



29 April 2005

## 秘书长公报

### 非洲经济委员会秘书处的组织

依照题为“联合国秘书处的组织”的秘书长公报 ST/SGB/1997/5（后经 ST/SGB/2002/11 修订），并为了建立非洲经济委员会<sup>1</sup>秘书处的组织结构，秘书长特颁布下列规定：

#### 第 1 节

##### 一般性规定

本公报应与题为“联合国秘书处的组织”的秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报及其修订本 ST/SGB/2002/11 一并适用。

#### 第 2 节

##### 职能和组织

##### 2.1 非洲经济委员会（非洲经委会）秘书处：

(a) 查明并强调主要的经济和社会发展政策和关切事项，目的是促进非洲发展政策和战略；

(b) 促进执行各类区域战略和倡议的政策措施和行动，包括争取国际社会支持此项努力；

(c) 研究并分析本区域各国经济和社会情况；

(d) 提供论坛以讨论对区域和国际经济和社会政策问题的共同立场；

(e) 促进区域合作和一体化，包括拟订关于跨国问题的协定或公约；

<sup>1</sup> 非洲经济委员会是 1958 年 4 月 29 日经济及社会理事会第 671 A (XXV) 号决议设立的后来理事会 1963 年 7 月 5 日 24 日和 30 日第 974 D (XXXVI) 号决议 1968 年 7 月 18 日第 1343 (XLV) 号决议和 1978 年 8 月 4 日第 1978/68 号决议以及大会 1977 年 12 月 20 日第 32/197 号决议又加以补充。



(f) 向非洲各国政府和政府间组织提供技术咨询服务；

(g) 制定和促进发展援助方案 and 项目，为各成员国及其政府间组织谋福利。

2.2 秘书处按照本公报分为若干个组织单位。

2.3 秘书处由一名担任执行秘书的副秘书长领导。执行秘书、副执行秘书和每一组织单位主管官员除了本公报所规定的具体职能之外，还按照秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报及其修订本 ST/SGB/2002/11 执行适用于其职位的一般职能。

### **第 3 节**

#### **执行秘书**

3.1 执行秘书向秘书长负责。

3.2 执行秘书负责非洲经济委员会的一切活动及其行政工作；就非洲经济和社会问题向秘书长提供意见；代表秘书长从事有关非洲经济和社会政策问题的特别任务；担任秘书处内关于非洲经济和社会发展问题的联络中心；以及同各成员国和准成员国代表以及联合国秘书处其他部厅、各专门机构、政府间组织和非政府组织保持密切联系。

### **第 4 节**

#### **副执行秘书**

4.1 执行秘书由一名副执行秘书协助，副执行秘书向执行秘书负责。

4.2 副执行秘书的职能如下：

(a) 就非洲经委会区域内促进经济与社会发展和技术合作活动的规划、协调、方向和管理向执行秘书提供咨询意见；

(b) 协助执行秘书同非洲经委会各成员国和准成员国政府、联合国机关、专门机构和其他组织保持联络；

(c) 协助执行秘书协调秘书处各司/股的工作，促进司一级的活动；

(d) 承担执行秘书交付的其他任何特定任务；

(e) 对于秘书处应大会、经济及社会理事会、经济和社会事务执行委员会以及非洲经委会的各项决议和决定而须采取的执行步骤承担后续工作。

### **第 5 节**

#### **执行秘书办公室**

5.1 执行秘书办公室由执行秘书领导，执行秘书由执行秘书特别助理和委员会秘书提供协助。执行秘书特别助理和委员会秘书向执行秘书负责。

## 5.2 执行秘书办公室的核心职能如下：

- (a) 向委员会秘书处提供全盘战略指导和管理；
- (b) 就实质性政策问题提供协助；
- (c) 执行委员会的合伙议程，并就委员会的重大倡议提供支助；
- (d) 担任委员会在非洲的作用和任务的联络中心，提供有效的出版和宣传战略，使人更加了解委员会的作用、任务、倡议和工作；
- (e) 促进东道国关系并就委员会工作的礼仪事项提供咨询意见；
- (f) 对于委员会政府间机构通过的决议和决定监督其执行工作；
- (g) 协助对委员会政府间机构的会议提供服务；
- (h) 对于委员会主席及其附属机构举行会议提供指导。

