



第六十二届会议

2008-2009 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

(2008-2009 两年期方案计划和优先事项, 方案 1)**

目录

	页次
概览	3
A. 决策机构	7
1. 大会	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	8
B. 行政领导和管理	9
C. 工作方案	11
1. 纽约会议管理	13
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务***	14

* 核定方案预算概要日后将作为《大会正式记录，第六十二届会议，补编第 6 号》(A/62/6/Add.1)印发。

** 《大会正式记录，第六十一届会议，补编第 6 号》(A/61/6/Rev.1)。

*** 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。



次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调	17
次级方案 3. 文件服务	24
次级方案 4. 会议和出版事务	26
2. 日内瓦会议管理	30
次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调	30
次级方案 3. 文件事务	35
次级方案 4. 会议和出版事务	38
次级方案 5. 图书馆事务	40
3. 会议管理，维也纳	41
次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调	43
次级方案 3. 文件事务	47
次级方案 4. 会议和出版事务	50
次级方案 5. 图书馆事务	52
4. 内罗毕会议管理	53
次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调	54
次级方案 3. 文件事务	58
次级方案 4. 会议和出版事务	61
D. 方案支助	63
附件	
一. 2008-2009 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 会议事务经费总额	77
二. 2006-2007 年执行过、但将不在 2008-2009 两年期执行的产出	78
三. 信息技术主要项目的最新执行情况和预期益处	79

概览

- 2.1 本方案的总目标是：(a) 通过为大会、其总务委员会、第一委员会、特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)及其各附属机构、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和特设机构，以及为处理裁军、国际安全和经济、社会及有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；并协助进行努力，振兴大会和联合国其他机构；(b) 通过全球综合管理，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，与此同时，将考虑平等对待本组织每个机构所有正式语文的原则。
- 2.2 本方案的基本任务规定载于联合国各主要机构议事规则。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。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。
- 2.3 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。根据大会第 57/300 号决议、第 60/236 A 和 B 号决议以及大会关于多种语文问题的各项决议中有关会议服务的规定，本方案下战略框架的目的是在全球综合管理领域取得进一步进展，在所有工作地点及时提供所有正式语文的高质量文件以及向会员国提供高质量的会议服务，并以尽可能以高效率、成本效益高的方式实现这些目标。在该两年期里，将继续以积极主动和协同的方式向大会部服务的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，从而在所有会议服务地点带来全系统效益。
- 2.4 大会部将继续注重事先规划，以便有效管理会议服务 优化工作流程、根据预期产出安排生产能力以及特别重视最终结果和总体业绩。将继续应对所有会议服务地点行政政策、做法和程序标准化方面的新挑战，落实全球管理办法。实施全球信息技术倡议后，将可确定、开发和部署旨在高效率和高效力地利用资源并使业务活动虚拟化的标准化和优化系统，通过持续地重视培训和提升工作人员技能，可以促进有效地采用现有新技术和增效工具。按照上述大会各项决议的有关规定，这些努力能够提高本方案业务活动的质量、生产率、及时性和成本效益。大会部为征求会员国对提供给它们的会议服务质量的评价意见（这是一个重要的业绩指标）而采取的措施，将使所有会员国有机会用联合国的六种正式语文提出评价意见，并完全符合大会有关决议的规定。
- 2.5 大会和会议管理部的职能载于秘书长公报 ST/SGB/2005/9。日内瓦、维也纳和内罗毕会议服务部门的业务分别由秘书长公报 ST/SGB/2000/4、ST/SGB/2004/5 和 ST/SGB/2000/13 和 Corr.1 规定。

- 2.6 根据过去的做法，并在大会未做出相反决定的情况下，本款拟议在 2008-2009 两年期开展的活动包括日内瓦和维也纳的图书馆事务，这些事务列在两年期方案计划方案 23（公共信息）的次级方案 3（外展和分享知识服务）项下。
- 2.7 还记得，秘书长在他对联合国内部司法系统重新设计小组报告（A/61/205）所载建议的评论（A/61/758）中，确定了执行该小组各项建议所需的时间和资源。拟议的资源调拨和增长尚未纳入本款预算。大会第 61/261 号决议决定建立一个独立、透明、专业化、资源充足和权力分散的新的内部司法系统，请秘书长作为优先事项，向大会第六十一届会议续会第二期会议提交一份关于执行该决议所需资源的报告，并就该决议列出的有关建立新的内部司法系统的各项问题提出报告，至迟于大会第六十二届会议主要会期初期提交大会。大会就那些报告和相关资源提议做出的任何决定，将在 2007 年 12 月通过 2008-2009 两年期方案预算时反映在预算批款内。
- 2.8 本款所列秘书处技术支持和会议服务工作所需资源总额的依据，是 2006-2007 两年期向大会、安全理事会、经济及社会理事会和联合国所有其他机关提供的服务量，并考虑到 2008-2009 两年期的会议日程。所需资源中还包括向将在 2008-2009 两年期间召开的大会特别会议，和根据大会具体决定在联合国主持下组织召开的其它大小国际会议提供服务的经费。已经列入日程或者提议在该两年期召开的主要会议有：关于恐怖主义问题的大会特别会议或高级别会议；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后续会议；各国审议小武器问题的两年一次的会议；专门讨论裁军问题的大会第四届特别会议；发展筹资问题国际会议的后续会议；实现题为《全球危机—全球行动》的对《关于艾滋病毒/艾滋病问题的承诺宣言》实施进度的全面审查；国家对国际不法行为的责任问题外交会议；外交保护问题会议；部长级发展筹资问题高级别对话；关于小岛屿发展中国家问题的大会特别会议的后续会议；关于人口与发展问题的大会特别会议。还将按照惯例，还将应请求向各区域集团和会员国其他主要集团的会议临时提供会议服务。
- 2.9 拟议方案显示出，2006-2007 两年期在本款下核准的某些产出将被停止。这些产出列于下文附件二。
- 2.10 在制定本方案时已经审查了作为工作方案一部分的出版物问题（见表 2.1）。

表 2.1 出版物总表

出版物	2004-2005 年	2006-2007 年	2008-2009 年
	实数	估计数	估计数
经常（每年）	2	2	2
共计	2	2	2

- 2.11 本款资源总额重计费用前为 590 059 000 美元，比 2006-2007 订正批款减少 12 453 500 美元，即 2.1%。拟议资源数额反映了过去五年各项会议服务活动的改革，改革目标是积极主动的文

件和会议管理，提高会议服务资源和设施利用率，机动安排文件的优先顺序，更严格地执行页数限制，以及增进透明度和问责机制。还提议进一步整合文件管理职能，以增强工作量的可预见性和下游同步规划能力；调配资源以确保外部翻译的适当质量管制；以及加强联合国内罗毕办事处的总体会议服务。同时拟议资源还反映了一些降低成本因素，主要是：改善大会部的规划和服务职能，因此对会议临时人员的依赖度降低；更多依赖定约承办和外部翻译服务，比较而言这是处理某些类型文件的更具成本效益的方式；信息技术投资所带来的改善。此外，资源数额也反映了秘书长的提议，即对秘书长办公厅进行改组，把礼宾和联络事务处的资源和职能从第 1 款（通盘决策、领导和协调）调到本款。以上各项的净结果是资源总额减少 12 453 500 美元，摘要如下：

(a) 行政领导和管理项下增加 2 799 400 美元，因为拟议把礼宾和联络事务处的资源和职能从第 1 款（通盘决策、领导和协调）调到大会和会议管理部；

(b) 工作方案项下净减少 15 252 900 美元，包括：

(一) 纽约会议管理项下净减少 15 470 700 美元，其中员额费用净增加 902 600 美元，这是因为拟议新设 10 个专业及以上职类员额，以期高效利用会议服务资源，加强四个主要工作地点在会议和文件管理以及监测和评价等领域的部门间和全球协调，但因拟议裁撤 7 个一般事务（其他职等）员额而被抵消一部分；非员额所需费用净减少 16 373 300 美元，其中其他工作人员费用、订约承办事务、用品和材料以及家具和设备等项目下均有所减少，其中一部分被一般业务费用项下的增加额抵消；

(二) 日内瓦会议管理项下非员额所需费用减少 700 300 美元，这是因为会议临时人员资源减少，主要原因是实施了精简及重新设计工作流程的措施。此外还记得，人权理事会第 3/104 号决定请秘书长尽早向大会报告以哪些方法和方式确保会议服务，包括口译、网播传输、及时将文件译成联合国所有正式语文的经费，以及确保有充分资金及时应付意外特别开支。因此，实施该决议所需的费用还没有列入本拟议预算。2008-2009 两年期的连续费用将根据大会就这些提案和相关所需资源做出的任何决定，在 2007 年 12 月通过 2008-2009 两年期方案预算时列入预算批款。

(三) 在维也纳会议管理项下，合资办理的活动中联合国所占份额减少了 1 700 700 美元。

(四) 内罗毕会议管理项下增加 2 618 800 美元，这是因为按照秘书长做出的逐渐增加内罗毕各项活动中经常预算部分的承诺（该承诺得到大会第 52/220 号决议及以后各项有关决议的赞同），新设了 7 个专业人员员额，以及为 2006-2007 两年期核准的员额所产生的延迟影响。

2.12 2008-2009 两年期本款经常预算资源估计可能得到大约 24 179 800 美元的预算外资源补充，其中大部分是向预算外活动及联合国基金和方案提供服务而收到的款项，以及为资助会议服务领域某些活动而提供的捐款。

2.13 按照大会第 58/269 号决议，拟议将专业和一般事务（其他职等）两个职类的总共大约 1 256 100 美元经常预算资源用于对总部和联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议服务部门进行监测和评价。

2.14 2008-2009 两年期本款资源估计分配情况列于表 2.2。

表 2.2 按构成部分开列的资源分配情况

(百分比)

构成部分	经常预算	预算外
A. 决策机构	0.1	—
B. 行政领导和管理	1.0	—
C. 工作方案		
纽约会议管理	55.6	14.2
日内瓦会议管理	32.6	21.3
维也纳会议管理 ^a	7.0	34.1
内罗毕会议管理	2.7	30.4
小计	98.2	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合办理的活动中所占份额。

2.15 资源分配情况摘要列于表 2.3 和 2.4。

表 2.3 按构成部分开列的所需资源

(单位：千美元)

(1) 经常预算

构成部分	2004-2005 年	2006-2007 年	资源增长		重计费用前		2008-2009 年	
	支出	批款	数额	百分比	共计	重计费用	估计数	
A. 决策机构	609.1	852.7	—	—	852.7	55.5	908.2	
B. 行政领导和管理	2 637.9	2 896.5	2 799.4	96.6	5 695.9	318.2	6 014.1	
C. 工作方案	539 063.7	594 585.5 (15 252.9)		(2.6)	579 332.6	30 132.4	609 465.0	
D. 方案支助	3 611.8	4 177.8	—		4 177.8	257.3	4 435.1	
小计	545 922.5	602 512.5 (12 453.5)		(2.1)	590 059.0	30 763.4	620 822.4	

(2) 预算外

	2004-2005 年	2006-2007 年	2008-2009 年
	支出	估计数	估计数
小计	23 512.2	26 485.2	24 179.8
(1) 和 (2) 共计	569 434.7	628 997.7	645 002.2

表 2.4 所需员额^a

职类	常设经常 预算员额		临时员额				共计	
			经常预算		预算外			
	2006- 2007 年	2008- 2009 年						
专业及以上								
副秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
D-1/D-2	25	27	—	—	1	1	26	28
P-1/P-5	935	955	—	—	20	15	955	970
小计	962	984	—	—	21	16	983	1 000
一般事务和相关职类	937	936	—	—	82	79	1 019	1 015
共计	1 899	1 920	—	—	103	95	2 002	2 015

^a 在维也纳会议管理项下，2006-2007 两年期有另外 171 个员额，2008-2009 两年期有 176 个员额的经费是按费用分担方法提供的。

A. 决策机构

所需资源（重计费用前）：852 700 美元

- 2.16 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，即大会、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。只为大会和特别委员会编列的资源摘要见下面表 2.5。
- 2.17 由 5 个成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最后一个托管领土太平洋岛屿托管领土（帕劳）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，秘书处技术支助和会议服务所需资源是在纽约会议管理项下提供的。

表 2.5 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
大会	355.9	355.9	—	—
给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	496.8	496.8	—	—
共计	852.7	852.7	—	—

1. 大会

所需资源 (重计费用前): 355 900 美元

- 2.18 本项下编列的资源将用于大会第六十二届(续会)、第六十三届(常会和续会)和第六十四届(常会)的某些估计直接费用。虽然大会大多数会议是在 9 月到 12 月期间举行,但是近年来大会越来越多地全年都开会。

表 2.6 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
非员额	355.9	355.9	—	—
共计	355.9	355.9	—	—
预算外	—	—	—	—

- 2.19 355 900 美元非员额资源将用于该部为大会及其总务委员会和各主要委员会会议提供秘书处技术支助所需的临时人员及加班费,和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): 496 800 美元

- 2.20 由 24 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 1960 年 12 月 14 日大会第 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。它的成员可参加由非政府组织及有关的联合国机关举办的会议、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的工作的信息，并向大会报告这方面的情况。

- 2.21 特别委员会按照其工作方案履行任务执行工作，大会每年核可其工作方案。在不影响大会第六十二和第六十三届会议就特别委员会 2008-2009 两年期工作方案所做决定的情况下这项资源估计数是根据 2006 年核定工作量作出的。

表 2.7 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
非员额	496.8	496.8	—	—
共计	496.8	496.8	—	—
预算外	—	—	—	—

- 2.22 非员额资源 496 800 美元将用于特别委员会的业务，包括在其工作方案下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): 5 695 900 美元

