

主体计划13

资源管理

13.1 财务工作

13.2 人力资源和知识管理

13.3 会议、语言和印刷服务

13.4 采购、差旅和建筑服务

13.5 新建筑

概 要

257.

行政服务各部门是为WIPO日常运行提供支助的部门。本主体计划在所有方面——财务、人力资源管理、知识管理、会议管理和语言、印刷服务、采购、差旅和建筑物——的目标是，提高WIPO在为成员国提供服务方面的生产率和成本效益。

258.

本主体计划之下的关键举措之一是，由财务工作部门采取步骤在2004-2005年推行新的信息技术，包括作为行政信息管理系统(AIMS)一部分新开发的财务和预算信息系统。将仔细评估关于在其他行政领域也启用AIMS的提议，以优化与财务管理的协调。

259.

本主体计划将特别强调WIPO最重要的资源：它的工作人员。人力资源对于有效利用知识产权体系的重要性将是WIPO在2004-2005年期间活动的中心主体。因此，宜由WIPO率先保持并加强WIPO许多相互关联方面的人力资源开发、培训、知识管理和合作努力。为了巩固充实这一进程，人力资源管理司以及知识管理中心和图书馆归并在一个分项计划之下，以期在人力资源开发和知识共享方面形成协同作用。这些努力将结出果实，促成

WIPO的组织调整、提高WIPO活动的生产率和协调程度、提高工作人员队伍的技能和知识水平，为成员国和WIPO服务的用户提供更为有效的服务。

分项计划13.1 财务工作

目标：确保高效率执行WIPO的所有财务工作。

预期成果	效绩指标
1. 提高财务工作效率。	成功启用新的财务信息系统的第一组模块。
2. 正直诚实地进行所有财务工作。	<ul style="list-style-type: none"> • 外聘审计员提出满意的报告。 • 正当取得收入和及时支付费用。 • 会计工作符合适用的规章、规则和标准。 • 及时向成员国发放马德里体系和海牙体系之下收取的资费。
3. 根据投资顾问委员会决定，保障用于投资的可动用资金并最大限度地实现利润。	投资资金取得利润。
4. 充分透明、负责和有效地使用资源。	及时提出财务报告，及时向成员国和秘书处内的计划管理人员交送财务信息。

260.

高效率、审慎和透明的财务管理仍将是本分项计划的中心内容。上述改进的财务系统将有助于实现这个目标。将继续遵循投资顾问委员会的意见有效地进行资金的投资和管理，在争取最大收益的同时力求审慎。

活 动

- 开展涉及WIPO及其管理的各联盟、国际植物新品种保护联盟，由联合国开发计划署、成员国提供的信托基金和WIPO(内部)养恤基金供资的合作促进

发展活动的所有财务工作。财务工作要符合适用的公约和条约的规定、《世界知识产权组织财务条例和财务规则》和《联合国会计标准》；

- 与主体计划14之下的信息工作人员联手开发并采用作为AIMS项目一部分的新的、现代综合财务和预算信息系统的各个模块；维护并运行现有的旧财务信息系统，并逐步用新的模块取代旧的财务信息系统；
- 接收成员国的会费、(PCT、马德里、海牙和里斯本各体系、以及WIPO仲裁和调解中心的)收费、销售出版物的收入、出租房屋建筑所得租金和杂项收入，以及对债务人采取的后续措施；管理活期账户和属于WIPO各注册体系用户的存款；开发供这些资金所有人使用的在线存取系统；
- 支付所有付款、包括工资、向工作人员支付的款项、向货物和服务供应商支付的款项、以及向成员国分配根据《马德里协定和议定书》以及《海牙协定》为它们收取的费用；
- 根据批准的投资指导方针和投资顾问委员会的意见，将现有的储备基金和周转基金以及库存业务经费余额¹用于投资；与银行谈判关于投资、汇率和向秘书处提供的服务方面的特别条件；
- 以方便用户的格式记账和编制财务报告，其中包括财务管理报告；向财务主任办公厅、内部审计和监督司、外聘审计员、计划和预算委员会以及大会提供详细的财务信息；及时向高级管理人员提供关于实际收入和支出的在线信息，并向计划管理者提供关于各主体计划和分项计划的支出和承付款项的状况；
- 参加财务司长会议和联合国组织财务主任会议，并且参加具有同类性质的其他联合国会议或非联合国会议。

