



World Food Programme
Programme Alimentaire Mondial
Programa Mundial de Alimentos
برنامج الأغذية العالمي

执行局
第二届例会
罗马，2025 年 11 月 17-21 日

发行：普遍

日期：2025 年 9 月 25 日

原文：英文

议题 5

WFP/EB.2/2025/5-B/1

财务及预算事项

供决议

执行局文件可访问粮食署网站 (<https://executiveboard.wfp.org>)。

外聘审计员关于实地审计结果的报告

2024 年实地审计考察的结果和建议

决定草案*

执行局注意到外聘审计员关于实地审计结果的报告（WFP/EB.2/2025/5-B/1）和管理层的答复（WFP/EB.2/2025/5-B/1/Add.1）。

* 此为决定草案。执行局通过的最终决定，请查阅本届会议结束时发布的“决定和建议”文件。

联系人：

外聘审计主任

L. Hoffmann 先生

电子邮箱：lutz.hoffmann@wfp.org

外聘审计副主任

R. Schnell 女士

电子邮箱：runa.schnell@wfp.org

世界粮食计划署外部审计

实地报告摘要

2024 年实地审计考察的结果和建议



目录

0	内容提要	4
1	任务、范围和方法.....	6
2	2018-2023 年建议——执行情况统计数据	7
3	2024 年审计结果	10
3.1	2024 年审计考察概述.....	10
3.2	合作伙伴管理	11
3.3	现金补助.....	14
3.4	供应链	17
3.5	管理问题 - 知识管理	17
3.6	会计核算	18
4	重复出现的审计问题	19
4.1	合作伙伴抽查	20
4.2	资产管理.....	21
4.3	人事档案.....	22
4.4	灾后恢复规划	22
4.5	财务授权.....	23
4.6	应计款项申报	24
5	附件.....	25

0 内容提要

0.1

目标

此份针对区域局（2025 年 5 月 1 日起改为区域办公室）和国家办公室的审计考察报告旨在请执行局注意 2018 至 2023 年外部审计建议执行情况、2024 年跨领域和关键审计结果摘要，以及 2022 至 2024 年反复出现的审计结果。

0.2

2018 至 2023 年外部审计建议执行情况

2023 年，外聘审计员向各区域局和国家办公室提出了 106 项建议。外聘审计员评估了以上建议执行情况以及此前审计周期中区域局和国家办公室尚未执行的 21 项建议的情况。100 项建议已执行（78.7%），25 项建议正在执行（19.7%），1 项建议尚未执行（0.8%），1 项建议因事态发展已过时（0.8%）。

0.3

2024 年主要结果

2024 年和 2025 年 1 月，外聘审计员对六个国家办公室和一个区域局进行了七次审计考察，并出具 105 条新建议，涉及合作伙伴管理、现金补助和会计等。

审计结果再次表明，问题往往不在于总部缺乏规则和条例，而是区域局和国家办公室没有始终遵守规则和条例。总部需要加强监督和培训。

合作伙伴管理

若干国家办公室在达成实地协议之前未开展合作伙伴能力评估，并接受缺乏佐证文件的发票。某办公室未在实地协议作出相应约定，但向合作伙伴预付费。

根据《粮食署非政府组织合作指导意见》，国家办公室签署实地协议前必须开展合作伙伴能力评估，并明确合作伙伴需随发票同时提供的佐证文件。国家办公室不得对材料不完整或存在错误的发票办理付款。总部需要进行监督。

现金补助

若干国家办公室在发放后监测的规划、归档记录和后续工作方面存在薄弱环节。两个国家办公室未充分留存现金补助金额确定依据。某国家办公室合作的金融服务供应商收取协议未约定费用。

国家办公室需制定补助发放后监测计划，归档记录监测活动，并对监测期间发现的问题采取后续行动。须结合各计划实际及市场情况确定补助金额，并完整留存金额计算依据。国家办公室需确保金融服务供应商遵守服务协议条款。

会计核算问题

多个国家办公室将费用计入错误会计科目、在错误会计期间确认费用与收入，或未对内部开发软件进行资本化处理。两个国家办公室对租赁资产进行了改造，但并未计提财务拨备用于后续潜在拆除。

各办公室必须将费用与收入计入正确的会计科目和会计期间，并确保财务报告准确合规。

0.4

重复出现的审计问题

外聘审计员在多个审计领域发现了经常性问题。外聘审计员对 2022 年 12 月 31 日、2023 年 12 月 31 日及 2024 年 12 月 31 日期末财务报表审计过程中，多次向总部及多个国家办公室出具类似建议，涉及资产管理、人事档案管理、业务连续性管理、合作伙伴管理及授权。

总部及各办公室连续多年均出现类似审计结果，表明总部应加强与各办公室协作，更好运用外聘审计员建议，服务粮食署利益。

1 任务、范围和方法

1. 粮食署执行局依据粮食署《财务条例》，通过2021年11月16日2021/EB.2/4号决议任命德国最高审计机构（Bundesrechnungshof）主席为粮食署外聘审计员，审计粮食署账目，任期为2022年7月1日至2028年6月30日，为期六年。
2. 外聘审计员审计任务载于粮食署《财务条例》第XIV条及条例附件。依据《财务条例》，外聘审计员需对财务报表发表审计意见，并可就财务流程效率、会计制度、内部财务控制，以及粮食署整体行政与管理情况提出观察意见。
3. 粮食署《总条例》规定，粮食署宗旨为：(a) 利用粮食援助支持经济与社会发展；(b) 满足难民需求及其他紧急与长期粮食救济需求；(c) 依据联合国及联合国粮食及农业组织建议促进世界粮食安全。为实现上述宗旨，粮食署应执行粮食援助计划、项目与活动。国家战略规划¹与有限紧急行动涵盖了粮食署所有人道主义与发展活动业务。粮食署在实地履行职责，国家办公室占有绝大部分可用资源。
4. 外聘审计员的审计方法包括在总部（2025年5月起更名为“全球总部”）及区域办公室、国家办公室（以下统称“办公室”）执行的审计程序。外聘审计员依据风险评估、业务规模，并结合重点审计领域及过往内外部审计考察情况，规划对国家办公室及区域办公室的审计考察工作。
5. 对各办公室审计考察期间，外聘审计员会出具审计观察备忘录，载明事实与结论，并要求相应负责人提供书面意见。上述审计观察备忘录连同书面意见，构成外聘审计员向执行干事出具的管理建议书的基础。外聘审计员会将管理建议书草案及此份实地报告摘要草案提交粮食署再次征求意见，并将意见纳入管理建议书及报告。
6. 通过本《实地报告摘要》，外聘审计员向执行局提供2024年及2025年1月依据审计员工作计划开展的审计考察（以下统称“2024年度审计考察”）后出具的管理建议书的重点内容。本报告未涵盖审计考察全部问题，仅概述较为重要或具有跨领域性质的审计问题。除实地审计考察中发现的跨领域问题外，本报告还包含各办公室对外聘审计员审计考察建议的后续落实情况（详见附件）。

¹ 含过渡性及临时性国家战略规划。

2 2018-2023 年建议 — 执行情况统计数据

7. 只有被审计方全面及时执行，外部审计建议才能带来改进。跟进尚未执行（“未结”）建议是外聘审计员工作不可或缺的一部分。
8. 若被审计方仍在执行某项建议，外聘审计员会将该建议认定为“执行中”；若被审计方尚未着手执行某项建议，则外聘审计员会将其认定为“未执行”。当某些事件导致建议失效或无法执行时，外聘审计员可将该建议认定为“因事态发展已过时”。
9. 2025 年 5 月至 7 月期间，粮食署提供了相关意见和文件，支持外聘审计员评估 127 项未结建议的执行情况。127 项建议中，包含前任外聘审计员提出的 2 项未结建议，以及现任外聘审计员 2022 年审计考察中提出的 19 项未结建议和 2023 年审计考察²中提出的 106 项建议。
10. 图 2.1 和 2.2 分别按年份和办公室展示了建议执行情况。本报告附件列有粮食署关于执行情况的意见，以及外聘审计员根据粮食署提供的意见和佐证文件所作出的执行情况详细评估。

² 2023 年，外聘审计员考察了 6 个国家办公室（布隆迪、喀麦隆、哥伦比亚、埃塞俄比亚、肯尼亚、尼日利亚）以及 3 个区域局（东非区域局、拉丁美洲和加勒比区域局以及西非区域局）。

图 2.1

建议执行情况（按年份）

年份 ^a	合计	已执行	执行中	尚未执行	因事态发展 已过时
2018 年	1	1	-	-	-
2019 年	-	-	-	-	-
2020 年	1	1	-	-	-
2021 年	-	-	-	-	-
2022 年	19	13	6	-	-
2023 年	106	85	19	1	1
合计	127	100	25	1	1
百分比	100	78.7	19.7	0.8	0.8

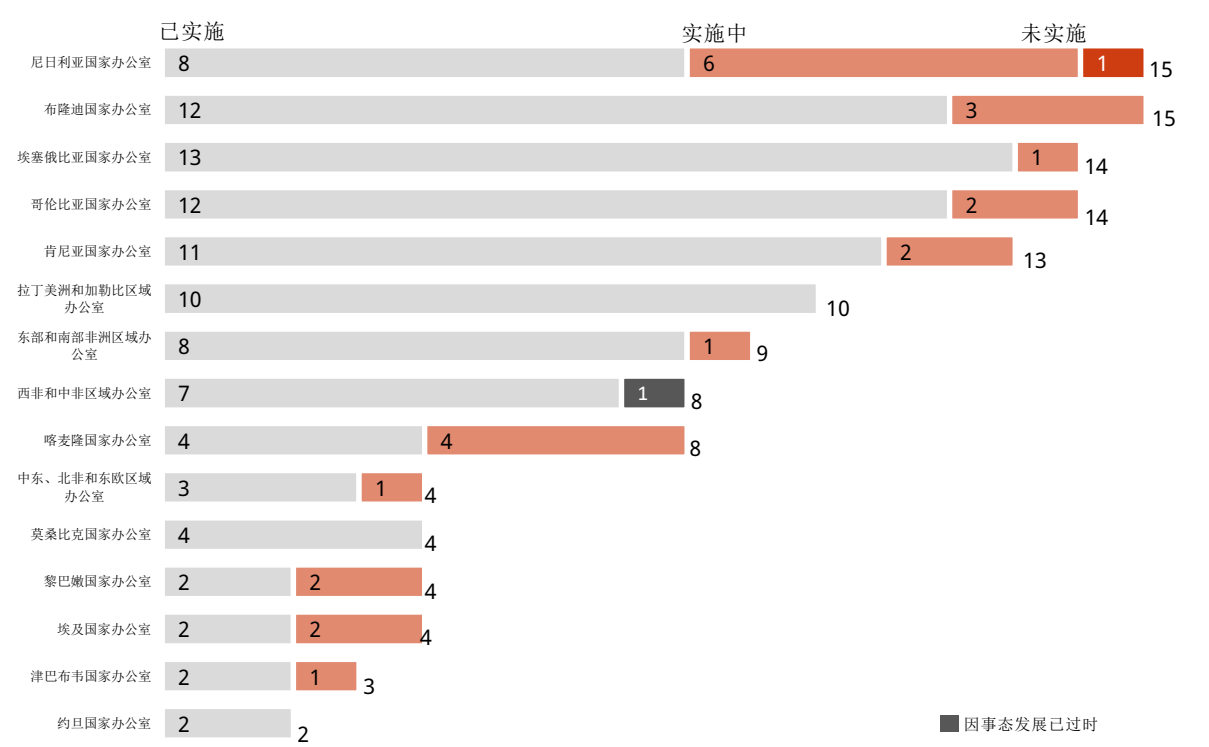
^a 外聘审计员出具建议的年份。

图：外聘审计员，来源：外聘审计员。

图 2.2

15 个办公室中有 11 个尚未执行全部建议

该图按办公室分类展示了外聘审计员 2022 年管理函中向区域和国家办公室出具的 106 项建议以及前几年管理函中提出的 21 项建议的执行情况。



RBP/LACRO：拉丁美洲和加勒比区域办公室，RBN/ESARO：东部和南部非洲区域办公室，RBD/WACARO：西非和中非区域办公室，RBC/MENAEERO：中东、北非和东欧区域办公室。