- 2.23 主管大会和会议管理事务副秘书长对该部的活动进行通盘政策指导和管理、监督和协调。副秘书长负责该部的所有工作及其管理，代表秘书长出席有关该部工作的会议和必要的政府间机构及专家机构会议，并向秘书长和秘书处其他官员就有关该部服务的各机构的工作提供咨询。副秘书长领导制订联合国在世界各地的会议服务政策、程序和做法、协调秘书处在全球提供会议服务以及分配资源。副秘书长负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议服务，并主持每年举行的联合国会议事务主管协调会议以及每年举行的语文安排、文件和出版物问题国际会议。副秘书长履行这些职务得到作为其副手的助理秘书长的协助。副秘书长和助理秘书长在履行职务时获得其直属的办公室的支援。该办公室为制订管理战略和政策提供支援，拟订该部的工作方案供副秘书长审批，并监测方案执行情况和协调方案的评价。
- 2.24 此外，按照秘书长关于调整秘书长办公厅结构的建议，拟议把礼宾和联络事务处的资源和职能从第 1 款（通盘决策、领导和协调）调到本款。因此，副秘书长还将协助秘书长做礼宾、联络和接待的工作，安排官方仪式和类似活动，并安排官方招待会及秘书长主持的其他接待活动。

表 2.8 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、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) 及时执行产出和服务 业绩计量 2004-2005 年：100% 2006-2007 年估计：100% 2008-2009 年目标：100%
(b) 及时征聘和安置工作人员	(b) 减少专业员额出缺未补的平均天数 业绩计量 2004-2005 年：200 天 2006-2007 年估计：150 天 2008-2009 年目标：150 天
(c) 改善工作人员的地区代表性及性别均衡	(c) (一) 该部增加从无任职人员和任职人数不足的会员国征聘的工作人员所占比例 业绩计量 2004-2005 年：33.3% 2006-2007 年估计：35% 2008-2009 年目标：37% (二) 提高具有 1 年及以上合同的专业人员职等妇女所占比例 业绩计量 2004-2005 年：53.6% 2006-2007 年估计：55% 2008-2009 年目标：55%
(d) 提交文件更加准时	(d) 会前文件按照规定期限提交的比例提高 业绩计量 2004-2005 年：58% 2006-2007 年估计：100% 2008-2009 年目标：100%

外部因素

2.25 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) 会员国对该部服务的政府间机构和专家机构的会议记录积极参与及合作。

表 2.9 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	2 810.1	5 439.4	9	20
非员额	86.4	256.5	—	—
共计	2 896.5	5 695.9	9	20
预算外	—	—	—	—

2.26 总额 5 695 900 美元的资源（包括增加的 2 799 400 美元）将用来提供 20 个员额和相关的非员额经费。所需员额资源项下增加 2 629 300 美元是因为建议调动礼宾和联络事务处 11 个常设员额和相关的职能，包括 1 个 D-2、1 个 P-5，1 个 P-4、2 个 P-3，2 个一般事务（特等）和 4 个一般事务（其他职等）员额到主管大会事务和会议事务副秘书长办公室。总额 256 500 美元的非员额资源（包括增加的 170 100 美元）将用于一般临时人员、加班费、副秘书长和助理秘书长到日内瓦、维也纳和内罗毕的差旅费、外部印刷费、各种一般业务费用及办公室自动化设备更换费。所需非员额资源增加 170 100 美元是因为调入资源以继续为礼宾和联络事务处提供经费。

C. 工作方案

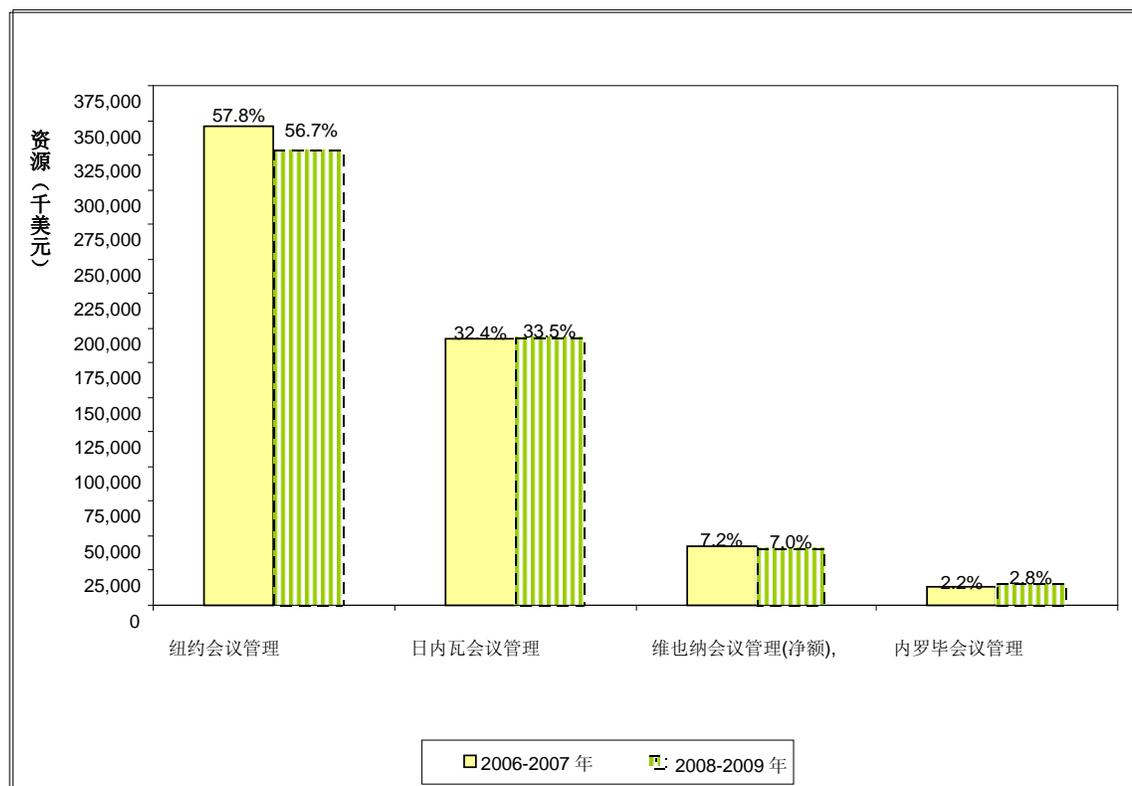
2.27 工作方案是根据 2008-2009 两年期方案计划方案 1 所载目标和战略制订的。本工作方案向纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕提供会议服务，包括为各次级方案所定的目标、预期成绩和绩效指标，分别列在每个工作地点下。

表 2.10 按次级方案开列的所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
<i>纽约会议管理</i>				
大会和经社理事会事务	10 749.0	10 725.5	40	40
会议事务的规划、发展和协调	80 506.8	67 327.1	98	108
文件事务	124 560.2	125 709.5	438	444
会议和出版事务	128 019.1	124 602.3	586	573
小计	343 835.1	328 364.4	1 162	1 165
<i>日内瓦会议管理</i>				
会议事务的规划、发展和协调	40 194.6	40 723.5	68	74
文件事务	65 289.9	65 739.1	226	228
会议和出版事务	75 771.6	74 093.2	307	299
图书馆事务	13 624.2	13 624.2	54	54
小计	194 880.3	194 180.0	655	655
<i>维也纳会议管理^a</i>	42 527.4	40 826.7	—	—
<i>内罗毕会议管理</i>				
会议事务的规划、发展和协调	4 361.4	5 137.9	5	10
文件事务	3 392.6	5 058.0	23	24
会议和出版事务	5 588.7	5 765.6	24	25
小计	13 342.7	15 961.5	52	59
经常预算小计	594 585.5	579 332.6	1 869	1 879
预算外	26 485.2	24 179.8	103	95
共计	621 070.7	603 512.4	1 972	1 974

^a 净额预算是维也纳合资办理的会议活动中联合国所占份额。

按办事处开列的经常预算所需资源



1. 纽约会议管理

表 2.11 按次级方案开列的所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
大会和经济及社会理事会事务	10 749.0	10 725.5	40	40
会议事务的规划、发展和协调	80 506.8	67 327.1	98	108
文件事务	124 560.2	125 709.5	438	444
会议和出版事务	128 019.1	124 602.3	586	573
小计	343 835.1	328 364.4	1 162	1 165
预算外	5 203.8	5 203.8	11	11
共计	349 038.9	333 568.2	1 173	1 176

次级方案 1

大会和经济及社会理事会事务¹

所需资源（重计费用前）：10 725 500 美元

- 2.28 本次级方案下提供经费的活动列于 2008–2009 年期间两年期方案计划方案 1 次级方案 1（大会和经济及社会理事会事务及会议事务）内。这些活动是为大会、托管理事会、经济及社会理事会及其附属机关，包括作为大会和安全理事会之附属机构的建设和平委员会等提供秘书处技术支持。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执行这些活动，以及实现本次级方案的目标。

表 2.12 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：便利政府间机构的审议和决策。^a

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议服务工作中的会议组织和程序安排得到改进，对会员国和其他法定会议与会者的实质性和技术性秘书处支助得到加强	(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员对会议的进行以及技术性秘书处服务的数量和质量表示不满的次数减少 业绩计量 2004–2005 年：0% 2006–2007 年估计：0% 2008–2009 年目标：0%
(b) 为大会和会议管理部所服务的政府间会议及时编写和提出程序性文件的工作得到改进	(b) 提出大会部所服务的政府间机构的最后报告截止日期的遵守率提高 业绩计量 2004–2005 年：59% 2006–2007 年估计：100% 2008–2009 年目标：100%

^a 指大会、第一委员会、特别政治和非殖民化(第四)委员会、第二委员会、第三委员会、经济及社会理事会及其设在总部的附属机构，以及由大会和会议管理部提供支助的其他政府间机构。

外部因素

- 2.29 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，而且及时提供关于会议日历变更的资料；
 - (b) 经提前足够时间预先通知才安排特别会议、纪念会议或紧急会议。

¹ 次级方案 1 所涉活动包含只在总部执行的活动。

产出

2.30 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务：

(一) 会议文件：关于大会和经济及社会理事会及其附属机关以及联合国主持的裁军、非殖民化、经济和社会及有关领域特设机关和特别会议工作安排的会议文件，包括暂定项目表、临时议程和最后议程及其说明、补充项目一览表、秘书长关于大会工作安排的备忘录、总务委员会提交大会的报告以及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所通过决议和决定一览表；

(二) 为会议提供实质性和技术性秘书处支助，包括以下活动：

a. 为下列活动提供技术性秘书处支助服务：

一. 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、大会专题辩论、小组讨论和圆桌会议、大会与非政府组织、民间社会组织和私人部门代表之间的非正式互动听询会（约 300 次会议和协商）；总务委员会会议（约 20 次会议）；大会特设附属机构会议（约 30 次会议）；大会届会相关活动和服务的规划与组织；

二. 大会主席与主持大会工作有关的所有事务，包括全体会议和各主要委员会工作的会前先期规划；

三. 总务委员会主席的工作，包括根据大会议事规则和惯例设想各种可能情况；

四. 就与大会工作有关的所有事项向会员国、观察员代表团和其他与会者提供协助；

五. 关于大会工作振兴和联合国改革等问题的全会非正式协商；应要求为大会主席和会员国编写工作文件、背景文件和会议室文件；

六. 规划、筹备和协调一般性辩论和全体会议审议的所有其他议程项目的发言名单；

七. 规划、筹备和协调联合国各主要机构和大会附属机构的候选人名册和选举；

b. 为下列机构提供技术性秘书处支助：

一. 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文件和会期文件；

二. 特别政治和非殖民化（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文件和会期文件；

- 三. 第二委员会（约 120 次会议和协商、4 次联合国认捐会议以及大会各工作组 40 次会议），包括编写关于工作方案和文件编制状况的说明；
 - 四. 第三委员会（约 120 次会议和协商以及各工作组 40 次会议），包括编写关于工作方案和文件编制状况的说明；
 - 五. 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及 10 次协商；
 - 六. 印度洋特设委员会（3 次会议）；
 - 七. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会（约 60 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；处理与非自治领土问题有关的大约 200 件信函和听询请求；按照《铲除殖民主义第二个国际十年行动计划》举办两个区域讨论会并提供服务；为讨论会编写会前和会期文件；组织和支助最多 3 个视察团前往非自治领土，并视需要与有关的管理国进行协商；
 - 八. 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（约 40 次正式会议和起草会议），包括为主席团编写实质性说明和草稿，编写工作组会期说明、会议室文件和其他文件；
 - 九. 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》执行情况第三届两年期缔约国会议（约 30 次会议、协商和主席团会议），包括编写有关工作安排的会前和会期文件以及编制会议的最后文件；
 - 十. 联合国同区域组织和其他政府间组织之间的高级别会议（2 次会议）和同区域组织和其他组织常设委员会之间的会议（2 次会议），包括编制有关工作安排的会前和会期文件；
- c. 必要时向托管理事会提供技术性秘书处支助服务；
- d. 向下列机构提供技术性秘书处支助服务：
- 一. 经济及社会理事会（约 200 次会议和协商）；
 - 二. 经济及社会理事会附属机关：统计委员会（约 15 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（40 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（25 次会议和协商）、可持续发展委员会（70 次会议和协商）、非政府组织委员会（90 次会议和协商）、政府间森林问题论坛（15 次会议和协商）以及土著问题常设论坛（40 次会议）；
- e. 为下列会议和机构提供技术性秘书处支助服务：

- 一. 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），以及必要时各大型会议的会议；
 - 二. 协助由该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：
- (一) 经常出版物：《代表团手册》（2008 年和 2009 年）；
 - (二) 维持一个参考图书馆，包括一个计算机化信息系统；
 - (三) 协同法律事务厅维持一个关于大会惯例、先例、议事规则和附属机构的电子参考系统，供代表团和工作人员使用。

表 2.13 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	10 008.1	10 008.1	40	40
非员额	740.9	717.4	—	—
共计	10 749.0	10 725.5	40	40
预算外	—	—	—	—

- 2.31 所需资源共计 10 725 500 美元，减少了 23 500 美元，将作为维持 40 个员额及相关非员额所需经费，以实现上表 2.12 所述次级方案中与上文第 2.11 段所指会议服务估计数量有关的目标。非员额所需经费将用于聘请一般临时人员，以便在最繁忙的时候应付需要为会议提供技术性秘书处支助服务，以及用于支付工作人员为总部以外地点相关会议提供技术性支助服务所需的差旅费，但须以大会所作的决定为准。非员额项下所需数额减少 23 500 美元，反映了目前的支出模式。

