



第五十六届会议

2002-2003 两年期方案概算*

第八编

共同支助事务

第 27C 款

人力资源管理厅

(2002-2005 年期间中期计划方案 24)

目录

	页次
概览	2
A. 行政领导和管理	
B. 工作方案	
次级方案 1. 业务	
次级方案 2. 专家事务	
次级方案 3. 医疗事务	
附件	
所需指示性资源	

* 本文件载列 2002-2003 两年期方案概算第 27 C 款。核定方案预算将于日后印成定本，作为《大会正式文件，第五十六届会议，补编第 6 号》(A/56/6/Rev.1) 文件分发。

第 27C 款

人力资源管理厅

(2000—2005 年中期计划方案 24)

概览

- 27C.1 经订正的 2002-2005 年中期计划(A/55/6/Rev.1)方案 24(管理和中央支助事务)次级方案 3(人力资源管理)为人力资源管理厅执行的战略提供指导。人力厅的职责载于秘书长公报(ST/SGB/1998/12)。本次级方案的主要目标是继续发展和维持一个完善的人力资源管理制度,确保秘书处切实有效地履行职责。
- 27C.2 大会通过 1994 年 12 月 23 日第 49/222 A 号决议后,便开始执行改革秘书处人力资源管理的战略。秘书长在题为“改革联合国:改革方案”的报告(A/49/950)中,对人力资源管理提出一种新的看法,这种管理方法可以加强工作人员的能力,更新人力资源政策和做法,从而使联合国的工作更加切实有效。大会 1997 年 11 月 12 日第 52/12 A 号决议赞扬秘书长旨在改革联合国的努力和倡议,还要求他执行所提议的行动,同时考虑到会员国所表示的意见和评论。
- 27C.3 大会第五十一、五十二和五十三届会议参照秘书长的有关报告,审查了实施人力资源改革的进展情况。大会审查秘书长关于联合国人力资源管理改革的方案(A/53/414)之后,在 1999 年 4 月 7 日第 53/221 号决议中提出了执行改革的原则,强调人力资源厅在实行改革和充分执行大会所确定关于人力资源管理方面的基本任务;并且确定了在下列方面执行改革的准则:人力资源规划,在工作人员的征聘和安置、业绩管理和职业发展方面将权力下放给方案管理人员,及其这些方面的问责制。
- 27C.4 通过第 53/221 号决议之后,人力资源综合管理改革方案的下列重要领域取得了重大进展:人力资源规划、精简规则和程序;征聘、安置和升级;调动;合同安排;能力和进修;业绩管理;职业发展;服务条件;和司法。秘书长在提交大会第五十五届会议的报告(A/55/253 和 Corr.1)中详细阐述了执行改革的进展情况,并提请大会注意一些其他建议和经费,供大会审议和核准。
- 27C.5 人力资源管理厅依照秘书长执行第 53/221 号决议的目标,在 2002-2003 两年期内将重点开展与改革相关的下列活动:制订人力资源政策;向执行人力资源政策的管理人员和工作人员提供指导和咨询;监测遵循人力资源政策的情况;加强整个秘书处的人力资源规划能力;建立切实有效的征聘、安置和升级能力和机制,提高工作人员在本组织内的可调动性;发展自动化人事处理能力;执行建立核心能力和管理能力以及提高实质性技能和技术技能的方案,并支助业绩管理和职业发展,从而促进组织发展;促进建立具有竞争性的服务条件,以便征聘和保留最优秀的工作人员;支持工作人员与管理当局全球协商进程和司法系统,增进工作场所的平等地位。

- 27C.6 预期在该两年期内，人力资源管理厅在推动人力资源管理改革方面将取得下列进展：
- (a) 人力资源规划：依照 2001 年完成的框架，不断加强规划进程、向管理人员提供支助以及依照 2001 年制订的框架开展监测工作；
 - (b) 精简规则和程序：依照 2001 年编写完毕并开始施行的文件编制和电子手册，进一步简化规则并拟订方法，向用户提供支助；
 - (c) 征聘、安置和升级：采用新的征聘、安置和升级制度，但该制度须经大会核准；
 - (d) 调动：在 2000-2001 两年期内执行的框架和自愿做法基础上，于 2002 年开始执行新的人员调动制度，但该制度须经大会核准；
 - (e) 合同安排：依照大会的指示，逐步审查合同安排；
 - (f) 能力和进修：在两年期内逐步将核心能力和管理能力纳入征聘、工作人员发展和考绩之内；
 - (g) 业绩管理：在 2002 年年底之前修订考绩制度；
 - (h) 职业发展：在两年期内逐步执行综合职业发展制度；
 - (i) 服务条件：对 2001 年开展的工作/生活调查采取后续行动。协助国际公务员制度委员会(公务员制度委员会)审查现行薪资和福利制度，委员会将于 2003 年完成这项审查；
 - (j) 司法：逐步改进司法制度。
- 27C.7 2002-2003 两年期内，人力厅的整体结构基本不变，包括助理秘书长办公室和三个司：业务司、专家事务司和医务司。工作方案已详细指出，拟议作出若干变动，以调整新的职能或强调新的工作重点，从而支持加强人力资源管理厅的中央决策、指导和监督作用。
- 27C.8 本款所需经常预算经费(48 505 200 美元)与 2000-2001 两年期订正经费相比，净增加 5 27 300 美元，即 0.1%。经费增加的主要原因是加强对全球工作人员训练和发展方案的支助，而且调整对内部司法制度的支助，这两个方面都是两年期的优先领域。除经常预算资源外，还有预算外资金，预算外资金主要来自补偿中央管理部门向预算外活动、基金和方案提供服务的方案支助收入以及维持和平行动支助帐户。2002-2003 年两年期内，这部分经费为 5 106 800 美元。这些资源用于维持增加的工作人员能力，以便提供与维持和平、预算外活动、基金和方案有关的事务，也用于支付这些事务的业务费用。
- 27C.9 2002-2003 年两年期内人力厅资源分配的百分比估计数见表 27C.1。

表 27C.1 按构成部分开列的资源分配百分比

构成部分	经常预算	预算外
A. 行政领导和管理	5.2	-
B. 工作方案		
次级方案 1. 业务	28.4	23.6
次级方案 2. 专家事务	60.2	23.6
次级方案 3. 医疗事务	6.2	52.8
B 小计	94.8	100.0
共计	100.0	100.0

表 27C.2 按构成部分开列的所需资源和资金来源

(以千美元计)

(1) 经常预算

构成部分	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	3 998.3	4 293.8	(1 755.2)	(40.8)	2 538.6	168.0	2 706.6
B. 工作方案							
1. 业务	14 668.7	13 166.7	611.4	4.6	13 778.1	960.4	14 738.5
2. 专家事务	24 797.8	27 520.5	1 671.1	6.0	29 191.6	1 900.2	31 091.8
3. 医疗事务	2 901.0	2 996.9	-	-	2 996.9	196.3	3 193.2
共计	46 365.8	47 977.9	527.3	1.0	48 505.2	3 224.9	51 730.1

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
共计	3 814.2	4 984.3		5 106.8
(1) 和 (2) 共计	50 180.0	52 962.2		56 836.9

表 27C.3 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年		
专业人员及以上								
助理秘书长	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1/2	8	9	-	-	-	-	8	9
P-1/5	61	63	2	2	9	8	72	73
小计	70	73	2	2	9	8	81	83
一般事务	90	92	2	2	16	16	108	110
共计	160	165	4	4	25	24	189	193

A. 行政领导和管理

所需资源(重算费用前): 2 538 600 美元

27C.10 主管人力资源管理事务助理秘书长通过主管管理事务副秘书长, 就与整个秘书处人力资源管理战略、政策和方案的指导和协调有关的所有事项向秘书长提供咨询意见和支助。助理秘书长就有关人力资源管理的事项, 代表秘书长同会员国和观察员国家的代表出席下列会议: 大会各主要委员会、方案和协调委员会、行政和预算问题咨询委员会、以及其他政府间机构、国际组织、政府组织、非政府组织、公务员制度委员会、联合国系统其他方案和组织(通过行政协调委员会(行政协调会))及新闻媒体代表; 依照《工作人员细则》第八章规定, 代表管理当局开展工作人员和管理当局的协商。关于工作人员和管理当局的协商以及与世界各地工作人员的联络, 助理秘书长仍然是与世界各地工作人员协商机制的主要联络人。助理秘书长履行这些职责时, 由其直属办公室协助指导和监督人力资源管理厅的工作。直属办公室负责各实务司的工作安排, 并负责监测和检查已核定工作方案的执行情况。本两年期内在为大会提供服务方面, 预期助理秘书长直属办公室将为讨论人力资源问题的下列会议提供服务: 第五委员会大约 15 次正式会议和 50 次非正式协商、方案协调委员会大约 5 次会议以及行政和预算问题咨询委员会大约 20 次会议。此外, 直属办公室还负责印发《秘书处新闻》和《人力资源管理简报》等出版物, 就人力资源管理的各方面问题与工作人员交换意见, 并负责与全体工作人员保持联系。如下文所述, 注重优先领域就需要调动助理秘书长办公室的部分资源来执行实务活动。

表 27C.4 所需资源

类别	资源 (以千美元计)		员 额	
	2000-2001 年	2002-2003 年	2000-2001 年	2002-2003 年
		(重算费用前)		
经常预算				
员额	3 680.7	1 851.3	21	10
非员额	613.1	687.3	-	-
共计	4 293.8	2 538.6	21	10
预算外	-	-	-	-

27C.11 这些资源共计 2 538 600 美元，用作维持 10 个员额以及相关的非员额费用，其中一部分供整个人力厅使用。执行人力资源管理过程中取得的经验表明，对原先由助理秘书长直属办公室所维持审查进程和法律事项有关的所有资源，必须作综合管理。用于支助中央任命和升级机制以及实施工作人员细则和条例、包括 11 个员额(4 个专业员额和 7 个一般事务员额)的资源从助理秘书长办公室调至实务活动领域。

B. 工作方案

表 27C.5 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源 (以千美元计)		员 额	
	2000-2001 年	2002-2003 年	2000-2001 年	2002-2003 年
		(重算费用前)		
1. 业务	13 166.7	13 778.1	72	77
2. 专家事务	27 520.5	29 191.6	58	69
3. 医疗事务	2 996.1	2 996.9	13	13
共计	43 684.1	45 966.6	143	159
预算外	4 983.3	5 106.8	25	24

