



大会

第五十二届会议

1997年5月12日

1996-1997两年期方案概算*

第八编 共同支助事务

第27D款 支助事务 (1998-2001年中期计划方案24)

目 录

页 次

概览.....	3
A. 行政领导和管理.....	8
B. 工作方案.....	10
1. 警卫和安全.....	11
2. 信息技术事务.....	16
3. 综合管理资料系统.....	24
4. 采购和运输.....	28
5. 房舍管理.....	33
6. 档案和记录管理.....	38

* 本文件内载1998-1999两年期方案概算第27D款。方案概算全文将于日后铅印成定本，作为《大会正式记录，第五十二届会议，补编第6号》(A/52/6/Rev.1)分发。



第八编 共同支助事务

第27D款 支助事务 (1998-2001年中期计划方案24)

概览

- 27D.1 大会1946年2月13日关于秘书处之组织的第13(I)号决议，除其他外决定秘书长应立即采取步骤设立一个行政组织，以便切实履行《联合国宪章》规定的行政和一般职责，并有效执行联合国若干机关所需要的职务和事务。同一决议还指定会议及总务司是秘书处的一个主要单位。后来设立了一个独立单位即总务厅，该单位的职责载于《组织手册》（经订正的1974年1月ST/SGB/Organization P(III)节）。
- 27D.2 大会1994年7月14日第48/491号决定核准改组行政和管理事务部。作为改组工作的一部分，以前的会议事务厅和总务厅合并成为单一的会议和支助事务厅，由负责除其他事项外该两个事务厅的一名助理秘书长领导。会议事务所需经费包括日内瓦和维也纳的会议和图书馆事务，已列在方案概算第27E款，会议事务内。
- 27D.3 支助服务的组织结构如下：
- (a) 警卫和安全；
 - (b) 信息技术事务司(前电子事务司)；
 - (c) 综合管理资料系统；
 - (d) 采购和运输司；
 - (e) 房舍管理处(包括海外财产管理和建造)；
 - (f) 商务活动处(包括档案和记录管理)。
- 27D.4 1998-2001年中期计划(A/51/6/Rev.1和Rev.1/Corr.1)方案24，行政事务，次级方案24.4，支助事务为由支助事务实施的各项活动和战略提供了总的指导方针。方案的首要目标是提供各项服务(警卫和安全、综合管理资料和信息技术服务、采购和运输、房舍管理以及档案和记录管理)以支助本组织各项实质性方案，其中包括有关维持和平、人道主义和其他实地行动以及会议和其他共同事务方案。支助事务也负责制造收入活动，包括包办伙食和礼品店业务。

27D.5 本方案下的各项活动大部分具有持续性而且取决于它们旨在支助的实质性方案和其他共同事务方案的活动水平。两年期内，在警卫和安全方面鉴于本组织不断受到暴力威胁，支助事务将继续在全组织范围内努力加强警卫措施。信息技术事务将继续促进制订一个战略性的信息技术计划，为数据处理、办公室自动化和电讯提供一个强大而可靠的世界性基础结构。此外，在两年期内，将采取措施使得综合管理资料系统的实施能够巩固。在采购和运输方面，将继续强调对总部、总部以外办事处以及外地工作团实行迅速和高效益的采购和运输货物与服务，以确保一个具竞争性、公平而透明的过程。在房舍管理方面，将继续强调一些设施的重建，以防止进一步恶化并纠正结构、电器、机械和支助系统上的健康、安全和遵守法规方面的缺陷。在档案和记录管理方面，将进一步采用诸如光盘储存新技术，以便有系统地自动地储存和提取资料，并将使档案和记录管理活动纳入总体自动资料系统之中。

27D.6 在本款下1998-1999两年期支助事务资源总额分配百分比估计如下：

	经常预算	预算外
	(百分比)	
A. 行政领导和管理	1.5	-
B. 工作方案	98.5	100.0
共 计	100.0	100.0

27D.7 在工作方案中，各次级方案的资源分配估计如下。但商务活动（制造收入活动所需资源列入收入第3款向公众提供服务之下；有关建筑、改造、改良和主要维修的资金需求则列在方案概算第31款，建筑、改造、改良和主要维修之下）。

	经常预算	预算外
	(百分比)	
警卫和安全	12.4	6.4
信息技术事务	20.7	14.8
综合管理资料系统	4.5	-
采购和运输事务	6.6	42.3
房舍管理事务	54.2	36.5
档案和记录管理事务	1.6	-
共 计	100.0	100.0

表27D.1 按构成部分开列的所需费用总表

(以千美元计)

(1) 经常预算

构成部分 方 案	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用 前总额	重计费用	1998-1999 估 计 数
			数 额	百 分 比			
A. 行政领导和管理	2 431.9	2 871.5	312.6	10.8	3 184.1	197.1	3 381.2
B. 工作方案	227 039.2	227 026.2	(18 988.6)	(8.4)	208 037.6	11 593.9	219 631.5
共 计	229 471.1	229 897.7	(18 676.0)	(8.1)	211 221.7	11 791.0	223 012.7

(2) 预算外资源

	1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	资金来源	1998-1999 估 计 数
(a) 对下列各项的支助事务:				
(-) 联合国各组织				-
7 332.8	5 563.6	对预算外行政结构的支助		5 054.4
(-) 对预算外实质性活动的				
预算外活动支助				-
185.8	194.2	德文翻译信托基金		198.5
1 500.0	953.4	技术合作偿还款资源		953.4
10 012.5	9 964.7	维持和平行动		10 747.6
(-) 实质性活动				-
(-) 业务项目				-
共 计	19 031.1	16 675.9		16 953.9
(1)和(2)共计	248 502.2	246 573.6		239 986.6

表27D.2 按支出用途开列的总表

(以千美元计)

(1) 经常预算

支出用途			资源增长		重计费用前 总额	重计费用	1998-1999 估计数
	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	数额	百分比			
员额	80 016.0	75 100.3	5 552.7	7.3	80 653.0	5 000.4	85 653.4
其他人事费	7 714.8	11 541.3	(2 832.6)	(24.5)	8 708.7	521.0	9 229.7
顾问和专家	-	223.4	138.3	61.9	361.7	21.6	383.3
旅费	378.7	283.2	(23.7)	(8.3)	259.5	15.8	275.3
订约承办事务	12 439.1	12 310.8	(2 643.6)	(21.4)	9 667.2	578.9	10 246.1
一般业务费	103 299.2	113 331.1	(11 933.1)	(10.5)	101 398.0	5 044.2	106 442.2
招待费	1.4	10.6	-	-	10.6	0.6	11.2
用品和材料	3 487.7	3 760.6	(71.9)	(1.9)	3 688.7	220.9	3 909.6
家具和设备	7 200.9	1 894.5	1 935.2	102.1	3 829.7	229.3	4 059.0
补助金和捐款	14 933.3	11 441.9	(8 797.3)	(76.8)	2 644.6	158.3	2 802.9
共 计	229 471.1	229 897.7	(18 676.0)	(8.1)	211 221.7	11 791.0	223 012.7

(2) 预算外资源

	1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	支出用途	1998-1999 估 计 数
	12 041.6	11 070.5	员额	11 262.3
	994.5	62.5	其他人事费	33.9
	5 995.0	5 343.9	一般业务费用	5 519.7
	-	138.0	用品和材料	138.0
	-	61.0	家具和设备	-
共 计	19 031.1	16 675.9		16 953.9
(1)和(2)共计	248 502.2	246 573.6		239 966.6

表27D.3 所需员额 a

支助事务

	常设员额		临时员额				共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
专业人员以上职类								
助理秘书长	1	1	-	-	-	-	1	1
D-2	2	4	-	-	-	-	2	4
D-1	6	7	-	-	-	-	6	7
P-5	13	18	1	-	1	1	15	19
P-4/3	37	60	-	-	19	18	56	78
P-2/1	16	16	-	-	1	1	17	17
共 计	75	106	1	-	21	20	97	126
一般事务人员职类								
特等	17	19	-	-	3	3	20	22
其他各等	249	233	1	-	38	38	288	271
共 计	266	252	1	-	43	43	308	293
其他职类								
警卫人员	176	171	-	-	9	9	185	180
工匠	123	100	-	-	4	4	127	104
共 计	299	271	-	-	13	13	312	284
总 计	640	629	2	-	75 b	74 c	717	703

a 此外,已为1996-1997两年期提供5名基于无偿贷款的免费P-3级人员。预期在1998-1999两年期将提供同样数目和等级的免费人员。

b 包括支助维持和平行动的33名员额(1名P-5、8名P-4、9名P-3、1名P-2和14名一般事务人员(其他各等)),支助预算外行政结构的42名员额(2名P-4、24名一般事务人员(其他各等)、3名一般事务人员(特等)、9名警卫人员和4名工匠)。

c 包括支助维持和平行动的33名员额(1名P-5、8名P-4、9名P-3、1名P-2和14名一般事务人员(其他各等)),支助预算外行政结构的41名员额(1名P-4、24名一般事务人员(其他各等)、3名一般事务人员(特等)、9名警卫人员和4名工匠)。

