



第六十六届会议

2012-2013 两年期拟议方案预算*

第八编
共同支助事务

第 29D 款
中央支助事务厅

(2012-2013 年期间战略框架, 方案 24)**

目录

	页次
概览	2
A. 行政领导和管理	7
B. 工作方案	9
次级方案 4. 支助事务	10
附件	
2010-2011 年执行但 2012-2013 两年期不执行的产出	20

* 核定方案预算概要日后将作为《大会正式记录, 第六十六届会议, 补编第 6 号》(A/66/6/Add. 1) 印发。

** 《大会正式记录, 第六十五届会议, 补编第 6 号》(A/65/6/Rev. 1)。



概览

表 29D.1 支出估计数

秘书长拟议数	176 844 300 美元 ^a
2010-2011 年订正批款	174 871 100 美元
^a 按 2010-2011 年费率计算。	

表 29D.2 拟议人力资源

员额	数目	职等
经常预算		
2012-2013 两年期拟议数	345	1 个 ASG、2 个 D-2、3 个 D-1、8 个 P-5、13 个 P-4、15 个 P-3、8 个 P-2/1、13 个 GS(PL)、182 个 GS(OL)、100 个 TC
新设员额	2	设施管理处 1 个 P-4、旅行和运输科 1 个 P-3
改划员额 ^a	24	设施管理处 4 个 P-3、5 个 GS(PL)、8 个 GS(OL) 和 7 个 TC
2010-2011 两年期核定数	319	1 个 ASG、2 个 D-2、3 个 D-1、8 个 P-5、12 个 P-4、10 个 P-3、8 个 P-2/1、8 个 GS(PL)、174 个 GS(OL)、93 个 TC

缩写：ASG：助理秘书长；GS(PL)：一般事务(特等)；GS(OL)：一般事务(其他职等)；TC：工匠。

^a 从订约承办事务改划为员额。

- 29D.1 中央支助事务厅负责执行本款的工作方案。中央支助事务厅负责的活动属于 2012-2013 年期间战略框架(A/65/6/Rev.1)方案 24(管理和支助事务)次级方案 4(支助事务)的范围。
- 29D.2 中央支助事务厅的主要目标包括：(a) 确保为采购、旅行和运输、设施管理、档案、邮件收发、记录管理以及商业活动管理方面的实质性方案持续提供快速有效的高质量支助，以实现本组织的各项目标；(b) 确保向政府间机构会议以及向联合国主持召开的各种特别会议提供高效率的秘书处支助服务；(c) 通过提供信息和文件，便利大会及其相关附属机关审议由其负责审查的具体支助事务问题；(d) 使本组织能以综合协作方式储存、搜寻和检索信息。将在秘书长的管理改革框架内，继续努力加强联合国各组织间现有的共同事务和合办事务。
- 29D.3 2012-2013 两年期采购活动的主要重点包括，采购司通过实施采购方面的企业资源规划系统，继续努力提高采购流程的效率、成本效益和透明度。采购司进一步努力完成秘书长在不同报告中提出的关于简化采购流程的各项举措，具体是利用电子媒体、确保用户满意，以及与联合国系统内其他组织合作，加强共同采购举措。采购司继续努力鼓励发展中国家和经济转型国家的制造商和供应商通过参加秘书处与这些国家合作举办的商务研讨会来参与利用联合国的采购机会。

- 29D.4 关于 2012-2013 两年期总部的设施管理活动, 根据基本建设总计划最新时间表, 秘书处大厦将按时于 2012 年重新启用。主要重点仍然是为实施基本建设总计划提供便利并在过渡期间为代表、工作人员和访问者提供良好、安全的工作条件。迁回秘书处大厦后, 需要恢复提供翻修期间因可用空间缩小而削减的一些服务。为维护和支持与基本建设总计划翻修工程有关的房舍管理系统和永久广播设施等大规模设施, 需要提供新的经费。在过渡性搬迁期间, 有一段时间还需要获得为周转办公楼和秘书处地点提供服务的双重经费。此外, 尽管将为秘书处大厦的重新启用认真拟定方案和启动全面交付使用程序, 但是在基本建设总计划完成后, 额外的维修工作和配置调整是不可避免的, 对于如此浩大的项目来说, 这样做很正常, 对确保设施的运作也是必要的。
- 29D.5 在海外房地产管理方面, 2010-2011 两年期, 通过在中央支助事务厅设立海外房地产管理股, 在全秘书处范围加强了协调。这加大了向总部以外办事处和区域委员会的规划、管理和监督主要建筑项目的工作提供指导、支助和技术意见的力度。另外, 该股正开始进行一项基本建设战略审查, 为所有工作地点的重大维修和新建工程制定协调一致的办法。此项审查将于 2011 年至 2012 年进行, 2013 年 1 月完成。可望在 2013 年向大会提交一份报告, 提出联合国秘书处全球房地的长期基本建设方案和优先事项排序战略。
- 29D.6 根据大会第 58/269 号决议, 确定中央支助事务厅负责监测和评估的专业职类和一般事务职类现有能力范围内的资源达 3 925 500 美元(包括由经常预算提供的资源 1 846 400 美元, 维持和平行动支助账户资源 2 044 500 美元和预算外资源 34 600 美元)。
- 29D.7 中央支助事务厅 2012-2013 两年期的资源总额为 176 844 300 美元, 与 2010-2011 两年期订正批款相比, 增加 1 973 200 美元或 1.1%。
- 29D.8 增加总额分类如下:
- (a) 行政领导和管理项下净增 3 300 美元, 原因是由于设法为减少临时工作人员的替换而调整工作计划表, 导致一般临时人员减少, 但由于业务连续性管理股用于通信设备和数据服务的经费增加而被抵销;
- (b) 工作方案项下净增 1 969 900 美元, 归因如下:
- (一) 员额项下净增 3 623 300 美元, 部分原因是 2010-2011 两年期方案预算设立的 4 个员额(1 个 P-5、1 个 P-2 和 2 个一般事务(其他职等))(大会第 64/243 号决议)产生的延迟影响, 还有部分原因是, 2012-2013 两年期内, 拟在订约承办事务项下新设 2 个员额并将 24 个现有会议工程人员和房舍事务工作人员职位改划为员额, 具体如下:
- a. 将目前通过订约承办事务提供的 17 个现有会议工程人员职位改划为广播和会议支助科的员额(4 个 P-3、5 个一般事务(特等)和 8 个一般事务(其他职等)), 目的是确保对业务管理的有效控制、建立秘书处可靠的技术能力, 以及把本组织承受的合同纠纷或供应商破产的风险降至最低点;

