



## 第六十三届会议

暂定项目表\*\* 项目 122

### 方案规划

## 2010-2011 年期间的拟议战略框架

### 第二编：两年期方案计划

#### 方案 24

#### 管理及支助事务

## 目录

	页次
总方向 .....	3
A. 总部 .....	4
次级方案 1. 管理事务和司法以及为大会第五委员会和方案协调委员会提供的服务 .....	4
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	6
次级方案 3. 人力资源管理 .....	10
次级方案 4. 支助事务 .....	13
B. 联合国日内瓦办事处 .....	15
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	15
次级方案 3. 人力资源管理 .....	16

\* 由于技术原因重新印发。

\*\* A/63/50。



次级方案 4. 支助事务 .....	17
C. 联合国维也纳办事处 .....	19
次级方案 2. 方案规划、预算和账 .....	19
次级方案 3. 人力资源管理 .....	20
次级方案 4. 支助事务 .....	20
D. 联合国内罗毕办事处 .....	22
次级方案 2. 方案规划、预算和账务 .....	22
次级方案 3. 人力资源管理 .....	23
次级方案 4. 支助事务 .....	24
法律授权 .....	27

## 总方向

24.1 本方案由管理事务部和联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处这三个办事处的行政事务处负责。方案总目标是：加强联合国在财务、人力资源和支助事务这三大管理领域管理其资源的问责制及效率和效用；对联合国各种政府间进程提供支助；为秘书处已获授权的方案和活动取得经费；支助这些方案和活动的执行。

24.2 本方案的任务来自《联合国宪章》的有关条款，特别是第八条、第十七条、第九十七条、第一百条和第一百零一条，以及《联合国财务条例和细则》、《工作人员条例和细则》、《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》、大会第 41/213 号和第 42/211 号决议和每年大会审查联合国行政和财政业务效率的各项决议，以及关于联合国改革和振兴问题的第 52/12 A 和 B 号、第 57/300 号、第 58/269 号、第 60/1 号、第 60/260 号和第 60/283 号决议和其他有关决议。

24.3 本方案的重点是大会核准的主要管理改革措施，并辅之以传播战略，确保会员国、管理人员和工作人员充分了解并参与为确保联合国更有效力、更注重成果而开展的各项工作的。

24.4 管理事务部与总部之外的办事处行政事务处密切合作，旨在确保所有新的或订正的管理政策、程序和内部控制满足或超过大会决议和决定以及联合国有关条例和细则所反映的会员国的期望。通过改善管理训练，重点更明确的方案规划，更有效地利用成果管理制，有系统地定期监测和评价做法，增强管理人员交付已获授权的方案的能力。高级管理人员问责制将通过管理业绩委员会的支助和高级管理人员的行政管理得到促进。此外，管理事务部将支持管理委员会执行其有关落实监督机构建议的责任，确保监督机构查明的内部管制中存在的弱点和其他重大弱点得到处理，并制定补救计划。

24.5 人力资源管理改革将继续体现联合国的多文化环境，这一改革的实施将增强工作人员的能力，增加他们适应联合国优先事项的灵活性和调动能力，并提高他们更有效 ze 开展工作的能力。管理事务部将继续支持和促进在联合国工作中融入两性平等观点，履行其在执行对性别问题具有敏感认识的政策方面的主导作用。

24.6 管理事务部将与总部之外办事处的行政事务处进行密切协调，继续执行秘书处信息和通信技术战略，充分利用技术潜力支持管理改革，并促进采取更高效率和效力的工作方法。采用企业资源规划系统是一项重要举措。该系统基于精简的工作程序，作为秘书处在世界各地的全球综合信息系统，能够对人力、财力和实际资源进行有效管理。企业资源规划系统对引进和执行《国际公共部门会计准则》至关重要。

24.7 由于大会通过了第 61/261 号和第 62/228 号决议，管理事务部将在内部司法系统中发挥不同的作用。预期新系统将于 2009 年 1 月 1 日全面实行。该系统具有一个重要的新特点，即在规定的时限内，在管理事务部对所有有争议的行政决定进行强制性的“管理评价”，并视需要采取纠正措施。这一步骤与加强管理问责制和促进迅速、及时解决争端的工作相辅相成。管理事务部将继续通过人力资源管理厅在申诉和纪律案件中代表联合国。

24.8 管理事务部还将对纽约联合国总部大院的历史性翻新进行管理。该项目称为基本建设总计划，需要彻底翻新总部大院，将其建成现代、安全和节能的联合国总部。这一为期五年的项目预期在 2010-2011 年期间进入建设阶段，届时将对秘书处、大会和会议楼进行翻新。

24.9 此外，管理事务部将保持其在联合国共同制度中的领导作用，通过与共同制度的其他组织结成伙伴关系，加强联合国各组织现有的共同及合办事务，并在此类事务比现有的分散安排更有效、更合算的情况下，扩大和发展新的共同和合办事务。

24.10 此外，管理事务部将向行政和预算（第五）委员会、方案和协调委员会、会费委员会、行政和预算问题咨询委员会、审计委员会和独立审计咨询委员会提供实质性和（或）技术性的秘书处支助。

## A. 总部

### 次级方案 1\*

#### 管理事务和司法以及为大会第五委员会和方案协调委员会提供的服务

##### (a) 管理事务\*\*

**本组织目标：**改进整个秘书处的管理能力和行政事务，以此提高效率、效率、问责制和透明度

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

(a) 秘书处的管理政策、程序和内部控制获得改进，完全符合法律授权和有关条例和规则

(a) 所有新的或经订正的管理政策、程序和内部控制完全符合法律授权和有关条例和规则

(b) 经联合国内部审计机关查明的内部控制弱点和重大弱点得到消除

(b) 充分执行审计机构关于内部控制建议的百分比增加，查明重大重点和可报告的情况，制定补救计划

\* 管理事务部独自负责执行次级方案 1。

\*\* 大会仍在审议就问责制框架、企业风险管理和内部管制框架单独提出的建议，以及秘书长报告（A/62/701 和 Add. 1 和 Corr. 1）中所载的成果管理框架。在大会就其做出决定之前，本文件未列入针对两年期方案计划和次级方案 1 方案 24 优先事项提出的相关修订建议。

(c) 工作流程得到改善	(c) (一) 工作流程的及时性得到改善（所需月、周或日数有所减少） (二) 改善工作流程所产生的效益有所增加
(d) 重要管理和服务职能的效率和生产力评估方法、手段和技巧获得改进	(d) 由于秘书处使用的效率和生产力评估方法和手段得到改进，向大会报告的重大管理和服务职能方面的可计量的效率和生产力提高
(e) 对合同授予和资产处置的公正、廉正和透明度及遵守相关规则和条例情况的审查工作效率得以提高	(e) (一) 总部合同委员会处理案子平均所需时间减少 (二) 总部财产调查委员会处理的案件增加