次级方案 1

业务

所需资源(重算费用前): 13 778 100 美元

27C.12 业务司提供四个领域的综合支助服务: 规划、信息管理、征聘和安置以及人事行政。业务司将协助监测其具有专门知识领域内的人力资源管理改革的执行情况。

- 27C.13 业务司执行的战略包括加强人力资源管理厅作为制订政策以及开展规划和监测的中央机构的作用；改进战略性工作人员规划手段；制订综合性征聘、安置和升级制度；逐步将人力资源管理的决策权下放给各部厅领导；加强信息技术在人事管理方面的作用。
- 27C.14 在人力资源规划领域，重点依然是进行全盘综合分析、预报和预测；改善方案管理人员在规划、管理和满足其人力资源需要方面所需的资料和预测；向立法机构和会员国提出前瞻性预测，以便对变革作出评价。这还包括拟订其他职责，以便在人力资源管理领域作出战略性决策。
- 27C.15 在信息管理领域，将优先注意完成全球人力资源信息系统，包括收集和处理关于工作人员和申请者的重要资料的自动化系统，便利以内部和外部候选人、包括通过国家竞争性考试所产生的候选人填补空缺的有关进程。该系统可用于进行监测，也可编制提交给立法机构的报告。
- 27C.16 为便于逐步将人力资源的决策权下放给各实务部门，人力厅继续注重行政程序的自动化和精简工作。将特别重视征聘、安置和人事行政领域活动的合并和自动化，以期通过调动内部工作人员来减少填补空缺所需的时间和资源，并减少征聘新的工作人员以及处理各种行政行动所需的时间和资源。

表 27C.6 两年期目标、预期成绩和成果指标

目标：在整个秘书处内，特别通过逐步将权力下放给各部厅，改善征聘、安置和升级制度。

预期成绩	成果指标
加强预报、规划以及工作人员征聘、安置和升级制度，以便方案管理人员依照现有的确切资料，选用最优秀、最有干劲的候选人。	(a) 缩短处理主要人力资源行动、包括征聘、调转和离职所需的时间。 (b) 改进工作人员的地区代表性。 (c) 改善工作人员的性别平衡状况。 (d) 用户对提供服务的质量和适时性表示满意的程度。

外部因素

27C.17 预期该次级方案将在下列推定条件下实现其目标和预期成绩：

- (a) 获得足够的资金；
- (b) 秘书处各部厅支持人力资源管理厅的努力，并对人力资源管理改革给予充分合作；

(c) 工作人员和管理当局的协商进程有助于人力资源管理改革。

产出

27C.18 2002-2003 两年期内，将完成下列产出：

(a) 向政府间机构/专家机构提供服务

- (一) 为会议提供实质性服务：第五委员会讨论人力资源规划、填补空缺、下放权力、管理信息和人事行政问题的大约 15 次正式会议和 20 次非正式会议，行政和预算问题咨询委员会讨论这些问题的大约 20 次会议；
- (二) 会议文件：就下列方面定期向大会提出报告：秘书处的组成、填补空缺现况、聘用顾问和退休人员以及视需要使用人力资源的其他方面、包括实施或修订政策和做法；关于人力资源管理各主题、包括规划、人员订约现况、性别平衡、适当幅度制度以及工作人员聘用和离职等问题的会议室文件，以及这方面补充资料；

(b) 监测事务

- (一) 酌情依照权力下放的情况，监测总部各部厅和总部以外各办事处执行《工作人员细则》的情况，监测遵守人事政策和各部人力资源计划的情况，包括审查已获授权处理人事问题的总部各部厅和总部以外各办事处所设立的当地监测机制和人力资源管理机制；
- (二) 就执行《工作人员条例》和《工作人员细则》以及人事政策问题，向方案管理人员提供支助和指导；必要时采取纠正行动；
- (三) 在管理人员和个别工作人员的责任方面，向问责机制提供支助；

(c) 行政支助事务

- (一) 专业工作人员的征聘、安置和升级：
 - a. 每年公布约 700 项专业工作人员职位的空缺通知，审查约 70 000 份申请书；
 - b. 每年征聘大约 150 名受地域分配限制的人员，这项工作包括编制空缺通知和广告，向各部门提交合格的候选人名单，对候选人进行面试，向任用和升级机构提出建议，请政府放行和办理签证；
 - c. 监督各部厅每年处理大约 1 000 项关于顾问和个别订约承办人的特别服务协议；

- d. 每年安置和晋升大约 350 名专业工作人员；
 - e. 每年安置大约 100 名通过国家竞争性考试的候选人；
 - f. 向下列方面提供与各种人力资源问题有关的服务：(一) 常驻代表团：为代表团来访的代表提供服务(每年约 1 000 次来访)；每年对常驻代表团大约 3 000 次电话作出答复；向常驻代表团提供书面资料(每年大约 1 000 封信)；(二) 各种外部组织和公众(每年大约 2 000 封信)；
- (二) 招聘和安置一般事务和有关职类工作人员：
- a. 每年评估大约 15 000 份申请书，会见大约 8 000 名可能的候选人；
 - b. 视需要公布空缺通知；
 - c. 同未来的候选人联系：每年发出关于总部就业机会的大约 1 500 封信和电子邮件、30 000 次电话询问和上门询问；
 - d. 每年短期征聘大约 350 名工作人员；每年为联合国新闻中心征聘大约 40 名支助人员进行面试、核准和定级；
 - e. 每年安置大约 300 名工作人员，包括通过特别考试的工作人员以及安置总部警卫人员和问讯处助理人员；
- (三) 空缺管理：
- a. 利用综合管理信息系统，提供关于各部厅预计人事动向的数据；就短期员额和技能需要问题与各部厅进行协商；
 - b. 发布空缺通知和公报，面试和甄别候选人以补空缺；
- (四) 人事支助：
- a. 建立和维持各种职业组别的名册，供用于经改革的征聘、安置和升级制度，包括核实推荐信；
 - b. 与各部门密切协调查明空缺；公布空缺通知，以添补职业组名册；刊登关于员额空缺和优先空缺的广告；空缺通告和申请书的电脑化管理；
 - c. 寻找合格的候选人填补重要职位，特别注意妇女候选人和来自无人任职及任职人数不足的会员国的候选人；

- d. 为各部门提供符合征聘资格的候选人名册;与会员国合作, 与专业人员协会建立网络, 在名册上增添外部候选人;开展征聘运动和派遣特派团, 以填补空缺和添补名册;
- e. 向妇女组织和专业人员协会寄送征聘资料(每年大约 400 封信);就征聘问题与未来的候选人和会员国联系;

(五) 离职:

- a. 同离职工作人员进行离职面谈, 以确定离职的原因;
- b. 同工作人员顾问处和联合国合办工作人员养恤基金协调, 向即将退休的工作人员作情况介绍;
- c. 监测和报告离职的原因;

(六) 人事行政:

- a. 监测处理个别案例时是否始终执行《工作人员条例》、《工作人员细则》和行政指示;
- b. 按照《工作人员条例和细则》处理人事行政:
 - 一. 初步提出任用通知(每年大约 2 500 例), 每年对大约 7 000 例延长任用进行监测;
 - 二. 审查将转为终身任用的大约 55 名专业工作人员的合同情况;审查通过竞争性考试征聘的语文事务处工作人员的合同情况;审查将转为终身任用的大约 700 名一般事务和有关职类工作人员的合同情况;
 - 三. 职业发展辅导;就人事问题以及有关工作人员地位、基本权利和义务的规定的遵守情况进行辅导;
 - 四. 就人力资源管理政策和人事行政的各方面, 向管理当局和工作人员提供咨询意见;
 - 五. 协助工作人员和管理当局关于人事政策和工作人员福利问题联合机构的活动, 尽早查明并解决可能发生的问题;
 - 六. 向任用和升级机构以及各部安置和升级小组提供服务, 参与管理工作小组的工作;
- c. 监测依照授权对大约 7 000 名工作人员的福利和津贴的管理工作;
- d. 每年对大约 2 500 名工作人员作就职介绍, 向他们说明《工作人员条例和细则》规定的义务;
- e. 审查总部专业人员以上职类、外勤事务职类以及一般事务及有关职类员额的个别改叙要求。

表 27C.7 所需资源

类别	资源 (以千美元计)		员 额	
	2000-2001 年	2002-2003 年	2000-2001 年	2002-2003 年
经常预算				
员额	12 051.6	12 910.2	72	77
非员额	1 115.1	867.9	-	-
共计	13 166.7	13 778.1	72	77
预算外	790.9	821.0	5	5

27C.19 所需资源 12 778 100 美元用于为业务司提供 77 个员额以及有关的非员额资源。所需员额反映出，由于努力通过合并资源来加强总部的既定审查进程，在内部调动 5 个员额(1 个 P-4、1 个 P-3 和 3 个一般事务(其他职等)员额)，组成任用和升级机构的秘书处，该秘书处的预算早先编列在助理秘书长办公室之下。非员额资源减少的主要原因是减少一般临时助理人员，更多地使用该司现有的内部能力。

次级方案 2 专家事务

所需资源(重算费用前): 29 191 600 美元

27C.20 专家事务司的主要目标如下：支持秘书长的改革工作，建立一种注重成果的文化以及具有多种才能、多种技能并易于调动的工作人员队伍；协助建立本组织现有和将来的人力资源能力，并为此加强竞争性征聘进程，建立国际公务员必须具备的核心能力和管理能力，并支持工作人员的职业发展；促进发展具有竞争力的服务条件，以便征聘和保留最优秀的工作人员；妥善处理争端和纪律处分案件，向工作人员提供辅导和咨询服务，增进工作场所的平等；改善内部司法制度，确保及时、公平和有效地进行司法。

27C.21 该司负责的主要活动为：(a) 工作人员进入联合国的竞争性征聘过程，包括国家竞争性考试、从其他职类升为专业职类的竞争性考试以及一般事务人员的测试；(b) 全球工作人员发展和学习方案，以期建立持续学习的文化，并建立核心能力和管理能力；(c) 业绩管理，包括支助在全秘书处实施考绩制度；(d) 职业发展和支助，包括建立促进人员调动的机制；(e) 报酬和叙级政策，薪金调查、职业分类申诉和组织结构审查；(f) 与共同制度其它组织协调制定有关工作人员薪金、津贴和服务条件的全系统政策，向世界各地共同制度的工作人员提供咨询服务；(g) 就拟订、修订和执行人事政策和规则，提供法律咨询意见；(h) 就申诉和纪律处分案件进行调查、解决争端和进行诉讼；(i) 工作人员咨询服务；(j) 代表联合国出席行政协调委员会处理工作人员和管理当局间问题的附属机构的会议以及国际公务员制度委员会的会议。

表 27C.8 两年期目标、预期成绩和成果指标

目标：促进秘书处组织文化的变化，建立具有多种才能和多种技能的工作人员队伍，并为此改善竞争性征聘进程、工作人员发展和训练方案、业绩管理制度、内部司法制度以及工作环境、包括服务条件。

预期成绩	成果指标
(a) 改进考试、工作人员发展、调动和业绩管理的制度和程序。	(a) (一) 建立具有多种才能和多种技能的工作人员队伍； (二) 加强工作人员的调动； (三) 用户对服务的质量和适时性表示满意的程度；
(b) 改进司法制度，作为经加强的问责制的组成部分。	(b) 方案管理人员作出高质量的行政决定，从而减少内部司法制度处理案件的时间和工作量。

外部因素

27C.22 预期该次级方案将在下列推定条件下实现其目标和预期成绩：

- (a) 会员国提供足够的资金；
- (b) 秘书处各部厅支持人力资源管理厅的努力，并对人力资源管理改革给予充分合作；
- (c) 工作人员和管理当局的协商进程有助于人力资源管理改革。

