



ST/SGB/1997/11  
15 September 1997

## 秘书长公报

### 管理事务部的组织

秘书长根据题为“联合国秘书处的组织”的ST/SGB/1997/5号秘书长公报,并且为了制定管理事务部的组织结构,特颁布下列规定:

#### 第 1 节

##### 一般规定

本公报应与题为“联合国秘书处的组织”的ST/SGB/1997/5号秘书长公报一并适用。

#### 第 2 节

##### 职能和组织

2.1 管理事务部在三大管理领域(即财务、人力资源和支助事务)向秘书处所有单位提供战略性政策指导和支助。负责这些领域的方案规划、预算和帐务厅、人力资源管理厅和中央支助事务厅的职能和组织在秘书长另外的公报中描述。

2.2 该部由主管管理事务副秘书长在管理政策委员会支助下领导。管理政策委员会是一个战略性政策小组,由2.1节中提到的三个厅的三名助理秘书长组成。

2.3 副秘书长和助理秘书长及每个组织单位的负责人员,除了本公报所列各项具体职能外,还履行ST/SGB/1997/5号秘书长公报所载、适用于其职位的一般职能。

### 第 3 节

#### 主管管理事务副秘书长

3.1 主管管理事务副秘书长向秘书长负责。

3.2 主管管理事务副秘书长在编制中期计划和两年期预算方面提供政策指导、协调和领导。

3.3 主管管理事务副秘书长与管理政策委员会合作,就管理改革问题,向秘书处的方案管理人员提供政策指导、协调和领导。

3.4 副秘书长代表秘书长或确保秘书长有代表出席各理事机构、共同制度的各机构及行政咨询机构处理管理方面的事项;与各执行委员会相互作用,以监督整个秘书处正在出现的管理问题;并且对秘书处的内部司法行政制度实行全面监督。

### 第 4 节

#### 副秘书长办公室

4.1 副秘书长办公室由一名主任领导。主任向副秘书长负责。

4.2 办公室支助副秘书长的核心职能如下:

(a) 就该部的政策和方针提供咨询意见,处理政策和管理方面的具体问题/困难;

(b) 担任该部各方面工作的资料和整合的协调中心;

(c) 制定管理问题方面的立场和备选办法;

(d) 确保尽早向各会员国发送本组织财务状况的定期报告和专题报告;

(e) 协调部门间的活动,包括必要的后续行动;

(f) 与其他部、厅、基金和方案磋商、协商和协调彼此有关的事项;

- (g) 制定行政政策、程序和机制,以促进内部司法制度的有效运作;
- (h) 就申诉、工作人员冤情和纪律事项的处理及联合国行政法庭裁决的执行,提供法律咨询意见。

## 第 5 节

### 缴款事务处

5.1 缴款事务处由一名处长领导。处长通过副秘书长办公室主任向副秘书长负责。

5.2 该处的核心职能如下:

(a) 提供技术服务,以促进会费委员会及其他机构处理会费有关问题的的工作;并向联合国各种活动的认捐会议提供支助;

(b) 将委员会的一切摊款通知会员国,并改进及时收到分摊会费和自愿捐款的情况;

(c) 提高监测和预测本组织现金流动情况并拟订战略处理在这方面预期问题的能力。

## 第 6 节

### 金 库

6.1 金库由一名主任领导。主任通过副秘书长办公室主任向副秘书长负责。

6.2 金库的核心职能如下:

(a) 确保及时收取并安全保管现金资源;

(b) 增加所管理资金的收益潜力;

(c) 改进支付制度,以便精简手续,减少费用,并增进安全;

(d) 加强各种管制制度,以保护支付制度、银行帐户结余和本组织的投资;

(e) 确保实现现金集中的益处。

## 第 7 节

### 监督支助股

7.1 监督支助股由一名主任领导。主任通过副秘书长办公室主任向副秘书长负责。

7.2 该股的核心职能如下：

(a) 改进并加强财务管理和内部管制；

(b) 与审计委员会、内部监督事务厅和联合检查组维持密切联系和追查行动，以确保在必要时能随时随地采取补救行动。

## 第 8 节

### 执行办公室

8.1 执行办公室由一名执行干事领导。执行干事通过副秘书长办公室主任向副秘书长负责。

8.2 执行办公室的核心职能载于ST/SGB/1997/5号秘书长公报第7节。

## 第 9 节

联合申诉委员会秘书处，联合纪律委员会秘书处，

歧视和其他冤情小组秘书处及法律

顾问小组秘书处

9.1 联合申诉委员会，联合纪律委员会，歧视和其他冤情小组及法律顾问小组四个单位的秘书处每个均由一名秘书或协调员领导，在其职能的运作方面，向副秘书长负责；他们在工作的实质方面采取独立的行动。

9.2 各个秘书处的职能都是提供实质性和技术性的服务，包括协助处理申诉、

进行调查、提供法律上和程序上的咨询意见,并进行法律上和行政上的研究。

## 第 10 节

### 第五委员会及方案和协调委员会秘书处

10.1 大会第五委员会及方案和协调委员会秘书处由一名秘书领导,这名秘书向副秘书长负责。

10.2 秘书处提供技术性服务,以促进第五委员会及方案和协调委员会的工作。

## 第 11 节

### 管理政策厅

11.1 管理政策厅由一名厅长领导。厅长向副秘书长负责。

11.2 管理政策厅支助管理政策委员会,并提供关于一切管理问题的综合政策分析和咨询意见,包括确保财务、人力资源、技术和共同事务等方面政策得到处理。

## 第 12 节

### 管理改革股

12.1 管理改革股由一名股长领导,这名股长向管理政策厅厅长负责。

12.2 该股的核心职能如下:

(a) 就一切管理问题,包括财务、人力资源和支助事务等问题提供政策咨询意见,并支助管理政策委员会就管理问题同会员国建立有效的联系和磋商;

(b) 就执行管理改革和提高业绩水平的机会经常提供政策咨询意见;

(c) 领导行政进程、规则和程序的简化方案,目的在减轻行政负担并增加进程的速度、问责制、透明度和敏感度;

(d) 确保本组织已订有管理政策,而这些政策反映公共部门的最佳管理做法;

(e) 鉴定和监测风险大的管理领域,并促使研订预防性行动来处理这些领

域,并传播经秘书长或政府间机制确定的本组织的管理政策。

### 第 13 节

#### 管理报告股

13.1 管理报告股由一名股长领导。这名股长向管理政策厅厅长负责。

13.2 该股的核心职能如下:

(a) 指导一切方案的有效规划和评价;

(b) 制定一个管理报告和监测制度;

(c) 支持管理政策委员会建立大会方面的一种透明性和责任制的新文化,并为每个方案制定有效的定期汇报办法;

(d) 建立并维持为期六个月的一种新的规划和评价能力,以便方案管理人员向秘书长、并通过秘书长向高级管理小组和政府间机构提供协调一致的高质量产出计划和执行情况的分析报告,以便对执行情况和责任制进行透明的评价。

### 第 14 节

#### 最后规定

14.1 本公报应于1997年9月15日生效。

14.2 ST/SGB/Organization, Section P and Corr.1号秘书长公报就此作废。

秘书长

科菲·安南(签名)

-----