

主体计划02

指导与执行管理

02.1	总干事办公厅
02.2	政策咨询、内部监督和对外关系
02.3	战略规划、预算控制和法律事务

概 要

44. 知识经济的出现意味着知识产权问题对国家、地区和国际上多数经济领域中的决策具有关键性作用。经济和社会结构的变化越来越快，要求WIPO有的放矢地规划和执行灵活、实际的计划，并要求WIPO在规划和执行这些计划时密切考虑经济形势截然不同的成员国的多元化需求，并符合其短期和中期的需求与重点。与知识产权有关的问题变得越来越复杂，并涉及许多专门领域。要对国际局进行有效的管理，要想完成具有实际意义的计划成果，总干事必须要考虑大量不同的具体专门知识，并从更广泛的政策和业务环境加以利用。

45. 总干事在迎接这些挑战以及行使其管理职责和责任时，将得到高级官员及以下厅局的直接援助：总干事办公厅（分项计划02.1）；特别顾问以及内部审计与监督司（分项计划02.2）；战略规划与政策发展厅、内部政策协调办公室、财务主任办公厅；以及法律与组织事务办公厅（分项计划02.3）。这些高级官员和厅局向总干事提供其进行指导，执行管理和执行计划活动所需的信息、分析意见以及法律和政策咨询意见。他们还向总干事提供关于计划效绩、所取得的成果以及为提高WIPO各项计划的有效性和反应能力的战略方案。主体计划02将所有执行计划方面的职能和资源合并起来，以确保政策指导上的系统联系和一致性。

分项计划 02.1

总干事办公厅

目标：为总干事提供行政支助

预期成果	效绩指标
总干事办公厅的运作效率高并富有成效。	总干事的反馈意见。

46.

总干事对一切与实施WIPO各项计划和活动方面的全面指导、管理和政策执行相关的事项行使行政决策职能。总干事办公厅向总干事提供行政支助，并与其他执行管理部门协调，以确保总干事及时得到实质性协助。

活 动

- 编拟向各成员国政府、区域组织、非政府组织、其他机构及名人发出的关于各方面问题的重要信函；
- 为总干事起草讲话稿、介绍材料和声明，包括汇报计划管理者的重要工作，以供其决断；
- 协调成员国大会及其它会议的会务工作；
- 为高级管理层的会议和决定提供实质性支助并承担后续工作；
- 提供行政支助，负责礼宾、联络及代表事宜，包括组织正式典礼及类似仪式，负责总干事及其随行人员公差的旅行安排。

分项计划 02.2

政策咨询、内部监督和对外关系

目 标:
向总干事提供关于WIPO的政策方向、对外关系和执行管理方面的咨询意见。

预期成果	效绩指标
1. 及时向总干事提供最适当的政策咨询意见。	成员国对向总干事提出的指导和执行管理的政策咨询意见取得的成果所提出的反馈意见。
2. 整体提高WIPO和知识产权问题在媒体中的地位，并提高关于知识产权和WIPO的新闻稿件以及宣传材料和说明的明确性和准确性。	世界媒体中有关WIPO的报导的数量及其内容的准确性。
3. 进行一贯和综合的评价，成为WIPO各项活动的管理手段。	利用评价成果提高效绩并改善对现行计划和新计划的制定工作。
4. 遵守WIPO的各项条例、规则和程序。	内部审计报告表明基本不存在违规情况。

47. 本分项计划旨在向总干事提供所需的政策咨询意见、信息和分析意见，以确保对WIPO的总体指导和执行管理能及时、有效地反映知识产权在经济、社会和文化发展中不断变化的作用。本分项计划还将涵盖为政策顾问委员会提供的会务服务，政策顾问委员会将继续为总干事提供客观、有见地的外部专家意见，尤其是在决策和中期规划方面。在WIPO的对外关系方面，本分项计划将争取加强与联合国系统各组织及其他相关政府间组织，尤其是与WTO和UPOV之间的现有密切合作与协调。根据本分项计划，WIPO还将与更广泛的利益有关者发展领导层的新关系与新合作。

48. 通过战略性地发展与媒体的关系以及为总干事和秘书处其他单位提供有效、谨慎的礼宾服务，进一步加强对外关系。与最高决策层的联系面已明显扩大，为发展更强有力的知识产权文化奠定了基础。本分项计划将为高级别活动营造诚挚和富有成效的气氛。本分项计划还负责与媒体的联系和公共事务，争取提高公众对知识产权的认识和消除关于知识产权影响的错误认识。创建知识产权文化将需要努力向政府和私营部门的决策者以及新闻媒体，尤其是发展中国家的记者，传播关于知识产权的核心信息。

49.