## 战略

24.11 本次级方案的这一构成部分由主管管理事务副秘书长办公室负责。本次级方案将发挥关键作用，促进整个秘书处采用良好管理做法，并实行新的行政管理政策、进程和程序，充分遵守法定任务及相关条例和细则。办公室的工作将侧重于与会员国和在秘书处内就管理改革和政策问题以及监测、评估和报告管理改革的影响进行有效的沟通。高级管理问责制将通过管理业绩委员会的支助及高级管理人员契约得到推动。此外，办公室将审查监督机关的调查结果和建议，查明重大弱点和可报告的情况，追踪建议的执行情况，以及采用补救计划。本次级方案还包括：总部合同委员会秘书处，秘书处协助委员会的工作，委员会就超过具体上下限的拟议采购行动向决策者提出建议；总部财产调查委员会秘书处，秘书处协助委员会的工作，委员会就处理联合国财产和资产的拟议行动提出建议。

## (b) 内部司法：管理评价部分

**本组织目标：**确保改进针对决策的个人问责制，错误的行政决定不进入正式内部司法系统的诉讼程序

### 秘书处预期成绩

更有能力监测对有关管理决定的授权，加强管理问责制

### 绩效指标

(一) 在规定的 30 天和 45 天时限内及时对管理评价要求作出反应

(二) 联合国秘书处各部 / 厅作出不适当或不正确决定的数目减少

(三) 正式向联合国争议法庭提起诉讼的案件减少

## 战略

24.12 本次级方案的这一构成部分由主管管理事务副秘书长办公室负责。按规定在 30 天和 45 天时限内，先处理个人对有争议决定进行评价的要求，然后再提

起诉讼。在案件进入司法审查初级阶段之前，管理评价是确定是否犯错或采取不正常行动的最后步骤。这将使用管理部门有机会视需要纠正错误，并在作出不当决定的案件中追究决策者的责任。此外，将制定适当的问责制措施，以便根据有关决议和条例确保个人和联合国对其行动负责。

### (c) 向大会第五委员会及方案和协调委员会提供服务

**本组织目标：**促进第五委员会及方案和协调委员会的审议和决策

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

有关会议组织和程序方面的沟通得到改善，向会员国和其他与会方提供的实质性、技术性和秘书处支助得到加强

(一) 及时编制和向大会提交第五委员会及方案和协调委员会的工作方案和最后报告

(二) 第五委员会及方案和协调委员会的会员国代表对会议的进行以及实质性和技术性秘书处服务的数量和质量表示不满的次数减少

### 战略

24.13 本次级方案的这一构成部分由大会行政和预算问题委员会秘书处及方案和协调委员会秘书处负责。实现上述目标的战略包括：

(a) 向第五委员会及方案和协调委员会主席和主席团主动提供协助，以加强和重振他们的工作。提供有关其会议情况的分析性和历史性资料，以制定有关工作方法的适当建议，供相关机构审查；

(b) 就关于有效排定及举行会议的所有事项向会员国代表主动提供协助，包括提供预发工作方案以及及时分发报告和信函。

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务

### (a) 方案规划和预算编制

**本组织目标：**获得秘书处法定方案和活动经费所需资源，改进对使用这些资源的管理

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 就与方案预算和各刑事法庭预算有关的问题向会员国提出报告的方式得到改善

(a) (一) 按提交文件的规定期限提出报告和补充资料的百分比提高

(二) 政府间机构及行政和预算问题咨询委员会秘书对提交的预算文件和补充资料的清晰度、质量和完整程度表示满意的数目增加

(b) 对方案预算、各刑事法庭预算和预算外活动的监测得到改善

(b) (一) 未清债务占最后批款百分比减少

(二) 预算外拨款与支出之间的百分比差额减少

(c) 客户服务得到改善

(c) (一) 发放预算外拨款的周转时间缩短

(二) 在客户调查中将方案规划和预算司提供的预算程序和过程指南至少评为“良好”或“优秀”的答卷人百分比提高

(三) 在客户调查中将取得预算资料的方便程度至少评为“良好”或“优秀”的答卷人百分比提高

## 战略

24.14 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅方案规划和预算司负责。在计划所涉期间，工作重点如下：

(a) 依照《联合国财务条例和细则》和《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》，就与方案预算和预算外资源有关的事项拟定并执行政策、程序和方法，并在有关方面向各部/厅提供指导；

(b) 编写并向立法机构提交秘书长的预算大纲、两年期方案预算（包括政治特派团预算和刑事法庭预算）、预算执行情况报告、关于预算事项的其他报告（包括新活动所涉方案预算问题说明）以及订正或追加的拟议方案预算；

(c) 通过提供有关方案和预算问题的实质性服务，继续促进大会及其有关附属机关就规划和预算问题进行审议和决策；

(d) 加强与执行方案预算和预算外经费有关的控制报告系统和程序，确保经济、适当地使用资源；

(e) 利用技术简化行政过程，并继续强调发展工作人员的实务、技术性和管理技能，从而改进对秘书处内部和外部用户的服务；

(f) 继续监测各办事处在接受预算事项特定授权方面的遵守情况；

(g) 改进预算外经费的现行管理程序，包括更加及时地对用户部门和办公室作出答复。

## (b) 与维持和平行动有关的财政事务

**本组织目标：** 获得维持和平行动经费资源，确保对维持和平活动进行高效率、高效力的行政管理

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 对维持和平预算的监测和控制得到改善

(a) 作为批款百分比的预算执行率提高

(b) 更及时向部队付款

(b) 对部队的负债不超过三个月

## 战略

24.15 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅维持和平经费筹措司负责。该司将继续拟订和执行符合《联合国财务条例和细则》的有关维持和平活动的政策和程序。预算的列报和执行情况报告及特别报告将得到改进，在适用的情况下还将包括成果框架，关于所需资源和支出的情况将更加透明。此外，将严密监测现金状况和支出，并向所有维持和平特派团提供关于预算政策、方法和工具的咨询意见以及培训和指导。该司通过提供实质性服务，继续促进大会及其有关附属机关就与维持和平有关的预算问题进行审议和决策。

