



大会

Distr.: General
8 September 2005
Chinese
Original: English

第六十届会议

临时议程* 项目 123

审查联合国行政和财政业务效率

管理事务部对改进管理实践以及执行一项有时限的计划，减少联合国行政过程和程序中的重复、繁杂和官僚作风所作出的贡献**

秘书长的报告

摘要

本报告是按照大会 2004 年 12 月 23 日第 A /59/275 号决议编写的，其中大会认可方案和协调委员会第四十四届会议提出的建议 (A/59/16)。

本报告谈及以下若干建议，其中请秘书长提出报告，说明管理事务部为改革管理实践作出的贡献，包括提高秘书处效率和生产力的措施。本报告着重谈及该部在 2003 年 1 月至 2005 年 6 月期间的工作改进情况。

报告谈到的建议还包括请秘书长拟订一项有时限的计划，以减少联合国行政过程和程序的重复、繁杂和官僚作风，计划还包括整个秘书处对这些过程和程序的精简和自动化措施采取的办法。

* A/60/150。

** 由于管理事务部副秘书长办公室决定将第 A/ 59/275 号决议中两项相关但不同的报告要求合并答复，因此本报告需要再加以修改而致使迟交。



目录

	段次	页次
一. 导言	1-2	3
二. 管理事务部对改进管理实践作出的贡献	3-60	3
A. 中央支助服务部门管理实践的改进情况	9-34	4
B. 人力资源管理方面改良过的管理办法	35-48	8
C. 预算和财务管理方面改进了的管理办法	49-60	10
三. 减少联合国行政工作和程序中的重叠、繁复和官僚作风的提高效率措施的 审查和执行情况	61-78	12
A. 旅行手续自动化	64-66	13
B. 简化旅行手续	67-68	13
C. 租金补贴、教育补助金和抚养津贴办理过程进一步自动化和实施雇员自行 核证办法	69-71	14
D. 指明全系统采购申报程序	72-74	14
E. 实行信息安全和数据保密政策	75-76	14
F. 为计算机化系统设立中央项目登记册	77-78	15
四. 结论	79	15

一. 引言

1. 尽管自 1997 年以来通过在秘书处内部颁布一系列改革议程，促使管理实践取得了诸多改进，但本报告的重点是管理事务部对改善管理实践所作出的贡献，以及 2003 年 1 月至 2005 年 6 月期间取得的成果。本报告突出强调了单独或共同采取的一些措施对于提高财政和行政过程的效率和生产力产生的影响。报告后半部分就行政任务、程序和政策提出了具体建议，以期在秘书处所有各部和实体内消除重复以及不必要和繁杂的官僚程序和做法。报告还审查了截至 2005 年 8 月执行各项建议的状况以及最新情况，并对最后执行措施提出预计时间表。

2. 希望这份报告以及在互补基础上共同审议的关于问责制的报告（A/60/312）以及管理改进措施的进展和影响评价的报告（A/60/70）能对目前为提高秘书处管理业绩的标准作出的努力有个全面的介绍。

二. 管理事务部对改进管理实践作出的贡献

3. 下文介绍了确实改变了秘书处日常的工作方法的各项措施，参与各种进程的工作人员在完成其工作时更具生产力或更有效率了。采取这些措施的工作人员所服务的用户是更快捷更可靠服务的受益人，后者在执行其核心任务时也相应地提高了效率。换句话说，下文所报告的许多改进使提供服务者和客户双方都提高了生产力。

4. 下文说明管理事务部在管理实践中的改进情况。近几年，总部以及各办事处也大幅度改进了业务和服务状况；题为“管理改进措施的进展和影响评价”的报告（A/60/70）查明和讨论了 2004 年期间处在不同执行阶段的若干这类措施，该报告是在临时议程项目 123 审查委员会行政和财政业务效率项下提交的。

5. 本报告集中谈及与生产力和效率直接有关的具体措施。各项措施按职能加以解释，因此可更好地理解其益处。之所以采取这种办法是因为最近进行的一些政府间辩论要求大会在说明各种改进措施的益处时，提供更全面的细节。管理部同意这种说法，即如果加以更全面地解释，其秘书处一级就改进措施提出的报告将获益匪浅。本报告试图答复以下问题，例如“为何这一措施值得一提？措施是如何付诸实践的？这一措施取代了何种程序？为什么说是一种改进——证据是什么？”

