

## 第五十二届会议

### 议程项目 23

#### 使用多种语文

##### 使用多种语文

##### 秘书长的报告

1. 大会 1995 年 11 月 2 日 第 50/11 号决议请秘书长向大会第五十二届会议提出有关执行该决议、特别是有关使用联合国正式语文和秘书处工作语文情况的报告。以下关于秘书处使用多种语文的报告就是应此要求编写的。

##### 语文学习

2. 秘书长承诺鼓励秘书处工作人员学习所有联合国正式语文和秘书处工作语文，并确保为维持所有正式语文和工作语文的教学提供充分的人力和财政资源。这一点在关于联合国人力资源战略执行情况的报告（A/C.5/ 51/1）中得到重申，并在秘书长提出的 1998 - 1999 两年期预算中进一步得到反映，该两年期预算维持了语文培训所需的资源，以支助正式语文的各级学习，确保学会的语文在工作环境中能得到应用，并鼓励尊重本组织语言和文化的多样性。
3. 所有主要工作地点都提供了语文培训方案。在总部，核心语文培训方案继续提供六种正式语文的初级、中级和高级课程。为使语文培训配合本组织的具体需要，还提供了特别课程，以提高工作所需的语言技能。这些课程包括以两种工作语文起草信件、备忘录和报告的课程以及口头汇报课程。其他特别课程，如 "Lectures francophones"、 "The news in Spanish"、 "Russian through the media"、 "Reading

"Arabic newspapers"和媒介辅助中文课程，目的是提高联合国正式语文的流畅程度，促进对多种文化的了解和尊重多样性。

4. 目前在资源允许范围内正在建立自学中心，以支助核心方案并鼓励使用和保持正式语文技能。自学设施使工作人员能够以自己的进度、按自己的时间安排、利用各种媒介（印刷、录音、录像、电脑和多媒体）的多种材料学习语文。

5. 大会第 50/11 号决议通过之后，主管人力资源管理助理秘书长在 1995 年 11 月 8 日“情况通报”（ST/IC/1995/73）中请工作人员注意该决议，并鼓励所有工作人员充分利用秘书处提供的语文培训设施。

#### 语文奖励

6. 为鼓励学习和使用正式语文，对除秘书处两种工作语文之外又通过联合国正式语文资格考试的工作人员给予奖励。现在每年两次在一百多个考点为整个联合国系统工作人员举行六种正式语文的水平考试。对于经确认适当掌握了第二种正式语文的地域分配工作人员，专业人员以上职类按级加薪间隔减为 10 个月（P-1 至 P-5 职等）和 20 个月（D-1 和 D-2 职等）。对于熟练掌握任何两种联合国正式语文的一般事务人员及有关职类和外勤事务人员职类的工作人员支付语文津贴。向通过第三种正式语文指定考试而取得资格者支付第二语文津贴。

#### 征聘和升级

7. 秘书处所有应聘人员都必须完全掌握秘书处两种工作语文中的一种。通过国家竞争性考试的应聘人员可以选择参加两种工作语文中任何一种的考试。对于要求必须再掌握一种正式语文的职位，例如在西班牙文为工作语文的拉加经委会，掌握该种语文将列入空缺通知中的职务详细规定。

8. 语言熟练程度是甄选、派任或提升秘书处工作人员的一项标准。在方案管理人员以及任用和升级机关评估人选能力和适合性时使用的评价表格中，语文知识是其中一个因素。人力资源管理厅向各部发出的所有文件都突出强调职位申请人的语文资格，提请方案管理人员注意大会关于使用多种语文问题的第 50/11 号决议，并注意联合国内部的语言平衡问题。此外还建议方案管理人员在甄选人员时考虑到语言熟练程度。

#### 使用工作语文

9. 每个工作人员一经任命都必须以英文或法文进行工作。此外，由于欧洲、拉丁美洲和加勒比以及西亚的区域委员会还分别以俄文、西班牙文和阿拉伯文为工作语文，这些机构秘书处的许多工作人员必须以这些工作语文进行工作。为促进在秘书处使用多种语文，鼓励工作人员在公务通讯时同样使用工作语文。

#### 笔译人员的征聘和培训

10. 尽管过去五年发生几次影响整个秘书处的裁减职位浪潮，由于在这段时期各翻译部门员额配置表略有增加，在一些笔译员额被重新部署到秘书处其他部门之后，这些翻译部门工作人员数目与 1993 年底时大体相同。1997 年 4 月空缺冻结解除，管理部门可以从成功通过联合国所有六种正式语文竞争性考试候补人名册中恢复征聘笔译人员。鉴于收到需翻译的会议文件数量相对稳定，并且在此项工作中稳步使用承包翻译（大约占处理材料的 15%），可以说，为确保适当翻译六种正式语文的所有文件，现有水平的核定人力资源是适当的，但在工作最忙时期视需要可由临时助理人员加以补充。虽然仍需提高质量和改进及时性，但前者可以通过调整工作方法加以解决，后者则在很大程度上超出了文件处理部门的能力范围，取决于编写文件部门提交文件方式的改进情况。

