



Distr.: General
20 March 2001
Chinese
Original: English

第五十五届会议

议程项目 153 (a)

联合国维持和平行动经费筹措的
行政和预算问题：联合国维持
和平行动经费的筹措

外地资产管制系统实施进度：一种外地特派团后勤系统单元
秘书长的报告

摘要

行政和预算问题咨询委员会曾要求秘书长向大会提交一份关于外地资产管制系统使用情况以及采购和管理维持和平资产工作受益程度的综合报告 (A/54/801, 第 21 段), 以及关于外地资产管制系统初步阶段实施进度报告 (A/54/841, 第 38 段)。本报告是根据这一要求提交的。报告参考了咨询委员会在两份报告 (A/54/801 和 A/54/841) 中的意见, 汇报了外地资产管制系统初步实施阶段的情况, 还介绍了 1997 年 7 月 31 日秘书长给大会报告 (A/51/957, 第 25 和 26 段) 中说明的外地特派团后勤系统的情况。

目录

章次	段次	页次
一. 导言	1-6	3
二. 外地资产管制系统的实施阶段	7-28	4
A. 说明所需规格	8-10	4
B. 系统设计和试订原型	11-14	4
C. 系统开发、文档编制、测试和验证	15-18	6
D. 所有特派团分阶段部署系统, 包括用户培训和技术培训	19-21	7
E. 建立系统维护及技术支助和服务台支助	22-23	7
F. 建立对变动的管理	24-27	7
G. 提供协助决策的报告	28	8
三. 外地资产管制系统在何种程度上帮助了维持和平资产的采购和管理	29-40	8
四. 外地特派团后勤系统的现况	41-51	10
五. 未来的发展	52-65	12
A. 消耗性财产的管理	52-57	12
B. 在新的维持和平特派团和其他特派团正在进行的部署	58-61	13
C. 与其他外地为基础的应用软件的接口	62-63	13
D. 管理报告	64-65	13
六. 资源问题	66-71	14
附件		
I. The asset management process: business process flow diagram		17
II. In-mission tracking: section operations: business process diagram		18
III. Block overview of the field assets management process roadmap		19
IV. The receiving and inspection process/transshipment through the United Nations Logistics Base at Brindisi, Italy		20
V. Workshop operations		21
VI. The write-off and disposal process: block schematic		22
VII. Schedule of deployment of the field assets control system at field missions		23

一. 引言

1. 维持和平行动部的外地资产管制系统是作为通讯和电子服务科的内部项目开发的,以满足对外地的联合国拥有非消耗性设备进行管理的需要。1997年7月31日秘书长给大会的报告(A/51/957)对外地资产管制系统加以说明,并表明秘书处打算开发并实施一个综合联机外地特派团后勤系统。
2. 外地资产管制系统是一个针对特派团的联机盘追踪和管理系统,所有主要维持和平特派团和维持和平行动部管理的其他特派团(迄今共28个特派团)都部署了这一系统,可以在纽约的后勤和通讯科近于实时地检索全面、综合的特派团盘存数据。
3. 外地资产管制系统已经按照预计的时间安装,2000年第一季度,在计划中的维持和平特派团正式实施。
4. A/51/957号文件中规定的以下目标均已实现:
 - (a) 为点算联合国在全球拥有的非消耗性设备已建立一个管制机制;
 - (b) 全球各特派团都已能在一个综合数据库中检索联合国拥有资产库存的全程管理情况;
 - (c) 已使用联合国现有的全球特派团通讯、数据储存和传送基础设施;
 - (d) 已利用现代商用群件(软件)和条形编码技术,实现资产数据在外地特派团和维持和平行动部外地行政和后勤司之间完美的数据整合和传递;
 - (e) 已提供近于实时的多层次用户上网;
 - (f) 已通报特派团的准备就绪情况,协助改善特派团的开办和结束进程;
 - (g) 已明确特派团的资产管理负起财产的会计责任;
 - (h) 已让设在纽约的外地行政和后勤司的后勤和通讯处的每个专业后勤股(工程、运输、通讯、电子处理、供应和医疗)成为物品管理人,负责对其专业领域内的联合国资产进行全盘管理;
 - (i) 已让每个特派团的独立会计单位有办法负责并追踪财产会计责任的详情;
 - (j) 已使盘存数据的搜集标准化、使编码标准严格和盘存记录统一;
 - (k) 已提供维持和平活动资产的详细盘存记录,包括非消耗性设备和有特殊价值的资产,记录其状况、条件和地点;
 - (l) 已向物品管理人提供物品从出厂到最后消费的全程的价值和所余价值数据;
 - (m) 已改进数据库中数据的全面性和准确性。

5. 综合全球资产数据库中的盘存价值总额已超过 5 亿美元，共有 185 000 多项盘存记录。

6. A/51/957 号文件已说明，秘书处打算除外地资产管制系统之外，再开发和逐步部署其他后勤支助系统，以建立一个联机综合特派团后勤系统，以便更好地查询特派团自备装备、联合国拥有装备和用品，并通过行政程序自动化来改善后勤效率。

二. 外地资产管制系统的实施阶段

7. 外地资产管制系统实施阶段如下：

- (a) 说明所需规格；
- (b) 系统设计和试订原型；
- (c) 系统开发、文档编制、测试和验证；
- (d) 所有特派团分阶段部署系统，包括用户培训和技术培训；
- (e) 建立系统维护及技术支助和服务台支助；
- (f) 建立对变动的管理；
- (g) 制订资产管理的政策和程序；
- (h) 决策支助报告的具体要求和编写。

A. 说明所需规格

8. 所需的规格即界定了将由这一系统和技术平台提供支助的业务进程，选定技术平台进行筹备和部署，其中使用本组织现有全球特派团通讯、数据储存、应用开发和传递基础设施（见本报告附件一：资产管理进程：业务进程流程图）。

9. 该系统把资产管理全程都实现自动化，其中包括从运交当地采购资产或从各特派团、联合国设在意大利布林迪西后勤基地或设在纽约的总部转移资产，到验收、储存、重新分配和补充，到注销和/或收回资产，以便转运到其他特派团，或转运到联合国后勤基地的外地资产和后勤司储备仓库。

10. “特派团资产”是一个综合全球资产数据库，它设在外地资产和后勤司服务器上，后勤和通讯处的物品管理人员可以在网上查询特派团的库存情况。各特派团拥有每个数据库的数据集（特派团资产、部门资产、零部件、处置）包括每个特派团内盘存记录，这能确保特派团用户每天 24 小时都能够输入和取出数据。联合国布林迪西后勤基地备有后备拷贝，以保证在出现任何扰乱或灾害时能恢复资料。

B. 系统设计和试订原型

11. 该系统是按单元方式设计，以便于开发工作以及实施后的维护和支助。其中包括以下若干相互联系的单元：

- (a) 物品总目录;
- (b) 特派团资产;
- (c) 运进;
- (d) 验收;
- (e) 特派团内部跟踪;
- (f) 部门业务;
- (g) 维护;
- (h) 零部件;
- (i) 运出;
- (j) 注销和处置。

