



大会

Distr.
GENERALA/51/6 (Prog.24)
3 June 1996
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第五十一届会议

1998-2001年中期计划草案

方案24. 行政事务

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
方案24. 行政事务	24.1 - 24.4	2
次级方案	24.1 - 24.29	2
24.1 管理事务	24.5 - 24.8	2
24.2 方案规划、预算和帐务	24.9 - 24.10	4
24.3 人力资源管理	24.11 - 24.12	5
24.4 支助事务	24.13 - 24.21	6
24.5 会议事务	24.22 - 24.29	8

24.1 本方案的全盘目标是要提供有效的行政结构和事务以支助联合国的实务方案,并加强联合国在行政、财务和人力资源支助和会议事务领域的效率和效用。

24.2 秘书处设法用以下方法来实现这些目标:

- (a) 确保联合国资源的良好财务管理;
- (b) 有效管理联合国人力资源;
- (c) 确保在警卫和安全、信息技术支助和电讯、采购和运输事务、建筑物管理以及档案和记录管理事务等方面的持续基本服务;
- (d) 协调和发展全球范围提供会议事务。

24.3 总部行政和管理事务部和联合国日内瓦、维也纳与内罗毕办事处负责执行本方案,实现其目标。

24.4 本方案的任务源自《联合国宪章》托付秘书长的职责,特别是第九十七条,该条指定秘书长为联合国的行政首长。此外,《财务条例和细则》、《工作人员条例和细则》、《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》,和大会关于审查联合国行政和财政业务效率的第41/213、42/211、43/213、44/200、45/254、46/232、47/212和48/218号决议,也提供了实现这些目标的基础。

次级方案24.1 管理事务

财务管理、会费与财务

24.5 联合国的财务情况继续需要非常密切的注意。对经常预算、维持和平行动和国际法庭摊款的欠缴和迟缴,已造成当前的财政危机并削弱了执行活动的能力。同时,为有效管理联合国可用的有限财务资源,必须不断监测既定的财务政策和程序,并视情况需要订正财务政策,这要比过去更为重要。

24.6 这部分的次级方案是由主管行政和管理事务副秘书长办公室的财务管理厅、会费股和财务科来执行。与这部分的次级方案有关的目标为:

- (a) 促进就措施达成政府间协议,以克服联合国的长期财务问题,包括分摊比额表;
- (b) 增进收到摊款和自愿捐款的及时性;
- (c) 提高管理资料的素质,以及允许尽早向会员国分发关于财政情况的定期和特别报告;
- (d) 改善监督和预测联合国现金流通的能力,并制定战略来应付这方面的预期问题;
- (e) 改善和加强财务管理和内部控制,并同审计委员会和内部监督事务厅保持密切联系和采取后续行动,以确保随时随地根据需要采取补救行动;
- (f) 确保及时收取和妥善保管现金资源;
- (g) 增加所管理资金的收益潜力;
- (h) 改善付款制度以精简处理过程,降低费用和增加安全;
- (i) 加强保护联合国付款制度,银行帐户收支和投资的控制机制;
- (j) 确保实现现金集中的利益。

司法行政

24.7 《工作人员条例和细则》管理有关所有国际公务员的合同情况、义务和权利的决策。由于工作人员背景殊异,保证其效率和士气尤其要依靠程序的透明化和待遇的平等。此外,联合国的管辖豁免在法律上有责任要求它有公正而有效的内部管理过程。

24.8 这部分的次级方案是由副秘书长办公室内的联合申诉委员会秘书处、和联合纪律委员会、律师小组和歧视和其他冤情调查小组来执行。有关目标为:

- (a) 确保和促进秘书处内一个有效的内部司法制度的运作;
- (b) 就工作人员对行政决定或纪律行动提出的任何申诉的最后决定向秘书长提供咨询意见;

(c) 向指定处理申诉和纪律事项的机构提供行政支助事务：联合申诉委员会、联合纪律委员会、冤情调查小组和律师小组；

(d) 检查和以和解方法来解决有关歧视待遇和其他工作人员冤情问题的指控；

(e) 在律师小组提供咨询意见和代表工作人员出席指定处理申诉和纪律事项的机构方面，提供行政支助事务。

次级方案24.2 方案规划、预算和帐务

24.9 本次级方案的立法权力来自《联合国宪章》第十七条和《联合国财务条例和细则》、《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》，以及特别是大会第41/213、42/211、49/233号决议和关于意外及非常费用的两年一次的各项决议。本次级方案是由方案规划、预算和帐务厅执行的。