产出

27C.23 2002-2003 两年期内，将完成下列产出：

- (a) 向政府间机构/专家机构提供服务
 - (一) 为会议提供实质性服务：为讨论下列问题的第五委员会大约 30 次正式会议和 40 次非正式协商以及行政和预算问题咨询委员会大约 20 次会议提供实质性服务：有关联合国共同制度的事项, 包括服务条件和报酬、工作人员发展和培训、业绩管理、职业发展、竞争性考试和内部司法制度；

- (二) 会议文件。向大会提出报告,说明人力资源管理政策方面的问题,包括有关共同制度的问题、如服务条件和报酬、工作人员发展和培训、业绩管理、职业发展、竞争性考试和内部司法制度;
- (b) 出版的材料。颁布薪金表,发布行政通告和情况通报,修订《组织手册》。
- (c) 行政支助事务
 - (一) 竞争性录用程序
 - a. 每年为 P-2 职等全国竞争性征聘考试,对 5 000 至 10 000 名候选人进行甄选,在大约 20 至 30 个国家内为 1 000 至 2 000 名候选人举办 14 个职业类别的考试;
 - b. 每年至多在 12 个考试中心为 200 至 300 名候选人举办 6 至 10 个职业类别的一般事务人员及有关职类的竞争性考试;
 - c. 每年为应聘需要所有正式语文的特殊语文能力 P-2、P-3 和高级别一般事务员额的大约 3 000 名候选人举办 5 至 10 次考试;在至多 25 个考试中心,为 500 至 1 000 名候选人协调考试中心;
 - d. 每年在总部为估计 2 000 名候选人举办征聘一般事务工作人员(文书、统计和会计职位以及编辑助理和警卫)的测验;
 - e. 每年为大约 450 名实习员管理实习方案。
 - (二) 工作人员发展、职业支助和咨询
 - a. 设计和管理概况介绍、工作人员发展和学习方案,以期培养秘书处各级工作人员的核心组织能力和管理能力以及实质性技能和技术性技能。将执行下列具体训练方案:
 - 一. 管理发展:
 - (1) 持续执行管理发展方案,加强部厅一级的管理(约 600 名人员);
 - (2) 持续执行征聘担任或提升担任管理职位的 P-4 至 D-2 职别工作人员的人力管理训练方案(约 200 名人员);
 - (3) 执行一项对象明确的方案,培养中层专业人员担任管理职位,包括外地的职位(约 200 名人员);
 - (4) 在整个秘书处持续执行监督技能方案,发展负有监督职能的高级别一般事务人员和初级专业人员的沟通技能和监督能力(约 700 名人员);

- (5) 在整个秘书处持续执行发展方案，建立一般事务人员在沟通、协同工作、客户服务和工作管理等方面的基本技能和能力(约 1 800 名人员)；
- (6) 执行各项方案，促进在工作地点将性别问题纳入主流，并促进对性别问题的敏感性(约 800 名人员)；
- (7) 执行关于合作性谈判和解决冲突谈判技能的方案(约 560 名人员)；
- (8) 执行对象明确的方案，建立管理人员下列方面的具体能力：有效执行业绩管理原则，包括工作规划、制订业绩指标、教导改进业绩、合作性谈判、解决冲突的技能、协同工作、解决问题和决策(约 1 440 名人员)；

二. 实质性技能发展：

- (1) 持续执行实质性技能发展方案，使工作人员有机会提高并更新其实质性和技术性技能。该方案向管理人员提供一种方法，可确保发展并维持执行其部门实质性工作所需的专门能力以及灵活应付任务变化和新责任的能力。同时，它还向工作人员提供专业发展的机会。这项方案采取权力下放的方式运作，并顾及各部厅与人力资源管理厅合作开展的年度需求评价结果。各部厅依照本部门的优先需要和业绩管理讨论情况，制订年度训练计划。由该司审查计划，确保资金的分配具有最高的成本效益，并确保监测各项活动并且每年评价关于开支和训练所产生的影响的报告。该方案有大约 5 000 人参加；
- (2) 持续执行公假进修方案，每年为少数工作人员提供最长达 4 个月在学术机构从事有利于工作人员和本组织的领域的研究。该方案有大约 30 人参加。

三. 信息技术训练：执行信息技术训练方案的目的是提高秘书处工作人员使用本组织文字处理、数据库、电子表格和图象应用软件的技能，并向工作人员提供切实有效地管理信息的知识和技能。2002-2003 两年期的信息技术训练活动包括：

- (1) 在所有主要工作地点开展训练，改善工作人员使用整个联合国所应用软件的业绩，包括过渡到新的软件标准和使用网络资源(譬如

“Lotus Notes”应用软件)以及使用因特网上的信息应用软件。这些方案可供大约 11 000 名人员参加;

- (2) 向各部门计算机支助人员提供在客户机-服务机计算环境中设计、开发和执行应用软件的专门训练。这些方案可供大约 14 000 名人员参加;
- (3) 持续开展对管理人员管理信息和知识以及将信息技术作为决策工具的训练。这些方案可供大约 400 名人员参加;
- (4) 协调关于使用综管信息系统的训练方案。这些方案可供大约 1 000 名人员参加;
- (5) 通过局域网以及因特网和内联网,增加工作人员参加利用计算机进行自我进修和远距离学习方案的机会;

四. 人力和财务资源管理: 这些方案的目标是增加负有行政责任的方案管理人员和工作人员的知识 and 技能, 并且训练工作人员在外地执行行政任务。该领域的活动包括:

- (1) 更新并继续执行人力资源管理、预算、财务和采购等行政领域的方案。这些方案可供大约 1 500 名人员参加;
- (2) 在整个秘书处对执行干事、人力资源专业人员和其他行政人员开展新的人力资源制度和进程、包括征聘、调动、合同安排和新的问责机制等方面训练。这些方案可供大约 150 名人员参加;
- (3) 执行各级预算、财务和人力资源管理人员的远距离学习方案;
- (4) 设计、更新和执行对有资格在外派任务中担任行政职位的工作人员训练方案。这些方案可供大约 200 名人员参加;

五. 语文和沟通方案: 根据大会 1968 年 12 月 21 日第 2480 B(XXIII)号、1988 年 12 月 21 日第 43/224 D 号和 1995 年 11 月 2 日第 50/11 号决议规定, 本组织提供联合国六种正式语文的语文训练。会话和特别语文课程使工作人员得以维持语言技能和提高工作人员为开展工作而使用语文的能力。2002-2003 两年期的具体活动包括:

- (1) 通过执行六种正式语文的核心训练方案以及维持和发展高级语文技能的专门课程, 促进多种语言。在总部, 这些方案可供大约 8 000 名人员参加;
 - (2) 管理自修中心和其他备用学习方式, 让工作人员有机会利用音像和多媒体材料, 发展语文和沟通技能;
 - (3) 提供咨询服务, 通过经常协商和教学协助以支助所有工作地点的语文方案;
 - (4) 执行发展工作人员在主持会议、起草报告和信件方面的沟通技能及其演讲技能的方案。这些方案可供大约 550 名人员参加;
 - (5) 为整个系统大约 3 000 名人员筹备和举行语文资格考试以及改考卷;
- b. 为各级工作人员提供职业支助方案, 包括促进调动和支助业绩管理的方案:
- 一. 持续执行对初级专业人员的专门概况介绍和发展方案(约 130 名人员);
 - 二. 向大约 2 000 名人员提供职业支助方案, 包括职业规划讲习班、辅导讲习班和职业咨询;
 - 三. 为新工作人员提供概况介绍, 包括提供在线服务;
- c. 执行人员调动机制, 包括专门介绍和训练, 尤其是为了加强横向调动;
- d. 执行管理下的起职专业人员的调动, 该方案约有 120 名人员参加;
- e. 协助管理人员和工作人员执行本组织的业绩管理, 包括进行监测, 确保整个秘书处实施考绩制度具有连贯性; 提供有关训练和咨询服务;
- f. 就涉及个人、家庭和工作的各种问题向工作人员提供咨询(每年联合国、开发计划署、人口基金、儿童基金会和项目厅工作人员提出大约 4 000 项询问); 协助拟订工作人员福利政策; 每年为大约 350 名人员举办退休前方案, 包括每年分发约 500 份退休前辅导手册;
- (三) 法律咨询事务:

- a. 就制订、修订和执行人事政策和规则事项，向秘书处各部门高级管理部门提供咨询；
- b. 向管理人员和工作人员提供法律意见以及对《工作人员条例和细则》的权威性解释；
- c. 筹备修订《工作人员细则》和行政通知，并就此与管理部和工作人员代表机构开展协商；
- d. 增订和维持关于人力资源管理规则、政策和有关准则的电子人事手册；

(四) 申诉及纪律事项

- a. 在实施涉及公正处理问题的人力资源政策方面，向方案管理人员和各级管理人员提供咨询服务；
- b. 审查工作人员要求作行政审查的案件；就提交给联合申诉委员会的申诉案，为秘书长起草并提出答复，并代表秘书长出席该委员会小组的听证；
- c. 审查提交给人力资源管理厅的纪律事项，确定是否应开展纪律处分程序；准备提出指控，并遵守适当法律程序的规定；起草书面说明并提交联合纪律委员会；代表秘书长出席该委员会的口头听证；
- d. 协助关于改进内部司法制度问题的工作人员-管理当局的协商进程；

(五) 共同制度、报酬和机构间政策：

- a. 制订本组织有关薪酬、养恤金、津贴和其他应享权利的政策和程序，为此还实质性参与下列机构的会议：国际公务员制度委员会、工作地点差价调整数问题咨询委员会及行政协商委员会附属机构；并与共同制度其他组织协调此种政策和程序；
- b. 监测关于薪酬、津贴和其他应享权利的政策指示和方针的执行情况，并公布有关信息；
- c. 在各区域委员会总部和大约 30 个其他工作地点开展综合和临时薪金调查，审查、核可并公布根据在 180 多个工作地点所进行薪金调查过程中收集的数据资料分析结果编制的薪金表；

- d. 订正所有一般事务人员和国家干事薪金表电子数据库；维持综管信息系统中的应享权利参照表；自动处理薪金调查数据，并传送给联合国其他机构和外勤工作地点；执行所有职类工作人员的薪酬表；
- e. 制订、审查和调整与维持和平行动有关的津贴和其他应享权利；
- f. 审查联合国、国际法院、各国际法庭未分职等的高级别官员的服务条件，并分析有关酬金数额；
- g. 管理叙级政策，提供有关职务设计和组织结构的建议；协助实施叙级标准；并且审查叙级申诉；
- h. 编写秘书处各部门通用职务说明，这是新的征聘、安置、升级和调动制度的组成部分；
- i. 制订新的政策和程序，推动工作—生活议程，并特别重视家庭和性别问题。

表 27C.9 所需资源

类别	资源 (以千美元计)		员 额	
	2000-2001 年	2002-2003 年 (重算费用前)	2000-2001 年	2002-2003 年
经常预算				
员额	9 998.2	11 827.3	58	69
非员额	17 522.3	17 364.3	-	-
共计	27 520.5	29 191.6	58	69
预算外	1 309.3	1 301.7	6	5