### (c) 会计、会费和提出财务报告

**本组织目标：**进一步提高财务报表的质量及客户对服务的满意程度，并根据《联合国宪章》第十七条筹措联合国经费，并改进有关决定的适用情况

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 财务数据更加完整	(a) (一) 审计委员会对财务报表提出正面的审计意见 (二) 与其他财务事项有关的重大负面审计结果不超过 2 个
(b) 财务往来业务及时、准确	(b) (一) 在收到所有适当文件的 30 天内办理付款和记录会计事项的百分比提高 (二) 月底后 30 天内核对银行账户
(c) 增加联合国利益的保险政策	(c) 对保险单条件作出改进或有益调整的次数
(d) 会员国就有关分摊比例表、维持和平行动经费筹措标准和缴款情况的问题作出知情的决策	(d) (一) 下个月底前提交缴款情况月度报告的百分比保持现有水平 (二) 按提交文件的规定日期提交有关分摊比例表和维持和平行动经费筹措标准的会前文件百分比提高
(e) 根据大会决定及时向会员国摊款	(e) 按照财务细则 103.1 的规定在政府间机构作出有关决定后 30 天内发出摊款通知的百分比保持现有水平或有所提高

## 战略

24.16 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账务厅账户司负责。工作重点是利用技术，改进财务事项的处理、用户服务和及时、准确的财务资料的质量和提供。技术；工艺学继续努力简化行政程序。账户司将继续积极参与继续实行选定的企业资源规划系统。账户司还将开展活动，确保顺利执行《国际公共

部门会计准则》。账户司会费事务处将向会费委员会和大会提供有效支助，以便两者就 2010-2012 年分摊比额表和该期间维持和平活动经费筹措的标准达成一致，并确保及时发出摊款通知和印发关于缴款情况的资料。该司将继续确保适当实施《联合国财务条例和细则》，并制定有关会计事项的政策和程序。

#### (d) 司库事务

**本组织目标：** 确保资金的审慎投资，改进现金管理行动

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

- |                    |   |
|--------------------|---|
| (a) 继续谨慎管理资金       | (a) (一) 美元投资组合收益率等于或高于 90 天美国短期国库债券收益率<br>(二) 欧元投资组合收益率等于或高于欧元隔夜平均利率指数收益率 |
| (b) 付款系统的效率和安全得到改善 | (b) (一) 保持财政资源零损失记录<br>(二) 通过环球银行间金融电信协会自动付款的百分比提高<br>(三) 银行账户数目减少        |

#### 战略

24.17 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账户厅会费处负责。工作重点为加强内部控制的可靠性；进一步发展投资和现金管理系统，包括努力减少银行帐户；增加通过电子和其他安全手段进行付款的比重。

#### (e) 财务信息业务

**本组织目标：** 提高财务工作程序的效率

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

- |  |   |
|--|---|
| (a) 方案规划、预算和账户厅的业务要求战略与《国际公共部门会计准则》和企业资源规划系统保持一致 | (a) (一) 方案规划、预算和账户厅的业务要求与《国际公共部门会计准则》和企业资源规划系统完全一致的百分比<br>(二) 预算外资源信息纳入财务信息系统的百分比提高 |
| (b) 为方案规划、预算和账户厅的所有关键系统提供适当的备用支助资源               | (b) 未在规定时间内满足后勤支援要求的百分比降低   |
| (c) 财务管理报告有所改进                                   | (c) 在客户调查中将取得预算资料的方便程度至少评为“良好”或“优秀”的答卷人百分比提高  |

## 战略

24.18 次级方案 2 的这一构成部分由方案规划、预算和账户厅财务信息业务处负责。在计划所涉期间，工作重点是向主计长办公室及方案预算、预算和账户厅各处提供业务支持。该处将努力加强履行各项职能，建立后备资源以便向关键系统提供业务支持，并拟订符合《国际公共部门会计准则》和企业资源规划系统的连贯一致的构想和信息技术战略。该处将协调各项服务；建立标准系统平台和工具；确保在所有关键系统中实施充分的控制；继续审查并编写方案规划、预算和账户厅的当前业务需求，以便精简流程；积极参与企业资源规划系统的实施；确保重要的系统开发支持《公共部门会计准则》和企业资源规划的实施。

## 次级方案 3

### 人力资源管理

#### (a) 政策与战略规划

**本组织目标：**拟订人力资源战略框架，通过旨在重新调整秘书处工作人员总体情况的政策和规划，满足本组织不断变化的各种需要，同时促进提高透明度、增强责任感和问责制；制定基准；改善工作条件，以吸引和保留工作人员

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 人力资源规划有所改善	(a) 部门人力资源行动计划的目标至少实现 70% 的部/厅处的百分比增加
(b) 对人力资源下放权力的监测得到改进	(b) 对在落实监测建议方面提供的支助表示满意的部/厅的百分比增加

## 战略

24.19 次级方案 3 的这一构成部分由人力资源管理厅政策和战略规划司负责。按照大会有关决议，最近一项第 61/244 号决议，将特别重视在人力资源规划、信息管理和监测所授权力领域的政策和综合支助事务。还强调在拟订人力资源政策方面，特别是在加强组织能力和业务方面，确保提供高质量的支助和指导；人力资源规划制度化，包括更替规划和劳动力战略规划；加强监测职能。此外，特别重视拟订向大会提出的关于人力资源管理政策的建议；加强与联合国共同制度其他组织的协调，按照大会和国际公务员制度委员会的规定，在工作人员的薪金、津贴和服务条件方面制定全系统政策；向秘书处在工作世界各地的工作人员提供咨询服务。

**(b) 征聘和人员配置**

**本组织目标：**支助本组织妥善管理人力资源，并在人员配置方面，按照《联合国宪章》第一百零一条第三项的规定适当照顾公平地域分配原则

**秘书处预期成绩****绩效指标**

- |  |   |
|--|---|
| <p>(a) 征聘、职位安排和升级情况得到改善，工作人员地区代表性和性别均衡得到进一步促进</p> <p>(b) 可供征聘的年轻专业人员人数增加，包括更好、更广泛地开展外联工作</p> <p>(c) 改善为工作人员和部/厅提供的服务、支助和咨询</p> | <p>(a) (一) 更多的部/厅进行系统的更替规划</p> <p>(二) 更多的部门与人力资源厅合作，实行战略征聘，实现改善地域分配和性别均衡的征聘目标</p> <p>(三) 秘书处工作人员中来自无人任职和任职人数不足的会员国，尤其是发展中国家的国民增多</p> <p>(四) 秘书处职位持续空缺的平均数减少</p> <p>(b) 通过竞争性考试为整个秘书处确定的合格候选人人数增加</p> <p>(c) (一) 联合国总部工作人员对得到的行政服务表示满意的百分比增加</p> <p>(二) 各执行办公室和行政主任（总部之外的办事处）对提供的支助和咨询表示满意的百分比增加</p> |
|--|---|