次级方案 2

会议事务的规划、发展和协调

所需资源（重计费用前）：67 327 100 美元

- 2.32 次级方案下的活动由中央规划和协调司负责。作为其职责的一部分，该司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技术性和实质性秘书处支助。在 2008-2009 两年期，该司将通过下列战略着重注意较主动积极的会议规划和会议服务、文件管理，以及与其他国际组织的协调：(a) 协调联合国所有会议事务中心的政策和程序；(b) 根据工作量统计数据、业

绩指标和费用情况，实现全球规划和协调联合国会议日历；(c) 通过与总部和其它工作地点的联合国政府间机构和专家机构以及与国际组织定期协商，分析可供法定会议使用的会议资源，以评估会议和文件服务的需要并提高能力的利用率；(d) 确定法定会前文件需要，管理遵守有关文件控制和限制的现行条例的情况，为所有处理单位确定能力规划指标，以改进分发法定会前文件的及时性；(e) 为会议委员会有效执行任务提供实质性和技术性的支助；(f) 视情况需要，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支助，包括维持其网站，和必要时提供其他服务；(g) 通过定期编制、提交和分析全球统计报告以及参照其他国际组织的做法建立基准，争取以高成本效益方式全球利用会议服务资源；(h) 根据法定任务，提升和进一步发展会议服务的技术能力，以更有效地规划、处理、监测和管理文件和会议事务，同时让大会了解可供联合国用来及时完成工作和提高服务质量的新技术；(i) 商同其他工作地点，利用各工作地点之间以及联合国与非联合国国际组织和会员国机构之间的所有现有合作机制，将该部现有的或需要的各种培训活动予以合并和最优化。

- 2.33 为了有效执行这些活动，拟议对该部进行改组，除其他外：(a) 加强中央规划和协调处，将处改为司，反映出在 4 个会议服务工作地点之间对会议和文件管理以及监测和评价进行部门间协调和整体协调的职责有所增加；(b) 在本次级方案下将文件管理科、文件规划股和承包翻译股合并为文件管理处，目的是将联合国总部所有文件的规划和处理全面合并和精简，以便积极主动地实行对文件的管理；(c) 设立监测、评价、风险管理和统计核查股，负责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；实行减少风险的纠正措施；为改善方案执行情况利用取得的经验和实施最佳做法，以实现整个系统效益；编制和监测纽约会议事务统计报告；协调日内瓦、维也纳和内罗毕所有会议事务部门提交统计报告的工作。

表 2.14 **两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量**

本组织目标：以全球协调一致的方式优化会议和文件服务能力的利用。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 会议服务质量提高

(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量表示不满的次数减少

业绩计量

2004-2005 年：2%

2006-2007 年估计：0%

2008-2009 年目标：0%

(b) 全球一体化会议服务的能力尽可能以成本效益更高的方式得到有效利用，同时不影响所提供服务质量

(b) (→) 口译和文件服务能力的利用率提高

业绩计量

2004-2005 年：

口译：93%

笔译：100%

2006-2007 年估计：

口译：93%

笔译：100%

2008-2009 年目标：

口译：93%

笔译：100%

(c) 在有常设会议服务能力的工作地点以外举行的会议共用工作人员的比率提高^{a b}

业绩计量

(占在常设总部地点以外举行的会议的工作人员的百分比)

2004-2005 年：20%

2006-2007 年估计：22%

2008-2009 年目标：23%

(借用工作人员占口译工作日百分比)

2004-2005 年：1.6%

2006-2007 年估计：3.7%

2008-2009 年目标：3.7%

(从其他工作地点收到的笔译字数所占百分比)

2004-2005 年：0.3%

2006-2007 年估计：0.6%

2008-2009 年目标：0.7%

(源于其他工作地点的文件占复印页百分比)

2004-2005 年：3.2%

2006-2007 年估计：3.6%

2008-2009 年目标：3.6%

(c) 按照决议、规定和既定语言安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务的利用率提高

(c) 排定的会议数目与实际举行的会议数目取得更好的平衡

业绩计量

2004-2005 年：

提供口译服务：

排定会议数：6 313 次

举行会议数：6 262 次

不提供口译服务：[°]

排定会议数：7 306 次

举行会议数：7 190 次

2006-2007 年估计：

提供口译服务：

排定会议数：6 880 次

举行会议数：6 880 次

不提供口译服务：[°]

排定会议数：11 400 次

举行会议数：11 400 次

2008-2009 年目标

提供口译服务：

排定会议数：6 880 次

举行会议数：6 880 次

不提供口译服务：[°]

排定会议数：11 400 次

举行会议数：11 400 次

(d) 秘书处内部的责任制和问责制度得到加强，确保按时提出文件，以供处理，并按照提前六周提供文件的规定及时向会员国和与会者印发文件

(d) (一) 编写文件的部/厅按照规定截止日期提出的文件比率提高

业绩计量^d

2004-2005 年：57%

2006-2007 年估计：70%

2008-2009 年目标：100%

(二) 按时、在限定页数内提出并依照提前六周的规定印发的文件比率提高

业绩计量^d

2004-2005 年：54%

2006-2007 年估计：90%

2008-2009 年目标：100%

(e) 为会员国区域组和其他主要组合提供更多它们所要求的会议服务

(e) (一) 会员国区域组和其他主要组合会议获得口译服务的比率提高

业绩计量

2004-2005 年：81%

2006-2007 年估计：90%

2008-2009 年目标：90%

(二) 会员国区域组和其他主要组合会议获得会议设施的比率提高

业绩计量

2004-2005 年：100%

2006-2007 年估计：100%

2008-2009 年目标：100%

^a 共用工作人员取决于会议的类型和地点。这些指标全球通用；向各会议服务工作地点提供的信息相同。

^b 自其他工作地点借调的工作人员完成的工作反映在调入的工作地点的工作量指标中。

^c 按照方案预算协调工作队的建议，从 2004-2005 年开始改变统计指标的计算方法。

^d 从 2004-2005 年起，将报告所有会前文件的数据。

外部因素

2.34 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 意外或匆忙改变既定会议日程的情形只能偶尔为之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将尽量减少；
- (c) 按照向会员国区域组和其它主要组合提供会议服务的现行政策，可以提高会议服务的利用率而无需减少向这类会议提供的服务；
- (d) 利益攸关者按照文件提交和会议活动的既定规则履行其职责和义务；
- (e) 通过适当法律根据和相关的预算条款确定文件和会议服务的预期法定产出；
- (f) 可利用技术应用支持会议和文件服务的业务过程。

产出

2.35 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：

- (a) 为政府间机构和专家机构提供服务：

- (一) 为会议提供实质性和技术性的秘书处支助服务：为会议委员会提供服务（大约 30 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；
 - (二) 会议文件：向大会和会议委员会报告会议事务的安排问题（会议服务和文件服务）（大约 20 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；
 - (三) 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，并维持其网站；
- (b) 会议事务：
- (一) 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；监测经核准的联合国会议日历实施情况；规划在总部举行的会议并提供服务；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；协调向总部以外地点举行的但基地在纽约的会议提供的服务；监测和报告总部会议资源利用情况；加强提交大会和会议委员会的与会议有关的所有报告；
 - (二) 文件管理：分析联合国各主要机构的法定任务以确定文件需求；查明编写文件草稿的部门；就与文件有关的规则和条例与编写文件的部门进行交流；执行文件管制和限制指示；就最有效的文件规划方式向文件编写部门提供咨询意见；为该部所有文件处理单位预测文件工作量；按照会议要求安排和监测文件编制工作并报告文件完成情况；协调外部会议文件的提交和远程处理工作；笔译和其他工作量的外包；向承包商提供协助和反馈意见；监测承包商遵守外包工作完成期限的情况；维持、增订和扩大承包人和承包公司名册；合同的编制和管理；
 - (三) 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；实行减少风险的纠正措施，包括推行培训和工作人员对调活动；利用取得的经验和最佳做法改善方案执行情况，以实现整个系统的效益；编制和监测纽约会议事务统计报告；协调日内瓦、维也纳和内罗毕所有会议事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；
 - (四) 信息技术：加强现有基础设施，便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕分享会议事务数据；按该部的优先事项和目前进行的改革调整全球信息技术战略；管理辅助决策的信息和报告工具；进一步扩大计算机协助的文件存储和检索系统、数字化资产管理系统、会议和文件管理系统、电子文件流、电子参考资料、在线名词和词汇；在语文事务中应用新技术，以扩大计算机辅助翻译、数码口述录音、语音识别、屏幕编辑和数码录音以及文字处理桌面出版系统的进一步自动化；为新的会议服务订约承包商制定和使用万维网培训工具。

表 2.15 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	17 269.7	18 889.8	98	108
非员额	63 237.1	48 437.3	—	—
小计	80 506.8	67 327.1	98	108
预算外	1 479.2	1 479.2	—	—
共计	81 986.0	68 806.3	98	108

- 2.36 所需资源 67 327 100 美元用于提供 108 个员额和相关的非员额资源，以实现上表 2.14 所述次级方案的目标，并考虑到 2006-2007 两年期为大会、安全理事会和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和 2008-2009 两年期的拟议会议日程。员额所需经费 18 889 800 美元，包括增加的 1 620 100 美元，反映了在该次级方案下对该部会议和文件管理职能进行内部调整，以加强规划、方案拟订和活动编排；安排承包翻译（以前属于次级方案 3）；监测和评价该部活动的方案执行情况并改善语文服务、培训职能。调整结果包括新设 3 个员额（1 个 D-2、1 个 P-4、1 个 P-2/1）；净调入 9 个员额（1 个一般事务人员（特等）和 8 个一般事务人员（其他职等））；拟议裁撤 2 个一般事务人员（其他职等）员额；并为加强工作的各项建议在次级方案内调动 6 个员额（1 个 D-1、2 个 P-4、3 个一般事务人员（其他职等））。对这些员额的需求反映了相关建议的合并结果，其中包括：(a) 加强部门间协调和全球协调；(b) 加强文件管理职务；(c) 加强会议和文件支助职务；(d) 加强监测和评价；(e) 加强全球信息技术管理；(f) 加强培训协调职能；(g) 次级方案活动的合并和精简，这是该部的技术投资回报和在会议事务精简范围内重新设计工作流程的结果。
- 2.37 非员额所需经费 48 437 300 美元，净减少 14 799 800 美元，除了其他之外用于会议临时人员和一般临时人员、工作人员差旅费、订约承办事务、一般业务费用、办公室和数据处理用品，以及购买和替换办公室自动化设备和信息技术设备。经费净减少主要反映出会议临时人员的减少，部分原因是：(a) 将与第 60/230 号决议相关的非经常会议取消，大会决议授权消除对妇女歧视委员会每年举行三次届会，每届会期三周，并设有一周的会前工作组，作为暂时措施，从 2006 年 1 月开始实施；(b) 估计由于执行以下措施而减少开支：将临时人员资源改为常设员额，将报告合并，执行限制页数的规定，更多地依赖承包翻译和外部翻译，以及信息技术投资所带来的进步。

次级方案 3

文件服务

所需资源（重计费用前）：125 709 500 美元

- 2.38 本次级方案下的活动由文件司负责。在 2008-2009 两年期内，该司的工作重点是通过进一步将提高工作效率的信息技术工具纳入文件司编辑、查找参考资料、名词支助和翻译领域的工作流程，提高质量和成本效益。其中包括：(a) 进一步改进文件规划、管理和日程安排，以期对于需要全面审校才能达成最高质量和一致性的文件限制自译自审；以及：(b) 建立和维持内部和外部用户都可以充分利用的联合国全面综合词库；(c) 不断改进查找参考资料的工作方法，包括考虑通过建立和维持全面的可搜寻参考资料档案，使翻译、编辑和参与文件制作和处理的其它人员能够随时获取其工作所需要的参考资料；(d) 设计、建立和持续维持可支持业务活动虚拟化的强大信息和通信技术主干网。

表 2.16 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，同时顾及对本组织每个机构所有既定正式语文一视同仁的原则。

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和翻译，并附有参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员以及用户部门对翻译和编辑服务质量表示不满的次数减少 业绩计量 2004-2005 年：3% 2006-2007 年估计：0% 2008-2009 年目标：0%
(b) 编辑和翻译服务质量和成本效益	(b) 各种翻译方法最佳搭配 业绩计量 (占字数百分比) 2004-2005 年： 内部：76% 承包：23% 外部：1% 2006-2007 年估计： 内部：72% 承包：24.5%

外地：3.5%

2008-2009 年目标：

内部：69%

承包：25%

外地：6%

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) 利益相关者按照文件提交和会议活动的既定规则履行其职责和义务；
- (b) 实行全面电子处理（如语音识别）所需的某些商用软件产品能有足够改善，或能为目前未涵盖的语文研制出这类产品。

产出

2.40 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：

- (a) 会议事务（经常预算和预算外）：
 - (一) 将会议文件和其他材料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；
 - (二) 为有权获得简要记录的机构和会议编写和翻译会议简要记录；
 - (三) 为编辑、笔译员、口译员和逐字记录员以及秘书处其他部厅的用户提供参考和词汇服务；
 - (四) 制作，包括编辑和编写各种正式记录和会议记录，以供复制；编辑和处理会议文件和技术性出版物；制定编辑标准；发出关于起草和编辑的指令和指示；
 - (五) 外部笔译的质量控制；评价可能聘用的新的翻译承包人，并提出将他们列入名册的建议，以及在承包翻译服务竞价投标时评价承包公司的翻译样本。
- (b) 技术资料：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、职称和职务以及联合国各种专门活动领域（电子版和印刷版）；维持、更新和扩大因特网上的词库（词汇系统）。

表 2.17 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	124 560.2	125 709.5	438	444
小计	124 560.2	125 709.5	438	444
预算外	3 172.6	3 172.6	11	11
共计	127 732.8	128 882.1	449	455