6. 本报告不涉及那些致力于缩小与新兴技术标准之间差距的、使联合国技术基础设施升级的问题，也不提及那些主要是在发生灾难之时支持工作连续性的措施（采取这些措施可防止对各代表团至关重要的职能的崩溃并减少生产力的损失。不过，这些措施的启动取决于是否发生了意外状况，并不适用于日常资源管理的情况）。本报告还不包括政策倡议。由于管理事务部是在财务和行政管理领域起领导作用并制订政策的，这一角色往往是为提高生产力创造条件的，因此，只能

通过推理来说明取得了成果。例如，就权力下放问题提供切合实际的指导一直是该部的责任。由管理事务部指导的一个工作组审查了这一新政策的所涉问题，制订了某些程序并界定了保障政策落实的若干理念。2005 年第三季度印发的《权力下放指南》说明了这项工作。还有其他这类的决策领域，随着落实到业务活动中，有理由推断将在间接基础上提高生产力。这些领域的问题本报告也不会提及。

7. 本报告还按照职能领域展示了一系列改进了的管理实践：中央支助服务；人力资源管理；财政和预算管理。每一部分说明了改进措施、改进现状，提供了辅助事实或说明，以显示改进事实上是指提高生产力和效率，一些地方还指出了措施是如何融入全盘改进战略的。

8. 在中央支助服务部分，可充分利用重新确定过程的机会，考虑到其中某些服务的通用性质，可从与私营部门作法的基准参数相对照的过程中获益。正如本报告所显示的，所有职能领域的服务和程序的确可以得到改进。

A. 中央支助服务部门管理实践的改进情况

1. 办公室面积自动化管理系统

9. 办公室面积自动化管理系统可自动更新办公室面积楼面规划，通过实时链接，可调整按工作人员级别的应享办公室面积。改进了的系统提高了管理和监测办公室面积分配的效率，因为主管现在可通过因特网存取楼面规划和占用情况的数据。

10. 该系统提供了办公室面积的布局，以及有关办公室总体环境的其他数据。利用该系统可看到任何办公室并查找新的地点。楼面平方英尺、人员和辅助房间等元素都是该系统用来规划新的办公室面积的。通过该系统还可模拟和评价建议，以便就办公室面积的最佳价值和利用提出咨询意见。联合国合办工作人员养恤基金项目（其中有 140 名工作人员已迁移至达格·哈马舍尔德广场 1 号）、经济和社会部项目（合并了 740 名工作人员的办公室面积）以及安全和安保部（为 360 名警官和 100 名办公室工作人员扩大和重新合并了办公室面积）等主要项目均利用或正在成功利用上述系统的这些特点。

11. 该系统已全面安装。因此可更快捷地组织搬运服务，凡需依赖灵活构建现有办公室面积的项目均可在更短的时间内实施。这一主动行动符合秘书长关于信息和通信技术战略的报告（A/57/620）的精神，特别是在电子管理的重点领域，因为这样做使得决策和行政过程提高了效率。

2. 自动化资产管理系统

12. 自动化资产管理系统根据综合管理信息系统全组织识别号码，可追踪非消耗性资产的盘存，并将其直接与管理部采购进程联系起来。因此，联合国可在第一时间追踪总部的非消耗性资产，包括从采购到处理这一整个使用生命周期。

13. 该系统是在 2003 年 6 月开始安装的。设施管理处与在联合国总部的所有部门合作，首次对非消耗性资产进行了全面的实际盘存。一个成功的指数是，来自 15 个部 300 多名财产记录保管员，包括每个部的两名协调员参加了这一项目。通过对在总部所有这类资产确定价值、作标记并对其各自的生命周期进行追踪，在资产管理、记录的准确性以及使提交会计和保险建议报告标准化方面取得了直接收益。此外，该系统根据既定行业标准以及具体设备折旧率的计算，确定了今后采购设备将使用的成本估算依据。

14. 该系统以满足服务对象需要为推动力，也符合秘书长的上述报告的精神，尤其在电子管理和分享知识等重点领域。

3. 车辆使用监督系统

15. 车辆使用监督系统（也称之为“行车监督记录仪”）是一种为总部车队设计的电子车队管理和安全系统。该系统保持指定司机、日期、时间、车辆、里程表和地点的记录。因此，每名司机都可与任务、地点、违章泊车及车祸事故对应起来。