A. 行政领导和管理

表27D.4 按支出用途开列的总表
(以千美元计)

支出用途	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用前总额	重计费用	1998-1999 估 计 数
			数额	百分比			
员额	980.4	1 762.8	312.6	17.7	2 075.4	130.7	2 206.1
其他人事费	1 170.8	1 060.4	-	-	1 060.4	63.4	1 123.8
旅费	44.4	11.7	-	-	11.7	0.8	12.5
一般业务费用	213.9	26.0	-	-	26.0	1.6	27.6
招待费	1.4	10.6	-	-	10.6	0.6	11.2
家具和设备	21.0	-	-	-	-	-	-
共 计	2 431.9	2 871.5	312.6	10.8	3 184.1	197.1	3 381.2

表27D.5 所需员额

行政领导和管理

专业人员以上职类	常设员额		临时员额						共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源					
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
助理秘书长	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
P-5	1	2	-	-	-	-	-	-	1	2
P-4/3	2	2	-	-	-	-	-	-	2	2
共 计	5	6	-	-	-	-	-	-	5	6
一般事务人员职类										
其他各等	5	5	-	-	-	-	-	-	5	5
共 计	5	5	-	-	-	-	-	-	5	5
总 计	10	11	-	-	-	-	-	-	10	11

27D.8 主管会议和支助事务副秘书长办公室全面领导、督导、协调和管理有关会议事务和支助事务的各项活动方案（这些方案共有超过2 100名工作人员）、有关组织内安全协调的各项活动以及综合管理资料系统，并向合同委员会和总部财产调查委员会提供秘书服务。此外，警卫和安全处处长、信息技术服务司、采购和运输司司长、房舍管理处和商务处处长都直接向助理秘书长负责。

所需资源(按现时费率计算)

员额

27D.9 所需资源(2 075 400美元)是由于继续雇用表27D.5所示员额，并包括从采购和运输司改调一名P-5 员额担任合同委员会和总部财产调查委员会秘书处主席职务。人力资源反映了助理秘书长的全盘督导和管理需求以及支助事务业务领域包括总部财产调查委员会、合同委员会和警卫协调的督导和指导需求。

其他人事费

27D.10 所需资源为1 060 400美元用于一般临时助理人员(1 003 400美元)，这些人员用来替代整个支助事务中休产假和病假的人员以及在工作最忙期间为专业和一般事务提供支助，以及加班费(57 000美元)供助理秘书长办公室在工作最忙期间使用。此外，一般临时助理人员和加班费用包括以往在方案概算第1款，全盘决策、指导和协调下提出的大会会议的警卫和信差服务所需经费。

出差旅费

27D.11 所需经费估计数(11 700美元)用于助理秘书长或由他指定的代表因共同事务事项前往海外办事处，包括各区域委员会的旅费。

一般业务费用

27D.12 一般业务费用下的所需资源(26 000美元)用于支助事务的长途电话费。

招待费

27D.13 估计所需经费(10 600美元)将用于这个办公室的接待费和其他招待费。

B. 工作方案

表27D.6 按方案开列的所需经费总表

(以千美元计)

(1) 经常预算

方 案	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用 前总额	重计费用	1998-1999 估 计 数
			数 额	百分比			
1. 警卫和安全	25 986.0	24 132.2	1 641.9	6.8	25 774.1	1 522.3	27 296.4
2. 信息技术服务	42 586.0	42 347.9	509.6	1.2	42 857.5	2 551.4	45 408.9
3. 综合资料管理系统	19 354.8	19 046.3	(9 809.3)	(51.5)	9 237.0	588.4	9 825.4
4. 采购和运输	14 612.5	14 436.5	(864.7)	(5.9)	13 571.8	843.5	14 415.3
5. 房舍管理	121 307.7	123 546.5	(10 296.1)	(8.3)	113 250.4	5 878.6	119 129.0
6. 档案和记录管理	3 192.2	3 516.8	(170.0)	(4.8)	3 346.8	209.7	3 556.5
共 计	227 039.2	227 026.2	(18 988.6)	(8.4)	208 037.6	11 593.9	219 631.5

(2) 预算外资源

1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	资金来源	1998-1999 估 计 数
(a) 对下列各项的支助事务:			
7 332.8	5 563.6	外行政结构的支助	5 054.4
-	-	(→) 联合国各组织对预算	
186.8	194.2	预算外活动支助	-
1 500.0	953.4	德文翻译信托基金	198.5
10 012.5	9 964.7	技术合作偿用资源	953.4
-	-	维持和平行动	10 747.6
-	-	(b) 实质性活动	-
-	-	(c) 业务项目	-
共 计	19 031.1	16 675.9	16 953.9
共 计 (1) 和 (2)	248 502.2	246 573.6	236 585.4

1. 警卫和安全

表27D.7 按支出用途开列的总表

(以千美元计)

(1) 经常预算

支出用途	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用前 总 额	重计费用	1998-1999 估 计 数
			数额	百分比			
员额	21 539.1	20 153.6	552.6	2.7	20 706.2	1 218.6	21 924.8
其他人事费	2 861.9	2 479.2	988.7	39.8	3 467.9	207.8	3 675.7
旅费	122.8	21.7	-	-	21.7	1.3	23.0
订约承办事务	2.7	2.0	-	-	2.0	0.1	2.1
一般业务费用	1 182.5	1 319.3	(14.2)	(1.0)	1 305.1	78.2	1 383.3
家具和设备	277.0	156.4	114.8	73.4	271.2	16.3	287.5
共 计	25 986.0	24 132.2	1 641.9	6.8	25 774.1	1 522.3	27 296.4

(2) 预算外资源

1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	资金来源	1998-1999 估 计 数
		(a) 对下列各项的支助事务:	
		(1) 联合国各组织对预算	
1 542.1	1 024.6	外行政结构的支	1 068.1
-	-	(2) 预算外活动	-
-	-	(b) 实质性活动	-
-	-	(c) 业务项目	-
共 计	1 542.1	1 024.6	1 068.1
共 计 (1) 和 (2)	27 528.1	25 156.8	28 384.5

表27D.8 所需员额

警卫和安全事务

	常设员额		临时员额				共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
专业人员以上职类								
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	1	1	-	-	-	-	1	1
P-4/3	1	1	-	-	-	-	1	1
共计	3	3	-	-	-	-	3	3
一般事务人员职类								
特等	1	1	-	-	-	-	1	1
其他各等	8	8	-	-	-	-	8	8
共计	9	9	-	-	-	-	9	9
其他职类								
警卫人员	176	171	-	-	9	9	185	180
共计	176	171	-	-	9	9	185	180
总计	188	183	-	-	9 a	9 a	197	192

a 支助预算外行政结构。

概 览

- 27D.14 警卫和安全由警卫和安全处实施，按照1998-2001年中期计划制订的目标，该处基本上负责保护联合国总部的人员和财产。该处管制房地的出入和巡逻，因而提供一个安全警卫环境，使代表、职员和来访要人能在其中进行联合国事务。
- 27D.15 在1998-1999两年期内将继续努力提供安全的环境，使联合国能有效地进行工作。活动的重点将是联合国的来访要人、代表、工作人员和参观者以及联合国大院内财产的警卫和安全。此外，为确保联合国所有房地都有确实有效的警卫措施，警卫和安全处将继续对总部以外的办事处进行定期检查，执行其他地点警卫人员的训练方案并按需要将警卫人员在各工作地点之间进行轮调。
- 27D.16 为了使总部、联合国其他办事处和区域委员会之间的相互关系和谐团结，为了维持一批人数足够训练有素并熟悉各工作地点警卫业务的警卫人员，在整个中期计划期间将继续实施1992-1993两年期间开始实行的统一指挥结构。

活动

27D.17 在警卫和安全领域将进行下列活动：

1. 警卫事务

- (a) 有关办公室和会议设施方面的事务：甄别出入房地的人员、车辆和包裹；没收过期的身份证；用金属探测器搜查暗藏的武器；为会议、招待会和特别事件进行警卫；执行警卫训练方案；升降联合国会员国国旗；操作和维持总部和秘书长住所的电子监视和闭路电视警卫系统；
- (b) 有关停车场设施的事务：甄别进入联合国大院的车辆包括送货车辆上的人员；抽查进入停车场的外交人员和工作人员的车辆；销售停车券、检查停车证并记录过夜停放的代表团车辆以便收费；
- (c) 特别事务：保卫秘书长和其他要人；就警卫事项进行调查；同东道国执法机构进行联络；为秘书长提供后备护卫；
- (d) 通行证和身份证事务：操作和维持像片和身份标识系统；发出身份证件和通行证；维持有关记录；
- (e) 锁匠事务：为整个总部大院提供和维修包括保险箱在内的锁匙系统。