27C.24 所需经费为 29 191 600 美元,用于提供专家事务司的 69 个员额和相关的非员额费用。所需员额经费反映出下列情况:(a) 从人力厅调动 6 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4 和 4 个一般事务员额),以便将有关法律事务和司法行政的资源合并到该司,为此设立人力资源政策审查和法律事务处,由目前 P-5 职位升级为 D-1 的处长领导;(b) 鉴于这些职责具有长期性,并为加强支助整个秘书处的训练和工作人员发展方案,增设 4 个员额(2 个 P-3 和 2 个一般事务员额),经费从临时资金调转;(c) 设立 1 个新的 P-4 员额,负责修订和维持关于人力资源管理政策、规则和有关准则的电子人事手册。

所需资源 (重算费用前): 2 996 900 美元

- 27C. 25 医务司在全系统协调与健康有关的政策和执行工作人员福利方案方面发挥主导作用。医务司就联合国工作人员、包括被派往政治、维持和平及人道主义外地特派团的工作人员以及世界各地联合国各基金和方案的工作人员（包括 11 000 名在纽约和 33 000 多名在其他工作地点的工作人员）的健康事项和福利方案管理问题，向方案管理人员和工作人员提供咨询和援助。
- 27C. 26 医务司的主要目标是确保全体工作人员保持健康，能够履行职责，实现各自组织的目标，鼓励工作人员参加促进健康方案，增进健康，并保证所有工作人员按照《工作人员细则》和既定政策指示享受福利方案。这些目标通过以下方式实现：为联合国各机构驻纽约的工作人员提供诊疗和促进健康的服务，以最具成本效益的方式为世界各地所有工作人员安排获得适当保健的机会，并定期更新征聘和调动工作人员的健康标准和程序。该司还行使以下医疗行政职能：为征聘和调动工作人员、包括为维持和平特派团签发体检合格证明；核证病假证明；提供有关医疗后送和（或）遣返、赔偿要求、残疾津贴、特别教育补助金和特别抚养津贴的咨询意见；并评价各工作地点的医疗设施。该司在联合国共同制度的各机构中发挥协调作用，解决共同关心的健康和医疗问题，其中多数问题发生在各外地工作地点，并继续根据《工作人员细则》附件 D 管理某些工作人员福利方案，根据《联合国合办工作人员养恤基金条例和细则》第 33 条管理残疾福利，为国际公务员制度委员会提供工作地点的保健评级。
- 27C. 27 在本两年期内，医务司将实施新的职业健康信息管理系统，以改进服务的提供，并注重促进健康工作和预防性方案的协调。同时，医疗行政活动将根据有关医务指示予以重新设计并逐渐下放到总部以外各办事处。

表 27C. 10 两年期的目标、预期成绩和成果指标

目标： 确保全体工作人员，包括特派团工作人员保持健康，能够履行职责。

预期成绩	成果指标
(a) 提高工作人员和方案管理人员包括在特派团任职时对联合国健康标准和医务政策的认识。	(a) 工作人员和方案管理人员就联合国健康标准和医务政策宣传活动促进其对健康标准和医务政策的认识表示满意的程度。
(b) 通过及时提供适当的医疗服务改善工作人员的保健。	(b) (一) 工作人员定期进行体格检查的比例增加。 (二) 具有适当医疗设施和服务的外地工作地点的比例增加。 (三) 工作人员对医疗服务的质量和及时性表示满意的程度。

外部因素

- 27C. 28 预期该次级方案将在下列推定条件下实现其目标和预期成绩：

- (a) 将有足够的财政资源；
- (b) 方案管理人员和外地特派团团长将支持医务司执行其建议的努力；
- (c) 国家机构将支持改善联合国外地地点的当地医务条件的努力。

产出

27C.29 2002-2003 两年期内将提供下列行政支助事务产出：

- (a) 保健服务（向联合国、其各基金和方案驻纽约的工作人员提供）
 - (一) 全面体格检查；
 - (二) 医生、护士和医疗顾问的医疗咨询；
 - (三) 免疫接种、注射和心电图；
 - (四) 化验检查，包括肺功能检查和阴道抹涂片检查；
 - (五) 放射性程序和审查外地检查时拍的 X—光片；
 - (六) 旅行健康咨询报告；
 - (七) 促进健康方案：人类工程学、工作环境监测、视力和青光眼检查（24 次）、肺功能检查、胆固醇和血糖检查、防治糖尿病、乳腺癌治疗、减肥、献血运动（2 次）和保健展览（2 次）；
- (b) 医疗行政服务（向全世界联合国工作人员，包括维持和平行动、其各基金和方案的工作人员提供）
 - (一) 审查全世界体检医生的体格检查报告和分类；
 - (二) 为征聘、调动、维持和平任务和特派团旅行签发体检合格证明；
 - (三) 核准海外工作人员的医疗后送，与医院和治疗医生进行后续磋商，并确定支付每日生活津贴的期限和住院期限（仅为外地工作人员核准）；
 - (四) 核证权力下放的当局无法签发的长期病假；
 - (五) 提议从联合国合办工作人员养恤基金领取残疾抚恤金的个案，在诊断有争议时召开医务委员会会议；
 - (六) 审查全系统医疗赔偿案例并就此向索偿事项咨询委员会提供咨询意见，核查相关的帐单；
 - (七) 审查特别抚养津贴和特别教育补助金案例，并就此提出咨询意见。

- (c) 与外地有关的服务（为所有外地工作人员提供）
- (一) 视需要建立新的联合国诊所, 评价联合国现有的 41 个诊所, 并为其不断提供技术支助, 包括指定诊所医生、护士和化验员, 并为其集中采购新的医疗和化验用品和设备;
 - (二) 现场评价外地工作地点的当地医疗设施、维持和平行动的医务室以及区域医疗后送中心, 并提出相关建议;
 - (三) 为艾滋病毒/艾滋病患者及其家属收集有关全世界现有咨询服务及治疗和诊断设施的资料;
 - (四) 审查世界各地工作地点的医疗评级, 供国际公务员制度委员会用以根据服务条件将工作地点分类;
 - (五) 审查联合国所有地点的联合国体检医生的申请和任用。

表 27C.11 所需资源

类别	资源 (以千美元计)		员 额	
	2000-2001 年	2002-2003 年 (重计费用前)	2000-2001 年	2002-2003 年
经常预算				
员额	2 284.1	2 284.1	13	13
非员额	712.8	712.8	-	-
共计	2 996.9	2 996.9	13	13
预算外	2 884.1	2 884.1	14	14

27C.30 2 996 900 美元的资源用于维持医务司 13 个员额和相关的非员额所需费用。

表 27C.12 为执行行政和预算问题咨询委员会有关建议所采取后续行动概述

建议简述	落实建议的行动
行政和预算问题咨询委员会 (A/54/7, 第二章)	
咨询委员会要求, 将来方案概算应明确标明执行大会的政策和其他指导原则所需的资源的优先顺序。估计数也应该突出执行大会决定所取得的进展, 包括这些决定对联合国人力资源管理方面已产生或将发生的效应 (第八. 20 段)。	概览和本款有关段落突出了增编资源的优先次序。秘书长关于人力资源管理改革的报告 (A/55/253 和 Corr. 1) 也列示了本预算使用资源的优先次序。该报告阐述了在执行大会关于人力资源管理改革的决定方面所取得的进展。
咨询委员会建议, 将来概算要列出人力资源管理	工作量指标在附件中以表格方式提出。

建议简述

落实建议的行动

咨询委员会建议，将来概算要列出人力资源管理厅工作方案的业务、专家事务和医疗事务的指标，以及该厅培训和工作人员发展方案下的预算组成部分的指标。这类资料应该以表格方式提出，其中载列前两个两年期的比较性资料。咨询委员会认为，该厅的业务自动化应该便利以持续不变的方式提供这类资料（第八. 21 段）。

咨询委员会建议，下一个方案概算应该以表格形式按预算每一款列载整个秘书处的培训方案。咨询委员会要求，应该清楚说明工作人员发展和培训所需资源，并提供工作量数据，如关于下列方面的指标：已受培训和将受培训的工作人员人数，已进行和将进行的培训活动种类，前一个两年期这些活动的实际支出和本两年期的支出估计数（第八. 27 段）。

咨询委员会要求，1999 年对培训和工作人员发展活动的评价所查明的缺点应予以解决，应该特别注意解决关于将培训方案分散至个别部、厅的缺点（第八. 29 段）。

咨询委员会重申其先前的看法，即为了有秩序与有效的运作，为了使管理人员对受权采取的行动负责，必须确保以书面清楚阐明授权内容；通知每个方案管理人员时应措词明确，不得模棱两可。在人力资源方面，也应该具有行

工作量指标在附件中以表格方式提出。

培训方案所需资源不是按预算各款估算的，而是根据所有部厅各职类工作人员的需求、全组织范围的任务和优先事项以及整个秘书处每年进行的需要评价估算的。按培训活动种类分列的 2000-2001 年和 2002-2003 年所需资源和相关指标数据以及 1998-1999 年实际业绩数据，载于附件（表 A. 27C. 13）。

1999 年对培训和工作人员发展活动的评价发现，总的来说，这些方案具有较高质量和成本效益，能够满足组织需要，尤其是与人力资源管理改革相关的需要。不过，有人指出，进一步

协助查明需要以及制订发展规划以适当满足优先培训需要并在其工作人员中公平分配机会，也许会使一些部门受益。针对这项建议，人力资源管理厅在制订部门培训计划时，增加了向方案管理人员提供的指导和支助；计划经过仔细审查，其执行情况受到监测。酌情提出最有效地使用每个部门可利用的有限资源的备选办法。此外，重新设计了监督和管理能力发展方案，以强调管理人员在工作人员发展中的作用。

关于下放权力的所有行政通告简编 (A/54/257) 已印发，正在精简对已下放权力的监测。

建议简述

落实建议的行动

咨询委员会重申其先前的看法,即为了有秩序与有效的运作,为了使管理人员对授权采取的行动负责,必须确保以书面清楚阐明授权内容;通知每个方案管理人员时应措词明确,不得模棱两可。在人力资源方面,也应该具有行使所授权力的能力。监测所授权力的执行情况应加以精简,以避免过多的汇报及其他费用高昂的官僚主义程序(第八.30段)。

咨询委员会认为,迄今在精简人力资源管理的行政和人事行动进程和程序方面所取得的进展不大。咨询委员会表示深信,目前阻碍联合国人事行政和管理的效率低落问题,大部分可通过采用现代化技术,对程序进行全面和有协调的简化来解决。为了成功地实施自动化方案,必须作出关键决定,以查明最迫切需要的应用程序。委员会认为,人力资源管理厅不要试图同时完成太多行动,相反,该厅应该在现有资源范围之内,选择要立即自动化的关键优先领域。这种决定应该充分利用综管信息系统所提供的机会,将综管信息系统作为该厅在人力资源管理发展和报告方面的自动化策略的核心(第八.32和33段)。

