

WIPO



A/42/11

原文：英文

日期：2006年8月21日

世 界 知 识 产 权 组 织  
日 内 瓦

## 世界知识产权组织成员国大会

### 第四十二届系列会议

2006年9月25日至10月3日，日内瓦

#### 加强预算、监控和管理程序

*由秘书处编拟*

1. 本文件的宗旨是，向成员国概述WIPO总干事自大会2005年会议以来为加强本组织的预算、监控和管理程序而提出的主要举措。本文件应联系以下文件阅读：A/42/8（“关于内部监督的报告”）、A/42/9（“关于计划和预算委员会第九届和第十届会议的报告以及该两届会议所通过的建议”）、A/42/10（“关于联合检查组在其题为‘审查WIPO的管理和行政工作：预算、监督及相关问题’的报告(JIU/REP/2005/1)中所列建议的后续行动自WIPO成员国大会2005年会议以来的进展报告”）、A/42/12（“禽流感准备计划”）和A/42/13（“关于新建筑项目的进展报告”）。

#### 一、预算和监控的政策与程序

##### 全面修订《WIPO财务规则与条例》

2. 遵照计划和预算委员会(PBC)2006年1月第九届会议上通过的决定，秘书处已着手对1992年以来施行的本组织《财务规则与条例》进行全面修订。已收集并分析有关联合国系统其他组织最佳做法的信息。经修订案文的第一稿，将提交计划和预算委员会

2007年举行的第一次会议。草案中将纳入本组织2006年3月所通过的、下文第三部分所提及的新采购规则与程序。

### 改进对收入预测的管理

3 PCT、马德里和海牙体系申请人的缴费占本组织2004/05两年期实际收入的89%。对这些缴费收入的发展情况作出可靠的预测，是本组织短期和中期财政与预算政策发展中的一项重要内容。在审查所涉期间，秘书处建立了一套系统，逐月监督申请人对本组织分别依PCT、马德里和海牙体系提供的各项服务所提需求的预测情况。这些预测构成编制本组织计划和预算草案的依据。

### 管理与离职有关的责任和离职后医疗津贴

4. 本组织在工作人员离职时负有提供一定津贴（例如支付遣返费、旅费和搬迁费）的契约义务。本组织还负有为退休工作人员提供退休后医疗津贴的契约义务（本组织以分担退休工作人员的部分医疗和事故保险费的方式提供该项津贴）。这些契约义务牵涉长期的财政影响，因此属于本组织财务责任的一部分。

5. 目前而言，包括WIPO在内的联合国系统各组织暂无义务将这些财务责任列入核算。然而，由于联合国系统各组织最迟将于2010年前采用国际公共部门会计标准(IPSAS)，因此包括WIPO在内的联合国各组织届时将须采用这一做法。

6. 为了方便为这些新的财政和预算要求做好准备，秘书处2005年委托一个专业外聘顾问开展研究，着手对这些财务责任所涉金额进行评估。研究报告已于2006年年初提交秘书处，认为这些责任所涉的离职金额和退休后医疗津贴金额分别为1,620万瑞郎和5,470万瑞郎。根据这一研究得出的结论，秘书处正在制订中期计划，通过按两年期人事费用所占固定百分比这一依据计算出的专项预算准备金的办法，支付这些责任所涉的费用。有关这一问题的提案，将在计划和预算委员会2007年第一次会议上提出。

### 提出编制人事和非人事费用预算的新方法

7. 有可靠的成本计算法，对编制预算极其重要。为提高预算编制的质量，秘书处提出了一种计算人事支出成本的新方法。该方法在过去方法的基础上有所创新，具体表现为，能超越标准成本，而且更加准确。该新的方法将在拟订于2006年8月29日至31日在维也纳举行的联合国行政首长协委会(CEB)财政和预算网络会议上提出。该方法目前正处于测试期，并将用来编制2008/2009年计划和预算草案。