16. 在这一系统实施之前，为了进行有限的追踪之目的，通过手工向数据库输入分派任务情况。新的系统包括改进了的特点，从而可更好地管理车辆。该系统还提供某一司机在一特定时段工作的详细报告，报告用来作为年度考绩时审查和评价司机业绩的工具。

17. 行车监督记录仪是在 2003 年初启用的，现在对总部的所有车辆统一使用这一记录仪。在具体实践中，对车辆进行监督减少了车辆作业出现差异的情况以及违规泊车的传票。从更广泛的角度看，行车监督记录仪提高了工作人员的责任心，降低了支出，也标志着对车队管理采取了电子管理的办法。

4. 请购追踪系统

18. 请购追踪系统是 2003 年 3 月首次实施的一个在线提出服务要求的系统。这一系统可使各办公室提交其请求书并监督满足其广泛设施管理服务要求的进展，这些服务包括提供办公室空间、修建和改建、电子设备安装、家具和搬迁服务。以前的作法是设施管理中央服务台通过电话接听服务请求，并将其输入后，再分派工作。用户不得不反复致电以获得满足其要求的最新进展情况。有了新的系统，服务台接听的电话只限于紧急情况，以及协助连接和更有效地利用在线系统。

19. 该系统以满足服务对象需要为推动力，也符合秘书长关于信息和通信技术战略的报告（同上）的精神。此外，由于请购事务办公室能够在线监督服务要求的进展情况，可持续追踪服务设施职能发挥的情况，这一特点保障了问责制。

5. 机构间系统合同

20. 共同事务工作队于 2001-2002 年期间在总部举行的会议（见 A/60/70，第 19 段）发挥了影响力，即把高级主管的注意力集中在改善扩大联合国统一采购能力的机会，并进一步分享市场信息。接着，在这一领域实施了若干措施；下文将说明其中几项措施。

21. 机构间系统合同倡议包括充分运用某一特定机构的采购专门知识，让该机构代表几个机构并利用规模经济，通过谈判争取更好的价格。以前的作法是由各机构就某些特定商品与供应商签署各自独立的合同。这种作法没有利用物量折扣的好处，也未能有效利用现有的专门知识。

22. 在过去三年里，制订了机构间系统合同的作法，用来谈判采购大量通讯和信息技术设备，包括台式和膝上型计算机、显示器、软件产品、储域网硬件和网络服务器。正如这一作法所证明的，参与机构收到了来自联合国其他机构成为这一网络成员的许多询问。已被事实证明的好处包括通过取消各机构各自投标的办法，降低了投标费用并提高了效率，从而避免了重复工作。机构间系统合同作法的实施完全符合共同利用采购的战略，即有效地利用本系统现在的资源和专门知识。

6. 联合国系统、各基金和规划署的全球航空协定

23. 2004 年，联合国 37 个组织、基金会、规划署和联系组织联合起来以通过谈判达成一项全球航空折扣协定，已与英国航空公司成功地签署了这一协定。在签署这一协定之前，联合国一些小型国家办事处和相关组织由于没有足够的旅行总量，往往无法获得航空公司折扣机票。由于上述全球性杠杆影响，2004 年 3 月 1 日起，根据第一次的协定，所有办事处、无论其规模大小都可直接从该航空公司获得折扣机票。该航空公司全球办事处都知晓这一折扣协定。根据这一协定签发的任何机票都比定期公布的机票便宜。对于供应商和联合国而言，这是一个开创先例的协定，可作为今后签署全球航空协定的范本，从而影响到联合国共同制度的空中旅行支出。

7. 联合国全球采购网

24. 联合国全球采购网是在 2004 年 2 月启动的，供潜在的供应商在联合国系统内 15 个组织进行登记的网站。全球采购网允许供应商向一个单一网站提交登记申请，而不必进行多次申请。该网站还协助各参与组织积累和分享关于供应商专业知识和业绩历史的了解，以协助它们进行决策。该网站的内容定期更新以满足新出现的需要。到目前为止，全球采购网获得的直接好处是减少了供应商向多个组织提交登记申请的时间。

