



第十八届会议

牙买加金斯敦

2012年7月16日至27日

节约成本和提高效率的措施

秘书长的报告

一. 引言

1. 按照财务委员会原先的要求，秘书处继续努力通过实施节约成本和提高效率的措施，尽可能限制增加不必要的行政开支。在本财政期间，这些措施包括：更换和更新现有的电话交换机，以便每年可节省 12% 的经常性费用，并估计可节省 20% 的国际长途电话费；采取能源效率措施，以便节省 10% 用电量；通过改进管理，减少约 30% 的加班费；整合打印机和信息技术的资产，以减少维修和耗材成本；严格执行差旅政策。

2. 此外，秘书处共回收了 2 622 061.24 牙买加元 (30 138 美元)，其中包括尚未退还的一般消费税，销售出版物的未支付版税，以及另一个机构推迟支付语言培训的费用等。

3. 应当指出，尽管当地通胀率目前在 8%，而且预计大部分预算项目的拨款将全部用完，秘书处仍尽最大努力，通过节约成本的措施限制增加不必要的开支。

二. 节约成本和提高效率措施

4. 更新现有的专用分支交换通信交换机，预计将能节省 3 840 美元 (12%) 的经常性费用，以及高达 4 500 美元 (20%) 的国际长途电话费。



5. 鉴于牙买加电力成本高，平均每千瓦小时需收费 0.36 美元，而在美利坚合众国只需 0.10 美元，秘书处已实施节能措施，如减少使用灯泡数量和不必要的灯光，以期每年节能 10%左右(5 000 美元)。虽然初步调查表明，转换节能设备的资本成本可能过高，但目前仍在讨论其他措施，如安装节能照明灯。

6. 由于加班费超支，2011 年 8 月对工作方法进行了审查，以减少加班，并对排定的加班实施补偿假。预计这将节省核定预算约 30%。

7. 尽管在过去两年中公布票价大量提价，但通过更加严格实施差旅政策，并审查现有旅行社安排，进一步提高了管理局差旅预算的效益。2012 年期间，秘书处将从通过经认可的旅行社进行差旅预定，转为使用内部的 Sabre 机票预订系统，这将极大地节省旅行代理费和附加费，并能获得更便宜的票价。秘书处还将参加美国航空公司的商业 ExtrAA 计划，该计划能将差旅获得的常客里程记入管理局账户并用于公务旅行。

8. 在未来 12 个月内，秘书处将整合信息技术资产，如打印机，并加以标准化，以提高效率并减少消耗品的开支。秘书处还将探讨更多使用云端计算和异地存储等解决办法的潜在节省开支问题。

三. 回收欠款

9. 在过去一年，秘书处回收了总额 2 622 061.24 牙买加元(30 138 美元)，包括尚未退还的一般消费税，销售出版物的未支付版税，以及另一个机构推迟支付语言培训的费用等。

10. 这一数额包括电费和电话费账单支付的一般消费税 1 863 960.24 牙买加元(21 425 美元)，销售出版物的版税 382 021 牙买加元(4 391 美元)，以及联合国环境规划署报销的向工作人员提供语言培训费用的分摊费用 376 080 牙买加元(4 322 美元)。回收的款项已按照《财务条例》记入杂项收入。目前，尚没有其他大笔款项需要回收。

四. 建议

11. 请财务委员会注意，秘书处已采取措施，促进提高效率和加强问责制，并尽可能限制增加不必要的行政开支。