12. 部门业务的业务进程图载于本报告附件二，外地资产管理进程图载于附件三。

13. 应用软件可以使以下职能自动化：

(a) 当资产从特派团运往目的地特派团或外地行政和后勤司储备仓库时，以电子形式传送文件；

(b) 能够与有关自行会计单位联系，记录物品的验收；

(c) 支助物品总目录，其中包括一个列有所有非消耗性和具有特殊价值物品的目录，每份目录都有专有的编号和物品临时编号；

(d) 能够追踪物品的储藏、分发和收取；

(e) 能够追踪车辆和发电机的保养和维修情况，其中包括零部件和人工的开支；

(f) 收回需要运往单位仓库的物品；

(g) 追踪外地行政和后勤司仓库中的储备资产和联合国布林迪西后勤基地的开办装备包资产；

(h) 让设在纽约的外地行政和后勤司能够编制物资申订单，并且让联合国布林迪西后勤基地的部门干事能够查询；

(i) 能够记录事故，需要维修或已无法维修的受损物品情况，编写事故车辆的受损报告和差异报告；

(j) 编写由调度中心处理的货运文件；

(k) 让每个独立会计单位能够开始并核可特派团盘存物资的注销，开据临时征用证书；

(l) 能够向索赔股提交已核可的注销文件，以便由特派团首席行政干事、当地财产调查委员会或纽约的总部财产调查委员会加以处理、核可或驳回；

(m) 把经核可的注销文件存放入档；

(n) 编写系列图文，支助外地行政和后勤司物品管理人的业务决策和综合资产追踪。

14. 外地资产管制系统共有 5 个业务数据库，每个特派团的生产服务器也有两个报告问题的数据库，这些都在特派团的中心服务机上备有后备系统，并通过布林迪西中心服务器复制到维持和平行动部中心服务器和生产服务器上用作后备。从综合管理信息系统上下载的“Notes”数据库能取出数据库（用来支助总部的请购和订购进程），通过布林迪西中心服务器，外地特派团后勤系统配置管理系统内的一套 8 个数据库从维持和平行动部中心服务器复制到每个特派团。这样就形成了 140 个特派团特有的业务数据库、56 个问题汇报数据库、28 个请购数据库（从综合管理信息系统摘要版下载，并复制到各特派团）和全系统配置管理下的 224 个数据库。每个数据库都要求在各特派团，布林迪西和总部（单一级和综合级）设有以服务器为主的行政管理以及复杂的复制网络部局、复杂的时间安排、布林迪西的后备和灾害复原功能，以及维持和平部的综合和监测功能，其中包括数据综合检查和/或预订工作没有执行等功能。

C. 系统开发、文档编制、测试和验证

15. 在外地行政和后勤司内利用市场上可购到的群件平台“Lotus Notes”成功地编制原型并开发外地资产管制系统。本报告附件四、五和六列出了外地资产管制系统不同单元的宏观业务流程图。

16. 外地资产管制系统通过多层安全控制进行职能分工。数据库、文件、表格和各外地都有这些安全控制。还把用户分配到划定的用户组，以加强管制，如每个外地资产管制系统用户可能只指定在一个用户组中得到检索权。

17. 外地资产管制系统/外地特派团后勤系统知识库已经建立，其中有这两个系统的整套文件。这些文件包括系统审查、职能说明、用户手册、两系统的细则和条例、数据和业务进程流程图、实施报告、实施后审查、时间安排、审计意见、会议记录。

18. 外地资产管制系统的每个单元和每个新版软件都在一定的测试体制内加以测试，其中包括单位测试、群组测试（在外地行政和后勤司和联合国布林迪西后勤基地都试）、全系统的综合测试，B 测试和示范地点的交收测试。

D. 所有特派团分阶段部署系统，包括用户培训和技术培训

19. 外地资产管制系统在28个外地特派团已全部实施。（本报告附件七列出部署时间表。）

20. 每个外地特派团的部署工作都包括“Notes”培训、对所有部门进行外地资产管制系统培训（一般审查、编写报告、维护）、按部门进行业务培训（财产管制和盘存股、验收、电子数据处理、通讯、工程、偿还要求运输、供应）和对电子数据处理股工作人员进行技术培训，包括每个特派团指派一名外地资产管制系统行政干事。由现场小组进行培训和部署，其中包括装置“Notes”（如需要时）装置做外地资产系统，协助数据筹备（实物检查所有现有资产、条形编码、验收、资产编码），完成后设立一个服务台，建立内部维护和用户支助能力。各小组还在必要时检查更新局域网和广域网接口。

21. 在系统装置时，各特派团有800多名工作人员接受了培训。网上存有培训教材，用于在特派团内部对新人进行在职培训。目前每天有500个用户使用这一系统，每个特派团都有一名指定的外地资产系统行政干事（系统行政管理）和一名指定的外地资产管制系统协调人（应用支助）。

E. 建立系统维护及技术支助和服务台支助

22. 按照秘书长给大会的报告（A/51/957，第25和26段）的设想，成立了外地特派团后勤股，自1999年中起从支助帐户中分拨资源。该后勤股打算实现秘书处的设想，开发并逐渐部署更多的后勤支助系统，以便建立一个综合的联机外地特派团后勤系统，在全球各地都能查询联合国拥有和特遣队自备装备，以及联合国拥有的消耗性用处，确保系统的成长、质量和安全都符合外地行政和后勤活动不断扩大的需要。

23. 随着若干新的大型特派团的组建（联合国东帝汶过渡行政当局（东帝汶过渡当局）、联合国科索沃临时行政当局特派团（科索沃特派团）、联合国组织刚果民主共和国特派团（联刚特派团）和联合国埃塞俄比亚和厄立特里亚特派团（埃厄特派团），1997年构想的工作范围已大幅度扩大。这给任务又增加了一份复杂因素，也增加了外地特派团后勤支助股现有支助与维护设施和所获资源的负荷。尽管如此，还是在计划的两年内在所有特派团实施了外地资产管制系统，这确实值得称赞。

F. 建立对变动的管理

24. 外地行政和后勤司内和各特派团内用户关于增强外地资产管制系统的所有要求，以及所有怀疑出现了故障的情况都经讨论数据库、电话或电子邮件汇报给外地资产管制系统开发小组。所有变动都运用标准软件开发生命周期模型加以管

理。制订了详细准则，规定了如何管理软件变动，是否包括故障或增强，其中有从已被认可的试验模板转至生产版。

25. 随着外地资产管制系统分阶段实施，各特派团装置了若干不同版本的外地资产管制系统。这一情况需要加以调整，因此出现了 3.0 版本。这是一个外地资产管制系统的新的综合版本，其中含有所有独立会计单位（每个特派团的中电子数据处理、通讯、供给、工程、运输）零部件和用品库存和追踪的核心功能。3.0 版的装置于 2000 年 12 月完成。

26. 3.0 版是一个单一平台，管理零部件和用品的非消耗性物品和消耗性财产，并使所有特派团内的所有资产和消耗性物品管理过程标准化。它能改正截至 2000 年 7 月底所报告的错误，按照要求将系统功能提高并大大增强安全性能和补充报告（视图）。

27. 2000 年 6 月 10 日至 17 日在布林迪西召开了外地资产管制系统 2000 年会议和研讨会，与会者有来自所有各特派团的外地资产管制系统行政干事和协调人（大约 40 人），以及内部监督事务厅一名高级审计员和方案规划、预算和帐目厅高级工作人员。会议期间，为所有受训人员、培训教员和外地资产和后勤司的外地资产管制系统人员举行了若干电视会议，积极讨论解决各种问题。

G. 提供协助决策的报告

28. 目前正在开展一个新的单元，满足对管理报告和决策支助资料所提出的越来越多的要求。在评估现有方法后，选定了数据储存技术，以建立一个中央信息库，为战略管理和决策支助获得整体综合的数据。通过一个报告网门公布报告模版，使用户既可使用固定的报告格式，穿下获得交换细节而进行分析，或按自身需要定制和公布自己的报告格式。这一系统可使管理部门有效、及时、准确地作出后勤支助决定，同时大幅度减轻外地资产管制系统服务器的负荷。

