



大会

Distr.: General
5 August 2003
Chinese
Original: English

第五十八届会议

临时议程* 项目 127

会议时地分配办法

大会和会议管理部的改革

秘书长的报告

摘要

本报告是根据大会第 57/283 B 号决议所载要求而编写的，并作为秘书长关于改进大会事务和会议事务部的工作情况的报告 (A/57/289) 的后续行动。鉴此，本报告总结了大会和会议管理部在改革的第一年所采取的措施，并简要介绍了未来的行动方案。

* A/58/150。



目录

	段次	页次
一. 导言	1-2	3
A. 改革的新指导思想	1	3
B. 执行计划	2	3
二. 该部重新定位	3-8	3
A. 技术性秘书处支助	4-6	3
1. 大会	4	3
2. 各主要委员会	5-6	4
B. 会议管理	7-8	4
三. 追求全系统效益	9-16	4
A. 机制	10-12	5
B. 部内措施	13-15	5
C. 部门间和政府间措施	16	6
四. 全球管理一体化	17-23	6
五. 优化技术的利用	24-34	8
A. 电子会议管理	26-27	8
B. 电子文件管理	28-34	8
1. 电子提交文件	29	8
2. 文件电子流动	30-31	9
3. 有要求才印刷	32-33	9
4. 电子提供文件	34	10
六. 缓解文件状况	35-44	10
A. 时间档制度	36-38	10
B. 报告篇幅	39	11
C. 简要记录	40-42	11
D. 统一大会决议草案	43-44	11
七. 确保改革期间维持高质量业绩	45-50	12
A. 质量	46	12
B. 工作量标准	47	12
C. 业绩衡量	48	13
D. 词汇	49-50	13
八. 结论	51-53	13

一. 引言

A. 改革的新指导思想

1. 大小会议的管理和文件处理构成了“世界上包容性最强的多边机构每日运作的中心环节和根本方面”（见 A/57/387，第 100 段）。为了进一步推进 1997 年发起的将技术性秘书处支助与会议服务相结合的改革努力，大会和会议管理部力图“更积极主动提高政府间活动整个过程的效益”（见 A/57/387，第 102 段）。自从 2002 年下半年以来，会议部较大地摆脱了过去那种以需求驱动的方法，着手采取积极的管理政策和工作方法，追求全系统效益，以便执行秘书长关于改进大会事务和会议事务部的工作情况的报告 (A/57/289) 所载各项改革措施中。

B. 执行计划

2. 一个精心设计的执行计划充分表达了这一新的指导思想，该计划强调各组成部分的协同作用，努力通过持续、协调和综合的方案执行工作来优化技术性秘书处支助以及会议和文件管理。在内部监督事务厅（监督厅）管理咨询科的支助下，一个由所有次级方案的代表组成的执行队审查了会议部的业务活动，并检查了各种改革措施间的互动情况。已经举行了一系列会议部工作人员会议，并与受改革影响最大的各工作单位举行了工作会议，以征求反馈意见。2002 年 11 月 7 日会议部管理组最终通过了一项综合计划，其中对每一个拟议行动确定了关键步骤、相依性、时间范围以及管理责任。该计划进入执行阶段已有数月，新采用的管理和业务变革正在产生下面所分析的明显成果。为在不影响其对政府间进程的支助的情况下执行改革，会议部格外小心，在变革中保持秩序，以有条不紊的方式促进改革。

二. 该部重新定位

3. 为了解决由于其业务是提供服务的性质所产生的制约和以需求驱动的反应式方法的局限性，会议部已经在部内以及与秘书处其他实体和政府间机构的关系中建立了一种新的工作方式，从而采取了一种明显积极的立场。

A. 技术性秘书处支助

1. 大会

4. 会议部依照在大会第五十七届会议上取得的经验，并利用第五十八届会议主席较早选出这一情况，与当选主席建立了良好工作关系，特别是在规划大会活动方面建立了良好关系。经与当选主席协商，早在该届会议开幕之前就编写了第五十八届会议全体会议的工作方案草案，并将之分发给所有常驻代表团和秘书处的