- 2.41. 所需经费 125 709 500 美元，包括净减 1 149 300 美元，用作维持 444 个员额的经费，以实现上表 2.16 所述次级方案的目标，并考虑到 2006-2007 两年期为大会、安全理事会和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和 2008-2009 两年期的拟议会议日程。拟议在次级方案下净增 6 个员额，其中包括：拟议设立的 7 个新的 P-5 员额，调入 2 个员额（1 个 P-2/1、1 个一般事务人员（其他职等））、外调 2 个员额（1 个 P-3、1 个一般事务人员（特等））、拟议裁撤 1 个一般事务人员（其他职等）员额，这反映出为改善文件服务而提出的下列加强次级方案的相关建议：(a) 加强翻译服务的质量控制，办法是设立 7 个高级审校 P-5 员额，并转划临时人员资源，为所需的职等提供足够的人力资源，以期根据大会第 61/236 号决议第五节第 10 段的规定，确保对外部翻译进行适当的质量控制；(b) 将名词和资料参考职能合并和精简，办法是分别从承包翻译股和文件规划和监测股调入 2 个员额（1 个 P-2/1、1 个一般事务人员（其他职等）），这与加强次级方案 2 下的文件管理职能有关，其中部分被以下各项抵减：(c) 外调 2 个员额（1 个 P-3、1 个一般事务人员（特等）），以加强次级方案 2 下的文件管理职能；拟议裁撤 1 个一般事务人员（其他各等）员额，这是该部技术投资回报和在会议事务精简范围内重新设计工作流程的结果。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源 (重计费用前): 124 602 300 美元

- 2.42 会议和出版司负责本次级方案下的活动。2008-2009 两年期该司的重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译、逐字记录和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的情况，并培训工作人员在口译、出版和文本处理服务中运用信息技术；(b) 更多地利用外部逐字记录；(c) 推广成本效益好的文件出版方法，以提高质量和及时性；扩大点印技术的使用而不对会议文件印本的供应产生不利影响；(d) 设计、建立和维持可支持各工作地点会议事务部门之间的工作量分担和业务活动虚拟化的强大信息和通信技术主干网。

表 2.18 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

秘书处预期成绩	绩效指标
<p>本组织目标：确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效地沟通，同时顾及对本组织每个机构所有既定正式语文一视同仁的原则。</p>	
(a) 口译、逐字记录和出版服务保证高质量。	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员和用户部门对口译、逐字记录和出版服务质量表示不满的次数减少
	<p>业绩计量</p>
	2004-2005 年：1%
	2006-2007 年估计：0%
	2008-2009 年目标：0%
(b) 口译、逐字记录和出版服务的质量和成本效益。	(b) (一) 各种口译和逐字记录服务方法适当搭配
	<p>业绩计量</p>
	(占工作日百分比)
	a. 口译
	2004-2005 年：
	正式工作人员：78.5%
	临时工作人员：21.5%
	2006-2007 年估计：
	正式工作人员：84%
	临时工作人员：16%
	2008-2009 年目标：
	正式工作人员：84%
	临时工作人员：16%
	b. 逐字记录
	2004-2005 年：
	正式工作人员：71%
	临时工作人员：26.5%
	外部：2.5%
	2006-2007 年估计：
	正式工作人员：70%

临时工作人员：26%

外部：4%

2008-2009 年目标：

正式工作人员：70%

临时工作人员：24%

外部：6%

(二) 点印文件的比重提高

业绩计量

(占页数百分比)

2004-2005 年：22%

2006-2007 年估计：28%

2008-2009 年目标：28%

外部因素

2.43 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 意外或匆忙改变既定会议日程的情形只能偶尔为之；
- (b) 利益攸关者按照文件提交和会议活动的既定规则履行其职责和义务；

产出

2.44 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：

- (a) 为政府间机构和专家机构提供服务：
 - (一) 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；
 - (二) 联合国日刊和总部分发的每日文件清单；
- (b) 会议事务：
 - (一) 口译：为在联合国总部以外地点召开的会议提供口译服务；
 - (二) 文本处理：编制供复制文件的六种正式语文的清样；将这些文件电子存档；处理和发送信函和普通照会；
 - (三) 制版：利用桌面出版系统编制正式记录印版和其他材料；
 - (四) 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，并控制正式文件系统内的材料的存储，包括以影像形式存储的档案材料。

表 2.19 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	119 815.7	117 948.9	586	573
非员额	8 203.4	6 653.4	—	—
小计	128 019.1	124 602.3	586	573
预算外	552.0	552.0	—	—
共计	128 571.1	125 154.3	586	573

- 2.45 所需资源为 124 602 300 美元，减少 3 416 800 美元，将用于 573 个员额和相关非员额资源，以实现上表 2.18 所述次级方案的目标，并考虑到 2006-2007 两年期为大会、安全理事会和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和 2008-2009 两年期的拟议会议日程。员额所需经费 117 948 900 美元，减少了 1 866 800 美元，反映出由于以下原因减少了 13 个一般事务人员（其他职等）员额：(a) 将为政府间机构和专家机构提供文件支助的 4 个一般事务人员（其他职等）员额外调到次级方案 2 下的会议服务股，以将会议和文件支助职能合并在该次级方案下，改善为政府间机构的会员国代表和专家机构成员提供的会议服务质量；(b) 将本次级方案下的文本处理科的 5 个一般事务人员（其他职等）员额调到会议服务股（次级方案 2），以加强上述大会部会议支助职能；(c) 拟议裁撤 4 个一般事务人员（其他职等）员额，因为该部的技术投资产生了回报，并由于在精简会议事务方面采取了合并报告、实行页数限制、重新设计工作流程之类措施，文本处理的工作量有所减少。
- 2.46 所需非员额经费 6 653 400 美元，净减少 1 550 000 美元，将用于支付复印领域的订约承办事务、一般业务费用和为印刷车间购置内部复制用品。净减少的原因是内部复制用品项下所需经费减少，其中部分被印刷设备租赁费的增加所抵减。

2. 日内瓦会议管理²

表 2.20 按次级方案分别的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
会议事务的规划、发展和协调	40 194.6	40 723.5	68	74
文件事务	65 289.9	65 739.1	226	228
会议和出版事务	75 771.6	74 093.2	307	299
图书馆事务	13 624.2	13 624.2	54	54
小计	194 880.3	194 180.0	655	655
预算外	7 837.1	7 829.7	12	11
共计	202 717.4	202 009.7	667	666

- 2.47 日内瓦会议事务司依照 ST/SGB/2000/4 号文件的规定管理，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、合同事务、统计指标、数据核实和信息技术事务）、语文处（包括笔译、名词术语、编辑、参考资料事务和文本处理）、口译处和出版处（包括口译、印刷和分发事务）。
- 2.48 在 2008-2009 两年期，该司将侧重以下项目：进行积极主动的文件管理，以充分落实大会有关及时印发文件及文件管制和限制的任务规定；预先规划和能力规划，以同步进行上游规划和下游处理；进行积极的会议管理，以提高整体利用率；对出版领域进行战略开发，重点增加内部印刷并加强文件的在线提供。重点将放在实施全球综合管理目标之上，以统一会议服务作法和程序。
- 2.49 日内瓦会议管理项下的拟议资源水平不包括上文第 2.11 段(b)(c)段所述人权理事会第 3/104 号决定所引起的所需资源增长。
- 2.50 如上文第 2.6 段所述，联合国日内瓦办事处图书馆事务的活动和所需资源已编入次级方案 5(图书馆事务)，项下。

次级方案 2**会议事务的规划、发展和协调**

所需资源 (重计费用前): 40 723 500 美元

- 2.51 在会议事务司内，司长办公室及中央规划和协调处承担本次级方案的实质性职责。重点是：(a) 与该司所服务的联合国机构定期协商，以便评估和协助它们提出会议服务需要；(b) 根据工作

² 次级方案 1 由总部大会和会议管理部全权负责。

量统计、绩效指标和费用资料，规划和协调联合国在日内瓦举行的会议的日历；(c) 分析可供用于法定会议的会议资源并优化会前文件的提交；(d) 确定已获授权的会前文件需要，管理关于控制和限制文件的现有规章的遵守情况，并确定为所有各文件处理单位的能力规划目标，以便改进已获授权会前文件的及时分发；(e) 通过定期制作和公布全球统计报告，以高成本效益的方式在全球使用实现会议服务资源；(f) 按照法定任务改进并进一步开发会议事务的技术能力，以便更有效地规划、处理、监测和管理文件和会议事务，同时让大会了解可用于本组织以实现及时和更高服务质量的新技术。

表 2.21 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：以全球协调的方式优化使用会议和文件服务能力。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 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投诉量减少 业绩计量 2004-2005 年：4% 2006-2007 年估计：0% 2008-2009 年目标：0%
(b) 在切实可行、成本效益较高但不损害所提供服务质量的情况下，有效利用全球一体化会议服务能力	(b) (一) 口译和文件服务能力的利用率提高 业绩计量 2004-2005 年： 口译：93% 笔译：100% 2006-2007 年估计： 口译：93% 笔译：100% 2008-2009 年目标： 口译：93% 笔译：100% (二) 在有常设会议服务能力的工作地点以外举行的会议共用工作人员的百分比提高 ^{a、b}

业绩计量

（在常设总部地点以外举行的会议的共用工作人员百分比）

2004-2005 年：20%

2006-2007 年估计：22%

2008-2009 年目标：23%

（借调工作人员口译工作天数百分比）

2004-2005 年：1.6%

2006-2007 年估计：3.7%

2008-2009 年目标：3.7%

（从其它工作地点收到的待翻译字数百分比）

2004-2005 年：0.3%

2006-2007 年估计：0.6%

2008-2009 年目标：0.7%

（为来自其它工作地点的文件的印页处理百分比）

2004-2005 年：3.2%

2006-2007 年估计：3.6%

2008-2009 年目标：3.6%

(c) 根据有关决议、规则和既定语文安排，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) 改善计划会议数和举行会议数之间的平衡

业绩计量

2004-2005 年：

提供口译服务：

计划会议数：5 500

举行会议数：4 883

不提供口译服务：^c

计划会议数：11 500

举行会议数：13 958

2006-2007 年估计：

提供口译服务：

计划会议数：5 200

举行会议数：5 200

不提供口译服务：^c

计划会议数：14 800

举行会议数：14 800

2008-2009 年目标：

提供口译服务：

计划会议数：5 820

举行会议数：5 820

不提供口译服务：^c

计划会议数：17 300

举行会议数：17 300

(d) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时提交文件供处理，并确保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的百分比增加

[业绩计量](#)^d

2004-2005 年：63%

2006-2007 年估计：70%

2006-2007 年目标：100%

(二) 及时、在限定页数内提交并根据六星期规则印发的文件百分比增加

[业绩计量](#)^d

2004-2005 年：95%

2006-2007 年估计：100%

2008-2009 年目标：100%

(e) 更多地向会员国区域组和其他主要组合提供其所要求的会议服务

(e) (一) 会员国区域组和其他主要组合会议获得口译服务的百分比增加

[业绩计量](#)

2004-2005 年：100%

2006-2007 年估计：100%

2008-2009 年目标：100%

(二) 会员国区域组和其他主要组合会议获得会议设施的百分比增加

业绩计量

2004-2005 年：100%

2006-2007 年估计：100%

2008-2009 年目标：100%

^a 共用工作人员取决于会议类型和地点。这些指标全球通用；为每个会议服务工作地点提供的信息相同。

^b 自其他工作地点借调的工作人员所从事的工作反映在接收工作地点的工作量指标中。

^c 根据统一方案预算工作队的建议，统计指标的计算方法从 2004-2005 年起有所变更。

^d 从 2004-2005 年起，所有会前文件的数据均作呈报。

外部因素

2.52 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 无预期或临时性的既定会议日程变更只偶尔为之并须经会议委员会正式批准；
- (b) 干扰既有文件处理工作规划的计划外高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和其它主要分组会议提供服务的政策，在不减少为其提供的报告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方面既定规则履行职责和义务。

产出

2.53 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (a) 会议管理：规划并协调日内瓦会议核定日历；进行会议规划并提供会议服务；协调这些会议诉日常会议安排和会议室服务；协调在外地举行的原应在日内瓦举行的会议的服务；与实务秘书处就服务分配进行协商；规划会议服务、设备和其他与会议相关服务的临时助理分配；监测和汇报会议资源的利用情况；
- (b) 文件管理：分析设在日内瓦的机构的法定任务，以确定文件需求；确定编写部门以准备手稿；与编写部门进行文件编制规则和规范方面的互动；执行有关文件控制和限制的指令；就最有效的文件规划办法向编写单位提供方面咨询意见；预测该部所有各处理单位的文件工作量；根据会议需求，规划并监测文件的制作并报告文件的可用情况；协调外部会议文件的提交和远程处理；外包翻译和其他工作；向承包商提供协助和反馈；监督承包商遵守外包工作期限的情况；维护、更新并扩大个人和企业承包商名册；起草和管理合同；
- (c) 信息技术：加强现有基础设施，促进纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕会议事务之间的数据共享；将全球信息技术战略与该部工作重点和当前改革举措协调起来；继续整合各系统，以减少重复并增加价值；开发可以记录和评价会议资源使用情况的监测工具并应要求生成

准确的统计报告；继续实施电子文件流动；推广翻译技术，包括语音识别、数字听写和计算机辅助翻译工具。

表 2.22 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	14 796.2	16 025.4	68	74
非员额	25 398.4	24 698.1	—	—
小计	40 194.6	40 723.5	68	74
预算外	540.0	1 080.0	2	4
共计	40 734.6	41 803.5	70	78

- 2.54 所需资源 40 723 500 美元, 净增 528 900 美元, 将作为 74 个员额经费和相关非员额所需资源, 以实现上文表 2.21 所述的次级方案目标, 其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。所需员额资源 16 025 400 美元反映经费增加了 1 229 200 美元, 原因是净调入下列 6 个一般事务 (其他职等) 员额: (a) 从出版事务 (次级方案 4) 调入 1 个一般事务 (其他职等) 员额, 以协助协调会议策划活动; (b) 从出版事务 (次级方案 4) 调入 2 个一般事务 (其他职等) 员额, 以筹备并协调日内瓦会议服务工作量统计; (c) 从出版事务 (次级方案 4) 调入 3 个一般事务 (其他职等) 员额, 以加强该司在开发新兴和特定语言技术项目方面的信息技术职能; (d) 从文本处理科 (次级方案 4) 调入 1 个一般事务 (特等) 员额, 以支持该司监测财政拨款, 并协助其编制财务和预算报告、成本估计数和应回收费用的会议服务及相关活动的退款计算; (e) 向文本处理科 (次级方案 4) 调出 1 个一般事务 (其他职等) 员额, 以整合和精简文本处理活动并就加强上文所述监测活动提出建议。
- 2.55 非员额经费为 24 698 100 美元, 减少了 700 300 美元, 将用于支付会议临时助理、一般临时助理 (包括由分担的部分联合国日内瓦办事处网站支持费用)、加班费、工作人员差旅、承包事务、一般业务费、办公和数据处理用品以及家具和设备等所需费用。所需经费的减少主要反映了会议临时助理需求的减少, 这主要是因为实施了旨在简化和重新设计工作流程的措施, 包括限制页数及合并报告。

