



第五十八届会议

2004-2005 两年期拟议方案预算*

第一编

通盘决策、领导和协调

第 2 款

大会事务和会议事务

(2002-2005 年中期计划方案 6)**

目录

	页次
概览	3
A. 决策机构	7
1. 大会	8
2. 托管理事会	8
3. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	9
B. 行政领导和管理	9
C. 工作方案	11
纽约大会和会议管理	12
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务	12

* 核定的方案概算将于日后印成定本，作为《大会正式记录，第五十八届会议，补编第 6 号》(A/58/6/Rev.1) 印发。

** 《大会正式记录，第五十七届会议，补编第 6 号》(A/57/6/Rev.1)。



次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调	16
次级方案 3. 翻译和编辑事务	19
次级方案 4. 口译、会议和出版事务	21
日内瓦会议事务和图书馆事务	23
次级方案 1. 会议事务的规划、发展和协调	23
次级方案 2. 翻译和编辑事务	26
次级方案 3. 口译、会议和出版事务	27
次级方案 4. 图书馆事务	29
维也纳会议事务和图书馆事务	30
次级方案 1. 会议事务的规划、发展和协调	31
次级方案 2. 翻译和编辑事务	33
次级方案 3. 口译、会议和出版事务	35
次级方案 4. 图书馆事务	36
内罗毕会议事务	37
次级方案 1. 会议事务的规划、发展和协调	38
次级方案 2. 翻译和编辑事务	40
次级方案 3. 口译、会议和出版事务	41
D. 方案支助	42
附件	
一. 经常预算下联合国各办事处和区域委员会所需会议事务经费总额	52
二. 将不会在 2004-2005 两年期执行的经常产出	53

第 2 款

大会事务和会议事务

(2002-2005 年中期计划方案 6)

概览

- 2.1 列入 2004-2005 两年期拟议方案预算本款的活动属于订正的 2002-2005 年中期计划方案 6 (大会和经济及社会理事会事务及会议事务) 下的活动。大会和会议管理部以及联合国内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处的会议事务单位负责执行列入本款的活动和实现各项方案目标。本部的职能详见秘书长公告 ST/SGB/1997/6。日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务活动分别按照秘书长公报 ST/SGB/2000/4、ST/SGB/1998/16 和 ST/SGB/2000/13 行事。目前正在对上述公报进行审查, 以便更适当地体现总部同其他工作地点会议事务单位之间的关系。
- 2.2 本部的主要目标是: (a) 通过提供权威性咨询意见及秘书处服务, 帮助大会、其总务委员会和各主要委员会及其各附属机构、托管理事会和经济及社会理事会及其各附属机构和特设机构、在联合国主持下处理裁军、国际安全以及经济社会和有关事项的特别会议进行审议工作; (b) 确保向所有政府间机构和专家机构在总部、联合国内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处举行的会议提供高质量的会议服务支助。
- 2.3 按照上述目标, 本部为大会、其总务委员会和主要委员会及其各种附属机构、经济及社会理事会及其大部分附属机构和特设机构以及处理裁军、国际安全、经济社会和有关事项的联合国会议提供组织和技术性的秘书处支助。本部提供的支助还包括向大会、安全理事会、经济及社会理事会及其附属机构和特设机构以及在联合国主持下在总部举行的和在其他地方举行的但由其负责的其他政府间机构会议提供会议和文件服务, 包括口译、笔译和出版服务。在这些概算中, 提议自 2004-2005 两年期开始把大会第五和第六委员会的技术秘书处并入本部, 因为这些单位相互结合以及同会议事务结合是有益的, 并将作出相应的资源调整。
- 2.4 由会议委员会提供关于会议安排和会议事务的全面政府间指导, 而会议委员会是根据 1988 年 12 月 21 日第 43/222 B 号决议设立的大会常设附属机构。会议事务所需经费是通过两年期会议日历编入方案的。两年期会议日历是大会在该日历适用的两年期之前的一年根据会议委员会的建议核可的, 其后在两年期内加以调整。由于在何时需要服务和服务的需要量方面必然存在着一定程度的不确定性, 因此将总部和其他主要地点的长期会议事务能力编得低于需求量, 然后根据需要, 利用临时助理人员和订约承办事务来加以补充。
- 2.5 根据过去的做法, 本款下拟议的 2004-2005 两年期资源还包括日内瓦和维也纳的图书馆事务, 列在中期计划方案 23 “新闻” 的次级方案 3 “图书馆事务” 下。根据题为 “加强联合国: 进一步改革纲领” 的大会 2002 年 12 月 20 日第 57/300 号决议的规定, 目前正对图书馆管理进行审查, 还将通过新闻委员会向大会第五十八届会议提出有关建议。这份报告中还将论及在联合国方案预算中宜把图书馆活动及其资源列于何处的的问题。
- 2.6 根据第 57/300 号决议的规定, 2004-2005 两年期方案概算反映了在纽约对本部工作进行全面内部审查的结果。秘书长的报告 (A/57/289) 中概述了这次审查的结论和建议。中期计划中继续列有本部的各项目标, 为改进本部工作情况制定的战略包括: (a) 本部重新定位; (b) 追求全系统效益;

- (c) 全球管理一体化；(d) 优化技术的利用以及 (e) 缓解文件工作的问题。要实现这些目标将主要通过调整、组合和加强本部某些领域的职能和进行相应的资源调整，从而通过内部调动以及在其他领域减少资源来加强某些领域，在其他领域减少资源是靠更多地应用信息技术实现的。重点将放在发挥积极的促进作用上，设法帮助管理和增进政府间活动总进程的成效和效率；加强信息技术在会议事务工作的作用对工作人员进行再训练；从而使本部在解决会员国的需要以及秘书处各实质性部厅的需要方面提高其反应能力、成效、效率和作用。
- 2.7 在 2004-2005 两年期期间，本部还在进一步推动综合全球管理目标的背景下着重注意利用全面内部审查的结果和经验改进其他主要工作地点的会议服务绩效，并同总部以外各办事处主任协调，使纽约、日内瓦和内罗毕会议服务资源的全面管理精简合理。在维也纳，本部将继续以分担费用方式向联合国工业发展组织（工发组织）、国际原子能机构（原子能机构）和全面禁止核试验条约组织提供会议服务。同 2002-2003 两年期一样，维也纳联合国会议事务的经费是在净额预算的基础上编制的，也就是本款下所需拨款只代表联合国分摊的会议事务费用。然而维也纳会议事务的毛额预算也列在本款内提交大会审查和批准。在日内瓦，本部将继续向那里的联合国秘书处机构，包括向欧洲经济委员会提供会议服务。在内罗毕，向联合国环境规划署（环境规划署）及其联系组织，包括各公约秘书处和联合国人类住区规划署（人居署）提供会议服务。其他四个区域委员会的会议事务所需经费列在以下各款下：18（非洲经济和社会发展）；19（亚洲及太平洋经济和社会发展）；21（拉丁美洲和加勒比的经济及社会发展）；22（西亚的经济及社会发展）。关于所有上述预算款经常预算下的会议服务所需经费合并总数列于本报告附件一。
- 2.8 本款下编列的经费还包括将于 2004-2005 两年期举行的大会各次特别会议所需经费以及按照大会各项具体决定在联合国主持下组织的其他国际会议的所需经费。两年期已计划举行的主要会议包括小岛屿发展中国家国际会议、联合国贸易和发展会议第十一届会议、联合国预防犯罪和罪犯待遇大会第十一届会议、联合国国际贸易法委员会外交会议、关于第三次联合国探索与和平利用外层空间会议执行情况特别会议。根据大会各项决议，还将按照惯例，应请求为各区域集团和会员国其他主要集团的会议临时提供会议服务。
- 2.9 拟议方案表明 2002-2003 两年期本款下核准的某些经常产出将被停止。它们列于附件二。
- 2.10 本方案 2004-2005 两年期具体目标、预期成果和绩效指标以及所需资源按组织单位编列。这些预期成果的总框架概况列于表 2.1 内。

表 2.1 按构成部分开列的预期成果和绩效指标框架

构成部分	预期成果数目	绩效指标数目
A. 行政领导和管理	2	4
B. 工作方案		
1. 大会事务和会议事务	6	9
2. 日内瓦会议和图书馆事务	5	7
3. 维也纳会议和图书馆事务	5	7
4. 内罗毕会议事务	5	7
共计	23	34

- 2.11 考虑到在 2002-2003 两年期期间向大会、安全理事会、经济及社会理事会以及所有其他联合国机构和特别会议提供的服务量，并考虑到 2004-2005 两年期的会议方案，估计了在 2004-2005 两年期期间本款下技术支助和秘书支助以及会议服务的总工作量。该两年期的预计经费总额 468 131 400 美元，比 2002-2003 两年期订正批款净减少了 2 461 500 美元，也就是减少了 0.5%。该部打算继续执行节省费用措施，包括更好地控制为会议临时助理人员和加班费编列的资源、更多地利用所具备的能力、采用计算机辅助工作方法和应用新技术，以期加强会议服务并提高其效率和成本效益。本款内资源分配情况体现了本部努力加强其协调安排、将资源集中在优先领域、对新技术进行投资和提高管理效率。
- 2.12 在本部纽约概算中，资源变化反应了：
- (a) 在这一预算款下把第五和第六委员会秘书处合并起来；
 - (b) 加强了向宪章机构提供的服务，这是把 1 个一般事务（其他职等）员额改叙为特等，并把另外 4 个同样级别的员额调至这一职能；
 - (c) 通过会议服务职能的重组和加强有关工作人员能力，增强了对会议服务的信息和通信技术支助；
 - (d) 进一步发展远程编辑和翻译；
 - (e) 通过把临时助理资源变为 10 个新的员额加强了长期口译能力；
 - (f) 对出版事务进行改组，把 3 个一般事务（其他职等）员额改叙为特等；
 - (g) 对文本处理领域进行改组，取消了 7 个员额，并把另外 19 个员额调至本部内其他优先领域。进行改组后，共把 76 个员额调至优先领域。
- 2.13 在日内瓦会议事务和图书馆事务项下，资源变化体现了：
- (a) 加强文件管理，这是通过在内部调动 7 个员额，以及根据文件管制科科长责任增加这一事实把这个员额改叙为 P-5 级；
 - (b) 把 11 个技术助理员额调至信息技术科从而加强了技术支助能力；
 - (c) 通过把临时助理资源转为 2 个一般事务（其他职等）员额加强参考资料和名词支助工作。
- 由于采取了这些措施，在日内瓦会议事务司内共把 24 个员额调至优先领域和分配给新的职能。本方案中还提议根据日内瓦办事处的政策调整档案事务职能，从而把会议事务司缩微胶片股的 6 个一般事务员额调至图书馆登记、记录和档案股，并把图书馆登记、记录和档案股股长的职位改叙为 P-4 级，因为这个职位的责任增加了。
- 2.14 在维也纳会议事务和图书馆事务项下，现有的临时助理资源部分转为两个新增的一般事务（其他职等）员额，以加强会议和文件管制，并增加了另外两个一般事务（其他职等）员额，一个在承包翻译股，另一个在语文支助股，以加强这些职能。此外，在维也纳会议管理事务处内把 5 个员额调至优先领域，并使其承担新的或更多的责任。

- 2.15 在内罗毕，已采取措施，通过在内部调动 6 个当地雇员员额来加强规划和文件流动监测能力，以及加强对口译和出版事务的支助，以待在 2004-2005 两年期期间对联合国内罗毕办事处会议事务司进行管理审查。此外，提议把司长这一员额改叙为 D-1 级，并增加一个新的 P-3 员额，以加强对信息技术和业绩监测系统的技术支助和管理。
- 2.16 将对本款下的经常预算资源追加预算外资源 22 100 500 美元。这些资源大部分是向预算外活动、联合国基金和方案提供服务而收到的款项，以及一些信托基金所收到的捐款，设立这些基金的目的是为会议事务领域的某些活动提供经费。
- 2.17 已在方案范围内对作为工作方案一部分的出版物问题进行了审查（见表 2.2）。

表 2.2 出版物总表

出版物	2000-2001 实际数	2002-2003 估计数	2004-2005 估计数
经常（年度）	2	2	2
共计	2	2	2

- 2.18 2004-2005 两年期本款下资源分配百分比情况列于表 2.3。

表 2.3 按构成部分开列的资源分配百分比

构成部分	经常预算	预算外
A. 决策机构	0.2	—
B. 行政领导和管理	0.5	—
C. 工作方案		
纽约大会和会议管理	59.5	11.0
日内瓦会议和图书馆事务	30.9	28.2
维也纳会议和图书馆事务	6.3	34.8a
内罗毕会议事务	1.9	26.0
C 小计	98.6	100.0
D. 方案支助	0.7	—
共计	100.0	100.0

^a 包括工发组织、原子能机构和全面核禁试条约组织在统一会议事务中所占的份额。

表 2.4 按构成部分开列的所需资源

(单位：千美元)

(1) 经常预算

构成部分	2000-2001	2002-2003	资源增长		重计费用前		2004-2005
	支出	批款	数额	百分比	共计	重计费用	估计数
决策机构	464.4	831.1	(50.0)	(6.0)	781.1	34.8	815.9
行政领导和管理	2 123.2	2 413.3	13.5	0.5	2 426.8	197.8	2 624.6
工作方案	440 893.1	464 317.5	(2 480.2)	(0.5)	461 837.3	24 348.5	486 185.8
方案支助	3 286.8	3 031.0	55.2	1.8	3 086.2	198.9	3 285.1
共计	446 767.5	470 592.9	(2 461.5)	(0.5)	468 131.4	24 780.0	492 911.4

(2) 预算外

构成部分	2000-2001 支出	2002-2003 估计数	2004-2005 估计数
共计	28 498.4	24 442.6	22 100.5
(1)和(2) 共计	475 265.9	495 035.5	515 011.9