1

截至2001年12月31日，可用于投资的基金数额约达3.402亿瑞士法郎，主要包括如下部分：PCT、马德里联盟和海牙联盟的储备基金和周转资金2.437亿瑞士法郎，准备2002年分发的2001年马德里联盟补充和辅助资费以及2001年海牙联盟各国资费2,680万瑞士法郎，以及经常账户经费流通产生的6,970万瑞士法郎。(会费供资联盟的周转资金和储备金不在此列，因为这些资金主要用于弥补成员国缴费的拖欠。)

分项计划13.2

人力资源和知识管理

目标：

有效和高效率地管理并开发作为WIPO资产一部分的人力资源、并通过知识管理使WIPO工作人员和广义的WIPO有关各方能够更多地了解情况。

预期成果	效绩指标
1. 及时和高效率地征聘高才干工作人员，这方面应反映性别平等和地域分布。	<ul style="list-style-type: none"> • 在确定的时间范围内为满足WIPO要求而征聘的工作人员人数。 • 地域分布的改善。 • 提高妇女在高级专业职等和更高职等人员中的比例。
2. 通过人事管理信息系统(SIGAGIP/HR Access)及时和高效率管理所有固定工作人员的福利和应享权利。	工作人员关于福利和应享权利管理状况的反馈意见。
3. 改进WIPO《工作人员条例和规则》与联合国共同系统的一致性。	对《工作人员条例和规则》所作修订的件数。
4. 按照联合国共同系统内使用的标准进行员额叙级。	按照联合国共同系统标准叙级的员额百分比。
5. 改进工作人员和临时雇员服务标准。	计划管理者以及其他工作人员和雇员的反馈意见。
6. 为工作人员提供关于他们权利和义务的及时和准确的信息和咨询意见。	工作人员关于为他们提供的信息和咨询意见的反馈意见。
7. 通过知识产权、信息技术，交流技能、语言和其他相关事项的培训改进工作绩效。	<ul style="list-style-type: none"> • 参加者及其领导的反馈意见。 • 掌握WIPO承认的两种或两种以上工作语言的工作人员人数。
8. 为工作人员、退休人员和代表提供适当的卫生保健。	工作人员、短期雇员、退休人员和WIPO代表获益于卫生保健的人数，以及所有有关人员(工作人员、退休人员和代表)的报告和意见。
9. 提高对健康管理办法和健康工作环境的好处的认识，并改善获益途径。	大幅度减少与工作环境有关联的病例，计划管理者和工作人员的反馈意见

	。
10. 图书馆积累与知识产权有关的各类馆藏，包括电子材料和本组织所用各种语文的材料，并为WIPO工作人员和广义的WIPO有关各方提供信息。	<ul style="list-style-type: none"> • 各类与知识产权有关的馆藏的数目。 • 电子服务和新型服务的数目和类型。 • 包括电子图书馆服务在内的各种图书馆服务的利用率统计数据，以及使用者的反馈。
11. 将知识管理措施纳入秘书处工作，并加强与WIPO工作人员的合作和工作人员取得信息的途径。	根据使用者反馈意见评估的知识管理措施的有效性。
12. 为内联网内容和设计作出有效贡献，同时结合旨在增加工作人员为WIPO内联网网站作出贡献和使用内联网网站的措施。	服务利用率和使用者反馈。
13. 为成员国提供与知识产权相关的信息服务。	服务利用率和使用者反馈。

人力资源管理

261.

人力资源管理司(HRMD)共有五个职能单位：招聘股、应享权利和叙级股、社会保障和福利股、工作人员发展股以及卫生保健服务部门。HRMD将继续注重这些基本业务，争取为秘书处工作人员的工作提供最佳环境。

262.

