



第五十五届会议

议程项目 86、117 和 153

整个维持和平行动问题所有方面的全盘审查

2000-2001 两年期方案预算

联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题

整个维持和平行动问题所有方面的全盘审查

A/C.4/55/L.23 号决议草案所涉方案预算问题

秘书长依照大会议事规则第 153 条规定提出的说明

增编

目录

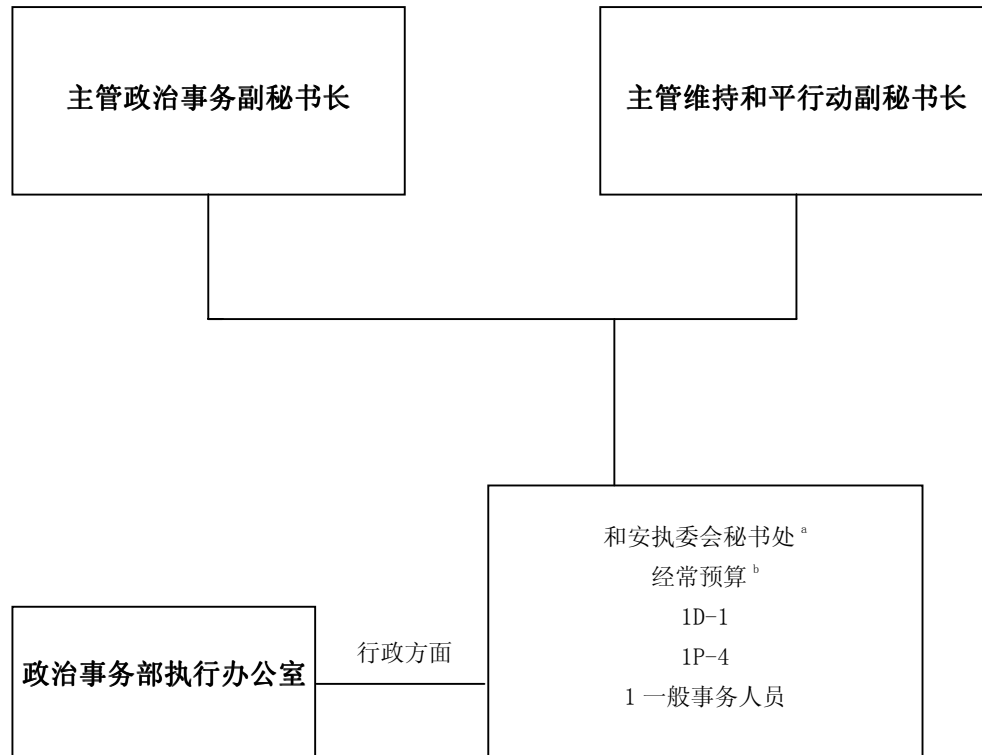
方案预算款次

页次

3.	政治事务	2
5.	维持和平行动	6
22.	人权	50
27.	管理和中央支助服务	63
28.	内部监督事务厅	94
30.	安全协调员办公室	99
32.	工作人员薪金税	102

第 3 款
政治事务

提议的 2002-2003 两年期订正组织结构和员额分配



^a 政治部、维和部、裁军部、人权专员办事处、难民专员办事处、人道协调厅、法律厅、安全协调员办公室、负责处理儿童和武装冲突问题的秘书长特别代表、开发计划署、儿童基金会和世界银行。

^b 本报告的新员额。

表 3.1 按支出用途开列的总表
(千美元)

支出用途	2002-2003 年 方案概算经费	资源增长	拟议订正 估计数
经常预算			
员额	41 058.0	388.7	41 446.7
其他人事费	1 358.3	-	1 358.3
顾问和专家	268.2	-	268.2
旅费	2 605.7	-	2 605.7
订约承办事务	489.0	-	489.0
一般业务费	1 272.8	20.6	1 293.4
招待费	73.3	-	73.3
用品和材料	170.3	0.6	170.9
家具和设备	440.0	18.9	458.9
共计	47 735.6	428.8	48 164.4

表 3.2 所需员额

	2002-2003 年 核定员额	拟议的变动	拟议订正 员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	1	-	1
助理秘书长	2	-	2
D-2	6	-	6
D-1	13	1	14
P-5	27	-	27
P-4/3	56	1	57
P-2/1	10	-	10
小计	115	2	117
一般事务人员职类			
特等	6	-	6
其他各等	79	1	80
小计	85	1	86
共计	200	3	203
经常预算员额			

- 3.1. 根据维持和平行动特别委员会的报告第 35, 115 和 132 段的内容, 将为和安执委会(和安执委会)设立一个小型秘书处, 包含三个员额(一个 D-1, 一个 P-4 和一个一般事务人员), 费用估计为 388 700 美元。
- 3.2. 和安执委会成立于 1997 年, 作为联合国秘书处内部负责处理涉及多方面的重大和平与安全问题的最高政策制定和管理具, 在其关于“革新联合国: 改革方案”的报告(A/51/950)中, 秘书长指出, 设立执行委员会旨在减少工作重复, 推动更大程度的相辅相成和协调一致, 从而加强每个单位向联合国的总体目标作出的贡献。因此, 执行委员会的结构设计旨在使其成为制定政策、决策和管理的工具。联合国各实体的主管就工作方案以及共同关注的其他实质和行政事项相互协商, 确定并探讨如何集中资源和服务, 以便尽可能扩大方案影响, 尽力降低行政费用, 而且从更为广泛的角度来说, 便利联合战略规划和决策。
- 3.3. 在四个已设立的执行委员会中, 和安执委会需要开会的次数最多, 但秘书处支助的结构却最小。因此, 和安执委会未能一贯地作为高级别政策制定和管理工具, 而且因准备不充分和对制定议程缺乏前瞻性战略思维而处于不利地位, 结果, 其各项活动更多是交流信息, 而非发挥执行决策机构的作用。
- 3.4. 关于维持和平行动特别委员会和联合国和平行动问题小组各项建议执行情况的报告(A/55/977)详细介绍了全面审查的主要结果, 这些结果证明, 和安执委会在没有一个有效的秘书处情况下, 无法发挥制定政策、决策和管理工具的作用。特别委员会在审议该报告时承认这项需求, 并建议秘书长考虑设立一个小型支助秘书处向和安执委会提供服务。
- 3.5. 和安执委会秘书处将向该委员会的工作提供服务和支助, 使其能成为一个有效、注重行动和协调一致的决策机构。为完成这些任务, 秘书处将:
 - (a) 组织和安执委会的定期和临时会议, 并支助会议召集人履行职责;
 - (b) 为和安执委会制定年度工作计划;
 - (c) 为和安执委会制定议程, 与其成员协商, 并确定需要委员会注意的项目;
 - (d) 在与和安执委会成员协商下, 为该委员会制定战略政策问题的备选方案和建议, 并促进全系统各实质性单位编写注重决策的背景文件;
 - (e) 编写和散发各次会议的会议摘要和记录及所作出决定;
 - (f) 监测和促进委员会所作决定的执行情况和后续行动;
 - (g) 在委员会建议秘书长采取某种行动的情况下, 酌情与秘书长执行办公室联络并提供支助;
 - (h) 向设在纽约之外的方案主管参加和安执委会会议提供技术支助;
 - (i) 在和安执委会成员之间保持行政沟通渠道;
 - (j) 确保和安执委会工作与诸如协调框架等附属实体, 以及负责联合国其他实质性领域各项活动的执行委员会工作之间能建立联系并交流信息。这些实质性领域包括人道主义事务、发展、经济及社会事务和相互关联的人权问题;

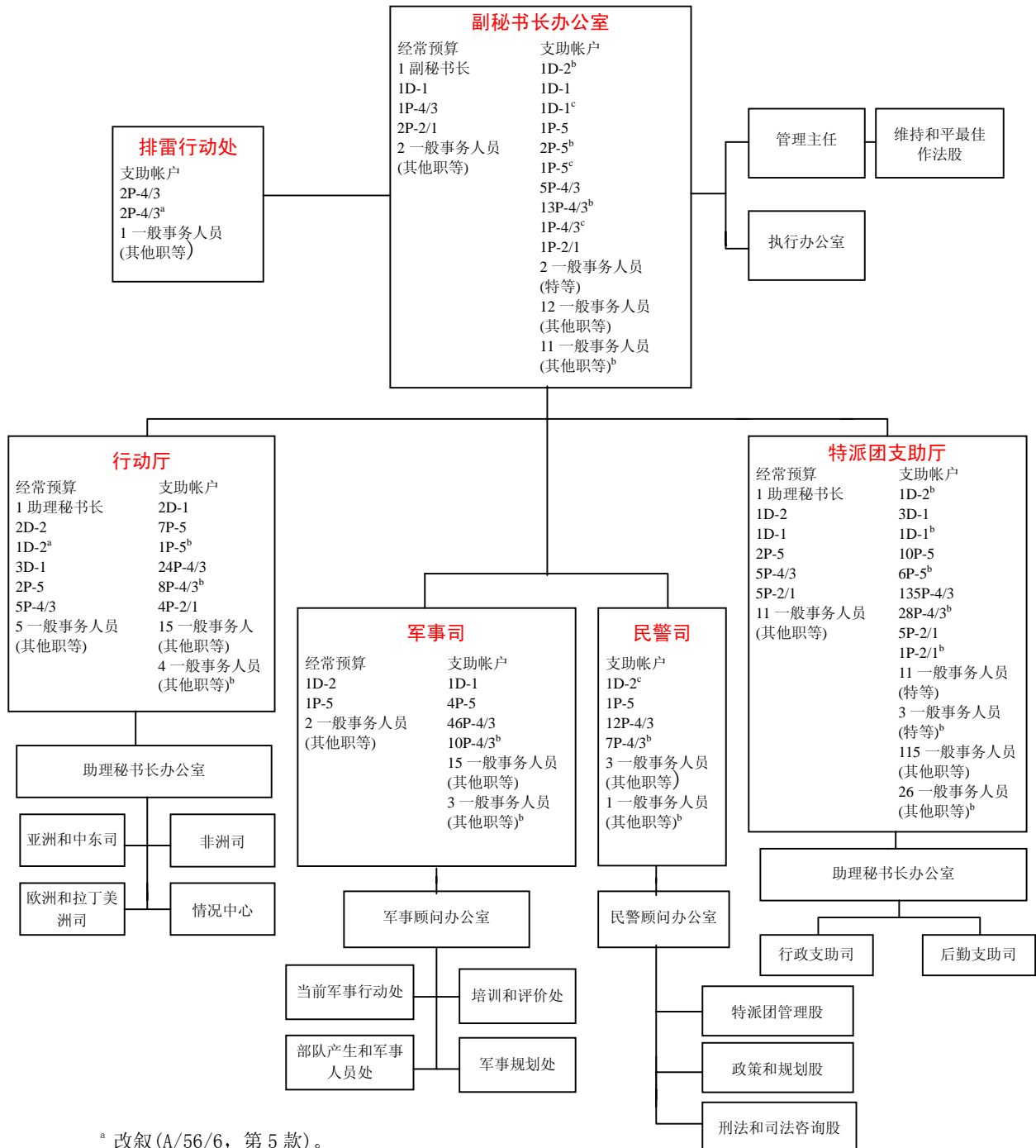
(k) 确保和安执委会的审议结果能纳入政府间组织和机构间组织的相关讨论中。

- 3.6. 鉴于和安执委会的活动繁多，而且委员会各项活动的协调中心可以是委员会的任何成员、综合任务工作队或部门间或机构间工作组，因此，需要建立一个自治的实体，直接接受和安执委会的指导。因此，秘书处的职能显然是向和安执委会所有成员提供共同的服务。这个小型秘书处将同时向作为和安执委会召集人的主管政治事务副秘书长和向作为候补召集人的主管维持和平行动副秘书长汇报。
- 3.7. D-1 员额的在职者需负责为和安执委会会议的筹备工作及后续行动作出判断并进行战略监测，而在目前的安排下，明显地没有人在做这件事。和安执委会的许多成果(决定、建议、战略文件等)供秘书长及联合国高级官员和谈判人员使用。因此，在职者必须有充分的资历和经验，确定和扩展适当的事项供和安执委会作出决定和(或)提请其注意。为此，在职者需与全系统的区域司长和局长联络，确定议程项目，编写高质量的背景文件，并充分和及时地执行和安执委会的决定。在职者需就如何有效指导和管理委员会向和安执委会召集人提供建议，并需审查和(或)核准用作和安执委会的议题、背景文件及其他文件的草稿。在召集人的指导下，根据与和安执委会成员的协商及他们的投入，在职者需为和安执委会编写书面投入，包括介绍需处理的各项问题及其对联合国的影响，并拟订可能的政策备选方案及应急措施。
- 3.8. P-4 员额的在职者需负责和安执委会的技术服务和支助，包括编写议题和背景文件；担任和安执委会会议的笔记员；并负责维持和安执委会的工作日历，制定其年度工作计划。为此，在职者将与秘书长办公室密切联络，确保该办公室能及时提供投入，并与和安执委会成员就会议和秘书长的公务旅行事宜进行联络。该干事负责与和安执委会有关的函件来往。
- 3.9. 一般事务人员员额的在职者需负责向秘书处这两位干事提供支助。

非员额经费

- 3.10. 提议为和安执委会秘书处提供的非员额经费(40 100 美元)摘要开列如下：
 - 一般业务费(20 600 美元)
- 3.11. 所需估计数 20 600 美元用于通信(13 400 美元)，办公室设备维修(1 200 美元)和办公室自动化设备维修(6 000 美元)。
 - 用品和材料(600 美元)
- 3.12. 所需估计数 600 美元用于上述三个新员额的用品和材料。
 - 家具和设备(18 900 美元)
- 3.13. 18 900 美元的经费用于采购家具(12 300 美元)和办公室自动化设备(6 600 美元)。

第 5 款 维持和平行动



^a 改叙 (A/56/6, 第 5 款)。

^b 新员额, 本报告。

^c 改叙, 本报告。

^d 对外勤业务的支助是通过主管业务的助理秘书长作为高级助理秘书长加以整合和协调。

表 5.1 按支出用途开列的总表
(千美元)

支出用途	方案概算 2002-2003 年原定经费	资源增长	拟议订正 估计数
经常预算			
员额	12 246.9	-	12 246.9
其他人事费	754.9	-	754.9
旅费	226.1	-	226.1
订约承办事务	18.1	-	18.1
一般业务费	1 220.7	-	1 220.7
招待费	6.5	-	6.5
用品和材料	174.7	-	174.7
家具和设备	241.6	-	241.6
小计	14 889.5	-	14 889.5
维持和平行动支助帐户			
支出用途	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日的拨款	资源增长	拟议订正 估计数
员额	41 227.0	7 233.4	48 460.4
其他人事费	420.0	542.0	962.0
顾问和专家	1 500.0	230.0	1 730.0
旅费	175.0	260.0	435.0
订约承办事务	880.5	1 026.0	1 906.5
一般业务费	1 008.8	238.8	1 247.6
用品和材料	165.6	51.5	217.1
家具和设备	302.8	3 993.4	4 296.2
工作人员薪金税	7 244.3	1 459.6	8 703.9
小计	52 924.0	15 034.7	67 958.7
总计	67 813.5	15 034.7	82 848.2

表 5.2 所需员额

	2002-2003 年 拟议员额	拟订的变动	拟议订正 员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	1	-	1
助理秘书长	2	-	2
D-2	5	-	5
D-1	5	-	5
P-5	5	-	5
P-4/3	11	-	11
P-2/1	7	-	7
小计	36	-	36
一般事务人员职类			
其他职等	20	-	20
小计	20	-	20
共计	56	-	56
<hr/>			
	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日 的核准员额	2002 年 1 月 1 日 至 6 月 30 日的 拟订变化	拟议订正 员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
D-2	-	3	3
D-1	8	1	9
P-5	24	9	33
P-4/3	225	68	293
P-2/1	11	-	11
小计	268	81	349
一般事务人员职类			
特等	13	3	16
其他职等	161	45	206
小计	174	48	222
共计	442	129	571
总计	498	129	627

A. 副秘书长办公室

表 5.3 所需员额

	2002-2003 年 拟议员额	拟订的变动	拟议订正 员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	1	-	1
D-1	1	-	1
P-4/3	1	-	1
P-2/1	2	-	2
小计	5	-	5
一般事务人员职类			
其他职等	2	-	2
小计	2	-	2
共计	7	-	7
<hr/>			
	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日 的核准员额	2002 年 1 月 1 日 至 6 月 30 日的 拟订变动	拟议订正 员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
D-2	-	1	1
D-1	1	1	2
P-5	2	2	4
P-4/3	6	13	19
P-2/1	2	(1)	1
小计	11	16	27
一般事务人员职类			
特等	2	-	2
其他职等	12	11	23
小计	14	11	25
共计	25	27	52
总计	32	27	59

副秘书长办公室(行政主办公室)

5. 1. 为加强副秘书长行政主办公室对外关系和内部管理职能的能力,从而加强解决中长期管理规划问题的能力、评估和加强该部门各处和各股的绩效并加强该部门总体管理的作法,要求增加五个支助帐户员额(三个专业人员职能和两个一般事务人员)并提高目前两个已核准员额的职等。这项请求包括维持和平行动特别委员会建议的管理主任的职位。

5. 2. 所增加员额的职责和需要提高职等员额的职责详述如下:

管理主任(D-2)

5. 3. 管理主任是代表副秘书长开展工作,其职责是指导整个部门中长期的管理规划。尤其是,在职者需负责整顿和加强整个部门的管理系统和作法;担任该部门首席信息技术干事,确定该部门信息管理需求,并定出这些需求的优先地位,依靠特派团支助厅的专业知识来设计、支助和维持该部门信息管理系统;领导维和部管理小组协调该部门内部行政主办公室的各组成部分,指导维持和平最佳作法股的工作,并监督该部门在支助将性别观点纳入主流和执行安全理事会第1325(2000)号决议的努力。

高级政治事务干事/对外关系干事(P-5)

(提高现有 P-4 职位的职等)

5. 4. 高级政治事务/对外关系干事将制定和管理一项全面的部门宣传和沟通战略,以促进对联合国维持和平行动的了解和支持,支持该部门和副秘书长为加强与会员国、实地特派团、联合国各方案、基金和机构以及外部实体之间的关系而作的的能力。在这方面,在职者需构思和开展具体的项目,确保该部门各组成部分在处理与外部实体的关系时能进行协调并采取统一的方针。在职者需为副秘书长起草发表在报刊杂志上的文章以及重要讲话,并在必要时担任副秘书长的代表。

政治事务干事(P-4)

5. 5. 该干事负责协调各项活动的组织工作,执行在该部门新闻和传播战略以及活动日历中所列的各个项目。其中包括编写供分发的书面材料,协助起草由副秘书长或其指定的代表发表的讲话。在职者也将负责监督秘书长、常务副秘书长和副秘书长简报稿子的起草工作,并协调该部门各领域的投入。

政治事务干事/文书员(P-3)

(提高现有的 P-2 职位职等)

5. 6. 该干事负责管理副秘书长办公室日常的书信来往。在这方面,该干事需初步筛选和分析给副秘书长寄来的资料。在职者也需要负责依照指定的职责分派进来的工作,确定优先地位,并确保在最后期限之前作出回应。这名干事在内部和外部的会议期间还担任笔记者,在必要时酌情为这些会议编写笔记。

行政管理干事(P-4)

- 5.7. 这名干事需在业务上支助管理主任制定和执行该部门的管理实施计划。在职者也需通过确保适当依靠和协调特派团支助厅本身的专才，来支助管理主任作为该部门首席信息技术干事的作用。

行政助理(一般事务人员(其他职等))

- 5.8. 这个新职位负责向管理主任提供行政支助。

信息管理助理(一般事务人员(其他职等))

- 5.9. 为加强内部信息管理职能，需增加一个一般事务人员员额，以处理来往信件和文件管理，包括保持电子登记册。

1. 维持和平最佳作法

- 5.10. 当前，维持和平最佳作法股的职责涉及维持和平政策、吸取的教训和最佳作法。这些均是该股能力需得到加强的领域。此外，还打算扩大维持和平最佳作法股的任务，该股将作为联合国系统其他组成部分以及区域和分区域安排的接口或“入口”。这尤其适用于维和部不具有主要责任或不设有专职单位的那些领域。根据和平行动问题小组报告(见 A/55/305-S/2000/809)的建议，这些领域包括人道主义事务；建设和平活动；新闻；解除武装、复员和重返社会；性别问题；人权；以及人员的警卫和安全等。为了向该股提供完成这种扩大的任务所需的人员，需要增加 19 个支助帐户员额(13 个专业人员和 6 个一般事务人员(其他职等)的员额)，以补充目前核准的 8 个员额。这些人员将负责四个不同的职能：维持和平最佳作法与政策；新闻；性别与维持和平以及资源中心。这四个不同内容的职责及相关所需资源详述如下。

维持和平最佳作法与政策

- 5.11. 在维持和平作法与政策领域中，需增加 7 个专业人员(5 个 P-4 和 2 个 P-3)和 4 个一般事务人员(其他职等)的员额。这些员额由支助帐户资助。需要增加 3 个专业人员员额(2 个 P-4 和 1 个 P-3)，以便领导制定各种准则、程序及相关的业务手段，协助维持和平人员的各方面工作，确保这些手段能纳入所有培训课程中。拟议设置的人员也将使得在任何时候均有两位工作人员完全参与规划新的特派团，或改变业务构想，作为综合工作队或工作组的组成部分。如果要将最佳作法纳入新政策，能力开发以及其后为新的行动进行的业务规划，同时确保适当承认从这种新任务中所获得的经验，上述作法是至关重要的。此外，这 3 个专业人员(2 个 P-4 和 1 个 P-3)将作为维持和平主要合作伙伴的最先联络人，尤其是在战斗人员解除武装、复员和重返社会、人道主义事务和建设和平等领域。这些“桥头堡”将根据他们在维持和平以及在上述职责方面的专门知识加以招聘，他们将与维和部的合作伙伴一道制定一系列广泛活动的合作标准准则及程序，这些活动不是由维持和平行动进行，但特派团的成功有赖于这些活动。还需要一个令协调人(P-4)就维持和平安全的所有方面问题与联合国安全协调员办公室联络，确保维持和平人员的安全和保障的政策和程序能反映维持和平行动的特点；确保将实地和总部的维持和平各组

成部分适当地纳入安全规划和管理中；并确保与那些有关方面作好培训和设备方面的工作以便进入作好准备的状态。

新闻

5. 12. 该股的第二项能力涉及新闻领域，这方面需要增加 3 名专业人员(1 名 P-5、1 名 P-4、1 名 P-3) 和 1 名一般事务人员(其他职等)的支助帐户员额。在一个 P-5 人员的领导下，这些人员需要规划、协调、支持和评价实地特派团的新闻/沟通活动。他们将与维和部的其他单位，新闻部，实地办公室和联合国系统的其他合作伙伴协作，与联合国系统内外的合作伙伴设计和商定一揽子服务项目和其他形式的合作，以支持和平行动中的新闻活动；与新闻部培训股及其他单位合作，拟订与新闻有关的培训及简报方案。另外两名专业人员需要制定新闻/沟通的战略，以及为具体特派团制定行动构想；组织实地调查，分析结果，制定建议，并审查现有特派团的新闻计划和方案(P-4)，另外，需要为实地的新闻业务进行研究和制定计划，“解决难题”，从总部为实地的新闻组成部分提供技术支助及相关的新闻支助(P-3)。1 名一般事务人员需提供行政支助。

性别与维持和平

5. 13. 所需的第三种能力涉及性别与维持和平，共需要 3 个新的支助帐户员额，两个专业人员(1 个 P-5，1 个 P-3)和 1 个一般事务人员(其他职等)。
5. 14. 这些人员由一名高级性别问题顾问(P-5)领导，该顾问需向副秘书长和高级管理人员提供关于性别问题的技术建议和专门知识。此外，在职者需制定该部门关于将性别观点纳入主流的政策；建立指导和监督业务手段、准则、资源和能力，以便在整个部门进行将性别观点纳入主流的工作，并指导和监督将性别观点纳入主流的监测和评价工作。建立这种能力，也能确保维和部与性别问题和提高妇女地位特别顾问办公室、提高妇女地位司、妇发基金以及联合国系统的其他有关机构不断进行更有组织和有效的互动与合作。高级顾问也需就性别问题向特派团高级官员进行通报。高级性别问题顾问将由一名性别问题方案支助干事(P-3)支助，该干事需负责研究和收集关于维持和平与性别有关的具体问题的资料；就性别问题与联合国系统各实体保持工作联系；建立和保持性别、和平与安全方面的外部专家网络，以便在必要时向新闻部提供技术咨询；收集和传播维持和平行动中与性别有关事项的良好作法和吸取的教训。维持和平最佳作法股目前核准的 1 名一般事务人员(其他职等)将提供该领域的行政支助。

资源中心

5. 15. 该股的第四项内容是资源中心。该中心需增加 1 名支助帐户员额(P-3)作为图书管理员来领导该中心。在职者的职责包括将该中心现有的一切材料分门别类；不断更新所有维持和平的准则、程序、手册及相关的业务手段；确保从实地特派团向该部门各办公室和单位送交的所有有关报告都汇集在资源中心。图书管理员也需与技术工作人员密切合作，建立内联网站。1 名一般事务人员(一般事务人员-其他职等)需提供支助。

2. 执行办公室

5. 16. 执行办公室负责向该部门提供所有的财政、人事和行政支助。该办公室为维和部的工作人员履行人力资源管理职责。这包括职务分类、征聘/安插、应享权利的行政管理、工作人员咨询以及工作人员与管理人员之间的关系。预算责任包括制订方案和支助帐户预算，以及在为在这些预算下核准的资源履行财政管理和汇报义务，并制订五个信托基金的预算，包括协助排雷行动自愿信托基金。另外，还就办公室房地的规划和管理，以及与办公室设备、家具及环境有关问题向该部门提供行政支助。
5. 17. 维和部执行办公室工作反映出若干明显的因素。影响最大的是该部门工作人员总数的增加，以及由此而产生的征聘和行政管理方面的责任。由各种经费来源（即支助帐户、经常预算和预算外资源）资助的维和部总部人员已从 1998 年不超过 300 人，增加到 2002 年拟议的 628 人。在过去几年里，该办公室在征聘和安插工作人员方面工作量很大。然而，这种情况尽管在 2002 年期间很可能继续存在，但相信最终是会消失的。因此，目前尚没有要求增加资源来处理这项预计的工作量问题，该问题将通过使用一般临时助理人员加以处理。然而，维和部在该期间人员的增加，的确使得该部门人员的行政管理方面工作量出现相应和持续的增加。该部人员更替率很高的情况，是该办公室工作量持续增加的第二个因素。这首先是因为人员外派到实地，也因为借调给该部门的军事和民警人员所服务的时间有个最长的具体期限。
5. 18. 执行办公室人员配备不足，无法处理授权该部门增加的支助帐户员额所不断增加的工作量。目前，执行办公室核准的编制为 11 名工作人员，包括 5 名专业人员和 6 名一般事务人员。鉴于该办公室内部需要分配职责，这意味着 3 个行政助理各需负责约 165 名工作人员的行政管理。他们的责任包括处理与安插、晋升、合同延期、服务条件和颁发任用书有关的人事行动；管理所有工作人员的加班、出勤记录、公务旅行和保存个人档案；监测工作人员的合同状况，寻求主管的推荐，并处理工作人员日常的询问。鉴于这些职责的复杂性，所涉及的处理时间，以及将数据直接输入综管系统需要高准确度，因此每个行政助理在管理 165 名工作人员方面的工作量非常大。这不仅造成工作人员必须加班（外聘顾问特别提到该状况，并建议需为该办公室增加 5 名工作人员），而且也造成需要大量被动处理各种问题，因此导致必须优先处理最重要的工作。为了使执行办公室能在人事和财政管理领域向该部门提供及时和有效支助，以及一般性的行政支助，需要增加 3 个一般事务人员（其他职等）员额。

提高执行干事员额的职等

5. 19. 维和部人员在过去四年里已增加一倍，这一点已特别提到。这造成了执行干事责任相应增加。然而，建议提高该职位的职等也是对该职位复杂性的一种承认，这种复杂性在很大程度上是维和部的特点所造成的。其中一个原因是需要处理是实地不断变化的要求和状况，该部门已进行若干次内部审查和改组，并将在今后几年里继续大规模改变其管理结构和文化。执行干事是实施和管理该进程的组成部分。该职位的在职者还将作为副秘书长关于该部门人力资源、财政和预算问题的首席顾问。此外，执行干事对五个信托基金（包括协助排雷行动自愿信托基金，该基金每年开支超过 1 200 万美元）具有批准权。在职者还负责提出该部门总体预算需求，以便能包括在经常预算和支助帐户中。在职者也是该部门在大会专家和立法委员会预算审查期间的主要代表之一。由于维和部经费的性质，这项责任十分重大，该部门的资金绝大部分是通过每

年支助帐户预算周期加以提供。此外，可能还需要追加预算，在过去两年里已制订了三项追加预算。维和部经常编制预算影响到执行干事的责任。鉴于上述原因，维和部执行干事的职位需从 P-5 改叙为 D-1。

新增加的三个行政助理（一般事务人员其他职等）

- 5.20. 据估计，鉴于所涉支助职能性质，每位行政助理只能向约 100 名工作人员提供有效的行政支助。由于拟定维和部总体人员将达 628 名，这意味着需要 6 名行政助理，因此需在目前核准的工作人员人数之外增加 3 名。所要求增加员额的职责包括：

行政助理（一般事务人员（其他职等））：其责任包括为征聘、调动、特别职位津贴、晋升等开始采取和处理的人事行动；保存出勤记录并加以监测，对那些已用完应享假期的工作人员保持病假记录；处理递延回籍假、无薪特别假、产假等要求，并编写相关函件供干事签名；处理公务旅行、搬迁和运输个人物品、回籍假旅行、教育补助金探亲旅行的请求；编写和处理顾问及个人承包商的特别事务协定；处理外部研究的请求；计算晋升的等级、或计算特别员额津贴。

排雷行动处

表 5.4 所需员额

	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日核定员额	2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日提议的变动	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
P-4/3	2	2	4
小计	2	2	4
一般事务人员职类			
特等	-	-	-
其他职等	1		
小计	1	-	1
共计	3	2	5

- 5.21. 联合国排雷行动处是联合国系统内部所有与地雷有关活动的协调中心。该处负责确保联合国对雷患作出有效、主动和协调的反应。在与其他合作伙伴的协商下，该处为评估任务确定优先次序，促进与捐助者和国际社会就地雷问题进行协调和有建设性的对话，并协调资源的调动。该处也负责制订、维持和促进技术及安全标准；收集、分析和传播与地雷有关的资料，包括技术资料；倡导支持全球对杀伤人员地雷的禁止。
- 5.22. 目前，排雷行动处在维持和平领域的活动包括对四个维持和平特派团（埃厄特派团、科索沃特派团、联黎部队和联塞特派团）提供方案级的支助，向包括联刚特派团和西萨特派团在内的其

他特派团提供援助的应急计划，以及对联塞部队、观察员部队、停战监督组织和联格观察团提供额外支助。此外，所有受地雷影响的特派团能得到在诸如质量管理、信息管理、防雷宣传和技术援助等领域中的支助。

