



第六十四届会议

议程项目 146

联合国维持和平行动经费筹措的
行政和预算问题

2009年7月1日至2010年6月30日维持和平行动支助账户
供资的员额的重新说明

秘书长的报告

目录

	页次
一. 导言.....	3
二. 重新说明.....	5
A. 维持和平行动部.....	5
B. 外勤支助部.....	9
C. 管理部.....	13
D. 内部监督事务厅.....	15
E. 秘书长办公厅.....	17
F. 监察员办公室.....	18
G. 法律事务厅.....	18
H. 新闻部.....	19
I. 安全和安保部.....	19
J. 信息和通信技术厅.....	20



附件

一.	2009年7月1日至2010年6月30日期间维持和平行动部核定人员编制.....	21
二.	2009年7月1日至2010年6月30日期间外勤支助部核定人员编制.....	22
三.	2009年7月1日至2010年6月30日期间管理部核定人员编制.....	23
四.	2009年7月1日至2010年6月30日期间内部监督事务厅核定人员编制.....	24
五.	2009年7月1日至2010年6月30日期间监察员办公室和调解事务.....	25
六.	2009年7月1日至2010年6月30日期间法律事务厅核定人员编制.....	26
七.	2009年7月1日至2010年6月30日期间新闻部核定人员编制.....	27
八.	2009年7月1日至2010年6月30日期间安全和安保部核定人员编制.....	28
九.	2009年7月1日至2010年6月30日期间信息和通信技术厅核定人员编制.....	29

一. 引言

2009年7月1日至2010年6月30日支助账户下核定人员编制

	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 秘书长	助理 秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫		
维持和平行动部	—	—	4	10	41	183	87	10	335	—	2	88	—	—	90	425
外勤支助部	—	—	3	8	36	90	115	6	258	—	21	158	—	—	179	437
管理部	—	—	1	3	11	58	50	7	130	—	6	87	—	—	93	223
内部监督事务厅	—	—	—	1	11	36	23	—	71	17	1	6	4	—	28	99
秘书长办公厅	—	—	—	1	2	—	—	—	3	—	—	2	—	—	2	5
监察员办公室	—	—	—	—	3	—	2	—	5	—	—	—	2	—	2	7
法律事务厅	—	—	—	—	5	6	1	1	13	—	—	2	—	—	2	15
新闻部	—	—	—	—	—	2	—	1	3	—	—	1	—	—	1	4
安全和安保部	—	—	—	—	1	6	5	1	13	—	—	2	—	3	5	18
信息和通信技术厅	—	—	—	—	—	3	4	3	10	—	1	1	—	—	2	12
共计	—	—	8	23	110	384	287	29	841	17	31	347	6	3	404	1 245

1. 大会第 63/287 号决议第 28 段注意到行政和预算问题咨询委员会报告 (A/63/841) 第 45 段, 请秘书长考虑到有关法定任务, 在重新说明支助账户全部所需人员编制的理由时, 除其他外列入关于以下方面的资料和分析:

- (a) 主要活动领域的牵头机构、实体、部厅及各自的职责范围;
- (b) 对支助账户演变情况的综合评估;
- (c) 由经常预算和其他资金来源供资的相关人力资源, 包括联合国秘书处其他部厅和外地特派团的人力资源以及在相关情况下专门机构、基金和方案的人力资源;
- (d) 请批资源对改善维持和平行动行政和财政管理的作用;
- (e) 除支助维持和平行动外, 拟议资源所涵盖的其他所有职能;
- (f) 信息和通信技术举措, 包括有关业务流程的改进, 对提高产出率的作用和对请批资源数额的影响;
- (g) 改进业务流程的成果;
- (h) 最近运用支助账户的经验教训, 包括改划一般临时人员职位的经验教训。

2. 大会要求的重新说明载于 2010 年 7 月 1 日至 2011 年 6 月 30 日维持和平行动支助账户预算(A/64/697)两份增编。重新说明信息分列如下：本文件附有每个部/厅的人员表，以及简要介绍其职能和组织情况；A/64/697/Add.2 介绍以下每个司/办公室的表格：

(a) 根据秘书长关于秘书处各部门组织任务的各项公报，说明各司/办公室的任务/使命；

(b) 2009/10 年度按职等分列支助账户核定人员编制；

(c) 说明为完成任务分配的工作；

(d) 工作量统计或工作人员对客户的比例，说明总的人员需求；

(e) 秘书处从事类似职能的其它实体，概括各司/办公室的授权活动与从事类似活动的其他实体授权活动的区别。

3. 重新说明的依据是 2009/10 年度期间支助账户核定员额。2009/10 年度人员配置组织结构图在本报告后面。支助账户资助的一般临时助理职位和经常预算资助的职位，见组织结构图。

2. 秘书处已经尽了一切努力，在本报告中满足大会的要求。按照大会的决定，支助账户资金仅用于支助和支持总部维和行动。此外，所有提议和现任的支助账户员额，都根据不断变化的业务需求，工作量分配和实际的责任和职能进行审查。增设职位的理由是，实际和预期的工作量驱动因素，以及需要在现有能力外增加总部提供信息的能力，使大会在充分知情的情况下做出关于支助账户人员需求的决定。

3. 关于大会要求考虑支助账户演变情况的全面评估，记得关于支助账户演变情况的研究(研究结果见 2009/10 年度支助账户预算(A/63/767))得出结论认为，支助账户的演变与维持和平行动任务越来越复杂、维和人员越来越多地部署到外地相关。秘书处承认研究结论，但也承认，这项研究并没有提出关于支助账户所需人员编制的固定公式。因此，2010/11 年支助账户预算列入了 207 000 美元资源，以求进行进一步研究，为支助账户拟定人员配备理论模式。

4. 关于信息和通信技术举措对所需资源数的影响的要求，包括有关改善业务流程以求提高生产力的要求，根据大会第 63/287 号决议，信息和通信技术厅目前正在全面审查整个秘书处的信息和通信技术能力。秘书长关于这一问题的报告将提交大会第六十五届会议。

5. 关于大会要求在重新说明中介绍了业务流程的改进结果，秘书处介绍了能力建设方案，其中包括精益六西格玛方法，在整个秘书处发展一种持续的业务流程改进文化，同时让工作人员在执行改进项目时发挥领导作用。

6. 2009年中,业务流程改进的能力建设计划完成了能力建设的第一阶段,开办了11个项目,注重支助维和部、外勤部以及管理部的业务流程。方案继续支助维和部、外勤部以及管理部,2009年6月开始了第二阶段方案,本报告编写时即将完成。所有项目都包括培训工作人员了解精益六西格玛方法,编制计划,提高效率,缩短流程周期时间,减少浪费和不必要的返工。对方案的第二阶段,秘书处以下方面发起了11个新项目:病假认证过程(人事厅)、部队兵力报告(部队组建处)、自愿信托基金协助过程(排雷行动处),服务申请(首席信息技术官)、指南的批准和公布程序(信息管理股)、外勤财务系统升级(外勤预算和财务司)、国家竞争考试过程(人事厅)、特遣队所属装备偿还过程(外勤预算和财务司)、空中业务供应商登记程序、资产处置过程(后勤支助司)和任命程序(人事厅和外勤人事司)。因为海地救灾工作动用资源,两个项目在短期内推迟。

7. 关于请求汲取近来经营支助账户的经验教训,包括一般临时助理职位改划,秘书处在这方面是要响应立法机构的要求,确保从事持续性工作的核心职能由核定员额任职。一般临时助理人员职位,只有在被认为其职能具有核心和持续性质时,才改划为员额。

二. 重新说明

A. 维持和平行动部

8. 根据秘书长ST/SGB/2010/1号公报,维持和平行动部:

(a) 指导、管理并提供政治和政策指导及战略指导给该部领导的所有行动,包括设有军事和(或)警察部门的所有传统的多学科维持和平行动,也可包括建立和平和建设和平部门,以及秘书长确定的一些政治特派团;

(b) 制订政策、准则和程序,包括继续拟订最佳做法、指导材料和培训方案,指导规化和开展主要由联合国系统负责的联合国维持和平活动和相关活动;

(c) 牵头为该部领导的新活动进行综合规划,协调当前各项行动的过渡、巩固和撤出战略,同时协助制订联合国解决冲突的综合办法;

(d) 根据大会决议或秘书长政策委员会的决定,与合作伙伴协调或协商,在军事、治安、惩教、地雷行动、加强法律和司法机构及安全部门改革领域中,发挥联合国系统内或维持和平行动中指定牵头实体的作用;

(e) 牵头向该部领导的多层面活动提供综合、有效和协调一致的总部支持,汇集所有政策、军事、政治、外勤支助、警务和其他文职人员,并同联合国其他实体建立联系,包括领导这些行动综合特派团工作队;

(f) 向政治事务部并通过该部向其领导的特派团提供专门知识,具体途径是参加该部领导的综合工作队和其他协商机制,支持此类特派团的实施和规划;

