



第八届会议
2003年10月20日至24日

C-8/DEC.17
24 October 2003
CHINESE
Original: ENGLISH

决定

方案和预算及工作周转基金

缔约国大会，

忆及《化学武器公约》（以下称“《公约》”）第八条第32款(a)项规定执行理事会（以下称“执理会”）应审议禁化武组织的方案和预算并向缔约国大会（以下称“大会”）提出建议；

注意到按照禁化武组织《财务条例》第 6.4 条，应设立一工作周转基金，其款额和宗旨将由缔约国大会间或确定；

意识到《公约》第八条第 7 款规定各缔约国向禁化武组织筹备委员会缴纳的会费应按适当方式从其禁化武组织的经常预算分摊额中扣除；

重申技术秘书处与成员国就预算编制进行磋商的必要性，与此同时铭记总干事已声明决心在这方面与成员国不断保持透明的对话；

特此：

通过本决定所附的禁化武组织 2004 年方案和预算；并

- (a) **拨款**总额 73,153,390 欧元，其中 36,715,326 欧元为核查费用一章的经费，36,438,064 欧元为行政和其他费用一章的经费，并**授权**总干事在 2004 年根据《财务条例》承负不超出为每一章确定的总额的支出；
- (b) **决定**上文(a)段订明的拨款经费来源为大会核可的会费分摊比额表规定的总额为 68,653,390 欧元的应缴会费以及依照《公约》第四和第五条规定预估总共为 3,900,000 欧元的数额；还有数额为 600,000 欧元的利息收入；



- (c) **注意到**上述拨款含有以下假设：第四和第五条视察方面的某些用品和服务将由被视察缔约国以实物形式提供；
- (d) **请**缔约国在收到总干事要求缴纳会费的函件后三十天内或在 2004 年 1 月 1 日前，以晚者为准，付清禁化武组织 2004 年预算的分摊会费；
- (e) **请**尚未交纳预付款的缔约国立刻向禁化武组织工作周转基金交纳预付款；
- (f) **请**尚未交纳会费的缔约国立即交纳会费，尚拖欠会费的缔约国立即交纳拖欠的会费；
- (g) **请**尚未支付第四和第五条核查费用有关发票的缔约国立即支付并全额付清 2002 年和 2003 年的发票；
- (h) **决定** 2004 年期间作为例外措施从工作周转基金转出用于提供预算经费的资金应以可行的方式尽快偿还给周转基金，最迟不得晚于 2005 年财务期结束之时；
- (i) **请**总干事通过执行理事会向缔约国大会第九届会议报告工作周转基金资金转用和补充的详细情况；
- (j) 对预计技术秘书处工作人员累积的大量年假将会承转到他们离职之时且会对禁化武组织这一非终身制的组织造成财务影响**表示关切**，并请总干事继续采取适当的管理上的措施；
- (k) **申明**顾问方面的经费是用于旨在提高禁化武组织专门技术力量的审慎的短期项目。

附件：禁化武组织2004年方案和预算

附件

目 录

缩略语表.....	4
归纳总结.....	6
组织结构图.....	18
第一章 核查费用.....	20
总述	21
方案 1 核查.....	27
分方案 1.1 核查管理.....	31
分方案 1.2 宣布.....	32
分方案 1.3 化学非军事化和工业核查.....	34
分方案 1.4 政策和审核.....	36
分方案 1.5 技术保障.....	38
方案 2 视察局管理和操作（视察局）	41
分方案 2.1 视察局管理.....	44
分方案 2.2-2.6 视察	46
分方案 2.2 视察 — 第四条和第五条.....	47
分方案 2.3-2.6 第六条的视察	50
第二章 行政和其他费用.....	51
总述	52
方案 3 国际合作和援助	53
方案 4 决策机构和附属机构秘书处.....	61
方案 5 对外关系	64
方案 6 最高行政管理.....	68
方案 7 行政	77
分方案 7.1 行政司管理.....	80
分方案 7.2 预算、规划和财务.....	81
分方案 7.3 人力资源.....	85
分方案 7.4 采购和支助服务处.....	88
分方案 7.5 培训和工作人员发展处.....	91
分方案 7.6 信息系统处.....	94
方案 8 未列入方案的共同事务.....	101

**2004 年方案和预算
缩略语表**

ACW	遗留化学武器
AIM	行政信息管理
BFB	预算、规划和财务处（行政司）
CDB	化学品非军事化处（核查司）
CMR	保密材料登记册
CMS	函件管理系统
CSC	共同人事费
CSP	缔约国大会
CW	化学武器
CWDF	化学武器销毁设施
CWPF	化学武器生产设施
CWSF	化学武器储存设施
DEB	宣布处（核查司）
DG	总干事
DFA _s	设施协定草案
DOC	特定有机化学品
DSA	每日生活津贴
DSP	特别项目司
EC	执行理事会
EDMS	电子文件管理系统
EIF	生效
ERD	对外关系司
EUR	欧元
FIR	最后视察报告
GS	一般事务
GS-OL	一般事务 — 其他职等
GS-PL	一般事务 — 特等职等
GTA	一般临时援助
HRB	人力资源处（行政司）
IAU	指称使用调查
ICA	国际合作和援助司
IM	视察手册
IPVAS	信息处理、验证和宣布归档处（核查司）
ISB	信息系统处（行政司）
IVB	工业核查处（核查司）
LAO	法律顾问办公室
OACW	老的和遗留的化学武器
OCS	保密和保安办公室
OCW	老化学武器
ODDG	副总干事办公室

ODG	总干事办公室
OIO	内部监察办公室
OPCW	禁止化学武器组织
P	专业
PMO	决策机构秘书处
PSB	采购和支助服务处（行政司）
PSF	磷、硫、氟
QA	质量保证
RDBMS	关系数据库管理系统
SAB	科学咨询委员会
SCN	机要网络
SNCN	非机要网络
SOP	标准操作程序
SSSF	单一小规模设施
TAC	临时援助合同
TDB	培训和工作人员发展处（行政司）
TSB	技术支助处（核查司）
UN	联合国
VIR	核查实施报告
VIS	核查信息系统

归纳总结

1. 引言

拟议的 2004 年方案和预算建立在编制以前各部方案和预算所取得的经验的基础上。预算的编制是要为最根本的活动和必不可缺的增长提供经费。尽了一切努力使预算保持在最低水平。*

2004 年的重点是为技术秘书处（以下称“秘书处”）提供充分的资源，以应付因 2004 年两个拥有化学武器的缔约国化学武器销毁活动的大幅度增加而增加的核查要求，并提供充分的资源，以使本组织有效地实施所有核准的方案。

与分阶段引入基于成果的预算编制方法相适应，对各方案的目标和产出作了重新阐述，以保持前后一致。将 2004 年所需的资源的目的、目标和产出，与 2003 年经过调整的拨款进行了比较。按《财务条例》第 3.7 条提供了 2005 年的概算，其中尽可能包括了按方案、章节以及支出用途分类的建议拨款。

表1：2003-2004-2005年预算，各章和方案

第一章：核查费用	2003	2004	2005
方案 1: 核查	7,770,578	8,435,052	8,924,873
方案 2: 视察局管理和操作	27,793,648	29,180,274	32,758,005
核查费用	35,564,227	37,615,326	41,682,878
减去: 行政削减	0	(900,000)	0
核查费用总计	35,564,227	36,715,326	41,682,878
第二章：行政和其他费用			
方案 3: 国际合作和援助	4,166,950	4,617,865	5,033,013
方案 4: 决策机构	5,631,656	5,161,058	5,424,931
方案 5: 对外关系	1,754,109	1,912,093	2,017,638
方案 6: 最高行政管理	6,138,194	6,570,566	7,039,103
方案 7: 行政	7,506,129	7,998,526	8,160,746
方案 8: 未列入方案的共同事务	7,801,700	10,666,100	11,235,200
行政费用	32,998,739	36,926,208	38,910,631
减去: 行政削减	0	(488,144)	0
行政费用总计	32,998,739	36,438,064	38,910,631
经常预算总计	68,562,966	73,153,390	80,593,509
杂项收入			
- 第四和第五条下核查费用	(3,900,000)	(3,900,000)	(3,900,000)
- 银行利息	(636,225)	(600,000)	(600,000)
成员国分摊会费	64,026,741	68,653,390	76,093,509

* 本预算在 EC-33/DG.4, 2003 年 6 月 2 日的基础上，根据总干事的说明（C-8/DG.6/Rev.1, 2003 年 10 月 24 日）作出调整。

2. 2004年方案和预算

禁化武组织2004年预算总额73,153,390欧元，包括薪金和共同人事费48,533,229欧元（66%），以及其他资源24,620,161欧元（34%）。

核查一章的费用为36,715,326欧元（50.2%），行政和其他费用一章为36,438,064欧元（49.8%）。

按方案（人事费用和其他资源）详细分列如下：

表2：2004年预算，各章和方案

2004年预算	固定任期工作人员费用	其他资源	总计	占预算总计百分比
核查	7,029,552	1,405,500	8,435,052	11.53%
视察局管理和操作	23,813,576	5,366,698	29,180,274	39.89%
核查章	30,843,128	6,772,198	37,615,326	51.42%
减去: 行政削减	0	0	(900,000)	
核查章总计	30,843,128	6,772,198	36,715,326	50.19%
国际合作	1,563,365	3,054,500	4,617,865	6.31%
决策机构	3,485,058	1,676,000	5,161,058	7.06%
对外关系	1,590,993	321,100	1,912,093	2.61%
最高行政管理	5,433,566	1,137,000	6,570,566	8.98%
行政	6,589,926	1,408,600	7,998,526	10.93%
未列入方案的共同事务		10,666,100	10,666,100	14.58%
行政章	18,662,908	18,263,300	36,926,208	50.48%
减去: 行政削减	0	0	(488,144)	
行政章总计	18,662,908	18,263,300	36,438,064	49.81%
经常预算总计	49,506,036	25,035,498	73,153,390	100.00%

3. 具有预算影响的基本假设

- (a) 人事费用的增长是必不可缺的，因此按下文第6段详细说明了作了预算；
- (b) 在大会第二届特别会议核可了任期政策之后，2004年间将会有国际征聘的工作人员的更替。预算中包括离任工作人员的离职费用以及所有接替人员的征聘费用。
- (c) 鉴于信息系统处、法律顾问办公室和内部监察办公室的需求将重新启动四个职位。
- (d) 对视察活动的预测考虑是视察员人数不变。
- (e) 大会的年度例会每届不超出一周，每天提供口译的会议为两场，且不开提供口译的并行的会议。执理会不与大会同时举行会议。

- (f) 执理会将举行4届例会，科学咨询委员会和保密委员会各举行一次两天的会议。
- (g) 秘书处新工作人员的录用将在考虑到职责及相应责任水平的前提下，在能够征聘到具有适当资格和经验人员的最低职等上进行。一般事务工作人员将继续尽可能在当地雇用。

4. 方案经费

按预估支出计算实施方案和预算所需的财务资源为73,153,390欧元。方案的经费来源如下：

表3：2004年方案经费来源：

1	支出	2003	2004	欧元差异	百分比
2	提出的预算	68,562,966	74,291,534	5,728,568	8.36%
3	减去：行政削减	0	(1,138,144)		
4	核可预算	68,562,966	73,153,390	4,590,424	6.70%
5	收入				
6	成员国分摊会费	64,026,741	68,653,390	4,626,649	7.23%
7	第四和第五条下核查费用	3,900,000	3,900,000	0	0.00%
8	银行利息	636,225	600,000	(36,225)	-5.69%
9	经常预算收总计	68,562,966	73,153,390	4,590,424	6.70%
10	技术性调整				
11	所需经费总计	68,562,966	73,153,390	4,590,424	6.70%

关于成员国分摊会费，与2003年的差异是7.23%（上表第6行）。

关于财务年度期间当期分摊会费的收缴情况，历史上的收缴率是97%。因此，预计2004年期间当年会费的收缴数额约为6,660万欧元。

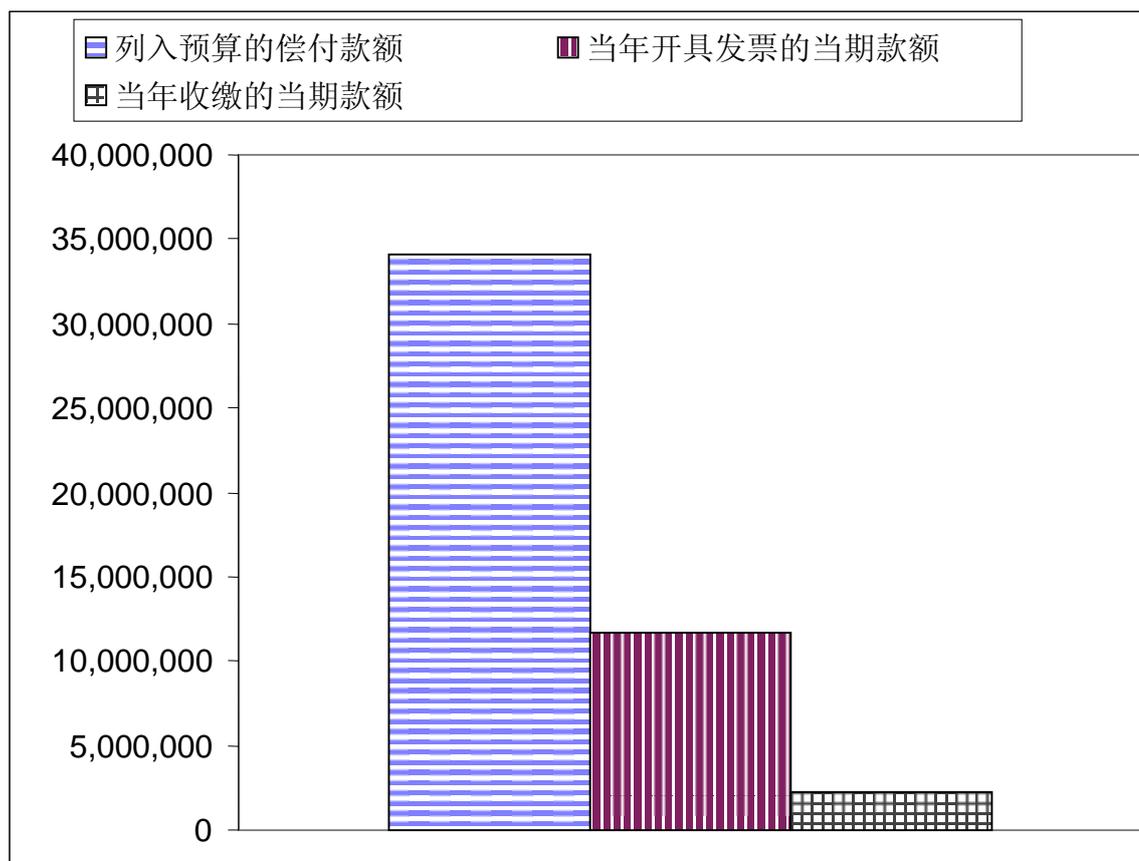
关于第四和第五条核查费用的偿付（上表第5行），在此处的估算中假设2004年第四和第五条下预估的偿付收缴率达58%，即分方案2.2第2.3.3分段表28的预估。

应当指出，此类费用在所涉财务年度的当期收缴率低于假设的水平（从1997至1998年度至今的历年中平均各财务年度的当期收缴率为11.9%）。各财务年度的当期收缴率分别为：2002年49.5%；2001年3.2%；2000年21%；1997年、1998年和1999年1%。

下表提供了有关历史上各财务年度核查费用的当期收缴率的进一步细节，显示了每一年的收缴情况，以及迄今为止的总额和平均数字：

表4-5: 截至2003年4月核查支付情况历史记录 (欧元)

		1997-1999年	%	2000年	%	2001年	%	2002年	%	2003年	%	总计	%
	预算												
1	列入预算的第四和第五条偿付款	15,044,704		8,145,219		3,997,400		3,000,000		3,900,000		34,087,323	
	发票额												
2	当年开具	5,382,430	57.10%	1,368,507	38.70%	1,983,001	69.70%	2,065,665	85.70%	934,017	100.00%	11,733,620	61.30%
3	1年后开具	4,038,518	42.90%	2,164,005	61.30%	863,630	30.30%	345,110	14.30%		0.00%	7,411,263	38.70%
4	发票总额	9,420,948		3,532,512		2,846,631		2,410,775		934,017		19,144,883	
	收缴额												
5	当年收缴额	264,176	2.80%	732,611	20.70%	90,783	3.20%	1,193,366	49.50%	4,926	0.50%	2,285,862	11.90%
6	1年后收缴额	7,216,232	76.60%	2,644,562	74.90%	2,657,883	93.40%	264,291	11.00%		0.00%	12,782,968	66.80%
7	2年后收缴额	1,546,664	16.40%	144,918	4.10%	97,965	3.40%		0.00%		0.00%	1,789,547	9.30%
8	3年后收缴额	395,566	4.20%	10,422	0.30%		0.00%		0.00%		0.00%	405,988	2.10%
9	收缴额总计	9,422,638	100.00%	3,532,513	100.00%	2,846,631	100.00%	1,457,657	60.50%	4,926	0.50%	17,264,365	90.20%
10	截至2003年4月30日未付款总计		0.00%		0.00%	0	0.00%	953,118	39.50%	929,091	99.50%	1,882,209	9.80%
	(第4行 - 第9行)												
	实绩												
11	预算金额与当年收缴金额的差额 (第1行减第5行)	14,780,528	98.20%	7,412,608	9.00%	3,906,617	2.30%	1,806,634	39.80%	3,895,074	0.10%	31,801,461	6.70%
12	预算金额与收缴的当期金额的差额 (第1行减第9行)	5,622,066	37.40%	4,612,706	43.40%	1,150,769	71.20%	1,542,343	48.60%	3,895,074	0.10%	16,822,958	50.60%



这些费用（占2004年所有建议经费的9.00%）的谨慎预测、预算编制以及之后的支付，对于确保2004年方案的落实达到建议和预算的水平是至关重要的。

5. 预算增长

对照2003年核可预算，可看出预算在2004年的名义增长和实际增长。下表提供了详情：

表 6: 2004年预算增长¹

1	相对 2003 年核可预算（68,562,966 欧元）的增长	欧元	百分比
2	名义增长	4,590,424	6.70%
3	重新计算前增长	1,599,647	2.33%
4	重新计算	2,990,777	4.36%

因此，2004 年预算名义增长 4,590,424 欧元（6.70%）。如果把 200 万用于工作人员更替的增加费用去掉，那么增长率就只有 3.96%。也就是说 2.74% 的增长是任期政策带来的。按方案和按主要支出用途细分如下：

¹ 名义增长 = 2004 年预算减去 2003 年核可预算
 费用重新计算之前的资源增长 = 2004 年预算减去重新计算后的费用，减去 2003 年核可预算
 费用重新计算：按适用于 2004 年资源的通货膨胀率和汇率所作的价格调整

表7：2004年名义增长与2003年核可预算的比较

2004年方案增长	固定任期工作人员费用	其他资源	总计	比2003年增长的百分比
核查	35,182	502,600	537,782	6.92% ¹
视察局管理和操作	494,081	119,236	613,317	2.21% ²
核查章总计	529,263	621,836	1,151,099	3.24%
国际合作	35,262	391,500	426,762	10.24%
决策机构	33,091	-588,900	-531,809	-9.44%
对外关系	35,030	87,500	122,530	6.98%
最高行政管理	121,945	102,060	224,005	3.65%
行政	251,437	106,000	333,437	4.44%
未列入方案的共同事务		2,864,400	2,864,400	36.72%
行政章总计	476,765	2,962,560	3,439,325	10.42%
经常预算总计	1,006,028	3,584,396	4,590,424	6.70%

6. 重新计算费用

重新计算的目的是对现有以及2004年的计划资源进行必要的通货膨胀和汇率因素的价格调整。

在货币币种方面，由于预算以欧元表述，欧元相对美元的波动会给那些对美元汇率敏感的支出项目产生很大的影响。费用的重新计算是按1美元 = 1.30842欧元进行的——从2002年3月至2003年2月12个月里适用的平均汇率，同一时期的工作地点差价调整的平均数是14.15。

关于专业及以上职类职位的薪金的通货膨胀和法定调整，所作调整涉及2003年和2004年工作地点差价调整指数的预计变动，以及薪金表的调整（2004年3月1日起生效）和含养恤金薪金的调整（2003年11月1日生效），调整幅度参照历史行情为每年3.6%。

同样，关于一般事务职类的薪金，重新计算中包括了预测对2003年和2004年可能的生活费用调整，其依据是预测的通货膨胀率和薪金表的调整，根据历史行情为每年5%，从每个财务年度的下半年开始生效。教育津贴和回籍假应享权利按照2002年的实际支出额编制预算，然后经过调整后包括2003年和2004年中任何经过确认的增加费用。

《禁化武组织工作人员条例》中关于职级和职等变化的规定是按照《工作人员条例》第三条和附件一以及《临时工作人员细则》的规定执行的。

1 见表21

2 见表24

预算的其他资源部分，一般业务性支出，以及其他合同服务费用是按照合同中的指数和/或当地的 2004 年通货膨胀预测进行调整的。一般临时援助的费用标准是按照修订后的薪金表调整的，所用百分比与上述固定期合同适用的百分比相同。国际旅行及其他国际采购是按照有关的指数调整的。