- 5.23. 这些承诺所需的资源显然超过现有支助帐户资助的能力（2 个 P-3 和 1 个一般事务人员（其他职等）员额）的资源。资金的短缺限制了排雷行动处在一些领域的的能力，包括为业务和财政管理制订准则、标准操作程序和手段；监测和评价新的和现有的方案及项目；加强信息管理手段和机制；充分纳入新的和现有技术；为部队派遣国编写适当的培训和评价材料；实施应急计划和发展所需的支助基础设施。
- 5.24. 为了承认该处活动的重要性，自主的程度及其在筹资领域的责任，秘书长建议将排雷行动处提升为司级单位（A/55/977，第 173 段）。建议将处处长的职位提高到司长职等，该职位是由预算外资源资助。目前正根据大会第 35/217 号决定争取行预咨委会同意这项提议。
- 5.25. 秘书长在其报告中也强调指出，排雷行动处应属于外地行政和后勤司。因此，秘书长建议将提高职等的排雷行动处从后勤管理和排雷厅调到拟议的军事人员/民警事务和排雷行动厅。然而，维持和平行动特别委员会建议秘书长进一步详细说明为该部门设立第三个助理秘书长职位的情况，建议排雷行动处将直接向副秘书长汇报。
- 5.26. 如上文所述，自 1997 年成立排雷行动处以来，现有人员配备尚令人满意，但已无法反映该处在支助维和行动方面现有的工作量。这也意味着排雷行动处没有能力与维和部其他部门进行必要的规划、评价和协调工作，以便能够在特派团发展进程的每个阶段与有关的规划和执行的实体进行充分协调。因此，提议增加两个专业人员员额：一个规划干事（P-4），该干事需协调和指导排雷行动处支助维持和平行动的业务规划进程，一名方案干事（P-3），其责任包括为拟议的维和部特派团制订排雷援助应急计划，并筹备和进行评估、技术和实况调查任务。

B. 行动厅

表 5.5 所需员额

	2002-2003 拟议员额	拟议的变动	拟议的订正员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
助理秘书长	1	-	1
D-2	3	-	3
D-1	3	-	3
P-5	2	-	2
P-4/3	5	-	5
小计	14	-	14
一般事务人员职类			
其他职等	5	-	5
小计	5	-	5
共计	19	-	19

	2001年7月1日至6月 30日核定员额	2002年1月1日至6月 30日拟议的变动	拟议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
D-1	2	-	2
P-5	7	1	8
P-4/3	24	8	32
P-2/1	4	-	4
小计	37	9	46
一般事务人员职类			
其他职等	15	4	19
小计	15	4	19
共计	32	13	65
总计	71	13	84

- 5.27. 行动厅负责向实地的维持和平行动提供日常行政指示和指导，履行秘书长向安全理事会汇报维持和平行动的义务，并监督维持和平行动的规划进程。在这方面，该厅协调和整合维持和平行动部其他办公室，以及其他部门、机构、基金和方案的投入。
- 5.28. 如秘书长关于“维持和平行动特别委员会和联合国和平行动问题小组建议执行情况”的报告（A/55/977，第92段。）所述，行动厅以往每次维持和平行动仅有一或两名主管干事，有些主管干事还要同时负责一个以上的维持和平行动。这些干事是维和部业务和实质性支助职能的核心，所有这些职能均需与联合国系统内外的办公室和维持和平合作伙伴进行广泛的联络和协调。目前人员配备的数量无法在所有这些方面同时向实地、秘书长办公室、副秘书长、安全理事会、部队和民警派遣国以及其他会员国提供充分支助。因此，主管干事必须在相互竞争的要求中作出令人无法接受的妥协。结果，向实地特派团和会员国提供的支助受到影响，具有中长期重点的任务被忽视，以便满足眼下的需求。
- 5.29. 所以，行动厅的主要问题是，需要加强履行上述职责的能力，并具备能应付急剧增加的活动的最基本能力。尤其是，需要更多地注意制订中长期战略和政策，以及日常协调和整合的职能。鉴于行动厅在创立和维持综合特派团工作队方面将发挥的关键作用，该职能会变得更加重要。主管单位干事也必须能够花更多时间在实地的援助考察方面。最后，需要在特派团规划和支助的所有阶段以更持续的方式与安全理事会成员和部队及民警派遣国加强互动。除加强业务和政治支助职能之外，行动厅还必须加强内部管理和能力建设，主要在以下三个领域。首先，该厅需要制订必要的手册和标准作业程序，指导主管干事和实地政治事务及相关组成部分的工作，以确保产出的质量和前后一致性。第二，如全面审查已指出，需在情况中心建立知识管理和作简报的能力，包括中央收集有关各维和特派团的所有资料并加以存档。第三，必须加强工作人员发展和培训领域。这既涉及确定培训机会，也涉及确保总体的人员配备数额，以便能参与这

种培训。全面审查还强调需要加强维和部的总体内部管理能力，这将需要加强助理秘书长的行政办公室。

- 5.30. 2002 年 12 月核准的 12 个员额所提供的额外支助，使行动厅的核准员额增加到 71 个。因此，行动厅正在建立政治事务干事小组，每个小组将负责一至三个特派团，视所涉及行动的复杂性而定。诸如联塞特派团、联刚特派团、东帝汶过渡当局和科索沃特派团等最大的特派团将由四个主管单位干事组成的小组加以支助，其中包括一名高级政治事务干事，主要负责规划、制订政策和与会员国联络；两名中级干事，负责日常的业务指导、函件来往和内部协调的需求，以及一名初等干事，负责分析和散发资料，包括编写通报材料。要求相对不高的特派团被归入一组，由两个至三个主管干事组成的小组负责，提供相当充分的支助，并在可能的情况下，加强分区域一级的综合解决办法，例如，通过联黎部队/观察员部队/停战监督组织的小组等加以进行。
- 5.31. 行动厅共需要增加五个政治事务干事，其中三个员额（1 个 P-4 和 2 个 P-3）给予非洲司，一个 P-4 员额给予亚洲和中东司，以及一个 P-5 名额给予欧洲和拉丁美洲司，以便（a）进一步加强协调整个部门在特派团规划和支助方面的活动以及与联合国系统内外合作伙伴的协调；（b）向实地提供更好的业务和政治指导，包括更经常地进行援助考察；（c）加强向维和部和秘书长办公室的高级官员提供的实质性支助；和（d）加强和扩大与安全理事会、部队和民警派遣国以及其他会员国的互动。
- 5.32. 助理秘书长行政办公室目前包括一名特别助理（P-5）、一名民政事务干事（P-5）、一名政治事务干事（P-3），以及一名协理政治事务干事（P-2），这些员额均于 2000 年 12 月核准。根据关于在民警司设立一个刑法股的提议，打算将助理秘书长行政办公室民政事务干事（P-5）的员额调到非洲司，作为高级政治事务干事员额。同样，P-2 职等的协理政治事务干事员额将调动，用来支助情况中心的工作。为加强整个维和部的管理进程，需要在助理秘书长办公室增加一个 P-4 职等的员额，其职责包括：（a）在与管理厅的合作下加强行动厅的管理，（b）处理涉及多方面的实质性问题报告和报告，以及（c）协调日常的行政工作。这名工作人员还将为副秘书长编写简报，并编写行动厅向秘书长和常务副秘书长提供的简报的投入。
- 5.33. 除上述具体员额之外，还需要增加一般事务人员，以支助该办公室的工作。行动厅专业人员与支助工作人员之间的人数比例日益失调，这影响到该厅的效率。支助人员的职责近几年在范围和数量方面越发扩大。他们现在履行一系列秘书和行政方面的职责，确保各办公室内部和之间资料的有效流通，处理各种来往的函件，并与各办公室和外部单位进行联络。因此，提议增加四个一般事务人员（其他职等）的员额，其中一个给予助理秘书长办公室，另外，三个区域司各获得一个员额。
- 5.34. 目前情况中心有 15 个专业人员和三个一般事务人员。专业人员员额包括：中心主任（D-1）、副主任（P-5）以及在值班室中的 13 个行动干事（分别为 P-4 和 P-3 职等）。情况中心 12 小时轮班，负责 24 小时监测维和部实地特派团和关切区域的动态，一直与各特派团保持联络，通

过每日报告收集和传播资料，并提供应付危机的能力。自动化支助股由一名电脑系统信息干事（P-3）和一名技术助理（一般事务（其他职等））组成，负责开发和维持技术支助系统，并培训工作人员。

- 5.35. 情况中心将发挥更积极作用，处理维和部缺乏综合管理信息的问题（见 A/55/977，第 106 至 108 段）。因此，该中心将得到加强，以便作为各维持和平行动具体情况资料保管处，并编写全面概况介绍，支助维和部向立法机关和部队派遣国提出报告。在这方面，将设立一个信息管理项目干事（P-4）的新员额，负责协调维和部将使用的知识管理系统的实施，该系统将自动和加强收集与实地特派团有关的资料，并加以存档。同时，将设立两个新的行动干事员额（P-3）以加强该中心的简报和信息传播能力。其中一个员额将致力于开发在进行介绍、简报和报告时所用的视觉工具、协助使用这些工具并绘制和更新与维和部所有关切领域有关的地图；另一名行动干事将负责尽可能扩大使用现有的联机信息来源，并保持和加强情况中心与维和部其他单位之间文件和报告的流通。另外，将通过从助理秘书长办公室转调一个员额（P-2），来进一步协助该厅发挥更大的作用。该职务的在职者负责汇编向高级管理人员提供的简报材料，包括地图，协助他们向安全理事会和部队派遣国进行介绍。

表 5.6 所需员额

	2002-2003 拟议员额	拟议的变动	提议订正员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
助理秘书长	1	-	1
D-2	1	-	1
D-1	1	-	1
P-5	2	-	2
P-4/3	5	-	5
P-2/1	5	-	5
小计	15	-	15
一般事务人员职类			
其他职等	11	-	11
小计	11	-	11
其他职类共计	26	-	26

	2001年7月1日至 2002年6月30日拟议员额	拟议的变动	提议订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
D-2	-	1	1
D-1	3	1	4
P-5	10	6	16
P-4/3	135	28	163
P-2/1	5	1	6
小计	153	37	190
一般事务人员职类			
特等	11	3	14
其他职等	115	26	141
小计	126	29	155
共计	279	66	345
总计	305	66	371

- 5.36 如秘书长关于维持和平行动特别委员会和联合国和平行动问题小组各项建议的执行情况报告(A/55/977)中第183段和184段建议所概述的,后勤、管理和排雷行动厅将被改组并重新命名为特派团支助处。特派团支助厅的作用是在各维和特派团的整个生命周期(筹备、开办、维持和清理结束)为它们提供及时、具有成本效益和效率的行政和后勤支助。特派团支助厅的核心职能是为外地特派团的所有管理、行政和后勤支助活动,包括员额管理、行政、财政和采购提供指导和总体协调,并与会员国和其他组织就管理其向维和行动派遣的部队的方式进行联络和谈判。
- 5.37 联合国和平行动问题小组的报告和全面审查突出了若干可加以改进的领域。本款各处都强调了这些领域以及其他有关的要求。在分析员额要求时,考虑到对维和行动的需求时有变化,因此认为特派团支助处必须保持应付需求突增的能力。要做到这一点可首先通过提供足够的资源对付目前的局势,从而为处理和消化突然增加的工作量提供一定程度的灵活性。全面审查强调了一个主要问题,即工作人员能力的使用已到极限,因而难以承担更多的任务。为加强总部向外地提供的支助,需通过规划、精简政策和程序、改善通讯和监测以及进一步强调培训而强化总体管理。为实现这一目标,要求为特派团支助厅增加66名员额(37名专业人员、29名一般事务人员);1个特派团支助的助理秘书长办公室的员额;53个行政支助司的员额和12个后勤支助司的员额。具体要求在本报告有关部分中阐述。
- 5.38 考虑到后勤司的责任繁重,其任务由两个司(行政支助司和后勤支助司)负责,以保证在足够高的级别上进行适当的监督并使总部的结构更密切地与外地结构协调。排雷行动处也将调离,今后将直接向副秘书长负责。

助理秘书长办公室

- 5.39 主管特派团支助的助理秘书长办公室负责：拟订和执行支助外地特派团的政策和步骤、对特派团支助处的实务工作进行总体指导和协调、拟订和协调所有维和行动和其他外地特派团的计划、帮助所有维和行动发展行动构想并制订行动计划，协调和制订行政和财政程序和过程、与外地人员保持密切联系、监测维和行动中出现的严重问题、为解决问题提供适当的指导和支助、监测联合国立法机构的审议工作、与常驻代表团和秘书处各部就其向维和行动和其他外地任务所派部队保持联络和接触。
- 5.40 主管特派团支助的助理秘书长目前监督总部 300 余名工作人员并负责管理和监督 15 个维和特派团和其他外地办事处（核准人力约有 6 万军事、民警和文职人员，财政资源有 29 亿美元）的支助与行政。
- 5.41 全面审查确认有必要加强助理秘书长办公室以保证有足够的能满足办公室和外地特派团的要求、有能力确定今后维和行动所需的政策、手段和实力，并能保证在特派团支助处和管理事务部内有效地统一活动。加强与会员国和外地特派团的联系这一需要也很显然。此外还需有更多的资源加强管理、政策规划和分析能力这些领域。这不仅涉及加强目前正在事务部范围实行的管理程序，而且还涉及设置处理变革管理的能力以有效地实施小组和全面审查关于特派团支助处业务的各项核定建议的需要以及统一规划和政策。
- 5.42 为协助助理秘书长，需增设一个员额担任高级政策规划和分析干事（P-5）。这一员额将为助理秘书长提供咨询和支助，以帮助实施小组和全面审查的各项核定建议所需的变革管理和改革。在这方面，该官员将拟订和维持某种监测方法保证改革倡议的实施、协助特派团支助厅各处拟定适当的业绩指标。根据需要进行管理审查以评估支助政策在外地任务中的效果、监督实施涉及多领域的政策问题（例如艾滋病毒/艾滋病）、协助各处与管理事务部的有关办事处协商拟订政策、程序和业务流程，以及定期向助理秘书长报告在改革措施和倡议方面取得的进展。该官员还将就部门内的管理问题与管理主任打交道。

1. 行政支助司

司长办公室

- 5.43. 行政支助司负责指导、规划和管理特派团人员的部署和行政管理以及维和行动的财政管理。支助司由司长办公室、人事管理和支助处、财务管理和支助处组成。
- 5.44. 司长办公室将协调并管理人事管理和支助处以及财务管理和支助处的活动，提供对远景的展望、指导、管理监督、政策审查和规划。还将在其负责的领域为助理秘书长办公室提供咨询和指导，在事务部内各司和处之间促进交流和内部协调。要求增设三个员额以设立新的司长办公室。所要求的员额的职能如下：

司长，行政支助司（D-2）

- (a) 司长将为司的工作提供总体管理、对远景的展望和协调。这涉及开始进行审查；对管理框架（包括政策、过程和程序）审查和批准各倡议的最终成果以提高该司进行外地业务和对

它们实行有效管理的能力和准备就绪的状态，与政治事务部就其主管的行动进行联络、与维和部以外的其他实体以及会员国和立法机构联络，并参与政府间会议。司长管理司的资源，保证问责制和内部控制措施的实施、建立并审查方案监测和评价的要求。该司是协调和综合财务管理和支助处以及人事管理和支助处所进行的活动协调中心，特别是根据需解决那些两个处都有责任、对所有维和行动都有影响的问题。

行政管理干事 (P-4)

- (b) 该干事将支助司长的工作，尤其负责审查和评估司长提出的行政和管理政策和程序。他将充当总部办事处和外地在政策事务和问题领域方面的联系人、为司长准备简报、协调撰写与维和特派团的行政和管理有关的各种报告并对报告提出意见。

行政助理 (GS-OL)

- (c) 一名一般事务人员将支助司长办公室的行政事务。

(a) 人事管理和支助处

5. 45. 人事管理和支助处负责预先估计、确定和满足外地任务所需的文职人员，并负责保证他们的有效派遣、管理和行政。
5. 46. 秘书长在报告中指出了加强该部的人力资源职能的重要性。外部审查委员会一位成员作过类似的评论，他说，“如果该部不做好这一关键工作，所有的改革都将是无用的”。全面审查建议了若干加强人力资源管理职能的新倡议。其中主要的有拟定一项总体的员额配置战略、调整外地事务人员职类、修改外地人员的服务条件、设立一个人力资源规划实体、加强培训和职业管理、扩大招聘源和进一步向外地下放权力。要做到这些新的倡议则要求大幅度增加本处现有的人员配备。
5. 47. 特别需要在两个关键领域建立能力和配备人员。首先是关于工作人员的培训。因各种原因，包括认为外地任务是临时性行动的看法，培训向来是以临时安排的方式进行，外地特派团和部里的各处不对培训活动进行集中规划或协调。显然，需对外地人员的培训加以制度化，以解决关键的行政领域中的严重不足。系统地规划、综合和实施文职人员的培训方案的能力对建立和维持特派团的高质量、多技能的核心工作人员极其重要。
5. 48. 第二个所需要的能力是创建一个新的人力资源规划实体，以进行继任规划、不断评估技能要求、管理和维持已经预审的候选人名册以及维持开办能力和待命能力的名册。该实体还将能监测各种人力资源趋向，并将包括性别问题的专门知识以改进招聘策略中性别和地域的公平分配。此外，还需有新的能力通过更为系统地管理职业发展和培训为下一代的维和领导人员开辟有效的晋升途径。还需更好地规划和协调信息管理系统以方便和支助电子名册和规划数据库的实施和管理。

5. 49. 为使支助处能满足这些已明确确认需予以更多关注的需要、配备人员担任为人事处所设想的新的职能，需增加 37 个员额（17 名专业人员、20 名一般事务人员以补充目前核定的 86 个员额的人员配备。

(i) 处长办公室

5. 50. 处长办公室为处里的工作提供具体指导、管理和协调。处长办公室指示、监督和统一处里的活动，拟订政策、对审计意见和建议作出反应、系统地监测外地做法和下放的权力，包括招聘权。如前所示，建议将现为行政和信息管理股一部分的信息管理股转到处长办公室。信息管理股将负责协调处里的信息技术要求，特别是确定内部网/因特网名册（“显示”项目）中人事处部分、综合管理信息系统（综管系统）、外地人员管理系统和其他用于交流信息、监测外地权力下放的电子系统的要求和添加内容。信息管理股还将负责料理人事记录和维持档案系统。

5. 51. 鉴于人事处的责任繁重以及实施全面审查的建议所带来的额外要求，请求增设一个副处长（P-5 级）的员额。此外，还要求设一个 P-3 员额监测向外地下放权力、设两个职位确定日益改变的信息技术要求并协助发展对“显示”名册，不断地为维持该名册提供系统支助，一名为 P-3 级和一名为一般事务（其他职等）。为处理随着外地员额增加 90% 而日增的人事材料归档工作量以及为处理目前归档工作的积压，请求增设两个一般事务（其他职等）职等的登记助理员额。所请求的每一员额的职能叙述如下：

副处长，人事处（P-5）

- (a) 副处长将协助人事管理和支助处处长对该处进行日常管理，监测涉及各个人事处职司单位（科/股）管理和政策决定的实施情况、拟订该处的业务政策和程序、协调各部门的工作并对该处的工作有一个全盘了解、在处长不在时充任负责官员。

行政管理干事（P-3）

- (b) 该干事通过拟订关于下放给外地特派团的权力的政策指导及建立适当的监测机制来协助向外地特派团下放权力。该干事协调、修改和更新给外地特派团的电子政策指导、就拟订和传播标准作业程序与维和战略规划股进行协商、监测外地特派团实行政策和做法的情况、制订和实施汇报制度、访问外地特派团进行内部审查和检查特派团的做法、保证各外地特派团统一地贯彻政策。

计算机信息干事（P-3）

- (c) 该干事对研制星系系统的维和部人事处单元提供协助，包括进行系统分析、设计新功能；参加系统测试、部署和系统实施；确定用户要求；为外地特派团制订指南、培训和实施材料；规划加强系统；拟订系统的标准操作程序；参加部门的其他信息技术项目。

计算机信息系统助理（一般事务（其他职等））

- (d) 该助理在计算机信息系统干事的直接监督下为星系系统提供技术支助、协助研制、部署、测试、培训、维持和实施该系统。

登记助理（一般事务（其他职等））（2个员额）

- (e) 该助理在登记主管的总监督下对文件进行编纂、分类并归档；设立新的人事档案和存放闲置档案；设置和维持档案移动的记录制度；应要求寻找并取出档案。

文职人员培训科

5. 52. 针对关键领域中严重缺乏合格工作人员的情况、保证能继续得到有效管理复杂的维和行动各组成部分所需的技能，必须系统地规划、发展和进行培训，并将之纳入诸如职业发展和人力资源规划等其他策略和系统之中。需建立一个专职实体文职人员的培训制度化并集中进行该部的培训活动，包括专门的后勤训练。提议设立文职人员培训科以达到这些目标。目前核定的两名人事处 P-3 员额（一名在处长办公室，另一名在员额配置科）将调到新建的科。此外，文职人员培训科还将需要以下员额：

文职人员培训科科长（P-5）

- (a) 科长将规划和组织新科的工作，与人力资源管理厅协调拟订培训战略、将培训活动与其他人力资源战略结合起来。确定优先事项、制定培训政策、确定培训要求及评估培训方案的效果。

培训干事（P-4）

- (b) 该干事将协调特派团培训活动，拟订年度培训计划和时间表、拟订旨在提高领导和管理能力、更新技术和实务技能的培训方案、为开办小组和待命小组设计和执行培训方案、对培训方案进行评估、获取最佳做法并提出改进培训活动的意见。

培训干事（P-3）

- (c) 该干事将为新任命的工作人员设计为执行任务做好准备的讲习班和培训方案、为工作人员发展设计方案，包括远距离学习、自学和其他学习形式、审查特派团培训计划以保证符合培训政策，目标和优先事项，编制和监测培训预算。

行政助理（一般事务（其他职等））（2个员额）

- (d) 需要增加两个一般事务员额，以提供行政支助、整理培训材料、输入数据、登记培训记录和档案。

人力资源管理和发展科

5. 53. 正如联合国和平行动问题小组所指出和全面审查所重申的，为了满足当今和未来维和行动的需要，必须认真考虑制订总的人事战略、进行长远规划和职业发展。根据联合国和平行动问题小组的建议，维和部最近组织了一个由联合国系统的专家组成的工作队来拟订全系统员额配置战略。该战略为员额配置、所需资源和可能的时间表提供了构思框架。员额配置战略内容包括发展一个透明的征聘体系，创建一种核心的待命能力作为事先规划的主要部分。为实现这一战略，提议设立人力资源管理和发展科。

5. 54. 人力资源管理和发展科的科长办公室将管理新的计划，带头实行全系统员额配置战略的重大内容。该科将负责中长期规划，包括继任计划、拟订任务单元/格式、决定人员配置表和职等、预测今后对技能的要求、分析和监测人力资源趋向、确定新的征聘来源以及管理文职人员的快速布置能力。该科将负责通过内部网和因特网处理申请材料、约谈申请者、查询推荐人、设置一份已经审查和筛选的应征者名单。该科还将负责管理特派团人员的职业和调动、特别是那些属外勤事务人员职类者，保证在职业发展和规划的各个方面适当注意性别问题。
5. 55. 一开始，在该科刚开始实施新的计划时，将会出现一段活动高峰时期。开办阶段需要的暂时性质的额外资源将由现有的一般临时助理人员经费提供。报告中要求增加的员额用于执行经常性的长期职能，工作量为预期的基线工作量。因该职能是全新的，据计将一共需要 20 个员额满足本处的工作要求：4 个现有的员额（2 名专业人员和 2 名一般事务员额）将调自员额配置支助科，另 16 名员额（9 名专业人员和 7 名一般事务人员）正在要求配备之中。
5. 56. 该科的人员配备要求如下：一名科长（P-5）、4 名人力资源干事（1 名 P-4 和 3 名 P-3）由 3 名一般事务人员支助将负责中长期员额配置规划、制订特派团标准格式、管理文职人员快速布置能力包括开办小组和待命小组、预报特派团员额配置需求、扩大招聘来源，把重点放在征聘妇女和来自发展中国家的应征人员、扩大宣传运动、开展积极的征聘攻势、分析和监测人力资源趋向和全球人力资源市场。需另外增加两名人力资源干事（1 名 P-4，1 名 P-3）和两名一般事务人员以处理继任规划、调动和轮调、提供职业指导、查明技术能力（不足）并管理工作人员发展。为了编制、维持和管理内部网/因特网名册以及可为高级任命小组的服务知名人士名册，该科将需保留从员额配置支助科调来的 2 名征聘干事（1 名 P-3 和 1 名 P-2）和 2 名一般事务人员。此外，还需 2 名征聘干事（1 名 P-4、1 名 P-3）、1 个特等一般事务员额和 1 个一般事务人员管理名册、约谈申请者、查询推荐人。目前约有 4 000 份申请表待审查和处理，每天还收到 100 到 150 份新的申请。虽然内部网/因特网申请将实行初步筛选，仍需有征聘干事进行进一步筛选并保证正确作出评估。所要求的员额的职能如下：

科长

- (a) 科长（P-5）：规划、指导、组织和监督人力资源管理和发展科的工作；管理全系统员额配置战略的重大内容、拟订人力资源规划战略、帮助拟订职业发展和调动的政策、监测内部网/因特网名册的实施、与联合国和外部组织和机构的对应部门协调和建立伙伴关系以扩大征聘来源、将处的计划和战略与其他组织发展努力和秘书处的总的改革计划结合起来、协助保证两性的平等分配并将性别观点纳入人力资源规划和战略之中。

人力资源规划股

- (a) 人力资源干事（P-4）。人力资源干事在人力资源管理和发展科科长的监督下领导人力资源规划股；拟订和执行中长期人力资源；评估维和特派团所需技能的种类和具备程度；确定发展需要以使培训活动能适当地满足这些需要；参加新任务技术调查组。

- (b) 人力资源干事 (P-3)。该人力资源干事在人力资源规划股股长的监督下设计特派团人员配置表；预报特派团要求；管理文职人员快速布置能力，包括管理开办小组和待命小组；使与机构和组织的协议制度化、起草适当的谅解备忘录。
- (c) 人力资源干事 (P-3)。该干事在人力资源规划股股长的监督下，分析关于人力资源趋向的统计数据，撰写分析人力资源问题的报告；监测全球人力资源市场、评估在全球得到关键技能的可能性；确定技术能力（不足）以及预报今后的技能要求。
- (d) 人力资源干事 (P-3)。该干事在人力资源规划股股长的监督下，探索并扩展新的非传统性的招聘来源，特别注重招聘妇女和来自发展中国家的应征者、协调通信和广告攻势和活动、参加招工会、组织招聘活动。
- (e) 行政助理（一般事务（其他职等））（3个员额）。该助理在人力资源规划股股长的监督下，维持关于工作人员的业绩、本人情况、技能、教育、训练等个人材料的数据库；维持待命小组和开办小组名册以及可为高级任命委员会服务的知名人士名册、协助向政府、机构和其他组织核实待命人员是否可用的问题；从数据库中提取统计数据和信息用于分析；查找文件、数据库、网站和其他源泉获取信息和数据、提供一般行政支助；起草非实质性函件；用文字处理软件和电子表格软件撰写文件、报告及编制表格。

职业管理股

- (a) 职业管理股股长 (P-4)。股长在人力资源管理和发展科科长指导下领导职业管理股。股长拟订、规划、设计、实施并评价特派团人员，包括外勤事务人员职类的职业管理和调动；设计晋升途径；拟订政策；建议任务分派和职业调动；参加升级评审。
- (b) 人力资源干事 (P-3)。该干事在职业管理股股长的监督下管理外地人员的调动和轮调；对特派团人员的调动拟订政策指导；制订和实施特派团人员继任计划；设计职业和晋升之路、管理职业和安插、提供职业指导、确定工作人员发展的培训要求、参加升级评审、促进职业管理中的性别平等。
- (c) 行政助理（一般事务（其他职等））（2名员额）。该助理在职业管理股股长的监督下提供一般行政支助；料理每个人的调动、技能、培训、教育、工作经历的人事数据库记录；查找数据库提取可供人力资源干事拟订继任计划使用的信息、管理调动和确定培训需要。

名册管理和料理股

- (a) 名册管理和料理股股长 (P-4)。该股长在人力资源管理和发展科科长指导下领导名册管理和料理股。股长规划、组织、监督和评价名册管理和运用过程；保证适当照顾性别分配；制订标准作业程序用于列入名册前的申请处理、约谈和鉴定申请人的工作。

- (b) 人力资源干事 (P-3)。该干事在名册管理和料理股股长的监督下起草出缺通知、分析和评价电子申请、约谈申请人、评估适合性、进行能力评估、将申请人列入事先审查过的名册、积极寻求新成员，特别注意收到妇女申请者 and 来自发展中国家的申请者。
- (c) 高级人力资源助理 (一般事务(特等))。该助理在名册管理和料理股股长的监督下，对申请人的推荐人进行查询、鉴定学术资格、协助撰写和公布出缺通知、监督和培训其他一般事务征聘助理。
- (d) 人力资源助理 (一般事务 (其他职等))。该助理在名册管理和料理股股长的监督下扫描书面申请以输入到内部网/因特网名册之中、保证材料齐全、联系申请人、安排面谈。

征聘和安插科

- 5. 57. 为加强征聘过程的透明度，工作人员的实际甄选和征聘将与面试和登入名册的职能分开。人力资源管理和发展科将负责面试申请人和维持文职工作人员的名册。该科将继续负责开展征聘行动，进行名册寻查、甄选和征聘工作人员、决定职等、监测员额和空缺、为到外地执行任务的工作人员作出旅行安排。由于维和任务活动的增加加上平均补缺率约为 15%，因此征聘的需求仍在持续增加。在外地特派团的已获批准的 5 688 名国际征聘员额中，目前出缺额尚有 1 043 个。必要的条件包括适当的监测机制一旦具备将继续努力将更多的征聘下放到外地特派团。该科也负责办理文职人员和宪兵/民警人员的旅行安排，这也是过去几年来工作量增多的另一领域。
- 5. 58. 为满足当前工作需要，并确保外地特派团出缺率减少，将继续保持征聘和安插科科长的现有的 P-5 员额，以协调和领导人事处的征聘单位。该科目前有 42 个员额：作为提议的一部分，要将五个员额调至人事处的其他科：两个专业人员 (1 个 P-3, 和 1 个 P-2) 和两个一般事务人员 (其他职等) 员额将调至新设立的人力资源管理和发展科，一个 P-3 员额将调至文职人员培训科。
- 5. 59. 征聘和安插科需要保留 2000 年 12 月核可的四个专业人员和两个一般事务人员员额以处理现有的工作量。在照顾到今后进一步将征聘权力下放到外地特派团的未来计划的情况下，其余九个专业员额和二十三名一般事务人员 (其他职等) 员额也将予以保留以支持征聘和旅行安排的工作。为协助名册搜查的工作，需要增加三个征聘助理员 (一般事务人员 (其他职等)) 的员额，另需增加三个一般事务人员员额 (一般事务人员 (其他职等)) 以处理旅行方面增加的工作量，并改进向宪兵/民警人员和公务出差旅行人员提供旅行服务的效率和质量，并改善处理成员国所提关于偿还旅费和行李超重费用的要求的效率。为清理要求旅费的积压案件，并确保持续能够有效率地处理还款要求，需要新增一名资深索偿事项助理员员额 (一般事务人员 (特等))。请设额外员额的职能详情如下：
 - (a) 高级索偿事项助理员 (一般事务人员，特等)。在宪兵/民警队队长监督下，该助理人员依照联合国细则和条例负责处理成员国提出的旅费索偿要求的决定应享权益、计算付款、联络各常驻代表团取得并交流信息、写信、编制报告和统计数字；参与编制和修订各种程序与办法；维持档案及纪录。