**战略**

24.20 次级方案 3 的这一构成部分由人力资源管理厅征聘和人员配置司负责。该司支持秘书长当前的改革努力，目的正如秘书长题为“着力加强人力建设”的报告 (A/61/255 和 Add. 1 和 Add. 1/Corr. 1)，是建设一个更富有成就、灵活和注重成果的组织，并得到会员国通过大会第 61/244 号决议提供的指导。该司在整个秘书处，通过在合适的时间为合适的职位征聘合适的工作人员，支持本组织的良好管理；为管理人员和工作人员提供咨询和支助；协助有效提供人事行政服务。重点将放在确保优质支持，包括能力建设以及在执行人力资源政策时提供指导，以确保统一实施这些政策；提高组织业绩以达到大会的任务要求，特别是在地域分配和两性均衡方面；制定实施具有前瞻性和针对性的征聘战略；加快甄选和征聘工作；重新设计人力资源管理流程；加强客户本位和沟通；加强信息技术在征聘和人员配置方面的作用。该司将努力确保根据总体工作人员队伍规划，在征聘和人员配置工作中实行统一的组织标准；将加强与会员国、各部厅以及其他组织间的伙伴关系，开展外联运动，发现高素质的候选人；将促进充分利用现有名册，采取措施改善整个秘书处的地域分配和性别均衡，为征聘专业职类组织竞争性考试以及其他考试、测试与评估。针对在纽约的各部/厅，该司在强调加强其各项

服务的同时，将继续就人力资源管理政策、业务流程和程序及人事行政向管理部门和工作人员提供支持。

### (c) 学习与发展

**本组织目标：**促进秘书处内部组织文化的改变，建立一支掌握多种技能和多才多艺的、流动的工作人员队伍，应对新的要求和需要

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 工作人员更加多才多艺	(a) (一) 参加和成功完成人力资源管理厅学习和职业发展方案的工作人员增加 (二) 每名工作人员参加培训及其他进修活动的数目增加
(b) 工作环境得到改善	(b) 对工作环境、包括鼓励和支持流动的方案表示满意的工作人员百分比提高

### 战略

24.21 次级方案 3 的这一构成部分由人力资源管理厅学习和发展司负责。该司将着重发展本组织目前和今后的人力资源，促进把核心能力和管理能力纳入所有人力资源系统中，包括征聘、考绩、职业发展和培训；管理本组织的工作人员发展方案；对工作人员的职业发展提供支助；落实鼓励调动的各项机制，以满足组织需要，培养一支更多才多艺、掌握多种技能的工作队伍；加强业绩管理；支助工作人员兼顾工作和个人生活；提供工作人员咨询和顾问服务。工作重点是同方案管理人员开展合作，共同实施人力资源管理改革方案，培养优秀的联合国工作人员。

### (d) 医务

**本组织目标：**促进和保持工作人员健康，同时顾及他们的医疗状况和工作环境，以便他们履行职责

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 工作人员的保健服务得到改善，包括迅速、有效地对发生在工作场所的事故和疾病作出医疗反应	(a) (一) 对服务表示满意的客户百分比提高 (二) 无预约门诊部就诊者平均候诊时间保持在 10 分钟或更短时间
(b) 工作人员更加了解保健方面的问题	(b) 更多的工作人员参与增进健康活动
(c) 外地工作地点的联合国医疗设施得到更好的支持	(c) (一) 对提供给外地联合国医疗设施的支助更加满意 (二) 联合联合国医师区域联络会议的建议得到执行的数目增加
(d) 利用现代信息技术加速出具体验合格证明	(d) 加快办理体验合格证明

## 战略

24.22 次级方案 3 的这一构成部分由人力资源管理厅医务司负责。在实现本次级方案的目标方面，医务司将继续向在纽约的联合国及其基金和方案工作人员提供诊疗服务和增进健康的服务；协助工作人员以最合算方式获得适当保健；就管理工作人员福利方案和其他医疗-行政事项提出意见；定期更新医疗标准和保健政策，并加以协调，以便在联合国全系统实行。医务司还将强调发展一些职责的发展，进一步使其活动与本组织当前优先事项保持一致。这包括特别重视必要的管理机制，协助满足与扩大联合国工作人员在全世界外地存在有关的医疗需要。此外，进一步重视提供心理保健服务，这是综合保健的一部分；加强努力，确保落实联合国关于艾滋病毒/艾滋病的人事政策的医疗事项，包括获得护理和治疗；进一步简化和精简医务-行政活动，并将其下放到总部之外的各办事处；执行工作场所健康和预防方案；进一步建立和执行新的职业保健信息管理系统，包括电子病历系统，以改进服务质量；扩大增进健康和预防方案；为业务连续规划提供医疗建议，包括定期更新联合国大流行病流感应急计划的医疗内容，与东道城市协力作出协调一致的反应。医务司将继续加强其职业健康管理电子系统，向联合国外地工作人员提供更高水准的保健服务，更有效地履行医疗-行政管理职责。

## 次级方案 4 支助事务

### (a) 信息和通信技术事务

1. **本组织目标：** 确保信息和通信技术服务高效率和有实效地支助本组织的业务目标

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 信息和通信技术举措与本组织业务目标更加一致	(a) (一) 工作流程得到更多支助 (二) 符合信息和通信技术战略的信息和通信技术举措增加
(b) 信息和通信技术的采购和执行程序更加及时和有效	(b) 满足业务需要的系统和服务比例增加
(c) 交付和支助信息和通信技术应用程序、系统和服务的效率和效力得到提高	(c) 达到预期服务水平的服务增加
(d) 弥补业务漏洞方面的对策更加及时	(d) (一) 依照国际标准化组织和类似机构等确定的行业最佳做法提供的服务增加 (二) 信息技术业务连续性计划中的主要业务流程覆盖面扩大

---

**2. 本组织目标：**应用信息和通信技术促进实现本组织的战略目标
 

---

**秘书处预期成绩**
**绩效指标**

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| (a) 增强本组织在管理和提供服务领域的能力         | (a) 自动化服务增加     |
| (b) 为实现本组织发展目标方面的实务方案提供的支助得到改进 | (b) 制定实施的实务项目增加 |
- 

**战略**

24.23 本次级方案由中央支助事务厅信息技术事务司在首席信息技术干事的战略指导下负责执行。工作方案的重点遵循大会核准的资讯战略，如下：

- (a) 促使采用全球信息和通信技术管理框架和办法，制定方法和程序，用于监测信息和通信技术的运作情况和成熟程度及其对实现组织目标所作的贡献；
- (b) 将本组织的职能和业务要求转化为有效和高效率地获得和落实信息和通信技术的解决办法，包括企业资源规划系统，特别侧重改善信息管理和资源规划；
- (c) 查明服务要求并拟定相应的交付和支助活动；
- (d) 按行业基准确定可比较的业绩水平并监测业绩；
- (e) 在联合国秘书处推广使用公开源码软件。

