联合国 A/68/6 (Sect. 2)

大 会

Distr.: General
9 May 2013
Chinese
Original: English

第六十八届会议

2014-2015 两年期拟议方案预算*

第一编
通盘决策、领导和协调

第 2 款
大会和经济及社会理事会事务和会议管理

(2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1)**

目录

页次

概览 3

总方向 4

资源概览 5

其他信息 12

A. 决策机构 14

1. 大会 14

2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会 15

B. 行政领导和管理 16

* 核定方案预算概要将作为 A/68/6/Add.1 号文件印发。

** A/67/6/Rev.1。

13-32944 (C) 210513 230513

请回收

C. 工作方案 18
1. 会议管理，纽约 19
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务*** 19
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 25
次级方案 3. 文件服务 31
次级方案 4. 会议和出版事务 35
2. 会议管理，日内瓦 38
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 39
次级方案 3. 文件服务 44
次级方案 4. 会议和出版事务 47
3. 会议管理，维也纳 49
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 51
次级方案 3. 文件服务 54
次级方案 4. 会议和出版事务 58
4. 会议管理，内罗毕 60
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 61
次级方案 3. 文件服务 65
次级方案 4. 会议和出版事务 68
D. 方案支助 70

附件

一. 2014-2015 两年期组织结构和员额分布情况 72
二. 为执行监督机构相关建议而采取的行动总表 76
三. 2012-2013 两年期包括但 2014-2015 两年期不再交付的产出 82
四. 2014-2015 两年期拟议方案预算下联合国各办事处和区域委员会所需会议服务经费总额 83

*** 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

概览

表 2.1 财政资源

(美元)

2012-2013 年核定资源[a]	666 740 300
技术调整数(剔除非经常性所需资源)	(5 426 800)
新任务	19 403 100
秘书长关于 2014-2015 年预算大纲的报告反映的变动	(17 749 100)
资源变动共计	(3 772 800)
2014-2015 年秘书长拟议数[a]	662 967 500

[a] 按 2012-2013 年订正费率计算。

表 2.2 员额资源

	数目	职等
经常预算		
2012-2013 两年期核定数	1 838	1 个 USG、1 个 ASG、5 个 D-2、20 个 D-1、191 个 P-5、383 个 P-4、373 个 P-3、24 个 P-2/1、84 个 GS(PL)、702 个 GS(OL)、15 个 LL 和 39 个 TC
新设	1	总部 1 个 P-4(次级方案 1)
改叙	23	1 个员额从 D-1 改叙为 D-2(总部次级方案 2)
		6 个员额从 P-3 改叙为 P-4(总部次级方案 4)
		8 个员额从 P-2 改叙为 P-3(总部次级方案 3)
		8 个员额从 P-2 改叙为 P-3(日内瓦次级方案 3)
调动	39	34 个员额(1 个 P-3、1 个 P-2、3 个 GS(PL)和 29 个 GS(OL))从总部次级方案 2 调到次级方案 4
		2 个 GS(PL)员额从总部次级方案 3 调到次级方案 4；1 个 P-4 员额从总部次级方案 2 调到次级方案 1，同时，1 个 P-3 员额从总部次级方案 1 调到次级方案 2
		1 个 P-2 员额从总部次级方案 2 调到次级方案 4
裁撤	(99)	总部 4 个 GS(PL)、56 个 GS(OL)和 39 个 TC(次级方案 3 和 4)
2014-2015 两年期拟议数	1 740	1 个 USG、1 个 ASG、6 个 D-2、19 个 D-1、191 个 P-5、390 个 P-4、383 个 P-3、8P-2/1 个、80 个 GS(PL)、646 个 GS(OL)和 15 个 LL
共同出资预算(维也纳)		
2012-2013 两年期核定数	174	1 个 D-1、20 个 P-5、43 个 P-4、21 个 P-3、3 个 P-2/1、6 个 GS(PL)和 80 个 GS(OL)
新设	1	1 个 P-2(次级方案 2)

	数目	职等
改叙	3	3 个员额从 P-2 改叙为 P-3(次级方案 3)
调动	5	2 个 GS(OL)员额从次级方案 4 调到次级方案 3
		1 个 P-2 员额从次级方案 2 调到次级方案 3
		1 个 P-4 员额从次级方案 3 调到次级方案 2，同时，1 个 P-3 员额从次级方案 2 调到次级方案 3
2014-2015 两年期拟议数	175	1 个 D-1、20 个 P-5、43 个 P-4、24 个 P-3、1 个 P2/1、6 个 GS(PL)和 80 个 GS(OL)

注：表格和图表中使用了以下简称：
ASG：助理秘书长；GS：一般事务；LL：当地雇用；OL：其他职等；PL：特等；RB：经常预算；TC：工匠；USG：副秘书长；XB：预算外。

总方向

2.1 本方案的总目标是：(a) 通过提供程序性和技术性秘书处支助和权威意见，为大会、总务委员会、第一委员会、特别政治和非殖民化(第四)委员会及各附属机关、第二委员会和第三委员会、经济及社会理事会及其多数附属及特设机构以及关于裁军、国际安全和经济、社会及有关事项的联合国特别会议有序和有效地开展审议和后续行动提供便利；并为振兴大会及其他联合国机构的努力提供协助，途径包括向振兴大会工作特设工作组提供实质性服务；(b) 向会议委员会提供实质性和技术性秘书处服务；(c) 通过全球统筹管理，确保向总部及联合国日内瓦、维也纳和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召开的其他会议提供高质量的会议服务支助，同时顾及对本组织每个机关所有既定正式语文一视同仁的原则；(d) 为秘书长、东道国政府和会员国履行礼宾、联络和代表职能；(e) 确保在总部实施基本建设总计划期间不间断地提供服务。

2.2 本方案的基本任务规定载于联合国各主要机关议事规则。其他任务规定来自大会和经济及社会理事会通过的各项决议，特别是关于改革和振兴大会以及关于会议时地分配办法的决议。会议委员会根据确定其职权范围的大会第 43/222 B 号决议的规定提出咨询意见，大会根据这些咨询意见，提出关于组织会议和提供会议服务的全面政府间指示。主管大会和会议管理事务副秘书长将继续按照大会第 57/283 B 号决议和关于大会和会议管理部的组织的秘书长公报(ST/SGB/2005/9)，负责大会和会议管理部的所有活动，并负责指导涉及总部和联合国日内瓦、维也纳及内罗毕办事处的全球统筹会议管理，包括确定会议管理政策、做法、标准和程序，以及分配相关预算款次下的资源。

2.3 本方案的执行及各项目标的实现由总部大会部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议事务组织实体负责。根据大会第 57/300 号决议、第 66/233 号决议以及关于振兴大会工作和使用多种语文问题的决议中有关会议事务的规定，2014-2015 年期间两年期方案计划力求在全球统筹管理领域取得进一步进展，在所有工作地点向会员国以所有正式语文按时提供优质文

件，并提供优质会议服务，而且尽可能高效率、高成本效益地达到这些目标。在 2014-2015 本两年期期间，大会部将继续主动积极地提供其服务的政府间机构和专家机构所需的技术性、程序性和实务性秘书处、礼宾和联络以及会议服务支助，以便在四个会议事务工作地点取得协同增效效应和全系统效益。

2.4　大会部将继续以事先规划为工作中心，以便有效管理会议事务，并且将优化工作流程、根据预期产出安排能力以及特别重视最终结果和总体业绩。全球统筹管理概念不断演变，在所有会议事务工作地点的行政政策、做法和程序标准化方面日益明显。全球信息技术倡议目前在所有工作地点处于不同实施阶段，这项倡议确定了高效率和高成效地利用资源的标准化方法和实施途径，并在会议服务工作中扩大使用电子工具和程序(“虚拟业务”)。大会部继续重点培训现有工作人员，以及针对培训语言专业人员的教育机构开展外联工作，从而确保有人接替退休的语言专家，加快向新技术和高效工具过渡。大会部通过语文安排、文件和出版物问题国际年度会议，继续与其他国际会议事务组织协作，确保它制定的所有任务领域业绩指标和工作方法基准符合行业最佳做法。这些努力须符合上述大会决议的规定，这些努力将促进提高方案业务质量、生产率、及时性和成本效益。定期用户调查将是重要的业绩衡量工具。大会部将通过系统分析，评价并执行风险管理战略，以便通过更加主动和有效的监察减少业务危机的影响。集中进行协调风险管理、评估和评价将为知情管理决策和监察提供便利。更有系统地使用高质量、可靠和透明的会议事务数据将提高全球业务效率。

2.5　秘书长将根据大会第 66/233 号决议的要求，进一步界定节纸概念，确认这方面可能出现的发展。

资源概览

2.6　大会和会议管理部 2014-2015 两年期重计费用前的拟议资源总额为 662 967 500 美元，与 2012-2013 两年期预算订正费率相比，净减少 3 772 800 美元(0.6%)。资源变动是下列三个因素造成的：(a) 因剔除 2012-2013 两年期的非经常性所需资源而进行的技术性调整；(b) 新任务；(c) 秘书长关于 2014-2015 两年期拟议方案预算大纲的报告(A/67/529 和 Corr.1)反映的资源变动。表 2.3 至 2.5 反映资源分配情况。

表 2.3　按构成部分开列的所需资源

(千美元)

(1)　经常预算

				资源变动								
		2010-2011 年支出	2012-2013 年按订正费率计算的资源	技术性调整(延迟影响和非经常性)	新任务和构成部分间变动	根据第 67/248 号决议进行的变动	预算大纲报告反映数[a]	共计	百分比	重计费用前共计	重计费用	2014-2015 年估计数
A.	决策机构	457.2	783.6	—	—	—	—	—	—	783.6	37.5	821.1
B.	行政领导和管理	5 701.2	6 083.5	—	—	—	—	—	—	6 083.5	190.8	6 274.3
C.	工作方案											
	会议管理，纽约											
	1. 大会和经济及社会理事会事务	10 480.4	11 404.0	—	—	—	(264.1)	(264.1)	(2.3)	11 139.9	524.5	11 664.4
	2. 会议事务的规划和协调	49 310.6	60 028.1	(1 793.9)	6 286.4	—	(3 085.8)	1 406.7	2.3	61 434.8	2 747.8	64 182.6
	3. 文件服务	179 184.1	162 005.6	—	—	—	(4 147.8)	(4 147.8)	(2.6)	157 857.8	4 710.8	162 568.6
	4. 会议和出版事务	103 051.8	97 655.1	—	—	—	(6 051.2)	(6 051.2)	(6.2)	91 603.9	2 807.7	94 411.6
	会议管理，日内瓦											
	2. 会议事务的规划和协调	37 670.1	71 256.9	(3 488.7)	11 448.5	—	(4 450.8)	3 509.0	4.9	74 765.9	901.6	75 667.5
	3. 文件服务	141 787.4	118 151.9	—	—	—	528.8	528.8	0.4	118 680.7	(0.6)	118 680.1
	4. 会议和出版事务	70 513.8	66 767.3	(144.2)	—	—	(455.1)	(599.3)	(0.9)	66 168.0	(26.7)	66 141.3
	会议管理，维也纳[b]	51 021.9	46 501.5	—	1 183.8	—	176.9	1 360.7	2.9	47 862.2	2 373.0	50 235.2
	会议管理，内罗毕											
	2. 会议事务的规划和协调	7 332.2	5 782.1	—	484.4	—	—	484.4	8.4	6 266.5	477.9	6 744.4
	3. 文件服务	7 264.2	8 414.5	—	—	—	—	—	—	8 414.5	174.7	8 589.2
	4. 会议和出版事务	6 121.1	7 353.4	—	—	—	—	—	—	7 353.4	133.4	7 486.8
	C 小计	**663 737.7**	**655 320.4**	**(5 426.8)**	**19 403.1**	**—**	**(17 749.1)**	**(3 772.8)**	**(0.6)**	**651 547.6**	**14 824.1**	**666 371.7**
D.	方案支助	4 150.1	4 552.8	—	—	—	—	—	—	4 552.8	168.1	4 720.9
	(1)小计	**674 046.2**	**666 740.3**	**(5 426.8)**	**19 403.1**	**—**	**(17 749.1)**	**(3 772.8)**	**(0.6)**	**662 967.5**	**15 220.5**	**678 188.0**

(2)　预算外

		2010-2011 年支出	2012-2013 年估计数	2014-2015 年估计数
A.	决策机构	—	—	—
B.	行政领导和管理	—	—	—
C.	工作方案	30 700.0	33 392.5	39 459.6
D.	方案支助	—	—	—
	(2)小计	**30 700.0**	**33 392.5**	**39 459.6**
	共计	**704 746.2**	**700 132.8**	**717 647.6**

[a] A/67/529 和 Corr.1。

[b] 包括联合国与联合国工业发展组织、国际原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会在维也纳统一会议事务共同出资活动中的份额。

表 2.4　员额资源 [a]

	常设经常预算员额		临时员额							
			经常预算		其他摊款		预算外		共计	
职类	2012-2013 年	2014-2015 年	2012-2013 年	2014-2015 年	2012-2013 年	2014-2015 年	2012-2013 年 [b]	2014-2015 年 [c]	2012-2013 年	2014-2015 年
专业及以上										
副秘书长	1	1	—	—	—	—	—	—	1	1
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	—	—	1	1
D-2	5	6	—	—	—	—	—	—	5	6
D-1	20	19	—	—	—	—	1	1	21	20
P-5	191	191	—	—	—	—	2	2	193	193
P-4/3	756	773	—	—	—	—	8	8	764	781
P-2/1	24	8	—	—	—	—	—	—	24	8
小计	**998**	**999**	**—**	**—**	**—**	**—**	**11**	**11**	**1 009**	**1 010**
一般事务										
特等	84	80	—	—	—	—	1	1	85	81
其他职等	702	646	—	—	—	—	8	6	710	652
小计	**786**	**726**	**—**	**—**	**—**	**—**	**9**	**7**	**795**	**733**
其他										
当地雇员	15	15	—	—	—	—	74	74	89	89

	常设经常预算员额		临时员额							
			经常预算		其他摊款		预算外		共计	
职类	2012-2013年	2014-2015年	2012-2013年	2014-2015年	2012-2013年	2014-2015年	2012-2013年[b]	2014-2015年[c]	2012-2013年	2014-2015年
工匠	39	—	—	—	—	—	—	—	39	—
小计	**54**	**15**	**—**	**—**	**—**	**—**	**74**	**74**	**128**	**89**
共计	**1 838**	**1 740**	**—**	**—**	**—**	**—**	**94**	**92**	**1 932**	**1 832**

[a] 在维也纳会议管理项下，按费用分担方法供资的额外员额数分别为：2012-2013两年期174个和2014-2015两年期175个。员额构成详见表2.31。

[b] 包括由德语翻译信托基金供资的11个员额(1个D-1、1个P-5、4个P-4/3、1个一般事务(特等)和4个一般事务(其他职等))以及支助预算外行政机构的83个员额(1个P-5、4个P-4/3、4个一般事务(其他职等)和74个当地雇员)。

[c] 包括由德语翻译信托基金供资的11个员额(1个D-1、1个P-5、4个P-4/3、1个一般事务(特等)和4个一般事务(其他职等))以及支助预算外行政机构的81个员额(1个P-5、4个P-4/3、2个一般事务(其他职等)和74个当地雇员)。

表2.5　按构成部分开列的资源分配情况

(百分比)

	经常预算	预算外
A. 决策机构	0.1	—
B. 行政领导和管理	0.9	—
C. 工作方案		
1. 会议管理，纽约	48.6	48.2
2. 会议管理，日内瓦	39.2	11.4
3. 会议管理，维也纳[a]	7.2	—
4. 会议管理，内罗毕	3.3	40.4
C小计	**98.3**	**100.0**
D. 方案支助	0.7	—
共计	**100.0**	**100.0**

[a] 包括联合国工业发展组织、国际原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会在维也纳统一会议事务中的合资份额。

技术性调整

2.7　资源变动反映的是剔除 2012-2013 两年期 5 426 800 美元非经常性所需资源的结果，这些资源涉及的是：(a) 执行联合国可持续发展大会题为“我们希望的未来”的成果文件(第 66/288 号决议，附件)，详情见秘书长关于该文件所载决定引起的订正估计数的报告(A/67/591)(1 793 900 美元)；(b) 人权理事会(2 489 000 美元)和禁止酷刑委员会(1 143 900 美元)决议和决定引起的费用。

新任务

2.8　编列了 19 403 100 美元资源，用以支持：

(a) 会议管理，纽约：题为“我们希望的未来”的成果文件所载决定；禁止生产核武器或其他核爆炸装置所用裂变材料条约(第 67/53 号决议)；小武器和轻武器非法贸易的各方面问题(第 67/58 号决议)；专门讨论裁军问题的大会第四届特别会议不限成员名额工作组(第 67/518 号决定)；与内陆发展中国家的特殊需要和问题有关的具体行动：内陆和过境发展中国家与捐助国及国际金融和发展机构过境运输合作问题国际部长级会议的成果(第 67/222 号决议)；第四次联合国最不发达国家问题会议的后续行动(第 67/220 号决议)；从最不发达国家名单毕业的国家的平稳过渡(第 67/221 号决议)；创业促进发展(第 67/202 号决议)；民主教育(第 67/18 号决议)；联合国人类住区会议(人居二)成果的执行情况和加强联合国人类住区规划署(人居署)(第 67/216 号决议)；举办关于《国际人口与发展会议行动纲领》2014 年以后的后续行动的大会特别会议(第 67/250 号决议)；麻醉药品委员会第五十七届会议高级别部分、经济及社会理事会高级别部分和大会处理世界毒品问题的特别会议(与维也纳会议管理处共同举办)(共计 6 286 400 美元，其中 6 085 000 美元为非经常性资源)；

(b) 会议管理，日内瓦：经济及社会理事会 2012 年组织会议和实质性会议通过的决议和决定；人权理事会第十九、二十和二十一届会议通过的决议和决定；禁止酷刑委员会(第 67/232 号决议)；《残疾人权利公约》及其《任择议定书》(第 67/160 号决议)；儿童权利委员会(第 67/167 号决议))(共计 11 448 500 美元，其中 4 400 100 美元为非经常性资源)；

(c) 会议管理，维也纳：第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会(1 183 800 美元为非经常性资源)；

(d) 会议管理，内罗毕：第三次联合国住房和城市可持续发展问题大会(人居三)筹备委员会第二次会议和加强联合国人类住区规划署(人居署)(第 67/216 号决议)(484 400 美元为非经常性资源)。