- (b) 征聘助理员（一般事务人员，其他职等）。应征聘干事的要求，从名册中按职务内容、资格、经验和其他标准查寻候选人并取出可能候选人的背景资料。
- (c) 旅行助理员（3名一般事务人员，其他职等）。负责安排军事观察员、民警和其他官员到外地的旅行；编制旅行批准文件；办取签证和旅行文件；向旅行人员提供旅行和医疗资料；起草到达通知。

行政科

- 5.60. 行政科负责外地工作人员服务条件的人事管理工作。内容包括管理合约、薪金、津贴、补助金；升级审查；监督外地的考绩管理；审查纪律/申诉案件；安排医疗后送；处理死亡和伤残索偿要求；对外地特派团，特别是权力已下放到外地的特派团提供政策咨询和指导。
- 5.61. 本科因资源不足，以致不能有效地管理有关处理任用事项及确保准时向工作人员发薪的基本职能。本科掌管的外地工作人员人数从1999年11月的2 428名到2001年6月的4 645名，增加几近一倍。过去18个月来工作人员的91%增加率影响到行政科的工作，所有与工作人员的薪金、津贴、补助金、任用、和在职有关的行动现在均需通过总部综管信息系统处理。在工作量超过现有的能力资源水平时便不可避免会产生对合约与应享待遇的处理延迟。管理顾问在访问了外地特派团后，注意到工作人员因薪金和津贴延迟支付而经历的苦况，并强调必须拟订计划以处理特派团工作人员生活质量问题和安全与保障问题。本科目前集中力量，提供基本人事支助，无力顾及拟订改革和改善外地工作人员服务条件的主动计划。本科力求设定并维持一适当的工作人员编制基线水平，足以顾及进一步发展条件以扩大对外地特派团的授权，并将某些领域内的处理工作转移到外地一级。
- 5.62. 行政科为向外地特派团提供高质量和及时的行政支助，为开始制订计划使服务条件合理化和简化、改善特派团工作人员的安全与福祉、更好地管理外地考绩制度、改革外地事务职类，要求增设以下员额：
- (a) 人力资源干事（P-4）。该干事负责制订、执行和评价人力资源制度；合理化与简化各种考绩评估和辩驳制度、升级制度、合约安排和服务条件；就有关工作人员和管理人员委员会及机构间和部门工作组的问题提供咨询意见；制订计划以改善特派团工作人员的安全与福祉并处理他们的生活质量问题；与工作人员的工会代表就工作人员和管理人员的问题进行协调。
- (b) 人力资源干事（P-3）。该干事负责对维持和平特派团进行有效的人事管理。就复杂的人事问题向外地特派团提供专家咨询意见；批准有关薪金、补助、津贴、任用和离职的应享权利；管理纪委和申诉案件；审查关于给予特别员额津贴及升级的建议；解决复杂的人事案件；审查关于要求作为适用工作人员细则及政策的例外和特别处理的案件；管理撤出病者及死者移送的行政方面工作；参与制订政策及精简工作办法；审查其他人事干事/助理的工作以确保准确一贯地遵守工作人员细则、条例和政策；参与预算工作。

- (c) 高级人事助理员（一般事务人员(特等)）。在已设特派团股股长指导下，该助理员为该股的资深人事助理员；处理应享权利及福利的复杂案件；培训其他人事助理员有关任用、薪金、津贴和补助等的行政方面的政策、程序和作法；监测补助的行政管理以确保适用的一致性；对行政管理办法提出改进意见；对本股工作量保持全局监测并提议重划工作以改进效率。
- (d) 人事助理（一般事务人员（其他职等）（2个员额））。该助理负责起动和处理有关人力资源管理的全部人事行动，包括按 100 和 300 编规定的任用、离职、升级、薪金、养恤金、津贴、补助和现职后的行政工作；审查和决定津贴与补助金的应享权利；监测外地人员的合约现况；就人事问题向外地特派团和工作人员提供资料；同其他部门协调以解决有关发薪、养恤参与、医疗、保险及其他问题。

财务管理和支助事务

5. 63. 财务管理和支助事务处（财管处）负责对全世界和平行动提供日常财务资源的支助。作为提议的特派团支助厅（支助厅）行政事务司（行政司）的两个功能单位之一，财管处为维持和平行动建立和平行动和预防外交行动及与维持和平和建立和平活动有关的信托基金，从其成立直至结束和清洁过程，提供财务管理和支助服务。财管处的核心职能是预算编制与支助，财务管理和外地审计与控制事项的协调。此外，财管处制订了财务程序，对外地行动提供指导，包括制订标准作业程序；协调外地财务训练方案；与部队提供国和其他成员国就外地作业的财务问题保持密切联系。
5. 64. 财务管理和支助事务处的责任繁多，由于与维持和平行动方面有关的工作量巨大，它同维和部内各科/厅一样，要奋力工作以期在批准的资源水平下有效地完成其任务。
5. 65. 联合国和平行动小组讨论会报告（A/55/305，2000年8月21日）的一项建议是秘书处应审查外地特派团财政资源的管理政策及程序，让外地特派团在管理其预算方面有更大的灵活性。此外，对有关外地的专门知识和培训方面也作了若干评论。已经被接受的想法是，改善准则加上有效的培训将会减少各特派团和总部的工作量。
5. 66. 这些建议已成为财管处提出改革的部分理由——即要查明、改组和提供资源给那些能加强和提高效能和效率的工作办法的领域。各项建议将重点放在改进当前工作程序和加强资源，使财管处能完成其方案目标。
5. 67. 为使本处能满足那些已确切查明必需加强重视的各项需要，还必需增拨资源。在这方面，作为优先需要增加资源有四大职能：索偿管理；清理结束过程；信息技术和总部/外地协调及政策准则。
5. 68. 已对该处处理索偿要求的工作进行了分析。在增加人员编制资源后，就可采取分析所建议的下列补救措施：

- (a) 拟订《谅解备忘录》谈判的标准程序：制定和执行标准作业程序将会大幅减少将案件交由各国首都处理的情况，从而有利于及早缔结《谅解备忘录》。有了清楚的标准作业程序将能界定维和部内部更好的协调进程，有利于减少拖延、精简程序，改善与部队派遣国的沟通。
- (b) 精简特派团和总部的核查程序与进程：财管处正在制订标准作业程序以审查核查过程并将提送与处理核查报告的过程自动化。
- (c) 增加使用信息技术：通过将编写、传送和审查核查报告的过程自动化，增进效率与效能，大幅减少目前的手工作业和传送方法。
5. 69. 在这方面，财管组要求增设 13 个员额（七名专门职等，六名其他职能），使财管组的人员资源总额从 59 名增至 72 名。

处长办公室

5. 70. 处长办公室负责全盘指导和财务政策指导，在财务和预算有关事项方面协调本处支助维持和平特派团的工作。由于职能范围广泛，本处工作涉及多项任务的。这些任务包括监督标准预算程序的执行；查明、评价和培训外地特派团和总部的财务工作人员；协调外地和总部工作人员的培训活动；作为处/司的审计和控制问题的联络中心，其责任不仅要对审计结果作出回应，而且要制订一般政策准则，确保遵守各项已宣布的意见与建议；监督和指导规则与业务问题，指导外地财务政策，包括制订更好的程序和确定新的管理机制。为加强本处主动支助外地需要的能力要求为处长办公室加设一个专门人级（P-4）的管理审查干事员额。其职能如下：
- (a) 管理审查干事（P-4）亟需该干事对各种管理制度/办法进行审查与分析；查明预防措施并采取最佳作法、查明和建议各种政策审查并就执行经修订的政策和程序问题提出建议；就财务问责制和适当管理工具的事项向行政主任/行政首长提供指引；监督正在进行的为外地特派团编制标准化报告格式的工作。

财务支助科

5. 71. 财务支助科负责为维持和平、建立和平、预防外交及有关的行动和特派团的财务资源及其他方案构成部分进行日常管理和监督，掌管总部拨款、核定总部的请购单和杂项合约文件。
5. 72. 本科为新成立和扩大的特派团的财务需要担任协调工作，编制所涉财务问题报告提交主计长；合并新成立、进行中和扩大的特派团的总部财务需要，并审查提交给主计长的外地财务需要；在整个资源规划和财务管理过程中进行比率分析以确保来自总部和外地的财务投入的一致性；为特派团的开办和扩大编写承付权要求书；执行财务管理的政策准则；向外地提供包括有关遵守联合国财务条例与细则的工作引导、澄清和指导；参与编写财务执行情况报告。本科的工作划分为三个地理区：亚洲和中东，欧洲和拉丁美洲，和非洲。另有一单独的职能股负责清理结束任务。

5. 73. 目前，财务支助科向将近 30 个外地特派团提供财务管理和支助。此外，本科向 17 个为上述特派团/办公室而设的信托基金提供财务管理支助。本科也协助维和部内部和其他联合国部门和各科进行应急规划。
5. 74. 关于清理结束的职能，财务支助科提供资源以协调和管理总部和外地的特派团清理结束阶段的工作。财务支助科向外地提供清理结束准则；在帐目提交帐务司前审查和结束外地帐户；处理商务索偿要求；为已提交索偿审查委员会的案件提供最新情况并确立应收和应付帐目的结余；审查处理资产的程序包括审查折旧率；在特派团结束前，联系内部监督事务厅审计和管理咨询司，以开展最终审计，并编写最终财务执行情况报告，提交主计长。本科根据上述清理结束活动的经验定期修订基本准则。财务支助科还在所有清理结束特派团的后续事项方面起体制记忆的作用，并为上述有关问题所得的经验提供投入。
5. 75. 最近外地活动的数量大增，其范围不限于非洲，但大多在非洲。这种情况使财管处没有足够资源充分执行总部所需的全部工作。为加强对非洲、亚洲和中东区域的外地行动支助，需要新增两个员额，一个财务干事（P-3）员额和一个财务助理员（一般事务人员（其他职等））员额。此外，还需要一个一般事务人员（其他职等）级的登记事务员员额，以协助建立、管理和维持财管处的中央文件管理系统。虽然这个职位将成为财务支助科与新系统互动的中心，但由于该系统将用来取代全处的现有文件分发和存档程序，因此提议在索偿和信息管理科下设置一个并行的职位。
5. 76. 目前有 13 个等待清理结束的特派团，它们还有一些剩余任务。目前有三名工作人员（两名专门人员一名一般事务人员）负责这些工作。为清理结束工作提供的资源水平显然不符任务所需。虽然资源问题只是改善清理结束进程问题的一个方面，但却是一个起点。因此，提议新增设一名财务助理（一般事务人员（其他职等））以加强财务支助科执行清理结束任务的资源。要求为本科增设员额的职能详情如下：
- (a) 财务干事（P-3）。鉴于非洲的维持和平行动数目增多，每个特派团工作繁杂，部署的资源庞大，本区域需要增加专门人员。新增的财务干事将提供日常财务管理的一线支助，审查、分析特派团帐目（包括信托基金），协调执行情况报告和特派团预算报告的编写，就财务管理问题提供指导和指示。
 - (b) 财务助理（一般事务人员（其他职等））。需要本员额以处理亚洲和中东区域资源水平不足的问题：向亚洲和中东区域维持和平办事处财务管理主任提供支助，处理日常通讯、监测分配款现况报告，协助单位的一般行政和文书工作，负责协调单位内的报告工作和编纂信息（综管信息系统）供主任分析。
 - (c) 登记事务员（一般事务人员（其他职等））。登记事务员所需协助建立并维持中央文件管理案系统（包括存档、分发和归档）。该系统将为所有财管处文件提供管理能力，让所有财管处工作人员能取得资料，它将在财务支助科和索赔与信息管理部设有两个主要的控制中心（有两名登记事务员）。

(d) 财务助理员（一般事务人员（其他职等））。这一新员额是为加强能力以进行清理结束任务：协助审查未清的应收与应付帐，协助审查总部财产调查委员会的注销要求与决定，并就影响到清理结束活动的索偿要求问题与帐务司及索赔和信息管理科进行联系。

索赔和信息管理科

- 5.77. 索赔和信息管理科负责执行大会的立法决定，关于特遣队所属装备（特遣队装备）、援助信以及死亡及伤残索偿要求的政策准则。该科审查和核实部队派遣国依据新、旧特遣队所属装备方法规定的程序为特遣队所属装备及消费品提出的索偿要求；审查与核实根据援助信安排向维持和平行动提供的用品及服务、审查与核实军事特遣队的安置、轮换和遣返，用品、弹药和武器、个人用品损失，以及技术及其他服务；审查与处理根据新、旧程序提出的死亡和伤残索偿要求，以及特遣队成员的伤病撤离遣返。此外，还负责第三方索赔要求，包括商业争端的行政工作。
- 5.78. 为处理现存索赔程序的不足，需增设四名索赔行政干事（P-3 员额）和一名索赔助理员（一般事务人员（其他职等））。预期在开始实施按照自我维持规定提供货物与服务后，援助信的数目会减少。但若干特派团的目前情况是，并非所有的部队派遣国都能提供必要的货物及服务。这就造成本科处理援助信的工作量增多。
- 5.79. 鉴于成员国对索赔处理表示的关切，正在对目前的索赔程序进行审查以期能找出精简程序的方法。但作为第一步，增加工作人员资源将增强本科工作能力，有效地管理办事处的沉重工作量。为加强效率，在处理索赔方面使用信息技术，需要增设一名专门人员（P-2）和一名一般事务人员员额（其他职等）分别担任方案分析师和电子数据处理助理员。此外，还需一名一般事务人员（其他职等）担任登记事务员，管理全处的文件管理系统。其职能的详细情况如下：
- (a) 索赔行政干事（P-3）（3 名员额）。加强特遣队所属装备股：就特遣队装备的问题参与与部队派遣国举行的谈判，审查和核实特遣队装备的偿还要求，领导多种服务行动以精简特遣队装备程序（包括解决处理程序与支付的延迟问题），与信息管理部一同编制特遣队所属装备数据库和自动化管理信息报告和索赔追踪系统，修订特遣队所属装备手册。
- (b) 索赔行政干事（P-3）。加强死亡和伤残及其他索赔股；根据援助信处理和核实与死亡及伤残有关的、与第三方，商业实体、个人及部队派遣国有关的各种索赔案件；审查各种支助文件是否完备、正确。提出服务核查要求和建议偿还数额；就有关问题与秘书处伙伴单位联络；按需要编写定期和特别的管理报告。审查、分析和修订索赔数据库的数据。
- (c) 方案分析员（P-2）。增设本员额资源以领导制订新的特遣队装备偿还要求管理系统。新的系统将取代现有的维持和平数据库（维和数据库）作为特遣队装备程序的首要追踪系统。本系统在收到核查报告后将通过核查要求从《谅解备忘录》内追踪特遣队装备的全部进程。
- (d) 索赔助理员（一般事务人员（其他职等））。加强人力资源以支助特遣队所属装备的偿还要求，特别是与非洲区域维持和平行动有关的要求；协助日常工作，包括数据输入、整编档案、审查核实报告、编写日常信函、处理其他一般性的文书/行政工作。

- (e) 电子数据处理助理员（一般事务人员（其他职等））。协助本股制订新的特遣队所属装备偿还要求管理系统。协助制订系统以便外地能取得综管信息系统的数据和其他总部的财务数据/报告，维持所有财务有关的手册及数据的网上中央保存处。
- (f) 登记事务员（一般事务人员（其他职等））。本职位要协助建立、维持中央文件管理系统（包括存档、分发和归档）。该系统将提供管理所有财管处文件的能力。让所有财管处工作人员能取得资料。系统将在财务支助科和索赔和信息管理科设有两个主要的控制中心（有两名登记事务员编制）。

2. 后勤支助司

- 5.80 认识到支持维持和平行动当前的水平以及向新的特派团提供有效支助的责任巨大，秘书长提议将维和一部分成直接向助理秘书长报告（A/55/977，第183段）的两个独立的司，这两个司是行政支助司和后勤支助司。后勤支助司将包括一个司长办公室和一个经过加强和提升的后勤和通信处。
- 5.81 为了提供足够的工作人员，使后勤支助司能实现其目标，需增添12个员额，即10个专业人员的员额和2个一般事务人员员额，以补充后勤和通信处当前核可的147名工作人员。此外，对于外地行政和后勤司，提议将当前为外地行政和后勤司司长办公室核可的8个员额重新部署到后勤支助司。

后勤支助司司长办公室

- 5.82 后勤支助司司长办公室将负责指导向所有维持和平行动提供的后勤支助。这包括为全球维持和平后勤支助提供指导、提供综合后勤支助规划以及维持能够回应迅速发展中的或改变中的维持和平支助需要的能力。此外，该办公室管理和协调该司本身的工作。
- 5.83 特派团支助处新结构的创立实际取代外地行政和后勤司。因此提议将现行外地行政和后勤司司长办公室内的员额调到新的后勤支助司的各组成部分如下：现有D-2员额将调到后勤支助司司长办公室，D-1将调到后勤支助司副司长办公室，P-4和4个一般事务人员（其他职等）员额将调到当前行动后勤科。一个P-3员额将调到通信和信息技术处。
- 5.84 前后勤和通信处处长办公室有6个核定员额：1个D-1员额，3个P-4员额，1个P-3员额和1个一般事务人员（其他职等）员额。在改组过的后勤支助司，提议将其中4个员额，即1个D-1、2个P-4和1个P-3调到通信和信息技术处。提议后勤支助司司长办公室配置外地行政和后勤司司长办公室调来的D-2员额和当前为后勤处处长办公室核可的剩下的P-4和一般事务人员（其他职等）员额。

后勤业务处副处长办公室

- 5.85 后勤支助司副司长办公室协调后勤支助司内一切维持和平后勤支助问题，并且同维和部所有其他单位、联合国其他部门和机构、外地特派团和会员国为新的特派团一起拟订和执行后勤计划，并且拟订维持和平后勤支助概念和政策。它还向后勤支助司提供行政支助服务。副处长办公室由下列三个单位组成：当前行动后勤科、后勤政策和计划科、以及航空安全股。

- 5.86 提议后勤支助司副司长将由 D-1 职等的副司长担任，由一名一般事务人员（其他职等）的秘书员额支助。该办公室将负责通盘管理分配的各科以及后勤支助司所有活动的全面协调，包括指导其后勤协调、规划和政策运作。提议从后勤司司长办公室调动 D-1 员额。
- 5.87 当前行动后勤科由一名 P-5 职等的高级后勤干事领导，另外配置 11 个专业人员员额（4 个 P-4，7 个 P-3）和 9 个一般事务人员（其他职等）员额。该科将为所有维持和平行动和后勤支助司支助的政治办公室进行一切复杂、交叉和优先的后勤支助问题的每日协调。其责任包括：专门解决优先后勤需要；协调运到外地特派团或在它们之间的装备和用品复杂的移动；就新的特遣队的后勤需要同会员国进行详细的协商。当前行动后勤科将增加作用，作为特派任务最新专有信息的渠道和看管者。
- 5.88 后勤政策和计划科有五个专业人员员额（4 个 P-4 和 1 个 P-3）和两个一般事务人员（其他职等）员额。本科将为新的和扩大中的维持和平特派团拟订后勤概念和计划，管理那些计划的初步执行；拟订维持和平后勤政策和学说，包括快速部署全球后勤战略和综合支助事务；管理特派团支助处业务计划；拟订和管理后勤和支助指示、包括业务支助手册和外地行政手册，并使其标准化；以及为联合国布林迪西后勤基地（后勤基地）和快速部署特派团所需的战略部署储存提供政策指导和管理监督。
- 5.89 航空安全股有三个专业人员（1 个 P-4 和 2 个 P-3）员额和一个一般事务人员（其他职等）员额，就一切航空安全事项提供意见，包括飞机是否适合飞行、供应商的安全表现、机员的执照、安全做法与程序及事故预防；进行或指导一切飞机事故调查；向调查委员会提供与飞机事故有关的专门的调查报告和技术援助；在任务区维持和监测一个有效率的航空安全组织。
- 5.90 为了充分履行其作为后勤支助司协调机构的责任，为了协助监测主要执行领域以及能为政策和标准作业程序配置工作人员，后勤支助司副司长办公室要求为后勤政策和计划科增设一个审查和分析干事（P-4）专业人员员额。为了加强长期规划和政策拟订的能力，这个新增员额将负责制订和监测主要执行指标以及建立和监测协同特派团支助处和副秘书长办公室进行深入分析的能力。

通信和信息技术处

- 5.91 通信和信息技术处将负责全球维持和平通信和信息技术网，从联合国总部到各特派团、在任务地区内、从总部到军事观察员和（或）民警队所在地或特遣队总部一级。综合审查确定迫切需要建立维和部署新的信息系统，以满足特派团对特定应用的需要。已开始发展这种要紧的利用新的万维网为基础的技术和其他主要信息管理倡议的特派团内部应用软件系统。
- 5.92 除了外地特派团正在管理的传统的广域和局域网络业务外，通讯和信息技术处在业务上负责布林迪西重要的强化通讯枢纽/长途通讯中心。通讯和信息技术处还承担任务，拟订和执行一项综合战略计划以及为整个维和部建立和维持信息技术能力。
- 5.93 目前通讯和电子事务科有一个 34 个员额的核准员额编制。为了加强该股，以及确认由于创立通信和信息技术处而将它提升到处一级，提议从以前的后勤通信处处长办公室调派四个员额（1

个 D-1, 2 个 P-4, 1 个 P-3), 并从外地行政和后勤司副局长办公室调派一个 P-3。还要求再增加 3 个员额, 以加强现有的职能。由此产生的 42 个员额, 雇用情况如下:

- (a) 处长办公室, 由 D-1 职等的一名处长领导, 由一名秘书支助, 将负责制订一项综合性的维持和平行动部计算机和信息技术战略计划。它将建立能重新统一信息与流程及强化与管理信息的能力, 以便在分析和战略两级支助维持和平行动部的管理责任和业务决定支助。这将使注意力集中在对本组织作出贡献的根本不同的信息技术活动; 确保整个企业在建筑上符合规定的方向; 反映业务优先次序; 使维和部和外地特派团的网络技术上无懈可击和普及配合信息技术事务司的共同标准、工具和程序。因此其职能的范围和复杂性将会增加, 并且有高度的责任和担责要求。
- (b) 外地综合信息系统科有 8 个专业人员 (1 个 P-5, 3 个 P-4, 4 个 P-3) 员额和两个一般事务人员 (特等和其他职等) 员额。该科将负责建立一个信息系统和信息管理倡议的核心。已经确定需要设计、制订、部署、支持和维持战略软件系统, 在总计划的既定准则内大大增加部门范围。同样地, 有需要在外地特派团创立新的后勤支助系统, 以履行特派团在预警和预防冲突、维持和平、建立和平和建设和平领域的实质性任务。也有必要在一个分阶段、按优先次序执行的计划内将外地现有的后勤支助系统同总部系统如综管系统相结合, 这需要全面指导和协调部门的信息管理和主要系统工作, 这些工作要求管理人员同时执行主要系统倡议, 确定项目、优先事项和可执行事项, 及协调其一致的执行。
- (c) 通讯科有 12 个专业人员 (4 个 P-4, 7 个 P-3, 1 个 P-2) 员额和 1 个一般事务人员 (其他职等) 员额。该科负责审查和评价广域网络, 以期改进通讯和信息技术基础的管理和配置, 使其能够适当而安全地传送语音、数据和图象, 以及提高布林西迪的通信和信息技术要求, 以作为全球维持和平行动关于特派团援助和远程连接的长途通讯中心。这将包括进行卫星使用规划以执行卫星地面小站通讯网络及由国际海事卫星组织启动、重新分配和监测交通; 开列用于外地的海卫组织卫星终端机的费用单据以及协调由联合国其他机构和各国际组织分用的联合国国际通信卫星组织资源的使用。同样地, 该科将规划和执行加强特派团的无线电和电视广播能力, 包括同新闻部合作的新闻记录广播系统, 以传播语音、数据和图象; 以及为所有外地特派团进一步发展电视会议能力。
- (d) 信息技术科由一名 P-5 职等的科长领导, 将配置 8 个专业人员 (4 个 P-4, 3 个 P-3, 1 个 P-2) 员额和 9 个一般事务人员 (1 个特等, 8 个其他职等) 员额。由于部署在外地的主要系统的数量激增, 设备数量增加, 以及技术的复杂性, 因此需要规划和管理一个综合的信息技术业务支助、维持和成长计划, 这个计划需有关于支持、风险评估、灾后复原和应急措施的核定程序及使这些程序不断运作和改进的反馈机制。必须配合各通信和应用软件科, 拟订、执行和协调一项维持和平行动部信息和通信技术训练总计划及管理联合国后勤基地中央训练实验室, 确定监测、审查和反馈进训练方案的执行措施。

5.94 现提出请求增加的三个员额的职能要求如下:

- (a) 外地综合信息系统科科长（1个 P-5）。在职者将负责协调和管理维持和平行动部内部和外地特派团的信息系统项目的分析和管理工作，确保各种项目同时执行及战略上一致。任务包括：分析和审查外地的发展需要，履行特派团的任务；确定一项综合信息系统战略，使外地为基础的软件和维和部的必要软件合并；拟订、执行和管理实现战略目标的核定信息技术行动计划；取得和管理由于提高信息系统任务而产生的更多资源和信息系统/信息技术的复杂性；确定维和部和外地的信息需要，总体了解各种各样的应用；在战略信息系统计划的准则范围内划为优先执行的项目；为外地和维和部维持整套信息系统；满足维和部和外地特派团的信息管理需要；建筑共同的战略数据库和提供管理与决定支助信息，以供进行技术和战略分析；确定和实施信息技术标准、政策和程序；传播经常作业程序，以便确实有效地利用所有系统和资源；提高系统的成长、质量和安全，以及执行各种方案，以维持配合外地行政和后勤活动不断扩大的需要的系统。
- (b) 通讯（无线电/电视广播）干事（1名 P-4）。责任包括概列从特派团到维持和平行动部的新闻部新闻的迅速记录和广播的过程；确定和配置人员以便向新闻部和外地特派团提供技术支助，在各任务区制作和分发无线电或电视节目。
- (c) 计算机信息系统干事（1名 P-4）。就任者将负责以下方面：审查和评价后勤支助司在专题数据库的设计和发展的信息需要，拟订由专题数据库立方体组成的维持和平行动部共同数据仓库的需求说明，以及设计、执行和分发万维网门户报告，包括报告模板，以便能合并报告对任务很要紧的各种应用。

材料与合同管理处

5. 95. 材料与合同管理处是一个新的实体，它合并从前分散在几个科的许多职能，并且向维持和平行动部引进生命周期材料管理。因此，该科的作用、组织和职能是回应小组的报告、综合审查、许多审计报告所提出的意见和评论以及载于行政和预算问题咨询委员会的报告所载那些建议。
5. 96. 材料与合同管理处的作用和职能将包括下列各项：购买、管理和控制一般用品和服务以支持维持和平行动——接管从前的用品科的角色；为后勤支助司协调制订采购计划；在后勤处内作为采购事务的协调中心以及为这类事务同采购司联络的主要单位；在维和部内实施有效的财产管理；在维持和平行动部内作为采购、供应与合同管理的职司机构，在维和部内作为采购、合同管理、财产管理和供应活动提供培训、发展和援助的协调中心。该处将由下列单位组成：
- (a) 材料与合同管理事务处处长办公室由一名 P-5 职等的处长领导，他将有几名行政支助人员来协助他监测和协调本处的活动，还有一名秘书（一般事务人员（其他职等））提供基本的文书、时间管理和档案处理的支助。
- (b) 收购与合同管理科有八名专业人员（3名 P-4，4名 P-3，1名 P-2）和两名一般事务人员（其他职等）。该科为特派团拟订和维持大规模服务合同的工作说明（口粮、燃料、飞机事务、警卫、瓶装水等）；作为替联合国索赔和向联合国索赔的研究和回应的协调中心，并协调后期支助司的收购计划；是合同管理和收购专门知识的主要来源，并向后勤支助司

和维持和平行动部负责的特派团提供意见，还负责拟订适用于这些方面的标准政策和程序。

- (c) 一般供应科有五个专业人员（3个P-4，2个P-3）员额和三个一般事务人员（其他职等）员额负责拟订和维持关于一般用品（观察装备、储存库、办公室设备、家具等）的合同和系统合同。它作为开办装备包及其他联合国后勤基地库存物资的库存管理的协调中心，并且对影响其所在地区的所有特派团预算需要进行审查。该科每天同特派团工作人员和各种各样的卖主联络，以提供连续不断的供应支助，以及就库存管理问题提供意见。
- (d) 财产管理科一共有四个专业人员（3个P-4，1个P-3）员额和八个一般事务人员（一个特等，七个其他职等）员额。维持和平行动部内的资产管理目前缺乏一个统一的标准办法来处理财产管理和管制。财产管理科将负责所有联合国所属装备和特遣队所属装备的管理和保养。该科将为维和部的所有财产管理活动拟订标准政策和指导。该科将协助部署前活动、行动区视察和特遣队所属装备的接受。它将拟订和实施库存管理系统诸如外地资产管制系统和外地消耗品供应系统的用户必要条件。该科还协调对审计工作和财产清算委员会决定的回应。它将进行现场核查和确保帐目表准确，以便列入财务报表。
- (e) 医务支助科由一名P-5职等的科长领导，一共有三个专业人员（1个P-4，2个P-3）员额和一个一般事务人员（其他职等）员额。医务支助科向后勤支助司、维持和平行动部的其他单位、联合国其他部门和机构、外地特派团和会员国的常驻代表团提供关于维持和平医务支援问题的意见和协调；为新的特派团拟订和执行医务计划；以及拟订维持和平医疗标准、规格和支助政策。
- 5.97. 提议的材料与合同管理处一共有37个员额。因为提议的大部分职务，包括2000年12月核可的那些员额，将利用现有资源履行，因此只要求为该处增设两个一般事务人员（其他职等）员额如下：

行政助理人员（一般事务人员（其他职等）（2个员额））：职责包括记录、跟踪和监测财产库存，协助单位行政人员，作为外地资产管制系统服务台的主要来源；协助对库存进行专门整理及协助解决库存管理问题。

工程处

- 5.98. 工程科执行的技术和行政任务在范围和复杂性方面都增加，现在已超出现有管理结构的能力。因此工程科应改为工程处，负责管理提供多层面工程支助的全盘复杂业务，包括在全球基础上对所有维持和平特派团拟订和实施维持和平行动部的地理信息系统项目。
- 5.99. 本处将包括以下部分：
- (a) 科长办公室由一名P-5职等的科长和一个一般事务人员（其他职等）的秘书员额组成。该办公室将负责全面管理工程支助，包括指导其工程规划、协调、监测和维修工程设施与设备。