次级方案 3 文件事务

所需资源 (重计费用前): 65 739 100 美元

- 2.56 会议事务司语文处 (不包括次级方案 4 项下的文字处理科) 承担本次级方案的实质性责任。在 2008-2009 两年期, 侧重点将是通过在编辑、参考资料、术语支持和翻译等领域将信息技术效率

工具进一步纳入该处工作流程，提高质量和成本效益。这将包括(a) 帮助进一步开发和维持内部和外部用户都可以充分利用的联合国全面综合术语数据库；(b) 不断改进查找参考资料的工作方法，包括考虑通过维持全面的可检索参考材料档案，使翻译、编辑和参与文件制作和处理的其他人员有可能随时获取参考材料；(c) 进一步改进文件规划、管理和日程安排，从而可以在必须全面审校文件才能达到维持最高质量和一致性标准时，限制自译自审；(d) 设计、启用和持续维持可支持业务活动虚拟化的强大信息和通信技术主干网。

表 2.23 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员能够以多种语言有效地进行交流，同时考虑到平等对待本组织每个机构所有法定正式语文的原则。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 高质量地提供参考资料、编辑和会议文件翻译和其他书面材料，同时确保适当尊重每种语文的特殊性	(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投诉量减少 业绩计量 2004-2005 年：7% 2006-2007 年估计：0% 2008-2009 年目标：0%
(b) 编辑和翻译事务的质量和成本效益	(b) 最妥善搭配各种翻译形式 业绩计量 (字数百分比) 2004-2005 年： 内部：89% 承包：10% 场外：1% 2006-2007 年估计： 内部：85% 承包：11% 场外：4% 2008-2009 年目标： 内部：83% 承包：12% 场外：5%

外部因素

- 2.57 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：
- (a) 各利益攸关方履行他们的责任和义务，按照既定规则提交文件；
 - (b) 全部实现电子处理（如语音识别）所需要的某些商业软件有足够的改进，或目前尚不存在的语言产品得到开发。

产出

- 2.58 2008-2009 两年期将交付下列产出：
- (a) 会议事务（经常预算/预算外）：
 - (一) 将会议文件和其他材料翻译成联合国六种正式语文；以六种正式语文编制文件清稿，以供印制；
 - (二) 为有权使用简要记录的机构和会议编写和翻译会议简要记录；
 - (三) 制作，包括编辑和编写各种正式记录和会议记录，以供印制；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；
 - (四) 为编辑、笔译员、口译员以及秘书处其他部厅和其它国际组织的用户提供参考和词汇服务；
 - (五) 对外部翻译进行质量控制，评估新的潜在个体翻译承包商并提出将其列入名册的建议，以及评价由公司承包商在承包翻译服务竞争招标中提交的翻译样本。
 - (b) 机构间合作：向计算机辅助翻译和名词学国际年度会议提供秘书处服务以及维持其网站；
 - (c) 技术材料：（以电子形式和印刷形式）编制联合国各专门活动领域的词汇；更新和扩大因特网上的词汇库。

表 2.24 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	65 289.9	65 739.1	226	228
小计	65 289.9	65 739.1	226	228
预算外	3 032.2	3 032.2	—	—
共计	68 322.1	68 771.3	226	228

- 2.59 所需资源为 65 739 100 美元，增加了 449 200 美元，将用于为所需的 228 个员额提供经费，以实现上文表 2.23 所述的次级方案目标，同时考虑到根据 2006-2007 年两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。员额资源的增加是由于从出版事务（次级方案 4）调入 2 个一般事务(特等)和 1 个一般事务(其他职等)员额，以便协助建立并维护一个可检索的参考档案，以便内部和场外笔译员和编辑使用。

次级方案 4 会议和出版事务

所需资源(重计费用前): 74 093 200 美元

- 2.60 口译处、出版处（不包括列在次级方案 3 下的正式记录编辑科）和文本处理科负责执行本次级方案和实现其各项目标。2008-2009 两年期的重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的信息，以及培训工作人员在口译、出版和文本处理服务中运用信息技术；(b) 推广成本效益好的文件出版方式，以提高质量和及时性；(c) 设计、建立和持续维持可支持各会议服务工作地点工作量分担以及业务活动虚拟化的强大信息和通信技术主干网。

表 2.25 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员能够以多种语言有效地进行交流，同时考虑到平等对待本组织每个机构所有法定正式语文的原则。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 高质量口译、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、会议和出版服务的投诉量减少

业绩计量

2004-2005 年：7%

2006-2007 年估计：0%

2008-2009 年目标：0%

(b) 口译、会议和出版服务的质量和成本效益

(b) (一) 最妥善搭配各种口译服务形式

业绩计量

(工作日百分比)

2004-2005 年：

正式工作人员：81%

临时工作人员：19%

2006-2007 年估计：

正式工作人员：80%

临时工作人员：20%

2008-2009 年目标：

正式工作人员：80%

临时工作人员：20%

(二) 随用随印的文件比例增加

业绩计量：

(页数百分比)

2004-2005 年：95%

2006-2007 年估计：96%

2008-2009 年目标：97%

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) 无预期或临时性的既定会议日程变更只偶尔为之；
- (b) 各利益攸关方按照提交文件方面既定规则履行责任和义务。

产出

2.62 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (a) 口译：为在联合国日内瓦办事处和其他地点召开的会议提供口译服务；针对自由应聘口译员实行更加正式的质量控制程序，并定期审查和更新自由应聘口译员名册；鉴于市场竞争激烈而且高度熟练的口译人才、尤其某些语种口译人才很短缺，因而与有关大学进行更密切合作，以增加新的合格口译员人数；
- (b) 文本处理：以六种正式语文编制文件清稿，以供印制；将这些文件电子存档；处理和送发信函和普通照会；
- (c) 印制：及时和高效率地印刷和装订出版物、文件和其他材料；
- (d) 分发和储存文件。

表 2.26 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	72 832.3	71 153.9	307	299

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007年	2008-2009年 (重计费用前)	2006-2007年	2008-2009年
非员额	2 939.3	2 939.3	—	—
小计	75 771.6	74 093.2	307	299
预算外	3 705.8	3 138.5	8	5
共计	79 477.4	77 231.7	315	304

- 2.63 所需资源为 74 093 200 美元，减少 1 678 400 美元，将用于为所需的 299 个员额和相关非员额资源提供经费，以实现上文表 2.25 所述的次级方案目标，同时考虑到根据 2006-2007 年两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。所需员额减少是由于文本处理和文件分发领域的会议服务精简后，技术投资和 workflows 重新调整产生了回报，从而有助于将有关员额转调至优先领域，具体如下：(a) 向次级方案 2 调出七名员额，包括：(一) 1 个一般事务（特等）员额，以加强对财政分配的监督，编制财务和预算报告，进行成本估计和计算会议服务及相关活动报销退款；(二) 1 个一般事务（其他职等）员额，以加强会议规划活动协调；(三) 2 名一般事务（其他职等）员额，以编制和协调日内瓦会议服务活动工作量统计；(四) 3 个一般事务（其他职等）员额，以加强该司在开发新兴、特定语言技术项目方面的信息技术职能；(b) 向语文处（次级方案 3）调出 3 个员额，其中包括 1 个一般事务（特等）员额和 2 个一般事务（其他职等）员额，以便通过建立并维护一个可检索的参考档案供内部和场外的笔译员和编辑使用，加强文件处理职能；这些员额转调由于下述原因而部分抵消：(c) 从次级方案 2 和 3 调入 2 名一般事务（其他职等）员额，以整合和精简文本处理和文件分发活动并就加强上文所述的监督活动和文件管理职能提出建议。非员额资源项下所需经费将用于支付一般业务支出并为印刷厂提供内部复制用品。

次级方案 5 图书馆事务

所需资源(重计费用前): 13 624 200 美元

- 2.64 联合国日内瓦图书馆负责执行联合国日内瓦办事处 2008-2009 两年期的方案计划方案 23(新闻)次级方案 3(外展和分享知识事务)下的活动。日内瓦图书馆的职责在秘书长第 ST/SGB/2000/4 号公报中有详细叙述，在 IC/Geneva/4472、IC/Geneva/4612 和 IC/Geneva/2002/15 中也有补充说明。首席图书管理员负责管理和协调图书馆的所有方案和活动，包括负责登记、记录和档案股、信息处理科及用户服务科等部门。为实现两年期方案计划中确定的目标，该图书馆将与总部达格·哈马舍尔德图书馆平行开展活动并进行密切协作，同时与其他区域和专门机构图书馆以及与日内瓦地区当地图书馆建立网络联系。
- 2.65 在 2008-2009 两年期，图书馆将集中精力开展下列五项主要活动：(a) 支持图书馆用户的文件和信息需求；(b) 管理和开发图书馆的宝贵文献收藏，执行新的保管和传播政策；(c) 从馆藏中处理并提取信息，供列入数据库和出版物；(d) 对文化活动委员会进行管理以执行联合国日

内瓦办事处的文化政策；(e) 协调并执行联合国日内瓦办事处的档案政策, 包括新的记录管理程序, 以及继续进行整个联合国日内瓦办事处和设在日内瓦的秘书处各单位的档案自动化和记录管理。

产出

2.66 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (a) 图书馆事务：挑选图书馆收藏的文献；为图书馆的文献收藏收集文件和出版物；保管图书馆的文献收藏；提供信息支助服务；就图书馆和档案问题举办情况介绍会和培训班；
- (b) 其他实质活动：经常性出版物；发行电子产品；为专门展览、活动和导游提供服务；
- (c) 行政支助服务、中央支助服务：档案和记录的管理。

表 2.27 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	12 020.6	12 020.6	54	54
非员额	1 603.6	1 603.6	—	—
小计	13 624.2	13 624.2	54	54
预算外	559.1	579.0	2	2
共计	14 183.3	14 203.2	56	56

2.67 所需资源为 13 624 200 美元, 将用于维持 54 个员额和提供所需的相关非员额资源, 以执行方案 23 (新闻) 下的次级方案 3 (外联和知识共享事务) 和方案 24 (管理及支助事务) 下的次级方案 4(b) (其它支助事务 (档案和记录)) 的活动并实现其目标。非员额资源将用于支付一般临时助理人员费用 (包括图书馆承担的联合国日内瓦办事处网站部分支助费用)、工作人员旅费、与开发和维护数据库和档案软件有关的订约承办事务、一般业务费用、图书馆专门用品购置费、根据既定更换周期更换办公自动化设备的费用。

3. 会议管理, 维也纳

2.68 大会在其第 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事处 (禁毒办) 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。

- 2.69 2006-2007 两年期，会议管理处向上述非秘书处用户组织提供的服务约占其口译服务的 44%、会议服务的 27%、印刷的 22%、分发的 24%、桌面出版和制版的 17% 以及笔译工作量的 17%。
- 2.70 会议管理处以 ST/SGB/2004/5 号文件的规定为准则，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。该处处长负责全面领导和管理会议服务，监督规划、协调和会议科、口译科、各笔译和文字处理科以及出版、参考资料和英文科。

联合国分担经费（预算净额）

- 2.71 维也纳会议事务所需经费是按净额编制预算的，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经费。但是，联合国根据统一会议事务安排负责编制并作为预算净额依据的预算毛额，也提交大会审查和批准。因此，下文表 2.28 汇总列出了按毛额和净额提出的估计数。

表 2.28 按构成部分开列的所需资源汇总表

(单位：千美元)

构成部分	2004-2005 年 支出	2006-2007 年 订正批款	2008-2009 年按现行 费率计算的估计数
维也纳会议事务（预算毛额）	51 263.3	55 781.0	53 368.2
原子能机构、工发组织和筹备委员会偿还的款项	10 409.8	13 253.6	12 541.5
联合国（预算净额）	40 853.5	42 527.4	40 826.7

- 2.72 2008-2009 两年期所需预算经费净额估计为 40 826 700 美元，与 2006-2007 年订正批款相比减少了 1 700 700 美元。数额减少主要是由于实行了合并报告、强制执行页数限制以及通过投资信息技术来改进服务等措施，从而导致减少了估计费用。

维也纳会议事务(预算毛额)²

表 2.29 按次级方案开列的所需资源

类别	资源（千美元）		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
会议事务的规划、发展和协调	11 716.8	11 890.7	31	31
文件事务	19 580.7	18 035.7	63	62
会议和出版事务	23 660.9	22 619.2	77	83
图书馆事务	822.6	822.6	—	—
共计	55 781.0	53 368.2	171	176

次级方案 2

会议事务的规划、发展和协调

(重计费用前)所需资源: 11 890 700 美元(毛额预算)

- 2.73 处长办公室和包括文件管理股、承包翻译股和会议协调股在内的规划、协调和会议科负责执行本次级方案和实现其目标。2008-2009 两年期的重点是: (a) 除其他外, 通过与文件编写部门和各委员会秘书处进行积极对话, 以及加强上游联络, 在起草和编辑方面向各实务秘书处提供协助等方式, 评估联合国驻维也纳各机构以及用户组织(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)的会议服务需要, 协助它们编制需求; (b) 监测已获授权会议的现有会议资源, 优化会前文件的提交工作; (c) 确定已获授权的会前文件需要, 管理和确保关于控制和限制文件的现有规则的遵守情况, 确定所有文件处理单位的能力规划目标, 以便改进已获授权会前文件的及时印发情况; (d) 通过定期编制和提出统计报告, 经济高效地利用会议服务资源; (e) 根据立法授权, 跟随新技术发展而提高会议服务的技术能力, 同时随时向大会通报本组织可以用来实现及时性并改进服务质量的新技术。

表 2.30 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 以全球协调一致的方式优化会议和文件服务能力的利用。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 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投诉次数减少