### 监测2006/07两年期的增效目标

8 2006/07年计划和预算文件中载有与2004/05年基准相比的如下增效目标：

- PCT部门生产率增长5%
- 每页翻译费用平均减少10%
- 机票费平均减少25%
- 电话费平均减少18%
- 邮件数量减少9%
- 每件邮件的平均重量减少9%。

9. 秘书处已建立一套系统，监测这些目标的实现情况。关于在实现这些目标方面所取得进展的信息，将在计划和预算委员会2007年举行的第一次会议上提供。2008/09年计划和预算草案中还将增加一些目标与基准（包括涉及马德里和海牙业务生产力的目标与基准）。

### 加强向成员国提供关于管理、预算和财政问题的信息

10. 在审查所涉期间，秘书处努力向成员国提供更多管理、财政和预算方面的信息。2005年9月在WIPO网站上公布了本组织的组织系统表，并且定期加以更新。

11. 在审查所涉期间，共举行了计划和预算委员会两届正式会议（2006年1月和7月），以及两届非正式会议（2006年4月和6月）。在正式会议之前还为集团协调员和要求与会的地区小组举行了吹风会。

### 在WIPO网站上公布本组织的主要财务参数

12. 为提高财务和预算管理的透明度，秘书处已着手在本组织网站上公布若干选定指标，其中包括有关收入、支出、储备金、PCT及马德里和海牙各体系的申请量以及雇员人数等方面的实际和预测数据。秘书处将定期更新这一新的信息工具。

### 加强对支出的内部监控手段

13. 本组织承付所有款项，均由财务主任负责审批。为进一步严格履行这一支出监控职能，财务主任办公室编制了关于由本组织承担的以下支出的新办公指令：

- 公务招待（O.I.第31/2005号，2005年12月21日）
- 支付演讲人酬金（O.I.第26/2006号，2006年4月25日）。

还印发了关于通过联合国开发计划署(UNDP)办事处支付款项的新指令（O.I.第32/2005号，2005年12月22日，和第15/2006号，2006年3月31日）。经修订的有关工作人员旅行和第三方旅行的办公指令很快也将印发。

#### 预算和监控领域正在进行和计划开展的其他活动

14. 与预算和监控相关的正在进行和计划开展的其他活动包括：

- 修订关于使用公家移动电话的政策
- 修订关于盘存程序的政策
- 编制计划管理人员的财务管理手册。

## 二、人力资源管理政策与程序

#### 制定全面人力资源战略

15. 在审查所涉期间，秘书处致力于制订本组织的全面人力资源战略。该战略草案的初稿作为附件附于文件A/42/10。该战略将根据包括逐岗位评估在内的项目所提供的信息最终定稿。

#### 冻结征聘

16 2005年2月，WIPO实行征聘冻结。当前的工作人员人数（所有职类）低于2005年2月的人数。WIPO雇员的总人数从2003年6月30日的1,417人降为2006年6月30日的1,256人。冻结将持续到对本组织人力和财政资源计划进行的逐岗位评估结束为止（请参见下文）。

#### 为本组织人力和财政资源逐岗位评估进行内部准备工作

17. 在报告所涉期间，秘书处为这一项目开展了初步的准备工作。其中包括编写项目说明书、为项目管理建立内部管理结构、编写标书、编写向选定的外部公司提供的人事及其他相关资料、就项目技术说明事项与审计委员会联系。关于项目的详细进展报告，参见文件A/42/10（“关于联合检查组在其题为‘审查WIPO的管理和行政工作：预算、监督及相关问题’的报告’(JIU/REP/2005/1)中所列建议的后续行动自WIPO成员国大会2005年会议以来的进展报告”）。

### 修订人力资源管理政策

18. 在审查所涉期间，秘书处已着手对本组织的各项人力资源管理政策进行全面的修订，使之进一步与联合国共同系统中的最佳做法统一起来。已印发了关于以下方面的办公指令：