表 2.5 所需员额

职类	常设经常 预算员额		临时员额				共 计	
			经常预算		预算外			
	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005	2002- 2003	2004- 2005
专业及专业以上								
副秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1/D-2	24	26	—	—	—	—	24	26
D-1/P-5	914	926	—	—	28	30	942	956
小计	940	954	—	—	28	30	968	984
一般事务和其他职等	984	971	—	—	77	70	1 061	1 041
共计	1 924^a	1 925^a	—	—	105	100	2 029^a	2 025^a

^a 不包括在第 49/237 号决议制定的毛额预算安排下列入预算的维也纳会议事务处员额。

A. 决策机构

(重计费用前) 所需资源：781 100 美元

- 2.19 在本分款下编列的经费用于由大会和会议管理部负责提供服务的下列决策机构的经费：大会、托管理事会和给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会。

表 2.6 所需资源

构成部分	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
决策机构				
1. 大会	378.1	328.1	—	—
2. 托管理事会	—	—	—	—
3. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	453.0	453.0	—	—
共计	831.1	781.1	—	—
预算外	—	—	—	—

1. 大会

(重计费用前) 所需资源: 328 100 美元

- 2.20 本标题下编列的经费为大会第五十八届会议(续会)、第五十九届会议(常会和续会)和第六十届会议(常会)某些估计的直接费用(虽然大会大部分会议是在 9 月到 12 月正常工作时间举行,但是近年来这些会议的分布情况有了很大的改变,现在大会在一年其余时间开会的次数越来越多。

表 2.7 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
非员额	378.1	328.1	—	—
共计	378.1	328.1	—	—
预算外	—	—	—	—

- 2.21 为数 328 100 美元的非员额资源用于为大会及由本部提供服务的大会各主要委员会会议提供技术性秘书处支助的临时助理人员和加班所需费用,并用于以外包方式印刷联合国六种正式语文的大会正式记录和补编。拟议减少 50 000 美元的外包印刷费依据了过去几年的实际支出情况。

2. 托管理事会

- 2.22 托管理事会由 5 个会员国组成,是按照《联合国宪章》第七条规定设立的一个联合国主要机关。托管理事会的职责是协助大会和安全理事会履行在国际托管制度下所承担的责任。1994 年 11

月 2 日，安全理事会第 956 (1994) 号决议决定，托管协定对最后一个托管领土，即太平洋岛屿托管领土（帕劳）停止适用，因此目前没有为托管理事会编列经费。

- 2.23 今后托管理事会需要开会时，大会和会议管理部将从其现有资源为其会议提供必要的技术和会议服务。

3. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会

(重计费用前) 所需资源：453 000 美元

- 2.24 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会由 24 个会员国组成，是大会负责审查大会 1960 年 12 月 14 日第 1514 (XV) 号决议所通过的《给予殖民地国家和人民独立宣言》的执行情况的主要附属机构。特别委员会可举行会议，包括在总部以外举行会议，以审查《宣言》的执行情况，并向非自治领土派遣访问团。它还可与各国政府、专门机构、政府间机构和非政府组织进行协商和联系。委员会成员可以参加由非政府组织和联合国有关机构所主办关于非殖民化问题的会议、讨论会和其他特别会议。按照大会各项有关决议，特别委员会在国际上推动传播关于非殖民化问题的资料，宣传联合国在非殖民化领域的工作，并就此向大会提出报告。
- 2.25 特别委员会为执行其任务权限而开展活动的指导方针是大会每年核准的工作方案。在不妨碍大会第五十九届会议和第六十届会议就特别委员会 2004 年和 2005 年的工作方案作出决定的情况下，估计数是按照核定的 2002 年活动数量算出的。

表 2.8 所需资源

类别	资源 (千美元)		页 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
非员额	453.0	453.0	—	—
共计	453.0	453.0	—	—
预算外	—	—	—	—

- 2.26 453 000 美元的非员额资源维持原有水平用于特别委员会的业务费用，其中包括在特别委员会工作方案下可能在总部之外举行活动的费用。

B. 行政领导和管理

(重计费用前) 所需资源：2 426 800 美元

- 2.27 主管大会和会议管理副秘书长的责任是为该部的活动提供全盘政策领导和管理、监督和协调。副秘书长负责该部的所有活动及其管理，并代表秘书长出席与该部的职能有关的会议和视需要出席政府间机关和专家机构的会议。副秘书长负责执行会议事务政策，制订联合国在世界各地

的标准和准则，监督和协调本款编制的联合国会议事务的方案及全面管理资源。副秘书长通常主持联合国会议事务管理人员年度协调会议，及语文安排、文件和出版物问题机构间会议。副秘书长履行上述职务时，助理秘书长还以副秘书长帮办的身份予以协助。副秘书长和助理秘书长在履行职务时，由副秘书长直属办公室向他们提供支助。该办公室协助制订管理战略和政策、制订该部的工作方案供副秘书长核批、监测其执行情况和协调方案的评价工作。

表 2.9 两年期的目标、预期成果和绩效指标

目标：确保全面执行法定任务，遵守联合国关于本部、部内工作人员和财务资源工作方案管理的政策和程序。

预期成果	绩效指标
(a) 工作人员和财务资源能有效管理和支助工作方案	(a) (一) 及时提供产出 (二) 及时征聘和安置工作人员 (三) 有效使用资源
(b) 查明需会员国注意的新问题	(b) 增加机会，让会员国说明引起它们注意的问题

外部因素

2.28 预计将达到上述目标和预期成果，但假设有以下条件：

- (a) 执行伙伴进行充分合作在已列入方案的会议方面为会员国提供会议服务；
- (b) 及时提供有关会员国工作方案变化的信息。

表 2.10 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	2 322.2	2 327.9	9	9
非员额	91.1	98.9	—	—
共计	2 413.3	2 426.8	9	9
预算外	—	—	—	—

2.29 编列的经费为 2 426 800 美元，用于继续维持副秘书长办公室的九个员额以及有关的非员额费用。非员额所需经费将用于一般临时助理人员，加班费、副秘书长和助理秘书长的公务旅行、各项一般业务费用、用品和更换办公室自动化设备，其中增加了 7 800 美元，是为了满足更换办公室自动化设备的追加需要。

C. 工作方案

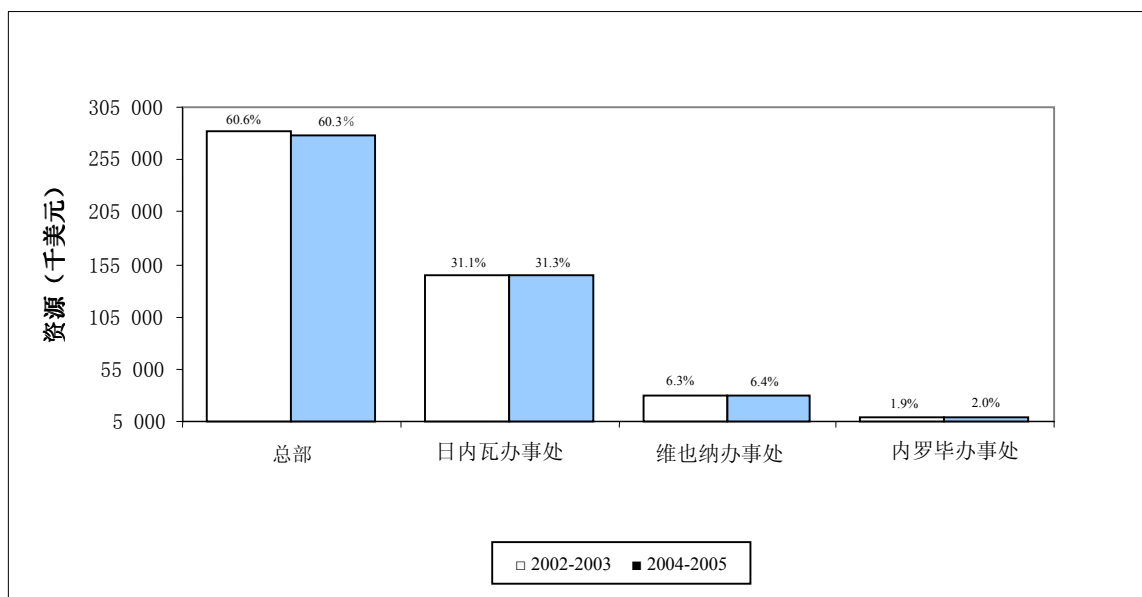
- 2.30 本款下的工作方案是根据 2002-2005 年中期计划方案 6 所载目标和战略制订的。有关向纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕提供会议服务的工作方案, 包括为各次级方案所定的目标、预期成果和绩效指标, 列于每个工作地点下。

表 2.11 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		页 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
纽约大会和会议管理				
1. 大会和经社理事会事务	10 677.5	11 111.3	47	50
2. 会议事务的规划、发展和协调	51 191.0	46 638.7	55	66
3. 翻译和编辑事务	108 392.3	109 490.5	449	449
4. 口译、会议和出版事务	111 241.6	111 341.5	644	628
小计	281 502.4	278 582.0	1 195	1 193
日内瓦会议事务和图书馆事务				
1. 会议事务的规划、发展和协调	22 464.6	25 012.2	58	76
2. 翻译和编辑事务	49 537.0	50 528.6	215	221
3. 口译、会议和出版事务	63 004.7	58 719.6	341	313
4. 图书馆事务	9 431.0	10 389.6	48	54
小计	144 437.3	144 650.0	662	664
维也纳会议事务和图书馆事务^a	29 476.7	29 494.4	0	0
内罗毕会议事务				
1. 会议事务的规划、发展和协调	3 016.4	3 312.0	2	5
2. 翻译和编辑事务	1 485.6	1 228.2	18	12
3. 口译、会议和出版事务	4 399.1	4 570.7	20	24
小计	8 901.1	9 110.9	40	41
共计	464 317.5	461 837.3	1 897	1 898
预算外	24 442.6	22 100.5	105	100

^a 所列数字反映维也纳会议事务的净额预算。

按办事处开列的经常预算所需资源



纽约大会和会议管理

表 2.12 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		页 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
1. 大会和经社理事会事务	10 677.5	11 111.3	47	50
2. 会议事务的规划、发展和协调	51 191.0	46 638.7	55	66
3. 翻译和编辑事务	108 392.3	109 490.5	449	449
4. 口译、会议和出版事务	111 241.6	111 341.5	644	628
共计	281 502.4	278 582.0	1 195	1 193
预算外	3 743.4	3 744.6	11	11

次级方案 1

大会和经济及社会理事会事务

(重计费用前) 所需资源: 11 111 300 美元

- 2.31 本项下提供经费的活动列入 2002-2005 年中期计划方案 6 (大会和经济及社会理事会事务及会议事务) 次级方案 1。这些活动是为大会、托管理事会、经济及社会理事会及其附属机关等提

供秘书处技术支助。大会同大会和会议管理部的经济及社会理事会事务司负责执行这些活动，并实现本次级方案的目标。

表 2.13 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：依照《联合国宪章》和联合国各机构的议事规则和惯例，确保有秩序和合乎程序地进行下列机构的会议和后续工作：大会及其总务委员会、第一委员会、特别政治和非殖民化委员会（第四委员会）、第二和第三委员会^a以及大会领导之下的附属和特设机构，例如裁军审议委员会和印度洋特设委员会；经济及社会理事会及其附属和特设机构；给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会；以及由联合国主持的在国际安全、裁军及经济、社会及有关领域中举行的特别会议。次级方案的另一项目标是协助大会和经济及社会理事会所设附属机构和各不限成员名额工作组，包括安全理事会席位公平分配和成员数目增加问题及与安全理事会有关的其他有关事项不限成员名额工作组及冲突起因和促进非洲持久和平和可持续发展不限成员名额特设工作组，审议对本组织工作有重大影响的主要问题。

预期成果

绩效指标

通过及时提供高质量的组织性与秘书处支助和为会议程序提供权威性意见，改善联合国各机构的会议进行情况

(一) 及时拟订和提出该司所服务的政府间机构的工作方案和最后报告

业绩计量：

及时、有秩序和合乎程序地进行的会议的百分率。

2000-2001 年：75%

2002-2003 年估计数：90%

2004-2005 年指标：95%

(二) 以对会议进行方式和该部所提供服务的质量表示满意的客户（调查答卷人）的百分率表明客户满意度

业绩计量：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年估计数：待通过调查决定

2004-2005 年指标：待通过调查决定

^a 如果提议得到大会核可，则包括第五委员会、方案协调会和第六委员会。

外部因素

2.32 假设下列情况存在，则本次级方案预计将达成其目标和预期成果：

- (a) 会议和届会按计划举行并及时收到关于会议日历改变的资料；
- (b) 同编写文件的部门和各会员国就及时提出文件和建议保持充分的合作。

产出

2.33 在 2004-2005 两年期期间，将有以下产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务：

(一) 会议文件：编制和提出关于大会和经济及社会理事会及其附属机关，以及在联合国主持下组织的裁军、非殖民化、经济及社会和有关领域的特设机关和特别会议工作安排的会议文件，包括暂定项目表、临时议程和最后议程及其说明、补充项目一览表、秘书长关于大会工作安排的备忘录、总务委员会给大会的报告、关于文件状况的报告，以供处理和印发；和提出关于大会和理事会决议和决定草案以及两者所通过的决议和决定一览表以供处理；

