



4 March 2010

秘书长公报

外勤支助部的组织

秘书长根据经 ST/SGB/2002/11 修正的题为“关于联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报，为建立外勤支助部的职能和组织结构，特颁布如下规定：

第 1 节

一般规定

1.1 本公报应与经 ST/SGB/2002/11 修正的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号、题为“维持和平行动部的组织”的 ST/SGB/2010/1 号、题为“政治事务部的组织”的 ST/SGB/2009/13 号和题为“管理事务部的组织”的 ST/SGB/2005/8 号秘书长公报一并适用。

1.2 外勤支助部在整体政策和监督框架、财务条例和细则、工作人员条例和工作人员细则以及管理事务部在财政、预算、人力和物质资源(支助行动和服务)这些管理领域确定的政策和程序范围内开展工作，并且在信息和通信技术厅就有关信息和通信技术事项建立的战略框架内以及安全和安保部就有关从事外勤业务的工作人员的安全和安保事项建立的战略框架内开展工作。

第 2 节

职能和组织

2.1 外勤支助部：

(a) 根据秘书长的指示，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，下称“外勤业务”。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) 考虑第 1.2 段的规定，并与秘书处有关部厅协调，帮助制定组织政策和程序，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。这包括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) 与秘书处其他实体密切合作，为外勤业务提供总的信息和通信技术服务；

(h) 与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；并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。

2.2 如本公报所述，外勤支助部分成若干组织单位。

2.3 外勤支助部由主管外勤支助事务副秘书长领导。副秘书长在履行职责时，由主管外勤支助事务的助理秘书长协助。副秘书长和每个组织单位的负责人除了履行本公报所述的具体职责外，还履行经 ST/SGB/2002/11 修正的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报规定的适合其职务的一般职能。

2.4 为了确保与维持和平行动部和政治事务部协同努力，外勤支助部维持以下协调安排：

(a) 在联合国维持和平行动所涉的所有问题和维持和平行动部领导的其他外勤业务方面，主管外勤支助事务副秘书长向主管维持和平行动副秘书长报告并接受指令；

(b) 在外勤支助部向外地特别政治任务或其他机构提供商定支助服务的所有有关问题方面，主管外勤支助事务副秘书长接受主管政治事务副秘书长的指令；

(c) 外勤支助部的高级官员视需要参加在总部建立的联合决策机构，以解决战略、政策和行动方面的共有问题；

(d) 维持和平行动部副秘书长办公室的办公室主任向主管维持和平行动副秘书长和主管外勤支助事务副秘书长报告，确保这两个部能在各级协调工作；

(e) 主管外勤支助事务副秘书长办公室主任与主管政治事务副秘书长办公室主任协调，确保为政治事务部负责的业务提供适当的支助服务；

(f) 外勤支助部通过行动厅统筹行动小组中的行政和后勤支助专家，与维持和平行动部协调。这些小组负责就涉及不同专家职能领域的特派团特定问题向维持和平行动部领导的行动作出统筹规划并提供统筹业务指导和支助，而专家依然负责在其各自负责的领域向各特派团提供政治指导；

(g) 外勤支助部在对交叉活动履行规定的职责时，制定业务合作方式，包括确保有效协调、磋商和交流信息的指导原则；

(h) 维持和平行动部的执行办公室、维持和平情况中心、政策、评价和培训司、信息管理能力和公共事务科以及外勤支助部的行为和纪律股、高级主管任用科及审计和调查委员会小组是维持和平行动部和外勤支助部的共有资源，并视需要和可行与否，为政治事务部提供服务。

2.5 外勤支助部与秘书处其他部厅以及联合国基金、机构和方案一起，参加为每个主要特派团建立的特派团综合工作队，以便与支助外勤业务的各个伙伴建立正式关系并协调战略咨询意见、政策和政治指导。

第 3 节

主管外勤支助事务副秘书长

3.1 主管外勤支助事务副秘书长，以下称为“副秘书长”，向秘书长负责。

3.2 副秘书长负责外勤支助部的所有活动。

3.3 副秘书长的核心战略职能如下：

(a) 指导为维持和平行动部和政治事务部领导的联合国外勤业务提供的所有支助，包括对提供人力资源、财政、采购、行为、后勤、通信和信息技术领域的支助要素工作进行战略指导，并视需要领导这些领域的解决问题工作；

