



## 生物多样性公约

Distr.  
GENERAL

UNEP/CBD/COP/13/7/Add.2  
UNEP/CBD/BS/COP-MOP/8/7/Add.2  
UNEP/CBD/NP/COP-MOP/2/7/Add.2  
16 October 2016

CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

生物多样性公约  
缔约方大会  
第十三届会议  
临时议程\*项目 8

作为卡塔赫纳生物安全议定书缔约方会议的缔约方大会第八次会议  
临时议程\*\*项目 10

作为关于获取遗传资源以及公平和公正地分享使用遗传资源所得惠益的名古屋议定书缔约方会议的缔约方大会第二次会议  
临时议程\*\*\*项目 9

2016年12月4日至17日，墨西哥坎昆

### 关于秘书处职能审查的报告

执行秘书的说明

#### 一. 引言

1. 在第 XII/32 号决定第 3 段中，缔约方大会要求执行秘书与联合国环境规划署（环境规划署）执行主任磋商，完成《生物多样性公约》秘书处职能审查工作。在该决定第 4 段，缔约方大会要求执行秘书通告 [UNEP/CBD/COP/12/28](#) 号文件附件所列步骤 1、步骤 2 和步骤 3 的完成时间并与主席团商议开展职能审查的进度。
2. 在第 XII/32 号决定第 5 段中，缔约方大会还要求执行秘书及时提交包括员额分析在内的秘书处职能深入审查的最后报告，以便编制一份决定供缔约方大会第十三届会议附属问题执行机构第一次会议讨论。
3. 此外，缔约方大会还在联合国规章制度的范围内、在不妨碍缔约方大会第十三届会议关于职能深入审查和工作人员职位分类的前提下，特别授权执行秘书根据职能审查的持续产出调整秘书处的员额配置、数目和结构（条件是秘书处的总费用保持在暂定员额配置表的总费用以内），并报告在缔约方大会第十三届会议上所作的调整。

\* UNEP/CBD/COP/13/1。

\*\* UNEP/CBD/BS/COP-MOP/8/1。

\*\*\* UNEP/CBD/NP/COP-MOP/2/1/Rev.1。

4. [UNEP/CBD/COP/12/28](#) 号文件附件所载步骤的目的是通过迭代过程在秘书处落实新的管理工具和最新的组织结构以及强化秘书处的成果重点，以确保优化使用缔约方划拨的人力资源和财政资源。这三个步骤概括了完成秘书处职能审查工作需要采取的行动，即：步骤 1：根据《公约战略计划》及其爱知指标、《生物安全议定书战略计划》以及公约缔约方大会第十二届会议、作为卡塔赫纳议定书缔约方会议的缔约方大会第七次会议、作为名古屋议定书缔约方会议的缔约方大会第一次会议各项决定，开展秘书处两年期工作规划；步骤 2：根据“中期业务成果框架”和《公约》第 24 条进行组织设计，制定工作计划（基于成果的框架），制定内部业务政策，落实基于成果的框架和政策以及全秘书处的新办法；步骤 3：进行职能（员额）方向调整和/或设计以应对涉及针对所有职位的员额描述的新办法，在环境规划署/联合国内罗毕办事处（内罗毕办事处）的协助下、按照联合国的规章制度进行职能规范化，就在提高秘书处能力从而保持十年平衡的主动设计的基础上逐步发展以及按员额开展组织设计方面汲取的教训编写报告，以更新后的秘书处为基础提出预算，以及向缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会报告。

5. 在 2016 年 5 月 2 日至 6 日在加拿大蒙特利尔举行的第一次会议上，附属问题执行机构指出了根据职能审查进程、中期业务成果框架和秘书处新生组织结构取得的进展，要求执行秘书向缔约方大会第十三届会议报告所作调整供审议。

6. 附属问题执行机构还要求执行秘书：(a) 确保《公约》第 24 条、《卡塔赫纳议定书》第 31 条和《名古屋议定书》第 28 条规定的秘书处的主要职能坚定地保持在完成职能审查工作中的核心地位并在秘书处的结构中得到反映；(b) 在遵守联合国相关规章制度的前提下、以适当的方式与缔约方大会主席团共享独立顾问关于方案工作人员员额分析的完整报告；(c) 向缔约方通告执行秘书为缔约方大会第十二届会议提交的说明<sup>1</sup>附件所列其余职能审查步骤的完成时间并与主席团商议进度；以及最后一点，(d) 通告缔约方大会主席团促进秘书处活动相关信息的流动。

7. 此外，附属问题执行机构还要求执行秘书准备以下材料供缔约方大会及《卡塔赫纳议定书》和《名古屋议定书》缔约方并行会议审议：(a) 审查和更新发展中国家缔约方参加《公约》及其《议定书》会议所需分摊资金准则的提案，特别是最不发达国家和小岛屿发展中国家以及转型经济国家，目的是促进全面和切实参与缔约方大会会议、《卡塔赫纳议定书》和《名古屋议定书》缔约方并行会议以及各附属机构会议；(b) 审查《公约》、《卡塔赫纳议定书》和《名古屋议定书》分担秘书处核心预算费用方式的提案，以便根据秘书处的职能审查工作提出费用假设的提案，包括增加纳入工作并且与各文书缔约方数量及其各自的缴费成比例。