- b. 将目前通过订约承办事务提供的 7 个现有电器修理职位改划为工匠职等员额, 组成第一时间处理紧急情况的内部房舍服务工作坊, 目的是降低本组织在难以预料的合同谈判中的脆弱性, 确保建筑和重大维修工作高质量及合规;
 - c. 设施管理处新设一个 P-4 员额, 协助在设施管理、办公室空间、资产盘存和礼品管理领域拟订政策、执行审计建议和建立全秘书处监督机制;
 - d. 旅行和运输处新设一个 P-3 员额, 协助实施安全性得到提升的联合国通行证系统, 这对于确保证件的统一完整和遵守国际民用航空组织倡导的国际旅行证件标准是至关重要的。值得一提的是, 很多国家当局都采用了生物特征等安全性提升的标准, 因此需要确保遵守这些要求, 尽可能减少不当使用这类证件的风险及防止伪造;
- (二) 订约承办工程事务项下减少 3 847 100 美元, 原因是拟议在广播和会议支助科设立专门职能(被上文第 29D. 8(B)(-)a 段所述 17 个员额的费用全数抵消);
- (三) 电器维修项下减少 1 928 500 美元, 原因是拟设一个内部房舍事务工作坊, 处理房舍事务((被上文第 29D. 8(B)(-)b 段所述 7 个拟设员额全数抵消);
- (四) 电信设备维修项下增加 1 485 300 美元, 用于支助基本建设总计划期间新设的常设广播设施和其他视频会议设施的正常运作和维修;
- (五) 房地租金项下增加 1 499 900 美元, 依据的是支出模式和对下一个两年期市场状况的预测。房地租金项下的经费用于现有租用房舍的持续租用(不包括列入基本建设总计划中的周转办公楼);
- (六) 净增加 1 137 000 美元, 原因是杂项维修、清洁服务、电梯维修和水电瓦斯等各项经费在逐步变动, 反映了 2012-2013 两年期按计划重新启用秘书处大厦的预计所需经费。在 2010-2011 两年期, 由于秘书处楼群内的业务活动减少, 这类经费也减少, 这是一次性因素。
- 29D. 9 本款经常预算资源得到与维持和平行动支助账户有关的其他摊款和预算外经费的补充, 后者来源于中央行政部门向预算外活动、基金和方案提供服务收取的偿还金构成的方案支助收入。预算外资源还包括特别账户下为了记录与总部房舍租金及维修以及旅行服务有关的开支的目的而合并的资金。2012-2013 两年期的其他摊款估计数为 30 289 600 美元, 预算外资源估计数为 76 496 500 美元。
- 29D. 10 中央支助事务厅 2012-2013 两年期总资源分配估计百分比见下表 29D. 3。资源分配情况分列于下表 29D. 4 和 29D. 5。

表 29D.3 按构成部分开列的资源分配情况

(百分比)

构成部分	经常预算	其他摊款	预算外
A. 行政领导和管理	1.8	—	—
B. 工作方案			
4. 支助事务			
构成部分 1. 设施和商业服务	93.6	12.0	98.8
构成部分 2. 采购服务	4.6	88.0	1.2
小计	98.2	100.0	100.0
共计	100.0	100.0	100.0

表 29D.4 按构成部分开列的所需资源

(千美元)

(1) 经常预算

构成部分	2008-2009 年 支出 ^a	2010-2011 年 批款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2012-2013 年 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	2 382.1	3 258.4	3.3	0.1	3 261.7	64.4	3 326.1
B. 工作方案							
4. 支助事务							
构成部分 1. 设施和商业 服务	166 982.4	163 352.2	2 077.2	1.3	165 429.4	5 682.0	171 111.4
构成部分 2. 采购服务	7 301.6	8 260.5	(107.3)	(1.3)	8 153.2	142.9	8 296.1
小计(1)	176 666.1	174 871.1	1 973.2	1.1	176 844.3	5 889.3	182 733.6

(2) 其他摊款^a

	2008-2009 年 支出	2010-2011 年 估计数	2012-2013 年 支出
B. 工作方案			
4. 支助事务			
构成部分 1. 设施和商业 服务	1 697.0	5 234.6	3 635.8

