



大会

Distr.: General
7 October 2025
Chinese
Original: English

第三十届会议

2025 年 7 月 21 日至 25 日，金斯敦

议程项目 8

秘书长根据《公约》第一六六条第 4 款
提交的年度报告

改组国际海底管理局秘书处

秘书长的说明

1. 秘书处是海管局的主要机关之一。依照《联合国海洋法公约》第一六六条，秘书处应由秘书长和海管局所需工作人员组成。依照《公约》第一六七条，秘书处的工作人员应由执行海管局的行政职务所必要的合格科学及技术人员和其他人员组成。在这方面，成本效益原则和渐进方式应适用于秘书处的运作。
2. 应回顾，前任秘书长于 2017 年上任后，在核定预算范围内对秘书处进行了改组。¹ 为确保秘书处向理事会和大会及其附属机构提供最佳服务，以顺应在执行海管局任务期间不断变化的优先事项和新任秘书长的愿景，特别是提升秘书处工作的效率、透明度、问责制和成本效益，有必要依照先前做法在核定预算范围内改组秘书处。
3. 还应回顾，大会第二十九届会议核准了海管局 2025 年和 2026 年预算，所附人员配置表包括 33 名专业及以上职类工作人员(包括秘书长)、2 名本国专业干事和 21 名一般事务人员，以及从 2026 年起增设的 1 个专业人员员额。² [ISBA/ST/SGB/2025/1](#) 号秘书长公报所反映的秘书处组织结构的现有变动并未改变核定员额数目及其职等，因此不涉及任何经费或预算问题。下文介绍此次改组的主要方面。

* 应海管局秘书处请求于 2025 年 10 月 7 日重发。

¹ 见 [ISBA/23/A/4](#)。

² 见 [ISBA/29/A/3/Add.1-ISBA/29/C/11/Add.1](#)。



高级管理小组

4. 高级管理小组(包括各办公室主任)的会议已常态化, 将由秘书长每周召集; 若秘书长缺席, 则由秘书长帮办/办公厅主任召集会议。高级管理小组由秘书长、办公厅主任和各办公室主任组成。秘书长可根据所讨论议题, 临时邀请秘书处其他工作人员出席高级管理小组的会议。

秘书长办公厅

5. 办公厅主任也担任秘书长帮办(D-2 职等), 在秘书处任务的所有方面向秘书长提供支助, 并应要求代表秘书长。办公厅主任协调秘书处的的工作, 并监督秘书长办公厅和行政事务办公室的日常运作, 以期进一步加强实务部门与行政部门之间的协调和协作, 调动并优化利用秘书处的财务、人力和其他资源。

法律事务办公室

6. 同过去一样, 法律顾问的职能为 D-1 职等, 设置在法律事务办公室。自 2024 年 11 月起空缺的 P-3 职等知识管理干事的员额将改派为相同职等的法律干事员额。为支持正在进行的开发规章草案及相关标准和准则的谈判工作, 调动和优先安排了资源, 包括在初级专业干事方案下聘用一名法律干事。

管理、环境和资源办公室

7. 环境管理和矿产资源办公室已更名为管理、环境和资源办公室, 以更好地反映其不断变化的职能和优先事项, 特别是管理作为深海海底科学知识库的数据库。该办公室将得到高级专业干事方案下 1 名 P-5 职等高级政策干事(矿产资源和经济发展)的额外支持, 从而得到进一步加强。考虑到 P-5 职等高级科学事务干事(海洋地质学家)员额已在 P-4 职等任职数年, 该员额改派为 P-4 职等科学事务干事(海洋地质学家), 以反映上述事实。

合同管理和能力建设办公室

8. 设立了一个新办公室, 以纳入合规保证和监管管理股和能力建设股, 这两个股原属于秘书长办公厅。

9. 监测承包者履约情况以及与承包者及其担保国沟通的各项职能将得到进一步改善。将与法律事务办公室协作, 大大加强监管管理职能, 以便在制定支持开发监管框架的相关标准和准则以及与承包者活动有关的标准作业程序方面向法律和技术委员会提供更有效的支持。