下表显示了分列的资源增长的详细情况，以及各主要支出用途费用重新计算的总结：

表8：2004年资源按主要支出用途分列的资源增长一览表

	主要支出用途	2003年 核可预算	2004年 资源增长	2004年 预算估算	2003年- 2004年变 动百分比
1	薪金和共同人事费	47,527,201	1,006,028	48,533,229	2.12%
2	保安	879,440	109,060	988,500	12.40%
3	一般临时援助	709,500	82,500	792,000	11.63%
4	加班费	217,000	10,500	227,500	4.84%
5	工作人员流动	1,627,500	2,001,300	3,628,800	122.97%
6	空缺职位广告	10,000	0	10,000	0.00%
7	托儿补助	85,000	5,000	90,000	5.88%
8	产假和长期病假	80,000	10,000	90,000	12.50%
9	总部工作人员培训	150,000	59,000	209,000	39.33%
10	视察员候选人培训	0	84,663	84,663	100.00%
11	图书馆和学习资源中心	110,000	26,000	136,000	23.64%
12	学员征聘旅行	45,000	-45,000	0	-100.00%
13	新工作人员入门介绍	5,000	0	5,000	0.00%
14	公务旅行	177,000	226,500	403,500	127.97%
15	与签证有关的费用	47,500	0	47,500	0.00%
16	一般业务性支出	5,385,980	478,520	5,864,500	9.33%
17	数据处理设备维修	400,000	170,000	570,000	42.50%
18	办公室自动化设备	400,000	-143,500	256,500	-41.88%
19	顾问	250,000	235,000	485,000	94.00%
20	定约承办事务	839,650	163,646	1,003,296	19.49%
21	邮件收发室	115,000	0	115,000	0.00%
22	家具和设备	10,000	55,000	65,000	550.00%
23	质量保证/质量控制制度和维护	28,000	0	28,000	0.00%
24	缔约国大会设施	270,000	0	270,000	0.00%
25	保密委员会和科学咨询委员会	75,000	0	75,000	0.00%
26	第一届审议大会	665,000	-665,000	0	-100.00%
27	国际合作	1,152,000	99,000	1,251,000	8.59%
28	履约支助	726,000	107,500	833,500	14.81%
29	援助和防护	784,000	120,000	904,000	15.31%
30	媒介和公众事务	99,000	-29,000	70,000	-29.29%
31	指称使用模拟调查	40,000	0	40,000	0.00%
32	招待	57,700	2,500	60,200	4.33%
33	与会支助和外联	46,000	29,000	75,000	63.04%
34	视察旅行和津贴	3,832,470	105,588	3,938,058	2.76%
35	视察设备运输	303,375	-755	302,620	-0.25%
36	健康和安	121,000	-7,000	114,000	-5.79%
37	指挥和规划中心运行费	10,000	0	10,000	0.00%
38	视察期间口译服务	547,880	-5,860	542,020	-1.07%
39	视察设备	637,370	114,630	752,000	17.98%
40	补充特别帐户 1	0	250,000	250,000	100.00%
41	其他视察费用/便利设施	97,400	-64,400	33,000	-66.12%
42	经常预算总计	68,562,966	4,590,424	73,153,390	6.70%

7. 薪金和共同人事费

预算中薪金和共同人事费是在截至 2003 年 1 月 31 日的实际薪金等级的实际费用基础上计算出的标准费用。2004 年，现有核准的 507 个固定期职位的薪金和共同人事费将达 52,342,077 欧元。

本部预算的薪金和共同人事费是 48,533,229 欧元，由于 2004 年期间 29 个职位保持空缺以及对 2004 年期间将要更替的所有职位适用滞后因素的征聘调整而减少了 3,808,848 欧元。将这些人员更替的调整计算在内后，2004 年期间估计雇用的全职工作人员约为 470 人。

2003 年核可预算的 47,527,201 欧元人事费用在 2003 年期间提供了约 460 名全职工作人员的经费。在比较 2003 年核可的人事支出及 2004 年预算时，应当考虑到这一情况，因为这两年预算所代表的全职工作人员数是不同的。

下表详细显示了构成建议的 478 个职位的人事费用的不同成份，列出了 2004 年资源增长，并给出了由此产生的差异。

表 9: 2004年工作人员费用，薪金和共同人事费细分

		2003 年 核可预算	资源增长	2004 年预算 估算	2003 年- 2004 年变动 百分比
1	薪金和工作地点差价调整	31,862,323	1,306,728	33,169,051	4.10%
2	抚养津贴	1,206,431	(199,662)	1,006,769	-16.55%
3	死亡和残疾保险	1,535,404	(267,905)	1,267,499	-17.45%
4	医疗保险	1,258,770	432,106	1,690,876	34.33%
5	房租补助	221,244	(55,714)	165,530	25.18%
6	公积金	7,721,985	28,858	7,750,843	0.37%
7	教育津贴	2,755,870	(251,266)	2,504,604	-9.12%
8	回籍假	965,173	12,884	978,057	1.33%
9	薪金和共同人事费总计	47,527,201	1,006,028	48,533,229	2.12%

共同人事费在专业类人事费用总额中占33%，在一般事务类人事费用中占19%。

基本薪金的平均增长率在过去四年中是3.7%。在2004年预算的费用计算中采用的是3.6%。

8. 人员编制水平

表 10: 2004年核准的员额为507, 如下所示

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P及以上	GS	总计
方案 1: 核查													
司长办公室	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
宣布处	-	-	-	1	-	4	6	1	4	7	12	11	23
化学非军事化和工业 核查处	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
政策和审核处	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
技术援助处	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
方案 1 小计	0	0	1	4	2	27	9	2	8	18	45	26	71
方案 2: 视察局													
司长办公室	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
视察管理处	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
视察评审处	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	0	2
指挥和规划处	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
视察	-	-	-	-	25	89	68	10	-	-	192	0	192
方案 2 小计	0	0	1	0	28	95	73	10	1	13	207	14	221
第一章总计	0	0	2	4	30	122	82	12	9	31	252	40	292
方案 3: 国际合作和援助													
司长办公室	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
援助和防护处	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
履约支助处	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
国际合作处	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1	3	1	4
方案 3 小计	0	0	1	3	0	5	1	0	0	4	10	4	14
方案 4: 决策机构													
司长办公室			1			1	1			1	3	1	4
会议事务处					1	6	13	1	3	11	21	14	35
方案 4 小计	0	0	1	0	1	7	14	1	3	12	24	15	39
方案 5: 对外关系													
司长办公室	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
与政府关系和政治事 务处	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
媒介和公众事务处	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
礼宾处	-	-	-	-	1	1	-	-	1	3	2	4	6
方案 5 小计	0	0	1	1	3	1	3	0	1	7	9	8	17
方案 6: 最高行政管理													
总干事办公室	1			1	-		-		2		2	2	4
保密和保安办公室	-	-	-	-	1	3	2	1	1	11	7	12	19
副总干事办公室	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
健康和安全处	-	-	-	1	2	1	2	-	1	3	6	4	10
内部监察办公室	-	-	1	-	1	3	-	-	-	2	5	2	7
法律顾问办公室	-	-	1	-	2	1	2	1	1	2	7	3	10
特别项目办公室	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	2	1	3
方案 6 小计	1	1	3	3	7	8	7	2	6	20	32	26	58
方案 7: 行政													
司长办公室	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	3	1	4
预算和财务处	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
人力资源处	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
采购和支助服务	-	-	-	-	1	3	1	-	4	12	5	16	21
培训和工作人员发展	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
信息系统处	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	13	9	22
方案 7 小计	0	0	1	2	4	10	11	4	21	34	32	55	87
第二章总计	1	1	7	9	15	31	36	7	31	77	107	108	215
合计	1	1	9	13	45	153	118	19	40	108	359	148	507

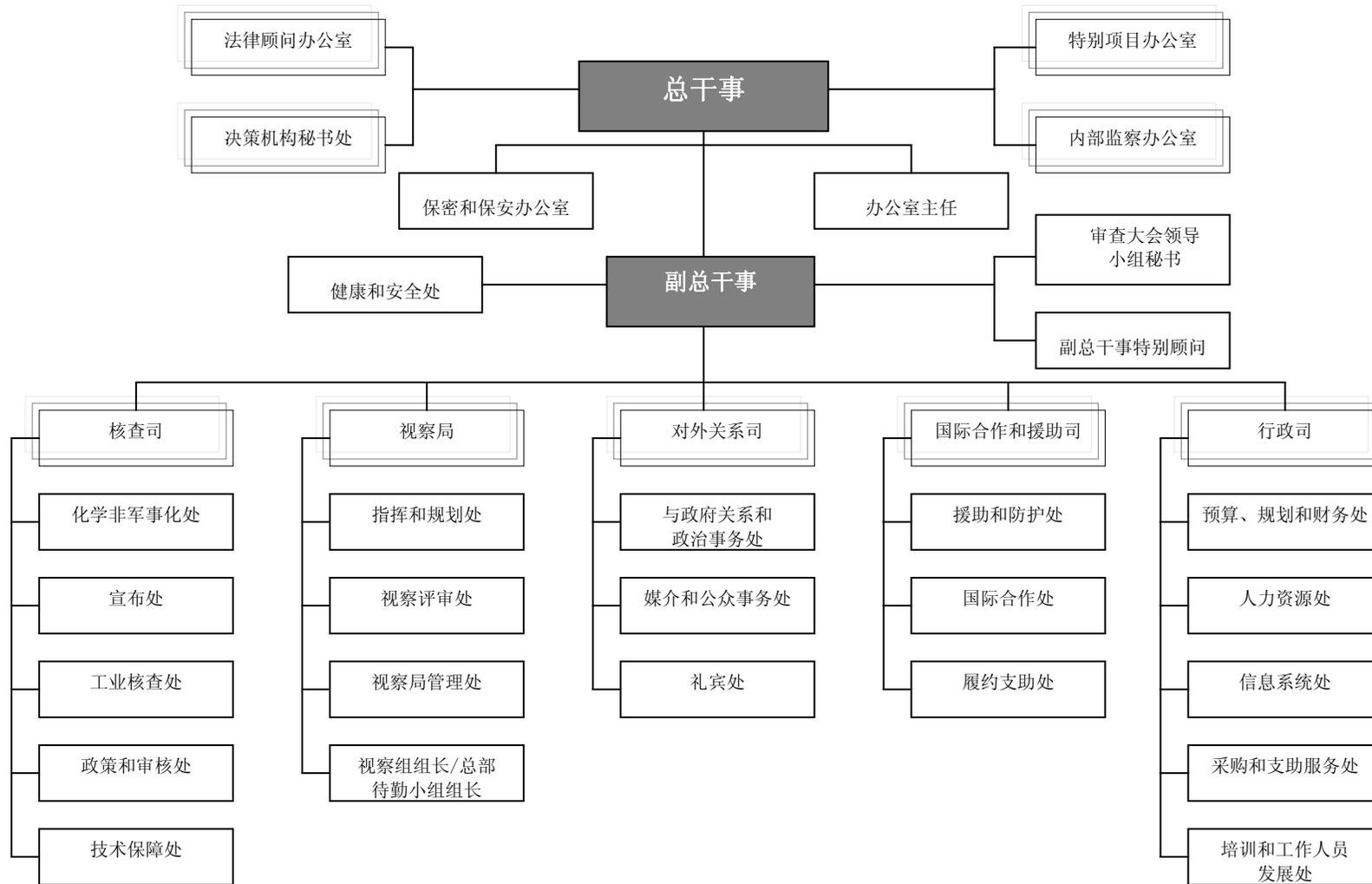
在核准的 507 个员额中，要求提供经费的仍然是只有 478 个员额。这反映了总干事出于把预算保持在绝对最低水平的考虑而运行一个精练的组织、接受一定程度进一步风险的意愿。

表 11: 2004年需要提供经费的职位

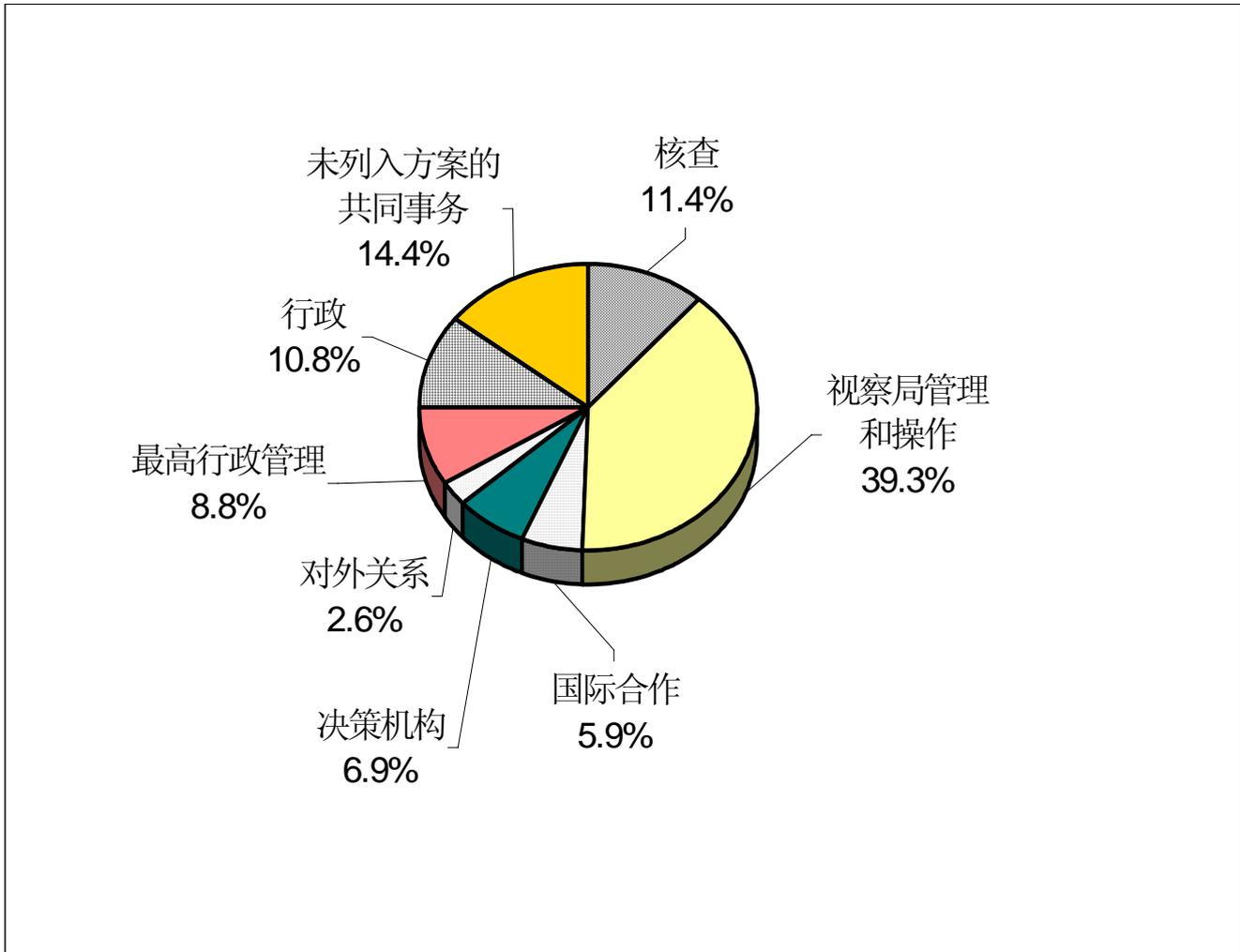
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P及以上	GS	总计
方案 1: 核查													
司长办公室	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
宣布处	-	-	-	1	-	4	6	-	4	7	11	11	22
化学非军事化和工业核查	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
政策和审核处	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
技术援助处	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
方案 1 小计	-	-	1	4	2	27	9	1	8	18	44	26	70
方案 2: 视察局													
司长办公室	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
视察管理处	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
视察评审处	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	-	2
指挥和规划处	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
视察	-	-	-	-	25	83	58	7	-	-	173	-	173
方案 2 小计	-	-	1	-	28	89	63	7	1	13	188	14	202
<i>第一章总计</i>	-	-	2	4	30	116	72	8	9	31	232	40	272
方案 3: 国际合作和援助													
司长办公室	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
援助和防护处	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
履约支助处	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
国际合作处	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	3	-	3
方案 3 小计	-	-	1	3	-	5	1	-	-	3	10	3	13
方案 4: 决策机构													
司长办公室	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	3	1	4
会议事务处	-	-	-	-	1	6	12	1	3	11	20	14	34
方案 4 小计	-	-	1	-	1	7	13	1	3	12	23	15	38
方案 5: 对外关系													
司长办公室	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
与政府关系和政治事务处	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
媒介和公众事务处	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
礼宾处	-	-	-	-	1	1	-	-	1	2	2	3	5
方案 5 小计	-	-	1	1	3	1	3	-	1	6	9	7	16
方案 6: 最高行政管理													
总干事办公室	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
保密和保安办公室	-	-	-	-	1	2	2	-	1	11	5	12	17
副总干事办公室	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
健康和安全处	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	5	4	9
内部监察办公室	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	4	2	7
法律顾问办公室	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	6	3	10
特别项目办公室	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
方案 6 小计	1	1	3	3	7	6	6	1	6	20	28	26	54
方案 7: 行政													
司长办公室	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
预算和财务处	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
人力资源处	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
采购和支助服务	-	-	-	-	1	2	1	-	4	12	4	16	20
培训和工作人员发展	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
信息系统处	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	11	9	22
方案 7 小计	-	-	1	2	4	8	11	4	21	34	30	55	85
<i>第二章总计</i>	1	1	7	9	15	28	34	6	30	76	101	106	207
合计	1	1	9	13	45	143	106	14	39	107	332	146	478

我们将继续采用所核准的 2003 年预算的作法，即为满足紧迫的业务需求，总干事应有斟酌决定调整工作人员编制表所列员额数目的权力，条件是 (a) 不超出 507 个员额的总数，(b) 不超出人事费用的拨款总数。

组织结构图
表 12



禁化武组织 2004 年预算 — 各方案图示
表 13



第一章 核查费用

总述

1. 第一章由两个方案组成：方案1，核查，包括五个分方案；方案2，视察管理和操作（视察局），包括六个分方案。以下第3段包括了对两个方案都适用的详细假设。

表14：核查费用

第一章: 核查费用	2003年	2004年	2005年
方案1: 核查	7,770,578	8,308,360	8,924,873
方案2: 视察局管理和操作	27,793,648	28,406,966	32,758,005
核查费用总计	35,564,226	36,715,326	41,682,878

2. 第一章的费用占经常预算约 50.2%，占已有经费的员额的 57%。如果把本来就用于第一章的管理费用划归到这一章，若按占员额总数的 60% 计算，即使仅是有限的数额，也会使这一章占经常预算的百分比提高到 60%。

3. 详细假设

表15：可以视察的设施总数

	设施/厂区	2003年	2004年	2005年
1	化学武器销毁设施（化武销毁设施） （连续运转）	6	7	5
2	化武销毁设施（非连续运转）	14	8	13
3	化学武器生产设施（化武生产设施）	31	23	22
4	化学武器储存设施（化武储存设施）	31	30	30
5	老的和遗留的化学武器现场	36	36	36
6	附表1设施	26	26	
7	附表2设施（应视察）	152	152	
8	附表3设施（应视察）	447	442	
9	其他化学生产设施	4,013	4,013	

第四和第五条的视察

表 16: 列入预算的化武视察任务次数

	视察/轮次	2003 年	2004 年	2005 年
1	化武销毁设施 (连续和非连续运转)	100	134	136
2	化武销毁设施访问 (初始和最后工程检查)	10	2	4
3	化武生产设施	11	8	7
4	化武储存设施	16	12	12
5	老化学武器 (老化武)	5	5	5
6	遗留化学武器 (遗留化武)	3	2	2
	总计	144	163	166
	总计 (非化武销毁设施)	34	27	26

第3.1 - 3.6分段涉及表16。

- 3.1 **化武销毁设施。** 以上数字同时包括了在连续运转的化武销毁设施和非连续运转的化武销毁设施的视察任务和轮换。在销毁作业期间，化学武器销毁设施被作为连续运转的设施进行监测并且每一个设施被作为一个视察现场。对每一个设施的监测是通过派出视察组轮班承担监测责任来进行的，其轮换方式要保证每一现场都有视察员持续在场。轮换周期包括在现场的6星期加上旅行时间。为了保持现场视察员的持续性以及经验的连续性，每一次轮换只更换视察组的大约一半人。每一次轮换被当作是相当于一次视察或任务。一个连续运转的设施假定每年需要大约18次轮换（半个视察组），而一个非连续运转的设施假定每年需要的轮换（半个视察组）次数约为：6个月的作业轮换9次，3个月的作业轮换5次，2个月的作业轮换2次。
- 3.2 **化武生产设施。** 在化武生产设施的视察频率以每一个现场的危险评估作为基础。正在改装或进行销毁活动的化武生产设施一般每年视察两次。已经改装的设施视察频率在一年一次到每五年一次之间。
- 3.3 **化武储存设施。** 在不影响实现《公约》的宗旨和目标的情况下，根据所作的平均危险评估，平均每一设施每年将视察大约1.3次。
- 3.4 **老化武。** “可视察”设施的次数可能会有变化，这是由于正在进行销毁 / 处置，或由于宣布项目从发现 / 回收现场或小型临时储存现场的堆积区向其他集中的老化武储存设施或向销毁 / 处置设施的转移。因没有老化武可用性准则和核查制度方面的决定，只能靠估计得出这一数字。
- 3.5 **遗留化武。** “可视察”现场的数字可能会有变化，这是由于宣布项目从发现/回收现场或小型临时储存现场的堆积区向其他集中的遗留化武储存设施或向销毁/处置设施的转移。宣布的遗留化武掩埋现场未作为可视察现场列出。因没有相关的决定，只能靠估计得出这一数字。该视察次数包括在现场未挖掘前对宣布的遗留化武掩埋现场的初始视察，以及对一处可能的新的遗留化武现场的一次视察。