**(b) 其他支助事务**


---

**本组织目标：**确保在采购、设施管理、旅行和运输以及档案和记录管理领域，提供高效率、有成效和优质的支助

---

**秘书处预期成绩**
**绩效指标**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| (a) 符合用户要求的设施服务效率提高                | (a) 根据用户服务级协议提供的服务比例提高                     |
| (b) 继续向本组织总部提供高效、经济合算的旅行、签证和运输服务   | (b) 相对于全额旅费的实际节余保持现有水平                     |
| (c) 秘书处记录保存的管理得到改善                 | (c) 执行记录保存标准的秘书处单位百分比提高                    |
| (d) 秘书处在发生灾害时继续开展关键活动的准备工作有所改进     | (d) 制定和试行业务连续计划的秘书处组织单位增多                  |
| (e) 采购货物和服务的质量和及时性得到提高             | (e) (一) 对采购服务表示满意的答卷人百分比提高<br>(二) 采购处理时间缩短 |
| (f) 发展中国家和经济转型国家供应商在联合国采购中的机会和参与增加 | (f) 联合国从发展中国家和经济转型国家供应商进行的采购增加             |
-

## 战略

24.24 本次级方案由中央支助事务厅设施和商务司负责。该司在本两年期间将面临特殊挑战，这一期间适逢执行基本建设总计划。受影响最大的领域是设施管理、记录保存和商业活动。鉴于这些异常情况，工作方案将强调以下各项：

(a) 协调工作人员搬迁，向总部所有房地包括周转房提供楼务服务，尽量减少干扰，确保在秘书处大楼翻新期间为楼内所有人员提供安全的工作环境；

(b) 通过全面落实客户关系管理系统以及有关各项主要业绩指标的实时监测，尽可能提高提供设施服务的效率；

(c) 继续提供高效、经济合算的旅行和运输服务，特别是通过采取最佳做法，以及同联合国系统其他组织开展密切合作和确定基准；

(d) 改进对秘书处记录保存标准的管理，具体方式是建立记录保存管理框架，并提供咨询服务，以便在执行基本建设总计划期间协助工作人员搬迁，支持在整个组织执行各项标准；

(e) 通过加强采购程序自动化并使其进一步合理化，扩大采购领域，有效使用系统合同，进一步改善采购行动的质量，缩短处理采购行动所需时间；

(f) 通过进一步自动化，包括更新和扩大邮件跟踪系统，提高邮件业务的效率；

(g) 制定、通过和实施多年业务连续性战略和方案管理计划；

(h) 制定实施采取政策、规则和程序，加强内部管制措施，并发挥信托作用，承担支持采购活动的全部责任。

## B. 联合国日内瓦办事处\*

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务(日内瓦)

**本组织的目标：** 确保对联合国日内瓦办事处职权范围内的联合国资产实行健全、有成效和高效率的财务管理。

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 对方案预算和预算外资源的监测和控制得到改善

(a) (一) 未清债务占最后批款百分比减少

(二) 预算外拨款与支出之间的百分比差额减少

\* 管理事务部独自负责执行次级方案 1。

- |                 |  |
|-----------------|--|
| (b) 客户服务得到改善    | (b) (一) 发放预算外拨款的周转时间缩短<br>(二) 客户调查中将服务质量至少评为“良好”或“优秀”的答卷人百分比提高 |
| (c) 财务数据完整性得到改善 | (c) (一) 审计委员会对财务报表提出正面的审计意见<br>(二) 其他财务事项没有重大的负面审计结果           |
| (d) 有效的司库服务     | (d) 通过环球银行间金融电信协会自动付款的百分比提高                                    |
| (e) 财务往来业务及时、准确 | (e) (一) 收到所有适当文件 30 天内办理付款和记录会计事项的百分比提高<br>(二) 月底后 30 天内核对银行账户 |

## 战略

24.25 本次级方案由财政资源管理处负责。实现方案目标的战略包括：

(a) 参与拟定并跟上联合国有关预算和财务及相关领域，特别是有关新企业资源规划系统和国际公共部门会计准则领域的政策的修改和发展；

(b) 与总部密切联络，并就预算管理及时地与联合国日内瓦办事处服务的各实体进行沟通，并提供咨询；

(c) 定期审查工作流程，以便查明可确保更有效的财政管理以及高效率的工作程序的各种途径；

(d) 不断开展风险评估，引入减轻风险的行动或加强控制系统；

(e) 确保严格遵守联合国的财务条例和细则和财务政策。

## 次级方案 3 人力资源管理(日内瓦)

**本组织的目标：**在联合国日内瓦办事处维持高质量的人力资源管理制度。

### 秘书处预期成绩

### 绩效指标

- |   |  |
|---|--|
| (a) 向联合国日内瓦办事处所服务的工作人员和联合国实体提供的服务、支助和咨询得到改善 | (a) (一) 联合国日内瓦办事处所服务的工作人员对所获行政服务表示满意的百分比提高<br>(二) 联合国日内瓦办事处所服务的联合国实体对所提供的支助和咨询表示满意的百分比提高 |
| (b) 工作人员更加多才多艺                              | (b) (一) 工作人员调动指数提高<br>(二) 工作人员完成培训及其他进修活动的人均数目增加   |

- |                   |  |
|-------------------|--|
| (c) 工作环境得到改善      | (c) 对工作环境，包括对鼓励和支持工作流动的方案表示满意的工作人员百分比增加  |
| (d) 工作人员的保健服务得到改善 | (d) (一) 对提供的服务表示满意的客户百分比提高<br>(二) 无预约门诊部就诊客户平均候诊时间减少<br>(三) 参加联合国日内瓦办事处联合医务处的实体满意率上升 |

## 战略

24.26 本次级方案由人力资源管理处负责。本处将着重于：(a) 落实秘书长人力资源改革方案；(b) 改善工作人员的甄选和行政工作，工作人员在职业发展和支助、能力和技能发展等领域的进修和学习活动；(c) 提供适当的医疗服务，包括健康和福祉方案，提高方案管理人员和工作人员对本组织的医疗标准和政策的认识，促进工作人员的健康，并使提供的服务与本组织及其服务的客户当前的优先事项保持一致。

## 次级方案 4 支助事务(日内瓦)

### (a) 信息和通信技术事务

1. **本组织的目标：** 确保信息和通讯技术事务高效率和有实效地支持本组织的业务目标。

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| (a) 信息和通信技术举措与本组织业务目标更加一致            | (a) (一) 对业务进程的支助得以加强<br>(二) 符合信息和通信技术战略的信息和通信技术倡议数目增多                       |
| (b) 信息和通信技术采购和执行过程更加及时和有效            | (b) 满足业务需求的系统和服务比例增加  |
| (c) 交付和支持信息和通信技术应用程序、系统和服务的效率和效力得到提高 | (c) 达到预期服务水平的服务数量增加   |
| (d) 弥补业务漏洞方面的对策更加及时                  | (d) (一) 按照国际标准化组织和其他类似机构等确定的业界最佳做法提供的服务的数量增多<br>(二) 信息技术业务连续性计划中包含的关键业务流程增多 |

