

附件四

业务程序图和说明

我们已与 WIPO 相关的管理者共同审查、图示并确认了下列关键的业务程序：

- 财务—收益
- 发展议程的相关程序
- 信息技术的审批
- 翻译、修订、更新和校对
- 马德里和海牙体系的相关程序
- 战略性使用知识产权促进发展
- 域名进程
- 技术援助和能力建设
- 房舍建筑管理
- PCT 申请程序
- 世界学院

我们还提供了有关出差的说明和意见。

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称: 财务-收益	版本	1.0	状态	验证
-----------------------------	----	-----	----	----

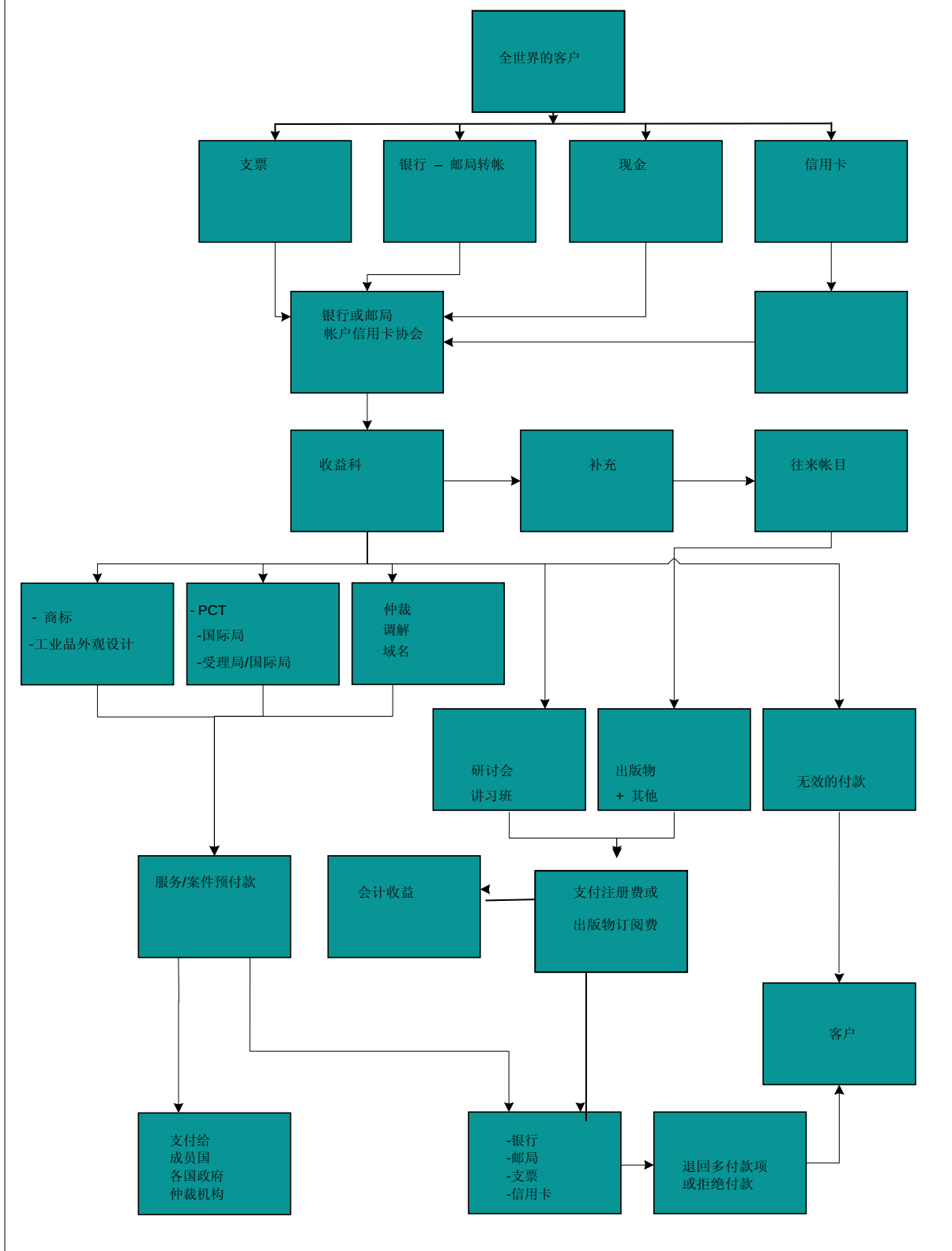
程序说明	
引发事件	全世界的客户缴纳或支付国际局提供的所有有偿服务费用
简要说明	- 处理费用的缴纳和支付、客户咨询、管理往来帐目和按服务付费事项 - 财务和信息技术支持
结果	向主管部门交费；退回多付款项；退款的管理；会计收益；应付费用的的配比

取得成功的关键因素
-

日期/周期			
周期	☒ 每日	☐ 每月	☐ 每年
	☐ 每周	☐ 每季度	☐ 应要求
起始日			
结束日			

业务量/数量	
投入	
产出	

概要



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程图			
编号	辅助程序/活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	收益活动	促成 WIPO 在世界各地的客户付款到帐	
	处理到帐付款	主要责任人 - 付款群体 活动 - 处理通过支票、邮局或银行转帐、现金和信用卡方式缴纳的费用 - 将付款逐一分拨到每个活动部门 时间投入 3.5 个一般事务人员（一年 48.000 人） 质量管理 客户、银行	
	对比 服务/付款	主要责任人 - 注册群体 活动 - 对比向服务、个案分拨的付款 - 识别多付的款项 时间投入 4.7 个一般事务人员（一年 92.000 人） 质量管理 信息技术与财务的接口（~30 投入/产出） 所有活动部门/客户	
	处理支出	主要责任人 - 付款群体 活动 - 管理退款和支付凭证的发出 时间投入 1.8 个一般事务人员（一年 6826 人） 质量管理 公开会计项目活动部门的分配报告或支付凭证	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程图			
编号	辅助程序/活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	客户咨询/快件	主要责任人 收益科 活动 - 通过电子邮件、传真、信函、电话提出的财务方面的问题 - 邮件收据、往来帐报表、分配函 时间投入 1.3 个一般事务人员（每天 40 人） 质量管理 通过信函表示满意	
	管理往来帐目	主要责任人 - 付款群体 活动 - 透支、补充、往来帐的开户/结帐，咨询 - 为往来帐户所有人管理网上帐目 时间投入 0.4 个一般事务人员（1500 人上下） 质量管理 往来帐户所有人	
	财务/信息技术支持	主要责任人 - 收益科的信息技术小组+收益科 活动 - 登录发生的任何问题；改进或额外需求 - 制定测试脚本、进行测试和退出 - 用户帮助 时间投入 1.3 个一般事务人员 质量管理 会计结果，调节，绩效	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程图			
编号	辅助程序/活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	管理	主要责任人 监督管理 活动 - 单位之间的业务/自动化 - 报告 - 内部和外部关系 时间投入 1.5 个专业人员+0.5 个一般事务人员 质量管理 工作人员、司长、审计员、银行、客户和国家局	
		程序结束 向成员、主管机构付款；退款；多付款项或拒收款项；会计收益；报告。	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	财务司收益科科长
机构范围	
作用 1	高级官员-注册组/收据和财务支持组
作用 2	高级助理会计师
作用 3	助理会计师
作用 4	高级办事员
作用 5	办事员

在 WIPO 流程图的位置	
高级程序	
上游程序/提供者	
下游程序/客户	

缩略语	
E	执行
D	决议
A	援助
I	信息

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称：发展议程相关程序	文本	1.0	状态
---------------	----	-----	----

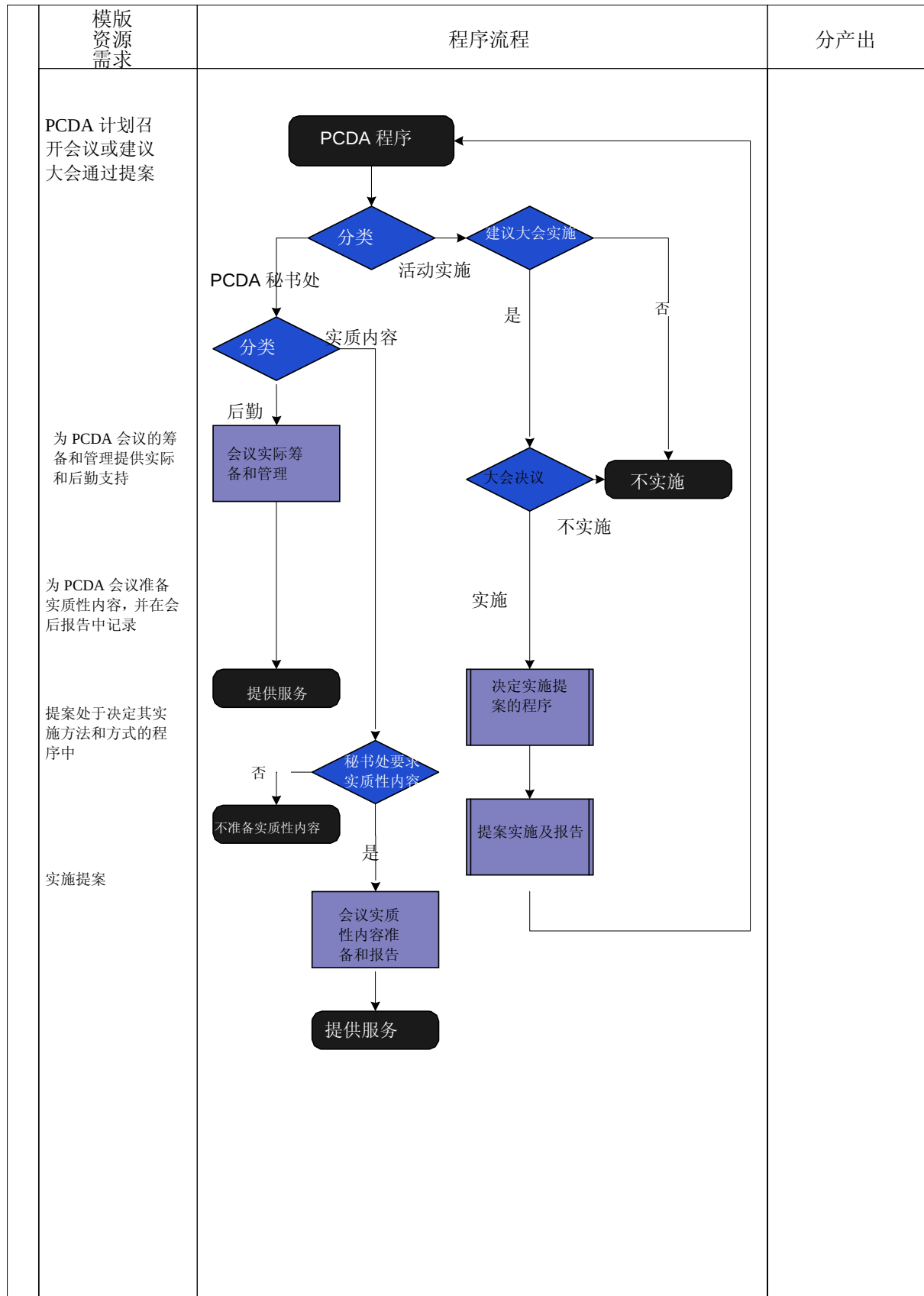
程序说明	
引发的事件	拟实施的大会关于 WIPO 发展议程有关提案临时委员会（PCDA）活动的决议（如：安排一次 PCDA 会议，或（在未来）实施原来提出的 111 项提案中某些提案）
简要说明	- WIPO 秘书处实施大会有关 PCDA 活动的决议， - o 在为 PCDA 会议的实际和后勤支持（会议的组织和管理）方面， - o 在会议的实质性事务和内容的准备方面， - o 或（未来）在执行大会作出的有关实施 PCDA 提案方面。
	举行 PCDA 会议 PCDA 会议处理成员国提出的有关由该委员会进行辩论并向大会提出建议的提案 实施大会批准的 PCDA 提案（最初的 111 件提案，涉足了本组织多数工作领域，目前这些提案正处于 PCDA 进程的辩论阶段）

取得成功的关键因素	
	- 1.顺利举行 PCDA 会议 - 2.预备性文件和会议报告质量上乘 - 3.（未来）成功实施大会批准的 PCDA 提案或继续审议其他提案

日期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 ☐ 每年
	☐ 每周 ☐ 每季度 ☒ 应要求
其始日	大会决议
结束日	完成预备文件/在大会开始时分发 结束会议 完成会议报告 完成某项议程的单独活动，或有关提案所涉正在进行之中的程序尚无结束日

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

工作量/数量	
投入	会议的实际筹备和大会有关 PCDA 会议决定的管理工作 会议实质（内容）的筹备：大会有关 PCDA 会议的决定 实施提案：审议和简化集中各项提案的 PCDA 进程或程序，大会通过提案和确定实施提案的方式方法的进程或程序成果
产出	PCDA 举行一次会议 编制 PCDA 预备性文件 编制 PCDA 会议报告 与实施 PCDA 提案相关的活动/成果



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程图			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	大会关于 PCDA 会议 或 PCDA 提案的决议	促成 大会审查了建议和进展情况并决定扩大 PCDA 的任务, 还举行了若干次 PCDA 会议 (今后) 大会将批准有关 PCDA 提案的建议 (今后) 大会将决定启动一项旨在确定实施 PCDA 提案的方式方法的程序 (今后) 这一程序将形成实施提案的方式方法的结论并开辟实施的道路	

程序流程图			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	会议的实际准备和管理工作	主要责任人 知识产权与经济发展司（下简称 IPEDD）/战略性使用知识产权促进发展局（下简称 OSUIPD） 活动 - 向成员国发出邀请 - 接待和登记提名（代表） - 为代表安排旅行事宜 - 安排会议支助（每日津贴，等） - 预定口译人员 - 预定会议室 - 安排翻译会议预备性文件 - 安排预备性文件的印制 - 回复非政府组织提出的特别核准要求 - 协调会外活动 会议期间： - - 口译 - 定会议室 - 编制临时文件工作 - 向代表和地区集团提供信息 - 为主席提供帮助 时间投入 对 IPEDD 的投入（不含其他部门）： 3 名专业人员、2 名一般事务人员全职为每次会议工作 6 星期（直接） IPEDD 其余工作人员在会议期间全职工作一周（5 名专业人员+3 名一般事务人员） 3 名专业人员、2 名一般事务人员全职（但在相关时间段是分散参与的）为每个会议工作，6 周（间接的） PCDA 每年举行两次会议 （为其他部门投入的时间未在此处计算） 质量管理 OSUIPD	- (IPEDD)/TMSS - (IPEDD)/GAAS - (IPEDD)/ASSGAA - (IPEDD)/ASSGAA - (IPEDD)/ASSGAA - (IPEDD)/ASSGAA - (IPEDD)/ASSGA - (IPEDD)/ASSGA - (IPEDD)/ASSGA

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程图			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	I.会议实质性(内容)的准备和报告	主要责任人 知识产权与经济发展司 (IPEDD) 活动 - 向地区集团介绍情况 - 与主席进行磋商 - 准备意见: 从秘书处搜集信息 - 文件起草 - 编辑和审定 - 落实工作 - 组成编制报告草案班子 - 向 PCDA 说明分歧意见的内部通气会 - (文件的翻译印制已包括在前边辅助程序所述“会议的实际准备和管理”之中) - 时间投入 全年 P.Rai (IPEDD 司长) 投入 60%的时间; 一名 G 级工作人员投入 80%; 其余 2 名 G 级人员和 4 名 P 级人员则分别投入了 50%-60% (用于其他部门的时间投入未在此计入) 质量管理 OSUIPD	• 几乎所有部门

程序流程图			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	II. 会议的实质性 (内容) 准备和报告	主要责任人 IPEDD 活动 - P 级人员 (来自相关部门) 在会议期间作笔记 - G 级人员 (来自相关部门) 通过录音带听打逐字记录 - P 级人员编辑逐字记录编制报告 (约 100 页) - 2 名 P 级人员修订报告草案 - 总干事批准报告 - 报告草案在网站上公布 - 报告草案传送给各成员国 - 翻译报告草案并在网站上公布 - 接收并综合代表的反馈意见, 编制最终报告草案 - 安排改编和审定最终报告草案的译文 - 总干事批准最终报告草案 - 在网站上张贴公布最终报告草案并传送给成员国 - 安排印刷 - 组织通过报告草案会议 - 在通过会议上分发报告 - 整合意见并编制最终报告 时间投入 IPEDD 全部人力 (3G 级人员+5P 级人员) 全职工作一周, 另加 2P 级人员+1G 级人员全职工作 2 周, 加上 OSUIPD 所属其他部门: 7P 级人员+7G 级人员全职工作 3 周 (来自 3 个司 (SME/IPNTD/CID) 的各有 2P 级人员和 2G 级人员以及来自 PPD 司的 1P 级人员+1G 级人员 (为其他部门投入的时间未在此计入) 质量管理 OSUIPD	- - - - (OSUIPD) - (OSUIPD) - (OSUIPD) - (OSUIPD) - (IPEDD)IT Dpt - (IPEDD)ASSGAA - (IPEDD)IT Dpt - (IPEDD) - (IPEDD)ASSGAA - (IPEDD)IT Dpt - (IPEDD)ASSGAA - (IPEDD) - (IPEDD) - (IPEDD)

程序流程图			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	未来, 即到 2007 年 10 月 (在预想的大会有关 PCDA 决议之后): 审议实施 (拟由 2007 年大会通过的) 各项提案的方式方法的程序。	主要责任人 IPEDD 和所有有关部门 背景: 鉴于已将 PCDA 的任务期限延长一年, 2006 年的大会决定 PCDA 将向 2007 年大会报告, 提出关于取得一致意见的提案的行动建议和 2007 年大会之后继续处理其他提案, 且在可能情况下推动这一进程的框架的行动建议。 活动 如大会批准 PCDA 提出的有关协商一致提案的建议, 即应确立执行这些决议的机制。秘书处和成员国将参与制定此项机制以拟订一项执行大会决议的计划。 此外, 上文所述其他提案, 大会可能决定出台进一步审议其他提案的框架。 时间投入 综上所述, 由于秘书处可能参与大会就此已作出决定的提案的实施并为即将出台的进一步审议其他提案的框架提供服务, 故对人力和财物资源的需要将呈上升态势。 质量管理 相关部门	
		程序结束 成果	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	IPEDD
组织范围	实际上涉及到整个组织
作用 1	
作用 2	
作用 3	
作用 4	
作用 5	

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	WIPO 管理程序和成员国战略性下达指令
上游程序/提供者	大会决议-有关延长 PCDA 的工作期限；有关 PCDA 会议，以及有关审议和实施各项提案
下游程序/客户	1.PCDA 实际的准备和管理工作 2.PCDA 会议的实质性（内容）的准备 3.旨在确定实施 PCDA 提案的方式方法的程序

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息
GA	大会
PCDA	发展议程有关提案临时委员会
IPEDD	知识产权与经济发展司
OSUIPD	战略性使用知识产权促进发展局

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

ASSGAA	行政支助服务和大会事务
GAAS	一般事务与行政管理部门
TMSS	差旅服务部门（一般事务和行政管理部门）

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称: 信息技术批准程序	文本	1.0	状态	验证
-----------------------	----	-----	----	----

程序说明	
引发的事件	业务需求启动相关的信息技术项目（新项目；对现有的系统和应用程序进行重大更新；整合网络、软件或程序部件以及对其他与 IT 相关的服务需求）
简要说明	着手所有 IT 相关的如下项目： - 新项目 - 对现有的系统和应用程序进行重大更新 - 整合网络、软件或程序部件 - 其他与 IT 相关服务的需求 以标准结构方式辅以标准文档。 备注：本程序仅为提案，尚未得到信息技术司的核准。
成果	实施项目

成功的关键因素
- 项目行家认可程序 - 文档质量 - 认可实施技术/服务(改变管理)

时期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 ☐ 每年 ☐ 每周 ☐ 每季度 ☒ 应要求
起始日	自向 IT 部门正式明确说明业务需求之日起
结束日	在项目结束并得到确认，同时技术/服务已到位

工作量/数量	
投入	不适用（但已对至 2011 年为止的大约 7 个项目进行了规划）
产出	不适用

附加意见

WIPO	逐岗位评估	程序
时间投入	无法对每个活动细节划拨平均的时间投入（要视项目的复杂性而定），	
质量管理	质量保证要归功于若干因素： - 文件审查 - 项目管理 - 信息技术核准委员会（ITAC）的核准 - 测试和验证	