	2008-2009 年 支出	2010-2011 年 估计数	2012-2013 年 支出
构成部分 2. 采购服务	22 470.3	27 007.3	26 653.8
小计(2)	24 167.3	32 241.9	30 289.6
(3) 预算外^b			
	2008-2009 年 支出	2010-2011 年 估计数	2012-2013 年 支出
B. 工作方案			
4. 支助事务			
构成部分 1. 设施和商业 服务	79 787.0	79 696.1	75 612.4
构成部分 2. 采购服务	1 053.6	1 004.2	884.1
小计(3)	80 840.6	80 700.3	76 496.5
(1)、(2)和(3)共计	281 674.0	287 813.3	289 519.7

^a 所需资源完全由维持和平行动支助账户提供经费。

^b 资源来自向预算外行政结构、预算外实质性活动提供支助收取的偿还款、技术合作偿还资源、德文翻译信托基金和总部旅行事务特别账户、共同事务和房舍维修费。

表 29D.5 所需员额

职类	常设经常预算员额		临时员额						共计	
			经常预算		其他摊款 ^a		预算外			
	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年 ^b	2012- 2013 年 ^c	2010- 2011 年	2012- 2013 年
专业及以上										
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	—	—	1	1
D-2	2	2	—	—	—	—	—	—	2	2
D-1	3	3	—	—	1	1	—	—	4	4
P-5	8	8	—	—	4	4	1	—	13	12
P-4/3	22	28	—	—	40	40	2	1	64	69

职类	常设经常预算员额		临时员额						共计	
	2010- 2011 年	2012- 2013 年	经常预算		其他摊款 ^a		预算外		2010- 2011 年	2012- 2013 年
			2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年 ^b	2012- 2013 年 ^c		
P-2/1	8	8	—	—	5	5	1	1	14	14
小计	44	50	—	—	50	50	4	2	98	102
一般事务										
特等	8	13	—	—	1	1	1	2	10	16
其他职等	174	182	—	—	27	27	17	15	218	224
小计	182	195	—	—	28	28	18	17	228	240
其他类别										
工匠	93	100	—	—	—	—	3	3	96	103
小计	93	100	—	—	—	—	3	3	96	103
共计	319	345	—	—	78	78	25	22	422	445

^a 所需资源完全由维持和平行动支助账户提供经费。

^b 包括 20 个员额, 其中 1 个 P-2、1 个一般事务(特等)、15 个一般事务(其他职等)和 3 个工匠, 其经费由支助预算外行政结构的偿款提供; 4 个员额, 其中 1 个 P-5、1 个 P-3 和 2 个一般事务(其他职等), 经费由技术合作偿还资源提供; 1 个 P-4 员额, 经费由支助预算外实质性活动的偿款提供。

^c 包括 20 个员额, 其中 1 个 P-2、1 个一般事务(特等)、15 个一般事务(其他职等)和 3 个工匠, 其经费由支助预算外行政结构的偿款提供; 1 个一般事务(其他职等), 经费由技术合作偿还资源提供; 1 个 P-4 员额, 经费由支助预算外实质性活动的偿款提供。

A. 行政领导和管理

所需资源(重计费用前): 3 261 700 美元

- 29D. 11 主管中央支助事务助理秘书长负责中央支助事务厅的所有活动、行政和管理工作, 以及共同事务的协调; 助理秘书长通过主管管理事务副秘书长, 就向本组织总部和总部以外办事处(包括联合国其他组织, 特别是联合国各基金和方案)提供中央支助服务的所有相关事宜, 向秘书长提供政策咨询和支助; 通过该厅高级管理人员进行规划、组织、指导和监测, 以提供高效率和有实效的中央支助服务、采购和合同管理、旅行和运输、设施管理、业务连续性、邮件业务、商业活动服务、联合国邮政管理处, 以及联合国档案和记录的管理。主管中央支助事务助理秘书长将与基本建设总计划项目执行主任协调实施其所负责的总部的各项活动, 以推进执行基本建设总体计划项目及 2012-2013 两年期秘书处楼群的翻新工作大体完成后的重新启用。助理秘书长由直属办公室协助履行职责, 该办公室协调部门间的活动和监测活动的执行情况。

表 29D.6 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保全面执行法定任务，遵守联合国有关工作方案管理以及工作人员和财政资源管理的各项政策和程序

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 工作方案得到有效管理	(a) 及时交付产出和提供服务 业绩计量 (表示服务提供及时的客户的百分比) 2008-2009 年：77% 2010-2011 年估计：81% 2012-2013 年目标：81%
(b) 提交文件更加及时	(b) 按照截止日期提交会前文件的百分比增加 业绩计量 2008-2009 年：62.5% 2010-2011 年估计：75% 2012-2013 年目标：80%

外部因素

29D.12 预计能实现目标和预期成绩，前提是不发生不可抗力事件；所有利益攸关者履行其责任和义务。

产出

29D.13 2012-2013 两年期内，将执行下列产出：

- (a) 为政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)：代表秘书长出席政府间机构/专家机构关于设施管理、商务活动、采购和业务连续性事项的会议；
- (b) 其他实质性活动(经常预算和预算外)：
 - (一) 就秘书处设施和财产管理、商务活动、采购和业务连续性事项提供战略指导和管理监督，包括批准和审查与上述职能有关的授权；
 - (二) 出席和召开与秘书处其他部厅、总部以外办事处以及联合国各基金、方案和专门机构的对应人员举行的会议，讨论与设施管理、商务活动、采购和业务连续性有关的问题；
 - (三) 与其他部厅协调拟定组织复原力管理系统。

表 29D.7 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年(重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	1 610.6	1 610.6	5	5
非员额	1 647.8	1 651.1	—	—
小计	3 258.4	3 261.7	5	5
共计	3 258.4	3 261.7	5	5