图：外聘审计员，来源：外聘审计员。

11. 只有被审计方全面及时执行，外部审计建议才能带来改进。外聘审计员鼓励各办公室在总部支持下继续执行公开建议。

32024 年审计结果

3.12024 年审计考察概述

12.2024 年 9 至 11 月和 2025 年 1 月，外聘审计员对下列区域局和国家办公室进行了审计考察。

图 3.1

已考察区域局和国家办公室

区域局
亚洲及太平洋
国家办公室
- 孟加拉（远程³）、 - 贝宁、 - 危地马拉、 - 莱索托、 - 土耳其和 - 乌干达。

图：外聘审计员，来源：外聘审计员。

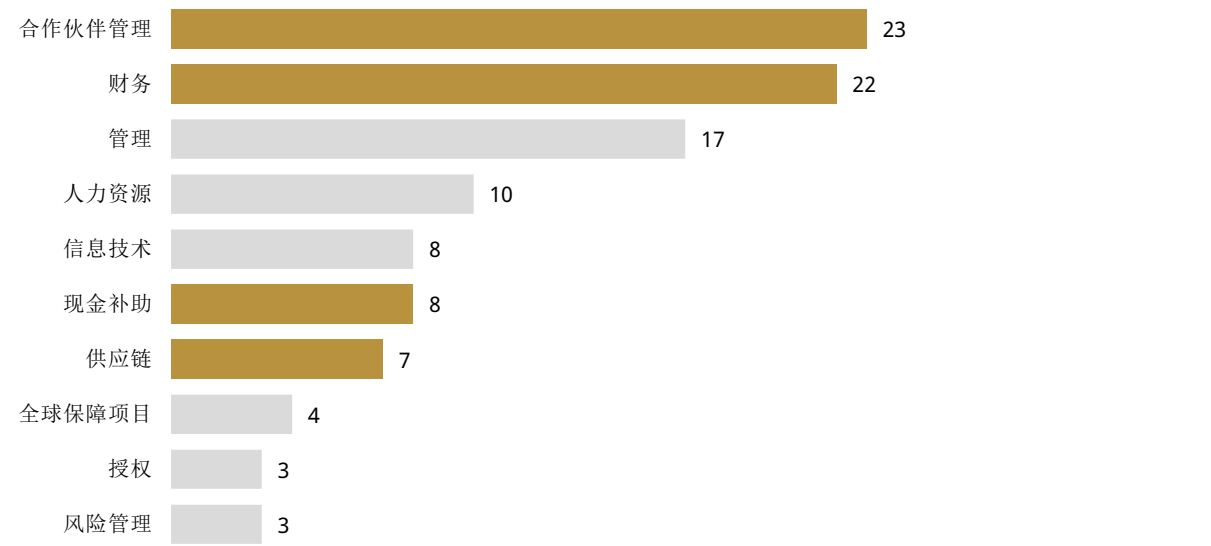
13.2024 年审计周期内，外聘审计员向各办公室提出了 105 项建议，审计领域主要集中在管理、合作伙伴管理、人力资源及信息技术。图 3.2 展示了各审计领域的建议数量。

³ 外聘审计员原计划亲自访问孟加拉国国家办公室。由于 2024 年 8 月出现政治不稳定局势，外聘审计员进行了远程审计。

图 3.2

本报告重点关注四个审计领域

2024 年发布的 105 项建议涉及以下审计领域：本报告主要关注合作伙伴管理、财务、现金补助和供应链。



图：外聘审计员，来源：外聘审计员。

3.2 合作伙伴管理

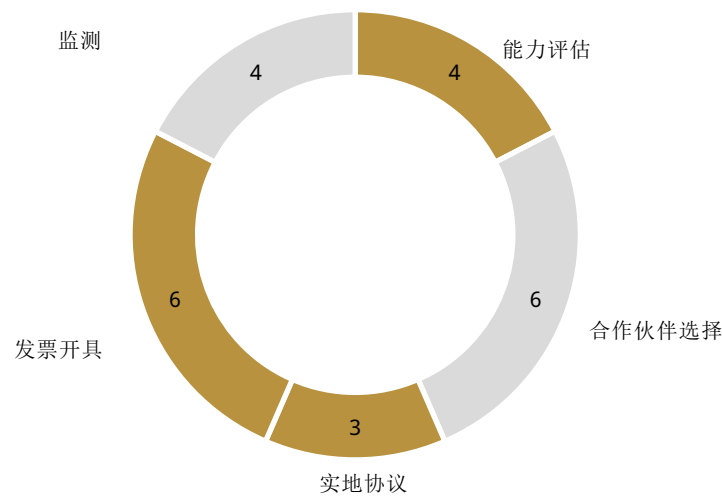
14. 国家办公室将非政府组织和东道国政府实体作为执行计划和其他活动的外包合作伙伴。
15. 外聘审计员向国家办公室提出的建议涉及非政府组织伙伴关系全周期五个阶段的问题⁴。
16. 报告重点介绍了外聘审计员在能力评估、实地协议和发票开具三个阶段的调查结果。

⁴ 外聘审计员年度报告中包含关于通过联合国伙伴门户网站筛选合作伙伴的审计考察结果（EB.A/2025/6-A/1，第 4.3.2 章）。

图 3.3

针对合作伙伴管理各阶段的建议

外聘审计员针对合作伙伴管理生命周期五个阶段存在的薄弱环节，向各国家办公室出具了 23 项建议。本报告重点提及的各项建议所对应的调查结果涉及能力评估、实地协议及发票开具。



图：外聘审计员，来源：外聘审计员管理函。

3.2.1 能力评估

17. 粮食署《非政府组织伙伴关系指南》⁵要求国家办公室达成实地协议前评估潜在合作伙伴的能力，从而便于减轻风险并对其开展能力建设。
18. 外聘审计员发现各办公室在能力评估中存在以下薄弱环节：
- 两家国家办公室未对所有合作伙伴开展能力评估⁶。
 - 某国家办公室未在能力评估后按照指南要求为合作伙伴制定改进计划⁷。
 - 尽管某合作伙伴的能力评估结果已显示其存在重大问题，但某国家办公室抽查时并未采取针对性措施⁸。

⁵ 《非政府组织伙伴关系指南》是粮食署《项目指导手册》的组成部分。

⁶ 乌干达国家办公室、莱索托国家办公室。

⁷ 土耳其国家办公室。

⁸ 土耳其国家办公室。

19. 粮食署表示，总部正在审批一份针对地方非政府组织的《能力建设战略》草案。该战略将帮助各国家办公室评估非政府组织能力，并制定改进方案。

20. 各办公室应遵守粮食署《非政府组织伙伴关系指南》，签订实地协议前，需通过评估合作伙伴能力来强化监督，必要时还须制定、执行并跟踪能力建设与改进计划。

3.2.2 发票开具流程

21. 《非政府组织伙伴关系指南》规定，国家办公室必须明确发票格式，以及合作伙伴须随发票一同提交的佐证文件最低要求。
22. 外聘审计员对合作伙伴的发票文件进行审查后发现：
- 国家办公室未明确合作伙伴发票应随附哪些文件⁹，即便合作伙伴未提供所需佐证文件（例如发放报告），仍接受了相关发票¹⁰。
 - 尽管发票金额与佐证文件所述不一，某国家办公室仍接受了发票，差额达 18,000 美元¹¹。
 - 国家办公室接收了缺少必要信息或包含错误信息（例如显示发票开具当日累计支出金额）的发票¹²。
 - 两个国家办公室发票审核流程耗时长达 62 天，甚至 133 天¹³。
 - 两个国家办公室接受的发票不符合实地协议。例如，协议未规定需向合作伙伴预付资金，但该国家办公室仍向合作伙伴支付了预付款¹⁴。
23. 粮食署表示，总部正在推进发票审核流程数字化，预计将提升各国家办公室工作效率。

⁹ 孟加拉国国家办公室。

¹⁰ 土耳其国家办公室。

¹¹ 孟加拉国国家办公室。

¹² 危地马拉国家办公室、孟加拉国国家办公室。

¹³ 乌干达国家办公室、孟加拉国国家办公室。

¹⁴ 危地马拉国家办公室、莱索托国国家办公室。

24. 各国家办公室应遵守粮食署《非政府组织伙伴关系指南》中关于发票开具的规定，即必须明确合作伙伴需随发票一同提供的佐证文件，不得对材料不完整或存在错误的发票办理付款，应在规定时限内完成发票处理工作。总部需要进行监督。

3.2.3 实地协议

25. 根据《非政府组织伙伴关系指南》，实地协议是合作伙伴与粮食署开展合作的法律依据。实地协议模板明确，实地协议可提升伙伴关系周期内全球范围一致性，并保障双方利益受法律保护。

26. 外聘审计员发现：

- 某国家办公室协议各修订版本对预算增加的表述不一致，部分仅列明预算新增金额，部分则仅列明初始预算与新增预算金额之和¹⁵。
- 部分协议未包含签署日期¹⁶。

27. 粮食署表示，法务部门协助审查并更新了实地协议中协议延期及修订相关条款。

28. 各国家办公室需重点关注实地协议的一致性与完整性。

3.3 现金补助

29. 外聘审计员重点关注了发放后监测与补助金额设定。

3.3.1 发放后监测

30. 粮食署通过在家庭层面开展发放后监测与受益人沟通，评估其所收现金或代金券的用途、对粮食署援助工作整个流程、质量与时长的看法以及潜在关切。根据最低监测要求，各国家办公室每项活动的发放后监测每年至少两次¹⁷发现：

¹⁵ 危地马拉国家办公室。

¹⁶ 土耳其国家办公室。

¹⁷ 参见 OED2024/006 号执行干事通函：粮食署国家办公室最低监测要求及社区反馈机制标准。

31. 外聘审计员发现：

- 某国家办公室发放后监测记录不全，导致难以评估该办公室是否已开展所有计划内监测活动。由于计划内监测活动与报告无法关联，外聘审计员无法判断该国家办公室是否达成了预期成果与产出¹⁸。
- 另一国家办公室向外聘审计员提供了多份发放后监测计划，但监测类型与频率存在相互矛盾，此外，该办公室尚未制定发放后监测工作预算¹⁹。
- 另一国家办公室的跟踪文件未包含针对所有已发现问题的应对措施，或未明确截止日期，且多个截止日期已逾期²⁰。
- 另一国家办公室未达成发放后监测计划设定的某项目标值，但并未进一步跟进²¹。

32. 粮食署表示，各国家办公室可参考总部提供的大量指南，总部也可提供进一步支持。

33. 国家办公室需制定清晰的发放后监测计划、完整记录监测活动，并跟进监测中发现的问题。

3.3.2 补助金额

34. 补助金额指粮食署以现金或代金券形式向受益人发放的货币净额。各国家办公室需根据最低支出篮子阈值相关缺口分析计算补助金额，且须记录对补助金额的最终决定，包括所有相关考量因素²²。

35. 外聘审计员发现：

- 2018 年，某国家办公室在科克斯巴扎尔针对难民推出了代金券。此前已开展市场评估，并制定了最低支出篮子。2022 年，该办公室在难民聚居的巴桑查尔岛推出代金券。针对巴桑查尔的市场评估显示，当地市场功能薄弱、物价高于科克斯巴扎尔，且存在通胀风险。尽管如此，该办公室仍使用科克斯巴扎尔的数据在巴桑查尔推出现金补助，并估算出向该岛运输食品物资的物流成本更高。直至 2023 年，该办公室才为巴桑查尔制定最低支出

¹⁸ 乌干达国家办公室。

¹⁹ 孟加拉国国家办公室。

²⁰ 乌干达国家办公室。

²¹ 孟加拉国国家办公室。

²² 粮食署《现金补助业务补助金额设定指导说明》，2022 年 4 月。

篮子。向外聘审计员提供的用于说明补助金额确定步骤的数据，在结构、条理及一致性方面均存在不足²³。

- 另一国家办公室表示，支付金额的设定依据是全国评估数据、政府定价或该办公室自行收集的数据，但 2023 和 2024 年发放计划中的补助金额与该国家办公室所述金额不符，且该办公室无法提供任何理由或文件，解释为何未按所述金额执行²⁴。

36. 粮食署表示，全组织准则及相关文件将纳入 CashBook 与粮食署新版现金手册，同时强烈建议各国家办公室使用已提供模板并遵循指南。

37. 各国家办公室需依据全组织准则设定补助金额，并必须确保有完整文件记录。确定支付金额是粮食署切实服务民众、响应其需求的关键环节，各国家办公室应针对各计划各市场认真计算补助金额。总部需要进行监督。

3.3.3 金融服务供应商费用

38. 现金补助的形式之一是移动货币，即由金融服务供应商转账至受益人。

39. 某国家办公室与一家金融服务供应商签订了移动货币服务协议，协议规定，向受益人转账的每笔交易，该办公室均需支付费用。金融服务供应商还会在受益人取款时额外收取一笔费用，但协议并未作出相关规定。该国家办公室增加向每位受益人支付的金额以承担提款费，但该办公室并没有承担这笔额外费用的法律义务。

40. 此外，该金融服务提供商未开具正式发票，仅向国家办公室提供交易汇总。尽管这会导致费用分类错误（该办公室将提款费归入“现金补助”科目，而不是“转账费用”科目），但该办公室接受了这种操作方式²⁵。

41. 粮食署表示，若国家办公室计划承担提款费，必须在实地协议中明确纳入相关条款。

²³ 孟加拉国国家办公室。

²⁴ 莱索托国家办公室。

²⁵ 莱索托国家办公室。

42. 国家办公室需确保金融服务供应商遵守服务协议条款。转账费用应计入正确分类。

3.4 供应链

43. 供应商需先进入名册方可受邀投标。根据《粮食署采购手册》，供应商需满足特定最低要求方可纳入名册，例如具备充足的财务实力。各办公室主任负责编制并审批本地供应商名册，办公室本地采购与合同委员会应定期审查名册。
44. 外聘审计员发现：
- 两个办公室未向所有供应商索要同一套文件²⁶。
 - 某办公室未记录供应商评估情况，且自首次接收供应商文件后，未再要求供应商更新资料²⁷。
 - 某办公室的本地采购与合同委员会未定期审查供应商名册²⁸。
45. 粮食署表示，《供应商关系手册》对供应商筛选标准、所需文件、供应商准入以及供应商名册的建立与审查流程均有规定。