- (b) 计划和业务科将由七名工程师（3 个 P-4，3 个 P-3）组成，由一名秘书（一般事务人员（其他职等））支助。该科将进行通盘规划、审查外地特派团的预算需要，进行资源规划，为横向和纵向建筑拟订综合标准房地设计解决办法、包括模块/预制的设施，制作五个开办装备包，管理模块和贝雷桥系统合同。它还将：审查、扩大和（或）订正与工程支助有关的政策，拟订设施管理的组织准则，协调将后勤支助司扩大到在纽约新的房地，参与技术调查，向行政主任/首席行政干事提供有效规划和执行外地已获授权的工程支助任务的通盘指导，指导拟订多功能行动所需的工程支助的业务计划和概念，全面监督和协调执行已获授权的工程方案，为可能新成立的维和行动和其他特派团制订和维持应急计划，就外地特派团对工程人员的需要和工程干事的挑选提供意见。
- (c) 技术支助股将配置四名专业人员（1 名 P-4，3 名 P-3），由一名秘书（一般事务人员（其他职等））支助。该科将进行通盘规划和就发电、配电、发电机、取暖、通风与空调及冷冻系统与设备、供水系统和水过滤和处理厂、专门的工程支助以及维修职能提供后勤支助。责任还包括拟订发电机更换计划，制订发电机备件和水过滤与处理厂的规格，通过外地特派团后勤系统/外地资产管制系统对工程资产进行材料管理，指导为多功能行动的电力、机械、供水和卫生工程支助拟订业务计划和概念的工作，为可能新成立的维和行动和其他特派团制订和维持应急计划。
- (d) 地理信息系统股将配置两个专业人员（1 个 P-4 和 1 个 P-3）员额。该股将拟订和执行维和行动的地理信息系统。它将协调维和部内部的地理分析需要，为维持和平行动收集、评估和传播地理信息，为政策、准则和经常作业程序拟订与地理信息系统有关的部分，在现有的维和部全球广域网内建立一个工程师联机内部网络网址，包括为外地资产管制系统维持工程数据库。

5.100. 要求为工程处增设下列三个员额。

- (a) 首席计划和业务科（P-4）。就任人员将负责全盘规划，审查外地特派团的预算需要、资源规划、横向和纵向建筑的工程设计包括模块/预制设施，以及全面监督和协调执行维和行动已获授权的工程方案和有关的支助活动，确保及时和省钱地提供有效的支助。这要求该科准备好以有条不紊的方式进行技术调查和执行与基本建设有关的支助职能。就任人员还负责审查、扩大和（或）订正与工程支助有关的政策；向行政主任/首席行政干事有效提供规划和执行外地已获授权的工程支助任务的通盘指导，指导拟订多功能行动所需的工程支助业务计划和概念的工作；为可能新成立的维和行动和其他特派团制订和维持应急计划，以及制作开办装备包。
- (b) 地形信息干事（P-3）。在地理信息系统单位主管的直接监督下，就任人员负责在维和行动的后勤方面与地理信息系统有关事务的全面运作、拟订和执行，利用地理信息系统技术提供地理/地形分析，提出地形研究，预测天气、地形和后勤情况对维和行动的影响，从地理数据的文字电子格式（向量、光栅、卫星图象）和其他数据来源汇编文字、图象产品。就任人员除了向维持和平行动部和特派团提供地理分析数据外，也将把地理信息系统数据归档和维持数据库。

(c) 土木工程、计划和执行股 (P-3)。就任人员将负责外地特派团的建筑和建筑物管理以及管理范围广泛的项目与合同, 包括房地租金, 纵向横向的建筑, 卫生和环境项目, 供电系统, 水的存储、分配和处理系统, 战地防御和战斗工程活动。因为工程上决定是否需要建筑和改建项目, 包括房地设施、道路、桥梁、部队和文职人员生活场所和办公地点的建造及有关的供电和卫生系统, 就任人员将拟订和维持一般工程支助计划和概念及准备好的规格图书馆, 以随时满足将来外地的工程和建筑物管理任务需要。

运输处

5. 101. 运输处使联合国和平行动具备战略和行动的机动性。它制订和执行准时将联合国财产和人员运到维持和平地点的战略部署计划; 设想和向维持和平特派团提供合适的飞机和水陆运输装备及其他货物和服务; 并确保安全运送联合国管理的人员和物资。
5. 102. 运输处内各职司单位执行的技术和行政任务的范畴和复杂性均有增长, 非现有管理结构所能胜任。因此, 运输处应转成一个事务处, 负责管理本组织的空运和汽车运输职能领域及其战略性运输活动。除了传统上查明需要、确定飞机技术规格、评价合乎技术程度、管理包租飞机事项和管理开支的责任外, 它目前的责任包括为所有各类航空活动——如飞机场作业——制订和颁布体制标准和作业准则, 以及从不同的管制体制中综合使用民用和军用飞机, 以确保不论任务地区内的航空基础设施为何, 维持和平的空运行动永远合乎国际标准。此外, 维持和平车队比以往更为变化多端和技术上更为先进, 为会员国的重大投资, 必须为其汽车运输专家及其车辆操作人员 and 主管人员颁布操作方法和专业发展方案。以确保这些财产以最小的可预测操作费用达到最大的使用率。以下说明组成运输处的实体。
5. 103. 提议处长办公室由 D-1 职等的处长担任主管, 由一名一般事务人员 (其他职等) 职等的秘书提供支助。该办公室将负责运输处汽车运输、空运和调度职能。
5. 104. 汽车运输科将由九个专业人员 (1 名 P-5、3 名 P-4 和 5 名 P-3) 和四个一般事务人员 (其他职等) 员额组成。汽车运输科将负责以下事务: 在车辆和设备从交付到清理的整个可用周期期间管理构成维持和平车队的轻型、中型和重型车辆、建筑设备和专门支援设备; 为维持和平车辆和其他汽车设备制订技术规格; 对采购司就汽车设备招标书收到的投标文件进行技术评价; 在成本估算和执行情况报告、车辆建制的审查等领域支助各外地特派团和其他联合国外地办公室; 请购和交付追踪、保险和索赔的管理、材料准备和事故报告协助通知书的管理; 清理结束的规划与监督; 监督外地特派团汽车运输的管理; 《外勤行政手册》和《行动支助手册》的汽车运输方面; 以及联合国汽车运输专家技术训练方案的设计和制订。
5. 105. 空中运输科将由八个专业人员 (1 个 P-5、2 个 P-4 和 5 个 P-3) 员额和四个一般事务人员 (1 个特等和 3 个其他职等) 员额组成。空中运输科将负责以下事务: 向外地特派团提供适当的飞机; 制订外地的维持和平空中业务的实用准则, 其中包含有效和透明的作业标准、合乎《民用航空国际公约》所载标准的飞机技术规格; 监测和管制核准在其指定任务地区之外作业的维持和平飞机; 监测和追踪短期租用飞机的一切行动; 协调将维持和平行动的相关信息传送到全世界的航空信息系统的行动; 制订联合国空中作业程序; 进行遵行情况评估; 安排专业发展培

训；在成本估算和执行情况报告、飞机需求的审查等领域支助各外地特派团和其他联合国外地办公室；请购和交付追踪、保险和索赔的管理、材料准备和事故报告及协助通知书的管理；清理结束的规划与监督。

5. 106. 调度科将由六个专业人员（1 个 P-4 和 5 个 P-3）员额和两个一般事务人员（其他各等）员额组成。该科将负责以下事务：规划、协调和管制军事和民警特遣人员及其装备在其本国及其指派任务间的调度和联合国自有财产在后勤基地与外地任务间调度。该科也将为包租飞机和船只提出请租要求和就协助通知书进行谈判；对采购司就汽车设备招标书收到的投标文件进行技术评价；在装载地点提供联合国与部署的特遣队之间的联络服务；审查与核实短期运输服务的发票和索偿要求；以及追踪新购资本项目在其发出口岸与预定收货人之间的所有货运进度。
5. 107. 还要求增设三个员额，其职能分别如下：
- (a) 运输处处长（D-1）。负责和平行动内部的战略和业务调动活动。指挥空中运输科、汽车运输科和调度科的日常活动以达成后勤支助司司长设定的业务目标。担任以下方面的机构协调中心：航空和汽车运输政策、惯例和程序；航空、汽车运输和调动专家的专业发展方案；以及维持和平行动中使用的航空和汽车运输设备的技术规格。监测总部内部财政支出和外地部队进驻与轮调、联合国及特遣队所属装备的运输、汽车设备的购置与零件支出、燃料和保险及飞机和水面船只的包租的开支配。
- (b) 空中运输科科长（P-5）。在运输处处长的总体指挥下，空中运输科科长负责向外地任务提供合适的飞机，并制订管制外地维持和平空运业务的实用准则，其中包含有效和透明的作业标准、合乎《民用航空国际公约》所载标准的飞机技术规格、飞行专家的人员资格及工作人员的专业发展方案。
- (c) 调度干事（P-3）。就任者在总部内部提供在新特派团内建立调度职能或在部署或论调期间在出发口岸建立与军事特遣队的有效联络的能力。

军事司

	2000-2003 年 提议的员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员以上职类			
D-2	1	-	1
P-5	1	-	1
小计	2	-	2
一般事务人员职类			
其他职等	2	-	2
小计	2	-	2
共计	4	-	4

	2001年7月1日至2002 年6月30日 核定员额	拟议变动 2002年1月1日 至6月30日	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员以上职类			
D-1	1	-	1
P-5	4	-	4
P-4/3	46	10	56
P-2/1	-	-	-
小计	51	10	61
一般事务人员职类			
其他职等	15	3	18
小计	15	3	18
共计	66	13	79
总计	70	13	83

5. 108. 军事司提供指导当前特派任务的技术性军事咨询意见和专业军事投入，承担部队产生工作（包括管理待命安排的军事方面），管理特遣队和个别军官的赴任、遣返和论调，制订特派团军事组成部分的计划以及向会员国和外地特派任务提供训练、准则和标准方面的支助。
5. 109. 该司正向新的结构过渡，这种结构正通过使用 20001 年 12 月通过的额外人力资源而执行当中。部队产生和军事人员职能正从军事规划处和军事顾问办公室转移到部队产生和军事人员处。训练和评价处也在训练支助之外另外发展若干能力。经过这项调整后，将更能通过该司提供强化后的能力。
5. 110. 虽然因为 2000 年 12 月核可增加员额而增强了能力，但若干领域仍然需要有更多的资源、处理当前的积压和为新的能力配备工作人员。
5. 111. 军事司须发展更为熟悉和更能回应联合国特定立法、预算和行政机构与程序的能力。军事司特有的一个问题是相当高的更替率造成的员额配置不稳定和对若干职能的认识深度不够。通过征聘先前具有军事经验的文职人员填补所要求的数目有限的新员额就可以解决这个问题。不过，军事司内有 90% 以上的专业人员员额仍将保留给被借调的执勤军官。
5. 112. 全面审查的结论认为军事司必须与各区域和分区域组织及安排的有关各科保持更多的联络。这项新职能要求有额外的工作人员承担。对于在全球基础上满足这项要求，还需进一步的分析和经验。因此，这个概念将通过利用与非洲的一些组织与安排的关系来加以测试。这项工作将分配给军事顾问办公室。与此联系的是该司将在非洲的范畴内审查“统一旅小组”概念。明年这

项研究活获得的经验将可带动提出更多的研究报告，扩大联络概念，并帮助对“统一旅小组概念”作出更详尽的审议。

5. 113. 军事司的基本结构包括：军事顾问办公室；当前军事行动处；军事规划处；及训练和评价处。本项提议反映的当前结构没有改变。
5. 114. 如上所述，在过去一年，军事司正在经历重大的调整，并承担了若干新的能力和概念。因此，该司并不想将大量资源分配到这些领域，而是要求限制资源或正在使用现有工作人员测试这些想法。该司正通过谨慎挑选也能够在诸如工程、航空和通讯等领域履行专家军事规划的通用军事规划人员取得进一步的经费节省。因此，该司要求增设 10 个专业人员员额（其中 4 个由文职人员任职）和 3 个一般事务人员（其他职等）员额。

军事顾问办公室

5. 115. 继 2000 年 12 月核可增加资源后，军事顾问办公室现有八个员额（5 个专业人员员额和 3 个一般事务人员员额）。这一编制被认为是足够的，但有一例外。军事司编有军官是有其明确的逻辑和相当的好处的，因为它维持有目前有其专业的军事人员。然而，所造成高度更替率意味着该司缺少联合国立法、预算和行政程序的专门知识。为了满足这项需要和将该司的内部程序作成文件，要求为该司增加一个维持和平事务干事员额（P-3），由文职人员担任。这名干事将与管理主任合作加强管理工作，并将协调行政任务，如预算和人员需求等。

当前军事行动处

5. 116. 目前有 15 个维持和平特派团和 13 个建立和平或建设和平特派团在活动。当前军事行动处负责监测所有这些特派团。但是，主管干事的人数不足以应付持续的特派团工作量。因此，过度专注于对眼前的问题提供解决办法，而不是更多地深入分析事态和情况。要求增加四个 P-4 职等的维持和平事务干事，以应付所要求的工作面，并提高因此得出的咨询意见和分析的质量。还要求增加一个一般事务人员（其他职等）员额，其中一个员额打算由拥有相关军事经验的文职人员担任。这名人员将提供机构作业上的知识和咨询意见，从而减少高度更替率所带来的负面影响。建立和平；现行军事行动处提议的人员编制也会因此给部队派遣国提供好了很多的服务。军事司拟加强这方面的信息流通和协商，目前正在审查如何通过电子手段分享最新的信息。

军事规划处

5. 117. 2000 年 12 月增加人员后，军事规划处现有人员编制（22 个专业人员和 4 个一般事务人员）被认为是足以满足该处的订正任务和三个规划小组与支助人员的最低要求。该处现在已能够更好地进行应急规划，完成支助性分项计划，进行细致的威胁和危险分析，最终加强部队的安全性以及向会员国、秘书处和维持和平伙伴提供更为负责的服务。但是，这些人数无法做到有专门的规划人员承担诸如军事工程、航空和后勤规划之类的专门任务。为了节省经费，该处正在设法通过仔细挑选也有这些专长的一般军事规划人员取得这项能力，因此目前不要求为军事规划处增设员额。

部队产生和军事人员处

5. 118. 部队产生和军事人员处仍在组建之中。该处将有三个单位：部队产生股、军事待命安排股和军事人员股。该处核定人员编制为 13（9 名专业人员和 4 名一般事务人员）。虽然这一人数对组建该处是足够的，但不足以应付现行的工作量要求。因此，要求增设两个员额，一个是 P-4 职等的规划干事，另一个是一般事务人员（其他职等）。规划干事应为具有军事经验的文职人员，可供该处深入形成对会员国的需要和能力以及对特遣队自有装备问题的专门了解。所有的新员额将主要涉及与会员国取得军事能力的关系。
5. 119. 部队产生和军事人员处将为军事司对会员国提供待命援助的带头单位其中分两个方面。首先是不涉及特定任务的援助。这方面涉及向任何特派团提供军事人员时就联合国的需要进行访问、作介绍和提供咨询意见。第二类援助包括为特定任务人员提供国作出准备。这涉及进行访问，确保联合国的标准训练得到执行、被部署的个人和单位充分了解任务地区的情况和装备符合联合国的标准。这项援助必须公平和统一执行，也涉及代表部队产生和军事人员处、军事规划处和训练和评价处及后勤支助司的多种训练小组。有时，这些小组将由高级人员如军事顾问或副军事顾问领导。因此，这是很人员密集的任务。由于特派任务很多，以及出于当前和可能的人员派遣国的数目的考虑，使用总部工作人员或外地特派团人员进行要求次数的评估访问并不被认为是可行的或合于省钱原则的。因此，为了排除增加员额的需要，打算利用《联合国待命安排制度军事手册》所列联合国待命安排援助小组概念满足大部分的任务要求。

训练和评价处

5. 120. 训练和评价处目前的人员编制包含 15 个员额（11 个专业人员和 4 个一般事务人员），被认为不足以使该处履行其所有责任。因此，要求增设五个员额。首先，一旦作出使用联合国军事能力的政治决定后需进一步制订与使用联合国维持和平行动的军事能力有关的训练准则、原则和标准。需要增设两个训练干事员额（一个 P-4 和一个 P-3）来支持这项职能，将有一名拥有合适军事经验的文职人员就任 P-4 员额。
5. 121. 第二，对会员国的训练援助需要加强。这项工作主要是由会员国的要求以及区域和分区域组织与安排的要求所带动。虽然经审议紧急提出的要求后增加了资源，但仍不足以满足所收到的要求。因此，需要增设一个 P-4 职等的训练干事员额和一个一般事务人员（其他职等）员额来加强这一职能。
5. 122. 最后，标准和评价股是个新的单位，在制订标准和进行评价访问方面，开头和随后将有大量工作。这将直接有助于会员国在准备部署工作上所进行训练方案的效率。目前分配的工作人员数不足以应付其工作量。要求增设一个 P-3 训练干事员额。这样将能够在该股内部组成两个小组。

民警司

表 5.8 所需员额

	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日 核定员额	拟议变动 2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员和以上职类			
D-2	-	1	1
D-1	1	(1)	-
P-5	1	-	1
P-4 / 3	12	7	19
P-2/1	-	-	-
小计	14	7	21
一般事务职类			
其他职等	3	1	4
小计	3	1	4
共计	17	8	25

5. 123. 民警司的职能是确保有效地规划并部署维持和平行动民警组成部分。民警顾问就与维和行动有关的所有民警方面事务向维和部高级管理层提供咨询意见。
5. 124. 全面审查中突出指出了民警司工作中需要加强的一些方面，其办法是增加工作人员。需要加强的工作如下：制定民警人员参加维和行动所需的培训和评价准则；进一步制定有关改革和重组地方警察机构的政策指导方针；与诸如警察派遣国的维和伙伴进行更多的协商；以及增加派遣甄选援助小组前往民警派出国。
5. 125. 此外，民警司还需要两种新的能力。需要设立一个股，就包括惩戒工作在内的刑法和司法问题提供咨询意见（见 A/55/977，第 180 段）。加强后的民警司将包括这个股。该股将向民警顾问和维和行动的各组成部分就制定全面的法治战略提供业务和技术咨询。该股将就特别是维和行动所在的国家的刑事司法制度向民警司和外地的民警组成部分提供规划、培训以及其他活动方面的支助。此外，该股还向民警司和外地的组成单位就警察与刑事司法制度其他所有方面的之间的关系，特别是司法和惩戒制度与警察之间的关系提供业务指导。
5. 126. 此外还认识到，民警司还需要有一个行政和纪律问题专家，负责行政程序以及民警在维和行动服务中的管理方面的问题。该专家的责任包括以下方面：民警人员的遣返、行为守则、惩戒程序、以及民警在任务区值勤时使用武力和武器的准则。
5. 127. 民警司将由以下四个单位组成：民警顾问办公室、政策和规划科、特派团管理科以及提议的刑法和司法顾问股。

5. 128. 民警司目前核可的人员配备是 17 个员额，其中 6 个于 2000 年 12 月得到核批，现建议增加 8 个员额，以加强该司的工作。增加了工作人员后，使该司可以专门指定一名工作人员负责联合国民警发展事务，并开始按要求对一些培训手册作修订。此外，民警司还首次对一个民警组成部分（东帝汶过渡当局）进行了深入的外地工作评价，并首次进行了一项部署前技术调查（联刚特派团）。民警司还最后完成了关于快速部署能力的建议草案，并修订了甄选援助小组政策。要求增加的员额将帮助完成上述任务，并进一步加强民警司的能力，以实现其工作目标。
5. 129. 民警顾问办公室目前由两名工作人员组成，即民警顾问和 1 名一般事务支助人员。早先设立民警司是因为认识到在大型维持和平行动中部署的民警人员越来越多，同时他们的任务也越来越复杂，包含了治理、地方安全和培训等领域。秘书长因此建议将民警顾问的职级上调为主任级别。此外，还要求设立一个新的职位，即特别助理职位（P-4），其工作是协助民警顾问，特别是与外部机构和组织联络并协调民警司的工作。该名干事还负责与管理主任合作，加强民警司的管理，并负责协调行政工作，如预算和人员方面的需求。就任者在民警顾问直接领导下负责协助顾问与维和部所有其他股、科和司协调民警司的活动，并特别注意与行动厅和军事司的协调。就任者还负责与外部机构和组织联络，以确保民警司在和平行动中部署和使用民警时能够与国际事态发展保持一致，他还应与顾问一起与各常驻联合国代表团联络。就任者还处理部门内部的所有预算和人员事务；参与决策和精简民警司的工作；并撰写演讲稿和民警司其他对外文件。
5. 130. 政策和规划科目前有八个员额。建议增加工作人员，补充三个专业人员员额：一名政策干事（P-4），以进一步制定一般性政策，包括预防冲突、维持和平和建设和平方面的政策；一名警察发展干事（P-3），以协助正在进行的编制培训材料以及部署前为警官开设课程方面的工作；一名规划干事（P-3），以开发一系列警察业务方面的规划工具。要求增设的员额的职能如下：
- (a) 政策干事（P-4）：就任者负责制定所有关于和平行动中民警活动的部署和行动政策。该政策干事直接负责的政策包括建立一份民警名册，发展一套快速部署机制并作出伴随待命安排。此外，就任者还参与起草建立当地民警队伍的原则和指导方针，并协调军事人员和民警的和平行动。
 - (b) 规划干事（P-3）：就任者负责起草关于目前和可能的民警和平行动应急计划，并与军事司和综合管理工作队的规划干事协调活动。此外，该干事还负责起草借以评估当前民警行动和业绩的工作方法、原则和指导方针。
 - (c) 警察发展干事（P-3）：就任者负责为民警的部署前方案撰写并分发警务工作材料和指南。就任者还部署到和平行动的民警加入服务简介方案的标准化。此外，就任者还向民警派遣国提供咨询和指导，帮助它们为其民警参加和平行动作好准备。
5. 131. 建议加强特派团管理科，增加一名一般事务人员员额，使该科的员额增加到八个。该名工作人员将协助特派团管理干事，为民警的部署和轮调安排运输，使上述人员能够将更多的时间用于甄选援助小组的工作。这一员额的职能如下：

行政助理（一般事务人员（其他职等））：就任者在特派团管理干事的领导下负责管理和部署和平行动中的民警的程序和作法。就任者将负责处理民警的旅行，并为此协调各常驻团、和平行动单位以及维和部各有关股、科及司的活动。

5. 132. 建议设立的刑法和司法顾问股将由三名专业人员组成：两名司法干事（P-4 和 P-3）负责就制定综合的法治战略向民警顾问以及和平行动的各组成部分提供业务和技术咨询意见；就和平行动所在国的刑事司法制度向民警司和外地民警组成部分提供规划、培训和活动支助；就警察与司法制度之间的关系向民警司和外地组成部分提供业务指导。此外，一名惩戒干事（P-4）将对和平行动所在国的惩戒制度负有类似责任。此外，司法干事还就民警在和平行动服务期间的管理上的行政和惩戒问题，如遣返民警、行为守则、惩戒程序、以及民警在任务地区值勤时使用武力和武器的标准等提供咨询意见。要求设立的员额的职能如下：

(a) 司法干事（P-4）：就任者负责就制订和平行动的法治和刑法战略的全面的业务和技术政策问题向民警顾问提供咨询意见。就任者还为发展地方司法机构起草原则和指导方针，并向和平行动的各组成部分提供指导。此外，就任者还负责编写和分发法治问题的司法材料和指导方针，用于民警和司法干事部署前和加入服务简介方案。

(b) 司法干事（P-3）：就任者负责就制订和平行动综合法治和司法战略的全面的业务和技术政策向民警顾问提供咨询意见。此外，就任者负责起草关于设立地方司法服务机构的原则和指导方针，并向和平行动的各有关组成部分提供指导意见。就任者还向民警顾问提供所有行政法律事务咨询意见，包括部署、惩戒、参加和平行动的民警的行为等行政法律问题。

(c) 惩戒干事（P-4）：就任者负责就和平行动的惩戒制度战略的所有业务和技术政策向民警顾问提供咨询意见。就任者就建立地方惩戒机构起草原则和指导方针，并向和平行动的有关组成部分提供指导意见。此外，就任者还负责编写和分发惩戒问题的惩戒材料和指导方针，用于民警和司法干事部署前和加入服务简介方案。

非员额经费

加班费

5. 133. 请拨 100 000 美元，用作加班费。虽然本报告要求增加一般事务工作人员，但在此期间显然还需要加班。原因之一是在招聘到新的工作人员之前有一段时间的空档。其次，虽然从中期来看，新的工作人员将缓解各个领域的工作负担，但是，将新工作人员纳入维和部的工作需要很多时间，需要对他们进行培训，使他们熟悉维和部所使用的体制和程序。这将是一个很费精力的过程，其结果是，在短期内，有关人员的工作量会增加。上述因素，再加上现有的工作量，将使有关处室超负荷工作，因此需要工作人员继续加班来完成应完成的工作。

用品和材料

5. 134. 本项下办公用品所需费用估计为 6 500 美元，这笔经费系按六个月期间 129 名工作人员每人每年 100 美元的标准计算。

办公家具和设备

5. 135. 提议本项下拨款 533 600 美元。这是根据维持和平行动部建议新增工作人员的职等和数量购买办公家具所需标准费用计算得出。

房地租金

5. 136. 维持和平行动部本项下的所需经费由管理部集中调配。因此，本项下没有拨款。

通讯

5. 137. 所需经费估计为 161 400 美元，按核定工作人员数的标准费用计算得出。

办公室自动化设备的维持

5. 138. 为电子数据处理设备维持拨款 77 400 美元。这是按 129 台计算机每台 600 美元加上有关的服务器和网络在六个月期间所需费用计算得出（每年每台计算机 1 200 美元的半数）。

数据处理设备

5. 139. 拨款 3 459 800 美元，用于为 129 名新增工作人员购买数据处理设备。这笔数字按以下假设计算得出：新增工作人员将被安置在新的办公地点，因此需要铺设电缆电线，安装服务器等。该项拨款的细目如下：

- (a) 199 950 美元用于 129 台台式计算机和显示器；
- (b) 67 500 美元用于 27 台膝上型计算机；
- (c) 183 100 美元用于打印机，其中 94 台台式打印机（42 300 美元）、40 台全功能打印机（80 000 美元）、5 台局域网打印机（15 000 美元）、5 台彩色激光打印机（35 000 美元）和 27 台便携式打印机（10 800 美元）；
- (d) 150 000 美元用于购买 6 台服务器。至少需要 6 台服务器，以便有效地提供电子邮件服务和可靠进入主要的应用程序系统，包括外地资产管制系统、外地消耗品供应系统和外地采购管理系统以及进入行政/参考资料数据库以及文件成像和 workflow 应用软件。还需要一台中枢服务器来复制应用程序和数据库；
- (e) 120 000 美元用于装备服务器工作间。维和部正在安装一种分布式数据处理配置，目的是确保系统的有效传输和进入，同时提高其可靠性以及负荷的均衡。这就需要有一个拥有辅助设施的安全服务器工作间；
- (f) 72 000 美元用于 4 台服务器不间断供电系统；
- (g) 16 000 美元用于 2 组置放系统；
- (h) 185 000 美元用于局域网布线和连接，包括路由器、交换器、集线器和防火墙；
- (i) 1 300 000 美元用于 ENT 后备需求。现有的储存设施不能满足越来越大的数据储存需求。事实上，由于增加使用附带文件的电子邮件，而不再使用办公室间备忘录、传真和文件复印件，因此预期这方面的需求将极为迅速地增加。数据储存也将变得更为重要，因为维和

部展开了 E*Stars 文件成象项目，所有外地特派团很快将采用这一系统。一旦全面采用该系统，预计每年将至少增加 100 万兆字节；如果将其他文件也包括在该系统中，以实现采用工作流程应用软件并实现无纸办公，该系统的增加量可能更大。现有的外勤应用软件（如外地资产管理系统）也随着每天的来往和资产记录而继续扩大。人力资源管理厅和维持和平行动部执行 Galaxy 项目也将需要有更大的数据储存能力和可靠的后备系统。因此，我们认为必须一开始就满足这些要求，以便能够满足扩大的数据储存和记录及信息后备的需求；

- (j) 342 200 美元用于软件使用许可和成套服务；
- (k) 718 800 美元用于安装和维持费用，包括高速网络连接；
- (l) 25 000 美元用于 5 台数字发送器；
- (m) 52 000 美元用于 5 台高速两用扫描器（25 000 美元）和 54 台桌面扫描器（27 000 美元）；
- (n) 27 500 美元用于电子数据处理杂项设备：2 台数据投影机（17 000 美元）、1 台数码相机（2 000 美元）、1 台信息输出显示仪（5 000 美元）、3 台标签制作器（1 500 美元）和 1 台电子书写板（2 000 美元）。

订阅费用

- 5. 140. 拨款 45 500 美元，用于订阅期刊和使用数据库的开支，供运输、航空和供应领域的技术专家使用。

顾问和专家

- 5. 141. 拨款 230 000 美元，继续用于维持和平最佳做法股聘用外部专家，以便在起草政策文件时补充机构内的知识。

订约承办事务

- 5. 142. 拨款 1 026 000 美元，用于为以下项目聘用顾问：
 - (a) 拨款 80 000 美元，用于聘用军事专家，在军事司工作人员指导下前往会员国进行待命援助/核查，并支助联合国待命安排协助队概念；
 - (b) 作为改革管理的新措施之一，将请专家顾问帮助制订有关的方法和系统，使政策规划和分析一体化，并监测所制订的战略的实施情况。这些顾问还将帮助制订有关的工作业绩指标，以确保统一并前后一致地对整个特派团支助处工作进展情况进行恰当的监测。这些专家顾问的所需费用估计为 100 000 美元；
 - (c) 拨款 12 000 美元，用于有关如何解决外地业务新闻方面的特殊需要或挑战的咨询（例如，广播/新闻媒体的技术要求；处理与地方或国家非政府组织的关系；就维持和平行动中新闻方案的语言/文化/管理方面的问题进行分析并提供咨询意见）；
 - (d) 拨款 24 000 美元，用于由顾问开展具体的男女平等问题研究项目和数据分析，对维持和平任务地区进行基础研究并帮助开发评价工具；

- (e) 拨款 210 100 美元，用于继续支助着手开发建立一个实用的内联网/因特网外地员额快速部署候选人名册，这是不断执行的全球人员配置战略的一个重要部分。需要提供资金，以聘用信息技术和人力资源管理专家，由他们提供技术援助、名册制作和战略意见；
- (f) 需要拨款 600 000 美元，用于开发专门应用软件（Galaxy、E-Stars、Mercury、维持和平行动部的决策支助系统、网络版外地资产管制系统）。这些包括以下四个项目：
 - (一) 扩大和平行动全球基础设施网络并开发和平行动外联网：就 Galaxy 项目与人力资源管理厅结成战略伙伴合作关系，设立一个处理申请的网址，使招聘工作自动化。为规划和会议服务科开发一个应用软件（200 000 美元）；
 - (二) 电子信息获取、储存、传播和档案系统（E-Stars），一个自动化工作流程项目，为维和部建立机构记忆，包括情况报告、后勤报告等在内的文件类型的电子储存、工作流程和档案，到 2002 年中期，这个系统将从副秘书长办公室开始一直落实到维持和平行动部的所有单位（100 000 美元）；
 - (三) 所有外地特派团的采购管理系统：开发一个应用软件系统（Mercury），以实现招标和采购工作的全面自动化，这将使外地特派团和维和部能够在线监测外地特派团的采购和资金使用情况；打算在 2002 年中期完成该系统的安装，以取代制造商已不再支持的 REALITY 系统（150 000 美元）；
 - (四) 后勤支助司的决策支助系统：建立一个外勤特派团后勤系统信息储存库，首先从外地资产管制系统着手，并在在线分析处理服务器系统环境中建立一套分类数据。同时，通讯和信息技术处已采用一项网门产品，使后勤和通信处商品经理人员能够在互联网和内联网上提出报告。已经计划了后面阶段的工作，决策支助系统最终将包括设想支助规划所需的所有详细信息，从而能够迅速进行特派团部署、特派团清理结束以及资产重新调配、剩余资产累积和分配、人员及特遣队部署和动员、军事和民事动员以及提供财政和管理信息，以支助预算的制订和财政分析（150 000 美元）。