业绩计量

2004-2005 年: 0%

2006-2007 年估计: 0%

2008-2009 年目标: 0%

(b) 在可行、成本效益较高、而且对所提供服务的质量没有负面影响的前提下, 有效地利用全球一体化会议服务的能力

(b) (一) 口译和文件服务能力的利用率提高

业绩计量

2004-2005 年:

口译: 84%

笔译: 98%

2006-2007 年估计:

口译: 84%

笔译: 100%

2008-2009 年目标:

口译: 90%

笔译: 100%

(二) 在提供会议服务的常设工作地点以外举行的会议共用工作人员百分比提高^{a、b}

业绩计量

(在常设总部地点以外举行的会议的工作人员百分比)

2004-2005 年: 20%

2006-2007 年估计: 22%

2008-2009 年目标: 23%

(借调人员工作的口译人/天百分比)

2004-2005 年: 1.6%

2006-2007 年估计: 3.7%

2008-2009 年目标: 3.7%

(从其他工作地点收到的翻译字数百分比)

2004-2005 年: 0.3%

2006-2007 年估计: 0.6%

2008-2009 年目标: 0.7%

(来自其他工作地点的文件的印页处理百分比)

2004-2005 年: 3.2%

2006-2007 年估计: 3.6%

2008-2009 年目标: 3.6%

(c) 按照决议、规则和既定语言安排, 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实际举行会议数目之间的平衡

业绩计量

2004-2005 年:

配备口译:

计划会议数: 1 301

举行会议数: 1 076

不配备口译:^c

计划会议数: 3 199

举行会议数: 2 895

2006-2007 年估计:

配备口译:

计划会议数: 1 085

举行会议数: 1 085

不配备口译:^c

计划会议数: 2 600

举行会议数: 2 600

	2008-2009 年目标:
	配备口译:
	计划会议数: 1 180
	举行会议数: 1 180
	不配备口译: ^c
	计划会议数: 2 820
	举行会议数: 2 820
(d) 加强秘书处内部的责任和问责制度, 以确保及时提交文件供处理, 并确保按照提前六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/办公室按照规定截止日期提交的文件百分比增加
	业绩计量 ^d
	2004-2005 年: 37%
	2006-2007 年估计: 50%
	2008-2009 年目标: 60%
	(二) 在限定页数内及时提交并根据提前六星期规则印发的文件百分比增加
	业绩计量 ^d
	2004-2005 年: 72%
	2006-2007 年估计: 100%
	2008-2009 年目标: 100%
(e) 向会员国区域集团和其他主要组合提供更多的会议服务	(e) 配备会议设施的会员国区域集团和其他主要组合会议百分比提高
	业绩计量
	2004-2005 年: 100%
	2006-2007 年估计: 100%
	2008-2009 年目标: 100%

^a 共用工作人员取决于会议类型和地点。这些指标全球通用; 向各会议服务工作地点提供的信息相同。

^b 自其他工作地点借调的工作人员完成工作的情况反映在接受工作地点的工作量指标中。

^c 根据统一方案预算工作队的建议, 自 2004-2005 年起, 统计指标的计算方法出现变化。

^d 自 2004-2005 年起, 所有会前文件数据均作呈报。

外部因素

2.74 本次级方案预计能实现目标和预期成绩, 前提是:

(a) 无预期或临时性的既定会议日程变更只偶尔为之并须经有关政府间机构正式批准;

- (b) 干扰既有文件处理工作规划的计划外高优先文件数量减至最低程度；
- (c) 目前关于向会员国组集团和其它主要分组会议提供服务的政策保持不变；
- (d) 联合国维也纳办事处、禁毒办、工发组织、原子能机构和筹备委员会的实务部门按照文件提交和会议活动方面的既定规则履行职责和义务。

产出

2.75 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (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) 会议管理：规划和服务设在维也纳的各组织在维也纳及其以外地点举行会议的会务需求以及设在维也纳的其他机构的会务需求；协调每日会议日程和这些会议的会议室服务；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；规划会议事务临时助理人员、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；
- (c) 文件管理：分析设在维也纳的各机构的法定任务，以确定文件需求；确定撰稿部门；与文件编写部门进行文件编制规则和规范方面的互动；执行关于文件控制和限制的指令；就最有效的文件规划办法向编写单位提供咨询；为预测该部所有各处理单位的文件工作量；根据会议需求，规划并监测文件的制作并报告文件的可用情况；协调外部会议文件的提交和远程处理；外包翻译和其他工作；向承包商提供协助和反馈；监督承包商遵守外包工作期限的情况；维护、更新和扩大个人和企业承包商名册；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；
- (d) 信息技术：在新出现的电子会议管理系统的框架内，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；在文件处理和该处其他工作领域提供协助；维护该处的因特网和内联网站点，包括更新来往公文所需的信息；提供该处管理和汇报工作所需的统计和其它数据；便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕分享各种会议事务数据；协调信息技术战略与会议部各优先事项和目前改革举措。

表 2.31 所需资源(预算毛额)

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
员额	5 786.3	5 788.3	31	31
非员额	5 930.5	6 102.4	—	—
共计	11 716.8	11 890.7	31	31

- 2.76 所需资源 11 890 700 美元，增加了 173 900 美元，将作为 31 个员额和相关非员额资源，以实现上文表 2.30 中所述的次级方案的目标，其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议日程拟在维也纳提供的会议服务估计数量。所需员额资源净增加反映以下几个因素：(a) 订约承办事务股一个一般事务（其他职等）员额拟改叙为 P-2/1 职等，以加强该处外包翻译职能的管理；(b) 从电子出版股（次级方案 4）调入一个 P-2/1 员额，以加强该处的文件控制职能；(c) 文件管理股的一个一般事务（特等）员额外调至编辑管理股（次级方案 3），以支持该股的编辑外联活动。非员额资源为 6 102 400 美元，增加了 171 900 美元，用于会议临时助理人员、一般临时助理人员、加班和该处在本次级方案下的业务费用以及为维也纳总体会议服务购置、更换和维护办公自动化设备。非员额所需资源的增加是由于下列几个因素：(a) 由于维也纳拟议扩大使用外包翻译服务而造成外包服务增加；(b) 其他非员额资源的减少，主要是由于改进了会议规划，减少了对会议临时助理人员的依赖。

次级方案 3

文件事务

所需资源(重计费用前): 18 035 700 美元(预算毛额)

- 2.77 本次级方案由翻译科、文字处理科、编辑管理股和语文支助股负责。在 2008-2009 两年期，工作重点将是进一步将信息技术工具纳入编辑、参考资料收集、名词支助和翻译领域的工作流程，提高质量和成本效益。文件处理职能的工作流程和组织结构将以提高语言服务能力为目标，并与信息技术职能结成战略伙伴关系，从而使会议管理处能够应付更多的外包处理工作。作为整个文件处理过程采用新工具以更多采用信息技术的重要一步，将在以下职能中要求工作人员承担多重任务并接受跨领域培训：编辑、英文笔译、桌面出版、参考资料收集、校对和制稿。将加强编辑和其他编辑职能，以消除在制作已编辑清稿过程中的堵塞瓶颈。将执行编辑外联项目，改进撰稿部门提交文稿的质量。这将包括：(a) 帮助进一步发展和维持联合国全面综合术语数据库，使内外用户都能够充分检索；(b) 不断改进参考资料收集的方式，并使之自动化，包括向笔译员、编辑和其他参与文件制作和处理的工作人员提供检索参考资料路径，并为此建立和维持一个全面的、可检索的参考资料档案；(c) 进一步改进文件的规划、管理和时间安排，以便在所处理文件需要全文审校以达到最高质量和统一时限制自译自审；(d) 设计、采用和维持一个具有很强业务能力的信息和通信技术骨干队伍，能够支持将业务工作虚拟化；(e) 鉴于目前正在使会议服务合理化和虚拟化并提高成本效益，因而将把更多的笔译工作分配给场外笔译员和承包笔译员；因此，内部文件服务的重点将转到对外部工作进行质量管理，包括进行更多的审校和更深入的审查。

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：确保政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员之间能够有效进行多语文的交流，同时考虑到在本组织各个机构内平等对待所有既定正式语文的原则。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量参考资料、编辑和笔译，同时确保适当尊重各种语文的特殊性	(a) 政府间机构会员国代表、专家机构成员和客户部门对笔译和编辑服务质量的投诉量减少 业绩计量 2004-2005 年：1% 2006-2007 年估计：0% 2008-2009 年目标：0%
(b) 编辑和笔译服务的质量和成本效益	(b) 各种形式笔译实现最佳搭配 业绩计量 (字数百分比) 2004-2005 年： 内部：80% 承包：20% 场外：0% 2006-2007 年估计： 内部：71% 承包：23.5% 场外：5.5% 2008-2009 年目标： 内部：65% 承包：27.5% 场外：7.5%

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) 联合国驻维也纳办事处、禁毒办、工发组织、原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会等实务部门按照文件提交和会议活动方面的既定规则，履行其责任和义务；

- (b) 实现全面电子处理（例如语音识别）所需的某些商业软件产品有足够的改进，或为目前尚未涵盖的语种开发这类产品。

产出

2.79 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (a) 内部翻译和质量管理：翻译和审校文件、出版物和正式信函；对内部、场外和承包翻译进行质量管理；为笔译员、口译员和编辑、包括承包商提供参考资料和名词术语服务；
- (b) 承包翻译和场外翻译：对外包翻译进行质量管理，评价潜在的、新的个人承包者，拟定将其纳入名册的建议，并审查公司承包者在参加承包翻译服务竞争性投标过程中提交的翻译样本；
- (c) 编辑服务：向联合国维也纳办事处、工发组织和应要求向全面禁止核试验条约组织筹备委员会提供会议文件、其他正式文件和出版物方案的编辑服务；对承包编辑的质量进行管理；执行编辑外联项目，包括举办在线培训课程，并向报告起草者提供电子模板；
- (d) 书面会议记录：向和平利用外层空间委员会提供未经编辑的文稿，以取代逐字记录；向贸易法委员会和工发组织提供简要记录。

表 2.33 所需资源(预算毛额)

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
员额	15 689.7	15 127.3	63	62
非员额	3 891.0	2 908.4	—	—
共计	19 580.7	18 035.7	63	62

- 2.80 所需经费 18 035 700 美元，减少 1 545 000 美元，将作为 62 个员额和相关非员额所需资源，以实现上文表 2.32 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议安排，拟在维也纳提供的会议服务估计数量。所需员额经费减少，反映了为加强提供文件服务而提出的彼此相关提案所产生的净影响，包括：(a) 拟议设立 5 个新的 P-4 职等审校员额，以便按照大会第 61/236 号决议第 5 节第 10 段，以相应职级提供足够的工作人员，以确保对外包翻译进行质量管理；(b) 将编辑管理股的 1 个一般事务(其他职等)员额改划叙 P-2/1 职等，作为协理编辑，以加强上游编辑外联活动，从而改进文件编写部门提交文件的质量和及时性；(c) 将次级方案 2 下规划、协调和会议科的 1 名一般事务(特等)员额调至编辑管理股，以加强该处编辑外联项目；(d) 将 1 名 P-3 员额调至次级方案 4 下的电子出版股，以加强该股的制作能力；(e) 拟议裁撤笔译科和文字处理科的 5 个 P-3 员额，同时设立上文所述相应职等的审校员额，以加强笔译服务的质量管理职能；(f) 拟议裁撤 1 个一般事务(其他职等)员额，原因是该部进行了技术投资以及重新规划工作流程以配合精简会议服务，从而共同产生了影响。会议临时助理

人员非员额所需经费为 2 908 400 美元，减少 982 600 美元，原因是改进了会议规划并执行了合并报告、强制执行页数限制以及精简工作流程等措施，减少估计费用。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源(重计费用前): 22 619 200 美元(预算毛额)

- 2.81 本次级方案由口译科、电子出版股、文本处理股以及印制和分发股负责执行。2008-2009 两年期的重点是：(a) 采取各项措施，确保及时提供高质量口译和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的信息，并培训工作人员在口译、出版和文本处理过程中运用信息技术；(b) 在内部和自由应聘口译服务方面实现适当平衡，以便为所有设在日内瓦的组织提供高质量的口译服务；(c) 推广成本效益好的文件出版方法，包括电子和网上出版、随用随印技术和电子分发，以提高质量和及时性；(d) 扩大合格的、可场外工作的自由应聘出版人员人才库；(e) 设计、采用和维持一个具有很强业务能力的信息和通讯技术骨干力量，能够支持各工作地点会议服务部门之间分担工作，并使业务虚拟化。

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：确保政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员之间能够有效进行多语文交流，同时考虑到在本组织各个机构内平等对待所有既定正式语文的原则。

秘书处预期成绩

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、专家机构成员和用户部门对口译、会议和出版服务的投诉量减少

业绩计量

2004-2005 年：0%

2006-2007 年估计：0%

2008-2009 年目标：0%

(b) 口译、会议和出版服务的质量和成本效益

(b) (一) 各种形式口译服务实现最佳搭配

业绩计量

(工作天百分比)

2004-2005 年：

正式工作人员：57%

临时工作人员：43%

2006-2007 年估计：

正式工作人员：54%

临时工作人员：46%

2008-2009 年目标:

正式工作人员: 70%

临时工作人员: 30%

(二) 增加随用随印的文件所占比重

业绩计量:

(页数百分比)

2004-2005 年: 45%

2006-2007 年估计: 48%

2008-2009 年目标: 50%

外部因素

2.82 本次级方案预计能实现目标和预期成绩, 前提是:

- (a) 无预期或临时性的既定会议日程变更只偶尔为之并须经有关政府间机构正式批准;
- (b) 联合国维也纳办事处、禁毒办、工发组织、原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会等实务部门按照文件提交和会议活动方面既定规则履行责任和义务。

产出

2.83 2008-2009 两年期将交付下列产出:

- (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/禁毒办、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外地举行的会议;
- (b) 出版服务: 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) 桌面出版: 以六种正式语文制作文件清样供印刷; 将这些文件进行电子归档; 对出版物进行桌面出版;
- (d) 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;
- (e) 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和硬拷贝。

表 2.35 所需资源(预算毛额)