相关厅室。尽管该工作方案草案仍是初步性的，但预期它的及早提出会为顺利有效地展开大会工作拉开序幕，它对提交文件的时间档制度的成功以及会议时间排定的改进很关键。预期会促进第五十八届会议全体会议工作以及改进会议资源利用状况的另一项措施是该工作方案围绕《联合国千年宣言》(大会第 55/2 号决议)主要议题编写，把相关主题的议程项目集中在一起和举行联合辩论。

2. 各主要委员会

5. 类似地，各主要委员会的秘书更加积极地与主席和他们所服务的政府间机构的主席团建立工作关系。他们工作的重点是早日编写各委员会和附属机构的工作方案，并使之合理化，以便预先更好地规划其活动，使其工作日程安排与法定文件的印发日期同步，确保充分利用所分配的会议资源。如有需要，他们还促进各代表团就有关各委员会工作的实质性问题进行磋商。

6. 除了预先规划外，会议部已努力减少文件。会议部与编写文件的部门协商，努力寻找方法合并报告，并在此基础上为大会第五十八届会议编写了会前文件提交时间表。

B. 会议管理

7. 在会议管理方面，秘书长关于改进会议部的工作情况的报告(A/57/289)重申 2002 年 2 月 28 日情况通报 ST/IC/2002/13 所载限制晚间和周末开会的行政决定是一项政策。这项政策的成功执行——重点是严格遵守会议日历，已使得会议部能够更好地安排会议，并能以更具成本效益的方式提供服务，特别是口译服务。这也使政府间机构能够在所分配的资源范围内，更加有效地开展工作，而又不过分地影响这些机构的顺利运作。大会全体会议、安全理事会以及经济及社会理事会高级别部分则不受限制。其他政府间机构向会议委员会提出的额外会议时间的请求，在证明合理时会被批准。最后但并非最不重要的是，这一政策对工作日程安排以及代表们和秘书处工作人员的个人生活产生了积极影响，他们年复一年地因为不可预测和令人劳累的工作进程而受苦。

8. 在文件管理方面，2003 年 1 月实行了管制提交会议部处理的文件的时间档制度，使编写文件的实体在及时提交文件方面有了初步改进，更重要的是，提高了编写文件的部门对需要及时提交文件的意识。预先规划方面的这一关键成就反过来改善了及时迅速印发文件供各政府间机构审议的情况。与此同时，由于秘书长的亲自干预以及有关厅室负责人的支持，会议部在严格执行源于秘书处的报告的篇幅限制方面已经明显获益。

三. 追求全系统效益

9. 如秘书长关于改进会议部的工作情况的报告(A/57/289)所述，会议部新指导思想另一个重要方面是通过注入一种新的管理文化来努力实现“全系统效

益”，这种管理文化强调会议部的总体业绩以及各工作单位内部和相互间协同作用。该战略就是实现会议部内工作进程的优化和一体化，包括上游和下游两部分，并与有关的政府间机构密切合作来安排和提供服务。由于对执行计划的支持以及相关机制的建立，已在三个层面——部门内、部门间和政府间层面——作出努力。

A. 机制

10. 会议部已经建立结构良好的机制，以确保有效和可持续地执行相互关联的改革措施。部内管理小组由会议部主任领导，其成员包括该部的高级管理人员，他们每周开会，就该部的政策和重要业务问题进行讨论、协调并作出决定。特别是，该小组每月根据执行计划审查改革的进展情况并视需要作出调整。