培训

5. 143. 共需拨款 422 000 美元，用于培训活动。全面审查强调了需要更重视培训外勤特派团各领域的工作人员，特别是培训行政管理人员。在人事处设立民事培训科正反映了这一点。需要拨款 70 000 美元，用于支助外地工作人员的培训活动。特别需要为这一期间将举行的两次外地工作人员行政管理专业培训单元提供资金（每一单元 20 000 美元）。这笔资金将作为总部教员旅费以及购买材料和设备的费用。还为与总部有关的费用提供了资金（20 000 美元），包括教员的旅费，在后勤基地举办为期一周的民事工作开办小组人员培训。此外，还拨款 10 000 美元，供民事培训科编写、印刷和复制培训材料。还拨出 352 000 美元，以满足训练和评价处增加活动的需要，特别是用于印刷并向会员国分发出版物。需要为以下活动拨款：

说明	数额 (美元)
培训活动	
特派团情况介绍讲习方案	80 000
外地人员培训	70 000
二. 研究和开发	
翻译和印刷训练和评价处的出版物	200 000
由顾问对维和行动的理论和、原则和指导方针作最后定稿	36 000
由顾问修订联合国国家参谋学院维持和平单元	36 000
共计	422 000

公务旅行

- 5.144. 拨款 260 000 美元，用于增加了的旅行，以加强总部对外地的支持，并向部队派遣国派出更多的评价团。

说明	数量 (美元)
军事待命援助/核查	
拨款用于由 2 名工作人员组成的小组前往会员国进行 10 次待命援助/核查访问	100 000
总部和外地工作人员交换	
维持和平行动部工作人员和外地工作人员之间短期交换对特派团和总部的工作人员都有利。这使总部工作人员增强了对其所负责的外地工作的理解，同时也同样有利于特派团工作人员从总部的角度来理解其有关的职能。目前，将特派团工作人员调到总部的唯一办法是特派团工作人员首先离职，然后由总部临时雇用填补一个空缺职位。这一行政上很繁琐的安排限制了维和部短期交换外地和总部工作人员的能力。需要 125 000 美元，用于将五名特派团人员调往总部工作三个月。	125 000
技术调查	
这笔款项用于支助主要方案或先遣评价小组的技术访问。这笔费用按 7 名工作人员组成的小组一次访问计算得出	35 000
共计	260 000

第 22 款

人权

联合国人权事务高级专员办事处提议的组织结构和订正员额分配

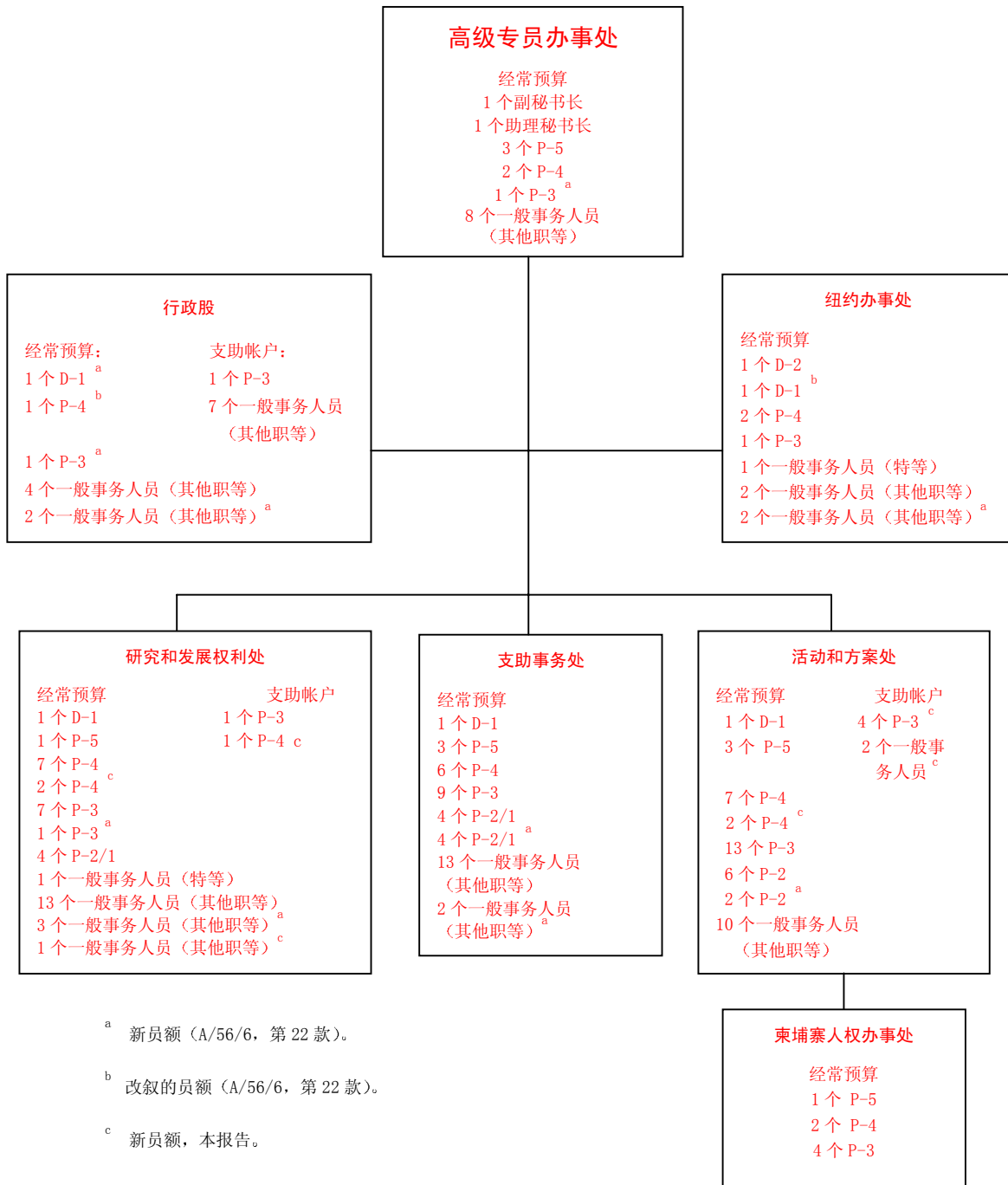


表 22.1 按支出用途开列的所需经费总表

(千美元)

支出用途	2002-2003 年方案概算		
	原定经费	资源增长	订正概算
经常预算			
员额	27 728.7	630.4	28 359.1
其他人事费	2 849.2	-	2 849.2
非工作人员报酬	224.0	-	224.0
顾问和专家	190.2	190.0	380.2
旅费	9 203.7	114.0	9 317.7
订约承办事务	272.9	521.5	794.4
一般业务费	705.9	42.8	748.7
招待费	15.0	-	15.0
用品和材料	147.2	21.2	168.4
家具和设备	465.0	330.4	795.4
补助金和捐款	258.5	40.0	298.5
小计	42 060.3	1 890.3	43 950.6
2001 年 7 月 1 日至			
支出用途	2002 年 6 月 30 日拨款		
		资源增长	订正概算
维持和平行动支助帐户			
员额	-	422.9	422.9
顾问和专家	-	351.1	351.1
一般业务费	-	16.8	16.8
用品和材料	-	0.5	0.5
家具和设备	-	57.0	57.0
工作人员薪金税	-	100.7	100.7
小计	-	949.0	949.0
总计	42 060.3	2 839.3	44 899.6

表 22.2 所需员额

	2002-2003 年提议的员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	1	-	1
助理秘书长	1	-	1
D-2	1	-	1
D-1	5	-	53
P-5	13	-	13
P-4/3	65	5	70
P-2/1	17	-	17
小计	103	5	108
一般事务人员职类			
特等	2	-	2
其他职等	58	1	59
小计	60	1	61
共计	163	6	169
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> 2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日核定员额 拟议变动 2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日 提议的订正员额 </div>			
维持和平行动支助帐户			
专业人员以上职类			
P-4/3	-	6	6
小计	-	6	6
其他职等	-	3	3
小计	-	3	3
共计	-	9	9
总计	163	15	178

- 22.1. 秘书长在其关于联合国和平行动问题小组的报告执行情况的报告第 145 段中要求增加人权事务高级专员办事处的资源，以加强其执行小组建议带来的各项任务的能力。如表 22.1 和 22.2 所示，要求增加的资源为 2 839 300 美元，其中 1 890 300 美元由经常预算提供，949 000 美元由维持和平行动支助帐户提供。提议为联合国人权事务高级专员办事处总共增加 15 名新员额。在新员额中，提议六名由经常预算(630 400 美元)提供，九名由支助帐户(422 900 美元)提供。

发展权利、研究与分析

经常预算员额

- 22.2. 要求经常预算为三个专业人员员额(2 个 p-4 和 1 个 p-3)和 1 个一般事务人员员额提供 297 500 美元经费，以便编制人权问题的培训材料，为维持和平行动提供人权和法治工作的方法和专家咨询意见，并制订处理和和平行动人权部门收集的信息的标准化信息管理系统，供所有和平行动一致适用。
- 22.3. 提议新设的第一个 p-4 员额负责编制和提供人权问题的培训材料，并协助国际、国家和区域伙伴提供和平行动工作人员部署前和执行任务期间的训练。目前，人权专员办事处与维持和平行动部合作开展一个每年三个星期的训练方案，训练部署至和平行动的军事和民警人员的国家培训人员。联合国人权事务高级专员办事处负责设计和执行该方案的人权部分。此外，人权专员办事处工作人员还根据该处能力情况参与国家机构为可能承担和平行动的人员组织的以人权会议为形式的培训方案(平均一年三次)。
- 22.4. 人权专员办事处将继续与维持和平行动部训练股合作，对和平行动的军事人员和民警培训员进行部署前训练。预计从 2002 年起，这种训练课程的数量将从一个增加到至少四个，训练课题的范围也将扩大，覆盖面将更为全面。此外，人权专员办事处将参加联合国援助小组特派团，对将部署到和平行动的人员进行国内训练。
- 22.5. 人权专员办事处将同组织文职人员部署前培训工作的国家机构和方案建立和加强联系，以确保把各项人权问题列入方案，编制或改编适当材料，并提供培训。目前，尽管缺乏积极的培训政策，每年平均仍然有 10 个以上的这类方案要求办事处参与，并且未能满足这项要求。
- 22.6. 提议的 P-4 员额将履行以下职能：
- (a) 协助和平行动进行人权训练和建立部署前及任务期间训练能力；
 - (b) 确保支持国际、区域和国家机构为军职维和人员、民警、人权及其他文职人员组织的方案内的人权训练；
 - (c) 确定参与和平行动训练的关键伙伴(多边、双边、国家和区域)，并与其制订共同训练倡议；

- (d) 编写、改编和协调编写用于军职维和人员、民警、人权方面及其他文职人员的训练教材，并协助和平行动编写针对具体国家和特派团的教材；
22. 7. 提议新增的第二个 P-4 员额负责向和平行动提供人权和法治工作的方法和专家投入。将与维持和平行动部法治股密切合作以开展这些活动，而联合国人权事务高级专员办事处则是驻日内瓦的对口单位。在建立并加强负责保护和促进人权的机构方面，联合国人权事务高级专员办事处已积累了丰富的专门知识。现有的有关方法学工具有培训材料、方案和专门知识网络。就任者的主要任务是在维和行动的规划和执行阶段提供这类专门知识。
22. 8. 提议的 P-4 员额就任者将履行以下职能：
- (a) 确保就有关法治的事项，如司法、警察和刑事改革、制订符合国际标准的立法和管制框架、国家人权机构、建立国家人权能力、人权教育、真相与和解委员会、加强民间社会和保护弱势群体等向和平行动人权部分提供咨询意见；
- (b) 与维持和平行动部法治股保持联络并作为它的工作对口单位；
- (c) 编写、改编和协调方法学工具，包括准则和手册，以支持旨在加强法治的维持和平活动；
- (d) 与主管干事协调，协助人权部分制订和执行加强法治的技术合作项目；
- (e) 在向法治和人权领域的和平行动提供支助方面，同联合国开发计划署（开发计划署）、联合国难民事务高级专员办事处和其他机构进行合作。
22. 9. 联合国人权事务高级专员办事处的内部信息系统为人权信息计算机化分析环境，该系统目前包括以下一些数据库：(a) 条约机构系统数据库，载有有关《禁止酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格的待遇或处罚公约》、《消除一切形式种族歧视国际公约》、《儿童权利公约》等条约机构的概况介绍和文件（约 13 000 份文件）；(b) 宪章机构数据库，载有人权委员会、其各小组委员会等机构的报告和文件（约 20 000 份文件）；(c) 包括新闻和声明在内的内部文件数据库（约 14 000 份新闻稿和文件）；(d) 数码登记数据库（来文，约 13 000 份扫描文件）；和(e) 外地干事在工作中索用的外地文件资料数据库。
22. 10. 计划增设系统，其最终目的是建立人权知识管理能力，包括(a) 专题任务数据库，将载有委员会专题任务所处理的资料；(b) 来文数据库，将载有通过传统人权程序处理的个人来文；(c) 人权教育数据库，将载有说明各国政府、政府间和非政府组织相关材料的说明和联系网站；和(d) 外部资料来源数据库，将载有一般人权材料的参考书目。
22. 11. 设立一个外联网设施将便于和平行动人权部分使用人权信息计算机分析环境数据库及其所载的与行动所在国和该部分活动领域相关的联合国和其他人权文件、手册、方法学工具内的信息。
22. 12. 提议的 P-3 员额就任者将负责开发和改进专供和平行动人权部分使用的人权和（或）行政信息系统和数据库，与上文所述的外地文件系统相连。这包括与因特网或内联网各传播设施接口。该就任者将与管理部门协作、根据联合国有关信息技术的标准和指导方针确定信息技术的开发

需求、优先事项和工作计划，并与信息系统管理部门密切合作以确保新开发的系统与现有信息技术基础设施兼容。提议的一般事务人员员额就任者将为这些活动提供行政支助。

22. 13. 下面在方案支助项下讨论了信息技术方面所需的非员额经费。

支助帐户员额

22. 14. 要求从支助帐户为一个 P-4 员额划款 69 600 美元经费(扣除工作人员薪金税后净额为 55 600 美元)，以协调临时刑事诉讼法典的编制工作，并确保针对法典的执行提供培训和咨询。该法典供联合国过渡行政当局在重建地方法治和地方执法能力以前采用。

22. 15. 小组报告建议秘书长邀请一个国际法律专家小组评估有关制订一套临时刑事法典的可行性和通用性。为此成立的一个工作组已经得出结论，认为由于各国的特定法律传统各不相同，秘书处最好不要制订刑事法典范本。但是工作组同意进一步研讨刑事诉讼所涉的实际问题会有很多好处。这些规则应当充分考虑到各项国际人权标准。秘书长请各有关办事处就大家对刑事法和刑事诉讼的临时“规则”的需要进行评估。一俟完成了这类评估，便即刻草拟临时规则草案。此时秘书处即可同各会员国讨论如何制订规则定稿，散发给可能的部队派遣国用于培训特遣队在未来的过渡行政当局工作。同科索沃特派团和东帝汶过渡当局协商的结果说明在这方面有迫切需要。最初是指派维持和平行动部执行有关任务的。因此秘书长报告(A55/507/Add. 1)增编未曾提到人权章节下所涉的财政问题。同时要求联合国人权事务高级专员办事处承担这个责任。

22. 16. 提议的 P-4 员额就任者将履行以下职能：

- (a) 开展与联合国各有关伙伴(国际预防犯罪中心、法律事务厅、维持和平行动部、政治事务部、开发计划署、联合国儿童基金会(儿童基金会)、性别问题特别顾问办公室/经济和社会事务部提高妇女地位司)的协商；
- (b) 同法律事务厅、科索沃特派团和东帝汶过渡当局的专家进行联络；
- (c) 选定顾问，起草职权范围和协调他们的投入；
- (d) 协调起草程序；
- (e) 协调为通过草案所作的各项必要安排；
- (f) 监督临时法典的编印和散发；
- (g) 研订各项培训战略和方法；
- (h) 开展培训；
- (I) 监督改写临时法典以适应特定区域情况的工作；
- (j) 举办两次专家组会议以审议有关草案并予以定稿。

咨询服务、技术合作、对人权实况调查程序的支助和外地活动

经常预算员额

22. 17. 要求经常预算为本次级方案项下新设的两个 P-4 员额提供经费 333 600 美元。这些员额的职能说明如下。
22. 18. 其中一个新设 P-4 员额在地域结构问题和更广泛的联合国系统之间不断地及时交换信息，以防止冲突和建立和平/维持和平/建设和平。这个员额的就任者将履行以下职能：
- (a) 同维持和平行动部、政治事务部并酌情同联合国其他各部门和机构进行联络，协调这些部门与日内瓦联合国人权事务高级专员办事处之间的信息流动；
 - (b) 协助日内瓦联合国人权事务高级专员办事处在和平行动筹备框架内向维持和平行动部和政治事务部提供投入；
 - (c) 确保联合国人权事务高级专员办事处派代表出席联合国关于预警和预防问题的机构间会议。
22. 19. 提议的第二个新设 P-4 员额将为和平行动人权部分的设计和执行提供分析和方法支助，总结这方面的经验教训和最佳做法。
22. 20. 联合国人权事务高级专员办事处将负责向维持和平行动部/政治事务部提供涉及人权部分的设计蓝图、人员配置结构、资源需求和其他要素以期和平行动人权部分得到有效设计。在复杂的和平行动中有必要特别强调人权与特派团其他部分，特别是与民警建立互动关系，设法与法治和人权专家开展合作。就任者还应当着重同联合国人权事务高级专员办事处的负责部门合作并提供指导，他所负的责任还包括总结汲取经验教训的程序并推广良好做法。
22. 21. 提议的 P-4 员额就任者将履行以下职能：
- (a) 确保联合国人权事务高级专员办事处在和平行动人权部分的设计和建立方面向维持和平行动部/政治事务部提供支助；
 - (b) 代表联合国人权事务高级专员办事处参与和平行动的战略规划活动，包括参与评价和支助特派团；
 - (c) 协助地域主管干事根据新设行动所在国具体情况来调整行动概念模式；
 - (d) 考虑到在所涉区域继续开展人权工作的必要性，分析人权部分可能的撤离战略；
 - (e) 要为建立人权部分及其日常运作制订标准运作程序，必要时并拟订指导方针和其他方法指南供人权部分使用；
 - (f) 在与两个部门之间的《谅解备忘录》有关的所有问题方面作为维持和平行动部的工作对口单位。

支助帐户员额

22. 22. 提议从支助帐户拨款毛额 340 600 美元（扣除工作人员薪金税后净额为 275 800 美元）用于六个员额（4 个 P-3 和 2 个一般事务人员），其职责是在地域小组内向和平行动人权部分提供日常咨询意见和实质性支助。
22. 23. 目前，主要由活动和方案处的四个地域小组负责向和平行动人权部分提供日常的实质性支助。经常预算为四个地域小组（非洲、亚洲及太平洋、拉丁美洲和加勒比、欧洲安全与合作组织）中的 20 个专业人员和 4 个一般事务人员员额提供了经费。地域小组履行拟订、执行并支助联合国人权事务高级专员办事处在国家和区域两级开展的所有技术合作和监测活动的工作。目前，联合国人权事务高级专员办事处正在执行大约 50 个技术合作国家项目、支助 35 名特别报告员的工作并管理和支助大约 27 个外地办事处。地域小组还负责支助联合国人权系统在国家一级的其他活动，包括支助条约机构和专题报告员的工作。它们还负责开展与上述活动领域有关的行政行动。地域主管干事的工作量为平均每名干事负责六至八个国家。
22. 24. 此外，根据人权事务高级专员协调整个联合国系统人权活动的通盘责任和 1999 年联合国人权事务高级专员办事处与维持和平行动部之间的谅解备忘录，办事处还负责为联合国和平行动的人权部分提供实质性支助。目前，在下列国家和领土中由维持和平行动部和政治事务部管理的行动已设立了人权部分：阿布哈兹，格鲁吉亚；东帝汶；刚果民主共和国；埃塞俄比亚和厄立特里亚；塞拉利昂；塔吉克斯坦；阿富汗；安哥拉；中非共和国；几内亚比绍；海地，利比里亚；波斯尼亚和黑塞哥维那；南斯拉夫联盟共和国，科索沃；和危地马拉。有关数据列于表 22.3 至 22.5。
22. 25. 由于联合国人权事务高级专员办事处在该领域可利用的资源有限，以及和平行动数量和其中的人权部分数量的增加（例如，上述行动中有五项是去年设立的），联合国人权事务高级专员办事处在现有能力下无法向所有上述行动即时提供有系统的实质性支助。由于无法确保联合国人权事务高级专员办事处与和平行动人权部分间有系统的联系，联合国外地人权工作办法的一致性和有效性不高。四名新增主管干事将负责下列工作：
- (a) 协助提供和平行动人权部分的日常实质性支助；
 - (b) 支助规划和拟订和平行动人权部分，包括其职能和结构；
 - (c) 参与评价有关国家的人权需要，确保由和平行动开展的人权活动能得到既全面又切合实际的制订；
 - (d) 便利人权部分与高级专员、条约机构和人权委员会特别程序等联合国人权机制间的联系和交流；
 - (e) 在总部一级与联合国其他有关机构和部门就与人权部分的任务和工作有关的问题进行联络；

- (f) 根据国际人权标准及人权专员办事处制订的方法和工具，就制订和执行下列领域中的人权和法治活动提供投入：建立促进和保护人权的国家能力（包括通过训练政府官员，改革警察、司法和监狱制度，设立国家人权机构，援助非政府组织和民间社会等途径）；进行国家和解进程；制订符合国际标准的法律和条例；制订国家人权行动计划；起草人权公约规定提交的报告；以及其他相关领域；
- (g) 便利人权部分获得联合国人权事务高级专员办事处内外关于所有上述领域的专门知识；
- (h) 支助人权部分调集资源，特别是从外部来源调集，并就此提供咨询意见。

表 22.3 **维持和平行动中的人权部分**
(2001 年 7 月 1 日-2001 年 6 月 30 日)

特派团	经费 (美元)	员额数
联塞特派团	2 384 900	18
埃厄特派团	1 259 400	11
东帝汶过渡当局	3 433 800	60
科索沃特派团	1 049 425	10
联格观察团	281 085	4
波黑特派团	2 154 462	28
联刚特派团 ^a	5 968 800	53
共计	16 531 872	184

^a 波黑特派团还有一个包括 127 名民警的部门，该部门承担人权任务。

表 22.4 维持和平行动员额细分

特派团	D-1	p-5	p-4	p-3	p-2/1	fs	一般事务人员		国家干事	当地雇员	联合国志愿人员
							特等	其他职等			
联塞特派团	1	-	4	5	2	1	-	1	-	2	2
埃厄特派团	-	1	2	4	-	-	-	2	-	2	-
东帝汶过渡当局	1	3	6	13	-	1	1	1	2	28	4
科索沃特派团	1	1	1	3	-	-	-	1	-	3	-
联格观察团	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-
波黑特派团	-	1	8	8	-	-	-	-	2	9	-
联刚特派团	-	2	8	8	-	-	-	16	-	13	6
共计	3	9	29	41	3	2	1	21	4	59	12

表 22.5 政治特派团中的人权部分（经常预算供资）

	员额	
	专业人员	一般事务人员
联危核查团 a	7	4
海地文职支助团 b	2	3
联合国利比里亚办事处	1	-
中非支助处	2	4
联比支助处	2	4
联安办事处	12	5
联合国驻塔吉克斯坦建设和平支助办事处	1	-
共计	27	20

^a 在各区域办事处还有大约 33 名专业人员，但目前尚无具体资料说明其中有多少人从事人权核查工作。

^b 另有由预算外资源提供经费的 31 名专业人员和 10 名一般事务人员。

缩写

中非支助处，	联合国驻中非共和国建设和平支助办事处；
海地文职支助团，	驻海地国际文职人员支助团；
联危核查团，	联合国危地马拉核查团；
联塞特派团，	联合国塞拉利昂特派团；
埃厄特派团，	联合国埃塞俄比亚和厄立特里亚特派团；
波黑特派团，	联合国波斯尼亚和黑塞哥维那特派团；
科索沃特派团，	联合国科索沃临时行政当局特派团；

联安办事处，	联合国安哥拉办事处；
联比支助处，	联合国几内亚比绍建设和平支助办事处；
联利支助处，	联合国利比里亚建设和平支助办事处；
联格观察团，	联合国格鲁吉亚观察团；
东帝汶过渡当局，	联合国东帝汶过渡行政当局。

方案支助

22. 26. 小组建议参与复杂和平行动的民警、其他法治部门人员和人权专家在冲突后环境下，多加注意加强法治体制并改善对人权的尊重。秘书长在其报告中回顾，在《千年宣言》中，各国元首和政府首脑保证将不遗余力，促进民主和法治，并促进尊重一切国际公认的人权和基本自由，包括发展权。为确保做好准备，迅速选定合适和平行动工作人员，必须进行部署前培训并编制一份现有的受过训练的候选人名册。自从 1999 年以来，联合国人权事务高级专员办事处就已经根据它与维持和平行动部签订的谅解备忘录来选择和平行动人权领域的人员。迄今取得的经验说明这个任务是多方面的并且需要付出很大心力。正如小组报告所建议的，除了正常的征聘程序以外，在选择人权人员和法律专家时必须考虑到需要立即作出反应的情况。因此需要拟订清楚的员额配置战略，目的在作出各项待命安排，并适当注意到在征聘时确保性别和地域方面的均衡。应当定期更新名册，预先筛选候选人，并进行有系统的评价。一份可发挥功能的名单能够确保对专业人员的品质管制，这对和平行动人权部分和法治部分的总体表现会产生积极影响，同时还给相关工作人员带来职业机会和发展机会。

支助帐户员额

22. 27. 要求从支助帐户拨出经费 115 000 美元(扣除工作人员薪金税后净额为 93 500 美元)，用于一个 P-3 员额，负责汇编、维持和管理和平行动人权部分和法治方面的其他专家名册，协助征聘这些人员参与和平行动，还用于一个一般事务人员员额，负责对联合国人权事务高级专员办事处支持和和平行动的实质性活动提供行政支助。
22. 28. 提议的 P-3 员额就任者将履行以下职能：
- (a) 审查联合国人权事务高级专员办事处现有人权干事名册的标准品质能力要求，同有关的务实部门协商，制订和平行动法治专家的品质能力要求；
 - (b) 制订一个简单的名册制度，以满足组织的要求，包括对申请人的筛选、体格检查，与符合所订品质能力要求的申请人面谈以及将申请人列入名册等；
 - (c) 在联合国人权事务高级专员办事处网址上公布新的空缺；
 - (d) 申请人的接见和体格检查，候选人的面谈和列入小名单，并据此更新名册；将小名单交给有关的方案管理人员，通过指定的内部机关进行最后甄选和确认；
 - (e) 定期更新名册，包括列入人事部门的评估结果和工作人员的进修资料，例如参加过专门培训；

- (f) 同各非政府组织和国家机构研讨合作安排，建立伙伴关系，以便确立待命安排，在和平行动最初阶段为有关的人权和法治单位配置工作人员；
- (g) 针对新空缺采取相应行动，安排候选人体格检查，编写比较评价报告，提交主管机关进行最后甄选；
- (h) 视需要与和平行动、维持和平行动部、政治事务部和纽约的外地行政和后勤司联系。

非员额经费

a. 经常预算

顾问和专家

22. 29. 需要 190 000 美元，用于下列有关活动：(a) 为和平行动的军事人员、警察、人权及其他文职人员开展训练方案；和(b) 起草、更新和最终确定三种语文文本的民警和军职维和人员人权训练教材（手册、教练员指南、培训器材和标准汇编）。

旅费

23. 30. 要求提供 114 000 美元充作工作人员旅费，以便开展和平行动军事人员、警察、人权及其他文职人员训练方案并与维持和平行动部就制订资料分享战略举行会议。

订约承办事务

22. 31. 需要 521 500 美元，用途如下：(a) 130 000 美元用于笔译和口译外包合同；(b) 170 000 美元用于外部印刷和平行动军事人事、警察、人权及其他文职人员训练方案的有关教材以及民警和军职维和人员的人权训练教材（手册、教练员指南、培训器材和标准汇编）；(c) 221 500 美元用于与开发信息技术有关的数据处理服务。

一般业务费用

22. 32. 要求提供 42 800 美元，用于租用家具和设备（2 400 美元）、通讯（28 400 美元）和维持办公设备（12 000 美元）。

用品和材料

22. 33. 要求提供 21 200 美元，用于和平行动军事人事、警察、人权及其他文职人员训练方案以及提议新增员额的就任者所需的用品和材料。

家具和设备

22. 34. 要求提供 330 400 美元，用于：(a) 为提议新增员额购买办公设备（25 600 美元）；和(b) 数据库开发和信息技术基础设施措施所需的数据处理设备（304 800 美元）。基础设施中包括建立外联网，用于从外部进入人权信息计算机分析环境，并将该外联网纳入拟议的和平行动外联网，以及设置一个多数据库搜索引擎，以便能够用人权信息计算机分析环境的数据库内进行国别或专题研究。

赠款和捐款

22. 35. 要求提供 40 000 美元，用于资助和平行动的军事人员、警察、人权及其他文职人员训练方案的参与者参加训练。

b. 支助帐户

顾问和专家

22. 36. 提议拨款 351 100 美元，用途如下：(a) 117 700 美元用于两名 P-5 职等的顾问，各为期六个月，负责提供诸如习惯法和民法的有关专门知识，并开展与临时规定或法典有关的特定研究；和(b) 233 400 美元用于在日内瓦举行两次各有 30 名专家出席的专家组会议，审议临时规定草案。

一般业务费用

22. 37. 提议拨款 16 800 美元，用于：(a) 租用家具和设备（900 美元），(b) 通讯（11 400 美元）和 (c) 维持办公自动化设备（4 500 美元）。

用品和材料

22. 38. 提议拨款 500 美元，用于提议新增员额的就任者所需的用品和材料。

家具和设备

22. 39. 提议拨款 57 000 美元，用于提议新增员额的办公室家具和设备(37 200 美元)和数据处理设备(19 800 美元)。

工作人员薪金税

22. 40. 要求提供 100 700 美元，用于提议新增员额的工作人员薪金税。

第 27 款

管理和中央支助服务

表 27.1 按支出用途开列的所需经费总表

(以千美元计)

支出用途	2002-2003 年方案概算 原定经费	资源增长	提议的订正概算
经常预算			
员额	159 945.4	-	159 945.4
其他人事费	8 688.2	-	8 688.2
顾问和专家	613.0	-	613.0
旅费	1 418.8	-	1 418.8
订约承办事务	35 174.3	-	35 174.3
一般业务费用	112 376.6	127.9	112 504.5
招待费	19.2	-	19.2
用品和材料	4 054.5	-	4 054.5
家具和设备	8 073.8	-	8 073.8
赠款和捐款	1 549.9	-	1 549.9
小计	331 913.7	127.9	332 041.6
维持和平行动支助帐户			
支出用途	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日拨款	资源增长	提议的订正概算
员额	8 788.4	1 566.4	10 354.8
其他人事费	436.0	214.3	650.3
顾问和专家	-	120.0	120.0
旅费	20.0	303.6	323.6
一般业务费用	6 583.8	3 671.8	10 255.6
用品和材料	13.0	103.1	116.1
家具和设备	39.0	374.1	413.1
工作人员薪金税	1 572.6	321.6	1 894.2
小计	17 452.8	6 674.9	24 127.7
总计	349 366.5	6 802.8	356 169.3