主要业绩指标

	1994-1995 实 数	1996-1997 估 计	1998-1999 (估 计)
会议次数(例如大会、安全理事会、主要委员会和其他会议)	3 098	2 750	3 000
特别事件和任务次数(例如讨论会、汇报、展览、音乐会、纪念仪式和新闻部及儿童基金会活动)	760	800	500
警卫事项和次数(例如破坏公共秩序、暗杀威胁、炸弹威胁、侵入事件、财产损坏、盗窃和其他事件)	1 430	1 000	1 200
查获武器件数(例如枪、刀和其他危险品)	13 428	10 750	13 000
发出通行证数	284 616	298 500	284 500
锁匠完成的工作次数	65 376	65 000	65 350
没收过期通行证数	3 406	7 400	7 400
穿警服人员在岗警卫/巡逻警卫工作时数	380 832	381 502	250 000
要人来访次数(政府元首、外交部长及其他要人)	860	1 532	560
载人车辆出入的次数	176 500	196 800	178 000
商用运货车出入的次数	76 830	81 500	76 800

2. 安全事务

- (a) 对总部包括电梯、自动电梯和机器房在内的房地进行安全和防火检查；为警卫人员、消防人员、劳力工人和导游实施安全训练方案；为消防演习和安全工程调查进行协调工作；审查建筑和改造计划以确保符合安全和防火要求；编写安全报告和建议。此外还进行了下列活动：监测和检查火灾和水灾警铃、举行人员撤出联合国房地的演习；向工作人员和合同工人发放安全设备；对厨房设备进行卫生检查；并对烹调、储存食品和进餐的所有的地方进行每年一次的安全和卫生检查；
- (b) 在出现炸弹威胁时对各地区进行检查；对各种警铃和紧急情况作出反应，如灭火、打开卡住的电梯门以及进行急救；在进行焊接工作时戒备发生火灾；调查车祸、赔偿案件、涉及参观者和工作人员的意外事件、涉及参观者患病的问题以及个人财产和联合国财产受损的问题。

主要业绩指标

	1994-1995 (实 数)	1996-1997 (估 计)	1998-1999 (估 计)
有关安全的调查次数	748	720	1 000
对紧急情况作出反应的次数	576	915	540

所需资源(按现时费率计算)

员额

27D.18 所需经费估计数(20 706 200美元)，用于继续维持表27D.8所详述的183名常设员额，并反映配合寻求更具效益和效率的其他工作安排同时确保最高警卫和安全水平的努力，撤消五名警卫事务干事员额。

其他人事费

27D.19 所需资源(3 487 900美元)，用于工作最忙期间和警卫状况升高期间提供警卫和安全处的一般临时助理人员(651 400美元)，以及该处提供一星期七天一天24小时服务所需加班费(2 816 500美元)。联合国继续面临更大的威胁和升高的安全危险。因此必须有警卫措施和危险分析证明需要部署警卫时进行这种部署。

旅费

27D.20 所需资源(21 700美元), 将提供在美国国内出席国际警察首长年会以及与东道国政府协调警卫事项的旅费。

订约承办事务

27D.21 所需经费估计数(2 000美元), 用于印制警卫和安全目的所需的各种表格。

一般业务费用

27D.22 所需经费(1 305 100美元), 用于维护总部房地以及杂项维修事务所需的用品。所需经费详列如下:

(a) 维护房地用品。所需资源(1 211 100美元), 将用于购置、洗涤制服和联合国与会员国旗帜并购置其他警卫和安全用品;

(b) 杂项维修事务。估计费用(94 000美元), 将用于维修整个总部大院的防火和警卫系统。

家具和设备

27D.23 所需经费估计数(271 200美元), 将用于更换警卫和安全设备, 并购置额外设备, 例如改善和加强总部大院的警卫和安全工作所必须的X光机, 特别是鉴于联合国目前所面临的更大安全威胁。

2. 信息技术事务

表27D.9 接支出用途开列的总表

(以千美元计)

(1) 经常预算

支出用途	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用前 总 额	重计费用	1998-1999 估 计 数
			数 额	百分比			
人事费	11 472.2	12 308.0	863.8	7.0	13 171.8	841.8	14 013.6
其他人事费	1 936.8	2 632.4	304.1	11.5	2 936.5	175.4	3 111.9
旅费	151.8	122.4	-	-	122.4	7.4	129.8
订约承办事务	510.3	735.0	(2.9)	(0.3)	732.1	43.9	776.0
一般业务费	22 046.4	23 585.2	(3 300.0)	(13.9)	20 285.2	1 147.0	21 432.2
用品和材料	2 000.1	1 837.3	-	-	1 837.3	110.0	1 947.3
家具和设备	4 468.4	1 127.6	-	-	1 127.6	67.6	1 195.2
补助金和捐款	-	-	2 644.6	-	2 644.6	158.3	2 802.9
共 计	42 586.0	42 347.9	509.6	1.2	42 857.5	2 551.4	45 408.9

(2) 预算外资源

1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	资金来源	1998-1999 估 计 数
(a) 支助下列机构事务:			
(i) 联合国组织			
2 182.9	1 977.0	对预算外行政结构的支助	1 596.6
-	-	对预算外实质性活动的支助	-
25.4	31.0	德文翻译信托基金	31.0
535.2	855.6	维持和平行动	896.6
-	-	(b) 实质性活动	-
-	-	(c) 业务项目	-
共 计	2 743.5	2 863.6	2 524.2
共 计(1)和(2)	45 329.5	45 211.5	47 933.1

表27D.10 所需员额

信息技术事务

	常设员额		临时员额				总计	
	经常预算		经常预算		预算外资源		1996-1997	1998-1999
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
专业人员以上职类								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	2	3	-	-	-	-	2	3
P-5	5	6	-	-	-	-	5	6
P-4/3	14	18	-	-	2	1	16	19
P-2/1	8	6	-	-	1	1	9	7
共计	30	34	-	-	3	2	33	36
一般事务人员职类								
特等	9	10	-	-	2	2	11	12
其他各等	45	41	-	-	9	9	54	50
共计	54	51	-	-	11	11	65	62
其他职类								
工匠	4	1	-	-	-	-	4	1
共计	4	1	-	-	-	-	4	1
总计	88	86	-	-	14 b	13 b	102	99

a 包括支持维持和平行动的1个员额(1个P-2)和支持预算外行政结构的13个员额(2个P-4,9个一般事务(其他各等)和2个一般事务(特等)员额)。

b 包括支持维持和平行动的1个员额(1个P-2)和支持预算外行政结构的12个员额(1个P-4,9个一般事务(其他各等)和2个一般事务(特等)员额)。

概览

27D.24 信息技术事务由信息技术事务司执行。该司为联合国秘书处提供信息技术和电讯服务。该司计划发展具效益地取得和传播信息的技术,改善组织过程和改进工作人员生产力。此外,其他活动包括:(a) 向信息技术协调委员会提供有关信息技术问题的咨询;(b) 发展和维持秘书处具成本效益的、标准的、安全的、最新计算技术和电信基础结构;(c) 提供技术支助服务并监测遵守总部既定标准的情况;(d) 向总部以外各部、各办公室和办事处提供有关制订申请书、数据安全、电子文件管理和工作流程系统方面的最佳措施的指导;(e) 制订信息系统安全政策和方针等。

27D.25 在电讯方面,该司负责设计和支援联合国总部的广泛地区和地方区域的通讯基础结构,包括地方私人自动分支交换、卫星和同总部以外办事处的陆上电讯进行声音和数据联线,并协调联合国

全球网络的发展和实施。此外，该司代表联合国同共同系统其他机构在电脑和信息系统领域进行谈判和讨论，并参与种种机构间组织，例如国际电子计算中心（电子计算中心）、行政协调委员会内的资料系统协调委员会（资料系统协调会）、机构间电讯咨询组织和其他专门机构，包括电信联盟。

27D.26 在1998-1999两年期，信息技术预期会发挥关键作用，促进联合国的效力。传统的资讯传播媒介将继续被电子和数字设施取代，以编制和提供资讯。使用公共网络，例如互连网，连同基于内连网概念的联合国私人和机构间网络，预期将会成为以多种方式，例如文字、图象、视听传播资讯的重要工具。在这方面，将继续着重于技术革新方案的扩大，以促进联合国的工作；以及提高电讯系统的能力，例如拟议的卫星电讯网络和电子数据传递，使联合国能够更快地回应维持和平行动和人权、人权主义以及经济与社会活动的需要。

27D.27 信息技术事务司的结构包括：

- (a) 信息技术事务主任办公室包括支助信息技术协调委员会及其小组委员会的秘书处；
- (b) 电子计算技术处（原技术革新处）本处包括：(一) 网络事务科（原先进技术支助科），(二) 使用者服务科（原纽约电脑科）和(三) 资料安全股；
- (c) 资料管理处（包括会议事务的前基础结构和应用支助科和前技术革新方案）。本处包括：(一) 企业系统发展科，和(二) 文件管理系统科；
- (d) 电信处。本处包括：(一) 总部网络发展和支助科，(二) 全球网络事务科和(三) 事务行政科。

