非常详细地规划和重新试验整个运用情况。这项工作将需要IMIS的工作队和用户参加,预计需要几个月的时间。

九、系统的维持

97. 正如在以前的进度报告和1996-1997两年期方案概算关于综合管理资料系统部分¹¹所指出的,过去本组织未能了解到资料与管理系统的的重要性,没有将足够资源用于发展和维持此一系统。这就造成当前需要介绍综合管理资料系统的情况。因此,成员国投资于发展该系统就必需建立仔细的维持计划,使其软件及各种因素不至废弃,而能把过去几年进行的所有分析工作累积成为资本,配合本组织的需要向前

演进。

98. 在第五和第六次进度报告中已指出,将进行一项长期的综合管理资料系统的维持工作并将其结果提交大会第五十届会议。

99. 1995年初,综合管理资料系统指导委员会要求综合管理资料系统质量保证顾问在行政领域内提出一项资料技术长期维持的全盘战略提案,其首要,但非唯一的重点就是综合管理资料系统。这项研究的基础是大会1992年要求的独立专家的报告和审计委员会的最近的报告。

100. 综合管理资料系统指导委员会根据此报告决定为综合管理资料系统创设一个中央技术维持股,与行政和管理事务部内办公室现有的系统/资料股密切合作。虽然在下文中提到的中央维持股将集中于系统发展和维持的工作,其他的股将更多地致力于专门系统的维持/结合或辅助综合管理资料系统的系统,进行数据维持,用户支助、编制当地与全世界的报告和分析。在过渡期间,它们将继续维持目前的系统,这个系统预期在两年期结束时逐步取消。

101. 在本报告中,顾问根据工业标准建议组成一个至少48名工作人员的队伍。但指导委员会同设计软件的综合管理资料系统队和订约承包商协商后达成的结论是,要确保该系统适当水平的维持,该股工作人员仅需37名即可。开始阶段,建议在股中配置35名工作人员,其中8名从行政和管理部内临时调拨,从一般助理人员的经费中开支。维修队在两年期间随着项目队的逐步撤消而逐步建立。它将包含三组工作人员(见附件二)。

(a) 业务分析 这些工作与目前发展本系统的协调员和系统分析员的工作相同。建议由七名工作人员组成一个小队。这个小队的主要责任包括:审查和评价用户提出改变和新增功能的要求;按建议作出修改;编写设计具体要点;审查和测试方案;向行政和管理事务部各办公室内的资料股提供支助。

(b) 拟订方案 建议的方案人员共有12名,由一名队长,两名支助人员负责。调来本股的工作人员人数根据发展该系统期间所取得的经验来决定。这个小队的主要

工作包括：依照分析员小组提供的具体要点编写方案；在需要时编写紧急“修订”；协助总部的资料股，如有可能，也包括总部以外的办公室设计和发展辅助系统，撰写报告和协助终端用户编写报告。

(c) 技术支助 这些新的工作到目前为止一直都是部分由订约承包商按发展和维持的协定负责承担，部分由综合管理资料系统两个小队的成员负责。员额人数已削减到最低的七名，每一名工作人员事实上还要负责作该小队其他成员的支援力量。这个小队的主要责任包括：数据库管理；维修小队的数据库支助；监督全世界数据分配和数据同步化机制；为维持系统的参考表，协调并核查用户的活动；协调灾难复原活动；协调修订软件方面的质量保证的活动；测试系统使用的新出品商业软件并规划与协调向这些新件的转移。

102. 维持股的管理将保持在最少的程度：全股有一名股长，一名行政干事，三名支助人员，另一名P-2人员负责协调全世界各办事处的查询活动。本股工作方案将由综合管理资料系统指导委员会根据该股股长就工作优先事项同行政和管理事务部办公室资料管理科科长协商提出的建议作出决定。正如下文所说的，某些活动将与外地行政和后勤司、开发计划署、劳工组织、儿童基金会和难民事务高级专员办事处协调。

103. 应该注意的是，所有这些职务也要作为中心向总部以外的所有办公处执行。

104. 在开始阶段，将暂时从行政和管理事务部内调拨八名技术工作人员到本股（从方案规划、预算、监测和评价厅（方案厅）会计司系统支助科调三名专业人员和一名一般事务人员，从会议和支助事务厅（会议支助厅电子服务司基础设施和应用支助科调两名专业人员，从行政和管理事务部副秘书长办公室财务管理厅调一名专业人员，从人力资源管理厅调一名一般事务人员）。