8. 加强网络业务

25. 为配合提高生产力，必须预防严重损害日常工作生产力的情况。由于联合国各办公室已形成全面联网的电子环境，工作人员的生产力在很大程度上取决于可靠的电脑服务，因此，保护和不间断维持电脑系统对于联合国的任务就变得十分重要了。这些方面，管理事务部在维护电子邮件和秘书处的联网工作中采取了一系列相互强化的措施，包括筛检未经索取的或废物一类的电子邮件（垃圾邮件）、防范和侦测病毒以及采取反制措施。

26. 联合国总部电子邮件业务包括需维持一万多个账户和 20 多个服务器；电子邮件是联合国全系统最重要的软件应用业务，影响到绝大多数工作人员。通过以下两项重要措施加强了电子邮件的业务：(a) 自动更新所有台式电脑的反病毒软件，可快速确定和去除病毒；(b) 安装了反垃圾邮件的筛检设施，可去除大多数未经索取而发来的和假冒的电子邮件。由于加强了网络和电子邮件业务的可靠性，加上广泛使用个人数码协助装置，使得工作人员无论在任何地方都可相互联系。电子邮件和联网业务均以满足服务对象的需要为推动力，同时也是信息和通信技术战略的基石，该战略为知识分享以及电子管理提供了基础设施。

9. 改进信息和通信技术风险管理

27. 管理部在世界上所有主要工作地点全面执行了秘书处范围的信息和通信技术安全风险管理的倡议。执行该倡议是为了减少来自垃圾邮件和病毒攻击的威胁，并尽量缩短服务检修停工期。

28. 以前并没有明确评估信息和通信技术服务的提供和业务遭受威胁和风险的情况，使信息技术系统处于潜在的弱势状态，从而可导致数据受到破坏或损失并使重要的信息和通信技术服务面临停工检修。

29. 执行上述倡议提高了信息技术业务环境的安全度并使电子邮件和联网服务更有保障。建立这一能力符合秘书长关于信息和通信技术战略的报告的精神。这一倡议的构想来自这样一个理念，即：安全是支助推动电子管理、分享知识和向各理事会提供服务的效率的“基石”。

10. 联合国邮政管理处

30. 联合国通过其邮政管理处发行邮票以宣传其任务、目标和成就，并与集邮界保持一种特殊的关系。该处是唯一一个以三种货币，即美元、欧元和瑞士法郎印发邮票的邮政部门。该处执行的一项转型项目调整了各办事处的组成、重新设计了业务方案、拟定了明确的销售战略、制定了更好的库存管理方案、引进了新的产品并修改了定价政策，从而使联合国邮政管理处成为一个盈利的事业。

31. 向联合国邮政管理处的客户群提供服务主要通过邮购进行。由于对欧洲业务进行重组并集中于维也纳，使得在工作人员配置方面节省了大量资金，更好地协

调了业务并提高了效率。制作了新的产品，其中有一些利用了原本要注销的邮票。新的销售战略扭转了客户群逐渐减少的趋势，比 2004 年年初增加了 4% 以上。所有这些措施的目的在于降低支出，尽量减少库存积压，提高生产力和获利。

32. 目前，调整办事处的工作已圆满结束。将根据需求的变化继续制定和调整销售战略。到 2005 年 6 月为止，联合国邮政管理处盈利超过 225 万美元。为了挖掘全球范围新的市场，邮政管理处正处在测试综合电子商务网站的最后阶段，计划在 2005 年年底之前投入运作。

11. 各维持和平特派团使用综合管理信息系统的情况

33. 自 2004 年以来，所有特派团都已使用综管系统，在其各自的范围内对国际工作人员进行人力资源管理，正拟定计划以同一方式对当地工作人员进行人力资源管理。

34. 随着扩大利用综管系统，也努力增加对不同时区在线用户提供综管系统服务的时间，每个工作日平均增加 2.5 到 3 小时。改进了人事行动归档的及时性，分工则提高了人力资源管理的总体效率。外地特派团人事部门把信息直接输入综管系统，改变了以往在当地编写数据、传送至总部后再进行输入的做法。这种做法不仅增加了所花时间，而且出错的机率较高。此外，外地特派团人事干事现可在线提取有关工作人员应享权利的信息，在本系统执行的情况以及员额管理的情况，从而可使维持和平行动部为其工作人员提供更好的服务。这一措施是统一外地人事处理过程的一个步骤，可简化维和部对国际工作人员的监测，同时，也是精兵简政和更充分利用信息技术投资战略的一部分。