三. 外地资产管制系统在何种程度上帮助了维持和平资产的采购和管理

29. 在外地采用外地资产管制系统是为了克服关于非消耗性财产管理的困难、例如在每一个外地特派团无标准、无协调地执行各自资产管制系统，导致数据的收集，在全球上既不相互作用也不透明，在项目编纂方面没有标准，盘存记录程序不完整，以及资产的跟踪和记录不确实。

30. 采用外地资产管制系统已获得下列结果：有助于提高维持和平盘存管理效率：

(a) 标准化的工作流程（从前每个特派团的做法不一致），以及特别是在下列领域建立标准盘存管理程序（A/54/841，第 38 段）：编条形码，不同型非消耗性设备物品码的标准化，适当的收据，保险，移交与记录，以及记录资产状况的标准化状况码；

(b) 许多领域、特别是相关组织单位验收，（在外地特派团的独立会计单位，财产管制和检验单位、及偿还申请）的职务和责任，需要由在后勤和通讯处内的物品管理人拟订政策指示和特别程序——这些都明白地界定并分发给所有特派团；

(c) 许多数据问题、包括数据完整性、连贯性、一致性、可靠性、以及被认为必须收集的数据，都经明白地界定并通知各特派团；以及需要额外可靠性的领域（财务数据，如购价）——通过增强软件调整这些问题。

31. 外地资产管制系统使每个特派团完全可以看见其盘存，并依每个独立会计单位而定，能执行明智的采购规划进程，以确保盘存记录准确并迅速更新。

32. 选择 Lotus Notes 的群件平台——能够全系统自动复制已改变的资料——已确保外地资产管制系统使后勤司清楚检索全世界各地维持和平资产的状况。例如能够查明在后勤司储备的盘存，以便转让给其他特派团、特别是新的特派团，从而减少需要新的采购，并且增加后勤司的回应能力和准备就绪的速度。

33. 后勤司在布林迪西所保持的开办装备包的可见性，提高了其准备就绪和迅速部署能力。

34. 从过去的清理结束学到的经验可知，在清理结束方面遭遇的重大拖延，主要是开列特派团盘存清单和核查。外地资产管制系统已消除了这种消耗时间，将盘存的维持和核查当作不断进行的活动，从而有助于特派团清理结束阶段的准备就绪。

35. 初步资产处理计划的自动化也有助于改进特派团的清理结束，因为在特派团和后勤司的物品管理之间可以联机执行整个规划进程，包括最后对处置的核可。这有助于使特派团的清理结束从几个月减少到几个星期，可见于最近的几个清理结束工作。

36. 外地资产管制系统提供关于从清理结束的特派团转给现在的特派团的盘存的详细交接，从而能够联机监测和跟踪资产的运送。因为所有有关的资产文件都以电子方式转给接受的特派团，因此消除从前规定的再键入盘存数据的程序，提高效率 and 避免工作重复。

37. 2000 年是第一次利用外地资产管制系统作为关于所有外地特派团的非消耗品盘存数据的唯一全特派团存放处。在外地资产管制系统成立之前，这类数据往往是分别地、非综合性地、以非沟通的数据库系统加以保存，不定期地加以更新，往往以各自决定的、不一致的方式提出报告。每当一个特派团新执行外地资产管制系统时，就必须通过广泛核对和准确记录盘存项目的地点和状况，逐渐达到标准化。后勤处有史以来第一次可以取得综合的盘存数据，逐渐核对和解决过去几年累积的错误。随着记录得到核对及系统成熟，而使用者习惯于使用该系统，外地资产管制系统将按管理和经费类别显示在每个特派团的盘存的真实成长和使用趋势，从而提供盘存跟踪和核对并准确的资料，以支持后勤决策进程。

38. 在所有特派团都执行外地资产管制系统之后，以及实现综合盘存管制和管理平台之后，后勤处独立会计股协调中心以及在外地特派团后勤系统股内的外地资产管制系统发展和维持工作人员就能够取得在每个外地特派团内必需的业绩计量和外地资产管制系统相应的脆弱领域的大量反馈。下列统计数字着重指出盘存数据愈趋准确：

(a) 2000年4月底，盘存记录中购价为空白或不到3美元的项数是856；这已减少到0；

(b) 2000年4月底，盘存记录中最初进入特派团的日期（起职日期为空白的项数是32 428；这已经减少到6 246；）

(c) 2000年4月底，盘存记录中条形码数字为空白的项数是15 919；这已减少到9 481；

(d) 2000年4月底，盘存记录中管理类（按类拥有的）为空白的项数是1 140；这已减少到357；

(e) 2000年4月底，等待编码的临时物品码的数目是6 657；这已减少到629；

(f) 2000年4月底，未查明属于何资产组或类的盘存记录的项数是574；这些已减少到196。

39. 从外地资产管制系统获得的资料已经协助了某些特派团联合国驻黎巴嫩临时部队（联黎部队）的特遣队查明、分析和调整必要的财务参数，诸如维持费。由于外地资产管制系统有透明度，以及合并了某些特派团的与综合的盘存管理数据，有可能获得关于下列参数的各种业务支助资料：盘存数目，发给的频率和形态，修理装备所需的时间，车辆使用期间取得零部件所需的时间，自由里程使用，基本上查明并确定瓶颈和问题领域，和提供反馈用于特派团对准备就绪和采购进行规划。

40. 对财产管制问题、外地资产管制系统的使用情况、以及在程序性工作流程上的改变进行广泛审查后，显示出可加以改进的一些领域，以便更切实有效地利用外地资产管制系统的资料。

四. 外地特派团后勤系统的现况

41. 设计和部署外地资产管制系统，是为了在联合国通过外地特派团后勤系统向各特派团提供后勤支助中，能提高回应能力、效率和成本效益，这是全盘努力的一部分。

42. 外地特派团后勤系统构成下列相互关联的次级系统：

(a) 外地资产管制系统；

(b) 调度；

- (c) 维修跟踪;
- (d) 外地消耗品与用品系统;
- (e) 特遣队所需装备/谅解备忘录;
- (f) 后勤事务;
- (g) 后勤参考;
- (h) 数据存仓和提出报告的网门。

43. 外地特派团后勤系统其他单元的职能如下:

44. 调度。这自动处理军事观察员和民警的调动(部署、轮调和重新部署)、搬运货物(部署、重新部署、转运)以及在联合国后勤基地和各特派团间以及在采用多型运输的特派团间运输联合国所属装备。它管理海运合同以及短期和长期的包机,保持旅客名单,并且传播航空飞行安全的政策、资料和程序。这个系统也将便利特派团内的联合调动管制中心的规划、列表、列入货单、跟踪和将外地特派团任务地区内货物和人员的移动进行报告存档,包括将对货物和人员移动的要求联机编制、提出和处理。

45. 维修跟踪系统。这个系统同外地资产管制系统同时实施,对联合国所属装备(车辆和发电机)和特遣队所属装备,特别是根据干租赁提供的装备,配发所需的零部件。

46. 特遣队所属装备/谅解备忘录。这分两个阶段实施。第一阶段是自动处理参加维持和平任务的部队派遣国的特遣队所属装备,从拟订谅解备忘录,到由外地实施和核查,到后来由后勤管制科评估。互相关连的单元提供查询供应协定、湿/干租赁安排和自我维持安排和特遣队资产的数据库。特遣队所属装备的第一阶段已在东帝汶过渡当局实施。第二阶段是关于特遣队所属装备的偿付(截至2000年4月,这个职能尚未具体确定和发展)与控制的核定政策和程序提供联机汇报、处理和实施。