- 工作人员晋升指导方针（O.I.第8/2006号，2006年2月10日）
- 晋升咨询委员会的成立与人员组成（O.I.第23/2006号，2006年2月14日，和第29/2005号，2005年12月9日）
- 合同延长至退休年龄届满之后（O.I.第8/2006号，2006年2月10日）。

19. 其他举措还有修订工作人员业绩评价系统示范项目。修订后的系统旨在进一步有利于工作人员系统、积极地进行职业发展和职业管理，加强管理层与职员之间有关业绩的对话和意见反馈。同时还开发了新的和简化的工具，管理职员工作时间和缺勤情况。修订了关于职员内部调动的政策（尤其是针对目前实行征聘冻结的情况）。最后，正根据国际公务员制度委员会(ICSC)的指导方针修订有关职位叙级的各项政策。

### 取消直接征聘

20 2005年年初，秘书处暂停直接征聘的做法。正如向2005年大会报告的一样（文件A/41/12第13段），自收到联检组报告之日起，未再进行任何直接征聘。秘书处现通过文件WO/CC/55/1，向协调委员会举行的本届会议提出关于修正《工作人员条例》第4.8条(b)项的现有案文的建议，从而排除直接征聘的可能性。另一方面，秘书处收集了关于联合国其他组织在满足人员征聘紧急需求方面的最佳做法的信息。关于这一问题，亦请参见文件A/42/10

### 改革内部奖惩制度

21. 内部奖惩制度已得到加强，以进一步为通过非正式内部调解程序解决雇员之间的纠纷提供便利，从而减少可能提交WIPO上诉委员会和国际劳工组织行政法庭(ILOAT)的案件数量。通过办公指令建立了关于以下方面的新实体和程序：

- 抱怨事件联合审议小组的成立与人员组成，关于非正式和正式争议解决程序的指导方针（O.I.第16/2006号(Corr.)，2006年5月1日，和第30/2006号，2006年5月1日）；
- 工作中的骚扰问题（O.I.第17/2006号，2006年3月29日）；

- 监察员的职责范围和监察员的指定（O.I.第18/2006号，2006年3月29日，和第37/2006号，2006年6月2日）；
- 短期一般事务雇员业绩评估抗辩程序（O.I.第19/2006号，2006年3月29日

### WIPO无烟环境

22. 自2006年1月1日起，WIPO按照驻日内瓦的其他联合国组织的做法，成为一个彻底的无烟工作环境。禁烟区包括餐厅和所有房舍室内（无论是WIPO拥有还是租用的）（第52/2005号通知，2005年12月7日）。

### 根据2006/07年计划和预算重新调整内部组织结构

23. 在2006/07年计划和预算得到WIPO成员国大会2005年会议通过之后，秘书处进行了内部重组，以使其内部结构和汇报渠道更加符合2006/07年计划和预算。这一程序的指导方针是2006/07年计划和预算出版物（第360C/PB0607号）第23页上的战略框架，该战略框架具体说明了本组织的五大战略目标是如何贯穿其各项优先领域和计划中的。经过重新调整的结构为逐岗位评估工作打下基础，而且还将有利于更好地对2006/07年计划和预算中目标的实现情况进行逐计划监测。

## 三、采购规则与程序

### 全面修订采购规则与程序

24. 在审查所涉期间，秘书处对本组织的采购规则与程序进行了全面的审查，以使之符合联合国系统、其他相关国际组织和公共部门的最佳做法。2006年3月30日，印发了一份题为“采购与购置总原则、框架和程序”的综合性办公指令（O.I.第21/2006号）。新规则的主要特点包括：公平、正直和透明原则；降低财务核批最低数额标准：低于这一数额标准的购置可直接进行，高于这一数额标准的合同及合同的延长须经合同审查委员会（CRC）批准；严格限制供货渠道单一的情况；为评标工作制订目标并预先制订透明的标准；需要特别担保或外部专业知识时，专门设立特设委员会；以及行为标准、避免利益冲突和避免任何不当影响或利益。