表 27.2 所需员额

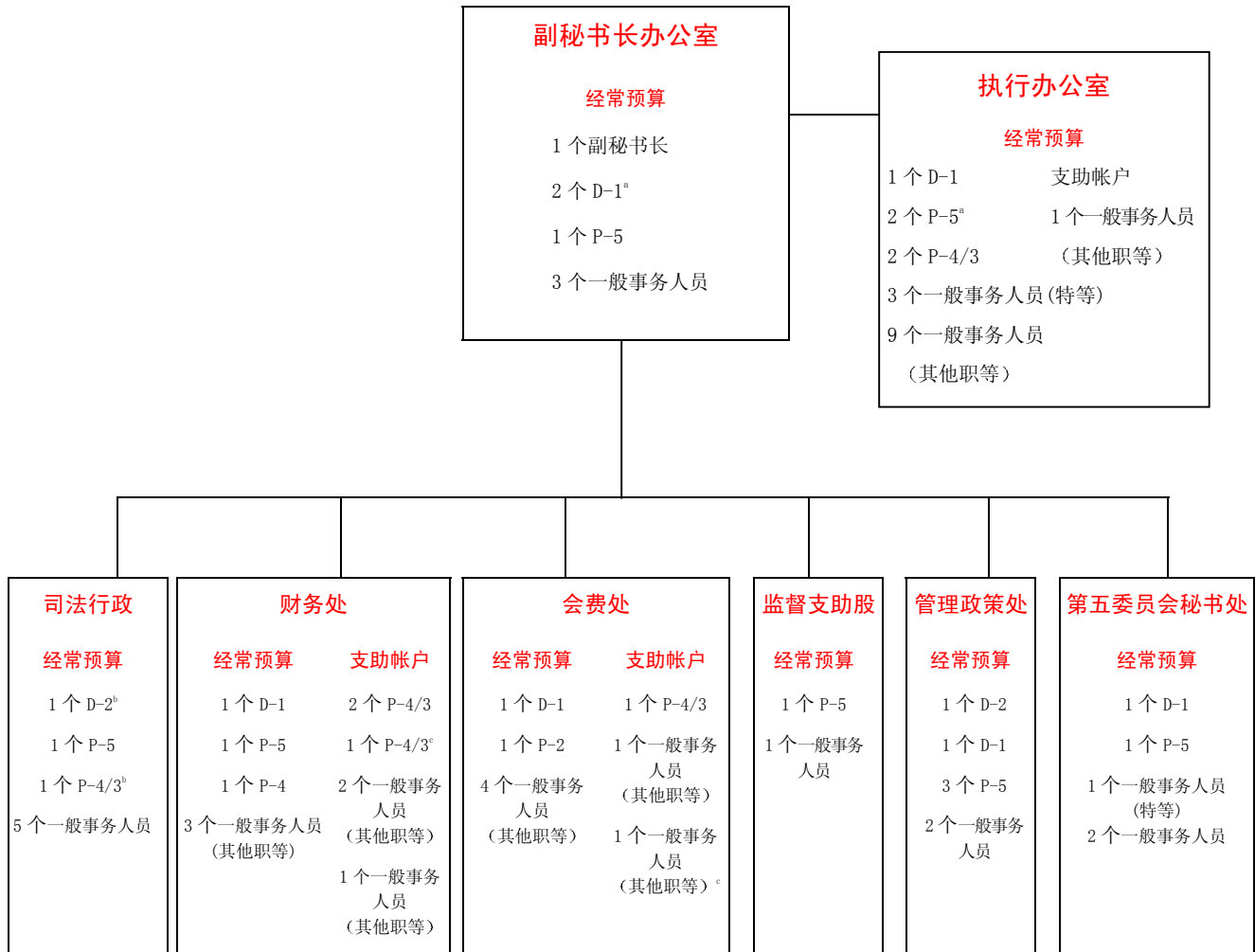
	2002-2003 年原定员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	1	-	1
助理秘书长	3	-	3
D-2	10	-	10
D-1	25	-	25
P-5	55	-	55
P-4/3	144	-	144
P-2/1	36	-	36
小计	274	-	274
一般事务人员职类			
特等	47	-	47
其他职等	400	-	400
小计	447	-	447
其他职类			
安全事务	176	-	176
工匠	99	-	99
小计	275	-	275
共计	996	-	996

	2001年7月1日至 2002年6月30日核定员额	拟议变动 2002年1月1日至6月30日	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
D-2	1	-	1
D-1	1	1	2
P-5	6	2	8
P-4/3	42	20	62
P-2/1	2	2	4
小计	52	25	77
一般事务人员职类			
特等	1	10	11
其他职等	44	23	67
小计	45	33	78
其他职类			
安全事务	-	3	3
小计	-	3	3
共计	97	61	158
总计	1 093	61	1 154

27. 1. 全面审查重申了管理事务部在支助维持和平行动的作用，这一点在相关报告第 198 至第 221 段已说明。该部制订和监测全盘行政政策，并与维持和平行动部在行政领域实行工作分工。已作出实际努力，把权力、责任和相应问责制交给与维持和平行动部，进而又交给外地。不过，尽管实行这种移交，管理事务部和维持和平行动部共同确定约 200 个与总部支助外地直接有关的行政职能。需要加强管理事务部，以便总部在采购、维持和平预算编制、维持和平帐户、现金管理和金库事务、会费事务、人力资源管理、医疗服务、通讯网、安全事务和资产处置领域支助现有的维持和平行动。

**主管管理事务副秘书长办公室
(财务处、会费处和执行办公室)**

提议的组织结构和订正员额分配



^a 包括一个已改叙为 D-1 职等的 P-5 员额和一个已改叙另 P-5 职等的 P-4 员额 (A/56/6, 第 21A 款)。

^b 新设员额 (A/56/6, 第 27A 款)。

^c 新设员额, 本报告。

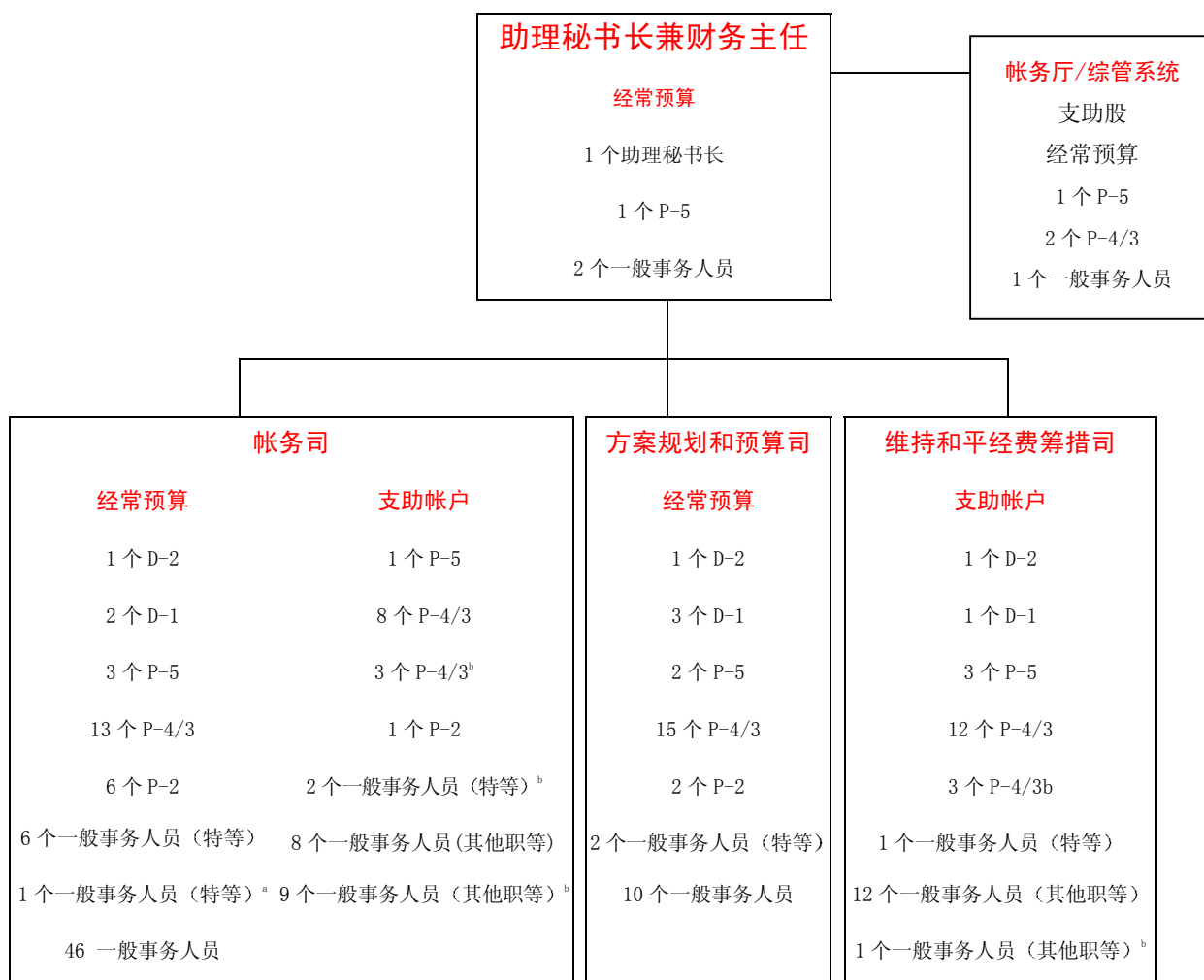
表 27.3 所需员额

	2002-2003 年原定员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	1	-	1
D-2	3	-	3
D-1	6	-	6
P-5	10	-	10
P-4/3	4	-	4
P-2/1	1	-	1
小计	25	-	25
一般事务人员职类			
特等	4	-	4
其他各等	29	-	29
小计	33	-	33
共计	58	-	58
<hr/>			
	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日核定员额	拟议变动 2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
P-4/3	3	1	4
P-2/1	-	-	-
小计	3	1	4
一般事务人员职类			
其他各等	3	3	6
小计	3	3	6
共计	6	4	10
总计	64	4	68

- 27.2. 财务处和会费处通过以下方式向维持和平行动提供财务管理支助服务：支助大会及其他机构在审议与分摊维持和平行动费用有关的问题，通知维持和平行动分摊款，处理从会员国收到相关维持和平行动的分摊款和自愿捐款，应会员国、管理部门及其他机关的要求提供关于维持和平行动分摊款和缴款情况的资料，设立和监测银行帐户和维持和平经费的短期投资、支付款项、购买外汇和确保为安全保管维持和平特派团的现金和其管理作出安排。
- 27.3. 由于维持和平行动的数目增加而且性质日益复杂，财务处和会费处的工作量激增，导致推迟处理与维持和平问题有关的行动。2000年，会费处通知会员国的58项分摊款及贷记款和3 032笔信用凭单，分别有53(91.4%)和2 184(72%)是与维持和平行动直接有关。同样的，2000年，金库有37%的会计事项是与维持和平经费的投资有关。
- 27.4. 虽然财务处建议在维持和平行动方面使用较安全的付款办法，但由于人手不足而不能支助外地执行电子付款制度，因此在维持和平特派团方面继续用现金付款，即使目前有其他备选付款办法。在不能使用备选电子付款办法的维持和平行动中，现金交付的困难日增，所需的行政支助要求在总部由一名专业人员(P-4)和一名一般事务人员(其他职等)全时负责。此外，要求在会费处设立一个一般事务人员(其他职等)员额，以加强支助维持和平活动，特别是处理收据(信用凭单)，这项活动特别劳力密集，一次付款可包括多个维持和平特派团和多个任务期间。所要求的员额和其职能如下：
- (a) 财务处财务干事(P-4)。该干事的职责涉及安排编制文件、协调现金交付的后勤工作和在建立维持和平特派团行政单位的电子资金转帐系统某些方面提供技术援助；
 - (b) 财务处财务助理(一般事务人员(其他职等))。该助理的职责包括处理和监测在总部的维持和平帐户的所有电子付款；审查和核准在电子资金转帐以前综管系统所编制的文件；按银行往来记录、薪金和(或)其他分配记录核对付款记录；每日常监测未能对帐的项目和为此采取后续行动。
 - (c) 会费处会费办事员(一般事务人员(其他职等))。该办事员的职责包括编写关于各项维持和平行动的摊款说明；处理会员国所交摊款的现金收据凭单；编写未付摊款文件；帮助编写维持和平行动摊款现状的每月报告。
- 27.5. 管理事务部执行办公室在人力资源、财务管理和一般管理领域为该部各单位，即副秘书长办公室、方案规划、预算和财务厅、人力资源管理厅和中央支助事务厅提供中央行政事务、支助和咨询意见。该处还为行政和预算问题咨询委员会秘书处和审计委员会秘书处以及联合国安全协调员办公室提供行政服务。
- 27.6. 执行办公室目前并无由支助帐户提供经费的任何员额，它负责管理整个事务部各单位由支助帐户提供经费的100个员额。为了适当提供维持和平行动所需的支助，建议加强事务部人员编制，因此提议增设一个一般事务人员(其他职等)员额担任行政助理。职责包括开始进行和处理征聘、调职、特别职位津贴(特职津贴)、升级等人事行动；维持工作人员名单、维持和监测出勤记录、维持已用尽应享病假的工作人员的病假记录；处理有关延迟请回籍假、无薪特别假、产假等的请求和撰写这方面供干事签名的函件；处理公务旅行、个人财物搬迁和装运、回籍假旅行、教育补助金探亲旅行的请求；编写和处理顾问与个人承包商的特别服务协议；处理外部研究的请求；计算关于升级的等级和职等或给予特职津贴。

方案规划、预算和帐务厅

提议的组织结构和订正员额分配



^a 新设员额 (A/56/6, 第 27B 款)。

^b 本报告新设员额。

表 27.4 所需员额

	2002-2003 年原定员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员及以上职类			
副秘书长	-	-	-
助理秘书长	1	-	1
D-2	2	-	2
D-1	5	-	5
P-5	7	-	7
P-4/3	30	-	30
P-2/1	8	-	8
小计	53	-	53
一般事务人员职类			
特等	9	-	9
其他各等	59	-	59
小计	68	-	68
共计	121	-	121
<hr/>			
	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日核定员额	拟议变动 2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员及以上职类			
D-2	1	-	1
D-1	1	-	1
P-5	4	-	4
P-4/3	20	6	26
P-2/1	1	-	1
小计	27	6	33
一般事务人员职类			
特等	1	2	3
其他各等	20	10	30
小计	21	12	33
共计	48	18	66
总计	169	18	187

帐务司

- 27.7. 方案规划、预算和帐务厅的帐务司记录和维持关于联合国的基金的会计簿，包括联合国维持和平行动的基金的会计簿；编制维持和平行动财务报表，供审计委员会审查；控制和收集资金和协助监测联合国的支出和金融资产；保证适当实行有关会计事项的《财务条例和细则》及既定程序；为履行联合国的财政义务及时和准确付款。此外，帐务司继续协调和监督联合国和各事务处、赔偿委员会及索偿咨询委员会的所有医疗、人寿、财产和责任保险活动。
- 27.8. 随着新和较复杂的维持和平行动，例如科索沃特派团、东帝汶过渡当局、联刚特派团和埃厄特派团的建立以及 1999 年底联塞特派团的扩大，加上中非特派团和联塔观察团同时清理结束，该司现有人力资源不足以应付这些新挑战。特别是，为及时处理和记录会计事项及维持和汇报相关的特别帐户所需的各种会计服务。近十八个月以来，帐务司集中应付在最紧急领域的会计事项，致使在其他领域的工作积压。
- 27.9. 为更好地全面支助对维持和平行动，减少工作积压和保证及时提供服务，除目前由支助帐户提供经费的员额外，已要求在该司增设由支助帐户提供经费的三个专业人员(2 个 P-4 和 1 个 P-3) 员额和 11 个一般事务人员(2 个特等和 9 个其他职等) 员额。

维持和平帐务科

- 27.10. 该科目前核准的员额不能应付现有的工作量。工作量因建立复杂的新维持和平行动而猛增，但并未为所需支助提供更多人力资源。预期该科不仅处理总部与维持和平有关的会计职务，而且为特派团提供支助。为使该科能够执行最低限度的职务，帐务司临时从其他单位调动员额，这导致上述在这些单位的工作积压。为提高该科的效率和能够及时执行其职务，除目前由支助帐户提供经费的员额外，已要求在该科增设由支助帐户提供经费的两个专业人员(1 个 P-4 和 1 个 P-3) 和三个一般事务人员(1 个特等和 2 个其他职等) 员额。所要求的资源将使该科从其他单位借调的现有员额正常化，此外加强其现有基础，以执行其所有职务。
- 27.11. 维持和平预算资源的总增长导致在以下领域会计事项的相应增加：监测每个特派团的现金情况；审查和制订应现金汇付要求及定额备用金帐户所需的凭单；编制每个财务期间的财务报表；政府索偿要求的付款和偿还部队及特遣队所属装备的费用、答复详细的审计问题以及特别是为清理结束的特派团支助会计事项。同时，近十八个月以来，维持和平活动猛增，帐务科的一般会计职能不胜负荷，导致开发计划署国家办事处的帐户维持、分析和核对及处理办事处间列帐凭单的工作不断延误和积压。
- 27.12. 必须通过领导集中力量和协调维持和平行动部清理结束股来加强对非洲区域维持和平特派团的会计活动。要求在该科设立一个掌管非洲股的专业人员员额，向科长直接汇报。因此，该科有三个股长，分别掌管非洲、亚洲及中东、欧洲及拉丁美洲等单位。需要两个一般事务人员(其他职等) 员额，以应付一般会计职能的增加和适时处理帐户。该科所要求的员额职能如下：
- (a) 会计(P-4)：非洲股主管。职责包括核准外地的每月帐户；核准会费文件和执行会员国贷记帐目；核准对各国政府的付款(包括对部队和特遣队所属装备及协助通知书所列的费

用)；向外地办事处及时汇付经费；指导会计政策及程序；全面监测帐目。一项主要职责是及时编制每个特派团准确的财务报表，这须要详细分析全部资产和负债、核对办事处间帐户和其他帐户，并在报表中，包括对新的事态发展、非消耗性财产、财产损失和或有债务作适当表述和公布。就任人员还答复审计员的查询和协助答复问题。就任人员与外地特派团、维持和平财务司及维持和平行动部就这些问题不断积极联系。此外，就任人员执行某些行政任务，例如建议核签人的任命和不断管理支助工作人员，包括分配任务和评价业绩。

- (b) 会计助理(一般事务人员(其他职等)) (2 个员额)：职责包括处理特派团每月帐户和部门间转帐凭单；将与这些帐户有关的数据输入综管系统审查外地银行帐户及应收和应付帐户辅助分类帐簿；记录支付所有部队派遣国和政府的报销费用；按收据核对已收政府摊款。
27. 13. 必须更为注意清理结束任务。在维持和平行动结束时，须要持续进行以下会计工作：清理政府的索偿、处理财产调查委员会的案件、核对部门间的收费、核对和清理应收及应付帐款、确定注销、核对经费余额和编制最后财务报表。帐务司须要与维持和平行动部维持和平财务司协商执行这些任务。目前清理结束任务是按现有资源临时执行和在完成必要工作时必须使这些活动系统化。提议设置一名专业人员(P-3)和一名一般事务人员(其他职等)，负责已结束的特派团的清理结束活动。所要求的员额的职能如下：
- (a) 财务干事(P-3)：监督执行清理结束任务的工作人员和负责管理所有相关职能。把清理结束行动集中起来导致及时处理帐户、追查应收及应付帐款、核对部门间转帐凭单、财产注销和最后汇报。一项重要责任是帐户的决算和为每个结束特派团编制及时和准确的财务报表。这需要详细分析所有资产及负债、进行对帐和在财务报表中予以适当公布。
- (b) 特等会计助理(一般事务人员，特等)：在负责清理结束任务的财务干事(P-3)的直接监督下，助理处理综管系统内与根据审查支助文件的付款、部门间收费和收款有关的所有会计事项，包括与各国政府有关的会计事项(部队费用、特遣队所属装备、死亡伤残索赔和协助通知书)；与供应商(已经核实的索偿)有关以及与特派团工作人员有关的会计事项；对每个提议注销的事例进行有系统的严肃审查并酌情编写注销备忘录；进行会计分析、对主要帐目进行对帐，以方便编写报告；协助审查财管处/维持和平行动部清理结束股所编制的试算表和其他文件，以求准确和完整，然后就任人员据此起草关于已结束的某些维持和平帐户的财务报表和确保公布和表述协调一致和符合既定标准。

薪金科

27. 14. 薪金科人员短缺，难以应付维和特派团人数众多的国际职 员的薪金发放工作。在过去的 18 个月中，领薪人员名单上的维和人员的数量增加了 64%，而有关资源却没有相应地增加，致使前工作人员的离职偿金得不到及时处理，工作积压量之大是前所未有的。
27. 15. 与为总部人员发放薪金相比，为维和人员发放薪金需要投入更多的人力，其性质更复杂，主要是因为外地人员的合同所规定的各种待遇更为复杂，而且合同期往往较短。另外，维和人员的流动性大，经常从一项维和行动调到另一项维和行动，不同特派团的国际职员在危险津贴和教

育补助金方面的待遇也不同，因此，与维和行动薪金发放有关的实际工作量远远超过为总部工作人员发放薪金的工作量。

27. 16. 以往的经验及相关的历史数据表明，一个工作人员可处理四百名工作人员的薪金发放工作。将需要额外的资源，以确保及时为包括 1999 年以来新增加的 1639 名工作人员在内的所有工作人员发放薪金并处理和解决拖欠外地人员薪金的问题。支助帐户下薪金科需要增设四个一般事务人员（一个特等，三个其他职等）员额，以确保及时发放离职偿金，为维和特派团国际职员发放教育补助金。需设员额的职能如下：

(a) 高级薪金助理，一般事务人员（特等）：监督薪金助理，负责薪金管制职能，包括核对薪金单及有关文件和会计条目；为监测和诊断之目的提出询问；批准各种薪金文件及非人事待遇和扣减；对外地人员起到服务台的作用。

(b) 薪金助理（一般事务人员（其他职等））（3 个员额）：监测基于人事行动及维和部批准的房租补贴的薪金计算；就无法比较的待遇价值和无效合同[以及任期]与维和部联系，以确保准确无误地、不间断地为维和人员发放薪金；监测具有追补性的待遇变化；各种待遇和扣减的编码及核实，例如，危险津贴、出席会议津贴；审查试行的及实际的薪金发放工作；审查专门的薪金活动；处理、审计和审查离职偿金；通过更正人事行动或转帐凭单结清递延费用；审查应追补的付款变化，并予以编码和结清；处理预支薪金；处理月支付指令；监测工作人员通过薪金形式得到追偿的应收款；处理教育补助金申请；支付和编制转帐凭单；处理所得税支付；编制养恤基金报告；核对应付帐户和应收帐户及答复询问。

旅行和卖方报销股

27. 17. 去年，旅行和外商报销股的与维和有关的工作量增加了 25%，现已占该股总工作量的 40%。由于缺乏额外的人力资源处理所增加的工作量，造成维和行动工作人员的旅费及有关费用的报销工作积压。

27. 18. 由于采购设备及服务的商业合同数目增多，向卖方支付货款的工作量明显增加。外地合同的发票处理一涉及空运、后勤支助、通讯、车辆及其他设备一更为复杂，需要与采购司及维和部密切协调。据合同条款，通常应在收到发票 30 天内向供应商支付货款。但是，由于缺乏应付额外工作量的足够的资源，支付期限延长了十多天。由于延期支付导致卖方的资本成本提高，出现了卖方相应提高报价的倾向。

27. 19. 为了使该股能够及时支付卖方和报销工作人员的旅费，除了支助帐户供资的现设编制外，需增设两个由支助帐户提供经费的一般事务人员（其他职等）员额。需增设员额的职能如下：

(a) 会计助理（其他职等）（旅费报销）：审查所提交的报销申请是否符合有关规定和行政指令、审查佐证单据及是否与所批准的行程相符、审查承付款项文件、收回超过旅费规定的那部分旅费预支款、与行政及执行干事一道追查以获取或查清所缺的材料和文件、提请最后批准及转请财务处支付款；处理积压的美国运通旅行社发票，核对美国运通旅行社预支款，

继续并维持快线进程，减少所积压的旅费报销申请，其中包括与初次任命、遣返、出差和特派任务完毕后返回有关的个人用品的运费和保险费支付。

- (b) 会计助理（其他职等）（向卖方付款）：负责处理与采购货物、设备、印刷服务、货运支付、保险费支付有关的支付凭单及所有总部负责的维和特派团支付。职能包括在提请批准付款前对佐证文件进行调查、核实及审查并确保符合合同条款。需要与外地后勤司的后勤事务处保持不间断的联系。撰写信函、归档及其他行政支助工作对支付的运作和顺利处理及有关的年度和半年财务报表的编制来说是至关重要的。

保险事务处

27. 20. 随着参加维和行动的国际及当地工作人员人数的增多，保险事务处必须将更多的人力资源用于这些工作人员及家属的健康及人寿保险的管理。鉴于支助帐户从来没有为管理这项计划提供过任何资源，需设一个一般事务人员（其他职等）员额，以确保妥善管理所有外地工作人员的保险事务。所需员额的职能如下：

财务助理-福利（一般事务人员其他职等）：责任包括将维和特派团人员列入联合国健康方案。这项工作包括检查按照合同状况是否符合列入条件，就各种现有方案和最适于工作人员所在维和特派团的方案与工作人员咨商；外地出现问题/索偿问题时，向维和工作人员提供服务；为维和工作人员提供有关联合国团体人寿保险方案和关于加入该方案的规定方面的咨询意见；需熟悉雇佣维和人员依据的不同系列的任命（100、200 和 300 限期任命）所规定的不同的待遇和福利。

27. 21. 同样，鉴于各项不同的维和行动拥有的飞机和车辆的数量大大增多，该处除了处理因外地事故发生率高而数量增加的索赔案以外，还需要为新的和正在进行中的特派团任务谈判和安排第三方责任保险。该处还要参与解决索赔的谈判，达成合理的赔偿额，有几起索赔案的大笔索赔款将从不同的承保公司收回。
27. 22. 作为加强本组织获得联合国全系统范围的、没有漏洞的、价格具有竞争性的财产和第三方责任保险的能力的全面努力的一部分，该处需增设一个由支助帐户提供经费的专业人员（1 个 P-4）员额。该需设员额的职能如下：

财务干事（P-4）：总体责任包括维和特派团的当地及全球保险方案的风险管理和商业保险问题；分析风险暴露程度、确定并建议适当的承保范围和筹资选择；发展、谈判及购买保险产品；负责审查和分析已知的损失暴露，向作为客户的各办公室提供有关保险问题方面的咨询意见，就风险筹资提出分析并提供咨询，例如，通过自我保险方案截留，转到外部保险公司，拟定保险方案，就保险方案的设计、实施和监测与经纪人、保险公司和联合国管理人员合作，通过联合国经纪人指导与保险政策有关的的采购过程，评价各项建议并与经纪人和保险公司谈判；实际管理联合国保险方案，包括审计保险费帐单和分配保险费款项、监测开支并估计风险暴露程度变化所带来的费用的变化。

- 27.23. 过去几年来，索偿事项咨询委员会(索偿咨委会)秘书处的的工作量大大增加，性质也更为复杂，主要与维和行动有关。在同一期间，每月得到偿款的人数翻一番。另外，在许多情况下，索赔案都变得更为复杂，主要是由于维和行动所致伤亡，包括军事观察员和民事警察索赔案。另外，医疗费报销量也大大增加，这是一个需要对医疗单据和保险公司的保险赔款额解释进行详细分析的领域。增加资源将能加强对索赔案的日常跟踪和监测——由于工作量太大，一直只能对索赔案进行匆匆的审查——并处理积压下来的涉及大笔医疗费用的案件。目前，时间和注意力通常都只能集中在常驻代表团代表军事观察员和民警观察员提出的数量日益增多的医疗费索赔案上。由于上述原因，需立即为索偿咨委会设立一个由支助帐户提供经费的一般事务人员(其他职等)员额，主要负责协助处理每月受益人“领薪单”和医疗费补还事宜。需设员额的职能如下：

行政助理- (索偿咨委会/保险事务处) (一般事务人员其他职等) - 责任包括为《工作人员细则》附录 D 所列每月受益人提供行政服务，对这两个委员会的索赔申请进行一般性处理；接受、记录、整理并维持索赔卷宗，确保有完整的佐证材料，汇编医疗费单据，起草与索赔有关的适宜的备忘录并拟定后续行动，确保案件被酌情提交供审议，一旦委员会的建议获得批准，即采取后续行动；通过与联合国合办工作人员养恤基金、医务处、警卫和安全处、会计和财务司、外部医疗保险公司和机构联络处理与各项索赔案有关的事项的案件；对随着维和特派团人员的增多而人数翻了一番有余的受益人进行例行的每月监测(子女状况，生活费增长的例行通知和计算，佐证文件，例如婚姻状况、居住地证明和大学在学证明)。