以上每一个职能单位各有自己的重要职责。招聘股确保WIPO能够吸引和聘用才干最高的工作人员。应享权利和叙级股负责根据WIPO和联合国共同系统规则公平和有效地管理叙级工作。社会保障和工作人员福利股负责管理在联合国合办工作人员养恤基金(UNJSPF)中的参与和WIPO(内部)养恤基金，并为工作人员、家属和退休人员提供医疗保险、意外事故保险和人寿保险。

263.

工作人员福利股协助现任工作人员和退休工作人员及其家属调整适应在日内瓦的生活。工作人员发展股通过知识产权培训、语言培训、交流能力培训、管理培训和信息技术培训培养和保持工作人员的专门技能。医务股在工作场所为雇员提供初级医护，以及其他与工作人员健康和福利相关的服务。

264.

在整个HRMD中，有效利用信息技术将是该两年期要处理的任务之一，为此需要仔细评估各种经济有效的培训办法，以便将人力资源信息技术系统与财务管理和其他相关联的工作结合在一起。

知识管理

265.

WIPO是一个知识组织，因此，它的最大资产就是自己的工作人员、他们的经验、宝贵的集体智慧和联系网络。WIPO如何优化人力资源这种资产，取决于本组织如何有效地管理知识。因此，HRMD与WIPO知识管理中心和图书馆并入一个分项计划。设置WIPO知识管理中心和图书馆是一项新举措，目的在于增进工作人员获得信息的途径，并推动交流信息和思想。

266.

知识管理中心将继续发展和管理与知识产权有关和涉及相关领域的馆藏。除了继续高质量提供传统的图书馆服务之外，知识管理中心将采取知识管理举措，帮助利用WIPO的集体智慧、利用WIPO内部产生的信息，以及利用电子参考服务。在适当的情况下，知识管理中心的图书馆的活动将于分项计划11.2、12.1和主体计划14协调进行。

活 动

人力资源管理

- 招聘、挑选和管理固定任期工作人员、短期工作人员和其他临时工作人员；
- 制定继续提高招聘工作在性别公平程度的政策并开展这方面的活动；
- 在物色工作人员员额候选人方面加强任用顾问委员会工作，以保证能力、效率和正直；
- 管理工作人员的福利和应享权利，包括为工作人员提供有帮助的咨询意见和信息；
- 制订和执行符合联合国共同系统内福利和薪酬改革方案的人力资源管理政策；
- 继续评估并在必要情况下修订《世界知识产权组织工作人员条例和规则》，以体现WIPO结构的变化，并与联合国共同系统取得一致；
- 更新、叙订和修改职务说明，使之符合职位不断变化的责任和要求，并处理职位空缺通告；

- 根据《世界知识产权组织财务条例和财务规则》向叙级委员会提供支助，包括所有个别或分组员额改叙的请求；
- 向晋升咨询委员会(PAB)提供支助；
- 管理对工作人员及其家属提供的社会保障和社会服务的费用，通过WIPO医疗和事故保险管理委员会，扩大现有保险计划的范围并协商收入损失保险等新的保险计划；
- 管理联合国合办工作人员养恤基金和WIPO内部养恤基金；
- 协助新工作人员及其随行家属适应日内瓦地区的生活，并且向面临个人和家庭问题的工作人员提供辅导；
- 与WIPO世界学院、知识管理中心和信息技术服务司合作，开发和提供有关知识产权、管理和交际技能、语言以及信息技术的培训和继续教育；
- 通过自学活动和互帮互学活动加强正规教育活动；
- 为工作人员、WIPO退休人员、代表和WIPO的到访宾客提供门诊医疗服务和急救护理，并提供雇用前的体检服务；
- 为短期雇员进行雇用前的体检；
- 制定和执行旨在控制医疗费用并有助于工作人员和WIPO尽可能节省费用的措施；
- 开展公共卫生宣传方案、进行工作人员健康和职业病方面的流行病学和诊断研究、组织缓解心理压力和其他议题的培训活动、改进WIPO的体育运动和休闲方案以及其他与工作人员福祉相关的活动，并就WIPO的卫生保健政策和程序提供咨询意见；
- 为准备到海外出差的工作人员进行免疫接种，并为他们提供旅途必备医药材料。