本分项计划还包括内部审计与监督等职能，通过这些职能，将加强问责制和机构内部的经验学习，并确保WIPO各业务部门中的资源得到有效利用。本两年期间将继续努力进一步发展WIPO的评价做法和评价系统。本分项计划将客观、系统和独立地向总干事提供关于计划执行情况及其影响的审查意见，以确定根据计划目标进行衡量所得出的计划成果的相关性、有效性、效率和可持续性。内部审计将检查、审查和评价在执行经批准的计划和任务当中资源的利用情况，以确定资源的利用是否经济、有效并符合可适用的规则与条例。除进行财务、效绩和业务审计以外，还将加强WIPO的调查框架与程序。

活 动

- 在执行WIPO各项计划和活动中，向总干事提供关于内部监督、与计划相关的事务以及与各成员国、国际和政府组织的对外关系方面的政策咨询意见；
- 负责机构间事务以及WIPO与联合国系统及其他政府间组织尤其是WTO和UPOV的对外关系，包括参加这些组织举办的相关会议，为总干事参加联合国行政首长协委会并代表WIPO参加联合国宣传小组会议提供支助；
- 负责政策顾问委员会议程及相关研究的行政和文件支助和协调工作；
- 负责所有高级别活动和外交活动的礼宾安排；
- 确保定期、及时地向公共和私营部门以及民间社会的舆论界提供包括WIPO核心信息在内的资料，提高人们对知识产权问题的认识，其中包括与成员国的记者会面，跟踪和评价新闻界报道知识产权问题和WIPO的情况；
- 编写计划效绩报告，并对选定的计划和项目进行评价，帮助计划管理者规划和进行评价，并利用评价结果提高效绩；
- 规划和进行财务、业务和管理审计；编写内部审计年度报告，并跟踪建议的执行情况；
- 与外部审计员开展合作，包括提供审计规划、筹备、跟踪和供资方面的支助；
- 编写调查指南和程序，并酌情与WIPO其他相关部门共同进行调查。

分项计划 02.3

战略规划、预算控制和法律事务

目 标：
在战略规划、预算控制和法律事务方面协助总干事并提出咨询意见。

预期成果	效绩指标
1. 增加WIPO各项计划的一致性和统一性。	成员国关于WIPO各项计划的内容和结构的相关性的反馈意见，以及资源得到更有效的利用。
2. 按规定日期提供高质量、注重成果的预算文件和管理报告。	成员国批准预算文件。
3. 及时向成员国、总干事及其他机构提供大量与本组织工作相关的法律问题的高质量咨询意见和援助。	成员国、总干事及其他单位关于所得到的咨询意见的适合性和及时性的反馈意见。

50.
根据本分项计划，将向总干事提供关于全面战略方向、内部政策协调、预算规划与控制以及法律事项的援助和咨询意见。通过对知识产权政策方面的发展情况以及对其可能对WIPO产生的影响进行评估，将确保各项计划活动能根据不断变化的战略变化加以调整和重新确定方向。由于需要扩大WIPO的活动以符合成员国和利益有关者的利益，而且对各计划活动进行的协调又越来越复杂而且难度更大，因此必须进行有效的内部协调，以确保资源得到更好的利用而且效率更高。通过采用企业资源规划体系(ERP)，改进WIPO注重成果的预算编制(ABB)、根据活动进行控制(ABC)、年度拨款和工作计划，强化计划预算周期。

51.
随着本组织的发展及其活动日趋复杂，本组织工作中所出现的法律方面的议题在数量和种类上也有所增多。本分项计划涵盖为正在进行的组织法改革工作提供秘书处服务，以及加强总干事作为WIPO管理的公约和协定的保存人的有效性。本分项计划还通过及时向总干事及秘书处的其他单位提供法律咨询意见，为保护本组织和尽量降低法律上的风险提供一般性法律服务。还将在重大合同的谈判中提供法律支助并对各项合同进行法律审查，以提高其有效性。

活 动

- 向总干事提供关于知识产权政策环境中尤其是经济、社会和文化发展方面的新出现的问题和发生的变化之信息和分析意见，以使WIPO的整体政策突出重点、更加统一，并符合本组织既定的构想、战略和目标；
- 帮助计划管理者确保进行内部政策协调以及调整本组织的各项计划与活动，从而减少重复和多余劳动，并同时确保继续具有相关性、一致性和有效性；
- 编制2006—2007两年期计划和预算草案，包括筹备最多4次计划和预算委员会的会议，并为其提供会务服务；
- 根据是否有预算授权、可动用的资金情况和节约利用资源等原则，核证为承担义务所承付的款项；
- 协调编制和审查年度工作计划，并根据根据活动进行控制(ABC)监督执行情况；
- 为开发、测试和部署新的自动化财务和预算系统提供支助；
- 提供与WIPO的行政管理和工作有关的法律咨询意见，以及有关WIPO的法律地位、特权与豁免问题以及有关其工作人员问题的法律咨询意见；
- 为外交会议及成员国的其他会议提供法律、行政和组织法方面的秘书处服务，并为执行关于组织法改革的决定提供秘书处服务，包括编拟文件；
- 履行与本组织管理的国际条约和协定相关的保存职能；
- 在WIPO上诉委员会和劳工组织行政法庭上的一切对本组织产生影响的案件中代表本组织，并编写相关的简介及其他文件；
- 监督各项合同的执行情况，以确保WIPO的契约义务无论在实质上还是法律上均符合其最大利益、合法并与内部条例和可适用的法律一致；
- 在起草本组织谈判合同的过程中提供法律咨询，并在本组织签订合同之前对合同进行审查；
- 根据请求，就外部对本组织提出的和本组织对外部提出的权利要求提供法律咨询意见。