秘书长关于 2014-2015 年预算大纲的报告反映的变动

2.9　根据秘书长预算大纲削减的数额为 17 749 100 美元。表 2.6 概述削减的 17 624 500 美元涉及的主要领域。

表 2.6　根据秘书长预算大纲变动资源的主要领域

项目	净减少投入	说明	产出量减少数	实绩指标减少数
1.	**工作方案**	**加强大会主席办公室和会员国能力**	—	—
	次级方案 1			
	设立：	增加 193 800 美元		
	1 个 P-4 政治事务干事	满足大会主席办公室日益增加的要求和回应一再提出的加强对该办公室支持的呼吁		
2.	**工作方案**	**设立中央规划和协调司**	—	—
	次级方案 2			
	改叙：	净减少 7 488 200 美元		
	1 个 D-1 主管改叙为 D-2 司长	设立中央规划和协调司，将其主管员额改叙为司长员额(D-2)，使该司具有与大会部其他司同等的地位，从而有必要权威以综合和连贯一致的方式集中管理所有四个工作地点的能力。资源减少的原因是，一个 P-2 员额和整个会议服务股(原属会议管理科)被调到次级方案 4，以合并新设会议支助科管理的所有与会议相关的业务，会议服务股有 1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 29 个一般事务(其他职等)员额(见下文项目 4)。		
	调出：			
	1 个 P-2 协理出版干事调至次级方案 4			
	1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 29 个一般事务(其他职等)员额调至次级方案 4			
	减少：			
	其他工作人员费用	其他工作人员费用总额减少，但由于持续转向承包笔译，使承包所需资源增加，而且因整个大会部日益采用技术，使服务级别协议所需资源增加，部分抵消了其他工作人员费用的减少额。		
	增加：			
	承包服务			
3.	**工作方案**	**改造文件处理链**	—	—
	次级方案 3			
	裁撤：	净减少 3 619 000 美元		
	4 个一般事务(特等)	持续改造整个文件处理链将能够更多地使用顺次处理做法，并使外地、承包和临时工作人员能够普遍使用先进技术，从而可以在保持整体质量标准的前提下以比较经济的手段处理工作。大会部将继续与编写文件部门积极沟通，确保更严格地实施文件交付和质量纪律，严格控制和限制包括法定出版物在内的文件的长度和提交日期，并仔细审查所有客户的法定应享权利。此外，预计在改造文本处理方面也将持续获得提高效率的效益。		
	22 个一般事务(其他职等)			
	改叙：			
	16 个 P-2 职等笔译员、编辑和名词员改叙为 P-3 职等			
	调出：			
	1 个一般事务(特等)职等组长和 1 个一般事务(特等)方案拟订助理调至次级方案 4	确定 1:3 的文本处理员和笔译员比率后，将裁撤 21 个一般事务(其他职等)员额。与此同时，提高初始职等员额、主要是大会部文件领域的初始职等员额的职等		

项目	净减少投入	说明	产出量减少数	实绩指标减少数
		符合 ST/AI/2000/1 的规定，该文件规定，任用时职等定为 P-2 的语言工作人员有权在试用期考绩获得满意评价后或可能在征聘时提升为 P-3 职等。在编辑、名词和参考资料领域改造和重组内部结构后，将进一步精简工作流程，这样可以减少 7 个员额(裁撤 5 个员额(4 个一般事务(特等)和 1 个一般事务(其他职等))，并且如下文项目 4 所述，将 2 个一般事务(特等)员额调至会议和出版司)。		
4.	**工作方案**	**改用完全数字印刷并平衡人员配置**	—	—
	次级方案 4			
	裁撤：	净减少总额：6 711 100 美元		
	39 个工匠	总部改用完全数字印刷：印刷设施改用数字技术可净减少 59 个员额(裁撤 39 个工匠员额和 22 个一般事务(其他职等)员额)。在非员额项目下还将削减经费，进一步体现出版业务缩小的情况。		
	34 个一般事务(其他职等)			
	改叙：	将从次级方案 3 调入 2 个一般事务(特等)员额，从次级方案 2 调入 1 个 P-2 员额，为新设会议支助科提供督导能力，并将调入会议服务股(原属次级方案 2 会议管理科)，以合并新设会议支助科管理的所有与会议相关的业务，会议服务股有 1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 29 个一般事务(其他职等)员额，调入这些员额将抵消上述裁撤员额涉及的经费。		
	6 个 P-3 职等审校/逐字记录员改叙为 P-4 职等			
	调入：	加强逐字记录科自审能力和平衡其人员配置(提高 6 个员额的职等)后，对临时人员的需要将减少。裁撤桌面出版领域 12 个一般事务(其他职等)员额的原因是，现有工作人员充分利用信息技术，能力提高。		
	从次级方案 3 调入 1 个一般事务(特等)职等组长和 1 个一般事务(特等)方案拟定助理员额			
	从次级方案 2 调入 1 个 P-2 职等协理出版干事员额			
	从次级方案 2 调入 1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 29 个一般事务(其他职等)员额			
	减少：			
	一般业务费用			
	用品和材料			

其他分摊和预算外资源

2.10　预计在 2014-2015 两年期里，在本款之下，除经常预算资源外，还有约 39 459 600 美元的预算外资源，占所需资源总数的 5.5%，这些预算外资源主要来自联合国环境规划署(环境署)、人居署和联合国各基金和方案偿还为其预算外活动提供的服务的费用，还有对会议事务领域某些活动的捐款。预计数额比 2012-2013 两年期高出约 6 067 100 美元，主要原因是，联合国各基金和方案开始偿还文件服务费用。

其他信息

2.11 根据大会第 58/269 号决议的规定，明确列出了用于履行监测和评价职能的专业和一般事务职类现有能力所需资源。列出的资源数额为 3 649 300 美元，由经常预算和预算外资源供资，相当于共 322.25 个工作月(不包括根据分摊费用办法供资的会议管理(维也纳)项下的 24 个工作月)，即：工作人员所需资源约 3 629 300 美元，非员额所需资源 20 000 美元，用于在总部和日内瓦及内罗毕会议事务部门履行监测和评价职能。

2.12 在每个次级方案之下都将出版问题作为工作方案的一部分进行了审查。预计将按照表 2.7 所示，出版经常性出版物，分发情况见每个次级方案的产出信息。

表 2.7 出版物汇总

	2010－2011 年 实际数印刷和电子	2012－2013 年 估计数印刷和电子	2014－2015 年 估计数印刷和电子
经常性(年度)	2	2	2
共计	**2**	**2**	**2**

2.13 大会部预计将继续改进其工作，途径是实施积极主动的文件和会议管理战略，包括协调会议日历、提前规划能力和改造文件工作流通和流程。为了进一步实施全球统筹管理，将尽可能集中开展统一活动，以尽量获得规模经济效益。将在各工作地点和各区域委员会之间寻找分担工作的机会，以便以更有效率和更有成本效益的方式利用本组织的会议服务资源。使用数字技术可在会议和出版领域提高效率，采用先进语言技术工具既可提高效率，又可提高产出质量。将完全按照大会相关决议的规定，进行联合国所有六种正式语文会议服务质量调查，会员国有机会不断评价会议服务质量。

2.14 次级方案 2 下的总部监测、评价、风险管理和统计核查股启动了一个中央数据收集和报告系统，大会部可开始使用这个系统进行纵向和横向分析，以进一步了解和统一业务，并制定战略，减轻业务危机造成的影响。此外，目前正在开发附属系统，并在全球实施这些系统，从而可以在各地采取连贯一致的政策和做法。随着大会部人口结构的变动缓和，大会部可改变其培训重点，以提高工作人员的技能，并继续与各国际组织协作，继续与各大学开展外联活动，鼓励在全世界追求语言生涯。

2.15 ST/SGB/2005/9 号秘书长公报详细阐述了大会部的职能。ST/SGB/2000/4、ST/SGB/2004/5 和 ST/SGB/2009/3 号文件则分别规定了联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处会议事务部门的业务。

2.16 为本款之下技术性秘书处支助和会议事务工作量编列的资源总额是根据在 2012-2013 两年期期间向大会、安全理事会、经济及社会理事会和人权理事会、为普遍定期审议机制以及向十个人权条约机构和所有其他联合国机关提供的服务量、并考虑 2014-2015 两年期会议日程后确定的。

所需资源还包括了将在 2014－2015 两年期举行的大会特别会议和根据大会具体决定在联合国主持下召开的其他国际会议的经费。已排定或拟议在该两年期举行的重大会议包括：禁止生产核武器或其他核爆炸装置所用裂变材料条约政府专家组会议；第五次各国审议《从各方面防止、打击和消除小武器和轻武器非法贸易的行动纲领》执行情况双年度会议；《从各方面防止、打击和消除小武器和轻武器非法贸易的行动纲领》执行情况不限成员名额政府专家会议；称作世界土著人民大会的大会高级别全体会议；《阿拉木图行动纲领：在内陆和过境发展中国家过境运输合作全球新框架下满足内陆发展中国家的特别需要》十年度全面审查会议；将于 2014 年 9 月 22 日举行的评估《国际人口与发展会议行动纲领》执行情况的大会特别会议；第三次小岛屿发展中国家问题国际会议；信息社会世界首脑会议成果执行情况十年审查会议；第三次联合国住房和城市可持续发展问题会议(人居三)筹备委员会第一次会议；高级别政治论坛；第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会。此外，还将按照惯例，应区域组合和会员国其他主要组合的临时要求向其会议提供会议服务。

2.17　大会部将重点实施和运用技术，这是执行大会部为所有会议服务工作地点制定的综合信息技术战略的一项重大因素。主要会议管理和全球承包笔译应用程序已经到位，并且已经与互联网连接，从而可以尽可能避免使用有专利权的客户软件，减少维持费和额外支助费。将在 2014-2015 两年期期间完成并实施类似的全球文件处理应用程序。标准化以及尽可能使用全组织的系统是高效率的提供服务办法。这种办法可以获得可观的回报，而且符合全联合国使用的技术应用程序，与这些程序兼容。

2.18　大会部主要通过语文安排、文件和出版物问题国际年度会议，在会议服务领域定期与联合国系统其他实体和其他政府间雇主正式和非正式地合作。大会部常年就与会议管理和服务相关的所有事项举行例行协商，以确认并借鉴最佳做法。如果对双方有利，大会部会安排与其他主要会议服务实体(欧洲联盟、国际劳工组织和联合国粮食及农业组织等实体)交流工作人员和进行同行访问。

2.19　除促进四个工作地点在全球统筹管理办法下密切合作外，大会部还从全系统效益的角度出发，将区域委员会纳入合作举措，并且经常使用离拟议在总部以外举行的会议较近的工作人员为这些会议提供服务，以节省费用。

2.20　大会部还与所有利益攸关方和相关实体建立密切伙伴关系，包括与秘书处内各部门建立密切伙伴关系，以开展其实务工作。除其他外，这些工作包括：根据议事规则和大会部关于最佳做法的机构记忆，就政府间会议进行部门间协调，包括就大会专题辩论和其他受到高度注意的会议进行协调；将大会通过的任务清单分发给联合国内适当的执行实体；推动对大会高级别会议的组织工作采取比较连贯的全秘书处做法，尤其是对在每年 9 月举行的一般性辩论前后举行的这类会议的组织工作采取这种做法。这种伙伴关系的例子还包括，与布雷顿森林机构、世界贸易组织和联合国贸易和发展会议举行的年度特别高级别会议，非政府组织和私营部门也参加这些会议；经济及社会理事会关于慈善事业的年度特别高级别活动，平均有 400 至 500 名来自慈善

公司、学术机构、非政府组织、政府间组织和会员国的代表参加这些活动；经济及社会理事会实质性会议高级别部分，包括联合国国际金融和贸易机构、联合国系统多数机构、方案和基金、民间社会和私营部门参加的会议和小组讨论。

A. 决策机构

所需资源(重计费用前)：783 600 美元

2.21 本项下所需资源是为决策机构编列的，这些机构由大会和会议管理部负责提供技术支助服务，这些机构是：大会、托管理事会、经济及社会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。这笔所需资源是仅为大会和特别委员会编列的，请参看表 2.8。

2.22 由 5 个会员国组成的托管理事会是根据《联合国宪章》第七条设立的一个主要机关，其职责是协助大会和安全理事会履行其有关国际托管制度的责任。1994 年 11 月 10 日，安全理事会通过第 956(1994)号决议，决定托管协定已随着太平洋岛屿托管领土(帕劳)这一最后托管领土独立而不再适用。因此，目前没有为托管理事会编列具体的资源。至于经济及社会理事会，为会议提供技术性秘书处支助和会议服务的所需资源在纽约会议管理项下提供。

2.23 决策机构的资源分配见表 2.8。

表 2.8 **所需资源：决策机构**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年 (重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
1. 大会	324.8	324.8	—	—
2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	458.8	458.8	—	—
共计	**783.6**	**783.6**	**—**	**—**

1. 大会

所需资源(重计费用前)：324 800 美元

2.24 本项下编列的资源将用于大会第六十八届(续会)、第六十九届(常会和续会)和第七十届(常会)会议的某些直接估计费用。虽然大会大多数会议是在 9 月到 12 月期间举行，但近年来这些会议模式变化很大，大会现在越来越多地整年开会。

2.25 大会资源分配见表 2.9。

表 2.9　所需资源：大会

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
非员额	324.8	324.8	—	—
共计	**324.8**	**324.8**	**—**	**—**

2.26　非员额资源为 324 800 美元，将用于大会部为大会及其总务委员会和各主要委员会会议提供技术性秘书处服务所需的临时人员、加班费和订约承办事务所需资源，以及用于以联合国六种正式语文印刷大会正式记录及补编。

2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会

所需资源(重计费用前)：458 800 美元

2.27　由 29 个会员国组成的特别委员会是大会的主要附属机构，负责审查大会第 1514(XV)号决议通过的《给予殖民地国家和人民独立宣言》的实施情况。特别委员会可举行会议，包括在总部以外地点举行会议，以审查《宣言》的执行情况，并可派团视察非自治领土。它还可以与各国政府、专门机构和政府间组织及非政府组织协商及联系。其成员可参加由非政府组织及有关的联合国机关主办的会议、讨论会和其他非殖民化问题特别会议。按照大会有关决议的规定，特别委员会推动在国际上宣传及传播有关联合国在非殖民化领域工作的信息，并向大会报告这方面的情况。

2.28　特别委员会按照其工作方案开展活动，执行任务，大会每年核可其工作方案。这项资源估计数是根据 2012 年核定活动数量计算的，不影响大会第六十八届和第六十九届会议就特别委员会 2014-2015 两年期工作方案作出任何决定。

2.29　给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会的资源分配情况见表 2.10。

表 2.10　所需资源：给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
非员额	458.8	458.8	—	—
共计	**458.8**	**458.8**	**—**	**—**

2.30　非员额资源为 458 800 美元，将用于特别委员会差旅费、一般业务费用、招待费、用品和材料等业务所需资源，包括根据工作方案在总部以外地点开展的活动。

B. 行政领导和管理

所需资源(重计费用前): 6 083 500 美元

2.31 主管大会和会议管理事务副秘书长对大会部的活动进行通盘政策指导和管理、监督和协调。副秘书长负责大会部的所有政策、业务和资源利用，代表秘书长出席有关大会部工作的会议，必要时在政府间机构及专家机构代表秘书长，并就有关大会部服务的各机构的工作事项向秘书长和秘书处其他官员提供咨询。副秘书长领导制订联合国在世界各地的会议事务政策、程序和做法，协调秘书处在全球提供的此类服务以及资源分配。副秘书长负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务，并主持联合国会议事务主管年度协调会议以及语文安排、文件和出版物问题国际年度会议。副秘书长在履行这些职能时得到其副手助理秘书长的协助。副秘书长和助理秘书长在履行职责时得到副秘书长办公室的支助。该办公室协助制订管理战略和政策，拟订大会部的工作方案供副秘书长审批，监测方案执行情况并协调方案的评价。从 2008 年起，礼宾和联络处从秘书长办公厅调到大会和会议管理部。因此，副秘书长还协助秘书长行使礼宾、联络和代表职能，安排正式仪式和类似活动，并安排秘书长主持的正式招待会及其他活动。

表 2.11 **两年期目标、预期成绩和绩效指标**

本组织目标：确保全面执行法定任务，遵守联合国关于工作方案管理及工作人员和财政资源管理的政策和程序

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 工作方案得到有效管理	(a) 产出和服务提供及时 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%
(b) 文件及时提交	(b) 按规定期限及时提交的会前文件 业绩计量 2010-2011 年：99% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.32 预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 及时收到会员国建议修改工作方案的信息；

(b) 会员国在大会部提供服务的政府间机构和专家机构的会议记录方面予以合作。

产出

2.33 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算)：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务：代表秘书长出席联合国政府间机构关于会议管理和大会部职能问题的会议；

(b) 其他实质性活动：

㈠ 主持联合国会议事务主管年度协调会议以及语文安排、文件和出版物问题国际年度会议；参加计算机辅助翻译和名词学问题国际年会；

㈡ 视需要就会议管理问题与东道国政府、非政府组织和其他外部实体联络；

㈢ 监测和协调大会部的活动和资源，确保大会部在全球范围内有效运作；

㈣ 协助秘书长行使礼宾、联络和代表职能，协助举办正式仪式和类似活动；安排秘书长主持的正式接待会和其他活动；

㈤ 监督与大学外联的方案，鼓励世界各地人们对培训和培养语文专业人员的兴趣，以支持各会议事务部门的人员接替规划。

2.34 行政领导和管理资源分配见表 2.12。

表 2.12 **所需资源：行政领导和管理**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年 (重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	5 843.2	5 843.2	19	19
非员额	240.3	240.3	—	—
共计	**6 083.5**	**6 083.5**	**19**	**19**

2.35 所需资源为 5 843 200 美元，将用作 19 个员额(1 个副秘书长、1 个助理秘书长、1 个 D-2、1 个 D-1、2 个 P-5、2 个 P-4、2 个 P-3、2 个一般事务(特等)和 7 个一般事务(其他职等))的所需经费。非员额费用项下的所需经费 240 300 美元将用于一般临时人员费用、加班费、副秘书长和助理秘书长前往日内瓦、维也纳和内罗毕的公务差旅费以及各种一般业务费用所需经费。

C. 工作方案[1]

2.36　按次级方案开列的资源分配情况见表 2.13。

表 2.13　**按次级方案开列的所需资源**[a]

	资源(千美元)		员额	
	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
会议管理，纽约				
1. 大会和经济及社会理事会事务	11 404.0	11 139.9	40	41
2. 会议事务的规划和协调	60 028.1	61 434.8	125	90
3. 文件服务	162 005.6	157 857.8	582	554
4. 会议和出版事务	97 655.1	91 603.9	359	323
纽约小计	**331 092.8**	**322 036.4**	**1 106**	**1 008**
会议管理，日内瓦				
2. 会议事务的规划和协调	71 256.9	74 765.9	77	77
3. 文件服务	118 151.9	118 680.7	362	362
4. 会议和出版事务	66 767.3	66 168.0	186	186
日内瓦小计	**256 176.1**	**259 614.6**	**625**	**625**
会议管理，维也纳[b]	**46 501.5**	**47 862.2**	—	—
会议管理，内罗毕				
2. 会议事务的规划和协调	5 782.1	6 266.5	10	10
3. 文件服务	8 414.5	8 414.5	31	31
4. 会议和出版事务	7 353.4	7 353.4	26	26
内罗毕小计	**21 550.0**	**22 034.4**	**67**	**67**
经常预算小计	**655 320.4**	**651 547.6**	**1 798**	**1 700**
预算外	33 392.5	39 459.6	94	92
共计	**688 712.9**	**691 007.2**	**1 892**	**1 792**

[a] 文本处理科所涉资源已根据 2014-2015 两年期的两年期方案计划的变动，从次级方案 4 移至次级方案 3，以构成两个两年期之间的可比基数。

[b] 净额预算是联合国在维也纳会议管理的合资活动中所占份额。

[1] 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1(A/67/6/Rev.1)。

1. 会议管理，纽约

2.37　按次级方案开列的资源分配情况见表 2.14。

表 2.14　**按次级方案开列的所需资源**

	资源(千美元)		员额	
	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
1. 大会和经济及社会理事会事务	11 404.0	11 139.9	40	41
2. 会议事务的规划和协调	60 028.1	61 434.8	125	90
3. 文件服务	162 005.6	157 857.8	582	554
4. 会议和出版事务	97 655.1	91 603.9	359	323
小计	**331 092.8**	**322 036.4**	**1 106**	**1 008**
预算外	12 970.3	19 028.4	11	11
共计	**344 063.1**	**341 064.8**	**1 117**	**1 019**

次级方案 1
大会和经济及社会理事会事务 [2]