---

**2. 本组织的目标：**应用信息和通信技术促进实现本组织的战略目标。

---

秘书处预期成绩

绩效指标

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| (a) 提高本组织在管理和提供服务领域的能力          | (a) 自动化服务增多      |
| (b) 实现本组织发展目标方面的实务方案的支助<br>得到改进 | (b) 制订和执行的实务项目增多 |
- 

**战略**

24.27 本次级方案的构成部分，信息和通信服务由信息和通信技术处负责。其工作重点是：

(a) 落实全球信息和通信技术管理框架和办法，以便制定可以遵循的方法和程序，监测信息和通信技术的运作情况和成熟的程度及其对实现组织的目标所作的贡献；

(b) 将本组织的职能和业务要求转化为有效和高效率地获得信息和通信技术的解决办法并加以落实；

(c) 查明服务要求并拟定相应的交付和支助活动；

(d) 按行业基准拟定可比较的业绩水平并监测业绩；

(e) 通过落实信息和通信技术解决方案，包括企业资源规划系统，推动本组织实现实质性目标。

**(b) 其他支助事务**

---

**本组织的目标：**确保在采购、旅行和运输及设施管理等领域提供高效率、有成效和优质的支助。

---

秘书处预期成绩

绩效指标

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| (a) 设施的物质条件得到有效维持         | (a) 基础设施系统发生故障的次数减少   |
| (b) 根据用户的需求，提高设施服务的效率     | (b) 在标准周转期限内处理完毕的服务申请比例增加   |
| (c) 高效及合算的旅行、签证和运输服务得到保持善 | (c) 相对于全额旅费的实际节余保持现有水平  |
| (d) 采购货物和服务的质量和及时性得到提高    | (d) (一) 客户对联合采购处(联合国日内瓦办事处和设在日内瓦的国际组织的共同采购活动组)提供的服务表示满意的的比例增加<br>(二) 采购处理时间缩短<br>(三) 对采购服务表示满意的答卷人百分比提高 |
-

## 战略

24.28 本次级方案的其他支助事务的构成部分由中央支助事务处负责。将着重于提高设施管理的效率，并提供具备成本效益、高效、优质的采购和旅行服务。

## C. 联合国维也纳办事处\*

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务(维也纳)

**本组织的目标：**确保对联合国日内瓦办事处职权范围内的联合国资产实行健全、有成效和高效率的财务管理。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 对方案预算和预算外资源的监测和控制得到改善	(a) (一) 未清债务占最后批款百分比减少 (二) 预算外拨款与支出之间的百分比差额减少
(b) 客户服务得到改善	(b) (一) 发放预算外拨款的周转时间缩短 (二) 客户调查中将服务质量至少评为“良好”或“优秀”的答卷人百分比提高
(c) 财务数据完整性得到改善	(c) (一) 审计委员会对财务报表提出正面的审计意见 (二) 其他财务事项没有重大的负面审计结果
(d) 财务往来业务及时、准确	(d) (一) 收到所有适当文件 30 天内办理付款和记录会计事项的百分比提高 (二) 月底后 30 天内核对银行账户 (三) 通过环球银行间金融电信协会自动付款的百分比提高

## 战略

24.29 本次级方案由财政资源管理处负责。在两年期内，该处将继续加强预算执行情况、财务控制和报告的监测工作。该处将继续协助联合国维也纳办事处所有方案实体及联合国毒品和犯罪问题办事处进行方案规划、预算编制、实施以及就预算执行情况和财务管理提交报告等工作。战略将包括：(a) 改善客户服务及简化行政程序；(b) 就财务管理和预算事项、审查程序及有效执行预算等问题，向客户组织的方案主管和行政单位提供帮助、指导和培训；(c) 加强内部财务控制、精简财务程序和准则，确保实现有效的财务管理；(d) 改进管理预算外资金

\* 管理事务部独自负责执行次级方案 1。

的现有程序，包括进一步改进答复各客户部/厅处要求的及时性；(e) 参与拟定并跟上联合国有关预算和财务及相关领域，特别是有关新企业资源规划系统和国际公共部门会计准则领域的政策的修改和发展。

### 次级方案 3 人力资源管理

**本组织的目标：**在联合国维也纳办事处维持高质量的人力资源管理制度。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 向联合国维也纳办事处所服务的工作人员和联合国实体提供的服务、支助和咨询得到改善	(a) (一) 联合国维也纳办事处所服务的工作人员对所获行政服务表示满意的百分比提高 (二) 联合国维也纳办事处所服务的联合国实体对所提供的支助和咨询表示满意的百分比提高
(b) 工作人员更加多才多艺	(b) (一) 工作人员调动指数提高 (二) 工作人员完成培训及其他进修活动的人均数目增加
(c) 工作环境得到改善	(c) 对工作环境，包括对鼓励和支持工作流动的方案表示满意的工作人员百分比增加

### 战略

24.30 本次级方案由人力资源管理处负责。该处将集中力量落实秘书长的人力资源管理改革方案，尤其是在下列领域：(a) 工作人员发展，所采用的手段包括更新工作人员的实务和技术技能、将学习和培训举措与考绩制度密切联系起来、继任规划、业绩管理、职业发展机制、改善服务条件以及将性别观点纳入主流；(b) 加强所有各级工作人员和管理人员问责制和责任制机制。还将做出努力，确保向设在维也纳的所有联合国实体的工作人员提供适当的医疗服务，其中包括保健和身心健康方案。

### 次级方案 4 支助事务(维也纳)

#### (a) 信息和通信技术事务

**1. 本组织的目标：**确保信息和通讯技术事务高效率和有实效地支持本组织的业务目标。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 信息和通信技术举措与本组织业务目标更加一致	(a) (一) 对业务进程的支助得以加强 (二) 符合信息和通信技术战略的信息和通信技术倡议数目增多

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| (b) 信息和通信技术采购和执行过程更加及时和有效            | (b) 满足业务需求的系统和服务比例增加   |
| (c) 交付和支持信息和通信技术应用程序、系统和服务的效率和效力得到提高 | (c) 达到预期服务水平的服务数量增加  |
| (d) 弥补业务漏洞方面的对策更加及时                  | (d) (一) 按照国际标准化组织和其他类似机构等确定的业界最佳做法提供的服务的数量增多<br>(二) 信息技术业务连续性计划中包含的业务关键型进程增多 |