8. 关于《公约》及其《议定书》秘书处职能审查工作的本报告提供了导言和据以开展职能审查的任务规定。第二部分罗列了任务规定所载职能审查进程的详细情况和每个步骤的成果，第三部分提出决定草案的内容建议。

---

<sup>1</sup> UNEP/CBD/COP/12/28。

## 二. 职能审查进程和产出

### 步骤 1: 秘书处两年期工作规划

9. 在韩国平昌召开《公约》及其《议定书》会议以后随即提出全秘书处两年期工作规划。秘书处全体工作人员均肩负着利用成果管理框架工具、参与性地执行缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会 2015-2016 两年期任务规定派生的各项活动的任务。

10. 规划活动在全体工作人员的参与下采用迭代和透明的方式进行。该进程使全体工作人员明确了(a) 缔约方对自身工作的任务规定, (b) 预期成果, 以及 (c) 各自按照《2011-2020 年生物多样性战略计划》、《2011-2020 年卡塔赫纳生物安全议定书战略计划》、缔约方大会第十二届会议、作为卡塔赫纳议定书缔约方会议的缔约方大会第七次会议、作为名古屋议定书缔约方会议缔约方大会第一次会议的各项决定以及前期会议所有沿用任务规定对秘书处总体工作方案的具体缴费情况。

11. 推出的活动还推进了秘书处管理层制定秘书处“中期业务成果框架”。中期业务成果框架强调了秘书处享有比较优势并且在具备能力时能够最有力地支持缔约方并推进其实现《2011-2020 年生物多样性战略计划》、《生物安全战略计划》各项目标和爱知指标等长期战略使命过程中的工作。

#### A. 成果管理框架

12. 采用“成果管理框架”工具的目的是促成秘书处在进行成果报告时确保与全秘书处缔约方决定统一办法保持一致、考核绩效并在报告成果时保证透明度。成果管理框架表述了两年期工作方案基础上秘书处的职责。该工具提供了根据秘书处的比较优势和任务规定强化整个秘书处并帮助促进秘书处决策的框架。

13. 此外, 成果管理框架还帮助确保工作人员认识要达成的目标、如何计划共同努力实现这一目标以及在两年期内如何考核并报告全秘书处拟订的各项活动的成果。该工具还促进了整个两年期内提高管理、学习、问责和最大限度地利用物力资源和人力资源以提高秘书处的效率, 并提前表明如何使安排活动符合逻辑——在坚定地致力于全秘书处的成果的情况下——并且有取得成功的胜算。

#### B. 秘书处中期业务成果框架

14. 作为工作人员为响应缔约方任务规定而拟订的各项活动的成果, 管理层对秘书处职能制定了 2020 年以前全秘书处的中期业务成果框架, 由一份愿景、一份“联合国生物多样性十年”剩余年份的任务说明和秘书处职能的六项业务目标组成。每一项业务目标都有业务目的和指导活动。

15. 制定中期业务成果框架的目的不仅在于增强秘书处的管理和交付能力, 而且要向各缔约方提出秘书处比较优势方面的建议, 以便缔约方在针对如何更好地利用现有优势进行决策时对这些优势给予考虑。中期业务成果框架和作为补充的两年期成果管理框架还促进开展组织重新设计的工作以提高秘书处的实效。

16. 规划阶段的产出即中期业务成果框架（UNEP/CBD/COP/13/INF/6）和 2015-2016 两年期成果管理框架。成果管理框架工具活动同时推进了秘书处工作方案的统一办法，最终形成供缔约方审议的综合性拟议自愿预算，涵盖 2017-2020 年两个两年期。

## 步骤 2：组织设计进程

### 全秘书处工作方案办法

17. 从筹备和运行会议的核心职能（《公约》第 24 条规定）到支持缔约方并促进执行工作等职能，秘书处的职能自其设立以来在不断变化。作为其中的一部分，全体员工开展了一项以明确两年期工作方案拟订活动之间的关联、协同和共性为目的的活动。该活动还查明了各种重复努力并推动对整个全秘书处范围内的各项活动进行合并或删减。

18. 因为这项活动，结合秘书处中期业务成果框架的业务目标和职能目的，将全秘书处的跨部门活动认定并归纳为以下进行全秘书处综合执行的全秘书处八大跨部门职类，并始终铭记以秘书处筹备和运行会议的核心职能（《公约》第 24 条规定）为先：

- (a) 法律和政府间事务；
- (b) 能力建设；
- (c) 知识管理；
- (d) 资源调动；
- (e) 合作与主流化；
- (f) 通讯；
- (g) 监测；
- (h) 信息和通信技术。

### 全秘书处活动的汇总（综合）办法

19. 试验阶段用于执行部分关于跨部门事项的全秘书处特定项目，以更好地认识秘书处可能执行的汇总办法，同时确保在秘书处顺利而有效地进行变革管理。它还用于提供可以纳入重组/重新设计秘书处的经验教训。