B. 人力资源管理方面改良过的管理办法

1. EarthMed 软件

35. EarthMed 是结合职业卫生与安全系统和电子病例保存系统的一种网基软件。已按客户要求改制 EarthMed 软件，以改进为联合国及其世界各地的基金和计划署工作人员和管理部门提供的保健及医疗-行政服务。该系统旨在提供一个共同的平台，确保联合国所有医务人员能够全天候地随时利用全面的数据库。已综合收集、产生和处理的所有信息、并消除重复的数据项目及多余的活动来重新处理和简化有关程序。

36. 上述系统解决或尽可能减少数据库不统一和低效率、过度使用纸面文件、共同用户无法分享信息、以及由于人工调阅病例的效率很低而浪费时间或花费等候时间等问题。

37. 在系统目前的运作方面，所使用的单元包括人口统计资料、（安排前往任务区的工作人员获得核可所需的）免疫、事故报告、病假证明的管理、体检合格证明、以及索偿和特别抚养补助金咨询意见等。

38. 目前实施有这种系统的地点和机构包括纽约、拉丁美洲和加勒比经济委员会和日内瓦办事处。计划在联合国内罗毕办事处、国际法庭和其他区域委员会予以实施。

39. 由于减少人力操作,增加使用速度和准确性而提高了生产力。该系统得以追溯所采取的每项行动的根源,从而加强责任制。这项管理方式改进行动同秘书长其他方面的改革方案有关,其中包括发挥促进知识交流和扩大因特网利用的技术潜力、建立扩大和加强了的共同事务平台、和简化有关程序和规则等。

2. 通用职务说明

40. 通用职务说明通过建立一种包含预先分类的通用职务说明、空缺通知和评价标准等的全球性数据库,帮助提高空缺通知制度的效率。这项措施简化了空缺通知撰写方式,空缺通知目前是参照通用职务说明而不是作为一种独特而详细的职务说明撰写的。以前的方式需要撰写冗长的职务说明,并需经两名叙级干事分析和两名人力资源管理厅高等干事核可。

41. 从实施上述项目以来,对于秘书处将近 80% 的职位都采用通用职务说明。其余的职位被视为过于专门或独特,无法以全组织通用的标准格式说明。方案主管和一般工作人员都对该项目作出了积极的反应。除了向负有人力资源责任的人员提供较为精简的程序以外,通用职务说明,还可供工作人员在网上查阅,从而使其得以了解其他职位所需的能力。

3. 人力资源数据报告

42. 人力资源管理厅设计了一系列标准数据报告,客户可从专门的人力资源网站取用数据报告。这种工具有助于编写地理、两性问题、调动、年龄和甄选决定等方面符合客户具体要求的报告。这种系统有助于制作可经常使用的报告模板,从而取代了先前靠人工辛苦编写专门数据报告的方式。

43. 上述系统的新能力使人力资源管理厅得以扩大报告库并满足对数据报告数量和类型上日益增长的需求。新系统符合客户的需要、尽可能减少工作上的重复、并推动以标准方式满足人力资源信息方面的需求。

4. 业绩管理: 电子考绩制度的改进

44. 电子考绩制度是一种电子工具,用以增进使工作人员对其业绩负责的程序的效率和及时性。电子考绩制度加强了原来所使用的考绩制度,是在秘书处各部门进行广泛的协商后启用的。在修订了的电子考绩制度中纳入了下列因素: 本组织核心价值观念和权限、工作人员自我评估、主管人员的管理权限(以供评估其督导技巧)加强业绩管理同职业发展之间的联系和加强问责措施——如加入由工作人员就所受督导情况提出评论意见的一节。

45. 电子考绩制度既是一种技术性革新、也是一种实质性革新，是联合国首次通过因特网在全球范围内向工作人员传送应用程序——甚至连规模较小的工作地点和最近设立的政治和维持和平特派团也充分参与这种程序。由于程序发展的需要，首次编制指南，使工作人员能够在有保障的情况下通过因特网使用联合国应用程序。因此，从该程序启动以来，得以利用同样的用户注册号码和密码向全球工作人员传送许多其他电脑应用程序。注册程序使工作人员的个别综合管理信息系统记录同其电邮地址相连接，使联合国应用程序得以用电邮自动向个别工作人员发送信息，并以电子方式公布人力资源信息。电子考绩制度也首次将所有考绩数据纳入单一的数据库，使主管人员在审查工作人员业绩时能够一目了然。