(g) 指导并促进采取认识到性别差异的办法，以规划、拟订和执行维持和平行动部领导的各项行动的政策和业务活动，并采取行动，在各级实现两性均等，确保在总部和该部领导的各项行动中营造有利于两性平等的工作环境；

(h) 管理秘书处同部队派遣国和警察派遣国之间的互动；

(i) 同冲突各方及安全理事会成员和大会保持接触，确保执行该部领导的各项行动的任务；

(j) 促进并协调联合国秘书处内部的战略和业务伙伴关系，并同联合国系统其他组织、区域组织及其他多边和双边机构一道，支持规划和实施该部领导的各项行动和向可持续和平过渡，完成安全理事会和大会为这些行动规定的任务；

(k) 管理代表秘书长向安全理事会和大会提交报告，说明个别行动和一般维持和平问题；

(l) 向维持和平行动特别委员会提供实质性秘书处服务；

(m) 在总部维持和平行动部和该部领导的各项行动中实行联合国安全管理制度。

9. 为确保协调一致，以及酌情统筹该部领导的联合国行动，并同非联合国维持和平伙伴协调，维持和平行动部保持下列机制和安排：

(a) 通过秘书长政策委员会、和平与安全执行委员会和其他有关高级管理论坛的会议，同联合国伙伴进行定期战略对话和交流；

(b) 主管外勤支助事务副秘书长就所有与在维持和平行动部指导下开展的联合国行动有关的问题向主管维持和平行动副秘书长报告并接受指示；

(c) 综合特派团规划进程包括联合国所有有关伙伴，并酌情包括非联合国伙伴，支持由该部领导的统筹行动的统筹规划和实施；

(d) 统筹行动小组负责就跨越专门职能领域的特派团特有问题对该部领导的各项行动进行统筹规划，并提供行动指导和支持，同时专门职能领域仍然负责在各自具体责任领域向各特派团提供技术指导；

(e) 在履行对贯穿各领域活动的法定职责方面开展合作的模式，包括确保有效协调、协商和交流信息的指导原则；

(f) 战略合作框架，以及同区域和次区域组织和国际金融机构就有关维持和平的问题进行定期交流；

(g) 按照安全理事会和大会的授权，实行多层次存在以及同区域组织实施或协调和平行动的模式；

(h) 协调模式，以及联合国伙伴和非联合国伙伴酌情向该部领导的各项行动提供支持；

(i) 联合国向非联合国维持和平伙伴提供能力建设 and 业务支持的模式。

10. 该部下设五个部门：副秘书长领导的副秘书长办公室；行动厅；助理秘书长领导的法治和治安机构厅和军事事务厅；以及司长领导的政策、评价和培训司。

维持和平行动部核定员额

	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 秘书长	助理 秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫		
副秘书长办公室	—	—	1	2	5	9	20	4	41	—	2	23	—	—	25	66
行动厅	—	—	1	3	11	24	14	5	58	—	—	20	—	—	20	78
军事厅	—	—	1	1	11	87	16	—	116	—	—	16	—	—	16	132
法治和安全机构厅	—	—	—	2	9	44	24	—	79	—	—	17	—	—	17	96
政策、评价和培训司	—	—	1	2	5	19	13	1	41	—	—	12	—	—	12	53
共计	—	—	4	10	41	183	87	10	335	—	2	88	—	—	90	425

1. 副秘书长办公室

11. 主管维持和平行动副秘书长办公室由前沿办公室、公共事务科和办公室主任办公室组成，包括情况中心和执行办公室。

12. 副秘书长办公室协助副秘书长履行职责：监督和向维和行动部指导下的维持和平行动和政治特派团提供战略政策指导；管理与会员国的高层次接触；管理有关维持和平问题的媒体关系、宣传和对外关系；监督维和部的内部管理，包括维和部和外勤部携手处理所有维持和平有关问题，领导方案管理和信息管理领域，以及改革和变革管理方面的部门活动；主导对态势的认知和危机响应工作；监督有关维和部领导的行动的安全及保安事宜；指导该部同适当的立法机构接触；向维持和平特别委员会提供秘书处实质性支助。

13. 行政办公室协助部领导、方案管理人员和工作人员，是就有关预算、财务、人力资源和主管管理的副秘书长责成的一般行政责任事项的服务中心。

2. 行动厅

14. 行动办公室的职能是：制定总体政治和业务战略，提供政治和战略指导，以及日常业务支助，协助新的和正在进行的维和部主导的行动，包括向这些行动提供业务和政策问题上的实质性指导；制定和推动执行协议，解决维和部主导的行动面临的政治和业务挑战，支持冲突各方以及其他利益相关者开展行动；向安全

理事会成员、会员国和其他有关伙伴转达关注，并听取其意见；领导新行动的特派团综合规划进程，协调现有行动的过渡，包括通过提供整体政治、战略和业务架构，并通过统筹行动小组，协调综合合并和退出战略，以确保维持和平行动和外勤支助部统一指挥和携手行动。

15. 行动厅由主管维持和平行动助理秘书长领导，对主管维持和平行动的副秘书长帮办负责。主管维持和平行动助理秘书长前沿办公室包括直接协助和向助理秘书长提供咨询的工作人员，以及特派团综合规划进程能力和一个指导和培训能力。办公室设四个区域司：非洲一司，非洲二司，亚洲和中东司以及欧洲和拉丁美洲司。每个司由一名 D-2 级司长领导。各区域司包含七个统筹行动小组。统筹行动小组是其职权范围内维持和平特派团以及部队和警察派遣国、会员国和其他相关合作伙伴解决业务和规划问题的主要切入点。统筹行动小组由 D-1 级的组长领导，设有政治干事和专业干事(军事、警察和支助人员)。

16. 非洲联盟和平支助小组亚的斯亚贝巴部分向非洲一司汇报工作，设有一个 P-5、3 个 P-4 和 2 个 P-3 员额，以及 2 个一般事务员额(其他职等)。它同在纽约的小组密切协作，负责就发展维持和平能力直接向非盟委员会提供咨询，主要是向其和平支助行动司提供咨询。小组的组成反映了非盟委员会要求为其组建非洲待命部队提供支助的各个优先领域。除了支助非盟委员会外，小组还与联合国其它和平与安全部门，与设在亚的斯亚贝巴的能力建设合作伙伴进行协调。

3. 军事厅

17. 军事厅负责向主管维持和平行动副秘书长提供军事咨询，确保在维持和平行动中运用和部署最妥当的军事能力。

18. 军事厅由一名助理秘书长级的在职中将领导，由军事顾问办公室、当前军事行动处、军事规划处、部队组建处组成。

4. 法治和安全机构厅

19. 法治和安全机构厅负责确保维和行动和特别政治任务运用协调办法，支助法治和安全机构。该厅还担任联合国指定的牵头实体，负责警察和管教工作，并主持或共同主持解除武装、复员和重返社会，排雷行动和安全部门改革等领域里的联合国机构间工作组。优先活动领域包括与联合国和非联合国发展合作伙伴联合拟订方案和评估；编制技术指导材料和培训；发展迅速部署警察和文职专家的能力和其他资源；以及进行宣传和外联活动，增加人们对支助法治和安全机构活动的了解。法治和安全机构厅由助理秘书长领导，助理秘书长对副秘书长负责。法治和安全机构厅由助理秘书长办公室，警务司，刑法和司法咨询科、解除武装、复员和重返社会科，地雷行动处和安全部门改革股组成。

5. 政策、评价和培训司

20. 政策、评价和培训司是一个综合资源，通过维持和平政策和理论制定；收集和分享最佳做法；标准化的维持和平培训；评估方案执行情况以执行任务；以及与联合国各合作伙伴和外部合作伙伴制订战略合作业务框架，以提供维持和平机构加强能力。该司在几个专题领域向外地特派团提供业务支持，包括培训，性别，艾滋病毒/艾滋病，儿童保护和民事事务。

21. 该司向维和部领导的行动、会员国、以及维持和平行动部和外勤支助部的方案和次级方案提供服务。该司包括司长办公室、综合培训处和维和最佳做法科。

B. 外勤支助部

22. 根据秘书长 ST/SGB/2010/2 号公报，外勤支助部：

(a) 通过向联合国维持和平行动、政治特派团和其他外地机构提供专门支助的方式，向维持和平行动部和政治事务部提供行政和后勤支助服务。这包括在人力资源、财务和预算、行为和纪律、后勤以及信息和通信技术方面的服务；

(b) 帮助制定组织政策、程序、规则和条例，包括提议调整，满足外勤业务的要求；确保始终一贯地实施支助外勤业务的有关政策和做法；向外地特派团下放权力；管理和监测人力资源、财政、地方采购、行为和纪律、后勤、信息和通信技术以及其他一般管理问题方面的外勤业务；