47. 外地消耗品与用品系统。这个系统是一种自动的联机系统,提供查询关于所有联合国所属消耗性财产(包括一般供应品、燃料、零部件、工业煤气和润滑油、口粮、弹药和水)的管理和会计责任的资料。该系统将维持特派团用品,从核可的验收步骤到储存到发放和合同管理。它将支助仓库业务、自动补充、消费和费用数据,供物品管理人进行分析。未来发布的这个系统还将为军事部门、单位和特遣队提供兵力和物品消耗报告,以改进对消耗性用品需要的预测和会计责任。这个系统目的是就采购、交货、使用水平、重新分配、补充、仓库储存、注销以及在特派团清理结束时特派团消耗性盘存的处理各问题,改进全盘管理和决策。预料这些措施,除其他外,将大大地减少据报在特派团盘存中消耗性用品库存过多的现象。

48. **后勤事务系统。**这个系统便利关于后勤报告和其他后勤业务资料的联机编制、提出和分发；所有合同委员会文件的印发、编制和跟踪，以及外地特派团和后勤司的援助通知书，从提要求到最后定稿；处理偿还要求和为调查委员会服务；以及协调和编写审计报告回应。它将使次级系统内能够提出文件，以维持完整的检查跟踪，及向有关各司和特派团人员提供接近实时的情况查询。

49. **后勤参考系统。**这个系统作为电子参考图书馆，提供联机查询维和部的后勤参考和技术文件，还提供关于新的和订正的政策、程序和准则的电子传播。这个次级系统已经开发完成和实施。

50. **数据存仓和提出报告的网门系统。**这个单元正在联机分析处理（结构化查询语言）服务机上开发，以便能够产出各种硬拷贝报告。将在外地特派团后勤系统数据库里必不可少的数据从持有生产数据的中心服务机下载进数据仓库。目的是为了成立一个包括联合国和特遣队的合并资产和消耗品数据的集体数据仓，及利用预先确定的商业规则，通过一个报告网门将数据传给在后勤司内的所有后勤专家单位，以便能够编写联机、基于互联网的数据分析，和用户定制的管理资料报告。

51. 目的是为了通过交互式万维网为基础的设计技术进一步加强外地特派团后勤系统，以通过因特网提供上网，及通过集体数据仓，提供按需式、后端分析与统计汇报工具，以便管理人员支助规划和决策。

五. 未来的发展

A. 消耗性财产的管理

52. 秘书长 1997 年 7 月 31 日给大会的报告说明必须建立和部署一个消耗性用品系统（A/51/957，第 26(d) 段）。

53. 该报告确定，维修跟踪是外地特派团后勤系统的第一个组成部分。提供情况跟踪和必要控制以便管理消耗性零部件（A/51/957，第 6 段）。因此在外地资产管制系统内设计和开发了一个维修——跟踪单元，以便跟踪工程和车辆零部件。

54. 在外地资产管制系统内的维修跟踪单元，形成一个关于消耗品和用品存仓系统的初步原形的基础。正在内部设计和开发外地消耗品和用品系统（根据 A/51/957，第 26(d) 段），以控制联合国所属消耗性财产（耐用消耗品和消费品）。该系统的范围见上文第 47 段。外地消耗品与用品系统 1.0 版将包括零部件、耐用消耗品和消费品。

55. 外地消耗品与用品系统 1.0 版已排定从 2001 年 2 月开始分阶段部署。

56. 这个系统将同外地资产管制系统密切结合，将纳入下列核心职能：

(a) 维持包括由每个独立会计单位管理的所有联合国所属消耗性用品的数据库；

(b) 在特派团和各部门内维持一种多仓储环境；

(c) 建立和支持同外地资产管制系统分享文件和程序；

(d) 维持记录和控制，以便有效分组管理消耗性财产、包括耐用消耗性物品、消费品及零部件。

57. 外地消耗品与用品系统的采用将大量增加由外地特派团后勤系统管理和执行的盘存记录和日常交接的数目。

B. 在新的维持和平特派团和其他特派团正在进行的部署

58. 将继续在所有新维持和平特派团部署外地资产管制系统。

59. 也已经在政治事务部的一些特派团实施外地资产管制系统。预期尚未实施的其余特派团将在 2001 年第一季结束前实施。

60. 在东帝汶过渡当局的特遣队所属装备/谅解备忘录数据库里还有将近 5 000 件关于特遣队所属装备的盘存记录（184 000 件外地资产管制系统的记录不算在内），在其他有关特派团和新的特派团都实施这个系统后，这个数字将大量增加。

61. 随着新系统的开发和部署，预期需要管理和控制的数据库的数目将大量增加，从而增加管理整个作业的复杂性以及对数据和通信基本设施的负担。在这个系统内有必要采用知识管理工具和技术，以便能够进行适当的管理和控制。

C. 与其他外地为基础的应用软件的接口

62. 其他主要的以外地为基础的软件系统包括外地人员管理系统、Reality、PROGEN 和 Sun Accounts。

63. 已在考虑在外地资产管制系统同 Reality 和 Sun Accounts 等外地的其他主要系统建立接口的可行性。Reality 是一个很老的有专利的应用软件系统，在一个过时的操作系统平台 BTRIEVE 上运作。到 2000 年 12 月 31 日，已撤销对 BTRIEVE 和 BTRIEVE 的 Sun 系统的所有支持。由于这些因素，建立接口将是一项昂贵的作业，落后的技术步骤。然而，限于预算和资源，维和部正在考虑进行一项可行性研究，以确定使外地的财务系统同外地资产管制系统结合的最佳办法，以用于维持和平盘存的成本计算。这将包括调查可选择的现有的非专利采购软件：这取决于综管信息系统的指示，这些指示当前同 Reality 密切结合，但只在总部实施。

D. 管理报告

64. 外地资产管制系统不是联机交接处理系统。它是一个创造和管理关于非消耗性财产记录的文件的联机系统。根据这个系统的设计的性质，每 15 分钟将输入外地特派团的资料复制到总部，使外地资产管制系统成为一个不断变更的动态系统。因此，有需要冻结这个系统，将数据转储放进一个脱机环境，以便制成所需要的固定格式报告，用于问责和核对。外地行政和后勤司已同方案规划、预算和

帐务厅进行讨论，以分析和界定由这个系统不断制作的一套正式报告的条件，连同有关的程序和时限，以便用于审计、预算和财务报告。这些正式报告包括一项月底报告和两项到六月底和十二月底的半年期报告。将实施的程序包括给每个特派团的正式模板的定义和传输，查明取得相关数据和程序的冻结点，以便在交给总部之前确认数据批准这些报告。

65. 有人打算向物品管理人员提供桌面工具和能力，以便他们界定和编制他们自己的临时报告。然而，有人强调，与特派团编制的正式报告不同的是，特派团将不核查和证实临时报告所提供的管理资料，数据仓包括每日在总部复制的自动从每个外地特派团的资产数据库取得的数据。在外地资产管制系统内的数据的质量，由每个外地特派团维持，是每个特派团的首席行政干事/行政部门的责任，他们有责任回答审计委员会提出的关于财产记录的意见和调查。这一直是审计委员会关切的题目。外地行政和后勤司已颁布无数关于有效利用外地资产管制系统以及维持财产管理规则、准则和程序的指示和准则。