11. 部内管理小组成立了由各单位代表组成的两个附属机构，实施作出的决定。第一个机构是 2003 年 1 月成立的方案拟订小组，它处理各项决定的方案部分及其互动问题。迄今为止该小组所处理的优先问题包括向电子文件工作流程即“e-flow”过渡，并随之调整现有文件工作流程；处理决议，特别是在大会通过之前使各项决议文本协调一致；改进协调，减少加班费。第二个机构是 2001 年 12 月成立的用来协调技术发展的信息和通信技术委员会。自从 2002 年以来，该小组已经对会议部的技术要求进行了详细审查，并确定了各项目及根据现有资源进行相关采购等事项的优先次序。该小组还为编制下一个两年期的拟议方案预算确定了会议部 2004-2005 年期间的优先事项和所需资源。这两个机构协力工作，借鉴各自的专门知识：方案拟订小组将其所面临的问题的技术方面提交给信息和通信技术委员会，并接受信息和通信技术委员会为进行方案评估以及在工作程序的运作中可能需要进行变动等而提出的要求。

12. 同时，会议部利用多种论坛，诸如定期的行政首长会、工作人员大会以及各工作单位工作人员会议，以确保工作人员和各级管理人员之间进行顺利的沟通，确保他们在更大程度上参与。

B. 部内措施

13. 执行计划概要介绍了工作进程的重新设计和一体化。所以，会议部确定了需要加强的领域，需要采取的措施以及运用的技术，同时充分考虑到各单位的具体关切，但一直铭记提高会议部总体效益的需求。

14. 会议部采取的措施中最明显的包括改善协调、优化工作流程、内部重新部署资源以及组织结构调整。例如：

- 强烈鼓励技术性秘书处支助与会议管理部门之间就所有事项进行经常性互动，包括从会议时间安排、文件的提供情况到决议草案的编辑等，以便会议部的两项重要活动能更好地相互补充；

- 通过将会议官员、文件分发官员和口译人员放在一个处内，能立刻将会议室内的代表的要求传达给所有有关各方，反应会更迅速、协调；
- 最剧烈的步骤是在文件处理链上采取的，调整了文件处理的前后顺序，以确保文件到笔译人员手上之前已经做好参考索引和编辑。然后笔译人员在工作中使用多种电子工具，这样文本处理的需求就会减少。将会建立电子文件输送系统即“e-Conveyor”，以电子方式将文件输送到处理线，在处理线的终端是“按需印刷”系统，这个系统利用电子输入按客户要求要求进行印刷和分发。

15. 所有这些措施均需要重新部署资源，诸如从正式记录编辑、文本处理和分发到编辑控制和翻译、提供会议服务以及信息技术领域等。在许多情况下，对会议部组织结构进行更动，秘书长关于改进会议部的工作情况的报告（A/57/289）附件二所拟议的结构简化几乎均已实现。目的是将只产生边际价值的资源转向那些从全系统的角度来看能够产生更大价值或影响的领域，以便在现有资源内优化会议部的业绩。由于采取了所有这些措施，会议部内的协调已实质性地改善。

C. 部门间和政府间措施

16. 困扰会议部的一个长期问题是为了回应对其提供的服务的不断诉求，它几乎每天不得不诉诸于业务的危机管理方式。该部内的改革只是答案的一部分。部门间和政府间实行更密切的协调很关键。基于会议部预先采取未雨绸缪的办法，并严格落实各项有关政策，目前已经出现以下令人鼓舞的趋势：

- 由于其他秘书处单位心态的改变，目前更多文件都按时提交给会议部，并且页数也在规定的范围之内，尽管以前它们对会议部业务和预算方面的制约都未给予适当注意；
- 由于各政府间机构心态的改变，排定的会议日程日益受到遵行，因而各项资源也得到更妥善的利用，尽管以前它们都习惯随意要求或取消会议服务，从不了解这种作法的后果对其他机关产生的影响。

四. 全球管理一体化

17. 尽管会议管理业务的改革始于纽约，但自从初步有了改革的想法以来，会议部一直让联合国日内瓦办事处、维也纳办事处以及内罗毕办事处参与其事。实际上，改革的一个重要目标就是实现与会议有关的资源的综合管理。目前，综合管理主要通过统一各工作地点在业务、财务和人事事项方面的政策及做法的标准化来实现。

18. 因此，在 2003 年 7 月 7 日至 9 日在日内瓦召开的四个主要工作地点以及区域委员会会议管理人员年度协调会上，鼓励管理人员“从全球的角度来思考问题”，按照强调全系统效益的会议管理方面的新的积极方法，审查在政策和业务

