



第五十九届会议

暂定项目表* 项目 112

方案规划

2006-2007 年期间拟议战略框架

第二部分：两年期方案计划

方案 1

大会和经济及社会理事会事务和会议管理

目录

	页次
总方向	3
A. 会议管理，纽约	3
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务**	3
次级方案 2. 规划、发展和协调会议事务	4
次级方案 3. 文件服务	5
次级方案 4. 会议和出版事务	6
B. 会议管理，日内瓦	7
次级方案 2. 规划、发展和协调会议事务	7
次级方案 3. 文件服务	8

* A/59/50 和 Corr. 1。

** 次级方案 1 涵盖的活动只包括在总部执行的活动。



	页次
次级方案 4. 会议和出版事务	8
C. 会议管理，维也纳	9
次级方案 2. 规划、发展和协调会议事务.....	9
次级方案 3. 文件服务	10
次级方案 4. 会议和出版事务	11
D. 会议管理，内罗毕	12
次级方案 2. 规划、发展和协调会议事务.....	12
次级方案 3. 文件服务	13
次级方案 4. 会议和出版事务	13
立法授权	14

总方向

1.1 本方案的总目标是：(a) 通过为大会、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、经济及社会理事会及其附属和特设机构，以及为处理裁军、国际安全、经济、社会和相关事项召开的联合国特别会议，提供秘书处技术服务和权威意见，促进上述机构有序和有效地进行审议和采取后续行动；并协助振兴大会和联合国其他机构工作的努力；(b) 通过全球性综合管理，确保向设在总部、联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处的所有政府间和专家机构会议以及由联合国主持的其他会议提供高质量的会议服务支助。

1.2 本方案的基本规定载于联合国各主要机构的议事规则中。其他规定来自大会和经济及社会理事会通过的各项决议，特别是那些关于改革和振兴大会以及关于会议时地分配办法的决议。关于组织会议和提供会议服务的全面的政府间指示是大会根据会议委员会依照 1988 年 12 月 21 日第 43/222 B 号决议所作的建议提出的，该决议规定了会议委员会的职权范围。

1.3 在总部的大会和会议管理部和在联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处的会议服务组织部门负责实施本方案和实现其目标。依照大会 2002 年 12 月 23 日通过的第 57/300 号决议和 2003 年 12 月 23 日第 58/250 号决议，本方案下战略框架的目的是在全球性综合管理、控制和限制文件的领域取得进一步进展，并为信息增值。在这个两年期，将以更主动和协同的方式向政府间机构和专家机构提供秘书处技术支助和会议服务支助，从而使全系统各工作地点会议事务部门均受益。这样做，再加上广泛应用信息技术，将提高本方案下业务活动的质量、生产力、及时性和费用效益。将利用定期的用户调查作为衡量各总部地点会议服务业绩的重要手段。

A. 会议管理，纽约

次级方案 1

大会和经济及社会理事会事务

表 1.1

本组织的目标：促进政府间机构的审议和决策。^a

秘书处的预期成绩

绩效指标

(a) 改进就会议组织和程序方面的沟通情况，加强对会员国和其他已获授权会议与会者的实质性技术和秘书处支助

(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员对会议的举行以及秘书处技术服务的满意度高

(b) 改进向本部提供服务的政府间机构及时编制和提交程序性文件的情况	(b) 改善提交由本部提供服务的政府间机构最后报告对截止日期的遵守程度
------------------------------------	-------------------------------------

^a 政府间机构指大会、经济及社会理事会及其在总部的附属机构以及由本部提供支助的其他政府间机构。

战略

1.4 本次级方案由会议部的大会和经济及社会理事会事务司负责。实现本次级方案目标的战略包括：

(a) 主动向政府间机构的主席和主席团提供协助，以加强和振兴其工作。就大会、经济及社会理事会及其附属机构的程序提供分析性历史资料，以拟订供有关机构审查的适当建议；