模板 资源 需求	程序流程	分产出	E	D	A	I
	<pre> graph TD A[IT项目] --> B[启动] B --> C[编制文档] C --> D[获得核准] D --> E[项目的细致准备] E --> F[实现项目] F --> G[验证项目] G --> H[把项目整合纳入日常业务] H --> I[项目实施] </pre>	核准的安全清单表 业务个案文档 网络构架图 软件构架图 高级规划 核准项目 通信矩阵图 数据流图 数据模型图 项目环境图 验收测试计划 项目规划 确定详细项目节点 实施计划 实施安全需求并验证 验收测试成功	PM TL IS PM TL PM TL PM TL ITS PM TL PM TL	ITAC IS ITS	IS ITS IS HD	ITAC

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	IT 项目	促成 产生 IT 项目的业务需求	
	启动	主要责任人 项目管理者和技术带头人 活动 - 指定功能和技术协调中心 - 与信息安全科联系并获取经核准的安全清单表(SCF) IT 项目在整个生命期过程里要有多人参与工作。为启动项目或提出服务要求, 项目管理者/技术带头人须首先与信息安全科取得联系。信息安全是每一信息工作开始时必须解决的一个关键要素。因为安全工作验证了对整体规划和费用产生影响的拟议项目的设计和架构。信息安全涵盖了核准、管理和验证方面终端到终端的程序。	
	编制文档	主要责任人 项目管理者和技术带头人 活动 在 SCF 编制并经核准后, 须提供下列高标准文档: - 业务个案文档(BCD): 本文档介绍了该项目的业务个案和拟满足的需求(即, 功能和安全方面的要求以及所要交付的结果)。 - 网络架构图(NAD): 本图显示出拟议的网络架构并包含了所需的网络/硬件部件(高级视图, 受影响的 WIPO 网络存储区) - 软件架构图(SAD): 本图示用于识别该项目所需的软件部件(应用、数据库、认证软件, 等)。 - 高级规划(HLP): 本规划展示了该项目最主要的核心组成部分。	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	获得核准	主要责任人 IT 核准委员会(ITAC) 活动 The SCL, BCD, NAD, SAD 和 HLP 应在 ITAC 委员会会议之前一周提交给委员会委员（参见附件 I）。ITAC 是由每一 IT 科（包括信息安全科）的科长（或其代表）。本委员会负责评估和验证所有依据上述文件规划的相关 IT 项目。 - 业务和技术负责人应尽快向 ITAC 提交其项目倡议。 - 委员会将根据 WIPO 规定的标准核准或否决附有/不附有建议的项目倡议。如项目被批准，则委员会将从相关部门指派技术协调人。 - 如因存在问题项目没被核准，协调负责人和业务协调人须就 ITAC 提供的建议进行研究并在该委员会的下届会议上提交个案分析。	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	项目的细致准备	主要责任人 项目管理者和技术带头人 活动 核准项目并提名需参与项目工作的各科的技术协调人。各项目负责人应提供一组详细的文件。 - 通信矩阵图(CMC): 本图示简要表明每一部件之间的通信 - 数据流图(DFD): 此图用于识别数据流自信息源至终点的流程 - 数据模型图(DMD): 此图展现了数据模型 - 项目环境图(IED): 此图详细再现了该项目所需的各种不同的环境（例如：开发、测试、整合和制作） - 验收测试计划(ATP): 此计划用于验证功能和技术要求 - 详细项目规划(DIP): 进行项目的详细规划 所有这些文档必须得到 ITAC 指派的技术协调人或协调中心的批准	
	实现项目	主要责任人 项目管理者和技术带头人 活动 - 业务和技术协调人负责根据 ITAC 提供并核准的文档协调该项目的执行 - 建议 IT 采用 PRINCE 2 这一结构项目管理方法	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	验证项目	主要责任人 项目管理者和技术带头人 活动 项目的验证依据以下几方面： - 业务验证：从功能角度看验证要符合实际需要，涵盖业务个案 - 安全验证：倡议须符合该项目和 WIPO 安全政策的要求 - 效绩和质量验证：倡议要符合 WIPO 标准效绩和质量政策 - 支持验证：倡议要符合 WIPO 的支持程序	
	把项目整合纳入日常业务	主要责任人 项目管理者和技术带头人 活动 培训人员并分两个阶段进行整合工作： A) 过渡阶段：在这一阶段由该项目的业务和技术所有人负责提供支持 B) 生产阶段：本阶段的相关工作为： - 向 IT 技术服务移交支持手段 - 解除原来的提供服务/硬件的委托（如适用）	
		程序结束 项目实施	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	信息技术核准委员会(ITAC)
组织范围	WIPO
PM	项目管理者（主抓业务）
TL	技术带头人（主抓技术）
IS	信息安全
ITS	信息技术部门
HD	求助台

在 WIPO-程序图中的位置	
高级程序	制定 IT 战略
上游程序/ 提供者	说明业务需求
下游程序/ 客户	实施管理

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称: 翻译, 修订, 更新和校对	版本	2.0	状态	由 D Chambers 和 J Zahra 负责验证
----------------------------	----	-----	----	-----------------------------

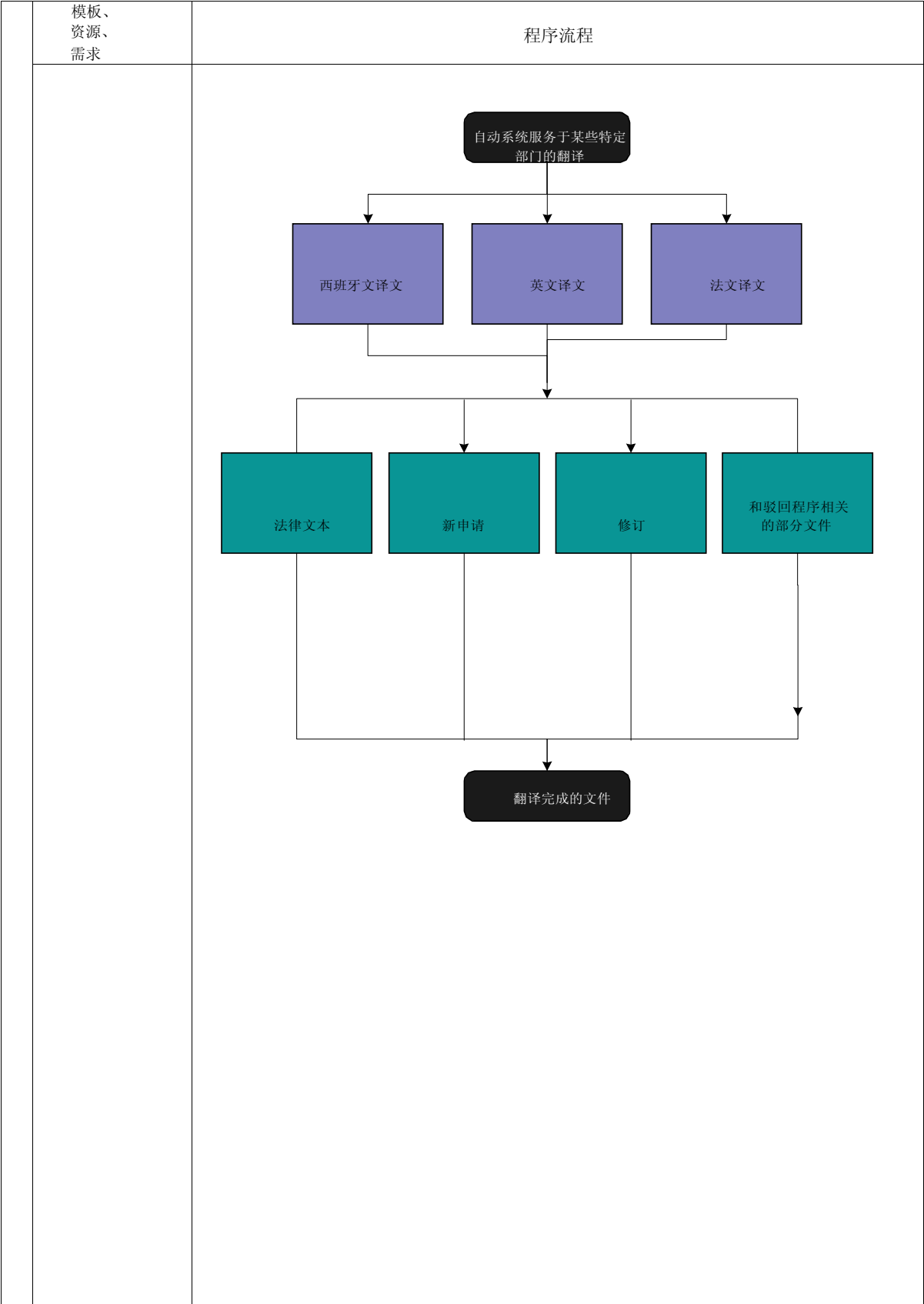
程序说明: 语文司 (LS) 和商标翻译处 (TMTS)	
引发的事件	WIPO 或 UPOV 工作人员提出翻译、编辑或校对的要求
简要说明	- 翻译文件 - 质量管理 - 打字和审校 - 调格式
成果	经翻译、编辑和校对的 WIPO 和 UPOV 文件或通知

语文司取得成功的关键因素
- 按照《WIPO 总议事规则程序》的规定, 文件须至少在会议前两周发送给成员国, 因此应尽早向语文司提交 WIPO 和 UPOV 会议文件的翻译要求以列入计划按时完成。 - 大宗文件的翻译须尽可能提前与语文司司长讨论, 以正确规划并要求所需的额外资源。 - 须翻译、校对或编辑的文件的质量水准。 - 鉴于面临其他组织的竞争-未获批准和在适当时间签订合同方面的风险-6 个月的工作周期是确保最好翻译质量所需要的。

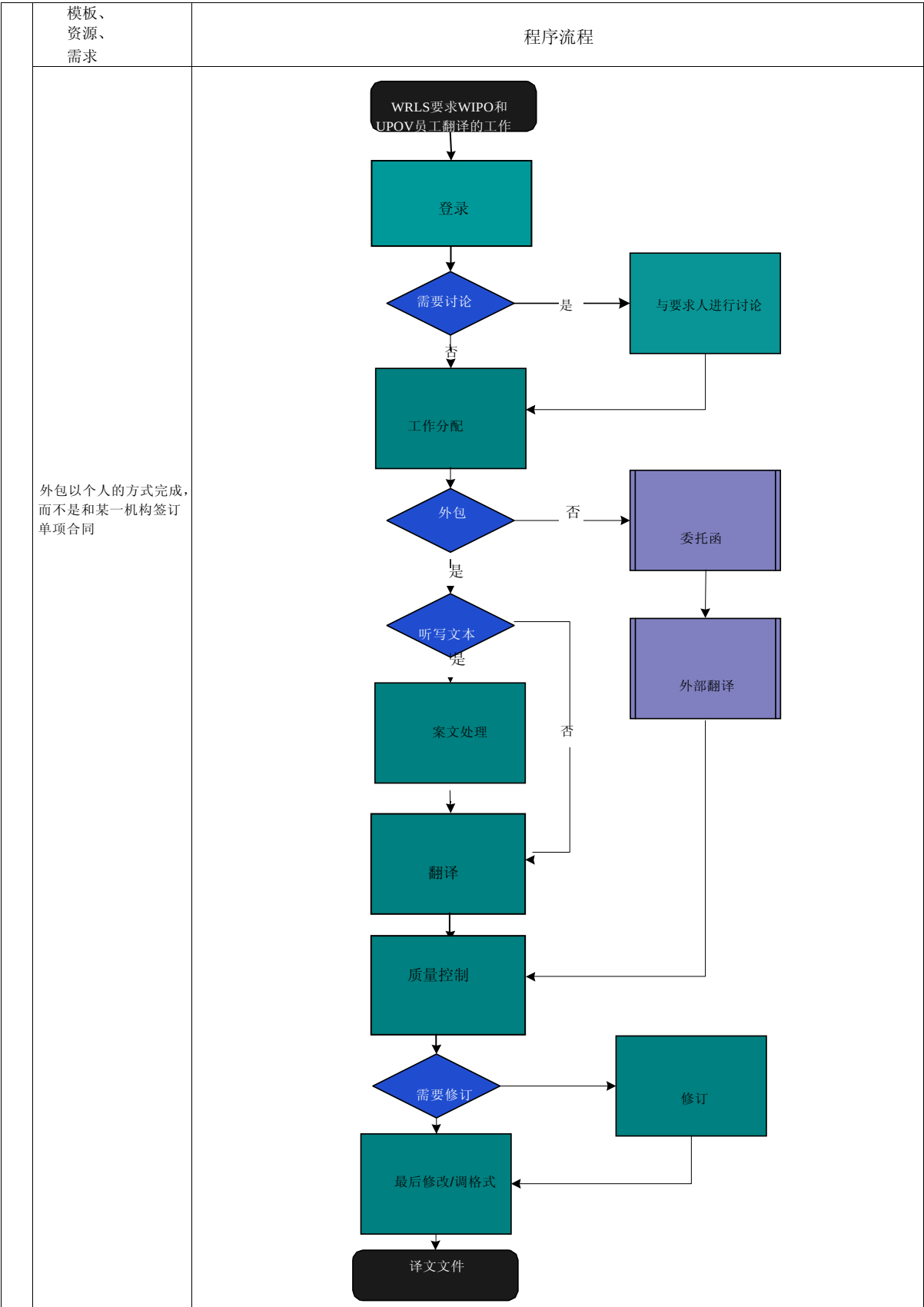
时期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 ☐ 每年 ☐ 每周 ☐ 每季度 XXX ☐ 应要求
起始日	提出要求之日
结束日	交付文件之日

工作量/数目	
投入	
产出	LS: 每日/每个翻译人员 1, 300 至 1, 400 字; TMTS: 每日/每个翻译人员 1, 500 至 1, 700 字

翻译-马德里和海牙体系概述



语言翻译服务



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
		促成 WIPO 或 UPOV 工作人员提出翻译、编辑或校对的工作要求	
	登录	主要责任人 行政助理 (G6 级) 活动 - 行政处理工作 - 登录语文司科室 (6 个科) 工作计划 - 与提出要求人进行讨论 时间投入 G6 人员工作 20 分钟 质量管理	
	工作分配	主要责任人 各个科的科长 活动 - 把翻译任务分配给工作班子成员 - 根据文件性质和目的、工作量、现有人力资源决定某项具体任务是科内翻译还是外包, 然后与 David 讨论看是否有可用资金。 时间投入 15 分钟 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
	翻译与本身的质量管理	主要责任人 翻译/科长 活动 - 文件的翻译、校对和编辑 - 使用翻译记忆工具、术语数据库、参考资源（IsiView、局域网和图书馆） - 通过使用术语数据库：术语提取、术语引进和术语验证 - 翻译自查译文 - 为参考资源进行资源维护 - 术语支持 时间投入 10 页文件投入 18 小时（尽管这不是一件可用平均植表示的工作，但工作量大约从 30 个字到 300 页） 质量管理	
	提供参考资料	主要责任人 资料员，不过我们已开始采用自动化工具 活动 -提供参考资料-查阅以前的文件—确定是否某一短语是从另一文件中引用的。 时间投入 0.5 天 质量管理	
	案文处理	主要责任人 案文处理员/在西班牙文和法文科,有协调员专门从事这些工作 活动 - 听打录音带 - 通过文件阅读 时间投入 4 小时，每年 2500 至 3000 小时 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
	质量管理	主要责任人 审校 活动 - 审校检查最后文本和翻译质量 时间投入 2-8 小时 质量管理	
	修订	主要责任人 科长或审校 活动 人工方式修改文件 时间投入 15 分钟到 1 小时 质量管理	
	最后修改/ 调格式	主要责任人 案文处理员 活动 - 将最后修订的案文打字 - 最终完成文件的调格式 时间投入 不得而知 质量管理	
	最后的行政工作	主要责任人 LSM (科长、秘书和或行政助理) 活动 - 统计 - 语文司的监测 - 后勤 时间投入 15 分钟 质量管理	
	商标	商标翻译	
	促成	寄出通知前的法律要求	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
	翻译	主要责任人 翻译股 活动 - 翻译极少使用内部数据库（无预先规定的标准） - 使用分类数据库 时间投入 2006 年翻译了 324, 345 字 每日/翻译人员翻 1, 500-1, 700 字 质量管理 仅有按特别服务协议（SSAs）招聘的外部翻译人员，没有定期工作人员。	
	调格式	主要责任人 翻译股 活动 - 编制最后文件 时间投入 - 见上	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
		程序结束 快捷和高质量的译制的文件 校对文件和编辑文件	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位		
程序所有人	LS: 司长	TMTS: 科长和协调员
组织范围		
作用 1	LS: 翻译	TMTS: 翻译
作用 2	LS: 审校	TMTS: 翻译-审校
作用 3	LS: 案文 聘用的翻译	TMTS: 特别服务协议
作用 4	LS: 各科科长	
作用 5	LS: 行政助理	
作用 6	LS: 资料员	

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	LS: WIPO 或 UPOV 的任何程序或活动.
上游程序/ 提供者	
下游程序/ 客户	

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息
ToP	LS: 案文处理员
T	LS: 翻译
R	LS: 审校
LSM	语文司管理班子

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

LS	语文司
TMTS	商标翻译处

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

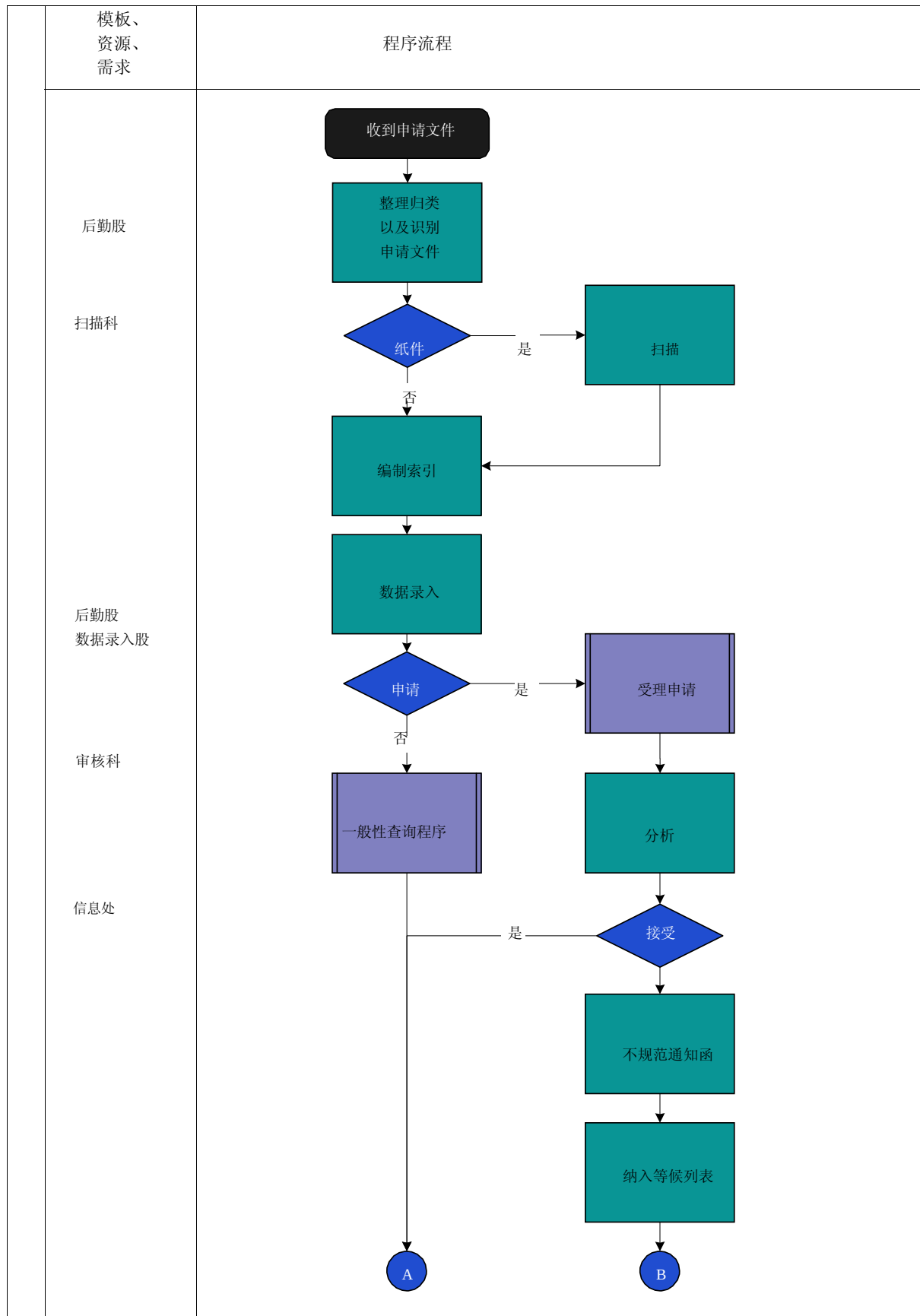
程序名称：马德里和海牙体系(工业品外观设计)相关程序，包括申请和续展的相关程序	文本	2.0	状态	由 J. Zahra 验证
---	----	-----	----	---------------