六. 资源问题

66. 需要考虑到有中央规划、协调和管制方面的需要的长期分散维护战略。考虑到诸如信息技术市场情况、可获得的信息技术专门知识的数量和质量、以及维和部在获取这类有价值的人力资源方面所遇到的相当大的困难等，现计划外包外地特派团后勤系统具体的维修和支助活动，但保留专家活动，并由外地特派团后勤系统股掌握总体的规划和整个项目的协调。外地资产管理系统和外地消耗品与用品系统的运作完全依靠主干网，并有赖于确保该网络的稳定，具有足够的容量运载已经增加的数据流量，并确保其可靠性。而且更加需要在运行、数据以及传送期间提高保密措施，还需要具备完善的应急计划，以防故障或灾难。

67. 为外地资产管理系统和外地特派团后勤系统的开发和部署，外地特派团后勤系统股人力资源如下：

- (a) 外地特派团后勤系统主管一人 (P-4)；
- (b) 电脑信息系统干事三人 (P-3)；
- (c) 信息系统助理人员二人。

68. 这些人员执行以下任务：

(a) 制定外地特派团后勤系统总计划，并确保其执行，确保按照计划及时执行开展和部署；

(b) 拟定用户要求，设计、开发和测试外地消耗品与用品系统以及特遣队所属装备系统；

(c) 评价调度系统和后勤服务系统的需要；

(d) 支持和维持外地特派团后勤系统、外地资产管理系统维修跟踪、以及特遣队所属装备系统这几个已经执行的单元（东帝汶过渡当局所使用的第一版软件）；

(e) 调整 and 维持后勤活动参考系统；

(f) 对所有外地特派团后勤系统数据库进行全球局域网管理，以确保不断进行复制数据，并根据需要解决系统之间的冲突；

(g) 监测整体的数据管理，监测并审查所有外地特派团后勤系统数据库；

(h) 分析和监测外地特派团后勤系统数据库在实地的管理和使用情况，建立可靠的程序，以确保有效运作，数据库的完整性，并确保遵守对目前工作的准则和政策；

(i) 为外地的资产监管活动制定准则；

(j) 与从事实施、运作使用外地特派团后勤系统的外地特派团工作人员保持密切的对话和联络，并保证外地支助工作的质量，包括设立一种逐级报告问题和解决问题的机制；

(k) 审查并许可关于资产管制问题的通信，向外地特派团和总部工作人员提供有关的准则；

(l) 制定软件维护机制并确保其实施，包括版本管理、外地更新升级、灾难补救、用户审查、错误汇报以及审计记录；

(m) 制定并确保执行一种加强撰写报告能力的计划，以解决为撰写定期和临时的部门性与特派团报告的管理需要；

(n) 评价并具体说明外地特派团后勤系统与其他外地和总部后勤支助系统软件单元未来合并的桥接器和接口；

(o) 定期审查和评价每一个特派团的信息处理能力和容量，包括基础设施方面的需要，并就如何帮助外地特派团后勤系统切实、有效地运作提供建议；

(p) 评价总部和外地特派团交流信息的需要；

(q) 评价后勤和通讯处的后勤支助需要，就开发和部署新的应用拟订计划，并就此提供咨询意见，以解决这方面的需要并提供最好的支助。

69. 执行下文详细说明的任务所需新的资源已计入执行联合国和平行动问题小组报告(A/55/507/Add.1)所需的员额中。对该报告的审议已推迟，等待对维持和平行动综合审议完成之后再行进行。

(a) 应用软件项目：需要就提供应用软件解答，进行重大项目的规划、界定定义和实施工作，这些软件的作用是支助维和部和维持和平行动，并加强和统一

外地现有的后勤支助系统（包括外地资产管理系统、外地消耗品与用品系统、调动、特遣队所属装备）以及行政、财政和人事管理系统（外地人事管理系统、PROGEN、Reality 等），并且分阶段、分先后地执行。这些工作需要一个 P-4 员额、一个 P-3 员额、一个一般事务（特等）员额和一个一般事务（其他职等）员额。

(b) 综合报告：说明规格所需并开发一个由分类数据群所组成的集体数据仓库，并设计、制作和通过一个网门分发报告编写模板，从而能够对特派团的重大应用提出综合报告。这项工作需要一名 P-3 员额。

70. 因部署了外地消耗品和用品系统和其他系统，因此需要高度全面和复杂的维护和支助结构，而外地特派团后勤系统股和通信和电子服务科目前的资源水平是远远不够的。维护和支助结构将需要解决越来越多的问题，因此，预计需要在联合国后勤基地和后勤司设立支助结构。现有信息的增长（这是所有信息系统的趋势）也将会带来越来越多的需要，既需要提出更复杂的报告办法，还需要更多的帮助决策的信息容量和信息来源。

71. 建议外包以下经常性的维护与支助工作：

(a) 最终用户支助：建立一个日夜轮转服务台系统；建立并管理一个逐级解决问题的程序；处理数据库中所报告的问题；

(b) 24 小时不间断的应用软件维护和更换管理支助；

(c) 支助决策的报告：关于信息市场的建议；设计并测试专门分类的数据群；管理服务器；

(d) 标准/工具的开发和管理：设计和开发应用软件，以加强和提高系统的使用和解决问题/诊断机制的效率和有效性；

(e) 培训：就培训需要提出建议；跟踪用户掌握技术的情况；

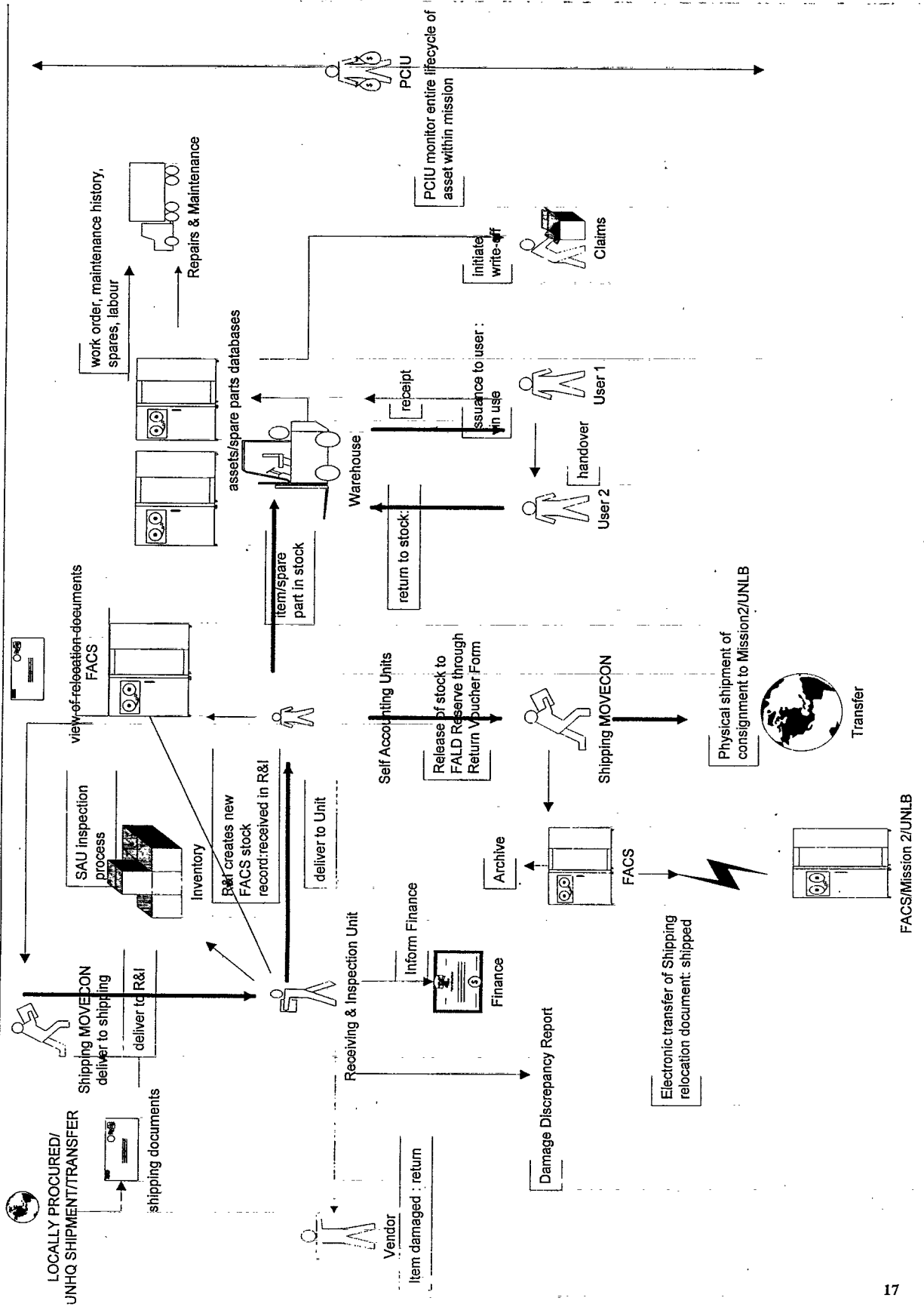
(f) 改进：分析并在必要时就以下问题提出建议：改进应用软件运行的方法、数据库结构、服务器连接以及复制布局技术、群集和后备性能；