- 3.6 可能视察的设施数量会因销毁进度和/或缔约国可能做出的宣布而有所变化。
- 3.7 下表根据成员国提供的资料编制，它为2004年预计开展的《公约》第四条和第五条规定的所有与化学武器有关的视察的次数和费用计算提供了依据。
- 3.8 秘书处所作的研究表明，从 1999 年到 2001 年成员国在第四、第五条视察次数的假设中作了约 30%的过多估计。因此，预计的视察在费用上同样有 30%的过多估计。据此，成员国通过在禁化武组织总部进行磋商，协商一致决定，为计算出 2004 年期间与核查活动有关的所有费用秘书处应考虑对化武销毁设施的预估次数作 10%的削减。最近的一项研究表明 2002 年的假设中也作了过高的估计（约 60%）。因此，在与缔约国商定之后，在计算所有与 2004 年期间的核查活动有关的费用时，把化武销毁设施的估算额降低了 18.5%。降低 18.5%并不影响秘书处用与 2003 年核可的同样的视察员人数进行视察。这说明了为什么表 17 里计算的视察员日天数（23,500）与表 19 里用的计算所需视察员人数和其他诸如旅行、货运、每日生活津贴和口译等其他资源的视察员日天数（19,502）有所不同。

表 17: 2004年与化学武器有关的视察

表 17: 2004 年与化学武器有关的视察						
视察类型	视察			视察日		
	运转月份数	轮次/任务	视察/轮次	视察员人数	持续天数	视察员日
美国						
化武销毁设施（连续运转）						
安尼斯顿 (ANCDF)	12	17.3	17.3	4	44	3,051
图埃勒 (TOCDF)	12	17.3	17.3	6	44	4,576
尤马蒂拉 (UMCDF)	12	17.3	17.3	4	44	3,051
派恩布拉夫 (PBCDF)	8	11.6	11.6	4	44	2,034
阿伯丁试验场 (ABCDF)	9	13.0	13.0	3	44	1,716
新港(NECDF)	4	5.8	5.8	4	44	1,017
化武销毁设施（非连续运转）						
阿伯丁试验场总计(非连续运转)		3.0	3.0	3	14	126
阿伯丁试验场（EDS第1阶段1号装置）						
阿伯丁试验场(EDS第2阶段测试)						
阿伯丁试验场 (MAPS)						
阿伯丁试验场 (PDTDF)						
CAMDS (自TOCDF)	12	0.0	0.0	0	0	0
MMD(安尼斯顿)	0	0.0	0.0	0	0	0
化武销毁设施访问						
派恩布拉夫 (PBCDF-FER)		1.00	1.0	6	7	42
普韦布洛 (PBCDF)		0.0	0.0	6	7	0
美国化武总计		86.3	86.3			15,612
俄罗斯联邦						
化武销毁设施（连续运转）						
戈尔尼(化武销毁设施/22)	12	17.3	17.3	4	44	3,051
化武销毁设施访问						
化武销毁设施-R2-IV		1.0	1.0	6	7	42
俄罗斯联邦化武总计		18.3	18.3			3,093
印度						
化武销毁设施（非连续运转）						
化武销毁设施/4	8	11.6	11.6	3	44	1,271
化武销毁设施-IND2	8	11.6	11.6	3	44	1,271
印度化武销毁设施总计		23.1	23.1			2,542
一缔约国						
化武销毁设施（非连续运转）						
化武销毁设施/15	6	8.7	8.7	2	44	572
一缔约国化武销毁设施总计		8.7	8.7			572
遗留化武总计						
		2.0	2.0			96
老化武总计						
		5.0	5.0			100
化武销毁设施总计						
		136.4	136.4			21,819
化武生产设施总计						
		23.0	8.0			505
化武储存设施总计						
		30.0	12.0			980
第四和第五条总计						
		196.4	163.4			23,500

第六条的视察

表18: 列入预算的第六条视察数

	设施/厂区	2003 年	2004 年	2005 年
1	附表1	16	16	16
2	附表2	38	42	42
3	附表3	18	22	22
4	特定有机化学品/磷硫氟 化学品	60	70	70
	总计	132	150	150

- 3.9 预见 2004 年第六条的视察将增加到至多 150 次，这将用提高核查活动效率所节省的资源进行。
- 3.10 在 26 处宣布的附表 1 设施中，大多数除初始视察外已接受了 3 – 5 次系统视察。秘书处注意到在单一小规模设施中，除个别例外，都没有或几乎没有即时扩大生产的能力。所有“其他设施”都没有什么转用的潜力。而且，系统视察表明，生效后六年以来这些设施一年又一年的活动几乎没有什么变化。
- 3.11 在 152 处附表 2 厂区中，大多数的初始视察是在 2003 年完成的。虽然可看到每一处厂区相对《公约》的危险是不同的，但绝大部分附表 2 厂区几乎没有生产附表 1 化学品的潜力或把附表 2 化学品转用于《公约》禁止目的的潜力。差不多所有厂区的记录都足以核实宣布。
- 3.12 在 447 处应核查附表 3 厂区中，约百分之 20 已接受了视察，没有一处看上去具备生产附表 1 化学品的潜力，所有厂区的记录都足以核实宣布。
- 3.13 在 4013 处其他化学生产设施中，已接受视察的不到百分之 2。在视察过的那些设施中，有一定数目的设施具备从事附表 1 活动的潜力。秘书处研究公开资讯后想到，可能还有为数众多的其他化学生产设施，也许多达 500 处，具备类似的潜力。
- 3.14 2003 年对附表 1、附表 2、附表 3、其他化学生产设施的视察力度分别约为 59%、23%、5%、1.5%。2004 年的力度分别是 59%、28%、5.4%、1.75%。
- 3.15 **第六条设施和厂区。**第六条视察增加到 150 次可能会需要增加一名规划干事，例如可从视察局借调一名视察员。

表 19: 列入预算的视察员日数

		2003 年	2004 年	2005 年
1	化武视察任务	19,815	19,502	21,009
2	工业视察任务	2,876	3,129	3,129
3	视察员日总数 (化武和工业)	22,691	22,631	24,138
4	所需视察员 2003年和2004年假定外出视察日从120天/视察员变为130天/视察员	174	173	186

3.16 “视察员日”是根据视察**任务**次数而不是**视察**次数计算的。任务次数是根据连续视察的概念计算出的，它反映了视察组为了进行规定次数的视察而前往某一类设施所作单项旅行的次数。此外，抵达一被视察缔约国在化学武器销毁设施执行公务的视察员轮换人员，也可以在其来往于化学武器销毁设施现场的途中被派往化学武器生产设施、化学武器储存设施和附表 1 设施进行视察。连续视察和轮换连续视察所需的视察员日数量都比单个视察所需的视察员日数量有所减少，这主要是因为减少了旅行时间。旅行、运输和每日生活津贴方面的视察费用的计算是以目前的飞机票价和现行的汇率为基础的。这两项因素中任何一项出现大的波动都会影响进行视察的费用。

3.17 另一个影响到视察员日天数的因素可以是把取样和分析作为视察工具纳入视察。一般说这将要求每个视察组增加两到三名分析化学师视察员。假设在附表 1 视察中并也可能在附表 2 视察中，如有的话，有 10%要进行取样和分析，就会需要增加 €60,000 的费用。

其他核查活动

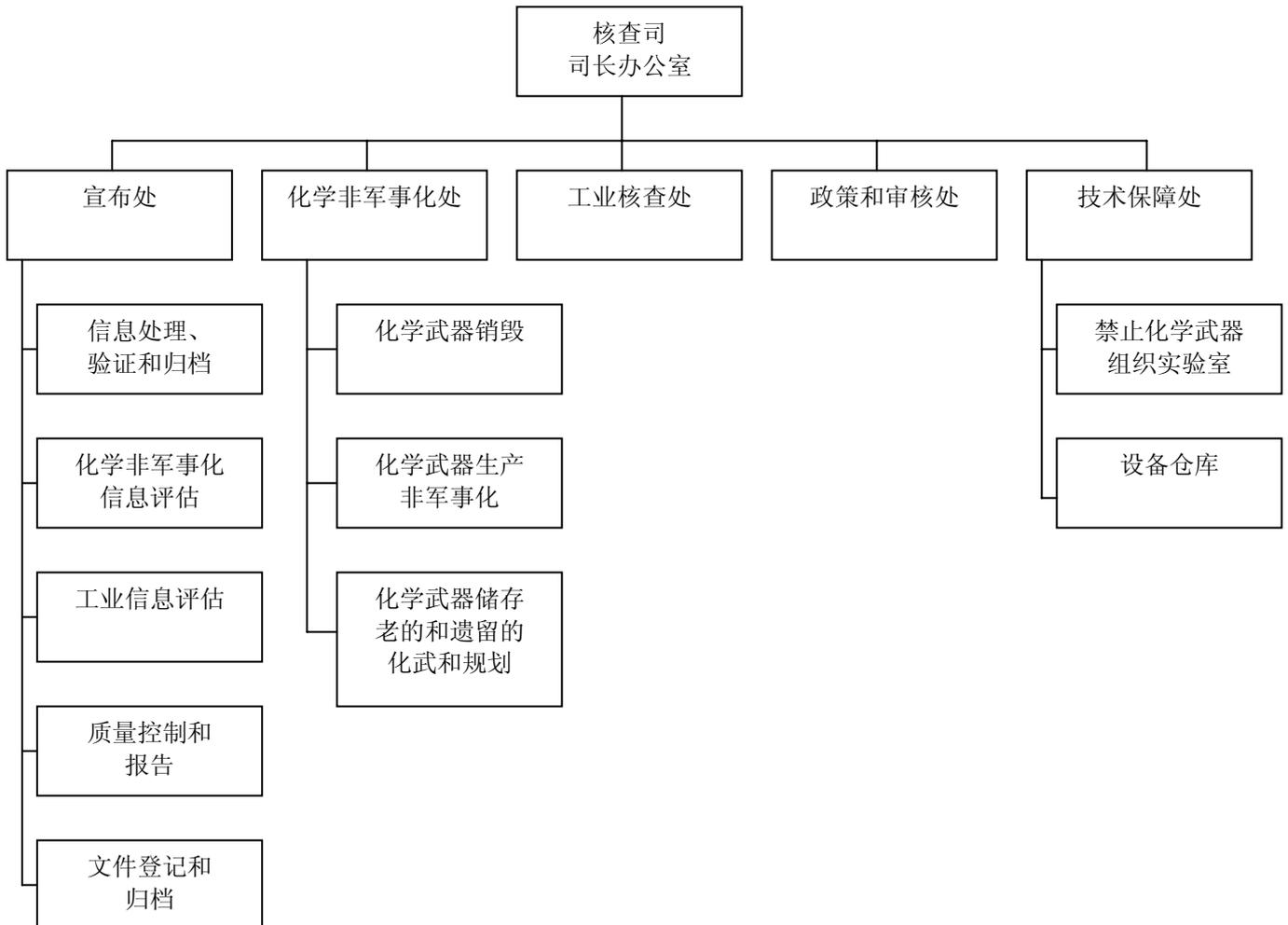
3.18 视察总数或视察费用总数中没有包括第九和第十条核查活动的数字和费用。这些费用将出自分方案2.2。

3.19 根据缔约国的请求，为解决宣布活动任何方面技术性的具体困难，总部工作人员将对缔约国进行双边援助访问。由此产生的费用计入国际合作和援助司预算并从中支付，不指望有偿还。

3.20 前往缔约国解决和促进解决具体的有关核查的问题，例如设施协定、销毁与核查综合计划、监测设备、等等，其费用从表22的预算项下支付，不指望有偿还。

方案 1

核查



1.1 总述

本方案包括五个分方案（核查司管理、宣布、化学非军事化和工业核查、政策和审核、以及技术保障），其宗旨是为禁化武组织提供核查《公约》遵守情况的手段。

核准职位：71；已有经费的职位：70。

预算：830万欧元（83%人事；17%其他）。

1.2 责任

本方案的管理由核查司司长负责，并由宣布处、化学非军事化处、工业核查处、政策和审核处以及技术保障处处长协助。司长办公室以及各个处的目的和目标均有分别阐述。

1.3 目的

有效地核查《公约》的遵守情况，特别是核实缔约国履行它们在第一条、第三条、第四条、第五条和第六条下承担的义务；有效地执行《公约》及其各附件所载的核查程序和保密规定；安全存档保密资料；以及确保及时有效地根据第九条和第十条对任何可能导致对《公约》上述条款可能未得到遵守的关注的情形进行调查。

1.4 财务资源和重大方案趋势

表20：2004年已有经费的核查司职位

方案 1 核查	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	总计
司长办公室	1	-	1	-	-	-	1	-	3
宣布处	-	1	-	4	6	-	4	7	22
化学非军事化和工业核查处	-	2	-	12	1	-	-	3	18
政策和审核处	-	1	-	6	1	-	-	1	9
技术援助处	-	-	1	5	1	1	3	7	18
方案 1 小计	1	4	2	27	9	1	8	18	70

- 1.4.1 应指出上表给出的列入预算的人员编制并不反映目前工作中所需要的和使用的或本方案预定工作所需要的实际编制。目前为开展工作，从视察局长期借调了 8 名视察员（未在上表 20 中提及）。如果把这些视察员调离核查司则需要增加员额。
- 1.4.2 借调视察员的分布如下：工业核查处 2 名、化学非军事化处 2 名、宣布处 1 名、技术保障处 3 名。

表21：按主要支出用途和分方案分列的详细资源表

	方案 1: 核查	2003 年	2004 年*	2005 年
1	1.1 核查司管理			
2	已有经费的职位	3	3	3
3	薪金和共同人事费	366,256	360,917	388,282
4	顾问	-	85,000	90,000
5	招待费	1,500	1,500	1,500
6	核查司管理小计	367,756	447,417	479,782
7	1.2 宣布处理、存档、验证和评估			
8	已有经费的职位	23	22	23
9	薪金和共同人事费	1,939,619	2,028,415	2,187,632
10	宣布处小计	1,939,619	2,028,415	2,187,632
11	1.3 化学非军事化和工业核查			
12	已有经费的职位	18	18	18
13	薪金和共同人事费	2,056,376	2,025,299	2,190,761
14	化学非军事化和工业核查处小计	2,056,376	2,025,299	2,190,761
15	1.4 政策和审核			
16	已有经费的职位	9	9	9
17	薪金和共同人事费	1,055,416	1,019,910	1,093,981
18	政策和审核小计	1,055,416	1,019,910	1,093,981
19	1.5 技术保障			
20	已有经费的职位	18	18	18
21	薪金和共同人事费	1,450,011.0	1,468,319	1,600,717
22	其他资源			
23	更换、零件和消耗品	300,000	400,000	440,000
24	设施维修合同和校准设备	337,400	352,000	380,000
25	效能水平测试	157,000	157,000	157,000
26	纳入禁化武组织中央分析数据库的新分析数据	90,000	90,000	90,000
27	协助制备和分析对照样品的顾问	10,000	30,000	15,000
28	禁化武组织实验室参照化学品；气体；专业用品	7,000	40,000	40,000
29	补充特别帐户 1	-	250,000	250,000
30	其他资源小计	901,400	1,319,000	1,372,000
31	技术保障小计	2,351,411	2,787,319	2,972,717
32	方案 1 核查总计	7,770,578	8,308,360	8,924,873

* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是，有关数额已缩减 140 万欧元，作为 2004 年期间的行政削减。

表 22: 与方案 1 有关的方案 8 费用

方案 8: 共同事务 — 核查	2003 年	2004 年	2005 年
一般临时援助	75,000	80,000	80,000
加班费	8,000	8,000	8,000
公务旅行	12,000	52,000	52,000
双边访问		50,000	50,000
共同事务 — 核查方案总计	95,000	190,000	190,000

分方案 1.1

核查司管理

司长办公室

1.1.1 目的

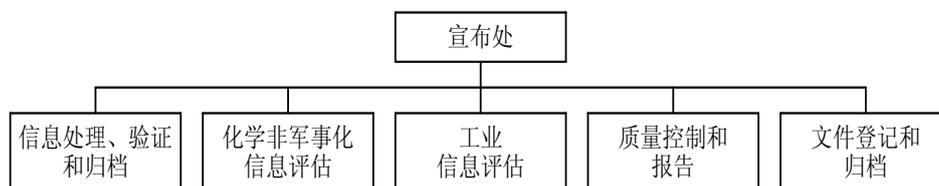
高效率和有成效地管理核查司及其工作人员、预算、计划和业务。

1.1.2 责任

管理宣布和与视察有关的文献处理的各方面工作；管理现场核查活动的规划、技术监督和评估；协调质疑性视察和对指称使用的调查的开展；在与核查有关的问题上制定政治和技术两方面的政策咨询；向总干事和决策机构（执理会和大会）提供有关核查活动结果的执行报告和实质性报告；发展、建立和监督质量保证制度；行使总体质量控制；以及协助为核查过程建立一个质量制度。

分方案 1.2

宣布



1.2.1 目的

在缔约国提交的宣布和其他与核查有关的资料以及核查活动生成的资料基础上，向经过授权的收件人准确、完整和及时地提供与核查有关的资料/报告。

1.2.2 目标

	目标	产出
	管理宣布处的活动	
1.	制定、更新和执行赖以收集、处理、验证、评估和归档缔约国提供的和/或在本组织内部生成的宣布及核查方面资料的各项必要程序	
2.	设计所有与宣布有关的文件的内部和外部工作流程，用以向缔约国、决策机构、本组织内其他各司和处提供资料	
	信息处理和验证	
3.	接收和登记所有收到的与核查有关的资料，并保管机密材料登记册；编制散发给缔约国的宣布资料；将宣布和与视察有关的资料输入数据库；将与核查有关的资料扫描进电子文件管理系统并为其建立索引	150个缔约国一年2,000份文件 平均每个月25,000页 5,200个厂区和设施
	信息评估：化学非军事化	
4.	审查和评估缔约国提交的所有与化武有关的宣布以及其他与核查有关的资料的内容，以确保其完整性和一致性；为宣布宣布处提交授权接收方（包括总干事、执理会和大会）的各项报告提供准确、全面和及时的内容	每天对数据库进行维护和更新 为每届执理会会议、2份核查实施报告和1份年度报告准备的统计 为执理会关于化学武器问题的非正式磋商准备文件

5.	参照《公约》规定的化武、老化武/遗弃化武和化武生产设施的销毁时间表评估缔约国在化武非军事化方面的进展	每天对数据库进行维护和更新 接收和评估总体销毁计划、年度报告和其他第四和第五条宣布
信息评估：工业		
6.	评估缔约国提交的所有与第六条有关的宣布以及其他与核查有关的资料的内容，以确保其完整性和一致性；为宣布宣布处提交授权接收方（包括总干事、执理会和大会）的各项报告提供准确、全面和及时的有关工业宣布问题的内容	每天对数据库进行维护和更新 一年两次接收、分类和修订75份以上宣布及更正
7.	根据授权使用方的要求编制、起草和分析与核查有关的统计、表格、其他资料及报告内容	与工业类问题会议及2份核查实施报告和1份年度报告有关的文件 每年准备150多份澄清请求
质量控制和报告		
8.	审查和监督与宣布有关的资料，确保其准确性和完整性；为总干事/秘书处提交决策机构的有关宣布问题的正式文件（报告/发言/说明）提供所需的来自宣布处的内容	大约15套统计数据文件，给其他缔约国的10,000页宣布数据，以及100份澄清信函
9.	对宣布处数据库为监督《公约》规定时限的执行、报告《公约》的实施现状以及进行视察计划的目的而作的含缔约国宣布/计划/报告中资料的输出进行质量控制	宣布处其他各科的所有输出（表格、图表、附件、报告、等等），如上所示（约每年100份）
文件登记和归档		
10.	接收视察组和其他有关工作人员的与视察有关的资料并归档；从事保密文件的复印（包括给缔约国的批量文件及所有与宣布有关的文件）和销毁；掌管中央登记处打印和复印材料的准确记录；根据要求向授权接收方发放存档资料；跟踪借出的资料	涉及每年313次视察和视察等量的文件 复印430,000页，或8,200页/周

分方案 1.3

化学非军事化处和工业核查处



工业核查处作为单一单位运作，没有分科。以上组织结构图提供了化学非军事化处的结构。

1.3.1 目的

为初始、例行和系统视察制定计划、提供技术支持和确定方案；为质疑性视察和对指称使用的调查制定计划、提供支持和提供人员；监测宣布和核查资料反映的趋势；评估缔约国提交的销毁计划和改装请求，并针对这些请求制定视察核查计划；向法律顾问办公室提供技术上完备的设施协定，并支持与缔约国进行的设施协定谈判；为视察员的培训和国家主管部门的培训提出技术上的要求和提供工作人员；以及向秘书处和缔约国酌情提供工业或化学武器方面的技术资料 and 咨询意见。

1.3.2 目标

	目标	产出
1.	管理处里的活动	
	视察规划和评估	
2.	协助制定本司的年度计划和中期计划	根据要求制定年度计划，提供背景文件，以支持预算工作和更新中期计划
3.	制定和执行中期视察计划	随时保持三个月的清单，使其在任何时候都包括暂定进行视察的大约90个设施和厂区
4.	与视察局合作制定短期视察计划	为在全年的313次视察任务期间进行的356次工业和化武相关的视察/轮换制订大约45份短期计划
5.	根据《公约》的要求评估宣布并对宣布设施进行危险评估	大约对1,600项宣布做出评估，以此作为视察计划的基础。大约100项危险评估和再评估