按支出用途开列的资源说明

52.

资源总额23,617,000瑞郎，表明计划内与2002—2003两年期相应数额相比减少2,816,000瑞郎，即减少11.1%。

53.

人事资源列出金额19,488,000瑞郎，计划内减少796,000瑞郎，即减少4.1%。其中包括下列资源：

(i)

员额费用18,995,000瑞郎，表明员额总数与上一个两年期相比未变，将2个职位改叙为D级，另将3个职位改叙，以及

(ii) 短期人员费用493,000瑞郎。

54.

差旅和研究金列出金额2,116,000瑞郎，计划内减少843,000瑞郎，即减少28.6%。其中包括下列资源：

(i) 200次工作人员出差经费1,257,000瑞郎，以及

(ii)

与举办两次政策顾问委员会会议、两次产业顾问委员会会议(包括有关的筹备工作组会议以及记者研讨会)相关的政府官员差旅费859,000瑞郎。

55.

订约承办事务列出金额1,317,000瑞郎，计划内减少1,166,000瑞郎，即减少47.1%。其中包括下列资源：

(i)

会议经费525,000瑞郎，以支付举办政策和产业顾问委员会及其他会议的口译费用和有关费用，

(ii) 顾问服务经费516,000瑞郎，

(iii) 出版服务经费176,000瑞郎，以及

(iv) 其他经费100,000瑞郎，包括礼宾服务的经费。

56.

业务费用列出金额636,000瑞郎，计划内减少26,000瑞郎，即减少4%。其中包括用于通信、审计员费用、在线新闻采集、代表及其他开支的资源。

57.

设备和用品列出金额60,000瑞郎，计划内减少15,000瑞郎，即减少33.3%。其中包括下列资源：

(i) 家具与设备经费50,000瑞郎，以及

(ii) 用品与材料经费10,000瑞郎。

表9.2 2004-2005年主体计划02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 修订后 A	预算变动额						2004-2005 拟议 E=A+D
		计划		费用		合计		
		数额 B	% B/A	数额 C	% C/A	数额 D=B+C	% D/A	
一、按分项计划								
02.1 总干事办公厅	3,206	(66)	(2.1)	128	4.0	62	1.9	3,268
02.2 政策咨询、内部监督和对外关系	8,993	765	8.5	313	3.5	1,078	12.0	10,071
02.3 战略规划、预算控制和法律事务	13,272	(3,515)	(26.5)	521	3.9	(2,994)	(22.6)	10,278
共 计	25,471	(2,816)	(11.1)	962	3.8	(1,854)	(7.3)	23,617
二、按支出用途								
人事费用	19,350	(796)	(4.1)	934	4.8	138	0.7	19,488
差旅和研究金	2,944	(843)	(28.6)	15	0.5	(828)	(28.1)	2,116
订约承办事务	2,475	(1,166)	(47.1)	8	0.3	(1,158)	(46.8)	1,317
业务费用	657	(26)	(4.0)	5	0.8	(21)	(3.2)	636
设备和用品	45	15	33.3	--	--	15	33.3	60
共 计	25,471	(2,816)	(11.1)	962	3.8	(1,854)	(7.3)	23,617

B. 按员额职类开列的预算变动额

员额职类	2002-2003 修订后 A	员额 变动 B-A	2004-2005 拟议 B
司长	10	2	12
专业人员	27	(5)	22
一般事务人员	14	3	17
共 计	51	-	51

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 总干事办公 厅	2 政策咨询、 内部监督和 对外关系	3 战略规划、 预算控制和 法律事务	
人事费用				
员额	2,386	7,515	9,094	18,995
短期人员费用	39	148	306	493
差旅和研究金				
工作人员出差	700	272	285	1,257
政府官员	--	859	--	859
订约承办事务				
会议	--	510	15	525
顾问	20	256	240	516
出版	10	10	156	176
其他	5	65	30	100
业务费用				
通信及其他	88	416	132	636
设备和用品				
家具与设备	10	20	20	50
用品与材料	10	--	--	10
共 计	3,268	10,071	10,278	23,617