(b) 就所有关于有效安排和进行会议的事项主动向会员国代表提供协助，包括提供工作计划预发本、及时印发各种报告和来文；

(c) 通过向秘书处各机构分派执行政府间机构通过的决议和决定的责任，协调执行情况。

次级方案 2

规划、发展和协调会议事务

表 1.2

本组织的目标：以全球协调一致的方式优化会议和文件的服务能力的使用情况。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 全面改善会议服务的质量	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员对会议服务质量的满意度高
(b) 有效利用全球统一的会议服务能力	(b) (一) 口译和文件服务的能力使用百分比高 (二) 为在提供会议服务的常设工作地点以外举行的会议分担任务的百分比
(c) 按照决议、规则和确定的语言安排，增加利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善排定会议数目与确实举行会议数目之间的平衡

- | | |
|------------------------------------|---|
| (d) 按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件 | (d) (一) 编写文件的部门/办公室按照规定的截止日期提交文件的百分比

(二) 按照规定的截止日期、并在限定的页码范围内提交并根据六个星期的规则印发文件的百分比

(三) 按照六个星期的规则印发的文件百分比 |
|------------------------------------|---|

战略

1.5 本次级方案的实质性责任分配给会议部的中央规划和协调处。该处将着重注意：

- (a) 统一联合国所有会议服务中心的政策程序；
- (b) 根据工作量的统计、业绩指数和费用资料，全面规划和协调联合国的会议日历；
- (c) 通过定期与在联合国总部和其他工作地点的各机构协商，分析已获授权的会议现有会议资源，以评估各机构的需要并改进所有会前文件的提交状况；
- (d) 通过研究和协商，为每个机构的每届会议制订和监测已获授权的会前文件；
- (e) 根据技术新发展，提高会议服务的技术能力；
- (f) 管理秘书处编写文件部门和办公室遵守关于及时有序地编写会议文件的规则的情况；
- (g) 向会议委员会提供实质性和技术支助，使其有效执行其任务。

次级方案 3

文件服务

表 1.3

本组织的目标：促进出席政府间机构会议的会员国代表和联合国专家机构的成员之间以多种语言进行的交流。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 高质量地编辑和翻译会议文件和其他书面材料，并提供参考资料	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对翻译和编辑服务的质量的满意度高
(b) 翻译服务讲究费用效益	(b) 适当搭配翻译的各种方法（以页码衡量）

战略

1.6 本次级方案由文件司负责，重点强调：

(a) 特别通过对本司工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和翻译）进行广泛培训，在翻译和编辑过程中有效运用技术，全面实现文件的电子处理，保持合理和同步的工作流程；

(b) 通过推广电子处理，提高各工作地点之间分担翻译工作的数量。

次级方案 4

会议和出版事务

表 1.4

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员之间以多种语言进行的交流。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员以及用户部门对口译、会议和出版服务的满意度高
(b) 讲究口译、会议和出版服务的费用效益	(b) (一) 适当搭配口译和逐字记录服务的各种方法（以工作日衡量） (二) 提高根据要求印制文件的比重（以页码衡量）

战略

1.7 本次级方案由会议和出版司负责，该司将着重注意：

(a) 采取能确保及时提供高质量口译、会议和出版服务的措施，尤其是要合理分配现有的资源，就口译工作量与其他会议中心分享信息并对工作人员进行在口译和出版过程运用信息技术的培训；

(b) 推广讲究费用效益的文件出版方法。

B. 会议管理，日内瓦*

次级方案 2

规划、发展和协调会议事务

表 1.5

本组织的目标：通过与其他工作地点会议服务部门更密切的协调，充分运用会议和文件服务能力。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 全面改进会议服务的质量	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员对会议服务质量的满意度高
(b) 有效利用统一的会议服务	(b) 口译和会议服务的能力使用百分比高
(c) 按照各项决议、规则和确定的语言安排，更多地利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善排定会议数目与确切举行会议数目之间的平衡
(d) 按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件	(d) (一) 编写文件的部门/办公室按照规定的截止日期提交文件的百分比 (二) 按照规定的截止日期、并在限定的页码范围内提交并根据六个星期的规则印发文件的百分比 (三) 按照六个星期的规则印发的文件百分比