所需资源(重计费用前)： 11 139 900 美元

2.38　本次级方案下的活动列于2014-2015年期间两年期方案计划的方案1(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)次级方案 1 内。这些活动涉及为大会、经济及社会理事会及其附属机关，包括作为大会和安全理事会附属机关的建设和平委员会和托管理事会提供实质性和会议管理支助。大会和会议管理部的大会和经济及社会理事会事务司负责开展这些活动以及实现本次级方案的目标。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 A 节次级方案 1 所述战略执行。

[2] 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

表 2.15 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利[a]

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议服务的组织和程序性工作得到改进，秘书处的实务和技术支助得到增强，以便为政府间机构和联合国会议的审议作出贡献	(a) ㈠ 会员国代表未提出书面投诉 业绩计量 2010-2011 年：0 次投诉 2012-2013 年估计：0 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉 ㈡ 100%大会和会议管理部所服务政府间机构的报告遵守提交期限，并平等对待所有正式语文 业绩计量 2010-2011 年：99% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%
(b) 大会部所服务的政府间机构及时和有效执行工作方案	(b) 100%会议文件遵守提交期限，向政府间机构提供高效率和高成效的部门间支助 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%

[a] 包括大会、第一委员会、特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)、第二委员会和第三委员会、建设和平委员会、经济及社会理事会及其在总部的附属机构，以及由大会部提供支助的其他政府间机构。

外部因素

2.39 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 会议和届会按计划举行，而且按照适用的议事规则及时提供会议日历变更信息，特别是导致在正常工作时间之外举行会议的变更信息；

(b) 在有足够预先通知时间的情况下安排特别会议，包括特别会议和紧急特别会议。

产出

2.40　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)：

㈠ 会议文件：关于大会和经济及社会理事会及其附属机构以及联合国主持的裁军、非殖民化、经济、社会、环境及有关领域特设机构和会议工作安排的文件，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、工作方案、总务委员会提交大会的报告、关于文件编制状况的报告、决议和决定草案以及大会和理事会通过的决议和决定一览表；

㈡ 为会议提供实质性和会议管理支助，包括以下活动：

a. 向下列会议提供实质性、秘书处支助服务和程序性咨询意见：

㈠ 大会常会、特别会议和紧急特别会议的全体会议和非正式协商；以及大会与非政府组织、民间社会组织和私营部门代表之间的专题辩论、小组讨论、圆桌会议和非正式互动听询会，关于安全理事会改革问题的政府间谈判(约 1 000 次会议和协商)；总务委员会的会议(约 20 次会议)；大会特设附属机构的会议(约 30 次会议)；大会届会相关活动和服务的规划与安排；

㈡ 就与安排和主持大会工作有关的所有事务为大会主席和大会主席办公室提供支助，包括全体会议和各主要委员会工作的会前先期规划；

㈢ 在根据大会议事规则和惯例设想的各种可能情况下为总务委员会主席提供支助；

㈣ 就与大会工作有关的所有事项为会员国、观察员代表团和其他与会者提供支助；

㈤ 就振兴大会工作问题以及一般联合国改革问题进行非正式协商，包括编写振兴大会工作特设工作组的报告、工作文件、背景文件和会议室文件，以及必要时为大会主席和会员国编写分析概览报告；

㈥ 规划、拟定和协调一般性辩论发言名单以及全体会议审议的所有其他议程项目；

㈦ 为联合国各主要机构和人权理事会和建设和平委员会等大会附属机构规划、筹备和协调候选人名册、维护各国代表团使用的选举网站 CandiWeb，并实际举行选举；

b. 为下列机构和会议提供实质性和会议管理支助服务：

㈠ 第一委员会(约 80 次会议和协商)，包括编制关于工作安排的会前、会期和会后文件；

㈡ 特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)(约 70 次会议和协商)，包括编写关于工作安排的会前、会期和会后文件以及关于工作安排的说明；

㈢ 第二委员会(约 120 次会议、会外活动和协商、4 次联合国认捐会议以及 40 次大会工作组会议)，以及第二委员会与经济及社会理事会的特别联合会议，包括编写会前、会期和会后文件以及关于每日工作方案的说明；

㈣ 第三委员会(约 120 次会议和协商以及 40 次工作组会议)，包括编写会前、会期和会后文件以及关于每日工作方案的说明；

㈤ 裁军审议委员会(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以及 10 次协商；

㈥ 印度洋特设委员会(1 次会议)；

㈦ 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会(约 40 次会议、协商和主席团会议)，包括为委员会和主席团编写会前、会期和会后文件；处理与非自治领土有关的大约 70 件信函和听询请求；按照《第三个铲除殖民主义国际十年行动计划》举办两次区域讨论会并为其提供服务；为讨论会编写会前和会期文件；安排和支持最多 3 个视察团前往非自治领土，并在必要时与有关管理国进行协商；

㈧ 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(必要时)；

㈨ 第五次各国审议《从各个方面防止、打击和消除小武器和轻武器非法贸易的行动纲领》执行情况双年度会议(10 次会议)；

㈩ 审议《从各个方面防止、打击和消除小武器和轻武器非法贸易的行动纲领》执行进展情况的不限成员名额政府专家会议(10 次会议)

(十一) 联合国与区域组织和其他政府间组织的高级别会议(2 次会议)和联合国与区域组织和其他组织常设委员会的高级别会议(2 次会议)，包括编写关于工作安排的会前和会期文件；

(十二) 建设和平委员会(组织委员会和各个国别组合约 130 次会议和协商)，包括编写关于工作安排的会前、会期和会后文件；

(十三) 维持和平行动特别委员会常会(每年约 60 次会议)以及非正式闭会期间会议和工作组(约 70 次会议)；

c. 就筹备和举办第一委员会、第二委员会、第三委员会和第四委员会会议的所有事项为各委员会主席和主席团提供实质性支助和程序性咨询意见；

d. 向下列会议和机构提供实质性和会议管理支助服务：

㈠ 经济及社会理事会的全体会议和非正式协商，及其与非政府组织、民间社会组织和私营部门代表举行的特别会议和紧急会议、专题辩论、小组讨论和圆桌会议(约 200 次会议和协商)；这一数目可能会变动，这取决于大会第 61/16 号决议的审查结果，以及经济及社会理事会在全球经济治理中的作用方面的发展；

㈡ 就与经济及社会理事会工作安排和运作有关的所有事项为经社理事会主席和主席团提供支助，包括会前提前规划组织会议、组织会议续会、实质性会议和必要时实质性会议续会的工作，以及就议事规则提供咨询意见；

㈢ 经济及社会理事会附属机构：统计委员会(约 14 次正式会议)、人口与发展委员会(20 次会议和协商)、社会发展委员会(30 次会议和协商)、妇女地位委员会(40 次会议和协商)、科学和技术促进发展委员会(20 次会议和协商)、可持续发展委员会政府间筹备会议(每隔一年 10 次会议和协商)、可持续发展委员会(80 次会议和协商)、非政府组织委员会(60 次会议和 20 次协商)、联合国森林论坛(40 次会议和协商)、土著问题常设论坛(40 次会议)、联合国地名专家组(10 次会议)、《联合国防治荒漠化公约》执行情况审查委员会和科学技术委员会(20 次会议)以及《联合国防治荒漠化公约》缔约方会议(20 次会议)；

㈣ 经社理事会附属机构主席和主席团，包括就经社理事会职司委员会的议事规则提供咨询意见；

㈤ 就与经社理事会及其附属机构工作有关的所有事项为会员国、观察员代表团和其他与会者提供支助；

㈥ 规划、筹备和协调经济及社会理事会主席团及其所有附属机构主席团的候选人名册并举行选举；

e. 必要时为托管理事会提供技术性秘书处支助；

f. 为下列会议和机构提供实质性和会议管理支助服务：

㈠ 联合国会议日历所列各大型会议筹备委员会的会议(40 次会议)，以及在必要时支助各大型会议的会议；

㈡ 协助由大会经社理事会司提供服务的政府间机构编写报告，包括提交大会和经济及社会理事会的报告；

(b) 其他实质性活动(经常预算)：

㈠ 继续关注在大会各议程项目下采取的行动，方式包括编制秘书处内部使用的执行表，分配执行大会决议所规定任务的责任；

㈡ 发挥本组织机构记忆库的作用，保存大会、经济及社会理事会以及由大会经社理事会司提供服务的其他机构的惯例和程序；

㈢ 维持一个参考图书馆，包括计算机化信息系统；

㈣ 与法律事务厅合作，维护关于大会惯例、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；

㈤ 维护第一委员会、第二委员会、第三委员会和第四委员会以及经济及社会理事会的网站和网版以及各自的快速网空间 QuickPlace 和选举网站 CandiWeb；

㈥ 经常出版物：《代表手册》(2014 年和 2015 年)。

2.41 纽约次级方案 1 的资源分配见表 2.16。

表 2.16 **所需资源：纽约，次级方案 1**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	10 826.0	11 082.2	40	41
非员额	578.0	57.7	—	—
共计	**11 404.0**	**11 139.9**	**40**	**41**

2.42 所需资源为 11 139 900 美元，将用于实现表 2.15 所述次级方案目标和满足第 2.40 段所述会议服务估计数量所需的 41 个员额(1 个 D-2、3 个 D-1、5 个 P-5、8 个 P-4、2 个 P-3、1 个 P-2、6 个一般事务(特等)和 15 个一般事务(其他职等))的经费和支付工作人员差旅费所需非员额资源。

2.43 员额资源增加 256 200 美元，原因是根据秘书长关于 2014-2015 两年期拟议方案预算大纲的报告，用于如下方面：

(a) 拟议设立一个新的政治事务干事(P-4)员额，支持大会主席办公室，以满足该办公室日益增长的需求，并回应大会再三呼吁加强支持该办公室的机构和在用记忆的要求(表 2.6 项目 1)；

(b) 从中央规划和协调司(次级方案 2)调入 1 个 P-4 员额，以加强裁军与和平事务处的能力，同时，调出 1 个用于设立培训、外联和通信干事的 P-3 员额，以更妥善地协调各自任务的职责和责任，根据可用资源的变化，反映优先事项的变动，符合向会员国充分提供优质服务的最优先事项。

2.44 所需非员额资源为 57 700 美元，减少 520 300 美元，是因为将一般临时人员资源调拨到次级方案 2，以便集中管理。

次级方案 2
会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：61 434 800 美元

2.45　中央规划和协调司负责本次级方案。该司的部分职责是为会议委员会和语文安排、文件和出版物问题国际年度会议提供实质性和技术性秘书处服务。在 2014-2015 两年期里，该司将开展以下方面的工作，积极主动地履行全球会议和文件管理职能：(a) 在全球统筹管理范围内，领导四个工作地点努力合理调整和清晰说明业绩指标和成本计算方法，使其标准化；(b) 统一本组织所有会议服务中心的政策和程序，使全系统受益；(c) 根据工作量统计、业绩指标和成本信息，规划和协调联合国全球会议日历；(d) 通过与总部和其他工作地点的联合国机构定期协商，评估需求，分析可供已获授权的会议使用的现有会议资源，优化所有会前文件的提交办法；(e) 通过研究和协商，确定和监测每个机构每次会议法定会前文件的需求；(f) 为会议事务部门根据新发展和立法授权提升技术能力提供实务指导，同时向大会通报本组织可以采用的各种新技术，以提高服务的及时性和质量；(g) 管理秘书处各编写文件部门遵行及时有序编制会议文件规章的情况。本次级方案将按照 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 A 节次级方案 2 所述战略执行。

表 2.17　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，包括以全球协调的方式优化利用会议和文件服务能力，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) ㈠ 政府间机构会员国代表或专家机构成员对会议服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：40 次投诉 2012-2013 年估计：1 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉 ㈡ 举行会议的机构在其总部以外举行的会议可行时 100%应用“邻近”概念 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100% ㈢ 实际会议数与计划会议数之间差距缩小

业绩计量

2010-2011 年：

有口译服务的：

计划会议数：6 475

实际会议数：6 306

执行率：97%

没有口译服务的：

计划会议数：13 625

实际会议数：11 846

执行率：87%

2012-2013 年估计：

有口译服务的：

计划会议数：6 500

实际会议数：6 500

执行率：100%

没有口译服务的：

计划会议数：13 000

实际会议数：13 000

执行率：100%

2014-2015 年目标：

有口译服务的：

计划会议数：6 500

实际会议数：6 500

执行率：100%

没有口译服务的：

计划会议数：13 000

实际会议数：13 000

执行率：100%

㈣ 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务

业绩计量

	2010-2011 年：95% 2012-2013 年估计：96% 2014-2015 年目标：100% ㈤ 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定，并平等对待所有正式语文 业绩计量 2010-2011 年：90% 2012-2013 年估计：97% 2014-2015 年目标：98%
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要求的会议服务，加强审议和决策工作	(b) ㈠ 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供口译服务的百分比提高 业绩计量 2010-2011 年：94% 2012-2013 年估计：95% 2014-2015 年目标：95% ㈡ 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适当会议设施 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.46　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 突然或临时要求变更既定会议日程的情形有限，并须经相关的政府间机构或由会议委员会代表政府间机构正式批准；

(b) 在“现有资源”的基础上向会员国区域组合或其他主要组合提供会议服务的现行政策维持不变；

(c) 妨碍按计划处理文件的无法预料的高度优先文件数量减至最低程度；

(d) 利益攸关方按照关于提交会议文件(包括文件篇幅和格式)的既定规则履行其职责和义务；

(e) 法定文件和会议服务产出有适当法律根据并得到相关预算经费；

(f) 技术和相关产业的发展将支持会议和文件服务的业务流程。

产出

2.47 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出：

(a) 向政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)：

㈠ 为会议提供实质性和技术性秘书处支助服务：为会议委员会提供服务(约 25 次会议)，并协助第五委员会审议关于会议时地分配办法的议程项目；

㈡ 会议文件：向大会和会议委员会报告会议事务安排问题(会议服务和文件服务)(约 15 份报告)；协助语文安排、文件和出版物问题国际年度会议的活动；

㈢ 提供其他服务：协助会议委员会编写提交大会的报告；为语文安排、文件和出版物问题国际年度会议提供秘书处服务，并维护其网站；

(b) 会议事务(经常预算和预算外)：

㈠ 会议管理：编制联合国两年期会议日历草案，供会议委员会审查和大会通过；监测联合国核定会议日历实施情况；规划在总部基本建设总计划完工期间在两个地点举行的会议；作为协调中心，协调关于会议室改建和装修的意见；协调政府间机构每日会议日程；协调向总部设在纽约的机构在纽约以外地点举行的会议提供的服务；监测和报告总部会议资源利用情况；根据邻近规则，协调下述提议：分担为在固定总部以外举行的会议提供的服务；合并向大会和会议委员会提交与会议有关的所有报告；

㈡ 发行《联合国日刊》，包括在总部分发的每日文件清单；

㈢ 文件管理：分析联合国各主要机关及其附属机构的法定任务以确定其文件需求；查明编写文件的实体，以便根据及时提交文件以及文件管制和限制的有关规章执行时间档制度，特别是就如何以最有效率的方式规划文件编写工作向各文件编写实体提供咨询意见，制订半年期文件提交时间表，跟踪及时提交文件的情况以及向有关政府间机构报告所有文件编写实体的表现；为所有文件处理单位预测文件工作量；按照会议要求排定所有文件的处理时间并进行监督，报告文件完成情况；协调提交和远程处理在固定总部以外举行的会议的文件；外包笔译、文本处理和其他工作；向承包者提供协助和反馈；监督承包者遵守外包工作期限的情况；维护、更新和扩大个体和公司承包者名册；起草和管理合同；向全球信息技术项目 3(g-Doc)这一全球统筹文件管理应用软件的开发工作提供实质性指导和支助，以便对文件的总体情况

进行实时评估，实现全球文件统计报告的标准化，跟踪任一工作地点的文件，评估在全球范围分担工作量的潜力；广泛参与企业资源规划“团结”项目的开发、测试和实施；

㈣ 方案执行情况的监测和报告：有系统地分析和评价方案活动的目标、相关性、效率、效果及对其整体目标所产生的影响；评价所有次级方案的产出和活动；查明风险及其对提供服务所产生的影响；实行减少风险的矫正措施，包括推行培训和工作人员交流活动；利用取得的经验教训和最佳做法改善方案执行情况，使全系统受益；编制和监测纽约会议管理统计报告；协调日内瓦、维也纳和内罗毕所有会议服务实体提交统计报告的工作；参照联合国系统各组织的做法建立基准；担任工作地点之间会议服务业绩指标和成本计算方法问题工作组主席，领导开展各项努力，以实现全系统的业绩指标和成本计算方法标准化，建立一致和客观的产出和成本计算框架，以保证大会部业绩指标和成本计算模式的有效性和一致性；根据在中央规划和协调司参与领导下开发的全球标准化业绩指标和成本计算方法，为进一步开发全球信息技术项目 1(gData)提供实务指导和支助，以便开展全球工作量预测和能力规划等工作；

㈤ 信息技术：提高大会部核心计算机信息系统的功能和可用性，以确保在会议和文件管理方面提供有效支持；与其他三个总部工作地点密切协作，交付综合会议管理系统的主要构成部分；促进使用计算机辅助翻译和服务器解决方案；在信息和通信技术厅的支助下建立技术基础设施，以便利场外工作；通过全球名词数据库提供可查阅所有联合国名词资源的单一门户；推行文件数字化、电子工作流程和信息搜索解决方案，以促进高效率的内容管理；拟订信息技术服务连续性计划和措施，以保护会议管理流程；在执行基本建设总计划期间，为大会部在纽约的所有部门提供可靠有效率的信息技术支助服务，并为工作人员在不同地点之间的临时搬迁提供支持；在纽约启动和实施全球信息技术项目 2(gMeets)期间，不断提供反馈意见和建议；核查 gData 中的会议管理报告；开发和维护节纸型会议门户，以便以这种现代化、创新和广受欢迎的工作方式为会议提供服务；

㈥ 沟通、工作队伍继任和培训协调：不断就新闻、事件、政策和战略展望在大会部内进行沟通；制订、执行和监测与培训有关的方案、业务、政策和其他活动；工作人员队伍和继任规划；与潜在工作人员池和来源开展外联活动；开发适合所有次级方案业务需要的语文实习方案；协调针对常设工作人员的强化培训；为语文安排、文件和出版物问题国际年度会议提供实质性和技术性支助，促进大会部在会议管理方面实现最佳做法与人才管理目标之间的协同增效作用。

2.48　表 2.18 列出纽约次级方案 2 的所需资源。

表 2.18　所需资源：纽约次级方案 2

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	23 775.6	17 870.3	125	90
非员额	36 252.5	43 564.5	—	—
小计	**60 028.1**	**61 434.8**	**125**	**90**
预算外	1 094.0	1 585.0	—	—
共计	**61 122.1**	**63 019.8**	**125**	**90**

2.49　所需资源数额为 61 434 800 美元，将用于 90 个员额(1 个 D-2、5 个 P-5、5 个 P-4、6 个 P-3、1 个 P-2、6 个一般事务(特等)和 66 个一般事务(其他职等))的经费和支付其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、招待费和其他业务费用的非员额资源，以实现表 2.17 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了 2014-2015 两年期在拟议会议日程范围内向大会、安全理事会、经济及社会理事会以及总部所有其他联合国机构提供服务的估计数量。

2.50　所需员额资源减少 5 905 300 美元，系遵照秘书长关于 2014-2015 两年期拟议方案预算大纲的报告，并且反映了以下因素的综合影响：

(a)　会议服务股(原属会议管理科，含 34 个员额(1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 29 个一般事务(其他职等))调到次级方案 4，以便有效合并所有会议相关服务(见表 2.6 项目 2)；

(b)　中央规划和协调处处长员额(D-1)改叙为中央规划和协调司司长(D-2)，以充分反映该部门各项职能在大会部的全球焦点和中心地位，并且鉴于同其他工作地点高级管理当局以及其他各部的日常互动和协调，将该处升为司级(见表 2.6 项目 2)；