层面上必须进行协调努力的五个主要领域。这些领域包括：会议管理；文件管理；财务和预算方法；业绩计量；以及信息技术。

19. 对于会议的管理，大会核准的联合国会议日历被当作最重要和具有权威性的工具。会议部将更积极主动地与有关的政府间机构合作，改进日历，最充分和最合理地利用各工作地点的现有资源，与此同时，要避免同时出现高峰，为此，会议部将在整个秘书处范围内协调所有会议服务工作。会议部将进行协调努力，尤其是在各政府间机构提出的服务要求集中在同一时段从而同时出现高峰之际，告知后者其服务要求所涉问题，特别是所涉方案预算问题。会议部正在开发电子会议管理系统（见下文第 26 和 27 段），作为所有工作地点都可链接的规划数据库，这将促进尽早分享会议信息，并由各工作地点分担工作量。自然，这一综合方法必须考虑到各工作地点的具体条件，例如，联合国维也纳办事处和内罗毕办事处，它们是在费用偿还的基础上向非联合国机构提供服务的，并依赖预算外收入。

20. 在文件管理方面，纽约在对待上游规划和下游处理方面采取了主动方法，同时还更加坚定地执行既定规则和准则，这一切已开始产生积极效果，会议部将把总部所应用的业经实践检验的管理和业务政策，包括时间档制度推广至其他工作地点。

21. 会议部编写 2004-2005 两年期拟议方案预算的经验突出表明，各工作地点间在财务和预算方法及公式以及业绩计量方法和指标方面的一致和统一很重要。将对最佳做法及教训进行分析，并在未来编制的规划和预算文件中适当反映出来。

22. 技术发展方面的更密切的合作是综合管理的一个经常性主题。因此，协调会议成立了协调会议的信息技术专家小组，由会议部在信息和通信技术委员会的代表担任主席。该小组的成员包括四个主要工作地点以及区域委员会的技术专家。为了最好地利用有限的资源，减少不协调开发的机会成本，该专家小组将着重于 (a) 及时和系统地分享信息和 (b) 确保各个项目在每个工作地点内和所有工作地点都具有兼容性，以及符合全秘书处的政策和标准。它也将促进应用的标准化以及各系统的一体化，以减少项目拟订和执行费用，包括训练和采购费用，促进中期工作量的分担。不可否认的是，现已存在的电子工具是为满足各工作地点的特殊性而开发和定做的，它们的一体化必须要建立在存在明确界定的利益的基础上。

23. 鉴于上述情况，会议部已经与监督厅合作，发起了对一体化全球管理的基本要素的全面研究。该研究将根据历届法定任务和行政任务规定确定一体化全球管理的范围；在各有关工作地点就哪些可取和切实可行达成广泛一致意见的基础上，并充分注意适当的业务、财务和人事权力及问责制需求，设计一套切合实际的方法；修订相关的行政文件，以反映这一方面的新的情况发展。

五. 优化技术的利用

24. 信息技术一直是会议部的战略资产。会议部新的指导思想和工作方式要求以协调方式扩大信息技术的应用。在这一方面，信息技术和通信委员会为改革创造了一种有利环境，发挥了枢纽作用。信息技术和通信委员会的成立是为了协调迄今为止分散和无系统的信息技术发展，它有下列任务：特别在改革进程中建立一个符合会议部方案目标的部一级信息技术战略；根据对兼容性和明显成果的需要以及现有资源等情况，确定各项目的优先次序，并采取后续行动；向目前在协调会下运作的信息技术专家小组提供指导，与信息通信技术委员会合作，确保会议部的信息技术发展符合秘书处的总体信息技术战略和标准。

25. 由于会议部目前的信息技术基础结构面向文件处理和会议安排中大多为纸面的工作流程，部管理小组核准的该部战略要旨是采用新技术，并优化会议链和整个文件链两者中的技术利用。