(二) 为会议提供实质性和秘书处技术支助：

a. 向大会的常会、特别会议和紧急特别会议的全体会议和非正式协商（约 300 次会议和协商）、向总务委员会会议（10 至 20 次会议）等提供秘书处技术支助；规划和组织关于大会各届会议的活动和服务；协助大会主席处理所有与主持大会有关的事务，包括全体和各主要委员会工作的会前初步规划；就大会的振兴和联合国的改革等问题为全会的非正式协商提供支助服务，并应要求为会员国编写工作文件和背景文件；就与大会工作有关的各种问题向主席、会员国、观察员代表团和其他与会者提供咨询意见；为大会主席和总务委员会主席编制程序说明，包括根据大会议事规则和惯例设想的各种可能情况；规划、准备和协调一般性辩论和在全体会议上审议的所有其他议程项目的发言名单；

b. 对下列机构提供秘书处技术支助：

一. 第一委员会（大约 80 次会议和协商），包括编制关于工作安排的会前文件和会期文件；

二. 特别政治和非殖民化委员会（第四委员会）（大约 70 次会议和协商），包括编写关于工作安排的会前文件和会期文件；

三. 第二委员会（大约 120 次会议和协商；4 次联合国认捐会议；大会各工作组 40 次会议），包括编写关于工作方案的说明和关于文件状况的说明；

四. 第三委员会（大约 106 次会议和协商；大会各工作组 40 次会议），包括编写关于工作方案的说明和关于文件状况的说明；

五. 第五委员会，包括行政协调会（大约 350 次会议和协商），包括编写关于工作方案的说明和关于文件状况的说明；

六. 第六委员会（大约 140 次会议和协商），包括编写关于工作方案的说明和关于文件状况的说明；

- 七. 裁军审议委员会（大约 60 次组织会议和实质性会议），包括附属机构和小组的会议及 10 次协商；
 - 八. 印度洋特设委员会（大约 10 次会议）；
 - 九. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会（大约 60 次会议、协商和主席团会议），包括为特别委员会和主席团编写会前、会期和会后文件；处理有关非自治领土问题的大约 200 件信函及听询请求；按照《铲除殖民主义国际十年行动计划》举办两个区域讨论会并提供服务；为讨论会编写会前和会期文件；组织和支助不超过 3 个视察团前往非自治领土，并按需要与有关的管理国协商；
 - 十. 安全理事会席位公平分配和成员数目增加问题及与安全理事会有关的其他事项不限成员名额工作组（大约 100 次正式会议和起草会议），包括为主席团编写实质性说明和草稿；为工作组会议编写会期说明、会议室文件和其他文件；
 - 十一. 如果大会决定重新召开上一个两年期内所设其他特设附属机构的会议，该司将向其提供服务；
 - c. 如有必要向托管理事会提供秘书处服务和技术支助服务；
 - d. 向下列机构提供秘书处服务和技术支助服务：
 - 一. 经济及社会理事会（大约 160 次会议和协商）；
 - 二. 经济及社会理事会附属机关：统计委员会（大约 10 次正式会议）、人口与发展委员会（15 次会议和协商）、社会发展委员会（40 次会议和协商）、妇女地位委员会（30 次会议和协商）、科学和技术促进发展委员会（25 次会议和协商）、可持续发展委员会（70 次会议和协商）、非政府组织委员会（60 次会议和协商）和政府间森林问题论坛（40 次会议和协商）；
 - e. 为下列会议和机构提供秘书处技术支助：
 - 一. 联合国会议日历所列各大型会议筹备委员会的会议，以及，如有必要，各大型会议的会议；
 - 二. 帮助该司所服务的政府间机构编写报告，包括给大会和经济及社会理事会的报告；
- (b) 其他实质性活动：
- (一) 经常出版物。代表团手册（2004 年和 2005 年）；
 - (二) 维持一个参考图书馆，包括一个计算机化的信息系统；

- (三) 维持关于大会惯例、先例、议事规则和附属机构的电子参考系统，供代表团和工作人员使用。

表 2.14 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	9 259.3	10 226.9	47	50
非员额	1 418.2	884.4	—	—
共计	10 677.5	11 111.3	47	50
预算外	—	—	—	—

- 2.34 所需资源 11 111 300 美元用于 50 个员额及有关非员额。员额经费增加 (967 600 美元) 是因为为加强该司向宪章机构提供服务的能力而对资源进行了调整。其中包括：(a) 拟议将第五和第六委员会技术秘书处的 1 个 D-2、2 个 P-5、1 个一般事务人员 (特等) 和 4 个一般事务人员 (其他职等) 员额从预算第 29A 款，主管管理事务副秘书长，和第 8 款，法律事务改调到该部；(b) 将该部其他部门的 4 个一般事务人员 (特等) 员额改调到该司，将该司的 4 个一般事务人员 (其他职等) 员额改调到其他部门；(c) 拟议将 1 个一般事务人员 (其他职等) 员额改叙为特等，以期符合有关人员履行的职责；和 (d) 改调该司的人员 (1 个 P-5、1 个 P-4 和 3 个一般事务人员 (其他职等) 员额)，以加强中央规划和协调处的规划、方案拟订和监测能力。所需的非员额经费减少 (533 800 美元) 是因为停止编制《联合国各机关惯例汇编》(568 300 美元)，但是根据新的电话线利用率增列通讯经费 (34 500 美元)，抵消了部分减少数。

次级方案 2

会议事务的规划、发展和协调

(重计费用前) 所需资源：46 638 700 美元

- 2.35 本次级方案下的活动由中央规划和协调处负责执行。作为其责任的一部分，该处为会议委员会和语文安排、文件和出版物问题机构间会议提供技术和实质性服务。在本两年期，协调处将致力于通过下列战略较主动地履行会议和文件管理职责：(a) 定期同联合国在总部和在其他工作地点的各机构协商，以此对它们的需要进行评估，从而对可供经授权举行的会议使用的会议资源进行分析；(b) 考虑到工作量的统计数字和业绩指标，并适应按照法定任务和全组织现有会议服务资源能力所确定的全面需求，对联合国会议日历进行有效规划；(c) 增进会议事务的技术能力，以求追上技术上的新发展；(d) 增加该司内外电子文件的流动；和 (e) 确定一些编写文件的机构提出草稿的最后期限并予以监测使其得到落实。

表 2.15 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：合理分配现有会议服务并利用现有能力，确保政府间机构、特别会议和会员国能够按照规定联合国各机构和机关的语文安排的各项决议和规则获得会议和文件服务，以改进会议服务的全球性规划和协调。

预期成果**绩效指标**

(a) 改善向联合国机关提供的会议服务的质量和效率，特别是更及时地印发文件

(a) 按照有关规则更及时地提出和印发文件

业绩计量：

及时印发的会议文件的百分率

2000-2001 年：39%

2002-2003 年估计数：41%

2004-2005 年指标：90%

(b) 在可行而又符合成本效益并不致对所提供服务的质量产生不利影响的情况下，为更多地使用其他联合国会议设施的统一会议服务进行协调和管理

(b) (一) 根据现有能力和当地工作量使联合国各办事处（总部及日内瓦、维也纳和内罗毕联合国办事处）分担指派的任务

业绩计量：

在总部以外地点举行的会议分担任务的百分率

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年估计数：43%

2004-2005 年指标：待定

(二) 会议服务能力更高的使用率

业绩计量：

笔译和口译能力利用百分率

2000-2001 年：

笔译：100%

口译：92%

2002-2003 年估计数：

笔译：100%

口译：92%

2004-2005 年指标：

笔译：100%

口译：95%

外部因素

- 2.36 本次级方案预期将达到其目标，取得预期成果，但前提是：
- (a) 偶尔才会出现出乎意料地或提前很短时间通知改变排定的会议计划的情形；
 - (b) 提出未预见的高度优先文件不致妨碍在既定截止日期前处理完已列入计划的文件；
 - (c) 获授权部门如期提出要求处理的会议文件。

产出

- 2.37 2004-2005 两年期将有下列产出：
- (a) 为政府间机构和专家机构提供服务：
 - (一) 为会议提供实质性和技术秘书处服务：为会议委员会的会议提供服务（大约 30 次会议），并在大会第五委员会审议关于会议时地分配办法的议程项目时提供协助；
 - (二) 会议文件：就有关会议事务的安排问题向大会和会议委员会提交报告（会议服务和文件服务）（大约 20 份报告）；并协助语文安排、文件和出版物问题机构间会议的活动；
 - (三) 其他服务：协助第五委员会和会议委员会编写提交大会的报告；并协助语文安排、文件和出版物问题机构间会议的活动；
 - (b) 会议事务：
 - (一) 会议管制：编制联合国会议日历草案，以供会议委员会审查和大会通过；监测已经核可的联合国会议日历实施情况；规划为总部会议提供的服务；协调为固定总部以外地点举行的基地在纽约的会议提供的服务；监测和报告总部会议资源利用情况；并加强提交大会和会议委员会的所有与会议有关的各方面的报告。
 - (二) 文件规划：分析大会和经济及社会理事会的法定任务以确定文件需求；确定编写文件草稿的部门；执行文件管制和限制方面的指示；就最有效的文件规划方式向编写文件的部门提供咨询意见；
 - (三) 文件管理：预测文件工作量；规划和监测按照会议要求编制文件的情形；为外部会议协调提出文件和远程处理文件的工作；编制关于该部在会议事务领域产出的统计报告。

表 2.16 所需资源

类别	资源 (千美元)		页额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	8 441.8	10 027.1	55	66
非员额	42 749.2	36 611.6	—	—
共计	51 191.0	46 638.7	55	66
预算外	410.5	410.5	—	—

- 2.38 所需资源 46 638 700 美元用于 66 个员额和有关的非员额经费。员额编制反映了该次级方案的一项重大改革,包括在整体上合并该部的信息和通信技术支助责任,并加强中央规划和协调处的规划方案拟订和监测能力。改组的结果将该部总部其他组织单位的 1 个 P-5、2 个 P-4 和 14 个一般事务人员(其他职等)员额改调到中央规划和协调处,同时将该处的 1 个 P-3 和 5 个一般事务人员(特等)员额改调到该部的其他部门。非员额经费的减少数(6 137 600 美元)是下列各项因素造成的:(a) 加班费和会议临时助理人员项下的经费减少(11 146 800 美元),包括停止开列与大会 2002 年 12 月 20 日第 57/292 号决议核可的 2002-2003 两年期反恐怖主义委员会活动有关的非经常经费;根据过去三个两年期口译服务方面的需要将若干会议临时助理人员的资源改用于 10 个常设口译员额(2 个 P-5、3 个 P-4 和 5 个 P-3)以加强总部的常备能力;将若干会议临时助理人员的经费改用于订约承办事务以作为一种成本效益较高的安排扩大承包翻译;编列经费 30 万美元专门用于翻译和印制《联合国条约汇编》;以及由于停止 2002-2003 两年期次级方案 1 下已列入计划的若干产出而减少了会议临时助理人员的经费总额;(b) 增列一般业务费用,用于按修订的使用权费率支付的通讯费和维修办公室自动化设备(1 794 600 美元)和(c) 增列经费,用于购置和更换维修办公室自动化设备及有关承办事务和用品(3 214 600 美元)。

次级方案 3 翻译和编辑事务

(重计费用前)所需资源: 109 490 500 美元

- 2.39 本次级方案的活动由文件司(前翻译和编辑司)负责。在两年期内,将通过采取下列措施追求提高该司所处理文件的质量并确保其及时印发的目标:全面采取电子处理文件方式,包括开始运用屏幕编辑、向笔译员提供电子形式的参考资料(电子文件夹)、扩大和加强计算机化的名词工具、对于某些类别的文件普遍使用计算机辅助翻译方式,以及由笔译员以各种电子方式,包括键盘输入、语音识别和数码口述录音等方式,编写草稿。将通过在职训练和外部研究方案帮助扩大和提高该司工作人员的语文能力和实际知识。远距离笔译仍将是为总部以外的会议提供笔译服务的标准方式,将继续将其作为在全球统筹管理的范围内扩大纽约同其他工作地点之间工作量的分担的手段加以探讨。将继续发展远距离编辑和笔译。将通过在起草阶段向编写文件部门提供编辑方面的协助来提高草稿质量的方式加速会议文件的编辑。

表 2.17 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标: 高效率和及时地印发编辑和翻译质量高的文件和其他书面材料。	
预期成果	绩效指标
提高编辑和翻译文件的质量	以百分率表示各会员国、专家机构成员和各使用部门人员(调查答卷人)对文件的编辑和翻译质量满意的程度
	业绩计量:
	2000-2001 年: 不详
	2002-2003 年估计数: 待通过调查决定
	2004-2005 年指标: 待通过调查决定

外部因素

- 2.40 本次级方案预期将达到其目标，取得预期成果，但前提是：
- (a) 会前文件如期提交；提交文件的时间档制度得以缓解文件迟交所造成的超负荷情况；
 - (b) 编写文件的各部厅按照有关格式和页数限制的既定规则提交需要翻译的文件。

产出

- 2.41 2004-2005 两年期内将提供以下产出：
- (a) 会议事务（经常预算/预算外）：
 - (一) 将以联合国任何六种正式语文提出的会议文件和其他材料译成其他正式语文；用预算外资源将一些文件译成德文和提供有关服务；安排外包翻译和文本处理；
 - (二) 为享有这种权利的机构和会议编写和翻译会议简要记录；
 - (三) 为编辑、笔译员、口译员和逐字记录员以及秘书处其他部厅的用户提供参考和词汇服务；
 - (四) 制作，包括编辑和编写各种正式记录和会议记录，以供复制；编辑和处理会议文件和技术出版物；制定编辑标准；发出起草和编辑指令和指示；
 - (b) 技术性资料：关于各种专题的术语说明和公报，包括缩写、国名、货币、方案和基金、职称和职能以及联合国各种专门活动领域(电子版和印本)；维持、更新和扩大因特网上的词汇系统。

表 2.18 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	103 912.7	103 771.4	449	449
非员额	4 479.6	5 719.1	—	—
共计	108 392.3	109 490.5	449	449
预算外	2 438.8	2 440.0	11	11

- 2.42 编列经费 109 490 500 美元，用于维持 449 个员额和相关的非员额资源。员额费用减少 (101 900 美元) 是因为将三个一般事务人员 (特等) 员额改调到次级方案 1 以交换三个一般事务人员 (其他职等) 员额。非员额经费增加 1 239 500 美元，以扩大承包翻译服务并引进成本效益较高的远距离翻译会议文件的方式。