20. 2015 年 7 月 1 日至 9 月 30 日实行汇总办法试验阶段，目的在于最大限度地高效利用秘书处现有的人力资源和物力资源。作为办法的第一步，根据成果管理框架中缔约方大会和作为《议定书》缔约方会议的缔约方大会授权的各项活动之间已明确的相互关联和协同作用选取并开展项目。试验阶段还为工作人员提供机会，在 3 月 30 日至 4 月 1 日联合国业绩评估周期中点审查中根据自己重新确定的职责对工作计划进行修改。

21. 汇总办法还考虑了两年期工作周期，其中缔约方大会和作为《议定书》缔约方会议的缔约方大会刚刚结束以后的第一年大部分由秘书处用于开展执行支持职能（如设计、拟订和实行授权活动等），而在两年期的第二年，秘书处的工作则转向《公约》第 24 条、《卡塔赫纳议定书》第 31 条和《名古屋议定书》第 28 条规定的会议支持核心职能（如准备文件、缔约方大会和作为《议定书》缔约方会议的缔约方大会会务安排等）。

## 汇总办法团队

22. 由来自秘书处各部的工作人员 2-6 名在中层工作人员（P-3 到 P-5 职级）的领导下组成一支核心团队及辅助工作人员（10-20 名继续担任专题专家的工作人员，与核心团队相互支持），根据每一个跨部门群组对项目予以实施。

## 汇总办法项目

23. 采用诸如以下补充标准选择被认为在具体时间安排和目标内可以在两年期内执行的项目：(a) 与中期业务成果框架有直接联系的成果管理框架下全秘书处拟订活动之间存在确定的相互关联和协同作用；(b) 存在跨部门投入和工作人员协调（破除单干）；(c) 中层工作人员有主人翁精神；(d) 有两年期内的可交付成果；以及 (e) 重视明确跨部门领域群组的任务规定。

24. 项目团队承担的任务是 (a) 制定实现目标的共同办法；(b) 发起以相互支持的方式制定执行支持交付工作人员和专题专家工作人员之间标准作业程序和准则；以及 (c) 明确实现目标的内部技能组合。

25. 在试验阶段结束时，要求项目团队提交以下成就：(a) 明确说明其汇总职能的群组工作陈述，如任务规定、义务和责任；(b) 试验阶段战略性选取的可交付成果（项目）的实际产出/状态；(c) 两年期内成果管理框架产生的群组的剩余工作；(d) 标准作业程序和准则草案；(e) 每个群组的核心工作人员；(f) 辅助工作人员（专题专家）；以及 (g) 挑战和解决办法。

## 试验阶段汇总（综合）办法的产出

### A. 法律和政府间事务

26. 法律和政府间事务群组规定其任务是“促进秘书处各进程和工作流程在总体上与法律保持一致，特别是在需要法律专门知识的领域和管理政府间进程方面。群组在秘书处履行其职能时以及在缔约方执行《公约》和《议定书》的工作中为其提供法律支持。”这是《公约》第 24 条、《卡塔赫纳议定书》第 31 条和《名古屋议定书》第 28 条规定的会议支持功能中一个关键的有机组成部分。

27. 群组规定其核心职能是 (a) 协助制定临时议程、附加说明，包括缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会工作组织以及就编排和会议掌握提供建议；(b) 协调缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会筹备过程中举行会议（包括附属机构会议）的规划工作，目的是最大限度地提高连贯性和整体性；(c) 审议建议和决定草案，以提高连贯性和一致性（包括与各程序和现有准则的连贯性和一致性）以及与前期决定之间的互补性。

28. 在试验阶段，法律和政府间事务群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 制定同时召开缔约方大会第十三届会议、作为卡塔赫纳议定书缔约方会议的缔约方大会第八次会议和作为名古屋议定书缔约方会议的缔约方大会第二次会议的计划；(b) 审查闭会期间所有活动的工作流程；(c) 审查秘书处所有文件的建议草案，以提高互补性、一致性和连贯性。

## B. 能力建设

29. 能力建设群组规定的任务是“根据缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会做出的决定，协调、推进和支持秘书处为有效执行《公约》及其《议定书》而向缔约方提供能力建设支持的规划、交付、监测和评价工作。”

30. 秘书处的目的是集中力量开发工具（包括培训和指导材料、机制和设施），推进缔约方提高自身能力切实执行《公约》及其《议定书》，并且最大限度地减少直接参与能力建设活动的交付工作。

31. 能力建设群组的核心职能是：(a) 协调生物多样性公约秘书处的能力建设战略，支持缔约方和利益攸关方执行《2011-2020 年生物多样性战略计划》（包括爱知生物多样性指标）和《2011-2020 年〈卡塔赫纳生物安全议定书〉战略计划》，在整个秘书处推行一致的建设能力办法；(b) 协调秘书处每次缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会会议结束后为推进交给秘书处最大限度地确保秘书处各项活动的协同、效率、实效和影响的能力建设任务执行工作的战略性、结构性和协调性制定和执行两年期工作计划；(c) 根据最佳做法和获得的经验教训协调制定能力建设标准作业程序、准则和《质量保证标准》并在整个秘书处促进其得到一致的应用；(d) 根据协商一致的标准作业程序和准则，在执行能力建设活动的过程中根据必要为方案干事提供支持；(e) 为工作人员组织培训，提高他们在关键领域的技能（如设计和交付或者协调电子学习课程与网播研讨会、教员培训方法等等）以切实支持能力建设工作；(f) 根据协商一致的标准作业程序和准则以及质量保证标准，把握机会向适当的国际、区域和次区域合作伙伴外包能力建设活动并与各方案干事协调，确保合作伙伴切实而高效地交付；(g) 建立和维护学习管理系统，促进举办和管理不同专题领域的电子学习课程；(h) 建立和管理在线可检索能力建设工具和资源、倡议、机会知识库，支持缔约方和相关组织注册和更新有关其能力建设工具、倡议、需求的信息和其他相关信息；(i) 建立和维护能力建设网络门户，作为获取现有能力建设信息、工具和资源的一站式商店或用户接口，包括访问学习管理系统中的电子学习课程、可检索能力建设工具和资源知识库、配对设施、讨论论坛等工具；以及 (j) 根据缔约方大会和作为缔约方会议的缔约方大会赋予秘书处的任务，监测和评估秘书处共同设计并且由合作伙伴交付的能力建设活动的绩效和影响。