战略

1.7 本次级方案的实质性责任分配给联合国日内瓦办事处会议事务司中央规划和协调处——该处将其战略重点放在：

(a) 与该司提供服务的联合国各机构进行定期协商，以评估和协助拟订其会议服务需要，改进所有会前文件的提交状况，并采取最讲究费用效益的方式使用现有资源；

* 次级方案 1 由总部的大会和会议管理部全权负责。

(b) 管理秘书处编写文件部门和办公室遵守及时有序地编写会议文件的规则的情况；

(c) 根据技术新发展，提高会议服务的技术能力。

次级方案 3

文件服务

表 1.6

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员之间以多种语言进行的交流。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 高质量地编辑和翻译会议文件和其他书面材料，并提供参考资料	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对翻译和编辑服务的质量的满意度高
(b) 翻译服务讲究费用效益	(b) 适当搭配翻译的各种方法（以页码衡量）

战略

1.8 本次级方案由语文和正式记录编辑科负责。重点是特别通过对工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和翻译）进行广泛培训，在翻译和编辑过程中充分运用技术，并使用最讲究费用效益的编辑和翻译方法全面实现文件的电子处理，并保持合理和同步的工作流程。

次级方案 4

会议和出版事务

表 1.7

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员之间以多种语言进行的交流。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对口译、会议和出版服务的满意度高

- | | |
|-----------------------|--|
| (b) 讲究口译、会议和出版服务的费用效益 | (b) (一) 适当搭配各种口译方法以(工作日衡量)
(二) 提高根据要求印制文件的比重(以页码衡量) |
|-----------------------|--|

战略

1.9 本次级方案是口译处、出版处和文本处理科的责任，重点将放在：

(a) 采取能确保及时提供高质量口译，会议和出版服务的措施，尤其是合理分配现有资源，就口译工作量与其他会议中心分享信息并对工作人员进行在口译和出版过程中应用信息技术的培训；

(b) 推广讲究费用效益的文件出版方法。

C. 会议管理，维也纳*

次级方案 2

规划、发展和协调会议事务

表 1.8

本组织的目标：通过与其他工作地点为会议事务部门更密切的协调，充分运用会议和文件服务能力。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 全面改进会议服务质量	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员对会议服务质量的满意度高
(b) 有效利用统一的会议服务	(b) 口译和文件服务能力的使用百分比高
(c) 按照各项决议规则和确定的语言安排，更多地利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善排定会议数目与确实举行会议数目之间的平衡
(d) 按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件	(d) (一) 编写文件部门/办公室按照规定的截止日期提交文件所占百分比

* 次级方案 1 由总部的大会和会议管理部全权负责。

- (二) 按照规定的截止日期、并在限定的页码范围内提交并根据六个星期的规定印发文件的百分比
- (三) 按照六个星期规则印发文件的百分比

战略

1. 10 本次级方案的实质性责任分配给联合国维也纳办事处会议管理处规划、协调和会议科。该科将着重关注：

- (c) 评估联合国驻维也纳各机构以及用户组织（国际原子能机构、联合国工业发展组织、全面禁止核试验条约组织）的会议服务需要，协助它们拟订需要，改进所有会前文件提交的状况；
- (d) 管理其客户遵守关于及时有序编写会议文件规划的情况，以最讲究费用效益的方式使用资源；
- (e) 根据技术新发展，提高会议服务在规划、进行、监测和管理方面的技术能力。

次级方案 3
文件服务

表 1. 9

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表、联合国专家机构成员以及用户部门之间以多种语文进行的交流。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 高质量地编辑和翻译会议文件和其他书面材料，并提供参考资料	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对翻译和编辑服务质量的满意度高
(b) 翻译服务讲究费用效益	(b) (一) 适当搭配翻译的各种方法（以页码衡量）

战略

1.11 本次级方案由六个翻译和文本处理科、编辑管理股和语文支助股负责。重点强调特别通过对工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和翻译）进行广泛的培训，在翻译和编辑活动中有充分运用技术，并使用最讲究费用效益的编辑和翻译方法，全面实现文件的电子处理，并保持合理和同步的工作流程。