6.	计划视察（初始、系统、例行、质疑和指称使用）；支持视察活动，包括作为视察员系统参加对化武销毁设施的视察、技术访问和最后工程检查以及双边援助访问；向指挥和规划中心及视察组提供日常支持	计划和支持在 40 次视察任务期间进行的 83 次与化武有关的视察，113 次在化武销毁设施的轮换以及 160 次工业视察或视察等量，包括视察任务授权、出发前情况介绍和情况汇报；作为视察员参加 13 次视察和最后工程检查
7.	支持拟定最后视察报告、设施协定和化武生产设施的改装和销毁计划；评估销毁计划和改装请求，并制定视察核查计划	完成 243 份最后视察报告，86 份来自化武销毁设施的月度临时报告以及其他与视察有关的报告，处理被视察缔约国的评论，拟定 2,500 份分析和传输文件；根据要求评估改装和销毁计划
8.	协助完成设施协定	预计有 30 – 35 项设施协定（化武和工业）
9.	评估视察结果	查阅视察数据；维护数据库和摘取数据，以支持核查实施报告、年度报告和执理会或大会文件
10.	监测宣布和核查资料反映的趋势	使用视察的数据跟踪转让、生产及加工和消耗、进口和出口，并评估可能对《公约》的宗旨和目标构成威胁的内容或趋势
11.	监督缔约国进行的化学武器销毁	收集和评估销毁资料，包括数量、速度等
	对管理部门提供支持	
12.	提供包括表格和文本在内的资料，以支持执理会或大会要求的核查实施报告、年度报告和其他文件	每一季度提供数据，用以一年两次更新核查实施报告和一年一次更新年度报告；估计编写 10 份执理会和大会文件
13.	管理、实施和审查保密登记条目和行动	在各个处实施、维护和审查保密制度
14.	根据需要向管理部门和缔约国提供工业技术支持	与缔约国召开会议；根据需要提供成员国分析文件；对缔约国的援助，帮助它们履行第六条宣布义务
15.	为科学咨询委员会提供技术支持	如有需要

分方案 1.4

政策和审核处

1.4.1 目的

通过编写总干事向决策机构提交的关于核查活动的结果的报告，为总干事和决策机构提供一种评估《公约》遵守情况的手段；定期评估核查制度的总体有效性，包括调整现有的核查方法和发展替代性核查方法；评估视察结果和审查核查活动的有效性；以及向科学咨询委员会提供技术支持。

1.4.2 目标

	目标	产出
1	管理本处的活动	
	视察活动和核查方法	
2.	定期评估核查制度的总体有效性，包括监督程序实施的一致性、视察活动的作法和处理上的统一性	定期地审查核查过程并为其调整和变更制定建议；评估替代性核查方法，评估与核查有关的内部技术文献和程序，并协调必要的调整
3.	协助制定年度长期视察计划，支持中期和短期规划活动	制定年度计划，包括背景文件，以支持预算工作，并根据需要与其他处合作支持中期计划的更新
4.	参与例行核查制度的计划和评估	视察任务：视察组的情况介绍和情况汇报、最后视察报告的处理
5.	评估视察报告和涉及《公约》遵守情况的有关资料	与有关处合作，评估视察报告和有关文件；领导视察结案工作特别小组
6.	参与任何质疑视察和指称使用调查的计划和评估	支持拟定程序；参加视察和视察培训；评估结果
7.	拟定和谈判设施协定（化武和工业）	与有关的处合作拟定设施协定并与缔约国谈判这些协定
8.	为销毁计划和改装请求的拟定提供支持	在评估和编制过程中为有关各处提供支持
9.	定期评估核查制度的总体有效性，包括评估各种替代核查方法，以及与核查有关的内部技术文献和程序的准确性、内部一致性和用户友好性，并协调必要的调整	定期审查核查进程并制定关于调整和修改的建议
10.	为科学咨询委员会提供技术支持	如有需要

	为管理部门提供支持	
11.	为总干事起草关于核查活动的报告，以便提交执理会和缔约国大会；起草有关《公约》问题的立场文件	编写核查实施报告、年度报告；与核查司其他各处及视察局进行协调；拟定和支持编写立场文件
12.	保密工作的实施和检查	保密制度在本处的实施、维护和检查

分方案 1.5

技术保障

1.5.1 目的

通过根据质量保证制度运行禁化武组织设备仓库和禁化武组织实验室，为本组织的核查活动提供高效率 and 有效力的支持；及时和高效地采购视察和实验室设备；维护、控制、认证、发放和接收视察设备；就与设备有关的问题和与核查有关的分析问题提供技术咨询和支持；处理真实样品；更新和认证禁化武组织中央分析数据库以及开展实验室间效能水平测试；支持视察员的培训。

1.5.2 目标

	目标	产出
	管理本处的活动	
1.	管理禁化武组织实验室和设备仓库的各方面工作	准备预算；每年安排300多份采购定单，其中包括12,000多个项目；检查和测试收到的货物，核对和分发根据采购定单收到的货物的核对清单；确保设施的运转和管理，包括保安与安全
2.	组织设备采购；为视察和分析设备的维护和校准制定程序；所有设备寿命周期中的管理	为合同委员会拟定技术规格，进行评估，拟定咨询意见；经管设备更换方案，对更换相对维修的费效加以评估；评估和报告设备的使用；经管设备的处置和勾销
3.	为本处提供文秘、行政和书记工作的援助	处理发票并核准付款；管理200,000多件设备的库存，实施和协助开发库存和跟踪系统
4.	就设备问题提供技术咨询和支持	为现场的视察组提供支持；为整个核查司和其他司和处提供支持；配合科咨委和召集人的工作；为国际合作与援助司设备转让方案提供技术力量
	禁化武组织设备仓库	
5.	为视察任务准备视察设备	每年200多次视察/任务；签发和查收50,000件设备项目，重量超过18,000千克
6.	维修和控制所有视察设备；校准和测试分析设备以外的视察设备	大约25项维护合同，涉及300多个设备项目
7.	办理待签发的证明文件；接收和检查视察设备	一年处理5,000多份文件
8.	为培训和工作人员发展处及视察员提供培训支持	一年里在约50- 60天期间提供教员和相关的设备，主持一些关于视察设备的培训单元

9.	与化武有关的视察设备的展示	一年约8-10次为国际合作与援助司和对外关系司提供设备和人员的帮助
10.	配合国际合作与援助司的援助协调和评估方案	临时维护国际合作与援助司的设备，为其活动供应设备，就设备的操作给予咨询
11.	协助和配合演练和外部培训	为视察局组织的演练和培训提供人员和后勤干事以及无损探测设备的专门知识
禁化武组织实验室		
12.	开展实验室间效能水平测试	一年进行两次效能水平测试，每次最多有25所实验室参加；协调给予协助的实验室的活动；按质量系统的要求分析样品和评估报告（每次测试约2000页）；组织与参试实验室的会议；签发初步和最后测试报告；为管理部门保管指定实验室网络的资料
13.	按质量体系的要求维护、核证和准备视察所需的气相色谱/质谱视察仪器。把替用仪器融入工作程序	按照有关的质量文件定期（每两周）测试所有气相色谱/质谱视察仪器；负责仪器的维护，定期送到厂家作全面检修；根据要求为核查活动和培训发出经认证的仪器；为所有分析化学视察员组织替用仪器的培训
14.	根据质量体系的要求维护和更新禁化武组织中央分析数据库；配合验证小组开展的更新和认证禁化武组织中央分析数据库的工作；为决策机构起草供执行理事会审议的文件	每年发布两次经更新和核证的完整的数据库，纳入执理会核可的新的分析数据；支持验证小组的会议，收集提交上来的数据（约800项新的分析数据）并将其分发给评估人员；起草供决策机构用的所有有关文件（验证小组报告、总干事说明）；发布用于核查活动并提供给所有缔约国的中央数据库经核证的版本
15.	向本组织提供取样和分析方面的咨询和支持	为现场视察组提供支持；测验和制定现场样品制备和分析程序；向整个核查司和其他各司和处提供取样和分析方面的支持；在非正式磋商、设施协定谈判、代表团访问、培训课程期间必要时也提供这种支持
16.	支持科学咨询委员会在分析问题方面的工作	根据要求每年2次为会议提供支持
17.	为分析化学师视察员提供取样和分析培训	为每一名分析化学师视察员提供样品制备和气相色谱/质谱分析程序方面的培训

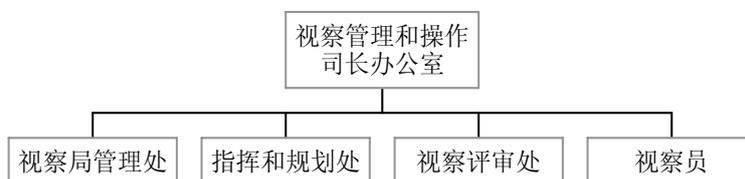
18.	处理真实样品；接收视察期间采集的样品并与先行分析过的对照样品和空白基体一起加以分发	制备对照样品和空白样品并且在指定实验室进行真实样品的分析之前或之时对其加以分析；对指定实验室提交的结果进行技术评估。掌握一份用以制备对照样品的储备溶液（附表化学品）清单
19.	保持禁化武组织实验室在特定范围内根据ISO 17025和国际实验室认证合作理事会（ILAC）G 13获得的资格认证；扩大获得认证的范围，使之包括对照样品和空白基质的制备和分析	维护质量体系并管理质量文件（30份以上标准操作程序和工作须知），用于实验室的活动以及现场和现场外的取样和分析活动；支持荷兰认证理事会的年度外部审计以及内部监察办公室进行的3-4次内部审计；向质量指导委员会的例会提出报告；扩大质量文件和实验室程序的范围，使之包括对照样品和空白基质的制备和分析
20.	在制备和分析含化武有关化合物的样品方面的实习方案	与国际合作与援助司合作提供一人的实习（6个月）；甄选实习人员；提供基础实验室程序的培训；在具体实习项目中给予指导

1.5.3 关于技术保障的其他资源的补充详细资料

顾问费用的拨款出自方案8，但是实验室资格认证的顾问费仍出自方案1。

方案 2

视察管理和操作（视察局）



2.1 总述

本方案的宗旨是开展《公约》规定的视察。有六个分方案：视察管理（3个股）；视察 — 第四条和第五条；视察 — 附表1；视察 — 附表2；视察 — 附表3；以及视察 — 特定有机化学品。

核准职位：220；已有经费的职位：202。

预算：2,840万欧元（83%人事；17%其他）。

2.2 责任

本方案的管理由视察局局长负责，并由视察局管理处以及指挥和规划处处长协助。每个股或分方案的目的和目标均有分别阐述。

2.3 目的

确保在全球范围内根据《公约》第四、第五、第六、第九和第十条开展各种类型的视察任务；进行短期视察任务规划和中期 / 长期资源需求评估；充当本组织、缔约国国家主管部门及视察组在视察活动方面的联络中心；每周 7 天每天 24 小时管理和运行指挥中心；保持对实地视察组的指挥和控制并保持与它们的通讯；管理视察员的行政、培训、人事、财务和人员后勤保障工作；以及管理视察活动的总体审查和评估，以便提高其成本有效性和质量。

2.4 财务资源和重大方案趋势

表 23: 2004年已有经费的视察局职位

方案 2: 视察局	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	总计
司长办公室	1						1		2
视察局管理处			1		1			2	4
视察评审处			1		1				2
指挥和规划处			1	6	3			11	21
视察员			25	83	58	7			173
方案 2 总计	1		28	89	63	7	1	13	202

表 24: 按主要支出用途和分方案分列的详细资源表

1	2.1 视察局管理	2003 年	2004 年*	2005 年
2	已有经费的职位	28	29	30
3	薪金和共同人事费	2,437,153	2,598,596	2,922,741
4	招待费	1,000	1,000	1000
5	模拟调查	40,000	40,000	40,000
6	视察员候选人培训	-	84,663	500,000
7	指挥和规划中心运行费用	10,000	10,000	10,000
8	视察局管理小计	2,488,153	2,734,259	3,473,741
9	2.3 - 2.6 视察			
10	已有经费的职位	174	173	186
11	列入预算的视察/轮次	329	322	333
12	薪金和共同人事费	20,524,370	20,857,009	24,005,475
13	视察员旅行	1,640,862	1,407,367	1,529,596
14	视察员每日生活津贴	2,191,607	2,530,691	2,692,024
15	视察设备运输	303,375	302,620	339,815
16	视察期间口译服务	547,880	542,020	682,344
17	其他视察便利设施	97,400	33,000	35,010
18	视察小计	25,305,494	25,672,707	29,284,264
19	方案 2 视察局总计	27,793,647	28,406,966	32,758,005

* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是，有关数额已缩减 140 万欧元，作为 2004 年期间的行政削减。

表25: 与方案2有关的方案8费用

方案 8: 共同事务 – 视察局	2003 年	2004 年	2005 年
一般临时援助	37,500	40,000	40,000
加班费	58,000	58,000	58,000
公务旅行	15,000	15,000	15,000
共同事务 – 视察局方案总计	110,500	113,000	113,000

分方案 2.1

视察局管理

2.1.1 目的

确保在全球范围内根据《公约》第四、第五、第六、第九和第十条开展各种类型的视察任务；以及高效率和有成效地管理视察局及其工作人员、预算、计划和业务。

2.1.2 目标

(a) 局长办公室

管理和监督视察局的所有活动；与核查司协调所有视察活动；监督所有正在进行的视察活动；以及对资源需求进行中期和长期评估。

(b) 视察局管理处

对视察员在不参加视察行动时的所有活动进行日常监督；协助视察组组长监督管理总部的28个视察员待勤小组；计划和协调各专业的长期和年度培训方案并协调视察员的大约200次临时任务分配；在大约300次轮换/任务开始以前办理旅行申请手续和填写视察员每日生活津贴预付款申请文件，并在每次轮换/任务结束后准备结帐手续；为所有191名视察员提供日常的全面行政支助，包括保管人事档案和假期跟踪系统（年假、病假和倒休日）；核证预计200项特定缔约国的应偿付的与视察有关费用；以及为因第四条和第五条下的视察活动而需要由缔约国支付的费用准备大约200张发票。

(c) 视察评审处

汇编和审查与视察有关的文献，包括设施协定，以评估各项操作问题并起草有关报告和建议；评估现有视察操作程序的成本有效性；监督质量保证制度及内部规则和程序在视察局内的实施，并准备必要的修订；监督视察手册和其他与视察有关的操作程序的修订和定期更新。

(d) 指挥和规划处

充当管理部门、国家主管部门和视察组之间在视察活动方面的联络中心；每天向管理部门提供视察情况介绍；必要时将通讯专家布署为视察组成员；规划和监督所有视察任务，安排和协调视察设备的准备、视察组和设备的运输以及所有必要的行政和后勤支助，布署每一项视察；监督和协调视察员和视察助理在执行视察任务期间的活动（自视察员被指派起，贯穿视察本身，直至所有视察情况汇报以及最后视察报告编写完毕并提交管理部门为止）；最后建立和保管一个综合历史数据库，以确保更加准确地估计视察的资源需求。

2.1.3 关于视察局管理其他资源的补充资料

到2003年底，因视察员辞职流失并由于对增加视察员的需求，预计需要在2004年举办约25 – 30名视察员的培训课程。最后数字将取决于离开禁化武组织的视察员实际人数。

分方案 2.2 - 2.6

视察

2.2.1 目的

准备、开展和报告全球范围的视察。

2.2.2 目标

	目标	产出
	视察的进行	
1.	根据第四、第五和第六条准备、计划、进行和报告视察	200份最后视察报告以及约120份化武销毁设施月度报告
2.	谈判设施协定草案	约20份设施协定草案
3.	进行质疑性视察和对指称使用的调查	如有需要
	禁化武组织总部的任务	
4.	为视察员和选定的总部工作人员制定和举办内部专业培训课程	大约150次培训活动
5.	参与拟定视察员的长期培训需求	为所有视察员以及每一种专业的总体培训计划
6.	协助视察局内的其他各处	100项任务
7.	在与视察有关的任务方面向其他各司提供长期和短期的援助	100项任务

2.2.3 详细假设

第一章总述第3段叙述了这些假设。

分方案 2.2

视察 — 第四条和第五条

2.3.1 财务资源和重大分方案趋势 (表 26)

	分方案 2.2	2003 年	2004 年	2005 年
	列入预算的视察/轮次	187	172	183
	其他资源			
(a)	视察员旅行	557,062	502,217	569,323
(b)	视察员每日生活津贴	1,699,119	1,796,916	1,913,562
(c)	货运	161,175	168,420	197,442
(d)	口译	179,300	168,240	285,801
(e)	其他便利设施	-		
	其他资源总计	2,616,656	2,635,794	2,966,128

2.3.2 分方案 2.2 的视察类型 (表 27)

下表详细显示了五种类型视察的计划费用。在总的视察费用总计栏目中没有包括第九条和第十条下的核查活动的费用。如有任何此类费用将从分方案2.2支付。

分方案 2.2 (按视察类型分列)							
	视察类型	化武销毁 设施	化武生 产设施	化武储 存设施	老化武	遗留化武	全部
	轮换/视察次数	112	23	30	5	2	172
	其他资源						
(a)	视察员旅行	364,867	35,890	65,260	15,600	20,600	502,217
(b)	视察员每日生活津贴	1,667,426	33,254	81,656	10,960	3,620	1,796,916
(c)	货运	107,370	15,650	33,400	6,000	6,000	168,420
(d)	口译	136,140	9,600	9,000	6,750	6,750	168,240
(e)	其他便利设施						
	其他资源总计	2,275,804	94,394	189,316	39,310	36,970	2,635,794

2.3.3 付款和实物费用估算（表 28）

估算是在大会关于第四条和第五条下核查费用的决定（C-III/DEC.8，1998年11月17日）中所载的薪金计算公式和其他协议的基础上得出的。总计金额指预期在某一财务年度中的当期发票金额，而不是依照这些发票实际收缴的金额。

	第四和第五条偿付款估算	2003 年	2004 年	2005 年
(a)	薪金	4,368,629	4,338,206	4,814,759
(b)	视察员每日津贴	1,676,370	1,782,336	1,842,809
(c)	视察员旅行	499,962	466,017	515,454
(d)	货物运输	146,175	156,420	179,331
(e)	口译	2,300	0	0
	总计	6,693,436	6,742,979	7,352,353

2.3.4 视察员平均薪金的计算是把一个平均规模的视察组的个人年基本薪金相加，然后除以这个平均规模视察组的成员人数。计算 1998 年禁化武组织预算时，视察组的平均规模是七人：一名 P-5 队长、两名 P-4 视察员、三名 P-3 视察员和 1 名 GS-PL 视察助理。但是，视察组平均规模是每年根据情况进行审查和调整的，去年禁化武组织调整了视察组的构成。GS-PL 视察助理换成了一名 P-2 视察员（卫生员），P-4 和 P-3 视察员人数按目前在编视察员的比率作了调整。因此，金额计算的依据是视察组成员 2003 年上半年的日平均薪金，即 212.79 欧元（P-5 一人、P-4 三人、P-3 二人、P-2 一人）。偿付薪金天数的计算依据是：

- 在现场的视察天数和往返视察现场的旅行天数；加上
- 如果是销毁设施：在视察之前 2 名视察员 2 天，以及视察组返回海牙后 2 名视察员 2 天；或
- 如果是其他类型视察：在视察之前 2 名视察员 3 天，以及视察之后 2 名视察员 2 天。

2.3.5 旅行费用的估计是按照经济舱而不是公务舱的标准提出的，但前提是缔约国将同意在预计视察旅行时间超过 10 小时的情况下，允许在入境点和出境点有一段休息时间。同时还假设相关的最后视察报告的完成期限将推迟一天。

“已经接受这样的原则，即在不损害执行理事会各项特权的情况下，执行《公约》第四条第 16 款和第五条第 19 款的基本办法应是以一贯的方式为须遵守这些条款规定的所有成员国计算费用。已经接受，在执行第四条第 16 款和第五条第 19 款时，如果发生某些费用，此类成员国将承担的核查费用（或将提供的商品和服务）应包括以下费用：

1. 现场活动

- (a) 进行视察
 - (i) 安装和维护连续监测设备和系统及密封
 - (ii) 视察期间使用的视察设备、防护和安全设备、医疗用品和设备的消耗物品

- (iii) 与某次视察中的使用直接有关的服务、维护和操作费用
- (iv) 现场样品的采集和分析
- (v) 洗消受污染的设备/用品

(b) 留在现场的连续监测设备

(c) 当地运输

2. 国内阶段

(a) 便利设施

- (i) 与视察有关的正式通讯
- (ii) 口译服务
- (iii) 办公场所
- (iv) 住宿
- (v) 伙食
- (vi) 与视察直接有关的医疗

(b) 视察的国内运输

- (i) 视察员
- (ii) 设备
- (iii) 样品

(c) 视察员

- (i) 每日生活津贴
- (ii) 薪金

(a) 日薪金是按照年基本薪金除以365计算的；

(b) 实际参加视察的视察组成员的费用将按照平均视察员薪金计算和偿付。

3. 在海牙与入境点之间的往返交通

(a) 视察员

- (i) 国际旅行
- (ii) 每日生活津贴
- (iii) 过境期间的薪金

(b) 设备

(c) 样品”

分方案 2.3 — 2.6

第六条的视察

2.4 所有分方案的目的和目标见第2.2.1和2.2.2分段。

2.5 财务资源和重大分方案趋势

表29: 第六条其他资源

		2003年	2004年	2005年
	列入预算的视察次数	132	150	150
	其他资源			
(a)	视察员旅行	1,063,800	905,150	960,274
(b)	视察员每日生活津贴	492,488	733,775	778,462
(c)	货物运输	142,200	134,200	142,373
(d)	口译	368,580	373,780	396,543
(e)	其他便利设施	97,400	33,000	35,010
	其他资源总计	2,164,468	2,179,905	2,312,662

表30: 分方案2.3 - 2.6其他资源

	分方案 2.3 - 2.6	2.3 附表 1	2.4 附表 2	2.5 附表 3	2.6 其他化学 生产设施	总计
	列入预算的视察次数	16	42	22	70	150
	其他资源					
(a)	视察员旅行	102,400	285,600	158,400	358,750	905,150
(b)	视察员每日生活津贴	72,000	352,800	94,600	214,375	733,775
(c)	货物	17,600	46,200	24,200	46,200	134,200
(d)	口译	31,680	138,600	72,600	130,900	373,780
(e)	其他便利设施	3,520	9,240	4,840	15,400	33,000
	其他资源总计	227,200	832,440	354,640	765,625	2,179,905