WIPO知识管理中心和图书馆

- 管理图书馆收藏(书籍、期刊、数据库、电子服务)，特别侧重收藏和获取知识产权和相关文献、扩大语言覆盖范围、传阅期刊、管理图书馆之间的相互外借，以及其他有关的图书馆活动；

- 参加联合国系统电子信息获取联合会；
- 获取和开发有关知识产权和相关领域的新服务；
- 设法改进了解WIPO研究情况和信息的途径，包括研究报告、文件、条约和其他涉及知识产权和相关领域的材料，为WIPO工作人员开发更好的参考资料服务；
- 为工作人员发行电子通讯稿，可在内部开展其他宣传图书馆及其电子服务的活动；
- 组织和开展示范服务，为工作人员和信息的外部用户演示最新工业产权信息服务。

分项计划13.3 会议、语言和印刷服务

目标：管理各类会议，促进成员国和秘书处内对议事程序和出版物的理解。

预期成果	效绩指标
1. 为代表和秘书处提供有关成员国会议和其他会议的高效率服务。	代表对所提供的会议服务的满意程度。
2. 不断提高会议文件分发工作的效能和效率，并在WIPO网站上提供会议文件。	及时和准确分发文件。
3. 在WIPO所用的所有建筑之间建立现代化的电信链路，并实现经济有效地使用电信手段。	尽管对电信的使用增多，但电信总费用仍然维持在2002-2003两年期的水平上。
4. 提供有效和高效率的记录管理、文档、邮件和送信员——司机服务。	<ul style="list-style-type: none"> • 记录管理系统和档案系统的运作及时并符合需要，并要及时分发邮件和内部函件。 •

	经济有效地使用邮件和其他投递服务。
5. 以更多种工作语文翻译文件。	<ul style="list-style-type: none"> • 代表对译文质量和翻译的及时性的反馈意见。 • 提供的翻译量符合生产率的标准。
6. 在内部印刷厂印制数量更多的印刷品，其中包括PCT小册子、出版物和文件。	提高内部印刷厂的产量，包括彩色印刷。
7. 以纸件和电子形式经济有效地制作高质量的出版物。	<ul style="list-style-type: none"> • 及时发送的出版物、文件和其他材料(以纸件或电子形式)的数量。 • 提高以电子形式制作的出版物(CD、DVD等)的数量。 • 通过将出版物向外分包的方式(如果情况适宜还可通过内部分包方式)减少费用。

267.

在本分项计划之下，将利用信息技术实现程序的精简和现代化。会议文件的电子分发、数字式存档以及更多地使用内联网和互联网，将可进一步提高服务效率。语言服务部门将以WIPO工作语文翻译和编辑WIPO出版物、文件和其他材料。将使用信息技术支持翻译工作，将密切追踪了解并在适当的情况下应用新的计算机辅助翻译工具。印刷服务部门将重点设法通过技术满足生产需要量的增多，安排内部印刷以节省使用外部印刷厂的经费，并将侧重DVD和CD生产以及彩色印刷。

活 动

- 为各类会议提供服务，包括以电子方式提供有关会议届会的会期时间和地点的信息；分配会议工作人员、为代表提供帮助；编制与会人员名单；为多媒体演示和“网播”提供支持；
- 为各类会议提供安排，其中包括编制费用概算、各类设施(既在本组织总部也在其他地方)的时间安排和预定、雇用口译人员和录音操作员、后勤工作、组织正式的招待会；
- 为各类会议发送邀请信和文件(以正式语文的纸件和电子方式)，以及对内和对外分发文件和归档；

- 在秘书处使用的所有大楼中分发邮件，更多地通过WIPO内联网分发内部信函、行政须知、通知和一般性质的信息；并为满足内部需要和日内瓦地区的差使提供送信员——司机服务；
- 通过邮局和包括外交邮袋在内的其他投递服务，寄出外发邮件，其中包括PCT小册子(期限很紧)、文件、信函和其他材料；确保使用最经济有效和及时的寄送方式，包括跟踪和追查；
- 储存和归档印制材料，内部生产CD-ROM和其他储存系统，高速印刷、更好的桌面出版和改进的彩色印刷。