32. 在试验阶段，能力建设群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 以《生物多样性公约》为品牌建立学习管理系统，促进为缔约方举办、交付、管理、跟踪和评估电子学习产品（包括电子学习课程/模块和网播研讨会），网址：<http://scbd.unssc.org/>；(b) 建立能力建设资源知识库和用户接口，促进获取和结构化访问各种能力建设倡议、工具和资源以及支持执行《生物多样性公约》及其《议定书》的机会。

## C. 知识管理

33. 知识管理群组规定的任务是“管理和促进获取生物多样性和生物安全相关知识和信息”。

34. 知识管理群组规定的核心职能是提供创新和有效的知识共享和信息服务，促进执行《生物多样性公约》及其《议定书》。



35. 在试验阶段，知识管理群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 确保可以集中访问《生物多样性公约》网站和各种信息交换所的网络战略，以保证可以集中访问信息交换所机制、获取和惠益分享信息交换所和生物安全信息交换所以及按照《公约》建立的其他平台共有或相关的所有信息，从而避免重复努力；(b) 中央和国家信息交换所机制之间通过互相操作性实现的信息共享。

#### D. 资源调动

36. 资源调动群组规定的任务是“为执行《公约》及其《议定书》促进资源调动”。

37. 资源调动群组规定的核心职能是提供关于进行财务报告、确定供资需求、缺口和优先事项以及制定国家资源调动战略的技术准则。

38. 在试验阶段，资源调动群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 在线财务报告框架；(b) 深入推进政策制定工作和报告方法以及土著和地方社区集体行动与非市场办法的报告指南。

#### E. 合作与主流化

39. 合作与主流化群组规定的任务是“促进把生物多样性和生物安全议程纳入联合国等项下所有相关的国际政府间进程，支持将生物多样性和生物安全纳入非政府利益攸关方的其他相关全球倡议的努力”。

40. 合作与主流化群组规定的核心职能是：(a) 规划/管理/协调所有和生物多样性议程的合作与主流化有关的活动；(b) 开展与关键战略进程、问题和部门以及对联合国及其他国际进程（含国际性和区域性）投入准备有关的研究和分析，包括生物多样性与支持制定政策和联合方案的具体部门之间关系；(c) 领导和协调《公约》及其《议定书》对联合国及其他国际进程（包括区域性进程）信息/投入的筹备、汇编和提供工作，支持主流化；(d) 建立、维护和加强与相关组织、倡议和合作机制（包括与具体部门、区域和私营部门（企业））之间的关系，支持主流化和/或执行以及各进程之间相互交换信息；(e) 为增强公约及相关文书之间的合作/协同开展联络和参与，包括作为在《公约》及其《议定书》支持下建立的机构间合作机制的秘书处。

41. 在试验阶段，合作与主流化群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 实现对与主流化及合作有关的进程、活动和项目进行监测/跟踪/报告的信息技术工具的概念化，作为与目前若干分散的倡议/工具相联的秘书处整体数据库的一部分，包括与联系人/邮件清单、登记注册、报告、决定跟踪、会议和日程表有关者。这将维护并提供访问外部与伙伴组织以及合作与主流化（以及其他）活动有关数据的途径，也将促进加强伙伴关系的协调和效率、支持执行工作的合作与主流化努力，包括规划/资源分配；(b) 制定包括《生物多样性公约》推动国际进程在内的主流化战略草案，以提高秘书处协调生物多样性主流化努力的能力；以及 (c) 制定伙伴关系/合作战略以及增强秘书处能力建立和维护推进实现中期业务成果框架、《公约》及其《议定书》各项目标的伙伴关系的程序草案。

## F. 通讯

42. 通讯群组规定的任务是“在秘书处和缔约方执行《2011-2020 年生物多样性战略计划》和《生物安全战略计划》时为其提供指导、制定标准以及开展与通讯相关的支持活动，并努力实现爱知生物多样性指标”。

43. 通讯群组规定的核心职能是：(a) 制定并审查秘书处机构通讯战略及其与《公约》项下各战略计划建立的任何全球通讯战略之间的关系；(b) 确保采用常用格式、品牌和消息传送方式交流秘书处的活动，确保识别并把握战略性通讯机会；(c) 通过编辑、品牌和通讯协调以及确定可以使这种努力效果倍增的外部合作伙伴，协助秘书处各部门最大程度地扩大其通讯活动的影响，(d) 使用社交媒体等最新通讯工具、社会营销、信息技术和通讯设计提高秘书处通讯的影响和覆盖范围；(e) 确保最高效地利用通讯资源，裁减冗员和缩短秘书处通讯产品的生产时间。