第二章

行政和其他费用

总述

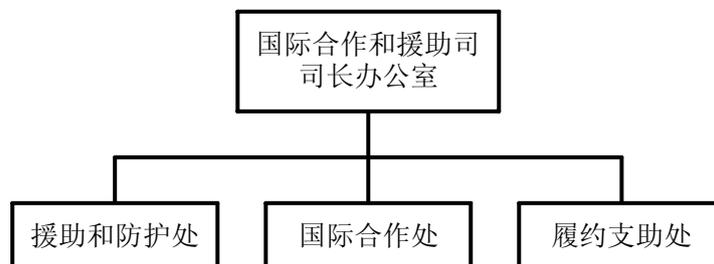
1. 第二章由六个方案组成。
2. 第二章的费用大约是经常预算的49%，工作人员占总数约43%。

表31：行政和其他费用

第二章: 行政和其他费用	2003 年	2004 年	2005 年
方案 3: 国际合作和援助	4,166,950	4,593,712	5,033,013
方案 4: 决策机构	5,631,656	5,075,847	5,424,931
方案 5: 对外关系	1,754,109	1,876,639	2,017,638
方案 6: 最高行政管理	6,138,194	6,362,200	7,039,103
方案 7: 行政	7,506,129	7,863,566	8,160,746
方案 8: 未列入方案的共同事务	7,801,700	10,666,100	11,235,200
行政和其他费用总计	32,998,738	36,438,064	38,910,631

方案 3

国际合作和援助



3.1 总述

本方案的目的是管理禁化武组织有关《公约》第十条（援助和化学武器防护）、第十一条（经济和技术发展）、第八条第 38 款(e)项（支持缔约国履行《公约》）的活动以及禁化武组织确定的其他项目。

核准的职位：14；已有经费的职位：13

预算：440 万欧元（36%人事；64%其他）。

3.2 责任

国际合作和援助司司长负责管理本方案，并由援助和防护处、国际合作处以及履约支助处的处长协助。司长办公室和三个处的目标均分别列出。

3.3 目的

就与国际合作和援助有关的所有问题向总干事提供及时和有效的咨询意见；协助缔约国执行《公约》及运行国家主管部门。

3.4 目标

(a) 司长办公室：

管理本司；就国际合作和援助以及协助缔约国履行《公约》的问题提供及时和有效的咨询意见；并就这些任务提出总结性和实质性报告。

	目标	产出
(b)	援助和防护处	
1.	核对化学武器和有毒化学品国家防护方案的资料	不断更新数据库；汇编收入实施现状报告的资料；拟出对缔约国询问的反应
2.	开发和管理援助和防护数据库	为在线防护数据库编制索引；将数据库扩大25%；在数据库中增加以下方面的援助数据：(a) 国家提议，(b) 技术秘书处库存，(c) 合格专家名单及其规定资料，(d) 自愿基金，以及(e) 后勤和运输手段，等等
3.	根据要求支持发展和改进国家防护能力；提供防护方案的专家咨询意见；经管并发展防护网络；动员国际上对网络的参与；组织、开展和支助第十条问题、尤其是防护和防护设备的所有方面问题的研讨会和讲习班	应请求向多至五个缔约国提供支持；组织一次网络会议；支助至少两次关于防护问题的研讨会/讲习班
4.	执行并进一步改进执行第十条有关禁化武组织在该条下义务的构想	最后确定有关援助的协调和兑现以及在执行2004年工作方案和预算中核准的规定所有方面的全部详细程序和标准操作程序
5.	调动国际援助机制；检查现有的能力/提议；评估提议的技术方面，包括校准、操作兼容性和可服务性；协调不同国家派出人员和设备的程序和规章；处理提供援助的后勤问题；处理援助组的医务和安全问题，包括保险和责任	为缔约国负责援助、程序协调以及制定综合对策的官员组织援助协调讲习班和至少两次会议
6.	建设并协调秘书处管理国际反应的能力	保持秘书处及时对援助请求做出反应的常备状态；制定秘书处调动力量的标准操作程序；在参与对请求做出反应的各司间进行协调；为缔约国和执理会的参与拟定程序
7.	协助秘书处建立起向提出请求的缔约国提供及时充分的援助包括开展有关调查的能力	建设中央储备；准备好视察员、总部工作人员和合格专家以派往提出请求的缔约国（人员、医务和后勤的准备工作）
8.	制定可行的援助一揽子计划，设备应兼容和互补；协调并规划援助的获取	为秘书处采购设备，使其能够履行第十条规定的援助职能

9.	为组成援助组的总部工作人员、合格专家、援助官员、后勤人员和医生安排指称使用调查和提供援助的培训	为总部工作人员和合格专家分别及共同组织训练班；为缔约国将要参与援助的人员组织培训；每年举办一次全面的援助演练以检查常备状态
10	发展和保持与有关国际组织的工作合作，借以协调和发放援助	与参与发放紧急和人道主义援助的国际组织草拟双边协定及准备联合训练班和演练
11.	与缔约国谈判有关提供援助设备、人员和服务的双边协定	商定有关提供援助的细节问题，如援助的可供使用性、可服务性及派送的时限，以及提议的使用
(c)	履约支助处	
12.	分析与在国家和区域一级在所有关键领域履行《公约》有关的各项问题，包括宣布、通知、视察、法律事项、行政能力建设、区域和国际合作、援助和防护、以及秘书处与缔约国间的通讯	定期对履约进程的现状和演变作出评估，并提出适当的建议，以促进和改进履约进程。开发和巩固国家和区域履约数据库
13.	与发展国家主管部门的能力以及为履约工作提供支持有关的为国家主管部门人员举办的讲习班、培训班和专门演练	组织和举办至少两次课程；至少五次演练 / 讲习班（包括国内陪同的桌面演练和模拟视察、执行海关规章的讲习班、区域履约倡议、国家训练班）
14.	法律专家网络	推动和支持将拉丁美洲的法律专家网络倡议推广到其他地区，以便支持秘书处为促进缔约国通过国家履约立法所做的努力
15.	伦理项目	向各缔约国的国家主管部门、学术界和其他有关机构宣传禁化武组织伦理项目的概念。与其他有相同兴趣的国际组织协作。开始开发一个伦理项目数据库
16.	国家主管部门履约工具	每年至少为国家主管部门开发一份资料集
17.	促进国家主管部门之间的交流	结合缔约国大会的会期，组织和举办一次国家主管部门会议，以及四次区域会议，包括专题讲习班，讨论国家主管部门面临的实际问题
18.	派出人员到现场在具体履约问题上（包括培训、宣布、确定应宣布活动、进出口管制、视察陪同）协助各国家主管部门	有能力应单个缔约国的请求组织和进行至少五次双边援助访问

19.	促进国家主管部门与工业界和专业协会之间的交流，提高对有效履行《公约》的认识和支持，提高禁化武组织的形象	至少组织和开展三次活动
(d)	国际合作处	
20.	计划和执行禁化武组织研修方案	为执行方案作出后勤、财务和实质性的安排，研修人员为 24 名
21.	在会议支助方案下提供会议支助和研讨会支助等	至少支助六次与《公约》相关领域的会议和研讨会等
22.	在实习支助方案下提供实习支助	在与《公约》相关的领域至少促成五项实习项目
23.	在研究项目支助方案下为研究项目提供支助	在与《公约》相关的领域至少（全部或部分）支助十项研究项目
24.	在实验室援助方案下向实验室提供帮助	根据此一方案至少提供两个与加强实验室能力有关项目的支助
25.	组织有关《公约》的专题联合技术研讨会/讲习班（包括分析问题、有关加强实验室能力的问题、化学品健全管理、等等）	可能举办两项活动，可以与其他国际组织（例如：化学品健全管理组织间方案、联合国训练研究所、国际科学基金会等）或者区域组织和国家组织联合举办
26.	在设备交流方案下促进设备的交流并提供帮助	此一方案至少促成五项设备交流
27.	在代尔夫特技术大学的帮助下就与《公约》有关的一个题目组织一项培训方案	为培训方案的执行作出安排，学员 12 人
28.	提供迅速的信息服务	所有询问至迟于两周内给予答复
29.	维护和发展禁化武组织网站上有关国际合作活动的部分	不时修改和更新禁化武组织网站上有关国际合作的网页

3.5 财务资源和重大方案趋势

表32: 2004年已有经费的国际合作和援助司职位

方案 3: 国际合作和援助	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	总计
按处和办公室分列的已有经费的职位									
司长办公室	1	-	-	-	-	-	-	1	2
援助和防护处	-	1	-	2	-	-	-	1	4
履约支助处	-	1	-	2	-	-	-	1	4
国际合作处	-	1	-	1	1	-	-	-	3
方案 3 总计	1	3	-	5	1	-	-	3	13

表33: 按支出用途和办公室分列的详细资源表

	方案 3: 国际合作和援助	2003	2004*	2005
	已有经费的职位	13	13	13
	薪金和共同人事费	1,503,950	1,539,212	1,654,084
(a)	其他资源			
(i)	招待费	1,000	1,000	1,000
(ii)	顾问	0	65,000	65,000
(b)	援助和防护处			
(i)	向缔约国提供专家咨询和援助，以提高它们的防护能力（第十条：5），形式是(i)国家培训课程；(ii)应请求派出专家	152,000	152,000	232,585
(ii)	援助和防护数据库的采购（第十条：5）	33,000	33,000	82,022
(iii)	援助目的设备的采购以及与评估所承诺设备的可服务性有关的费用	87,000	87,000	97,753
(iv)	援助投送方面的模拟演练，包括专家的准备和计划会议	233,000	307,700	261,798
(v)	为组成援助小组的总部工作人员、合格专家、援助官员、后勤人员和医生提供援助投送方面的培训	100,000	100,000	112,360
(vi)	获取、编写和翻译关于援助的材料和文献	32,000	32,000	35,955
(vii)	与缔约国官员会晤，以协调有关援助的投送以及综合援助战略的制订方面的程序。这包括年度援助协调讲习班	86,000	86,000	107,865
(viii)	关于医治化武伤员的年度国际医疗课程和实习方案	23,000	106,300	93,258
	援助和防护小计	746,000	904,000	1,023,596

(c)	履约支助处			
	支助国家主管部门：(i)国家主管部门培训课程；(ii)对国家主管部门的现场支助；(iii)缔约国大会之前国家主管部门区域会议和国家主管部门日；(iv)专题讲习班（重点是法律和工业方面的问题）；(v)履约概貌数据库（人口和发展）和提供给国家主管部门的其他电子手段	688,000	833,500	992,139
	关于普遍性的区域讲习班和研讨会			
	履约支助小计	688,000	833,500	992,139
(d)	国际合作处			
(i)	能力建设：(a)会议和实习支助；(b)专门项目支助（加强分析实验室、销毁技术、与《化学武器公约》有重大关系的研究项目、执行由化学学会区域会议发起的技术项目）；(c)二手实验室设备的转让；(d)分析能力的培养	664,000	801,000	847,194
	方案 3: 国际合作和援助	2003	2004	2005
(ii)	禁化武组织研修方案	450,000	450,000	450,000
	国际合作小计	1,114,000	1,251,000	1,297,194
(e)	国际合作、援助和防护的新方案	114,000	0	0
	其他资源小计	2,663,000	3,054,500	3,378,929
	总计	4,166,950	4,593,712	5,033,013

* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是，有关数额已缩减 140 万欧元，作为 2004 年期间的行政削减。

表34：与方案3有关的方案8费用

	方案 8: 共同事务 - 国际合作	2003 年	2004 年	2005 年
(a)	一般临时援助	137,500	140,000	145,000
(b)	加班费	1,000	6,000	6,000
(c)	公务旅行	20,000	36,000	36,000
(d)	顾问			
	共同事务 - 国际合作总计	158,500	182,000	187,000

3.5.1 上表中有关一般临时援助、公务旅行和加班费的具体数字仅供了解情况，这些条目的经费拨款出自方案 8。在一般临时援助项下，2004 年提出的数额将用于一名 P-3 和一名 GS-OL 的职位。P-3 职位属于国际合作处的研修方案。在以前的预算中，这项经费包括在研修方案这一预算条目下，现在为透明起见转到了方案 8。

3.6 关于其他资源的补充资料

3.6.1 援助和防护处

1999年3月17日EC-XV/DG.4所载的总干事的说明介绍了援助活动的总体经费需求。现有费用水平仍然不足，难以确保禁化武组织有能力对缔约国就化学武器的使用所提出的任何援助请求做出迅速和有效的反应。

(viii) 这一项包括与成员国一起开展的有关医治化武伤员的医疗培训方案及有关项目。

3.6.2 国际合作处

(d)(ii) 现拟把研修方案协调员的临时援助合同职位转成定期职位。研修方案的临时援助合同职位是2000年设的，当时方案是试运作阶段，后来在2001年和2002年仍是如此。现在方案已得到接受，成为了经常性的方案，所以提出把临时援助合同职位转成定期职位。

3.6.3 履约支助处

(c)(iii) 国家主管部门区域会议与培训目的的课程和研讨会是不同的。这些会议为国家主管部门提供了机会，以全面审查本地区的履约状况，找出存在问题的领域并建议解决办法；分享经验和教训，并推动各项区域倡议，以改进区域的履约进程。已有要求禁化武组织在拉丁美洲、东欧、亚洲和非洲支助这类会议的申请提出。因此已包括了适当的预算支持。

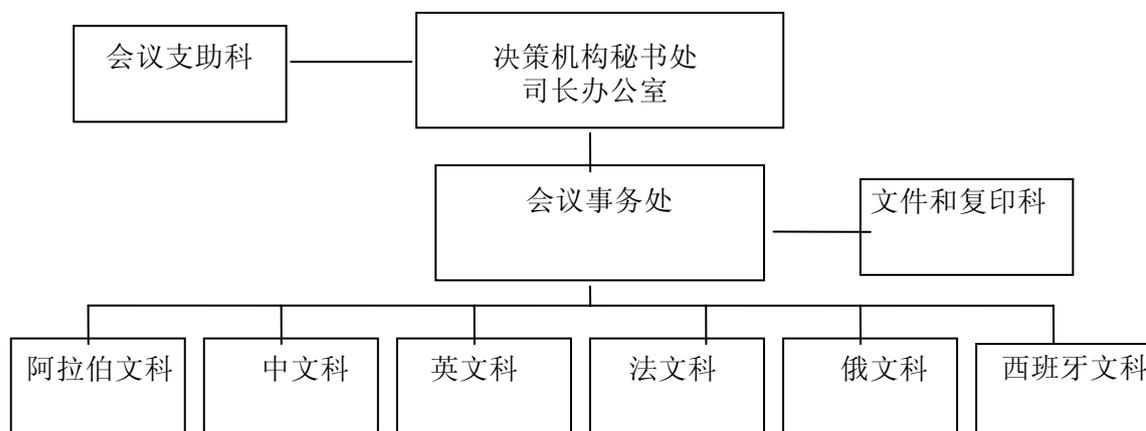
(c)(iv) 第七条要求缔约国为履行它们在《公约》下承担的义务通过必要的立法措施，并将采取的措施告知禁化武组织。这些义务未得到充分履行，已引起了大会和执行理事会的关切。目前在国家履约立法方面无法令人满意的局面持续下去的话，会使核查活动的开展更为复杂，并将导致本组织的核查资源不能得到有效率的使用。2001年举行的国家主管部门第三次会议，除其他外，显示缔约国在国家履约立法方面存在问题有多种原因，而且即使那些已有立法的缔约国也需要获得援助以改进这些立法。在实地给缔约国提供援助，以及为推动示范立法草案的采纳而开展区域主动行动，这只是各种可能的改善目前的履约立法状况的方法中的两个。在此方面的努力要求适当的预算支持。如前面的情况一样，为支持在工业和贸易（进口和出口）领域的活动 — 这两个领域都是履约工作中的重点 — 正在提供适当的预算支持。这些活动对于核查机制的信誉是至关重要的。在此方面，已计划通过专门的工作会议和现场的咨询就这两个问题与国家主管部门进行交流。

3.7 影响预算的详细假设

- (a) 在有关国家防护方案的资料方面，尚未就如何提供此种资料以及禁化武组织应如何核对此种资料做出决定。
- (b) 尚未在援助范围和禁化武组织应如何开展援助的问题上做出决定。

方案 4

决策机构和附属机构秘书处



4.1. 总述

本方案的目的是为禁化武组织的决策机构和附属机构提供支持。

核准职位：39；已有经费的职位：38

预算：510万欧元（67%人事；33%其他）。

4.2. 责任

决策机构秘书处司长负责管理本方案，并有会议事务处处长的协助。

4.3. 目的

确保为决策机构及其附属机构的决策过程提供实质性的和业务上的支持，对其决定采取后续行动并便利其执行。

4.4. 目标

组织决策机构及其附属机构的会议；协调这些机构所需要的文件以及背景材料和其他材料的编制；对决策机构的决定的执行情况进行监测并采取后续行动；按照大会指示，为决策机构和其他机构会议提供口译和笔译；根据要求翻译正式文件和其他文件；保管本组织正式文件的档案；经管以《公约》语文编制的正式文件外部数据库；管理合同承包的翻译；管理外部承包的复印 / 打印设备和服务；编辑决策机构的正式文件和管理禁化武组织的编辑政策；维持本组织的专业词汇能力；并提供关于本组织活动安排的信息。

4.5 财务资源和重大方案趋势

表35: 2004年决策机构已有经费的职位

方案 4: 决策机构	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	总计
按处/办公室分列的已有经费的职位									
司长办公室	1	-	-	1	1	1	-	4	8
会议事务处	-	-	1	6	12		3	8	30
方案 4 总计	1	-	1	7	13	1	3	12	38

表36: 按主要支出用途分列的详细资源表

	方案 4: 决策机构和附属机构	2003 年	2004 年*	2005 年
	已有经费的职位	38	38	38
	薪金和共同人事费	3,390,756	3,423,847	3,699,931
	其他资源			
(a)	招待费	1,000	1,000	1,000
(b)	会议期间口译、笔译 / 打字员和GS工作人员加班费	28,000	28,000	28,000
(c)	定约承办事务			
(i)	一周的大会年会 (21 名自由职业口译和笔译以及六名语种打字员)	115,000	115,000	120,000
(ii)	为四届执理会常会和五次为期两天的执理会会议以及要求提供口译的其他附属机构的两次会议提供口译和笔译服务 (编内翻译人员以外的力量)	221,000	221,000	225,000
(iii)	有关视察的文件翻译	111,400	181,500	181,500
(iv)	荷兰语资料的翻译	4,500	4,500	4,500
	定约承办事务小计	451,900	522,000	531,000
(d)	保密委员会、科学咨询委员会各20名成员以及其他非工作人员的旅行和每日生活津贴 (见 EC-XVII/2第16.7段, 1999年12月3日)	75,000	75,000	100,000
(e)	复印。此项估算的依据是, 需复印1,500万页, 包括租赁设备和两名全日操作员的费用和其他杂项印刷费用	750,000	756,000	790,000
(f)	缔约国大会: 设施	270,000	270,000	275,000
(g)	第一届审议大会	665,000		
	其他资源小计	2,240,900	1,676,000	1,725,000
	总计	5,631,656	5,075,847	5,424,931

* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是, 有关数额已缩减 140 万欧元, 作为 2004 年期间的行政削减。

表37：与方案4有关的方案8费用

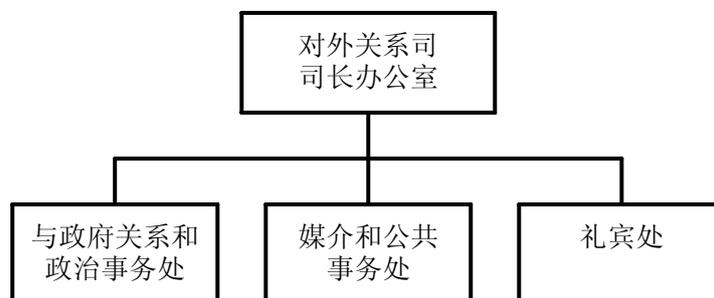
	方案 8: 共同事务 — 决策机构	2003 年	2004 年	2005 年
(a)	一般临时援助	92,500	95,000	95,000
(b)	加班费	-	-	-
(c)	公务旅行	10,000	10,000	10,000
(d)	顾问			
	共同事务 — 决策机构总计	102,500	105,000	105,000

说明1. 缔约国大会的费用：划拨给决策机构秘书处的用于缔约国大会的270,000的预算总额包括大会年会设施的费用。与大会有关的其他服务的费用应从相应的方案里支付。为方便查阅，下面列出了部分有关题目：

项目	参考	欧元
保安	表44, 6.6.1(v)	35,000
接待台的一般临时援助	表40, (a)行	5,000
信息系统 — 其他项目（缔约国大会）	表49, (d)行	5,000
招待费 — 年度招待会	表39, (i)行	7,000
总计		52,000

方案 5

对外关系



5.1 总述

本方案的目的是执行禁化武组织的对外关系战略，进行与世界各国政府的联络，以及与各国际、区域、次区域和非政府组织的联络和与广大公众的联络；提供媒体和公共事务方面的服务；以及管理与东道国的关系以及禁化武组织的一切礼宾活动和签证方面的事务。

核准职位：17；已有经费的职位：16

预算：190 万欧元（83%人事；17%其他）。

5.2 责任

对外关系司司长负责管理本方案，由与政府关系和政治事务处、媒介和公共关系处、及礼宾处协助。司长办公室和三个处中每一个处的目标均分别列出。

5.3 目的

拟定秘书处的对外关系和外联活动并协调其执行；就有关实施《公约》的国际政治和对外公共关系问题向总干事提供及时和准确的咨询意见；推进秘书处与缔约国间的合作关系；为争取实现《公约》普遍性积极协助缔约国的努力，直接做非缔约国的工作；与其他各国际、区域、次区域和非政府组织以及广大公众发展工作关系并加以维护，促进《公约》各项目标的实施；提高公众对禁化武组织活动的认识，宣传本组织并管理所有媒介和公共事务关系；管理礼宾事务，监督和促进《总部协定》的充分实施；为秘书处提供一系列广泛的礼宾和签证服务，包括对视察业务的支持。