**2. 本组织的目标：**应用信息和通信技术促进实现本组织的战略目标。

**秘书处预期成绩**

**绩效指标**

- |                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| (a) 提高本组织管理和提供服务的能力         | (a) 自动化服务的数量增多     |
| (b) 实现本组织发展目标方面的实务方案的支助得到改进 | (b) 制订和执行的实务项目数量增加 |

## 战略

24.31 本次级方案由管理司信息技术处负责。工作方案将强调以下各项：(a) 监测信息和通信技术的运作情况和成熟的程度及其对实现联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办事处的目标所作的贡献；(b) 将这二办事处的职能和业务要求转化为有效和高效率地获得信息和通信技术的解决办法并加以落实，包括企业资源规划系统；(c) 查明服务要求并拟定相应的交付和支助活动；(d) 按行业基准拟定可比较的业绩水平并监测业绩。

### (b) 其他支助事务

**本组织的目标：**确保在采购、旅行和运输服务及办公场地管理等领域，向联合国及附属实体提供高效率、有成效和优质的支助。

**秘书处预期成绩**

**绩效指标**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| (a) 高效及合算的旅行、签证和运输服务得到保持             | (a) 相对于全额旅费的实际节余保持现有水平  |
| (b) 联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办事处的记录管理得到改善 | (b) (一) 执行记录标准的单位百分比提高<br>(二) 在联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办事处引入和执行电子归档，替代传统的纸张归档做法 |
| (c) 采购货物和服务的质量和及时性得到提高               | (c) (一) 对采购服务表示满意的答卷人百分比提高<br>(二) 采购处理时间缩短                                  |

## 战略

24.32 本次级方案由管理司一般支助科负责。工作重点是：(a) 维持高效及合算的旅行、签证和运输服务，特别是通过与设在维也纳国际中心的联合国系统其他组织密切合作；(b) 改进联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办事处保存记录的标准，目的是实现无纸办公室，特别是注重电子分发文件和存档；(c) 通过在可能情况下提高采购过程的自动化程度并进一步使其合理化，继续提高采购服务的质量，缩短采购服务的处理时间；(d) 努力在维也纳国际中心实现节能和善待环境的措施。

## D. 联合国内罗毕办事处\*

### 次级方案 2

#### 方案规划、预算和账务(内罗毕)

**本组织目标：**确保对联合国内罗毕办事处权限内的联合国资产实行健全、有成效和高效率的财务管理。

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 对方案预算和预算外资源的监测和控制得到改善	(a) (一) 未清债务占最后批款百分比减少 (二) 预算外拨款与支出之间的百分比差额减少
(b) 客户服务得到改善	(b) (一) 发放预算外拨款的周转时间缩短 (二) 客户调查中将服务质量至少评为“良好”或“优秀”的答卷人百分比提高 (三) 与联合国环境规划署(环境署)和联合国人类住区规划署(人居署)达成的服务级协定的基准得到遵守
(c) 财务数据完整性得到改善	(c) (一) 审计委员会对财务报表提出正面的审计意见 (二) 其他财务事项没有重大的负面审计结果
(d) 财务往来业务及时、准确	(d) (一) 收到所有适当文件 30 天内办理付款和记录会计事项的百分比提高 (二) 月底后 30 天内核对银行账户 (三) 通过环球银行间金融电信协会自动付款的百分比提高

## 战略

24.33 本次级方案由行政事务司预算和财务管理处负责。在两年期内，该处将继续充分利用技术革新，进一步精简财务和预算程序，加强监测、财务控制和报告的提交。战略将包括：

- (a) 利用技术改善客户服务及简化行政程序，对资源使用情况进行管理；
- (b) 就预算事项、审查程序及有效地执行预算等问题，向客户组织的方案主管和行政单位提供帮助、指导和培训；
- (c) 加强内部财务控制、精简财务程序和准则，确保实现有效的财务管理；
- (d) 定期审查工作流程，以查明确保对客户的要求做出更高效、更快速的反应的途径；
- (e) 检测和审查信息技术解决办法的实施情况，包括企业资源规划系统，以及国际公共部门会计准则的实施情况。

## 次级方案 3 人力资源管理(内罗毕)

**本组织目标：**在联合国内罗毕办事处维持高质量的人力资源管理制度。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 向联合国内罗毕办事处所服务的工作人员和联合国实体提供的服务、支助和咨询得到改善	(a) (一) 联合国内罗毕办事处所服务的工作人员对所获服务表示满意的百分比提高 (二) 联合国内罗毕办事处所服务的联合国实体对所提供的支助和服务表示满意的百分比提高
(b) 工作人员更加多才多艺	(b) (一) 工作人员调动指数提高 (二) 工作人员完成培训及其他进修活动的人均数目增加
(c) 工作环境得到改善	(c) 对工作环境、包括鼓励和支持调动的方案表示满意的工作人员百分比提高
(d) 工作人员的保健服务得到改善	(d) (一) 对提供的服务表示满意的客户百分比提高 (二) 无预约门诊部就诊客户平均候诊时间减少

## 战略

24.34 本次级方案由人力资源管理处负责。该处将集中精力：

(a) 简化程序和工作过程，引进自动行政系统并向客户办事处提供相关和及时的信息；

(b) 确定和提供定向培训；

(c) 协助用户办事处达到其人力资源行动计划目标；

(d) 促进建立面向服务、面向客户的工作文化，并鼓励人力资源管理处服务的各厅处提供重要的反馈意见；

(e) 促进工作和生活兼顾并改进工作环境，提供充分的医疗服务，包括健康与福祉。

## 次级方案 4

### 支助事务(内罗毕)

#### (a) 信息和通信技术事务

**1. 本组织目标：** 确保信息和通讯技术事务高效率和有实效地支持本组织的业务目标。

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

(a) 信息和通信技术举措与本组织业务目标更加一致	(a) (一) 扩大了对业务程序的支持 (二) 符合信息和通信技术战略的信息和通信技术举措的数量增加
(b) 信息和通信技术采购和执行过程更加及时和有效	(b) 满足业务需求的系统和服务比例增加
(c) 交付和支助信息和通信技术应用程序、系统和服务的效率和效力得到提高	(c) 达到预期服务水平的服务数量增加
(d) 弥补业务漏洞方面的对策更加及时	(d) (一) 根据由国际标准化组织及其他类似组织规定的行业最佳做法所提供的服务数量增加 (二) 符合信息和通信技术战略的信息和通信技术举措的数量增加

**2. 本组织目标：** 应用信息和通信技术促进实现本组织的战略目标。

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

(a) 增强本组织的管理和提供服务的能力	(a) 自动化服务的数量增加
(b) 实现本组织发展目标方面的实务方案的支助得到改进	(b) 制订和执行的实务项目数量增加