### 编制经修订的WIPO采购手册

25. 为确保所有职员遵守新的规则与程序，秘书处编拟了一份综合性WIPO采购手册。编拟此类手册也符合审计委员会2006年5月5日报告（文件WO/AC/1/2）中所提出的建议。手册全文将在合同审查委员会加以审查之后正式发给所有职员。

### 修订WIPO合同审查委员会(CRC)的任务规定与活动

26 WIPO 合同审查委员会(CRC)在执行各该项新程序中发挥着关键性作用。合同审查委员会主席由主管采购工作的副总干事担任，成员包括财务主任和法律顾问。第 21/2006 号办公指令的附件中对按照新采购规则制订的合同审查委员会的任务作了规定。

27. 合同审查委员会2004年共举行8次会议审查26项采购项目，2005年共举行9次会议审查29项采购项目，2006年头6个月共举行6次会议审查18项采购项目。由于该委员会审查严格，因此在采购某些商品和服务方面实现了节约。

### 加强采购与合同司

28. 新的采购规则与程序生效之后，本组织的各项采购服务得到了加强和统一，从而确保这些要求劳动强度更大的新规则和程序得以顺利实施。同时还启动了一项对采购程序与合同进行基于信息技术的监测的项目。这将有助于确保在签订对本组织预算具有潜在的重大影响的合同（无论是购买商品还是获取服务）时，定期开展新的招标程序。

29. 在报告所涉期间，本组织还更积极地参加联合国驻日内瓦办事处及联合国系统其他组织，根据驻日内瓦的联合国系统各组织及总部设在日内瓦的其他国际组织所成立共同采购活动小组(CPAG)这一框架，牵头开展的采购活动。由于更多地参加这种活动，预计本组织将受益于更加有利的采购条件，而且还能与其他机构一起集中资源开展共同采购活动，从而节省行政费用。

## **四、加强内部监督职能**

30. 在审查所涉期间，秘书处采取了一系列措施，以加强本组织的内部监督职能。这些措施在题为“关于内部监督的报告”（议程项目4）的文件A/42/8中详述。

## **五、WIPO审计委员会的成立和开展工作**

31. 根据2005年WIPO成员国大会作出的关于成立WIPO审计委员会的决定，秘书处启动了提名和遴选该委员会成员的程序：2006年1月举行的计划和预算委员会第九届会议

选出了7名成员（文件WO/PBC/9/5第219段），该首批7名成员在2006年2月举行的筹备会议上共同选出了另外两名成员。

32. 在报告所涉期间，秘书处分别于2006年4月10日至12日和2006年7月5日至7日召集了审计委员会的两届会议，并为其提供支助。秘书处已分别于2006年5月19日（第N2648号通函）和2006年7月14日（第N2676号通函），向计划和预算委员会所有成员国或观察员寄送审计委员会的报告。审计委员会拟定于2006年10月—11月举行第三届会议。

## 六、道德

### 公开财务及其他信息

33 2005年，秘书处向所有成员国提交了关于《WIPO工作人员规则》第1.6条的修正案草案。该条规定涉及工作人员在国际局以外开展的活动与利益。经与成员国进行非正式磋商，经修订的最终案文已提交协调委员会本届会议核准（参见文件WO/CC/55/1

### 修订关于接受礼品的政策

34 2004年9月23日，通过第18/2004号办公指令，对WIPO工作人员接受礼品的政策作出修订。根据该办公指令，工作人员不得接受经济价值超过80瑞郎的任何礼品、赠品、报酬、津贴或其他补贴。而且还对接受荣誉、演讲酬金和WIPO以外的单位提供的任何招待规定了限制。

### 与采购有关的道德问题

35. 新的采购规则与程序（请参见上文）第27段规定，投标人须在标书中声明：WIPO的任何官员没有接受、亦不得被提供因得到合同或中标而引起的任何直接或间接利益；任何第三方没有接受、亦不得被提供因得到合同或中标而引起的任何不正当利益；投标人没有聘用第三方服务已在招标程序中获得不正当的影响力；投标人了解，不遵守所声明的各项情况，将被认为严重违反合同，WIPO有权声明合同无效，并采取任何其他适当的法律行动。