语文服务

- 根据要求，将条约和其他国际或双边文书、国家法律和WIPO示范法、WIP O成员国大会文件、出版物、会议报告、专家委员会和工作组的工作文件以及其他材料译成阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。还将视情况，把某些出版物、有关WIPO管理的条约的宣传材料和发展合作活动的会议材料，译成葡萄牙文；作为对国际植物新品种保护联盟提供的行政支助的一部分，还将译成德文以及与成员国开展的某些具体活动相关的其他语文；
- 编辑、修改和更正秘书处编写或为其编写的案文；
- 审查和制定秘书处的语言政策和术语、以及相关词汇、术语表和缩略语表等的编辑，并回答工作人员有关起草、语文或文体的问题；并且使用和开发在线术语数据库；
- 继续评估把信息技术进一步纳入翻译程序的可能性，其中包括计算机辅助翻译和话语识别系统；如情况适宜，将进行相应的试验项目；
- 参加联合国组织系统关于语文安排、文件和出版物的机构间会议。

印制服务

- 协助世界各地的知识产权局分析应用新技术生产出版物的情况；
- 开发和使用与内联网接口的按需印刷系统网络和文件的电子数字存档系统；
- 向外分包期刊和其他出版物，其中包括以电子方式收发案文；
- 维护放置在WIPO各处的楼层复印机；

- 使用和维护在两处内部印刷厂的设备；印制WIPO出版物和文件，其中包括印制PCT小册子，并制作电子格式的PCT小册子和其他材料。

分项计划13.4

采购、差旅和建筑服务

目标：提供经济有效和适当的采购和差旅服务，并实施房舍建筑和安全保卫的总体行政和技术规划和管理。

预期成果	效绩指标
1. 采用透明和法律上适当的程序，以尽可能低的价格及时地提供高质量的材料、货物和服务。	合同所订材料、货物和服务的价格水平和质量水平。
2. 按照既定的安全标准，高效率和经济有效地进行差旅安排。	<ul style="list-style-type: none"> • 及时处理所有差旅授权和入境签证申请。 • 减少处理差旅授权所需的平均时间。 • 特价票和与航空公司达成的安排产生的节省额。
3. 有效管理WIPO的房舍建筑，包括建筑物的可靠安全保卫。	房舍建筑使用率和预订数、工作人员转调频度、租出房舍建筑数目和出租面积价格、发生建筑物安全保卫事件的次数。

268.

本分项计划的重点将继续是经济有效的采购、为便利出差提供高效率差旅服务，并且负责房舍建筑的维护和安全保卫。采购部门将继续提供负责任和高效率的服务，为支持WIPO的运作提供所需要的材料和产品。在能够节约费用或确有必要的情况下将安排外包。将采用快速的招标和购置程序以及适当的合同管理。

269.

差旅服务的重点将继续是为WIPO工作人员、代表、专家和服务提供及时和经济有效的差旅安排。本两年期的重点将是逐步采用差旅手续和其他相关程序自动化，包括与财务系统合并，进一步提高差旅服务的效率。

270.

建筑服务将负责维护WIPO现有的房舍建筑、分配办公空间、负责建筑物安全保卫，以及确保为WIPO所有工作人员、成员国代表和WIPO房舍建筑的其他使用者提供合适的设施和服务(分项计划13.5将处理新建筑物的建造项目)。如房舍建筑计划(见附件A)所示，总体战略是减少对一些租用建筑物的依赖，首先是原气象组织大楼翻修后2003年将可交付使用，应通过尽可能安排工作人员在相同地点工作提高效率。

活 动

采购服务

- 材料、产品与服务的采购，包括协调和发布招标文件、发布通知，以确保尽可能最大程度地透明和负责；参与对投标的评估，并与法律顾问协商，进行合同谈判，以及准备合同文件。