A. 电子会议管理

26. 已经设计会议管理系统或“e-Meets”，以作为会议部参与安排会议和为会议提供服务以及总部的其他活动的所有单位的一种管理工具。它也是有关会议信息的中央电子储存库，可供秘书处各单位和会员国使用。所以，它为所有事务单位制作和分发每周和每日会议报告，管理所有会议室的预定。

27. 2003 年，已成功试验和完成该项目的第一阶段。它最明显的成果是秘书处和会议楼各显示器上所显示的会议信息滚动清单，这提供了关于排定会议或当天正在举行的会议的最新信息。将来会在基本建设总计划的背景下，充分考虑与其他有关各厅室合作，安装提供一般和特定会议信息的电子信息面板。

B. 电子文件管理

28. 文件处理链包括文件从提交、处理、印刷到分发等环节，可以由电子文件登记资料和跟踪系统(e-DRITS)加以跟踪。但是，已发现仅仅有跟踪信息还不够，已开始启用文件完全电子流动，使 e-DRITS 与参加整个处理链的所有信息技术项目一体化。

1. 电子提交文件

29. 文件电子流动的前提条件是以电子格式提交材料。目前，要求秘书处编写文件实体编写的所有文件以电子和书面两种格式提交，然后再将其转给下游的处理单位。一旦成功实现文件完全电子流动，将会发出一项编辑指令，要求秘书处所有实体只以电子格式提交文件。此外，由于会员国和/或政府间组织提交的文件占会议部整个文件处理工作量的很大一部分，因此会议部也在考虑各种业务计划，以便这类文件以电子方式提交或将这些文件转换成电子格式。

2. 文件电子流动

30. 目前所设想的文件电子流动的中心部分由两个阶段实现。第一，电子流动将在文件处理链的各个阶段支助以所有正式语文电子传送文件及相关的参考资料和词汇，从而减少沿处理线往下传送文件所需的时间，并在某些情况下，减少下游的工作量。已经设计一个电子输送带，并进行了电子流动试验，预计在 2003 年底前将进入试运作阶段。所以，已尽一切努力向工作人员提供基本的计算机技能和必要的支持工具。要求所有的笔译人员和审校学习键盘输入技能；为实现更快的产出速度，提供了语音识别软件；数码听写录音系统将便利口述录音，并以电子方式提供高质量的语音文档，供下游听打；计算机辅助翻译将有助于更前后一贯地产出某些内容重复的经常性文件。其他支助工具包括电子参考系统“e-folder”，它收集和提供电子参考资料和词汇；LEO 数据库服务器，用它可快速链接所有联合国正式语文的最近会议文件的整个局域电子档案系统；检索软件“dtSearch”，用它可对 LEO 或局域共享文件服务器中的所有文件进行一次到位全文检索；内部服务网页，作为信息交换中心或公告板，可迅速查阅与翻译有关的材料的所有最新资料。

31. 第二，只有以所有正式语文电子处理文件时才能充分实现电子工作流程的效益。但是，除了更加先进的技术外，这还要求工作人员方面备有更高程度的技术，需要在一段时间内精心计划、筹划和分阶段实施。为此，会议部已经发布业务准则，将计算机技能作为参加文件链的所有新征聘的工作人员必要条件，并已为长期工作人员制定了一套详细的培训计划。

3. 有要求才印刷

32. 为了使电子流动产生最大的影响，正在逐渐采用有要求才印刷技术，以作为印刷和分发基础结构的现代化计划的一部分。通过使用上游处理单位的电子输入，该技术使得可根据客户不同的要求进行印刷。它还可通过分批印刷以及按照各最终用户的具体要求进行自动分类，从而大大方便分发。为第一次分发，大会第五十八届会议将安装第一批有要求才印刷设备，在 2003 年下半年将就完备的有要求才印刷系统的硬件和软件要求进行技术评估。同时，第二次分发已利用有要求才印刷技术，迅速或甚至现场印刷所要求的文件，以满足不再收到总部文件印刷本的代表或秘书处官员的紧急需要。