(c)　1 个 P-4 员额调到次级方案 1，以换取 1 个 P-3 员额担任培训、外联和传播干事，使各办公室的职责安排更加适当，因为培训方案已稳定下来，不大可能再继续增长，而对各主要委员会承担的责任则在增加；

(d)　1 个 P-2 员额从监测、评价、风险管理和统计核查股调至次级方案 4(会议支助科)以领导数字生产股(见表 2.6 项目 2)。

2.51　所需非员额资源估计数为 43 564 500 美元，增加了 7 312 000 美元，用于支付为满足 2014-2015 两年期预计会议日程和制作文件所需的其他工作人员费用、差旅费、订约承办事务费和各种一般业务费用。净增 7 312 000 美元的原因综合如下：

(a)　其他工作人员费用(净增 4 887 900 美元)：㈠ 会议临时人员经费增加，原因是 2014-2015 两年期将实施的授权活动增加导致预计工作量增加(6 286 400 美元)；㈡ 为集中管理资

源而将一般临时人员资源从次级方案 1 调入，导致增加(520 300 美元)；以上增加额被以下两项部分抵消：㈢ 2012-2013 两年期与联合国可持续发展大会题为“我们希望的未来”的成果文件有关的一次性经费不再编列，导致会议临时人员所需资源减少(1 793 900 美元)；㈣ 承包笔译使用量增加，导致临时人员项下所需资源减少(124 900 美元)；

(b) 订约承办事务(增加 2 399 000 美元)：㈠ 承包笔译使用量增加(769 800 美元)；㈡ 信息和通信技术厅外包信息技术服务扩大(1 599 200 美元)；㈢ 外部印刷增加(30 000 美元)；

(c) 更多地使用较便宜的移动办公设备而不是桌面硬件，导致用品和材料所需资源增加(424 900 美元)；家具和设备所需资源减少(399 800 美元)。

2.52 在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源数额为 1 585 000 美元，将用于补充经常预算资源，以向国际海底管理局等非经常预算供资的用户提供会议协调事务方面的会议临时人员。费用减少 491 000 美元，反映了近年来这些用户所要求的工作量模式。

次级方案 3
文件服务

所需资源(重计费用前)：157 857 800 美元

2.53 本次级方案下的活动由文件司负责。本次级方案将根据 2014-2015 两年期方案计划方案 1 的 A 节次级方案 3 下所列战略执行。

表 2.19 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，同时确保有效使用多种语文进行沟通和平等对待所有正式语文，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译、简要记录和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：0 次投诉 2012-2013 年估计：1 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉
(b) 编辑、翻译、简要记录和文本处理服务的成本效益在不损害服务质量的情况下得以改善	(b) ㈠ 采用承包笔译，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当 业绩计量 2010-2011 年：22% 2012-2013 年估计：24%

2014-2015 年目标：25%

㈡ 编辑、翻译、简要记录和文本处理服务能力利用率达到 100%

业绩计量

2010-2011 年：

编辑：100%

翻译：100%

简要记录：100%

文本处理：100%

2012-2013 年估计：

编辑：100%

翻译：100%

简要记录：100%

文本处理：100%

2014-2015 年目标：

编辑：100%

翻译：100%

简要记录：100%

文本处理：100%

㈢ 100%达到编辑、翻译、简要记录和文本处理工作量标准

业绩计量

2010-2011 年：

编辑：100%

翻译：100%

简要记录：100%

文本处理：100%

2012-2013 年估计：

编辑：100%

翻译：100%

简要记录：100%

	文本处理：100%
2014-2015 年目标：	
	编辑：100%
	翻译：100%
	简要记录：100%
	文本处理：100%

外部因素

2.54　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a)　各利益攸关方按照提交文件的既定规则履行职责和义务；

(b)　实现全面电子处理所需的某些商用软件产品(如语音识别)能有适当改进，或能为目前未涵盖的语文开发出这类产品；

(c)　有足够数量的合格语文专业人员可做临时人员(现场和外部)和承包工作。

产出

2.55　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算和预算外)：

(a)　将会议文件和其他材料翻译成联合国六种正式语文；用预算外资源将选定的文件译成德文和提供有关服务；

(b)　以所有正式语文为有权获得简要记录的政府间机构编制和印发会议简要记录；

(c)　为包括非当地工作的编辑、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名词服务；

(d)　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；发出起草和编辑方面的指令和指示；

(e)　文本处理：执行多种职能，加快清稿的制作，以便以六种正式语文印制文件；对这些文件进行电子存档和文本并列比对；处理和送发信函和普通照会；

(f)　对外部笔译进行质量控制，评价有可能订约提供笔译服务的个人并提出将其列入名册的建议；

(g)　技术材料：编写符合客户需求和文件要求的各种专题的名词和术语，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，提供电子版和印刷版；维持、更新和扩大全球名词数据库(联合国名词参考系统)中总部负责的部分；监督并参与开发和实施全球 gText 项目。

2.56　表 2.20 列出纽约次级方案 3 的所需资源。

表 2.20　**所需资源：纽约次级方案 3**[a]

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	162 005.6	157 857.8	582	554
小计	**162 005.6**	**157 857.8**	**582**	**554**
预算外	11 876.3	17 443.4	11	11
共计	**173 881.9**	**175 301.2**	**593**	**565**

[a] 反映了文本处理科(122 个员额)从次级方案 4 调到次级方案 3 的情况。

2.57　所需资源数额为 157 857 800 美元，将用于 554 个员额(1 个 D-2、7 个 D-1、65 个 P-5、145 个 P-4、152 个 P-3、30 个一般事务(特等)和 154 个一般事务(其他职等))的经费，以实现表 2.19 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了 2014-2015 两年期在拟议会议日程范围内向大会、安全理事会、经济及社会理事会以及总部所有其他联合国机构提供服务的估计数量。

2.58　所需员额资源净减 4 147 800 美元，系遵照秘书长关于 2014-2015 两年期拟议方案预算大纲的报告，并且反映了以下因素的综合影响：

(a)　通过自然减员裁撤 21 个一般事务人员(其他职等)员额，使文本处理员与笔译员数量的比率达到 1：3(如本报告表 2.6 项目 3 所示，并且系遵照秘书长关于 2014-2015 两年期拟议方案预算大纲的报告)；

(b)　减少 7 个员额(通过自然减员裁撤 5 个员额(编辑、名词和参考资料处 4 个一般事务(特等)和 1 个一般事务(其他职等)员额)，此外，在进行内部重组和改组后，将 2 个一般事务(特等)员额从编辑、名词和参考资料处调至次级方案 4，以合并多种语文的支助职能(见表 2.6 项目 3)；

(c)　8 个 P-2 员额改叙为 P-3 职等，以遵守 ST/AI/2000/1 号文件的规定，该文件规定任命时定为 P-2 职等的语文工作人员如试用期考绩令人满意则有权晋升为 P-3 职等，也可在征聘时即定为 P-3 职等。

2.59　在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源数额为 17 443 400 美元，用于补充经常预算资源，以向国际海底管理局等非经常预算供资的用户提供文件事务方面的会议临时人员，以及为由德文翻译信托基金供资的 11 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、3 个 P-4、1 个 P-3、1 个一般事务(特等)和 4 个一般事务(其他职等))及相关业务费用提供经费。增加 5 567 100 美元，是根据近年来这些用户所要求的工作量模式、定于 2014-2015 两年期举行的会议的时地分配办法以及按照应偿还费用办法为各基金和方案提供的文件服务的偿还费用情况估算的。

次级方案 4
会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：91 603 900 美元

2.60　本次级方案下的活动由会议和出版司负责。本次级方案将按照 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 A 节次级方案 4 下所列战略执行。

表 2.21　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、逐字记录、校样编辑、桌面出版、印刷和分发服务	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对口译、逐字记录和出版服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：0 次投诉 2012-2013 年估计：1 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉
(b) 提高口译、逐字记录、校样编辑、桌面出版、印刷和分发服务的成本效益	(b) ㈠ 100%达到口译、逐字记录、校样编辑和桌面出版工作量标准 业绩计量 2010-2011 年： 口译：91% 逐字记录：100% 校样编辑：94% 桌面出版：不详 2012-2013 年估计： 口译：96% 逐字记录：100% 校样编辑：97% 桌面出版：71% 2014-2015 年目标： 口译：100% 逐字记录：100%

校样编辑：100%

桌面出版：100%

㈡ 数字印刷比例增加

业绩计量

2010-2011 年：91%

2012-2013 年估计：98%

2014-2015 年目标：100%

㈢ 所有文件 100%以电子形式同时以所有六种正式语文提供

业绩计量

2010-2011 年：100%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈣ 电子订阅系统用户数增加[a]

业绩计量

2010-2011 年：10 240

2012-2013 年估计：25 190

2014-2015 年目标：34 000

㈤ 口译和逐字记录服务能力利用率达到 100%

业绩计量

2010-2011 年：

口译：91%

逐字记录：100%

2012-2013 年估计：

口译：96%

逐字记录：100%

2014-2015 年目标：

口译：100%

逐字记录：100%

[a] 由于电子订阅系统的网基特点，该系统主机集中设置在纽约，其单一门户可在全球登录。因此，所有关于该系统用户的统计数据都只在纽约报告。

外部因素

2.61　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a)　无预期或临时改变既定会议日程的情况仅偶尔发生；

(b)　各利益攸关方按照提交文件和会议活动的既定规则履行职责和义务；

产出

2.62　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出：

(a)　为政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)：编制大会、安全理事会和有权获得逐字记录的其他机构的逐字记录；并提供会议室服务；

(b)　会议事务(经常预算和预算外)：

㈠　口译：为在联合国总部及总部以外地点召开的会议提供口译服务；

㈡　制版：利用桌面出版软件对正式记录/出版物进行编辑和制版；

㈢　桌面出版：利用数字出版和内容管理工具编制会议文件；

㈣　印刷和分发：所有正式文件的数字和即时按需印刷，以及利用信息技术管理对这类材料的取阅；

㈤　根据需要参与开发和实施全球 gText 项目。

2.63　表 2.22 列出纽约次级方案 4 的所需资源。

表 2.22　**所需资源：纽约次级方案 4**[a]

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	94 976.6	89 625.1	359	323
非员额	2 678.5	1 978.8	—	—
共计	**97 655.1**	**91 603.9**	**359**	**323**

[a] 反映了文本处理科(122 个员额)从次级方案 4 调到次级方案 3 的情况。

2.64　所需资源数额为 91 603 900 美元，将用于 323 个员额(1 个 D-2、2 个 D-1、40 个 P-5、88 个 P-4、67 个 P-3、2 个 P-2、10 个一般事务(特等)和 113 个一般事务(其他职等))的经费以及与订约承办事务和其他业务费用相关的非员额经费，以实现表 2.21 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了 2014-2015 两年期在拟议会议日程范围内向大会、安全理事会、经济及社会理事会以及总部所有其他联合国机构提供会议服务的估计数量。

2.65　所需员额资源净减 5 351 500 美元，系遵照秘书长关于 2014-2015 两年期拟议方案预算大纲的报告，并且反映了以下因素的综合影响：

(a) 裁撤复印股和分发股 39 个工匠员额和 22 个一般事务人员(其他职等)员额，原因是已完全转向数字印刷(见表 2.6 项目 4)；

(b) 裁撤桌面出版股(原属制版和校对科)12 个一般事务人员(其他职等)员额，原因是 2012-2013 两年期实施的流程对生产率的提高超过预期(见表 2.6 项目 4)；

(c) 从次级方案 2 调入会议服务股(原属会议管理科，含 1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 29 个一般事务(其他职等)员额)，以便合并所有会议相关服务(见表 2.6 项目 2)；

(d) 逐字记录处 6 个 P-3 员额改叙为 P-4 员额，以消除人员配置表中长期存在的不平衡，改善 P-3 与 P-4 的比例，使其与各笔译处一致；

(e) 从次级方案 2 调入一个 P-2 员额，以领导新设会议支助科的新设生产股(见表 2.6 项目 2)；

(f) 从次级方案 3 调入 2 个一般事务(特等)员额，一个用于加强新设会议支助科的主管工作，另一个用于为口译处规划职能提供支助，因为该处的规划工作日趋复杂(见表 2.6 项目 3)。

2.66　所需非员额资源为 1 978 800 美元，减少了 699 700 美元，用于印刷部门的订约承办事务、一般业务费用和为印刷厂购置内部复制用品。维护、家具和办公设备减少 199 900 美元，内部复制用品减少 499 800 美元，原因是改为数字印刷，并且每次印刷的规模也在不断缩小。

2. 会议管理，日内瓦[3]

2.67　表 2.23 按次级方案开列资源分配情况。

表 2.23　**按次级方案开列的所需资源**

	资源(千美元)		员额	
	2012-2013 年	2014-2015 年重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
2. 会议事务的规划和协调	71 256.9	74 765.9	77	77
3. 文件服务	118 151.9	118 680.7	362	362
4. 会议和出版事务	66 767.3	66 168.0	186	186
小计	**256 176.1**	**259 614.6**	**625**	**625**
预算外[a]	5 048.8	4 504.4	4	2
共计	**261 224.9**	**264 119.0**	**629**	**627**

[a] 系指由偿还给预算外行政结构的款项供资的资源和员额。

[3] 次级方案 1 由总部的大会和会议管理全权负责。

2.68　日内瓦会议管理司依照 ST/SGB/2000/4 号和 ST/SGB/2005/9 号文件的规定进行管理，并在主管大会和会议管理副秘书长的政策指导下开展工作。该司由下列单位组成：司长办公室、中央规划和协调处(包括会议管理、文件管理和合同工作)、语文处(包括笔译、编辑、名词术语、参考资料及文本处理)、口译处以及制作与支助处(包括信息技术、印刷和分发)。

2.69　在 2014-2015 两年期里，该司的主要挑战将是执行各人权机构产生的各项任务，特别是人权理事会和 10 个人权条约机构持续设立的新任务，以及为儿童权利委员会和残疾人权利委员会批准的额外会议时间。预计会员国最迟将在 2013 年年底完成对条约机构系统的审查，审查结果可能会导致对该司的大部分任务进行调整。在 2012-2013 两年期里，理事会继续扩大任务，除其他活动外，任命了关于各项问题的新特别报告员并设立了各种不限成员名额工作组，并很可能在 2014-2015 年期间进一步扩大任务。为了应对工作量增加的情况：

(a) 在 2012-2013 两年期里，该司无限期推迟了编制人权理事会及其咨询委员会简要记录的工作；

(b) 该司继续调用裁军谈判会议未充分利用的资源，为新任务提供支持。如果裁军谈判会议恢复所有安排的活动，该司要担负这些额外工作量，有些力不从心；

(c) 该司已经积极利用承包笔译，并审查了会议临时助理人员资金的使用情况，以完全消除从国际上征聘笔译和编辑自由职业者的情况。

次级方案 2
会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：74 765 900 美元

2.70　在会议管理司内，本次级方案的实质性职责由司长办公室、中央规划和协调处以及制作与支助处的信息技术科承担。本次级方案将按照 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 B 节次级方案 2 阐述的战略执行。

表 2.24　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，包括以全球协调的方式优化利用会议和文件服务能力，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) ㈠ 政府间机构会员国代表或专家机构成员对会议服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：97 次投诉 2012-2013 年估计：0 次投诉

2014-2015 年目标：0 次投诉

㈡ 举行会议的机构在其总部以外举行的会议可行时 100%应用“邻近”概念

业绩计量

2010-2011 年：100%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈢ 实际会议数与计划会议数之间差距缩小

业绩计量

2010-2011 年：

有口译服务的：

计划会议数：5 992 次

实际会议数：5 442 次

执行率：91%

没有口译服务的：

计划会议数：16 407 次

实际会议数：13 382 次

执行率：82%

2012-2013 年估计：

有口译服务的：

计划会议数：5 832 次

实际会议数：5 584 次

执行率：96%

没有口译服务的：

计划会议数：17 455 次

实际会议数：14 125 次

执行率：81%

2014-2015 年目标：

有口译服务的：

计划会议数：6 007 次

	实际会议数：5 751 次 执行率：96% 没有口译服务的： 计划会议数：17 978 次 实际会议数：14 549 次 执行率：81% ㈣ 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100% ㈤ 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定，并平等对待所有正式语文 业绩计量 2010-2011 年：43% 2012-2013 年估计：43% 2014-2015 年目标：50%
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要求的会议服务，加强审议和决策工作	(b) ㈠ 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供口译服务的百分比提高 业绩计量 2010-2011 年：83% 2012-2013 年估计：83% 2014-2015 年目标：85% ㈡ 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适当会议设施 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.71　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 突然或在临时通知变更既定会议日程的情形有限，并须经相关的政府间机构或由会议委员会代表政府间机构正式批准；

(b) 在“现有资源”的基础上向会员国区域组合或其他主要组合提供会议服务的现行政策维持不变；

(c) 妨碍按计划处理文件的无法预料的高度优先文件数量减至最低程度；

(d) 利益攸关方按照关于提交会议文件(包括文件篇幅和格式)的既定规则履行其职责和义务；

(e) 法定文件和会议服务产出有适当法律根据并得到相关预算经费；

(f) 技术和相关产业的发展将支持会议和文件服务的业务流程。

产出

2.72　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算/预算外)：

(a) 会议管理：编制日内瓦两年期会议日历草案，供会议委员会审查和大会通过；监测日内瓦核定会议日历实施情况；作为协调中心，协调关于会议室改建和装修的意见；协调政府间机构每日会议日程和向这些会议提供现场服务；协调向既定总部设在日内瓦的机构在日内瓦以外地点举行的会议提供的服务；监测和报告日内瓦会议资源利用情况；管理会议室和办公空间分配(32 间会议室和 150 间办公室)；不断提供反馈和建议；

(b) 文件管理：分析在日内瓦的各机构的法定任务以确定其文件需求；确认编写文件的实体，以便根据及时提交文件以及文件管制和限制的有关规章执行时间档制度，特别是就如何以最有效率的方式规划编写文件工作向各编写实体提供咨询意见，制订半年期提交文件时间表，跟踪及时提交文件的情况以及向有关政府间机构报告所有编写实体的表现；为所有文件处理单位预测文件工作量；按照要求排定所有文件的处理档期并进行监测；为在常设总部以外地点举行的会议协调提交和远程处理文件的工作；外包笔译、文本处理和其他工作量；向承包者提供协助和反馈；监督承包者遵守外包工作期限的情况；维护、更新和扩大个体和公司承包者名册；起草和管理合同；为与文件有关的 gDoc 的开发和 gData 的报告部分提供实务指导和支持；

(c) 信息技术：提高大会部核心计算机信息系统的功能和可用性；促进使用计算机辅助翻译和服务器解决方案；建立便利外地工作的技术基础设施；推动联合国全球名词数据库的进一步发展；执行文件数字化、电子工作流程和信息搜索解决方案，以促进高效率的内容管理；拟订信息技术服务连续性计划和措施；为该司在日内瓦的所有部门提供可靠和高效率的信息技术支助服务；就日内瓦的 gData 和 gMeets 不断提供反馈和建议；为实施“团结”项目的会议服务部分提供投入和协助；

(d) 方案执行情况的监测和报告：评价所有次级方案的产出和活动；确认风险及其对提供服务所产生的影响；实行减少风险的矫正措施，包括通过发展培训和工作人员交流活动；利用取得的经验教训和最佳做法改善方案执行情况，以在整个系统实现最大效益；编制和监测统计报告和制定基准报告；参加工作地点间会议服务业绩指标和费用计算方法工作组；在日内瓦实施和发起全球信息技术项目期间不断提供反馈和建议；