次级方案 4

口译、会议和出版事务

(重计费用前) 所需资源: 111 341 500 美元

- 2.43 本次级方案由会议和出版司负责。设立出版科可以将复制科和分发科的职能合并为新的职能，以便加强协作，并且便于用户获得会议文件和其他出版物。采用要印才印技术和正式文件系统可以改善文件的供应情况。在分发文件领域发展计算机辅助储存和利用检索系统，将减少过度印刷的文件份数，但不妨碍传统的方式。通过采用所有正式语文的桌面印刷方式和继续扩大内部印刷厂的技术能力，将进一步减少外部印刷。将努力在内部印刷更多早先由外部印刷的出版物。2004-2005 两年期内，将增加使用非当地逐字记录工作。

表 2.19 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：以高效率提供准确的口译和逐字记录服务，确保及时以联合国正式语文制作和分发文件和出版物。

预期成果

绩效指标

提高向会员国提供口译和逐字记录的质量

会员国、专家机构成员和各部厅用户(调查答复者)对口译质量表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001 年：无

2002-2003 年估计数：待调查后确定

2004-2005 年指标：待调查后确定

外部因素

- 2.44 本次级方案预期将实现其目标和预期成果，所根据的假设如下：
- (a) 偶尔出现意料之外或提前很短时间通知改变排定的会议计划的情形；
 - (b) 根据既定规则提交文件供印刷。

产出

- 2.45 2004-2005 两年期内，将提供下列产出：
- (a) 会议文件：
 - (一) 大会、安全理事会以及有权获得逐字记录的其他机构的逐字记录；

- (二) 联合国日刊和总部印发文件每日清单；
- (b) 会议事务：
 - (一) 为政府间组织和专家机构会议提供服务；
 - (二) 口译：为在总部和外地召开的会议提供口译服务；
 - (三) 文本处理：编制供复制文件的六种正式语文的清样；这些文件的电子存档；处理和发送信函和普通照会；
 - (四) 制稿：采用桌面出版软件制作正式记录和其他资料的上机印版；
 - (五) 出版：印刷、装订和分发文件和其他资料，储存文件和其他资料，控制正式文件系统中资料的储存，包括以图像形式储存存档资料。

表 2.20 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	104 339.5	104 567.5	644	628
非员额	6 902.1	6 774.0	—	—
共计	111 241.6	111 341.5	644	628
预算外	894.1	894.1	—	—

- 2.46 所需资源 111 341 500 美元用于 628 个员额和有关非员额资源。员额减少的因素是下列因素的净作用：(a) 通过转换临时助理人员，在口译处设立 10 个新的员额（2 个 P-5、3 个 P-4、5 个 P-3），该提案是根据历来工作量模式和 2002 年开展的成本分析提出的，成本分析表明与短期聘用口译的费用相比，全职正式口译的费用较低；(b) 管理部门审查了有关职能之后，将出版科 3 个一般事务（其他职等）员额改叙为特等；(c) 由于程序作了调整，而且以电子方式处理文件的数量不断增加，文本处理科减少 26 个一般事务（其他职等）员额，其中 19 个员额作了调动（在本次级方案内部调动 5 个员额，14 个员额调至次级方案 2），拟议裁撤其中 7 个员额；(d) 由于前分发科和复制科合并产生协同作用，加上采用“要印才印”电子工作流程，出版科裁撤 13 个员额，其中包括 5 个一般事务（其他职等）员额和 8 个工匠员额；(e) 该部内部调整职能之后，从纽约该部各组织部门净调入该司 8 个一般事务员额。这些调整的净作用导致该司总编制减少 16 个员额，减少经费 459 200 美元。2002-2003 两年期所核可新设员额推迟产生影响导致增加的 687 200 美元经费抵消这笔减少数后还有节余。非员额所需经费净减少 128 100 美元，这笔经费用于支付一般业务费、用品和材料以及购买和更换该部印刷厂的印刷设备。经费减少的原因是不再提供印刷设备，因为这些设备已在第 33 款（建造、改建、装修和重大维修）中处理，复制用品的所需经费有增加，部分抵消了减少的经费。

日内瓦会议事务和图书馆事务

表 2.21 所需资源

次级方案	资源 (千美元)		页额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
1. 会议事务规划、发展和协调	22 464.6	25 012.2	58	76
2. 笔译和编辑事务	49 537.0	50 528.6	215	221
3. 口译、会议和出版事务	63 004.7	58 719.6	341	313
4. 图书馆事务	9 431.0	10 389.6	48	54
共计	144 437.3	144 650.0	662	664
预算外	9 589.1	9 558.6	11	11

- 2.47 日内瓦会议事务司依照 ST/SGB/2000/4 号文件规定和主管大会和会议管理的副秘书长的政策指导开展工作，该司由下列部门组成：司长办公室、中央规划和协调处(包括会议协调、文件管理、行政和管理、信息技术和承包翻译)、语文处(包括笔译、名词术语和文本处理)、口译处和出版处(包括正式记录编辑复制、分发和印刷)。依照第 57/300 号决议审查图书馆业务取得结果之前，联合国日内瓦办事处图书馆的活动和所需资源也编入这一部分。
- 2.48 2004-2005 两年期内，该司将注重改善文件和出版物的及时性和质量。它将继续执行 2002-2003 两年期内开始的进程，将加强已确定对及时处理和分发文件具有关键作用的各职能领域：文件管理、参考资料和编辑。加强信息技术支助努力在该司提高效率的各阶段工作中将发挥关键作用。加强这些能力的途径是拟议在该司内部调拨资源，以适应经调整的职能，详情见下文各次级方案。同时，拟议将分发科所执行与提供会议服务没有直接关系的存档活动转交给日内瓦办事处图书馆。

次级方案 1

会议事务规划、发展和协调

(重计费用前) 所需资源：25 012 200 美元

- 2.49 在会议事务司内，由司长办公室和中央规划和协调处承担本次级方案的实质性责任。重点是采用下列战略以高效率履行文件管理职能：(a) 文件管理科将积极管制文件和出版物的流程，直接协助起草部门规划文件的提交、确定印刷份数和管理文件分发清单；(b) 参照现有能力安排会议时间表和所需文件；(c) 扩大该司内外的电子文件流量，促进缩短处理时间；(d) 实现信息技术加快文件和出版物处理的充分潜力，尤其是克服影响以电子方式转交文件的剩余障碍，向文件处理部门提出比较准确的预报。

表 2.22 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标：通过合理分配和充分利用能力，改善日内瓦会议事务的全面规划和协调。确保政府间机构、特别会议和会员国能够按照规定联合国各机构和机关的语文安排的各项决议和规则，获得会议和文件服务。	
预期成果	绩效指标
(a) 改善向联合国机关提供的会议服务的质量和效率，尤其是及时印发文件	(a) 改善按照有关规则印发文件的及时性 业绩计量： 及时印发会议文件的百分比 2000-2001 年：38.3% 2002-2003 年估计数：42.4% 2004-2005 年指标：100%
(b) 在切实可行、成本效益更高但不损害所提供服务质量的情况下，增加使用联合国其他会议设施的统一会议服务	(b) 依照现有能力和当地工作量，与联合国各会议中心(总部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处)平衡分享工作人员资源 业绩计量： 向其他工作地点提供的服务 2000-2001 年： 笔译：245 500^a 口译：791^b 2002-2003 年估计数： 笔译：399 300^a 口译：714^b 2004-2005 年指标： 笔译：399 300 或更多^a 口译：714^b
(c) 在不损害所提供服务质量的情况下，增加使用联合国日内瓦办事处的会议服务能力	(c) 妥善利用联合国日内瓦办事处的会议服务能力 业绩计量： 利用笔译和口译能力的百分比^c

2000-2001 年：

笔译：100%

口译：82%

2002-2003 年估计数：

笔译：100%

口译：85%

2004-2005 年指标：

笔译：100%

口译：不到 85%

^a 向其他工作地点提供的笔译工作天数乘以笔译工作量标准（1 650 字）。

^b 工作天数。

^c 能力利用百分比的计算方法是整个时期平均生产率除以工作量标准。

外部因素

2.50 本次级方案预期将实现其目标和预期成果，所预期的假设如下：

- (a) 偶尔出现意料之外或提前很短时间通知改变排定的会议计划的情形；
- (b) 编写文件部门根据既定规则提交文件供处理。

产出

2.51 2004-2005 两年期内，将有以下产出：

- (a) 规划和会议事务。规划和执行日内瓦会议方案；分析会议工作量预报；协调联合国日内瓦办事处所负责所有会议事务、包括外部会议事务；根据会议事务要求，担任联合国各机关秘书处、秘书处各事务部门和东道国之间的联络人；监测和报告会议资源利用情况。
- (b) 文件管制。实施大会关于文件管制和限制的所有指示；指导编写文件部门如何以效率最高的方式规划文件；排定文件处理时间表及监测文件处理工作；确保文件符合技术标准；预报文件工作量；为外部会议协调文件的提交以及处理远距离笔译的文件；确定并监测印刷数量；管理文件分发清单；排定承包翻译工作时间表。
- (c) 信息技术。继续改进和维持日内瓦文件登记、信息和跟踪系统(DRITS)；发展能够监测会议资源使用情况并且根据要求编制准确统计报告的管理工具；继续执行文件的电子流动；笔译员扩大使用语音识别软件；进一步运用计算机辅助翻译工具；向用户提供服务台协助服务。

表 2.23 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	9 413.8	12 109.4	58	76
非员额	13 050.8	12 902.8	-	-
共计	22 464.6	25 012.2	58	76
预算外	822.2	822.2	1	1

- 2.52 所需经费 25 012 200 美元用于提供 76 个员额和非员额资源。员额增加的原因是该公司内部调整了职能，并且集中资源用于本次级方案的优先领域，即：加强预先规划和管理印刷及分发需求，将文件输入正式文件系统，以及维持操作系统和数据库的技术能力。为此，拟议将 18 个一般事务员额从次级方案 3 调入本次级方案。此外，拟议将文件管理科科长员的员额从 P-4 改叙为 P-5，以充分反映该员额作为所有文件政策事项协调人的责任以及就这些事项与设在联合国日内瓦办事处其他组织单位协调的职能。所需非员额经费减少 (148 000 美元) 的原因是临时助理人员资源减少，其中包括将此类资源转为 2 个一般事务 (其他职等) 员额 (706 800 美元)，由于该公司的重要目标是通过电子处理和妥善管理全面工作流量来提高效率，因此信息技术设备、软件和有关事务的所需经费增加 (558 800 美元)，部分抵消了减少的经费。

次级方案 2

翻译和编辑事务

(重计费用前) 所需资源：50 528 600 美元

- 2.53 在会议事务司，本次级方案实质性责任在于各语文处 (不包括次级方案 3 项下编列的文字处理科) 和正式记录编辑科。本两年期的战略是加强参考资料的提供和编辑的职能，以尽量减少文件处理过程的延迟。在翻译文件方面将进一步强调语音识别、计算机辅助翻译和数码录音技术。

表 2.24 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标： 高效和及时印发编辑和翻译质量高的文件和其他书面材料。	
预期成果	绩效指标
提高文件编辑和翻译的质量	各会员国、专家机构成员和秘书处各部厅官员 (通过调查答卷的方式) 对文件的编辑和翻译质量表示满意的程度
	业绩计量：
	2000-2001 年：无
	2002-2003 年估计数：将进行一次调查
	2004-2005 年指标：将进行一次调查

外部因素

- 2.54 本次级方案预期将达到其目标并取得预期成果，但前提是：
- (a) 未预见的高度优先文件的提交并不妨碍已列计划文件的翻译；
 - (b) 编写文件的各部厅按照有关格式和页数限制的既定规则提交需要翻译的文件。

产出

- 2.55 2004-2005 两年期将提供以下产出：
- (a) 翻译。用六种正式语文互译和审校会议文件；向享有获得简要记录的会议提供这种记录；为笔译员、口译员和其他用户提供参考资料和词汇服务；
 - (b) 编辑。编辑会议文件和正式记录，以及对出版物和其他资料进行版面编排和校对。

表 2.25 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	47 987.1	48 978.7	215	221
非员额	1 549.9	1 549.9	-	-
共计	49 537.0	50 528.6	215	221
预算外	1 899.2	1 899.2	-	-

- 2.56 所需资源 50 528 600 美元用于 221 个员额和相关的非员额所需资源。员额项下经费增加是由于拟议：(a) 把临时资源改划为两名新的一般事务人员（其他职等）员额以加强参考和词汇方面的支助工作；(b) 将次级方案 3 的两个 P-3 和两个一般事务人员（其他职等）员额调入本次级方案，以加强正式记录编辑科和参考资源股的人力以改善文件的流动。建议非员额资源维持原有活动水平，将用于外包翻译和编辑事务。

次级方案 3

口译、会议和出版事务

（重计费用前）所需资源：58 719 600 美元

- 2.57 口译和出版事务（不包括次级方案 2 项下编列的正式记录编辑科）负责执行本次级方案并实现其目标。战略如下：(a) 确保口译员能全面获得通常给笔译员提供的词汇和参考资料；(b) 与其他工作地点密切协调在外地召开会议的服务问题；(c) 努力更多地利用内部印刷能力印制以前由外部印刷的出版物；(d) 提高向用户提供非纸张分发资料的能力。大幅度重组和精减印刷领域，把相应节省的资源用到本司优先领域。

表 2.26 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标： 提供高效率和准确的口译服务，确保以联合国正式语文及时制作和分发文件和出版物。	
预期成果	绩效指标
提高为排定的会议提供的口译质量	各会员国、专家机构成员和其他用户（通过调查答卷的方式）对口译质量表示满意的程度
	业绩计量：
	2000-2001 年：无
	2002-2003 年估计数：通过调查确定
	2004-2005 年指标：通过调查确定

外部因素

- 2.58 预期本次级方案达到其目标并取得预期成绩，但前提是：
- (a) 仅偶尔对已确定的会议安排作出预料之外或通知时间短的变动；
 - (b) 按照既定规则提交文件以供复制；

产出

- 2.59 2004-2005 两年期内将提供以下产出：
- (a) 口译：为在联合国日内瓦办事处和以外地点举行的会议提供口译服务；
 - (b) 文本处理：编制六种正式语文的文件清样以供复制；这些文件的电子存档；处理和分送信件和普通照会；
 - (c) 复制：印刷和装订文件及其他材料；
 - (d) 分发：分发和储存文件和出版物。