105. 如上文提到的，多年以来行管部内的系统维持只拨到很有限的资源。由于综合管理资料系统和某些其他财政和人事系统必须平行运作直到所有工作地点都执

行综合管理资料系统为止,因而不可能把这些已经稀少不足的资源全部分派作综合管理资料系统维持之用。因此,在起始阶段只决定调用八个员额。希望随着系统的执行和程序的修订及简化,到两年期期末时,有可能找到可调往中央维持股的增编员额。但现在还不可能预见这些员额的确实数目。

106. 在1998-1999两年期中,将提议建立更稳定的建构,创立常设员额以取代目前的临时助理。

107. 在1996-1997两年期内,综合管理资料系统股仍将向行政和管理事务副秘书长提出报告,并在会议与支助事务助理秘书长的日常监督之下工作。该股下一个两年期的最后地点将在本组织1996年规划的审查资料技术通盘政策的范围内作出决定。

十、维持和平任务

108. 自1994年中,行政与管理事务部同维持和平行动部之间有关系统方面的合作仍在日益增加。外地行政与后勤司成为综合管理资料系统人事申请的主要用户(见附件一)。引进该系统后,开始用于查明必须精简程序、澄清政策问题的领域,使本组织能应付大量和经常的维持和平行动,这也是引进综合管理资料系统后出现了现存的积压工作的主要原因。这些问题已处理并且本司将充分利用综合管理资料系统。

109. 1995年初,为确保上述两部的更好的合作,规划与支助事务厅助理秘书长被任命为综合管理资料系统指导委员会的充分成员。最近,维持和平行动部决定于1996年上半年开始在某些常设的特派团部署综合管理资料系统。外地行政和后勤司已进行了人事申请的详细分析,并查明了外地特派团中为具体需要而调整综合管理资料系统的改动。现在维持和平行动部同综合管理资料系统正联合拟订执行这些改动的计划。

110. 外地行政和后勤司工作人员积极参加了第3号申请的测试,特别是与维持和

平行动部具体活动直接有关的议事记录方面。工作人员也积极参与采购软件的测试,拟订一份联合国目录的项目编号计划,并为非洲经济委员会(非洲经委会)和拉丁美洲和加勒比经济委员会(拉加经委会)设计采购软件。

111. 最后,外地行政和后勤司与选举事务司工作人员密切合作,要为外地能遥远取得综合管理资料系统而研究最佳解决办法。这种解决办法要有更大的灵活性使系统能配合维持和平任务,并在有需要时随时重新部署设备。它还必须确保综合管理资料系统中储存的数据更加安全,因为都将存放在总部。

112. 但是,技术与组织的问题仍然是最大的挑战,两个部门正密切合作以期限制此一工作涉及的风险。

十一、其他组织使用综合管理资料系统

113. 劳工组织1995年3月1日顺利执行了第1号人事处理,现在约有170个用户可以取得资料。劳工组织筹资定成了对软件的某些修订,使劳工组织的要求能结合在综合管理资料系统的主要版本之中。在此情况下,它不必花费太多资源去维持系统中自己的复制本。

114. 劳工组织现在与联合国与开发计划署合作建立系统维持的共同程序。

115. 秘书长决定,为达到会员国有关改进效率、避免工作重复、投资取得最大回报,以及特别是实施统筹一贯的管理等的期望,全联合国均应使用综合管理资料系统,开发计划署已决定执行该系统,并将于1996年初安装。秘书长请儿童基金会和难民事务高级专员办事处的首长开始规划综合管理资料系统的执行。由于该系统是为联合国专门设计的,因此还要为某些面向外地的组织进行调整以期充分满足其具体要求。同时,开发计划署、儿童基金会和难民专员办事处还要尽力寻找共同解决办法以适合部署在外地的系统的需要,大家共同的了解是,所有这些系统将必须能与综合管理资料系统配合。