咨询委员会还建议,下一个方案概算应清楚阐明自动化的计划和相关项目。概算也应该列入关于前一个两年期取得进展的资料,包括自动化所取得的效能和生产率方面的资料(第八.34段)。

关于下放权力的所有行政通告简编(A/54/257)已印发,正在精简对已下放权力的监测。

在本预算期间,人力资源管理厅正在集中简化《工作人员细则》,以期精简相关的程序。该厅还在努力使资源最密集的人力资源程序自动化。预计2001年启用的电子人事手册将为改进这方面的活动作出积极贡献。

人力资源管理厅已扩大使用其信息技术,将其作为增强行政效率和效力以及办公室全面自动化的手段。在2000年和2001年,该厅在使综管信息系统成为改进人力资源管理的工具方面发挥了作用。该厅促进了综管信息系统单元4(发薪及时间和出勤)的编制工作,协助它成为总部的一种业务工具。总部各部、厅参加了人力资源管理厅所协调的全面数据清理,同时进行了广泛的用户软件测试和用户培训。这使单元4可能于2001年在纽约运行。该厅还制作综管信息系统工具和报告,以监测供薪给部门使用的人力资源数据的完整性。除了综管信息系统外,该厅还开展使征聘工作实现最大程度自动化的项目,这将有助于精简和缩短征聘过程,使用户通过其万维网前端更容易使用。

建议简述

落实建议的行动

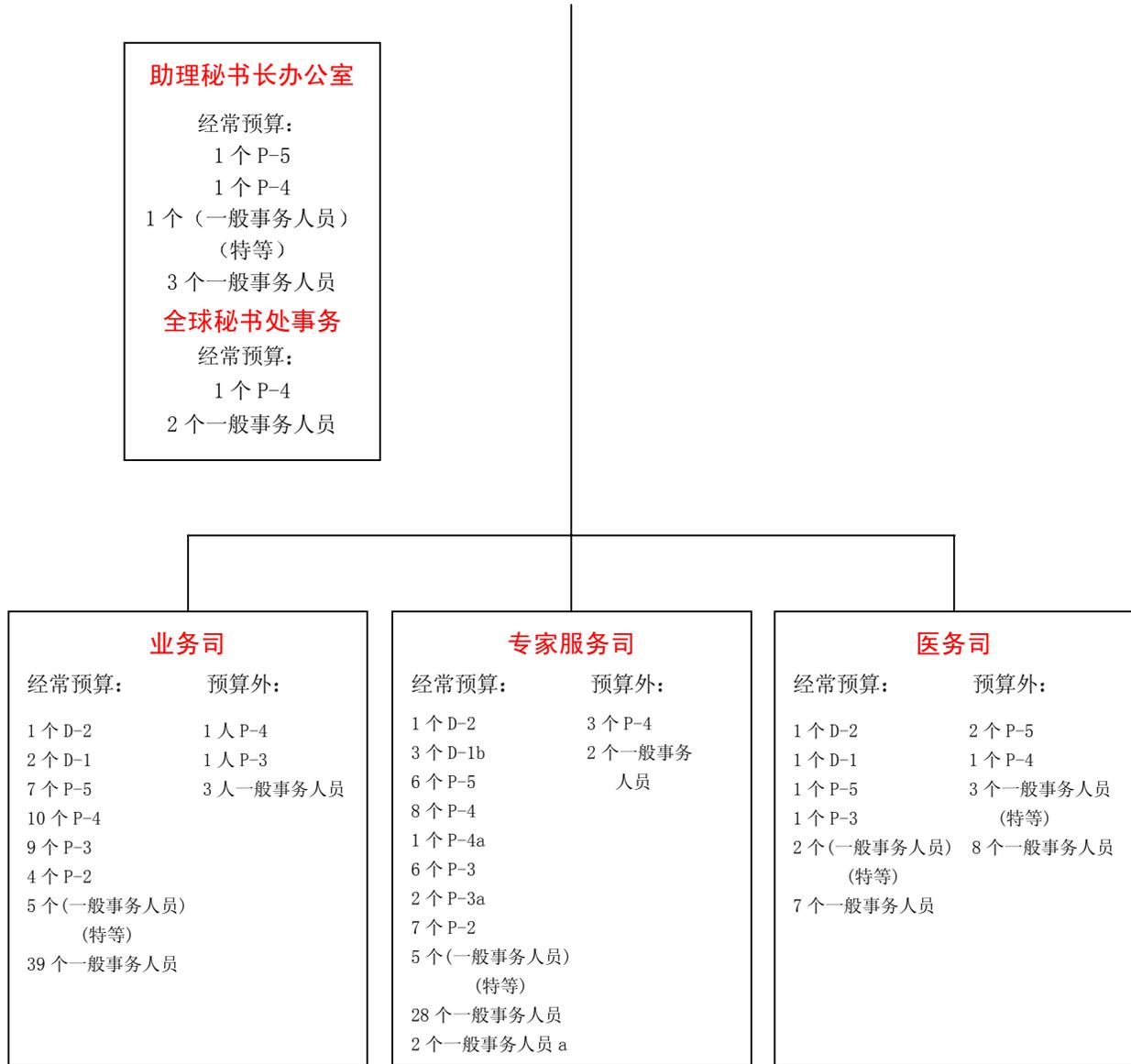
咨询委员会还建议，下一个方案概算应清楚阐明自动化的计划和相关项目。概算也应该列入关于前一个两年期取得进展的资料，包括自动化所取得的效能和生产率方面的资料（第八. 34 段）。

人力资源管理厅已扩大使用其信息技术，将其作为增强行政效率和效力以及办公室全面自动化的手段。在 2000 年和 2001 年，该厅在使综管信息系统成为改进人力资源管理的工具方面发挥了作用。该厅促进了综管信息系统单元 4（发薪及时间和出勤）的编制工作，协助它成为总部的一种业务工具。总部各部、厅参加了人力资源管理厅所协调的全面数据清理，同时进行了广泛的用户软件测试和用户培训。这使单元 4 可能于 2001 年在纽约运行。该厅还制作综管信息系统工具和报告，以监测供薪给部门使用的人力资源数据的完整性。除了综管信息系统外，该厅还开展使征聘工作实现最大程度自动化的项目，这将有助于精简和缩短征聘过程，使用户通过其万维网前端更容易使用。这个项目与几个补充和基本的人力资源应用软件相结合，已准备在试点方案中试行。一些定期更新的战略性人力资源资料，以前只有硬拷贝，也将通过内联网直接提供给用户。关于 2002-2003 两年期，进一步自动化步骤详情载于 2001 年最后定稿的《办公室信息技术方案规划》。

人力资源管理厅

2002-2003 两年期组织结构和员额分配





附件

指示性所需资源

人力资源管理厅

表 A. 27C. 1 按构成部分和资金来源开列的所需资源
(以千美元计)
(1) 经常预算

构成部分	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	3 998	4 293.8	(1 755.2)	(40.8)	2 538.6	168.0	2 706.6
B. 工作方案							
1. 业务	14 668.7	13 166.7	611.4	4.6	13 778.1	960.4	14 738.5
2. 专家事务	24 797.8	27 520.5	1 671.1	6.0	29 191.6	1 900.2	31 091.8
3. 医疗事务	2 901.0	2 996.9	-	-	2 996.9	196.3	3 193.2
共计	46 365.8	47 977.9	527.3	1.0	48 505.2	3 224.9	51 730.1

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
(a) 对下列提供的支助服务:				
(一) 联合国各组织				
支持预算外行政结构	1 493.0	2 119.5		2 140.7
(二) 预算外活动				
技术合作偿款	189.6	215.8		222.2
维持和平行动	2 058.9	2 549.8		2 642.9
(b) 实务活动				
法文信托基金	24.0	28.2		28.0
秘书处新闻信托基金	41.4	68.9		70.0
促进工作人员健康信托基金	7.3	2.1		3.0
(c) 业务项目	-	-		-
共计	3 814.2	4 984.3		5 106.8
(1) 和 (2) 共计	50 180.0	52 962.2		56 836.9

表 A. 27C. 2 按支出用途开列的所需资源

(以千美元计)