29D.14 员额项下资源估计数为 1 610 600 美元，用于继续维持 5 个员额(1 个助理秘书长、1 个 P-5、1 个 P-4 和 2 个一般事务(其他职等)员额)。非员额经费 1 651 100 美元，除其他外，用于支付其他工作人员费用、差旅、订约承办事务和其他一般业务费用。非员额所需经费项下略增 3 300 美元是根据支出模式预测的数额。

B. 工作方案¹

表 29D.8 按构成部分开列的所需资源

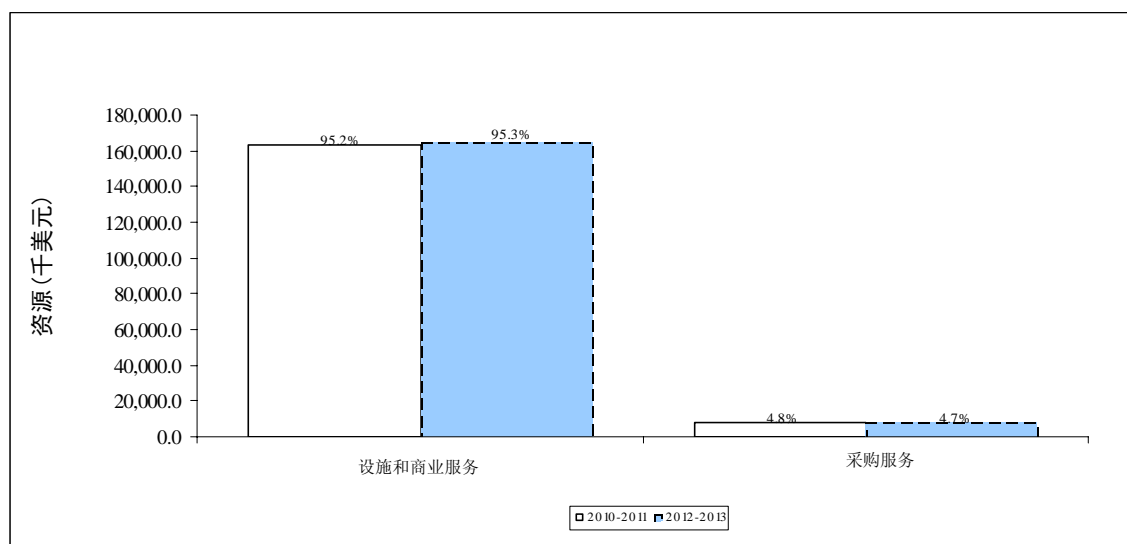
类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年(重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
B. 工作方案				
4. 支助事务				
构成部分 1. 设施和商业服务	163 352.2	165 429.4	276	302
构成部分 2. 采购服务	8 260.5	8 153.2	38	38
小计	171 612.7	173 582.6	314	340
其他摊款 ^a	32 241.9	30 289.6	78	78
预算外 ^b	80 700.3	76 496.5	25	22
共计	284 554.9	280 368.7	417	440

^a 所需资源完全由维持和平行动支助账户提供经费。

^b 资源来自向预算外行政结构、预算外实质性活动提供支助收取的偿还款、技术合作偿还款、德文翻译信托基金和总部旅行事务特别账户、共同事务和房舍维修费。

¹ 2012-2013 年期间战略框架方案 24 次级方案 4。

按构成部分开列的经常预算资源



次级方案 4 支助事务

构成部分 1. 设施和商业服务

所需资源(重计费用前): 165 429 400 美元

- 29D. 15 设施和商务司负责本次级方案的这一构成部分。设施和商务司将按照 2012-2013 年期间战略框架(A/65/6/Rev. 1)次级方案 4(支助事务)构成部分 1 详述的战略执行工作方案。

表 29D.9 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 使秘书处的办公和会议设施、广播业务、资产管理、旅行和运输、档案和记录管理、邮件和邮袋服务及商业活动有成效、高效率地运转

秘书处预期成绩

(a) 设施和广播服务的质量和及时性得到提高

绩效指标

(a) 按照既定标准提供服务的比例提高

业绩计量

(按照既定标准提供服务的百分比)

2008-2009 年: 不详

2010-2011 年估计: 60%

2012-2013 年目标: 65%

(b) 海外财产管理得以改进	(b) 总部以外办事处资本维护方案实现标准化、内容保持完整和最新的比例提高 业绩计量 (在资本维护审查实现标准化、内容完整和最新方面取得进展的百分比) 2008-2009 年: 不详 2010-2011 年估计: 不详 2012-2013 年目标: 50%
(c) 本组织旅费实现节省	(c) 相对于全额旅费的节省增加 业绩计量 (节省的百分比) 2008-2009 年: 29% 2010-2011 年估计: 29% 2012-2013 年目标: 29%
(d) 秘书处记录保存工作得到有效管理	(d) 遵守联合国档案管理标准的单位的百分比提高 业绩计量 2008-2009 年: 10% 2010-2011 年估计: 20% 2012-2013 年目标: 10%
(e) 邮件和邮袋服务高效率且有成效	(e) 对邮件和邮袋服务表示满意的百分比提高 业绩计量 2008-2009 年: 87% 2010-2011 年估计: 88% 2012-2013 年目标: 90%

外部因素

- 29D. 16 预计能实现目标和预期成绩，前提是：包括航空和海运业在内的商业、租赁和服务部门的进展将继续有助于谈判有利的协定/合同；市场条件有利于提供设施管理服务。