24.10 本次级方案的目标为：

(a) 确保联合国经常预算、维持和平和预算外资源的良好财务管理以及现金流通的有效监测与管理；

(b) 促进对联合国经常预算、维持和平与预算外活动的规划、方案拟订、预算编制和帐户的相关方面进行政府间审议和决策；

(c) 改善将立法任务转化为计划和方案预算，以促进对联合国的活动与支出的有效管理、执行和监测，以便实现方案的目标；

(d) 加强和增进对《财务条例和细则》、《方案规划和预算内方案部分的条例和细则》以及其他政策和指示的执行和实施，以确保适当与节约使用联合国资源；

(e) 确保准确而及时地维持联合国所有的帐户；

(f) 加强和改善维持和平行动的行政和预算方面，以确保有效率和具成本效益地使用资源；

(g) 改善在经常预算、维持和平预算和预算外资源上应用预算技术、方法、程序和指导方针；

(h) 增进在收集和记录财务数据、财务报告和支付偿还政府、供应商和其他承包商和工作人员款项的准确性和及时性;

(i) 促进秘书长的管理和财务咨询小组的审议和决策程序;

(j) 改善团体保健和人寿保险方案的管理以及解决财产损失和损害的索赔要求的程序,和因执行联合国公务造成的伤害、疾病或死亡的赔偿。

次级方案24.3 人力资源管理

24.11 本次级方案的法律根据是源于《联合国宪章》第八、一百和一百一条以及大会的一系列决议。

24.12 本次级方案的主要目标是继续发展、执行和维持现代的人力资源管理制度,以确保全球秘书处强有力地解决会员国的需要。人力资源管理厅与世界各地管理人员合作,负责达成本次级方案的如下目标:

(a) 制订人力资源管理政策,加强管理修养,使工作人员能够在注重产出的全球秘书处内,采用完全可行的以工作为主的绩效评价和管理制度;辅助性的无骚扰的工作环境;管理人员通过授权、在可行的经管责任、负责和承认制度中赋予权力;加强其实施方面的效率、透明性、一致性和交流的精简而明确的管制、规则和程序,发挥最大潜能;

(b) 通过制订和实施精简的组织结构、职业和工作人员技能清查,有效的空缺管理和员额应急规划制度,以及接续规划项目,实施战略人力资源规划,并利用综合管理资料系统(管理系统);

(c) 审查征聘方法和加强解决全球秘书处的需要,确保迅速填补空缺,同时又物色能力高强的应征者,并确保会员国国民任职的代表性最广泛;

(d) 通过响应全球秘书处管理人员和工作人员需要的综合服务 and 改善解决紧急情况的应急响应小组的发展,进一步加强提供全面业务服务;

(e) 维持有应变能力的健康愉快方案,确保工作人员的身心健康,以便提高工作

人员的士气和生产力；

(f) 发展和提高认识和有关争取性别均衡和提供所有工作人员均等机会的政策和战略并监测其执行情况；

(g) 改善服务条件，其方式是确保具有竞争能力的薪金、足够确认人员调动和艰苦服务条件的津贴和其他补偿金部分，以及在工作/生活方面问题上采取有效行动，以便吸引和留住高素质、高效率的工作人员；

(h) 设计和实施培训方案，以发展和维持工作人员的能力和技能，使全球秘书处能够适应不断变化的组织需要，并通过使用多才多艺、随时补充和具有高水平的专业知识和才能的工作人员，包括彻底的多部门培训；一支待命出差的足额工作人员队伍，待命前往激烈冲突地区--包括解决冲突地区--具备较高组织、管理(特别是人员管理)和行政技巧的工作人员，以达成委托的目标；

(i) 继续发展有效的内部司法制度，促使迅速以专业方式调解冲突和有效处理申诉和纪律案件。

次级方案24.4 支助事务

24.13 本次级方案的总目标是保证继续提供基本服务，以支持警卫和安全、信息技术支助和电讯、采购和运输事务、建筑物管理以及档案和记录管理事务等领域的实务方案和会议。

警卫和安全事务

24.14 警卫和安全领域的目标为：

- (a) 确保所有工作地点的个人和财产受到保护；
- (b) 加强警卫战略，以便提供本组织可以进行工作的安全环境；
- (c) 改进外地警卫工作人员的培训方案；
- (d) 监测总部以外各办事处的视察工作。

综合管理资料系统(管理系统)和信息技术服务

24.15 目前正在制订中的本组织战略技术计划将作为数据处理、办公室自动化和电讯的强有力和可靠的全球基础建设,通过所有领域实施标准规定,以达成规模经济效益。这种战略计划也将为秘书处内所有的领域提供一个框架,允许以协调一致的方法制订实施办法并保持其具体活动所需的灵活性。