11. 在人力资源有限的情况下，特别重视培训一直是本组织、特别是会议事务部门实现改善业绩各项目标的重要途径。对已进入会议事务部门笔译人员的培训当然不应理解为学术意义上的培训，因为所有笔译人员的征聘都是通过只限大学毕业生参加的淘汰率很高的竞争性考试，这是专业资格的切实保障。尽管如此，受雇于联合国最初两年期间，新征聘的笔译人员必须经过试用期。在此期间，经验丰富的审校作为培训干事密切监测其工作情况。新的笔译人员在此期间逐渐熟悉联合国翻译的具体要求。被指派到纽约以外工作地点的新聘人员必须在总部接受培训六个月。培训比较有经验的自译自审笔译人员，也许对翻译部门产出的质量更有重要意义。考虑到他们的学术背景和几年工作中所显示出的擅长，他们对不同的问题具备专门知识。经过这一时期，如果业绩一直令人满意，就要他们自译自审，其译文由审校和资深审校进行质量控制。以修改译文的形式和与审校面对面讨论的形式系统地提供反馈意见。此外，在整个职业生涯中，笔译人员都有机会参加人力资源管理厅提供的课程或在各大学上课，从而扩展和（或）提高其语文技能。

同时分发文件

12. 同时分发所有正式语文的文件，是秘书处一直努力实行的做法，自1981年12月10日大会通过第36/117 B号项规定以来，一直严格实行这一做法。后来，1987年12月第42/207C号决议确认了这项原则，要求必须尊重平等对待各正式语文的做法，大会每年就会议和文件问题通过的各项决议都照常重申这项原则。

13. 同时分发文件，是指某一文件的任何文本、包括原本，在所有有关文本制作完毕可同时分发前，都不予以分发。同时分发文件的规定，适用于供联合国所有机关参考和审议的文件，如秘书长的报告，包括中期计划和方案概算等主要政策文件；政府间机构、专家机构、监督机构和条约机构以及特别报告员的报告；各国来文；提交有关机构通过的报告草稿和决定草案；议程和工作方案；以及决议和决定。

14. 作为联合国文件电子版正式储存库和分发渠道的光盘系统,也遵守同时分发的规定:在复印文件印发后马上可同时通过光盘系统查阅该文件所有语文的电子版。

#### 非正式会议

15. 大会 1985 年 12 月 18 日第 40/243 号决议第一节第 8 段请秘书长按照惯例,继续以特别安排方式向非正式会议提供口译、服务。后来,大会 1995 年 12 月 23 日第 50/206A 号决议第 13 段请秘书长应区域集团和其他主要会员国集团的请求,在核定的 1996-1997 两年期会议服务资源的范围内,向这些集团的会议提供口译服务,同时考虑到会议日历所列会议具有优先地位。次年,大会 1996 年 12 月 18 日第 51/211A 号决议第 19 段再次请秘书长应区域集团和其他主要会员国集团的请求,在要求为 1998-1999 两年期会议服务提供的资源范围内,向这些集团的会议提供口译服务,同时要考虑到会议日历所列会议具有优先地位。

16. 依照上述各项决议,向区域集团和其他主要会员国集团提供所请求语文的口译服务和会议设施,但以“有空”为前提,即这类服务或设施有空或因其他排定的会议取消因而可重新调用工作人员或会议室。只要这类会议所需的服务在为某一机构的本届会议核定的服务数额范围内,就没有任何问题。但是,如果举行额外会议,超过核定的服务数额,只能在现有资源许可的范围内提供服务。对于为各代表团举行的简报会等其他非正式会议和请求在排定的会议之外召开会议机构,也只能在“有空”的前提下提供服务。

#### 图书馆服务和数据库

17. 达格·哈马舍尔德图书馆,依照 1949 年拟定和后来一直重申的基本政策,是一个多种语文的研究、资料和训练设施,收藏联合国文件和出版物印发时所用的所有语文本。此外,还比较有选择性,但一般以秘书处两种工作语文中的一种或两种收藏各专门机构、政府间组织和非政府间组织的文件和出版物。每个会员国的公报

和国家法律都以原文并在具备时以秘书处两种工作语文中的一种予以收藏。

18. 收藏材料所用语文的比例,根据需求和(或)请求确定。因此,在达格·哈马舍尔德图书馆的收藏中,英文占主导地位,依次是法文、西班牙文、俄文、阿拉伯文和中文。其他一些语文也占相当比例,特别是德文。

19. 联机及其他电子数据库的语文比例也是一样,但随着以更多种语文提供更多的产品,这些数据库所用语文比例比较明显地在转变。

20. 此外,达格·哈马舍尔德图书馆已决定作为优先事项,提供多个专用因特网工作台,以使用户有机会独立或在图书管理员帮助下查阅、检索和下装资料,各种语文一视同仁。

21. 新技术带来的产品,特别是光盘系统和联合国因特网网址,使联合国得以用各种语文提供联合国特定文件,在全球各地可以查阅。达格·哈马舍尔德图书馆通过在联合国主页上提供联机索引、张贴研究指南和数据库等资料,对这项努力作出了重要贡献。如果产品以英文制作,则在其他语文网页上作连接。

22. 联合国文件还可以通过联合国图书资料系统查阅,该系统以三语文的主题词库文件为基础。正在研究供今后开发的是,能否建立英/法/西三种语文检索能力和在机器辅助下将索引数据译成联合国各正式语文。

23. 达格·哈马舍尔德图书馆采取的另一项行动是,在联合国文件和各种电子信息资源的管理、组织和使用方面开办广泛的训练方案。只要有足够的需求,就以英文以外的语文单独开办训练班。

24. 总之,达格·哈马舍尔德图书馆继续确认,有必要以联合国各正式语文平等收藏和查阅资料,并为此采取行动。

## 结论

25. 如上文所述,秘书处一直奉行在联合国各项活动中鼓励学习和使用联合国正式语文和工作语文的政策。根据大会第 51/11 号决议,已为此目的加紧努力,以期确保鼓励使用多种语文继续成为一项组织要务。