116. 这项决定,加上劳工组织和开发计划署已采取的行动,将为成员国节省相当

的支出,估计节省部分足可超过投资。应该注意的是,预期这些组织完成向综合管理投资系统的过渡将需时若干年。

十二、结论

117. 1996-1997两年期将取得过去六年多努力的成果。该系统项目的影响及系统的起用将远超过原先的预期,因为这里必须发展和使用的,是新的行政程序、新的管理行为,新技术和新资讯技术战略。这本身已经是一个困难的进程,在两年期间仍要面对重大的困难。但可以指出的是,整个组织将从这项经验中受益,同时也由于此一重要的工作,本组织将很快地能对成员国的各种要求更有响应能力,更有效率、更负责任,但应把这个项目视为是秘书处通过先进技术革新,更加持续而稳定地努力改进其效率的第一步。

注

¹ A/C.5/44/8。

² A/C.5/45/20。

³ A/C.5/46/24。

⁴ A/C.5/47/27。

⁵ A/C.5/48/12。

⁶ A/C.5/48/12/Add.1。

⁷ JIU/REP/95/8,大会文件A/50/507。

⁸ 美国总会计办公室,财政管理,文件GAO/AIMD-94-141,1994年8月;加拿大审计长,《发展中的系统:处理风险》,1995年10月。

⁹ A/C.5/49/41。

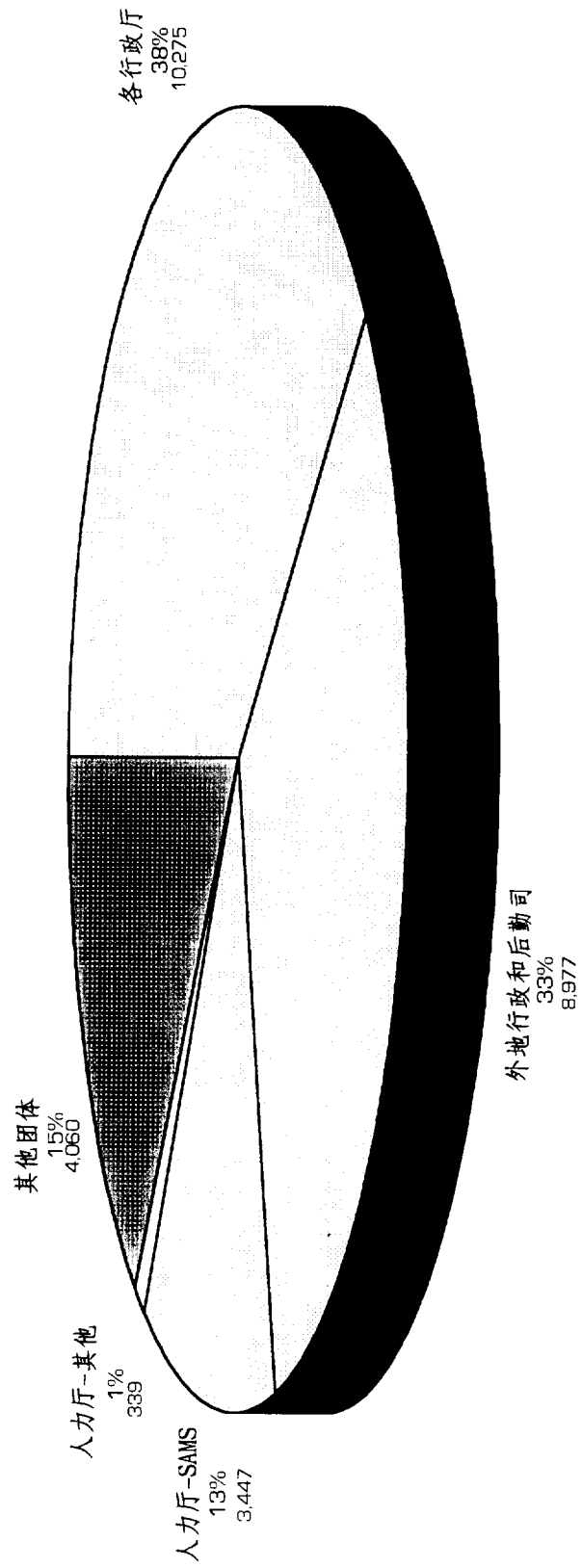
¹⁰ A/C.5/48/12,第9-10段。

¹¹ ST/SGB/276,第5段。

¹² 《大会正式记录,第五十届会议,补编第6号》(A/50/6/Rev.1,第30节)。

附件一

1995年期间综合管理资料系统处理的人事行动
(1月至10月中)



人事行动总数额: 27,098

附件二

综合管理资料系统中央维护结构