差旅服务

- 处理政府代表、WIPO工作人员和在日内瓦以及瑞士境外出席WIPO会议的其他人员大约3,500人次差旅安排，包括签证申请和其他相关外交服务；
- 与联合国机构协调，确保所有执行WIPO公差的工作人员和第三方人员的人身安全和保卫；
- 与航空公司谈判，争取节省旅费，并实现差旅手续和相关程序自动化，
- 与财务司协调所有有关差旅费报销和每日津贴费计算的工作。

建筑物服务

- 维护WIPO所有房舍建筑，包括改善和更新现有房舍建筑和设施方面的订约承办事务；
- 继续租用办公场所、停车场和仓库；
- 维持并加强建筑物安全保卫。

分项计划13.5

新建筑

目标：在预算限度内按照技术规格继续不断进行授权的新建筑工程，并向成员国充分通报情况。

预期成果	效绩指标
及时并以具有成本效益的方式执行新建造项目。	在规定的时限和预算限度内建造项目所取得的进展。

271.

本分项计划涉及未完成的建造项目，开展这些建造项目的目的在于为WIPO运作提供经济有效的房舍建筑。2002年9月，成员国核准了新的行政大楼的建造，其中包括建造停车场和会议厅(“新建筑”)，费用定为190,500,000瑞郎。新建造施工预期于2007年完成。成员国要求秘书处参加瑞士联邦审计局的评估报告，授权进一步开展工作最终确定技术规格。附件中列有最后项目计划的突出特点，以及今后几年WIPO中期房舍建筑计划。

272. 2004-

2005年期间，将要执行新建造项目中的很大一部分。具体而言，总承包人将完成总体结构工程的大部分施工。其中包括大部分混凝土工程、砖石工程、钢铁构件工程，金属工程、石工、窗户建造、外部绝缘和外部表面处理。建筑设计师和工程师将继续保证按照项目计划和图纸进行建筑施工。

273.

新建造项目之下的总支出预计将达到80,950,000瑞郎，即项目总预算190,500,000瑞郎的42.5%。这笔金额中包括实际建筑施工经费75,450,000瑞郎、建筑设计师和工程师酬金1,600,000瑞郎、安全保卫和保险等业务费用2,900,000瑞郎，以及项目管理经费1,000,000瑞郎。

活 动

- 新建造项目的管理；
- 行政大楼主体结构施工，包括墙壁、地面和外墙以及包含电梯和楼梯的核心部分；
- 行政大楼地下车库主体结构施工，包括地面、墙壁和其他核心部分；
- 行政大楼地下仓库主体结构施工，包括地面、墙壁和其他核心部分；
- 会议厅主体结构施工，包括地面、墙壁和其他核心部分。

按支出用途开列的资源说明

274. 资源总额224,267,000瑞郎，表明计划内与2002-2003两年期相应数额相比增加22,276,000瑞郎，即增加11.3%。

275. 人事资源列出金额71,917,000瑞郎，计划内减少309,000瑞郎，即减少0.4%。其中包括下列资源：

(i)

员额经费65,737,000瑞郎

(ii) 短期人员费用6,180,000瑞郎。

276. 差旅和研究金列出金额525,000瑞郎，计划内减少133,000瑞郎，即减少20.3%，所列金额用以支付100人次工作人员出差经费。

277. 订约承办事务列出金额6,659,000瑞郎，计划内减少12,950,000瑞郎，即减少66.2%。其中包括顾问服务资源606,000瑞郎、出版服务107,000瑞郎，以及其他支出5,946,000瑞郎，以支付有关翻译服务、培训课程和研讨会的特别服务协议的费用，其中包括语言班、招聘和工作人员行政系统费用、雇用条件研究费用、会议和记录管理费用，以及与新建筑项目相关的费用，诸如项目管理费以及建筑师和工程师酬金等。

278. 业务费用列出金额61,322,000瑞郎，计划内减少7,036,000瑞郎，即减少10.4%。其中包括房舍建筑和维护经费55,068,000瑞郎，以支付工作场所、停车场和仓库租金；建筑物维护费用，其中包括安全保卫、清洁、公用事业、技术设备和装置维护、保险和其他服务；与新建筑项目有关的业务费用，诸如工地安全保卫和保险；印刷和复印服务费用，其中包括复印机维护；通信和其他开支，其中包括银行收费、向联合医疗服务和行政法庭的交费、邮费和电话服务费。