(e) 工作人员继任和人才的管理以及对培训工作的协调：从战略角度发展、执行、监测和评价有关人力和继任规划的方案、政策和其他活动；对潜在人力池开展外联工作；与人力资源管理厅一道参加一个工作队，以简化竞争性语文考试程序，开发备选考试和甄选工具及语文实习方案；协调针对常设工作人员的强化培训；参加语文安排、文件和出版物问题国际年会；

(f) 在管理该司资源方面，尽量以成本效益最高的方式使用员额、其他工作人员费用和资源，包括尽量少聘用非当地临时工作人员。

2.73 表 2.25 列出日内瓦次级方案 2 的资源分配情况。

表 2.25 **所需资源：日内瓦次级方案 2**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	21 633.0	21 633.0	77	77
非员额	49 623.9	53 132.9	—	—
小计	**71 256.9**	**74 765.9**	**77**	**77**
预算外	240.0	250.0	—	—
共计	**71 496.9**	**75 015.9**	**77**	**77**

2.74 所需资源为 74 765 900 美元，将用于续设 77 个(1 个 D-2、1 个 D-1、1 个 P-5、3 个 P-4、5 个 P-3、2 个 P-2、2 个一般事务(特等)和 62 个一般事务(其他职等))员额的经费和其他人事费、工作人员差旅费、订约承办事务费、招待费和其他业务费用等非员额经费，以实现表 2.24 所示的该次级方案目标。

2.75 所需非员额资源为 53 132 900 美元，增加了 3 509 000 美元，所需非员额资源包括用于会议临时人员、一般临时人员(包括联合国日内瓦办事处网站支持费用的分担额)、加班、工作人员差旅、订约承办事务和各种业务费用等方面的资源。出现净增长主要是下列因素的综合影响：

(a) 其他工作人员费用(净增加 2 302 700 美元)，涉及：㈠ 在 2014-2015 两年期将要执行额外授权活动，因此，预期工作量将增加(11 448 500 美元)；增加的费用被以下因素部分抵消：㈡ 因不再征聘非当地临时编辑和笔译工作人员以及改进工作量管理，预

期将提高效率(5 657 100 美元)；㈢ 不再编列 2012-2013 两年期与人权理事会和禁止酷刑委员会通过的各项决议和决定相关的一次性经费(3 488 700 美元)；

(b) 订约承办事务(增加 1 482 900 美元)，涉及：㈠ 更多利用承包笔译(1 207 800 美元)；㈡ 与会议和文件管理相关应用程序的软件许可(120 800 美元)；㈢ 服务级别协议费用增加(154 300 美元)；

(c) 家具和设备(减少 275 700 美元)，这反映对办公自动化设备更换周期的管理情况。

2.76 在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源为 250 000 美元，用于补充经常预算资源，为不是由经常预算供资的客户会议提供协调会议服务的临时人员。

次级方案 3
文件服务

所需资源(重计费用前)：118 680 700 美元

2.77 在会议管理司内，本次级方案的实质性职责由语文处承担。本次级方案将按照 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 B 节次级方案 3 阐述的战略执行。

表 2.26 **两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，同时确保有效使用多种语文进行沟通和平等对待所有正式语文，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：4 次投诉 2012-2013 年估计：0 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉
(b) 编辑、翻译和文本处理服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	(b) ㈠ 采用承包笔译，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部笔译质量相当 业绩计量 2010-2011 年：19% 2012-2013 年估计：22% 2014-2015 年目标：25% ㈡ 编辑、翻译和文本处理服务能力的利用率达到 100%

业绩计量

2010-2011 年：

编辑：149%

笔译：111%

文本处理：140%

2012-2013 年估计：

编辑：135%

笔译：112%

文本处理：130%

2014-2015 年目标：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

㈢ 100%达到编辑、笔译和文本处理工作量标准

业绩计量

2010-2011 年：

编辑：149%

笔译：111%

文本处理：140%

2012-2013 年估计：

编辑：135%

笔译：112%

文本处理：130%

2014-2015 年目标：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

外部因素

2.78　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 各利益攸关方按照提交文件的既定规则履行职责和义务；

(b) 有足够数量的合格语文专业人员可做临时人员(现场和外部)和承包工作；

(c) 实行文件全面电子处理所需的某些商用软件产品(如语音识别)能有足够改善，或能为目前未涵盖的语文研制出这类产品。

产出

2.79 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算/预算外)：

(a) 会议事务：

㈠ 将会议文件和其他材料翻译成联合国六种正式语文；

㈡ 为有权保留简要记录的机构和会议编写和翻译会议简要记录；

㈢ 制作各种正式记录和会议记录，包括对记录进行编辑和制版,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；发出起草和编辑方面的指令和指示；

㈣ 为编辑、笔译员和口译员以及秘书处其他部厅的用户提供参考和词汇服务，充实日内瓦办事处专门的词汇和参考材料，通过 gText 平台向全球传播；

㈤ 对外部笔译进行质量控制，评价有可能承包笔译服务的个人并提出将其列入名册的建议，评价由公司承包商在承包笔译服务竞标中提交的翻译样本；

㈥ 文本处理：准备文件的六种正式语文清稿，以供印制，并对这些文件进行电子存档；

(b) 机构间合作，包括向计算机辅助翻译和名词学问题国际年会提供秘书处服务及网站维护服务；

(c) 技术材料：编写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、职称和职能以及本组织各专门活动领域；维护、更新和扩大名词数据库。

2.80 表 2.27 列出日内瓦次级方案 3 的资源分配情况。

表 2.27 **所需资源：日内瓦次级方案 3**[a]

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	118 151.9	118 680.7	362	362
小计	**118 151.9**	**118 680.7**	**362**	**362**
预算外	1 100.0	1 400.0	—	—
共计	**119 251.9**	**120 080.7**	**362**	**362**

[a] 反映将文本处理科(117 个员额)从次级方案 4 调到次级方案 3 的情况。

2.81　所需资源为 118 680 700 美元，将用于支付 362 个员额(1 个 D-1、31 个 P-5、70 个 P-4、99 个 P-3，16 个一般事务(特等)和 145 个一般事务(其他职等))的经费，以实现表 2.26 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了根据 2014-2015 两年期会议日程将在日内瓦提供的会议服务估计数量。增加 528 800 美元的原因是，根据 ST/AI/2000/1 有关 P-2 职等语文工作人员在试用期考绩获得满意评价后应提升为 P-3 职等的规定，将 8 个 P-2 员额(6 个翻译科各 1 个员额和编辑和校对科 2 个员额)改叙为 P-3 职等。

2.82　在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源为 1 400 000 美元，用于补充经常预算资源，为不是由经常预算供资的客户提供会议服务临时人员。

次级方案 4
会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：66 168 000 美元

2.83　口译处和制作与支助处负责执行本次级方案和实现其各项目标。本次级方案将按照 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 B 节次级方案 4 阐述的战略执行。

表 2.28　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、校样编辑、桌面出版、印刷和分发服务	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对口译和出版服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：6 次投诉 2012-2013 年估计：0 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉
(b) 提高口译、校样编辑、桌面出版、印刷和分发服务的成本效益	(b) ㈠ 100%达到口译、校样编辑和桌面出版工作量标准 业绩计量 2010-2011 年： 口译：80% 校样编辑：100% 桌面出版：不详 2012-2013 年估计： 口译：82%

校样编辑：100%

桌面出版：100%

2014-2015 年目标：

口译：100%

校样编辑：100%

桌面出版：100%

㈡ 数字印刷比例增加

业绩计量

2010-2011 年：39%

2012-2013 年估计：50%

2014-2015 年目标：50%

㈢ 所有文件 100%以电子形式同时以所有六种正式语文提供

业绩计量

2010-2011 年：100%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈣ 口译服务能力利用率达到 100%

业绩计量

2010-2011 年：80%

2012-2013 年估计：82%

2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.84 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生；

(b) 各利益攸关方按照提交文件和会议活动的既定规则履行职责和义务。

产出

2.85 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算/预算外)：

(a) 口译：为在联合国日内瓦办事处及其之外地点召开的会议提供口译服务；

(b) 制版：利用桌面出版软件编制正式记录和其他材料印版；

(c) 出版：印刷、装订和分发文件及其他材料；储存文件和其他材料，对正式文件系统内的材料存储进行控制，包括以影像形式存储档案材料。

2.86 表 2.29 列出日内瓦次级方案 4 的资源分配情况。

表 2.29 **所需资源：日内瓦次级方案 4**[a]

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	64 417.3	64 417.3	186	186
非员额	2 350.0	1 750.7	—	—
小计	**66 767.3**	**66 168.0**	**186**	**186**
预算外	3 708.8	2 854.4	4	2
共计	**70 476.1**	**69 022.4**	**190**	**188**

[a]反映将文本处理科(117 个员额)从次级方案 4 调到次级方案 3 的情况。

2.87 所需资源为 66 168 000 美元，将用于续设 186 个员额(2 个 D-1、26 个 P-5、58 个 P-4、24 个 P-3、5 个一般事务(特等)和 71 个一般事务(其他职等))的经费和非员额业务经费，以实现表 2.28 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了根据 2014-2015 两年期会议日程将在日内瓦提供的会议服务估计数量。

2.88 所需非员额资源为 1 750 700 美元(减少 599 300 美元)，将用于订约承办事务、一般业务费用、以及与印刷和分发正式文件有关的用品和材料费用。所需资源减少的主要原因是，由于印刷会议文件的次数减少，可以以更具成本效益的方式组合印刷设备，因此数码印刷设备租赁项下所需资源减少。

2.89 在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源为 2 854 400 美元，这笔资金将来自客户偿还核定会议日历以外活动的会议服务费用，包括 2 个一般事务(其他职等)员额的 554 400 美元。所需资源减少 854 400 美元，是因为与 2012-2013 两年期相比，裁撤了 2 个一般事务(其他职等)员额。

3. 会议管理，维也纳

2.90 大会在第 49/237 号决议中请秘书长在维也纳国际中心设立由联合国管理的统一会议服务设施。因此，维也纳会议管理处不仅向联合国维也纳办事处及联合国毒品和犯罪问题办公室提供服务，而且还向国际原子能机构(原子能机构)、联合国工业发展组织(工发组织)和全面禁止核试验条约组织筹备委员会提供服务。根据设在维也纳国际中心的各组织间谅解备忘录的规定，原子能机构向国际中心所有组织提供共同印刷服务。

2.91　在 2014-2015 两年期里，会议管理处向上述非秘书处用户组织提供的服务估计占该处工作量的比例大约为：口译 36%、会议服务 24%、复印 21%、分发 28%、桌面出版和制版 15%以及笔译 16%。

2.92　会议管理处须遵守 ST/SGB/2004/5 和 ST/SGB/2005/9 号文件的规定，在主管大会和会议管理事务副秘书长的政策指导下开展工作。该处处长负责全面领导和管理会议事务，督导规划、协调和会议科、口译科、各笔译和文本处理科以及编辑、出版、英文笔译和文字处理科。

联合国分担的费用(净额预算)

2.93　维也纳会议事务所需资源按净额编制预算，联合国方案预算的这项批款仅用于联合国在这些活动中分担的费用。联合国根据统一会议事务安排负责编制的毛额预算是净额预算的依据，也提交大会审查和批准。因此，表 2.30 汇总毛额预算估计数和非秘书处组织偿还费用后的净额预算估计数。

表 2.30　**按构成部分开列的所需资源汇总表**

(千美元)

	2010-2011 年 支出	2012-2013 年 按订正费率计算	2014-2015 年 按现行费率计算的估计数
会议事务，维也纳(毛额预算)	63 040.6	58 441.9	59 951.8
原子能机构、工发组织和全面禁止核试验条约组织筹备委员会偿还的款项	12 018.7	11 940.4	12 089.6
联合国(净额预算)	**51 021.9**	**46 501.5**	**47 862.2**

2.94　如表 2.30 所示，2014-2015 两年期经常预算所需资源估计数为 47 862 200 美元，同比增加 1 360 700 美元。所需资源增加的主要原因是，由于举行第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会，工作量增加。

会议事务，维也纳(毛额预算)[3]

2.95　按次级方案开列的资源分配情况见表 2.31。

表 2.31　**按次级方案开列的所需资源**

	资源(千美元)		员额	
	2012-2013 年	2014-2015 年 (重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
2. 会议事务的规划和协调	13 544.3	15 018.9	32	32
3. 文件服务	27 025.6	26 225.0	90	93
4. 会议和出版事务	17 872.0	18 707.9	52	50
共计	**58 441.9**	**59 951.8**	**174**	**175**

次级方案 2
会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：15 018 900 美元(毛额预算)

2.96　处长办公室以及包括文件管理股、复印和分发股和会议管理股在内的规划、协调和会议科负责执行本次级方案和实现其各项目标。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 C 节次级方案 2 所述战略执行。

表 2.32　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，包括以全球协调的方式优化利用会议和文件服务能力，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) ㈠ 政府间机构的会员国代表或专家机构的成员对会议服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：5 次投诉 2012-2013 年估计：0 投诉 2014-2015 年目标：0 投诉 ㈡ 举行会议的机构在其总部以外举行的会议可行时 100%应用“邻近”概念 业绩计量 2010-2011 年：不详 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100% ㈢ 实际会议数与计划会议数之间差距缩小 业绩计量 2010-2011 年： 有口译服务的： 计划会议数：1 364 次 实际会议数：1 489 次 执行率：109% 没有口译服务的： 计划会议数：5 175 次

	实际会议数：5 233 次 执行率：101% 2012-2013 年估计： 有口译服务的： 计划会议数：1 300 次 实际会议数：1 300 次 执行率：100% 没有口译服务的: 计划会议数：4 300 次 实际会议数：4 300 次 执行率 100% 2014-2015 年目标： 有口译服务的： 计划会议数：1 500 次 实际会议数：1 500 次 执行率：100% 没有口译服务的: 计划会议数：4 700 次 实际会议数：4 700 次 执行率：100% ㈣ 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定 业绩计量 2010-2011 年：50% 2012-2013 年估计：55% 2014-2015 年目标：75%
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要求的会议服务，加强审议和决策工作	(b) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适当会议设施 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2012-2013 年目标：100%

外部因素

2.97　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，并且经过相关政府间机构正式批准；

(b) 妨碍按计划处理文件的无法预料的高度优先文件数量减至最低程度；

(c) 目前关于向会员国区域组合及其他主要组合提供服务的政策保持不变；

(d) 联合国维也纳办事处、联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和筹备委员会的各实务部门按照提交文件和会议活动方面的既定规则，履行各自责任和义务。

产出

2.98　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(共同出资的毛额预算)：

(a) 规划和协调：通盘协调会议服务活动并同总部、工发组织、原子能机构、筹备委员会和东道国进行协商，对于在维也纳以外地点举行的会议，则同东道国政府进行协商；

(b) 监测、评价、风险管理和统计核查：执行监测，评价，风险管理和统计核查任务，并向全球数据仓提供经过核查的数据，以促进高效利用会议服务资源；

(c) 会议管理：规划总部设在维也纳的各组织在维也纳或维也纳以外地点举行的会议以及其他机构在维也纳举行的会议，并为其提供服务；协调每日会议日程和为这些会议提供的会议室服务；协调有关组织远离其常设总部而在维也纳举行的会议的服务；就服务分配问题与各实务秘书处进行持续协商；规划会议服务临时人员、设备和其他相关会议服务的分配；监测并报告会议资源的使用情况；维护和分析统计数据和其他信息；与各国常驻代表团、各客户和其他利益攸关方举行情况交流会；

(d) 文件管理：分析总部设在维也纳的组织的法定任务，以确定文件需求；确定文件编写部门，以拟定原稿文件；就文件编制规则和条例与文件编写部门进行交流；执行文件管制和限制的指示；就最有效的文件规划办法向编写单位提供咨询；确定会议管理处所有处理部门的工作量预报；根据会议需求，排定文件编制日期并进行监测，并报告文件是否备妥；协调提交和远距离处理外部会议的文件；外包笔译和其他工作；向承包者提供协助和反馈；监督承包者遵守外包工作期限的情况；维护、更新和扩大个体和公司承包者名册；起草和管理合同；将联合国维也纳办事处和工发组织的文件上传到正式文件系统；

(e) 信息技术：在新的电子会议管理系统框架内，开发、维护、更新和改进数据库和文件制作监测工具，以满足多组织客户的需要；在会议管理处文件处理和其他工作领域提供协助；维护会议管理处的因特网和内联网网站，包括更新来往公文所需的信息；提供管理会议管理处和汇报工作所需的统计和其它数据；便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕会议事务部门分享数据；协调信息技术战略与大会部各优先事项和正在实施的改革举措。

2.99　维也纳次级方案 2 所需资源的分配情况见表 2.33。

表 2.33 所需资源(毛额预算)：维也纳次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
员额	6 754.4	6 719.4	32	32
非员额	6 789.9	8 299.5	—	—
共计	**13 544.3**	**15 018.9**	**32**	**32**

2.100 所需资源为 15 018 900 美元，将用于支付 32 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、3 个 P-4、1 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 22 个一般事务(其他职等))费用以及与其他工作人员费用、工作人员差旅费、订约承办事务和其他业务费用有关的非员额经费，以实现表 2.32 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了根据 2014-2015 两年期会议日程将在维也纳提供的会议服务估计数量。

2.101 所需员额资源净减数 35 000 美元，这是下列因素综合影响所致：

(a) 设立一个新的 P-2 员额，根据内部监督事务厅对维也纳会议管理处的审计建议以及整个大会部(总部和日内瓦会议管理均已设立)相继设立这个职能的做法，履行监测、评价、风险管理和统计核查的职能；

(b) 从会议管理股向俄文笔译和文本处理科调出一个 P-3 员额(次级方案 3)，调入一个 P-4 员额，以根据平等对待各种语文的规定，统一各语文科的人员编制；

(c) 从承包笔译组向语文支助组调去一个 P-2 员额(次级方案 3)。

2.102 非员额资源 8 299 500 美元，同比增加 1 509 600 美元，用于支付会议临时人员、一般临时人员、加班和业务费用，以及购置、更换和维修维也纳会议服务办公自动化设备的总费用。经费增加是以下因素增减相抵后的结果：在其他工作人员费用下增加 460 100 美元，在承包笔译下增加 1 182 100 美元，以应对工作量增加以及会议服务外包的情况，特别是因第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会而使工作量增加的情况，但因设备分配调整以及办公室自动化设备购置、更换和维修时间调整，使家具和设备项下减少 132 600 美元，部分抵消了上述增加的资源。

次级方案 3
文件服务

所需资源(重计费用前)：26 225 000 美元(毛额预算)

2.103 本次级方案由各笔译和文本处理科、编辑控制股和文件管理股的语文支助组负责。在 2014-2015 两年期内，工作重点是进一步将提高工作效率的信息技术工具纳入会议事务编辑、提供参考资料、名词术语支持和笔译(包括承包笔译)和文本处理等领域的工作流程，从而保持工作质量和成本效益。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 C 节次级方案 3 所述战略执行。

表 2.34　两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，同时确保有效使用多种语文进行沟通和平等对待所有正式语文，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对编辑、笔译和文本处理服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：2 次投诉 2012-2013 年估计：0 投诉 2014-2015 年目标：0 投诉
(b) 在不影响服务质量的情况下，提高编辑、笔译和文本处理服务的成本效益	(b) ㈠ 采用承包笔译，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部笔译质量相当 业绩计量 2010-2011 年：27% 2012-2013 年估计：38% 2014-2015 年目标：45% ㈡ 编辑、笔译和文本处理服务能力的利用率达到 100% 业绩计量 2010-2011 年： 编辑：100% 笔译：100% 文本处理：100% 2012-2013 年估计： 编辑：100% 笔译：100% 文本处理：100% 2014-2015 年目标： 编辑：100% 笔译：100% 文本处理：100% ㈢ 100%达到编辑、笔译和文本处理工作量标准