(c) 招聘、管理并负责从事外勤业务的文职工作人员的行政工作；经管外地高级领导人员的选拔工作，就有关军事观察员和民警的应享待遇问题提供政策指导，管理从事外勤业务的文职工作人员的招聘、福利和应享待遇；

(d) 为核准预算工作征求外勤业务的意见，向主计长提议外勤业务的组织、人员结构和资源需求；为外勤业务监测并管理特派团资金和预算外资金；

(e) 帮助从事外勤业务的联合国人员遵守行为和纪律的最高标准，包括执行秘书长关于性剥削和性虐待的零容忍政策，以及联合国解决性剥削和性虐待问题的战略；

(f) 指导和实施总的维持和平后勤支助和供应链管理，进行综合后勤支助规划，包括采购规划，维持外勤业务的快速部署能力；

(g) 为外勤业务提供总的信息和通信技术服务；

(h) 与联合国秘书处各部厅以及联合国机构、基金和方案、会员国和非政府组织联络；与部队和警察派遣国以及区域组织协调外勤业务的行政和后勤支助工作。

23. 外勤支助部设有副秘书长办公室、外勤人事司、外勤预算和财务司、后勤支助司及信息和通信技术司。

外勤支助部核定员额

	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 秘书长	助理 秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫		
副秘书长办公室	—	—	—	1	15	13	7	1	37	—	1	15	—	—	16	53
外勤人事司	—	—	1	2	7	13	24	2	49	—	8	63	—	—	71	120
外勤预算和财务司	—	—	1	1	3	15	23	2	45	—	4	28	—	—	32	77
后勤支助司	—	—	—	3	9	41	54	1	108	—	3	42	—	—	45	153
信息和通信技术司	—	—	1	1	2	8	7	—	19	—	5	10	—	—	15	34
共计	—	—	3	8	36	90	115	6	258	—	21	158	—	—	179	437

1. 副秘书长办公室

24. 副秘书长办公室的核心职能如下：

- (a) 协助副秘书长履行职责，并提出咨询意见；
- (b) 就要求有关处、部和机构作出战略决定的支助政策问题提出咨询意见；
- (c) 发展和维持审查来函、甄别提交核准的项目以及发起或选定需采取的行动的有效制度；
- (d) 监测联合国外勤业务的战略支助问题和业务要求，确保予以有效解决；
- (e) 帮助并协调撰写秘书长给安全理事会、维持和平行动特别委员会、行政和预算问题咨询委员会、大会第四和第五委员会以及其他立法机构的关于各方面支助工作的报告或为其提供资料；
- (f) 充当促进者，协调解决外勤业务管理人员提出的问题，以便为外地特别政治任务提供有效支助；
- (g) 视需要代表副秘书长与维持和平特派团、政治特派团和其他外勤业务以及外部伙伴交流信息，包括常驻代表团以及联合国机构、基金与方案；
- (h) 与维持和平行动部公共事务科协调为外勤支助部管理媒体关系、宣传和对外关系的工作，其中包括制定和实施宣传计划，开展宣传运动以及有代表性的活动；
- (i) 在财政、预算、人力和物质资源方面与管理事务部进行协调；
- (j) 为会议协调并撰写立场文件、简报和议题。

25. 主管外勤支助部副秘书长办公室由副秘书长前沿办公室、高级主管任用科、助理秘书长办公室、行为和纪律股、审计和调查委员会以及外勤采购和联络组组成。

2. 外勤人事司

26. 外勤人事司的职责是组建、征聘、发展和保持年富力强的文职人员队伍，使联合国和平行动能够完成任务。该司由司长(D-2)领导。司长向副秘书长负责。外勤人事司由两个处组成，各由一位D-1职等的处长负责。外勤人事业务处负责向所有无人力资源管理授权的外地行动提供旅行和行政业务职能领域(包括on-boarding)的支助。外勤人事专家支助业务处负责在政策执行指导、组织设计和分类、自行监督、信息管理、外联、名册保管和继任管理等领域提供战略服务。

3. 外勤预算和财务司

27. 外勤预算和财务司由司长领导。司长向副秘书长负责。外勤预算和财务司由司长办公室、预算和执行情况报告处以及谅解备忘录和索偿管理科组成。

28. 预算和执行情况报告处由处长领导。处长向司长负责。预算和执行情况报告处由两个科组成。每个科都由一名科长领导。预算和执行情况报告处的核心职能是支助预算和财务方面的外勤业务，包括：

(a) 在预算政策、程序、过程、系统、实践、规则和条例、成果预算编制以及实施咨询机构和立法机构建议方面，指导外勤业务(包括进行实地支助考察)和总部办公室(特别是维持和平行动部、政治事务部和外勤支助部)，帮助它们拟定预算提案、执行情况报告和其他预算文件；

(b) 在与立法结构和咨询机构讨论时，必要时代表外勤支助部和外勤业务，包括向方案规划、预算和账户厅提供材料，作为给立法机构的正式答复和函件；

(c) 向外勤业务和总部办公室提供《财务条例和细则》以及主计长规定的预算和财政政策中关于预算/拨款授权、调拨以及实际和预计支出的政策、程序、过程、系统、规则和条例方面的指导，帮助其执行外勤业务的核定预算。

29. 谅解备忘录和索偿管理科由科长领导。科长向司长负责。谅解备忘录和索偿管理科的核心职责是与维持和平行动部的军事厅、警务司和地雷行动处以及外勤支助的后勤支助司磋商，负责会员国参加维和行动和其他一些外勤业务涉及的特遣队所属装备管理和谅解备忘录的财务方面工作。

4. 后勤支助司

30. 后勤支助司由司长领导。司长向副秘书长负责。后勤支助司由司长办公室、行动支助处、运输和调度处和专家支助处组成。每个处都由副司长/处长领导，

向司长负责。后勤支助司负责执行监督所有维持和平行动和外地特别政治特派团所有后勤问题的政策和程序。

31. 行动支助处负责规划后勤业务和方案支助，包括总的指导战略部署物资储存，执行航空安全方案。该处由后勤业务科、战略部署物资储存股和航空安全科组成。

32. 运输和调度处负责确保有效的后勤能力，开展有效的空中运输，战略运输和海上运输，运送军事人员、文职人员和物资，以最有效的方式，在需要的时间和地点提供车辆和零部件。该处由调度控制股、水陆运输科和空运科组成。

33. 专家支助处确保有效提供后勤商品和服务，包括供应、工程、特遣队自备装备和财产管理以及制图和医疗服务。专家支助处由医疗支援科、工程科、供应科、特遣队所属装备和财产管理支助科、制图科组成。

34. 后勤支助司还同意大利布林迪西联合国后勤基地协调行动，基地负责管理储备装备和战略部署物资储存，协助新特派团的迅速部署。该司各处向后勤基地的各部门提供指导，其中包括战略空中作业中心、航空安全区域办事处、地理信息系统中心和工程标准和设计中心。

5. 信息和通信技术司

35. 信息和通信技术司由司长领导。司长向副秘书长负责。信息和通信技术司由司长办公室、外勤通信和信息技术业务处及外勤技术和安全业务处组成。每个处都由一名处长领导。处长向司长负责。

36. 该司负责支助世界各地的和平行动，提供新型可靠的电信和通信技术解决办法。该司提供音响、图像和高速数据系统、网络服务以及符合具体外地情况的系统和应用，从数量上和质量上满足世界各地外地行动的需求。

37. 信息和通信技术司还支助信息和通信技术办公室开展以下工作：

- (a) 建立信息和通信技术的基础设施和标准；
- (b) 规划并实施对外勤业务基础设施作出的重大改进；
- (c) 为外地安装和支助全联合国使用的应用程序和主要合用程序；
- (d) 集中对信息和通信技术项目提供管理支助；
- (e) 协调外地的灾后恢复和业务连续性规划工作；
- (f) 审查和核准外地提交的信息和通信技术预算要求；
- (g) 对企业数据中心和主要通信设施提供战略监督，包括审查和核准战略方向。

C. 管理部

管理部核定员额

	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 秘书长	助理 秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫		
副秘书长办公室	—	—	—	1	—	3	2	—	6	—	—	1	—	—	1	7
方案规划、预算和账 户厅	—	—	1	1	5	22	19	1	49	—	4	40	—	—	44	93
人力资源管理厅	—	—	—	—	2	14	8	1	25	—	1	19	—	—	20	45
中央支助事务厅	—	—	—	1	4	19	21	5	50	—	1	27	—	—	28	78
共计	—	—	1	3	11	58	50	7	130	—	6	87	—	—	93	223

1. 副秘书长办公室

38. 主管管理副秘书长办公室包括总部合同委员会、总部财产调查委员会、管理支助处、第五委员会秘书处、管理评价股以及执行办公室。

39. 总部合同委员会秘书处和总部财产调查委员会向委员会提供服务：委员会负责审查超过 50 万美元的采购计划，或 20 万美元的协助通知书；总部财产调查委员会负责审查拟议的资产处置。要求委员会主席作为书记官，向授标审查委员会提供试点服务。授标审查委员会负责审查不成功的供应商提交的复审采购的要求，就主管管理副秘书长收到的供应商采购质询的是非曲直提供独立意见。