33. 鉴于现有的有要求才印刷技术的局限性，会议部正在努力使传统和现代技术适当结合，以最具成本效益的方式满足各种需要。相信随着技术的进步、由此产生的费用的削减以及所预期的工作人员、时间和储藏方面的节省，这一技术将会越来越广泛地获得应用。

4. 电子提供文件

34. 2002 年 9 月采用了《联合国日刊》新版本，提供了更大的可读性和更多的信息，包括关于总部的非正式活动的信息。最重要的是，为向会员国和秘书处工作人员提供方便和有效获得文件的机会，现在，《日刊》在联合国网站上设有电子版，可以在世界范围内实时以电子方式查阅那些超文本链接文件的所有语文版本，包括总部印发的文件的每日清单。将继续满足所有代表团提供书面印刷本的要求，因为各使用者对文件电子本的依赖程度不一样。但是，相信随着时间的推移和技术的发展，特别是会议室里向使用者提供在线查阅文件的无线技术的发展，书面文件要求将会继续减少。所以，2003 年 5 月 2 日向会员国和观察国发去了一份普通照会，敦促它们审查其对印刷本的需求情况。会议部还宣布，它打算取消向托存图书馆分发次要的印刷品，除非某个图书馆缺乏利用已有在线查阅文件的基础设施。将进一步发展《日刊》，以提供档案数据的链接及搜索功能。

六. 缓解文件状况

35. 改革创造的新环境使该部得以作出一些管理决定，来建立健全工作流程，并减轻文件链中最常见的长期危机运作方式。

A. 时间档制度

36. 文件印发延迟是会员国始终关注的问题，这个问题往往是文件提交处理晚了且常常不协调所造成的。为了解决这个问题，会议部于 2003 年同秘书处和各政府间机构的秘书处编写文件实体密切合作，开始试验实行“时间档制度”。在这个创新的预先规划制度下，根据排定的政府间机构审议文件的日期，为文件指定为期一周的“时间档”。“时间档”内提交的文件将最迟在预定审议日期之前四周印发。实行该制度是主管大会事务和会议事务副秘书长于 2003 年 2 月 10 日召开的大会第五十八届会议第一次协调会议的主要议题。先为经济及社会理事会 2003 年实质性会议，后为大会第五十八届会议确定了会前文件提交时间表。由于该制度已经在实行，那些已获今后六个月每周工作量预报的文件处理单位将能按预期产出分配核定资源，并及早安排临时助理人员和外包需要。该制度还应有助于缓解危机运作方式，即在截止日期紧迫的情况下不得不平行处理文件，效率非常低。

37. 最初评价显示，文件编写部门日益提高对该制度以及对在“时间档”内提交文件的重要性的认识。对一个性质复杂和微妙的机制来说，这是一个良好征兆。因此，会议部正在考虑采取多种办法来扩大其范围。它已开始安排会后文件的时间档，以避免这些文件出现任何延迟提交的情况，从而导致已排定时间档、截止日期更敏感的会前文件的处理复杂化。它还努力通过预告会期文件，包括决议和决定草案，以及会员国和观察国来函提高这个制度的功效。

38. 时间档制度作为由 e-DRITS 支持的上游规划机制，是文件管理系统不可缺少的一部分。时间档制度连同用于下游处理的文件电子流动，是缓解文件状况的关键。

B. 报告篇幅

39. 会议部认真实施了关于出自秘书处内外的报告篇幅的限制和准则。鉴于需要灵活性，制定了一种问责制程序，要求秘书处文件编写实体主管就具体文件向主管该部助理秘书长提出豁免申请，只要他们认为有此必要。该程序一般地使各部门主管，特别地使秘书处对这个问题敏感。结果，2003 年头五个月提交的出自秘书处的报告，有 90% 符合规定的页数限制。关于非出自秘书处的报告，如委员会和特别报告员的报告，该部已敦促起草者遵守大会规定的页数准则。

