



3 January 2013

秘书长公报

中央支助事务厅的组织

秘书长根据经 ST/SGB/2002/11 号秘书长公报修正的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报, 并为了建立中央支助事务厅的组织结构, 特颁布如下规定:

第 1 节

一般规定

本公报应与经 ST/SGB/2002/11 号秘书长公报修正的题为“联合国秘书处的组织”的秘书长公报(ST/SGB/1997/5)一并适用。

第 2 节

职能和组织

2.1 中央支助事务厅负责就加强秘书处所有实体(包括总部机关、总部以外办事处、各区域委员会和外地特派团以及秘书处其他办事处)共同事务的方式方法提供咨询意见和支助。支助厅还负责就精简和统一与提供这些服务有关的规章、制度、政策和程序提供咨询意见; 负责就中央共同事务的规模效益提供咨询意见; 就服务的选择性外包提出建议。

2.2 中央支助事务厅负责以下具体事务:

(a) 向包括总部机关、总部以外办事处、各区域委员会和外地特派团以及秘书处其他办事处在内的秘书处所有实体提供高效率、符合成本效益、及时、优质的采购服务;

(b) 有成效、高效率地管理、维护和运作秘书处及其各配楼的设施, 包括广播服务;

* 由于技术原因于 2013 年 5 月 3 日重新印发。



(c) 协助总部以外办事处、各区域委员会和秘书处其他办事处管理其财产和建筑并提供协调；

(d) 为秘书处提供有成效、高效率的差旅、签证和交通运输服务；

(e) 在秘书处提供有效、及时的信件和邮包服务；

(f) 管理在总部房地内进行的商业活动并支持秘书处的工作，以及负责这些合同的行政管理；

(g) 管理联合国邮政管理处的运作；

(h) 就档案管理提供咨询意见，并保管总部、总部以外办事处、各区域委员会和联合国外地特派团、外地行动及秘书处其他办事处的档案；

(i) 实施业务连续性管理，包括审查和检验总部、总部以外办事处、各区域委员会和外地特派团以及秘书处其他办事处的业务连续性计划。

2.3 如本公报所述，中央支助事务厅由助理秘书长办公室、业务连续性管理股、采购司及设施和商务司组成。

2.4 助理秘书长为中央支助事务厅主管。经 ST/SGB/2002/11 号秘书长公报修正的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报规定，助理秘书长及各构成单位负责人除履行本公报规定的具体职责外，还履行适用于其职位的一般职责。

第 3 节

主管中央支助事务助理秘书长

3.1 主管中央支助事务助理秘书长向主管管理事务副秘书长负责。

3.2 助理秘书长负责中央支助事务厅的所有活动及其行政与管理，并负责协调共同事务。

3.3 助理秘书长领导和指导与采购司、设施和商务司及业务连续性管理股这三个构成实体有关的政策实施和协调工作。

3.4 助理秘书长通过主管管理事务副秘书长就为秘书处所有实体、总部以外办事处及各区域委员会提供中央支助服务的所有相关事宜向秘书长提供咨询意见和支持。

3.5 助理秘书长通过该厅高级管理人员进行规划、组织、指导和监测，以提供有实效、高效率的中央支助服务、采购和合同管理、差旅和交通运输、设施管理、邮件业务、商业活动服务(包括联合国邮政管理处)、档案和记录管理以及业务连续性管理。

3.6 在根据现行规定应由助理秘书长行使职权的领域，由助理秘书长核准任命职能涉及重大管理职责的工作人员。¹

第 4 节

助理秘书长办公室

4.1 助理秘书长办公室由一名特别助理领导，特别助理向助理秘书长负责。

4.2 主管中央支助事务助理秘书长办公室的核心职能如下：

(a) 协助助理秘书长履行职责并提供咨询意见，特别是需要作出政策决定的问题；

(b) 协调行政和管理事项，并监测中央支助事务厅提供的各种服务的工作方案落实情况；

(c) 就中央支助事务所涉事项编写或协调编写提交大会的报告和对各监督机构的答复；

(d) 协助评价、审查并制定根据《联合国财务条例和细则》下放助理秘书长职权和责任的条款和条件，并监测其施行情况；

(e) 协调部门间活动并采取必要的后续行动；

(f) 监督助理秘书长依照职权所设的司际工作组的活动；

(g) 担任中央支助事务厅各方面工作的信息协调中心。

第 5 节

业务连续性管理股

5.1 业务连续性管理股由股长领导，股长向助理秘书长负责。

5.2 该股负责总部、总部以外办事处和各区域委员会业务连续性管理的可行性。业务连续性管理股负责确保本组织在面临一些意外、恶意或环境事件可能造成的重大变故或干扰时继续履行关键职能。为此，该股的核心职能如下：

(a) 协调全秘书处的多风险业务连续性管理，包括提供技术指导并直接协助编定和实施本组织的业务连续性计划；

(b) 为在整个秘书处落实维护、实施和审查机制提供支助；

(c) 协调并支持联合国其他组织的业务连续性规划工作；

¹ 《联合国财务条例和细则》载于 ST/SGB/2003/7 号秘书长公报。主管管理事务副秘书长在 ST/AI/2004/1 号行政指示中将实施某些财务条例和细则的权力和职责下放给了主管中央支助事务助理秘书长。