24.16 为执行管理系统所发展的基础结构将成为建立本组织全部信息技术的基础。为供联合国系统其他实体使用本系统,将需要建立方便协调各组织间政策和程序以及集中资源以维持和扩充本系统的机制。

24.17 这个领域的目标如下:

- (a) 制订战略技术计划;
- (b) 完成在数据处理和电讯两个领域改用现代技术;
- (c) 加强综合管理资料系统的执行情况。

建筑物和商业服务

24.18 建筑物管理是为所有的现有房地、基础建设和电子广播和会议工程专门技术提供有效规划、管理、维持和操作,并支持总部各场所的所有会议设施。

24.19 商业活动的目标是为包括饮食供应和礼品店业务在内的联合国生利活动提供有效和高效率的管理。邮局的目标是通过销售邮票,宣传本组织及其专门机构的工作,并通过发展更好的销售战略,尽量增多收入。

采购和运输

24.20 重组采购和运输功能,以便为本组织总部、各区域办事处和外地特派团提供以有求必应、比较迅速和具有成本效益的方式采购货物和劳务。真正的竞争、公平和透明采购程序应通过改良安排予以维持。

24.21 这个领域的目标如下:

- (a) 通过培训、总部与外地特派团间轮调及参与由专业业公认的联合会所赞助的各种行业座谈会和会议,以达到资源投入和服务产出的最大限度配合;
- (b) 通过取消无益和多余工作,以达成最高效益;
- (c) 发展和维持卖主数据库,以期删除过期资料;
- (d) 向会员国招揽新的供应商,并答复新供应商直接提出的申请书;
- (e) 制订一个电脑程式,以便产出各商品登记供应商随机名单,供投标作业使用。

次级方案24.5 会议事务

24.22 会议事务经费的基本授权根据载于联合国各主要机构议事规则内。其他授权则载于大会和经社理事会关于会议时地分配办法和关于文件的控制和限制问题经常通过的一些决议内。

24.23 关于会议事务经费的通盘政府间指导,是由大会根据会议委员会的咨询意见而提供的;会议委员会的职权规定是由大会1988年12月21日第43/222 B号决议所规定的。

24.24 会议事务规划、发展和协调领域的主要目标是:

- (a) 改进全球会议事务的规划和协调;
- (b) 依照联合国不断变化的活动和要求而可能需要发展并执行的新的会议事务政策、程序和作法;
- (c) 确保政府间机构、特别会议和一般会员国按照设立联合国不同机构和机关的语文安排的决议和规则,取得会议和文件服务;
- (d) 配合新的技术发展状态提高会议事务的技术能力。

24.25 实现上述目标的相关手段是,制订会议日历草案,排定会议和文件日期表,向会议委员会提供实质性支助、参加会议规划任务。研制并监测改良工作量统计数

字、业绩指标和费用资料,并会议事务规划和实施技术革新以及改善现有制度提供技术咨询意见和支助。

24.26 翻译和编辑事务领域主要目标有:

(a) 确保长期、临时和特约工作人员的搭配适当,以及提供充分的技术支援,以期严格遵守联合国不同机构和机关设立语文安排的决议和规则,以所有6种正式语文制成高质量的文件,并且及时分发;

(b) 提高翻译和编辑事务的效率并改善质量。

24.27 本计划所涉期间内,将在保障质量标准的条件下在合理范围内利用自评自校方式。并将逐步扩大特约人名册,加重依赖订约承办的翻译事务。到本期结束时,预料由于参考和名词数据库的广泛利用和电子传递文本,将会便利翻译和编辑工作,从而出现比较有效率的工作方式,包括各会议中心扩大分摊工作量,进而改进质量、及时性和成本效益性。

24.28 口译、会议和文件事务领域包括口译、逐字纪录、文本处理、文书、制稿和校对、电子文件、印制和分发活动,主要目标有:

(a) 以及时而有效率的方式提供会议和文件服务,并维持高质量水平;

(b) 确保文件和出版物以本组织的正式语文、并以及时而有效率的方式印制、分发和贮存。

24.29 为实现这些目标,将继续应用先进电脑和通讯技术,以便在印刷和电子产品之间维持适当的平衡,以及设立生产过程的新电子环节,从开始提出文件到印制、分发和贮存为止,并研制远距离供应口译和逐字纪录服务。利用所有正式语文的台式出版方式,并在具有成本效益时利用内部印制能力,减少外部印刷事务。由于广泛利用光盘贮存电子文件和根据需求印刷能力的扩大,减少印刷数量,从而精减印制和分发功能。