279. 设备和用品列出金额8,394,000瑞郎，计划内增加1,284,000瑞郎，即增加18.2%。其中包括家具和设备资源3,652,000瑞郎，以支付标准办公设备、符合人体工程学特定的设备、餐厅服务和电话设备的费用，以及用品和材料经费4,742,000瑞郎，以支付办公室和建筑物用品、纸张、文具和复印机颜料的费用。

280. 建筑列出金额75,450,000瑞郎，计划内增加41,420,000瑞郎，即增加123.5%。其中包括新建筑项目的实际新建筑施工资源，新建筑项目包括预制件和结构施工，详见附件B。

表9.13 2004-2005年主体计划13明细预算

A. 按分项计划和支出用途开列的预算变动额 (以千瑞郎计)

	2002-2003		预算变动额						2004-2005
	修订后 A	计划		费用		合计		拟议 E=A+D	
		数额 B	% B/A	数额 C	% C/A	数额 D=B+C	% D/A		
一、分项计划									
13.1 财务工作	13,624	204	1.5	560	4.1	764	5.6	14,388	
13.2 人力资源和知识管理	19,659	(1,141)	(5.8)	566	2.9	(574)	(2.9)	19,085	
13.3 会议、语言和印刷服务	39,453	900	2.3	1,472	3.7	2,372	6.0	41,825	
13.4 采购、差旅和建筑服务	75,434	(8,290)	(11.0)	875	1.2	(7,415)	(9.8)	68,019	
13.5 新建筑	49,824	30,602	61.4	524	1.1	31,126	62.5	80,950	
共 计	197,994	22,276	11.3	3,997	2.0	26,273	13.3	224,267	
二、支出用途									
人事费用	69,210	(309)	(0.4)	3,016	4.4	2,707	3.9	71,917	
差旅和研究金	656	(133)	(20.3)	2	0.3	(131)	(20.0)	525	
订约承办事务	19,567	(12,950)	(66.2)	42	0.2	(12,908)	(66.0)	6,659	
业务费用	67,963	(7,036)	(10.4)	395	0.6	(6,641)	(9.8)	61,322	
设备和用品	7,056	1,284	18.2	54	0.8	1,338	19.0	8,394	
建筑	33,542	41,420	123.5	488	1.5	41,908	124.9	75,450	
共 计	197,994	22,276	11.3	3,997	2.0	26,273	13.3	224,267	

B. 按员额职类开列的员额变动

员额职类	2002-2003 修订后 A	员额 变动 B-A	2004-2005 拟议 B
司长	8	(1)	7
专业人员	64	12	76
一般事务人员	148	(13)	135
共 计	220	(2)	218

C. 按分项计划和支出用途开列的预算分配额(以千瑞郎计)

支出用途	分项计划					合计
	1 财务工作	2 人力资源和 知识管理	3 会议、语言 和印刷服务	4 采购、差旅 和建筑服务	5 新建筑	
人事费用						
员额	13,179	13,581	26,833	12,144	--	65,737
短期人员费用	541	837	4,366	436	--	6,180
差旅和研究金						
工作人员出差	144	173	60	148	--	525
订约承办事务						
会议		--	--	--	--	--
顾问	147	--	--	459	--	606
出版	7	50	50	--	--	107
其他	40	2,591	609	106	2,600	5,946
业务费用						
房舍建筑与维修		--	3,853	48,315	2,900	55,068
通信及其他	300	718	5,014	222	--	6,254
设备和用品						
家具与设备	30	446	640	2,536	--	3,652
用品与材料	--	689	400	3,653	--	4,742
建筑						
建筑	--	--	--	--	75,450	75,450
共 计	14,388	19,085	41,825	68,019	80,950	224,267

D. 按支出用途开列的信托资金(以千瑞郎计)

支出用途	分项计划 1 财务工作
订约承办事务	200