40. 管理支助处负责与秘书处各部门合作，领导变革管理活动，支持各部门努力改进管理办法，简化行政流程和程序，向方案管理人员提供关于管理改革、提高效率效益的咨询，特别是通过推广最佳做法和支持结构调整，改进进程和自我评价来落实。

41. 支助维持和平行动和外勤支助以及维持和平行动的具体领域是，改进流程，改革管理及组织结构调整和设计。具体来说，为直接响应行政和预算问题咨询委员会在审议秘书长关于加强联合国管理和维持和平行动能力的综合报告(A/61/858 和 Corr. 1)时提出的看法，重点是持续改进流程，把改进流程制度化。最后，该处负责“团结”项目，这将提高其协同整个战略管理倡议的能力，在全组织产生影响。此外，该处还继续支助整个秘书长的管理活动，并侧重维和行动。

42. 大会第五委员会秘书处提供服务，支助委员会，委员会负责行政和预算事务。

43. 管理评估股是由大会第 62/288 号决议设立的，负责对有争议的行政决定迅速进行管理评估。

2. 方案规划、预算和账户厅

44. 方案规划、预算和账户厅包括主计长办公室、账户司、维持和平经费筹措司、财务处、财务信息业务处和方案、规划和预算司。办公室由助理秘书长兼主计长领导。主计长和每个组织单位负责官员除 ST/SGB/2003/16 号秘书长公报规定职能外，还负责 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报列出的适用于其职位的一般职能。

45. 方案规划、预算和账务厅是方案规划、预算和账务方面的中央机构：

(a) 执行并确保遵守《联合国财务条例和细则》和《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》；以及有关立法授权；

(b) 制定和实施联合国预算和会计政策及程序；

(c) 计划、经管和协调对本组织获得的所有资源的使用情况，并直接或通过向联合国总部和海外其他单位授权和(或)发出指示，确保这些资源得到高效益、高效率的利用；

(d) 对联合国财政资源的使用情况进行核算，并向主管当局提出报告；

(e) 实施和管理综合管理信息系统(综管系统)，特别是对各种改动提出具体要求，进行用户接受性测试，向获得行政授权的各部厅提供支助，并监测该系统的运行情况。

3. 人力资源管理厅

46. 人力资源管理厅的目的力求使联合国的人力资源能力同其使命和不断变化的任务相衔接，确保秘书处能够卓有成效地履行其职责。该厅努力具备敏感性和适当的灵活性，同时考虑到《联合国宪章》的规定、大会的任务、《工作人员条例和细则》，以及良好雇主的原则和做法。在制定解决方案时，它力求既满足战略组织需要，也满足工作人员的需求。

47. 因此，该厅作为有关人力资源管理事务的中央机构，负责：

(a) 与客户建立战略伙伴关系，确定、倡导、发展和实施适当的政策、方案、程序和支助系统，包括技术支助工具，以求：

(一) 建立一种组织文化，反应迅速，注重结果，奖励创造和创新，促进持续学习，业绩优良，管理卓越；

(二) 增进人力资源管理中的透明度、责任制、问责制、正当程序、公平和公正；

(三) 建立多才多艺，多技能和移动的工作人员队伍；

(b) 物色、保留和发展能力强、正直的工作人员，同时考虑到《联合国宪章》第八条和第一百零一条的规定；

(c) 酌情与国际公务员制度委员会协调，管理有关工作人员和职业发展、工作人员调动、绩效管理、合同安排和服务条件的方案，满足工作人员和本组织的需求和愿望；

(d) 规划整个秘书处、各部门和厅的人力资源目标；

(e) 监督规则、政策和方案的执行；指导和咨询工作人员和管理人员，更好地履行人力资源方面的职责；酌情采取或建议采取纠正措施或制裁，改进管理实践，提高工作效率；

(f) 制定、执行和监测保健和医疗行政政策，向世界各地工作人员提供保健和医疗服务，包括维持和平、人道主义和外地特派团以及联合国各基金和方案的工作人员；

(g) 支助政府间、机构间专家机构的人力资源管理；

(h) 开展工作人员——管理咨询，促进员工的福利和安全。

4. 中央支助事务厅

48. 中央支助事务厅包括助理秘书长办公室、采购司和设施及商业服务司。该厅由助理秘书长领导。助理秘书长及每个组织单位的负责官员，除秘书长 ST/SGB/1998/11 号公报规定的具体职能外，还履行一般适用于其职位的职责，详情载于秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报，包括：

(a) 确保总部、总部以外办事处和维持和平及其他外地特派团的采购和相关服务管理卓有成效，经济节俭；

(b) 向联合国及其工作人员、代表团成员和总部其他人提供符合成本效益、高质量和及时的旅行、运输及有关服务；

(c) 现有设施的卓有成效的管理、维修和运作，包括办公室和会议设施，联合国进行工作所必需的支助服务；

(d) 监督在联合国内进行的商业活动，支助本组织工作，管理有关合同；

(e) 管理联合国邮政管理处的业务；

(f) 保管联合国档案。

D. 内部监督事务厅

49. 根据秘书长 ST/SGB/273 号公报，内部监督事务厅为联合国内部监督机构。1994 年经大会成立，该厅通过提供审计、调查、检查和评估服务，协助秘书长履行监督资源和工作人员的职责。该厅由主管内部监督事务副秘书长领导。

50. 监督厅由内部审计司、检查和评价司和调查司组成，每个司由一名司长领导，司长直接向副秘书长负责。

51. 按照秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报，协助厅领导、方案管理人员和工作人员履行主管管理副秘书长规定的财务、人事和一般行政职责，包括总的行政管理和监督，总部、维也纳、内罗毕和其他工作地点经秘书长授权的内部监督事务厅工作人员的行政管理（根据联合国条例和细则）（见 ST/AI/401/Corr.1 和 ST/AI/2003/4），招募维持和平特派团监督人员和行政管理，向内部监督事务厅高级管理人员提供关于行政、财务、人事高级管理人员和预算事项的咨询。

52. 内部审计司负责根据《联合国财务条例和细则》和《国际内部审计专业实践标准》有关规定，进行全面内部审计。该司利用基于风险的审计计划，确定工作方案。

53. 该司的核心职能如下：

(a) 为秘书长负有行政职责的所有联合国活动进行财务、业务和管理方面的审计；

(b) 应单独管理的基金和方案的请求，提供内部审计服务；

(c) 根据《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》(ST/SGB/2000/8)第 106.1(c) 条的规定，进行方案产出执行情况的审计；

(d) 评估内部控制的效率；

(e) 建议各项措施，以加强内部控制，确保遵守法定任务、条例、细则和政策，并加强业务的节俭、效率和效力；

(f) 监测商定的内部审计建议的执行情况，并汇报有关现状。

54. 检查和评价司由 D-2 职等的司长领导(从经常预算拨款)，包括 3 个科，负责检查和评价联合国秘书处的方案，拨款维持和平行动，提供及时、有效和可靠独立信息，用于加强本组织。该司的指导方针是联合国评价小组设立的联合国评价准则和标准，其产出包括检查和评价报告。该司的独特监督作用有别于其他监督厅的监督职能，如审计(侧重内部控制和遵守联合国的规则和条例的情况)和调查(侧重不法行为)，其侧重点是评估工作方案执行情况如何以及原因何在。

55. 该司的工作方案是由其作用确定的，其作用是确保方案的问责，其独立的核心原则，其双“客户”：会员国和秘书长。评估和检查的主题可通过战略风险评估来确定，或由秘书长提出(如通过方案和协调委员会或大会这样的政府间机构)，或由秘书处方案管理人员提出。

56. 根据秘书长 ST/SGB/273 号公报，调查司负责进行初步的行政查询，调查可能的不当行为，调查结果连同适当建议提交秘书长。该司的任务是积极调查高风

险业务或活动，特别是关于欺诈和腐败的调查，提出纠正行动建议，以尽量减少风险。

内部监督事务厅核定员额

共计	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计	
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫			小计
	秘书长	秘书长															
	—	—	—	1	11	36	23	—	71	17	1	6	4	—	28	99	

E. 秘书长办公厅

57. 秘书长办公厅由主任领导，行使秘书长 ST/SGB/1995/18 号公报规定的职责，具体是：

(a) 协助秘书长就秘书处的工作和联合国各方案及联合国内其他实体的工作制订总体政策和进行行政领导；

(b) 协助秘书长处理同联合国各主要机关的关系；

(c) 协助秘书长按照他的决定和有关政府间机关的指示，监督和协调联合国关于政治任务、预防性外交、建立和平、维持和平和巩固和平、以及经济、生活、人道主义和人权领域与行政和管理方面的工作；