产出

- 29D. 17 2012-2013 两年期内，将执行下列产出和服务(经常预算、其他摊款和预算外)：

(a) 特别活动服务：规划、协调和管理联合国总部进行的特别活动所要求的各种支助事务；

- (b) 监督餐饮服务、报摊和礼品中心业务；
- (c) 资产和库存服务：切实有效管理各种非消耗性财产和设备；
- (d) 设施管理服务自动化服务台和支助；
- (e) 信息和接收服务：向代表、工作人员和公众提供准确、可靠的信息和接收服务；处理公众通过电话要求提供资料的请求，维持最新的电话簿；
- (f) 邮件收发服务：通过世界范围的邮袋和邮政服务以及总部楼群范围内的送信员服务提供递送官方信函和材料的手段；协调统一邮件和邮袋业务程序；将条码和追踪系统的使用扩大到纽约以外的联合国各机构和总部以外办事处；
- (g) 规划和设计服务：有关本两年期使用中的总部建筑的改建、装修和主要维修以及电气安装项目设计和监督的建筑和工程服务；
- (h) 办公空间规划和管理事务：预测和规划办公空间需要；有效管理所有联合国所属和租赁的房舍；酌情重新设计，以满足不断变化的需要和(或)优化利用现有办公空间；提供家具、搬迁服务和租赁服务；
- (i) 设备工程服务：关于本两年期使用中的总部楼群空间的看管服务、供暖、通风和空调服务、水暖服务、木工/室内装潢/地毯服务、粉刷、大楼一般维修事务、园艺和地面服务；
- (j) 广播和会议支助事务：为会议提供技术支持，满足音像服务请求；管理和协调电视会议；
- (k) 旅行服务：继续与主要航空公司和区域航空公司谈判，使联合国多数旅行都能获得折扣价；监测和审计向联合国旅行人员出具的所有机票，确保直接获得最低价格的机票；与总部共同事务系统一起管理向新旅行社平台的过渡；推出和管理安全性得到提升的新的联合国电子通行证旅行证件；代表所有发证工作地点维持通行证基础设施；
- (l) 运输事务：利用电子手段监测司机的效率和车队的最高业绩，包括确保遵守道路安全规则；审查满足新设货物装卸处要求的业务需求，确保及时为收到的货物和材料提供服务；提供及时交货的办公室用品，减少存储费用；
- (m) 归档和记录保存：扩大电子服务，包括在官方网站上提供至少 250 000 页文档供公众查阅；设立一个可信数字存放库，保存和保护数字档案；提供管理记录和档案的电子工具，供方案管理人和所有工作人员使用(包括移交记录格式和关于保存记录的交互准则)；向各单位提供保存记录的咨询服务；为所有工作地点制定方法，以评估业务连续性规划中重要记录的记录保存风险；提供电子签字等电子业务流程政策支持；
- (n) 海外房地产管理服务：为在海外工作地点实施新建筑项目和主要维修项目制定标准、程序和准则；为总部以外办事处提供规划、建筑和项目管理服务；协调各区域总部和经济委员会的基本建设战略审查；协调设施管理人员机构间网络。

表 29D.10 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年(重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	48 631.1	52 254.4	276	302
非员额	114 721.1	113 175.0	—	—
小计	163 532.2	165 429.4	276	302
其他摊款	5 234.6	3 635.8	6	6
预算外	79 696.1	75 612.4	20	20
共计	248 282.9	244 677.6	302	328

- 29D.18 员额项下所需资源 52 254 400 美元，用于 302 个员额(1 个 D-2、2 个 D-1、6 个 P-5、11 个 P-4、10 个 P-3、5 个 P-2、13 个一般事务(特等)、154 个一般事务(其他职等)和 100 个工匠员额)。员额费用增加 3 623 300 美元，反映出下列因素的净影响：(a) 负责加强海外房地产管理和监督的 2 个专业员额(1 个 P-5 和 1 个 P-2)和整合服务台服务和请求追踪系统职能的 2 个一般事务(其他职等)员额产生延迟影响，所有这些员额都是在 2010-2011 两年期方案预算内设立的；(b) 如下所述，拟设 2 个新员额和改划 24 个员额。
- 29D.19 在广播和会议支助科改划 17 个员额(4 个 P-3、5 个一般事务(特等)、8 个一般事务(其他职等))。目前通过订约承办事务提供的会议工程和广播支助能力已经不够或不足以适应有效管理正得到提升的音像和广播技术系统，该系统是基本建设总计划相关活动的一部分。现有工程和支助能力所依据的是已经过时并将很快被新的数字系统取代的电视、电台和会议业务技术。此外，秘书处的此项核心职能太依赖订约承办事务，须定期进行合同谈判，使各项服务的持续性变得不可预测。为此，拟议设立内部能力，将目前由 17 个承包人提供的服务改成由联合国常设员额提供，以便能够提供低层核心管理和工程维修服务。这将确保有效控制业务管理，为秘书处建立可靠的技术能力，将本组织承受的劳资纠纷或供应商破产的风险降至最低点。拟议的结构调整将比目前利用订约承办事务安排下的持续支出要少。
- 29D.20 拟议改划 7 个工匠员额，组成内部电气工作坊。现有的电器维修业务是完全外包的。一项独立评价确认，在所有电气活的订单中，70%与例行维护有关。此项工作由常设工作人员承担比合同工的费用更低。为此，拟议设立由 7 名工匠工作人员组成的内部能力，承担此项职能并对电气工程进行日常检查。另有一个内部房舍事务工作坊，对需要紧急处理的问题在第一时间作出更快反应，以此降低关键基础设施供电中断的风险。为内部能力提供补充的是一个由 7 名专门承包人组成的小组，在房舍事务工作坊领班的监督下，主要负责矫正和预防性维护工作。拟议的运行计划符合纽约市类似大型机构楼宇所用的安排，将减少本组织进行难以预料的合同谈判的脆弱性。拟议的结构调整将比完全利用签约的电器维修技工的现有安排下的持续支出要少。