27D.28 计算技术处负责发展、维修和操作中央电子计算基础结构并向与联合国秘书处网络衔接的所有办事处的电子计算服务。本处也就电子计算技术问题向信息技术协调委员会和总部以外的办事处提供战略性技术咨询。在本处内，个别科的职务包括：

- (a) 网络事务科：操作、维修综合管理资料系统的中央电脑、企业网络、互连网伺服器和电子邮件，并提供技术支助。本科也设计和实施局部网络基础结构的升级，例如伺服器的整合和转移到一个新的网络操作系统。本科的其他活动包括发展和支助用于从一个单点分配软件到所有个人电脑、向与秘书处网络衔接的所有用户提供求助台技术服务以及就综合管理资料系统的操作向总部以外办事处提供技术咨询的中央管理软件；
- (b) 用户事务科。负责管理和提供对总部所有办事处的使用者支助服务。此外，还管理和监测

所有支助合同的执行情况，包括同国际电子计算中心签订的主机维修服务协定。本科也管理标准电脑设备目录并就采购特殊或非标准用品向各办事处提供技术咨询；

(c) 资料安全股。为综合管理资料系统、主机维修和企业网络伺服器提供安全管理服务。本股编制、审查和向总部所有办事处分配资料安全方针。本股也就有关资料安全问题向总部以外办事处提供咨询。

27D.29 资料管理处就利用信息技术以部门应用的效益分析、设计、执行和文件编制向各部门和办事处提供指导。本处计划、指导和管理全事业的系统，例如光盘系统、电子邮件、内连网和文件管理系统。此外，本处提供多语文电子文件和出版物的标准和技术支助。其他活动包括对电子出版媒介和方法的咨询，就联合国各部门间分享资料的最佳方式提供指导，以及发展、执行和支助全事业的应用，例如互连网和通讯追踪。按照行政和预算问题咨询委员会的建议，光盘储存和提取系统以往是在技术革新科之下编制预算，现在合并在方案概算的本科之下，以便加强秘书处在有关分配、取得和储存会议文件的信息技术领域提供指导和支助的能力。

27D.30 电信处负责制订有关联合国电信系统的设计和操作的全系统政策、标准和程序，向联合国提供电信支助和网络设施，向总部各办事处和整个联合国系统提供关于电信问题的咨询，代表联合国出席关于电信各方面问题的会议，代表联合国出席电信联盟的会议。

活动

27D.31 信息技术事务司计划进行下列活动。

1. 技术革新

在支助电脑和网络基础结构方面：(a) 以大型网络伺服器更换小型伺服器，那将向与网络联接的所有用户提供标准电脑应用；(b) 继续进行所有个人电脑的标准化，使用中央管理软件并转移到视窗95操作系统；(c) 向次级方案提供援助，更换技术陈旧的数据库，以便能向为数庞大的用户提供进入机会，包括向会员国提供服务。

在电信领域：(a) 加强当前的实际数据网络，向例如互联网、电子邮件和综合管理资料系统等网络密集的电脑应用的增加使用，提供适当支助；(b) 加强现有电话系统，以确保对总部楼群继续提供声音和传真支助；(c) 加强留言和电子邮件的基础结构以及分阶段将电报传递更换为电子邮件和传真；(d) 增加对总部关于数据传达的应用的支助，例如依赖高速数字联系的综合管理资料系统、光盘和互联网；(e) 建立一个全系统视觉-讨论网络，应要求可供与联合国方案相关联的各部门、常驻代表团和其他使用者使用。

主要业绩指标

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计)	1998-1999 (估计)
主机：			
电脑使用时数	18 398	17 518	17 000
工作数目	1 071 644	989 688	980 000
联机联接时数	416 510	422 510	420 000
其他：			
求助程序台式呼叫	28 546	24 463	40 000
网络联接(与局部网络联接有关的装置)	3 096	5 000	5 000
个人电脑标准化	270	3 000	5 000
总部的综合管理资料系统使用者	800	1 230	2 500
互联网联接	170	2 730	2 270
内联网联接	-	2 000	4 000
要求维修	10 240	5 100	7 000
全世界电子邮件用 a	4 500	17 000	18 000

a 1994-1995年为总部和常驻代表团的使用者，1995年后全球网络使得能够增加总部以外的办事处，导致其大量增加。

2. 电信**主要业绩指标**

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计)	1998-1999 (估计)
电话服务			
联合国房地范围内的			
内部通话数	15 323 500	16 000 000	17 000 000
通过联合国网络通话数	8 200 000	12 000 000	16 000 000
本地和长途通话数(商用)	20 131 100	22 144 200	24 000 000
私人自动分支交换电话事务	25 000	26 000	27 000
(迁移、和改动数)			
通信服务			
以分钟计的电报传送量	1 207 700	1 256 500	750 000
以字计的电缆传送量	3 095 400	2 972 800	900 000
以页计的传真量	3 220 100	4 100 000	6 000 000

所需资源(按现时费率计算)**员额**

- 27D.32 在员额项下所需经费总额(13 171 800美元)用于表27D.10所列常设员额的薪金和共同人事费。这考虑到提议从与技术革新方案有关的会议事务改调八名员额(1名D-1,1名P-5,3名P-4,1名P-3,1名一般事务人员(特等)和一名一般事务人员(其他各等);改调两名P-2员额至综合管理资料系统,以供该系统的维修队之用并撤销五名一般事务员额(其他各等)和三名工匠员额。

其他人事费

- 27D.33 请拨经费2 936 500美元,用于(a)本公司电信业务方面(731 200美元);(b)每周7日,每日24小时扩大支助综合管理资料系统、局部网络和基本通讯服务的加班费和主任办公室所需加班费;以及(c)个人和机构的事务合同(1 360 200美元),因定期需要高度专门技术来评价成绩和调整主机电脑和用户服务者电脑系统,评价与技术革新和电信有关的特别项目的内部无法得到的技术事务,和执行登记使用者进入网络的网络管理机制以及其他事务,例如定期网络审计和网络运作情况的调整。

旅费

- 27D.34 所需经费估计数(122 400美元),将用于电信技术员因政治和建立和平任务出差装置和操作密码传真和卫星设备(48 900美元),主任代表联合国出席电子计算中心资料系统协调会和机构间电信咨询组管理委员会会议(12 200美元),出差到海外办公室(61 300美元)协助发展和改进应用及协助取得、装置和使用电信设备诸如电话转换机、局部网络装电缆、广泛地区网以及联合国拥有的网络。

订约承办事务

- 27D.35 估计所需经费732 100美元,用于购买和租用有关求助台追踪系统的专利软件(217 100美元);购买和租用一个专门中央监测设施,作为中央管理的事务,例如电子邮件、综合管理资料系统和光盘的系统管理之用(220 900美元),转移到一个新的网络操作系统所用的服务(283 700美元),以及与通讯有关的印刷形式的费用(10 400美元)。

一般业务费

- 27D.36 要求的资源(20 285 200美元),用于下列支出:设备和家具的租赁和维修(7 793 500美元)及通讯(12 491 700美元)。
- 27D.37 在设备和家具的租赁和维修下,估计数7 793 500美元可细分如下:
- (a) 11 851 600美元用于总部复印机的租赁和维修;
 - (b) 5 239 000美元提供多用户分时系统电脑的操作和维修,租用两部与光盘有关的多片式光盘机以及供维修中央伺服器的技术与同合同之用。将通过同国际电子计算中心的服务合同向总部所有联合国用户提供主机服务。支付国际电子计算中心主机服务的服务合同所需经费目前反映在赠款和捐款项下。在纽约电脑中心租用的主机电脑目前归还万国商业机器公司所有中央电子计算数据的处理将由支援中央应用的53部中型电脑进行;
 - (c) 671 100美元支付支助整个支助事务的桌面设备的维修费用;
 - (d) 31 800美元用于高速印刷机、打字机和计算机的维修和修理。
- 27D.38 通讯项下的估计数(12 491 700美元)将供以下用途:传声服务,包括总部的私人分支交换电话和当地电话服务;通信服务,包括电子邮件和中央传真开关;数据通讯,包括局部网络基础结构,影象讨论和特别服务,安全通讯,以及为联合国全球网络租用线路。细分如下:
- (a) 1 898 500美元将用于电报、用户电报和传真费用。预期电报和用户电报用量逐渐下降,而改用较廉价的传真和电子邮件通信;
 - (b) 租赁交替声音/数据电路所需资源(3 538 600美元)用于纽约和联合国海外办事处间双向租借通讯联系的租赁和维修费。电信市场的重大改变预期将使长途传声、传真和数据通讯服务费用下降。此外,与总部以外办事处联系的租线(连线)安排和其他通过商业电信公司与其他全球目的地连系的安排,将在一个竞争性投标的基础上进行,并按继续改变的费率经常重新计算费用。并提议同其他联合国机构探讨合作的分担用量安排以尽力降低电信支出;
 - (c) 为电脑化信息转换系统请求的资源估计数(617 400美元),除其他外,用于坐落在纽约和日内瓦的电脑化信息转换的操作和维修;