(d) 协助秘书长在联合国组织系统中发挥其作为行政协调委员会主席的作用和履行其关于机构间协调的职能；

(e) 协助秘书长同各国政府、代表团、非政府组织、新闻界和公众接触；

(f) 为秘书长撰写演讲稿和声明，以及准备或协调准备供他个人参阅的简报材料；

(g) 从事礼宾、联络和接待公众，组织正式仪式和类似活动，并安排正式招待会和秘书长主持的其他活动；

(h) 向秘书长提供行政支助，为秘书长及其随行人员的公务出访作旅行安排，并保护秘书长及其家属的人身安全。

58. 办公厅同样协助副秘书长履行其职责。

秘书长办公厅核定员额

共计	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计	
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫			小计
	秘书长	秘书长															
	—	—	—	1	2	—	—	—	3	—	—	2	—	—	2	5	

F. 监察员办公室

59. 联合国监察员办公室是 2002 年秘书长根据大会第 55/258 和第 56/253 号决议设立的，以提供一位公正和独立人士的服务，解决工作人员有关就业的问题，包括有关就业条件、福利管理、管理实践和专业及员工关系事宜。在履行职责时，监察员独立于联合国任何机关或官员。

监察员办公室核定员额

共计	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 本国工 安全				
	秘书长	秘书长										职等	作人员	警卫		
	—	—	—	3	—	—	2	—	5	—	—	—	2	—	2	7

G. 法律事务厅

60. 根据秘书长关于法律事务厅组织结构的 ST/SGB/2002/11 号公报，法律事务厅是联合国的法律事务主要机关，负责在公法和司法领域向秘书长、秘书处各部和联合国各机关，包括各特派团提供法律咨询意见。

61. 法律事务厅由主管法律事务副秘书长兼法律顾问领导。上述公报列出的各单位负责人协助副秘书长。法律顾问和负责每个组织单位的官员还履行秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报所规定与其职位相适应的一般性职能。法律顾问办公室由主管法律事务副秘书长领导；一般法律事务司由司长领导，负责向联合国维持和平行动和活动提供该厅的主要法律支助和服务。

63. 法律顾问办公室和一般法律事务司支助联合国维持和平行动，就广泛的问题提供咨询和法律援助和服务，包括：(a) 本组织的维和行动的体制和业务安排，国际公法、交战规则的发展或适用的一般性问题，与各国政府谈判、解释和执行协定部队地位协定、特派团地位协定和其他类似协定，与国际组织就有关业务安排达成协定；(b) 维和行动的商业和后勤方面，包括供应合同、后勤支持、保险、排雷和类似行动、资产处置、空中和海上包机安排；(c) 仲裁或就合同和不动产纠纷索赔，以及财产损失、人身伤害和死亡索赔达成其他解决办法；(d) 人事和财务事项，包括口译和《工作人员财务条例和细则》的应用；(e) 安全安排。

法律事务厅核定员额

共计	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 本国工 安全				
	秘书长	秘书长										职等	作人员	警卫		
	—	—	—	—	5	6	1	1	13	—	—	2	—	—	2	15

H. 新闻部

64. 新闻部的任务是战略性地宣传联合国的活动和关切，实现最大的公众影响，协助实现联合国的实质性宗旨。

68. 该部的全面工作由四个战略选择指导：通过定点宣传，实现更大的成效；各个工作领域更多利用新的信息和通讯技术；与民间社会组织建立伙伴关系，扩大基础支助基础；通过年度业绩影响审查，评估该部工作。

69. 新闻部由三个司组成：战略传播司，新闻和媒体司和外联司。新闻部还负责管理秘书长发言人办公室。

新闻部核定员额

	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计	
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 职等	本国工 作人员	安全 警卫			小计
	秘书长	秘书长															
共计	—	—	—	—	—	2	—	1	3	—	—	1	—	—	1	4	

I. 安全和安保部

67. 安全和安保部的总体目标是：使总部安保和安全事务司、区域业务司和外勤支助处有效开展工作；在全系统范围内，通过协调一致安全威胁和风险评估机制，确保有效的风险缓解；拟定联合国系统高品质的最佳实践安保政策、标准和业务程序，包括适当程度的标准化，协助其执行和监测遵守情况。

68. 总部安保和安全事务司由一名司长领导(D-2)，司长负责把各个统一的部门置于共同的政策和工作程序下，简化报告机制，并确定优先次序和业务要求。各部门的核心职能包括：规划和实施安保、防火和安全方案，保护广大联合国代表、工作人员、访客、建筑和大院；保持与当地和外国执法机关的联系，确保保护联合国官员和来访政要；从事其他各种安全相关的工作。区域业务司调动工作人员，满足外地的需求，在紧急情况下协助官员工作，并保持最新的安全和威胁信息。外勤支助处由一名处长领导，处长向副秘书长负责。该司包括培训和发展科，负责管理全系统安全管理的发展和执行；包括突发事件应激反应管理股，负责制定和实施一项联合国管理突发事件的全面政策；包括信息管理科，负责管理各个系统，向工作人员和各机关负责人等各种利益相关者提供安全方面的信息；包括危机管理小组，负责提供跨部门、全系统的能力，拟定协调一致的危机管理应对计划。

安全和安保部核定员额

共计	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 本国工 安全				
	秘书长	秘书长										职等	作人员	警卫		
	—	—	—	—	1	6	5	1	13	—	—	2	—	3	5	18

J. 信息和通信技术厅

69. 信息和通信技术厅是根据大会第 62/262 号决议成立的，是一个独立单位，为执行全组织的信息和通信技术标准和活动提供有力的中央领导，以确保有效地利用资源，信息系统的现代化，以及改进联合国信息和通信技术。该厅由首席信息技术干事、助理秘书长领导。该厅的主要职能是，确定联合国总的信息和通信技术战略方向，计划和协调全秘书处的信息和通信技术活动，提供企业系统和基础设施；发展秘书处的信息和通信技术战略，协调其实施；监测和评估信息和通信技术部门实现既定目标、目标和预算目标的情况；确定联合国的技术方向和结构标准。

70. 信息和通信技术厅包括前沿办公室，包括战略管理处，负责计划和协调 5 个职能领域里影响秘书处所有信息和通信技术单位的活动：(1) 战略和业绩，(2) 安保和审计，(3) 项目管理办公室，(4) 结构和标准以及(5) 客户服务；包括业务支助科，负责提供行政支助，其中有执行办公室的职能、信息和通信技术有关的采购活动、处理合同和有关发票、秘书处电话和传真结算服务、管理服务水平协议、管理秘书处电脑设备(如库存、接收、检测、销毁、捐赠或处置)；包括资源管理处，负责与整个组织各部门密切合作，发展信息和通信技术系统和工具，以改善机构工作流程，有效管理财务、人力和其他资源；保护知识管理处，负责监督获得和分享联合国信息资产的工作，发展和管理基于网络的服务、协作环境、地理信息系统和文件库等工具，以加强联合国收集、储存、分享和传播信息的能力；包括外勤系统处，负责向外地提供应用规划、开发和支助服务，合并外地的应用需求，发展并充分利用可以广泛推行的解决办法以满足外地需求；包括基础设施管理处，负责支助所有信息和通信技术系统和服务，为全球信息和通信技术环境奠定技术基础。

信息和通信技术厅核定员额

共计	专业及以上职类									一般事务和有关职等					小计	共计
	副 助理		D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	小计	外勤	特等	其他 本国工 安全				
	秘书长	秘书长										职等	作人员	警卫		
	—	—	—	—	—	3	4	3	10	—	1	1	—	—	2	12