## 战略

24.35 本次级方案由行政事务司信息通信技术处负责。该处在信息和通信技术领域的战略重点，是将其信息和通信技术方案与秘书长关于通过提供以及加强获得和分享信息而建立电子联合国的总战略紧密结合起来，同时向联合国驻肯尼亚或在那里开展业务的各实体提供现有最佳和最符合成本效益的整套信息和通信技术服务，其中包括企业资源规划系统、产品和基础设施。

24.36 信息通讯技术处的工作重点是在下列三个被视为代表本组织核心活动的三个领域得到实质效益：(a) 行政和管理程序；(b) 通过电子信息存放系统共享及传播本组织的机构知识；(c) 为环境署和人居署的政府间和专家机关提供服务。在三个重点领域提供增值服务过程中，将加强作为其组成部分的下列要素：(a) 稳固可靠的基础设施；(b) 确保业务连续性的安全政策和规定；(c) 与外地和总部的可靠联系；(d) 业务流程和程序流程自动化；(e) 建设及高效利用具有熟练技能的人力资源。

### (b) 其他支助事务

**本组织目标：**确保在采购、旅行和运输、设施管理、邮件、邮袋以及档案和记录管理等领域提供高效率、有成效及优质的支助。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 联合国大院的物质条件得到有效改善	(a) 基础设施系统发生故障的次数减少
(b) 设施服务的效率得到提高	(b) 在标准周转期限内处理完毕的服务申请比例增加
(c) 高效及合算的旅行、签证和运输服务得到保持	(c) 相对于全额旅费的实际节余增加
(d) 记录管理得到改善	(d) 联合国内罗毕办事处、环境署和人居署中执行记录标准的单位百分比提高
(e) 采购货物和服务的质量和及时性得到提高	(e) (一) 一揽子购货定单和系统合同等长期合约的数量增加 (二) 采购处理时间缩短
(f) 分摊费用机制和共同事务得到扩大	(f) 用户/分摊费用机构的数目增加

## 战略

24.37 本次级方案由行政事务司支助事务处负责。该处将寻求协调政策和程序，集中精力重新制订业务程序，建设能力，实行共同服务，与客户建立伙伴关系，并改善基础设施。其工作重点是：

- (a) 缩短提供设施服务的周转时间；

(b) 改进和革新设施；

(c) 维持高效率及合算的旅行、签证和运输服务，特别是通过与联合国系统其他组织的密切合作做到这一点；

(d) 通过加强采购程序自动化并使其进一步合理化，进一步提高采购领域的质量并缩短处理时间；

(e) 便利内罗毕各组织实体查阅档案材料并鼓励他们采用保存记录的最佳做法。

## 法律授权

### 总汇

#### 大会决议

41/213	审查联合国行政和财政业务效率
42/211	大会第 41/213 号决议的执行情况
52/12 A 和 B	革新联合国：革新联合国：改革方案
55/231	按成果编制预算
57/300	加强联合国：进一步改革纲领
58/269	加强联合国：进一步改革议程
59/296	联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题：贯穿各领域的问题
60/1	2005 年世界首脑会议成果
60/260	着力改革联合国：构建一个更强有力的世界性组织
60/266	联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题共有的问题
60/283	着力改革联合国以构建一个更强有力的世界性组织：详细报告
61/276	联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题：共有问题
61/279	提高联合国管理和持续开展维持和平行动的能力
62/236	与 2008-2009 两年期拟议方案预算有关的问题
62/238	与 2008-2009 两年期拟议方案预算有关的特殊问题

### 次级方案 1

#### 管理事务、司法和向大会第五委员会及方案和协调委员会提供服务

#### 大会决议

57/307	秘书处的司法制度
58/268	方案规划
58/280	审查联合国内重复、复杂和官僚的行政过程和程序
58/316	振兴大会工作的进一步措施
59/271	秘书长关于内部监督事务厅活动的报告

59/272	审查大会第 48/218 B 号和第 54/244 号决议的执行情况
59/275	方案规划
59/283	秘书处的司法制度
59/313	得到加强和振兴的联合国大会
60/254	审查联合国行政和财政业务效率
60/260	着力改革联合国：构建一个更强有力的世界性组织
60/283	着力改革联合国：构建一个更强有力的世界性组织
61/245	全面审查联合国及其各基金、方案和专门机构内部治理和监督情况
61/261	秘书处的司法制度
61/275	独立审计咨询委员会的职权范围及加强内部监督事务厅
62/228	秘书处的司法制度

## 次级方案 2

### 方案规划、预算和账务

#### 大会决议和决定

49/233	联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题
57/575	按成果编制预算
59/296	联合国维持和平行动经费筹措的行政和预算问题贯穿各领域的问题
60/234	财务报告和已审计财务报表以及审计委员会的报告
60/257	方案规划
61/233	财务报告和已审计财务报表以及审计委员会的报告
61/235	方案规划
62/223	财务报告和已审计财务报表以及审计委员会的报告
62/224	方案规划

### 次级方案 3 人力资源管理

#### 大会决议

49/222 A 和 B	人力资源管理
51/226	人力资源管理
52/252	《联合国工作人员条例》第一条和《联合国工作人员细则》100号编第一章的修正
53/221	人力资源管理
55/258	人力资源管理
57/305	人力资源管理
58/144	提高妇女在联合国系统的地位
59/266	人力资源管理
60/238	人力资源管理
61/239	联合国共同制度：国际公务员制度委员会的报告
61/244	人力资源管理
61/262	秘书处官员以外其他官员（国际法院法官以及前南斯拉夫问题国际法庭和卢旺达问题国际刑事法庭法官和审案法官）的服务条件和报酬
61/274	关于以适当奖励办法留用卢旺达问题国际刑事法庭和前南斯拉夫问题国际法庭工作人员的综合提议

### 次级方案 4 支助事务

#### 大会决议和决定

31/194	利用维也纳多瑙公园中心的办公房地和会议设备
56/286	加强联合国房地的安全
57/279	采购改革
57/304	信息和通信技术战略
58/263	联合检查组关于联合国系统创收活动的报告

58/272	与 2004-2005 两年期拟议方案预算有关的特别议题，第一节，信息和通信技术战略
58/276	外部承包做法
58/277	联合检查组关于联合国及联合国各基金和方案外部承包做法的管理审计的审查报告
58/278	联合检查组关于维也纳联合国系统各组织的共同与合办事务的报告
59/276	与 2004-2005 两年期方案预算有关的问题
59/288	采购改革
61/246	采购改革
61/251	基本建设总计划
62/87	基本建设总计划

---