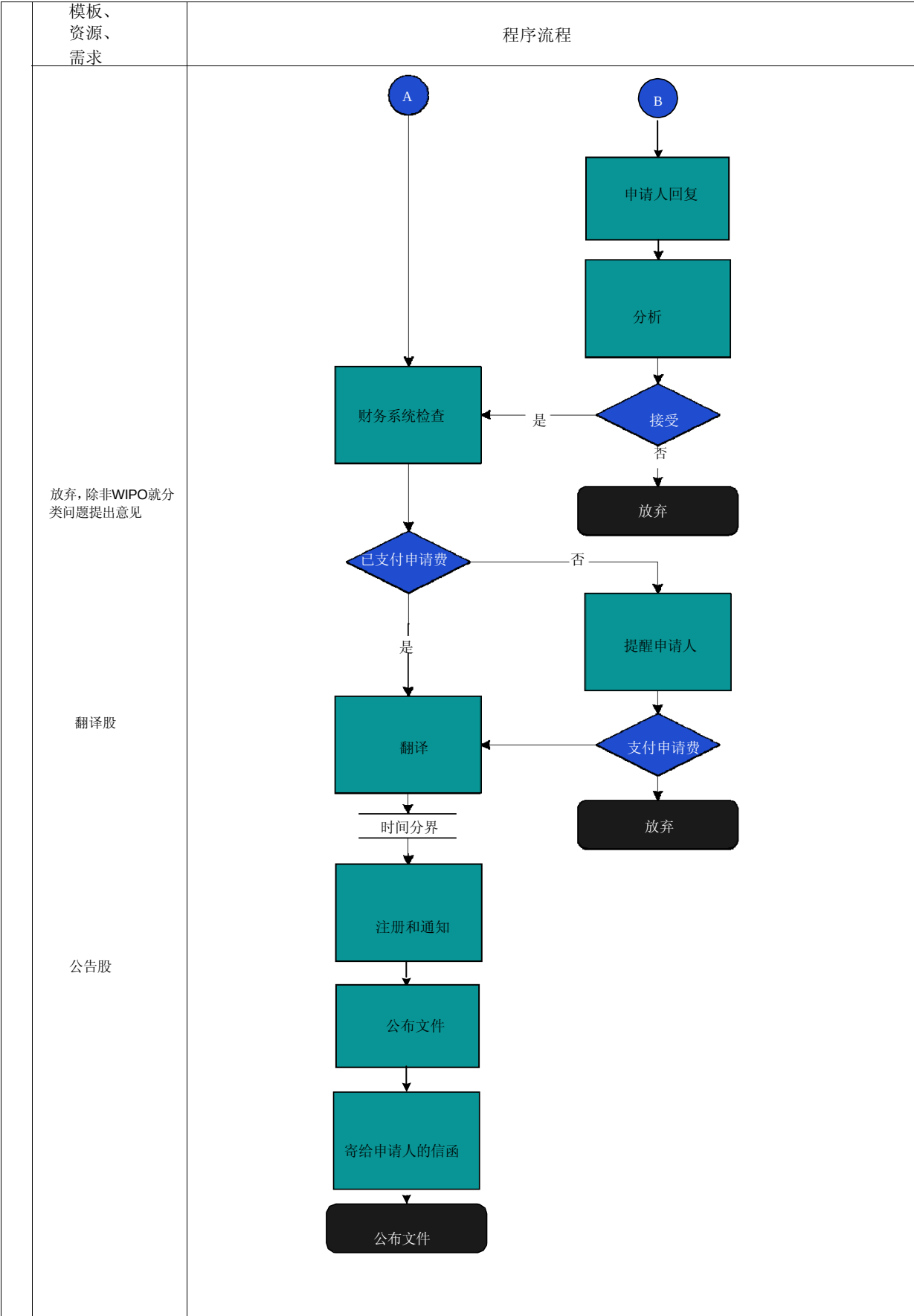
程序说明	
引发的事件	成员国主管局寄来的申请
简要说明	- 整理分类申请 - 审查和注册（归入新商标，驳回或修改，和外观设计申请） - 分析 - 通知
成果	已公布的商标、工业品外观设计或地理标志和/或已通知成员国主管局

取得成功的关键因素
- 申请的质量

时期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 ☐ 每年
	☐ 每周 ☐ 每季度 xxx ☐ 应要求但每日都会发生这种情况
起始日	编制文件索引
结束日	公布日期或向各成员国国家局发出通知日期

工作量/数量	
投入	388.800
产出	通知 366.000 公告 XXXX





WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	受理申请	促成 成员国国家局以纸件或 DVD/CD 或网基等电子形式向 WIPO 寄送申请以期对申请进行处理。	
	整理归类和重新识别申请	主要责任人 项目协调和功能支助科-后勤股- 邮件处理组 活动 -注意关键字以识别文件类型 -整理分类申请 -通过印制扫描条形码准备扫描文档 时间投入 每件申请 5 分钟 质量管理	
	扫描	主要责任人 项目协调和功能支助科-后勤股-扫描科 活动 - 扫描申请 时间投入 每件申请 3 分钟 质量管理	
	编制索引	主要责任人 项目协调和功能支助科-后勤股- 活动 - 系统为文档分配一个内部编号 时间投入 每件申请 3 分钟 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

	数据录入	主要责任人 项目协调和功能支助科-后勤股-质量管理和数据录入股 活动 - 将商品和服务清单输入数据库，即首先为通知作准备 - 标职的质量管理 时间投入 每件申请 10 分钟 质量管理	
--	------	--	--

WIPO	逐岗位评估	程序
受理申请	主要责任人 审查注册科-处理股（海牙和里斯本股和 4 个马德里受理组） 活动 驳回的工作量 - 申请的形审(20%)–看申请是否与 WIPO 马德里和海牙体系的规则和规章一致 - 检查是否符合-分类(80%) - 如有错误，则发送不规范通知函 - 将申请纳入等待清单 - 收到回复 - 分析 - 如申请人已经缴纳费用，则核查财务系统（这一环节工作的积压会造成我们工作的积压） - 送交翻译 修改和延展的工作量 - 21 种不同的文件类型 - 审查员按文件类型受理 - 重新分析（往往是整个卷宗）和审查 - 如有错误，则发送不规范通知函，但仅在通知层面上 - 或验证 - 该股的培训时间最长 时间投入 - 每个审查员每天处理 30-35 份通知 - 每个审查员每天处理 20-30 延展 - 每个审查员每天处理 120 份驳回（数量总计为 44 名审查员中有 13 名审查员从事这项工作） - 每个审查员每年处理 360 件海牙申请 质量管理	-财务司
翻译	主要责任人 翻译股 活动 - 大量工作是新商标的翻译，这需要全部将之译为三种语文 - 驳回仅最终决定需要翻译 - 修改和续展仅需翻译部分内容 时间投入 每日/翻译的产出为 1, 500-1, 700 字（产出要高于语文司，因为这里只需要翻译出词语而不是句子-JP） 质量管理	

WIPO		逐岗位评估	程序
	注册和通知 通知以电子方式发送到 40 个国家, 但仅有 7 个国家以电子通信方式回复-目前用德语进行的讨论完全采用电子方式-这将会对申请处理产生巨大影响。	主要责任人 公告股 活动 - 出具证明（纸件） - 出具寄往各国的通知 - 如原属国的申请未被接受，则发出驳回函。 - 在线《公报》 - 公布电子文件：网上《马德里快讯》 时间投入 修改通知：每个审查员每天 30-35 件 续展通知：每个审查员每天 20-30 件 质量管理	
	公布商标和工业品外观设计	程序结束 通知成员国并公布文件	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

Process 作用/组织单位	
程序所有人	所有审查员-尽管在名义上有不同职能（助理审查员、第一审查员、第二审查员、短期和定期审查员）：但每个人都在作着同样的工作！（虽然级别不同，从 G6-G3!）。12 名短期工作人员，他们目前所做的工作与定期和长期工作人员完全一样！
组织范围	
作用 1	
作用 2	
作用 3	
作用 4	
作用 5	

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	
上游程序/ 提供者	
下游程序/ 客户	

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称: 战略性使用知识产权促进发展	版本	1.0	状态
----------------------------	----	-----	----

程序说明	
引发的事件	
简要说明	通过编制（借助多种方法）并提供和传播（借助不同渠道）关于知识产权在各国发展进程中潜在和显性价值的实质性内容，战略性使用知识产权促进发展局（OSUIPD）凭借战略规划程序应对识别的需求。
成果	政府和决策者以及国内与知识产权相关领域的所有其他对口单位（公司，特别是中小型企业、大学、参与科研和培训的其他机构以及知识产权的创造者）在工作中均从获取 WIPO 编制的实质性内容中受益，例如研究报告、数据库、概念框架、工具、方法、指南、培训方法、资料和课程以及公共政策咨询，等。从而加大了知识产权对国家经济发展和财富创造的贡献。

取得成功的关键因素	
- 能够准确地识别需求以对经济作出最大限度的贡献，从而可由此检测通过有效利用知识产权提供的潜力对国民经济增长产生的影响。 - 能够通过提供最切实的实质性投入和高质量的研究产出以充分应对这种需求。 - 能够以确保面向所有目标收益者并确保以使之充分了解和积极使用这些信息的方式交付、传播和推广产出。	

时期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 ☐ 每年
	☐ 每周 ☐ 每季度 ☒ 应要求
起始日	提出或识别需求之时
结束日	完成产出并交付、传播和推广之时。 正在进行之中的产出（如，一个一直在进行更新的数据库），没有结束日。

工作量/数量	
投入	（参见辅助程序）

产出

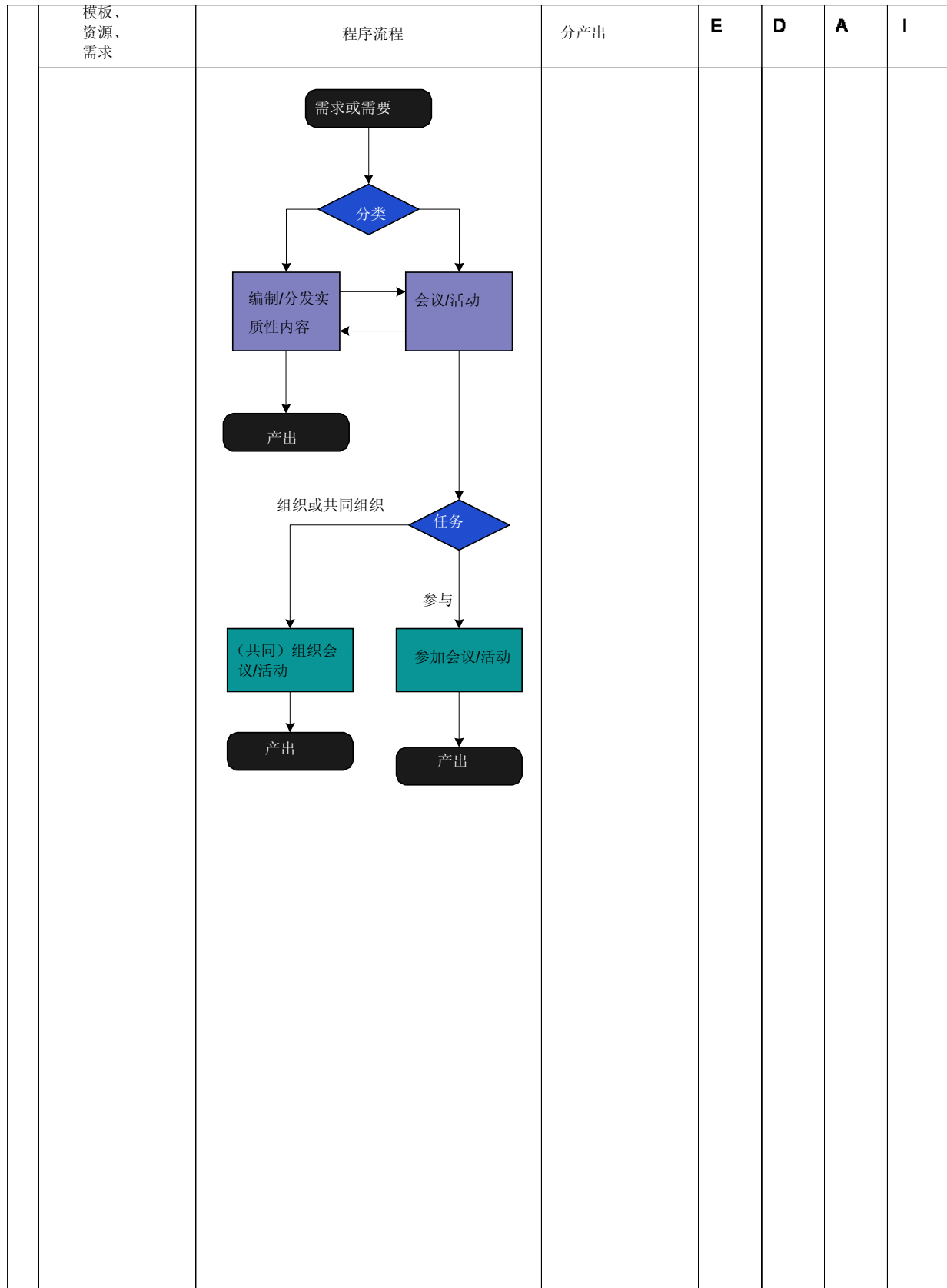
研究报告、研究项目：

(组织) 大会/会议/研讨会

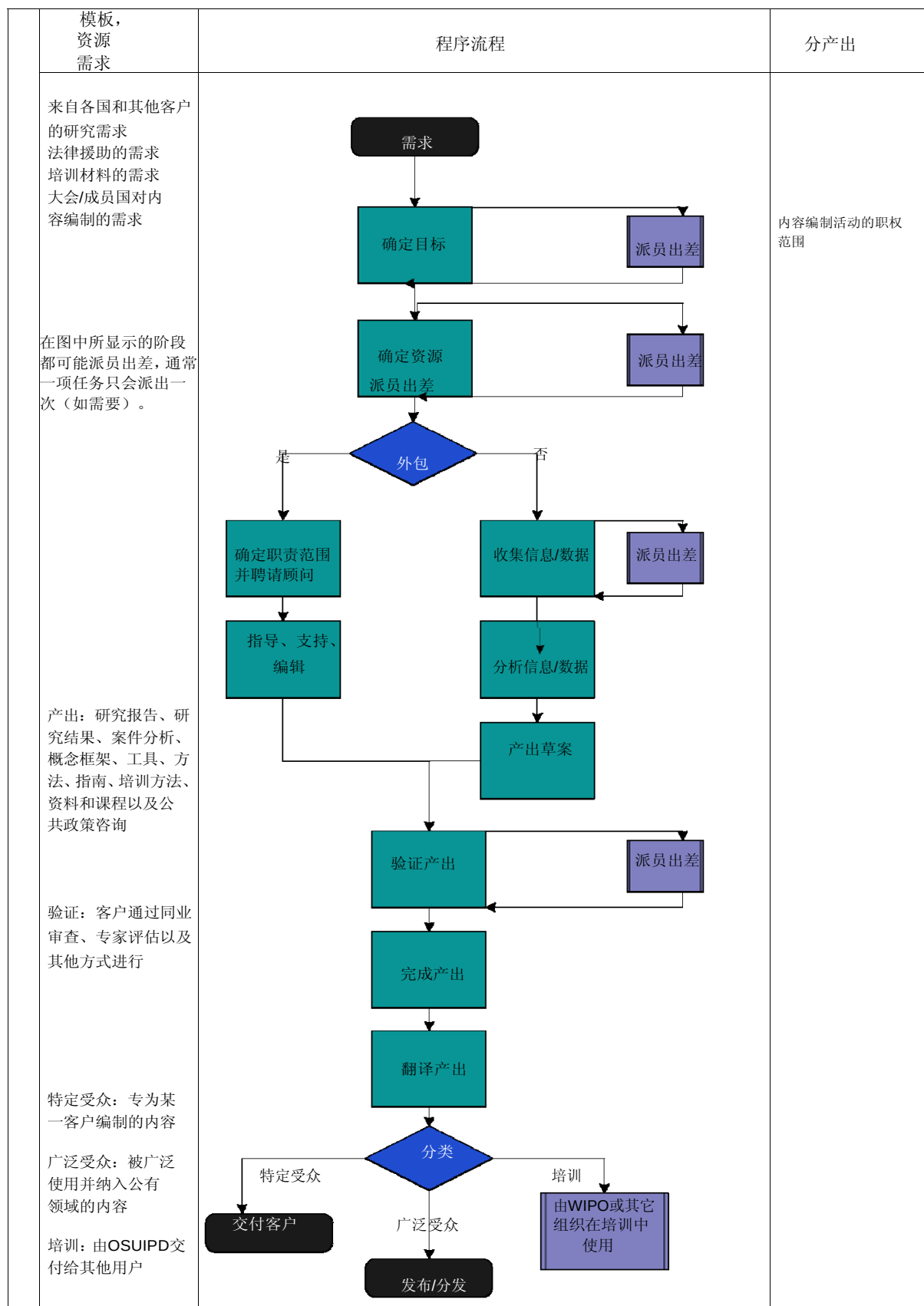
(参与) 大会/会议/研讨会

培训课程和手册

高级程序：战略性利用知识产权促进发展

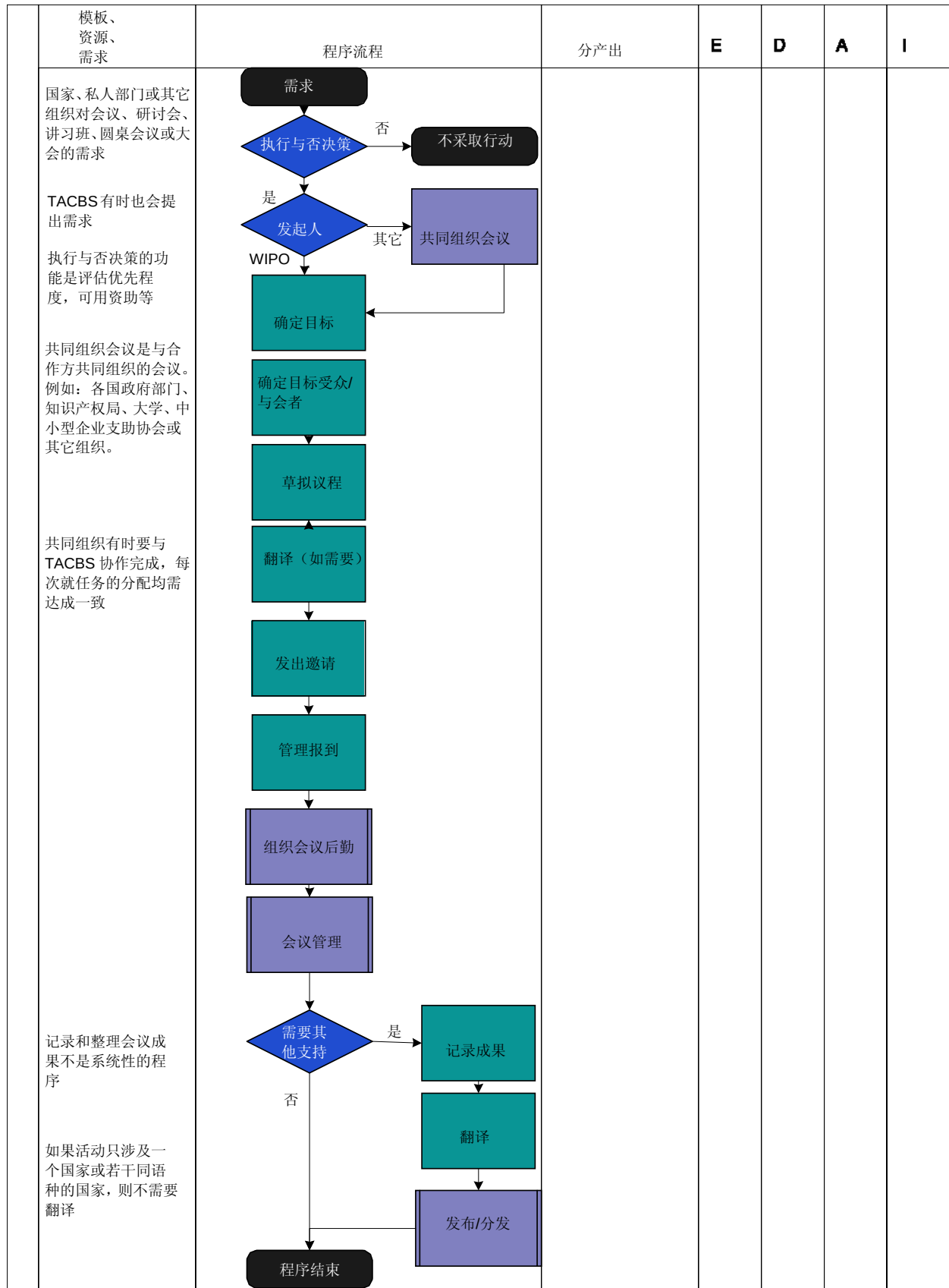


辅助程序：OSUIPD编制和推广实质性内容



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

辅助程序：OSUIPD组织（共同组织）大会、研讨会和其他会议



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期等)	参考资料和链接
		促成 要求或邀请	
	编制实质性内容	主要责任人 OSUIPD 属下的任何一个司 活动 参见图示程序 说明 时间投入 不适用 质量管理	任何对口技术部门（版权、商标，等） ASSGAA（翻译和印制） CPOD
	会议、大会	主要责任人 系统内的任何一个司 活动 参见图示程序说明 时间投入 不适用 质量管理	任何对口技术部门（版权、商标，等） ASSGAA（翻译和印制） TMSS
		程序结束 成果	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	对口司
组织范围	
作用 1	
作用 2	
作用 3	
作用 4	
作用 5	