业绩计量

2010-2011 年：

编辑：72%

笔译：114%

文本处理：106%

2012-2013 年估计：

编辑：80%

笔译：100%

文本处理：100%

2014-2015 年目标：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

外部因素

2.104 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 联合国维也纳办事处、联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和筹备委员会的各实务部门按照提交文件和会议活动方面的既定规则履行职责和义务；

(b) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，且须经有关政府间机构正式批准。

产出

2.105 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(共同出资的毛额预算)：

(a) 内部的固定笔译人员(大约占总人数的 45%)和质量管理：翻译和审校文件、出版物和来往公文；对内部、外地和承包笔译进行质量管理；为笔译员、口译员和编辑、包括承包者提供参考资料和名词术语服务；

(b) 承包和临时笔译人员 (分别约占总人数的 45%和 10%)：对外包笔译进行质量控制，评价可承包笔译服务的个人并提出将其列入名册的建议；评价由公司承包商在承包笔译服务竞标中提交的翻译样本；

(c) 编辑服务：向联合国维也纳办事处和工发组织提供会议文件、其他正式文件和出版物方案的编辑服务，并应要求向筹备委员会提供上述编辑服务；对承包的编辑工作进行质量管理；继续实施编辑外联项目，包括为报告起草人提供现场和在线培训以及电子模板，通过 gText 平台向全球提供维也纳办事处的专用名词和参考资料；

(d) 为设在维也纳的联合国机构的会议提供数字录音和书面记录，包括为联合国国际贸易法委员会和工发组织提供简要记录；

(e) 文本处理：准备文件的六种正式语文清稿，以供印制，并对这些文件进行电子存档；

2.106 维也纳次级方案 3 所需资源的分配情况见表 2.35。

表 2.35 **所需资源(毛额预算)：维也纳次级方案 3**[a]

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
员额	22 858.9	23 503.2	90	93
非员额	4 166.7	2 721.8	—	—
共计	**27 025.6**	**26 225.0**	**90**	**93**

[a] 反映把文本处理科(30 个员额)从次级方案 4 移到次级方案 3 的情况。

2.107 所需资源为 26 225 000 美元，将用于支付 93 个员额(11 个 P-5、22 个 P-4、17 个 P-3、1 个一般事务(特等)和 42 个一般事务(其他职等))费用和与其他工作人员费用相关的非员额所需费用，以实现表 2.34 所述次级方案的目标，这笔资源考虑到了根据 2014-2015 两年期会议日程将在维也纳提供的会议服务估计数量。

2.108 非员额所需资源增加 644 300 美元，原因是：

(a) 从复制和分发股(次级方案 4)向文本处理科调入 2 个一般事务(其他职等)人员，以确保平等对待所有语文；

(b) 从承包笔译组(次级方案 2)向语言支助组调入一个 P-2 员额；

(c) 将三个 P-2 员额(语文支助组 1 个、编辑控制股 2 个)改叙为 P-3 级，以遵守 ST/AI/2000/1 号行政指示，其中规定征聘时任命级别为 P-2 的语文工作人员在试用期考绩获得满意评价后应晋升到 P-3 级；同时允许在征聘时有必要的灵活性，可灵活确定语文工作人员的初始职等；

(d) 将一个 P-3 从会议管理股(次级方案 2)调入俄文笔译和文字处理科，调换出一个 P-4 员额，以统一各语言科的人员配置。

2.109 所需非员额资源为 2 721 800 美元，同比净减少 1 444 900 美元，用于支付会议临时人员的费用。净减少的原因是，因增加文件处理外包而使笔译所需资源减少(1 710 800 美元)，但因举行第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会，一次性增加资源(265 900 美元)，而部分抵消了上述减少额。

次级方案 4
会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：18 707 900 美元(毛额预算)

2.110 本次级方案由口译科、电子出版股和复印和分发股负责。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 C 节次级方案 4 执行。

表 2.36 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、桌面出版和印刷出版服务	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对口译和出版服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：2 次投诉 2012-2013 年估计：0 投诉 2014-2015 年目标：0 投诉
(b) 提高口译、桌面出版和印刷出版服务的成本效益	(b) ㈠ 100%达到口译、版面编辑和桌面出版工作量标准 业绩计量 2010-2011 年: 口译：86% 版面编辑：不详 桌面出版：不详 2012-2013 年估计： 口译：100% 版面编辑：不详 桌面出版：不详 2014-2015 年目标： 口译：100% 版面编辑：不详 桌面出版：不详 ㈡ 数字印刷比例增加 业绩计量 2010-2011 年：100%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈢ 所有文件 100%同时以所有六种正式语文电子板提供

业绩计量

2010-2011 年：100%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈣ 口译服务能力利用率达到 100%

业绩计量

2010-2011 年：92%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.111 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

(a) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，且须经过相关政府间机构正式批准；

(b) 设在维也纳国际会议中心各组织列入日历的会议排期和所有未列入日历的会议排期应尽可能以协调方式编制，以提高口译人员利用率；

(c) 联合国维也纳办事处、联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和筹备委员会的各实务部门按照提交文件和会议活动方面的既定规则，履行各自责任和义务。

产出

2.112 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(共同出资的毛额预算)：

(a) 口译服务：以六种正式语文为下列会议提供同声传译服务：联合国维也纳办事处/联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和筹备委员会的会议；秘书处其他部厅在维也纳举行的会议；总部设在维也纳的组织在维也纳之外举行的会议；

(b) 出版事务：英文、法文和西班牙文文件和出版物的制版和校对以及整页拼版、版式设计和图像制作服务；

(c) 复制：通过高速影印设备或原子能机构共用印刷服务，复制印刷资料；

(d) 分发：向各国代表团以及联合国维也纳办事处、工发组织和筹备委员会的秘书处，并向世界各地的组织和机构分发文件和出版物的电子版并根据要求提供打印文本。

2.113 维也纳次级方案 4 所需资源的分配情况见表 2.37。

表 2.37　所需资源(毛额预算)：维也纳次级方案 4[a]

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
员额	14 151.0	13 798.6	52	50
非员额	3 721.0	4 909.3	—	—
共计	**17 872.0**	**18 707.9**	**52**	**50**

[a] 反映把文本处理科(30 个员额)从次级方案 4 移到次级方案 3 的情况。

2.114　所需资源为 18 707 900 美元，用于支付 50 个员额(8 个 P-5、18 个 P-4、6 个 P-3、2 个一般事务(特等)和 16 个一般事务人员(其他职等))所需经费以及与其他工作人员费用和其他业务费用有关的非员额所需经费，以实现表 2.36 所述次级方案的目标，这笔资源考虑了根据 2014-2015 两年期会议日程将在维也纳提供的会议服务估计数量。

2.115　所需员额资源减少 352 400 美元，原因是将 2 个一般事务(其他职等)员额从复制和分发股调至文本处理科(次级方案 3)，以确保平等对待各种语文。

2.116　非员额所需经费为 4 909 300 美元，同比增长 1 188 300 美元，用于支付口译、复制和分发领域的会议临时人员费用、供应和材料费用以及联合印刷服务的赠款和捐款。所需经费增加是因为需要会议临时人员，以应对工作量增加的情况，特别是工作量因举行第十三届联合国预防犯罪和刑事司法大会而增加的情况，需要这些临时人员也是为了能够应对高峰期工作量超出口译、复制和分发领域常设编制人力的情况。

4. 会议管理，内罗毕[3]

2.117　按次级方案开列的资源分配情况见表 2.38。

表 2.38　按次级方案开列的所需资源

(千美元)

	资源(千美元)		员额	
	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
2. 会议事务的规划和协调	5 782.1	6 266.5	10	10
3. 文件服务	8 414.5	8 414.5	31	31
4. 会议和出版事务	7 353.4	7 353.4	26	26
小计	**21 550.0**	**22 034.4**	**67**	**67**
预算外	15 373.4	15 926.8	79	79
共计	**36 923.4**	**37 961.2**	**146**	**146**

2.118　内罗毕会议事务司于 1996 年设立，为联合国内罗毕办事处的一个下属单位，是在合并预算各款中先前分配给与环境署、人居署和联合国内罗毕办事处有关的会议服务活动和资源后成立的。依照大会第 54/248 号和第 54/249 号决议，该司(当时为处)自 2000 年 9 月 1 日起列入方案预算第 2 款，由主管大会和会议管理事务副秘书长提供政策指导。该司下设司长办公室、规划和协调科、笔译和编辑科以及口译和出版科。

2.119　会议事务司向设在内罗毕的联合国各方案、特别是向环境署、人居署及其附属机关以及其他政府间组织在内罗毕内外举行的会议提供全套会议服务。

2.120　该司各项工作安排中有相当一部分经费由其客户以偿还方式提供。预算外资源包含由环境署、人居署及其它联合国机构、基金和方案以偿还方式提供经费的 5 个专业人员员额和 74 个当地雇员员额。预算外专业人员员额包括次级方案 3 项下的副科长(P-5)、次级方案 2 项下会议协调股股长(P-4)、信息技术股股长(P-4)和订约承办事务股股长(P-4)以及订约承办事务干事(P-3)等员额。这都是会议管理核心领域的员额，设置这些员额是为了及时回应客户和会员国的要求，改善对他们的支持，以提高效率。他们还将充实联合国内罗毕办事处处理会议服务、绩效报告、文件管理和外包笔译(目前外包笔译占所有翻译文件的 45%，预计 2014-2015 年将保持这一水平)的能力。

次级方案 2
会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：6 266 500 美元

2.121　本次级方案的实质性责任由会议事务司规划和协调科负责。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 D 节次级方案 2 所述战略执行。

表 2.39　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，包括以全球协调的方式优化利用会议和文件服务能力，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) ㈠ 政府间机构会员国代表或专家机构成员对会议服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：19 次投诉 2012-2013 年估计：2 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉 ㈡ 举行会议的机构在其总部以外举行的会议可行时 100%应用“邻近”概念 业绩计量 2010-2011 年：不详

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈢　实际会议数与计划会议数之间差距缩小

业绩计量

2010-2011 年：

有口译服务的：

计划会议数：508

实际会议数：793

执行率：156%

没有口译服务的：

计划会议数：2 338

实际会议数：7 622

执行率：326%

2012-2013 年估计：

有口译服务的：

计划会议数：752

实际会议数：752

执行率：100%

没有口译服务的：

计划会议数：6 794

实际会议数：6 794

执行率：100%

2014-2015 年目标：

有口译服务的：

计划会议数：1 033

实际会议数：1 033

执行率：100%

没有口译服务的：

计划会议数：7 026

实际会议数：7 026

执行率：100%

㈣　在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定

业绩计量

	2010-2011 年：1.5% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要求的会议服务，加强审议和决策工作	(b) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适当会议设施 业绩计量 2010-2011 年：100% 2012-2013 年估计：100% 2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.122　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是

(a) 突然或临时变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，并须经会议委员会正式批准；

(b) 妨碍按计划处理文件的无法预料的高度优先文件数量减至最低程度；

(c) 根据目前关于向会员国区域组合和其他主要组合会议提供服务的政策，在不减少为其提供的服务情况下，提高会议服务的利用率；

(d) 各利益攸关方按照提交文件和会议活动的既定规则履行职责和义务。

产出

2.123　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算/预算外)：

(a) 中央规划和协调：与总部、环境署、人居署和设在内罗毕或自内罗毕开展活动的其他联合国机构、基金和方案协商以及针对在内罗毕以外地点举行的会议与东道国政府协商，总体协调会议服务；

(b) 会议管理：根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，规划和协调联合国内罗毕办事处的会议日历，维护和分析统计数据和相关信息，向有关部门提交执行情况报告；

(c) 文件管理：

㈠ 在拟订文件和会议服务需求方面加强对客户的外联和援助，并通过与编写文件实体和各委员会秘书处进行定期协商和积极对话，优化提交所有会前文件的安排，从而全面执行切合实际的日期档；

㈡ 管理遵守文件控制和限制现行规定的情况，制定所有处理单位的能力规划目标，以改进文件印发的及时性；

㈢ 利用内部资源、临时人员和外包资源的最具成本效益的组合；

㈣ 协调在内罗毕以外地点举行会议的远距离笔译和文件的电子传送；进行工作量统计；确保将联合国内罗毕办事处文件上载至正式文件系统；

(d) 信息技术：

㈠ 提升和进一步开发提供给会议服务用户的信息技术；

㈡ 全面参加大会部为所有四个会议服务工作地点的会议、文件管理和统计报告实施的全球信息技术项目(gData、gMeets 和 gDoc)；维护、提升和改进现有数据库和文件制作监测工具；提供管理和报告工作所需的统计数据和其他数据；为纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕各会议事务单位分享数据提供便利；调整技术战略，以顺应大会部的优先事项和持续实施的改革举措；

㈢ 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术基础设施，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期、临时或合同工作人员交付核心产出。

2.124 内罗毕次级方案 2 资源分配情况见表 2.40。

表 2.40 **所需资源：内罗毕次级方案 2**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	2 445.8	2 445.8	10	10
非员额	3 336.3	3 820.7	—	—
小计	**5 782.1**	**6 266.5**	**10**	**10**
预算外	7 234.6	7 567.6	31	33
共计	**13 016.7**	**13 834.1**	**41**	**43**

2.125 所需资源为 6 266 500 美元，将用于续设 10 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、4 个 P-3、1 个 P-2 和 3 个当地雇员)经费和与其它工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务和其它业务费用有关的非员额经费，以实现表 2.39 所述次级方案目标，这笔资源考虑到了根据 2014-2015 两年期会议日程将在内罗毕提供的会议服务估计数量。会议临时人员项下所需非员额资源增加 484 400 美元，将用于联合国住房和城市可持续发展问题会议(人居三)筹备委员会第二次会议一次性服务经费和加强人居署(见第 67/216 号决议)。

2.126 在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源数额为 7 567 600 美元，用于补充经常预算资源，支付向非经常预算供资客户提供会议协调服务所需 33 个员额(3 个 P-4,1 个 P-3 和 29 个当地雇员)

的经费和其它工作人员费用、集中管理的会议临时人员、差旅和其它业务费用等相关费用。从次级方案 4 调入两个预算外供资的当地雇员员额将用于支持会议服务和承包笔译。

次级方案 3
文件服务

所需资源(重计费用前)：8 414 500 美元

2.127　本次级方案由笔译和编辑科负责。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 D 节次级方案 3 所述战略执行。

表 2.41　**两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，同时确保有效使用多种语文进行沟通和平等对待所有正式语文，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：0 次投诉 2012-2013 年估计：4 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉
(b) 编辑、翻译和文本处理服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	(b) ㈠ 采用承包笔译，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当 业绩计量 2010-2011 年：48% 2012-2013 年估计：45% 2014-2015 年目标：45% ㈡ 编辑、翻译和文本处理服务能力的利用率达到 100% 业绩计量 2010-2011 年： 编辑：100% 笔译：100% 文本处理：100% 2012-2013 年估计： 编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

2014-2015 年目标：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

㈢ 100％达到编辑、翻译和文本处理工作量标准

业绩计量

2010-2011 年：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

2012-2013 年估计：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

2014-2015 年目标：

编辑：100%

笔译：100%

文本处理：100%

外部因素

2.128　本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是

(a) 各利益攸关方按照提交文件的既定规则履行职责和义务；

(b) 有足够数量的合格语文专业人员可做临时人员(现场和外部)和承包工作。

(c) 实行全面电子处理所需的某些商用软件产品(如语音识别)能有足够改善，或能为目前未涵盖的语文研制出这类产品。

产出

2.129　在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算/预算外)：

(a) 内部笔译：翻译和审校环境署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的文件、来往公文和出版物；对内部笔译和承包笔译及承包编辑进行质量

控制，协调外包工作的质量控制系统；向笔译员、口译员和编辑以及外部承包者提供参考资料和名词术语服务，并制作内罗毕办事处专门的名词术语和参考资料，通过 gText 平台向全球散发；

(b) 承包笔译：外包笔译、编辑、制版、校对、排字、打字和其他工作；维护、更新和扩大个体和公司承包者名册；向承包者提供协助和反馈；

(c) 编辑服务：向环境署、人居署、联合国内罗毕办事处以及应请求向其他客户组织提供会议文件和其他正式文件以及出版物方案的编辑服务；

(d) 文本处理：为环境署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的出版物和文件进行文字处理，以及处理和发送信函和普通照会；

(e) 为工作人员提供充分的内部和外部培训，为见习员、自由职业者和承包人提供适当辅导和督导；

(f) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术基础设施，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期、临时或合同工作人员交付核心产出。

2.130 内罗毕次级方案 3 资源分配情况见表 2.42。

表 2.42 **所需资源：内罗毕次级方案 3**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013 年	2014-2015 年(重计费用前)	2012-2013 年	2014-2015 年
经常预算				
员额	8 414.5	8 414.5	31	31
小计	**8 414.5**	**8 414.5**	**31**	**31**
预算外	4 765.8	5 078.5	24	24
共计	**13 180.3**	**13 493.0**	**55**	**55**

2.131 所需资源为 8 414 500 美元，将用于续设 31 个员额(7 个 P-5、8 个 P-4、8 个 P-3 和 8 个当地雇员)，以实现表 2.41 所述次级方案目标，这笔资源考虑到了根据 2014-2015 两年期会议日程将在内罗毕提供的会议服务估计数量。

2.132 在 2014-2015 两年期里，预计预算外资源数额为 5 078 500 美元，用于补充经常预算资源，支付向非经常预算供资客户提供文件服务所需 24 个员额(1 个 P-5 和 23 个当地雇员)的经费和其它工作人员费用、差旅和其它业务费用等相关费用。

次级方案 4
会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：7 353 400 美元

2.133 本次级方案下的活动由口译和出版科负责。本次级方案将根据 2014-2015 年期间两年期方案计划方案 1 的 D 节次级方案 4 所述战略执行。

表 2.43 **两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、桌面出版和出版服务	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员或用户部门对口译和出版服务质量未提出投诉 业绩计量 2010-2011 年：5 次投诉 2012-2013 年估计：6 次投诉 2014-2015 年目标：0 次投诉
(b) 提高口译、桌面出版和出版服务的成本效益	(b) ㈠ 100%达到口译、校样编辑和桌面出版工作量标准 业绩计量 2010-2011 年： 口译：89% 校样编辑：不详 桌面出版：不详 2012-2013 年估计： 口译：100% 校样编辑：不详 桌面出版：100% 2014-2015 年目标： 口译：100% 校样编辑：不详 桌面出版：100% ㈡ 数字印刷比例增加 业绩计量

2010-2011 年：不详

2012-2013 年估计：51%

2014-2015 年目标：55%

㈢ 所有文件 100%以电子形式同时以所有六种正式语文提供

业绩计量

2010-2011 年：100%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

㈣ 口译服务能力利用率达到 100%

业绩计量

2010-2011 年：89%

2012-2013 年估计：100%

2014-2015 年目标：100%

外部因素

2.134 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是

(a) 突然或临时变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，并且经过相关政府间机构正式批准；

(b) 各利益攸关方按照提交文件和开展会议活动的既定规则履行职责和义务。

产出

2.135 在 2014-2015 两年期里，将交付下列产出(经常预算/预算外)：

(a) 会议事务：

㈠ 制版：文件和出版物的制版和图像制作服务；

㈡ 制作六种正式语文的文件清样供复制；

㈢ 复制：使用高速影印设备复制印刷资料；

㈣ 分发：向各国代表团及环境署、人居署、联合国内罗毕办事处以及其他客户组织和机构的秘书处分发文件和出版物；

(b) 会议服务和口译：为环境署、人居署和联合国内罗毕办事处的会议以及总部设在内罗毕的组织举行的会议和在内罗毕以外地点举行的会议提供六种正式语文的同声传译服务；

(c) 提高内部出版能力的利用率，扩大使用成本效益高的出版文件模式及其他模式，进一步开发使用随用随印技术和电子存档系统；

(d) 有更大比例的电子出版物从印刷和PDF形式转向更强大的图像等数字出版物形式，采用视频和音频元素，以供电子平板设备使用；

(e) 对会议和出版事务实施可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的管理的相关国际标准。

2.136 内罗毕次级方案4资源分配情况见表2.44。

表2.44 **所需资源：内罗毕次级方案4**

	资源(千美元)		员额	
类别	2012-2013年	2014-2015年(重计费用前)	2012-2013年	2014-2015年
经常预算				
员额	7 353.4	7 353.4	26	26
小计	**7 353.4**	**7 353.4**	**26**	**26**
预算外	3 373.0	3 280.7	24	22
共计	**10 726.4**	**10 634.1**	**50**	**48**