36. 此外，该规则与程序还规定，参与采购行为的WIPO职员和雇员应事先对履行职责当中可能发生的任何利益冲突予以公开。否则，将导致受到适当惩戒或其他适当民事和/或刑事诉讼的后果。参与采购行为的所有WIPO的工作人员和雇员都必须遵守《工



作人员条例和工作人员规则》以及《国际公务员行为标准》，尤其是《WIPO工作人员条例与规则》中有关保密的规定，但这不得损害工作人员和雇员举报浪费、欺诈或滥用现象的义务。

## 七、关于特别项目管理的指导方针

37 2005年12月，全面制订了关于特别项目尤其是涉及重大资本投资或风险性高的项目管理的指导方针。这些指导方针的宗旨主要是，改善本组织项目管理的行政程序和做法，并对外聘审计员所提出的建议以及从评价翻新前WMO大楼工作所采用的程序中得出教训加以考虑。

### 新建筑项目的管理

38. 在审查所涉期间，本组织执行的主要特别项目是建造新行政大楼的项目。根据新的指导方针，秘书处在本项目启动时编制了具体的《项目章程》，明确规定了负责项目管理的行政单位和个人的任务和职责范围。关于该章程的详细信息，参见文件A/42/13（“新建筑项目的进展报告”）。

39. 另外，秘书处还具体成立了一个由成员国代表组成的遴选委员会，就项目拟执行的以下三项采购行为采取行动：选定为项目资金提供贷款的财政机构，选定负责建筑项目管理的外部公司，以及选定负责新大楼建造工程的总承包商。

## 八、WIPO房舍建筑管理

### WIPO房舍的集中与重组

40 2004年年底，WIPO房舍分布在11个不同的地区，其中4处房舍为WIPO拥有，7处为租用的房舍。目前，WIPO雇员分散在7个地点的房舍中工作，其中4处房舍为WIPO拥有，3处为租用。2006年6月已发出停租通知，停止租用其中的一处房舍，并将于2007年年中腾空所涉房舍。由于现有房舍相对集中，因此能做到节约用于租房、交通、维护和安全的费用。

### 监督办公室、停车场和仓库的用房要求

41. 已实行定期用房监督的做法，以便于规划工作时如遇到租赁续签或退约，能提前足够的时间。目前，秘书处预计，在新建筑项目完工之前，将可以让总部工作的所有

雇员均在WIPO拥有的房舍和剩余的两处租房舍（宝洁公司大楼和Morillons 行政中心(CAM)大楼）办公。新建筑完工时，所有雇员均将按计划迁入WIPO拥有的房舍中。

## 九、加强保安工作

42. 在审查所涉期间，秘书处对本组织的安全要求进行了全面评估，以使之符合联合国最低业务安全标准(MOSS)及其他相关标准的要求。评估工作于2006年完成，是以联合国安全风险评估示范为依据的，并涉及WIPO人员、信息、资产和房舍目前所面临的风险，提出了升级建议，以减少所面临的这些风险。计划用3年时间更新本组织的实物与信息技术的信息安全系统，该工作计划已得到通过。计划中包括：采取措施开展提高安全意识的活动、对经修订的内部政策与程序予以通过、加强进出管理；其中的一些措施须得到东道国的同意。目前正对更新这些措施所带来的财务影响进行预测，如需要，将在审查经修订的2006/07两年期预算时，向成员国提出调整预算的建议。

## 十、禽流感准备计划

43. 在审查所涉期间，秘书处详细制订了本组织的准备计划，并开展了案头工作，以加强秘书处执行该计划的能力。秘书处还帮助驻日内瓦的其他联合国组织编制准备计划，并通过世界卫生组织协调员开展了有效的机构间合作工作。更多详情参见文件A/42/12（“禽流感准备计划”）。

*44. 请WIPO成员国大会和WIPO管理的各联盟大会注意本文件所载的信息。*

[文件完]