表 2.27 所需资源

类别	资源（千美元）		页 数	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	60 447.8	56 221.4	341	313
非员额	2 556.9	2 498.2	—	—
共计	63 004.7	58 719.6	341	313
预算外	6 257.2	6 257.2	8	8

- 2.60 所需资源 58 719 600 美元，用于 313 个员额和相关的非员额所需经费。员额减少反映了文本处理和出版领域的改组进程及相关职能的变化，即：(a) 精简职能并把文本处理科的 11 名技术援助员额（一般事务人员（其他职等））员额调至信息技术科，并把包括一名特等职等的一般事务人员员额调至次级项目 1 项下文件管理科；(b) 将制稿和校对股与外部印刷股合并，把相应腾出来的两名 P-3 和两名一般事务人员（其他职等）员额调至次级方案 2 以加强正式记录编辑科和参考资料股；(c) 把缩微胶片股和有关 6 个一般事务人员（其他职等）员额从本司改属联合国日内瓦办事处图书馆以便把归档活动集中在该图书馆。非员额资源减少 58 700 美元，将用于本司印刷厂的业务费用、用品和设备。

次级方案 4

图书馆事务

（重计费用前）所需资源：10 389 600 美元

- 2.61 联合国日内瓦图书馆负责执行经订正的 2002-2005 年期间中期计划方案 23 新闻项下次级 3 图书馆事务的活动，以及方案 24 管理和中央支助事务项下次级方案 4 支助事务的档案和记录管理职能。首席管理员管理和协调图书馆的所有方案和活动，其中包括登记、记录和档案股、信息处理科和用户服务科。为了执行中期计划拟订的目标，该图书馆将与总部达格哈马舍尔德图书馆平行地开展活动并密切合作，同时与其他区域和专门机构图书馆及日内瓦地区当地图书馆联网。
- 2.62 在该两年期，该图书馆将集中精力开展五项活动(a) 支助图书馆用户的文件和资料需要；(b) 管理和发展图书馆的宝贵收藏品，执行新的维护和分发政策；(c) 处理收藏品并从中提取资料，以编入资料库和出版物；(d) 执行文件活动委员会指导下的联合国日内瓦办事处的文件政策(e) 协调和执行日内瓦办事处的档案政策包括新的记录管理程序，以及继续使档案自动化。该图书馆将加强与所有驻日内瓦的专门机构的图书馆以及联合国在世界各地的图书馆和档案中心的合作，制定共同项目，分享资料和专门知识。

产出

- 2.63 2004-2005 两年期内将提供以下产出：
- (a) 图书馆事务：为图书馆收藏选择素材；为图书馆收藏采购文件和出版物；保管图书馆的收藏品；提供信息支助服务；就图书馆和档案问题举办培训研讨会；
 - (b) 其他实质性活动；经常性出版物；电子产品和发件；为专门展览、活动和导游提供服务；
 - (c) 行政支助服务；档案和记录的管理。

表 2.28 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	8 082.4	8 996.4	48	54
非员额	1 348.6	1 393.2	—	—
共计	9 431.0	10 389.6	48	54
预算外	610.5	580.0	2	2

- 2.64 编列经费 10 389 600 美元，用于 54 个员额和相关的非员额所需资源。拟议员额构成表明：(a) 把会议事务司缩微胶片股的 6 个一般事务人员（其他职等）员额和相关非员额调入图书馆的登记、记录和档案股；(b) 并将登记、记录和档案股股长的 P-3 员额改叙为 P-4 职等，以反映出该员额增加的责任和改变了的职能，即包括协调整个联合国日内瓦办事处的归档职能的责任。

维也纳会议事务和图书馆事务

- 2.65 维也纳会议管理事务处不仅向联合国各方案提供服务，还向原子能机构、工发组织、全面禁止核试验条约组织筹备委员会提供服务。向工发组织和全面禁止核试验条约组织提供的是全套会议服务，向原子能机构只提供口译服务。根据维也纳各组织间的谅解备忘录，原子能机构向设在维也纳国际中心的所有组织提供共同印刷服务。
- 2.66 在 1996-2001 年期间，维也纳会议事务处向以上列出的非联合国秘书处客户组织提供的服务占会议服务的大约 34%，占笔译和文本处理服务的 24%，占口译服务的 40%，占分发服务的 30%，占制版工作量的 27%。
- 2.67 维也纳会议管理事务处以 ST/SGB/1998/16 的规定为准则，在主管大会和会议管理副秘书长的政策指导下工作。该处处长负责全面领导和管理会议服务，监督规划、协调和会议科、口译科、翻译科、文本处理科、编辑、出版和文书科以及语文支助股。

联合国分摊的经费（净额预算）

- 2.68 维也纳会议事务所需经费是按净额预算编制的，联合国经常预算下的这项批款只是用于联合国在这些活动中分摊的经费。但是，联合国根据统一会议事务安排负责编制并作为净额预算依据的全额预算，也提交大会审查和核可。因此，表 2.29 列出按毛额和净额提出的估计数。

表 2.29 按构成部分开列的所需资源

(单位：千美元)

构成部分	2000-2001	2002-2003	2004-2005
	支出	订正批款	按现时费率计算的估计数
维也纳会议事务（毛额预算）	36 702.3	40 260.1	41 289.7
原子能机构、工发组织和禁核试组织偿还的款项	9 309.9	10 783.4	11 795.3
联合国（净额预算）	27 392.4	29 476.7	29 494.4

2.69 联合国在活动中分摊经费的所需数额为 29 494 400 美元，基本保持在 2002–2003 两年期水平。

维也纳会议事务（毛额预算）

表 2.30 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源（千美元）		页额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
1. 会议事务的规划、发展和协调	4 780.1	5 164.2	20	22
2. 翻译和编辑事务	18 174.8	17 833.1	73	75
3. 口译、会议和出版事务	16 368.0	17 355.2	80	80
4. 图书馆事务	937.2	937.2	–	–
共计	40 260.1	41 289.7	173	177

次级方案 1

会议事务的规划、发展和协调

（重计费用前）所需资源：5 164 200 美元

2.70 包括文件管理股和会议协调股在内的规划、协调和会议科负责执行本次级方案和实现其目标。2004–2005 两年期的重点是：(a) 通过加强规划和协调，改善资源的利用，其中包括员额、临时助理人员和订约承办事务，实现最具成本效益和高质量的产出；(b) 使各项服务的外部承包达到更高指标，即占翻译产出总量的 17%（目前为 15%）、占编辑的 10%（目前为 6%）、校对和制版的 25%（目前为 20%）；(c) 进一步扩充电子规划、处理、监测和管理的工具，将目前作为综合文件管理和业绩监测系统组成部分开发的翻译和文本处理页数成本计算系统扩大到编辑和出版等其他业务；(d) 进一步精简格式和过程，以便向客户提供单一的电子工具，供其进行会议和文件需求的规划和预测；(e) 提升技术设施和设备，进一步实现长期效率。

表 2.31 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标： 通过合理分配和利用能力，改进维也纳会议服务的全球规划和协调；确保政府间机构、特别会议和会员国能够按照关于规定联合国各机构和机关的语文安排的各项决议和规则，获得会议和文件服务。	
预期成果	绩效指标
(a) 改善向联合国机关提供的会议服务的质量和效率，尤其是及时印发文件	(a) 改善按照有关规则印发文件的及时性。 业绩计量： 及时印发会议文件的百分比 2000–2001 年：55% 2002–2003 年估计数：50% 2004–2005 年指标：100%

(b) 在可行、更有成本效益和不影响提供服务的质的情况下，更多地使用联合国其他会议设施的统一会议服务

(b) (一) 按照现有能力和当地工作量，在联合国各会议中心均衡地分摊任务（总部及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处）

业绩计量：

应其他工作地点的要求执行任务的数目

2002-2001 年：

笔译：1 402 100^a

口译：177^b

2002-2003 年估计数：

笔译：100 万^a

口译：待定

2004-2005 年指标：

笔译：100 万^a

口译：待定

(二) 会议服务能力的利用达到较高百分比

业绩计量：

笔译、口译和会议设施能力利用百分比

2002-2001 年：

笔译：100%

口译：70.5%

2002-2003 年估计数：

笔译：100%

口译：75%

2004-2005 年指标：

笔译：100%

口译：77%

^a 字数。

^b 工作人员日数目。

外部因素

2.71 本次级方案可望实现其目标和预期成果所根据的假设如下：

- (a) 偶而才会出现出乎意料地或提前很短时间通知改变排定的会议计划的情形；
- (b) 编写文件的部门按照既定规则提出文件供处理。

产出

2.72 在 2004-2005 两年期，将有以下产出：

- (a) 规划和协调：同总部、工发组织、原子能机构和全面禁止核试验条约组织进行协商并通盘协调会议服务活动；
- (b) 会议协调：规划和协调维也纳各组织在维也纳和维也纳以外举行的会议的需求，以及维也纳其他机构的会议的需求；对会议事务工作人员、设备和会议其他有关服务的分配作出规划；保留和分析统计数字和其他信息；
- (c) 文件管理：按照会议要求，规划和协调文件制作时间表，包括以最具成本效益的方法综合利用内部和临时助理人员及承包资源；通过预测、规划时间、确定轻重缓急、决定最有成本效益的工作方法、监测及加快完成工作，确保及时有效地处理所有文件；安排各工作地点间的工作交换；协调在总部之外举行会议的远距离翻译和文件的电子传送；进行工作量统计；将联合国维也纳办事处的文件输入正式文件系统。

表 2.32 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
全面预算				
员额	2 668.6	2 918.2	20	22
非员额	2 111.5	2 246.0	-	-
共计	4 780.1	5 164.2	20	22

- 2.73 所需资源 5 164 200 美元用于 22 个员额和有关的非员额所需资源。员额所需经费增加，是因为科内新设两个一般事务员额（其他职等），几年来一直按临时安排资助、但职能具有持续性的这两个职位是从临时助理资源转来的。非员额所需经费为 2 246 000 美元，增加了 134 500 美元，用于购置、更换和维持整个维也纳会议事务的办公室自动化和会议事务设备。

次级方案 2

翻译和编辑事务

（重计费用前）所需资源：17 833 100 美元

- 2.74 执行本次级方案及实现其目标的责任在于维也纳会议事务处的各翻译处和编辑科。在 2004-2005 两年期，将注重更广泛地使用电脑协助翻译安排，以此提高术语的准确和统一，扩大语音识别软件的使用，用屏幕处理翻译和编辑文本，维持外包的指标。

表 2.33 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标： 高效率和及时印发编辑和翻译质量高的文件和其他书面材料。

预期成果**绩效指标**

提高编辑和翻译文件的质量

各会员国、专家机构成员和用户部厅官员(调查答复者)对文件的编辑和翻译质量表示满意的程度

业绩计量：

2000-2001 年：不适用

2002-2003 年估计数：有待调查确定

2004-2005 年指标：有待调查确定

外部因素

2.75 本次级方案可望实现其目标和预期成果所根据的假设如下：

- (a) 提交未预料之外的高优先文件不妨碍已列计划的文件的翻译；
- (b) 编写文件的各部厅按照格式和页数限制的既定规则提交文件供翻译。

产出

2.76 在 2004-2005 两年期，将有以下产出：

- (a) 内部翻译：文件、来往公文及出版物的翻译和审校；内部和对外承包的翻译质量管制；向笔译员、口译员、编辑以及外部承包者提供参考资料和名词术语服务；
- (b) 外部承包翻译：对外承包翻译、编辑、校对、排字、打字和其他工作；向承包者提供帮助和反馈；协调外包工作的质量管制制度；保持、更新和扩大个人和公司的承包人名册；编写合同和提供必要的行政数据；
- (c) 编辑事务：为联合国维也纳办事处和工发组织的会议文件、其他正式文件和出版方案提供编辑服务；对承包编辑实行质量管制。

表 2.34 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
全面预算				
员额	13 154.8	13 280.1	73	75
非员额	5 020.0	4 553.0	—	—
共计	18 174.8	17 833.1	73	75

2.77 所需资源 17 833 100 美元用于 75 个常设员额和有关非员额的所需资源。员额组成出现变动，反映了将承包翻译股和语文支助股通过长期临时安排资助的员额转为两个一般事务（其他职等）员额，因为有关职能属持续性质。非员额所需资源减少 467 000 美元，反映了上述两个员额设立后一般临时助理人员资金减少，以及把承包服务作为更有效的翻译方式增加使用后出现全面节余。

次级方案 3

口译、会议和出版事务

（重计费用前）所需资源：17 355 200 美元

2.78 口译科、复印股和分发股负责执行本次级方案及实现其目标。2004-2005 两年期的重点是，确保高效利用工作人员和临时口译能力；确保文本处理的高标准；印制高质量的出版物、宣传材料，包括网址设计。将扩大使用按需印制的新技术。

表 2.35 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标： 提供高效率 and 准确的口译服务，确保以联合国正式语文及时制作和分发文件和出版物。	
预期成果	绩效指标
提高为排定的会议提供的口译的质量	各会员国、专家机构成员和其他用户（调查答复者）对口译质量表示满意的程度
	业绩计量：
	2000-2001 年：不适用
	2002-2003 年估计数：有待调查确定
	2004-2005 年标指：有待调查确定

外部因素

2.79 本次级方案可望实现其目标和预期成果所根据的假设如下：

- (a) 偶而才会出现出乎意料地或提前很短时间通知改变排定的会议计划的情形；
- (b) 文件按照既定规则交付印制。

产出

2.80 在 2004-2005 两年期，将有以下产出：

- (a) 口译：为工发组织、原子能机构、全面禁止核试验条约组织和联合国驻维也纳的单位，以及为秘书处其他部厅在维也纳举行的会议和设在维也纳的机构在维也纳之外地点举行的会议提供同声口译服务；