- (d) 4 391 300美元款项,用于私人自动分支交换电话开关的操作和维修,包括提高开关容量以容纳成长需要,为地方通讯租赁数字干线以及为总部房地上的局部网络对局部网络通讯租赁光纤干线;此外,还用于支助将影象讨论技术引进联合国;
- (e) 当地电话信息和装置所需资源 2 045 900美元,用于当地通话增加信息单位(1 537 000美元),以及在添加、移动和改变电话仪器和站线方面的技术员工工资费用(508 900美元)。

用品和材料

27D.39 估计需要资源(1 837 300美元),用于支付信息技术事务司诸如磁带、软磁盘、印刷胶卷、数据处理表等数据处理用品的费用;总部所有办事处复印用品和纸包括那些用于传真机和电脑印刷机的费用;以及支持电信活动的用品和维修部件诸如多路调制器、调制解调器、天线、连续供电用品和微开关和转换器的费用。

家具和设备

27D.40 估计数(1 127 600美元),将用于购买和更换连续供电用品架和伺服器以及高速印刷机和扫描器以及有关光盘操作的设备,例如光盘托盘(555 600美元),更换支助事务处内的办公室自动化设备(523 000美元),购买通讯设备(49 000)。

补助金和捐款

27D.41 请拨2 644 600美元,以供国际电子计算中心主机服务费用。

3. 综合管理资料系统

表27D.11 按支出用途开列的总表

(千美元)

支出费用	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用 前总额	重计费用	1996-1999 估 计 数
			数 额	百 分 比			
员额	-	-	6 531.6	-	6 531.6	429.9	6 961.5
其他人事费	-	3 535.2	(3 475.3)	(98.3)	(59.9	3.6	63.5
顾问和专家	-	-	301.7	-	301.7	18.0	319.7
旅费	-	-	82.3	-	82.3	5.0	87.3
订约承办事务	4 365.8	2 614.2	(1 980.2)	(75.7)	634.0	38.0	672.0
一般业务费	55.7	1 455.0	(461.2)	(31.6)	993.8	56.0	1 049.8
用品和材料	-	-	50.3	-	50.3	3.0	53.3
家具和设备	-	-	583.4	-	583.4	34.9	618.3
补助金和捐款	14 933.3	11 441.9	(11 441.9)	(100.0)	-	-	-
共 计	19 354.8	19 046.3	(9 809.3)	(51.5)	9 237.0	588.4	9 825.4

表27D.12 所需员额

综合管理资料系统

	常设员额		临时员额						共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源					
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999		
专业人员以上职类										
D-2	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
D-1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
P-5	-	4	-	-	-	-	-	-	4	
P-4/3	-	19	-	-	-	-	-	-	19	
P-2/1	-	3	-	-	-	-	-	-	3	
共 计	-	28	-	-	-	-	-	-	28	
一般事务人员职类										
特等	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
其他各等	-	5	-	-	-	-	-	-	5	
共 计	-	6	-	-	-	-	-	-	6	
总 计	-	34	-	-	-	-	-	-	34	

概览

- 27D.42 综合资料系统直接向主管会议和支助事务助理秘书长报告，该系统执行与1998—2000中期计划方案24“行政事务”次级方案24.4支助事务之下综合管理资料有关的各项活动。
- 27D.43 如1996—1997两年期方案概算(A/50/6/Rev.1)最初指出，已逐步分阶段采用一个维持机构，取代开发和执行小组。这是就一个充分运作系统的维持小组制订的第一个预算，原先在第30款“技术革新”之下提供了开发和执行资金。所提出的管理系统维持机构与秘书长提交给大会关于管理系统第七次(A/C.5/50/35, 第97至107段)报告的细节基本相符，但是，管理系统将由一名D-2领导，并设有两个科：工作分析和方案编制科及技术支助科。
- 27D.44 1996年以来，管理系统已成为联合国以及开放计划署、儿童基金会、难民专员办事处和劳工组织等联合国系统一系列其他组织所采用最重要的系统。到1997年底，秘书处所有工作地点和许多维持和平特派团都将依靠管理系统来开展大多数行政工作、人力资源和财政资源规划、决策进程以及向会员国提出报告。随着管理系统的扩展，需要继续努力不断更新该系统，在主要用户中开展协调以界定开发和融合各种新的应用程序的最佳战略，界定修订和扩展系统的优先事项，并在总部和总部以外各办事处的技术支助领域开展协调。

活动

- 27D.45 维持小组由两个科组成，由一个管理小组领导，其具体活动如下：

1. 管理

协调管理系统的所有活动，与用户地区、包括总部以外的办事处联络，以界定修订和扩展系统的优先事项，确保根据管理系统指导委员会确定的优先事项，及时提交对软件的必要修订。行政支助，包括预算管制，与使用联合国系统中使用管理系统的其他组织进行联络和协调，以协调一致的方式顾及共同关心的问题，以期厉行节约。

2. 工作分析和方案编制

继续有效地界定、执行、记载、测试和提交对管理系统的必要改进。通过增加新的功能或修改现有功能作出改进，并修改现有软件和程序，以符合立法机构的决定。虽然该小组的活动目的是每年提供两个经更新的软件，但是，部分资源将用于对软件的临时紧急修改。该小组将与秘书处的主要用户部门以及使用管理系统的总部以外各办事处和联合国系统其他机构经常保持联络。

- (a) 改进和问题管理 (i) 分析修改系统的要求，以期确定最有效的技术解决办法，应考虑到对用户和流水作业程序和精简的目标；(ii) 分析对系统的修改，以确定开发费用、资源的分配和执行规划；(iii) 确定对系统的修改，应考虑到节省成本、避免成本、改进数据、可获得性和报告方面所带来的利益；(iv) 监测系统的运作状况，以确定可能需要作调整或改进设计的优先领域；(v) 在工作计划核可之后，对系统作修改，协调程序性文件编制的测试和增订，并酌情协调对用户的训练；

- (b) 实质性领域的支助 (→ 监测世界各地该系统数据的质量, 确保连贯一致, 分析问题并确定解决办法; (→ 协助用户部门和总部以外各办事处解决数据问题或确定可以如何修订该系统以解决当地的问题; (→ 综合工作方案, 应考虑到联合国和其他组织要求, 确保以最佳方式使用资源, 避免数据库中发生冲突, 确保采取连贯一致的处理方法; (→ 以内部审计记录以及对行政活动资料的分析为依据, 编写临时报告, 根据交易类别的频率, 确定用户的功能审查可以使哪些领域受益。

3. 技术支助

维持和发展管理系统的开发环境, 包括技术研究, 选择和测试更新该系统的新的软件成分, 编制新的开发和/或运作的方案。此外, 该部门负责全面协调和监测系统参考表的增订和维持中央报告制度。

- (a) 维持开发环境 (→ 为软件编制人员确立UNIX操作系统、数据库管理系统和应用开发工具方面的标准并给予支持; (→ 管理开发环境, 确保严密管制系统的各版本、各数据库(开发、测试、诊断、严重问题的解决等)、对配置的严格管理、采取复制和其他实际安全措施, 确保开发硬件和软件的正常运作;
- (b) 研究和测试新的工具及技术支助 (→ 密切监测新的软件和硬件工具的开发, 包括更新管理系统使用的各种工具, 确定所作的哪些更新可能改进运作状况并增加该系统的能力; (→ 协调新工具的安装和测试, 以便为系统选择最适当的工具; (→ 向其他工作地点的开发和操作部门提供技术支助, 并与总部负责操作的技术部门合作, 分析现有的工具, 以便改进使用状况。
- (c) 操作方面的技术支助 (→ 在提交新版本进行生产之前, 协调对该系统进行改进和更新的质量管制程序; (→ 协调向其他工作地点和其他用户组织分发经改进和更新的新软件; (→ 协调和监测维持系统表和参考表方面既定程序的执行情况, 因为整个系统依赖于这些系统表和参考表; (→ 监测世界各地的数据分配机制, 确保总部和其他办事处之间准确和及时地交流数据, 包括参考表;
- (d) 维持中央报告制度 (→ 与用户部门协调界定报告中所需数据方面的需求, 设计必要的报告工具, 在世界各地分发新的或经改进的设施; (→ 支助总部和总部以外各办事处的用户使用报告制度; (→ 与其他工作地点和其他用户组织协调报告的编写, 以期避免工作的重复, 并确保交流编写的报告。

所需资源(按目前费率计算)