10. 发展中国家的能力建设一直是海管局工作的主要支柱之一。在设立新办公室后, 将采取集中式办法, 在制定和执行秘书处管理的所有培训和能力建设方案和项目, 包括承包者培训方案、联合培训和研究中心制定的培训方案和国际海底管理局伙伴关系基金供资的项目方面加强协调和协作。保留 P-2 职等的培训协调员员额。

行政事务办公室

11. 为优化利用有限资源以支持实务工作，行政事务办公室主任的员额从 D-1 职等调整为 P-5 职等；办公室主任向秘书长帮办/办公厅主任汇报工作。

12. 据指出，秘书处在行政事务办公室下设有一个信息和通信技术小组，在管理、环境和资源办公室下设有一个数据管理小组。随着协作加强和效率提高，自 2024 年 5 月起空缺的信息和通信技术管理人(P-4)的员额改派为 P-3 职等信息和通信技术管理人。裁撤自 2025 年 1 月起空缺的 P-2 职等协理信息和通信技术干事员额。

所涉经费和预算问题

13. 在作出这些改变时，秘书长的指导方针是需要提高秘书处所提供服务的效率和质量。在改组秘书处时，秘书长力求以尽可能好的方式最大限度地利用现有人才。据指出，可能需要根据不断变化的优先事项并参照大会对根据《公约》第一五四条定期审查“区域”国际制度的审议情况和定期审查的结果进一步改组。

14. 秘书长在本说明中概述的秘书处改组已在 2025-2026 年财政期间核定预算范围内完成，不涉及财务或预算问题。订正人员配置表见本文件附件。

附件

人员配置表

职位名称	专业及以上职类	本国专业干事	一般事务人员
秘书长办公厅			
秘书长	1 (USG)		
秘书长帮办/办公厅主任	1 (D-2)		
传播专业干事	1 (P-4)		
协理版面文字编辑	1 (P-2)		
办公室管理员	1 (P-2)		
国际海底管理局常驻纽约联合国观察员办公室高级联络助理			1
高级传播助理			1
行政助理			1
工作人员助理			1
法律事务办公室			
主任/法律顾问	1 (D-1)		
高级法律干事	1 (P-5)		
法律干事	1 (P-4)		
法律干事(法规事务)	1 (P-4)		
法律干事	1 (P-3)		
法律干事	1 (P-3)		
协理法律干事	1 (P-2)		
文件和会议管理干事		1	
行政助理			1
行政/图书馆助理			1
管理、环境和资源办公室			
主任	1 (D-1)		
科学事务干事(海洋地质学家)	1 (P-4)		
环境协调员	1 (P-4)		
方案协调员(海洋科学研究)	1 (P-4)		
方案管理人(海洋环境)	1 (P-4)		
科学干事(地理信息系统)	1 (P-3)		
数据库管理员	1 (P-3)		
协理方案干事	1 (P-2)		
高级信息管理助理			1
行政助理			1
合同管理和能力建设办公室			
主任	1 (D-1)		

职位名称	专业及以上职类	本国专业干事	一般事务人员
合规保证和监管管理股主任	1 (P-5)		
质量保证与合规干事	1 (P-4)		
环境审计干事(自 2026 年起)	1 (P-4)		
合同管理干事	1 (P-3)		
方案管理干事(能力建设)	1 (P-3)		
培训协调员	1 (P-2)		
行政助理			1
行政事务办公室			
办公室主任	1 (P-5)		
预算/内部监督干事	1 (P-4)		
财务干事	1 (P-4)		
人力资源干事	1 (P-4)		
信息和通信技术管理人	1 (P-3)		
协理采购干事	1 (P-2)		
协理安保和设施干事		1	
高级预算和金库助理			1
高级财务助理			1
行政助理			1
预算助理			1
信息和通信技术助理			1
差旅和人力资源助理			1
人力资源助理			1
财务助理			1
采购助理			1
司机/总务助理			2
企业部			
临时总干事	1 (P-5)		
研究助理			1
共计	34	2	21

缩写：USG，副秘书长。