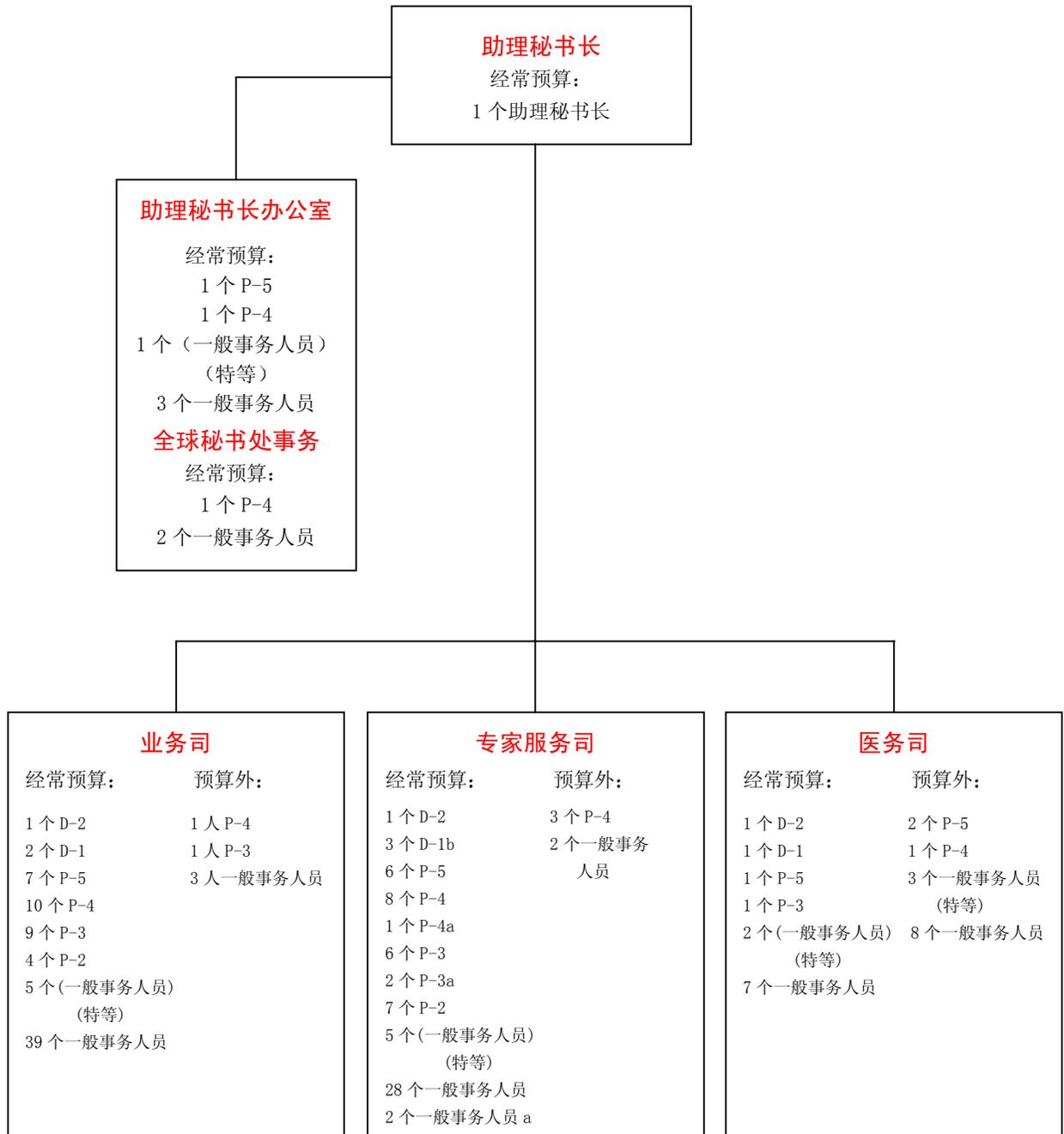
(1) 经常预算

支出用途	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
员额	27 999.7	28 014.6	858.3	3.0	28 872.9	2 150.7	31 023.6
其他人事费	3 344.0	1 326.7	(417.4)	(31.4)	909.3	49.8	959.1
顾问和专家	60.0	52.3	(23.5)	(44.9)	28.8	1.5	30.3
工作人员旅费	612.9	646.6	-	-	646.6	35.4	682.0
订约承办事务	12 979.7	16 734.0	-	-	16 734.0	915.9	17 649.9
一般业务费	242.9	357.4	292.5	81.8	649.9	35.4	685.3
招待费	6.1	7.9	-	-	7.9	0.4	8.3
用品和材料	358.2	380.0	-	-	380.0	20.8	400.8
家具和设备	762.3	458.4	(182.6)	(39.8)	275.8	15.0	290.8
共计	46 365.8	47 977.9	527.3	1.0	48 505.2	3 224.9	51 730.1

(2) 预算外

支出项目	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	2002-2003 年 估计数
员额	3 552.9	4 541.1	4 661.8
其他人事费	60.2	286.0	286.0
工作人员旅费	4.3	50.0	50.0
订约承办事务	133.9	31.1	33.0
一般业务费	24.3	31.1	31.0
用品和材料	38.6	37.1	37.0
家具和设备	-	8.0	8.0
共计	3 814.2	4 984.3	5 106.8
(1) 和 (2) 共计	50 180.0	52 962.2	56 836.9

人力资源管理厅
2002-2003 两年期组织结构和员额分配



^a 新员额

^b 包括一个 P-5 改叙的员额

附件

指示性所需资源
人力资源管理厅

表 A. 27C. 1 按构成部分和资金来源开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

构成部分	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	3 998	4 293.8	(1 755.2)	(40.8)	2 538.6	168.0	2 706.6
B. 工作方案							
1. 业务	14 668.7	13 166.7	611.4	4.6	13 778.1	960.4	14 738.5
2. 专家事务	24 797.8	27 520.5	1 671.1	6.0	29 191.6	1 900.2	31 091.8
3. 医疗事务	2 901.0	2 996.9	-	-	2 996.9	196.3	3 193.2
共计	46 365.8	47 977.9	527.3	1.0	48 505.2	3 224.9	51 730.1

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
(a) 对下列提供的支助服务:				
(一) 联合国各组织				
支持预算外行政结构	1 493.0	2 119.5		2 140.7
(二) 预算外活动				
技术合作偿款	189.6	215.8		222.2
维持和平行动	2 058.9	2 549.8		2 642.9
(b) 实务活动				
法文信托基金	24.0	28.2		28.0
秘书处新闻信托基金	41.4	68.9		70.0
促进工作人员健康信托基金	7.3	2.1		3.0
-	-	-		-
(c) 业务项目				
共计	3 814.2	4 984.3		5 106.8
(1) 和 (2) 共计	50 180.0	52 962.2		56 836.9

表 A. 27C. 2 按支出用途开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

支出用途	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
员额	27 999.7	28 014.6	858.3	3.0	28 872.9	2 150.7	31 023.6
其他人事费	3 344.0	1 326.7	(417.4)	(31.4)	909.3	49.8	959.1
顾问和专家	60.0	52.3	(23.5)	(44.9)	28.8	1.5	30.3
工作人员旅费	612.9	646.6	-	-	646.6	35.4	682.0
订约承办事务	12 979.7	16 734.0	-	-	16 734.0	915.9	17 649.9
一般业务费	242.9	357.4	292.5	81.8	649.9	35.4	685.3
招待费	6.1	7.9	-	-	7.9	0.4	8.3
用品和材料	358.2	380.0	-	-	380.0	20.8	400.8
家具和设备	762.3	458.4	(182.6)	(39.8)	275.8	15.0	290.8
共计	46 365.8	47 977.9	527.3	1.0	48 505.2	3 224.9	51 730.1

(2) 预算外

支出项目	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	2002-2003 年 估计数
员额	3 552.9	4 541.1	4 661.8
其他人事费	60.2	286.0	286.0
工作人员旅费	4.3	50.0	50.0
订约承办事务	133.9	31.1	33.0
一般业务费	24.3	31.1	31.0
用品和材料	38.6	37.1	37.0
家具和设备	-	8.0	8.0
共计	3 814.2	4 984.3	5 106.8
(1) 和 (2) 共计	50 180.0	52 962.2	56 836.9

表 A. 27C. 3 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年		
专业人员及以上								
副秘书长	1	1	-	-	-	-	1	1
D-2	3	3	-	-	-	-	3	3
D-1	16	16	-	-	2	2	18	17
P-5	35	38	1	1	7	6	43	45
P-2/1	10	10	1	1	-	-	11	11
小计	70	73	2	2	9	8	81	83
一般事务								
特等	13	13	-	-	3	3	16	16
其他职等	77	79	2	2	13	13	92	94
小计	90	92	2	2	16	16	108	110
共计	160	165	4	4	25^a	24^b	189	193

^a 支助预算外行政结构的员额：1 个 P-5、2 个 P-4 和 10 个一般事务员额（3 个特等和 7 个其他各等）；由技术合作偿还用资源提供经费的员额：1 个 P-3；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额：1 个 P-5、4 个 P-4 和 6 个一般事务员额（其他各等）。

^b 支助预算外行政结构的员额：1 个 P-5、1 个 P-4 和 10 个一般事务员额（3 个特等和 7 个其他各等）；由技术合作偿还用资源提供经费的员额：1 个 P-3；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额：1 个 P-5、4 个 P-4 和 6 个一般事务员额（其他各等）。

行政领导和管理

表 A. 27C. 4 按支出用途开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

构成部分	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
员额	3 608.4	3 680.7	(1 829.4)	(49.7)	1 851.3	130.6	1 981.9
其他人事费	118.8	201.0	(26.5)	(13.1)	174.5	9.6	184.1
旅费	192.0	267.6	-	-	267.6	14.6	282.2
订约承办事务	31.8	45.1	-	-	45.1	2.4	47.5
一般业务费	33.4	74.2	100.7	135.7	174.9	9.69.6	184.5
招待费	4.9	5.3	-	-	5.3	0.2	5.5
用品材料	1.0	11.0	-	-	11.0	0.6	11.6
家具和设备	8.0	8.9	-	-	8.9	0.4	9.3
共计	3 998.3	4 293.8	(1 755.2)	(40.8)	2 538.6	168.0	2 706.6

表 A. 27C. 5 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年		
专业人员及以上								
助理秘书长	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	2	1	-	-	-	-	2	1
P-4/3	5	2	-	-	-	-	5	2
小计	8	4	-	-	-	-	8	4
一般事务								
特等	3	1	-	-	-	-	3	1
其他职等	10	5	-	-	-	-	10	5
小计	13	6	-	-	-	-	13	6
共计	21	10	-	-	-	-	21	10

所需资源（重算费用前）

员 额

- A. 27C. 1 编列的 1 851 300 美元，减少了 1 829 400 美元，用于维持助理秘书长办公室的 10 个员额。这笔数额反映出规则和条例股的员额（1 个 P-5、1 个 P-4、2 个一般事务人员（特等）2 个一般事务员额（其他各等））调到专家事务司；任用和升级机构秘书处的员额（1 个 P-4、1 个 P-3 和 3 个一般事务员额（其他各等））调到业务司。这种调动是因为这些活动领域根据改革进程进行改组，从而将与审查进程和司法行政相关的资源分别并入各实务司。

其他人事费

- A. 27C. 2 编列的 174 500 美元，减少了 26 500 美元，用于预期在大会第五十七和五十八届会议期间额外需要的工作人员费用，即一般临时助理人员（109 200 美元）和加班费（4 300 美元），以及编制《联合国机关惯例汇编》第 6 号补编第二卷的研究报告草稿与人力厅有关的部分（61 000 美元）。所需资源减少是因为编制惯例汇编所需经费有所下降。

旅 费

- A. 27C. 3 编列的 267 600 美元，维持原有数额，用于助理秘书长走访总部以外的办事处，定期提供有关人力资源管理改革问题的指导和咨询（13 400 美元），以及管理人员和工作人员出席工作人员-管理当局协调委员会各届会议所需旅费（254 200 美元）。

订约承办事务

A. 27C. 4 编列的 45 100 美元，维持原有数额，用于外部印刷整个人力厅使用的表格。

一般业务费用

A. 27C. 5 所需经费 174 900 美元，增加了 100 700 美元，用于整个人力厅的通讯费用（155 800 美元）及纽约工作人员工会以及独立职工会协调委员会、联合国系统各协会和退休国际公务员协会各秘书处所需的通讯费用（19 100 美元）。费用增加是因为总部采用了新的电话服务收费制度。

招待费

A. 27C. 6 编列的 5 300 美元，维持原有数额，供不享受出席会议津贴的工作人员报销在大会、机构间附属机构和工作人员-管理当局协调委员会各届会议期间的招待费用。

用品和材料

A. 27C. 7 本项目下维持经费 11 000 美元，用于购置办公室用品和材料。

家具和设备

A. 27C. 8 编列的 8 900 美元用于更换办公室自动化设备。

工作方案

表 A. 27C. 6 按次级方案和基金来源开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

构成部分	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
1. 业务	14 668.7	13 166.7	611.4	4.6	13 778.1	960.4	14 738.5
2. 专家事务	24 797.8	27 520.5	1 671.1	6.0	29 191.6	1 900.2	31 091.8
3. 医疗事务	2 901.0	2 996.9	-	-	2 996.9	196.3	3 193.2
共计	42 367.5	43 684.1	2 282.5	5.2	45 966.6	3 056.9	49 023.5

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
(a) 对下列机构的支助服务:				
(一) 联合国各组织				
支持预算外行政结构	1 493.0	2 119.5		2 140.7
(二) 预算外活动				
技术合作偿款	189.6	215.8		222.2
维持和平行动	2 058.9	2 549.8		2 642.9
(b) 实务活动				
法文信托基金	24.0	28.2		28.0
秘书处新闻信托基金	41.4	68.9		70.0
促进工作人员健康信托基金	7.3	2.1		3.0
(c) 业务项目	-	-		-
共计	3 814.2	4 984.3		5 106.8
(1) 和 (2) 共计	46 181.7	48 668.4		54 130.3