员额

27D.46 所需资源(6 531 600美元)将提供表27D.12中详细列载从一般临时助理人员转换的29个员额的费用。此外, 这笔经费还将提供从方案规划、预算和帐务厅调入的一个P-3和一个一般事务(其

他职等)员额、从信息技术处调入的两个P-2员额以及从人力资源管理厅调入的一个一般事务(特等)员额的费用。鉴于该处长需履行全面领导、协调和监督职能,拟议将该职位定为D-2级别,而不是秘书长关于管理系统第七次报告中原先为管理系统中央维持机构所说明的D-1级别。

其他人事费

- 27D.47 所需资源59 900美元将作为一般临时助理人员的费用(49 800美元),这些人员将执行与编写报告、训练、个人计算机具体应用和数据库管理有关的专门技术任务,并作为工作最忙阶段所需的加班费(10 000美元)。

顾问和专家

- 27D.48 所需资源301 700美元用于满足管理系统在技术和专门领域的需要,例如就使用新的工具和技术改进管理系统数据库的可能办法提出咨询意见,以期改进运作状况,分析系统,查明可能影响运作状况和数据完好的潜在错误,就商业软件融入该系统提出咨询意见。

旅费

- 27D.49 所需资源82 300美元用作往往于总部和总部以外各办事处的旅费,用以出席机构间会议,并协助总部以外的办事处以最佳方式使用和操作管理系统。

订约承办事务

- 27D.50 随着世界各地用户的增加,所需资源(634 000美元)将用于软件支助和签订特许协定。

一般业务费

- 27D.51 所需一般业务费993 800美元用作下列费用:和总部以外各办事处的电话、传真、特别邮件等通讯费(59 300),以便协调活动以及提供技术和职能支助,维修办公自动化设备(94 400美元),尤其是用于测试、监测软件运作和诊断问题的个人计算机,维修总部和总部以外各办事处的其他家具和设备以及杂项服务,例如服务机支助、开发硬件和打印机。

用品和材料

- 27D.52 所需资源(50 300美元)用于提供训练和情况简介所需的常用办公用品以及磁带和磁盘等特别复制用品。

家具和设备

- 27D.53 所需资源 583 400美元用以购买支持所有工作地点管理系统运作所需的办公自动化设备(271 600美元)和软件(311 800美元)。为生产和开发的目的,需要更换和更新个人计算机和服务机,在编写报告、数据的储存和存档以及远距离检索方面也需要有新的软件工具。

4. 采购和运输

表27D.13 按支出用途开列的总表

(千美元)

(1) 经常预算

支出用途	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用前 总 额	重计费用	1996-1999 估 计 数
			数 额	百 分 比			
员额	12 151.9	11 399.1	(801.3)	(7.0)	10 597.8	865.5	11 263.3
其他人事费	222.5	216.1	(6.4)	(30.2)	150.7	9.1	159.8
顾问和专家	-	144.4	(84.4)	(58.4)	60.0	3.6	63.6
旅费	18.7	15.5	-	-	15.5	0.9	16.4
订约承办事务	159.7	127.2	105.0	82.5	232.2	13.9	246.1
一般业务费	647.2	714.9	(200.4)	(28.0)	514.5	30.7	545.2
用品和材料	1 114.6	1 598.1	(94.1)	(5.8)	1 504.0	90.2	1 594.2
家具和设备	297.9	221.2	275.9	124.7	497.1	29.6	526.7
共 计	14 612.5	14 436.5	(864.7)	(5.9)	13 571.8	843.5	14 415.3

(2) 预算外资源

1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	资金来源	1996-1999 估 计 数
		(a) 对下列各项的支助事务:	
		(1) 联合国各组织对预算外 行政结构的支助	1 072.2
1 205.3	971.3	(2) 对预算外实质性活动 的预算外活动支助	-
-	-	(3) 德文翻译信托基金	1.0
1.8	0.8	维持和平行动	5 033.0
4 823.1	5 318.7	(b) 实质性活动	-
-	-	(c) 业务项目	-
共 计	6 030.2	6 290.8	7 106.2
共 计 (1) 和 (2)	20 642.7	20 727.3	21 521.5

表27D.14 所需员额 a

采购和运输

	常设员额		临时员额						共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源				1996-1997	1998-1999
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999			1996-1997	1998-1999
专业人员以上职类										
D-2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
D-1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
P-5	3	2	-	-	1	1	-	4	3	
P-4/3	8	8	-	-	17	17	-	25	25	
P-2/1	4	3	-	-	-	-	-	4	3	
共 计	16	14	-	-	18	18	-	34	32	
一般事务人员职类										
特等	2	2	-	-	-	-	-	2	2	
其他各等	53	46	-	-	18	18	-	71	64	
共 计	55	48	-	-	28	18	-	73	66	
其他职类										
工匠	24	22	-	-	4	4	-	28	26	
共 计	24	22	-	-	4	4	-	28	26	
总 计	95	84	-	-	40 b	40 b	-	135	124	

a 此外,为1996-1997两年期提供了无偿借调的五名P-3人员。预期在1998-1999两年期内免费提供的人员人数和级别相同。

b 包括支助维持和平行动的31个员额(1个P-5、8个P-4、9个P-3和13个一般事务(其他各等)员额)以及支助预算外行政机构的9个员额(5个一般事务(其他各等)和4个工匠职等员额)。

概览

- 27D.54 如1998-2001年中期计划所指出,这一领域的目标是重组采购和运输功能,以便为本组织总部各区域办事处、国际刑事法庭和外地特派团提供更有求必应、更迅速和更具有成本效益的货物和劳务采购,并确保在这方面执行竞争性、公平和透明的程序。这些活动由在前采购和运输处基础上成立的采购和运输司执行,该司包括两个商品采购科、支助事务科和运输科。
- 27D.55 采购和运输司将负责为总部、海外各办事处、包括国际法庭和特别委员会、各专门机构、短期特派团和会议、维持和平特派团和其他外地特派团的采购事务。
- 27D.56 1998-1999两年期内,将强调并继续努力充分执行采购改革,以期设立和监测在整个联合国建立统一连贯的采购系统的政策、程序、做法和指示,并明确规定责任界限。

活动

- 27D.57 该司将开展下列活动:

1. 采购事务

谈判、筹备、执行和管理采购用品、设备、订约承办事务(包括海运和空运货物和部队)、外部印刷和装订事务的合同,向总部合同委员会陈述案例;制订和维持计算机化卖主和已完成订货单清单;处理和迅速处理采购、投标、征求报价、订货单和发票;管理和维持自动化采购系统。

主要作业指标

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计数)	1998-1999 (估计数)
合同谈判数目	760	300	300
处理订货单数目	9 571	5 000	5 000
提交总部合同委员会的案例数目	1 780	1 000	1 000

2. 支助事务

就与登记处有关的事项向采购事务部门提供支助事务,因为登记处管制往来的信件;提出和跟踪案例卷宗和有关文件;编制和协调采购统计数据和报告;管理供应商名册的登记、评估和维持和开放投标职能;管理和维持“Reality”自动化采购系统。

3. 运输事务

(a) 旅行业务。为联合国和各专门机构工作人员和出席大会的代表处理通行证和签证的申请、结关和旅费结算；

(b) 为总部和海外各办事处以及联合国和各专门机构工作人员安排运输家庭物品和个人用品；监测转运商的运输情况；结关；提出和结算保险理赔；为总部和海外办事处提供消耗品的储存和管制服务；编写收货报告和检查报告；管理和使用总部公用车辆；提供秘书处和联合国设在纽约市其他机关各地点之间的当地邮件和邮袋运输服务。

主要作业指标

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计数)	1998-1999 (估计数)
已处理旅费结算数目	108 948	98 000	98 000
进出运输的数目	28 783	20 000	20 000

所需资源(按目前费率计算)

员额

27D.58 所需经费10 597 800美元用于提供表27D.14所列的常设员额。其中拟议将一个D-1级员额改叙为D-2级，以便在该司内提供适当的行政领导和管理水平；拟议将一个P-5级员额调至助理秘书长办公室，以执行合同委员会和总部财产调查委员会秘书处主席的职能；由于发票处理职能已从采购和运输司转往其他总部，将五个一般事务(特等)员额调至方案规划、预算和会计厅；取消五个员额(一个P-2，两个一般事务人员(其他各等)和两个工匠)。

其他人事费

27D.59 所需资源(150 700美元)用作该司工作最忙时期的加班费。

顾问和专家

27D.60 所需经费60 000美元用于提供与计算机化采购系统、评价旅行和运输合同以及设立卖主业绩评级系统和供应商名册系统有关的专家服务。

旅费

27D.61 所需资源15 500美元作为前往欧洲、亚洲、拉丁美洲和非洲出席关于改进采购活动协调工作的机构间采购工作组会议的旅费。

订约承办事务

- 27D.62 所需资源估计数232 200美元用于下列费用：外部印刷该司需要的各种表格（旅行核准书、签证和处理表、通行证等）（127 200美元）；电子订阅Thomas登记册（供采购干事使用的采购参考出版物）（30 000美元）；和改进/更新“Reality”系统（75 000美元）。