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007年	2008-2009年 (重计费用前)	2006-2007年	2008-2009年
员额	15 316.0	16 431.3	77	83
非员额	8 344.9	6 187.9	—	—
共计	23 660.9	22 619.2	77	83

- 2.84 所需资源为 22 619 200 美元，净减少 1 041 700 美元，将作为 83 个员额和相关非员额所需资源，以实现上文表 2.34 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议日程安排拟在维也纳提供的会议服务估计数量。所需员额经费增加 1 115 300 美元是由于下列因素产生的共同影响：(a) 拟通过改划临时助理人员资源，在口译处设立 6 个新的 P-5 员额以应付更多的工作量，解决难以吸引合格的自由应聘口译员特别是具备所需语文能力口译员的问题并满足建立可靠核心团队的迫切需要，以及通过使用既有员额，在四个工作地点彼此分担工作量，从而预期逐步实现费用效益；(b) 将笔译和文本处理科（次级方案 3）的一名 P-3 员额调至电子出版股，以加强该股的制作能力；(c) 将一名 P-2/1 员额调至文件管理股（次级方案 2），以进一步加强该处的文件管理职能。非员额经费为 6 187 900 美元，净减少 2 157 000 美元，将用于支付口译、文本处理、印制和分发等领域会议服务的临时助理费用。经费净减少反映了以下因素的合并结果：(a) 数额减少反映将临时助理资源改用于设立 6 个新的口译员额；(b) 数额减少也是由于执行了合并报告和强制执行页数限制等措施以及通过信息技术投资改进了效能，从而减少了估计费用；(c) 根据目前支出模式，减少了印刷用品和材料；(d) 由于改变了文件内部印刷安排，并增加了随用随印以及电子分发的做法，使用原子能机构共同印刷服务相关印制费用的预期份额有所降低。

次级方案 5 图书馆事务

所需资源(重计费用前)：822 600 美元(预算毛额)

- 2.85 在 2002 年 4 月原子能机构终止了联合图书馆服务之后，联合国维也纳办事处以及联合国毒品和犯罪办事处开始与达格·哈马舍尔德图书馆就未来的安排进行协商，包括探讨是否有可能在维也纳设立一个中央图书馆设施。这些协商是根据大会第 57/300 号决议的规定，在图书馆事务管理审查框架内，由新闻部外联司司长主持，并在联合国维也纳办事处以及禁毒办积极参与联合国图书馆现代化和综合管理指导委员会工作的情况下进行的。在该指导委员会继续开展工作的同时，本次级方案下的拟议预算将用于继续供资为设在维也纳的秘书处实体提供基本订阅服务、书籍和期刊杂志。从 2005 年下半年开始，为常设驻维也纳的秘书处单位建立了新的图书馆服务，由图书馆和语文支助股负责管理。对参考资料部门工作人员进行了跨部门培训，以承担图书馆服务，此外也对用户服务方向进行了调整，转向尽可能多地使用电子信息服务，从

而尽量降低对经常员额的额外需要。补充资源的主要意图是执行非经常性的图书馆任务和专门项目并满足行政所需经费，因为图书馆业务计划的执行工作延伸到 2008-2009 两年期。

表 2.36 所需资源(预算毛额)

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
非员额	822.6	822.6	—	—
共计	822.6	822.6	—	—

2.86 经费数额为 822 600 美元，将用于支付一般临时助理人员费用和与执行联合国维也纳办事处和禁毒办所定图书馆业务计划有关的个人服务合同费用，以及供资为设在维也纳的联合国秘书处实体提供所需基本订阅服务、期刊杂志和书籍。

4. 内罗毕会议管理²

表 2.37 按次级方案划分的所需资源

(单位：千美元)

次级方案	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
会议事务的规划、发展和协调	4 361.4	5 137.9	5	10
文件事务	3 392.6	5 058.0	23	24
会议和出版事务	5 588.7	5 765.6	24	25
小计	13 342.7	15 961.5	52	59
预算外	13 444.3	11 146.3	80	73
共计	26 787.0	27 107.8	132	132

2.87 会议事务司作为联合国内罗毕办事处的一个下属单位，成立于 2000 年 9 月，合并了预算各款中先前分配给联合国环境规划署（环境规划署）、联合国人类住区规划署（人居署）和联合国内罗毕办事处的会议事务活动和资源。该司根据 ST/SGB/2000/13 和 Corr.1 的规定进行管理，并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，由司长办公室、规划和协调科、笔译和编辑科、口译和出版科组成。

2.88 该司向设在内罗毕的联合国各方案、特别是向环境规划署、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各种会议服务。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。在第 57/292 号决议第一节中，大会欢迎秘书长打算继续加强联合国内罗毕办事处，并敦促他增加该办事处未来两年期方案预算部分，以确保该办事处能够全面执行其任务规定内的方案和活动。依照这项决议，本概算中加强了该司的方案预算部分。

次级方案 2

会议事务的规划、发展和协调

所需资源（重计费用前）：5 137 900 美元

- 2.89 会议事务司规划和协调科实质性负责本次级方案的活动。在 2008-2009 两年期，该科的工作重点是：(a) 与该司所服务的联合国各机构定期协商，以评估和协助拟订其会议服务需要；(b) 根据工作量统计、业绩指标和费用资料，全面规划和协调内罗毕的联合国会议日历；(c) 分析已获授权会议的现有会议资源，优化所有会前文件的提交；(d) 确定已获授权的会前文件需要、管理关于文件控制和限制的现有条例规则的遵守情况，确定所有处理单位的能力规划目标，以便改进已获授权会前文件的及时印发情况；(e) 通过定期编制和提出全球统计报告，实现对会议服务资源进行符合成本效益的全球利用；(f) 根据法定任务，提高并进一步建立会议服务的技术能力，以便更有效地规划、处理、监测和管理文件和会议服务，同时让大会了解联合国用来提高所提供服务的时效和质量的各种新技术。

表 2.38 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：以全球协调的方式优化使用会议和文件服务能力。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提高会议服务质量	(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投诉量减少 业绩计量 2004-2005 年：零 2006-2007 年估计：零 2008-2009 年目标：零
(b) 在切实可行、成本效益较高但不损害所提供服务质量的情况下，有效利用全球一体化会议服务能力	(b) (→) 口译和文件服务能力的利用率提高 业绩计量 2004-2005 年： 口译：48% 笔译：100% 2006-2007 年估计： 口译：50%

笔译：100%

2008-2009 年目标：

口译：55%

笔译：100%

(二) 在有常设会议服务能力的工作地点以外举行的会议共用工作人员的百分比提高^{a、b}

业绩计量

(在常设总部地点以外举行的会议的人员配置百分比)

2004-2005 年：20%

2006-2007 年估计：22%

2008-2009 年目标：23%

(借调工作人员口译工作天数百分比)

2004-2005 年：1.6%

2006-2007 年估计：3.7%

2008-2009 年目标：3.7%

(从其他工作地点收到的待翻译字数百分比)

2004-2005 年：0.3%

2006-2007 年估计：0.6%

2008-2009 年目标：0.7%

(来自其他工作地点的文件的印页处理百分比)

2004-2005 年：3.2%

2006-2007 年估计：3.6%

2008-2009 年目标：3.6%

(c) 按照决议、规则和既定语文安排，提高分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务利用率

(c) 计划会议数与实际举行会议数之间取得更好的平衡

业绩计量

2004-2005 年：

有口译服务的：

计划会议数：886

实际举行会议数：728

没有口译服务的：^c

排定的会议数：1 857

实际举行的会议数：2 551

	2006-2007 年估计：
	有口译服务的：
	计划会议数：728
	实际举行会议数：728
	没有口译服务的： ^c
	计划会议数：2 551
	实际举行会议数：2 551
	2008-2009 年目标：
	有口译服务的：
	计划会议数：794
	实际举行会议数：794
	没有口译服务的： ^c
	计划会议数：2 551
	实际举行会议数：2 551
(d) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时提交文件供处理，并确保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/办公室按照规定截止日期提交文件的百分比提高
	业绩计量 ^d
	2004-2005 年：57%
	2006-2007 年估计：70%
	2008-2009 年目标：100%
	(二) 及时、在限定页数内提交并依照六星期规则印发的文件百分比提高
	业绩计量 ^d
	2004-2005 年：100%
	2006-2007 年估计：100%
	2008-2009 年目标：100%
(e) 更多地向会员国区域组和其他主要组合提供其所要求的会议服务	(e) (一) 会员国区域组和其他主要组合会议获得口译服务的百分比提高
	业绩计量
	2004-2005 年：100%
	2006-2007 年估计：100%
	2008-2009 年目标：100%

(二) 会员国区域组和其他主要组合会议获得会议设施的百分比提高

业绩计量

2004-2005 年：100 %

2006-2007 年估计：100%

2008-2009 年目标：100%

- ^a 共用工作人员取决于会议类型和地点。这些指标全球通用；为每个会议服务工作地点提供的信息相同。
- ^b 自其他工作地点借调的工作人员所从事的工作反映在接收工作地点的工作量指标中。
- ^c 根据统一方案预算工作队的建议，统计指标的计算方法从 2004-2005 年起有所变更。
- ^d 从 2004-2005 年起，所有会前文件的数据均作呈报。

外部因素

2.90 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 无预期或临时性的既定会议日程变更只偶尔为之并须经会议委员会正式批准；
- (b) 干扰既有文件处理工作规划的计划外高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织和其他主要分组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) 各利益攸关方按照文件提交和会议活动方面的既定规则履行职责和义务。

产出

2.91 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (a) 会议管理：规划和协调经内罗毕会议核定日历，并同总部、环境规划署、人居署和设在内罗毕或以内罗毕为业务地点的联合国其它机构、基金和方案进行协商以及同在内罗毕以外举行的会议的东道国政府进行协商；规划会议服务临时助理人员、设备和其他相关会议服务的分配；维护和分析统计数据和其他信息；
- (b) 文件管理：按照会议需求，规划和协调文件制作时间表，包括以最具成本效益的方法综合配置内部资源和临时助理人员及承包资源；通过预测、安排、确定轻重缓急、决定成本效益最高的工作方法以及监测和加快工作进度，确保及时有效地处理各种文件；安排各工作地点间的工作交换；协调在内罗毕以外举行会议的远距离翻译和文件的电子传送；进行工作量统计；将联合国内罗毕办事处的文件输入联合国正式文件系统；

- (c) 信息技术：加强现有基础设施，便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕各会议事务单位的数据分享；使全球信息技术战略与该部的优先事项和当前改革倡议；继续整合各系统，以减少重复和增加价值；开发能够记录和评价会议资源利用情况并能应要求提供精确统计报告的监测工具；继续落实电子文件流程；推广翻译技术，包括语音识别、数字听写和计算机辅助翻译工具。

表 2.39 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	746.9	1 523.4	5	10
非员额	3 614.5	3 614.5	—	—
小计	4 361.4	5 137.9	5	10
预算外	7 172.5	5 601.7	25	20
共计	11 533.9	10 739.6	30	30

- 2.92 所需资源为 5 137 900 美元，将作为 10 个员额和有关非员额所需经费，以实现上文表 2.38 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议安排以在内罗毕提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加 776 500 美元的部分原因是，为 2006-2007 两年期核定的 1 个 P-3 员额产生了延迟影响，另一部分原因是，根据加强联合国内罗毕办事处方案预算构成部分的通盘政策，拟议新增 5 个员额（1 个 P-5 员额，中央规划和协调科科长；3 个 P-3 员额，分别为会议协调股股长、文件管理股股长及承包翻译股行政干事；1 个 P-2/1 员额，协理会议干事）以替代目前由环境规划署、人居署及联合国其他机构、基金和方案预算外资源在应偿还基础上供资的员额。非员额所需经费保持原有的供资水平，用于集中为整个司提供临时助理人员、加班费、工作人员旅费、各种一般业务费、订约承办事务以及办公自动化和会议服务设备的采购、更换和维修。

次级方案 3

文件事务

所需资源 (重计费用前): 5 058 000 美元

- 2.93 本次级方案由翻译和编辑科负责。2008-2009 年两年期的工作重点是，通过进一步整合信息技术工具，将其纳入该司的编辑、参考资料查找、术语支助、翻译和合同翻译领域的工作流程以及利用各种合同安排，以提高质量和成本效益。这将包括：(a) 帮助进一步建立和维持内部和场外用户都可以充分利用的联合国全面综合术语数据库；(b) 不断改进查找参考资料的方法及

其自动化，包括通过建立和维持全面的可检索的此类材料档案，使翻译、编辑及参与文件制作和处理的其他人员能够获取所需的参考资料；(c) 进一步改进文件规划、管理和日程安排，以便在需要全面审校文件以达到最高质量和一致性标准的时候，减少自译自审情形；(d) 设计、采用和持续维持可支持业务活动虚拟化的强大信息和通信技术骨干力量。

表 2.40 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保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有效沟通，同时考虑到本组织每个机构平等对待所有既定正式语文的原则。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 高质量提供会议文件和其他书面材料的参考、编辑和翻译，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和专家机构成员以及用户部门对翻译和编辑服务质量的投诉量减少 业绩计量 2004-2005 年：零 2006-2007 年估计：零 2008-2009 年目标：零
(b) 编辑和翻译服务的质量和成本效益	(b) 各种形式翻译实现最佳搭配 业绩计量 (字数百分比) 2004-2005 年： 内部：46% 承包：49% 场外：5% 2006-2007 年估计： 内部：42% 承包：50% 场外：8% 2008-2009 年目标： 内部：39% 承包：52% 场外：9%

外部因素

2.94 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 各利益攸关方按照文件提交方面的既定规则履行职责和义务；
- (b) 实现全面电子处理流程所需的某些商业软件产品（如语音识别软件）得到适当改进，或目前尚未涵盖的语种产品得以开发。

产出

2.95 2008-2009 两年期将交付下列产出：

- (a) 内部翻译：翻译和审校环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的文件、正式信函和出版物；内部翻译和承包翻译的质量管理；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；
- (b) 承包翻译：外包翻译、编辑、制版、校对、排字、打字和其他工作；向承包者提供协助和反馈；协调外包工作的质量管理体系；维持、更新和扩大个人和公司承包者名册；
- (c) 编辑服务：向环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处并应请求向其他客户组织提供会议文件以及其他正式文件和出版物方案的编辑服务；对承包编辑进行质量管理。