46. 各办公室需对所有潜在供应商采用统一筛选流程，且该流程必须包含完整文件记录。同时，供应商名册需按要求定期审查。

3.5 管理问题 - 知识管理

47. 总部为粮食署所有活动提供法律制度支持。此外，各办公室可通过制定标准作业程序、准则及核查清单推动该制度落地实施。
48. 外聘审计员发现：
- 4 个办公室对自身制定的准则、指令及标准作业程序缺乏全面掌握，无法提供完整清单²⁹。

²⁶ 孟加拉国国家办公室、亚洲及太平洋区域局。

²⁷ 亚洲及太平洋区域局。

²⁸ 亚洲及太平洋区域局。

²⁹ 乌干达国家办公室、贝宁国家办公室、莱索托国家办公室、亚洲及太平洋区域局。

- 两个办公室使用的标准操作程序未经主任批准，且仍未定稿³⁰。
- 一家办公室仍在使用 2017 年及更早版本的标准操作程序，且自发布之后未进行更新³¹。
- 仅有一家办公室搭建了员工信息门户³²，供员工查看年度国别报告、国家简报、组织结构图及标准操作程序³³。

49. 各办公室需确保其标准操作程序、规章、模板、指南及其他重要文件均已通过审批、更新，且所有员工均可查阅。

3.6 会计核算

3.6.1 记账不准确

50. 粮食署《财务管理手册》规定，准确完整的财务报告是有效机构治理的关键要素，而会计核算则是财务报告的基础。
51. 外聘审计员发现，三家国家办公室在财务交易记录环节存在不足：
- 某国家办公室将支出计入错误的费用科目，产生会计差错。例如，该办公室将发电机维护及安装费用计入“会议与研讨会”科目，将车辆租赁费用计入“商业咨询服务”科目³⁴。
 - 另一国家办公室在凭证日期超过 30 天后才记录相关支出。此外，该办公室未将 6.3 万美元的粮食损失及 4.3 万美元的车辆拍卖销售收入计入正确的会计期间³⁵。
 - 另一国家办公室将用于内部软件开发的 42,000 美元支出计入“内部提供服务支出”科目，而该笔费用本应作为“在建资产”进行资本化处理³⁶。
52. 粮食署表示，由于实地业务需求，部分交易记录可能存在延迟，将在后续会计期间补记。

³⁰ 乌干达国家办公室、土耳其国家办公室。

³¹ 土耳其国家办公室。

³² “员工”涵盖所有合同类型人员，包括粮食署职工及编外人员。

³³ 乌干达国家办公室。

³⁴ 乌干达国家办公室。

³⁵ 莱索托国家办公室。

³⁶ 孟加拉国国家办公室。

53. 各办公室必须将收支计入正确的会计科目及对应会计期间，确保财务报告准确合规。

3.6.2 办公场所改造

54. 各办公室可改造租赁房产以满足需求，但需为租赁房产改造产生的拆除费用计提准备金³⁷。
55. 外聘审计员发现，两家办公室对租赁房产进行了改造，改造内容包括办公室布局重构、空调系统改造，以及围栏和闭路电视（CCTV）监控系统等安保设施升级。尽管租赁期结束时，出租方有可能要求这两家办公室拆除上述改造设施，但二者均未为改造拆除费用计提准备金³⁸。
56. 粮食署表示，将依据《国际公共部门会计准则》要求发布技术指南，支持各办公室计提适当准备金。

57. 各办公室必须为租赁房产改造可能产生的拆除费用计提准备金，规避财务风险。

4 重复出现的审计问题

58. 外聘审计员发现多个领域存在重复出现的审计问题。自 2022 年起，外聘审计员已向各办公室出具过类似建议，涉及领域包括但不限于资产管理、人事档案管理、业务连续性管理、合作伙伴管理及财务授权。尽管总部已采取改进措施，但各办公室仍持续存在以上问题。

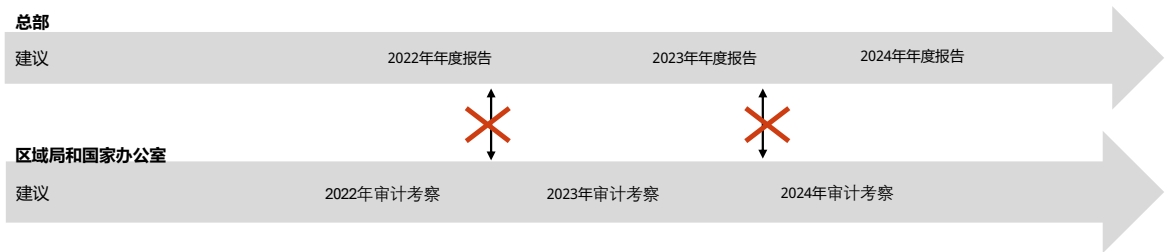
³⁷ 根据《国际公共部门会计准则》（IPSAS）要求，如可能产生资源流出且能够对义务金额做出可靠估计，需为当前法定或推定义务计提准备金。

³⁸ 土耳其国家办公室、亚洲及太平洋区域局。

图 4.1

总部与各办公室缺乏协调

对于某些领域，外聘审计员多次向总部和各办公室提出建议，但总部和各办公室未能协调落实相应建议。



图：外聘审计员，来源：外聘审计员管理函。

59. 总部及各办公室连续多年均出现类似审计结果，表明总部应加强与各办公室协作，更好运用外聘审计员建议，服务粮食署利益。

4.1 合作伙伴抽查

- 60. 外聘审计员 2023 年审计考察期间已经注意到国家办公室抽查工作存在不足。所考察的国家办公室 94%执行中的合作伙伴协议未曾进行抽查。
- 61. 2024 年审计考察中，外聘审计员再次发现，六个国家办公室中三个未能遵守全组织指南及自身标准操作程序，未能定期³⁹开展跨职能团队⁴⁰抽查工作。
- 62. 2025 年 5 月，总部发布了“基于风险的合作伙伴抽查”指南，就如何依据风险相关标准确定合作伙伴抽查优先级提供指导意见。外聘审计员拟在未来审计考察中跟进了解准则实施效果。
- 63. 粮食署表示，自 2025 年 5 月已开始执行新版《基于风险的抽查指南》，并预计 2025 年各国家办公室将逐步采用这一新方法。

³⁹ 贝宁国家办公室、乌干达国家办公室。

⁴⁰ 危地马拉国家办公室。

64. 外聘审计员在 2024 年审计考察中发现，各国家办公室仍未遵守合作伙伴抽查要求。外聘审计员认为，监督合作伙伴是国家办公室核心职责之一。全球保障项目也强调了抽查工作的重要性。外聘审计员对发布“基于风险的合作伙伴抽查”指南表示认可，同时认为总部有必要开展监督，确保各办公室落实指南内容。

4.2 资产管理

65. 外聘审计员自 2022 年起建议提高资产登记册准确性，推动资产处置流程更加高效统一，同时建议粮食署审查并优化总部资产管理流程。
66. 2024 年，外聘审计员发现各办公室资产登记册存在信息不完整问题：登记册中仍包含国家办公室已移交合作伙伴的设备信息，部分资产存放位置与状态标注也不准确⁴¹。此外，某办公室还出现大量设备去向不明的情况⁴²。
67. 根据总部提供的佐证文件，外聘审计员认为其在 2022 年资产管理审计报告⁴³中提出的建议已落实，例如完善资产处置流程、加强管控以保障国家办公室资产安全。
68. 2025 年 5 月，总部发布了一项关于简化资产处置流程的指令⁴⁴。2025 年审计考察中，外聘审计员将核查该指令是否切实改善了各办公室的资产处置流程。
69. 粮食署表示，外聘审计员认为 2025 年 5 月指令是朝正确方向迈出的一步，这一认可令人鼓舞；同时需认识到，该指令全面落实及相关措施后续成效可能需要一定时间才能实现。为进一步加快落实、提升运营效率，粮食署计划增加资产处置官员数量，进而强化总部层面能力，为各国家办公室提供支持。

⁴¹ 乌干达国家办公室、土耳其国家办公室、亚洲及太平洋区域局。

⁴² 贝宁国家办公室。

⁴³ WFP/EB.A/2023/6-A/1，C.5 章。

⁴⁴ MSD2025/001。

70. 尽管外聘审计员自 2022 年起已在致总部及各国家办公室的多项建议中提及资产台账管理问题，但仍发现台账不准确的情况。总部与各国家办公室需紧密协作，落实相关建议以确保成效充分发挥。此外，总部 2025 年 5 月发布的关于简化资产处置流程的指令方向合理。外聘审计员拟对各国家办公室能否及时完整落实该指令开展后续跟踪。

4.3 人事档案

- 71. 2022 年，外聘审计员发现各国家办公室已经启动或正在推进纸质人事档案转换为电子档案，但由于缺乏总部指南，各国家办公室均自行设置电子档案。外聘审计员指出电子档案存在多项不足。外聘审计员在 2022 年关于配套服务的报告中建议总部为各国家办公室制定人事档案电子归档准则。
- 72. 2023 及 2024 年，外聘审计员仍发现人事档案存在结构与命名规则不统一，或缺失当前雇佣条款等重要文件。
- 73. 总部直至 2024 年 10 月才发布包含档案命名规则及档案结构的全组织指南，并在补充详细内容后于 2025 年 3 月重新发布指南。
- 74. 粮食署表示，从提出建议到发布指南存在时间差的原因在于，需等待支持人事档案管理功能的 Workday 系统落地。

75. 尽管外聘审计员自 2022 年起不断指出人事档案结构与维护方面的不足，但总部直至 2024 年 10 月才向各国家办公室发布相关准则。

4.4 灾后恢复规划

- 76. 早在 2022 年，外聘审计员便发现各国家办公室的灾难恢复规划存在薄弱点，规划在质量、内容及灾难应对针对性方面存在差异。外聘审计员同时指出，全组织灾难恢复规划模板已过时，并建议总部更新该模板⁴⁵。
- 77. 2024 年 2 月，总部向各国家办公室发布两套灾难恢复规划模板，并建议各办公室至少每年开展一次系统性压力测试。

⁴⁵ 外聘审计员关于配套服务的报告，WFP/EB.A/2023/6-F/1。

78. 但外聘审计员在 2024 年审计考察中发现，接受审计的所有办公室的灾难恢复规划仍存在薄弱点：规划内容过于模糊⁴⁶，或未涵盖网络安全等必含领域⁴⁷；规划未获得主任审批；办公室未开展压力测试⁴⁸；多数办公室未采用新模板。

79. 各国家办公室的灾难恢复规划仍存在不足，表明总部尚未提供符合实际需求的指南与模板。总部需要提供支持。

4.5 财务授权

80. 总部于 2022 年 12 月推出财务授权一览表。外聘审计员在 2023 年审计考察中发现，各国家办公室未充分利用该一览表记录、跟踪及监测财务授权情况。
81. 同时指出，粮食署未将财务授权流程与粮食署信息网络及全球系统（WINGS）系统中的权限申请流程关联起来。2024 年度报告中⁴⁹，外聘审计员建议粮食署关联上述工作流程，确保仅向具备所需权力的工作人员授予 WINGS 系统权限。目前，粮食署尚未落实该建议。
82. 外聘审计员在 2024 年审计考察中仍发现薄弱环节：3 个国家办公室的一览表中，转授财务权力与 WINGS 系统中已分配权限不一致⁵⁰。除一览表与 WINGS 系统未关联外，总部甚至未授权各国家办公室从 WINGS 系统提取全部权限用于开展管控活动。2025 年 1 月，总部发布准则，要求区域财务官员每季度开展复核工作。
83. 粮食署表示正在研究如何整合，以及如何利用一览表分配 WINGS 系统配置文件。关联工作流程需投入更多资源与时间成本，为此粮食署正推进 WINGS 系统升级与扩容。粮食署进一步表示，已发布新的财务授权指南，规定财务授权的季度复核流程，其中要求在 WINGS 系统中体现财务授权信息。即便如此，因人员变动、配置文件调整及授权变更等因素，仍可能出现信息不一致的情况，而更新信息需一定时间。

⁴⁶ 乌干达国家办公室。

⁴⁷ 莱索托国家办公室。

⁴⁸ 乌干达国家办公室、土耳其国家办公室、贝宁国家办公室。

⁴⁹ WFP/EB.A/2024/6-A/1。

⁵⁰ 乌干达国家办公室、孟加拉国国家办公室、亚洲及太平洋区域局。

84. 外聘审计员认可通过财务授权一览表提升透明度的做法，但粮食署仍需同步一览表授权与 WINGS 系统权限，各国家办公室必须能够从 WINGS 系统中提取相关信息。

4.6 应计款项申报

85. 根据《国际公共部门会计准则》（IPSAS）应计制会计原则，交易及其他事项应记入所属会计期间的会计账簿，并在该期间财务报表中确认，而非在实际收付款项时确认。

86. 各国家办公室需向总部报备需计提应计款项的相关交易。

87. 外聘审计员 2024 年审计考察中发现，各国家办公室需改进应计制核算报告相关交易的识别流程。某国家办公室 2022 及 2023 财年未申报任何需确认应计款项的交易，但总部经核查发现，该国家办公室 2023 财年存在 11 笔需确认应计款项的交易，总额达 16.7 万美元。⁵¹