5. 在线确认抚养情况

46. 人力资源管理厅根据淘汰纸面表格和消除低效的人事业务直线式“提出和等待”处理方式，制作了在线确认抚养情况的表格（e-P.84 表）。这种表格使工作人员得以在线审查、编辑和确认其抚养情况。预期该表可消除综管系统目前提出单独的人事行动这种做法的必要性、便于自行核查、并可加强问责。人力资源管理厅计划在 2005 年最后一季将试办项目的范围扩大到曼谷和一些维持和平特派团。

6. 人力资源行动计划

47. 并非所有人力资源管理措施都涉及程序的改进；其中有些是战略管理职能方面的重要改革措施。人力资源行动计划为各部厅提供了一种两年期框架，以供根据本组织的立法及其他任务规定执行有关任务并评价其业绩。该计划也是各部厅主管同主管人力资源管理助理秘书长之间的一种协定，使各部门和人力资源管理厅得以监测其朝向实现既定的人力资源管理目标和指标取得的进展。

48. 人力资源行动计划已成为一种主要的问责工具；2003 年，大会请秘书长使各部门主管对其计划的执行负责。2005 年，将人力资源行动计划执行情况的监测定为新成立的管理业绩委员会的任务。定于 2005 年年底前建立一个网站，供各部厅审查其相关的人力资源管理人员数据和指标来进行自我监测，每月予以更新。

C. 预算和财务管理方面改进了的管理办法

1. 将 2006-2007 年预算同两年期方案计划挂钩

49. 管理事务部方案规划、预算和账务厅（账务厅）改进了预算程序、银行程序和投资能力、提出财务报告、和向工作人员提供财务服务等方面的一些做法。还进行了一项人们所渴望的根本改革，即将 2006-2007 年预算同两年期方案计划挂钩。

50. 2006-2007 两年期拟议方案预算是根据大会第 58/269 号决议核可的使计划和预算期间完全相同的安排提出的第一项预算。缩短计划期间有助于依照大会批准的两年期目标和预期成绩分配资源。

51. 就到目前为止取得的成果而言，使计划和预算期间完全相同的安排大有助于拟议预算的编制程序。如果计划和方案预算的周期都定为两年，就无需提出不同的目标、预期成绩和绩效指标。由于方案预算和两年期方案计划的逻辑框架相同而减少了编制拟议方案预算所需的时间。周期一致也使方案和预算委员会无需审查拟议方案预算的方案部分，因其方案说明与两年期方案计划相同。预期为计划、预算大纲和预算确定一致的两年周期也将有助于增加透明度和加强问责制。

2. 内联网对预算编制的支助

52. 全联合国系统通过维持某些正式文件的系统信息中心库，以内联网存取和传播相关预算信息的做法有助于迅速取得至关重要的预算信息，包括预算文件、规划文件、条例和规则、成果预算编制指导方针、标准费用、和拨款账户密码等。

53. 在建立新的预算信息系统前，需要为以电子邮件向各厅处转发指示进行大量的工作。对于所收到的答复又必须以人工将其格式化并卸载输入主机，然后才能由预算干事分析有关数据。从 2004 年以来都直接将预算指示张贴在内联网上。总部以外的各部厅和各法庭可利用内联网取得指示并编制和提出其拟议预算。预算干事可在编制过程中随时联通该系统，审查呈件，如今得以向有关厅处及时做出反应。

3. 财务处援助维持和平特派团银行项目

54. 秘书处财务处援助维持和平特派团银行项目于 2004 年开始实施，处理地方银行费用、现金运送和保险等事项。该项目的目标是改进特派团现金运送和储存政策和程序、建立新的支付制度、向特派团工作人员提供资金处理程序和政策方面的训练、和执行各特派团同地方金融机构之间的示范银行协定等。2003 和 2004 年，财务处援助了联合国组织刚果民主共和国特派团、联合国科索沃特派团、联合国塞拉利昂特派团、联合国伊拉克-科威特观察团和联合国格鲁吉亚观察团、为各特派团实现了上述目标、并计划于 2005 和 2006 年多援助 5 个特派团。

4. 环球银行间金融电信协会

55. 联合国加入环球银行间金融银行电信协会，同各银行保持安全、可靠而积极的全球性联系，以发送付款通知并收取账户结余等往来业务数据。联合国由于利用该协会而不再需要依靠个别银行特有的付款制度、避免维持内部的多种付款制度、并避免过于依靠单一的银行应付本组织的付款需要。目前财务处利用该协会全球 22 个银行的网络支付非美元款项和跨界支付美元款项。在完成综管系统、