44. 在试验阶段，通讯群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 帮助《生物多样性公约》工作人员和第三方采用一致的方式提出材料以反映《生物多样性公约》的身份、使命和文化的品牌和视觉识别准则；(b) 制定社交媒体准则，作为《生物多样性公约》社交媒体协调中心一整套确保有传达《生物多样性公约》核心信息的内容精确而优质的标准；(c) 明确界定需要解决的事项以及秘书处应如何努力以清晰而有重点的方式予以解决的通讯战略，确保在所有部门进行最大限度地推广和提高生物多样性认识；以及 (d) 除提供启动报告/准则等的时间框架以外，允许秘书处在《生物多样性公约》相关会议（对生物多样性和实现爱知生物多样性指标有重要意义的会议）以及“联合国日”召开以前妥善规划有结构和针对性信息推送的“通讯机会评估”——2015-2016年国际会议和“联合国日”。

## G. 监测

45. 监测群组规定的任务是“推进审查《公约》及其《议定书》的执行和有效性评价工作”。

46. 监测群组规定的核心职能是：(a) 推动提交关于缔约方执行情况的信息以及信息的采集、分析和传播；(b) 促进一致性地提交和分析信息、优化利用采集到的所有信息以及全秘书处范围访问和以进一步支持执行《公约》及其《议定书》为最终目标利用该信息编写文件和深入制定与监测执行情况有关的指南和工具。

47. 在试验阶段，监测群组开展了两年期内完成的以下项目：(a) 整个《公约》及其《议定书》的一致性报告制度；(b) 国家信息分析的一致性方法；(c) 为《公约》及其《议定书》机构编写的监测相关事项的分析文件；以及 (d) 为支持审查和评价《公约》及其《议定书》而制定的方法、程序和工具。

48. 开展的主要活动包括：(a) 完成并测试评估爱知生物多样性指标进展情况的在线报告工具；(b) 制定第六次国家报告的准则草案；(c) 审查实现《2011-2020 年生物多样性战略计划》框架内规定的目标的进展情况；(d) 分析国家生物多样性战略和行动计划修订案以及评估为全球目标制定的国家和区域目标所作的贡献；以及 (e) 进一步制定国家生物多样性战略和行动计划自愿同行评审进程的方法。



## H. 信息和通信技术

49. 信息和通信技术群组规定的任务是：“开发、管理并维护秘书处信息技术基础设施和架构，包括《公约》及其《议定书》的需求。核心小组还制定技术战略，以提高组织的效率以及为缔约方、秘书处和其他利益攸关方提供的产品的质量”。

50. 信息和通信技术群组规定的核心职能是：(a) 通过信息交换机制建设和维护与执行《公约》及其《议定书》相关主题在线论坛和实时/虚拟会议的平台；(b) 建设和维护中心门户网站、门户网站信息交换所和数据库，促进采用便于用户、可检索和可理解的方式访问和共享生物多样性、生物安全以及获取和惠益分享相关信息；(c) 使用现代项目管理工具和可视化甘特图执行组织的内部和外部信息技术进程，确保优化和及时完成项目；(d) 通过科学技术和重点关注缔约方需求、工作人员及其他利益攸关方需求致力于精简业务程序；以及 (e) 对提供基础设施解决方案的供应商和承包人进行确定、协作和管理，使组织的信息技术基础设施和产品架构与联合国规章制度的战略优先事项挂钩。

51. 在试验阶段，信息和通信技术群组开展的两年期内完成的主要项目是整合与巩固《生物多样性公约》网站的架构和基础设施以及提高《生物多样性公约》信息交换所机制的用户便利性。采用唯一的口令对所有信息交换所机制用户拟订了单一用户接口，从而促成《生物多样性公约》网站任何一部分同其信息交换所机制之间的互动。

52. 开展的主要活动包括：(a) 允许缔约方报告国家目标取得的进展和本国财务框架的信息交换所在线报告工具；(b) 允许公开共享《生物多样性公约》网站存储的公共数据的信息交换所机制应用程序接口。本项可以促成检索公共数据以进一步进行分析和报告的任何外部应用程序。环境规划署通过应用程序接口接收《生物多样性公约》相关信息并在该署网站显示的 InforMEA 应用程序是这种自动信息交换最好的外部例证；(c) 在互联网云、战略性地理位置部署网络和数据库服务器，在导航《生物多样性公约》站点时提供最优的响应；(d) 所有其他群组的维护工作：(一) 能力建设常用格式（能力建设）；(二) 决定跟踪系统（法律和政府间）；(三) 相互操作性应用程序接口（知识管理）；(四) InforMEA（知识管理）；(五) 跟踪主流化与合作活动、进程和项目得到信息技术工具（合作与主流化）；(六) 报告成果（包括统计分析）、以及信息的地图和列表视图的可视化与播放（监测）；(七) 财务报告——强化报告工具（临时访问伙伴机构）（资源调动）；(八) 一体化和一致性财务报告及后续分析（资源调动）；(九) 能力建设门户网站（能力建设）；(十) 包括议程在内的会议文件页（法律和政府间）；以及 (十一) 社交媒体整合建议（通讯）。