(b) 领导制定组织的支助战略、政策和程序，以满足外地的具体需要，并根据上文第 1.2 段的规定，建议必要的调整；

(c) 根据第 1.2 段的规定，确保招聘和留住高质量的文职人员，以部署从事外勤业务；

(d) 与会员国和其他组织联络，并与它们谈判其对外勤业务的捐助及有关的行政和后勤支助方式；

(e) 充当秘书处的协调中心，应要求提供关于外勤业务行政和后勤事项的资料。

3.4 副秘书长负责指导外勤人事司、外勤预算和财务司、后勤支助司及信息和通信技术司的活动。

3.5 副秘书长的核心业务职能包括：

(a) 协调财政和人员事务、后勤支助活动以及支助外勤业务的通信和信息技术，从而确保对外勤业务进行有效管理并实行综合支助；

(b) 监测外地行政、后勤、通信和信息技术支助的有关问题，并就这些事项与会员国进行联络；

(c) 监督提供业务、行政和后勤支助的工作，以在联合国安管理系统规定的范围内，确保从事外勤业务的工作人员的与安全及安保；

(d) 监督发展和维持与包括区域组织和联合国系统在内的维和伙伴的战略支助伙伴关系；

(e) 根据第 1.2 段的规定，为有效管理外勤业务提供政策指导。

第 4 节

副秘书长办公室

4.1 主管外勤支助事务的副秘书长办公室由副秘书长前沿办公室和高级主管任用科组成。

4.2 副秘书长前沿办公室由一名特别助理领导。特别助理向副秘书长负责。

4.3 副秘书长前沿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。

4.4 高级主管任用科由科长领导。科长向主管外勤支助事务副秘书长负责。

4.5 高级主管任用科的核心职能如下：

(a) 确认并监测外地的领导需要，改善高层空缺管理和继任的规划工作，特别注意提高合格的女候选人的比例；

(b) 制定外联战略，扩展伙伴关系，以酌情满足外勤业务对高级别领导人的需求；

(c) 帮助招聘外勤业务方面的核心文职领导人员，包括撰写职位说明，解释服务条件，管理聘用通知、职权范围和候选人短名单；

(d) 与外勤支助部的外勤人事司协作，在招聘时向高级别领导人说明他们的一揽子福利和应享权利；

(e) 维持可能适合于考虑担任副秘书长和助理秘书长的合格人员中央数据库。

第 5 节

主管外勤行政支助助理秘书长办公室

5.1 主管外勤行政支助助理秘书长向主管外勤支助事务副秘书长负责。

5.2 主管外勤行政支助助理秘书长的核心职能如下：

(a) 拟定共有的外勤支助政策和战略，并监督其在总部和外勤业务中的执行情况；

(b) 根据上文第 1.2 段的规定，在人事、财政、预算、行为和纪律、后勤、信息和通信技术、着重外地的风险管理、质量保证、审计和调查委员会问题、采购以及领导全系统性项目和主动行动方面，为日常业务提供外勤支助；

(c) 当主管外勤支助事务副秘书长不在时，为其代理工作，并行使主管外勤支助事务副秘书长指示开展的其他日常职责、任务和特别项目。

5.3 助理秘书长办公室由助理秘书长前沿办公室、行为和纪律股、审计和调查委员会小组、外地采购和联络队组成。

5.4 助理秘书长前沿办公室由特别助理领导。特别助理向主管外勤行政支助助理秘书长负责。

5.5 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出咨询意见；

(b) 就提供上文第 5.2(b)段所述方面的外勤业务支助提出咨询意见；

(c) 视需要代表助理秘书长与外勤业务和外部伙伴进行沟通，包括常驻代表团以及联合国机构、基金和方案；

(d) 协调支助外勤业务的行政和后勤机制实施关于娱乐和福利的政策。

5.6 行为和纪律股由股长领导。股长向主管外勤行政支助助理秘书长负责。

5.7 行为和纪律股的核心职能如下：

(a) 对行为和纪律问题进行总体领导，并对从事外勤业务的联合国各类人员的行为和纪律情况进行总监督；

(b) 制定战略，将联合国关于行为和纪律问题的总目标与外地的行为和纪律小组的任务结合起来；

(c) 领导制定行为和纪律政策、程序和导则的工作，并找出最佳做法，帮助遵守行为和纪律标准；

(d) 领导开发监测外地实施行为和纪律标准的手段和机制，包括建立一个关于不当行为的全面数据系统；

(e) 根据上文第 1.2 段的规定，视需要审查违纪案件并就有关行动提出建议；

(f) 对性剥削和性虐待采取三管齐下的全面战略(预防、强制执行和补救行动)，并监测外地的执行情况；

(g) 根据第 1.2 段的规定，向政府间结构和专家机构(包括大会、第四和第五委员会、行政和预算问题咨询委员会和其他决策机构)汇报从事外勤业务的联合国各类工作人员在行为和纪律方面的问题；