附件一

2009年7月1日至2010年6月30日期间维持和平行动部核定人员编制

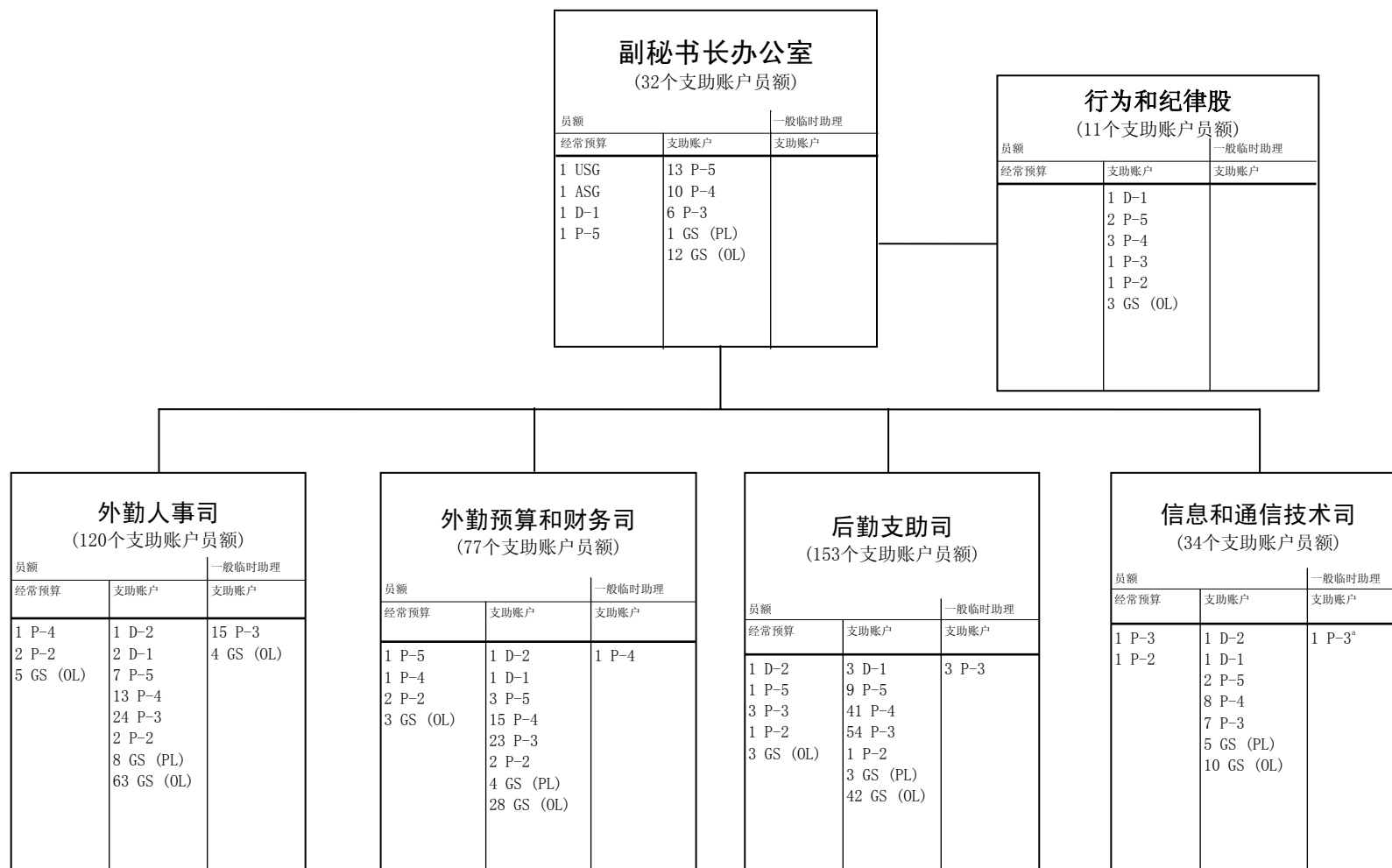


简称：USG，副秘书长；ASG，助理秘书长；GS，一般事务；PL，特等；OL，其他职等；NGS，本国一般事务；TC，工匠；SS，安保事务；LL，当地职等；FS，外勤；NO，本国干事。