## 第 6 节

### 非洲性别与发展中心

6.1 非洲性别与发展中心内设一名司长，向执行秘书负责。

## 6.2 中心的核心职能如下：

- (a) 促进对性别敏感的做法以及将性别问题纳入委员会所有方案的主流；
- (b) 提倡旨在使妇女进一步参与非洲发展的政策和发展战略，使妇女有机会利用生产资源，重视妇女无偿劳动的经济价值；
- (c) 建立各成员国的能力，使性别观点能够在发展方案的制定、执行和评价方面纳入主流；
- (d) 向有关的国家、区域和国际机构提供咨询意见，制定政策和战略以及适当方案来促进妇女参与发展；
- (e) 发展分析和评价工具，以设计国家部门政策和制定战略，使性别观点在非洲国家的减贫方案中纳入主流；
- (f) 监测与评价各成员国执行《北京行动纲要》的情况；
- (g) 进行研究并建立成员国的能力来制定并执行妇女参与发展的战略；
- (h) 进行政策宣传，消除决策机构一级和立法一级国家发展战略中歧视妇女的做法；
- (i) 举办与性别问题和妇女参与非洲发展有关的讨论会、讲习班和各种大小会议，并提供会议服务；

- (j) 与联合国系统内外与中心合作的所有机构和组织保持联络。

## 第 7 节

### 经济和社会政策司

7.1 经济和社会政策司由一名司长领导，司长向执行秘书负责。

7.2 该司的核心职能如下：

- (a) 收集、制作和分析关于本区域内经济情况的信息；
- (b) 编制关于非洲区域经济和社会情况的年度调查报告；
- (c) 传播关于非洲内部经济管理具体方面的最佳做法经验的资料；
- (d) 研究成员国关于增长、经济改革、国内资源调动、国际资金流动、外债和汇率管理的政策；
- (e) 编写中期和长期性部门和全球远景研究报告；
- (f) 协助非洲国家制订和执行其发展政策和战略；
- (g) 监测和汇报非洲社会情况，并出版报告，分发给成员国政府、研究机构 and 大学；
- (h) 分析和监测本区域各国贫穷问题的趋势和情况，并提出关于扶贫措施的建议；
- (i) 处理高等教育改革问题，并协助成员国设计、加强和执行旨在重振高等教育的适当战略和方案；
- (j) 进行研究，并协助成员国拟订人力资源发展方针和方案，特别注意 HIV/艾滋病、疟疾、肺结核等加重贫穷的疾病；
- (k) 监测并汇报专用于非洲的特别行动方案，包括《1990 年代支援最不发达国家行动纲领》和《关于小岛屿发展中国家可持续发展的巴巴多斯行动纲领》；
- (l) 进行统计方法的研究，采用国际统计分类以促进国家会计和统计的协调；
- (m) 制定并执行关于建立和/或改善概念与业务统计分析向非洲国家提供技术援助的方案；
- (n) 协助成员国进行人口普查和调查工作；
- (o) 发展必要的有关统计数据（数字和非数字）以便利规划、监测和评价区域的社会经济进展；
- (p) 支助国家数据处理能力的发展，以改进统计数据的质量、适切性、及时性和国家间的可比性，并为国家、次区域和区域数据库的使用提供便利；