表 A. 27C. 7 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年		
专业人员及以上								
D-2	3	3	-	-	-	-	3	3
D-1	5	6	-	-	-	-	5	6
P-5	14	14	-	-	2	2	16	16
P-4/3	30	36	1	1	7	6	38	43
P-2/1	10	10	1	1	-	-	11	11
小计	62	69	2	2	9	8	73	79
一般事务								
特等	10	12	-	-	3	3	13	15
其他职等	67	74	2	2	13	13	82	89
小计	77	86	2	2	16	16	95	104
共计	139	155	4	4	25^a	24^b	168	183

^a 支助预算外行政结构的员额：1 个 P-5、2 个 P-4 和 10 个一般事务员额（3 个特等和 7 个其他各等）；由技术合作偿还用资源提供经费的员额：1 个 P-3；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额：1 个 P-5、4 个 P-4 和 6 个一般事务员额（其他各等）。

^b 支助预算外行政结构的员额：1 个 P-5、1 个 P-4 和 10 个一般事务员额（3 个特等和 7 个其他各等）；由技术合作偿还用资源提供经费的员额：1 个 P-3；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额：1 个 P-5、4 个 P-4 和 6 个一般事务员额（其他各等）。

次级方案 1
业务

表 A. 27C. 8 按支出用途和资金来源开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

支出用途	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
员额	12 302.6	12 051.6	858.6	7.1	12 910.2	912.8	13 823.0
其他人事费	1 496.6	585.6	(198.3)	(33.8)	387.3	21.3	408.6
旅费	77.1	73.4	-	-	73.4	4.0	77.4
订约承办事务	210.9	228.0	(40.2)	(17.6)	187.8	10.3	198.1
一般业务费	88.4	151.1	(8.7)	(5.7)	142.4	7.8	150.2
用品和材料	28.6	25.4	-	-	25.4	1.4	26.8
家具和设备	464.5	51.6	-	-	51.6	2.8	54.4
共计	14 668.7	13 166.7	611.4	4.6	13 778.1	960.4	14 738.5

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
(a) 对下列提供的支助服务：				
(一) 联合国各组织	-	-		-
(二) 预算外活动				
技术合作偿款	189.6	215.8		222.2
维持和平行动	878.7	575.1		598.8
(b) 实务活动	-	-		-
(c) 业务项目	-	-		-
共计	1 068.3	790.9		821.0
(1) 和 (2) 共计	15 737.0	13 957.6		15 559.5

表 A. 27C. 9 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年		
专业人员及以上								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	2	2	-	-	-	-	2	2
P-5	7	7	-	-	-	-	7	7
P-4/3	16	18	1	1	2	2	19	21
P-2/1	3	3	1	1	-	-	4	4
小计	29	31	2	2	2	2	33	35
一般事务								
特等	5	5	-	-	-	-	5	5
其他职等	34	37	2	2	3	3	39	42
小计	39	42	2	2	3	3	44	47
共计	68	73	4	4	5^a	5^a	77	82

^a 技术合作偿还用资源提供经费的员额（1 个 P-3）；维持和平行动支助帐户提供经费的员额（1 个 P-4 和 3 个一般事务人员（其他各等））。

所需资源（重计费用前）

员额

A. 27C. 9 所需经费 12 910 200 美元，增加了 858 600 美元，用于维持上表 A. 27C. 9 所示的员额。资源增加的原因是，根据将审查进程的资源合并于该司的措施，调动任用和升级各机构秘书处的员额（1 个 P-4、1 个 P-3 和 3 个一般事务员额（其他各等）），从助理秘书长办公室调到业务司。

其他人事费

A. 27C. 10 本项下资源 387 300 美元，减少了 198 300 美元，用于：(a) 一般临时助理人员所需费用，其中涉及综合管理信息系统的操作、维持和支助，以及在工作最忙期间提供额外支助和顶替请产假的工作人员（366 600 美元）；(b) 工作最忙期间所需的加班费（20 700 美元）。减少 198 300 美元的原因是精简一般临时助理人员资源，从而高度优先考虑利用该司的内部能力。

旅费

A. 27C. 11 编列的 73 400 美元，维持原有数额，用于前往总部以外办事处参加人力资源问题简报会和（或）工作人员培训以及监测和核查在权利下放到总部以外各办事处的情况下统一应用政策、规则和程序（每年前往总部以外各个办事处一次）。

订约承办事务

A. 27C. 12 编列的 187 800 美元，减少了 40 200 美元，用于以电子方式输入人事记录数据(综合管理信息系统)(92 600 美元)和广告(95 200 美元)。减少 40 200 美元，是因为与广告相关的资源调拨到专家事务司开展活动。

一般业务费

A. 27C. 13 所需经费共计 142 400 美元，减少了 8 700 美元，用于维修办公室自动化设备以及该司支助电子邮件和综管信息系统 UNIX 操作系统等中央管理事务所需的维持和支助局域网基础设施(包括中央服务机)分担费用。

用品和材料

A. 27C. 14 编列的 25 400 美元，维持原有数额，用于购置办公室用品和材料。

家具和设备

A. 27C. 15 编列的 51 600 美元，维持原有数额，用于购买数据处理设备和更换办公室自动设备。

表 A. 27C. 10 重要的工作量指标

说明	1998 - 1999 年	2000 - 2001 年 ^a	2002 - 2003 年 ^b
发布专业人员及以上职类空缺通知	670	720	700
发布一般事务人员及有关职类空缺通知	150	180	170
审查要求填补专业人员及以上职类空缺的申请	40 000	50 000	70 000
审查要求填补一般事务人员及有关职类空缺的申请	15 000	16 200	15 000
征聘专业人员及以上职类工作人员	400	660	500
征聘国家竞争考试产生的合格候选人	60	100	100
征聘一般事务人员及有关职类工作人员	380	390	380
安置和晋升各职类工作人员	590	550	550
提出人事行动的数目	2 980	6 394	3 000
完成重要统计报告数目	60	60	60
完成临时统计报告数目	300	400	350

^a 估计数基于 2000 年实际数字。

^b 估计数。

表 A. 27C. 11 按支出用途和资金来源开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

支出用途	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
员额	9 733.7	9 998.2	1 829.1	18.2	11 827.3	950.1	12 777.4
其他人事费	1 512.9	439.8	(192.6)	(43.7)	247.2	13.4	260.6
顾问和专家	60.0	52.3	(23.5)	(44.9)	28.8	1.5	30.3
旅费	332.5	287.4	-	-	287.4	1.5	303.3
订约承办事务	12 737.0	16 460.9	40.2	0.2	16 501.1	903.2	17 404.3
一般业务费	103.4	98.5	17.9	18.1	116.4	6.2	122.6
招待费	1.2	2.6	-	-	2.6	0.2	2.8
用品和材料	58.1	27.2	-	-	27.2	1.4	28.6
家具和设备	259.0	153.6	-	-	153.6	8.4	162.0
共计	24 797.8	27 520.5	1 671.1	6.0	29 191.6	1 900.2	31 091.8

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
(a) 对下列提供的支助服务:				
(一) 联合国各组织				
	182.3	573.0	支持预算外行政结构	558.3
(二) 预算外活动				
	330.9	639.2	维持和平行动	645.4
(b) 实务活动				
	24.0	28.2	法文信托基金	28.0
	41.4	68.9	秘书处新闻信托基金	70.0
	-	-	(c) 业务项目	-
共计	578.6	1 309.3		1 301.7
(1)和(2) 共计	25 376.4	28 829.8		32 393.5

表 A. 27C. 12 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年		
专业人员及以上								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	2	3	-	-	-	-	2	3
P-5	6	6	-	-	-	-	6	6
P-4/3	13	17	-	-	4	3	17	20
P-2/1	7	7	-	-	-	-	7	7
小计	29	34	-	-	4	3	33	37
一般事务								
特等	3	5	-	-	-	-	3	5
其他职等	26	30	-	-	2	2	28	32
小计	29	35	-	-	2	2	31	37
共计	58	69	-	-	6a	5b	64	74

^a 支助预算外行政结构的员额：2 个 P-4 和 1 个一般事务员额（其他各等）；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额：2 个 P-4 和 1 个一般事务员额（其他各等）。

^b 支助预算外行政结构的员额：1 个 P-4 和 1 个一般事务员额（其他各等）；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额：2 个 P-4 和 1 个一般事务员额（其他各等）。

所需资源(重计费前)

员额

A. 27C. 16 所需经费 11 827 300 美元，增加了 1 829 100 美元，用于提供上表 A. 27C. 12 所示的员额。资源增加数用于：(a) 拟议将先前编入助理秘书长办公室预算的规则和条例股 6 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4、2 个一般事务员额(特等)和 2 个一般事务员额(其他各等)调入该司，以便增设一个人力资源政策审查和法律处，把与法律事项和内部司法制度管理相关的所有资源合并于该司，该处由现有 P-5 员额改叙的 D-1 职等的处长来领导；(b) 通过转划临时资源增设 4 个员额（2 个 P-3 和 2 个一般事务员额(其他各等)），以支助全秘书处的培训和工作人员发展方案，因为这些职能具有持续存在的性质，也是为了加强这种支助；和(c) 增设 1 个 P-4 员额，以更新和维持最近所启用载有人力资源管理政策、规则和相关准则的电子人事手册。

其他人事费

A. 27C. 17 编列的 247 200 美元，减少了 192 600 美元，用于一般临时助理人员所需费用，特别是用于行政法务股处理大量案件和该司各单位工作最忙期间(224 700 美元)；以及满足工作最忙期间需

要的加班费(22 500 美元),特别是在考试和测验科。减少 192 600 美元是为了抵销该司为支助全秘书处培训和工作人员发展方案而增设 4 名员额。

顾问和专家

- A. 27C. 18 编列的 28 800 美元,减少了 23 500 美元,用于支助员工的专业服务以及与编写考试材料相关的服务。

旅费

- A. 27C. 19 编列的 287 400 美元,维持原有数额,用于与竞争性考试、报酬调查、工作人员发展和职业支助活动相关的旅费以及工作人员出席机构间协调会议的旅费。

订约承办事务

- A. 27C. 20 资源总额 16 501 100 美元,增加了 40 200 美元,用于培训和工作人员发展活动(16 460 900 美元)以及国家竞争考试所需广告费(40 200 美元)。这笔资源是在该厅内部重新部署资源时查明的。

- A. 27C. 21 资源数额 16 460 900 美元,维持原有数额,用于满足全秘书处范围对训练的所有需求,总部以外各办事处的语文训练除外,这些经费列在预算相关各款之下。分配给第 27C. 23 段所详述的具体培训活动的资源分列如下:

(a) 管理发展。所需经费 4 930 300 美元,用于继续为各级工作人员执行一系列管理发展综合方案,其中包括部门管理发展、人员管理培训、中级专业发展、一般事务人员发展方案、监督技能发展、合作谈判及冲突谈判技能、性别问题培训以及支助业绩管理以及发展核心能力和管理能力的专门方案。