88. 自 2022 年起，外聘审计员发现粮食署存在应计相关交易未记录的情况。2022 年，粮食署需补记 1740 万美元应计款项。2023 年财务报表审计中，外聘审计员认可粮食署已更为重视应计制会计核算。2024 年财务报表审计中，外聘审计员指出，粮食署需补记 2150 万美元应计款项。

89. 尽管总部已另行制定措施以提升国家办公室应计款项申报的准确性与完整性，但外聘审计员仍发现存在不足之处。总部与各办公室需加强协作，改进应计制核算报告工作。

报告结束

⁵¹ 贝宁国家办公室、危地马拉国家办公室。

5 附件



编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
1	2022 年埃及国家办公室办公室第 35 段	外聘审计员建议国家办公室办公室改进其内部控制制度，针对不符合标准协议模板的当地协商捐款实施签字程序。	国家办公室办公室进一步更新了标准操作程序，详细说明针对不符合标准协议模板的当地协商捐款的管理步骤。如今，各个步骤均标明不同部门的责任和正式签字，以确保问责制和透明度。	国家办公室办公室已在其标准操作程序中阐明了这一流程。捐款协议样本说明了审批程序。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
2	2022 年埃及国家办公室办公室第 81 段	外聘审计员建议国家办公室办公室在将文件保存在电子人事档案中时，实施文件命名规范。	国家办公室办公室补充了一份图表，概述了命名规范流程，并附有人力资源主管的一封信电子邮件，确认文件已按命名规范进行了重命名。	尽管国家办公室办公室已建立了标准结构并确定了文件夹名称，但仍然有必要实施命名规范，通过清晰的标准化名称，帮助确定文件内容。该项建议仍在落实中。此外，外聘审计员还参考了关于人力资源文件管理的全组织指南。		X		
3	2022 年埃及国家办公室办公室第 92 段	外聘审计员建议国家办公室雇用工作人员而非附属人员担任管理职位，例如部门主管。	尽管招聘一个定期职位最初是出于合理的考虑，但由于要搬迁至新的首都办公大楼，将其设为定期岗位就不太合适。鉴于目前的情况和已采取的增效措施，国家办公室将不会继续征聘定期职员。	外聘审计员指出，国家办公室的意见既不符合人员配置框架，也没有充分证据。该建议仍在落实中。		X		
4	2020 年埃及国家办公室	外聘审计员建议，应更加重视-签订实地层面协议的正式程序，如确保及时签字。	国家办公室审查了标准操作程序，并增列了一个附件，更清楚地说明了实地层面协议管理流程的步骤。	国家办公室明确了签订实地层面协议的流程，包括应确保协议得到及时签署。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
5	2022 年约旦国家办公室第 67 段	外聘审计员建议国家办公室建立额外的控制机制，审查燃料消耗的合理性。	国家办公室通过车辆跟踪系统、每月里程报告以及节油驾驶技巧和培训，监测燃料消耗情况，并提升驾驶员的驾驶表现。2024 年，驾驶员参加了节油和安全驾驶技术培训。驾驶员还使用燃料应用程序，记录燃料交易情况并将其传输至燃料管理系统（燃料模块）。	除了采取更多控制措施外，国家办公室还在 2024 年 8 月完成了驾驶员培训，并编制了“节油和环保驾驶”目录。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
6	2018 年约旦国家办公室	外聘审计员建议国家办公室继续与东道国举行会议，记录捐款条款。	国家办公室从政府筹措了 141,000 约旦第纳尔，用于弥补学校供餐计划的资金缺口，这表明国家办公室与政府保持着良好合作，政府可酌情提供资金。	国家办公室指出与不同部委举行了会议。外聘审计员敦促国家办公室继续与东道国政府举行会议，并认为该项建议已落实。	X			
7	2022 年黎巴嫩国家办公室第 22 段	外聘审计员建议国家办公室对被记录为不动产、厂房和设备且预期未来不具备经济利益或服务潜力的资产进行处置，并执行实物核查程序，从而有效识别这些资产。	地方财产调查委员会完成了价值 371,000 美元的资产处置工作，其中包括三辆退役的轻型车辆。国家办公室计划试行使用新的移动应用程序来处置资产，并正为举行在线公开拍卖开展工作。	国家办公室尚未最终确定对预期不具备未来经济效益或服务潜力的资产的处置流程。因此，该项建议仍在落实中。		X		
8	2022 年黎巴嫩国家办公室第 35 段	外聘审计员建议国家办公室定期审查其供应商名册，并确保供应商数据实时更新且完整。	国家办公室设有一个供应商数据库，其中包括潜在的供应商。采购团队确保仅邀请资料齐全的供应商参与竞争性程序，并对其进行核查。应根据供应商的合作意向、响应度、履约表现及是否符合粮食署资格标准，对名册进行更新，以监测供应商情况。	国家办公室建立了一份采购名册并定期审查。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
9	2022 年黎巴嫩国家办公室第 56 段	外聘审计员建议国家办公室雇用工作人员而非附属人员担任管理职位，例如部门主管。	在 2022 年进行组织调整后，国家办公室将若干职位转为定期职位，目前仅有两个部门由附属人员领导。目前正在努力将其余职位正规化，由于美国暂停对外援助，这些职位受到了全组织增效措施的影响。	尽管国家办公室已将若干职位正规化，但一些部门仍由顾问领导。该项建议仍在落实中。		X		
10	2022 年黎巴嫩国家办公室第 64 段	外聘审计员建议国家办公室分析其对车辆的需求，同时考虑到每辆车的行驶里程，以优化其车队。	2024 年 9 月，国家办公室开展了一次车队优化考察，并落实了报告中的建议。该报告强调，车队管理有序，车况良好，保养得当，干净整洁，符合粮食署的相关指令和准则。	国家办公室根据行驶里程分析了车辆需求，并优化了车队规模。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
11	2022 年莫桑比克国家办公室第 36 段	外聘审计员建议国家办公室审查伙伴关系协议，以减少短期修订的数量和直接选择合作伙伴的次数。	国家办公室更新了合作伙伴和实地层面协议管理的标准操作程序。国家办公室在 2024 年减少了直接选择合作伙伴的次数，且短期修订仅用于业务调整，超过 6 个月的协议延期则适用于紧急情况下的实地层面协议和多年期韧性建设项目。	国家办公室通过竞争性程序遴选出更多的合作伙伴。此外，国家办公室还审查了短期修订实地层面协议的必要性。该建议被视为已落实。	X			
12	2022 年莫桑比克国家办公室第 55 段	外聘审计员建议国家办公室分析其小额采购订单，以确定合并需求的方案。	国家办公室根据小额采购订单确定了所需的大部分服务，并签订了长期协议。目前共签订了 4 份租车服务协议、2 份燃料供应协议和 7 份会议服务协议。国家办公室签订了 53 项长期协议，从战略角度采购商品和服务。	国家办公室分析了 2023 年和 2024 年的小额采购订单，并将长期协议的数量从 35 份增加到 53 份。该项建议被视为已落实。	X			
13	2022 年莫桑比克国家办公室第 62 段	外聘审计员建议国家办公室将所有相关数据记录到电子人事档案的相应子文件夹中，并对电子档案中的文件实施命名规范，以指示其内容。	国家办公室完成了待办文件的电子存档；实施了标准化的命名规范和内容管理协议；制定了个人核对表，并将其纳入员工档案。此外还根据既定的工作流程，确立了电子存档程序，其中业务工作流程被指定持续性的文档维护。	国家办公室为其人事档案建立了有序的架构和命名规范，并确认完成了电子存档工作。该建议被视为已落实。此外，外聘审计员还参考了关于人力资源文件管理的全组织指南。	X			
14	2022 年莫桑比克国家办公室第 82 段	外聘审计员建议国家办公室确保在购买燃料之前批准采购订单。	管理服务小组系统地监测请购单的及时生成，以保证经常性服务及其他商品和服务的采购订单能够提前发出、获得妥当批准，并在服务开展前通知服务提供商，同时确保在规定时间内编制临时服务验收单。	外聘审计员抽样审查了采购订单，发现国家办公室及时发出并批准了采购订单。该建议被视为已落实。	X			
15	2022 年津巴布韦国家办公室第 33 段	外聘审计员建议国家办公室加强内部监控，避免需要发起事后采购订单。	国家办公室保存了一份事后采购订单清单。在关于 2023 年 12 月 31 日关账程序指南和中期财务报表编制的午餐会期间开展了认识提高活动，且国家办公室将围绕粮食署的采购和支出流程举办进修培训，作为 2025 年的预防措施之一。	国家办公室提供的事后采购订单追踪清单中列出了截至 2023 年的事后采购订单。此后，国家办公室未提供对事后采购的追踪证据。此外，国家办公室还提供了事后采购的理由，所有采购日期均在 2023 年及之前。外聘审计员认为该项建议正在落实中。		X		
16	2022 年津巴布韦国家办公室第 40 段	外聘审计员建议国家办公室根据执行干事第 OED 2022/005 号通函，指定小额采购订单候补联络员并开展培训；同时考虑对小额采购订单实施标准操作程序。	国家办公室已最终确定并批准了标准操作程序。	国家办公室提供了最终确定的标准操作程序。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
17	2022 年津巴布韦国家办公室第 57 段	外聘审计员建议国家办公室重新起草灾害恢复计划，予以持续更新并定期进行压力测试。	国家办公室最终确定了灾害恢复计划，并于 2024 年 12 月进行了模拟演练。	国家办公室开展了一次压力测试。新的灾害恢复计划中规定，需定期进行压力测试。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
18	2022 年开罗区域局第 40 段	外聘审计员建议区域局加快处理闲置和损坏的设备。	区域办公室完成了 2022 年和 2023 年的闲置资产处置工作。2025 年 3 月 3 日，根据粮食署规则和条例，在全球资产服务团队的指导下，共处置了 583 项资产。	区域办公室加大了处理闲置和破损设备的力度，并举行了若干场拍卖活动。该项建议被视为已落实。	X			
19	2022 年开罗区域局第 49 段	外聘审计员建议区域局通过试行详细的 APP 工具来支持总部工作，该工具将包括系统集成的数据传输。	2025 年，粮食署引入“从资源到成果”工具，将成果管理制纳入年度规划和报告周期。这一方法结合了自上而下的战略协调（与全组织成果框架中确定的管理成果保持一致）和自下而上的预算编制（在部门层面进行精确的预算规划，以应对制约因素，满足业务需求）。	外聘审计员注意到，粮食署已于 2025 年初推出“从资源到成果”工具，以体现从规划到报告的完整周期。粮食署发布了《从资源到成果框架指南》和首席财务官指令，用于确定从规划到报告的全组织周期和全组织合规要求。该项建议被视为已落实。	X			
20	2022 年开罗区域局第 73 段	外聘审计员建议区域局确保人事档案完整且更新及时。	2024 年，区域办公室审查了 113 份国家雇员的人事档案，以确保个人文件和合同文件齐备并妥善保存在各自的文件夹中。区域办公室将继续通过落实“工作日”（Workday）平台，以数字方式保存人事档案。	区域办公室确认已审查并更新了国家雇员的人事档案。该项建议被视为已落实。此外，外聘审计员还参考了关于人力资源文件管理的全组织指南。	X			
21	2022 年开罗区域局第 79 段	外聘审计员建议区域局分析其车辆需求，并考虑减少车辆数量，或者如需使用所有车辆，则延长其使用寿命。	经过战略审查，并且为与不断变化的全球指令相一致，区域办公室目前计划在 2025 年 12 月前处置 6 辆汽车。然而，最终的处置决定和车队规模的调整安排取决于 2025 年底对人员配置和业务需求的重新评估。	外聘审计员注意到，区域办公室仍在优化其车队规模。外聘审计员认为该项建议正在落实中。		X		
22	2023 年布隆迪国家办公室第 20 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室加快清理非食品物资库存的工作，对所有非食品物资进行彻底清点和统一记录，并处理所有不必要的非食品物资。	国家办公室转移了仓库中储存的非食品物资，并在 2024 年 6 月 26 日粮食署/难民署拍卖会上处置了部分物资。若干地区办公室已指派工作人员每月进行实物盘点。接下来，国家办公室将致力于实现非食品物资追踪的自动化。	国家办公室清理了非食品物资库存。外聘审计员注意到，国家办公室定期清点非食品物资并每月进行记录。国家办公室开发了追踪非食品物资的模板，目前正在推广阶段。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
23	2023 年布隆迪国家办公室第 21 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室在 WINGS 系统中使用可选字段，以持续追踪非食品物资的实际保管者和保管地点。	国家办公室定期进行实物盘点，并使用 Excel 电子表格监测非食品物资状况。此外，供应链司正与区域办公室协调，探索通过落实“救济物资追踪”应用程序来跟踪非食品物资项目，以作为全组织解决方案。	外聘审计员注意到已实行对非食品物资的定期实物检查，尽管国家办公室并未按照建议使用 WINGS 系统中的可选字段。该项建议被视为已落实。	X			
24	2023 年布隆迪国家办公室第 29 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室在将粮食署财产移交给合作伙伴前，如果预期借用期限或者借用协议延长后的期限超过了物资使用寿命，则地方财产调查委员会应介入。	自 2023 年以来，所有面向合作伙伴的借用安排均在资产移交前获得地方财产调查委员会批准，包括资产借用延期。国家办公室计划主管向合作伙伴管理团队分享了沟通和借用流程指南，以确保遵守借用准则。	2023 年 12 月 1 日，地方财产调查委员会事后批准向政府捐赠了 60 辆摩托车。地方财产调查委员会强调，所有责任部门在落实任何捐赠之前应确保事先取得批准。2025 年迄今唯一的一次捐赠在落实前获得了地方财产调查委员会的批准。该项建议被视为已落实。	X			
25	2023 年布隆迪国家办公室第 30 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室监督其财产转交及借用协议的期限，并确保在地方财产调查委员会的适当参与下，及时延长协议期限。	国家办公室创建了一个由行政干事管理的跟踪工具，以监测当前向合作伙伴出借的物资，每次合作伙伴借出/归还资产时，该工具便会更新状态。	国家办公室开发了一个跟踪工具，用于及早识别即将开始或到期的借用安排，并让地方财产调查委员会参与审查和批准借用决定。外聘审计员强调了地方财产调查委员会及时参与的重要性，并认为该项建议已落实。	X			
26	2023 年布隆迪国家办公室第 35 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室继续核查 2022 年资产实物清点与核对工作中遗漏的资产项目，并采取措施以避免今后出现大量项目未核对的情况。	国家办公室在 2023 年实物清点与核对工作期间及之后完成了核查工作。未核对项目的数量大幅下降，从 2022 年的 8% 降至 2023 年的 3%。不同部门和实地办公室指派了更多的资产联络员，确保后续行动的开展。	国家办公室加强了资产实物清点与核对流程，并制定了若干措施，以避免出现大量项目未核对的情况。该项建议被视为已落实。	X			
27	2023 年布隆迪国家办公室第 43 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室加强对实地层面协议的跟踪，确保对合作伙伴和政府实体进行定期抽查并予以妥当记录。	为加强对合作伙伴实地层面协议的跟踪，国家办公室制定了一份跟踪表，用于记录 2024 年的抽查工作，并于 2024 年 5 月为合作伙伴编制了一份报告。与此同时，2025 年抽查计划已制定完成，并开展了首次跨职能抽查。	截至 2025 年 2 月，国家办公室已提交了 2025-2026 年抽查计划，但尚未获得批准。自 2024 年 5 月以来，国家办公室仅在 2025 年 6 月开展了一次抽查。该项建议被视为正在落实中。		X		
28	2023 年布隆迪国家办公室第 53 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室确保将所有授权的财务权限妥当记录在财务授权一览表中。	国家办公室更新了财务授权一览表。为确保完全合规，授权请求在粮食署自助服务端发起，停止手工提交请求。	国家办公室已将所有财务授权记录到一览表中，并停止手动发起授权请求。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
29	2023 年布隆迪国家办公室第 54 段	外聘审计员建议，布隆迪国家办公室应确保在 WINGS 系统中承担责任且需要特定权限的工作人员从一开始便被授予所需权限。	国家办公室通过备忘录和财务授权一览表进行授权。	国家办公室并未对工作人员已获得的授权和在 WINGS 系统中的具体职责进行交叉核对。直到现在，国家办公室才请求总部提供 WINGS 系统账户档案，但目前尚未提供。该项建议仍在落实中。		X		
30	2023 年布隆迪国家办公室第 62 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室确保顾问仅在特殊情况下临时承担核心职能。	国家办公室审查了顾问合同并取消了若干职位。作为组织调整工作的一部分，建议裁撤更多职位。对国际定期职位进行了审查，以确保这些职位承担战略层面的监督责任，顾问则仅在特殊情况下临时履行职责。	外聘审计员注意到国家办公室减少了顾问人数。但仍有一项核心职能由一名顾问承担。国家办公室并未为此提供理由。该项建议仍在落实中。		X		
31	2023 年布隆迪国家办公室第 63 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室确保在 WINGS 系统中准确记录出勤情况。	国家办公室启用了“工作日”（Workday）功能，用于记录顾问出勤情况，以便处理付款事宜。	国家办公室提供的证据表明，顾问的出勤情况已记录在“工作日”功能中。该项建议被视为已落实。	X			
32	2023 年布隆迪国家办公室第 70 段	外聘审计员建议国家办公室始终遵循实体和数字人事档案的结构，确保与工作人员相关的所有文件都已完整归档并与 WINGS 系统中的数据保持一致。	国家办公室完成了核对工作，以确保 WINGS 系统（粮食署信息网和全球系统）与 Quantum/Atla 系统中的数据保持一致，并根据电子存档报告的要求，创建了电子文档。	国家办公室完成了所有人事档案的数字化，并完成了与 WINGS 系统的数据核对。该项建议被视为已落实。	X			
33	2023 年布隆迪国家办公室第 79 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室审查其灾害恢复计划，以确保该计划能够应对所有可能发生的灾害情景，计划中应包括详细的恢复程序。	国家办公室于 2023 年 9 月更新并发布了灾害恢复计划，以应对可能发生的灾害情景，计划中包括国家办公室的恢复程序。	国家办公室修订了灾害恢复计划，并纳入了可能发生的灾害情景和详细的恢复程序。该项建议被视为已落实。	X			
34	2023 年布隆迪国家办公室第 80 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室根据现行的灾害恢复计划开展定期测试，通过经过签署的文件明确责任，并确保文件妥善存档，供今后参考。	国家办公室一直按照建议行事。国家办公室分享了一份灾害恢复计划测试报告，测试开展于 2024 年 7 月 29 日至 8 月 11 日期间。	尽管国家办公室自 2024 年 8 月以来未进行过压力测试，但在 2025 年 5 月底举行了一次会议，讨论即将到来的灾害恢复计划测试周期。根据国家办公室截至 2025 年 6 月 18 日的通信内容，现已着手开展互联网连接解决方案测试。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
35	2023 年布隆迪国家办公室第 85 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室在按计划开展服务器机房翻新之前，加强机柜后方区域通道的便利性。	服务器机房机柜后方区域通道的便利性已得到改善。	国家办公室清理了服务器机房，特别是机柜后方区域。该项建议被视为已落实。	X			
36	2023 年布隆迪国家办公室第 90 段	外聘审计员建议布隆迪国家办公室加强对区域局监督报告的记录及后续跟进工作。	国家办公室分享了最新的监督建议追踪表。部门负责人会议上讨论了这些建议的落实情况，并通过电子邮件向有关部门发送提醒，敦促其采取行动。	外聘审计员注意到，国家办公室加强了监督报告的记录流程及后续跟进工作。该项建议被视为已落实。	X			
37	2023 年喀麦隆国家办公室第 18 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室加快处理不再使用、不再需要或者不可用的物品，并清理全球设备管理系统登记册，更准确地反映其保管的设备价值。	2023 年到 2025 年，国家办公室加强了资产问责和处置做法，每年均达成明确的里程碑成果，包括完成实物清点与核对、任命地方财产调查委员会、实现财产调查委员会工作流程数字化、通过拍卖处置资产，以及提高全球设备管理系统（GEMS）的数据质量。	国家办公室已提供证据，证明已开展了资产处置工作。此外还有证据进一步表明，2024 年到 2025 年，WINGS 系统的数据质量有所提高。该项建议被视为已落实。	X			
38	2023 年喀麦隆国家办公室第 24 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室与第三方服务供应商合作加强仓库流程，避免由于储存条件（泄漏、火灾、堆叠层数过多造成的挤压、未遵守“此面朝上”指示）造成的物资损坏，并在发生与仓库有关的损坏情况下向业主索赔。	出租方维修了仓库的屋顶。仓库团队持续监控实时状况，包括泄漏情况；任何商品损失均将向出租方索取费用。非食品物资的容器上贴有标签，每次移动时，均会更新相应的库存卡。国家办公室加强了对仓库检验模板的使用。	仓库屋顶已完成修复。国家办公室加强了对物流监测报告模板的使用，并表示如果商品因出租方的过失而受损，将向出租方索赔。该项建议被视为已落实。	X			
39	2023 年喀麦隆国家办公室第 25 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室确保存放非食品物资的容器外部应张贴标签并附有库存卡。	国家办公室确保存放非食品物资的集装箱外部附有库存卡作为标识，突出显示所有物资的进出箱情况。无论是否存放于集装箱中，非食品物资的储存均适用同样的程序，应以库存卡进行标识。	国家办公室已采取措施改善非食品物资的储存方式。该项建议被视为已落实。	X			
40	2023 年喀麦隆国家办公室第 30 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室根据风险分析对合作伙伴进行适量抽查。	由于合作伙伴管理部门人员配置不足，国家办公室未能完成 2024 年的抽查工作，将于 2025 年 7 月恢复抽查。国家办公室正在制定 2025 年抽查计划，采用优先排序方法来弥补已查明的缺口。	国家办公室未完成计划于 2024 年开展的所有抽查工作。2025 年，国家办公室迄今尚未开展任何抽查。外聘审计员敦促国家办公室展开抽查工作。该项建议仍在落实中。		X		