(q) 维持区域数据库以满足委员会的分析和研究需求，并担任非洲经济、社会、人口与发展统计数据区域服务中心；

(r) 向成员国提供咨询服务，为收集、处理、分析和传播社会经济统计数据建立有效的基础结构。

## 第 8 节

### 可持续发展司

8.1 可持续发展司内设一名司长，向执行秘书负责。

8.2 可持续发展司的核心职能如下：

(a) 协助成员国设计和执行加强粮食安全的措施；

(b) 监测与评价成员国的农业政策、计划和方案，传播关于最佳做法的调查结果；

(c) 就粮食安全问题、自然资源的发展和管理、科技方面新产生的问题等进行研究和宣传；

(d) 为 2025 年非洲用水前景的执行作出贡献，建立和/或加强各种机制，在区域各国间商定细则和条例，以便公平管理共有水资源以及促进水资源的综合管理；

(e) 协助成员国发展共同的谈判立场和战略，以便充分参与用水方面的全球公约；

(f) 提供支助，建立并加强国家、次区域和区域的能力，来探讨和编辑自然资源 and 能源方面的数据；

(g) 促进能源和矿物资源方面的国家间合作；

(h) 支助各成员国及其政府间组织制定并执行与可持续发展有关的政策；

(i) 协助成员国建立和改进必要的分析和管理政策的能力，以解决在性质上相互关联的人口、环境和农业问题；

(j) 评估与监测可持续发展问题世界首脑会议、关于人口、家庭和可持续发展的达喀尔/恩哥尔宣言以及国际人口与发展会议各项成果在非洲的执行情况；

(k) 协调编制两年期非洲水的发展报告以及非洲可持续发展报告；

(l) 协助成员国编制与可持续发展有关的数据库和指示性数字，并使研究结果应用于有关的政策制定和执行。

## 第 9 节

### 发展政策和管理司

9.1 发展政策和管理司内设一名司长，向执行秘书负责。

9.2 该司的核心职能如下：

- (a) 协助成员国改善公共行政和发展管理；
- (b) 就非洲发展管理的主要问题进行研究；
- (c) 对于非洲内外公共部门管理的最佳做法传播调查结果；
- (d) 向成员国提供技术咨询服务，以提高公共部门的效能和效率；
- (e) 支助成员国政府培养有利环境来发展企业和私营部门业务；
- (f) 就促进善政的政策和行动进行研究；
- (g) 就适当的发展政策向成员国提供咨询意见，特别是为了实现千年发展目标 and 非洲发展新伙伴关系的目标；
- (h) 同联合国参与发展管理、公共行政和善政方面活动的组织保持联络和协调；
- (i) 协助促进政府同民间社会组织间的对话，使民众进一步参与决定公共政策；
- (j) 提供支助，以加强非洲各国的民间社会组织。

## 第 10 节

### 发展信息事务司

10.1 发展信息事务司内设一名司长，向执行秘书负责。

10.2 该司的核心职能如下：

- (a) 促进政策、方法和战略以便有效利用信息和通信技术，同时由民间社会，以及国内公营私营部门参与；
- (b) 加强利用信息和通信技术的国家能力，包括利用信息和知识系统的能力发展（目录、查阅和空间数据库），作为社会经济发展的决定支助工具；
- (c) 支助区域经济界加强信息能力，以促进各次区域在信息和通信技术方面的政策协调，并支持如非洲联盟和非洲发展新伙伴关系等的区域合作框架；
- (d) 促进建立有利的法律、规章和立法框架，进一步利用信息来实现《千年发展目标》；
- (e) 提供现代化技术、软件和设备方面的咨询服务和训练，以便汇编、储存、处理和传播信息；