### 试验阶段汇总（一体化）办法——经验教训

53. 全秘书处汇总工作办法体现了对于促进部门间合作与协调的潜在裨益。这种综合性办法有望在最大限度地利用秘书处现有人力资源和物力资源的同时，使为缔约方和其他利益攸关方交付服务更有协调性、更为高效和更具实效。

54. 核心小组之间及其内部的工作离不开持续、同步的合作。为了对总工作量进行管理和尽量减少责任分散的情况，经调查发现秘书处需要保持灵活性/流动性，尤其是在制定参加群组工作的辅助工作人员的标准作业程序方面。不同部门的工作人员之间的互动和合作

行动固然有益，但它对部分工作人员的时间提出了很高的要求。工作人员应该促进各个群组的各个核心小组。建议建立一项制度，通过标准作业程序合理分配工作。

55. 试验阶段汇总办法还提供了提前规划和预算相关的经验教训，最终产生涉及 2017-2020 年期间的秘书处任务活动拟议资源预算，以促成缔约方确定活动的优先次序并为其提供必要的可预测资金。

### 秘书处新结构

56. 根据针对《公约》及其《议定书》缔约方决定的两年期工作方案，职能审查的规划阶段阐明了秘书处的职责。中期业务成果框架和作为补充的活动成果管理框架概括了秘书处的职能，推进了提高秘书处对缔约方支持实效的组织重新设计工作。

57. 在对秘书处进行新的组织设计时考虑了以下准则：(a) 破除相关责任组的单干现象；(b) 优化利用人力资源，避免重复努力；(c) 确保组织设计与目的相符：“形式（组织设计）遵循职能（特定或比较优势）”；(d) 促进跨部门协调；(e) 发现安排秘书处结构的创新方法，使工作人员能够跨专题领域工作；(f) 优化利用现有技能组合；(g) 认识到组织学习阶段；以及 (h) 确保这些跨部门小组的管理责任。

58. 在对秘书处进行新的组织设计时考虑的选项有三个：(a) 职能结构；(b) 过程结构和 (c) 混合结构。

59. 混合结构被选定为对秘书处最可行的选项。混合设计把过程和职能结构同时纳入一个汇总结构之中。在按主题/专题保留一定程度职能结构的同时，模型根据跨部门过程确定组织管理为优先事项。此举为秘书处带来必要的灵活性以提高对其资源的利用。职能领袖负责管理方案，过程领袖则负责管理项目。

60. 项目通常由专题股之一发起并且由共同或顺序工作的不同过程股予以促成。对于确保项目标准化和顺利完成来说，内部作业政策必不可少。这一结构结合了职能结构和过程结构的诸多优点。混合设计的目的在于促进秘书处活动的跨部门协调和整合，最终提高效率。设立直接向执行秘书报告的规划和监测股是为了确保活动执行工作如若出现任何滞后的情况，即可迅速提请执行秘书注意以便得到纠正。

61. 秘书处的新结构包括执行秘书办公室和三个司：1. 科技政策支持司；2. 主流化与外联支持司；以及 3. 执行支持司及各司下属各股，任务规定见 UNEP/CBD/COP/13/INF/7。

62. 执行秘书办公室和三个司的任务规定如下：

(a) **执行秘书办公室：**执行秘书负责在副执行秘书和管理委员会的协助下提供秘书处战略规划和管理，确保支持缔约方的实效。执行秘书办公室将根据中期业务框架和缔约方大会以及缔约方会议的决定，确保秘书处活动的有效协调并监测执行秘书处工作方案的进展情况。管理委员会由执行秘书担任主席并由各司负责人及所有增选成员组成，负责通过集体决策进程就战略规划、业务问题以及为有效管理和执行秘书处的工作确定优先事项向执行秘书建议。执行秘书办公室还将负责提供对公法律服务，确保并行会议的连贯性、工作组织和程序一致性，以提高《公约》和《议定书》各进程和结构的效率和实效。

“管理、财务和会议服务司”、“法律和政府间事务股”、“秘书处支持股”及“监测、

审查和报告股”的职能直属执行秘书办公室。办公室下设监测、审查和报告股，帮助将报告工作纳入整个《公约》和《议定书》的范围并重点推进对《公约》执行情况的监测和审查工作；

(b) **科技政策支持司**：通过 (a) 提供科学技术分析，推进决策和执行；(b) 为执行《议定书》提供支持；(c) 将获取和惠益分享及生物安全纳入《公约》工作；以及 (d) 为全秘书处的综合进程提供投入等方式，为《公约》及其《议定书》提供支持；

(c) **主流化、合作与外联支持司**：通过 (a) 协调秘书处生物多样性主流化方面的工作；(b) 提供跨部门主流化问题相关政策和专门知识；(c) 对秘书处支持《公约》及其《议定书》与合作伙伴合作进行协调；以及 (d) 开展并协调秘书处的通讯和外联活动等方式，为《公约》及其《议定书》提供支持。其工作将包括秘书处与经济和资源调动以及《公约》财务机制相关的工作；