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
41	2023 年 喀麦隆 国家办公室 第 38 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室完成对数字现金补助受益人数据的年度核查，并基于核查报告，更新后续分配周期符合条件的受益人名单。	2023 年，国家办公室对东部地区数据库中的受益人资料进行了核查，并在远北地区开展了联合实物核查。此外，还在六个地区开展了目标受益人定位工作，其他地区的这一工作由合作伙伴负责实施。	国家办公室未就 2024 年或 2025 年开展的受益人核查工作提供实证。国家办公室指出在远北地区进行了一次人数清点，但并未提供相应报告。外聘审计员认为该项建议正在落实中。		X		
42	2023 年 喀麦隆 国家办公室 第 47 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室在人员配置框架的指导下，继续致力于减少长期所需职能相关服务合同和特别服务协议的数量。	人员编制框架的过渡期已延长至 2026 年 12 月 31 日，以便各国家办公室有更充足的时间在新的财务和业务现状背景下评估其人员配置结构。	国家办公室尚未落实人员配置框架，过渡期已延长至 2026 年 12 月 31 日。该项建议仍在落实中。		X		
43	2023 年 喀麦隆 国家办公室 第 56 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室监督财务权限转授，并确保在财务授权一览表上予以准确记录。	国家办公室出现任何变动时，应相应更新财务授权一览表。	在外聘审计员指出不一致的问题后，国家办公室撤销了一项授权。外聘审计员注意到这一流程仍有改进空间，并认为该项建议正在落实中。		X		
44	2023 年 喀麦隆 国家办公室 第 63 段	外聘审计员建议喀麦隆国家办公室最终确定在服务器机房安全和功能方面需采取的措施。	为加强服务器机房的安全和功能，国家办公室修复了铁门锁，拆除了木门，并更换了易燃窗框和窗帘。	外聘审计员注意到国家办公室采取的措施，并认为该项建议已落实。	X			
45	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 19 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室审查并改进其年度绩效计划的内容，缩短叙述，改用表格形式来呈现预算和资源数据，并积极参与完善全组织层面标准和格式的倡议，以便更好地进行绩效衡量和管理。	国家办公室采用总部发布的全组织模板，起草了 2024 年度绩效计划，包括年中审查，并参加了总部举办的相关网络研讨会，此外还尽可能缩短了叙述篇幅。	外聘审计员注意到国家办公室所采取的措施。但与前几年相比，外聘审计员并未发现年度绩效计划草案中叙述部分明显减少，改用表格形式呈现的情况。外聘审计员认为该项建议正在落实中。		X		
46	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 27 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室制定一份涵盖所有适用标准操作程序的清单，并依据该清单定期监测和更新其标准操作程序。	国家办公室在 Excel 数据库中建立了涵盖所有适用标准操作程序的清单，以便定期监测和更新。	国家办事建立了涵盖所有标准操作程序的清单。外聘审计员注意到其中部分程序已超过修订日期。外聘审计员认为该项建议正在落实中。		X		
47	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 29 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室审查其标准操作程序，并在现有多个不同全组织模板的情况下，尽可能确保结构和格式一致。	国家办公室制定了两个标准化模板，分别为 Word 和 Excel 格式，以尽可能保持结构和格式一致，但同时需考虑到部分标准操作程序必须遵循全组织模板。	外聘审计员注意到模板，并认为该项建议已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
48	2023 年哥伦比亚国家办公室第 37 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室编制一份真实、有效的全球设备管理系统（GEMS）报告，将已停用的设备项目排除在外，并利用该报告进行实物清点，审查处于停用状态的项目，以便进行出售、捐赠或处置。	国家办公室编制了一份 GEMS 报告，其中不包括已停用的设备。资产管理总体状况一览表可在 WFPgo 网站上查阅，并用于实物清点。在清点过程中，国家办公室还将审查已停用的设备项目（待出售、捐赠或处置）。	外聘审计员注意到国家办公室在实物清点、核对和进一步行动中使用了更精确的 GEMS 登记册。该项建议被视为已落实。	X			
49	2023 年哥伦比亚国家办公室第 44 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室，如赠款只能在最终拨付日期后确认为已支出，应事先与捐助方协商。只有在与相关捐助方协商后，才能对支出进行重新分类。	国家办公室更新了资金管理标准操作程序。此外还通过两个专门指标来监测与未支出余额有关的风险： • 未来六个月净资金需求的百分比； • 距离最终拨付日期不足六个月的未支出余额百分比	外聘审计员注意到更新的标准操作程序和对未支出余额的监测工作。该项建议被视为已落实。	X			
50	2023 年哥伦比亚国家办公室第 54 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室制定并落实经过优先排序且基于风险的合作伙伴监测计划，并定期开展抽查，作为其财务和计划部门的一项联合行动。	国家办公室根据 2023 年绩效评价，制定了基于风险的合作伙伴监测计划。此外，在对实地办公室开展监督任务期间也进行了抽查。计划于 2024 年开展的 17 次抽查中已落实了 14 次。抽查行动由计划和财务部门联合开展。	外聘审计员注意到基于风险的监督计划和已开展的抽查。该项建议被视为已落实。	X			
51	2023 年哥伦比亚国家办公室第 55 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室最终确定端到端伙伴关系生命周期管理标准操作程序草案，包括伙伴关系监测工作的职责和责任以及优先排序标准。	国家主任已签署合作伙伴管理标准操作程序的最终版本。	国家办公室提供了 2025 年 5 月签署的合作伙伴管理标准操作程序。该项建议被视为已落实。	X			
52	2023 年哥伦比亚国家办公室第 64 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室与合作伙伴进行谈判和联络，确保合作伙伴及时提供财务报告，或者通过估算数据来反映合作伙伴截至月底的支出概况。	国家办公室在所有实地层面协议业务计划中纳入了月度时间表，合作伙伴需根据时间表提交月度支出估算。此后，合作伙伴管理部门在每月 25 日提醒合作伙伴即将到来的提交临时支出数据的截止日期。	外聘审计员注意到，国家办公室要求在每份实地层面协议中提供月度支出估算，以便及时生成服务验收表，并提醒合作伙伴在必要时提交估算数据。该项建议被视为已落实。	X			
53	2023 年哥伦比亚国家办公室第 65 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室将及时提交合作伙伴财务报告的条款纳入与合作伙伴关系相关的标准操作程序中，以加强对支出费用的及时确认。	国家办公室在合作伙伴管理标准操作程序以及实地层面协议的不同业务计划中均纳入了报告条款。实地层面协议属于全组织文件，国家办公室无权修改。国家主任已签署标准操作程序。	国家办公室的标准操作程序和业务计划模板中规定，合作伙伴应每月提交财务报告。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
54	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 74 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室建立可对账的学校供餐计划监测流程，包括监测文档记录，以便在适当时间和合理工作量的范围内，核对学校供餐计划的主要财务数据。	国家办公室为学校供餐计划制定了标准操作程序，其中详细规定了学校供餐商品券对账工作的职责和责任。此外还根据标准操作程序，编制了月度对账报告，并提交国家主任签署。	国家办公室提供了由国家主任签署的月度对账报告和相关证明文件。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
55	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 84 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室确保在相应采购订单获得批准前不得采购和接收任何食品。这也适用于根据食品服务协议进行的采购。	国家办公室已完成了食品供应协议相关采购流程方面的人员培训，并且每季度对所有随需交货采购订单进行监测，以确保符合粮食署的规则和条例。	外聘审计员注意到国家办公室所采取的措施。通过培训，国家办公室提高了对采购流程的认识。该项建议被视为已落实。	X			
56	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 90 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室核对授权备忘录、WINGS 系统与财务授权一览表之间的差异，并将所有授权的财务权限记录在财务授权一览表中。	国家办公室核对了差异之处，针对审批人、银行签字人、核证人、小额现金出纳、小额现金保管人、保险箱密码保管人和钥匙保险箱保管人开展了核对工作，确保所有授权的财务权限均记录在财务授权一览表中。	外聘审计员注意到核对工作，并相信所有授权的财务权限均已记录在财务授权一览表中，且在必要时予以及时更新。该项建议被视为已落实。	X			
57	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 96 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室建立侦察控制机制，确保只有获得授权的工作人员才能批准授权请求，并对自行批准的情况展开调查。	国家办公室利用财务授权一览表，核对了差异之处，对象范围涵盖审批人、银行签字人、核证人、小额现金出纳、小额现金保管人、保险箱密码保管人和钥匙保险箱保管人。国家办公室已建立程序，将报告与国家主任签署的备忘录进行核对。	外聘审计员注意到国家办公室所采取的措施。该项建议被视为已落实。	X			
58	2023 年 哥伦比亚 国家办公室 第 102 段	外聘审计员建议哥伦比亚国家办公室更新灾害恢复计划，增加关于测试的章节，并及时批准该计划。	国家办公室于 2024 年 11 月更新了信息技术灾害恢复计划，并增加了测试章节。	国家办公室提供了日期为 2024 年 11 月的最新灾害恢复计划，其中增加了测试章节。该项建议被视为已落实。	X			
59	2023 年 西非区域局， 达喀尔 第 20 段	外聘审计员建议达喀尔区域局分析国家办公室临时顶岗的情况和期限，确保此举不会影响监督职能。	用于规范区域办公室监督工作方式的备忘录经修订后已获得批准。本备忘录规定了区域办公室监督工作的协调和执行方式，包括联合监督、跨职能监督和针对特定部门的监督。	区域办公室澄清了工作人员由于被派往国家办公室临时顶岗而无法行使监督职能的情况。此外，粮食署于 2025 年 5 月 1 日推出一体化全球总部模式，调整了相关职责和责任。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
60	2023 年西非区域局，达喀尔第 27 段	外聘审计员建议达喀尔区域局立即落实监督建议，避免建议逾期。	区域办公室在落实建议方面已有所改进，将继续与国家办公室和职能部门密切合作，确保及时落实尚未执行的建议。截至 2025 年 7 月，有 89 项管理监督建议尚未落实。	未落实的建议数量从 2025 年第一季度末的 186 项降至 7 月底的 89 项。此外，粮食署于 2025 年 5 月 1 日推出“一体化全球总部”模式，调整了相关职责和责任。该项建议被视为已落实。	X			
61	2023 年西非区域局，达喀尔第 37 段	外聘审计员建议达喀尔区域局遵守粮食署关于个人顾问的政策，避免通过联合国系统其他实体以采购订单的方式聘用个人顾问。	区域办公室将确保遵守粮食署商品和服务采购手册的规定。此外，区域办公室指出，务虚会主持人的聘用和主持人合同签订符合采购领域的互认原则，尤其是在供应商名册和管理方面。	粮食署内部关于实施互认原则的实地指南明确不适用于人力资源领域。顾问已列入名册，但未签订长期协议。然而，由于没有其他已知案例，该建议被认为因情况变化而过时。				X
62	2023 年西非区域局，达喀尔第 44 段	外聘审计员建议达喀尔区域局编制一份向区域主任授权及区域主任向下转授权的情况概要，并及时更新。	区域办公室于 2023 年 10 月发布了两份备忘录，着重强调商品和服务采购以及小额采购订单的采购授权。	除备忘录外，区域办公室还在财务授权一览表上记录了授权情况。该项建议被视为已落实。	X			
63	2023 年西非区域局，达喀尔第 49 段	外聘审计员建议达喀尔区域局撤销最高额度 400,000 美元的采购授权。	如财务授权一览表所示，区域办公室撤销了最高额度 400,000 万美元的授权。	区域办公室已撤销授权。该项建议被视为已落实。	X			
64	2023 年西非区域局，达喀尔第 54 段	外聘审计员建议达喀尔区域局撤销未授权人员批准的转授权，并建立内部监管机制，避免今后出现不当转授权的情况。	区域办公室撤销了未授权人员批准的转授权。为了避免不当转授权而建立的内部监管机制已纳入财务授权一览表中。办公室对各国家办公室的一览表开展了季度审查，并对发现的异常情况提出建议。	区域办公室提供的实证表明，不当批准的转授权已被撤销。区域办公室还建立了对所有授权安排的季度审查制度。该项建议被视为已落实。	X			
65	2023 年西非区域局，达喀尔第 62 段	外聘审计员建议达喀尔区域局尽可能采用总部提供的长期协议模板，审查长期协议的准确性，并确保各方在协议期开始之前完成签署。	区域办公室目前遵循的是 2021 年之后发布的长期协议模板。然而，审计样本中的长期协议是在 2021 年之前签订的，沿用了以前的模板。在长期协议谈判中，一个常见的挑战是协议签署通常是在协议期开始之后完成的。采购职能部门将记录延误情况，留作备案。	外聘审计员注意到，区域办公室在所提供的协议中尽可能遵循了总部模板，并且各方大多及时签署了协议。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
66	2023 年西非区域局，达喀尔第 69 段	外聘审计员建议达喀尔区域局立即修复服务器机房的门锁系统，整理机房和机柜中的所有电缆，禁止将易燃物品和材料存放在机房内，并使用现有锁具将所有落地式机柜锁牢，避免人为随意操作。	区域办公室修复了服务器机房的门锁系统，整理了机房和机柜中的电缆，并清除了机房内的所有易燃材料。此外还使用了现有锁具，以避免所有机柜被人为随意操作。	区域办公室修复了服务器机房的门锁，妥善地整理了机房和机柜中的电缆，并清除了所有易燃物品和材料。该项建议被视为已落实。	X			
67	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 23 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室根据供资方案更新流动资金计划，定期分析支出情况以确定可能实现的成本节约，并确保在捐助方供资减少的情况下调整行政支出，以确保充足的供资与计划开支比率。	国家办公室通过资源管理委员会持续更新流动资金计划，并考虑到供资和开支的实际情况与预测趋势。根据审计建议以及 2024 年供资减少的局势，国家办公室开展了更深入的支出分析和预测，并将继续加强这些额外措施。	国家办公室加强了流动资金规划，并在资源管理委员会例会上讨论了各种供资方案。供资方案分析涵盖实际供资、未来可能的供资、更深入的支出分析和流动性预测。该项建议被视为已落实。	X			
68	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 30 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室根据人力资源司发布的交接指南，为新任国家主任确立正式和规范的交接流程。	国家办公室建立了国家主任交接流程，包括根据人力资源司的交接指南提供详尽的说明和情况简介。正式的交接指南已落实到位，新任国家主任收到了国家副主任及各部门负责人的交接说明和情况简介。	国家办公室根据人力资源司发布的移交指南，确立了移交流程。此外，国家办公室还为 2024 年国家主任的更替开展了交接工作。该项建议被视为已落实。	X			
69	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 36 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室加强采购监督，对事后采购及背后流程展开分析，并调整流程以减少事后采购的次数。	2024 年上半年，事后采购次数减少了 21%。国家办公室举行了关于小额采购订单流程和相关风险的员工培训。采购合同委员会对事后采购情况进行审查，防止类似情形再次发生。2024 年计划开展 11 项面向实地办公室的监督任务，其中 9 项已完成。	国家办公室分析了造成事后采购的根本原因，并根据分析结果，调整了相关流程。事后采购数量自 2024 年起呈下降趋势。该项建议被视为已落实。	X			