(g) 衡量运行情况：就以特派团不可忽缺的 Notes 为基础的应用软件的管理提出建议，以确保系统的连续性和达到工作要求；

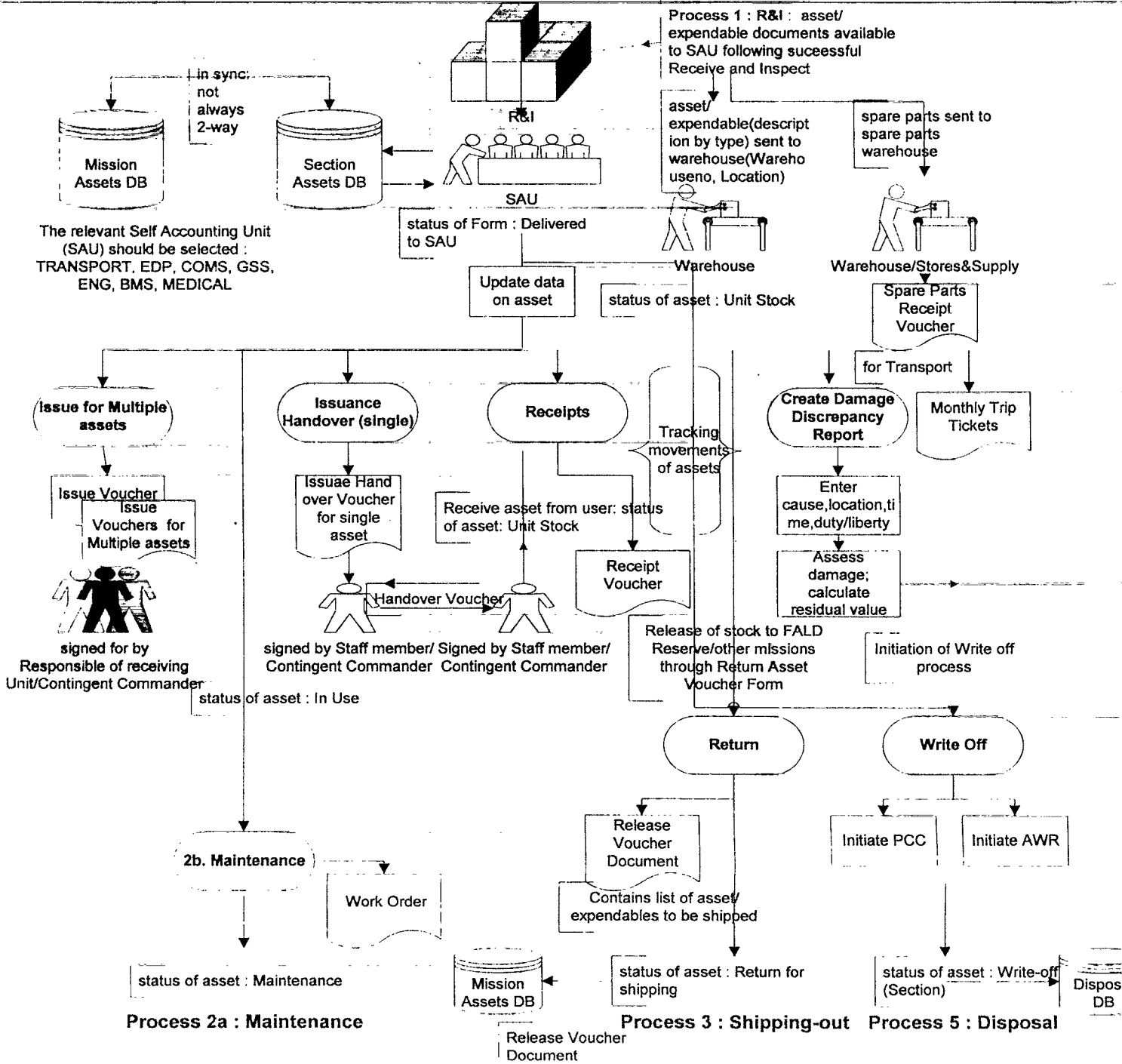
(h) 从事核可的制作备份程序，灾难补救和应急措施，并就这方面工作的加强和改进提出建议；

(i) 监测和评价规定的达到业务标准的情况，制订这些标准是为了严格评价各特派团的工作情况。

Annex I The Asset Management Process : Business Process Flow Diagram



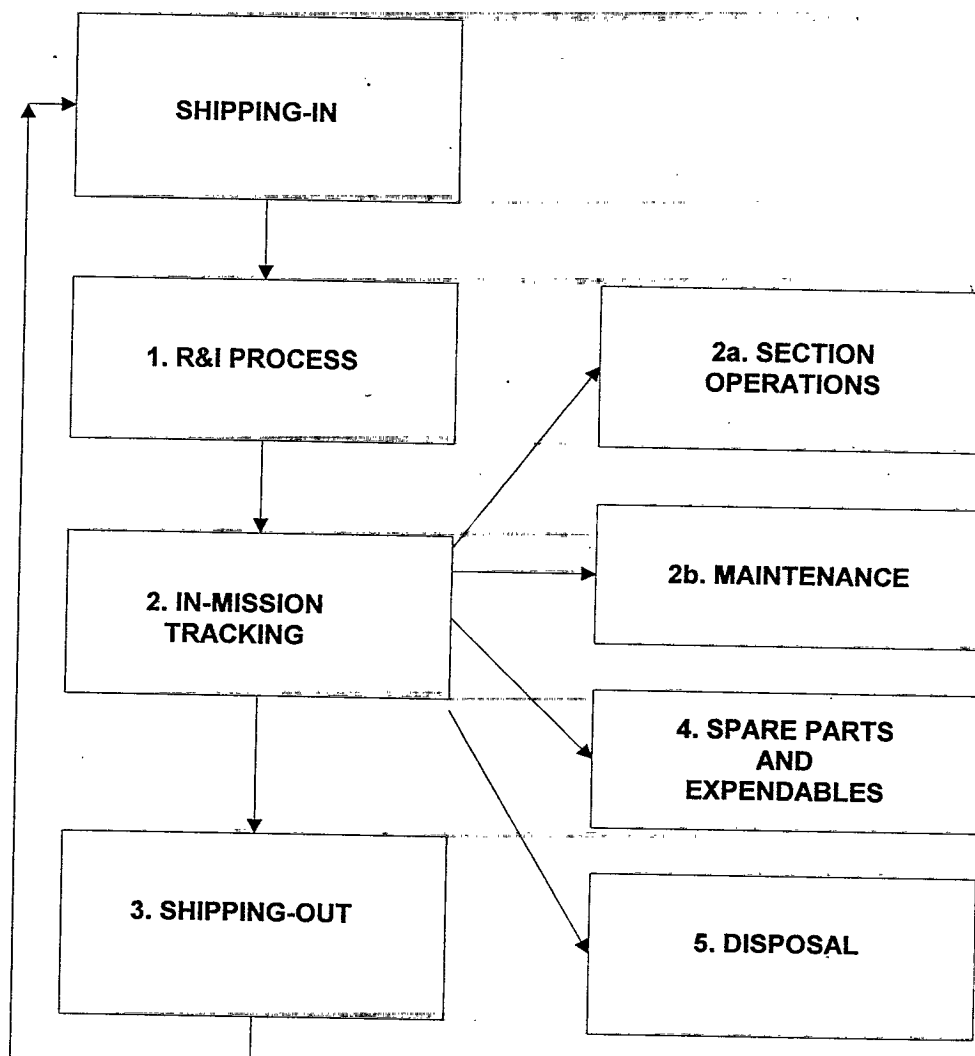
Annex II In-Mission Tracking : Section Operations : Business Process Diagram