- 29D.21 拟新设一个 P-4 员额，协助为设施管理、办公室空间、资产盘点和礼品制定政策、监督审计建议的落实情况和设立秘书处范围的监督机制。在上一个两年期，为落实一再提出的要求管理事务部在设施管理方面发挥更有力的领导和监督作用的审计建议，中央支助事务厅确认需要在政策制定、监督和监测方面加强能力。从 2010-2012 年度开始加强海外房地产管理股，以便加大援助海外建筑项目的力度，从而由设施的业务管理转向更加战略性的管理。2012-2013 年度继续需要加强，建立一个 P-4 职等的专职能力，为设施管理、办公室空间、资产盘点和礼品管理方面的政策制定、审计建议的实施和设立秘书处范围的监督机制提供有效协助。
- 29D.22 拟设一个 P-3 员额，为完成安全性得到提升的联合国通行证项目提供支助。内部和外部监督机构在以往的审计中确认，整个联合国共同制度由于在发放的通行证方面缺乏足够的库存管理而存在潜在风险。为处理这一重大关切，将实施一项安全性得到提升的新系统，其中包括生物芯片技术等安全性能，可确保证件的统一完整性和继续遵守国际民用航空组织和各国当局制定的标准。在实施安全性得到提升的系统后，联合国通行证将被会员国当作入境签证而得到更广泛的使用。拟设的新员额将为预计于 2011 年开始的该系统的执行工作提供支助，将在该系统启用后，为获准签发此证件的工作地点管理该系统。所发挥的作用包括使用现有工作人员编制(2 个一般事务工作人员)中所不具有的信息技术专门知识。
- 29D.23 非员额支出用途项下所需资源为 113 175 000 美元，减少了 1 546 100 美元，将用于支付其他工作人员费用、咨询人费用、差旅费、订约承办事务和其他一般业务所需费用。非员额所需资源项下拟净减 1 546 100 美元，这是由于拟议转换成内部专职员额后，会议工程和电器维修的订约承办事务所需资源减少，减少的资源被一般业务费用项下增加的费用所抵消，原因是秘书处大厦在根据基本建设总计划完成翻修后将重新启用。2010-2011 两年期若干业务支出项下的一般业务费用经费减少，以考虑到基本建设总计划实施期间秘书处楼群内的业务需求减少。
- 29D.24 经常预算资源得到其他摊款和预算外资源的补充，其中其他摊款来自于维持和平行动特别账户，预算外资源的主要来源是中央行政部门向预算外活动、基金和方案提供服务收取的偿还金构成的方案支助收入。其他摊款数额 3 635 800 美元，将用于 6 个员额、一般临时人员和咨询人费用，这反映在秘书长关于维持和平行动支助账户 2011 年 7 月 1 日至 2012 年 6 月 30 日预算的报告(A/65/761)中。此外，预算外供资款额估计为 75 612 400 美元，将用于 20 个员额、其他工作人员费用、咨询人费用和一般业务费用。

构成部分 2. 采购服务

所需资源(重计费用前): 8 153 200 美元

- 29D.25 采购司负责本次级方案的这一构成部分。采购司将按照 2012-2013 年期间战略框架(A/65/6/Rev. 1)次级方案 4(支助事务)构成部分 2 详述的战略执行工作方案。

表 29D.11 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标：确保采购工作高效率、高效益、透明、及时并且优质

秘书处的预期成绩

绩效指标

(a) 采购服务完全满足购置计划的要求

(a) (一) 答复调查并表示满意的客户的百分比提高
业绩计量

2008-2009 年：97.1%

2010-2011 年估计：97.5%

2012-2013 年目标：98%

(二) 最后工作说明书到授予合同所需的平均周数减少

业绩计量

2008-2009 年：不详

2010-2011 年估计：19 周

2012-2013 年目标：18 周

(三) 登记过程或招标过程中的客户投诉数目减少

业绩计量

2008-2009 年：不详

2010-2011 年估计：投诉 30 次

2012-2013 年目标：投诉 25 次

(b) 国际竞争水平提高

(b) 来自世界不同地区的符合投标资格的供货商增加

业绩计量

2008-2009 年：6 620 个供货商

2010-2011 年估计：6 700 个供货商

2012-2013 年目标：6 750 个供货商

(c) 采购政策、程序和最佳做法得到更好的遵守

(c) 联合国审计委员会发布的负面审计结果减少以及内部监督事务厅关于管理不善和不合规的结论意见数目减少

业绩计量

2008-2009 年：125 项审计结果

2010-2011 年估计：110 项审计结果

2012-2013 年目标：100 项审计结果

(d) 发展中国家和经济转型国家供应商进入和参与联合国采购的机会得到改善 (d) 依照《联合国财务条例和细则》财务条例 5.12 参与联合国采购的发展中国家和经济转型国家供应商数量增加

业绩计量

2008-2009 年: 437 个供货商

2010-2011 年估计: 570 个供货商

2012-2013 年目标: 630 个供货商

外部因素

29D.26 预计能实现目标和预期成绩, 前提是国家机构和组织支持为促进联合国供应商来源多元化作出的努力。

产出

29D.27 2012-2013 两年期内, 将执行下列产出和服务:

(a) 技术合作(经常预算和其他摊款): 就采购事项向总部、总部以外办事处和外地特派团工作人员提供咨询服务和培训; 向发展中国家和经济转型国家供应商提供关于如何与联合国做生意的咨询服务和商业研讨会(每年约 25 次研讨会);

(b) 中央支助事务(经常预算、其他摊款和预算外):

(一) 采购服务: 在采购司网站上张贴采购计划和即将到来的采购机会; 起草和发放标书; 向总部合同委员会陈述采购案, 包括审查总部以外办事处、维持和平特派团和其他外地特派团提出和实施的采购程序; 为货物和服务的采购授予订购单和合同, 以及谈判和实施合同;

(二) 对来自广泛地理区域的合格供应商进行登记; 在指定的日期和时间公开揭示标书, 同时确保打开标书前投标文件的保密和安全; 大力协助开展总部和外地工作人员采购培训方案; 为采购活动提供信息技术支助; 采用其他创新手段提高采购效率。

表 29D.12 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年(重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	7 718.8	7 718.8	38	38
非员额	541.7	434.4	—	—
小计	8 260.5	8 153.2	38	38
其他摊款	27 007.3	26 653.8	72	72

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年(重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
预算外	1 004.2	884.1	5	2
共计	36 272.0	35 691.1	115	112

- 29D.28 员额项下所需资源 7 718 800 美元，用于 38 个员额(1 个 D-2、1 个 D-1、1 个 P-5、1 个 P-4、5 个 P-3、3 个 P2 和 26 个一般事务(其他职等)员额)。员额现任者按照本组织既定政策、程序和准则，以高效率、符合成本效益和透明的方式开展采购工作。
- 29D.29 非员额支出用途项下所需资源 434 400 美元，用于支付其他工作人员费用、咨询人服务费、订约承办事务和其他一般业务所需费用。非员额所需资源项下净减 107 300 美元，表明在利用咨询人和订约承办事务方面厉行节约，并因采购司增加利用视频会议，而减少了差旅费。
- 29D.30 经常预算资源得到其他摊款和预算外资源的补充，其中其他摊款来自于维持和平行动特别帐户，预算外资源的主要来源是中央行政部门向预算外活动、基金和方案提供服务收取的偿还金构成的方案支助收入。其他摊款数额 26 653 800 美元，将用于 72 个员额、一般临时人员和咨询人费用，这反映在秘书长关于维持和平行动支助账户 2011 年 7 月 1 日至 2012 年 6 月 30 日预算的报告(A/65/761)中。此外，预算外供资款额估计为 884 100 美元，将用于 2 个员额、订约承办事务和一般业务费用。