^a 不足12个月的一般临时助理职位。

附件二

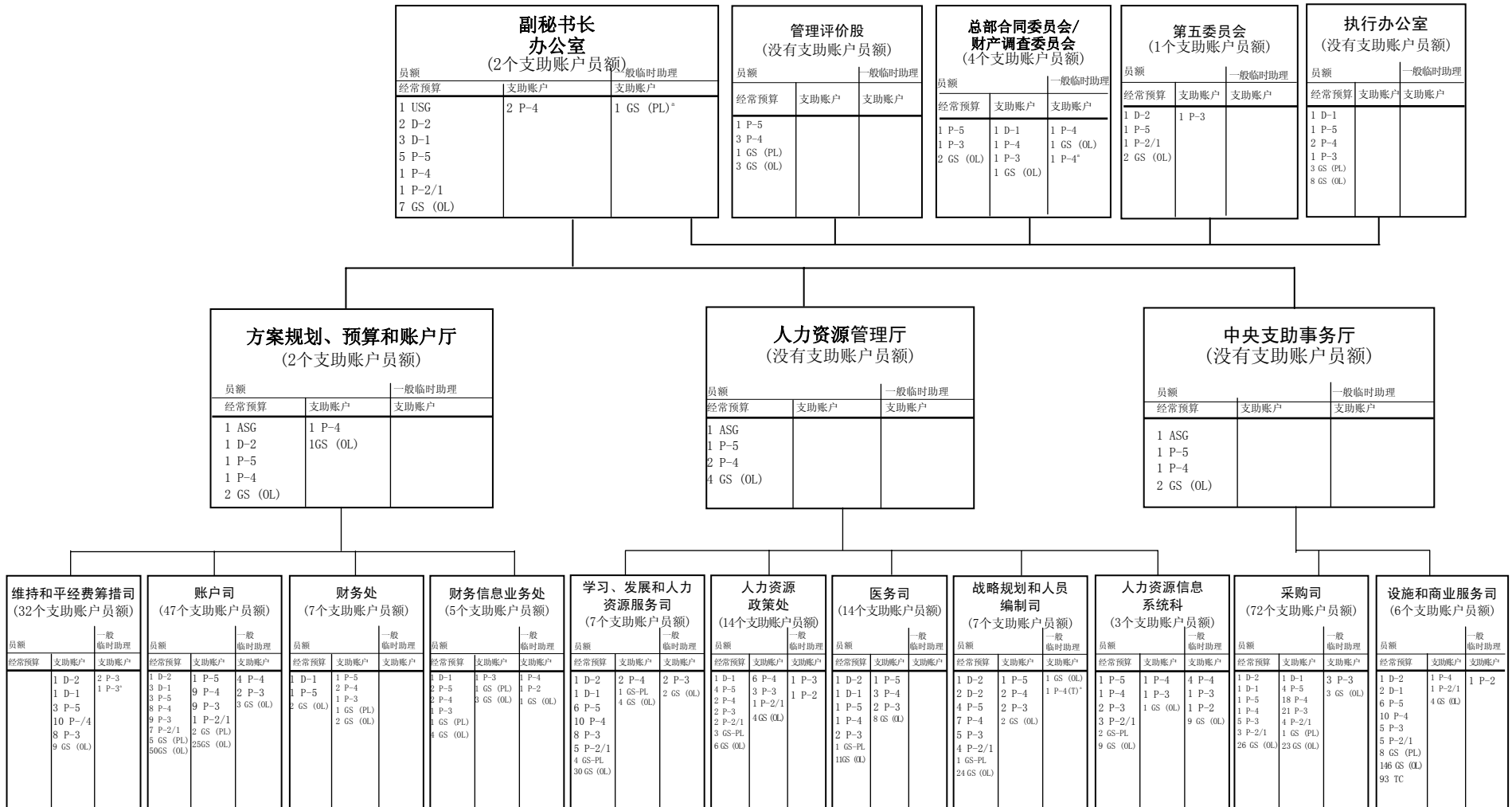
2009年7月1日至2010年6月30日期间外勤支助部核定人员编制



^a 不足12个月的一般临时助理职位。

附件三

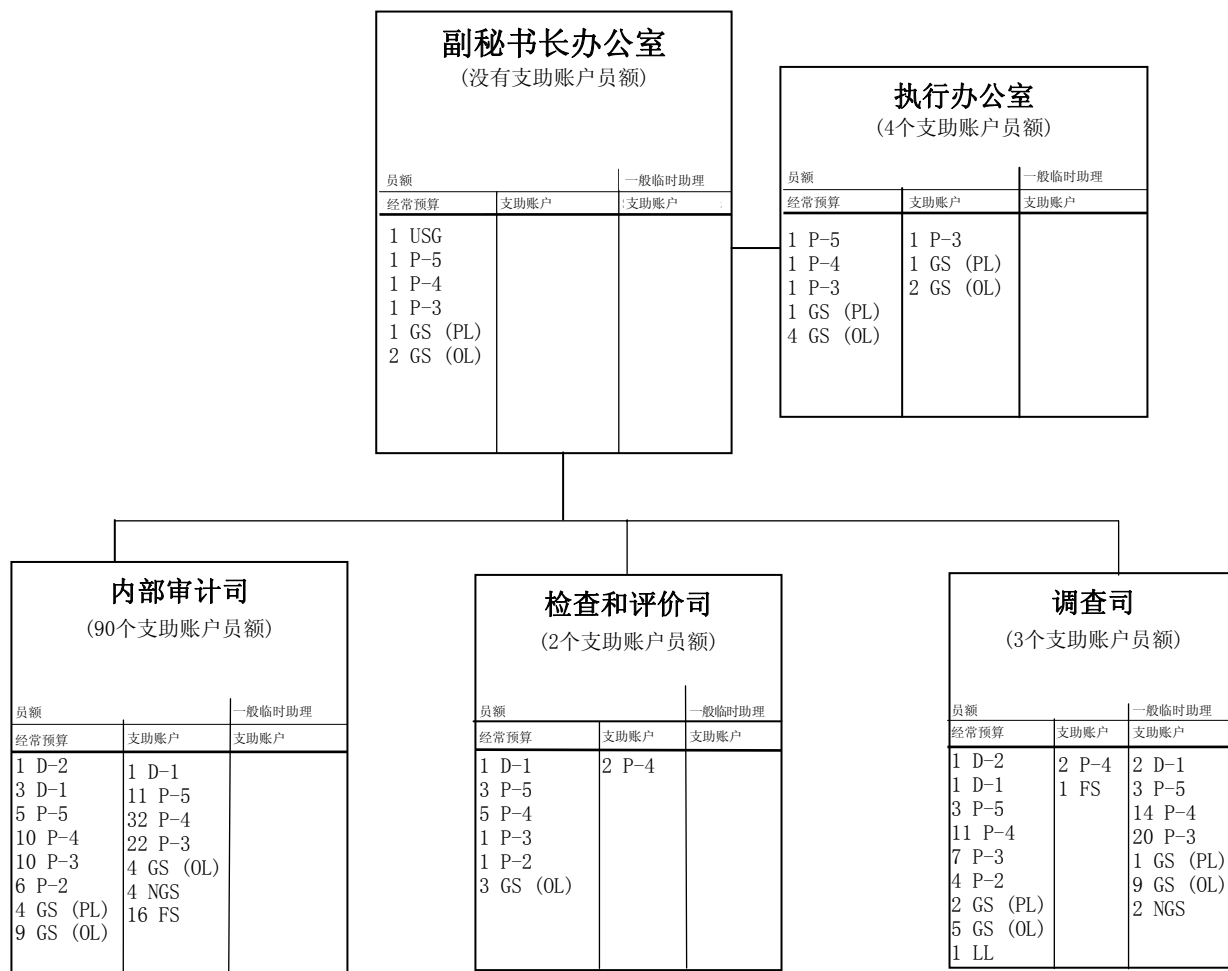
2009年7月1日至2010年6月30日期间管理部核定人员编制



^a 不足12个月的一般临时助理职位。

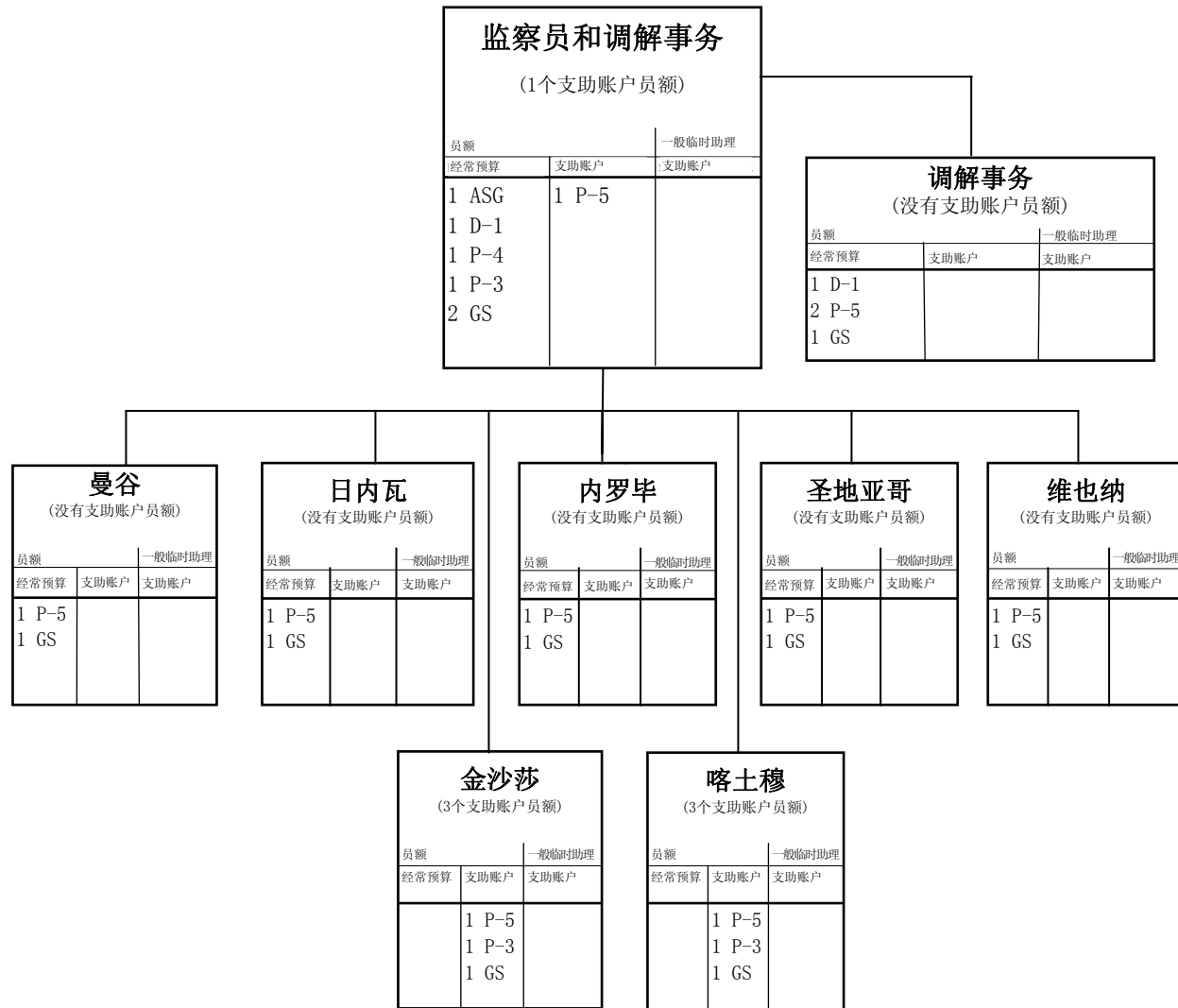
附件四

2009年7月1日至2010年6月30日期间内部监督事务厅核定人员编制