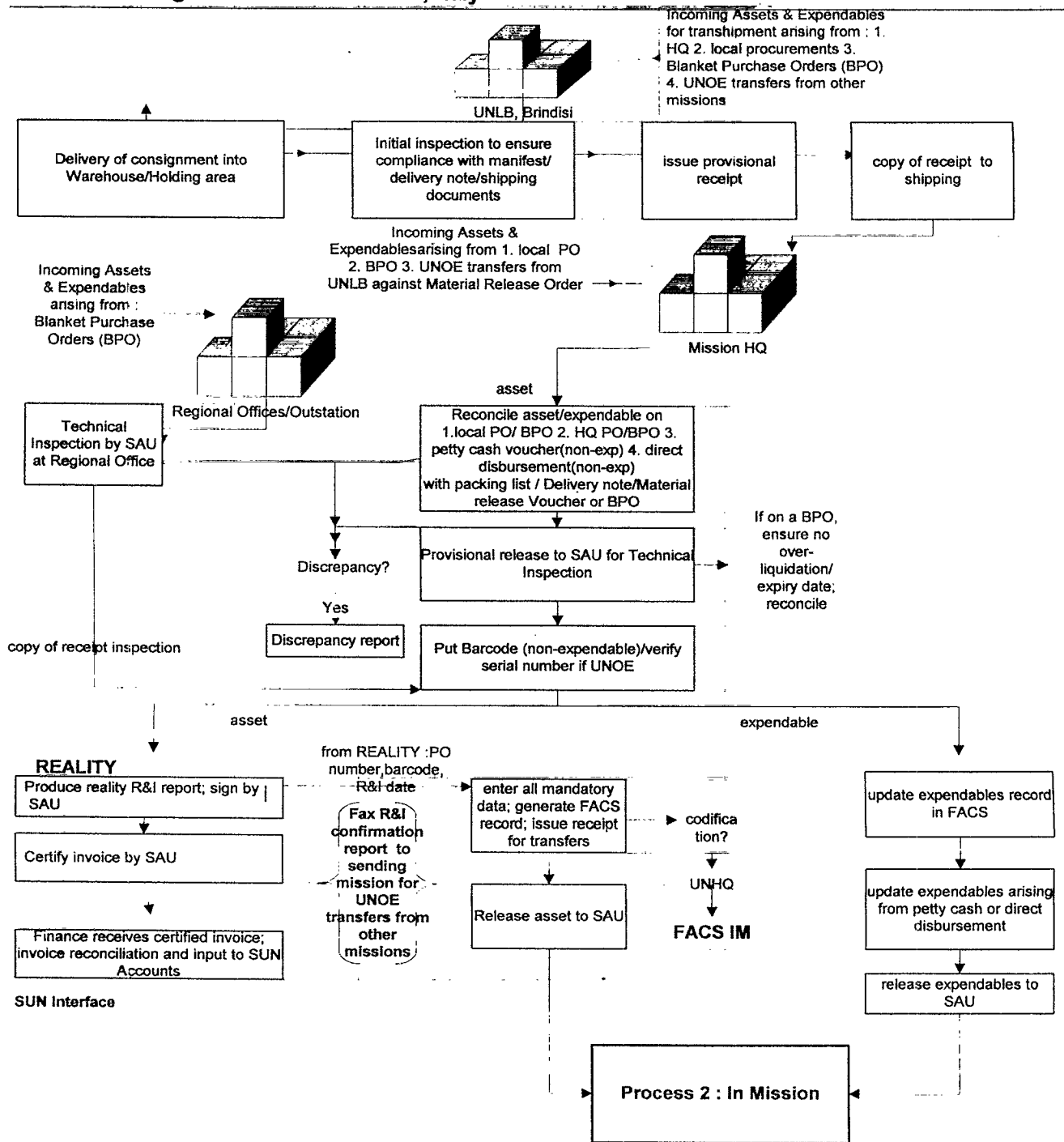
The Section Operations, which are the day-to-day operations, take place in the In-Mission Tracking Module and are performed on the Section Assets DB. Each Self-Accounting Unit (SAU) owns and is responsible for their own SA database. There are seven SA databases, one for each SAU (BMS, COM, EDP, ENG, GSS, MED and TPT). Section operations comprise: i. Track assets location ii. Issue assets to users iii. Receive assets from users iv. Handover assets from user to user v. Create workorder and add spare parts cost and worktime cost to the workorder vi. Initiate write-off actions vii. Prepare items to be shipped. When items are brought in for repairs, the status of the asset becomes "In Maintenance" and processing passes over to the Maintenance Module.

Annex III

Block Overview of the Field Asset Management Process Roadmap

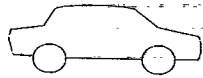


Annex IV The receiving and inspection process/transshipment through the United Nations Logistics Base at Brindisi, Italy



- 1 It is essential that all non-expendables and expendables classified as special, whether received at Regional offices/outstation or at the mission HQ, and whether purchased against a PO / BPO/ petty cash voucher / or by direct disbursement must be processed through the REALITY procurement system. Expendables purchased against an UNHQ BPO must also be processed through the REALITY R&I process.
- 2 This is necessary in order that financial controls are properly maintained (eg. BPOs are not overliquidated or processed past their expiry date).
3. The R&I Office should ensure that all non-expendables are properly barcoded or, if received from a mission transfer, have their barcodes verified. This should be done in close liaison with the Self Accounting Unit representative once ownership is established.
- 4 The REALITY PO number and other mandatory details should be entered into the FACS asset form such that a full reconciliation is maintained. Mandatory data includes, inter alia, serial number, eod dates, asset type, life expectancy and purchase value.