(b) 实质性技能改进和职业支助。编列的 4 036 000 美元,用于向各部、厅提供经费,以提高实质性和技术性技能,为各级工作人员开办职业支助方案,支持执行在管理安排下调动起叙职等专业人员岗位方案;

(c) 信息技术。编列的 3 154 600 美元,用于信息技术训练方案,包括标准软件训练、综管信息系统训练、管理人员的信息技术训练、远距离学习、自学材料和各种专门训练方案;

(d) 人力和财务资源管理。编列的 1 561 900 美元,用于人力和财务资源管理训练,包括发展人力资源管理、预算、财务及采购技能的方案;预算、财务和人力资源管理的远距离学习方案;以及与维持和平行政相关的方案;

(e) 语文和沟通

(一) 2 320 500 美元用作总部 20 名全职语文教员的薪金;

(二) 357 000 美元用作兼职语文教员的薪金;

(三) 100 600 美元用于支付本两年期内六种正式语文的四次语文资格考试出题、外部印刷和改考卷的费用。

一般业务费

A. 27C. 22 所需经费 116 400 美元，增加了 17 900 美元，用于视象会议费用和空间租金（16 200 美元），在全世界举办竞争性语文考试所需的办公室设备（4 500 美元），办公室自动化设备的维修以及支助电子邮件和综管信息系统 UNIX 操作系统等中央管理事务所需的维修和支助局域网技术基础设施（包括中央服务机）的分担费用（95 700 美元）。

招待费

A. 27C. 2 编列的 2 600 美元，维持原有数额，用作招待费。

用品和材料

A. 27C. 24 所需经费 27 200 美元，维持原有数额，用于该司办公室自动化设备以及其它用品的费用。

家具和设备

A. 27C. 25 所需经费 153 600 美元，维持原有数额，用于更换办公室自动化设备（124 200 美元）及为该司采购办公室自动化设备和其他设备（29 400 美元）。

重要的工作量指标

表 A. 27C. 13 (a) 行政支助服务

活动说明（次数）	1998-1999 年 （实际）	2000-2001 年 （估计）	2002-2003 年 （拟议）
考试和测验			
举行国家竞争考试的国家 （6 至 12 个职业类）	42	59	70
一般事务人员晋升专业人员考试	14	12	12
语文考试	6	11	11
一般事务人员测验	5 014	5 500	5 500
报酬			
薪金调查（全面和临时审查）	46	46	46
司法行政			
行政审查的要求	391	390	390
申述	213	184	200
纪委处分案例	86	180	160

(b) 培训和工作人员发展方案 (参加人数和以千美元计算的开支)

方案	1998-1999 年 指标 (实际)	1998-1999 年 开支	2000-2001 年 指标 (估计)	2000-2001 年 拨款	2002-2003 年 指标 (估计)	2002-2003 年 (拟议)
领导和管理						
管理发展	1 006	1 461.3	800	981.2	1 000	2 490.3
一般事务发展	2 023	830.5	3 000	1 360.0	1 800	590.0
监督技能	586	610.7	800	530.1	700	386.0
合作谈判技能	1 007	622.6	550	525.0	560	294.0
性别问题培训	1 018	198.7	700	560.0	800	560.0
支助业绩管理和能力发展的各项方案	341	39.4	750	974.0	1 440	610.0
小计	5 981	3 763.2	6 600	4 930.3	6 300	4 930.3
人力和财务资源管理	703	1 230.8	1 350	1 561.9	1 850	1 561.9
信息技术培训	17 803	3 007.6	16 200	3 154.6	16 000	3 154.6
语文和沟通培训						
阿拉伯文	736	213.7	800	204.5	650	202.3
中文	430	124.8	400	125.8	400	124.5
英文	1 288	373.9	1 200	377.6	1 200	373.4
法文	3 048	884.9	2 900	975.4	3 100	964.6
俄文	635	184.3	600	204.5	650	202.3
西班牙文	1 941	563.5	1 800	629.2	2 000	622.3
沟通技能训练	758	220.1	700	190.6	550	188.7
语文资格考试	3 529	82.5	3 400	70.5	3 000	100.0
小计	12 365	2 647.7	11 800	2 778.1	11 550	2 778.1
实质性技能发展和职业支助						
概况讲习班	174	5.4	200	30.0	200	30.0
公休和暑期讲习班	18	63.6	28	85.5	30	85.5
提高实质性知识和技能	4 981	2 784.2	5 000	3 200.0	5 000	3 200.0
职业支助, 其中包括初级专业人员发 展方案、职业计划讲习班, 等等	1 924	218.2	2 000	720.5	2 270	720.5
小计	7 097	3 071.4	7 228	4 036.0	7 500	4 036.0
共计	43 949	13 720.7	43 178	16 460.9	43 200	16 460.9

^a 基于 2000 年实际数字。

次级方案 3
医疗事务

表 A. 27C. 14 按支出用途和资金来源开列的所需资源

(以千美元计)

(1) 经常预算

构成部分	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2002-2003 年 估计数
			数额	百分比			
员额	2 355.0	2 284.1	-	-	2 284.1	157.2	2 441.3
其他人事费	215.7	100.3	-	-	100.3	5.5	105.8
旅费	11.3	18.2	-	-	18.2	1.0	19.2
一般业务费	17.7	33.6	182.6	543.4	216.2	11.8	228.0
用品和材料	270.5	316.4	-	-	316.4	17.4	333.8
家俱和设备	30.8	244.3	(182.6)	(74.7)	61.7	3.4	65.1
共计	2 901.0	2 996.9	-	-	2 996.9	196.3	3 193.2

(2) 预算外

	1998-1999 年 支出	2000-2001 年 估计数	资金来源	2002-2003 年 估计数
(a) 对下列机构的支助服务:				
(一) 联合国各组织				
	1 310.7	1 546.5	支持预算外行政结构	1 582.4
(二) 预算外活动				
	849.3	1 335.5	维持和平行动	1 398.7
(b) 实务活动				
	7.3	2.1	促进工作人员健康信托基金	3.0
	-	-	(c) 业务项目	-
共计	2 167.3	2 884.1		2 984.1
(1) 和 (2) 共计	5 068.3	5 881.0		6 177.3

表 A. 27C. 15 所需员额

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计		
	2000- 2001 年	2002- 2003 年	经常预算		预算外		2000- 2001 年	2002- 2003 年	
			2000- 2001 年	2002- 2003 年	2000- 2001 年	2002- 2003 年			
专业人员及以上									
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1	
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1	
P-5	1	1	-	-	2	2	3	3	
P-4/3	1	1	-	-	1	1	2	2	
小计	4	4	-	-	3	3	7	7	
一般事务									
特等	2	2	-	-	3	3	5	5	
其他职等	7	7	-	-	8	8	15	15	
小计	9	9	-	-	11	11	20	20	
共计	13	13	-	-	14^a	14^a	27	27	

^a 支助预算外行政结构的员额：1 人 P-5 和 9 个一般事务员额（3 个特等和 6 个其他各等）；由维持和平活动支助帐户提供经费的员额 1 个 P-5、1 个 P-4 和 2 个一般事务员额（其他各等）。

所需资源（重计费用前）

员额

A. 27C. 26 所需经费 2 284 100 美元，用于维持如上表 A. 27C. 15 所示 13 个常设员额。

其他人事费

A. 27C. 27 编列的 100 300 美元，维持原有数额：(a) 用于顶替请长期病假和产假的护士以及文秘人员所需的一般临时助理费用（34 200 美元）；(b) 用于每年强制性撤销离职工作人员的医疗档案和 x 光照片以及大会届会和联合国其他特别活动期间超过正常工作时间的护理所需的加班补偿费用（20 800 美元）；和(c) 获得该司不提供的专门咨询服务（45 300 美元）。

旅费

A. 27C. 28 编列的 18 200 美元，维持原有数额，用于医务主任出席与联合国共同制度的所有医务主任召开的会议；参加机构间和共同制度会议；该司一位高级官员访问各区域委员会，在一些开具健康证明的责任下放给各区域委员会后监测其作法。

一般业务费

- A. 27C. 29 编列的 216 200 美元，增加了 182 600 美元，用于该司分摊维持和支助局域网技术基础设施(包括中央服务机)，以支助电子邮件、UNIX 操作系统和新的职业健康信息管理系统等中央管理事务以及维修先进的自动化医疗设备。

用品和材料

- A. 27C. 30 所需经费 316 400 美元，维持原有数额，用于购买药物、疫苗、化验用品、X 光照片、护理制服、其他医疗用品、办公室和杂项用品以及订阅医学参考书和杂志。

家具和设备

- A. 27C. 31 所需经费 61 700 美元，是因为停止提供一次性经费 182 600 美元，用于换置不能使用的医疗设备(19 500 美元)及购买和换置办公室自动设备和专门软件(42 200 美元)。

表 A. 27C. 16 重要的工作量指标

(以千美元计)

服务 (提供次数)	1998-1999 年	2000-2001 年 ^a	2002-2003 年 ^b
1. 诊疗服务(向联合国、开发计划署、儿童基金会、项目厅、人口基金和其他机构驻纽约的工作人员提供)			
(a) 全面体格检查	6 561	6 180	6 180
(b) 医生、护士和外来医疗顾问的医疗咨询	92 750	86 958	86 958
(c) 免疫接种、注射和心电图	12 623	13 506	13 506
(d) 化验检查(病人人数)	16 269	22 396	22 396
(e) 放射性检查和审查外地检查时拍照的 X 光片	18 972	31 634	31 634
2. 医疗行政服务(向全世界联合国工作人员，包括维持和平行动、开发计划署、儿童基金会、项目厅、人口基金的工作人员提供)			
(a) 审查全世界体检医生的体格检查报告及分类	23 597	23 056	23 056
(b) 为征聘、调动、维持和平任务和特派团旅行签发体检合格证明	56 629	54 658	54 658
(c) 就海外工作人员医疗后送和(或)遣返提供咨询意见，与医院等进行后续磋商	2 464	2 580	2 580
(d) 核证权力下放的当局无法签发的长期病假	30 606	45 984	45 984
(e) 为联合国合办工作人员养恤基金确定全系统的残疾抚恤金	1 620	1 186	1 186
(f) 审查索偿事项咨询委员会所审查的全系统的医疗	1 237	992	992

服务 (提供次数)	1998-1999 年	2000-2001 年 ^a	2002-2003 年 ^b
(f) 审查索偿事项咨询委员会所审查的全系统的医疗赔偿案例并就此提供咨询意见	1 237	992	992
(g) 审查特别抚养津贴和特别教育补助金案例, 并就此提供咨询意见	681	820	820
3. 与外地有关的服务 (向所有外地工作人员提供)			
(a) 建立、评价和不断支助联合国诊所	100	86	86
(b) 现场评价外地工作地点的当地医疗设施	15	16	16
(c) 结合国际公务员制度委员会的分类, 确定全世界工作地点的保健评级	700	640	640
(d) 审查和任用全世界的联合国体检医生	1 500	1 560	1 560

^a 估计数根据 2000 年实际数字计算。

^b 估计数。