2.137 所需资源为7 353 400美元，将用于支付续设26个员额(7个P-5、1个P-4、14个P-3和4个当地雇员)的经费，以实现表2.43所述的次级方案目标，这笔资源考虑到了根据2014-2015两年期会议日程将在内罗毕提供的会议服务估计数量。

2.138 在2014-2015两年期里，预计预算外资源数额为3 280 700美元，用于补充经常预算资源，支付向非经常预算供资客户提供会议和出版服务所需22个当地雇员员额的经费和其它工作人员费用、差旅和其它业务费用等相关费用。将口译和出版科两个预算外员额调到次级方案2，用于支持会议服务和承包笔译。

D. 方案支助

所需资源(重计费用前)：4 552 800美元

2.139 大会和会议管理部执行办公室为大会部提供人力资源管理、财务和一般行政领域的中央行政服务。在2014-2015两年期里，执行办公室将根据人力资源管理厅向其下放的权力，负责下述工作：征聘短期工作人员和处理若干行政事务，包括征聘短期语文工作人员、甄别应征语文职位的申请人、发放特别职位津贴、处理合同延期事宜以及安排工作人员提供会议服务、接受培训和离职的旅行。此外，由于对会议服务实施全球管理，执行办公室通过协调和审查拟议预算以及监测并报告各工作地点的预算执行情况，负责协调所有四个会议服务工作地点会议服务构成部分项下的行政与预算结构。

2.140 方案支助资源分配情况见表2.45。

表 2.45　所需资源：方案支助

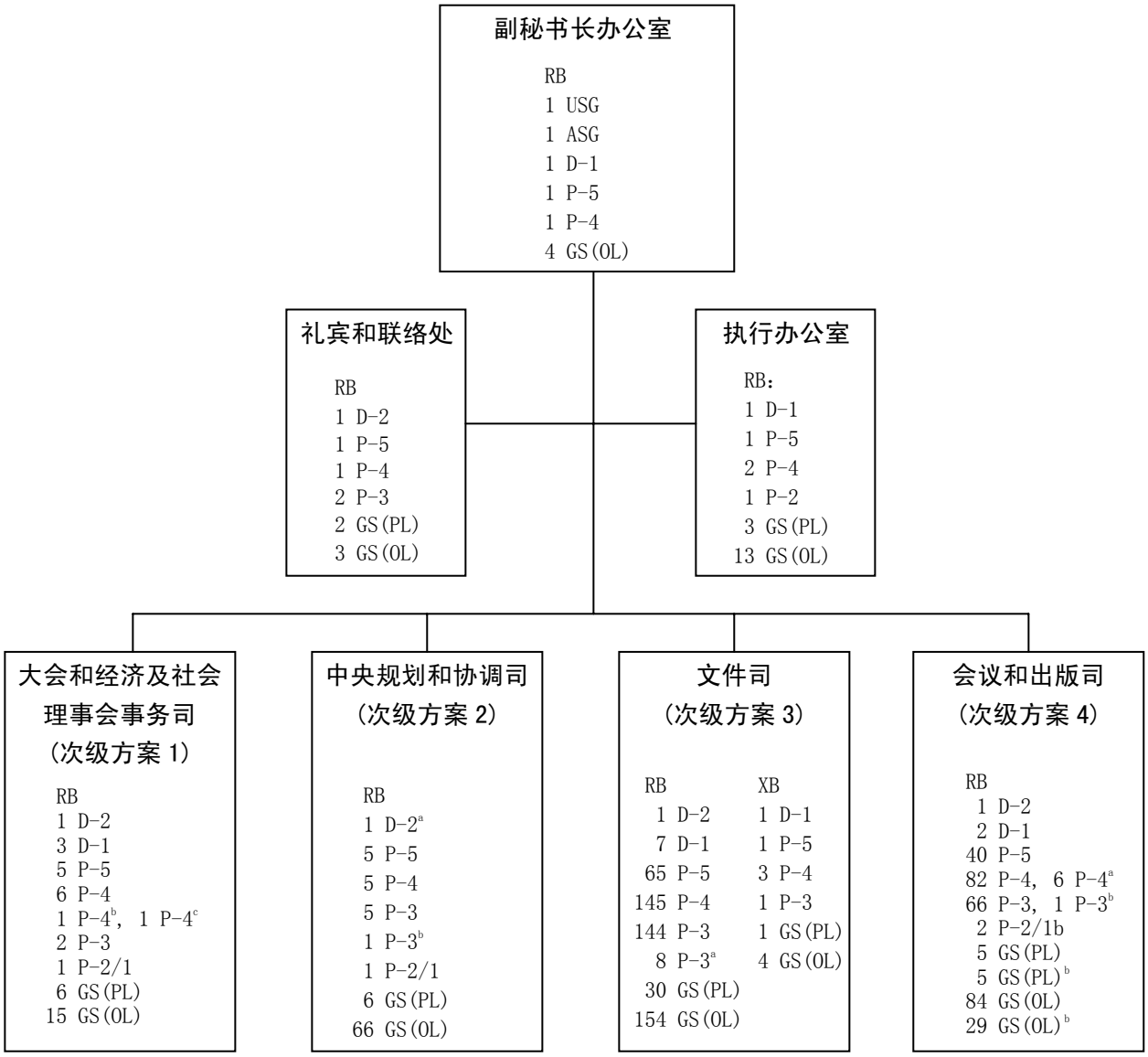
类别	资源(千美元) 2012-2013 年	资源(千美元) 2014-2015 年(重计费用前)	员额 2012-2013 年	员额 2014-2015 年
经常预算				
员额	4 463.2	4 463.2	21	21
非员额	89.6	89.6	—	—
共计	**4 552.8**	**4 552.8**	**21**	**21**

2.141　所需资源为 4 552 800 美元，将用于支付续设 21 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 13 个一般事务(其他职等))的费用和一般业务费用、用品和材料、家具和设备等所需非员额业务资源，以支助大会部的工作方案。

附件一

2014-2015 两年期组织结构和员额分布情况

A. 纽约大会和会议管理部



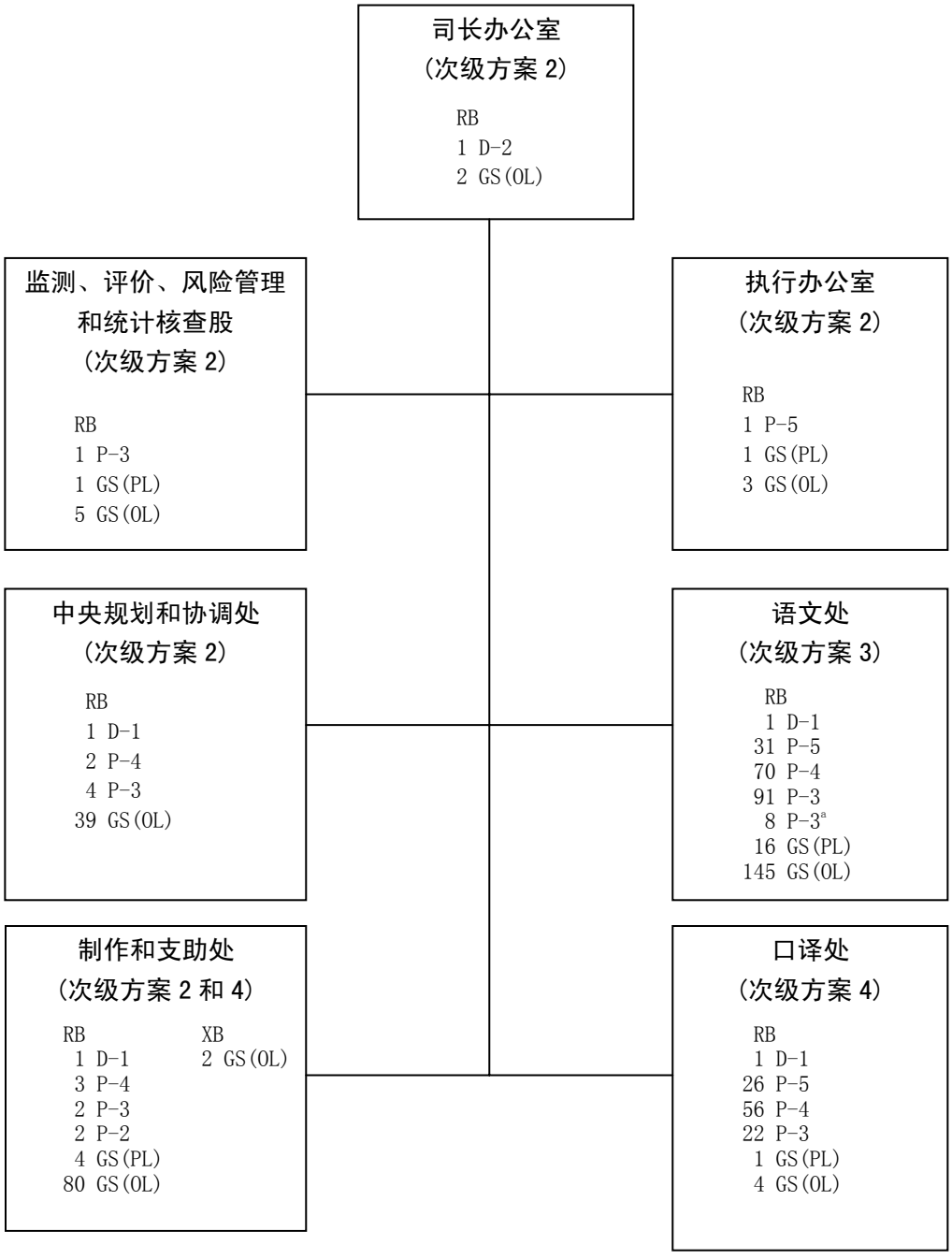
缩写：RB=经常预算；XB=预算外；USG=副秘书长；ASG=助理秘书长；GS(PL)=一般事务(特等)；GS(OL)=一般事务(其他职等)。

[a] 改叙。

[b] 调入。

[c] 新设。

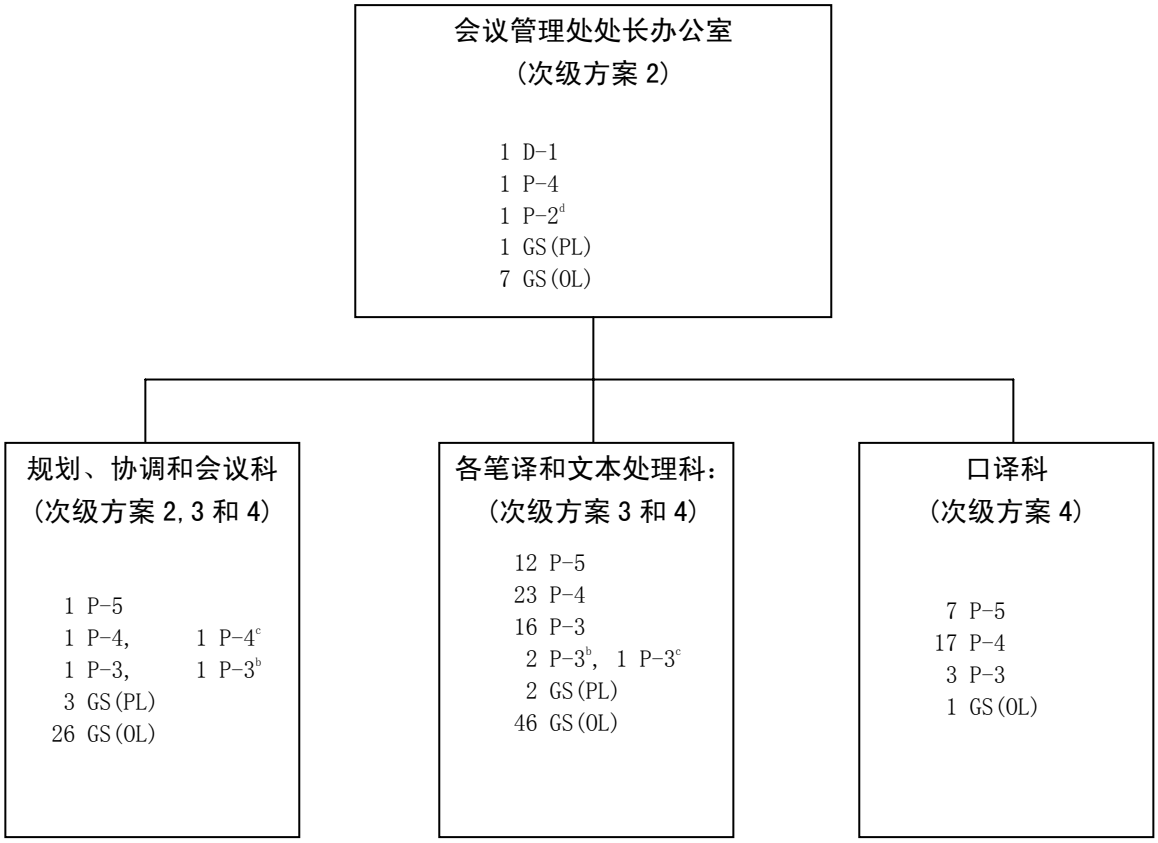
B.　日内瓦会议管理司



缩写：RB=经常预算；XB=预算外；GS(PL)=一般事务(特等)；GS(OL)=一般事务(其他职等)。

[a] 改叙

C. 维也纳会议管理处[a]



缩写：RB=经常预算；GS(PL)=一般事务(特等)；GS(OL)=一般事务(其他职等)。

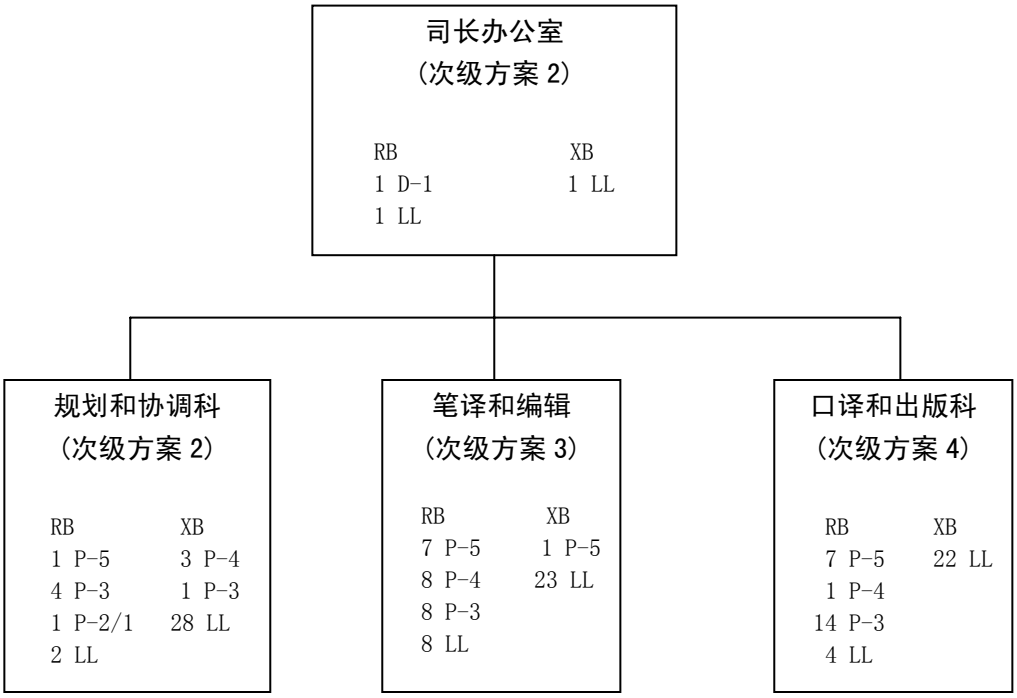
[a] 在大会第 49/237 号决议所规定的毛额预算安排下编列员额预算。

[b] 改叙。

[c] 调入。

[d] 新设。

D. 内罗毕会议事务司



缩写：RB=经常预算；XB=预算外；LL=当地雇员。

附件二

为执行监督机构相关建议而采取的行动总表

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/66/7 和 Corr.1)	
行预咨委会注意到全球统筹管理办法仍在制订之中，并重申支持将该构想作为最大限度地高效率利用资源和提高会议服务总体质量的一种手段。行预咨委会欢迎在这一方面大会部发挥信息技术工具的作用，鼓励大会部尽快完成项目 3 的制订工作，以便向所有工作地点推出。(第一.71 段)	秘书长在关于会议时地分配办法的报告(A/67/127 和 Corr.1)第 39 段表示，目前正在开发一套共同文件管理系统(gDoc 也就是原来的综合会议管理系统套件中的项目 3)，以使纽约和日内瓦能够实施全球文件规划和处理系统。该项目建立在现有系统和知识库的基础之上，预计将促进统一业务流程，这些业务流程将考虑到各地的特有情况。定于 2013 年开展全面测试、培训和改进，包括开展执行后阶段活动。预计将在 2014-2015 两年期期间完成并在所有工作地点全面实施 gDoc。
在 2012-2013 两年期，纽约和日内瓦内部笔译和承包笔译的工作量估计数都将增加，内罗毕将保持不变，维也纳将减少。行预咨委会认为，这一情况将为分担工作量创造更多的机会。行预咨委会建议将说明大会部如何利用这些机会的统计数字列入相关的执行情况报告。(第一.72 段)	大会部维护着一个全球性的数据仓，记载着各个工作地点工作量和生产率的大量相关统计数据。大会部研究这些数据，进行此类分析，以确定可能存在的分担工作量机会。然而，此类机会不只是数字的问题，而是涉及到时机、期限、物流和是否有员工可用等诸多问题。所有工作地点的利用率上升，就可以视为有限的成功。存在着全球承包笔译管理的可能性，这也可以为更多地分担工作量提供机会。大会部正在探索这种可能性。
秘书长在 2010 年关于会议时地分配办法的报告中表示，只有修改了大会部内的组织结构和等级报告关系，使副秘书长拥有完成大会任务规定所需的权力，才能充分实行全球统筹管理，并随之提高效率和成本效益(见 A/65/122，第 28(c)段)。后来，大会在第 65/245 号决议中请秘书长评估四个主要工作地点会议管理效率和问责机制，并就此向大会第六十六届会议提出报告。行预咨委会期待对该报告进行审议。秘书长评估结果所导致的行政和(或)财政后果都应反映在下一份预算报告中。(第一.73 段)	秘书长此后关于会议时地分配办法的报告(A/66/118 和 Corr.1 和 A/67/127 和 Corr.1)均讨论了双线报告的问题。大会在与此相关的第 67/237 号决议中请秘书长完成关于问责机制及负责大会和会议管理事务副秘书长与联合国日内瓦、内罗毕和维也纳办事处的主任之间针对会议管理政策、业务和资源利用的责任划分的内部审查，并向大会第六十八届会议报告有关情况。因此，大会部将再次强调和重新讨论这个问题，以制订一项提议，提交给会议委员会 2013 年会议审议。四个工作地点的预算是大会部在与其他办事处密切合作和协商的情况下编制的。
鉴于工作人员人手不足可能大大妨碍高效率和有成效地执行大会部的任务，行预咨委会欢迎大会部为改进竞争性考试工作而采取的各项步骤，并期待今后提交的文件说明取得的成果。(第一.77 段)	大会部和人力厅共同对语言类竞争考试办法进行了较广范的审查，在这个过程中，大会部与人力厅考试和测验科商定了一套创造性的滚动考试制度，根据这套制度，可以在特定年份的最后一个季度启动一些语言职业组的考试进程，并在次年年初完成。迄今的经验证明，这套制度是非常成功的，因为它有助于满足数量较多的考试要求，而同时却不会造成人力厅考试和测验科的负担过重。