5.4 目标

(a) 司长办公室

对对外关系司、其工作人员、预算、规划、和业务进行高效率、重实效的管理；拟定对外关系政策并向总干事提出必要的建议供采取行动；协调秘书处对外关系、媒体、和其他外联活动的实施；就对外关系活动的结果向总干事和决策机构（执理会和大会）作出总结性和实质性的报告；确保本司各处之间以及与其他司在对外关系活动中的顺利互动；实施全面质量控制；在禁化武组织与缔约国常驻代表机构、与非缔约国的外交使团、以及与其他国际、区域、次区域和非政府组织之间充当对外关系事宜方面的首要联络方；向总干事提供与东道国《总部协定》的执行情况并监督协定的执行；监督秘书处的媒体战略以及礼宾和签证方面的职能。

(b) 与政府关系和政治事务处

推动、组织和开展重点为维护秘书处与缔约国的合作关系及争取实现《公约》普遍性的活动；执行主要针对在海牙没有外交机构的国家的参与支助项目；为总干事拟写政策文件、讲话、外交函件，协调正式访问和其他对外活动的准备；为大会年度届会和执理会届会和会议的筹备提供政治和外交上的支持；与其他司协调，监督、研究并推动各国批约或入约的进程；监测可能影响到《公约》和禁化武组织工作的政治事态发展；维持不断更新的全球化学工业联系网络；就有关《公约》的问题发展并保持与联合国及其机构以及与其他政府间、区域、次区域组织的融洽关系。

(c) 媒介和公共事务处

作为与媒介、研究机构、非政府组织、广大公众接触的主要联系单位；执行禁化武组织媒介和公共事务政策，其方式有：印制电子版本和硬拷贝的出版物，安排记者招待会，组织公众访问，发布新闻稿/媒介 — 非政府组织公告，向媒介和公众提供说明和促进本组织使命和业务的教育/宣传材料，协调禁化武组织工作人员作的报告和为他们作的报告，为禁化武组织举办公开活动，就媒介对《公约》和禁化武组织报导定期向管理部门汇报；维持关于媒介联系人、非政府组织和研究机构的数据库，维护互联网上禁化武组织的网址。

(d) **礼宾处**

在礼宾方面作为所有正式接触的主要联系单位，管理和组织要人访问、会晤、典礼和礼仪性活动；作为派驻禁化武组织和决策机构代表全权证书的保管人，管理常驻禁化武组织代表全权证书的递交仪式；在《总部协定》的实施方面，包括在为工作人员及其家属发放身份证、协助办理商品和服务采购所需的海关和其他手续、以及为工作人员授予特权和豁免等问题上，作为与东道国联络的主要单位；管理包括视察旅行在内的公务旅行的签证和旅行文件；出版禁化武组织通讯录并向工作人员和成员国发行，为缔约国大会年度例会、执行理事会的届会和会议的工作提供外交支持。

5.5 **财务资源和重大方案趋势**

表38: 2004年已有经费的对外关系司职位

方案 5: 对外关系	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	总计
按处/办公室分列的已有经费的职位									
司长办公室	1	1	-	-	-	-	-	1	3
与政府关系和政治事务处	-	-	1	-	2	-	-	1	4
媒介和公众事务处	-	-	1	-	1	-	-	2	4
礼宾处	-	-	1	1	-	-	1	2	5
方案 5 总计	1	1	3	1	3	0	1	6	16

表39：按主要支出用途分列的详细资源表

	方案 5: 对外关系	2003 年	2004 年*	2005 年
	已有经费的职位	16	16	16
	薪金和共同人事费	1,520,509	1,555,539	1,685,138
	其他资源			
(a)	与会资助及外联	46,000	75,000	75,000
	订约服务			
(b)	媒介和公共事务活动	94,000	70,000	70,000
(c)	网站扩大	5,000	0	0
	专门用品			
(d)	与签证有关的费用	40,000	40,000	40,000
(e)	与旗帜有关的采购/维护	2,500	2,500	2,500
(f)	摄影器材、冲印胶卷和维持档案	5,000	5,000	5,000
(g)	顾问	0	85,000	85,000
	招待费			
(h)	招待费 — 一般	5,000	5,000	5,000
(i)	禁化武组织重大活动招待费	36,100	38,600	50,000
	其他资源小计	233,600	321,100	332,500
	总计	1,754,109	1,876,639	2,017,638

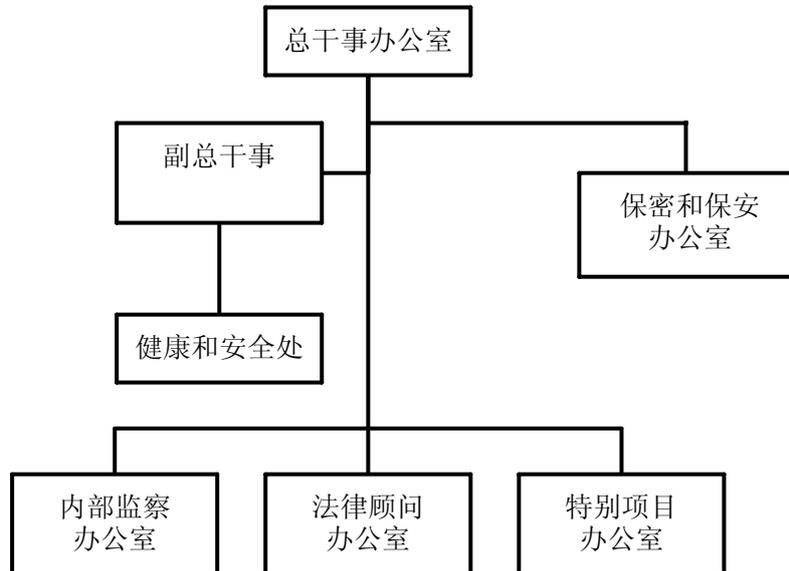
* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是，有关数额已缩减 140 万欧元，作为 2004 年期间的行政削减。

表40：与方案5有关的方案8费用

	方案 8: 共同事务 - 对外关系	2003 年	2004 年	2005 年
(a)	一般临时援助	10,000	45,000	45,000
(b)	加班费	5,000	5,000	5,000
(c)	公务旅行	20,000	60,000	60,000
(d)	顾问			
	共同事务 - 对外关系总计	35,000	110,000	110,000

方案 6

最高行政管理



6.1. 总述

本方案的目的是向秘书处提供最高行政管理。
核准职位：58；已有经费的职位：54
预算：640万欧元（82%人事；18%其他）。

6.2. 责任

总干事负责管理本方案，并有副总干事、内部监察主任、法律顾问、特别项目主任、保密和保安办公室主任、以及健康和安全管理处处长的协助。

6.3. 目的

确保秘书处的运作效率、财务和方案责任明确以及总体安全，包括机密资料的保护；提供职业健康和安全管理、内部监察和法律服务；以及高效率地执行《公约》赋予或大会和执理会授予秘书处的其他职能。

6.4 财务资源和重大方案趋势

表 41: 2004年最高行政管理已有经费的职位

方案 6: 最高行政管理		ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-P	GS-O	总计
按办公室/处分列的已有经费的职位											
总干事办公室	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	4
副总干事办公室	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	5
保密和保安办公室	-	-	-	-	1	3	2	-	1	10	17
健康和安全处	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	9
特别项目办公室	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
内部监察办公室	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	7
法律顾问办公室	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	10
方案 6 总计	1	1	3	3	7	7	6	1	6	19	54

表 42: 按主要支出用途和办公室分列的详细资源表

	方案 6: 最高行政管理	2003 年	2004 年*	2005 年
1	最高行政管理办公室			
2	总干事办公室			
3	已有经费的职位	4	4	4
4	薪金和共同人事费	541,735	539,875	578,095
5	招待费	6,500	6,500	6,500
6	副总干事办公室			
7	已有经费的职位	5	5	5
8	副总干事办公室薪金和共同人事费	632,231	609,476	648,997
9	最高行政管理办公室小计	1,180,466	1,155,851	1,233,592
10	最高行政管理附属办公室			
11	保密和保安办公室			
12	已有经费的职位	18	17	18
13	薪金和共同人事费	1,315,105	1,222,178	1,482,076
14	保安其他资源	879,440	988,500	988,500
15	保密和保安办公室小计	2,194,545	2,210,678	2,470,576
16	健康和安全管理处			
17	已有经费的职位	9	9	9
18	薪金和共同人事费	839,683	837,165	912,305
19	健康和安全管理处其他资源	121,000	114,000	117,500
20	健康和安全管理处小计	960,683	951,165	1,029,805
21	特别项目办公室			
22	已有经费的职位	2	2	2
23	薪金和共同人事费	218,239	215,936	233,107
24	内部监察办公室			
25	已有经费的职位	6	7	7
26	薪金和共同人事费	653,801	830,027	925,039
27	质量保证/质量控制制度和维护	28,000	28,000	28,000
28	内部监察办公室小计	681,801	858,027	953,039
29	法律顾问办公室			
30	已有经费的职位	9	10	10
31	薪金和共同人事费	902,459	970,543	1,118,984
32	最高行政管理附属办公室小计	4,957,727	5,206,349	5,805,511
33	方案 6: 最高行政管理总计	6,138,194	6,362,200	7,039,103

* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是，有关数额已缩减140万欧元，作为2004年期间的行政削减。

表 43: 与方案6有关的方案8费用

	方案 8: 共同事务 — 最高行政管理	2003 年	2004 年	2005 年
1	最高行政管理办公室			
2	总干事司长办公室			
3	一般临时援助	37,500	40,000	42,000
4	加班费	26,000	30,000	30,000
5	公务旅行	30,000	80,000	80,000
6	顾问	250,000	250,000	250,000
7	方案 8: 共同事务 — 总干事办公室总计	343,500	400,000	402,000
8	副总干事办公室			
9	一般临时援助			
10	加班费	10,000	10,000	10,000
11	公务旅行	20,000	25,000	25,000
12	顾问			
13	方案 8: 共同事务 — 副总干事办公室总计	30,000	35,000	35,000
14	最高行政管理办公室小计	373,500	435,000	437,000
15	最高行政管理附属办公室			
16	保密和保安办公室			
17	一般临时援助	37,500	40,000	42,000
18	加班费 — 包括夜班费	50,000	50,000	50,000
19	公务旅行	5,000	5,000	5,000
20	顾问			
21	方案 8: 共同事务 — 保密和保安办公室总计	92,500	95,000	97,000
22	健康和安安全处			
23	一般临时援助			
24	加班费			
25	公务旅行			
26	顾问			
27	方案 8: 共同事务 — 健康和安安全处总计	-	-	-
28	特别项目办公室			
29	一般临时援助			
30	加班费		1500	1500
31	公务旅行	10,000	23,000	23,000
32	顾问			
33	方案 8: 共同事务 — 特别项目办公室总计	10,000	24,500	24,500
34	内部监察办公室			
35	一般临时援助	37,500	40,000	42,000
36	加班费			
37	公务旅行	5,000	7,500	7,500
38	顾问			
39	方案 8: 共同事务 — 内部监察办公室总计	42,500	47,500	49,500
40	法律顾问办公室			
41	一般临时援助			
42	加班费			

	方案 8: 共同事务 — 最高行政管理	2003 年	2004 年	2005 年
43	公务旅行	10,000	20,000	20,000
44	顾问			
45	方案 8: 共同事务— 法律顾问办公室总计	10,000	20,000	20,000
46	方案 8: 共同事务 — 最高行政管理附属办公室小计	155,000	187,000	191,000
47	方案 8: 共同事务 — 最高行政管理总计	528,500	622,000	628,000

6.5 总干事办公室(ODG)

6.5.1 目标

作为技术秘书处的主管和行政首长，监督并确保工作人员最高标准的效率、能力及品行；就《公约》执行问题，尤其是与《核查附件》第二部分第 63 至第 65 款的规定有关的问题对秘书处所有部门给予指导，确保《公约》有关条款的实施范围在所有缔约国保持一致。对大会和执行理事会负责，确保决策机构有关决定在技术秘书处所有领域得到执行；管理和协调本组织的预算和业务，确保所有方案财会责任清楚；管理保密保安办公室，执行《化武公约》《保密附件》。

6.6 保密保安办公室(OCS)

根据《保密附件》和《禁化武组织保密政策》，监督在整个秘书处内以及在与缔约国的通讯中禁化武组织保密资料的处理和保护；确保机要网络和非机要网络的环境包括并采用了在核可的安全原则基础上制订的安全措施；评估和报告在与网络有关的安全技术或应用程序方面的趋势；监督 / 检查机要网络的使用以及所有保密资料的电子处理；对泄密或可疑的泄密或有损安全的行为进行初步调查并提出报告；为工作人员提供咨询和定期的保密和安全培训并就保安问题与各司长联络；起草和保管所有文件的保密和安全章节；为保密委员会提供任何需要的专业支持；管理涉及人事、业务、设施和财产安全的各项方案和合同；管理接待 / 接线业务；以及协调所有威胁分析；落实禁化武组织所有房舍和会议地点的实体安全；保安控制中心一天 24 小时有人；在禁化武组织院内提供要人保护服务；管理禁化武组织所有的防火安全和楼舍紧急撤离计划。

6.6.1 关于保密保安办公室其他资源的补充资料（表 44）

	保密和保安办公室	2003 年	2004 年	2005 年
(a)	定约承办事务			
(i)	禁化武组织保安警卫和招待员（临时援助合同）	700,000	700,000	700,000
(ii)	禁化武组织保安警官（临时援助合同）	150,000	90,000	90,000
(iii)	保安系统维护和修理	6,000	50,000	50,000
(iv)	保安 – 禁化武组织赖斯韦克设施		7,500	7,500
(v)	保安 – 缔约国大会年度会议		35,000	35,000
(vi)	特别活动保安		5,000	5,000
	定约承办事务小计	856,000	887,500	887,500
(b)	专业用品			
(i)	禁化武组织赖斯韦克设施	20,000	50,000	50,000
(ii)	禁化武组织前台警卫室		8,000	8,000
(iii)	保安通讯系统和用品	3,200	5,000	5,000
(iv)	保安设备更换		10,000	10,000
(v)	火灾/疏散设备和用品		20,000	20,000
(vi)	保安制服		8,000	8,000
	专门用品小计	23,200	101,000	101,000
	保安小计	879,200	988,500	988,500

6.7 副总干事办公室(DDG)

6.7.1 目标

根据总干事的授权，监督秘书处各司及各部门执行其任务，尤其是与《核查附件》第二部分第63至第65款的规定有关的任务，以确保《公约》有关条款的实施范围对所有缔约国保持一致性；担任公积金管理委员会、合同委员会、信息系统委员会、质量领导委员会、以及其他内部机构的主席；协调引入基于成果的预算编制的准备工作并协调第一届审议大会的续后工作；管理健康和安全处；思考如何按照《公约》第八条第44款的规定使秘书处的业务工作得到最佳改进，拿出必要的组织上的和管理改革上的议程。

6.8 健康和安全处

6.8.1 目标

维护和更新必要的健康和安全教育设备和基础设施；监督和进行征聘体检并维护各项医务标准；确保充分的健康和安全教育；建立健康和安全教育信息资源；为公务旅行提供健康保障；为遇到困难的工作人员提供顾问和咨询服务；确保禁化武组织健康和安全教育政策、条例和准则在本组织所有活动中得到有效执行。

6.8.2 关于健康和安处其他资源（订约承办事务）的补充资料（表 45）

		2003 年	2004 年	2005 年
(a)	外部医疗服务和培训	44,200	50,500	52,100
(b)	急救服务	15,000	10,600	10,900
(c)	工作人员健身项目	51,800	38,300	39,500
(d)	设备维修	3,600	3,600	3,700
(e)	专门用品（急救、医疗和医药）	6,400	11,000	11,300
	其他资源总计	121,000	114,000	117,500

6.9 内部监察办公室(OIO)

6.9.1 目标

进行内部监察审计，以便对系统、程序和有关内部控制的完善性、充分性和适用性以及对方案和预算目标的实现进行审查和评估并做出报告；对指称的浪费、欺诈、管理不当和泄密进行调查并做出报告，提出所需纠正性行动的建议；在财务和保密审计方面进行检查和评估；发展和维护保密审计制度，并根据财务细则草案 12.2.01 条的规定向大会提交关于秘书处内部安全和保密制度的年度评估报告；确保为向内部监察办公室举报违反禁化武组织规章和条例事件或举报不当行为的人保守秘密，并确保对各有关方面采取恰当程序；确保总干事、外部审计员、及管理机构按财务条例 12.4 和 12.5 的规定充分了解有关的调查结果；执行质量保证制度并确保保持该制度的认证；记述和维护秘书处的质量制度程序；开展内部审计，评估质量制度的有效性，必要时提出改进建议；在禁化武组织实验室为了在 2004 年 6 月以前获取第二阶段资格认证而建立质量制度的过程中提供必要的咨询和培训；以及需要时向管理部门提供咨询和建议。内部监察办公室关于 2002 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期间的年度报告载有关于该办公室活动的大量资料，其中，当改的改之，提供了 2004 年目标的有关背景。

6.9.2 2004 年谋求的资源

6.9.2.1 人力资源

就内部监察办公室2001年的年度报告进行非正式磋商时，成员国方面、行财咨机构方面和总干事都对补充内部监察办公室的资源以加强其作用表示了普遍的一致意见。

请求新的职位。

为改善审计活动的覆盖面，任用第二个内部审计员（P-4），如无可能，转调一个职位。

在2004年保留一般临时援助合同的一个GS-3职位。

6.9.2.2 其他资源

请求增加公务旅行的预算：从2003年5,000欧元增加到2004年7,500欧元。

2004年质保/质控制度及其维护这一支出项目没有增长。拟议的预算仍是28,000欧元。

6.9.2.3 质量保证制度

内部监察办公室计划在 2004 年实现以下目标：继续巩固和维护禁化武组织实验室内的新的质量体系（第 1 阶段）；扩展禁化武组织实验室的资格认证范围，使之包括对照样品的制备和处理（第 2 阶段，原作的第 3 阶段计划），并力求在 2004 年 6 月以前取得资格认证（原定时间是 2003 年 12 月），这一目标的实现与成员国向禁化武组织实验室提供补充资源相联系。继续实施秘书处《质量手册》中阐明的秘书处核查工作的现有质量体系（ISO 9001）。

认证机构的检查费用（6,000 欧元）：禁化武组织实验室和内部监察办公室在 2004 年将继续确保维持由荷兰认证机构给予的第 1 阶段资格认证，该机构将在 2004 年期间进行一次检查访问。四天检查访问，加之一天进行准备和一天起草结果报告，应由一两人小组进行（12 个员工日，加上旅行和认证费用）。

认证机构的认证费用（12,000 欧元）：认证费用有两项：第 2 阶段的初始评估费用和认证费用。禁化武组织将在 2004 年年初以前请荷兰认证机构开展第 2 阶段资格认证工作的初始评估，该阶段涉及对照样品的制备和处理。估计这项费用为 7,000 欧元。禁化武组织还必须支付该认证机构一笔费用，其数额取决于认证标准的数量。目前，禁化武组织支付 4,000 欧元。如果禁化武组织在 2004 年 6 月获得第 2 阶段认证，可以估计总的年度认证费用将是 5,000 欧元。

对指定实验室的评估（10,000 欧元）：根据《公约》《核查附件》第二部分第 56 款以及财务细则草案 12.2.01 的规定，内部监察办公室应“对分析网络，包括……禁化武组织实验室和指定实验室及其他实验室的表现进行评估”。2000 年安排对两个指定实验室（芬兰化学武器公约核查实验室和施皮茨核化实验室）进行了初次访问，以便就今后评估的开展交流观点和经验。由于财务困难，2001 年和 2002 年没有开展访问。假定在 2004 年两名工作人员（质量保证管理员和一名分析化学师）将进行 2 次访问，每次 4 天（两天旅行，两天评估），估计的每日生活津贴及旅行费用约为 10,000 欧元。

6.10 法律顾问办公室(LAO)

6.10.1 目标

根据要求向秘书处其他单位以及向决策机构、附属机构和成员国就有关《公约》的解释和执行问题提供法律服务；在与成员国谈判协定、包括构成核查制度法律框架一部分的协定过程中提供法律咨询；就各项协定的解释和执行提供法律咨询；根据要求汇编法律参考文件和提供技术合作，以协助成员国履行《公约》规定的各项法律义务；酌情审查禁化武组织各项内部条例、细则、指令和其他法律文件；履行秘书处根据《公约》第七条第 5 款以及大会和执理会有关立法支助活动的决定所应履行的职责；就关系协定的谈判和履行提供咨询和/或就共同关心的法律问题与联合国和其他国际组织保持联系；就有关禁化武组织特权和豁免的问题提供咨询意见；审查采购商品和劳务的合同；就驻禁化武组织代表的全权证书状况提供咨询意见；对决策机构任命的召集人或主席之友提供支助；参加秘书处内部委员会和小组的工作；代表禁化武组织参与司法诉讼或其他解决纠纷的程序；以及担任禁化武组织缔结的国际协定的书记处。

6.11 特别项目办公室(OSP)

6.11.1 目标

本办公室由特别项目司长负责。办公室的主要职能包括：为总干事制定关于战略问题的立场文件并分析目前和未来形势；明确并评估《公约》和禁化武组织面临的潜在风险和挑战，并就此向总干事做出报告；协助总干事制定各个活动领域的政策并评估其有效性；就裁军和不扩散问题拟写特别案文，供总干事在专题论坛使用；领导总干事指派的特设小组执行涉及本组织工作各个方面的具体任务；以及履行总干事指派的其他任务或使命。具体地说，包括在各司之间协调反恐斗争方面的活动以及协调对《公约》第十条援助和防护请求的反应。