业务处理综合管制系统¹ 和该协会的接口后，即可充分发挥改进了的付款功能。在该协会参与下取代纸面凭单的结果已经节省了大量费用并加强了安全保障。

5. 最后核定财务报表

56. 在财务报告的提出方面，利用自动化技术的结果改进了最后合并财务报表数据的审查和核对工作。以前在编制合并财务报表时需要靠人工加入总部外各厅处提供的数据。自动化使得这方面的工作从收集数据转变为输入数据，省出时间来审查和核对账目，从而提高效率和准确度。在旧有制度下，个别普通信托基金报表的编制所使用的是一种半自动程序。充分自动化则可拟出草稿初稿，据以进行进一步的审查和作出必要的调整，以供编制最后个别报表，从而节省了时间。此外自动化技术不但可用以制作个别报表，还可用于制作所有普通信托基金的合并报表。

57. 新方法有助于提高财务报表的质量，腾出较多的时间进行分析性审查，并使工作人员能够遵守所有提出报告的重要最后期限和应付增加的工作量。

6. 在会计和薪金服务的提供方面以客户为本位

58. 新的一站式客户服务中心向联合国工作人员和退休人员提供了单一的协调中心，传播有关信息并解决薪金、税款、保险、离职后健康保险、和有关应享权利等问题。鉴于该中心的多功能性质，客户可以一次就有效率地解决好几种问题。

59. 在薪金方面，从 2005 年 2 月以来加强了每月以电邮向工作人员发送电子薪水单的工作，提供其他有益的信息，包括通知旅费报销和教育补助金申请过期、通知定于下一个支付期从薪金中偿还有关款项、和通知租金补贴即将期满等。如今工作人员较能迅速提出有关申请。

60. 总部以外客户也可通过内联网访问方案规划、预算和账务厅的税务和保险网页。内联网站的改进使得亲自前往有关部门或电话询问的次数有所减少，并可经常向所有有关方面迅速传达最新信息。

三. 减少联合国行政工作和程序中的重叠、繁复和官僚作风的提高效率措施的审查和执行情况

61. 秘书长 2003 年 8 月 4 日的说明 (A/58/211) 向大会转递了内部监督事务厅关于审查联合国行政工作和程序中的重叠、繁复和官僚作风的报告。

62. 内部监督事务厅建议秘书处：

- (a) 使旅行手续进一步自动化，向工作人员提供与综合管理信息系统接口的电子旅行申请表和电子旅行报销单，其中将利用系统的现有数据；
- (b) 简化旅行手续，省却不偏离核定行程的报销手续；

- (c) (一) 租金补贴、教育补助金和抚养津贴处理过程进一步自动化，使工作人员能查阅个人详细资料和申办各项应享待遇的电子表格；
- (二) 实施雇员自行核证办法，设立抽查租金补贴和抚养津贴的凭证的机制；
- (d) 指明将在总部、总部以外的办事处和维持和平特派团采用的全系统采购申报程序；
- (e) 实行信息安全和数据保密政策，颁布行政指示规定可以接受电子授权作为批准和核证的方式；
- (f) 为计算机化系统设立中央项目登记册。

63. 报告第三节审查了截至 2005 年 8 月为止的建议执行情况并提供了有关的最新信息。其中还应方案和协调委员会的要求，预计了最后执行上述措施的时限。

A. 旅行手续自动化

64. 电子旅行申请表的目的是要使综管系统同旅行代办人的系统接口，以便于购票和为此开具发票，并制作电子旅行申请表。

65. 为使进程充分自动化，必须建立用户台式机同该部各执行办公室之间的电子界面。召开了有内部监督事务厅、方案规则预算和账务厅帐户司、各执行办公室、综管系统及旅行和运输科等所组成的多用户小组的会议，讨论必要的政策和程序改革。目前正在通过综管系统界面建立旅行和运输科同旅行代办人之间的联系。2005 年展开了这方面的一般性工作。

66. 由有关部门代表组成的综管系统用户小组给予电子旅行申请表项目优先地位。预期该系统经过为期六个月的发展阶段及其后为期三个月的监测阶段之后方才提出。预计将在 2006 年 6 月前试验性地予以实施。