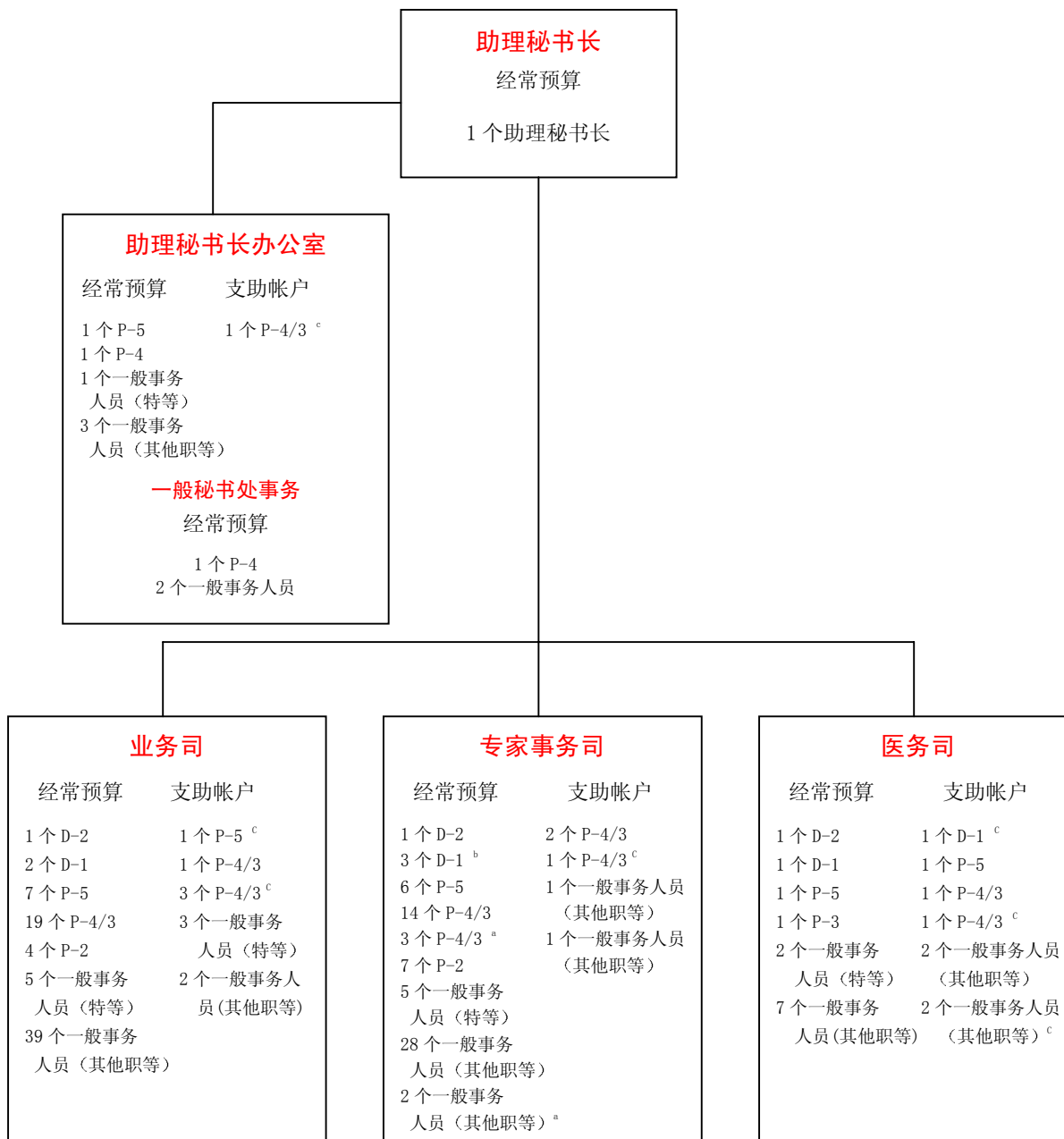
维持和平经费筹措司

- 27.24. 维持和平经费筹措司负责审查和编写各项维和行动经费筹资的执行情况报告和费用估计以及关于维和资产处理情况及支助帐户的报告。在从 1999 年 7 月至今的两个财政期期间，维和预算增长了 170%，从 1999 年的 8.511 亿美元增长到 2001 年 6 月 30 日终止的本财政期的核定数额 26 亿美元。过渡特派团(埃厄特派团、联塞特派团、联刚特派团和联黎部队)和维和行动支助帐户的订正预算以及经过全面审查和能力分析后提出的资源要求一经大会审议，预计 2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日财政期的预算水平将超过 17 亿美元的原定现有水平，增至 30 亿美元有余。
- 27.25. 尽管核定员额不断减少，从 1995 年的 40 个减少到 1996 年的 32 个，自从 1999 年 7 月至今又减少到 30 个，但是该司到目前为止一直通过综合采用以下各种方法带来的好处在现有核定支助帐户资源的范围内应付所增加的工作量：更多地利用信息技术、最大限度地利用标准化的格式和报告陈述方式、尽可能最广泛地利用标准化的单位成本和费率、以灵活的方式将增加的工作量作为临时性任务分配给工作人员。然而，现在已经到了上述各项举措所带来的好处已经用尽的程度，报告的质量和及时性都开始受到影响，不论是就现有特派团的报告而言，还是就有关已结束的特派团的未完成的工作的报告而言，这些特派团的最后执行情况报告和清理结束活动尚未完成。已结束的特派团的尚未完成的工作需要维持和平经费筹措司的领导及与维持和平行动部和帐务司联合行动来解决。目前该司内部几乎没有能力来完成这项任务。

- 27.26. 另外，有一些目前正在审议中的与维和有关的较一般性的行政和预算问题，特别是向会员国偿还部队派遣费用的偿还率，这需要大量的准备工作，包括分析工作，以提出大会所要求的报告。如前段所述，由于该司目前能力方面面临各种制约因素，由于必须按照特派任务的复杂程度、难度和规模大小将任务临时分配给高级及初级预算干事，以便在除了处理一项大型、复杂的新任务外，尽可能在规定的截止日期之前完成提交给大会的有关较一般性的行政及预算问题的报告，使该司高级工作人员及预算干事无法将全部能力集中于审查及改进政策和监测问题以及对维和特派团的预算进行财务执行情况监测。另外，维持和平经费筹资司的工作还不仅限于预算工作。该司的其他日常工作曾在 A/54/800 的第 136 段和第 137 段中作了介绍。
- 27.27. 因此，要求分别为非洲科、欧洲和拉丁美洲科及亚洲和中东科增设由支助帐户提供经费的三个专业人员（P-3）员额和一个一般事务人员（其他职等）员额，以恢复该司的总的人员编制平衡，实现预算干事之间更公平的任务分配，使该司更好地应付工作量的需求，及时提交财务报告。需设员额的职能如下：
- (a) 预算干事（P-3）（3 个员额）：责任将包括对各科的一个小型或中型现有维和特派团和已结束的特派团的所有预算及财务方面的问题负起主要责任；审查外地特派团及维和部提交的初步及订正后的所需预算经费；与部队派遣国的常驻团联系，讨论军饷和有关事项；起草提交给安全理事会的秘书长报告及提交给大会的预算和财务执行情况报告的财务部分；有关的第五委员会的报告和大会决议；监测适用联合国与各国政府维和财务协定的执行情况报告；为行政和预算问题咨询委员会及其他立法委员会编写补充资料，供研究和审查概算使用；
 - (b) 预算助理（一般事务人员（其他职等））。检查列入预算所需经费的各项目一例如车辆、通信器材等—的一致性和使用成本参数的情况；在综管系统建立初步分配款项和人员编制表授权，以供预算干事根据大会核准的资源予以批准；在获准重新分配资金的基础上在综管系统建立订正拨款；每月对拨款报告进行审查，使预算干事注意到所记录的开支中任何异常趋势；对利息和杂项收入的数据进行增补；对表明会员国为维和行动提供的现金及实物形式的自愿捐助情况的数据进行增补，以列入向大会提交的财务报告中；承担预算干事所要求完成的其他有关的临时性任务。

人力资源管理厅

提议的组织结构和订正员额分配



^a 新员额 (A/56/6, 第 27 C 款)。

^b 改叙 (A/56/6, 第 27 C 款)。

^c 新员额 (本报告)。

表 27.5 所需员额

	2002-2003 年提议的员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员以上职等			
助理秘书长	1	-	1
D-2	3	-	3
D-1	6	-	6
P-5	15	-	15
P-4/3	39	-	39
P-2/1	11	-	11
小计	75	-	75
一般事务人员职类			
特等	13	-	13
其他职等	81	-	81
小计	94	-	94
共计	169	-	169
	核定员额 2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日	拟议变动 2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日	提议的订正 员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员以上职等			
D-1	—	1	1
P-5	1	1	2
P-4/3	4	9	13
小计	5	11	16
一般事务人员职类			
其他职等	6	5	11
小计	6	5	11
共计	11	16	27
总计	180	16	196

助理秘书长办公室

27. 28. 负责人力资源管理助理秘书长办公室规则和条例股的人力资源，不足以应付维持和平行动部以及各项维持和平行动就现有人力资源规则 and 政策的适用或解释提出的请求。
27. 29. 虽然其中很大一部分工作量是外地特派团有关的任务造成的，该股目前没有任何支助帐户供资的员额。该股目前处理以下事项：就约 16 000 特派团工作人员的人力资源规则和政策提供咨询意见；对《工作人员细则》作出针对各特派团的修订（第 100 号编和第 300 号编）；拟订针对各特派团的行政通知，或将处理外地特派团经常发生情况的规定纳入一般通知；拟订维持和平行动部和各项维持和平行动行政首长的行事准则，为此必须在人力资源管理厅内、并与维持和平行动部、法律事务厅和工作人员代表进行广泛协商。需增设一名法律干事员额（P-4），以补充现有工作人员履行上述职务。请设员额的职能如下：

法律干事（P-4）：职责包括就特派团工作人员适用人力资源规则和政策提供咨询，就新增或修订规则、政策和程序提出建议，以便更好地回应特派团环境的特殊要求，同时确保与联合国的基本人力资源政策以及适用全体工作人员的法律体制保持一致。

业务司

27. 30. 第六组就下列所有方面向维持和平行动部提供支助和指导：工作人员的征聘、任用和安置；福利和津贴的管理；行政规则和程序的解释；工作人员的解雇；对维持和平行动部和外地行政和后勤司遵守工作人员细则和条例情况的监测；并就下放人力资源管理职能、以及与支助维持和平特派团和其他特别特派团人力资源管理有关的各项行政事务提供支助和指导。
27. 31. 由于为维持和平行动部核定的支助帐户员额数目从 1998 年 1 月的 224 个剧增至 2001 年 1 月的 442 个，征聘各维持和平特派团一般事务工作人员替代人员的工作量增加，以及任何时候维持和平行动部都有约 20% 工作人员轮换，近年来第六组的工作量已增加一倍多。因此，征聘行动的总数比增补员额的总数大。同样，由于最近维持和平特派团数目剧增，复杂性大为增加，2000 年需要第六组审查和提供咨询意见或采取行动的外地工作人员案件数目比 1999 年几乎增加了一倍。此外，花费太多时间进行广泛研究并与维持和平行动部协商，以解决复杂的问题，在可能必须作为例外情况核准时尤其如此。为了向维持和平行动部提供及时、迅速、有效的支助，必须增设两个专业人员员额（1 个 P-4 和 1 个 P-3）及 1 个一般事务人员（其他职等）员额。这些员额的职能如下：

- (a) 人力资源管理干事（P-4）：就任人员执行象维持和平行动部这样比较复杂的部门的各种人事工作，如工作人员征聘、安置和升级、人事规则 and 政策的解释、津贴和福利的确定；在与一些人事问题有关的联合机构和工作组中代表第六组；管理服务条件、工作人员条例和细则；确定是否有资格享受抚养津贴和教育补助金等权利，驳回/核准工作人员就有关例外情况提出的申请；就与服务条件有关的人事政策、程序、条例和细则的适用 and 执行情况，以及工作人员的行为和对工作人员的处分方面向管理层和工作人员提供有关资料；与人力

资源管理厅/管理事务部及维持和平行动部其他方面协商提议对政策和指导方针作出修订；在审查敏感案件方面起领导作用；向组长和司长建议对政策、指导方针和程序作出改动。

- (b) 人力资源管理干事 (P-3)：在下列各方面为特定部门所有职类工作人员履行各种人事职能：工作人员的征聘、安置和升级，人事规则和政策的解释、津贴和福利的确定；跟踪获各执行办公室授权开展的、或一般为 300 名至 1000 名工作人员服务的驻外人事处开展的人事活动；监督、评价和确定出缺情况，并确保及时、有效地加以填补；评估申请人是否适合被选拔或雇用；进行面试选定候选人；在任用和升级机构进行陈述；拟订聘书并与获聘候选人谈判合同细节；管理服务条件、工作人员条例和细则；确定是否有资格享受扶养津贴和教育补助金；驳回/核准工作人员提出的申请；就与服务条件有关的人事政策、程序、条例和细则的适用和执行情况向管理层和工作人员提供有关资料。
- (c) 征聘助理（一般事务人员（其他职等））：检查在当地征聘的支助人员提出的申请书，并向申请人提供一般资料；安排可能的候选人考试并检查签证情况；处理员额出缺通知，从名册档案中检出合格候选人的资料；对申请人进行初步面试，以获得学历和履历等具体资料；检查邮寄来的申请书，将具备必要资格者交由主管处理，并起草对此种申请的适当答复；从名册和申请档案中搜寻可能的候选人，以满足要求的部门的征聘需要。

27. 32. 内部监督事务厅最近对维持和平行动部国际文职工作人员的征聘政策和程序进行审计后，建议人力资源管理厅建立有效机制，以便不断进行监测，确保以透明方式并依照联合国的人力资源政策行使下放的征聘权，在进一步将权力下放给外地特派团之前，必须先设立此种监测机制。监督厅还建议，为了使该厅能监测和评估人事处征聘职能的效率，该处应与人力资源管理厅协商并吸取它们在征聘国际文职工作人员方面的集体经验，拟订有关基准。1994 至 1995 年期间维和部获得了更多的人力资源管理权力，但由于资源拮据，对行使此种权力的监测并不系统，多为权宜之计，最多是被动应付。此外，铭记联合国立法机关和监督机关均强调必须设立有效的监测机制，以便不断监测在维持和平行动领域被授给的人力资源管理权，提议增设两个专业人员员额（1 个 P-5、1 个 P-4），以加强第六组。请设员额的职能如下：

- (a) 高级人力资源监测干事 (P-5)：负责设计、拟订和实施监测制度的各项要求和指导方针；为采取补救和纠正措施而拟订并实施切实可行的方法；在维持和平行动部提出要求时规划并组织对各维持和平特派团的协助。
- (b) 人力资源监测干事 (P-4)：职责包括为监测制度的设计和发展提出实质性投入；在维持和平行动部和各外地特派团开展监测活动，查明需要采取补救和纠正行动的缺点，报告并传播关于最佳做法的资料。
- (c) 人力资源监测助理（一般事务（其他职等））：职责包括提供行政支助；协助监测制度的技术开发和维护，并履行服务台职能。

专家事务司

- 27.33. 该司在考试、工作人员发展和训练、职业支助、考绩管理和工作人员咨询等领域向维持和平行动部提供支助，在职务分类和报酬政策方面向维持和平行动部和各项维持和平行动提供咨询；为在外地工作的文职人员规定服务条件和生活津贴；为当地征聘工作人员进行薪金调查，并处理所有申诉案件和惩戒案件。
- 27.34. 由于过去数年维持和平活动大幅增加，维持和平行动部和各项维持和平行动需要该司在以下领域提供协助的要求有所增加：拟订甄选特派团高级工作人员的程序；提供特派团人员训练和职业发展服务，包括提供职业支助机会和工作人员咨询。此外，预计维持和平行动部将要求在困难环境下设立若干复杂的新特派团方面提供更多的支助，科索沃特派团、东帝汶过渡当局、埃厄特派团的设立，联刚特派团的启动以及联塞特派团的扩展奥地利证明了这点，结果总部提供维持和平支助所需的经费大幅增加。
- 27.35. 为了修改外部征聘的文职工作人员的服务条件，使联合国能吸引最合格的候选人，并向服务优异的人提供更好的职业前景，并改革外勤人员的职类，以反映所有和平行动面临的经常性需要，特别是行政和后勤领域的中、高级职等人员的职类，并弥补履行上述职能的现有工作人员，要求增设一个专业人员（1个P-4）员额。请设员额的职能如下：
- 报酬政策干事（P-4）：职责包括在与维持和平行动部和各特派团工作人员的薪酬、应享权利和服务条件有关的政策和做法的解释方面，向维持和平行动部提供专家咨询；参加关于报酬问题的各工作组，在改革外地工作人员职类方面审查政策问题并提出建议；审查维持和平行动部和各特派团所提要求免于适用《工作人员细则》的个别要求。这名干事还将协助在维持和平工作地点进行薪金和特派任务生活津贴调查，使人力资源管理厅得以对所有生活津贴比率进行系统审查。
- 27.36. 行政法作为申诉过程的第一步处理工作人员要求进行行政审查的一切请求，之后并就被提出的申诉在联合申诉委员会以口头和书面形式代表秘书长作出陈述。该股还处理提交人力资源管理厅处理的所有处分事项的各个阶段，从确定是否建议提起处分指控，到在联合纪律委员会以书面和口头方式代表行政当局作出陈述。该股还处理总部和外地各部门要求在人事问题上提供法律咨询的大量请求。秘书长对包括特派团工作人员提出的处分和申诉程序保留中央决策权。在这些事项上，该股直接支助维持和平行动部，因为该部本身没有一个相应的支助股。
- 27.37. 行政法股（是一个很小的股，只有两个经常预算专业人员员额和两个一般事务人员员额）在1998年获得一个支助帐户供资员额，以处理与维持和平有关的要求审查的案件以及申诉和处分案件。目前这一员额几乎完全用来处理处分案件。行政法股的资源不足以处理现有的工作量，根本不足以执行联合国和平行动小组报告的建议：即，(a) 在处理处分事项时减少本来可以避免的延误，以改进向各特派团提供的行政支助；(b) 通过“取得的经验”和指导方针使得维持和平行政人员获得更多的支助和训练。

27. 38. 目前行政法股的资源几乎完全用来处理处分案件。截止 2001 年 5 月 4 日, 33 个处分案件有待处理, 其中 18 个 (54%) 是维持和平行动部提出的; 在 2001 年受理的 15 个处分案件中, 11 个 (73%) 是维持和平行动部提出的。为了向维持和平行动部提供更加有效和迅速的支助, 需增设一个专业人员 (P-4) 员额, 一个一般事务人员 (其他职等) 员额, 以加强目前的工作人员编制。请设员额的职能如下:

(a) 法律干事 (P-4): 职责是处理复杂而费时的处分案件, 其中往往需要与监督厅等其他部门广泛联络。在符合适当程序的前提下, 这名干事指导调查工作; 分析某一事项是否应作为处分案件予以追究; 就带薪或不带薪停职提出意见; 根据适当程序要求起草行为失检指控书; 分析工作人员对此种指控书的评论; 就案件的最后处置, 即结案、设立临时联合纪律委员会向秘书长提出咨询以及立即开除提出意见; 以及审查取得的经验教训, 以便在今后的案件中适用。

(b) 法律助理 (一般事务人员 (其他职等)): 负责行政上协助法律干事秘密处理与维持和平特派团有关的处分案件文件。

27. 39. 为了协助维持和平行动部向特派团工作人员提供联合国和平行动小组报告提出的工作人员发展机会和职业支助, 负责提供中央组织的所有训练并监测分散训练资金的学习处, 必须为各特派团工作人员拟订和调整联合国各方案、训练班和讲习班、传播和宣传工具, 与维持和平行动部训练股联络, 并将维持和平方案 (如特派团的待命) 纳入中央总体训练方案。提供职业发展支助, 是培养下一代维持和平领导人的一个重要因素, 还可以吸引和保留高质量的工作人员。必须提供职业咨询和辅导, 以建立管理能力; 协助特派团工作人员利用提升机会, 包括特别任务和发展任务、以及调到联合国其他领域; 并协助在特派团任职的工作人员重新融入秘书处。

27. 40. 为了协助维持和平行动部进行需要评估, 以查明特派团工作人员的优先学习和发展需要, 协助提高外地的当地能力, 以更好地管理学习和发展方案和活动, 需增设一个专业人员 (P-4) 员额。请设员额的职能如下:

工作人员发展 (职业发展) 干事 (P-4): 职责包括(一) 根据工作人员的才干、愿望和经验以及联合国的需要, 评估可能的职业道路, 并向工作人员提供咨询; (二) 根据需要为各级管理人员和工作人员举办职业支助讲习班和讨论会; (三) 向工作人员提供有关资料, 并确保他们从其他部门和联合国系统组织获得此种资料, 以便帮助他们规划职业发展和职业进展; (四) 向为外地工作人员开办的熟悉情况方案和辅导方案提供支助; (五) 拟订工具以评估工作人员的潜力, 并协助管理人员挖掘此种潜力; (六) 监测、评价和改进各种方案和活动。

27. 41. 工作人员顾问办公室向纽约和外地的工作人员及其家属提供各种就业协助服务。该办公室负责拟订心理服务和心理健康方面的政策, 并在工作人员福利问题、包括个人和家庭的问题上提供信息、教育和咨商。该办公室在复杂的人事问题上向管理人员提供咨询, 并提供保密的个别咨询。

27. 42. 虽然工作人员顾问办公室花费约 20%至 30%的时间处理与特派团有关的问题，但它没有资源系统地处理在外地和其他地点轮调的工作人员的需要，而此种轮调造成调整和重新融入的问题，降低生产率，增加医疗费用，增加缺勤率，并削弱士气。
27. 43. 2000 年，工作人员顾问共花费 714 个小时、即大约 18 个星期处理与特派团有关的活动。这一数字是根据 1 020 次面谈，每次半小时（610 小时）和每周 2 小时政策、咨询和支助服务（104 小时）计算的。此外，工作人员顾问办公室必须在发生工作人员被谋杀的紧急事件时向外地提供直接支助。
27. 44. 随着复杂特派团数目的增加，向前往特派团工作的工作人员提供咨询服务、为返回的工作人员提供情况介绍、以及向处境困难的特派团的工作人员提供心理社会支助的必要性将大幅增加。为了使该办公室能处理因维持和平活动增加而增加的工作量，需要增设一个专业人员（P-3）职等员额，充任工作人员顾问。请设员额的职能是：

工作人员顾问（P-3）。职责包括为支助各特派团编写和更新各种材料：特派团待命状态和重新融入；为申冤的家庭准备的材料；工作人员福利政策和资源的资料；在调动增加的情况下，于工作人员参加特派任务前后和参加特派任务期间向其提供心理支助；向参加特派任务工作人员的家属提供咨询和协助；在人员出现复杂的状况时，如药物滥用、消沉、心理健康、性骚扰、家庭暴力和艾滋病毒/艾滋病咨询等方面向管理人员和外地工作人员顾问提供咨询；在发生悲剧或创伤时参与应对小组。

医务司

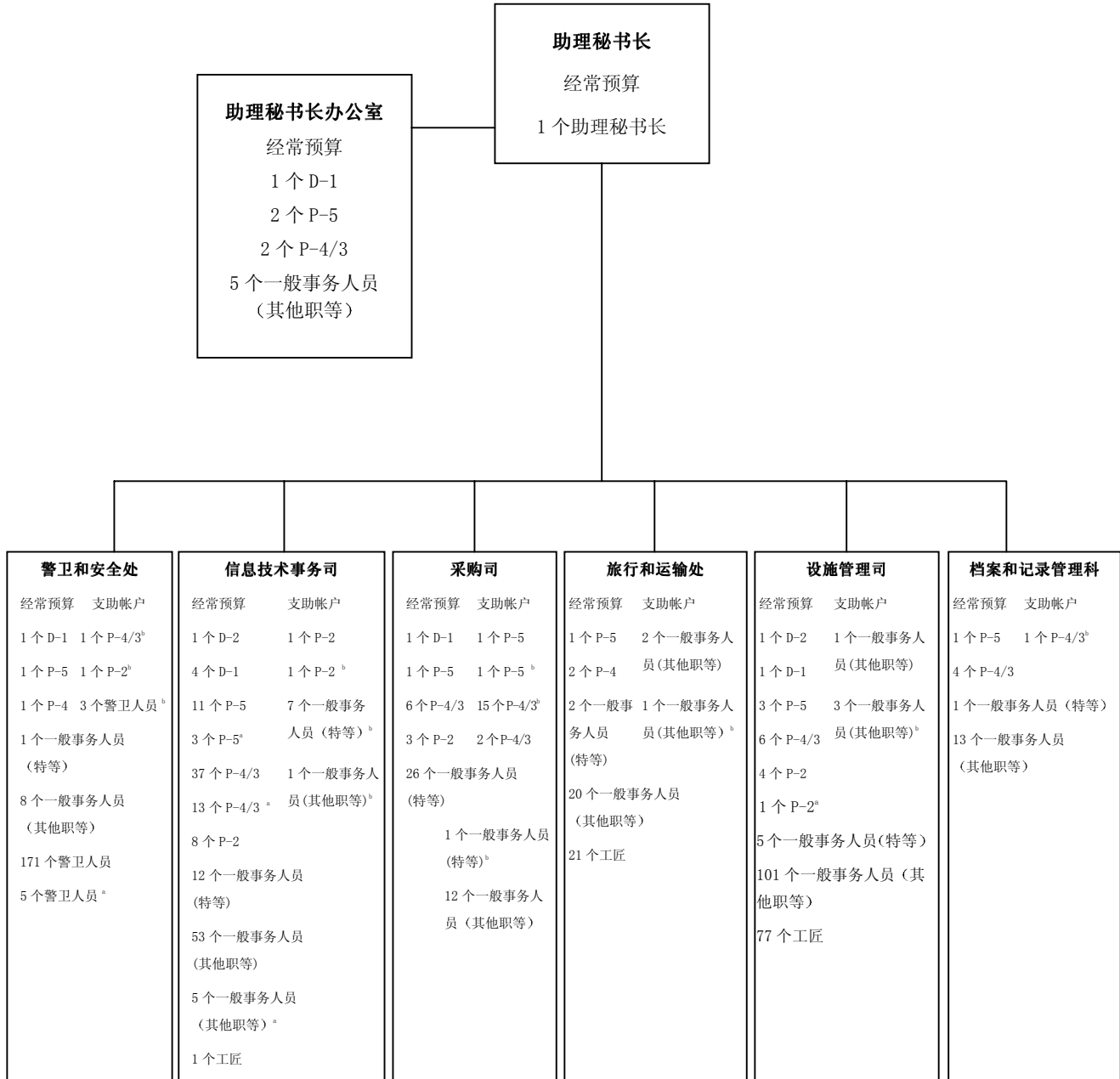
27. 45. 医务司制定医疗标准、政策和程序，并为维持和平行动部在总部和所有外地特派团的工作人员，包括民警和军事人员提供服务。向维持和平行动提供医疗支助是该司日常职能的组成部分，自 1992 年以来一直是该司的最优先的工作。该司参与外地特派团的规划阶段，直到特派团清理结束为止，目前正向 25 个维持和平特派团提供支助。必要时，该司的医生对外地各工作地点的健康状况和医疗设施作现场评估，以确保工作人员获得适当的医疗服务。通过这些访问，在这些特派团规划、设立了联合国民用医疗设施，并向这些设施提供持续的技术支助。
27. 46. 该司向维持和平行动部在总部的工作人员以及途经总部的工作人员提供各种保健服务：体格检查，包括化验室检查和放射性检查，以查明是否适合应聘和从事特派任务，并检查特定的病情和健康风险。开展保健宣传方案；在不须预约的诊所环境治疗病人；去特派团之前的医疗准备，包括免疫、为预防与工作有关的疾病和工伤而给予旅行健康忠告；疫情介绍并发放医疗包；为从特派团返回的工作人员进行诊断，并帮助工作人员起草在出差时因公患病或受伤的文件，以提交索偿事项咨询委员会。此外，应维持和平行动部请求，该司继续每天审查和分析医疗档案，并向全球范围内所有外地特派团的文职工作人员、民警监测员、军事观察员和部队提供医疗行政服务。

27. 47. 在 11 528 项体检合格证书请求中，约 50%是维持和平行动部提出的。鉴于特别是联刚特派团的活动预计加快进行，今后 12 个月此种请求可能进一步增加。另外，2000 年期间，审查和分析了与其他医疗行政事务有关的 4 128 份档案。
27. 48. 鉴于医务司的工作量因维持和平行动继续扩大而增加，必须安装一个可跟踪全球范围内维持和平行动部人员情况的自动保健信息管理系统，以便提高总体服务效率。这种自动化能力符合联合国和平行动小组报告设想的创新和现代化。该司现有 22 000 多份外地人员（国际/当地征聘工作人员民警和军事人员）的有效医疗档案。每个档案载有必要的医疗检查报告以及随后收到的一切医疗资料。医疗检查报告确定是否适合服勤，并作为任何与工作有关的伤势或病情的参考基点。由于军事观察员和民警每六个月至九个月更替一次，每年增加约 6 000 份新档案。此外，该司有大约 5 000 至 6 000 份军事人员的记录。此种人员不需要作体检。他们的记录，只是因要求报销才收到的（核实医疗帐单和残疾以及（或）医疗后撤）。此种档案均以硬拷贝方式存放，只能人工检索。
27. 49. 虽然该司继续向总部和外地的维持和平行动部人员提供医疗支助，但自 1993 年以来没有为该司从支助帐户增拨任何资源。此外，1996 年该司从支助帐户分配所得的员额从 6 个减至 4 个，因为当时维持和平活动总数减少。
27. 50. 为了在总部提供保健和医疗行政服务，并系统地访问各外地特派团，以便对医疗设施和健康状况作现场评估，监测因特派团及其人员不断增加而下放的与维持和平行动部有关的医疗行政职能，共请设四个支助帐户供资员额：一个主管维持和平事务副医务主任（D-1）员额、一个医疗干事（P-4）（医生）员额、以及两个一般事务人员（其他职等）员额（一名护士和一名秘书）。请设员额的职能如下：
- (a) 主管维持和平事务副医疗主任（D-1）。职责包括制定和更新与工作人员接触一些有碍健康的环境危害以及一些工作地点某些疾病发病率增加有关的保健政策。这些危害和疾病的例子有：科索沃、波斯尼亚、伊拉克、科威特的贫化铀，以及黎巴嫩境内也可能存在贫化铀；科索沃的铅害；伊拉克和科威特的几种不同的环境风险；东帝汶结核病和登革热复发；非洲和亚洲艾滋病毒/艾滋病肆虐；非洲许多地区伊波拉等病毒以及疟疾抗性品系流行等。与所有这些问题有关的保健政策必须与卫生组织、环境规划署和原子能机构高级官员协商后制定或更新。在政策规划之后，必须拟订指导方针，向管理事务部和维持和平行动部高级管理人员提供咨询，说明如何给予保护以及预防接触上述健康危害，并尽早发觉因接触此种危害而导致的特定病情。此外，就任人员将与维持和平行动部特派团规划科协商，并通过访问外地特派团，负责规划民用医疗单位。然后这些计划将得到实施，并通过系统地访问外地特派团、与这些特派团军事和文职部门进行高级别协商，监测所提供服务的质量和标准。这项职能需要对外地特派团有直接体验以及有专门医疗知识和广泛经验。副主任必须能独立管理医务处，管理其工作人员，并拟订从支助帐户划拨的所需经费预算。

-
- (b) 医疗干事 (P-4)。职责包括进行体格检查,使工作人员作好执行维持和平特派任务的准备,并向维持和平行动部提供体检合格证明;在工作人员参加特派任务前后进行诊断,以讨论工作人员极为关切的各种健康问题;核证病假;并分担医疗行政事务方面的巨大工作量。
- (c) 一般事务 (其他职等) (护士)。职责包括在为帮助征聘新增人员而进行内部体格检查时给予护士协助;向外派人员和 (或) 路经总部的人员提供现场保健服务,并在这方面提供协助;通过提供免疫和 (或) 在这方面提供咨询意见,医疗上协助前往维持和平特派团的所有人作好准备;提供参加特派任务前医疗简介,包括要求遵守保健防范措施,发放医疗包并介绍医疗包的内容和用处;在工作人员返回后进行面谈,并向工作人员提供咨询意见,说明如何撰写关于执行任务期间因公患病和受伤的文件,以提交给索偿咨委会。
- (d) 一般事务 (其他职等) (秘书)。职责包括撰写与维持和平特派团工作人员医疗后撤/遣返、索偿、残疾抚恤金、医疗帐单的核实有关的文件;打印并分发访问特派团的所有报告。

中央支助事务厅

提议的组织结构和订正员额分配



^a 新员额 (A/56/6, 第 27 款 D)。

^b 新员额, 本报告。

表 27.6 所需员额

	2002-2003 年 提议的员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员以上职类			
助理秘书长	1	-	1
D-2	2	-	2
D-1	8	-	8
P-5	23	-	23
P-4/3	71	-	21
P-2/1	16	-	16
小计	121	-	121
一般事务人员职类			
特等	21	-	21
其他职等	231	-	231
小计	252	-	252
其他职类			
警卫事务	176	-	176
工匠	99	-	99
小计	275	-	275
共计	648	-	648
维持和平行动支助帐户			
	2001 年 7 月 1 日至 2002 年 6 月 30 日核定员额	拟议变动 2002 年 1 月 1 日至 6 月 30 日	提议的订正员额
专业人员以上职类			
P-5	1	1	2
P-4/3	15	4	19
P-2	1	2	3
小计	17	7	24
一般事务人员职类			
特等	-	8	8
其他职等	15	5	20
小计	15	13	28
其他职类			
警卫事务	-	3	3
小计	-	3	3
共计	32	23	55
总计	680	23	703