- (b) 逐字记录：为和平利用外层空间委员会提供未经编辑的录音誊本以代替逐字记录；
- (c) 文本处理：以六种正式语文对会议文件进行文本处理，对文件以及一些出版物、信函和普通照会进行编辑文本处理；
- (d) 制版：英文、法文和西班牙文的文件和出版物的制版和校对，整页拼版、版式设计和制图事务；
- (e) 复制：通过高速影印设备或原子能机构的共用印刷服务复制印刷材料；
- (f) 分发：向各国代表团及联合国维也纳办事处、工发组织和全面禁止核试验条约组织的秘书处，以及全世界的组织和机构分发文件和出版物。

表 2.36 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
全面预算				
员额	10 849.7	10 887.6	80	80
非员额	5 518.3	6 467.6	—	—
共计	16 368.0	17 355.2	80	80

- 2.81 所需资源 17 355 200 美元用于继续保持 80 个常设员额和有关非员额所需资源。员额有关费用的增加是由于把次级方案 2 英文翻译股一个 P-4 员额内调至电子出版股，以换取一个 P-3 员额，满足方案的业务需求。非员额资源反映了根据 2002-2003 两年期的经验，会议口译服务临时助理人员项下所需经费估计数有所增加。

次级方案 4 图书馆事务

(重计费用前) 所需资源：937 200 美元

- 2.82 2000 年前，维也纳图书馆服务是由原子能机构管理，作为向设在维也纳国际中心的其他三个国际组织提供的一项共同事务。在过去，本次级方案下的预算经费代表联合国维也纳办事处为这些服务预算所作的缴款。因预算紧张，工发组织从 2001 年 1 月 1 日起不再向图书馆供资，随后，自 2002 年 1 月 1 日起，全面禁止核试验条约组织也停止供资。鉴于这些发展，在联合国维也纳办事处发出通知后，原子能机构自 2002 年 4 月 1 日起，不再把图书馆事务作为一项共同事务提供。此后，行政和共同事务司作了临时行政安排，继续为设在维也纳的秘书处部门提供基本的订阅服务、书籍和期刊杂志。与此同时，联合国维也纳办事处开始同达格·哈马舍尔德图书馆协商今后的安排，包括可能在维也纳建立一个中央图书馆设施。这些协商正在根据大会第 57/300 号决议规定的图书馆事务管理审查框架内进行。因此，本次级方案下的概算用于继续提供 2002-2003 两年期核定的资金。

表 2.37 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
全面预算				
非员额	937.2	937.2	-	-
共计	937.2	937.2	-	-

- 2.83 所需资源 937 200 美元维持不变，用于为设在维也纳的联合国秘书处所有实体提供基本的订阅服务、期刊杂志和书籍。

内罗毕会议事务

表 2.38 所需资源

次级方案	资源 (千美元)		员额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
1. 会议事务的规划发展和协调	3 016.4	3 312.0	2	5
2. 翻译和编辑事务	1 485.6	1 228.2	18	12
3. 口译、会议和出版事务	4 399.0	4 570.7	20	24
共计	8 901.1	9 110.9	40	41
预算外	11 110.1	8 797.3	83	78

- 2.84 会议事务司是 2000 年 9 月为大会事务和会议事务部设立的一个组织单位，合并了先前分配给关于环境规划署、联合国-人居中心和联合国内罗毕办事处的预算各款的会议事务活动和资源，该司在业务上向副秘书长负责。会议事务司由司长办公室、规划和协调处、笔译和编辑处、口译和出版处组成。
- 2.85 该司向设在内罗毕的联合国各方案、特别是环境规划署、联合国-人居中心及其附属机关以及在在罗毕及外地召开的其他政府间组织的各种会议提供各类会议服务。该司方案中相当一部分经费靠偿还方式获得。2002 年，该司审查了筹资机制和业务，执行了新的节省开支的措施。2004-2005 两年期内将全面审查该司的工作，以便确定以高效能、高效率分配职能和有关资源的办法。这项审查的结果将在 2006-2007 两年期拟议方案预算中向大会报告。在这项审查之前，本款中的提案反映了资源、包括员额的调整，目的是将资源集中在优先领域，加强规划和监测能力，并支助口译和出版事务。

次级方案 1
会议事务的规划、发展和协调

(重计费用前) 所需资源: 3 312 000 美元

2. 86 规划和协调处负责本次级方案活动的执行及其目标的实现。在 2004-2005 两年期中, 主要重点是与总部和其他工作地点合作, 通过加强服务的规划和协调, 更好地利用人力资源, 包括员额、临时助理人员资源和订约承办事务, 改善业绩, 加强综合文件管制和业绩监测系统 (iDCPMS) 以及其他业务系统在精简会议事务进程方面的作用, 以便为环境规划署及其有关组织和联合国-人居中心提供高成本效益和高质量的服务。

表 2. 39 **两年期目标、预期成果、绩效指标业绩计量**

目标: 通过合理分配并充分利用能力, 改善内罗毕会议事务的全面规划和协调, 确保政府间机构、特别会议和会员国能够按照规定联合国各机构和机关的语文安排的各项决议和规则, 获得会议和文件服务。

预期成果

绩效指标

(a) 改善向联合国机关提供的会议服务的质量和效率, 尤其是及时印发文件

(a) 改善关于按照有关规则印发文件的及时性

业绩计量:

及时印发会议文件的百分比
2000-2001 年: 27 %
2002-2003 年估计: 33 %
2004-2005 年目标: 100 %

(b) 在切实可行、成本效益更高但不损害所提供服务质量的情况下, 增加使用联合国其他会议设施的统一会议服务

(b) (一) 依照现有能力和当地工作量, 与联合国各会议中心 (总部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处) 平衡分享工作人员资源

业绩计量:

应其他工作地点要求执行任务的数量
2000-2001 年:
笔译: 19
口译: 276^a
2002-2003 年估计:
笔译: 22
口译: 637^a
2004-2005 年目标:
笔译: 23
口译: 669^a

(二) 会议服务能力利用率高而均衡

业绩计量：

笔译、口译和会议设施能力利用率

2000-2001 年：

笔译：98%

口译：37%

2002-2003 年估计数：

笔译：95%

口译：34%

2004-2005 年指标：

笔译：95%

口译：34%

^a 工作天数。

外部因素

2.87 本次级方案预计到其目标和预期成果，所根据的假设如下：

(a) 偶而出现意料之外或提前很短时间通知改变排定的会议计划的情形；

(b) 根据既定规则提交文件供复制。

产出

2.88 在 2004-2005 两年期内将有以下产出：会议服务的规划和协调；规划和执行由联合国内罗毕办事处负责的联合国会议日历；为会议安排时间表；协调联合国内罗毕办事处负责的所有会议。

表 2.40 **所需资源**

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	310.0	532.3	2	5
非员额	2 706.4	2 779.7	—	—
共计	3 016.4	3 312.0	2	5
预算外	2 744.8	2 237.5	20	20

2.89 所需资源 3 312 000 美元用于 5 个员额和有关非员额所需经费。员额组成的变化情况如下：(a) 司长员额从 P-5 改叙为 D-1，因为联合国内罗毕办事处会议事务改组后该职位的责任加重；(b) 设立一个信息技术方案管理员的新的 P-3 员额，管理信息和业绩监测系统，并监督对进一步自动化举措的技术支助；(c) 2 个(当地)员额从次级方案 2 调入本次级方案，以加强规划和监测

能力。非员额所需经费、包括资源净增长 73 300 美元用于以中央方式为整个司提供临时助理人员、加班费、各种一般业务费用、订约承办事务、采购、更换和维修办公自动化设备和会议服务设备。

次级方案 2

翻译和编辑事务

(重计费用前) 所需资源: 1 228 200 美元

2. 90 本次级方案的活动由翻译和编辑科负责。在 2004-2005 两年期内, 该科将通过更有效地利用计算机辅助翻译工具, 强调翻译和编辑服务的质量。

表 2. 41 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标: 高效率和及时地印发编辑和翻译质量高的文件和其他书面材料。	
预期成果	绩效指标
提高编辑和翻译文件的质量	会员国、专家机构成员和各部厅用户(调查答复者)对文件编辑和翻译质量表示满意的程度
	业绩计量:
	2000-2001 年: 无
	2002-2003 年估计: 待调查后确定
	2004-2005 年目标: 待调查后确定

外部因素

2. 91 本次级方案预期将实现其目标和预期成果, 但前提是:
- (a) 未预见的高度优先文件的提交不妨碍已列计划的文件的处理;
 - (b) 起草文件的各部厅按照关于格式和页数限制的既定规则提交文件;

产出

2. 92 在 2004-2005 两年期内将有以下产出:
- (a) 翻译事务: 文件、正式函件和出版物的翻译和审校; 承包翻译的质量评估和管制; 向笔译员、口译员和编辑提供参考资料和名词术语服务; 提供承包翻译、编辑、校对、排字、打字及其他服务;
 - (b) 编辑事务: 会议文件和正式记录的编辑, 以及承包编辑的质量管制。

表 2.42 所需资源

类别	资源(千美元)		页 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	1 485.6	1 228.2	18	12
非员额	—	—	—	—
共计	1 485.6	1 228.2	18	12
预算外	5 945.8	5 298.4	30	38

- 2.93 所需经费 1 228 200 美元用于提供 12 个常设员额。费用减少的原因是 6 个(当地)员额调入次级方案 1 和 3, 以加强规划和监测能力以及支助口译和出版事务。

次级方案 3

口译、会议和出版事务

(重计费用前) 所需资源: 4 570 700 美元

- 2.94 本次级方案的活动由口译和出版处负责。在 2004-2005 两年期, 该处将确保提供高效率 and 准确的口译服务, 确保以联合国正式语文及时制作和分发文件和出版物。

表 2.43 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

目标: 提供高效率 and 准确的口译服务, 确保以联合国正式语文及时制作和分发文件和出版物。	
预期成果	绩效指标
提高为排定的会议提供的口译质量。	会员国、专家机构成员和其他用户(调查答复者)对口译质量表示满意的程度。
	业绩计量:
	2000-2001 年: 无
	2002-2003 年估计数: 待调查后确定
	2004-2005 年指标: 待调查后确定

外部因素

- 2.95 预期本次级方案将实现其目标和预期成果, 但前提是:
- (a) 仅偶尔对已确定的会议安排作出预料之外或通知时间短的变动;
 - (b) 按照既定规则提交文件以供印刷。

产出

2.96 2004-2005 两年期内将有以下产出：

- (a) 口译：为在联合国内罗毕办事处内外举行的会议提供口译服务；
- (b) 文本处理：以六种正式语文编制供复制文件用的清稿；这些文件的电子存档；以及信函和普通照会的处理和发送；
- (c) 制版：使用桌面出版软件，制作正式记录和其他资料的上机用印版；
- (d) 复制：文件及其他资料的印刷和装订；
- (e) 分发：文件及其他资料的分发和储存，正式文件系统中储存资料的管制和缩微胶片文件存档。

表. 2.44 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	4 399.1	4 570.7	20	24
非员额	—	—	—	—
共计	4 399.1	4 570.7	20	24
预算外	2 419.5	1 261.4	33	20

2.97 所需资源 4 570 700 美元、包括增加数 171 600 美元用于继续保持口译和出版处的 24 个常设员额。所需员额经费增加的原因是 4 个(当地)员额从次级方案 2 调入本次级方案，以加强对口译和出版事务的支助。

D. 方案支助

(重计费用前) 所需资源：3 086 200 美元

2.98 大会和会议管理部执行办公室向该部提供人事、财务和一般行政领域的中央行政服务。1999 年人力资源管理厅实行权力下放以来，执行办公室还负责短期工作人员的征聘以及许多行政处理行动，包括短期语文工作人员的重新征聘、应征语文职位申请人的筛选、发放特别职位津贴以及合同的延期。到 2002-2003 两年期为止，信息技术股是执行办公室的一部分，目前已编入次级方案 2 (纽约大会事务和会议事务方案的规划、发展和协调)，以反映信息技术在工作方案中的重要作用。

表 2.45 所需资源

类别	资源 (千美元)		员 额	
	2002-2003	2004-2005(重计费用前)	2002-2003	2004-2005
经常预算				
员额	2 939.9	2 995.1	18	18
非员额	91.1	91.1	—	—
共计	3 031.0	3 086.2	18	18
预算外	—	—	—	—

2.99 所需经费 3 086 200 美元、包括增加数 55 200 美元用于维持 18 个员额和有关非员额所需经费。经费增加 55 200 美元的原因是 2002-2003 年新设的一个员额推迟产生影响。

表 2.46 为执行各监督机构以及行政和预算问题咨询委员会有关建议所采取后续行动概述

建议简述	为执行建议采取的行动
行政和预算问题咨询委员会 (A/56/7)	
咨询委员会认为，拟议方案第 2 款的编制格式应当尽可能列入整个联合国会议事务的经费。委员会请秘书长探讨这种统一编制在技术上是否可行。这样做将对经常预算下所需的全部会议事务费用提供一个全面概览，其方式很像综合会议日历，后者开列了将举行的全部会议（第一.27 段）。	本文件附件的表 A.2.1 开列有联合国纽约总部以及日内瓦、维也纳和内罗毕办事处所需要的全部会议事务费用，并列有分别编入各区域委员会预算的所需费用。
咨询委员会重申，应当审查本款的结构，特别是审查其中有关日内瓦和维也纳图书馆事务的部分，以期加以合理化，同时考虑到图书馆和用户的意见（第一.29 段）。	正在结合秘书长在其报告（A/57/387 和 Add.1）中向大会提交的改革措施审查图书馆事务。将把审查结果上报大会第五十八届会议。
咨询委员会提到，举例来说，出版事务同口译几乎毫不相关；然而，纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕都有一个题为“口译、会议和出版事务”的次级方案。应该审查这些次级方案的结构，并考虑予以改动，把类似的事务合并在同一次级方案下。出版应当同文件处理和制作	大会部会议和出版司侧重于文件的运转。如果取消该司的出版职能，将出版并入文件制作过程中侧重于内容的部门（翻译、编辑等），将使文件司尾大不掉，而且无益于文件的流通。正如秘书长关于改进该部绩效的报告所反映的那样，会议和出版司负责文件流通过程的运转一面，即文字处理、印刷和分发，并负责会议的运转工作，包括口译（见 A/57/289，附件二，