(f) 向委员会各司、成员国、次区域各组织和其他机构并向非洲发展伙伴提供图书馆、教学、知识和信息服务，包括利用数字和实质图书馆以及信息网络；

(g) 加强联合国文件的有效管理和使用；

(h) 利用各种工具，例如无线电、印刷品、只读磁盘、英特网以及数种工具结合以促进利益攸关者认识信息社会问题以及信息对发展的作用；

(i) 促使同合作伙伴，包括联合国各机构以及从事非洲发展问题的发展组织进行联网和分享信息。

## 第 11 节

### 贸易和区域一体化司

11.1 贸易和区域一体化司内设一名司长，向执行秘书负责。

11.2 该司的核心职能如下：

(a) 促进各项政策和方案，以加强建立非洲经济共同体的阿布贾条约和非洲联盟组织法所推行的经济合作和一体化进程；

(b) 提供技术援助，加强次区域一级各经济共同体的能力；

(c) 就非洲内部贸易、区域贸易自由化和支付办法等对区域合作和一体化具有重大影响的问题进行研究并提出建议；

(d) 传播关于非洲区域、次区域和国家各级经济合作的信息；

(e) 通过与贸易有关的能力建设和技术援助方案加强非洲各国在世界贸易组织内的谈判技能和立场；

(f) 查明何种措施能促进非洲各国的竞争能力及其在国际贸易中的参与；

(g) 对于非洲各国关心的国际贸易问题进行面向政策的研究，并向区域内的决策人传播研究结果；

(h) 协助成员国调动资源，为运输和通讯基础结构筹集经费；

(i) 促进运输和通讯领域的次区域、区域和区域间合作；

(j) 审查和制定各种方案及业务项目，以加强国家、次区域和区域在运输和通讯、政策制定和协调方面的能力；

(k) 促进成员国间合作，以各种不同运输方式有效且注重成本效益地运输人员和货物，包括海关和保险领域的合作。

## 第 12 节

### 次区域办事处

12.1 区域内现有五个次区域办事处，可就近向成员国和委员会每一个次区域的次区域集团提供非洲经济委员会的服务。次区域办事处分别设在丹吉尔；尼亚美；基加利；雅温得；和卢萨卡。每一办事处设一名处长，向执行秘书负责。非洲经委会亚的斯亚贝巴总部设有一个协调股，向各次区域办事处提供指导、管理、监督和联络。

12.2 次区域办事处的核心职能如下：<sup>2</sup>

- (a) 作为非洲经济委员会在国家一级和次区域一级的业务单位，并协助委员会资源的适当调配；
- (b) 确保次区域和区域的方案方向同委员会战略方针所规定的方向之间取得调合；
- (c) 向成员国、区域经济共同体和次区域发展经营者提供咨询服务；
- (d) 为次区域的经济合作、一体化和发展提供便利；
- (e) 提倡性别议题；
- (f) 作为政策对话的中心；
- (g) 收集和传播关于非洲发展的信息；
- (h) 作为次区域内联合国系统各组织一体化活动的协调单位。

## 第 13 节

### 政策和方案协调处

13.1 政策和方案协调处内设一名处长，向执行秘书负责。该事务处负责战略规划、准则政策分析、通讯、知识管理、以及监测和评价。进行的活动计以下四类：规划与方案制定；政策和战略行动；监测与评价；通讯和知识共享。

13.2 该处的核心职能如下：

- (a) 对于委员会的工作协助制定中期战略和年度业务计划；
- (b) 确保通信和知识联网与管理作为方案执行的方式纳入每一次级方案的主流；
- (c) 协助委员会执行所承担的任务，就是协调联合国对非洲发展新伙伴关系的支助以及次区域和区域各级支助非洲发展的各项方案和行动；

<sup>2</sup> 所属职能经委员会 1997 年 5 月 8 日第 828 (XXXII) 号决议核可。

- (d) 协调委员会在机构间活动中的作用，便利联合国系统区域间倡议的执行；
- (e) 监测方案执行并确保所有方案和项目的系统汇报；
- (f) 编写支助非洲经委会资源调集工作的报告；
- (g) 为联合国总部以及经济及社会理事会协调编写有关联合国各次重大会议的贯彻执行和后续工作方面的重要文件；
- (h) 为非洲财政、规划和经济发展部长委员会/会议的年度会议协调实质性筹备工作和服务的提供。

## 第 14 节

### 人力资源管理和财务司

14.1 人力资源管理和财务司内设一名司长，向执行秘书负责。该司负责以有效能、效率和系统的方式管理委员会的人力和财政资源，包括管理工作人员福利、征聘和工作人员培训。其他活动包括预算和会计；管理联合国保健中心；以及技术合作。人力资源管理和财务司下设三个组织单位：预算和财务科、人力资源事务科和联合国保健中心。每一科设一名科长，向司长负责。