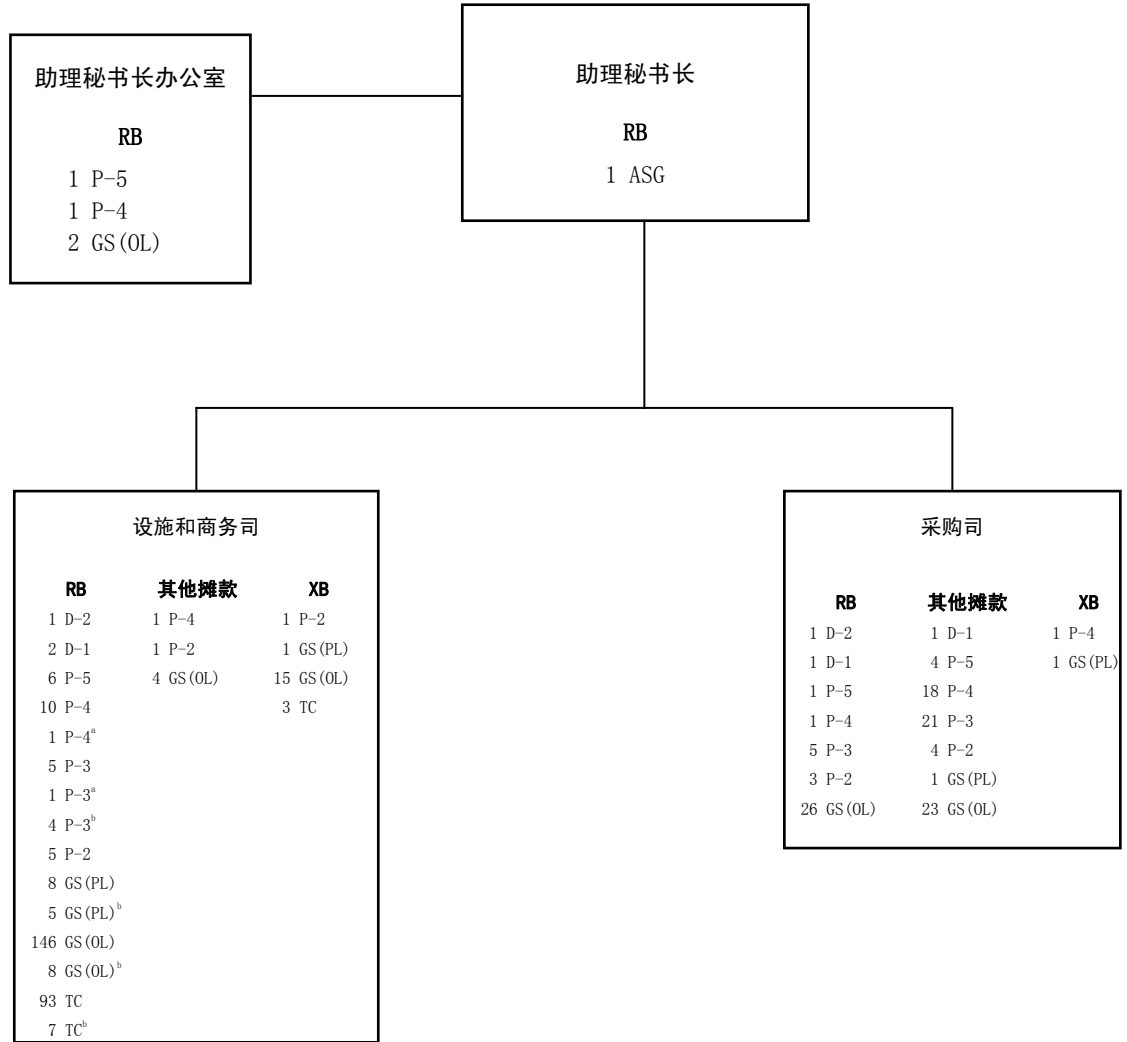
表 29D.13 为执行监督机构的相关建议而采取的后续行动总表

建议简述	为执行建议采取的行动
联合国审计委员会	
2009 年 12 月 31 日终了的两年期财务报告和已审计财务报表以及审计委员会的报告(A/65/5, Vol. I)	
审计委员会建议行政当局加强和加快与非消耗性财产有关的实物库存数据和会计数据之间的核对进程，以确保在财务报表附注中对这些项目进行公平估值。(第 336 段)。	在总部，已经对 2009 年发现的涉及到基本建设总计划在该年最后一个季度放置的未确认资产的实物库存与会计数据之间的差异进行了核对。 为加强对总部非消耗性财产的管理，打算请一位咨询人对财产管理政策、业务流程和系统进行审查。
2007 年 12 月 31 日终了的两年期财务报告和已审计财务报表以及审计委员会的报告(A/63/5, Vol. I)	
审计委员会建议行政当局确保总部和总部以外各办事处各单位的主管改进对非消耗性财产的记账工作，并定期进行实物盘存(第 185 段)。	这些建议主要针对总部以外办事处。在总部，正在执行建议。联合国总部已建立各种程序，盘存记录由中央实物库存给予支助。将于 2011 年进行下一次实物盘存。
审计委员会还建议行政当局制订并实施针对非消耗性财产的正式内部控制程序，以确保在会	总部正在执行建议，已建立确保有关非消耗性财产的财务信息可靠性的各项程序(实物盘存、核对、现场检查等)。应当指出，设施管

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>计期间末提供的所用设备总值资料的可靠性(第 186 段)。</p>	<p>管理处财产管理股负责监督总部实物盘存、监管家具和处理财产。总部以外办事处和总部各部厅已获得管理财产的授权,并负责建立适当机制,确保实施既定程序。建立中央监督/监测能力需要追加资源。已就此提出建议,但是以往这方面的努力并不成功。</p>
<p>审计委员会建议行政当局对办公空间的使用问题实行一项总体战略(第 201 段)。</p>	<p>行政当局在 A/60/874 号文件中指出,从长远来看建造永久性建筑物在费用上比长期租用办公空间更具优势。根据大会规定,将于 2010 年 3 月开始进行关于将租用空间合并为自属空间而建造北草坪大楼的可行性研究。已扩大研究范围,其中包括对总部的长期办公空间进行分析。预计研究工作将于 2011 年第二季度完成。将根据该项研究结果最终确定长期战略。</p>
<p>审计委员会建议行政当局制定空间管理书面程序,并确保在规划需求、分配场所与对各种请求进行调解、收回楼面空间和限制紧急请求等方面运用这些程序(第 203 段)。</p>	<p>结合基本建设总计划拟定了工作人员办公室空间指导方针。一项办公室空间分配标准的提议已经拟定并正在审议之中,其中兼顾到毗邻和其他要求,并包括仲裁机制。</p>
<p>行政当局同意审计委员会的建议,即应采取适当措施,使总部楼群完全符合安全标准(第 207 段)。</p>	<p>在基本建设总计划项目完成时,将完全达到安全标准,因为采取某些达标措施必须首先对房舍进行大修。</p>
<p>审计委员会建议行政当局就空间的使用问题拟定一个综合记分牌,交由各部主管采用(第 209 段)。</p>	<p>已制作完成办公室空间规划记分牌,以通告管理决定以及监测办公空间的使用效率和各部门的占用率。最初的记分牌已提交所有部门,供确认工作人员人数,并每季度追踪一次。</p>

管理事务部：中央支助事务厅

2012-2013 两年期组织结构和员额分布情况图



简称：RB：经常预算；XB：预算外；ASG：助理秘书长；GS(PL)：一般事务(特等)；GS(OL)：一般事务(其他职等)；TC：工匠。

^a 新员额。

^b 员额改划。

附件

2010-2011 年执行但 2012-2013 两年期不执行的产出

A/64/6 (Sect. 28D)			
段次	产出	数量	终止原因
次级方案 4(支助事务)			
28D. 20(a)(二)	在纸面和电子记录方面，为秘书处、总部以外各办事处以及维持和平特派团和其他特派团提供技术和实质性档案和记录管理服务；记录转移、储存、处置和保存；谘商服务；公众外联	20	报告的此项活动在 2010-2011 年期间战略框架的两个类似产出中得到阐述。由于出现重复，建议取消这项产出。有关活动继续列于本报告第 29D. 17(m)段的产出中。
共计		20	