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	计划和预算活动
上游程序/ 提供者	
下游程序/ 客户	

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息
CPOD	交流与公共宣传司
ASSGAA	行政支助服务和大会事务
GAAS	一般事务与行政管理部门
TMSS	差旅服务部门（一般事务与行政管理部门）

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

域名: 域名处理程序	版本	1.0	状态	已审查
-------------------	----	-----	----	-----

程序说明	
引发的事件	受理投诉
简要说明	- 根据域名问题的规则和程序处理投诉 - 外部行政专家组作出裁决/得到 WIPO 支持 - 公布裁决 - 协助执行裁决 这一程序凝聚了 50% 的资源，但为使运作顺利，尚需在现有资源的基础上另增加 25% 作为基础设施支助（如数据管理、管理一般咨询、培训、制定政策和规则、维持在线索引、研究，等）。
成果	执行并公布裁决（解决商标难点/问题）

取得成功的关键因素
- 实现符合程序要求和实际质量之间的平衡。 - 充分适应外部的快速发展

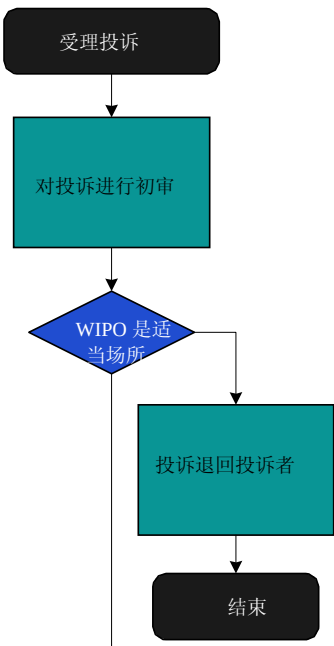
时期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 ☐ 每年
	☐ 每周 ☐ 每季度 ☒ 应要求
起始日	提出投诉之时
结束日	在提出投诉之日起的大约 70 天后

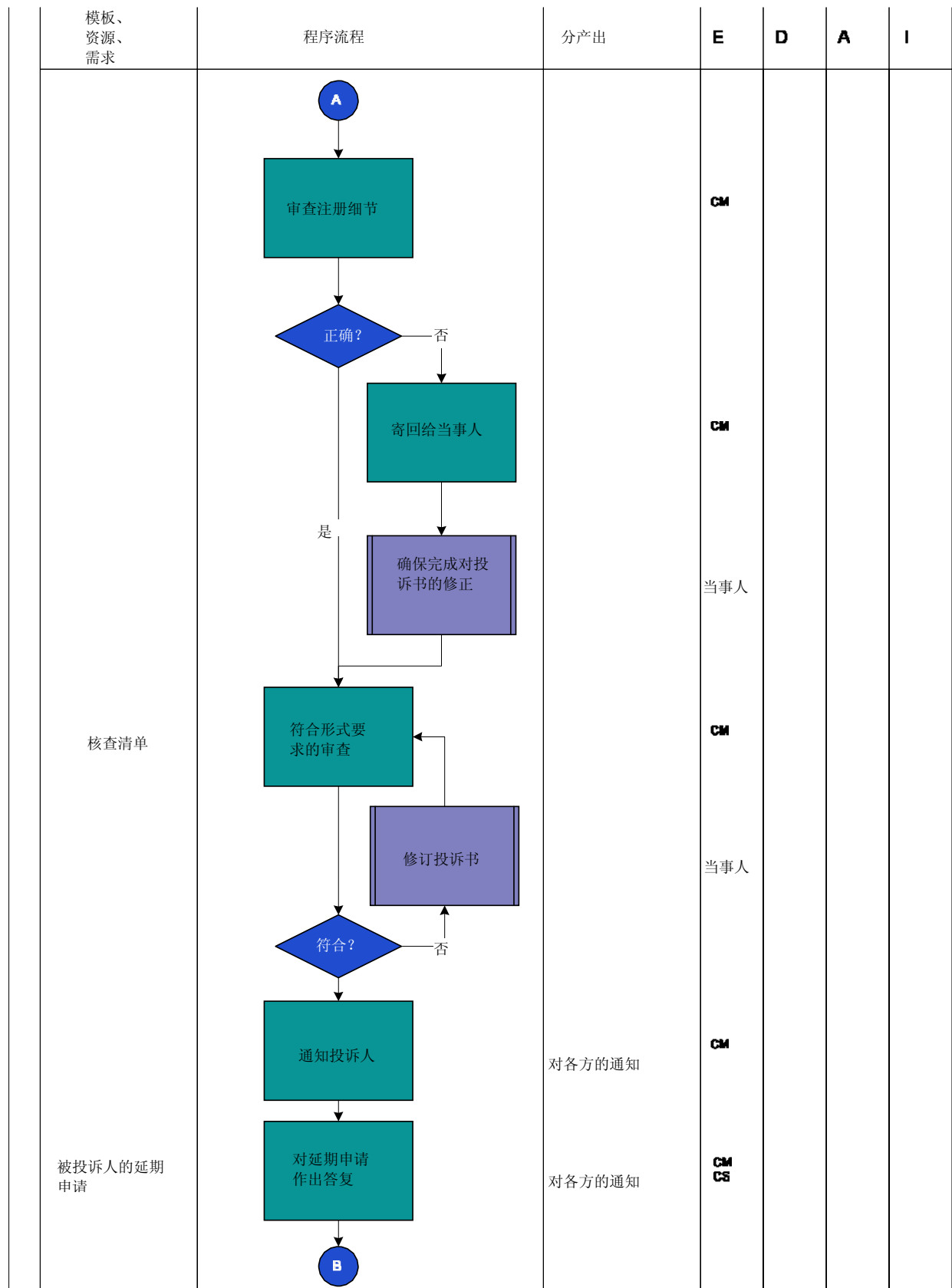
工作量/数量	
投入	年处理案件约为 2050 件（包括 150 个特殊案件）→ 每日约处理 9 个（每年按 220 个工作日计）
产出	日处理量为 9 件

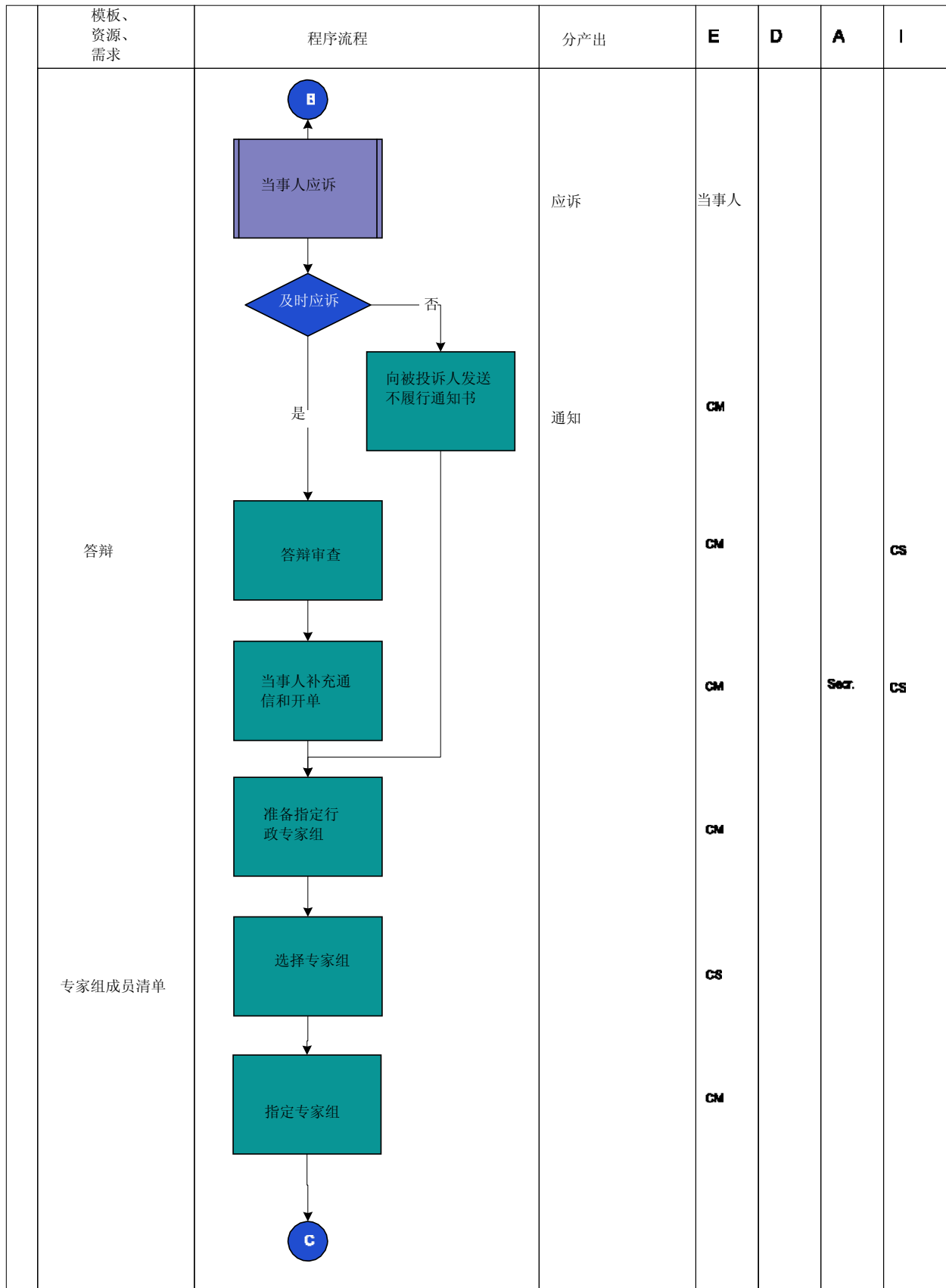
附加意见

WIPO	逐岗位评估	程序
时间投入	由于无法把时间平均划归到每个具体活动（这要取决于每个案件的复杂程度），故我们计算了每一案件的平均时间。 →每个案件 2 天（内含 25%的基础设施资源→参见上文）。	
质量管理	质量保障要归功于以下几个因素： - 使用电子案件数据以监测进度和最后期限 - 使用案件管理手册 - 在出现问题时始终与小组成员保持相互联系 - 如行动不规范，则与案件主管或高级管理认真检查 - 与专家组和当事方磋商并重新采取行动	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

模板、资源、需求	程序流程	辅助程序	E	D	A	I
域名投诉	 <pre> graph TD A[受理投诉] --> B[对投诉进行初审] B --> C{WIPO 是适当场所} C -- 否 --> D[投诉退回投诉者] D --> E[结束] C -- 是 --> F[将案例在数据库中登记] F --> G[为投诉人开票] G --> H[将案件分配给案件管理] H --> I[在网上张贴案例] I --> J[与注册机构通信] J --> K((A)) </pre>	告知投诉者的信息以及文件	AS	CM		
投诉数据库	将案例在数据库中登记	登记案例信息	秘书处			
	为投诉人开票		秘书处			
	将案件分配给案件管理		AS			
	在网上张贴案例	网络上的案例信息	IT			
补充注册细节	与注册机构通信		CM			CS
						





WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

模板、资源、需求	程序流程	分产出	E	D	A	I	
案件信息	<pre>graph TD; C((C)) --> A[准备案例文档并寄送给专家组]; A --> B[处理程序令和专家组延期申请]; B --> C1[专家组首次裁决]; C1 --> D1[如裁决承认一般性意见，应要求可予核查]; D1 --> E1{一般意见}; E1 -- 否 --> F[向提出要求的专家组提供相应信息]; F --> G[重新审查专家组的初次裁决]; E1 -- 是 --> H[首次和二次（最终）裁决书调格式]; G --> H; H --> I[专家组确认裁决书]; I --> J[通知注册机构和当事各方]; J --> D((D));</pre>	案例文档	CM		Secr.		
专家组程序		补充信息	CM				
首次裁决		专家组首次裁决	专家组				
		如裁决承认一般性意见，应要求可予核查	CS				
		一般意见					
		否					
		向提出要求的专家组提供相应信息	早先裁决的相关信息	CS			
		重新审查专家组的初次裁决	最终裁决	专家组			
最终裁决		首次和二次（最终）裁决书调格式		CM		Secr.	
		专家组确认裁决书			专家组		
	通知注册机构和当事各方		CM			SM	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

模板、资源、需求	程序流程	辅助产出	E	D	A	I
	<pre> graph TD D((D)) --> A[网上公布裁决书] A --> B[如裁决涉及公共利益则需核查] B --> C{涉及公共利益?} C -- 是 --> D[通知WIPO新闻组并为内部报到进行总结] C -- 否 --> E[向专家组付费] D --> E E --> F[整理补充法律索引] F --> G[注册机构监督裁决的执行] G --> H[寄出裁决书的纸件副本] H --> I[结案] </pre>	公布裁决 新闻发布会或信息	IT CS CS CM CS CS 秘书处	CM		SM

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
		促成 当事方提出域名投诉	
	对投诉进行初审	主要责任人 分派工作人员 活动 - 核查投诉的管辖区→WIPO 是否为合适的场所 时间投入 参见上页的评论 质量管理 参见上页的评论	
	将投诉书寄还给当事人	主要责任人 分派工作人员 活动 - 如 WIPO 不是管辖的合适场所, 则投诉人即被告知并收到一些文件	
	将案件在数据库中登记	主要责任人 秘书 活动 - 将案件数据输入数据库	
	为投诉人开单	主要责任人 秘书 活动 - 开单取决于受影响域名的数量和所要求的专家组成员的人数	
	把案件分派给案件管理人	主要责任人 分派工作人员 活动 - 将案件分配给合适的案件管理人（依据资源规划和案件的特定细节）	
	在网上公布案件	主要责任人 IT 工作人员 活动 - 将案件信息在网上公布作为正式信息	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	与注册机构的通信	主要责任人 案件管理人 活动 - 获取补充注册细节	
	审查注册细节	主要责任人 案件管理人 活动 - 根据注册细节核对投诉人 - 全面、准确, 等	
	寄回给当事人	主要责任人 案件管理人 活动 - 把细节要求连同有关信息寄给投诉人 - 要求完成细节并提供补充信息	
	确保完成对投诉书的修正	主要责任人 当事人 活动 - 完成注册信息 - 附上补充细节和意见	
	符合形式要求的审查	主要责任人 案件管理人 活动 - 按核查清单核对是否符合要求 (25 核查点/规则)	
	修订投诉书	主要责任人 投诉方 活动 - 重新编拟投诉书使之与核查清单相符	
	通知投诉人	主要责任人 案件管理人 活动 - 向被投诉人和注册机构宣布案情 - 请被投诉人答辩	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	对延期申请作出答复	主要责任人 案件管理人/案件主管 活动 - 有时当事一方需延长答辩的最后期限 - 取决于案件管理人允许延长的理由	
	当事人应诉	主要责任人 答辩方 活动 - 编制答辩词应诉 - 在这一过程中, 在被投诉人与 WIPO 之间可以进行程序性的通信。	
	向被投诉人发出不履行通知书	主要责任人 案件管理人 活动 - 如该当事人没有按时作出回复, 则 WIPO 发出通知说明将在没有答辩的情况下继续程序	
	答辩审查	主要责任人 案件管理人 活动 - 审查答辩陈述以符合形式要求	
	当事人的补充通信和开单	主要责任人 案件管理人, 并得到秘书处的支助 活动 - 有些情况下, 被投诉人愿意指定比投诉书中要求的更多的专家组成员 - 被投诉人增加专家组成员的人数也须支付费用	
	为指定行政专家组作准备	主要责任人 案件管理人 活动 - 汇集与指定适宜专家组相关的信息 (注意利益冲突, 语言问题)	
	选择行政专家组	主要责任人 案件主管 活动 - 为行政专家组选择适合的专家	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	指定专家组	主要责任人 案件主管 活动 - 对行政专家组成员发出邀请 - 把行政专家组的指定通告当事双方	
	准备案件文件并寄送给专家组	主要责任人 案件管理人, 得到秘书处的支助 活动 - 汇集相关文档 - 附上补充信息 - 把作为裁决基础的文件寄送专家组	
	处理程序令和专家组延期请求	主要责任人 案件管理人/主管 活动 - 就专家组程序令与专家组交流	
	专家组的首次裁决	主要责任人 行政专家组 活动 - 活动 - 研究文件 - 形成意见 - 草拟裁决书	
	如裁决承认一般意见, 应要求可予核查	主要责任人 案件主管 活动 - 研究首次裁决意见 - 重点审议未予说明的与一般意见相矛盾之处	
	向提出要求的行政专家组提供相应信息	主要责任人 案件主管 活动 - 向专家组提供有关一般意见和主要案情	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	重新审查专家组的初次裁决	主要责任人 行政专家组 活动 - 研究文件 - 对首次裁决和新层面的问题进行讨论 - 如有需要, 重新编拟最终裁决	
	首次和二次(最终)裁决书调格式	主要责任人 案件管理人, 并由秘书处提供支助 活动 - 按 WIPO 正式格式制作裁决书(案件参考, 个人信息)	
	专家组确认裁决书	主要责任人 行政专家组 I 活动 - 在通知涉案相关方之前, 专家组须确认调好格式的裁决书	
	通知注册机构和当事各方	主要责任人 案件管理人 活动 - 向注册机构和当事各方宣布最终裁决 - 如需要, 提供补充信息	
	网上公布裁决书	主要责任人 IT 工作人员 活动 - 多种公开活动(网上公布和电子邮件清单服务器)	
	如裁决涉及公共利益则须核查	主要责任人 案件管理人 活动 - 有些情况下, 裁决可能受到公众或法律界的高度关注 - 如属于这种情况, 就须协调沟通。	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	通知新闻组并为内部报道总结案情	主要责任人 案件管理人 活动 - 通知 WIPO 新闻组 - 支持他们与媒体联系 - 提供内部裁决摘要	
	向行政专家组付费	主要责任人 案件管理人 活动 - 为专家组的工作支付费用	
	整理补充法律索引	主要责任人 案件管理人 活动 - 输入裁决书更新法律索引数据库	
	注册机构监督裁决的执行	主要责任人 案件主管 活动 - 裁决须由注册机构执行 - 案件的胜诉方对所涉及域名拥有权利 - 案件主管对是否落实进行监督(如不落实要作出反应)	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