70	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 42 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室在应计报告流程中引入最佳实践，以提升年终应计报告的准确性和全面性。	国家办公室完成了提高应计报告准确性的后续措施。国家办公室将继续从 WINGS 系统（粮食署信息网和全球系统）中提取采购订单，并与相关部门共享，以确定应计项目。	国家办公室引入了最新的应计报告流程。所有未结采购订单均与开支部门进行共享，以评估其中是否有任何订单与确认应计项目相关。因此，报告的应计项目数量有所增加。该项建议被视为已落实。	X			
71	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 50 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室应根据以风险为导向的优先排序，如合作伙伴的风险状况和活动数量，开展适当次数的（远程）抽查和发票核查。该流程应由一个统一的部门负责协调和监督。	国家办公室完成了计划在 2024 年针对高风险合作伙伴开展的所有抽查工作。合作伙伴管理部门根据全组织抽查标准操作程序，与其他部门（如财务部门、风险部门、地区办公室等）合作和协商，集中协调这一流程。	国家办公室增加了抽查次数，并根据以风险为导向的优先排序来选择抽查对象。国家办公室为每次抽查工作指定了一名负责协调的内部联络员。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
72	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 56 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室尽快确定并批准现金补助的标准操作程序。	国家办公室制定了现金补助标准操作程序，并于 2024 年 10 月获得批准。欧洲委员会人道主义援助和民事保护部门以及区域办公室开展的监督任务为审查工作提供了信息。	国家办公室已最终确定并批准了现金补助标准操作程序。该项建议被视为已落实。	X			
73	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 62 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室要求提供所有与监测和核对现金补助相关的文件，确保符合定性报告要求，并审查文件，将援助已惠及预期受益对象的情况记录在案。	国家办公室采用分阶段方式发放难民现金补助，受益人名单由联合国难民事务高级专员提供。付款则通过 SCOPE（粮食署的受益人信息和补助管理平台）处理，并每月进行对账。	国家办公室已收到与现金补助有关的文件，如退款文件，并每月进行对账。该项建议被视为已落实。	X			
74	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 69 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室确保及时更新小额采购订单批准权限的转授权和联络员提名，并与执行干事通函保持一致，还应确保只有获得此授权的工作人员才能被授予 WINGS 系统中的相应职责。	国家办公室审查了所有现行授权安排，并保存了一份详细的授权和问责报告，每季度审查一次。国家办公室风险部门还保存着已签署的授权文件。	外聘审计员注意到，备忘录中记录的授权安排与财务授权一览表中的记录存在差异。部分差异不能归咎于备忘录并非实时更新。该项建议仍在落实中。		X		
75	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 77 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室雇用工作人员而非顾问担任关键职位，例如部门主管。	2024 年 5 月，国家办公室完成了员工队伍战略规划工作，确保人员配置与 2025-2030 年国别战略计划保持一致。随后开展了组织调整工作，并采用了新架构，以确保组织结构和员工队伍构成妥当合理。	国家办公室更新了组织结构。在新架构中，关键职位被委派给工作人员而非顾问。该项建议被视为已落实。	X			
76	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 78 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室在预期人事费用分析中审查工作人员与附属人员之比，并减少对顾问的依赖。	除了第 77 段的管理层回应外，员工队伍战略规划中的技能盘点为新的组织结构提供了参考依据，其中的关键职位由长期工作人员担任。	国家办公室审查了工作人员与附属人员的比例，将附属人员的数量减少了 37%。该项建议被视为已落实。	X			
77	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 84 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室在将人事档案数字化之前，先对其进行审查、更正和完善。	国家办公室招聘了两名短期工作人员，以加快人事档案的审查、更正和完善。他们对照清单审查了所有工作人员的档案（共 1312 人），并逐份记录档案中缺失的文件。工作人员档案的审查工作已完成。国家办公室继续根据需要更新文件夹中的所有文件。	国家办公室审查了所有工作人员的档案。该项建议被视为已落实。	X			
78	2023 年埃塞俄比亚	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室请求内罗毕区域局和总部提供电子档案数据安全方面的支持。	与区域办公室合作完成档案数字化和数字化进程，将确保电子档案的数据安全。如第 84 段所述，这一项目因业务需要而暂时中止，	国家办公室与区域办公室合作，启动了人力资源数字化项目。该项建议已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
	国家办公室第 85 段		以便将资源转拨用于支持国家办公室推出“工作日”（Workday）平台。					
79	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 92 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室更新其业务连续性计划和灾害恢复计划，确保这些计划经国家主任批准，并向工作人员通报批准后的计划。	业务连续性计划和灾害恢复计划于 2025 年 2 月最终定稿并获得批准。	国家办公室更新了业务连续性计划和灾害恢复计划。该项建议被视为已落实。	X			
80	2023 年埃塞俄比亚国家办公室第 93 段	外聘审计员建议埃塞俄比亚国家办公室规划并建立对灾害恢复计划开展定期压力测试的程序。	灾害恢复计划定期压力测试程序已制定完成，详见共享文件《灾害恢复管理》第 5 节“测试与验证”。	国家办公室已将定期压力测试程序纳入灾害恢复计划中。该项建议被视为已落实。	X			
81	2023 年肯尼亚国家办公室第 16 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室追踪内部生成软件的开发和维护成本，以确定是否达到确认门槛，并进行成本效益分析。	目前正在根据《国际公共部门会计准则》关于内部开发无形资产估值的政策，制定格式和成本计算模式。这一工作也已上报首席财务官司，请其根据《国际公共部门会计准则》政策或国际会计标准第 38 号规定，提供资本化流程方面的指导。	国家办公室最终定稿了“内部开发软件成本效益分析和成本追踪标准操作程序”。国家办公室未提供内部生成软件开发和维护成本的追踪信息。该项建议仍在落实中。		X		
82	2023 年肯尼亚国家办公室第 21 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室识别未使用的资产，并对被记录为不动产、厂房和设备且预期未来不具备经济利益或服务潜力的资产进行处置和终止确认。	国家办公室确定了需处置的资产，并根据粮食署的处置准则，与全球资产服务团队协调后，批准了处置操作。具体步骤包括更新全球设备管理系统、向地方财产调查委员会提交报告、根据授权获得批准、与全球资产服务团队商议予以出售处置、创建工作订单，以及完成资产退役。	国家办公室确定了若干项未使用的资产。2024 年 6 月，财产调查委员会授权对这些资产进行处置。该项建议被视为已落实。	X			
83	2023 年肯尼亚国家办公室第 32 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室利用基于风险的抽查计划，增加对合作伙伴抽查的次数，并充分记录抽查结果。	通过基于风险的方法，国家办公室确定了 2024 年计划抽查的 7 个合作伙伴，其中 4 个已完成抽查。	国家办公室增加了抽查次数，并根据以风险为导向的优先排序来选择抽查对象。外聘审计员敦促国家办公室落实所有计划的抽查工作。该项建议被视为已落实。	X			
84	2023 年肯尼亚国家办公室第 33 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室在每份实地层面协议结束时开展伙伴关系评估，内容涵盖所有相关绩效领域（见绩效评估工具）。	国家办公室在实地层面协议结束前两个月对所有合作伙伴进行了评估。	国家办公室采用绩效评估工具进行评估。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
85	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 34 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室分析发票处理和采购订单创建延迟的原因，并采取改进措施。	国家办公室评估认为，延误的原因与文件不充分/不完整以及报告不符合粮食署的要求有关。为解决这一问题，国家办公室更新了合作伙伴对接资料包，以明确文件要求并精简月度报告和付款流程。	国家办公室分析了原因，并向合作伙伴提供进一步指导。国家办公室确认已缩短了处理时间。该项建议被视为已落实。	X			
86	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 41 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室确保所有财务权限均妥善记录在财务授权一览表中，且只有获得此授权的工作人员才能被授予 WINGS 系统中的相应职责。	国家办公室针对其内部财务授权完成了对财务授权一览表与 WINGS 系统职责之间的核对。今后，国家办公室财务团队计划每季度审查和核对一览表与 WINGS 系统中的财务授权。	国家办公室将财务授权一览表中记录的授权与 WINGS 系统中的相关职责进行了核对。该项建议被视为已落实。	X			
87	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 48 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室确保就豁免竞标的情况提供合理的理由。	国家办公室建立了提供合理理由的机制，其中包括通过市场调查进行比较。	国家办公室加强了对豁免竞标情况的说明。该项建议被视为已落实。	X			
88	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 54 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室根据具体招标项目的复杂性和价值，制定适合的评审标准和模板，并以透明方式记录对投标方案的评审情况。	国家办公室制定了具体的财务和技术评审模板，为商品和服务的招标流程提供支持。国家办公室根据采购标准操作程序，以透明方式进行提案评审，并将整个程序记录在案。	国家办公室最近制定了评审模板。该项建议被视为已落实。	X			
89	2023 年 肯尼亚国家 办公室 第 61 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室制定方案，按合同/长期协议来分类整理采购档案，并制定文件命名规范。	国家办公室自 2024 年 11 月 1 日起落实存档系统。	国家办公室为建立按合同/长期协议分类的存档系统制定了方案，并就文件命名提供指导。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
90	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 66 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室确保重要职位应由工作人员而非顾问担任。	国家办公室分享了其组织结构图，其中显示了由工作人员而非顾问担任的关键职位。例如，国家办公室已通过 2023 年 12 月的临时重新调配安排，指派了一名定期雇员来填补风险干事职位。	国家办公室聘用工作人员而非顾问担任重要职位。该项建议被视为已落实。	X			
91	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 73 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室为计划的电子人事档案制定明确的结构和命名规范，随后实行档案数字化。	国家办公室分享了其近期制定的命名规范指南，旨在提供一套适用于电子档案命名的通用规则。	国家办公室建立了包括命名规则在内的档案结构。该项建议被视为已落实。此外，外聘审计员还参考了总部发布的存档指南。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
92	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 80 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室任命一名专职的业务连续性管理员，负责监督对国家办公室业务连续性计划的全面修订，并由多学科团队提供支持，以解决网络安全、部门间协作和应急资源管理方面的差距。	国家办公室任命风险干事作为专职业务连续性管理人员。业务连续性管理团队于 2024 年 12 月举办了一次培训，并通过多学科合作，发布职能领域手册。	国家办公室任命了一名业务连续性管理人员，并成立了多学科团队，负责修订计划。外聘审计员指出，应在不增加行政工作量或成本的前提下开展全面的多学科审查。该项建议被视为已落实。	X			
93	2023 年 肯尼亚 国家办公室 第 81 段	外聘审计员建议肯尼亚国家办公室修订、最终定稿并签署业务连续性计划，确保计划井然有序的落实，使所有相关工作人员了解规定的程序与责任。	国家办公室完成了业务连续性计划最终定稿和落实工作流程的 90%。国家办公室于 2024 年 12 月面向职能和技术专家举办了业务连续性规划研讨会。各部门和办公室印发了职能领域手册，目前正在对其进行审查。	国家办公室仍在更新其业务连续性计划。该项建议仍在落实中。		X		
94	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 23 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室对不同的补助模式方案开展综合全面的可行性研究，并在此基础上制定粮食援助总体战略，包括主要绩效指标、退出方案等。	国家办公室于 2023 年 11 月开展了综合全面的可行性研究，并批准了补助模式选择战略。	国家办公室开展了可行性研究，并最终确定了补助模式选择战略。该项建议被视为已落实。	X			
95	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 30 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室制定一份涵盖所有标准操作程序的最新清单，并依据该清单定期监测和更新其标准操作程序。	2024 年 3 月，国家办公室推出标准操作程序跟踪工具，用于监测和归档各部门负责实施的所有现行标准操作程序。跟踪工具是一份动态文件，随着新标准操作程序的出现而不断更新。	国家办公室开发了针对所有标准操作程序的跟踪工具。外聘审计员强调，需要定期更新跟踪工具，并建议对其中的不同表单进行重命名。该项建议被视为已落实。	X			
96	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 31 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室审查其现行标准操作程序，特别是在以下方面：(i) 所涉领域的全面性及与已确定风险的结合程度；(ii) 相关性及必要的更新；(iii) 可能整合的主题；(iv) 必要的批准流程；(v) 格式、命名规范、修订编号或版本编号的标准化。	2024 年 3 月，国家办公室推出标准操作程序跟踪工具，以监测现行标准操作程序，并要求各部门审查相应程序的相关性、可能的整合和验证工作。此外还发布了包含命名规范的标准化模板。	国家办公室开发了标准操作程序跟踪工具，并最终确定了制定标准操作程序的指导方针。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
97	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 40 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室逐年监测缺失资产项目的数量和类型，针对缺失项目立即采取跟进行动，并采取措施减少资产损失。	国家办公室调查和追踪了缺失资产项目；每年对具体数量和项目进行监测，以避免资产损失。	向地方财产调查委员会提交的记录说明显示，2024 年实物清点与核对工作中发现了 200 件缺失项目。国家办公室未能找到所有缺失物品。由于监测工作和避免损失的措施仍需完善，该项建议仍在落实中。		X		