方案 7

行政



7.1. 总述

本方案的目的是向秘书处和禁化武组织提供所有行政服务。

核准职位：87；已有经费的职位：85。

预算：790 万欧元；（82% 人事；18% 其他）

7.2. 职责

行政司司长负责管理本方案，并由预算、规划和财务处、人力资源处、采购和支助服务处、培训和工作人员发展处以及信息系统处的处长协助。每一个部门的目的和目标都单独加以说明。

7.3. 目的

就所有行政事宜向总干事、管理部门和工作人员提供及时而有效的咨询意见；规划并制定适当的战略并高效率、重实效地管理秘书处的日常行政工作；合理使用人力、财务资源；以及管理方案 8（共同事务）的经费。

7.4 财务资源和重大方案趋势

表46：2004年行政司已有经费的职位

方案 7: 行政	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	总计
按办公室/处分列的已有经费的职位									
司长办公室	1	-	1	-	-	-	1	-	3
预算规划和财务处	-	-	1	1	3	1	5	9	20
人力资源处	-	1	-	1	1	-	4	6	13
采购和支助服务	-	-	1	2	1	-	4	12	20
培训和工作人员发展	-	-	1	1	-	-	1	4	7
信息系统处	-	1	-	3	6	3	6	3	22
方案 7 总计	1	2	4	8	11	4	21	34	85

表 47：按主要支出用途和分方案分列的详细资源表

方案 7: 行政	2003 年	2004 年*	2005 年
7.1 行政管理			
已有经费的职位	3	3	3
薪金和共同人事费	366,259	397,279	427,218
招待费(包括储备金)	5,600	5,600	5,600
行政管理小计	371,859	402,879	432,818
7.2 预算和财务			
已有经费的职位	20	20	20
薪金和共同人事费	1,395,956	1,418,129	1,560,783
预算和财务小计	1,395,956	1,418,129	1,560,783
7.3 人力资源			
已有经费的职位	13	13	13
薪金和共同人事费	914,619	923,620	1,023,525
视察员学员征聘	45,000	0	
新工作人员入门介绍	5,000	5,000	5,000
空缺职位广告	10,000	10,000	10,000
人力资源小计	974,619	938,620	1,038,525
7.4 采购和支助服务			
已有经费的职位	18	20	20
薪金和共同人事费	1,229,572	1,316,137	1,418,843
邮件收发室	115,000	115,000	115,000
采购和支助服务小计	1,344,572	1,431,137	1,533,843
7.5 培训和工作人员发展			
已有经费的职位	7	7	7
薪金和共同人事费	533,538	529,886	570,831
图书馆和学习资源中心	110,000	136,000	136,000
总部工作人员的培训	150,000	209,000	209,000
培训和工作人员发展小计	793,538	874,886	915,831
7.6 信息系统			
已有经费的职位	20	22	22
薪金和共同人事费	1,739,585	1,845,915	2,011,946
定约承办事务	86,000	125,500	152,000
数据处理/办公室自动化设备—硬件和软件	400,000	256,500	170,000
数据处理设备维修和软件许可证	400,000	570,000	345,000
信息系统小计	2,625,585	2,797,915	2,678,946
方案 7 行政总计	7,506,129	7,863,566	8,160,746

* 这一栏里表明的薪金和共同人事费数额反映了缔约国大会核可的预算毛额。但是，有关数额已缩减140万欧元，作为2004年期间的行政削减。

表 48: 与方案7有关的方案8费用

	方案 8: 共同事务 - 行政方案	2003 年	2004 年	2005 年
1	司长办公室			
2	一般临时援助	7,000	7,000	7,000
3	加班费	1,000	1,000	1,000
4	公务旅行	20,000	20,000	20,000
5	顾问	-	-	-
6	方案 8: 共同事务- 司长办公室总计	28,000	28,000	28,000
7	预算和财务			
8	一般临时援助	10,000	10,000	10,000
9	加班费	6,000	6,000	6,000
10	公务旅行	-	-	-
11	顾问			
12	方案 8: 共同事务-预算和财务总计	16,000	16,000	16,000
13	人力资源			
14	一般临时援助	10,000	10,000	10,000
15	加班费	4,000	4,000	4,000
16	公务旅行	-	-	-
17	顾问			
18	方案 8: 共同事务- 人力资源总计	14,000	14,000	14,000
19	采购和支助服务			
20	一般临时援助	77,500	120,000	126,000
21	加班费	10,000	10,000	15,000
22	公务旅行			
23	顾问			
24	方案 8: 共同事务- 采购和支助服务总计	87,500	130,000	141,000
25	培训和工作人员发展			
26	一般临时援助			
27	加班费			
28	公务旅行	-	-	-
29	顾问			
30	方案 8: 共同事务- 培训和工作人员发展总计	0	0	0
31	信息系统			
32	一般临时援助	140,000	165,000	175,000
33	加班费	10,000	10,000	10,000
34	公务旅行	-	-	-
35	顾问			
36	方案 8: 共同事务- 信息系统总计	150,000	175,000	185,000
37	方案 8 共同事务 - 行政总计	295,500	363,000	384,000

分方案 7.1
行政管理
司长办公室

7.1.1 目的

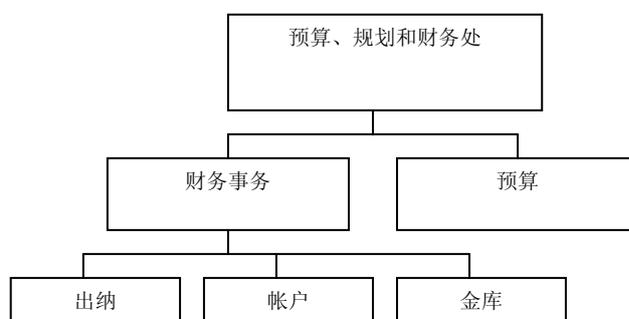
就所有行政事宜向总干事提供及时而有效的咨询意见；规划和制定适当的战略；并高效率、重实效地管理秘书处的日常行政工作。

7.1.2 目标

领导和管理行政司，向管理层和其他所有各司提供优质行政保障；监督人力资源的管理和发展；作为首席财务官，监督财务资源的管理并确保健全的财务政策和控制；对所有行政支助服务提供指导和监督，包括采购、旅行、运输、保险以及大楼运作和维修；以及与成员国代表团、东道国、联合国和其他专门机构保持行政事务方面的联系。

分方案 7.2

预算、规划和财务处



预算、规划和财务处负责执行分方案7.2。预算、规划和财务处处长为负责管理该分方案的官员。

7.2.1 目的

该分方案的总的目标是促进本组织决策机构对以下问题的讨论：计划制定、方案编制、预算编制、经费管理、帐户和财务报告；并确保本组织的财务得到妥善管理、本组织的资产得到有效监督和管理，其中包括对秘书处和其他用户提供及时服务。

2004年期间将继续执行以下主要任务：(a) 草拟总干事对决策机构在方案和预算问题上的建议；(b) 协调对执行中期计划、方案预算和预算外经费的控制；(c) 制定符合有关《财务条例》和《细则》的政策、程序和准则并监督其执行；(d) 建议并指导秘书处内其他各处和各单位方案和预算方面的事务；(e) 运行 SmartStream 的有关财务模块；及(f) 对行政和财务问题咨询机构（行财咨机构）提供预算和财务问题上的实质性服务。

通过持续的工作人员发展和职能的重新分配，扩大该处的能力、加强该处的服务。在这方面，2001年更大范围的财务管理重组的过程中，将全部预算职能分配给该处，从而造成以往由副总干事办公室处理的与方案和预算编制有关的职能的转移。

7.2.2 目标

鉴于本组织面临的财务状况持续不稳定，在监测、分析本组织总的财务状况方面所取得的经验表明，有必要采取更加有力、更加透明的管理。财务控制和对成员国的报告日益重要，成为成员国和秘书处的优先事项，反映出有必要加强该处在这些方面的能力。

在这方面，该分方案 2004 年期间将加强其与预算和方案编制有关的事务，开始制定并按比例执行成果预算制度，其中包括方案评价和监测。以上并不意味着设立新的职位，而是正如 2001 年开始的重新分配行政章内的现有职能，当时本组织通过内部重组将部分资源转用于本组织的财务控制和财务活动的监测。

此外，该处将着重：(a) 加强与内部监察办公室在方案监测和评价问题上的合作以促进规划、预算编制、监测和评价的综合过程；(b) 确保成果预算制度的方法充分适合禁化武组织以确保该制度在 2005 年得到成功执行；(c) 加强与信息系统处和工作人员发展处在促进持续开发、成功执行成果预算制度的方法所需的系统和技能提升方面的合作。

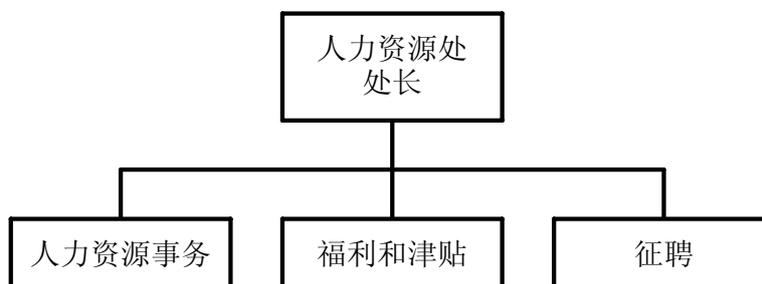
	目标	产出
1.	促进决策机构审议本组织方案规划和预算编制问题并作出决策	2004年期间将交付以下产出： (1) 为决策机构和行政和财务问题咨询机构提供服务； (2) 起草决策机构的方案和预算文件：包括 2005 年方案概算纲要；2004 年方案概算，2004 年预算执行情况报告；2005 - 2007 年中期计划订正草案； (3) 编写、提出和讨论给行财咨机构的资料文件，设置该机构议程和会议记录

2.	加强方案的预算规划、执行、监测和评价	<p>2004年期间将交付以下产出：</p> <p>(1) 2005年业务计划：审核并分析2004年期间的费用概算、支出的可用经费；并制定包括预算拨款意见的业务计划；</p> <p>(2) 监测2004年业务计划和预算的执行情况：按季审核、分析支出报告和费用概算；更新用于预算编制的标准比率和标准费用；按月审核、分析支出报表和通货膨胀趋势，设立标准薪金费用并设立预算成本计算参数；处理承付款项文件并监测拨款和承付款项按计划使用的情况，酌情提出订正草案和预算转用建议；不断监测现金款额、预计所需现金流量；</p> <p>(3) 方案评价：制定和引入关键业绩指标，用于执行2005年成果预算编制；开发计算机化的预算信息系统以监测方案结果</p>
3.	促进决策机构审议与会费分摊比额表、会费和核查款项有关的问题并作出决策	<p>(1) 草拟经常预算的会费分摊比额表</p> <p>(2) 发布经常预算和周转基金的分摊比额表；</p> <p>(3) 对成员国缴付的摊款和自愿捐款开出收据；</p> <p>(4) 对核查款项开出发票；</p> <p>(5) 定期向决策机构提交禁化武组织财务状况报告和收入状况报告</p>
4.	确保有效管理和保障本组织的现金资源和所需现金流量	<p>(1) 按月进行所需现金流量规划、现金管理</p> <p>(2) 禁化武组织经常预算、信托基金和其他基金的资金的短期投资；现金管理、监测短期投资的利率及每月监测利息收入；</p> <p>(3) 保持与银行的联络；</p> <p>(4) 管理银行帐户，更新银行帐户签字人的名单；</p> <p>(5) 确定业务汇率</p>
5.	促进决策机构审议禁化武组织年度财务报表和帐目并作出决策	<p>2004年期间将交付以下产出：</p> <p>(1) 草拟总干事给决策机构的年度财务报告，特别是经常预算、所有信托基金、特别帐户的年度财务报表以及公积金的年度报告和附表</p>

6.	确保禁化武组织资产、负债、收入和支出的健全会计	<ul style="list-style-type: none"> (1) 按基金设置禁化武组织所有帐户记录; (2) 处理多种财务文件和会计文件; (3) 记录实收应付本组织的货币和其他应收帐款; (4) 银行帐目的核对
7.	确保及时支付对工作人员、各成员国、供应商和其他实体的各种财务承付款项	<ul style="list-style-type: none"> (1) 薪给和付款: 支付薪金、有关津贴和其他福利; (2) 处理对供应商和其他承包人的付款事宜; (3) 办理旅行报销; (4) 编制报告和收益表; (5) 草拟退税制度
8.	促进有效监测各司、各处和各单位遵守本组织确立的财务标准、准则和程序的情况	<ul style="list-style-type: none"> (1) 监察支助: 编制关于执行外部审计员建议所采取措施的最新情况报告; 起草对外部审计员致管理层的信件的答复; 编制关于执行内部监察办公室建议的年度报告; 答复例外要求。 (2) 业务过程支助: 起草并设置财务指示、准则和关于现行条例、细则和政策订正草案意见记录; (3) 对公积金管理委员会的业务支助: 酌情草拟公积金管理委员会的决定, 设置其议程和会议记录。

分方案 7.3

人力资源



7.3.1 目的

确立、执行并支持人力资源政策、程序和惯例，确保禁化武组织人力资源的有效管理；聘用合格的适当人员填补空缺；办理工作人员的福利和津贴；以及在新的国际聘用人员及其家属抵达任所时向他们提供帮助。

7.3.2 目标

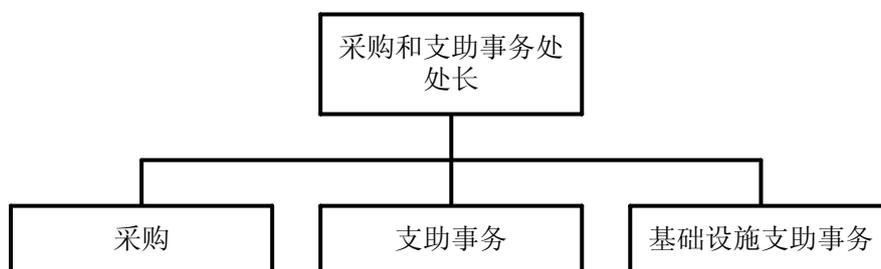
	目标	产出
	处长	
1.	管理全处并监督其所有活动；就人力资源事项向管理部门提供咨询意见	保障本组织所有部门人力资源得到恰当管理
2.	在处里维持一个中央数据和文件管理系统	确保每年 20,000 多份文件的恰当管理、分发和归档
	人力资源服务	
3.	在联合国共同制度的基础上设计并制定一体化的人力资源政策、程序和准则	分析现行的人力资源政策、惯例和战略；制定并定期修订工作人员规章、行政指令和情况通报
4.	负责工作表现管理和考评制度，以便达到秘书处留住的都是工作表现杰出的工作人员的目的	确保各负责人在年初时完成工作计划、年中时完成检查、年底时完成考评。向监督委员会提供资料并向答辩小组提供支助
5.	向若干委员会提供支助，例如 (a) 晋升和审查委员会； (b) 绩效管理委员会； (c) 索赔事宜咨询委员会； (d) 合同续延委员会	审查工作人员合同状况并考虑升级；确定新的绩效考评制度对所有工作人员实施中统一的评判标准；就有关残疾和长期病休等方面的索赔向总干事提出咨询意见；就合同续延向总干事提出咨询意见

6.	审议、分析并建议负责的人力资源政策的开发和规划工具	保管并分析统计数据和相关报告
7.	确定联合国共同制度创立的有关条例和细则对技术秘书处是否适用，并监督该制度的改革	与其他组织和组织间机构保持适当联系
8.	使新工作人员和其家庭成员顺利融入本地区并确保新工作人员在最短时间内开始工作；为工作人员提供表达其关切的渠道；确保工作人员及其家庭成员的福利事项得到及时和经济的处理。	给机场过关提供便利；安排交通和住宿；提供情况简介和最新入门资料汇编； 在日常基础上帮助所有工作人员，解答有关在荷兰寻找资源、工作问题和个人问题方面的询问； 为长期在外工作的工作人员配偶提供帮助； 协助培训处为新工作人员举办入门学习班；与学校、大学、房地产经纪入等外部机构联络以取得必要的资料和协助
	福利和津贴	
9.	监督并审查工作人员应领款项的发放	按照条例和细则向工作人员支付津贴，避免滥支和少付，采用的是三个层次上的程序 (1) 实际文件的处理； (2) 查对；以及 (3) 核准
10.	向新工作人员和得到续延的工作人员提供合同	签发约 605 份合同，包括 290 份短期合同和 100 份临时援助合同，其中 200 份将是语文工作人员的；新工作人员和得到续延的工作人员将需要 115 份合同
11.	负责管理扶养补助金、回籍假津贴、教育补助金和教育补助金旅行津贴、房租补贴津贴、安家补助金津贴、以及任用和离职补助金津贴。	获取工作人员的有关资料，加以验证，确定享受资格，处理表格以供必要的审批，将文件转交付款部门；对享受资格的变动采取后续行动。 处理 208 项回籍假津贴，100 项教育补助金津贴以及 150 项房租补贴津贴

12.	处理面试、任职、离职、回籍假和教育补助金以及搬迁等方面的所有旅行的旅行申请、旅行核准和旅费报销事宜 作为与指定搬家公司的主要联系单位；处理申请并安排家用物品的搬迁	办理旅行核准书；与主管方案和旅行的工作人员就路线、票价、出票进行联络；监督《工作人员细则》有关旅行方面规定和程序的执行；每年办理的搬迁略多于 100 次；与指定的搬迁公司保持经常对话，在搬迁保险索赔过程中向工作人员提供咨询
	招聘	
13.	拟定每一个空缺职位的岗位说明	更新职能的变化并确定各项要求与准则相符
14.	通过通常使用的渠道，如果是 P 级职位，向所有缔约国为所有空缺作广告	处理针对具体空缺定期职位的 P 级和 600 项 GS 级申请；处理空缺临时援助合同 / 短期职位的申请，预估 810 项；处理无具体目标的申请，预估 350 项
15.	为申请的接受、初选和面谈做出所有内部程序安排	每一个空缺要安排五到六次面谈，包括签证和旅行安排的协调；对候选人进行甄选过程所需要的文秘和其他测验；准备与候选人的推荐人联系
16.	进行面谈并协调最后甄选	进行定期职位空缺的面谈
17.	着手上岗的准备	与通过的候选人安排到任日期，必要时商谈其职级，签发聘书，启动体检程序，并启动到任旅行的安排
18.	聘用短期工作人员	进行约 100 场短期 / 临时援助合同面谈
19.	帮助离职工作人员离开任所	进行离职工作人员的离任面谈
20.	引入根据能力的招聘办法	发展新的程序和招聘技能以及培训招聘组其他人员

分方案 7.4

采购和支助事务处



7.4.1 目的

根据既定的规则及时采购商品和劳务，保证以具有费用效益的方式交付高质量的商品和劳务；管理保险事项；提供旅行、交通和搬迁服务；管理函件管理系统以及邮件和档案；提供办公室用品和家具；管理基础设施并提供必要的服务；以及管理本组织的财产。

7.4.2 目标

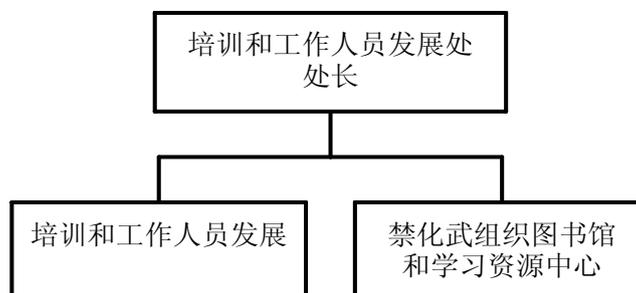
	目标	产出
	全处管理	
1.	提供全处共同的协助和服务。	监督全处的预算，包括一般临时援助、加班费、差旅费等
2.	支持禁化武组织和荷兰会议中心停车设施的管理	将停车车位分配给禁化武组织工作人员，并更新禁化武组织/荷兰会议中心数据库
	采购商品和劳务	
3.	确定潜在的供应商；经管“供应商数据库”	更新 20 多个国家约 1,400 家供应商和潜在供应商的数据，其供应的商品和服务超过 25 个种类
4.	与采购申请人一起核对和修正规格；邀请并评估投标和报价；与供应商谈判最优惠的条款和条件；签订合同协议并发出采购订单；解决与供应商的合同分歧；最有效地使用成员国的资金	每年：办理估计价值大约 700 万欧元的采购申请；与主管方案联系；就招标和报价与供应商起草并谈判，做成 1,000 项采购订单和合同；发出并处理的招标和报价平均为 20-30 项
5.	经办提交给合同委员会的文件	办理经过核可的采购申请
6.	管理迄今为止已采购商品和劳务的详细数据库	汇编 13,000-14,000 项入帐的已购商品和劳务的全面采购统计数据
7.	实施行政信息管理项目的采购模块	经管SmartStream的采购模块
8.	就采购事项向申购人提供咨询意见和培训	每年对 1,000 多项采购提供咨询意见并解答 3,000 多项询问