C. 简要记录

40. 在内部审查时，会议部发现原文简要记录的编制总是按时的，简要记录迟发可归咎于没有足够能力将原文文本及时译成五种其他正式语文。此外，逐年增加会议数目已导致所需简要记录数量增加，但资源却没有相应增长。

41. 大会第 57/283 B 号决议第三节第 18 段要求审议各种措施，包括加强秘书处新闻部在编制新闻稿方面与大会事务和会议事务部在编制简要记录方面的合作。2003 年，这两个部门举行协商并得出结论：编制新闻稿时主要考虑到媒体的兴趣，有时可以省略对会员国和历史记录来说重要的资料。此外，草拟的新闻稿无法既满足媒体的兴趣又满足会员国的兴趣，因此不可能取代会议权威性报道的简要记录。在这方面可以回顾，以往对以类似新闻稿的简短形式取代惯常简要记录的提议的几次研究，特别是 1979 年、1983 年和 1994 年的研究得出相同结论。还应指出，新闻稿不是正式文件，所以不受正式文件以所有六种正式语文同时印发规则的约束，通常只以一种语文印发。

42. 为缓解这种状况，秘书长关于改进会议部的工作情况的报告（A/57/289）提议研究廉价、可查询的会议数字录音的潜力。这项技术的另一个好处是，录音可以扩大到目前无资格享有简要记录的论坛，而且费用微不足道。不过，大会第五十七届会议没有核准这项提议。因此，为了确保以所有正式语文及时印发简要记录，大会不妨考虑加强六个翻译处的员额配置，或增加外包活动的资源。或者，大会不妨对简要记录现行办法进行一次彻底的成本效益分析，并审查有资格获取这种记录的机构清单。

D. 统一大会决议草案

43. 统一工作是为了确保一项决议草案所有语文文本的协调一致，因此应在大会采取正式行动之前，最好甚至在各主要委员会采取行动之前完成。因为，之后立法案文的所有语文文本具有同样效力。然而，一些有关机构的背负工作方式使提

前统一无法进行。因此，会议部传统上在大会通过决议后才进行统一。这完全可以被视为越权行为。

44. 为了使决议草案在大会通过前就统一好，第五十七届会议期间以第一委员会建议的但全体会议尚未采取行动的决议草案为重点开展了试验项目。试验显示出业务上的一些限制因素，这些因素除其他外必须通过重新设计会议部正式记录编辑科及编辑和翻译处工作程序加以克服。试验强调了一方面政府间机构及其秘书处与另一方面会议部有关语文事务处加强合作的重要性。第二个试验项目将在大会第五十八届期间开展，不仅包括第一委员会，还包括第四和第六委员会。这种安排扩大到所有决议草案是否切实可行，将在很大程度上取决于大会全体会议和其他主要委员会工作方法和工作安排的改变与调整。

七. 确保改革期间维持高质量业绩

45. 虽然该部在改革期间进行了许多改革，但有一点将始终不变，即对继续维持高质量业绩的承诺。为此目的，该部在各种领域采取了一系列措施。

A. 质量

46. 自该部成立起，改进质量一直是贯穿其工作的经常出现的主题。进行中的改革使采取以下措施不仅有必要而且有可能：

(a) 尽量减少干扰性大的危机状况或不良的处理程序，例如夜班处理；优化工作流程，以避免重复工作和混乱；加强技术秘书处和语文工作人员在处理敏感文件方面的协调；发展信息技术工具；并为工作人员提供更多培训机会；

(b) 鼓励每个工作人员和管理人员增强责任感；

(c) 确保质量控制和汲取经验机制不仅存在而且发挥有效作用，以免重蹈覆辙，质量方面的抱怨将得到很快处理；

(d) 在协调政策和做法及分担工作量方面加强同其他工作地点的协调；除其他外以提供编辑协助的方式加强同秘书处其他实体的合作；而且同会员国交换意见以解决它们特别关心的问题。