将裁决书的纸件副本寄出	主要责任人 秘书处 活动 - 向所涉及的当事方发放相关文件	
结案	程序结束 终结域名案件并归档	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序负责人/组织单位	
程序所有人	仲裁与调解中心主任
组织范围	仲裁与调解司
AS	分派工作人员
Secr.	秘书处
IT	IT 工作人员
CM	案件管理人
CS	案件主管
SM	高级管理人

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	---
上游程序/ 提供者	当事方的投诉程序
下游程序/ 客户	---

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称	版本	1.0	状态
-------------	-----------	------------	-----------

程序名称：技术援助和能力建设	
引发的事件	与成员国和其他利益相关者就知识产权问题交流和磋商并进行需求评估，由此产生了对技术援助和能力建设的要求或提案。
简要说明	技术援助和能力建设部门（TACB）援助发展中国家、最不发达国家和经济转型期国家（某些亚洲和欧洲国家）制定战略性使用知识产权促进发展的计划和政策、以国家为重点的行动计划/项目、针对每一地区或国家特点并符合其发展优先顺序的侧重成果的可实现目标和规划。与相关国家密切磋商设计切合国情的计划和项目（包括以国家或地区为重点的行动计划），使之适应其在提高认识、人力资源发展、加强基础设施、机构建设、立法以及提高专业和使用能力等方面的多种不同的具体需求。这些是通过实施以国家为重点的行动计划实现的。具体举措包括派员出差；组织会议、研讨会、大会和其他活动；开展培训；提供自动化援助并草拟实质性的内容（包括法律和专业研究报告）。所有活动都围绕着向知识产权单位和与之相关的机构（如大学、研发单位）提供基础设施和人力资源支持进行的；还向政府提供起草或提升法律方面的法律援助；同时特别借助增强知识产权创造者和使用者能力的方法开展知识产权非神秘化运动和创造就业机会。
成果	提高了可持续性使用知识产权的能力，确保各国为发展目标有效使用知识产权。 知识产权战略发展计划、政策和以国家为重点的行动计划都对所识别的需求作出了适宜的反应。这一成果是通过在提高认识、人力资源发展、机构建设、企业现代化、加强基础设施、立法和提高专业人员和使用者能力等方面提供援助来实现的。 WIPO 通过一个联络网与相关受益政府、机构及其他实体相互联系。这个联络网对于推动发展中国家、最不发达国家和经济转型期国家认识和明确把知识产权作为促进发展手段的必要性和可能性起到了强化作用。从而有助于在知识产权管理层和利益相关者以及外部伙伴之间建立伙伴合作关系并形成合力。

取得成功的关键因素

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

- WIPO 举措和贡献的质量和相关性
- WIPO 对其活动所涉及的地区和国家经济、政治和文化要素具备的知识、认识和特殊了解
- 相关国家和地区承认 WIPO 通过其工作人员或通过聘任专家采取的举措是对其发展努力的重要贡献
- 受援国使获得的援助作用具有可持续性所具备的能力和所做的贡献
- 一个具有与国家和地区以及驻日内瓦代表处建立对口联系功能的网络

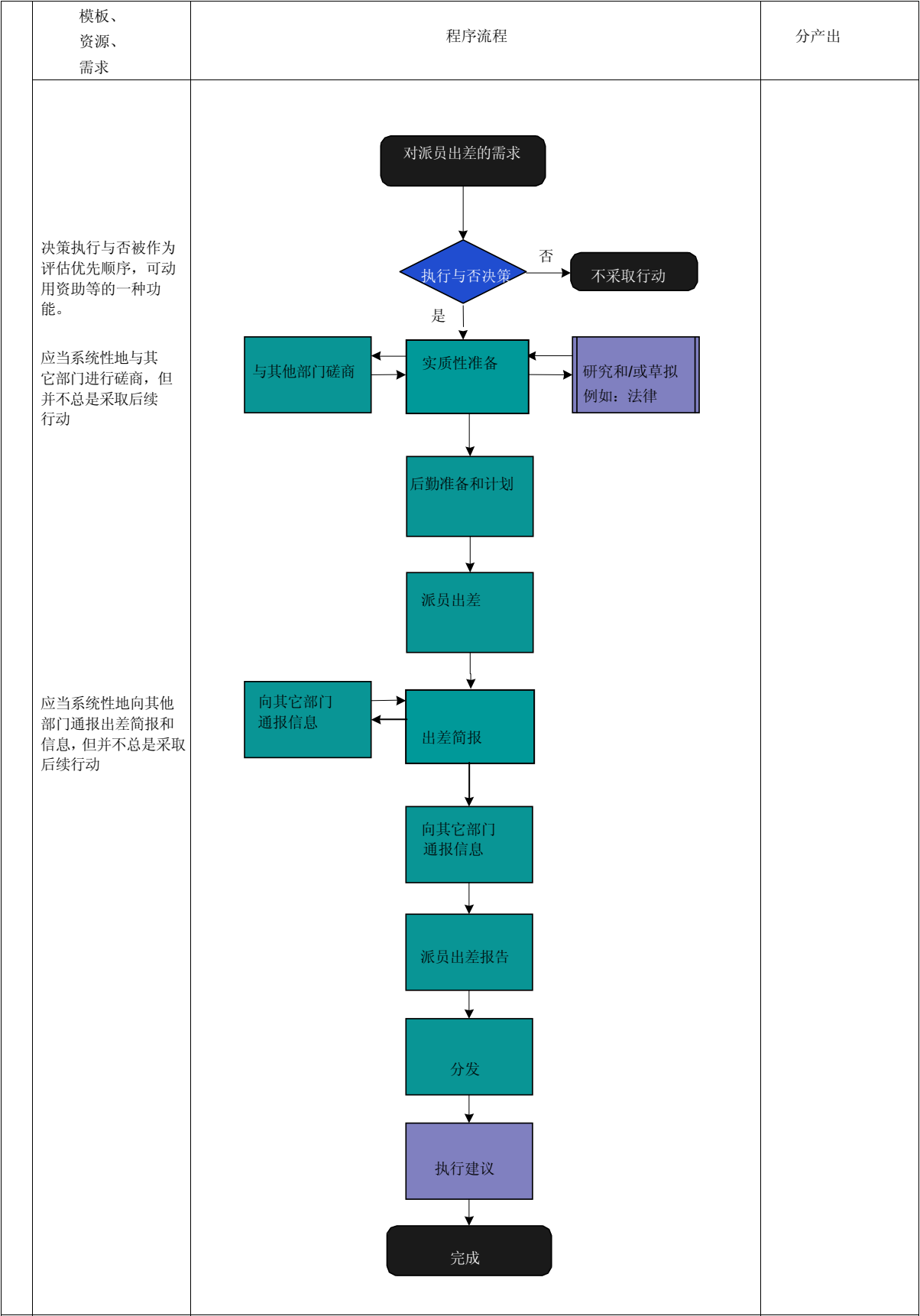
WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

时期/周期			
周期	☐ 每日	☐ 每月	☐ 每年
	☐ 每周	☐ 每季度	☒ 应要求
起始日	收到要求之时		
结束日	满足要求之时		

工作量/数量	
投入	要求/需要的出差次数： 要求举行的会议/其他活动次数 要求进行培训活动次数 要求提供自动化援助的数量 要求后勤援助的数量 要求提供企业现代化援助的数量 提供建立网络机会的数量 实际数量未有记录：因缺少资源，未满足的要求约占 15%.
产出(2006)	已进行的出差数目：361 次（自 2005 年以来增加了 54%） 已举行的会议或其他活动的数目：230 个（自 2005 年以来增加了 20%） 已进行的培训活动的数目：110 次（自 2005 年以来增加了 30%） 已满足自动化援助要求的数目：148 个 已满足立法援助要求的数目：51 个（2005 年） 已满足的企业自动化要求的数目：58 个 已利用的联系网络机会的数目（尚不清楚）

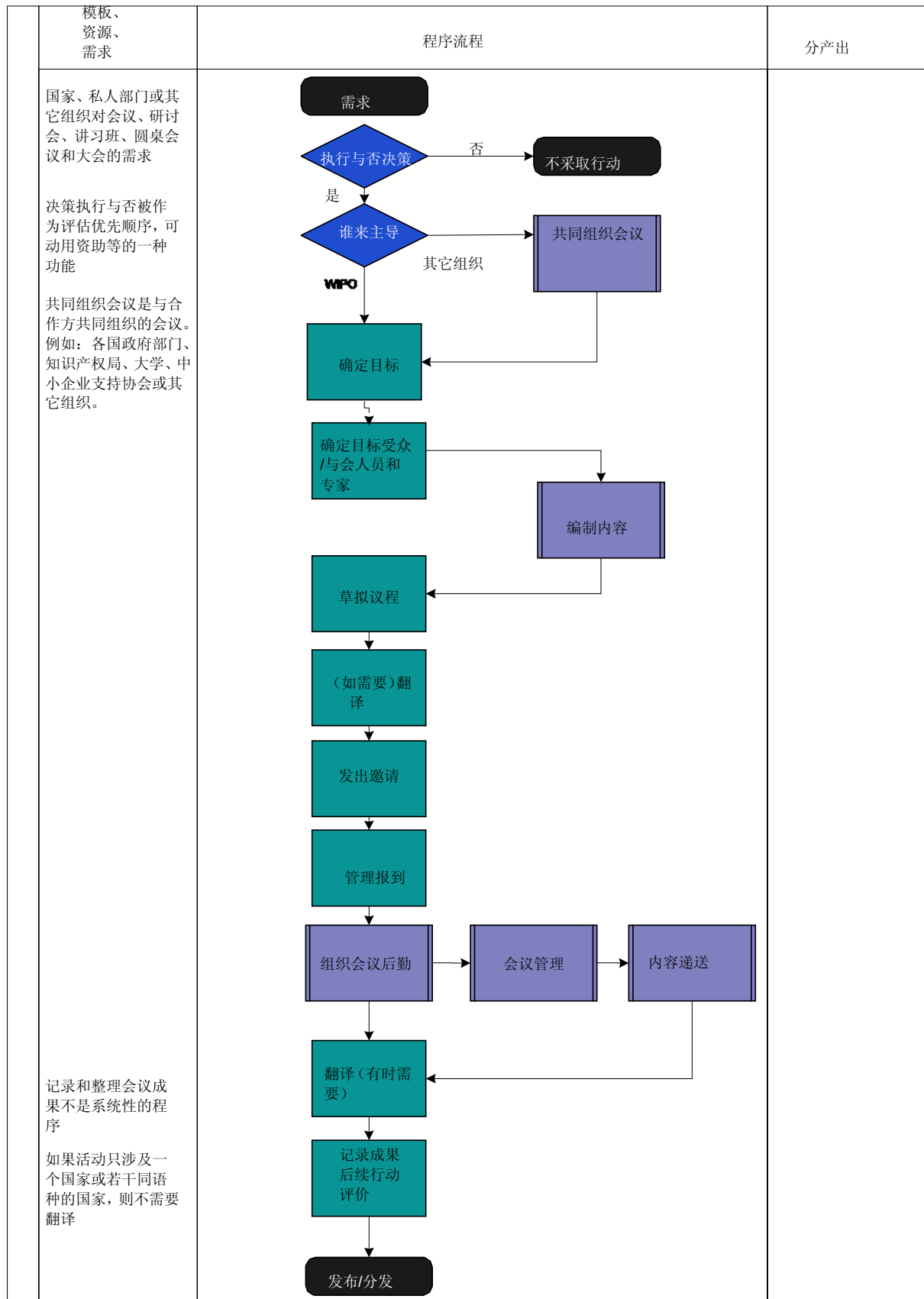
模板、资源、需求	程序流程	分产出
所有这些都是辅助程序，见以下各页	<pre> graph TD A[与相关国家磋商] --> B[需求评估] B --> C[需求] C --> D["评估是否属 —战略计划 —项目 —特殊方案"] D --> E{确定所需程序} E --> F[相互影响] F --> G[派员出差] F --> H[开展培训] F --> I[司法和立法援助] F --> J[编制/草拟实质性内容] F --> K[自动化援助] G --> L[会议/活动] H --> L I --> L J --> L K --> L L --> M[评估] M --> N[后续行动] N --> A </pre>	

