

2006年8月



منظمة الأغذية  
والزراعة  
للأمم المتحدة

联合国  
粮食及  
农业组织

Food  
and  
Agriculture  
Organization  
of  
the  
United  
Nations

Organisation  
des  
Nations  
Unies  
pour  
l'alimentation  
et  
l'agriculture

Organización  
de las  
Naciones  
Unidas  
para la  
Agricultura  
y la  
Alimentación

# 财政委员会

第一一五届会议

2006年9月25-29日，罗马

关于行政信息系统的进展报告

## I. 对财政委员会的说明

本文件提交财政委员会供参考。

秘书处请对本文件可能提出技术性问题的财政委员会成员，最好尽早在委员会会议之前与粮农组织下列主管人员联络。

行政及财务部助理总干事： Khalid Mehboob 先生 电话：06-57054966

信息系统及技术司司长 David Benfield 先生 电话：06-57054508

## II. 建议草案

1. 请财政委员会注意本报告的内容。

为了节约起见，本文件印数有限。请各位代表及观察员携带文件与会，如无绝对必要，望勿索取。粮农组织大多数会议文件可从因特网 [www.fao.org](http://www.fao.org) 网站获取。

### III. 内容提要

1. 本文作为 FC 113/18 号报告的一项后续行动提出，该报告叙述了至 2006 年 1 月份的进展，并概述了 2006 年 2 月至 2007 年 1 月的计划。
2. 在 2006 年 2 月至本报告编写日为止的时期内，优先重点是到 2006 年底建成人力资源管理系统的的工作。此后将在 2007 年替换实地会计系统。
3. 作为注重建成人力资源管理系统的必然结果，推迟了对许多行政系统的一些逐步改进，因为这些系统将影响与人力资源管理系统相同的模块。然而，在许多领域继续开展了工作，以便到 2006 年年底和 2007 年建成这些系统。
4. 信息及通讯技术基础设施项目也按计划继续进行。
5. 建成人力资源管理系统之后，将在 2007 年 5 月份的会议上提出一份更加实质性的进展报告。

### 引 言

1. 本报告向财政委员会提供 2006 年 2 月份至 7 月份期间在行政信息系统方面取得的进展情况，作为对 FC 113/18 号文件的一项简要后续行动。

### IV. 奥拉克尔财务系统

#### *2006 年 2 月至 7 月期间的进展情况*

2. 这一时期的主要工作重点是为落实和整合现有的奥拉克尔财务应用软件作为人力资源管理项目的一部分提供支持。
3. 在人力资源管理项目的这一时期中，系统开发工作被冻结，以确保在新系统测试期间不对生产系统作重大改动。
4. 然而，以下领域的工作继续进行：
  - a) **实地会计系统替换项目**。本项目继续进行，现已进入系统设计和开发阶段，计划于 2007 年初，在建成人力资源管理系统/工资系统之后实施并与扩大的农村人民教育系统整合。
  - b) **开发应付帐款（付款）应用软件**。已经完成对一张新的电子付款申请表和 workflow 功能的技术设计和开发，以改进付款处理效率。该项目现已进入用户接受程度测试阶段，计划于 2006 年后期建成投入生产。
  - c) **改进工资单主文档信息**。通过更新所有工资单主文档信息以精简和提高基金支付效率的项目正在接近尾声，计划于 2006 年 9 月份最终实施。
  - d) **编写和出版全组织会计手册**。继续开展了关于审查和修订现行财务政

策、程序和其他文献的工作，这对汇编一本全面的全组织会计手册是必要的。

## **V. 计划制定、执行、报告和评价 支持系统 (PIRES 系统)**

### *2006 年 2 月至 7 月期间的进展情况*

5. 在所回顾的这一时期中，对 PIRES 系统的现有模块进行了逐步改进，以满足生产要求（工作计划和预算、拨款、实施工作监测及计划执行报告）。正在计划联系本两年度实施得到加强的管理过程和权力下放工作进行调整和扩充，以便与全组织系统整合（注重人力资源管理系统、预算预报和监督，以及与数据仓库的联系），并改进各下放地点的网络绩效。

## **VI. 奥拉克尔人力资源管理系统 (HRMS 系统)**

### *2006 年 2 月至 7 月期间的进展情况*

6. 2006 年 2 月至 7 月期间，该项目取得了如期的进展，该系统的目标实施日期是 2006 年年底。与主要涉及系统开发、设置和测试的系统实施任务平行开展了各种其他活动：

- a) 7 月份在总部召开了由各区域的代表参加的一个研讨会，重点是下放办事处的人力资源管理。所有与会者都认为这项活动非常成功，是利益相关者之间信息量极大的交流手段。
- b) 新的人力资源管理模式下的详细过程分析取得了进展。人力资源管理问题报告<sup>1</sup>包含了更加详细的人力资源管理模式的最新情况。
- c) 培训活动已经开始，制定了以培训教员的方式为基础的培训战略。培训计划将采取部置战略以确保及时交付。新的实地会计系统和人力资源管理系统将尽可能为下放办事处执行一项联合培训计划，以便筹措可获得的财政和人力资源。
- d) 已经开始作为人力资源管理系统实施工作一部分所需的组织调整。这些调整包括合并和更新行政及财务部与系统有关的现行支持职能。

7. 为使本组织能够承受人力资源管理系统将实行的大量改革，通过了一项分阶段的部署战略。这项战略预期按功能和地理位置逐步采用新的过程和程序并承担新的组织作用。最初将向共享服务中心提供工资和人力资源管理核心功能，此后是总部的各个部，并逐渐把可获得的功能扩大到覆盖职工培养和招聘等其他领域。最后，该系统将逐渐推广到所有下放办事处。

---

<sup>1</sup> Ref. FC 115/15

## VII. 对信息和通讯技术基础设施的支持

8. 正如 FC 113/18 号文件所指出的那样，预计一些信息及通讯技术项目将支持这些新的行政信息系统。

- a) **广域网的扩展和全球电子邮件。**已经为各下放办事处订购了额外的广域网频带宽度，并开始推出这项服务。推出工作按计划将持续到 2007 年。一些有技术“难度”的地点可能需要替代性技术解决办法来取代现有的广域网技术。正在积极努力把电子邮件扩展到每一张办公桌，部分推出工作已经进行，这将是 2007 年全年持续进行的一个过程。
- b) **信息风险评估。**信息风险评估项目正在按原先说明的方式进行，预期将在 2006 年年底制定其可交付的信息保安政策。