建议简述

为执行建议采取的行动

事务,例如翻译、编辑、印刷和分发(包括英特网)组合在一起。委员会要求在提交今后的预算时把出版和口译分开编列,并考虑有无可能把出版作为翻译和编辑的一部分(第一.30、第一.62和第一.65段)。

咨询委员会建议,秘书处应考虑恢复内部口译员培训方案,这项方案于1974年开始举办,成功比率很高,但由于预算限制,在1992年暂停(第一.47段)。

咨询委员会表示,特别是考虑到委员会已具体要求,在编制2002-2003两年期拟议方案预算之前应当进行全面审查,2002-2003两年期拟议方案预算的表2.35所列措施并非充分的对策,无法消除委员会就语文事务处内的职业发展问题表示的关注(第一.48段)。

咨询委员会建议秘书长考虑采用一种着眼于全系统的办法,最高效地利用远距离笔译来加强能力(第一.49段)。

咨询委员会建议不断审查会议事务的工作量标准(第一.52段)。

咨询委员会鼓励继续探讨大规模远距离口译的可行性(第一.54段)。

咨询委员会表示,应当对远距离笔译技术做进一步投资,并应当分析远距离翻译对工作人员部署的影响(第一.55段)。

第3段)。此外,并非所有印刷和分发的文件都由文件司处理,例如逐字记录和一些出版物。为了保持一致,对日内瓦、维也纳和内罗毕的出版活动采用了同样的办法。还应该指出,这种编制格式在范围和组成上与2002-2005年中期计划方案6,次级方案4是一致的。

已经结合大会事务和会议事务部的结构调整提出了持续举办培训方案的提案。这些提案载于A/57/228号文件第四.C章。

已经在2002-2003方案预算中消除了各语文事务处之间的一些差异。于2002年对所有翻译处和口译科的员额配置进行了另一次审查,并因此提议于2004-2005两年期在文件司和口译处内更加公平地分配工作人员。

利用远距离笔译,为在总部以外的会议提供服务主要是四个工作地点(纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕)之间的一种协调办法。然而,在特定情况中也采用分担工作量和分享工作人员的办法。

秘书长关于改进该部绩效的报告指出,比较好的办法可能是制订全系统的业绩衡量标准,把注意力放在这种标准,而不只是注意个别的工作标准(A/57/289,附件一,第9段)。该部将开始详细研究这个问题。

大会事务和会议事务部打算继续探讨通过远程口译、笔译和编辑在全球范围内进行工作的可能性。远距离口译技术由于其当前的状况,仍然无法投入使用。但是,正继续注视和报告在技术改进方面取得的进展,以期在审查和顾及剩下的技术性困难和对口译员工作环境的影响之后,经政府间批准,启用远距离口译办法(见A/57/289,第35段)。

远程笔译工作的扩展很有前途,将继续这一做法。正在制订具体提议,以修订现行的报酬费率,并通过进一步发展电子传送使工作渠道更为畅通(见A/57/289,第36-37段)。

建议简述

为执行建议采取的行动

咨询委员会请秘书长审查决定大会各主要委员会和联合国各主要机构秘书职等的标准，并结合 2004-2005 两年期拟议方案预算就此提出报告，即使这样做意味着职等势必调低（第一. 59 段）。

咨询委员会建议，应进一步推动语音识别项目，并要求进行一次评估，以便在广泛应用之前确定这种技术将对联合国会议事务产生的影响（第一. 67 段）。

审计委员会

(A/57/5 和 Corr. 1，第一卷，第二章)

委员会建议，联合国总部和联合国维也纳办事处应或是改组会议事务处，将其置于一个 D-1 职位领导之下，以符合预算规定，或是提交准确的员额表，以供大会核准（第 221 段）。

委员会建议行政部门：(a) 确定具体的标准或业绩指标，作为评价方案执行情况指南；(b) 启用和设计反馈监测机制，用以评估和制定改善会议服务质量的战略（第 279 段）。

鉴于各主要委员会技术性秘书处服务的一体化，正在对这个问题进行仔细探讨。

笔译和逐字记录部门的四种语文（中文、英文、法文和西班牙文）的核心用户参加了培训，并开始在工作中使用语音识别软件（声龙）。成功的程度因语文而异。正在进行评估，以确定某些语文为何出现困难，并进一步推广语音识别软件的使用。

当前为维也纳会议事务处分配了两个 D-1 职位，一个是常设员额，另一个是临时助理员额，尽管如此，根据当前情况，预计所涉单位内并不长期需要两个 D-1 工作人员。在此情况下，秘书长不打算请求增设一个 D-1 员额。因此，将沿用目前的暂时安排，把超编的 D-1 工作人员算成临时助理员额，直至该工作人员或是离职，或是调到另一适当级别的职位（A/57/416，第 149 段）。

为所有语文工作人员规定了明确的工作量标准，并定期从数量和质量两个方面对这些标准进行监测。会议事务和技术方面的所有其他秘书处工作人员完全是根据客户的要求提供服务，在衡量这些服务时，是以客户对工作业绩的满意程度为依据。然而，大会事务和会议事务部得出结论认为，现有的工作量标准和业绩指标只能部分衡量工作人员的贡献，应该找到一个全面的生产率衡量办法，使其侧重于衡量客户对全系统效果和总成本效益的满意程度。会议部当前正寻求获得采用这种新办法的立法授权。建立一个反馈监测机制的问题已经得到处理。会议部正考虑采取一系列措施，包括在各个层次和范围内进行系统的调查，以确定客户的满意程度（同上，第 203 和 204 段）。

建议简述

为执行建议采取的行动

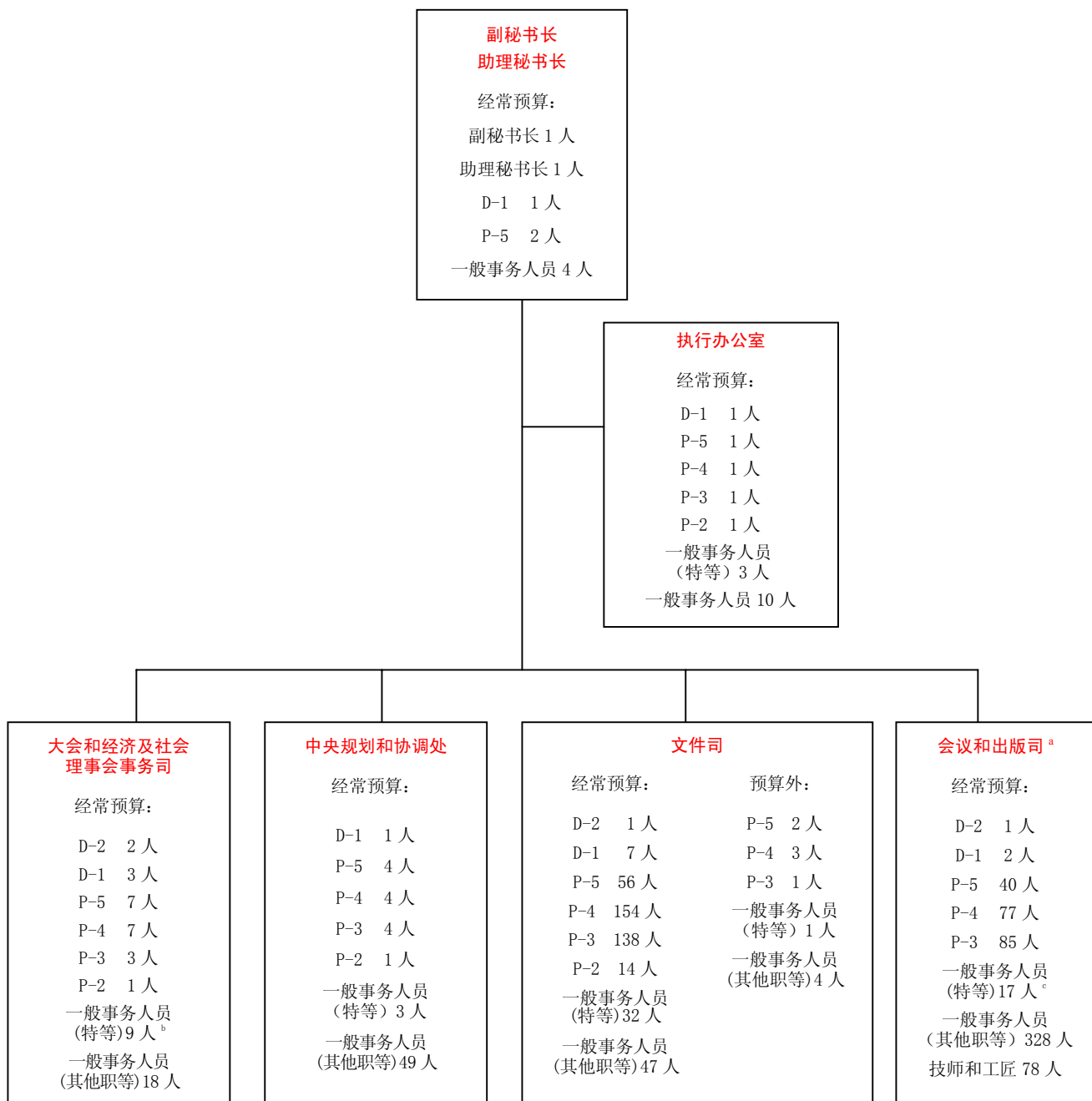
委员会建议，行政部门应迅速建立综合性计算机化系统，把该部各司、各科和各股的数据库联系起来（第 282 段）。

委员会建议，行政部门应该预计并计划扩大数据库系统的能力，以便增加生成的报告数量，使其不再仅限于很少的数量，同时比较目前使用的系统，考虑扩大能力的费用（第 285 段）。

已经启用计算机化系统（e-Meets），该系统在初期阶段将作为会议规划和会议日程安排所涉各方面工作的数据库，包括维持相关的统计数据 and 生成所需要的报告。现打算进行更多的开发分析，以便评估 e-Meets 作为会议部的中央数据库的潜力，并评估通过链接或扩展来发展该系统的问题（同上，第 207 段）。

为了解决这个问题，正在对 e-DRITS 进行升级。关于文件跟踪系统的决定也是分析工作和 e-Meets 系统发展工作中的必要内容之一（同上，第 210 页）。

纽约大会和会议管理部 2004-2005 两年期组织结构和员额分配情况



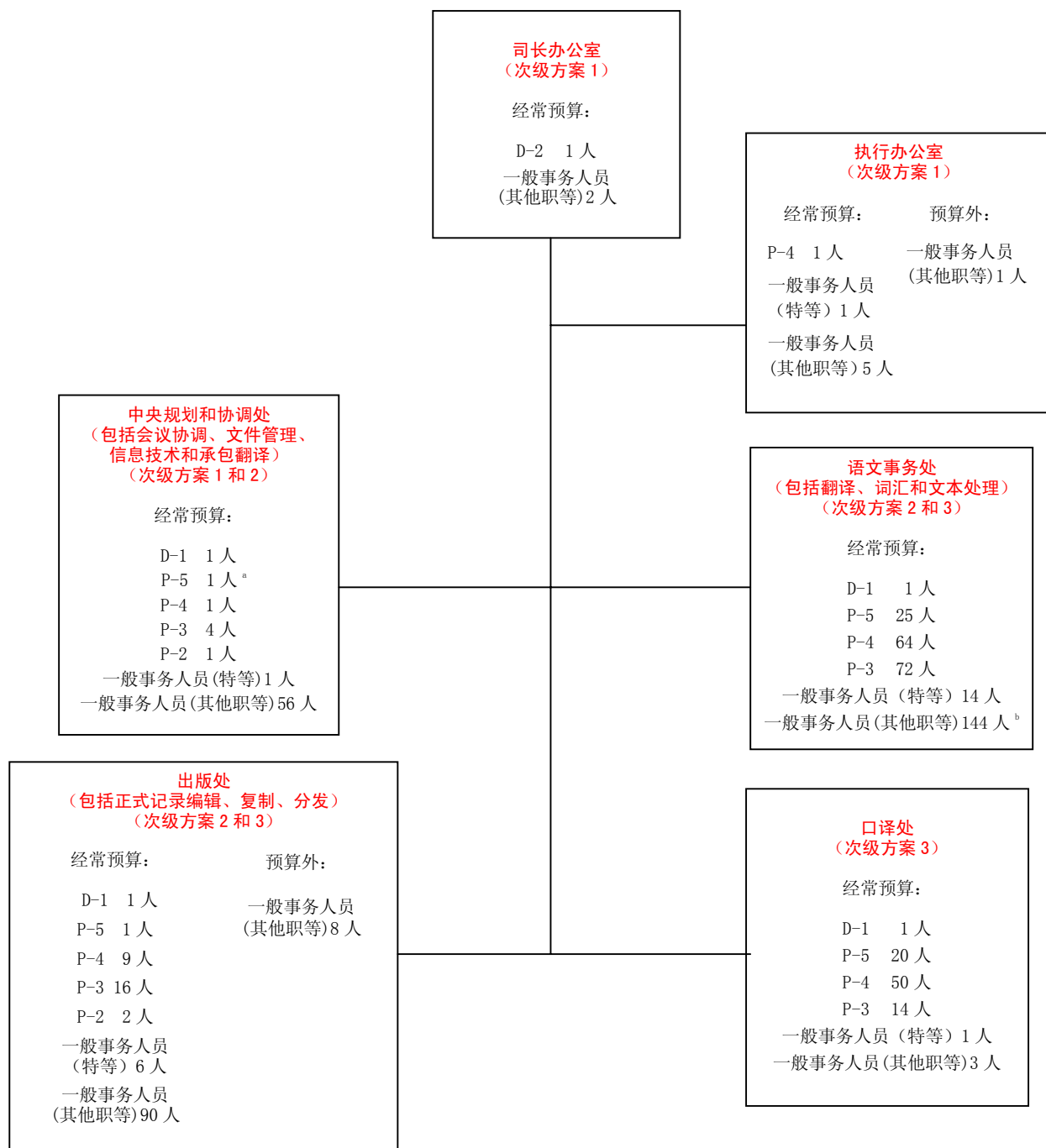
^a 包括 10 个由临时助理人员转划的新员额（2 个 P-5，3 个 P-4，5 个 P-3）。