(d) **执行支持司**：通过 (一) 促进秘书处能力建设活动的制定、执行、监测、评价和跟进工作；(二) 推进和支持缔约方之间的科学技术合作；(三) 支持信息交换机制，促进《公约》及其《议定书》执行工作中的知识管理；(四) 推进并服务附属问题执行机构会议和其他相关政府间进程；(五) 管理秘书处的信通技术服务；以及 (六) 为全秘书处的综合进程提供投入，支持执行《公约》及其《议定书》等方式，在执行和审查《公约》及其《议定书》的过程中为缔约方提供支持。

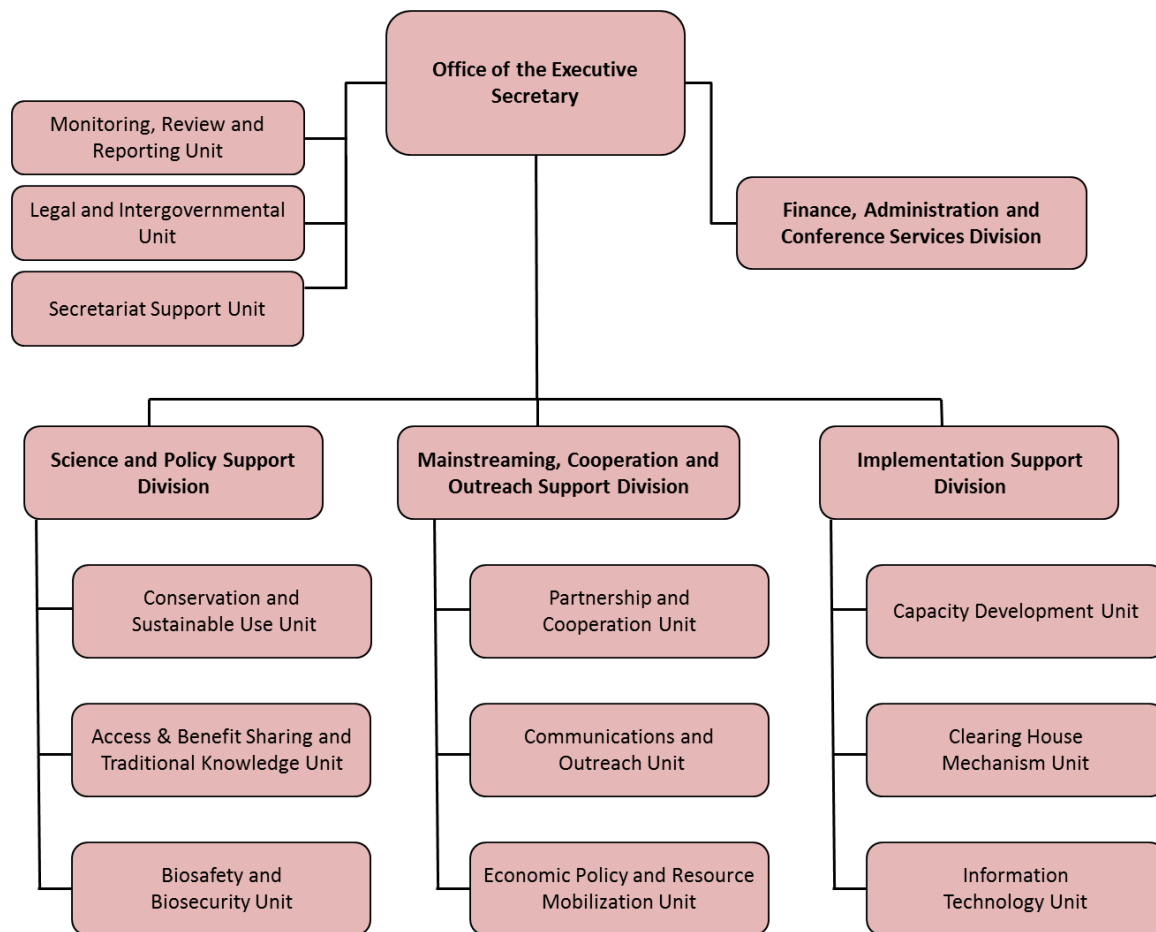


图 1：生物多样性公约秘书处的新结构

### 步骤 3：职能方向调整和/或设计

#### 方案工作人员员额审查

63. 应缔约方大会要求，由具备丰富联合国经验的人力资源管理顾问对所有方案工作人员员额进行分析。分析工作采取书面材料评审的方式进行，在《公约》第 24 条以及已经通过的秘书处中期业务成果框架提出的秘书处核心职能总体框架范围内对秘书处各方案工作人员员额的职能进行审查。该活动涉及审查秘书处各员额的职权范围以便根据秘书处经过扩展的新责任以及《公约》及其《议定书》面临的挑战对职权范围进行调整，同时确保秘书处有效运作。审查工作推进了秘书处的重新定位和更新，从而为缔约方履行对各条约的义务提供急需的支持。

64. 分析工作的范围是：(a) 审查并分析每个员额设立时的职能并将这些职能与在职者的现行职能进行比较，要认识到最近两份关于在职者的绩效考核报告；(b) 审议每个员额职能与提供《公约》第 24 条提出的核心职能以及中期业务成果框架各职能的相关性/关联