(h) 与维持和平行动部综合培训处磋商，指导制定关于不当行为以及性剥削和性虐待的培训方案。

5.8 审计和调查委员会小组由处长领导。处长向主管外勤行政支助助理秘书长负责。

5.9 审计和调查委员会小组的核心职能如下：

(a) 协调、拟定和撰写对联合国监督机构审计报告的答复，以确保落实其中的建议；

(b) 协调和加强业务主管和监督机构之间的相互交流；

(c) 制定并向外勤支助部和维持和平行动部以及外勤业务分发导则，以确保遵守审计建议。

5.10 审计和调查委员会小组是外勤支助部和维持和平行动部的共有资源。

5.11 外地采购和联络队由队长领导。队长向主管外勤行政支助助理秘书长负责。

5.12 外地采购和联络队的核心职能如下：

(a) 管理和监测主管外勤行政支助助理秘书长向外地工作团工作人员下放的采购权力；

(b) 制定有关外地合同管理的程序并规划综合后勤支助，包括采购规划；

(c) 就外地采购问题向主管外勤支助事务副秘书长提出咨询意见；

(d) 帮助主管外勤支助事务副秘书长和管理事务部制定和实施外地采购政策和程序。

第 6 节

外勤人事司

6.1 外勤人事司由司长领导。司长向副秘书长负责。外勤人事司由司长办公室、外勤人事业务处和外勤人事专家支助业务处组成。每个处都由一名副司长/处长领导，向外勤人事司司长负责。

6.2 外勤人事业务处由副司长办公室和 4 个综合区域人力资源管理科组成。每个综合区域人力资源管理科都由一名科长领导。科长向副司长/处长负责。

6.3 综合区域人力资源管理科负责直接提供所有下放的人力资源事务。这些科的核心职能如下：

(a) 管理从事外勤业务的国际工作人员；

(b) 评估外地挑选的工作人员是否合适和确切；

(c) 行使与适用《工作人员条例和工作人员细则》有关下放权力，例如拟就聘用通知和委派信、安排初次旅行、人事行动表、并在授权范围内自行酌处。

6.4 外勤人事专家支助业务处由副司长/处长办公室、政策、指导和组织设计科、质量保证和信息管理科、征聘、外联和职业发展科组成。每个科都由一名科长领导。科长向副司长/处长负责。

6.5 政策、指导和组织设计科的核心职能如下：

(a) 根据上文第 1.2 段的规定，与人力资源管理厅协作，指导外勤业务执行《工作人员条例和工作人员细则》和人力资源政策，并帮助制定和(或)改善规定从事外勤业务的工作人员服务条件的政策；