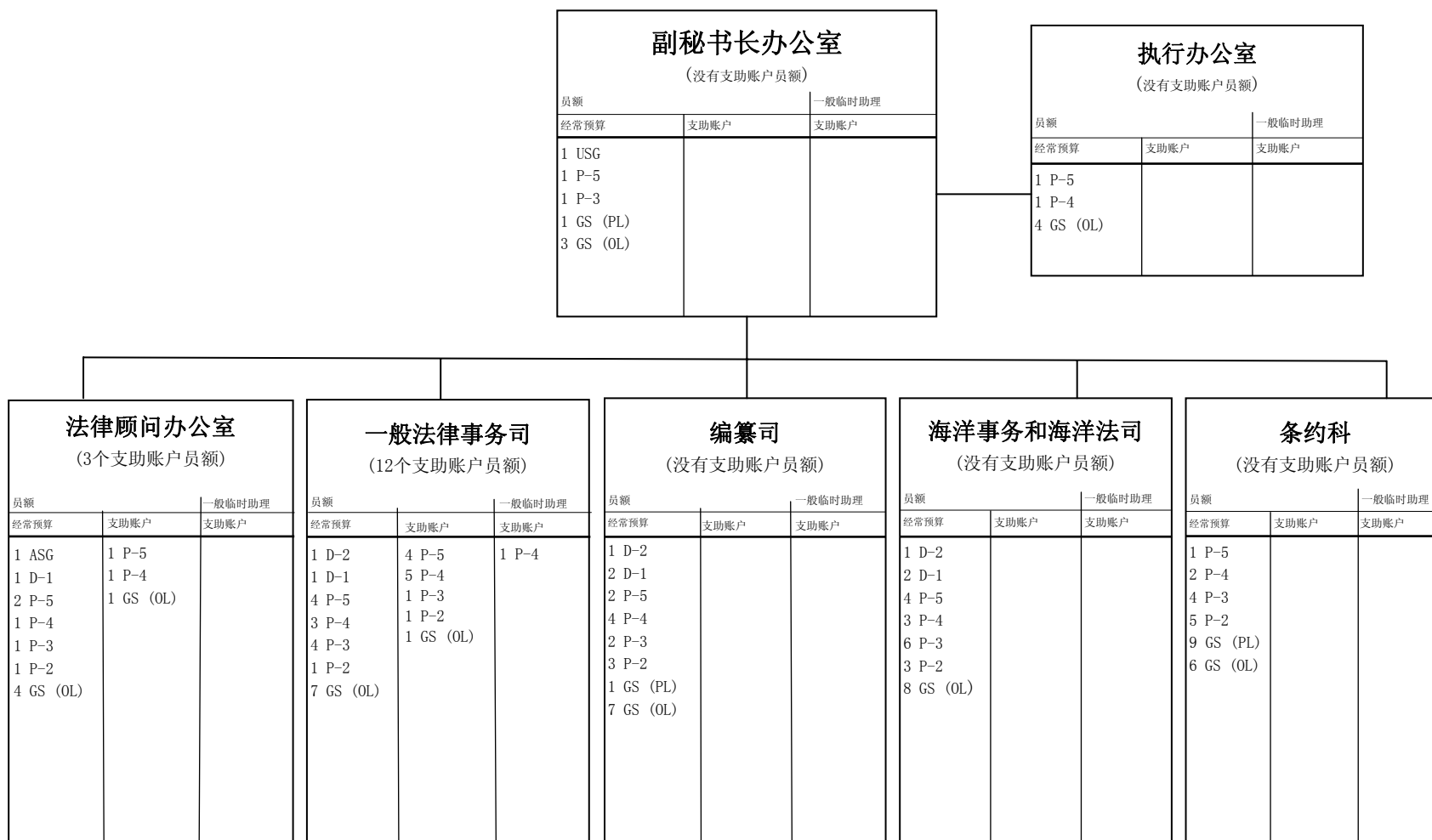
附件五

2009年7月1日至2010年6月30日期间监察员办公室和调解事务



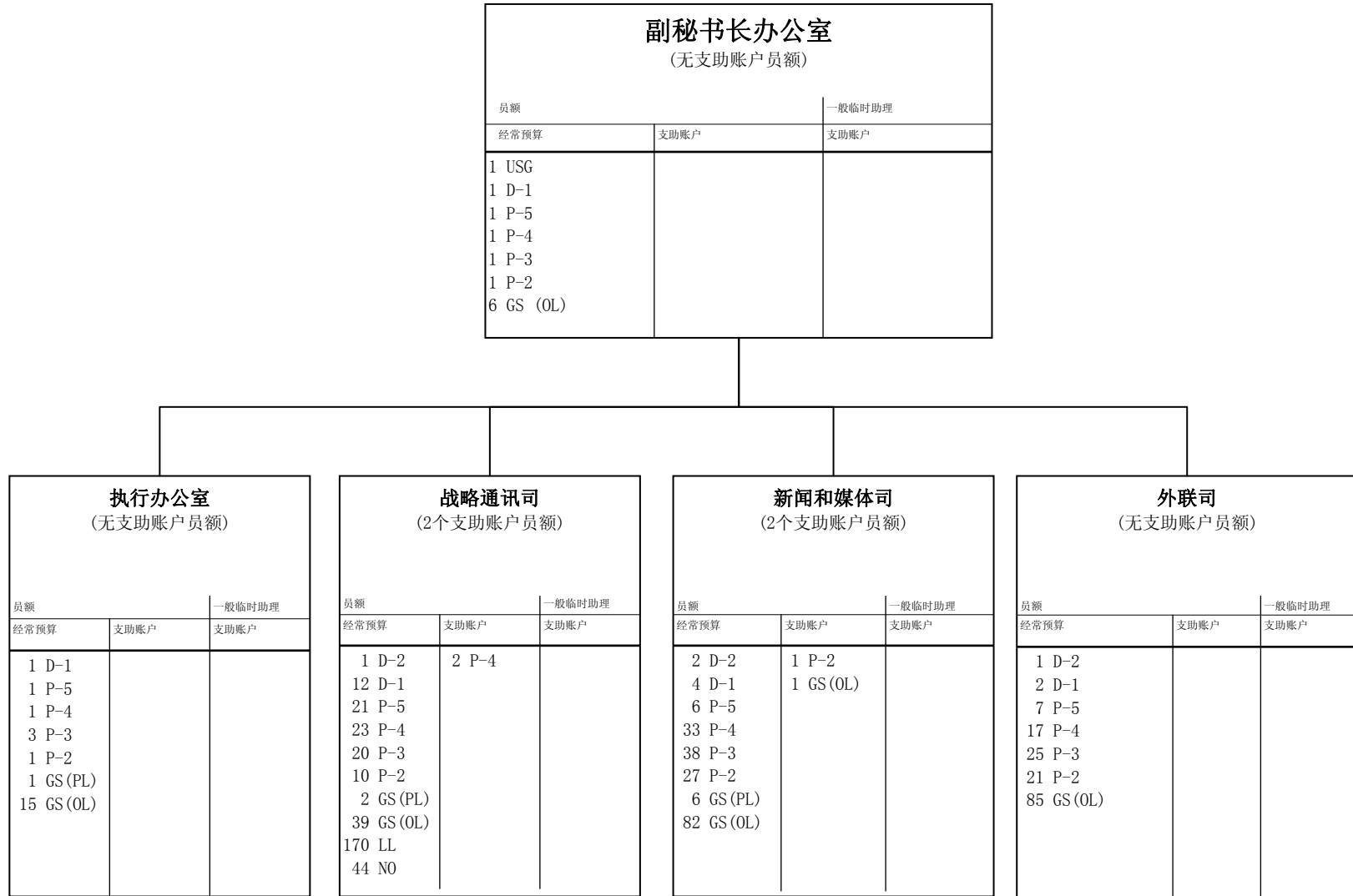
附件六

2009年7月1日至2010年6月30日期间法律事务厅核定人员编制



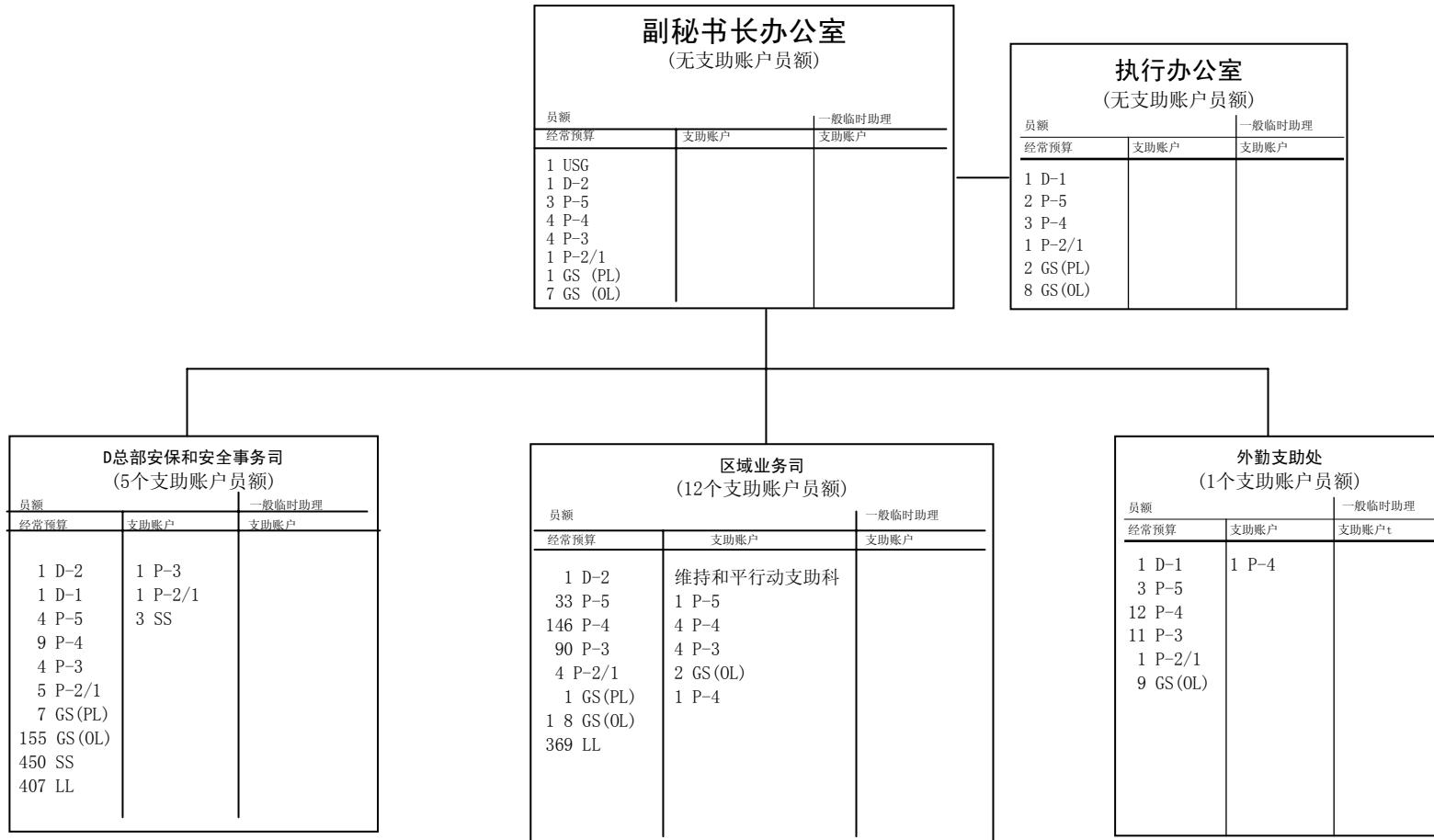
附件七

2009年7月1日至2010年6月30日期间新闻部核定人员编制



附件八

2009年7月1日至2010年6月30日期间安全和安保部核定人员编制



附件九

2009年7月1日至2010年6月30日期间信息和通信技术厅核定人员编制