^b 包括 1 个改叙员额。

^c 包括 3 个改叙员额。

日内瓦会议事务司

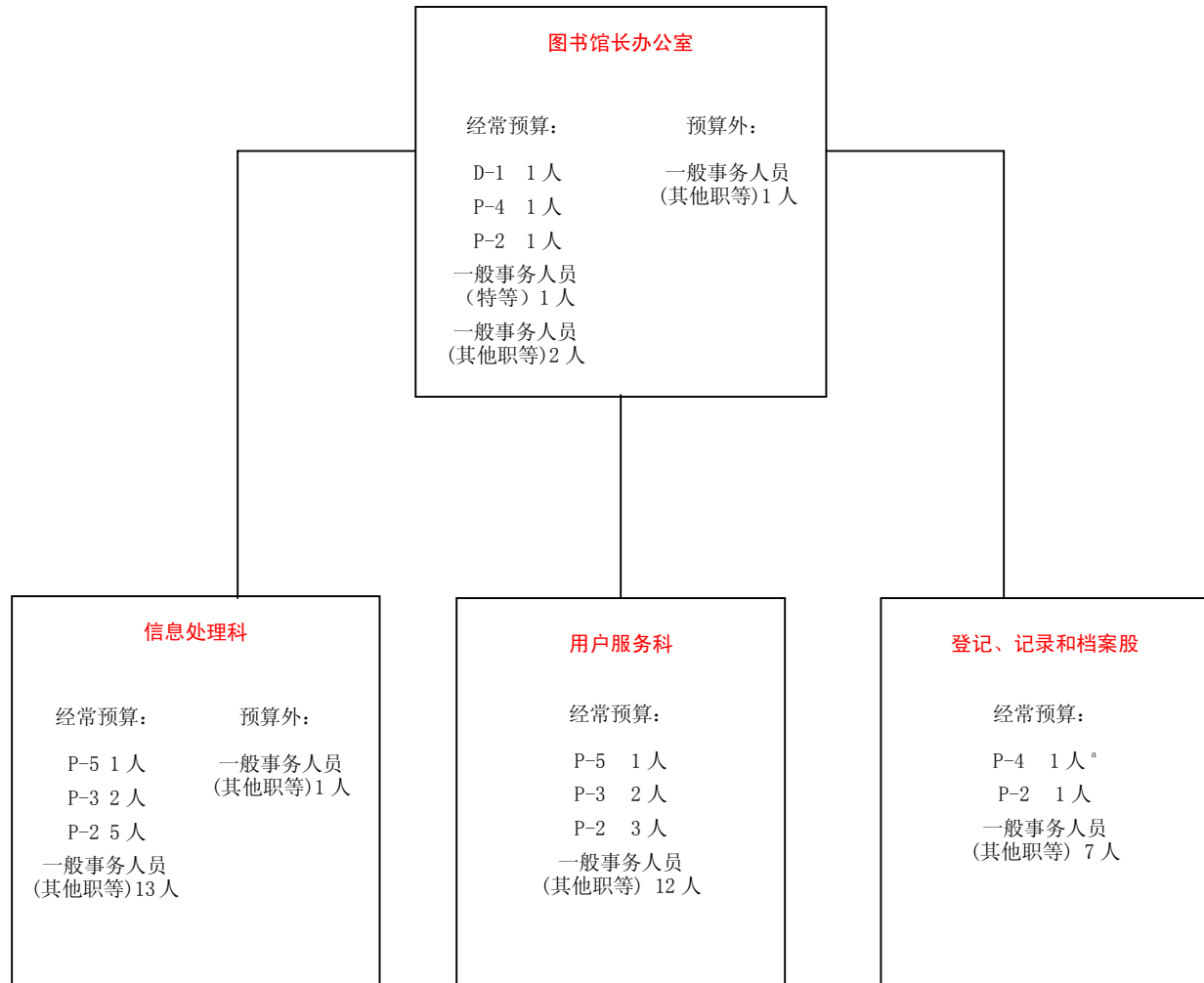
2004-2005 两年期组织结构和员额分配情况



^a 改叙员额。

^b 包括两个从临时助理人员变换的新员额。

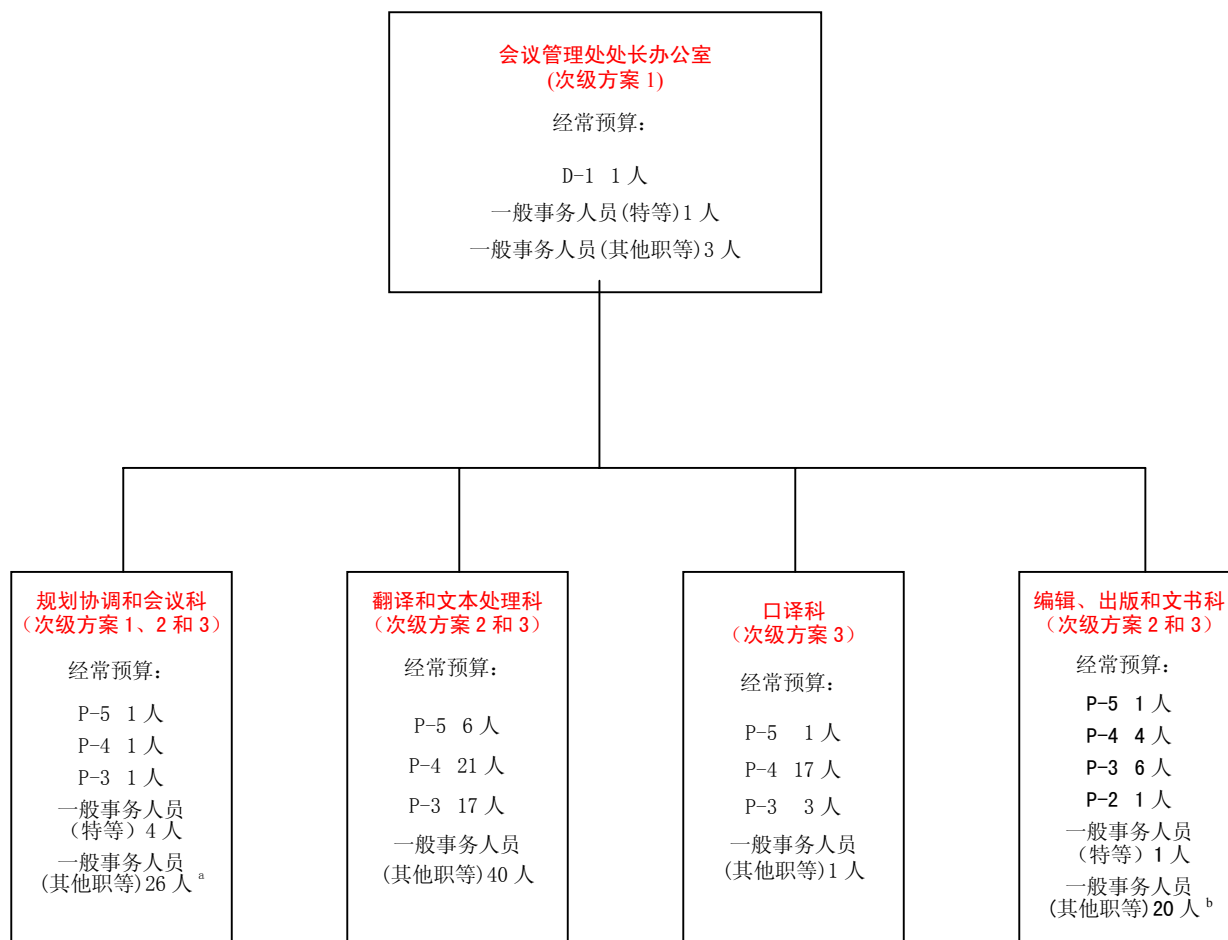
联合国日内瓦办事处图书馆 2004-2005 两年期组织结构和员额分配情况



^a 改叙员额。

维也纳会议管理处

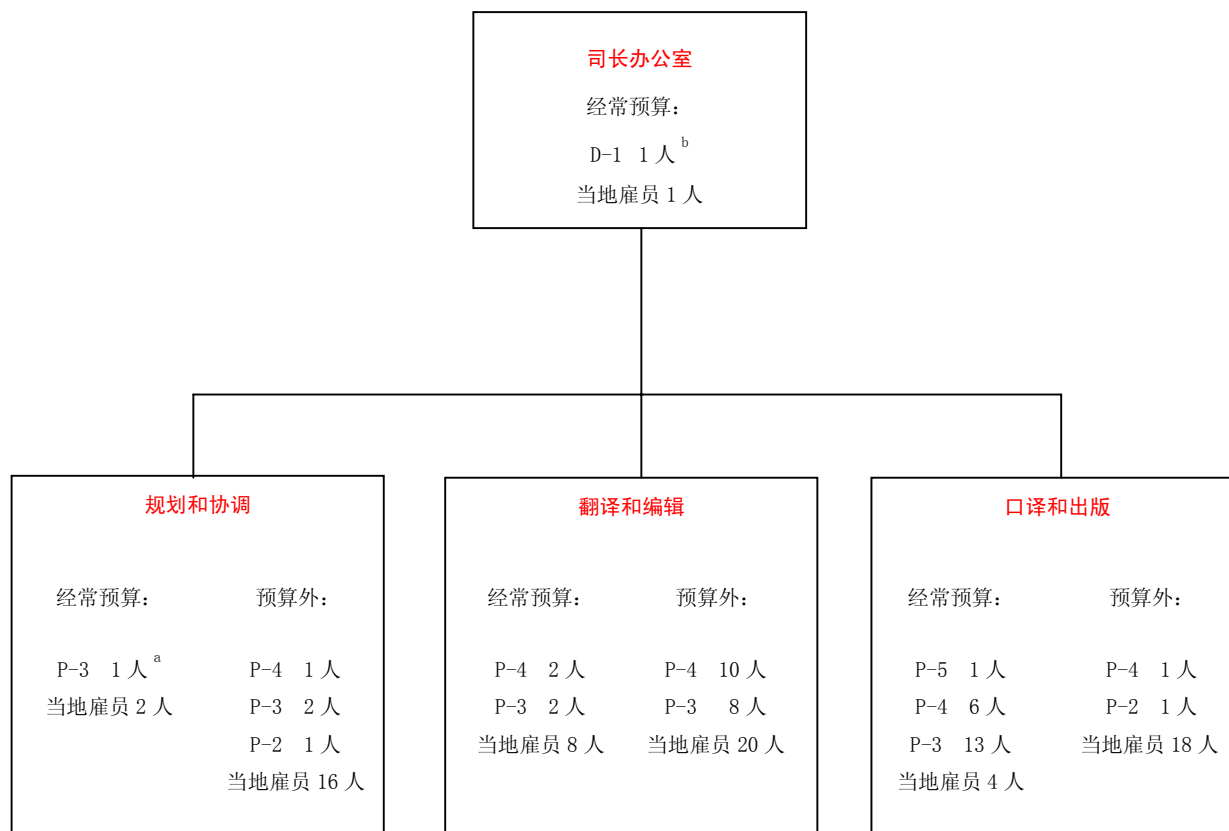
2004-2005 两年期组织结构和员额分配情况



^a 包括三个由临时助理人员转划的新员额。

^b 包括一个由临时助理人员转划的新员额。

内罗毕会议事务司 2004-2005 两年期组织结构和员额分配情况



^a 新员额。

^b 改叙员额。

附件一

经常预算下联合国各办事处和区域委员会所需会议事务经费总额

(单位：千美元)

	重计费用前总额	重计费用	2004-2005 估计数
第 2 款，大会事务和会议事务之下所需会议事务费用			
大会事务和会议事务，纽约	278 582.0	17 001.7	295 583.7
会议和图书馆事务，日内瓦	144 650.0	5 682.4	150 332.4
会议和图书馆事务，维也纳	29 494.4	951.4	30 445.8
会议事务，内罗毕	9 110.9	713.0	9 823.9
小计	461 837.3	24 348.5	486 185.8^a
第 18、19、21 和 22 款下所需会议事务经费			
第 18 款，非洲社会和经济发展	7 127.5	139.6	7 267.1
第 19 款，亚洲及太平洋社会和经济发展	6 874.0	445.3	7 319.3
第 21 款，拉丁美洲和加勒比社会和经济发展	6 443.6	371.3	6 814.9
第 22 款，西亚社会和经济发展	5 037.8	248.6	5 286.4
小计	25 482.9	1 204.8	26 687.7
共计	487 320.2	25 553.3	512 873.5

^a 不包括在第 2 款下编入行政领导和管理以及方案支助预算的数额。

附件二

将不会在 2004-2005 两年期执行的经常产出

A/56/6(Sect. 2) 段次 产出		数量	取消的原因
2. 27(a)(u)	联合国财政情况高级别不限成员名额工作组	60 次会议	没有活动。上次报告 (A/51/43) 是在 1997 年第五十一届会议上发表的。
2. 27(a)(+)	关于《和平纲领》的不限成员名额工作组及其 4 个小组：预防性外交和建立和平；联合国制裁问题；冲突后建设和平；和协调	160 次会议	没有活动。最后一次提到该工作组的地方是大会主席在 1998 年第五十二届会议上发表的说明 (A/52/1015)。
2. 27(b)(=)	《联合国机关惯例汇编》的有关章节	1	由于联合国已经不再编制《联合国机关惯例汇编》，从提案中删除了与编制《汇编》有关的所有方案预算产出。
总计		221	