(b) 就组织规范提供咨询意见，并制定外勤业务的组织结构样板和人员编制规模；

(c) 根据第 1.2 段的规定，行使外勤业务职位叙级方面的下放权力；

(d) 与外勤人事司的有关方面协调，拟定标准业务程序；

(e) 对人力进行战略规划、预报并分析趋势，拟定战略，满足外勤业务对人力资源的需要；

(f) 参加技术评估和规划特派团，确认新的、扩大或改变了的外勤业务所需要的组织结构和人员配备；

(g) 向外地工作人员说明影响其服务条件和工作环境的人力资源问题。

6.6 质量保证和信息管理科的核心职能如下：

(a) 确保人力资源管理规则、政策和程序在总部和外地都能得到一贯和优质实施；

(b) 通过外地自我监测和实施人力资源行动计划，评估和审查联合国外勤业务人力资源职能的业绩；

(c) 管理、生产和分析用于联合国外勤业务人力资源管理的数据库，并向立法机构、会员国、秘书处高级领导人报告这些数据；

(d) 开发、维持和支持信息自动化管理系统并将其用于人力资源管理；

(e) 管理从事外勤业务工作的国际工作人员的公务身份档案并将其存档；

(f) 管理新招聘的外地人力资源管理工作人员。

6.7 征聘、外联和职业发展科的核心职能如下：

(a) 制定和实施战略，招聘预先经过审查的优秀候选人从事外勤业务，注意招聘更多的合格女候选人；

(b) 建立和维持预先经过审查的从事外勤业务的优秀候选人名册；

(c) 协调针对会员国、区域组织、维和伙伴、专业人员网络和联合国共同制度姐妹组织开展的外联活动；

(d) 与人力资源管理厅合作，为从事联合国维和行动的工作人员制定和实施职业管理战略、框架和工具；

(e) 管理特派团支助高级领导人员的接替规划、空缺管理和招聘及职务安排。

第 7 节

外勤预算和财务司

7.1 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。

7.2 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。科长向处长负责。

7.3 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；

(d) 通过以下途径支助外勤业务的清理结束阶段：

(一) 通过实地支助考察和监测财务报表等方式，在清理结束工作中向外勤业务提供财务方面的指导并拟定清理结束预算；

(二) 在从事清理结束工作的外地小组离开后，负责完成剩余的清理结束活动，包括完成财务交易。

7.4 谅解备忘录和索偿管理科由科长领导。科长向司长负责。

7.5 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，具体内容是：

(a) 代表外勤预算和财务司，与部队和警察派遣国谈判部署维和行动部队和装备的事宜，参加为会员国举行的部署前情况介绍会和对其进行的访问；向常驻代表团和访问团介绍特遣队所属装备进程；

(b) 审查维和行动的核查报告，核证应付款项；审查、核查和核证部队派遣国提交的索偿，并受理为特遣队成员提出的死亡和残疾索偿；

(c) 拟定和审查外勤业务的主要装备和自我维持类别的预算，包括制定请购单和监测分配款；

(d) 组织和协调特遣队所属装备工作组，撰写提交立法机构的有关报告，并更新《特遣队所属装备手册》；

(e) 就偿还会会员国的政策和程序有关问题与常驻代表团联络，答复询问，并提供现状报告。

第 8 节

后勤支助司

8.1 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。

8.2 行动支助处由后勤业务科、战略部署物资储存股和航空安全科组成。

8.3 行动支助处的核心职能如下：

(a) 制定、审查和修正支助外勤业务的后勤政策和程序，包括清理结束在内；

(b) 为后勤支助司支助的所有外勤业务规划和协调综合业务后勤支助活动；

(c) 为外勤业务和总部的采购流程提供支助，包括提前进行采购规划，向采购流程提供技术支助，执行合同；

(d) 管理战略部署物资储存，确保做好准备、快速部署和补充；

(e) 持续管理和制定系统合同；

(f) 管理外勤支助部的空中业务安全和资产，确保其符合所要求的国际安全标准；

(g) 协调为总部和外地的后勤中级管理人员提供的培训方案的准备工作；

(h) 领导外勤业务的清理结束工作，并在联合国总部采取有关行动，以确保外勤业务实现预计的重大成果，并确保获准根据商定的优先顺序处理资产；

(i) 与外勤业务协调，向后勤支助司司长建议有助于执行外勤业务任务的新技术和减缓措施；

(j) 与外勤预算和财务司、军事厅、警务司、联合国地雷行动处和外勤业务磋商，在部署前情况介绍时，代表后勤支助司与会员国谈判谅解备忘录，并管理特遣队所属装备/谅解备忘录系统的后勤方面；

(k) 与外勤预算和财务司、军事厅、警务司、地雷行动处和外勤业务磋商，确认自我维持类别和主要设备方面短缺的物流，并通知督促部队和警察派遣国及外勤业务，以确保采取需要的改正行动。

8.4 运输和调度处由调度控制科、水陆运输科和空运科组成。

8.5 运输和调度处的核心职能如下：

(a) 提供战略指导和协调，以确保在空中支援、战略空运和海运方面提供有效的后勤能力，以便在需要的时间和地点，运送军事和文职人员与货物、车辆和零部件，支助外勤业务；

(b) 将能力需求变成购置货物和服务的详细计划；

(c) 为外勤业务和总部的采购流程提供支助，包括提前进行采购规划，向采购流程提供技术支助，执行合同；

(d) 部署和轮调军事特遣队和联合国警察特遣队人员及其设备；通过空运和海运部署联合国战略储备；并满足外勤业务全过程中的其他运输需求，包括启动、维持、过渡和清理结束在内；

(e) 提供类型和数量正确的航空资产以及有关的机场和航空地面支助服务，以帮助外勤业务完成规定的任务，同时通过航空质量保证方案，确保订约承包的事务符合联合国和国际民用航空组织的标准和做法；

(f) 提供各种类型的车辆以及其他工程设备和机场服务专用设备，并提供所有必要的配套服务，包括关于建立和维护外勤业务设施的咨询和指导；

(g) 为从事外勤业务和在总部工作的工作人员规划和制定培训课程、讲习班和研讨会，以利其发展提高；

(h) 与法律事务厅和中央支助事务厅合作，制定全面的综合标准政策和程序，并撰写手册，以在商业市场上有效采购飞机、车辆、战略空运和海运等能力，并根据协助通知书向会员国采购。