B. 工作量标准

47. 鉴于语文工作人员现行工作量标准有缺陷，会议部已经设立了一个工作组，对包括口译和笔译在内的所有主要语文相关职能进行全面研究。在这项研究中，会议部将同其他工作地点及语文安排、文件和出版物问题机构间会议其他成员举行协商，并领导它们进行协商审查。但是，会议部认为这种审查必须考虑到目前重新制订工作程序，特别是通过应用新技术向电子工作流程过渡的影响。预期这项研究将于 2003 年底启动，以便向大会第五十九届会议提出报告。

C. 业绩衡量

48. 认识到仅以数量手段衡量其业务业绩的传统办法的缺点，会议部采用了面向用户办法——进行调查。2003 年，对可持续发展委员会、第五委员会、大会全体会议和方案和协调委员会进行了调查。这些调查证明对会议部业绩的满意程度相当高，但也指出需要在某些方面作出改进。这种政府间机构的调查将作为会议部业绩衡量机制的组成部分定期进行。与此同时，会议部一直同各工作地点协调，以拟订业绩衡量的其他有效办法。业绩衡量将作为重要议题纳入上文第 47 段提到的关于工作量标准的全面研究。

D. 词汇

49. 针对会员国特别关注的问题，会议部在 2003 年 5 月举办了一系列特定语文协商，以便利其语文事务处和感兴趣的代表团讨论联合国所使用而且常常是联合国拟订的词汇。秘书处和会员国之间举行的这种定期互动这几年来还是第二次，这种互动有助于解决代表团面对的语言问题，而且是使语文工作人员更熟悉词汇信息国家来源的有用机制。

50. 2002 年秋季，词汇领域发生了重大进展，各工作地点和大众可以通过因特网使用在线多种语文词汇库“UNTERM”。UNTERM 是秘书处各语文事务处经过三十多年时间开发出来的，载有 65 000 多个词条，其中大多数是与联合国有关的词汇，而且在不断更新和扩大。它将大大便利各工作地点所有语文事务处之间协调一致地使用词汇，有助于提供高质量产出。

八. 结论

51. 改革第一年为根本改变会议部现有的指导思想和心态，并为改进其工作方式奠定了坚实基础。正如上面所示，已采取了若干重大步骤，并取得了一些实际结果。这些改变的积累效应反映于会议部的良好预算状况。例如，1998-1999 和 2000-2001 两年期在纽约会议部的支出分别超过其最初批款 1 100 万美元和 2 760 万美元。与此相比，改革努力已导致临时助理人员费用和夜班支出大大减少，使纽约会议部支出能够不超过其 2002 年预算拨款，并有能力在 2002-2003 年预算批款内履行其所有职能。

52. 在目前已经采取的行动的基础上，后续步骤包括：

- 文件的电子传送已取得稳步进展，将于 2003 年底试行。为实现最终目标，即电子处理所有正式语文文件（较为长期的目标）而开展的准备工作即将开始。
- 有要求才印刷的做法将在大会第五十八届会议首次采用。将作出认真努力以替换过时的传统设备，并为全面应用于印刷和分发确定最适当的技术组合。

- 在大会第五十八届会议对选定的决议草案进行协调统一的第二次试验之后，将考虑把这种做法扩大到大会所有决议。
- E-Meets 将得到更新，使各代表团可以用它来取得信息和要求服务。它还将得到扩大，包括来自其他工作地点的信息，以便可以根据现有资源如何能最合理地利用来拟订会议日历。
- 关于会议链和文件链的电子管理系统将日益相互结合，使文件要求与会议日程安排同步化。
- 由于会议部发起的改革也在联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处逐步开展，将同内部监督事务厅合作就会议有关资源的综合全球管理问题进行重大研究。
- 会议部将开展关于工作量标准和业绩衡量的全面研究。

53. 改革是一个渐进的过程。新的指导思想站住脚，新的心态扎下根，新的做法占上风，都需要时间。改革也是一种试错过程。虽然初步结果是有希望的，但已出现了复杂的情况，已经而且将继续作出一些调整。改革的最终成功将需要会议部在今后几年中作出持续不断和协调一致的努力。这在很大程度上也将取决于秘书处其他单位和政府间机构的支持。