Annex V Workshop Operations



Reception



Workshop Reception

asset status : maintenance

Create Workorder

Insert WO Details

Click Button Under Service or Repair

This section pertains to workflow on assets received for repairs or maintenance at the Workshop



Pending Initial Check Inspection Sheet

Under Service/Repair

Stores

asset status : awaiting spares

Stores Add Spares

SP Action (Reception)

SP Done

Reception



For Final Inspection

Pending - Final Inspection

Final Inspection OK

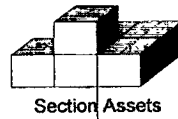
Back to Workshop

Pending User Pick-UP

Close Workorder

Annex VI

THE WRITE-OFF & DISPOSAL PROCESS : BLOCK SCHEMATIC

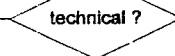
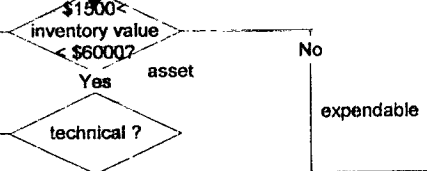


This flow diagram includes the manual decision cycle preceding the write-off process as well as the processes automated within FACS Section operations and the Disposal Module

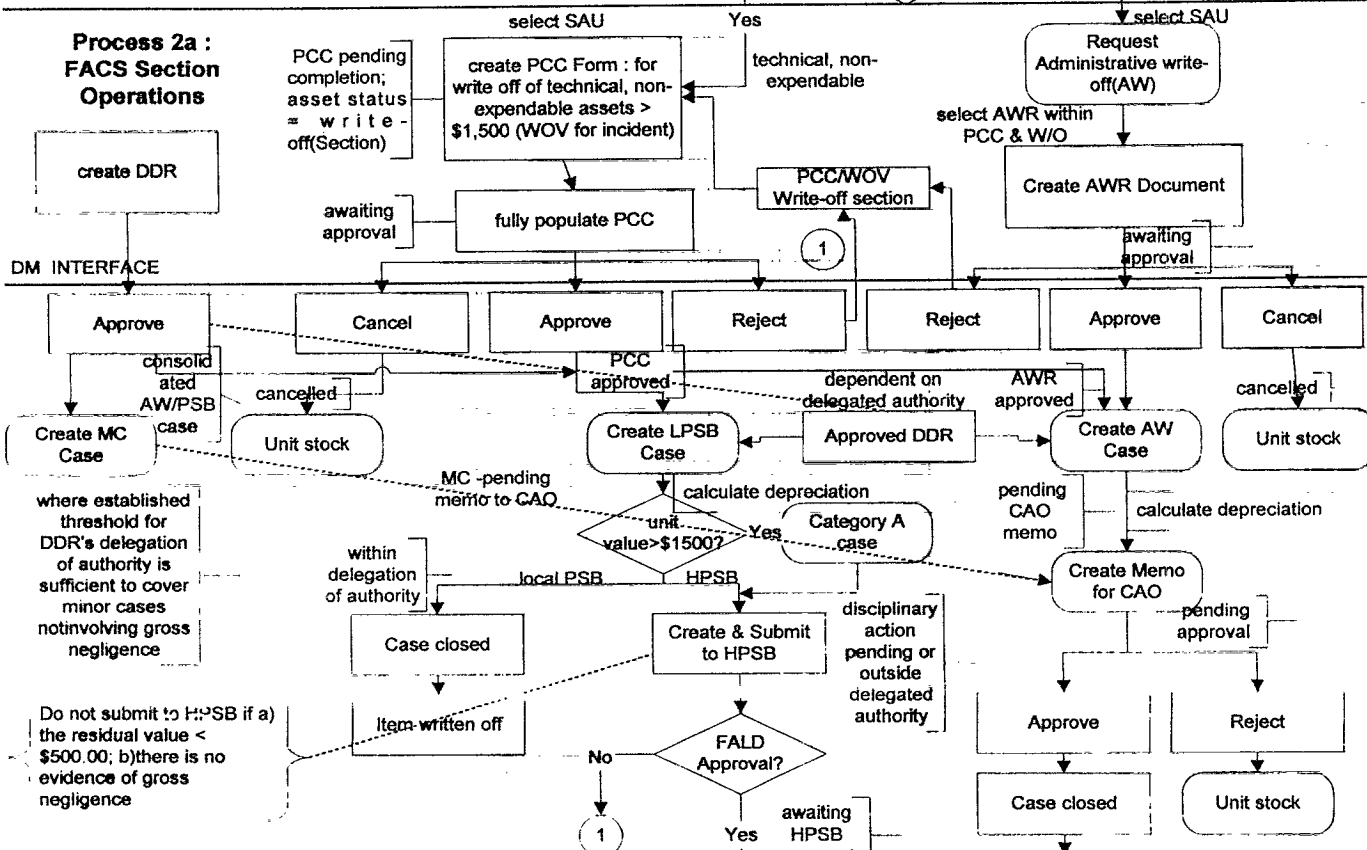
Decision to write-off asset/expendable due to wear and tear/ obsolescence/ damaged due to accident/bombing/ shelling etc or loss due to theft/hijack etc

Decision to write-off approved by SAU Section Chief

The initial decision with regard to which disposal instrument to use is based on whether the item is a non-expendable (asset) or an expendable



Process 2a : FACS Section Operations



Process 5 : Disposal Module

currently the mission must run an agent to change status to "written-off" after HPSB approval

Physical disposal of written-off assets must be expedited.

NOTE: 1. multiple entries of assets being written-off with the same case number due to ordinary wear and tear or surplus should be under the same category (Example: Television; handie-talkies; vehicles) This is important when it comes to disposal of the items. They may have only one case number, but their depreciation values would differ.

where established threshold for DDR's delegation of authority is sufficient to cover minor cases not involving gross negligence

Do not submit to HPSB if a) the residual value < \$500.00; b) there is no evidence of gross negligence

Annex VII

Schedule of deployment of the field assets control system at field missions

	Name of Mission	Date of Implementation	Status
1.	UNOMIG	July-Aug 1997	Fully operational
2.	UNFICYP	Aug-Sep 1997	Fully operational
3.	UNLB	Oct-Nov 1997	Fully operational
4.	UNTSO	Dec 1997	Fully operational
5.	FALD Reserve	Sep 1998	Fully operational
6.	UNIFIL	Oct 1998	Fully operational
7.	UNDOF	Nov 1998	Fully operational
8.	UNIKOM	Dec 1998	Fully operational
9.	MINUGUA	Feb 1999	Fully operational
10.	UNMIBH	Mar 1999	Fully operational
11.	MINURSO	Mar 1999	Fully operational
12.	MINURCA	Apr 1999	Fully operational
13.	UNMOGIP	Apr 1999	Fully operational
14.	UNSCO	Apr 1999	Fully operational
15.	MIPONUH	Jun-Jul 1999	Fully operational
16.	MICIVIH	Jun-Jul 1999	Fully operational
17.	UNMOT	Jul 1999	Fully operational
18.	UNMIK	Jul-Sept 1999	Fully operational
19.	UNOCHI	Nov 1999	Fully operational
20.	IRCU	Nov 1999	Fully operational
21.	UNTAET	Nov 1999	Fully operational
22.	UNAMSIL	Feb 2000	Fully operational
23.	UNOA	Mar 2000	Fully operational
24.	MONUC	Mar 2000	Fully operational
25.	UNMEE	Oct 2000	Fully operational
26.	BONUCA	Nov 2000	Fully operational
27.	UNPOS	Nov 2000	Fully operational
28.	UNGCI	Nov 2000	Fully operational
29.	UNOL	Dec 2000	Work in progress
30.	UNSMA	Dec 2000	Work in progress
31.	UNPOB	Dec 2000	Work in progress
32.	UNOB	Dec 2000	Work in progress
33.	GLR	2001	Fully operational
34.	UNOGBIS	Dec 2000	Work in progress