一般业务费

- 27D.63 一般业务费项下所需资源514 500美元用于保养和维修联合国所有车辆，包括牵引机和电动铲车（99 400美元）；当地运输费（29 800美元），其中涉及为公务旅行取得签证、必要时为大会主席租用车辆以及酌情在工作最忙时期使用送急件服务；保养和维修碎纸机、支票签名机、缩微胶片阅读机和记录时间机等杂项设备（24 900美元）。本项下还提供了该司需要的运输费和有关费用（310 000美元）以及各种支出（50 400美元），包括业务研究费和订阅专业杂志。

用品和材料

- 27D.64 所需经费估计数1 504 000美元用于购买下列物品：上端印有航空信头的信笺（52 700美元）；供总部各部门使用的其他消耗性标准办公用品（1 300 300美元），例如打字纸/书写纸、送信员信封和邮递信封、文件夹和活页簿、文字处理用品和其他杂项办公用品；打字用品、电池和会议室用品等杂项用品（151 000美元）。

家具和设备

- 27D.65 在设备项下需要497 100美元，在正常更换方案之下依照车辆的年龄、里程和修理记录更换运输设备（361 800美元）；预期将采用资产模块和库存模块；更新运行“Reality”的两个服务器（135 300美元）。此外，还将利用这笔资金购买自动化采购系统网络共用的打印机和杂项硬件。

5. 房舍管理

表27D.15 按支出用途开列的总表

(千美元)

(1) 经常预算

支出用途	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用前 总 额	重计费用	1996-1999 估 计 数
			数额	百分比			
员额	30 716.5	26 464.1	(1 626.7)	(6.1)	24 837.4	1 540.9	26 378.3
其他人事费	1 522.8	1 590.5	(587.9)	(36.9)	1 002.6	59.9	1 062.5
旅费	30.0	99.6	(99.6)	(100.0)	-	-	-
订约承办事务	7 400.6	8 505.7	(855.2)	(10.0)	7 650.5	458.1	8 108.6
一般业务费	79 153.5	86 230.7	(7 997.6)	(9.2)	78 233.1	3 728.3	81 961.4
用品和材料	361.3	317.8	(28.7)	(9.0)	289.1	17.3	306.4
家具和设备	2 123.0	338.1	899.6	266.0	1 237.7	74.1	1 311.8
共 计	121 307.7	123 546.5	(10 298.1)	(8.3)	113 250.4	5 878.6	119 129.0

(2) 预算外资源

1994-1995 支 出	1996-1997 估 计 数	资金来源	1996-1999 估 计 数
(a) 对下列各项的支助事务:			
2 402.5	1 590.7	联合国各组织对预算外行政结构的支助	1 297.5
-	-	(b) 对预算外实质性活动的预算外活动支助	-
158.6	162.4	德文翻译信托基金	166.5
1 500.0	953.4	技术合作偿还用资源	953.4
4 654.2	3 790.4	维持和平行动	3 818.0
-	-	(c) 实质性活动	-
-	-	业务项目	-
共 计	8 715.3	6 496.9	6 235.4
共 计 (1) 和 (2)	130 023.0	130 043.4	125 364.4

表27D.16 所需员额 a

房舍管理

	常设员额		临时员额						共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源				经常预算	
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999			1996-1997	1998-1999
专业人员以上职类										
D-2	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-
P-5	2	2	1	-	-	-	-	-	3	2
P-4/3	8	8	-	-	-	-	-	-	8	8
P-2/1	4	4	-	-	-	-	-	-	4	4
共 计	16	16	1	-	-	-	-	-	17	16
一般事务人员职类										
特等	5	5	-	-	1	1	-	-	6	6
其他各等	118	112	1	-	11	11	-	-	130	123
共 计	123	117	1	-	12	12	-	-	136	129
其他职类										
工匠	95	77	-	-	-	-	-	-	95	77
共 计	95	77	-	-	-	-	-	-	95	77
总 计	234	210	2	-	12 a	12 a	84	222		

a 包括支助维持和平行动的1个一般事务(其他各等)员额和支助预算外行政机构的11个员额(10个一般事务(其他各等)和1个一般事务(特等)员额)。

- 27D.66 1998-2001年中期计划次级方案24.4“支助事务”规定,房舍管理的目的是为所有现有的房地基础设施提供高效益和高效率的规划、管理、维修和运作; 提供电子广播和会议工程方面的专家意见,定期更新这些设施,并为总部所有会议设施提供支助。在总部,次级方案的这一部分由房舍管理事务处执行。虽然人事费和有关费用列于方案概算本节之下,但是,该领域所需资源很大部分即与资本支出有关的费用都列于第31节“建筑、改建、改善和重大维修项目”项下。
- 27D.67 在总部,房舍管理事务处还负责邮政业务(其活动列于本次级方案之下)和与车库业务有关的活动(其资源预算列于第3节“公众事务”收入项下)。
- 27D.68 1998-1999两年期内,将继续为总部各地点的现有的房地和设施结构以及基础设施提供高效益和高效率的规划、管理、维修和运作。此外,还将继续努力在邮政和邮袋业务以及送信员事务职能方面节省费用并提高效率和效能。

活动

27D.69 房舍管理事务处将开展下列活动：

- (a) 工程事务，包括提供暖气、通风和空调服务、管道服务、木工/室内装饰/地毯服务以及油漆和一般维修服务；视总部建筑群的需要，经常监督经订约安排所进行的清洁、保管和电气维修事务；
- (b) 规划和设计事务，包括与设计和监督总部大楼改建和装修、重大维修和电气建筑项目有关的建筑和工程事务。规划事务包括编制和规划对办公室面积的需求，有效地管理联合国拥有和租用的所有房地，并视需要进行重新设计和组合，以满足不断变化的需求和/或以最佳方式使用现有办公室面积；涉及提供办公室和储存空间的租用事务；非消耗性设备的财产管理；管理赠送给联合国的所有礼品；
- (c) 资料的接待事务，包括在总部代表休息厅和大厅向代表、工作人员和参观者提供资料和接待服务；处理公众、外交使团人员和工作人员打电话索取资料的要求；
- (d) 出政事务，包括通过全世界邮袋和邮政事务以及总部建筑群内部的送信服务，以高效率、可靠和成本低廉的方式递送往来公文和资料；
- (e) 广播和会议工程事务，包括电子会议设施的操作和维修，并向新闻和会议事务部提供技术服务。

主要作业指标

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计数)	1998-1999 (估计数)
设施管理和维修:			
晚间会议次数	860	200	200
安全理事会会议次数	680	230	240
已完成工作项目数目	66 938	53 958	60 000
须监督的改建和翻新项目数目	22	21	6
须监督的大型维修项目数目	25	33	12
须执行的电气建设项目数目	184	93	100
须处理的非消耗性家具请购单	2 193	728	700
邮务:			
进出邮袋数目	205 731	151 634	155 000
进出邮袋重量估计数(磅)	5 868 821	2 536 905	5 800 000
分检外寄邮件件数	24 728 290	22 820 366	19 500 000
发送的邮件件数	3 569 375	2 639 174	2 900 000
打开和整顿寄来的函件次数	425 680	1 495 444	425 000
投递收集件数	29 806 000	25 180 000	19 000 000
特别邮件数目	363 215	171 879	160 000

a 1994年以来,总数包括安全理事会的非正式磋商,这通常占安全理事会所有会议的60%左右。

所需资源(按目前费率计算)**员额**

27D.70 所需经费估计总额(24 837 400美元)用作上表27D.16所列薪金和一般人事费,已经取消18个工匠类员额、一个P-5员额和7个一般事务(其他各等)员额,其中P-5和一个一般事务(其他各等)员额为临时员额,以往履行与海外财产管理有关的职能,包括监督曼谷和亚的斯亚贝巴的建筑项目。取消办公室安排股和工厂工程科工匠员额的原因是更多地利用了外包。

其他人事费

27D.71 所需资源1 002 600美元将充作与紧急修理和保养工作有关的加班费(902 000美元)和一般临时助理人员费用(100 600美元),这些工作的性质决定必须在下班之后进行,并充作工作最忙时期的基本通信事务费。

订约承办事务

27D.72 所需资源7 650 500美元充作下列费用：外包印刷与房舍管理和邮政业务有关的表格(8 500美元)；会议音响工程所需的订约承办事务(7 642 000美元)。会议音响工程所需的经费为订约人员工资的实际费用，其中已减少四名视听技术员，因为重新签订这些服务的合同之后，联合国可以视需要灵活地获得更多工程师的服务，而不必长期固定工程师的人数。

一般业务费

27D.73 所需资源(78 233 100美元)可以分列如下：

(a) 房地租金和维修费(51 591 200美元)