次级方案 4

会议和出版事务

表 1.10

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员以及用户组织之间以多种语言进行的交流。

秘书处的预期成绩

绩效指标

(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对口译、会议和出版服务的满意度高
(b) 讲究口译、会议和出版服务的费用效益	(b) (一) 适当搭配口译办法（以工作日衡量） (二) 提高根据要求印制文件的比重（以页码衡量）

战略

1.12 本次级方案由口译科、电子出版股、文本处理股以及复制和分发股负责，强调的重点是：

(a) 采取能确保及时提供高质量口译、会议和出版服务的措施，尤其是合理分配现有资源，就口译工作量与其他会议中心分享信息并对工作人员进行在口译和出版过程中应用信息技术的培训；

(b) 推广讲究费用效益的文件出版方法。

D. 会议管理，内罗毕*

次级方案 2

规划、发展和协调会议事务

表 1.11

本组织的目标：通过与其他工作地点会议事务部门更密切的协调，充分运用会议和文件服务能力

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 全面改进会议服务的质量	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员对会议服务质量的满意度高
(b) 有效利用统一的会议服务	(b) 口译和文件服务能力的使用百分比高
(c) 按照各项决议、规则和确定的语言安排、更多地利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善排定会议数目与确实举行会议数目之间的平衡
(d) 按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件	(d) (一) 编写文件部门/办公室按照规定的截止日期移交文件所占百分比 (二) 按照规定的截止日期，并在限定页码的范围内提交，并根据六个星期的规则印发的文件所占百分比 (三) 根据六个星期印发的文件的百分比

战略

1.13 本次级方案的实质性责任分配给联合国内罗毕办事处规划和协调科。该科将着重关注：

(a) 根据核准的任务权限、会议要求和联合国内罗毕办事处与其他总部的会议资源现有能力，评估环境规划署、人居署和常驻内罗毕的联合国系统其他组织

* 次级方案 1 由总部的大会和会议管理部全权负责。

的会议服务需要，并进行计划与协调；协助它们以最讲究费用效益的方式拟定其需要；

(b) 管理及客户遵守有关及时有序编写会议文件的规则的情况，以最讲究费用效益的方式使用资源；

(c) 根据技术新发展，改进会议服务的技术能力。

次级方案 3

文件服务

表 1.12

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员以及用户部门之间以多种语言进行的交流。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 高质量地编辑和翻译会议文件和其他书面材料，并提供参考资料	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对翻译和编辑服务质量的满意度高
(b) 翻译服务讲究费用效益	(b) 适当搭配翻译的各种方法（以页码衡量）

战略

1.14 本次级方案由翻译和编辑科负责。重点强调特别通过对工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和翻译）进行广泛的培训，在翻译和编辑过程中充分运用技术，并采用最讲究费用效益的编辑和翻译方法，全面实现文件的电子处理，并保持合理及同步的工作流程。

次级方案 4

会议和出版事务

表 1.13

本组织的目标：促进政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员和用户组织之间以多种语言进行的交流

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员以及用户部门对口译、会议和出版服务的满意度高

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| (b) 讲究口译、会议和出版服务的费用效益 | (b) (一) 适当搭配口译的各种方法
(以工作日衡量) |
| | (二) 提高根据要求印制文件的比重 (以页码衡量) |
-

战略

1.15 本次级方案由口译和出版科负责。在本两年期，重点是：

(a) 采取能确保及时提供高质量口译、会议和出版服务的措施，尤其是要合理分配现有资源，就口译工作量与其他会议中心分享信息并对工作人员进行在口译和出版过程中运用信息技术的培训；

(b) 推广讲究费用效益的文件出版方法。

立法授权

《联合国宪章》的有关条款

大会各项决议

S-10/2	大会第十届特别会议最后文件
52/12 A 和 B	革新联合国：改革方案
56/262	多种语文
57/283 B	会议时地分配办法
57/300	加强联合国：进一步改革议程
58/126	振兴大会的工作
58/250	会议时地分配办法