辅助程序：TACB派员出差

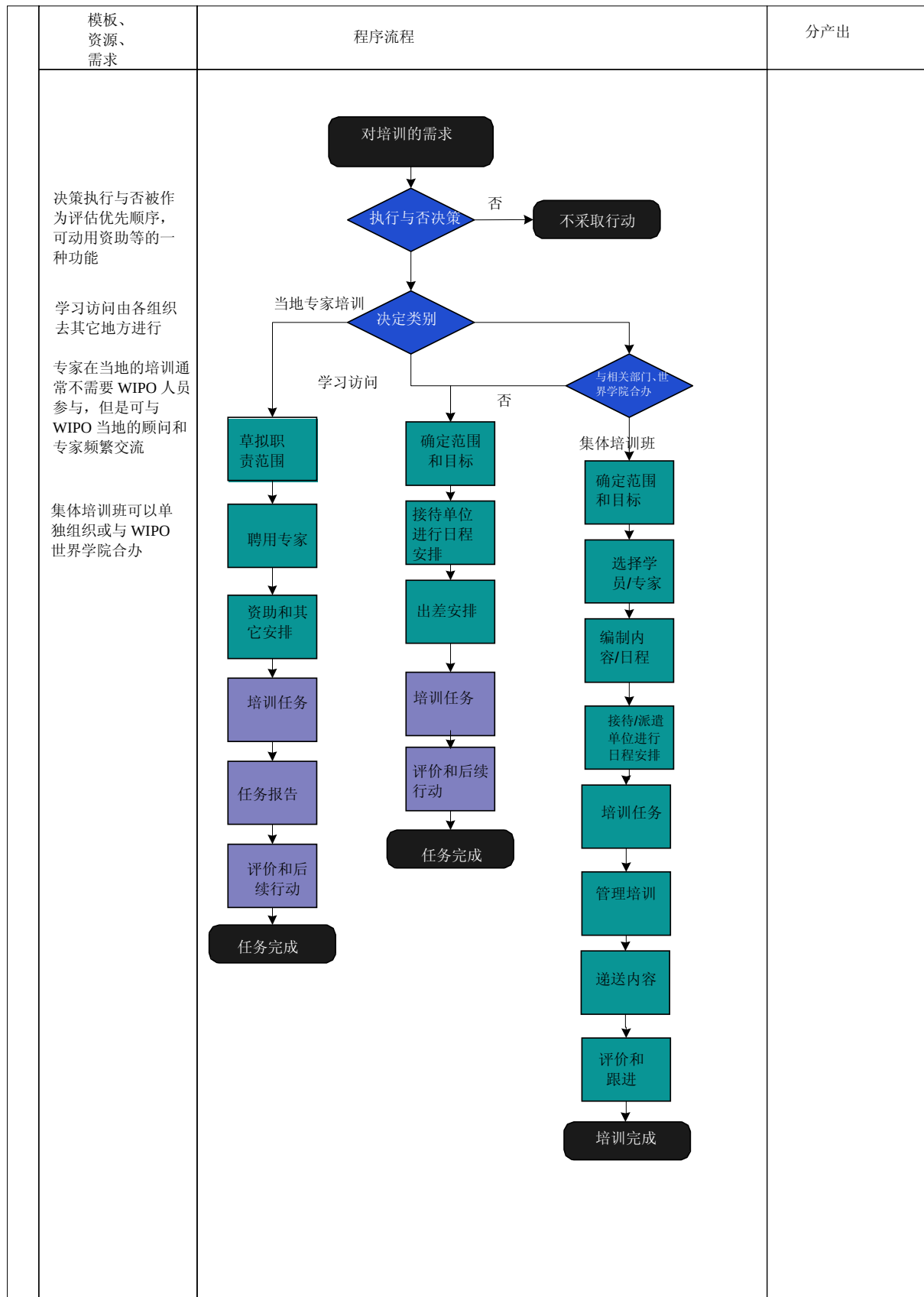


WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

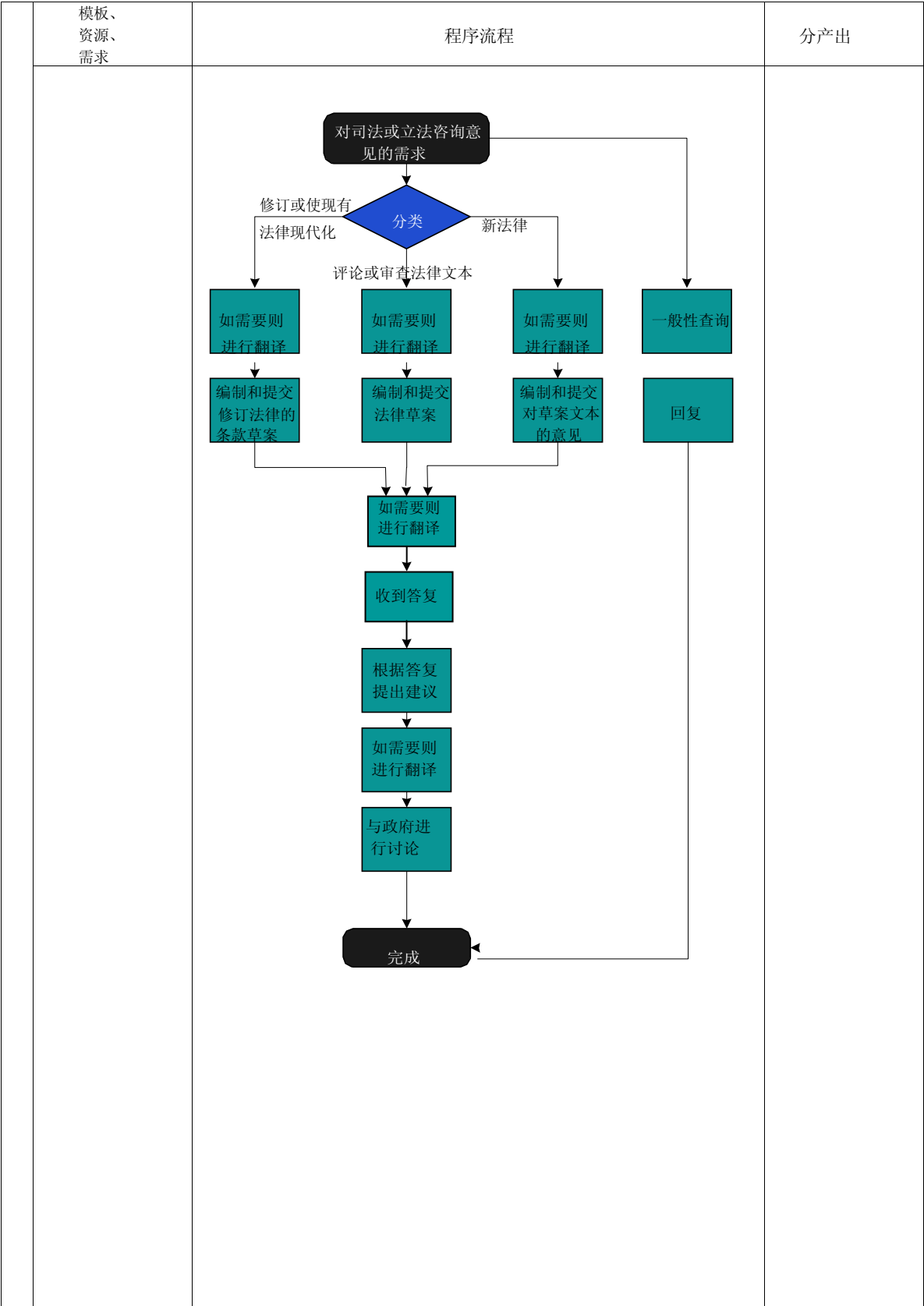
辅助程序：TCBA组织（共同组织）大会、研讨会和其它会议



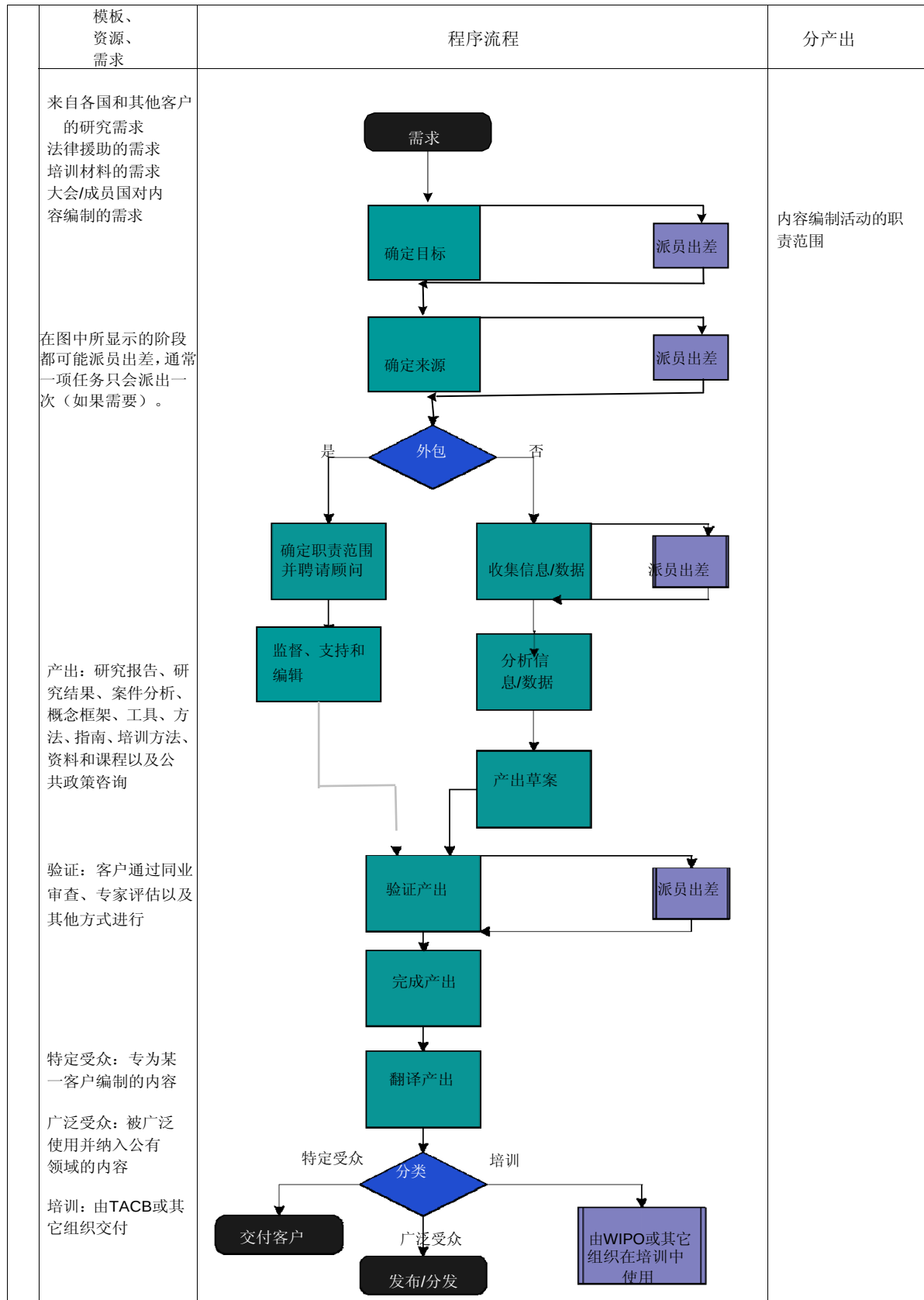
辅助程序：TCBA培训



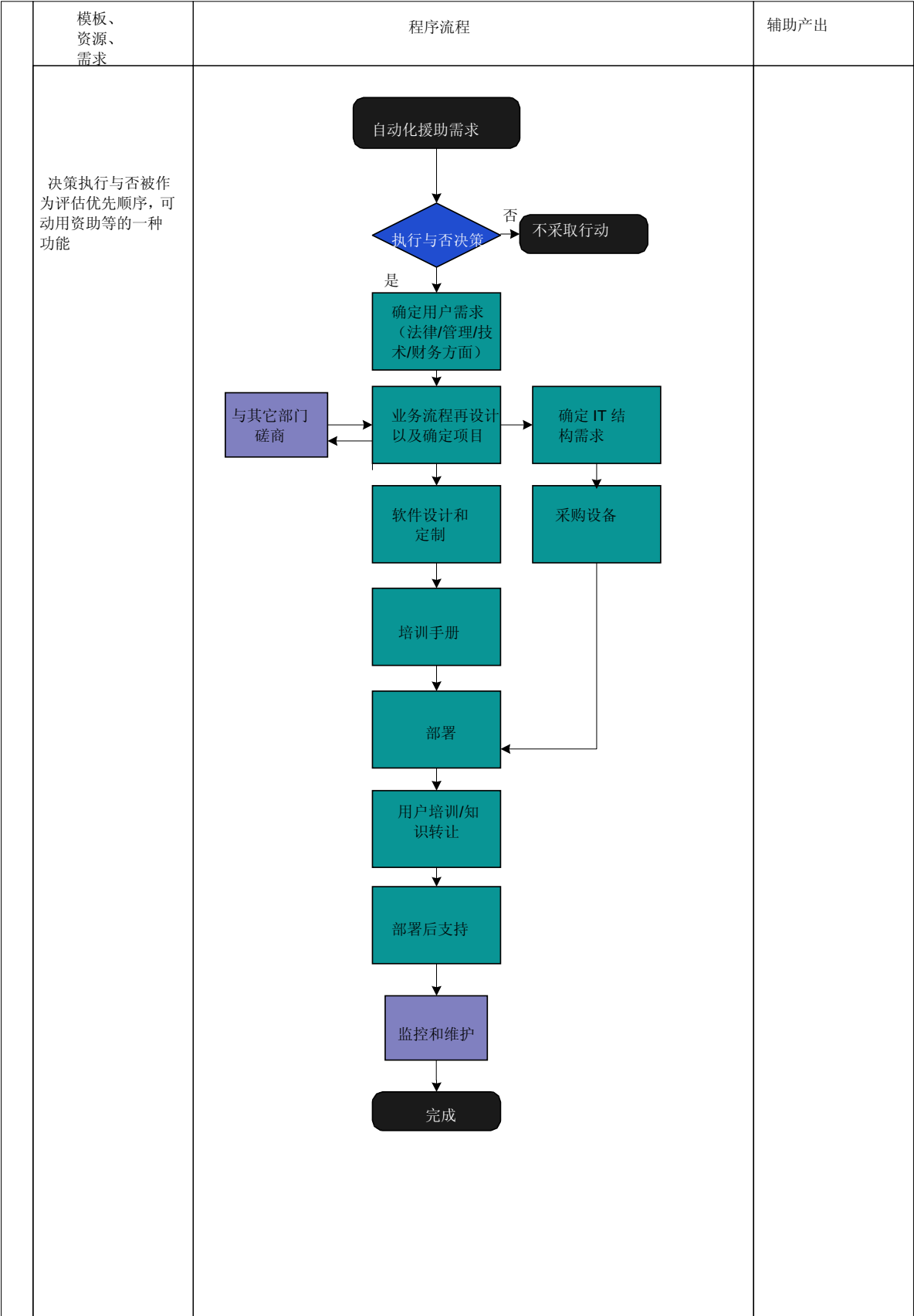
辅助程序：TACB司法和立法援助



辅助程序：TACB编制和分发实质性内容



辅助程序：TACB自动化援助



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序-流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
		促成 要求	
	出差	主要责任人 主管局或其他各技术援助和能力建设（TACB）司 活动 - 参见程序说明 - 时间投入 每次出差平均 4-5 天 估算工作量： P 级人员（含 D 级人员）：7.6 全时同等资历（FTE） G 级人员：4.4 全时同等资历（FTE） 质量管理 -	TMSS OSUIPD 其他相关技术部门(专利、版权, 等) ASSGAA（如需翻译）
	培训	主要责任人 主管局或技术援助和能力建设司（TACB）下属其他各司 活动 - 参见程序说明 - 时间投入 估算工作量： P 级人员（含 D 级人员）：16.2FTE G 级人员：8.9FTE 质量管理	TMSS OSUIPD 其他相关技术部门（专利、版权, 等） ASSGAA（如需翻译）
	会议	主要责任人 主管局或技术援助和能力建设司（TACB）下属其他各司 活动 - 参见程序说明 - 时间投入 估算工作量： P 级人员（含 D 级人员）：21.6FTE G 级人员：11.8FTE 质量管理	TMSS OSUIPD 其他相关技术部门（专利、版权, 等） ASSGAA（如需翻译/口译）

WIPO		逐岗位评估	程序
程序-流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期，等)	参考资料和链接
	自动化援助	主要责任人 主管局或技术援助和能力建设司（TACB）下属其他各司 活动 - 参见程序说明 - 时间投入 估算工作量： P 级人员（含 D 级人员）： 1FTE G 级人员： 0.5FTE 质量管理	采购司 信息技术司 PCT 部门 STrad TMSS

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

	制定/起草实质内容	主要责任人 所有 TACB 下属各司，特别是负责立法和法律咨询的部门 活动 - 为立法援助起草有关内容或作为培训、出差、会议的投入。 - 时间投入 估算工作量： P 级人员（含 D 级人员）：0.5 质量管理	OSUIPD 所有相关的准则制定部门 ASSGAA（如需翻译）
	法律援助、组成网络和其他工作	主要责任人 所有 TACB 下属各司 活动 - 会议、电话、电子邮件、与各国驻日内瓦代表团“保持联系”，等等。 - 管理层、监管部门和工作人员的关系 时间投入 估算工作量： P 级人员（含 D 级人员）：8.1FTE G 级人员：4.4FTE 质量管理	所有相关的准则制定部门
		程序结束 成果	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	技术援助和能力建设部门
组织范围	战略性使用知识产权促进发展（OSUIPD）部门，所有准则制定部门。
作用 1	
作用 2	
作用 3	
作用 4	
作用 5	

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	战略规划进程/程序，发展议程进程/程序
上游程序/ 提供者	无（在 WIPO 内部，要求来源于外部）
下游程序/ 客户	无（在 WIPO 内部，程序由技术援助和能力建设部门 TACB 完成）

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息
TACB	技术援助和能力建设部门
OSUIPD	战略性使用知识产权促进发展局
ASSGAA	行政支助服务和大会事务
GAAS	一般事务和行政管理部门
TMSS	差旅服务部门（一般事务和行政管理部门）

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序名称: 房舍建筑管理	版本	2.0	状态	由 Sacha Gacic 验证
---------------------	----	-----	----	------------------

程序说明	
引发的事件	房舍建筑状况/办公室的改造-一个新的技术系统/一个新的大楼/还有要求搬动办公室的 WIPO 工作人员, 等等。
简要说明	- 技术装置的维修 - WIPO 工作人员办公室的迁移和租用办公用房的管理 - 园艺和清洁合同的管理; 保险的管理-特别项目的管理(装置/办公用房的改造、现代化、翻建)
成果	- 技术装置运行良好并正常维护; 工作人员迁移极其物品的搬动高效; 绿化区和办公室得到清扫保洁; 通过具有成本效益的投保使房舍建筑和装置获得良好的保险; 现代化和翻建项目运转正常。

取得成功的关键因素
- 对工程的周密规划 - 对工作有明确要求 - 行政管理程序可靠

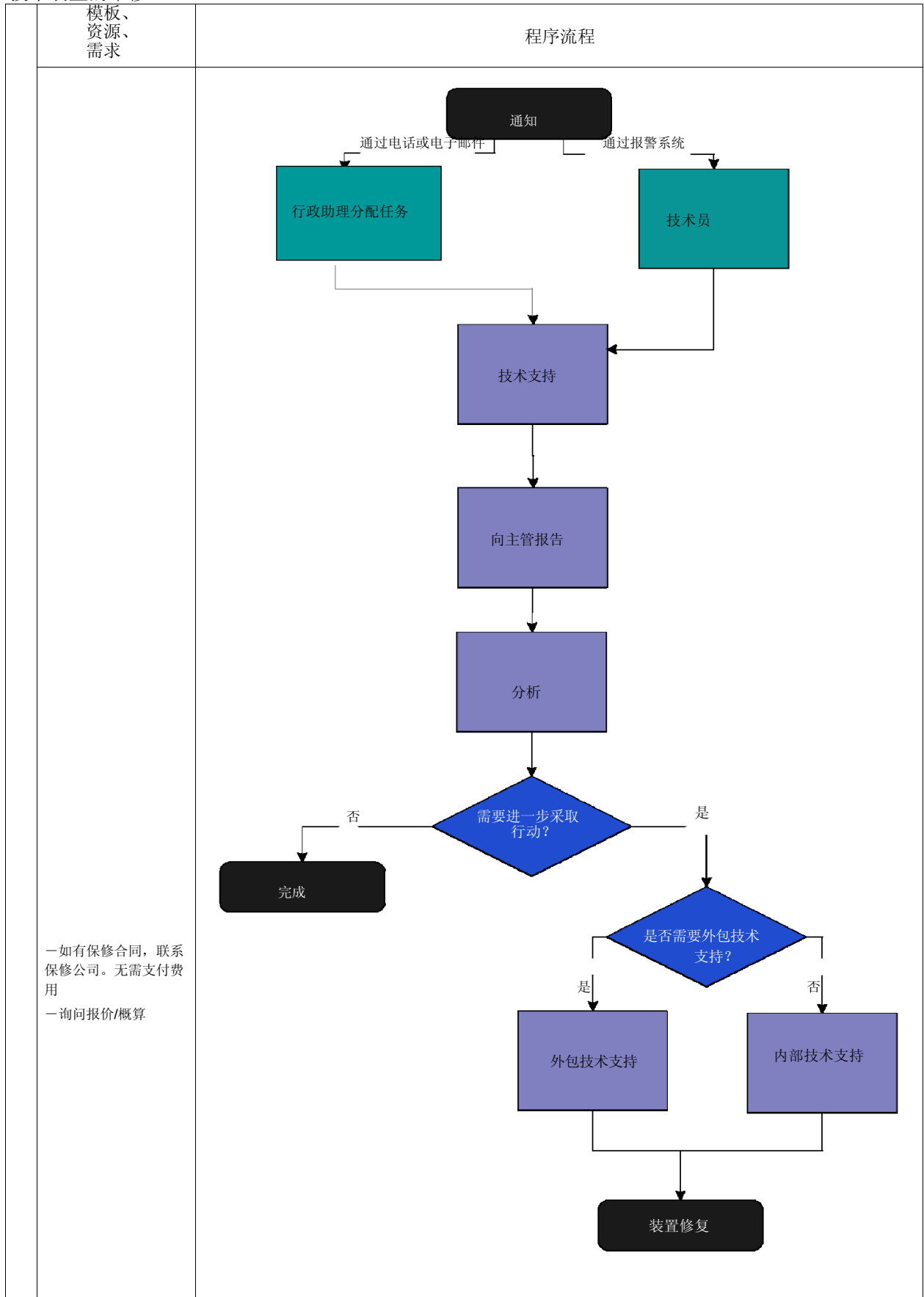
时期/周期	
周期	☐ 每日 ☐ 每月 xxx ☐ 每年
	☐ 每周 ☐ 每季度 xxx ☐ 应要求
起始日	每三年进行合同续展, 所有其他合同则根据要求而定。
结束日	

工作量/数量
投入

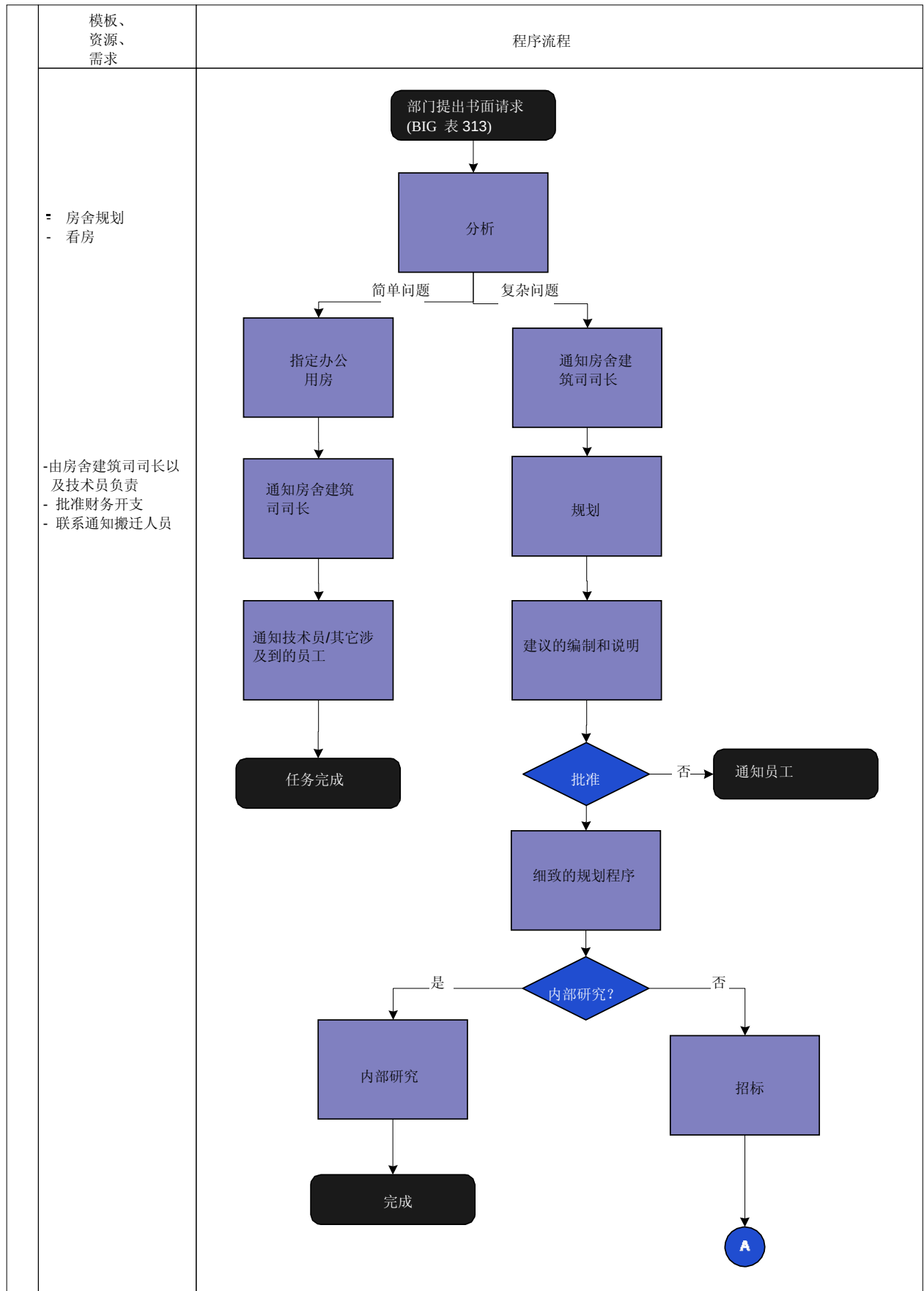
WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

产出	- 小规模修缮：一年 300-400 次 - 办公室搬迁 840 次 - 涉及技术装置的大型项目每年 6/7 个（大型项目=价值约 100,000 瑞朗） - 重要工程每年 20/30 次（重要工程=价值在 10,000 至 100,000 瑞朗之间）
----	---