B. 简化旅行手续

67. 为进一步简化电子旅行程序，集中努力完成电子旅行报销制度的设计阶段，将综管系统最新改进措施纳入旅行处理单元及工作流程和程序的改进。对综管系统必要的改革目前正在试验中，预期将在 2005 年最后一季予以实施。

68. 预期将在 2005 年底之前完成并实施系统改革，将在 2006 年进一步加以试验和修改，然后开始在全系统实施。

C. 租金补贴、教育补助金和抚养津贴办理过程进一步自动化和实施雇员自行核证办法

69. 2004 年第四季为秘书处工作人员建立了“My UN”内联网网口，为人力资源系统提供空缺职位申请、紧急情况联系记录和抚养津贴申请等活动单一的接入点。2005 年第一季建立了电子认证制度，使人力资源管理厅得以向进入“My UN”网口的工作人员提供有关信息。

70. 人力资源管理厅/维持和平行动部教育补助金政策和程序工作队在 2003 年一整年开会讨论，于 2004 年 6 月发布关于应享教育补助金权利的行政指示（ST/AI/2004/2）。新的行政指示成功地简化可受理支出的标准。此外还于 2005 年 5 月 12 日发布新的通知（ST/IC/2005/25），以反映行政指示中所提出的改革。编制了不可受理支出清单，该清单是向全球各办事处颁布的指导方针的部分内容，可在人力资源电子手册中查阅。

71. 目前正在发展租金补贴、教育补助金、指定受益人和个人地址变动自动化工具。这些工具旨在使工作人员能够在线上提供有关资料，供人力资源管理厅审查，经核可后由综管系统加以处理，并记录正式的核可/认证行动。

D. 指明全系统采购申报程序

72. 为便利总部同各维持和平特派团之间数据的交换，采购处在同维持和平行动部合作，发展一种共同采购管理系统。一旦建立这样一种系统，就可以在第一时间通过因特网交换数据，提高秘书处全球采购活动的效率并对采购活动进行更有效的监督。

73. 一份列明这项倡议的目标的文件已经定稿，发展小组完成了确定目标、范围和工作计划的任务，并收集了用户要求。

74. 管理事务部将为该项目拟定高级别企划案，² 在 2005 年年底前提交信息和通信技术委员会项目审查委员会。审查完成后，将拟定高级别企划案时间表，确定采用何种办法实施新的总部采购全系统应用程序，包括同综管系统进行整合。

E. 实行信息安全和数据保密政策

75. 2004 年 11 月 29 日发布了一项题为“信息和通信技术资源和数据的使用”的秘书长公报（ST/SGB/2004/15），规定信息技术及有关资料和数据的使用方式，并确保秘书处各系统的安全和技术完整性。

76. 目前正在设计处理一些工作人员应享权利的自动化工具，以使工作人员能够在线上提供有关资料。工作人员呈件将人力资源管理厅审查，核可后由综管系统加以处理并记录正式的核可/认证行动。

F. 为计算机化系统设立中央项目登记册

77. 建立了中央项目登记册电子资产系统，从 2003 年 8 月起可在联合国内联网上查阅。2004 年 10 月，修改了技术性和实质性职能数据定义，以使其更加符合工业界的最佳做法。到 2004 年 12 月，修改了电子资产数据以反映上述变化。

78. 如今既建立这种系统，便有一份全秘书处信息和通信技术倡议清单，可供所有在业务上需要利用信息和通信和技术系统的管理人员在线查阅。管理人员可据以研究是否可利用现有系统本身满足业务上的需要，还是得作出一些修改。更重要的是，项目审查委员会利用信息和通信技术系统清单确定审查中的新的信息和通信技术倡议不与现有系统相重叠。全秘书处所有新的信息和通信技术倡议都由项目审查委员会审查，由其就是否应批准这种倡议向信息和通信技术委员会提出建议。因此电子资产系统使秘书处得以避免工作上的重复并确保现有系统得到充分利用。

四. 结论

79. 大会似可表示注意到本报告。

注

¹ 业务处理综合管制系统是财务处用以记录/处理/监测/报告该处（外汇/投资等）所有往来业务的软件。

² 拟定高级别企划案是信息和通信技术委员会政策、联合国预算指令和关于信息和通信技术倡议的行政指示（ST/AI/2005/10）的法定要求。