(d) 建立并巩固业务连续性工具和方法，供联合国各部门在全球使用；

(e) 协调秘书处机构复原力管理系统的执行工作。

第 6 节

采购司

6.1 采购司由司长领导，司长向主管中央支助事务助理秘书长负责并报告工作。

6.2 该司的核心职能如下：

(a) 就有关联合国秘书处采购政策、程序和惯例的所有事项向助理秘书长提供咨询意见；

(b) 为包括总部、总部以外办事处、各区域委员会、外地特派团以及秘书处其他办事处在内的秘书处所有实体高效率、有成效并及时地采购货物和服务；

(c) 提供采购支助服务，包括就当地采购和购置问题提供技术咨询；

(d) 确保在从申购、招标、授标流程、合同谈判到合同行政管理的整个采购循环落实《联合国财务条例和细则》及各项政策，同时充分考虑到良好的行业惯例；

(e) 通过业务研讨会和对秘书处现有采购机会的宣传及信息传播，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申请在联合国秘书处登记；

(f) 利用共同采购服务，并酌情向联合国共同制度各基金和方案提供采购支持；

(g) 在总部以外办事处、各区域委员会、外地特派团及秘书处其他办事处执行合规性和同行审议方案。

第 7 节

设施和商务司

7.1 设施和商务司由司长领导，司长向主管中央支助事务助理秘书长负责。

7.2 设施管理领域的核心职能如下：

(a) 编定房地维护的战略、政策和程序，并就设施管理政策事宜提供咨询意见，包括促进建立一个安全、健康和高效的工作环境；

(b) 管理总部所有现有实体设施的运作和维护，包括提供清扫、供暖、通风和空调系统以及电气和其他维修服务；

(c) 设计和管理总部的施工，支持总部以外办事处和各区域委员会规划和实施重大改造和建设项目并提供协调，并通过设施管理人员机构间网络促进最佳做法的交流；

(d) 分配并管理秘书处在总部拥有和租赁的房地内的所有办公空间、储藏空间和公共场所，确保业务需求得到满足；

(e) 落实空间问题指导方针，监测空间使用和办公家具的提供情况，提供家具，并管理秘书处在总部拥有和租赁的房地内的搬迁；

(f) 制订财产管理的政策、方针和程序，并监督总部、总部以外办事处、外地特派团及秘书处其他办事处非消耗性财产的记录和处置；

(g) 管理官方组织礼赠方案；

(h) 为在秘书处房地内举办的特别活动提供广播、视频会议和会议室方面的基础设施支持以及协调服务；

(i) 在总部为工作人员、各国代表和公众提供信息、接待和会议服务，并发布电话通讯录；

(j) 管理联合国总部的停车场业务。

7.3 商务活动领域的核心职能如下：

(a) 制定有关差旅和交通运输的重大问题，包括在总部与主要航空公司和区域航空公司商谈折扣协议；发放联合国通行证和签证等相关旅行证件；

(b) 安排并监测总部由联合国支付费用的所有差旅的交通、住宿和行程安排；在全世界各地之间往返运送家用物品和个人财物，包括民事警务人员和军事观察员的物品运送；

(c) 为联合国共同制度范围内各基金、方案和机构的工作人员发放联合国旅行证件，共同协调东道国签证的发放，并向东道国报告总部的所有人事变动；

(d) 确保寄送联合国总部的物品及时、有效地送达，并确保为具有相关职权的官员充分提供送至常驻代表团的特别信使服务；

(e) 管理联合国总部由公务用车组成的车队；

(f) 对联合国总部的所有物资接收工作和秘书处办公用品提供工作进行管控；

(g) 保存联合国秘书处的记录，为本组织的业务、资料、法律和审计需要提供协助，并通过提供咨询服务和倡导记录标准的方式指导秘书处各部门如何管理

记录，从而确保资料的及时性、准确性、完整性、有效管理、查阅和使用；确保联合国秘书处和公众可随时查阅记载秘书处历史的档案；

(h) 制订接收、处理和分发信件、文件和邮包的政策、方针和程序；

(i) 为总部机关提供信件、邮包和信使服务；并同海外办事处协调，确保秘书处的信件和邮包安全、及时、符合成本效益地送达；

(j) 管理总部的餐厅和其他餐饮设施，并确保向联合国工作人员、各国代表和游客提供餐饮服务；

(k) 管理其他商业活动，包括联合国总部的礼品中心和报亭业务；

(l) 管理联合国邮政管理处的业务活动，邮管处的任务是通过在纽约、维也纳和日内瓦发行联合国邮票和集邮品，宣传联合国的目标和成就。

第 8 节

最后规定

8.1 1998 年 6 月 1 日题为“中央支助事务厅的组织”的秘书长公报(ST/SGB/1998/11)就此废止。

8.2 本公报自公布之日起生效。