警卫和安全处

27. 51. 警卫和安全处负责确保代表工作人员和到访贵宾能够在安全无虞的环境下进行联合国的工作，联合国的财产受到保护以及担任维持和平任务的警卫获得适当训练。
27. 52. 该处的人力资源无法满足目前的外地训练需求，因为只有纽约各训练小组为获准携带枪枝的特派团人员进行枪枝核证，在指派任务之前或在其各自特派团内进行。由于大型和复杂的维持和平行动增加，该处训练股的工作量大增。1999年，该股总共为警卫人员提供980小时的训练。在2000年，训练时数增至3 009小时，其中2 259个小时直接用于训练参与维持和平行动的警卫人员。在2001年，预期时数将增至3 500-4 000小时。
27. 53. 如联合国和平行动小组在其报告中证实，总部能力不足，无法在部署警卫人员之前提供必要的警卫训练，或向维持和平行动提供经常作业程序或其他指导材料。拟议在训练股增加两个专业人员员额（1个P-3和1个P-2）和一个警卫人员员额，以便为借调或指定负责下列新的和（或）扩大的维持和平行动的警卫提供关于以下方面的更全面的中央训练：枪枝资格与处理事故指挥系统。要人保护、先进保安技术、联合国使用武力政策、紧急行动、调查、消防和安全条例、防御性战术和先进急救服务。
27. 54. 为有效执行上面服务，需要增设三个员额（两个专业人员，一个警卫）。要求增设员额的职能如下：
- (a) 警卫（P-3）。职责包括监督向全世界维持和平特派团提供警卫训练的时间安排和方式；就有关安全问题向联合国机构总部干事和各安全管理小组提供指导；确保各工作地点遵守联合国政策和准则，特别是关于使用武力方面；在全世界监测、研究和评估涉及联合国系统工作人员及其家属的安全问题的因素；参与安全训练，视察安全规定遵守情况；监测各工作地点的安全防备；
 - (b) 警卫（P-2）。该警卫人员将负责规划和安排警卫人员的培训方案；与该处监督人员协商评估该处的训练需求，并提议由内部或外部机构进行的各项方案；研究供训练方案使用的训练方法和材料；参与由外部执法机构和教育机构主办的讲师培训课程和讨论会；设计培训课程和安排内部录象训练单元的制作；审查该处监督人员关于将工作人员包括在外部培训方案之内的提案并就此向安全检查专员提出建议；协调外部培训方案的工作人员登记；评价内部和外部培训方案的效率；监督枪枝训练方案，向安全指导员提供指导；开办训练课程和对参与者作出评价；编写和审查该股编写的所有行政报告；与该处处长和副处长协商，草拟训练方案概算；审查该股工作人员的工作表现和态度，并将意见载入考绩制度，按照规定进行同职务相关的讨论。
 - (c) 高等警务员（S-4）。在负责训练股的警官的监督下，高等警务员负责拟订和管理枪枝训练方案、处理所有枪枝执照的申请和续延、检查武器以及发运特派任务运送的武器和进行海关结关。

27. 55. 由于最近拟议增加维持和平行动部在纽约工作人员以及因此需要在秘书处大楼以外地点租赁额外办公空间，该处将需要提供到新办公设施执勤的警卫人员、签发通行证、提供锁匠服务和维持紧急应变能力。为了执行这些职能，要求增设两个警卫人员员额。增设员额的职能如下：

警卫 (S-3)。(2 个员额) 职责包括检查进入秘书处大楼和秘书长官邸内的内部限制入口处并提供警卫服务；对需要识别证和保护重要人物的会议提供警卫服务；对参观和会议控制中心的电话和无线电通讯系统不断提供警卫服务并编写警卫排的行政报告；发给武器、钥匙和无线电，维持相关记录并随时确保军械库安全；签发停车场（停车单，维持相关记录以及结平每日帐目，登记代表团车辆和核查停车证。

信息技术事务司

27. 56. 该司的人力资源不足以应付由于维持和平行动增加而大量增加的工作量。虽然该司向各主要工作地点和所有维持和平行动提供总部的电器和电信及会议室基础设施支助、办公室自动化、软件和硬件支助以及租用联通主要工作地点和所有维持和平行动的线路和卫星通讯，该司只有一个设于广域网股 P-2 员额，由维持和平行动支助帐户提供经费。
27. 57. 广域网股在纽约的联合国秘书处、维持和平外地特派团以及总部以外的联合国办事处之间提供 24 小时的电信服务，并支助总共 44 条卫生线路，其中 37 条线路 (84%) 专用于维持和平行动。由于设立科索沃特派团、东帝汶过渡当局、联刚特派团和联埃厄特派团以及在 1999 年后期扩充联塞特派团，这些线路的数目不断增加。这些维持和平线路包括如下：348 条语音通道（占总数的 87%）、5 条传真通道（11%）、42 条数据通道（95%）和 34 个密码通道（100%）。所有这些线路都需要不停加以监测并通过需不断额外维修的专用自动交换机运作。此外，该司还向各维持和平特派团的每一密码单位提供编制密码服务和普通电话；向维和部队提供传真和移动电话服务和局域网服务，其中约 80% 的密码和 40% 的普通传真都发给维持和平行动。同样地，整个维持和平电信业务都依靠地面站，由该司管理和操作，而支助帐户并未提供经费。
27. 58. 为确保不分昼夜地提供服务，提议大力加强该股，增设七个高级网络技术员的一般事务人员（特等）员额。其职责将包括为卫星线路和租用线路、骨干中继、综合系统数字网络、异步传输方式作业和音象应用提供不分昼夜的服务。技术人员也将负责向和平行动部和维持和平特派团提供适当的技术支助。

增设员额的职能如下：

高级网络技术员（一般事务人员（特等））（7 个员额）：其职责包括向联合国广域网所使用的各种技术提供操作、维修和工程支助，广域网由卫星线路和私人租用线路组成，向联合国总部、总部以外各办事处、维持和平特派团和其他联合国机构（如开发计划署和儿童基金会）提供电信服务。该员额是高度技术性的，需要具备卫星通讯、多种转接器、路由器和电信原则方面的运作和技术知识。

27. 59. 联合国和平行动小组也建议所有维持和平特派团都能使用联合国内联网。需增加工作人员来提供内联网需求分析以及设计和改进目前的内联网，以便利在特定团体间分享敏感信息，同时确保向服务器、防火墙和专用于联网的基础设施相关部分提供技术支助服务。为此需增设两个员额，一个专业人员（P-2）员额和一个一般事务人员（其他职等）员额。增设员额的职能如下：
- (a) 内联网分析员（P-2）。职责包括让所有维持和平特派团使用内联网；设计和改进内联网以便利各特定团体分享敏感信息；同各外地办事处协调，视需要安装硬件和软件以及为服务器、防火墙和专用于联网的基础设施相关部分提供持续的技术支助；
 - (b) 内联网助理（一般事务人员（其他职等））。职责包括提供例行维修；监测基础设施的无障碍环境和性能；并视需要执行改正措施。

采购司

27. 60. 由于庞杂的维持和平行动的建立使采购形态造成急剧性改变，采购司已设立一个提供运输和后勤支助的专门性组织单位，处理额外的工作量，空运服务和汽车支出增加，分别由 1998 年 3 800 万美元和 3 500 万美元增至 1999 年的 5 000 万美元和 8 400 万美元，并增至 2000 年的 1.74 亿美元和 1.05 亿美元，这就是最好的证明。采购于 2000 年达到历史性高峰的 6.87 亿美元。同前一年相较增加了 47%，其中与维持和平相关的采购占总数的 75%。相反地，采购司人员编制中只有 40%是由维持和平活动支助帐户提供经费。
27. 61. 除了采购量增加之外，采购司在过去两年内有责任承担额外任务，以满足在采购改革下的立法规定，并回应监督机构的建议。采用新的互联网址和各种电子工作工具如提高透明度和问责制的内联网上的请购单追踪系统，需要人力从事设计、安装和维修工作。
27. 62. 此外，由于要求在采购货物和服务时做到“地域公平”，日益要求采购司的工作人员在不同国家举行商业性讨论会。
27. 63. 如联合国和平行动小组的报告中所强调的，两个主要问题领域是配置设备以支持新开展的外地特派团的准备阶段以及外地无力承担更大的采购职责。为了加强采购规划并确保能够遵守严格的部署时限，秘书处应当优先培训采购干事，建立外地能力，以尽快承担更多的采购职责，并印制方便用户的指导文件。虽然采购司已经提供工作人员，在外地进行采购训练，并且在维持和平任务开始时参加技术调查特派团，仍然需要更多的资源以向所有现行维持和平特派团提供必要的培训和指导，同时满足现行维持和平采购规定，从而保持至今在采购改革方面取得的进展。除了支助在支助帐户下支付经费的现有编制人员之外，现请为采购司增设一共三个额外专业人员（1 个 P-5 和 2 个 P-3）员额和一个由支助帐户支付经费的一般事务人员（其他职等）员额。要求增设的员额的职能如下：
- (a) 运输和后勤科科长（P-5）：管理该科对维持和平行动部提供采购支助业务，提供陆、海、空运输和后勤管理服务；协助各请购办公室编写运输和后勤服务的请购单，受理运输和后勤服务请购单，并让工作人员优先处理采购工作；提供管理监督，以确保效率、成本效益和及时采购所需服务；按要求就所有政策和技术问题向运输和后勤科的工作人员提供指

导；协助采购司司长，制定有效处理运输和后勤采购活动的政策和程序；按要求为维持和平行动部外地特派团组织和提供培训支助；

- (b) 采购干事 (P-3) (2 个员额)：负责采购维持和平行动部所需各种各样的货物和服务；确认已收到维和部所有的请购单，并确保请购项目有足够经费来源和详列其规格；确保请购单项目的规格为一般性的；按照财务和采购条例及时公开招标，以确保在申购单位要求的时间内交货；确保所有合格的投标都按照现行的规划和惯例得到评价和处理；同供应商按规定商谈购价或购买条件，并于必要时征求法律事务厅意见，拟订执行的合同；向总部合同委员会提出案件并作出辩护；根据收到的请购单确定优先事项和规划工作时间表；参与训练维持和平行动部外地特派团采购干事；参加按规定派往维持和平行动部外地办事处的评估团；
- (c) 特等采购助理 (一般事务人员 (特等))：协助该科采购干事处理维持和平行动部申购的货物和服务的采购与合同事宜；审查请购单以确保关于货物和服务的说明及相关规格都适当；处理请购单并筹备和取得招标书，要求提出提案和要求报价单；分析和评价供应商、提案、规格、价格和其他合同条款及条件；通过会议、讨论和书信与请购人和供应商保持关系；拟订、印发和管理合同，包括定购单在内。

27.64. 联合国和平行动问题还强调，需要在和平行动各阶段改进管理和信息利用。由于涉及通信、交易和决策的记录是报告建议的核心，维持和平行动部及秘书处其他部门能够取得关于和平行动的可检索、完整和真实的证据 (包括纸张和电子格式在内) 是极为重要的。唯有改进目前关于和平行动的记录方案和做法，并在其中包括长期管理和保存数字记录，记录才会符合这些证据的标准。中央支助事务厅档案和记录管理科需增设一个 P-4 职等的记录信息干事员额。要求增设员额的职能如下：

记录管理干事 (P-4)：研究新的方式处理传统记录管理和相关信息技术应用；拟订纸张和电子的和平行动记录的政策和准则；就自动化记录管理工具的使用提供咨询意见；确保安排定期处理、保存和检索记录；监测是否按规定将不用的记录转至总部；就从保有记录的观点对使用信息系统作评估和提出建议；向在外地和在维持和平行动部负责记录管理的工作人员提供训练和咨询服务。

27.65. 旅行和运输负责所有由联合国支付费用的旅行的交通、住宿和路径选择事宜以及从世界各地搬迁工作人员的家用物品和个人用品和将上述用品搬迁至全世界各地。由于维持和平行动的国际工作人员及相关的旅行激增，该处的工作量大增。虽然旅行科 20% 的工作量和运输业务科 21% 的活动都直接与维持和平行动有关，但只有两个一般事务人员 (其他职等) 员额是由维持和平行动支助帐户提供经费。

27.66. 此外，提议增加维持和平行动部和支援维持和平行动的其他秘书处单位的工作人员将因此增加旅行和运输相关工作量，如在世界各地搬迁家用物品和个人用品，处理请购和运送办公室用品以及作出旅行和签证安排。该处还期望在工作人员参加特派任务前在下列各方面加强培训：标准作业程序、运货权利、运货登记、保险、发票、运货查询和管理信息系统以及与承包者联络，

以加强对外地特派团提供的旅行和运输服务。因此，提议加强运输业务科，增设一个一般事务人员（其他职等）员额，以改进所提供服务的质量和及时性。要求增设员额的职能如下：

旅行助理人员（一般事务人员（其他职等））：职责包括协助在世界各地搬迁家用物品和个人用品、同承包者保持联络，在工作人员参加特派团任务前，向其提供下列各方面的培训：联合国应享权利、工作人员细则、程序及运货登记的标准业务程序训练、保险、发票、运货查询和管理信息系统以及维持登记和装运系统。

27. 67. 邮件收发股的人力资源不足以应付秘书处大厦以外的供维持和平行动部工作人员办公地点的增加。该股目前有维持和平行动支助帐户核定的一个一般事务人员（其他职等）员额，以支持因维持和平行动及支援此行动引起的工作量。在 1996 年之前，该股有五个一般事务人员（其他职等）的送信员员额，由支助帐户提供经费。由于在 1996 至 1998 年期间维持和平活动全面减少，因此已将四个这种员额裁撤。
27. 68. 为应付因维持和平行动部工作人员占用诸如工发组织大厦、DC1 和 DCII 大厦、FF 大厦和尼日利亚屋等外围设施而增加的工作量，要求增设三个一般事务人员（其他职等）送信员员额。两名送信员将驻于外围地点，将一名办事员调至秘书处大厦收发邮袋分股。第三名工作人员将协助处理收发邮袋。通过邮袋递送的邮件数量同维持和平特派团工作人员人数直接相关。

非员额经费

a. 经常预算

26. 69. 2002-2003 两年期经常预算项下提供经费的纽约三个新员额的房地租金和办公空间的费用达 127 900 美元。

b. 维持和平行动支助帐户

27. 70. 第 27 款项下提议的非员额经费的大部分用于中央提供的供新工作人员有效发挥职能所需的房地租金和办公空间。这些所需经费包括按每个员额平均费率和标准估计的相称的中内事务基础设施费用。

其他人事费（214 300 美元）

27. 71. 所列经费用于支付帐务司，方案规划、预算和帐务厅工作最忙期间的加班费，用于所有部门（中央帐务科、维持和平帐务科、薪金科、系统支助科和保险索偿和赔偿科），向维持和平行动提供支助（15 000 美元），并支助医务司、人力资源管理厅处理所有维持和平行动的病假证明书及每年撤销有关民警监测员和军事观察员的档案（20 000 美元）。
27. 72. 此外，一般临时助理人员项下所列经费用于人力资源管理厅审查和增订《外勤行政手册》，以配合新的电子版《人力资源手册》以及清理积压工作，特别是处理有关综管系统外勤人员人事档案的应享权利问题，以确保数据一致（115 400 美元）。此外，要求拨出资源用于总部合同委员会支付清理总部财产调查委员会处理已结束特派团的积压案件的费用（63 900 美元）。

旅费 (303 600 美元)

- 27.73. 所需经费用于支付采购司工作人员协助培训各特派团维持和平工作人员和参与管理审查小组工作的旅费 (30 000 美元); 维持和平经费筹措司预算干事视察其个别特派团的房租费 (30 000 美元); 业务司工作人员的监测访问旅费 (93 000 美元), 特别事务科工作人员有关管理业务协议外地审查和薪金调查的旅费 (130 000 美元) 以及医务司主任或高级医疗干事进行外地特派团现场评估的旅费 (20 000 美元)。

订约承办事务 (120 000 美元)

- 27.74. 所需经费用于支付一名顾问协助信息技术事务司筹备数据库调查及随后发展含有关于所有维持和平行动所使用全部系统/方案信息的数据库的费用。

一般业务费用 (3 671 800 美元)

- 27.75. 一般业务费用项下请拨资源用于支付维持和平行动支助帐户项下要求为整个秘书处增设的所有 207 个员额的房地租金和办公空间 (3 439 200 美元)。此外, 关于为管理事务部请求增设的 60 个新员额, 所需经费用于支付电话、传真和网路电缆及区域网费用 (71 000 美元), 办公室设备租金 (6 100 美元) 和维持办公室自动化设备的费用 (30 500 美元) 以及为新地点安装线路的费用 (125 000 美元)。

用品和材料 (103 100 美元)

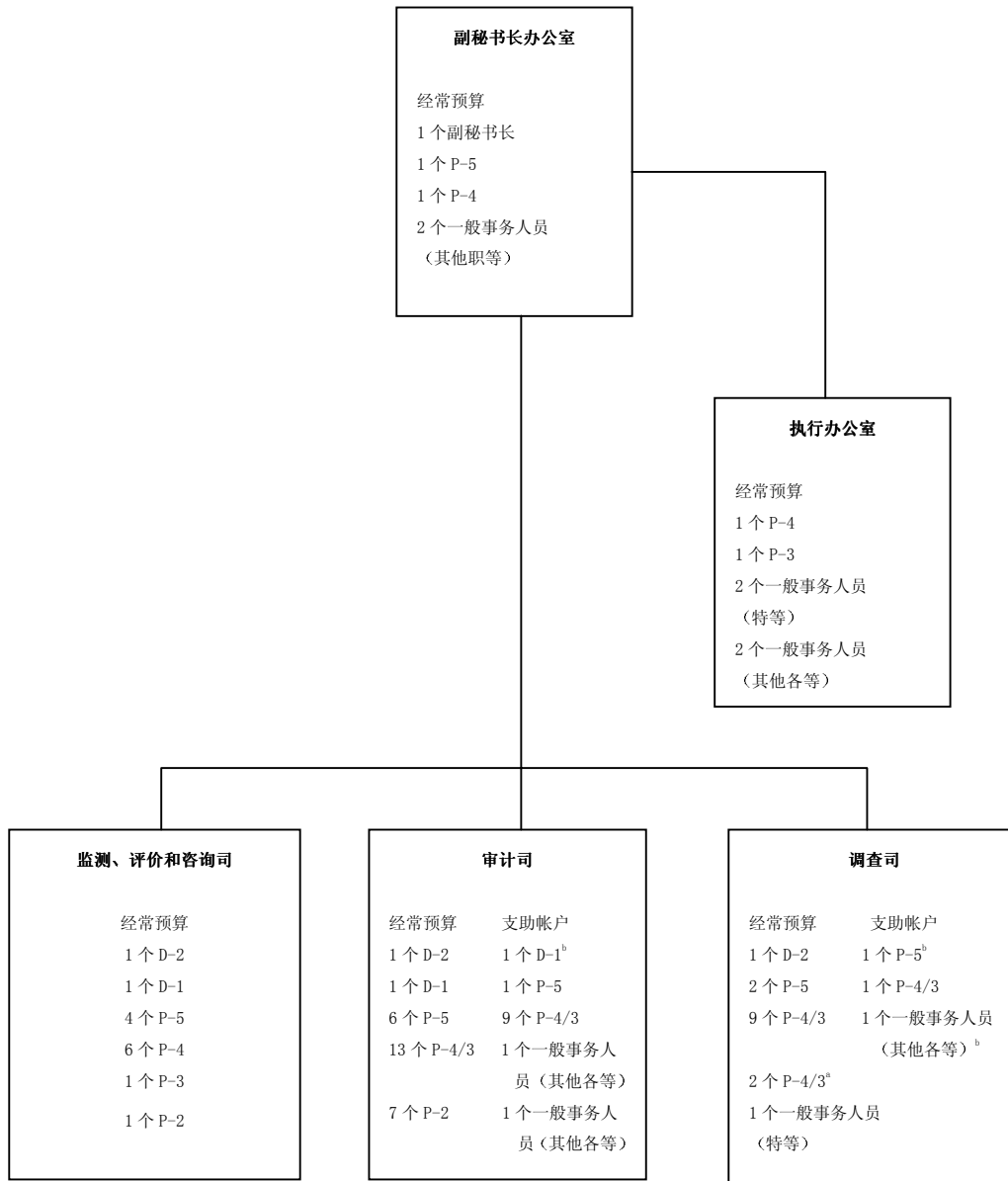
- 27.76. 请拨资源用于提议为管理事务部增设的 60 个新员额提供办公室用品的费用 (3 100 美元) 及为调至各外地特派团的所有工作人员提供疫苗、医疗包和卫生教育材料的费用 (100 000 美元)。

家具和设备 (374 100 美元)

- 27.77. 请拨资源用于按标准费率要求为管理事务部增设的 60 个新员额购买办公室家具与装置 (239 900 美元) 和购置数据处理设备 (134 200 美元)。

**第 28 款
内部监督事务厅**

**2002 年 7 月 1 日至 2003 年 6 月 30 日期间
提议的订正结构和员额分配**



a 新员额 (A/56/6, 第 28 款)。

b 新员额, 本报告。

表 28.1 按支出用途开列的总表

(千美元)

支出用途	2002-2003年方案概算 原定经费	资源增长	拟议订正概算
经常预算			
员额	18 715.0	-	18 715.0
其他工作人员费用	168.7	-	168.7
顾问和专家费	168.8	-	168.8
旅费	863.1	-	863.1
订约承办事务	55.4	-	55.4
一般业务支出	305.7	-	305.7
招待费	2.7	-	2.7
用品和材料	60.2	-	60.2
家具和设备	398.5	-	398.5
小计	20 738.1	-	20 738.1
维持和平行动支助帐户			
支出用途	2001年7月1日至2002 年6月30日经费	资源增长	拟议订正概算
员额	1 362.7	120.9	1 483.6
顾问和专家	-	100.0	100.0
旅费	40.0	-	40.0
一般业务费用	8.0	7.2	15.2
用品和材料	-	0.4	0.4
家具和设备	-	24.7	24.7
工作人员薪金税	228.8	26.3	255.1
小计	1 639.5	279.5	1 919.0
总计	22 377.6	279.5	22 657.1

表 28.2 所需员额

	2002 - 2003 年 提议的员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员以上职类			
副秘书长	1	-	1
D-2	3	-	3
D-1	2	-	2
P-5	13	-	13
P-4/3	34	-	34
P-2/1	8	-	8
小计	61	-	61
一般事务人员职类			
特等	9	-	9
其他职等	20	-	20
小计	29	-	29
其他职类			
地方一级	1	-	1
小计	1	-	1
共计	91	-	91
维持和平行动支助帐户			
专业人员以上职类			
D-1	-	1	1
P-5	1	1	2
P-4/3	10	-	10
小计	11	2	13
一般事务人员职类			
特等	-	-	-
其他职等	1	2	3
小计	1	2	3
共计	12	4	16
总计	103	4	107

- 28.1. 内部监督事务厅通过内部审计司和调查司向联合国维持和平行动提供支助。
- 28.2. 审计和管理咨询司除其他外，负责审计所有维持和平特派团、意大利布林迪西联合国后勤基地以及特派团支助处管理的职能领域。该司的职能包括监测审计建议的执行情况；就内部审计司负责审计的维持和平行动的有关问题提供咨询服务。鉴于该司的维持和平科的规模扩大超过了100%（从11名扩大至25名人员，主要是审计员的数目大增），提议将该科升为处级，并设立一个D-1级的维持和平处处长职位。需要增加一个一般事务人员（其他职等）员额，以便向处长提供秘书支助，处理大量增加的审查意见、报告和工作文件档案。要求的员额的职能如下：
- (a) 维持和平审计处处长（D-1）：制订基于风险所作的、涵盖维持和平处负责的指定活动的中期和年度审计计划，确保这种计划使世界各地由该司负责审计的联合国活动获得足够的内部审计；与服务对象代表会面并定期联系，讨论个别审计计划、审计结果以及服务对象的有关意见和关切事项；确保审计工作按照下列方面展开和完成：(一) 核定的时间表和预算，(二) 该司的审计计划、政策和程序，和(三) 联合国组织内《内部审计专业惯例标准》；审查审计方案、工作文件、报告草稿和其他与审计有关的文件，并向审计工作人员提供充分的指导和监督；参与对司内空缺员额人选的口试和评价；对就任人员属下工作人员进行考绩评价；与该司其他部门和监督厅、审计委员会、联合国系统其他内部和外部监督机构协调维持和平处的工作。
- (b) 需要一个一般事务人员（其他职等）员额，以便向维持和平处处长提供行政支助。
- 28.3. 调查司有一个由支助帐户供资的P-4级员额，用于提供调查服务。由于工作人员人数不足以满足维持和平有关活动的需求不断增加，很难对维持和平行动部提出的所有支助调查的要求都作出回应；由于人手短缺，一些要求要必须拖后很久。该司目前收到的案件约有26%涉及维持和平活动。
- 28.4. 该司的工作主要是作出被动的反应，因为它在按照ST/SGB/273号文件第18段收到关于违反联合国规则、条例和行政通知行为以及行为失检、管理不当、浪费资源和滥用权力等指控的报告后才作出反应。由于在科索沃（科索沃特派团）、东帝汶（东帝汶过渡当局）、刚果（联刚观察团）和塞拉利昂（联塞特派团）派出新的特派团，调查的要求可能增加。该司有待加强，应巩固该司的现有能力和向维持和平行动部提供援助。因此，要求增加两个员额（1个P-5和1个一般事务人员（其他职等））。要求的员额职能如下：
- (a) 高级调查员（P-5）：计划、组织、进行和（或）监督与维持和平行动有关的最严重和复杂案件；制订各种制度，评估可能的舞弊事件和违反《联合国条例和细则》的其他事件；评估内罗毕特别敏感或涉及高度危险行动的某些方案领域；担任调查司维持和平行动股股长，在总部和维持和平特派团与维持和平行动部的人员保持联络。
- (b) 信息助理（一般事务人员（其他职等））：就任人员将执行、维持和协调总部、内罗毕和一些维持和平特派团各调查办公室的电脑化信息系统。

非员额经费

办公室家具和设备

- 28.5. 根据标准费用并考虑到所需额外工作人员的职等和数目，要求提供办公室家具费用 15 900 美元。8 800 美元经费用于购置四个额外工作人员的数据处理设备，按每人 2 200 美元的标准费用计算。

一般业务费用

- 28.6. 按标准费用计算的所需估计数为：通信费 4 800 美元、办公室设备租金 400 美元和设备维持费 2 000 美元。

用品和材料

- 28.7. 按标准费率计算的用品经费 400 美元。

顾问和专家

- 28.8. 10 万美元经费，供内部审计司雇用外部专家，以进行一系列风险管理和控制自我评估行动。这些行动将于 2002 年 6 月 30 日终了期间举行，由总部和外地的一些维持和平管理人员参与。构想中，这种行动最多有 10 次——两次在总部，8 次在外地，费用总额 10 万美元，包括两名顾问的费用和旅费。

第 30 款 安全协调员办公室

表 30.1 按支出用途开列的总表
(千美元)

支出用途	2002 - 2003 年方案概算 原定经费	资源增长	拟议订正概算
经常预算			
员额	5 905.7	-	5 905.7
其他工作人员费用	7 340.7	-	7 340.7
旅费	317.5	-	317.5
一般业务支出	361.9	-	361.9
用品和材料	84.5	-	84.5
家具和设备	35.2	-	35.2
小计	14 045.5	-	14 045.5
维持和平行动支助帐户			
员额	385.8	107.3	493.1
旅费	-	30.0	30.0
一般业务支出	21.6	7.6	29.2
家具和设备	-	24.8	24.8
工作人员薪金税	66.9	21.8	88.7
小计	474.3	191.5	665.8
总计	14 519.8	191.5	14 711.3

表 30.2 所需员额

	2002 - 2003 年 提议的员额	拟议变动	提议的订正员额
经常预算			
专业人员以上职类			
P-5	2	-	2
P-4/3	14	-	14
小计	16	-	16
一般事务人员职类			
其他职等	16	-	16
小计	16	-	16
共计	32	-	32

	核定员额 2001年7月1日至 2002年6月30日	拟议变动 2002年1月1日 至6月30日	提议的订正员额
维持和平行动支助帐户			
专业人员以上职类			
P-5	1	1	2
P-4/3	2	2	4
小计	3	2	5
其他职等	-	2	2
小计	-	2	2
共计	3	4	7
总计	35	4	39

- 30.1. 联合国安全协调员办公室的人力资源不足以履行确保联合国服务于维持和平行动的工作人员的安全和保障的任务。在一些有关维持和平行动领域，特别是规划、培训、信息、组织结构和人事领域，需要改进安全管理。虽然该办公室的专家经常对将要部署特派团的所在国进行开头的侦察访问，但该办公室缺乏人力参与每个特派团的整个规划过程和处理所有各方面的安全问题和需要。此外，总部没有足够能力支持总部维持和平行动安全管理的工作（A/55/977，第 282 至 284 段）。
- 30.2. 为了提高该办公室协调有关这种特派团的国际和当地文职人员的安全、保障和精神压力调控的维持和平行动等活动的能力，需要增加两个安全协调员（P-4）和两个一般事务人员（其他职等）员额，以提供所需的行政支助。要求增设的员额的职能如下：
- (a) 安全协调干事（P-4）（2 个员额）：就任人员负责就维持和平特派团和其他外地特派团文职工作人员的安全防备状况进行监测、协调和规划；监测和评估所有联合国工作地点的安全情况，侧重注意有维持和平特派团和其他外地特派团的地点；收集和分析安全信息，以便查明可能出现安全问题的具体维持和平特派团和其他外地特派团；到外地进行安全评估，评价保护维持和平特派团和其他外地特派团的文职人员的安全措施，以便作出改善情况的建议和安排；执行现有维持和平行动和其他外地行动文职工作人员的现有安全培训方案；直接参与被指派到维持和平行动和其他外地特派团的专业安全干事的培训；制订其他培训方案，包括所需的课程、单元和支助材料；就影响维持和平特派团和其他外地特派团的文职工作人员的安全管理的有关问题提出咨询意见、指导和援助。
- (b) 一般事务人员（其他职等）（2 个员额）：准备和起草信件；为工作人员作出旅行安排；负责股内的信件流动和维持该股的档案系统。

非员额经费

办公室家具和设备

- 30.3. 根据标准费用并考虑到所需额外工作人员的职等和数目，要求办公室家具费用 16 000 美元。8 800 美元经费用于购置四名增加的工作人员的处理设备，按标准费用计算。

一般业务费用

- 30.4. 按标准费用计算的所需估计数为：通信费 4 800 美元、办公室设备租金 400 美元和设备维持费 2 000 美元以及用品购置费用 400 美元。

旅费

- 30.5. 所需费用估计数 3 万美元，供进行外地技术调查/评估任务、人质事件管理的培训和紧急经费和在外地提供精神压力调控支助。

第 32 款

工作人员薪金税

表 32.1 **支出用途汇总**
(千美元)

支出用途	2002 - 2003 年方案概算 原定经费	资源增长	拟议订正概算
经常预算			
其他	343 594.5	249.2	343 843.7
小计	343 594.5	249.2	343 843.7

经常预算第 3 和第 22 款要求的新员额需要额外的工作人员薪金税 249 200 美元。这笔款额将为收入第 1 款（工作人员薪金税）下相应增加的款额所抵销。新支助帐户员额所需的经费毛额和净额列于本报告每个单项款次中。