



世界卫生组织

执行委员会
规划、预算和行政委员会
第六次会议
临时议程项目 3.1

EBPBAC6/3
2007年5月3日

管理改革：进展报告

秘书处的报告

1. 这份最新情况基于以往就管理改革这一主题向规划、预算和行政委员会提交的进展报告。它概述了自向委员会第五次会议提交的报告¹以来取得的进展。
2. 除 2008-2013 年中期战略性计划和 2008-2009 年规划预算方案定稿以外，已将努力集中于 2006-2007 年规划预算实施情况的中期审查和为 2008-2009 年加强业务计划方法，以便使之与中期计划内的战略框架更紧密联系。此外，关于普遍加强绩效管理的工作已经开始，重点在于将组织绩效与个人业绩评估和管理结合起来。
3. 根据国际公务员制度委员会作出并经联合国大会认可的决定，秘书处已开始合同改革进程，这将使职工的服务条件更加公平，简化某些行政程序，并加强人力资源计划工作。采用全球管理系统将进一步优化程序，同时也为行政工作改变所需技能和能力（见第 10 段）。
4. 正在实施一项保护举报人的政策，以支持世卫组织的问责制框架。正在拟订一套关于机构廉政的更广泛的政策。
5. 已在本组织总部和区域级对目前的服务提供模式和实施全球管理系统的影响进行审查。审查显示，每一个区域办事处和总部几乎重复全部管理和行政服务，包括规划行政、咨询和专家支持以及事项处理。
6. 在全球服务中心合并某些日常行政事项处理职能，例如薪金、人事行政、会计和采

¹ 文件 EBPBAC5/2。

购等职能，显著好处是提供大量节约，既减少费用又提高服务的速度和质量。

7. 根据这次审查和广泛的内部协商，总干事已决定在一个低成本地点建立全球服务中心。该中心将与全球管理系统投入使用同时实施，使这两个项目实现全部可能的协同增效作用。为此目的，正在若干可能地点为该中心开展协商。

8. 将某些服务重新组合并搬迁到一个低成本地点这种做法与联合国系统若干其它组织已采取或正在考虑的做法相似，例如粮农组织、世界银行、难民署、粮食计划署和国际移民组织。

9. 全球管理系统将于 2008 年 1 月至 2009 年初在总部和各区域办事处逐步采用。随着该系统在各个地点实施，行政事项处理将转给全球服务中心。

10. 今后，现有职工的技能和能力将以不同方式并以新的角色加以利用。全球管理系统将实行自动化，显著减少并且在某些情况下取消日常事务性工作。它还将大量减少花在日常处理方面的时间，使总部和区域办事处的行政工作人员能更加注重于向技术规划提供咨询和分析支持。管理问题的信息和分析将得到改进，并且这应导致更好的管理决定。行政事项的处理将得到简化，并由全球服务中心专门从事这项工作的职工进行。因此，对技术规划的行政支持应得到改进。预计本组织将需要较少的人员从事相同的工作量，并且行政处理的费用将较少。

11. 通过一个可实时获得所有最新信息的规划管理、人力资源和财务充分结合的系统，全球管理系统将使各级有关技术工作人员能在较少延迟的情况下实施规划。在国家和区域办事处以及总部的技术工作人员将联机使用该系统，作为其日常工作的一部分。由此产生的改进的响应时间将要求技术工作人员适应一种不同的工作方法。

12. 上述行动将需要在下列领域重组现有工作：在本组织各国家办事处和技术科室的规划管理和行政；在总部和区域办事处一般管理工作人员的咨询和专家管理支持；今天在总部和各区域办事处开展的行政处理；以及在总部提供的全球管理政策和支持服务。

13. 对于总部和区域办事处从事行政职能的工作人员而言，变化最大。在向新的角色和职责过渡期间，这些职工将获得支持。

14. 为管理这一过渡，需要采取系统方针。将通过持续的变革管理措施支持这一过程，其中包括对有关管理人员和职工的人力资源支持；重新确定职工的任务；培训受这些变革影响的所有职工；与所有有关者充分沟通；协调一致的职工计划，包括退休和减员，以便最大限度增加机会，重新调配到其它办事处或在其它职能产生空缺时重新调配；以及必要的具体措施。

15. 采用由全球管理系统支持的统一服务中心的净效应估计一年可减少行政费用数百万美元。在实施该中心方面涉及的投资费用已部分列入 2006-2007 年总部一般管理职能的预算支出和部分列入 2008-2009 年暂定规划预算中为战略目标 13 (将世卫组织发展和保持为一个灵活、学习型的组织，使它能够更加切实有效地履行其使命) 提出的预算支出。

16. 全球管理系统的目标是使本组织能更好地管理规划预算并以最具成本效益和效率的方式提供服务。

= = =