- (i) 房地租金(22 474 700美元)用以租用联合国广场一号和二号大楼、公园大道档案室、约翰·肯尼迪外交邮袋办公室和FF大楼的场地。租用阿尔科阿大厦场地的租约在1997年10月将过期，租用FF大厦的租约将同时开始执行。由于对DC大楼的租约继续进行谈判，预期房地租金所需的资源会减少。联合国预期不久将采用合并租金费率，签订一项多年租约，条件比现在有利；
- (ii) 房地小型改建所需资源(1 458 300美元)，这些改建仅限对房地作小型电气建筑/电气工作和改建工作。对房地作小型改建时以及出于安全和后勤理由，例如在连接电线插口、局域网排线等情况下，常常需要开展电气建筑和电气工作；
- (iii) 维修房地所需用品(1 036 800美元)，其中包括维修总部建筑群所需的灯泡、电线、润滑油、卫生用品等消耗性和非消耗性物品；
- (iv) 杂项维修事务估计所需经费(4 571 500美元)，将充作维修总部大楼和租用房地(基本租金中不包括的项目)、地毯清洗、搬运垃圾、发电机和灭虫事务的费用；与外包搬迁事务维持合同和花木生长期外包园丁事务有关的经费。杂项维修事务所需资源中包括预期将补偿饮食承包商搬运垃圾和灭虫事务费用180 000美元；
- (v) 订约外包电气维修事务(6 323 600美元)。这笔估计数包括承包商的工资和福利以及分五年完成的集团重新配置电灯方案的费用；
- (vi) 订约外包电梯的运作和维修(2 695 600美元)。这项经费充作工作时间内两名现场机修工的费用，以及下班后待命机修工在两小时内抢修任何问题或解决人员被关在电梯内的情况。此外，这笔经费还包括大会厅和会议楼的电梯以及货梯服务员的费用；
- (vii) 订约外包清洁事务(13 030 700美元)。这笔资源充作支付给承包商一笔总付的固定费用以及支持会议延长、特别活动以及大楼中发生未预料的紧急情况所需的加班费。这笔资源包括预期将补偿给饮食承包商的此类服务费200 000美元；

- (b) 水电费为22 314 500美元，可分为下列几项：电费(11 358 700美元)，蒸汽(10 068 200美元)，水费(880 600美元)，和煤气费(7 000美元)。所需资源包括总部、训研所和联合国开发公司和FF大厦所消耗的水电和蒸汽的全部费用，并考虑到拟议向饮食承包商补偿水电费700 000美元；
- (c) 租用和维修家具和设备所需资源估计数(118 600美元)充作口述录音机和转录机的维修费；
- (d) 通信经费估计数4 208 800美元充作邮资(2 069 600美元)和邮袋经费(2 139 200美元)。邮资估计数根据美国现行邮资费率计算。这笔经费也反映出邮袋和邮政设备维修费的变化。由于航空公司提高了燃料费，预期邮袋事务的费用将上涨。将考虑采用上门送往机场等办法，以寻找费用较低的邮袋服务。

用品和材料

27D.74 所需资源 289 100将用于提供录音设备用品(58 200美元)和电信/广播设备用品(230 900美元)。

家具和设备

27D.75 所需资源1 237 700美元将用于更换口述录音机和录制机、会议服务设备和录音设备(156 700美元)，正常更换大楼维修和园艺设备(74 900美元)，以及更换家具的经常方案(1 006 100美元)。与以往各年的做法不同，不需要维修或操作饮食设备的经费，因为预期饮食承包商将提供60 000美元经费。

6. 档案和记录管理

表27D.17 按支出用途开列的总表
(千美元)

支出用途	1994-1995 支 出	1996-1997 经 费	资源增长		重计费用前 总 额	重计费用	1998-1999 估 计 数
			数 额	百 分 比			
员额	3 155.9	3 012.7	(279.9)	(9.2)	2 732.8	173.0	2 905.8
其他人事费	-	27.5	3.2	11.6	30.7	1.8	32.5
顾问和专家	-	79.0	(79.0)	(100.0)	-	-	-
旅费	11.0	12.3	(6.4)	(52.0)	5.9	0.4	6.3
订约承办事务	-	326.7	89.7	27.4	416.4	24.9	441.3
一般业务费	-	-	40.3	-	40.3	2.4	42.7
用品和材料	11.7	7.4	0.6	8.1	8.0	0.4	8.4
家具和设备	13.6	51.2	61.5	120.1	112.7	6.8	119.5
共 计	3 192.2	3 516.8	(170.0)	(4.8)	3 346.8	209.7	3 556.5

表27D.18 所需员额

档案和记录管理

	常设员额		临时员额				共 计	
	经常预算		经常预算		预算外资源			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
专业人员以上职类								
P-5	1	1	-	-	-	-	1	1
P-4/3	4	4	-	-	-	-	4	4
共 计	5	5	-	-	-	-	5	5
一般事务人员职类								
其他各等	20	16	-	-	-	-	20	16
共 计	20	16	-	-	-	-	20	16
总 计	25	21	-	-	-	-	25	21

概览

- 27D.76 中期计划次级方案24.4“支助事务”的这一部分由商务活动处档案和记录管理科执行。该科保管并维持具有长期价值的记录，并指导秘书处各部门管理纸面和电子记录以及如何将档案和记录管理纳入联合国自动化资料系统。
- 27D.77 1998-1999两年期内，除与保管和维持档案记录有关的长期责任以外，还将强调改进秘书处各部门保留记录的工作，以便确保制作和保留必要的证据，在可能的情况下实施电子保留记录系统，并以成本低廉的方式储存和保管联合国非常用记录和档案记录，酌情包括成像和商业储存。

活动

- 27D.78 将长期开展下列活动：

1. 记录的管理和资料资源的管理

指导和协助秘书处各部门改进记录保管系统，包括制订与自动化档案保存软件共同使用的保留计划、编档保存计划和程序，以管制纸面和电子记录。根据法律、审计和管理方面的要求，实施保留记录程序的标准。

主要作业指标

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计数)	1998-1999 (估计数)
已完成的记录管理项目	75	32	38
在制订记录管理方案方面协助的总部以外秘书处部门和附属机构数目	10	12	12

2. 档案的处理和保管及参考资料服务

从原产办公室转移不使用的记录;评价记录的记录的存档价值和清理不再需要的纸面和电子记录;保管联合国档案;按国际说明的标准安排和说明档案记录;通过档案持有合理化和使用紧密储藏法,改进空间的利用;向秘书处用户和外部研究员提供参考资料服务,包括资料检索、档案借用和记录复制;监管联合国艺术品和历史文物。

主要的业绩指标

	1994-1995 (实数)	1996-1997 (估计数)	1998-1999 (估计数)
缩微胶卷保存	137	245	245
存取(直线尺)	8 292	7 000	5 000
清除(直线尺)	3 888	6 000	3 600
要求参考资料服务次数	6 279	6 500	5 000
所提供的复制品(页)	21 077	30 000	40 000

所需资源(按目前费率计算)

员额

27D.79 估计所需资源(2 732 800美元)涉及5个专业人员员额(一个P-5、一个P-4和三个P-3)和16个一般事务(其他各等)员额。其中反映出提议撤销4个一般事务(其他各等)员额、使用信息技术提高生产率和通过增加外包档案处理活动的收益。

其他人事费

27D.80 所需资源是在工作最忙时期提供一般临时助理(30 700美元),其活动涉及成像项目以及为存档价值较高的记录执行保存记录软件的项目。

旅费

- 27D.81 所需资源(5 900美元)作为旅费,供参加国家和国际档案和资料管理专业会议以及与总部以外的办公室协商,以确保联合国检索和保管条例得到遵守。

订约承办事务

- 27D.82 所需经费416 400美元用于 (a)数据处理事务(84 500美元),例如维持档案记录保管软件,制订关于长期保管电子档案资料硬件和软件的战略和建议,包括多媒体文件和电子文件管理系统产品,将专有的电子和光学形式的档案记录转换为标准的数据形式,(b)其他专门机构(331 900美元),涉及继续外包某些档案职能,包括档案处理、商业性记录储存和成像服务。采用商业性记录储存的做法是为了努力寻找比联合国租用场地节省费用的储存部分,同时保持可以接受的整个服务水平。

一般业务费

- 27D.83 所需资源40 300美元用于维修档案和记录管理部门转用的办公室自动化设备。

用品和材料

- 27D.84 估计所需经费(8 000美元)充作文件和记录存档所用的特别储存材料费用。

家具和设备

- 27D.85 所需经费112 700美元用于购买书架和其他设备,以增加档案场所的储存能力,并更换和更新现有的数据处理和办公室自动化设备,例如成像系统、多媒体投影机、条形码阅读机等。此外,档案和记录管理处的计划中也需要添置设备,以扩大电子记录保持系统的执行,将光学技术包括在内,从而加强其关于档案和记录管理事项的咨询能力。