支助服务		
9.	管理保险合同，商谈保险费、偿付/再偿付方式，处理保险索赔	设置11种保险单组合；起草有关保险的《行政指令》和《通告》；向工作人员通报相关的保险范围；担当索赔事宜咨询委员会的秘书；筹备委员会的会议，向保险经纪人提出索赔，保管委员会的档案
10.	旅行管理；视需要起草《行政指令》和《通告》	监测和监督旅行社的运作及遵守禁化武组织旅行政策和合同条款的情况；向管理部门提供关于旅行的定期报告；视需要与旅行人员联络、向工作人员提供咨询
11.	运输管理	管理、运行和维护本组织的车队和专职司机；计划出车；需要时安排运输服务
12.	管理和控制禁化武组织的物品清单	操作和控制集中的财产和物品清单数据库；保持记录并每年对财产作实体清点；与各方案就财产的管理、控制和处理进行协调；监督关于非消耗性财产的《行政指令》的执行；担当财产调查委员会的秘书
13.	用品管理	购置办公用品；建立用品目录；办理办公用品的申请；确定用品分发范围；向各处分发用品
基础设施支助服务		
14.	在禁化武组织楼舍（总部和赖斯韦克设施）的所有行政和技术事项上担当主要联系单位；确保《租用协定》的有效实施；在楼舍设施的使用和维修问题上与大楼业主保持联系	与大楼业主的代表一起定期参加有关租金、公用设施和维修等问题的协调会议；拟定报告并监督与大楼及其安装设施的缺损、责任和担保有关的所有事务
15.	管理与大楼有关的服务，诸如：技术维修合同、公用设施合同、地面维护、清扫、废物处置，等等；拟定并执行大楼维修计划；履行冷气、通风、电气等基础设施系统的维修合同	监督现有的 23 项服务和维修合同的行政和技术上的执行；对承包商的活动（约 300 次定期、有计划的访问及 150 次未预见的访问）做出计划、监督、协调（外部的和内部的）和核查；提出情况报告和承包商绩效研究
16.	监督与基础设施事务有关的预算	编制成本概算和理由；监督所有支出 — 每年约 500 张发票；经管有关各项支出及其定期调节的数据库；编写预算现状的月度报告；监督所有定购单从发出至结清的过程；核证与基础设施服务支出有关的所有发票

17.	接收、分发并保管所有办公室家具和设备	编写关于家具和设备需求的要求范围和研究报告
18.	管理家具存量	盘点约 550 种不同类型的 10,000 多件家具。 管理采购和支助服务处保管的家具和设备的盘存控制系统。 实施电子盘存核查系统并每年进行家具和设备的清点。
19.	操作并维护执理会会议厅的视听和表决设施及本组织的闭路电视装置	伊珀尔厅每年举行约 50 场会议。
20.	规划并执行旨在改进禁化武组织设施的所有项目；监督并规划大楼的用房分配。	为旨在改进并维护设施的项目编写文件（要求范围、招标、评估等）；为用房的分配、调节和变动准备可行性研究报告、图纸和方案以及辅助文件
21.	经管本组织的车库设施	监督在禁化武组织车库和荷兰会议中心车库的 200 多名工作人员的泊车设施；经管总计 285 个车位；办理用以收费的发票、辅助文件（数据库）；与车库业主（荷兰会议中心）协调维护和操作问题
22.	运行、管理和监督禁化武组织的电子函件管理系统	每个月平均处理 1,000 份文件；提供连续不断的信函管理系统用户培训和帮助台支持（大约每年 10 个培训课程和多至 1,000 次帮助台答复）；更新和维护函件管理系统手册和标准操作程序
23.	管理禁化武组织的邮件、特快专递和信使服务，包括禁化武组织所有函件的接收、分发和发送	每年处理大约 160,000 件邮件
24.	保管并运营禁化武组织所有非机密文件的禁化武组织档案	每年处理大约 130,000 份需要归档的文件；维护档案程序；编制和维护档案手册；提供用户培训

分方案 7.5

培训和工作人员发展处



7.5.1 目的

通过本组织内外针对所有工作人员的各种培训方案提高秘书处的人力资源技能和能力；确定培训需求，设计并实施培训制度，包括此种方案的绩效评估。各培训方案的重点是视察和核查领域的技术培训以及为所有工作人员提供的人员管理课程。同时管理禁化武组织的图书馆和学习资源中心，建设起国际公认的化武问题资源中心。

7.5.2 目标

	目标	产出
	专业技能提高和工作人员发展	
1.	通过本组织内外的培训课程保持视察员的业务能力和专业资格认证	组织并执行针对视察员和指派为视察员的工作人员有关视察技能的补习进修专门课程，包括具体设备操作和视察程序；为视察员确定并组织在设备方面有证书的培训；还为视察员确定并安排认证培训方案
2.	与视察局管理处协调，制定/管理针对视察员候选人的更加费用有效和更灵活的培训计划，充分利用在以往培训中和目前视察活动中积累的经验	拟定由本组织内教员讲授的培训课程；参加征聘活动；就具体培训方案与缔约国达成协议并加以实施
3.	与方案负责人密切联系，确定并分析不同业务领域工作人员的培训需求	设计费用有效的培训方案并监督培训情况

4.	协助培育一种建立在健全的道德、管理效率、专业能力和正直性基础之上的组织文化；灌输一种管理文化和技巧，强化将学习视为一种充实性活动的的环境	组织适当的人员管理培训方案，包括： (i) 高层和中层专业人员的领导才能开发 (ii) 一般事务工作人员的发展 (iii) 工作表现管理和考评制度 (iv) 新工作人员的入门
5.	协助执行禁化武组织特有的保密制度	设计并制定禁化武组织保密政策方面的培训方案
6.	对本组织外教育培训的提供者、顾问和机构进行评估	管理并更新针对司 / 处 / 个人的培训教员市场的数据和资料
7.	推动管理技能和专业效率的改进	协调工作人员参加专业研讨会、会议和讨论会
8.	推动并协调在实施行政信息管理系统方面的培训	经管培训记录并拟写所有工作人员的培训情况； 管理所有与行政信息管理系统有关的培训活动
9.	制定培训和工作人员发展的全面评估体系；以及评价培训对个人、各处、各司和对整个组织的效应	测定培训活动 / 方案参与人员的反应和反馈；评估培训在学习和教育价值方面的效力； 系统评估培训前后的工作绩效（进行后续调查，确定工作人员是否真正利用了所提供的培训）；以及 评估下述方面培训对本组织的好处：除其他外，减少人员更替、专业能力、减少牢骚、提高功效和质量及增强士气
10.	研究禁化武组织的专业发展方案并提出建议	拟定工作人员留用和发展的中期策略，这需要，除其他外，保证对这些人力资源加以最佳利用并保持人员的应聘能力
11.	管理语文训练方案	提高工作人员在禁化武组织正式语文方面的技能
12.	协调秘书处向缔约国提供的培训活动	优化禁化武组织的资源和力量，制定此种方案的质量标准
	管理信息技术培训方案和活动	
13.	设计、规划和实施针对所有工作人员的有关信息技术、网络系统和应用程序的培训活动	优化秘书处内使用的软件以及相关的修改、升级和新的信息系统

	禁化武组织图书馆和学习资源中心	
14.	将禁化武组织图书馆建设成国际公认的在化学武器和《公约》方面所有问题的资源中心；确保图书馆和学习资源中心运作顺畅，向工作人员和成员国提供所有图书馆服务	健全并更新所收藏的硬拷贝的、光盘和视听形式的有关，除其他外，化学武器、国际协定的资料以及技术和参考等资料； 运行图书馆管理系统
15.	通过互联网扩大学习和教育天地。	设计并实施针对工作人员和缔约国的互联网培训资源； 利用禁化武组织的网址作为参考出处并作为向工作人员和缔约国提供培训和教育方案的纽带
16.	推动自学和 / 或有管理的学习方案和活动，为培训和工作人员发展活动提供补充	改进图书馆学习资源中心的自学功能，配备多媒体工作站、光盘和影像程序

分方案 7.6

信息系统处



7.6.1 总述

本分方案的宗旨是实现禁化武组织信息管理中的效率，对本组织的信息技术和通讯系统负起首要责任。执行和支助提供给秘书处和国家主管部门的新的信息服务和技术、促进组织上的优化和工作程序上的改进都需要资源。

7.6.2 责任

信息系统处处长负责管理本方案。

7.6.3 目的

为禁化武组织提供、运行和支持一个有效、高效、可靠、安全和现代化的信息和通讯技术基础设施及有关产品和服务。在禁化武组织的各个部门、有联系的机构、以及成员国提出有关信息服务和产品的技术管理问题时，给予反应并加以解决。

7.6.4 目标

	目标	产出
	处的管理	
1.	配合禁化武组织的使命，主动、有效地协调信息系统处人力资源的管理、本组织的多种技术基础设施、有关的方案、项目和倡议	全面的 2004 年信息服务和技术战略计划；重大信息技术倡议和解决方案的具体周密的项目计划；使信息系统处人才和资源在配合禁化武组织目标中得到充分利用的预算策划和工作计划
2.	管理信息系统处的工作和业务，做到对组织性需求高效率、重实效的决策，迅速的反应，完善的解决。保证技术方案符合各项行政指令，在执行前得到适当核可。与所有有关的监督性委员会和客户群体协同工作	每周进行审查，有科长和工作人员代表参加。采取可量化的方法使各科了解处一级的信息和资源。明确每一项信息技术倡议的商务利益。适当时向禁化武组织管理部门和信息系统处监督部门及时提交报告、提案、业务统计、和讲稿。帮助禁化武组织管理部门重新建立信息系统委员会的职能，确保信息系统处有效、及时的参与
3.	在信息系统处与各个部门和使用禁化武组织信息技术产品和服务的成员之间谈判、确立和保持适当的服务水平协定	提供一次性和例行信息服务和技术支助时将保证高水平的工作。为内部和外部信息技术基础设施的用户确保可以预见的良好的服务质量和支助反应
4.	按照 ISO 17799 确保信息系统处负责的禁化武组织机要网络的有效实施、管理改革和维护	与保密保安办公室协调，把广泛的共同和互补的责任充分形成文字，保证在基础设施管理和服务的过渡中达到高度的实践标准
5.	准确评估处里的人力和财务资源状况，保证满足所有现行和预计的信息技术和信息系统需求。适当时商谈本组织短期和长期的技术服务需要	视需要编写、修改和更新岗位说明；定期检查信息系统处预算使用（包括通讯费用）、一般临时援助和其他共享资源的财务状况。需要时配合并协助对新工作人员的审评和入门引导。安排信息技术顾问和承包人并恰当管理
6.	按最佳行业惯例管理禁化武组织的技术基础设施，以达到最优的灵活性和提高组织性业务效力	所提议、倡议、管理和执行的信息技术项目必须充分配合禁化武组织的目标技术架构。解决方案中包括日益提高数码化程度以及增强技术标准化
7.	根据目前和预测的职位要求为工作人员提供适当的、不断的和相关的教育，增强处里人员的技术知识	根据具体的工作人员培训需求，向禁化武组织管理部门拿出健全的理由，制定一整套全面的教育方案，由培训处实施

8.	确保具有费用效益地执行和管理信息系统的预算，对所有技术许可证和组件提供有效的资产管理	在信息系统处项目支出和盘点管理方面实施恰当的规划、资金预测、和资源管理
9.	把信息系统处发展成不断改进的、业绩显著的信息解决方案的提供者，使用最佳惯例的方式管理技术项目，以求达到禁化武组织的目标和所声明的目的	处一级的改组，有效管理禁化武组织在信息技术方面的投资。保证本处能够预见到并不断向本组织各个部门提供高质量的服务。根据禁化武组织目前的技术基础提出倡议
	行政信息管理	
10.	通过更新和扩展企业资源规划系统继续加强行政过程	定做之前进行深入的业务分析并确定详细的用户需求
11.	改进自动化程序；优化功能以确保企业资源规划系统的准确性、用户随时可用并有助于增强工作人员的技能	分阶段进行分析、设计和测试，在实施前保持生产体系的完好
12.	确保销售商对企业资源规划系统软件模块的改进使用户受益	引进供应商提供的服务包和软件升级
13.	通过整合预算数据和其他行政信息源，为技秘处管理层和其他用户提供效率更高的行政数据存取和分析手段，以尽量避免重复	提高 Smart Stream 信息与其他行政应用程序，包括新的预算需求、财务预测、以及跟踪和计算业绩测量统计数字的方案集成
14.	为企业资源规划系统的用户提供数据提取和报告工具	用户能够无需技术专家的帮助临时提取数据
15.	管理所有企业资源规划系统的数据库并确保数据的完好	监测与企业资源规划系统现有数据库有关的所有活动
16.	完成信息系统处的质量管理体系文件库并进行管理	现有的质量管理体系文件向符合 ISO 9000x 的框架过渡
	软件开发	
17.	<p>确保位于机要网络内的核查信息统一关系数据库管理系统的实施。该系统将为核查司提供自动化的解决方案，其中包括宣布档案、保密文件的追踪、宣布数据的处理和验证、视察计划、报告的生成以及视察任务完成后的分析研究。设想该系统分三个不同阶段交付使用：</p> <p>第 1 阶段：档案管理系统（AMS）和宣布处理模块，用于工业数据的输入、处理和验证、数据库查询以及报告编制；</p>	<p>支持和维护核查信息统一关系数据库管理系统的所有已安装模块</p> <p>继续核查信息统一关系数据库管理系统剩余模块和阶段的设计、编码、测试和实施</p> <p>根据新的用户需求以及技术变革对已投入运行的系统部件进行升级和更新</p>

	第 2 阶段：化学武器现场的宣布处理模块以及使视察任务的规划自动化和简化的视察规划模块； 第 3 阶段：绩效分析模块，用于视察任务完成后的分析研究	
18.	为禁化武组织的内部网、外部网和互联网站提供开发解决方案	集成和定做的第三方现成的解决方案或成员国提供的免费公开源码
19.	确定是否需要新的系统，响应用户的要求	根据禁化武组织的需要开发、测试和实施新的应用系统
20.	为外包开发工作确立规格，进行监督和保证质量	在具有成本效益并对业务不具有关键性和敏感性的产品和子系统方面，外部承包方提供了补充的开发资源
21.	为所有业务应用程序进行定制、改进、维修并提供二线支助。协调、规划、设计、开发、实施并维护本组织所需的各种定制的应用程序系统	<p>人事费预测工具：用于行政司办公室</p> <p>公积金管理工具：用于预算财务处，保护公积金的历史数据</p> <p>医疗管理系统：用于健康和安处，登记禁化武组织所有工作人员的医疗数据</p> <p>图书馆管理系统：用于禁化武组织图书馆所有出版物的登记</p> <p>基本库存和追踪系统：禁化武组织资产管理和跟踪系统</p> <p>假日跟踪系统：用于人力资源处登记所有工作人员的假日（休假、病假、产假、等等）；统计报告和图表</p> <p>禁化武组织内联网上的工作人员出勤情况：在假日跟踪系统基础上显示出勤记录</p> <p>禁化武组织通讯录：所有外部联系的汇总处</p> <p>成员国捐款管理：用于预算财务处</p> <p>禁化武组织中央分析数据库电子媒体的年度出版物：用于禁化武组织图书馆</p>

成像技术应用		
22.	为大约 100 名获准的工作人员提供与核查和视察有关的文件的安全电子管理，以便： (i) 改进工作人员处理文件的生产率 (ii) 提供储存、处理、检索和提取保密文件的可靠手段 (iii) 提供以可审计、可管制的方式察看保密文件	把核查信息系统-电子文件管理系统的用户端-伺服器架构改成基于浏览器的用户端架构。 把核查信息系统-电子文件管理系统升级到 UeWI 的 6.x 一级 改进核查信息系统-电子文件管理系统的文件管理功能
23.	管理所有成像应用程序数据库并确保数据完好	监督与核查信息系统-电子文件管理系统以及函件管理系统现有数据库有关的所有活动（机要网和非机要网）
24.	对禁化武组织的函件提供安全电子管理	把函件管理系统的用户端-伺服器架构改成基于浏览器的用户端架构。 把函件管理系统升级到 6.x 一级 改进函件管理系统的文件管理功能。 与电子签名一起引入电子表格，以丰富函件管理系统的功能
25.	确保文件管理系统与禁化武组织的其他应用程序充分集成	使用三个层次的应用程序架构以实现函件管理系统和核查信息系统-电子文件管理系统与其他应用程序的集成 实现核查信息系统-电子文件管理系统与关系数据库管理系统的集成
26.	为核查信息系统-电子文件管理系统和函件管理系统提供及时的技术支助和维修，尽量避免用户丢失数据和中断工作	确保这两个系统的可供使用。 监测和改进与函件管理系统和核查信息系统-电子文件管理系统有关的灾难补救程序
网络和系统		
27.	维护和管理能有效共享数据的信息技术环境	维护和改进机要网络、非机要网络、互联网网络，使数据、应用程序和工具能够安全使用。 管理禁化武组织的硬件，其中包括： 两个服务器室、9 块接插板、7 个独立网络、大约 35 台服务器、175 台办公室和工作组共享打印机、650 部个人电脑和笔记本式电脑、调制解调器、塔式光盘机、扫描仪、光学选碟机、和其他信息技术设备

28.	保持禁化武组织的信息技术基础设施，包括基本灾难补救和质量管理系统的技术和程序	在所有信息技术事务中实施适应本组织需求的备份和灾难补救技术，以达到 ISO 9000x 标准为目标。
29.	维护并改进信息技术基础设施，使缔约国可在异地有选择地察看禁化武组织机密资料	改进内部和外部资源安全、可用、准入和性能的各个方面，以便使异地有选择地察看机密资料成为可能
30.	高效率地管理网络系统和支助科的可用资源，预测维修和 / 或采购的需求以防止服务中断	具体说明详细的技术要求，草拟技术评价，根据要求为合同委员会提供咨询意见
31.	开发和实施文件管理系统的增强版本	通过深入评估和有案可查的战略把适宜的改进汇入现行的工作流程和文件管理系统，更好地满足组织上的各种需求
32.	提供全面的技术参考文件	确保整套技术文件的编制，对所有程序、网络、和系统结构加以说明

7.6.5 信息系统其他资源的进一步资料（表49）

	其他资源	2003年	2004年	2005年
(a)	一般数据处理需求			
(i)	更换 — 信息技术设备	314,000	169,000	75,000
(ii)	购置 — 软件产品和附件	86,000	87,500	95,000
(iii)	信息技术设备的维护以及新的合同和使用许可	400,000	570,000	345,000
(b)	项目需求 — 订约承办	23,000	45,000	60,000
(c)	与核查有关项目的订约服务和顾问	28,000	75,500	87,000
(d)	其他项目（缔约国大会）	10,000	5,000	5,000
(e)	灾难补救系统 — 年度维护	25,000	0	0
	其他资源总计	886,000	952,000	667,000

方案 8

未列入方案的共同事务

8.1 总述

本方案的宗旨是向禁止化学武器组织提供未列入其他方案的共同服务。
预算：1,070万欧元

8.2. 责任

行政司司长负责管理本方案。采购和支助事务处协助司长管理与家具和设备有关的费用以及一般业务支出。预算和财务处以及人力资源处协助管理与共同人事费有关的支出。信息系统处管理电信费预算。

8.3 目的

高效率、重实效并及时为禁止化学武器组织采购共同事务服务，包括一些合同服务、家具和设备、保险、公车和用品；管理一般业务支出、人员更替费用、产假和长期病假费用、托儿基金、一般临时援助费用、公务旅费、加班费和顾问费等项支出。

8.4 财务资源和重大方案趋势（表 50）

	方案 8: 未列入方案的共同事务	2003 年	2004 年	2005 年
8.1	外部审计, 按投标费用, 加上审计长的年访 5,000 欧元	37,700	52,764	40,000
8.2	家具和设备			
(a)	专用家具和设备	0	0	0
(b)	办公室家具	10,000	65,000	65,000
	小计	10,000	65,000	65,000
8.3	一般业务性支出			
(a)	电信费	443,000	469,500	485,000
(b)	杂项费用主要包括银行收费和货币兑换费用, 以及行政法庭会员费和其他小额费用	45,000	45,000	45,000
(c)	办公室家具和设备维修, 等等	7,000	17,000	17,000
(d)	房舍租金和维护			
(i)	租金	2,977,000	3,082,000	3,175,000
(ii)	维修	500,000	724,036	760,000
(iii)	能源	300,000	318,000	328,000
(iv)	禁化武组织补充停车设施	59,000	66,500	68,500
(e)	交通设备租金和维修: 车队的维修和汽油; 额 外车辆的租赁 / 租用; 以及为因公使用私人车 辆支付汽车里程津贴 (如适用)	50,000	81,000	83,400
(f)	保险	130,000	159,000	175,000
(g)	用品和材料 (包括约 63,000 欧元的复印纸)	125,000	132,500	136,500
	小计	4,636,000	5,108,500	5,273,400
8.4	离任工作人员的离职津贴和国际征聘工作人员 更替的征聘费用	1,627,500	3,628,800	3,990,800
8.5	产假和长期病假, 为替补体产假或长期病假 的工作人员所需的临时援助费用	80,000	90,000	94,500
8.6	托儿基金 — 托儿所	85,000	90,000	94,500
8.7	一般临时援助	709,500	792,000	819,000
8.8	公务旅行	177,000	403,500	403,500
8.9	加班费 (包括夜班费)	189,000	199,500	204,500
8.10	顾问	250,000	250,000	250,000
	总计	7,801,700	10,666,100	11,235,200

8.4.1 如上所述，一般临时援助费用、总部人员（非视察员）的公务旅费、加班费和顾问费的拨款来源为方案8。这些经费理论上按方案/分方案划拨，记在每一方案“财务资源”一段里。总干事可灵活地进一步划拨这些经费。

8.4.2 补充资料，按段落序号排列

8.3(d) 房舍租金和维修费。(1)租金包括赖斯韦克的80,340欧元。租金费用是以合同中规定的指数为基础的。

8.3(d)(ii)包括赖斯韦克的约165,000欧元。总维修费用的85%是承包的。

8.4 共同人事费 — 人员更替。离职津贴包括遣返费、年假折算费、离任旅行以及家用物品搬迁费（包括货运保险）。征聘费用包括面试通过初选的候选人所需的旅费、中选候选人及其受扶养人到任的旅费；外派津贴以及家用物品搬迁费。

--- 0 ---