性；(c) 查明每个员额现行各职能中存在的任何差异或扩展责任；(d) 查明每个员额的现行义务和责任是否与员额的等级相符；(e) 提供关于员额等级的建议，领导作为职能审查中新出现的全秘书处汇总工作的八个群组继续前进；(f) 提出审查结果方面的意见，注意中期业务成果框架及秘书处的核心职能。

65. 对 41 个专业及更高职类员额进行的分析得到以下四类建议：(a) 员额更新和升级（7%-三个员额）；(b) 职位描述更新以反映义务和责任的重大变更，但登记不变（24%-10 个员额）；或者 (c) 员额职位描述和评价审查，反映诸如报告关系变更或任务重点变动等轻微变更（27%-11 个员额）；(d) 无显著变化（42%-17 个员额）。

66. 以下圆形分析图说明方案员额分析的总体成果。分析报告全文见 UNEP/CBD/COP/13/INF/8 号文件。

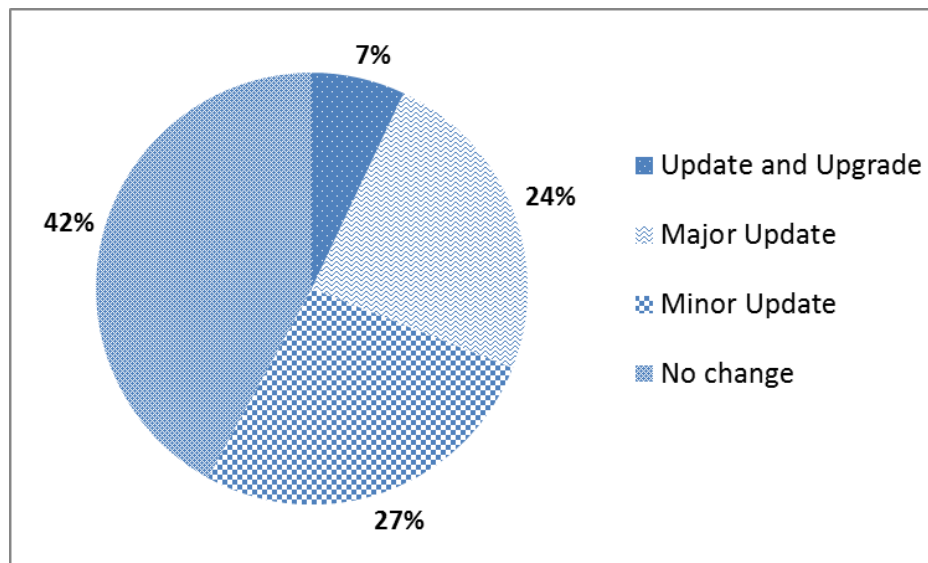


图 2：方案员额分析的成果

67. 但是据记载，最近对一般事务员额开展的重新编号活动中，这些职位未纳入审查。

68. 在跟进行动中，为了确保秘书处顺利开展变更管理工作，通过与在职者举行研讨会和讨论、以磋商的方式执行书面材料审评建议，兼顾秘书处的新结构和秘书处的“中期业务成果框架”。

69. 根据第 XII/32 号决定的要求，秘书处按照员额分析的成果酌情更新并审查了全部方案员额职位描述，针对秘书处的新办法对其进行方向调整和/或设计。按照联合国的规章制度开展新职位描述最终规范化的工作正在环境规划署和联合国内罗毕办事处（内罗毕办事处）进行。

## 预算

70. 根据附属问题执行机构的要求，一项审查《公约》、《卡特赫纳议定书》和《名古屋议定书》分担秘书处核心预算费用方式以便根据秘书处的职能审查工作制定费用假设

（包括增加纳入工作并且与各文书缔约方数量及其各自缴费成比例）的提案见 UNEP/CBD/COP/13/7 号文件。

### 三. 决定草案的建议要点

71. 考虑到以上提供的信息，缔约方大会不妨考虑通过一项措辞大致如下的决定：

《生物多样性公约》缔约方大会

回顾第 XI/31 号决定第 3 段和第 XII/32 号决定第 3 段，

注意到在增强秘书处能力以确保统筹地支持各缔约方执行《公约》及其《议定书》而调整秘书处职能方向和组织设计过程中采取的步骤，

欢迎更新后的秘书处组织机构以及旨在强化其注重结果的重点的新管理工具，以优化利用人力资源和财政资源，

承认各种新结构及其新的管理工具，例如中期业务成果框架（MTORF）、基于结果的管理框架工具（RBMF），制定内部作业政策、政策和全秘书处的新办法，

请执行秘书：

(a) 在将来的《公约》及其各项《议定书》的所有同时举行的缔约方会议后，通过两年期规划阶段并使之制度化，并确定缔约方大会和作为议定书缔约方会议的缔约方大会各项活动之间的协同作用，以便以全面和讲求成本效益的方式规划和遂行这些活动；

(b) 继续确保使用缔约方分配的人力资源和财政资源的效率和优化；

(c) 确保《公约》第 24 条、《卡塔赫纳议定书》第 31 条和《名古屋议定书》第 28 条保持其核心业务；

(d) 继续加强秘书处的管理和交付能力。

---