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
98	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 46 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室与总部联络，制定会计指南，以区分活动实施支出和与计划实施无直接关系的支出。	有关 SCOPE 卡报告的问题将根据该领域新的审计建议在全组织层面解决；因此，国家办公室无需采取进一步行动。	外聘审计员注意到对支出的重新调整。由于在国家办公室或全组织层面尚未采取任何行动，外聘审计员认为该项建议未落实。			X	
99	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 53 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室制定并落实经过优先排序且基于风险的计划，定期对其合作伙伴进行抽查。	国家办公室提供了 2024 年 6 月期间对合作伙伴进行的抽查报告实例。此外，还为国家办公室制定了合作伙伴抽查标准操作程序。	国家办公室提交了 2025 年计划开展的抽查清单，但未提供风险分析来说明选择抽查对象的依据。该项建议仍在落实中。		X		
100	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 62 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室在与非政府组织签订合同之前先开展情景分析，以确定在合作伙伴监测和建立投诉反馈机制等部分服务的提供方面，商业服务供应商能否作为具有成本效益的替代选择。	国家办公室正在与区域办公室协商，讨论相应的指导意见以及如何最好地落实该项建议。国家办公室起草、审查并批准了情景分析。	情景分析比较了与非政府组织合作和利用全球长期协议两种方案，但未考虑吸纳当地私营企业参与。由于选择在很大程度上取决于具体情况，国家办公室应在与非政府组织签订合同之前，分析不同的备选方案。该项建议仍在落实中。		X		
101	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 73 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室审查其现有的采购转授权安排，标记出已被取代的授权，并通过在相关的提名函（备忘录）上注明编号和修订历史，确保采购授权的转授权明确有效，并保持更新。	国家办公室于 2024 年 8 月 7 日发布了题为“粮食署驻尼日利亚办公室商品和服务采购与合同签订方面的采购转授权”的备忘录（SC/PU/2024/006），标明了唯一的编号，并明确记录了被该备忘录取代的前一份文件。国家办公室于 2025 年 1 月 13 日更新了该备忘录。	外聘审计员注意到，备忘录中的记录与财务授权一览表中的授权安排存在差异。因此，该项建议被视为正在落实中。		X		
102	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 74 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室审查是否有必要将最高额度 30,000 美元的采购权限授予不同的工作人员，如计划副主管和人力资源主管。	国家办公室于 2024 年 8 月发布了题为“粮食署驻 X 国家办公室商品和服务采购与合同签订方面的采购转授权”（SC/PU/2024/006）的备忘录，涉及商品和服务采购与合同签订方面的采购权限转授安排，并列明了拥有最高额度 30,000 美元采购权限的官员。	外聘审计员认为，国家主任应在必要时转授采购权限，但应尽可能加以限制，同时敦促国家办公室定期严格审查转授权安排。尽管如此，该建议仍被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
103	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 75 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室为地方采购与合同委员会和供应商管理委员会另外提名一位主席，或取消现任主席在商品和服务采购方面最高 200,000 美元额度的转授权。	国家办公室于 2024 年 10 月 24 日发布了关于对地方采购与合同委员会、粮食采购委员会和供应商管理委员会的任命备忘录。国家办公室更新了对粮食采购委员会和供应商管理委员会的授权，将权限额度下降至 30,000 美元。国家办公室于 2025 年 5 月 28 日更新了该备忘录。	国家办公室提供了 2025 年 5 月关于任命委员会成员的备忘录。地方采购与合同委员会主席不再拥有最高额度 200,000 美元的转授权。该项建议被视为已落实。	X			
104	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 82 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室雇用工作人员而非顾问担任管理职位，例如部门主管。	国家办公室定期分析其人员配置结构，确保所有关键职位继续由国际专业人员担任。截至 2025 年 1 月，国家办公室由 83% 的本国雇员和 17% 的国际员工组成。这一比例与该区域的人员配置结构相一致。	根据组织结构图，少数顾问仍承担管理职能。因此，外聘审计员认为该项建议正在落实中。		X		
105	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 91 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室定期分析其人员配置结构，并加强努力，尽可能实现职位本土化。	国家办公室定期分析其人员配置结构，确保所有关键职位继续由国际专业人员担任。截至 2025 年 1 月，国家办公室由 83% 的本国雇员和 17% 的国际员工组成。这一比例与该区域的人员配置结构相一致。	国家办公室指出，目前正在加强职位本土化的工作。该项建议被视为已落实。	X			
106	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 92 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室在推进国际职位本土化之前，确保采取预防欺诈措施，以弥补人员轮换不足的问题。	国家办公室与风险管理司共同举办了反欺诈和反腐败培训，并与道德操守司一同举办了道德操守和利益冲突专题培训。负责审批的职位由国际专业人员担任。参与合作伙伴遴选、商品和服务采购以及招聘流程的国家雇员必须完成道德操守司的年度利益冲突和财务披露计划。	外聘审计员注意到在反欺诈和反腐败以及道德操守和冲突问题方面开展的培训。国家办公室建立了清晰的汇报路径和监督结构。该项建议被视为已落实。	X			
107	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 103 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室最终确定其业务连续性计划，纳入针对具体国情的风险措施和风险缓解措施，发布经正式批准的计划，并向工作人员通报。	国家办公室于 2024 年 5 月 13 日发布业务连续性计划，其中包括针对具体国情的风险措施和风险缓解措施。	国家办公室已最终定稿业务连续性计划，其中包括针对具体国情的风险措施和风险缓解措施。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
108	2023 年 尼日利亚 国家办公室 第 104 段	外聘审计员建议尼日利亚国家办公室开展业务影响分析，在此基础上重新起草灾害恢复计划，并定期进行压力测试。	国家办公室于 2024 年 6 月 14 日重新起草并发布了灾害恢复计划。	应通过业务影响分析来确定不同系统的恢复时间。该项建议被视为正在落实中。		X		
109	2023 年 东非区域局， 内罗毕 第 23 段	外聘审计员建议内罗毕区域局利用风险评估来进一步确定其监督任务的优先次序。	年度监督计划经过修订，以加强对基于风险的监督任务选择程序的记录。	区域办公室修订了年度监督计划，以体现对各项监督任务基于风险的优先排序。该项建议被视为已落实。	X			
110	2023 年 东非区域局， 内罗毕 第 24 段	外聘审计员建议内罗毕区域局应确保所有职能部门均使用相同的模板汇报监督任务进展。	区域办公室已向所有部门发布指导意见，确保监督报告结构（即必填部分）的标准化，并符合附函要求。	区域办公室分享了样本，以证明不同职能单位均使用该模板汇报监督任务。该项建议被视为已落实。	X			
111	2023 年 东非区域局， 内罗毕 第 29 段	外聘审计员建议内罗毕区域局继续监测保证项目，并加强对今后监督和评估活动的规划与安排，以确定该区域各国家办公室的最佳做法。	2024 年，在对各项区域监督计划进行基于风险的优先排序时，考虑到了全球保证项目的因素。区域办公室正在履行其在全球保证项目下的义务，具体做法是报告和跟进针对具体国家的保证活动，以及通过高级管理层将关键问题上报给高级别工作队。	区域办公室分享了全球保证项目相关监测和评估活动的证据。该项建议被视为已落实。	X			
112	2023 年 东非区域局， 内罗毕 第 37 段	外聘审计员建议内罗毕区域局应确保财务权限转授安排与 WINGS 系统中的相应职责保持一致。	2025 年 5 月过渡期结束后，区域主任转授给非区域主任办公室工作人员的权限将被撤销，现行做法届时不再有效。2025 年 6 月 5 日发布了全新指南，内容涉及根据“一体化全球总部”新模式临时更新的授权安排。因此，区域办公室将着力确保与临时安排保持一致。	该项建议仍在落实中，并将在下一个审计周期根据区域办公室的新职责进行审议。		X		
113	2023 年 东非区域局， 内罗毕 第 42 段	外聘审计员建议内罗毕区域局确保就豁免竞标的情况提供合理的理由。	在实施采购转型举措后，业务部门不再负责申请豁免采购程序，而是向采购部门提出采购申请，由采购部门评估需求，并根据市场情况，建议适当的合同形式并申请适用豁免程序。	区域办公室应在理由说明中解释其他供应商无法提供商品或服务的原因。由于区域办公室已完善了理由说明，外聘审计员认为该项建议已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
114	2023 年东非区域局，内罗毕第 47 段	外聘审计员建议内罗毕区域局制定方案，按合同/长期协议来分类保存采购档案，并制定文件命名规范。	区域办公室采购部门建立了存档系统，旨在确保所有采购档案的数字文件存储操作符合流程。该指导意见规定了标准化的存档命名方式，以及至少应保存的文件。	区域办公室为存档系统制定了指导说明，包括文件命名指南。该项建议被视为已落实。	X			
115	2023 年东非区域局，内罗毕第 56 段	外聘审计员建议内罗毕区域局确立人事档案的管理结构/方案，并制定文件命名规范。	开发实用的数字化人事档案存档解决方案，仍然是当务之急。里程碑成果： 1. 数字化框架已制定完成并获得批准 2. 在 SharePoint 中为区域办公室工作人员启用电子存档系统 向试点国家办公室提供指导，并启动数字文件管理系统	区域办公室制定了人事档案管理方案。该项建议被视为已落实。此外，外聘审计员还参考了总部发布的存档指南。	X			
116	2023 年东非区域局，内罗毕第 57 段	外聘审计员建议内罗毕区域局与该区域各国家办公室联系，提供人事档案管理方面的支持，并探索出该区域的最佳做法。	2025 年 6 月 5 日，区域办公室向该区域各国家办公室分享了数字化框架并开展了调查，以寻求各国家办公室的反馈意见。随后，区域办公室于 6 月 26 日与被提名的各国家办公室人力资源联络员举行了网络研讨会，以进一步解释数字化框架并支持国家办公室的落实工作。 此外，作为持续支持和跟进工作的一部分，区域办公室目前正在以分阶段的方式举办培训师培训课程，支持国家办公室采用该框架。	区域办公室与国家办公室联系，并举办了关于数字人事档案管理的网络研讨会。该项建议被视为已落实。	X			
117	2023 年东非区域局，内罗毕第 66 段	外聘审计员建议内罗毕区域局根据总部的最新准则，更新业务连续性计划及随附的灾害恢复计划，确保这些计划与当前的业务需求和技术进展保持一致，并解决风险评估中存在的不一致问题。	区域办公室的业务连续性计划和灾害恢复计划已获得批准。此外还召开了一次业务连续性管理会议，会上批准了 2024 年第三季度业务连续性计划。	区域办公室更新了业务连续性计划及随附的灾害恢复计划。该项建议被视为已落实。	X			
118	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 20 段	外聘审计员建议巴拿马区域局在提供技术支持和战略咨询的同时，还应提高对“高风险国家”开展监督任务的频率。	区域办公室计划根据年度区域风险评估中的优先重点事项来监督各国家办公室。监督计划着重关注高优先级的办公室，同时考虑到具体国家的需求和可用资源。目前已规划了联合监督任务和职能监督任务。	外聘审计员注意到，区域办公室提高了对“高风险国家”开展监督任务的频率。该项建议被视为已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
119	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 26 段	外聘审计员建议巴拿马区域局向该区域所有国家办公室加大力度宣传食品采购战略融资机制，促使其参与其中，并发布面向该区域的指导说明。	区域办公室通过在各国家办公室举办资源管理训练营（例如，2024 年 8 月的训练营共有 30 名参与者），传播关于全球商品管理基金的全组织信息。区域办公室正在与总部合作，以探讨在基于实证分析的前提下，全球商品管理基金是否有可能为其粮食业务提供支持。	区域办公室已在该区域范围内推广利用全球商品管理基金来采购食品。该项建议被视为已落实。	X			
120	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 27 段	外聘审计员建议巴拿马区域局与参与的国家办公室合作，分析、记录和跟踪该区域食品采购提前融资机制的使用情况。	拉丁美洲及加勒比区域各国家办公室未使用全球商品管理基金，因此没有开展相关分析。区域办公室正在制定战略，通过在收获季节进行采购来优化粮食署的资源。国家办公室成功应用了这一机制，完成了概念说明，并采购了相应分配的库存。	外聘审计员注意到各国家办公室在 2024 年未使用全球商品管理基金。尼加拉瓜国家办公室的概念说明分析并记录了利用全球商品管理基金的必要性。该项建议被视为已落实。	X			
121	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 35 段	外聘审计员建议巴拿马区域局加快处理已停用的资产项目，并及时更新相应的用户状态。	2024 年 3 月，管理服务部门和技术部门在财产干事的领导下开始对所有资产进行全面审查。区域办公室已对批准予以回收处置的资产项目采取必要行动，并于 2025 年 3 月完成了另外两次大规模处置流程。	外聘审计员注意到，区域办公室已停用、损坏和未使用的资产项目数量显著减少。区域办公室加快了对未使用资产项目的处置，并更新了用户状态。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
122	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 43 段	外聘审计员建议巴拿马区域局确保将所有财务权限转授安排体现在财务授权一览表中。	财务授权一览表已更新，以体现所有财务授权转授安排。	外聘审计员审查了一个样本，发现记录一致。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
123	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 47 段	外聘审计员建议巴拿马区域局建立由风险管理官员向区域主任或区域副主任直接报告的汇报路径。	自 2024 年 1 月起，风险管理官直接向区域副主任报告。区域办公室提供的最新组织结构图反映了这一变化，该图最近一次修订是在 2024 年 8 月。	最新版本的组织结构图中显示了建议的汇报路径。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			