8.6 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。

8.7 专家支助处的核心职能如下：

(a) 确保为外勤业务提供口粮和燃料、工程技术服务、管理联合国财产和特遣队所属装备、医疗支援服务、提出关于环境倡议的咨询意见和制图服务；

(b) 对提供用品和主要服务的工作进行规划、战略管理、监测执行情况并确保严格根据合同行事，包括分配燃料、一般供应品和合同管理；

(c) 为外勤业务和总部的采购流程提供支助，包括提前进行采购规划，向采购流程提供技术支助，执行合同；

(d) 确保为外勤业务提供住宿和办公用房、水电和工程基础设施；

(e) 向外勤业务和外勤支助部管理层提供政策和程序咨询意见，以符合联合国关于财产管理问题的规则和条例；监测和分析外勤业务提交的盘存报告，以确定库存管理的趋势；与用户团体合作，开发自动化工具，以加快资产核实，精简注销程序；制定培训方案和材料，以支助外勤业务；为外勤业务开发和制定包括主要业绩指标的总绩效基准；

(f) 报告部队和警察派遣国及外勤业务在履行谅解备忘录义务方面的情况；就特遣队所属装备/谅解备忘录管理系统的后勤方面内容向联合国其他伙伴和会员国提供咨询意见；与常驻代表团联络，答复询问；制定和颁布政策、程序和导则，以帮助建立有效机制管理谅解备忘录，包括一如既往地核查主要设备和自我维持能力；并提供关于特遣队所属装备方案的培训；

(g) 通过对医疗工作的规划、协调、执行和监测，确保从事外勤业务的人员身心健康；与人力资源管理厅合作，制定切实的医疗政策、学说和导则；监督维持为外勤业务提供的医疗支助；对东道国和区域的医疗设施进行现场评估；提供关于免疫接种和疾病预防法的咨询意见；管理医用材料的系统合同；

(h) 支助外勤业务，提供准确和及时的地理信息和地形分析，以帮助决策和满足业务需要；为安全理事会和联合国高级管理人员提供制图和地理信息服务；提供规划和业务地图及地理空间数据，以满足外勤业务的需要；监督外勤业务地理信息各科股并与他们协调活动；研究和分析国际边界问题，为国际划界工作提供技术援助；按照 ST/AI/189/Add.25/Rev.1 的规定，核准将在联合国正式出版物中印制的地图。

第 9 节

信息和通信技术司

9.1 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。

9.2 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；
- (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。

9.3 外勤通信和信息技术业务处由外勤通信科和广域网/局域网业务科组成。外勤通信和信息技术业务处的核心职能如下：

- (a) 向外勤业务提供信息和通信技术方面的业务、后勤和行政支助，并管理信息和通信技术的有关资源；
- (b) 为外勤业务的军事和警察部门提供指挥、控制、通信和计算机等方面的支助职能，包括协调；
- (c) 管理外勤业务所依靠的秘书处全球通信技术设施，包括广域网和外勤支助部设在意大利布林迪西的联合国后勤基地的远程端口和设在西班牙巴伦西亚的通信设施；
- (d) 规划、协调、设计、交付、支助和维持为外勤业务提供的可靠电信服务；
- (e) 协调为外地的信息和通信技术人员制定培训方案的工作；
- (f) 规划和支助新的外勤业务。

9.4 外勤技术和安全业务处由外勤信息系统科和信息和通信技术安全科组成。外勤技术和安全业务处的核心职能如下：

- (a) 为外地特派团提供、安装和支助其特定的信息系统和应用程序；

(b) 与用户合作，提供自动化解决办法，支助外勤业务；

(c) 帮助用于外勤业务的信息系统向大型系统和技术过渡；

(d) 整合管理系统，以发挥信息系统和数据的作用，改善信息交流工作，并确保有浑然一体的互通性；

(e) 评估并采取对付信息安全威胁的措施，并按照全秘书处的信息安全政策和导则，协调具体行动，确保防止信息和通信技术资源和数据受到重大损失或损害的情况；

(f) 确保按照信息和通信技术厅建立的信息和通信技术管理框架，在维持和平行动部、政治事务部、外勤支助部和外勤业务协调一致地全面利用信息系统。

第 10 节

最后条款

10.1 本公报自发布日期起生效。

秘书长

潘基文(签名)