建议简述	为执行建议采取的行动
行预咨委会欢迎为将监测和评价职能纳入大会部组织架构而采取的步骤。行预咨委会鼓励秘书长确保监测、评价、风险管理和统计核查实体尽可能充分利用可以利用的新的信息技术工具，以进一步精简大会部的业务，发现潜在的风险领域，说明提高效率的机会。应在下一份预算报告中更详细地提供关于这些实体活动的资料。(第一.79 段)	2013 年初，大会部开始从四个主要工作地点使用的数据程序中集中提取一些文件绩效统计数据，从而落实全球自动报告制度。这些数据将由监测、评价、风险管理和统计核查部门进行编纂和分析，以解决各方提出的关切问题，确定机会和风险，并向高级管理层提出建议。总部的监测、评价、风险管理和统计核查股也开始进行任务审查和评价，并且重点审查和评价生产率和工作流程，以确定可以改造和统一所有工作地点哪些领域的流程，重点将是提高效率。
鉴于大会主席代表联合国履行高级别职能，行预咨委会认为，应想方设法为主席办公室提供礼宾和联络方面的协助。(第一.80 段)	目前正在尝试引入提高礼宾和联络处工作效率、节省人力的技术措施，这将对该处为大会主席办公室提供更多服务的能力产生积极影响。电子礼宾项目旨在将礼宾和联络处的业务流程转变为电子工作流程。电子礼宾项目由四个部分组成：(a) 电子核证；(b) 蓝皮书；(c) 电子政务；(d) InEx(纳入/排除)。礼宾和联络处目前使用电子数据库管理以纸张形式(传真、邮件等)收到的核证请求。与信通厅和安保部密切协作实施的电子核证部分最迟将于 2013 年年底实行在线核证表格，取代基于纸张的流程。实施电子核证后，还将添加一个安全层，可用于安保证章，在进入特定的会议室时可在外面的旋转栅门刷卡。大会部将与安全和安保部(安保部)携手合作，在 2014-2015 两年期期间实施 InEx 项目。目前的做法是通过传真接收蓝皮书的数据，然后，手工输入这些数据。该书中载有各常住代表团及其工作人员的联系方式。2013 年期间，将通过使用网基技术，改进更新蓝皮书和编写相关出版物的工作。更新后的礼宾处数据库包含核证数据和蓝皮书数据，这样，礼宾处将能够以电子方式向东道国国务院核证数据库自动提交数据(电子政务)。大会部计划在 2014-2015 两年期期间开展关于电子政务数据接口的工作。
行政和预算问题咨询委员会(A/66/397)	
行预咨委会对分配给在四个总部工作地点举行会议的机构的会议服务资源和设施利用情况的这一逆向趋势感到失望，并强调必须确保充分利用会议服务资源。行预咨委会期望在秘书长的下一次报告中看到情况的改善。(第 5 段)	秘书长在此后一次会议时地分配办法报告(A/67/127 和 Corr.1)中报告了会议服务资源和设施利用率问题。请参见对行预咨委会此后一项报告(A/67/523)第 4 段所载建议的回复。
行预咨委会支持把邻近规则作为为在总部以外地点举行的会议服务的有效做法，并欢迎大会部为通过应用该规则而提高效率所做出的努力。行预咨委会同意，不应让各秘书处指定其会议人员，因而无视对总体效力的考虑。尽管声称 2010 年在旅差费方面节约了 657 000 美元，行预咨委会仍然无法通过提供的信息对效益的提高和资金的节	秘书长在此后一次会议时地分配办法报告(A/67/127 和 Corr.1)中就邻近规则问题作出了报告。请参见对行预咨委会此后一项报告(A/67/523)第 13 段所载建议的回复。

建议简述	为执行建议采取的行动
约得出有意义的结论。行预咨委会特别关切的是，没有足够重视确保为实现邻近规则设想的节约而做出旅行安排。因此，由此得出的节约迄今为止是令人失望的，也是不够的。行预咨委会促请秘书长紧急处理这一问题。此外，行预咨委会请秘书长在其下一次关于会议时地分配办法的报告中，更详尽地分析在这方面提高的效率和汲取的经验教训。(第 11 段)	
行预咨委会强调，主管大会和会议管理事务副秘书长具有管理预算第 2 款下提供的所有资源的权力和责任，行预咨委会非常重视这些权力和责任。行预咨委会认为，只有调整大会部内部的报告关系，以便副秘书长具有完成大会规定任务所需的权力，才可能持久地提高效率。在这方面，行预咨委会同意秘书长的做法，并请他迅速确定对公报的修正，以便能够执行所需的改革。在这一事项上的任何拖延，本身就是提高本组织费用的表现。此外，行预咨委会建议请秘书长在下一次关于会议时地分配办法的报告中报告取得的结果。(第 13 段)	秘书长在此后一次会议时地分配办法报告(A/67/127 和 Corr.1)中就双线报告问题作出了报告。请参见对行预咨委会此后一项报告(A/67/523)第 10 段中所载建议的回复。
行预咨委会认为，定期进行客户调查是衡量是否实现提供优质会议服务这一目标的一个重要途径。行预咨委会认为，回复率低削弱了这一目标，这还可能意味着对调查缺乏了解或信心。行预咨委会因此促请秘书长探讨提高调查回复率的途径。(第 14 段)	秘书长在此后一次会议时地分配办法报告(A/67/127 和 Corr.1)第 29 和 30 段中就客户调查和回复率低的问题作出了报告。
行预咨委会欢迎报告的进展，这是执行排定档期制度的结果，并鼓励大会和会议管理部继续与文件编写部门互动协作，以确定为何只有一半部门能够达到目标执行率。(第 15 段)	大会部与文件编写部门保持着积极的接触，并注意到目标执行率已逐步改善。大会部将继续重视这个问题，并与文件编写部门继续紧密合作，以实现进一步改善。
鉴于竞争性考试的成功率之低，行预咨委会欢迎对考试过程，尤其是初步筛选程序进行审查。然而，行预咨委会告诫说，简化考试的措施不应损害联合国在笔译和口译方面对高质量的要求。(第 20 段)	请参见对行预咨委会此后一项报告(A/67/523)第 77 段所载建议的回复。
行预咨委会强调在内部能力和自由职业能力之间保持正确平衡的重要性。它还强调，必须创造条件，以便能够建立可用的自由职业者人才池。(第 21 段)	大会部不断努力在所有语文事务处的内部能力和自由职业能力之间保持正确平衡。此外，本组织最近消除了自由职业口译员的“北美差距”，改善了纽约的当地条件，从而使更多的自由职业者愿意在纽约工作，并将非当地自由职业者的聘用率降到了最低。
行预咨委会期望秘书长在下一次关于会议时地分配办法的报告中报告与国际会议笔译员协会和国际会议口译员协会协商的有关结果。(第 22 段)	秘书长在此后一次会议时地分配办法报告(A/67/127 和 Corr.1)中提出了与国际会议笔译员协会和国际会议口译员协会的协议问题。

建议简述	为执行建议采取的行动
行预咨委会在其报告中建议大会根据会议委员会相关审议的结果，审议秘书长关于提供简要记录替代办法的提议，同时考虑到有权获得简要记录的机构的意见。行预咨委会注意到会议委员会对秘书长提议的审议(见 A/66/32，第 56 段)。行预咨委会重申其以往的关于大会审议这一提议的建议，并强调必须考虑到有权获得简要记录的机构的意见。(第 27 段)	大会部继续开发向会员国提供的替代简要记录呈件，作为对传统的文件呈件的可能替代/补充，并将继续与有权获得简要记录的有关机构协商，了解他们关于这些文件的终极愿望。
行政和预算问题咨询委员会(A/67/523)	
行预咨委会再次对会议服务设施利用率偏低表示失望。过去十年的业绩记录表明，这是一个长期存在的问题。行预咨委会建议大会敦促会议委员会主席与秘书长协商，加强与有关机构的接触，以解决造成这一负面趋势的会议服务相关问题(另见 A/66/397，第 5 段)。另外，行预咨委会期望秘书长在其下一次关于会议时地分配办法的报告中指出问题，并说明正在采取哪些行动。(第 4 段)	2012 年，会议委员会主席与会费委员会举行了协商。由于社会发展委员会和统计委员会主席无法出席，会议委员会秘书与这两个机构的秘书分别举行了磋商。在进行这些磋商后，会费委员会主席同意暂定将该委员会年会最后一周配备口译服务的会议计划数量从 10 次减少至 2 次，统计委员会和社会发展委员会则同意为各自的 2013 年度会议暂定少安排一次会议。此外，秘书处已确定了在过去 10 年中平均利用率一直低于 80%基准的政府间机构(会费委员会、新闻委员会、社会发展委员会、联合国宪章和加强联合国作用特别委员会、维持和平行动特别委员会和统计委员会)，并将对这些机构逐一采取类似的行动。
行预咨委会回顾其先前就划分和编撰主管大会和会议管理事务副秘书长和联合国日内瓦、内罗毕和维也纳办事处主任会议管理双重责任问题发表的意见(A/66/397，第 13 段)。行预咨委会表示注意到副秘书长和各办事处主任根据大会决议迄今进行的讨论，但对实行必要改革的进展速度缓慢表示遗憾，促请秘书长不再拖延地采取行动，审查和修订相关秘书长公报，并在下一次关于会议时地分配办法的报告中报告有关进展情况。行预咨委会还认为，划分双重责任的协定可能有助于更有效地适用邻近规则。(第 10 段)	正如秘书长在关于会议时地分配办法的报告(A/67/127 和 Corr.1)第二.A 节所述以及大会在此后通过的第 67/237 号决议中所要求，将在最高层次讨论并确定主管大会和会议管理事务副秘书长与联合国日内瓦、内罗毕和维也纳办事处主任之间的双重责任。由副秘书长担任主席的管理委员会已就涉及的双重责任给出了指导意见，目前正在考虑拟订精确的行文，以落实双重责任。邻近规则的实施将不受这方面任何变化的影响，因为对邻近规则的管理完全属于副秘书长的职权。
行预咨委会认为，如果邻近规则的实际适用是由邻近程度以外的其他因素决定的，那么将之称为“邻近规则”就具有误导性，秘书长应考虑适当更改其名称。(第 12 段)	“邻近规则”的术语现已使用 3 年，所有工作地点和各代表团都非常理解这个概念。大会各项报告和决议也使用这个概念。作为为在总部以外地点举行的会议有效分配资源的一个总括术语，“邻近规则”似乎是一个有效的称谓。此外，大会部一直在差旅费之外开动脑筋，包括审查更换成本和能力的可用性。
根据获得的资料，行预咨委会认为，通过执行“邻近规则”实现的节省仅局限于差旅费的减少，在秘书长上一次报告报告的节省之后，在这方面未见进一步进展。行预咨委会敦促秘书长不要把眼光仅局限于差旅费，在不损害服务质量的情况下进一步谋求通过实行邻近规则取得成果，并在下一次关于会议时地分配办法的报告中报告有关情况。(第 13 段)	

建议简述	为执行建议采取的行动
行预咨委会认为，在进一步落实“Flextime”系统之前要进行适当分析，并重申大会的立场(第 66/233 号决议，第三节，第 16 段)，即关于人力资源问题的联合国细则和条例应统一适用。行预咨委会期待收到秘书长按照大会要求对该项目作出的评价。(第 15 段)	人力厅已结束对联合国维也纳办事处和联合国总部“Flextime”系统的评估。维也纳办事处的系统规则现已与整个联合国组织适用的细则和条例实现统一。联合国总部已实施通行规则，以确保本组织的细则和条例能够统一适用于全体工作人员。
行预咨委会表示遗憾的是，文件总计及时提交率一直低于达标率。行预咨委会要求秘书长解决这一问题，并在下一次关于会议时地分配办法的报告中报告有关结果。(第 16 段)	由于大会部兢兢业业努力执行秘书长的政策，近年来，达标率不断提高。目前正在作出进一步努力，以改善绩效。秘书长关于会议时地分配办法的下一份报告将突出强调这个问题。
虽然行预咨委会认识到工作量分担做法一般来说有其优点长处，但认为比率偏低证明四个总部工作地点的能力受到种种限制，使人们对彼此分担工作量的做法是否可行产生怀疑。在这方面，行预咨委会请秘书长提供全面信息，分析五年期分担工作量趋势，以便对这一做法进行更有意义的审议。(第 17 段)	每年都会详细报告各工作地点之间分担工作量的情况。缓解工作地点产能限制的一个有意义的方式是增加承包笔译的份额，这一点可以通过使用全球合同管理和文件管理系统统一管理所有工作地点。
行预咨委会注意到联合国可持续发展大会节纸办法的报告收益，请秘书长进一步报告节纸模式所涉人力资源、经费及其他问题。行预咨委会还期望，在采用节纸模式过程中适当注意大会第 57/300 号决议的有关规定，大会在该决议中要求保持足够的内部能力，以便应会员国的要求提供硬拷贝。(第 19 段)	联合国可持续发展大会结束十周后，会议委员会就在 2012 年 9 月上旬开始举行会议。因此，没有足够的时间搜集资料、得出已吸取经验教训的明确结论并根据 10-4-6 规则起草报告提交会员国。此外，秘书处还需要试行节纸会议，累积更多经验，以便能够就其是否适合本组织作出妥当的评价。因此，大会部发放了会议室文件，尽可能多讨论大会第 66/233 号决议第 23 段中提出的问题。此后，大会部应请求为联合国儿童基金会、联合国促进性别平等和增强妇女权能署、审计委员会和第六委员会组织了更多的节纸会议。根据总结的经验教训，并依照大会关于会议时地分配办法的第 67/237 号决议第四节第 21 段的要求，秘书长将在提交第六十八届会议的报告中提出进一步的建议。遵照大会第 57/300 号决议第 18 段的要求，大会部还确保应请求向会员国提供文件的硬拷贝。
行预咨委会认为，大会部的首要目标应是确保其提供的产品和服务完整无缺、质量一贯和及时提供。在这方面，行预咨委会感到遗憾的是，秘书长的报告第 34 段和补充资料表明，会前文件的及时性指标普遍低于基准。同样，每个工作地点之间的笔译、编辑和文本处理产量指标都不一致，2010 年至 2011 年期间也没有看到任何明显改善。行预咨委会建议，秘书长在下一次关于会议时地分配办法的报告中提出对五年期产量趋势的分析。(第 24 段)	大会部将在 2013 年提交的关于会议时地分配办法的下一份报告中就此提出分析。

建议简述	为执行建议采取的行动
行预咨委会请秘书长加紧努力，找出并解决造成内罗毕常年空缺状况的真正原因，包括可能进行定向外部征聘。此外，行预咨委会重申其总体立场，即应对长期空缺员额的持续必要性进行审查，以确定是予以保留还是裁撤(见 A/66/7，第一章，第 92 段)。行预咨委会期待在 2014-2015 两年期拟议方案预算中看到核定 P-5 职等语文类员额的效果。(第 25 段)	新设 P-5 级语文工作员额的征聘工作已进入最后阶段。通过设置具备全面自译自审能力的长期任用员额，预计将对内罗毕办事处的能力产生非常积极的影响。过去，内罗毕办事处通过从其他联合国实体借用人员，并有针对性地从外部征聘尚未通过相关竞争性语言考试但曾经接受参加这些考试和承担所涉任务的培训和准备的语言专家，解决员额空缺问题。
审计委员会的报告(A/65/5(Vol.I)，第二章)	
行政当局同意审计委员会的建议，即确保大会部紧急执行一个关于基本建设总计划过渡阶段的计划，以精确了解需求且提供可行办法予以应对(第 274 段)。	正在进行中。基本建设总计划工作组和大会部协调中心继续共同努力，在项目每一个阶段携手合作。目前，工作人员已返回到装修后的秘书处大厦，会议室从北草坪会议大楼搬回会议大楼的计划也在执行之中。项目的实施已经走过一半，工作组和协调中心将继续进行互动，直到项目结束。
行政当局同意审计委员会的建议，即采取适当措施，确保“Carbon”项目与“团结”项目的连结(第 437 段)。	将电子会议系统从 Lotus Notes 平台迁移至.NET 平台的“Carbon”项目业已完成，并已于 2011 年在联合国总部、日内瓦办事处、维也纳办事处和内罗毕办事处全面落实。全球会议管理系统(gMeets)是综合会议管理系统的模块之一。全球会议管理系统将与“团结”项目连结，以便能够计算会议和相关服务的成本。根据对“团结”项目大型活动管理模块的适应度/差距分析，并考虑到国际公共部门会计准则的要求、绝对的业务必要性、业务准备就绪情况和地理因素，建议在“团结”项目完成部署之前继续使用未连结的系统。根据最新的“团结”项目实施时间表，联合国总部将在 2013 年 7 月 1 日至 2014 年 12 月 31 日之间分阶段实施，总部以外办事处则定于 2015 年 7 月 1 日至 12 月 31 日实施。“团结”项目工作组将在联合国总部部署“团结”项目之前与大会部就综合会议管理系统数据接口问题进行讨论。

附件三

2012-2013 两年期包括但 2014-2015 两年期不再交付的产出

A/60/6(Sect.2),段次	产出	数量	提供停止的原因
2.37(a)㈡(b)(十一)	为会议提供实质性和会议管理支助，包括以下活动：联合国武器贸易条约会议提供实质性和会议管理支助服务(40 次会议)	40	最后一次联合国武器贸易条约会议于 2013 年 3 月举行。
	共计	**40**	

附件四

2014-2015 两年期拟议方案预算下联合国各办事处和区域委员会所需会议服务经费总额

(千美元)

	重计费用前共计	重计费用	2014-2015 年估计数
第 2 款(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)下会议服务所需资源			
会议管理，纽约	322 036.4	10 790.8	332 827.2
会议管理，日内瓦	259 614.6	874.3	260 488.9
会议管理，维也纳(净额预算)	47 862.2	2 373.0	50 235.2
会议管理，内罗毕	22 034.4	786.0	22 820.4
小计 [a]	**651 547.6**	**14 824.1**	**666 371.7**
第 18、19、21 和 22 款下会议服务所需资源 [b]			
第 18 款.非洲经济和社会发展	10 575.3	1 784.6	12 359.9
第 19 款.亚洲及太平洋经济和社会发展	8 973.4	500.2	9 473.6
第 21 款.拉丁美洲和加勒比经济和社会发展	9 379.2	251.5	9 630.7
第 22 款.西亚经济和社会发展	6 905.1	211.1	7 116.2
小计 [b]	**35 833.0**	**2 747.4**	**38 580.4**
共计	**687 380.6**	**17 571.5**	**704 952.1**

[a] 不包括在第 2 款下编入决策机构、行政领导和管理以及方案支助预算的数额。

[b] 第 20 款(欧洲经济发展)的有关会议服务经费并入第 2 款(会议管理，日内瓦)项下。