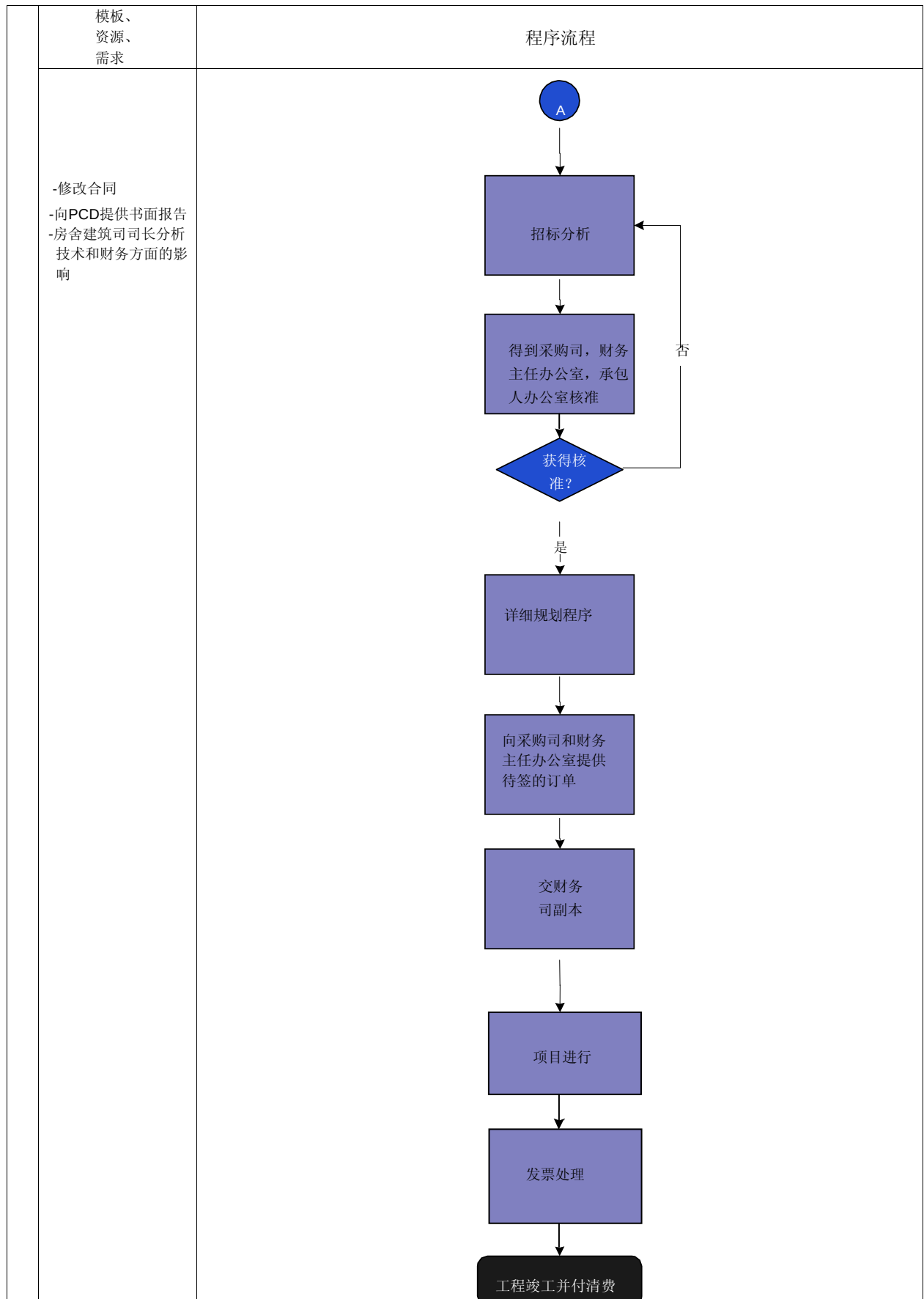
技术装置的维修



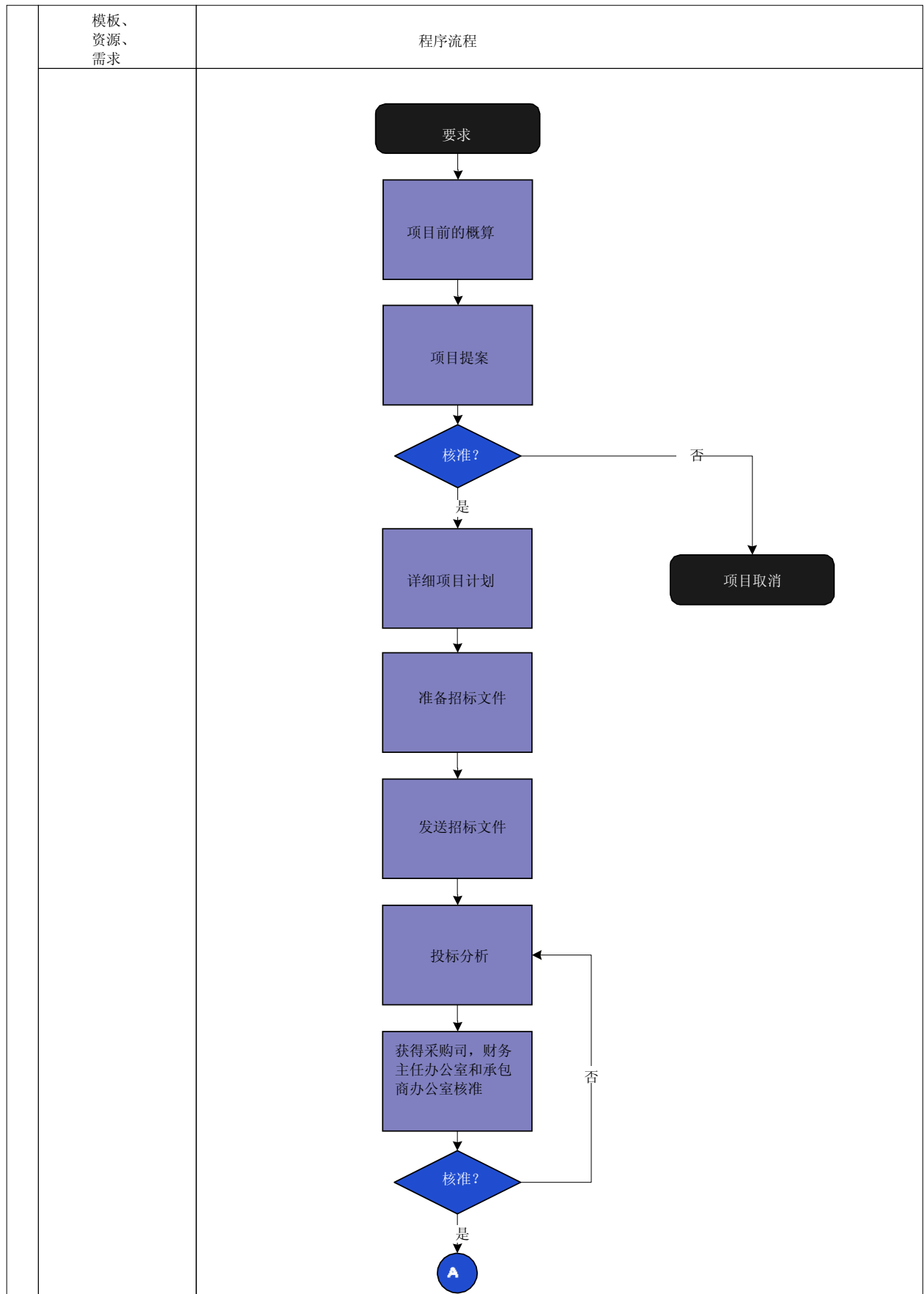
新办公用房



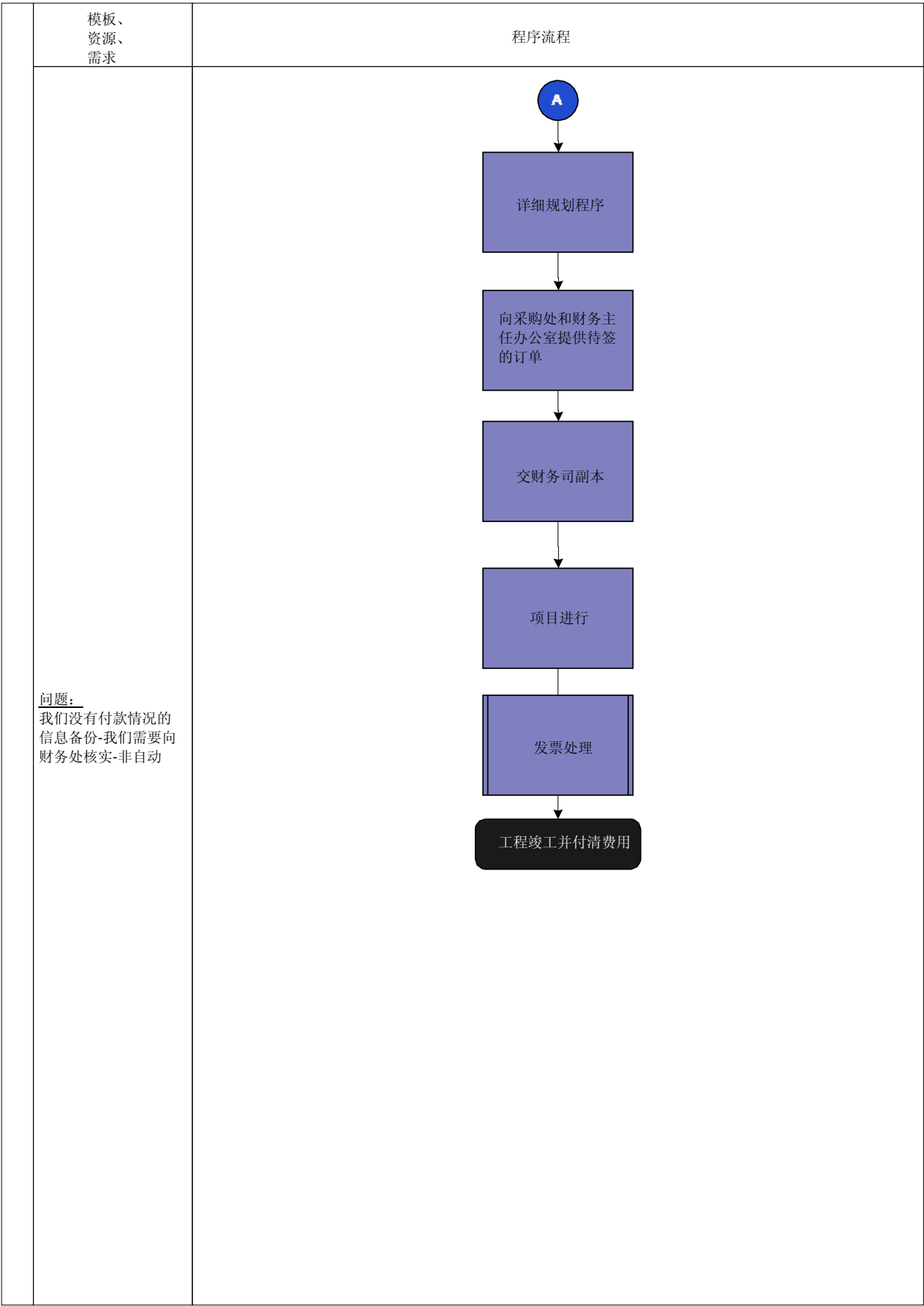
新办公用房（续上页）



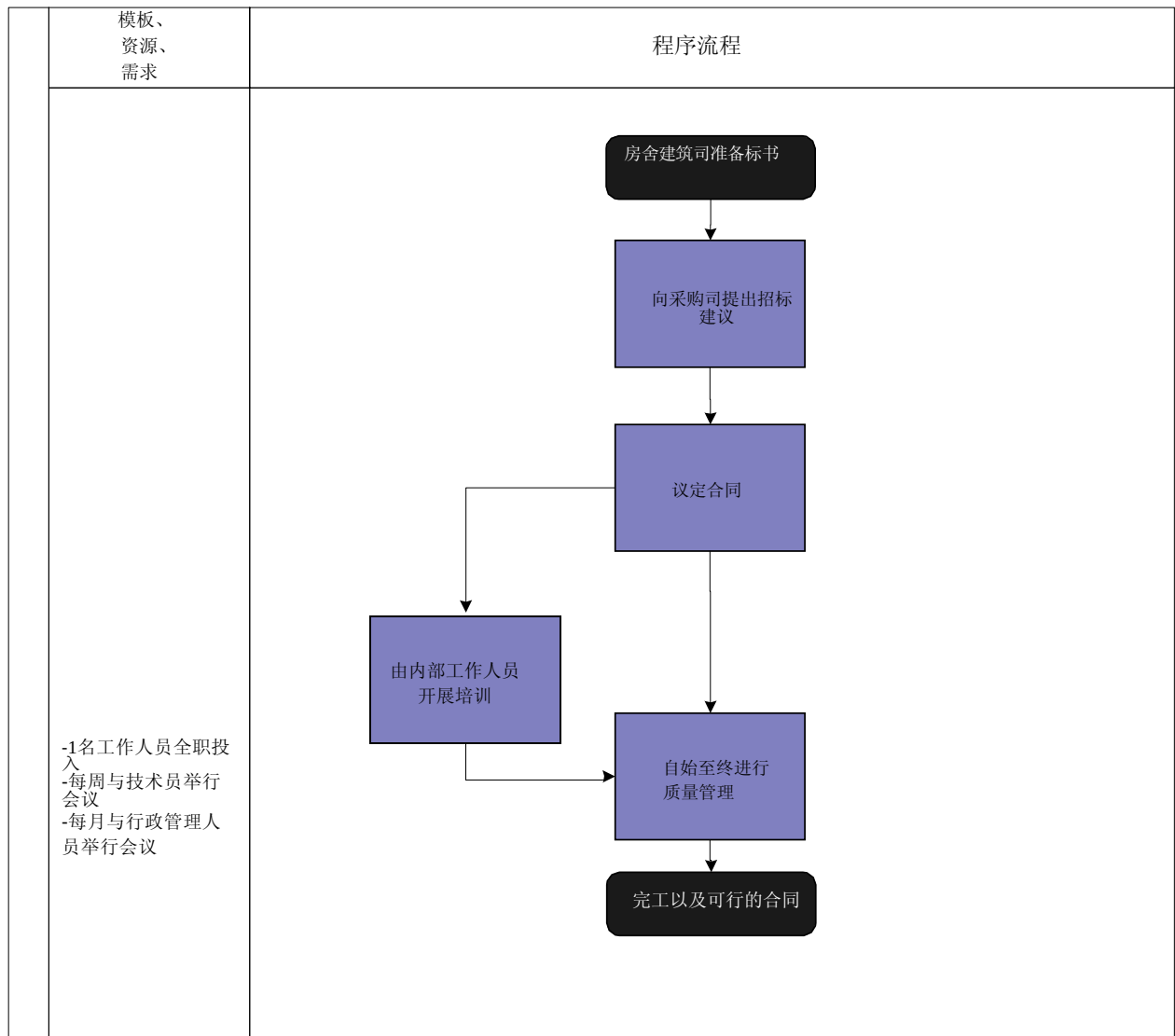
办公用房的翻修或改造或装置的修理



办公用房的翻修或改造或装置的修理



合同管理



WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号 1	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	机械装置的维护: 事由: 办公室的技术问题	促成 使用电话、电子邮件报警系统发送求助通知, 或通过呼机呼叫技术员	
	技术介入	主要责任人 技术员 活动 - 采取紧急措施避免技术故障 时间投入 每个问题处理时间为 2 小时 质量管理	
	汇报	主要责任人 技术员 活动 - 口头或用电子邮件报告采取技术措施的情况 时间投入 15 分钟 质量管理	
	分析	主要责任人 主管 活动 - 审查报告 - 并为进一步采取行动或结束工作进行归类 时间投入 1 小时 质量管理	
	需采取进一步行动	主要责任人 主管 活动 - 为内部技术支持或外包制定项目计划 时间投入 1 小时 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号 1	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	外包或内部的技术支持	主要责任人 房舍建筑司 活动 - 技术支持 - 如有保修合同的装置出现故障, 技术员要与有关公司联系 时间投入 1 天至几天 质量管理	
		程序结束 装置修复	

程序流程			
编号 2	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	2.WIPO 工作人员的 办公用房的搬迁 事由: 新办公用房	促成 部门提出的书面请求 (BIG 表 313)	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

	分析	主要责任人 助理技术员 活动 - 根据空间布局和房舍规划对建议进行分析 - 看房 时间投入 1-2 小时 质量管理	
	简单问题：指定办公用房	主要责任人 助理技术员 活动 - 制定新的办公用房并通知房舍建筑司司长 - 通知技术员、搬运工以及涉及的工作人员 - 助理技术员下达搬迁指令 - 主管技术员通知工作人员确切的搬迁日期并协调搬迁的具体工作细节。 时间投入 1-5 天 质量管理	
	复杂问题：诸如开支较大的事宜；工程问题；连锁搬迁和高级官员搬迁，等等。 通知房舍建筑司司长	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 向司长报告主要问题 时间投入 2 小时 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

规划	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 司长提出工程规划 - 与相关工作人员讨论 - 概算对预算的影响 时间投入 0.5-2 天 质量管理	
建议的编制和说明	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 提交待批的建议文件的编制： - 房舍建筑司司长对下述单位作出说明 - 采购合同司（PCD） - 和财务主任办公室 时间投入 质量管理	
细致的规划程序	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 有时通过内部研究或请外部专家介入 - 准备标书 时间投入 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

招标	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 根据报价房舍建筑司司长提出请求 - 得到采购合同司（PCD）、财务主任办公室的核准，最后在合同修订委员会上（CRC）作说明 时间投入 质量管理	
招标分析	主要责任人 房舍建筑司司长或助理技术员 活动 - 招标分析 - 房舍建筑司司长做初步决定 时间投入 质量管理	
获得 PCD、财务主任办公室和承包人办公室的核准	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 向 PCD 和财务主任办公室提出建议 - 如 CRC 认为必要，进行预算讨论 时间投入 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

	详细规划程序	主要责任人 外包合伙人 活动 - 范围 - 确定期限，等。 时间投入 质量管理	
	向 PCD 和财务主任 办公室递交待签的 订单	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 -需签字以确认财务数据 时间投入 质量管理	
	交财务司副本	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 -财务将可以建档以便依据业已核准和签字的项目预算受理并支付发票开销 时间投入 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

	发票处理	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 -BD 接受发票并签字 -PCD 批准今后处理所需发票 -财务司开具发票 注释：未说明付费的时间和金额-房舍建筑司司长需与财务司联系以核实是否已支付发票开具的费用。 时间投入 质量管理	
		程序结束 费用付清，工程竣工	

程序流程			
编号 3	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期，等)	参考资料和链接
	项目：办公用房的翻建或改造或装置的修理	促成 技术装置的修理 NB：多数建筑已有 30 到 40 年的历史，我们已制定了一个庞大的使技术装置现代化的三年计划-修理费用为 3-4 百万瑞朗	
	要求	主要责任人 由房舍建筑司司长或高级管理人员启动 活动 - 根据中长期规划和准确的预算数字进行讨论和初步分析 - 高层管理人员根据本组织的具体需要提出建议 时间投入 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
------	-------	----

	项目前的概算	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 编制全局性问题、文件、计划和财务概算 时间投入 质量管理	
	项目提案	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 编制项目提案 - 向副总干事提交项目提案 时间投入 质量管理	
	详细项目计划	主要责任人 房舍建筑司司长和助理技术员 活动 - 利用内部人员的专门技术，如有必要，启用外部人员的专门技术 时间投入 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

	准备招标文件 如项目外包，价格在 5000 瑞朗以上要进行招标 内部最高至 1 百万	主要责任人 助理技术员和房舍建筑司司长 活动 - 征求专家意见 - 收集有关信息 时间投入 1 周 质量管理	
	发送招标文件	主要责任人 PCDand 房舍建筑司司长 活动 - 向某些公司分发招标文件或进行公开招标 时间投入 2-3 天的工作量 质量管理	
	投标分析	主要责任人 参见上文有关工作流程程序说明的辅助程序（至同一程序结束） 活动 同上 时间投入 5 天 质量管理	
		程序结束 工程竣工，费用付清	

程序流程			
编号 4	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期，等)	参考资料和链接
	合同管理	促成 续展合同	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号 4	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	准备标书	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 分析 - 文件编制 时间投入 质量管理	
	向 PCD 提交建议	主要责任人 房舍建筑司司长 活动 - 建议和开始招标 时间投入 质量管理	
	议定合同	主要责任人 房舍建筑司司长和 CRC 活动 - 细节和范围 - 预算影响 时间投入 一个工作人员 40%的时间用于: 与承包商公司始终保持联系, 修改(合同), 开展新要求的活动, 等等。 质量管理	
	由内部工作人员开展培训	主要责任人 助理技术员和房舍建筑司司长 活动 - 培训监督新承包人履行合同义务的情况 - 确保质量管理到位 时间投入 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号 4	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	自始至终进行质量管理	主要责任人 助理技术员 活动 - 每周与技术员举行会议 - 每月与行政官员举行会议 时间投入 1 名工作人员全职投入 质量管理	
		程序结束 有效的合同管理和可行的合同	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	房舍建筑司司长
组织范围	
作用 1	房舍建筑司司长
作用 2	技术主管
作用 3	技术员
作用 4	助理技术员
作用 5	行政助理

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	
上游程序/提供者	
下游程序/客户	

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息
PCD	采购合同司
CRC	合同修订委员会
BD	房舍建筑司

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

PCT 申请处理	版本 1.0	状态 有待审查
-----------------	---------------	----------------

程序说明	
引发的事件	申请（登记本）从地方局或直接由申请人（每年直接寄来的情况约有 8000 件）寄出
简要说明	- 检查登记本并完成数据 - 从各受理局、主管机构和申请人收到相关文件 - 翻译有关文件 - 及时公布和提交专利申请和相关文件
成果	公开专利申请并提交相关文件