编号	报告参考	建议	管理层的回应	外聘审计员的评估	验证后的状态			
					已落实	落实中	未落实	因情况变化而过时
124	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 53 段	外聘审计员建议巴拿马区域局对工作人员进行培训，确保即将出台的电子人事档案标准操作程序得以妥善落实。	区域办公室遵守电子人力资源档案管理的全组织标准流程，并将其充分整合入新系统中。已针对人力资源部门员工开展了培训，并且由于全组织标准已得到统一执行，无需再为区域办公室单独制定标准操作程序。	区域办公室提供了关于工作人员培训的证据。该项建议被视为已落实。	X			
125	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 59 段	外聘审计员建议巴拿马区域局根据《人力资源手册》的规定，在需要申请额外和临时顾问服务时，记录下理由。	鉴于目前的增效措施，这一行动被视为“因情况变化而过时/不适用”，因为现在向总部提出的所有请求均需有明确的理由。区域办公室无法了解各国家办公室的理由，因为自 2024 年以来，申请均通过区域各部门集中至总部人力资源职能部门处理。	区域办公室举例说明了有理由表明需要咨询服务的情况。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
126	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 64 段	外聘审计员建议巴拿马区域局确保在可能续聘的遴选流程中，在参考此前聘用顾问的绩效评价方面保持统一做法。	区域办公室在决定再次聘用之前会参考此前聘用顾问的业绩和能力提升报告。区域办公室创建了内部一览表，用于进行监测和确保合规。	外聘审计员注意到人才招聘一览表，并认为该项建议已落实。	X			
127	2023 年拉丁美洲及加勒比区域局，巴拿马第 69 段	外聘审计员建议巴拿马区域局审查存放在储藏间的实物档案，并处置 20 多年前离职工作人员的档案。	区域办公室审查了人事档案，并据此对 20 多年前离职工作人员的档案进行了妥善处置。	区域办公室提供了已处置档案清单。外聘审计员认为该项建议已落实。	X			
总计				127	100	25	1	1
百分比				100	78.7	19.7	0.8	0.8