14.2 人力资源管理和财务司的核心职能如下：

#### 预算和财务科

- (a) 制定程序和做法来控制 and 维持经常预算和预算外资金的账户；
- (b) 就财务政策和规章的适用提供指导并确保适用的连贯一致；
- (c) 编制财务报告提交联合国总部以便列入秘书长的年度财务报告；
- (d) 记录收入和支出，核对银行账目，监测和收集委员会的财政资产；
- (e) 为联合国总部和捐助者编制财务报告，必要时编写其他特别财务报告，并作为审计和其他财务调查的联络点；
- (f) 与政策和方案协调处共同制定委员会的方案预算；
- (g) 处理薪金和有关津贴的支付、工作人员其他福利、向商贩和其他承包者的付款；并为履行委员会的财务义务进行其他付款；

#### 人力资源事务科

- (a) 根据《工作人员细则》100、200 和 300 号编的规定，征聘和管理当地及国际工作人员，并根据特别服务合约征聘和管理顾问、口译、笔译和独立承包人；
- (b) 按照《工作人员条例和细则》管理服务条件；

(c) 举办适当的培训方案，包括语文和外部学习方案，以及新工作人员的简介/概况讲习班，并向工作人员提供关于事业发展问题的信息；

(d) 担任委员会培训和研究金方面的司一级秘书；

(e) 管理亚的斯亚贝巴和五个次区域办事处的职位叙级，专业人员和一般事务人员员额的职务说明，以及 G 至 P 级的考试；

(f) 同总部人力资源管理厅保持密切联系，以确保《工作人员条例和细则》的适用；

### **联合国保健中心**

(a) 向常驻埃塞俄比亚的联合国工作人员及其家属、出席联合国会议的代表、联合国顾问和其他联合国出差人员提供预防和治疗服务；

(b) 监测突发的疾病，并采取适当措施；

(c) 必要时安排联合国工作人员及其家属的医疗后送。

## **第 15 节**

### **会议和一般事务司**

15.1 会议和一般事务司内设一名司长，向执行秘书负责。

15.2 会议和一般事务司下设六个组织单位：总务科；信息事务科；设备管理科；笔译和口译事务科；联合国亚的斯亚贝巴会议中心；警卫股；每一组织单位内设一名科长或股长，向司长负责。

15.3 各组织单位的核心职能如下：

(a) 确保有效能、效率和经济地管理非洲经委会的采购和有关事务；

(b) 向非洲经委会及其工作人员、与会者、顾问和其他履行官方职务的人提供旅行、运输、签证、礼仪、埃塞俄比亚居住许可、邮寄、清结、托运和有关服务；

(c) 对于财产和存货提供有效率效能的管理，并签定设备和家具的维修合同；

(d) 为非洲经委会和房地内其他联合国机构规划和发展有效并具费用效率的文件印制和分发服务；

(e) 研究、设计并执行新的技术、升级、维持和管理委员会的所有信息系统，并提供信息技术培训；

(f) 支助综合管理信息系统的操作和维修，并协调和执行委员会的信息技术政策；

(g) 对所有电力机械系统，机器和装置、建筑物和有关设施，包括园林、清扫和看管提供操作和维修服务；

(h) 设计并执行翻修、新的建造项目，并维持非洲经委会的所有电信系统，包括联合国卫星电信网络；

(i) 向各建筑物和其他联合国机构提供自动控制系统，支助服务和会议通讯，并就办公室和贮存空间的分配提供咨询意见；

(j) 向委员会提供口译、笔译、打字、校对和编辑服务；

(k) 管理亚的斯亚贝巴的联合国会议中心并推销这些设施。向会议提供技术和后勤支助；

(l) 向非洲经委会各房地提供警卫服务；

(m) 同联合国安全协调员合作维持并支持埃塞俄比亚所有联合国人员的紧急安全计划。

## 第 16 节

### 最后条款

16.1 本公报于 2005 年 5 月 2 日起生效。

16.2 秘书长 1998 年 3 月 1 日题为“非洲经济委员会秘书处的组织”的公报（ST/SGB/1998/4）就此作废。

秘书长

科菲·安南（签名）