取得成功的关键因素	
- 登记本的质量	

时期/周期	
周期	☐ 每天 ☐ 每月 ☐ 每年 ☐ 每周 ☐ 每季度 ☒ 应要求
起始日	提交登记本之日
结束日	大约有 1/3 的专利申请公布日（18 个月）和提交相关文件（30 个月）之时即为结束日而其余 2/3 的通信则超过 30 月的期限。

工作量/数量	
投入	每年约有 130'000'件登记本+缺失部分的再公布、改正和修订（超过 1/3）。
产出	每周 3, 300 件， 每年 170, 000 件，其中包括公布和再公布。

模板、资源、需求	程序流程	辅助产出	E	D	A	I
纸件或电子形式的登记本	<pre> graph TD A[登记本] --> B{纸件?} B -- 是 --> C[扫描登记本] B -- 否 --> D{网基登记本?} C -- 否 --> D D -- 否 --> E["DVD/CD 中电子文档的上载程序"] C --> F[处理电子文档] E --> F F --> G[后续活动] G --> H{异常案例?} H -- 是 --> I[与主管共同检查] H -- 否 --> J((B)) I --> K((A)) </pre>	电子文档 电子文档	DS DS PCT I 级和 II 级 PCT II 级和 III 级 PCT II 级 PCT III 级			
纸件登记本						
DVD/CD 中电子申请						
电子文档						
处理检索报告 提供答复通知 处理优先权文件						

模板、资源、需求	程序流程	分产出	E	D	A	I
翻译公布相关文件	<pre> graph TD A((A)) --> C[翻译] B((B)) --> C C --> D[时间分界] D --> E[公布] E --> F[公布专利申请] </pre>	翻译后的文件	TD 或 OP			
翻译后的文件			DS			

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

Process Flow			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	登记本	促成 在向地方局提交申请后, 该局向 WIPO 寄送登记本(RC)以交付处理。RC 的受理可以纸件形式、DVD/CD 电子形式或采用网基方式。	
	扫描登记本	主要作用 PCT 支助股, 文件部门(DS) 活动 - RC 的拆包析取 - 扫描 RC - 将扫描后的 RC 上载入 PCT 系统 时间投入 每件 RC3-5 分钟 质量管理	
	DVD/CD 中电子文档的上载程序	主要责任人 DS 活动 DVD/CD 拆包 - 将 DVD/CD 输入阅读器 - 把内容上载入 PCT-系统 时间投入 每件 RC3-5 分钟 质量管理	
	Process E-Dossier	主要责任人 PCT 处理小组 I 级或 II 级组员 活动 - 数据录入 - (形式规则) 的审查 时间投入 每 RC30 分钟 质量管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

Process Flow			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	后续活动	主要责任人 I 级或 II 级和 III 级审查员 活动 - 处理检索报告 - 提供通知答复 - 处理优先权文件（含第二章） 时间投入 取决于复杂性 质量管理	
	与主管共同检查	主要责任人 II 级和 III 级审查员 活动 - 讨论异常的案件 - 解决现有问题 时间投入 平均时间为 3 小时 质量管理	
	翻译	主要责任人 翻译司或外包伙伴 活动 - 申请至少要译成英文和法文 - 翻译相关文件 时间投入 每件申请约¾小时 质量管理 电子拼写管理	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

Process Flow			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动、日期, 等)	参考资料和链接
	公布	主要责任人 DS 活动 - 文件的公布取决于数据输入和第二章的数据 - 使用国际申请计算机公告系统 (SPIDI) (IT-工具) 自动公布, 但须增补一些文件, 诸如: - P.Doc (优先权文件) - WOSA (检索单位书面意见→绝密) - IPER (国际初审报告) - IPRP (关于专利性的国际初审报告) - 某些通知 时间投入 每件申请34小时 质量管理 电子拼写管理	
	公布专利	程序结束 在适宜的时间公布专利申请和相关文件	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

Process 作用/组织单位	
程序所有人	PCT 处理负责人
组织范围	PCT 处理司
作用 1	处理小组 1 级组员
作用 2	处理小组 2 级组员
作用 3	处理小组 3 级组员
作用 4	PCT 支助股，文件部门
作用 5	翻译司或外包伙伴

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	---
上游程序/提供者	提交地方局的申请
下游程序/客户	

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息
DS	PCT 支助股，文件部门
TD	翻译司
OP	外包伙伴
RC	登记本

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

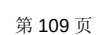
WIPO 世界学院-课程	版本 1.0	状态 最终
---------------------	---------------	--------------

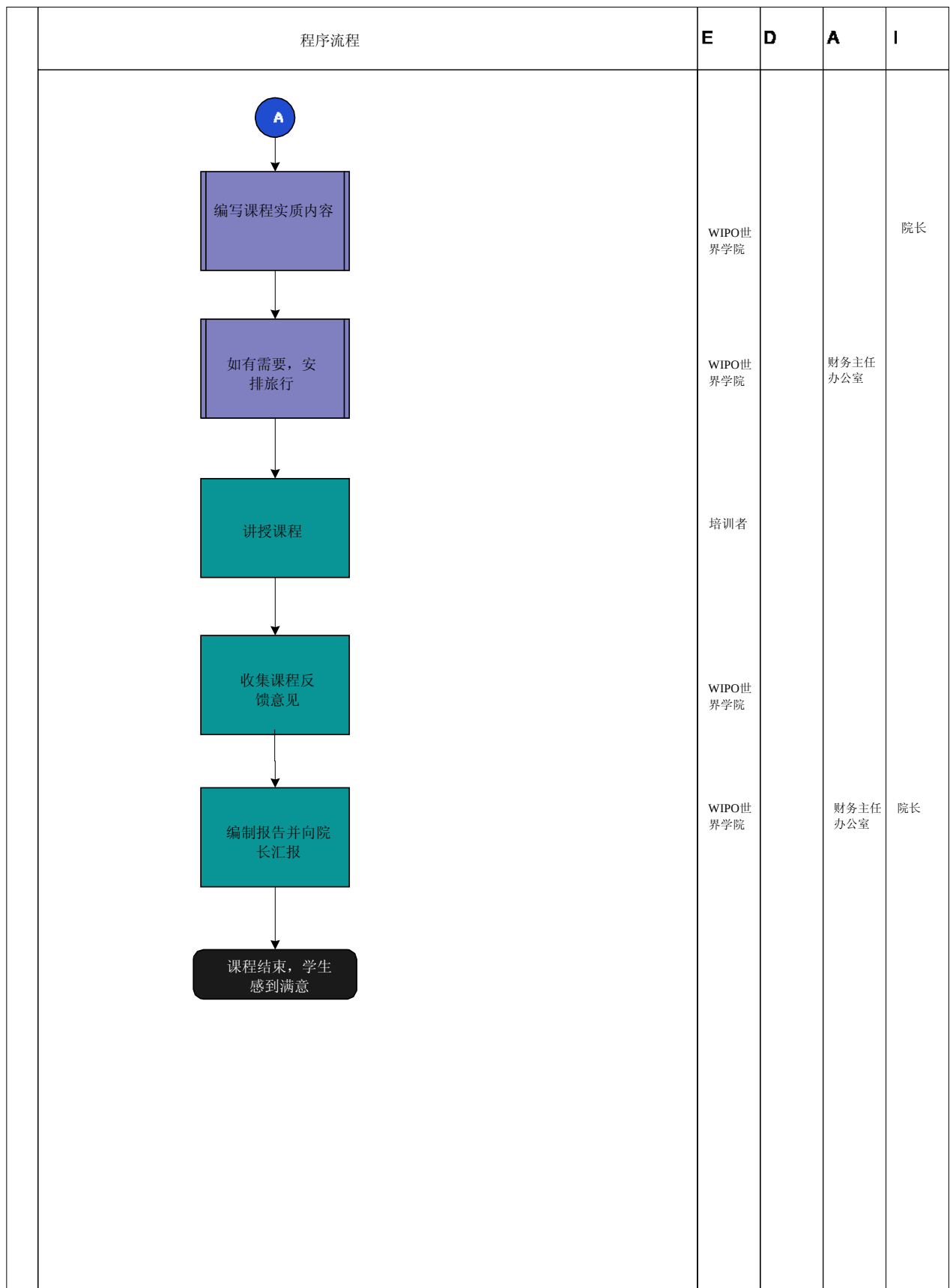
程序说明	
引发的事件	反复开设的课程，如在都灵大学开设的知识产权法学硕士（LLM）研究生班，或成员国特殊要求的课程
简要说明	- 作好课程的行政准备和所有组织方面的工作（旅行，课程地点安排，等） - 完成课程内容的和文件的实质性准备 - 讲授课程 - 如课程属有偿性的，则需收费 - 编制最终报告提交给院长和总干事
成果	课程完成，学员感到满意

取得成功的关键因素	
- 教材和培训者/授课人的质量	

时期/周期			
周期	☐ 每日	☐ 每月	☒ 每年
	☐ 每周	☐ 每季度	☒ 应要求
起始日	要求入学之日或学院年度学习开始之时		
结束日	取决于课程范围		

工作量/数量	
投入	不适用
产出	不适用





WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
		促成 世界学院活动的现有需求（如在都灵大学开设的 LL.M 课程）或成员国所寻求的特殊课程	
	启动组织方面的工作	主要作用 WIPO 世界学院 活动 - 向世界学院或成员国询问对课程的要求 - 选择合适的培训者和学员 - 确定预算并得到财务主任、院长和/或执行主任的核准 - 其他活动、课程和相关各方进行协调 - 安排合适的地点 时间投入 取决于课程 质量管理 ---	
	常设课程（行政管理）	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 征集注册 - 检查是否符合注册要求 - 如没有-通知有关方要求完成注册文件 时间投入 取决于课程 质量管理 ---	
	非常设课程（行政管理）	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 向有关方发出正式邀请并与成员国就此协调 时间投入 取决于课程 质量管理 ---	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
	发送课程文件	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 准备和发送具体课程文件（如有需要，提供旅行安排、内容信息，等） 时间投入 取决于课程 质量管理 ---	
	寄送发票并收取费用	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 如课程是需向学员收费的，则寄出发票 - 收费 - 进行课程管理 时间投入 质量管理 ---	
	课程实质内容的编写	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 编写课程内容和文件 时间投入 取决于课程 质量管理 ---	
	如有需要，安排旅行	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 为学员和/或学生安排到达课程开设地点的旅行事宜 时间投入 质量管理 ---	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
	讲授课程	主要责任人 培训者 活动 - 讲授课程 时间投入 取决于课程 质量管理 学员反馈	
	收集课程反馈意见	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 在课程进行中或课后收集学生反馈意见 - 作出分析 时间投入 质量管理 ---	
	编制报告并向院长汇报	主要责任人 WIPO 世界学院 活动 - 编制包括从学生收集的反馈意见中体现的教学成果、预算情况、开支、内容等课程细节的报告。 时间投入 取决于课程 质量管理 ---	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序流程			
编号	辅助程序/ 活动	说明 (活动, 日期, 等)	参考资料和链接
		程序结束 课程进行完毕, 学生感到满意	

WIPO	逐岗位评估	程序
-------------	--------------	-----------

程序作用/组织单位	
程序所有人	院长
组织范围	WIPO 世界学院
作用 1	WIPO 世界学院（包括秘书办公室）
作用 2	培训者
作用 3	院长
作用 4	财务主任办公室
作用 5	---

在 WIPO 程序图中的位置	
高级程序	---
上游程序/提供者	---
下游程序/客户	---

缩略语	
E	执行
D	决议
A	帮助
I	信息

业务程序和差旅

共有两个主要程序

- 处理差旅请求和
- 处理签证申请

总计用 4.0 全时同等资历 (FTEs) 处理旅行授权 (TAs) 和签证申请 (每件签证为 2FTEs)，科长为 1.0FTE，用来管理科室活动并签发旅行授权和签证申请。

2006 年共处理了 3068TAs (每件处理时间为 30 分钟) 和 1709 件签证申请 (每件处理时间为 45 分钟)。

估计目前 35% 的活动是由技术提供支持的。

一些需手工操作的任务包括：

- 计算每日生活津贴和在成本单上打出具体的数额
- 在电子工作系统上查寻工作人员的假期天数
- 获得批准—股工作人员要步行走到财务主任办公室和总干事办公室
- 获得批准—在将旅行开支明细表送到财务之前为工作人员在表上盖章
- 给未提交填好的差旅表的工作人员逐一发送信息
- 在 Galile 系统上核实机票价格
- 检索每日生活津贴 (DSA) 标准
- 计算 DSA
- 编制签证表并发送给工作人员
- 回答有关旅行和签证申请的咨询

差旅支助股正在为引进更多技术来支持其 TA 处理制定计划。2007 年期间将采用处理 TAs 的一个电子系统。这将对目前已用来处理假期和医疗预约事宜的电子工

作系统是一种补充完善。预计采用这一系统后技术支持将会提高效率 60%到 70%。此外，如签证处理要部分实现自动化，则还会做一些小的改进。

七月初，将为 WIPO 的一个部门（战略性利用知识产权促进发展厅）运行该系统的第一个试点项目。首先，纸件程序将与电子程序并行使用。已对系统进行测试并证明运行良好。今年晚些时候，所有管理人员均将接受适当培训。

把电子工作系统引进差旅股将会极大地提高工作效率。

这些包括：

- 差旅科将基本成为无纸办公单位
- 核准手续将实现自动化（即工作人员再也无须因要取得批准而离开办公室）
- 工作人员将可以按电子系统上的 TA 处理程序操作（即，该股人员再也无需回答产权工作人员的有关咨询）
- 备忘录和成本单将作为电子附件
- 如无全部必要文件的支持，TA 会被自动驳回
- 如提交时间过迟，TA 会被自动驳回

签字

凡不足 10,000 瑞朗的 TA—需三人签字（差旅支助股的工作人员、科长和总干事办公室）

凡超过 10,000 瑞朗的 TA—需四人签字（差旅支助股的工作人员、科长、财务主任办公室和总干事办公室）

报销

工作人员将收据原件附在最终差旅费报销表上并将有关文件通过差旅科送交财务。差旅科核对细节（工作人员旅行是否属实以及费用情况），差旅股在费用明细上加盖印章并把上述文件送交财务。

哪些情况下会出现问题：

1. 我们收到 TA 的时间过迟
2. 如备忘录尚未被批准就与 TA 一同提交差旅股，那么差旅股将无从处理；同样在其他文件缺失的情况下，亦无法处理。
3. 如系统瘫痪（有时可长达几个小时）
4. 通过邮差退回未完成的文件，有时要花费几天的时间。
5. 如工作人员丢失机票，又正逢周末，哪儿都不上班，那就是大麻烦——在应急表中可以找到两名同事，即他们拿着 WIPO 的手机，24 小时随时待命。
6. 在行李丢失时，尽管差旅股无能为力，但 WIPO 同事仍打电话向差旅股求助。

差旅业务程序

通过信函、传真或邮件接收旅行审批。

差旅股核对：

- 日期和签名
- 支助文件，这些文件可以是批准此次出差的备忘录，经费概算、保密审查、医疗援助
- 如适用，以及假期（差旅股的确要查对假期事宜——工作人员在对本国进行工作访问之后往往要就地休假数日，故需核对以确认工作人员在差旅手续结束时已在系统中登录——有时他们是会忘记的！！）
- 日程
- 旅行公平（须乘坐最直接、最经济的航线）

通过 Galileo 系统核查机票票价（Carlson wagon lit 系统）——限制进入，手工操作：

计算每日生活津贴——手工操作将计算结果用打字机打在纸上

在数据库中登记旅行审批——输入

在财务数据库中检索适用的每日生活津贴标准

计算每日生活津贴，在旅行审批表中计入机票费、机场费和其他费用

工作人员签字：

将旅行审批件送交差旅科科长审核签字

将旅行审批件送交总干事办公室最后核准

将旅行审批件首先送至旅行代理人以确保机票，然后分发给出差人和所有相关部门。

签证事务程序

通过邮件受理签证请求

在数据库中登记

打电话与有关使/领馆联系以弄清所需手续

向工作人员发放适用的表格—指导他们如何处理联合国通行证等有关旅行文件

由工作人员亲自将表格送回，因为送交文件中包括本人护照

编制资料表并发送给工作人员，送交所需/拟填写的文件并告知时限以便向签证股提交签证申请

受理签证申请并进行核对

编制拟送交使/领馆的照会

要求司机/邮差将一应文件送交使馆

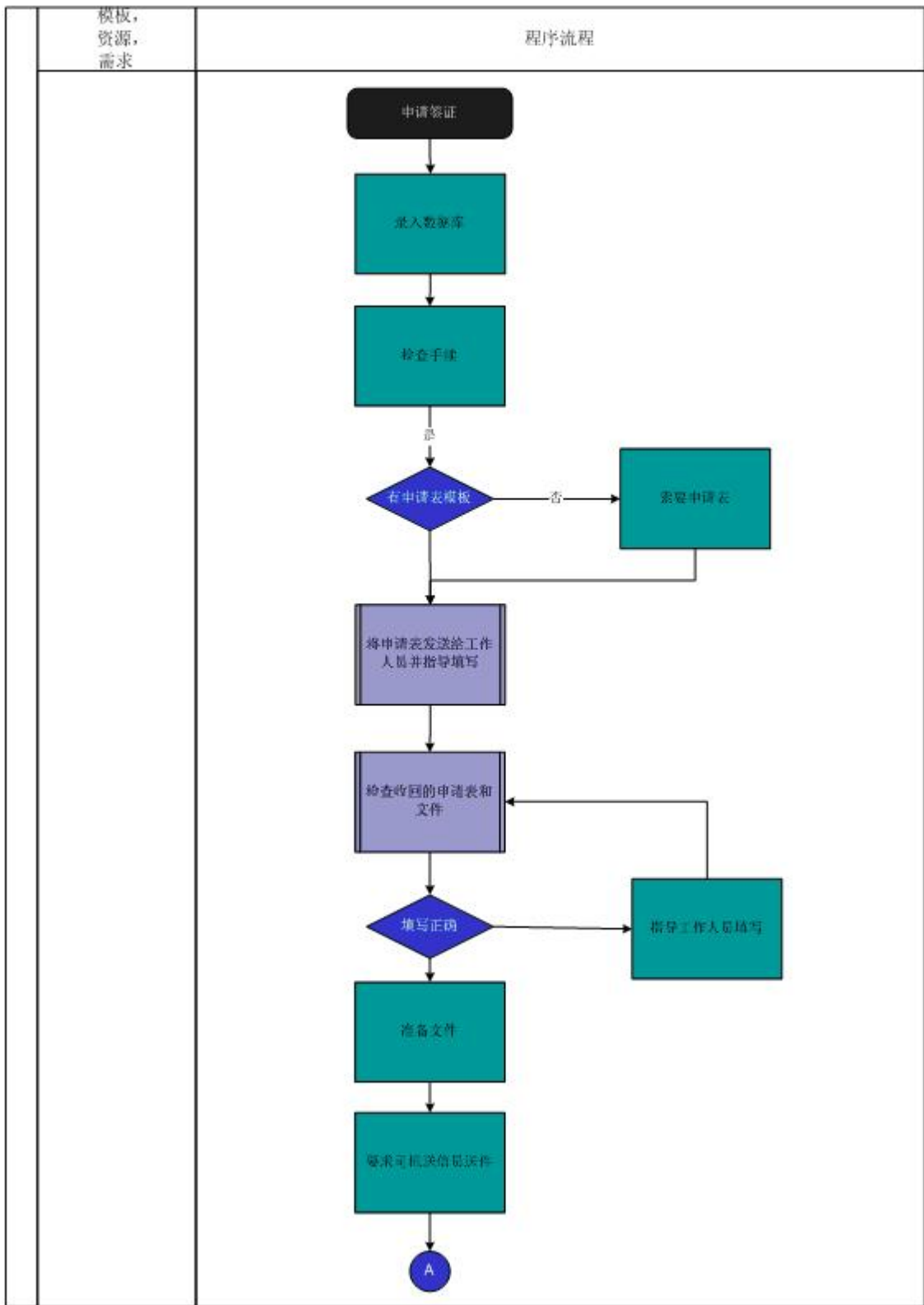
制作副本存档

工作人员到使馆领取签证或如签证申请已送交差旅签证股—则该股会从使馆收取联合国通行证和签证

通知工作人员顺路来股领取签证。

将签证交付工作人员。

员工签证申请（内部）



旅行授权