表 2.41 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	3 392.6	5 058.0	23	24
预算外	3 934.6	3 571.0	31	30
共计	7 327.2	8 629.0	54	54

2.96 所需资源为 5 058 000 美，元将作为所需 24 个员额的经费，以实现上文表 2.40 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议安排拟在内罗毕提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加 1 665 400 美元主要是因为如 2006-2007 两年期核定的员额 (9 个 P-4、2 个 P-3) 产生了延迟影响，此外也反映按照加强联合国内罗毕办事处方案预算构成部分的通盘政策，拟议设立 1 个 P-5 员额 (翻译和编辑科科长) 以替代目前由环境规划署、人居署及联合国其他机构、基金和方案预算外资源在应偿还基础上供资的员额。

次级方案 4 会议和出版事务

所需资源（重计费用前）：5 765 600 美元

- 2.97 本次级方案下的活动由口译和出版科负责。2008-2009 两年期的重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的情况，并培训工作人员在口译、出版和文本处理事务方面运用信息技术；(b) 推广成本效益好的文件出版方式，以提高质量和及时性；(c) 设计、建立和维持可支持各会议服务工作地点之间分担工作量并使业务活动虚拟化的强大信息和通信技术骨干力量。

表 2.42 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构会员国代表和联合国专家机构成员以多种语言有效沟通，同时考虑到本组织每个机构平等对待所有既定正式语文的原则。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 高质量口译、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、会议和出版服务质量的投诉量减少

业绩计量

2004-2005 年：零

2006-2007 年估计：零

2008-2009 年目标：零

(b) 口译、会议和出版服务的质量和成本效益

(b) (一) 各种形式口译服务实现最佳搭配

业绩计量

(工作天百分比)

2004-2005 年：

正式工作人员：63%

临时工作人员：37%

2006-2007 年估计：

正式工作人员：63%

临时工作人员：37%

2008-2009 年目标：

正式工作人员：63%

临时工作人员：37%

(二) 随用随印文件的比例提高

业绩计量

(页数百分比)

2004-2005 年: 53%

2006-2007 年估计: 60%

2008-2009 年目标: 66%

外部因素

2.98 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 无预期或临时性的既定会议日程变更只偶尔为之并经相关政府间机构正式批准；
- (b) 各利益攸关方按照文件提交和会议活动方面的既定规则履行职责和义务。

产出

2.99 2008-2009 两年期将方面交付下列产出：

- (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：环境规划署、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罗毕以外地点举行的会议；
- (b) 文本处理：以六种正式语文制作文件的清样供复制；将这些文件电子存档；处理和发送信函和普通照会；为出版物以及环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的文件进行文字处理；
- (c) 制版：文件和出版物的制版和图像制作服务；
- (d) 复制：使用高速影印设备复制印刷材料；
- (e) 分发：向各国代表团以及环境规划署、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。

表 2.43 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	5 588.7	5 765.6	24	25
预算外	2 337.2	1 973.6	24	23
共计	7 925.9	7 739.2	48	48

- 2.100 所需资源为 5 765 600 美元，将作为所需 25 个员额的经费，以实现上文表 2.40 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2006-2007 两年期会议安排拟在内罗毕提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加 176 900 美元是由于根据加强联合国内罗毕办事处方案预算部分的通盘政策，拟议设立 1 个 P-5 员额（出版科科长）以替代目前由环境规划署、人居署及联合国其他机构、基金和方案预算外资源在应偿还基础上供资的员额。

D. 方案支助

所需资源（美元重计费用前）：4 177 800 美元

- 2.101 大会和会议管理部（大会部）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。根据人力资源管理厅实行的权力下放，执行办公室还负责短期工作人员的征聘和若干行政处理行动，包括短期语文工作人员的重新征聘、应征语文职位申请人的筛选、发放特别职位津贴以及合同的延期等。而且，在会议服务全球管理的背景下，执行办公室通过协调和审查预算提案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事务总部工作地点会议事务项下的行政与预算结构。

表 2.44 所需资源

类别	资源（千美元）		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	4 083.9	4 083.9	21	21
非员额	93.9	93.9	—	—
共计	4 177.8	4 177.8	21	21

- 2.102 所需经费 4 177 800 美元用于继续维持大会部 21 个员额和有关非员额所需业务经费。

表 2.45 为执行监督机构提出的有关建议所采取的后续行动概述

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>行政和预算问题咨询委员会 (A/60/7 和 Corr. 1)</p> <p>咨委会重申，应及时提交关于拟议方案预算所涉事项的报告，以便咨委会在审议拟议方案预算时一并加以考虑（第一.33 段）。</p>	<p>大会部注意到了这一建议，并将就拟议方案预算中涉及事项及时提交报告，供咨委会在审议相关预算方案时一并加以考虑。</p>

建议简述

咨委会知道制定绩效指标是根据两年期方案计划中的核定案文；但是，咨委会建议使用肯定式为下一个两年期重新拟订该绩效指标以及其他此类绩效指标（第一. 35 段）。

咨委会认为，绩效衡量指标实际上应列入每个提交文件的部门、而不是大会和会议管理部的逻辑框架（第一. 37 段）。

咨委会要求将业绩计量和工作量指标表格进行统一。次级方案 3（文件事务）项下列入了关于各种翻译方式的“最佳搭配”的绩效指标。关于该指标，咨委会建议今后的业绩计量采用百分比，而不采用页数（第一. 38 和第一. 39 段）。

咨委会要求明确列出信息技术职能，包括费用总额、员额配置和其他所需资源。咨委会还要求说明拟议项目的成本效益。咨委会重申其要求，即在下一个拟议方案预算中提供这种资料（第一. 41 段）。

咨委会对分段信息技术项目举措表示欢迎，该项目是为了设计和开发应用软件，将纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务部门所用的系统一体化，并相信将在该两年期内取得实际进展，包括按照咨委会先前的建议，确保四个主要工作地点使用的各种文件跟踪系统的交互能力，并开发用于确定各工作地点工作量的电子方法。没有这些最基本的工具，全球管理仍将仅仅是一个概念（第一. 42 段和 43 段）。

咨委会认为，该部需为其信息技术项目制订现实的目标。该部还必须就实现每个项目的时限做出承诺，如果遇到未预见的实施障碍，则应做出说明并提出替代行动计划。此外，如果某一项目证明没有带来想要的结果，该部即应放弃该项目，以便尽量减少资源的浪费（第一. 45 段）。

为执行建议采取的行动

该建议已在 2008-2009 两年期方案计划中执行。另外，方案和协调委员会建议的调整也包含在内。

绩效指标已经包含在主管相关部厅的副秘书长与秘书长签订的契约中以及反映在适用的 2008-2009 两年期拟议方案预算行政领导和管理项下。

业绩计量已经与工作量指标表格实现了统一。次级方案 3 和 4 中已经用百分比表示关于“最佳搭配”的业绩计量。

纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的所有会议事务部门用于信息技术方面的估计资源已载入补充财务信息，供咨委会审议。在所有四个工作地点主要信息技术项目的执行状况以及预期收益载于下文附件三中。

大会部于 2006 年发起了一个信息技术全球举措。主要目标是确定一个信息技术战略，在支持决策和实时获取数据方面实行全球标准化方法，满足客户需要，以及更加有效地同秘书处各项信息技术标准和战略相结合。进行了一项研究，对业务程序的当前状态以及到位的信息技术工具进行记录，并提出关于如何实现四个工作地点的信息技术结构 and 应用软件升级、标准化以及整合的各种建议，以便这四个地点能够更好地支持标准化的业务程序。大会部已经迈出了第一步，建立了向主管大会和会议管理部的助理秘书长汇报的信息技术管理委员会，由来自所有工作地点的高级主管人员以及信息技术专业人士组成，为信息技术战略提供指导，避免信息技术发展工作的重复，并实现业务程序、技术结构和应用的标准化，以实现规模经济。

除建立部信息技术管理委员会外，2006 年 6 月成立了 3 个项目组，负责建立一个中央管理报告数据库，实现综合统计数据的全球报告和管理（开发时限：6-9 个月）；将所有四个工作地点当前会议管理系统进行整合、再造并迁移到一个标准公开平台（开发时限：18 个月）；以及技术评价，对内部和企业系统进行评估，目的是在所有工作地点实现文件管理系统的标准化（开发时限：24 个月）。

建议简述

咨委会确认，实现翻译费用节减并非唯一目的；提高质量和准确性的措施也较重要，特别是在该部正在考虑将其更多工作承包的情况下；但是，咨委会重申其要求，即拟议方案预算应说明拟议项目的成本效益（第一. 46 段）

咨委会注意到，自 2002 年以来，通过电子方式向笔译人员和承包笔译员提供参考资料的 e-Folder(电子参考系统)在一定程度上得到使用。将来可能需要转变参考部门的职能，让一组核心工作人员从事更多的深入研究和（或）数据库开发工作（第一. 47 段）

咨委会认为该部对于工作量标准的这一反应是令人失望的，特别是鉴于大会第五十九届会议进一步请秘书长从质量和数量两个方面研究工作量标准和业绩计量，以便就从全系统角度进行业绩计量和管理的全面方法向大会提出建议（第 59/265 号决议，二 B 节，第 10 段）。例如，咨委会觉得，如果没有重定的工作量标准，将难于决定列为次级方案 3 文件事务绩效指标的“最佳搭配”的各种翻译方式。因此，咨委会认为，应立即执行大会要求的任务，并尽快向大会作出报告（第一. 50 段）

咨委会对分担工作量方面的努力表示欢迎，并鼓励秘书处继续探讨各工作地点在口译以外的其他方面分担工作量的可能性（第一，51 段）。

咨委会欢迎大会部重视拟议方案预算表 2.46 所述的接班规划（A/60/6, Sect. 2）。既然这种情况是完全可以预测的，咨委会建议，对于此类例外情况，可由大会部与人力资源管理厅制定一项程序，将可能出缺的员额提前公布，其附带条件是这些员额一旦出缺，将予填补（第一. 53 段）。

为执行建议采取的行动

大会部完全认同咨委会对改进质量和准确性的关切，而大会部将此作为其四个目标之一。鉴于可以预见的承包翻译（达到 30%）以及非现场翻译（达到 5%）不断增长的趋势，正在制订确保对外部笔译进行适当质量控制的规定。第 61/236 号决议请秘书长确保在所有工作地点笔译员人数充足，并处于适当的职等，以确保对外部笔译进行充分的质量控制。至于拟议项目能带来的益处，这些益处将包括：通过作为支持业务虚拟化支柱的强大信息技术平台现场和非现场笔译员可随时查阅全面综合联合国词汇数据库，并可随时查阅全面可查询参考档案。

创建一个笔译、编辑和与文件处理链相关人员可随时查阅的参考档案，将有助于精简文件参考过程并将进一步提高全系统的效率。总部使用的 e-folder（电子参考系统）新版本正在开发中。该版本经强化的特点和功能代表着在朝向实现全面电子参考档案目标方面采取的进一步步骤。

对现有工作量标准的审查结论是，当前的标准是对业绩的一维衡量尺度，大会部正在研究一个“均衡成果单”方法，对当前的标准进行补充，目的是反映更有意义、更多维的业绩衡量尺度，例如，文件完成的及时性、工作质量，并拟议就此问题于 2007 年向大会提出报告。诸如及时性、质量、财务状况以及客户满意度等指标将使得一旦发现弱点，即可采取更加及时，更有针对性的纠正措施。大会在第 61/236 号决议中明确要求，从第六十二届会议开始，应定期报告拟议指标。

除这一建议外，大会部已经加大了文件工作量的分担。在另一总部地点召开的一机构会议的会期文件往往是在总部处理，而不是在会议地点处理。大会部正在调查通过共享外部承包商名册的方法，采用承包笔译的联合方法的可能性。此外，工作可以从来源办公室通过在另一个工作地点的一合同单位送出。印刷可以按常规在会议地点印刷，并因此减少运输费用。

大会部正在经历秘书处中最广泛的人员变动，因此大会部已经编写了一份 2006 至 2011 年最细致的接班规划战略，并已与人力资源管理厅讨论了这一战略。诸如在合适的时间举行竞争性考试的时间安排，以便能够在出现人员退休时填补空缺以及加快征聘程序（证人和证书核查等）等问题正在与人力资源管理司进行讨论。

建议简述

咨委会欢迎根据过去的建议在各工作地点实现次级方案内容的标准化（见 A/58/7, 第一. 75 段）。但咨委会重申其主张，即出版应与口译分开编列，而同负责文件处理和制作的其他事务组合在一起。咨委会建议考虑在 2008-2009 两年期方案计划中重组各次级方案（第一. 56 段）。

咨委会欢迎在文件服务领域这些节省费用措施取得明显的成功，鼓励秘书处继续探讨推广的可行性；但咨委会对更多使用承包笔译和编辑，也有一些关切。第一，必须安排足够的常设能力处理紧急或敏感的会议文件，并确保对质量的控制。关于后者，曾向咨委会报告称，对由承包翻译和编辑处理的文件，必须由联合国的翻译和编辑进行核对，这使一些人力资源需脱离实际的翻译和编辑工作，而去执行审校任务。此外，咨委会获悉，非现场翻译增加了有关处室规划专员和前沿办公室的工作量，如要扩大非现场翻译的方式，则需加强这部分人员。这些费用尚未计入承包和非现场翻译和编辑的预算。咨委会认为必须计算这些要素，并在计算避免的费用时计算在内（第一. 60 段）。

咨委会认为，联合国秘书处分发的出版物和文件，应由大会和会议管理部统一处理，译成本组织正式语文的正式译文。如果在合理的时间范围内，不可能由内部进行翻译，应由大会部承包翻译股使用承包翻译。集中管理承包翻译的有利之处，包括行政管理费的规模经济，与外部翻译谈判合同时有利的讨价还价立场，大概最重要的是质量管制的保障（第一. 64 段）

咨委会认为需要加强承包翻译股。咨委会建议考虑从其他部门向该股调派人力资源。还需考虑如何在提出要求部门和大会和会议管理部之间处理外部翻译的费用（第一. 65 段）。

为执行建议采取的行动

会议和出版司负责大会部的出版活动。该司包括逐字纪录处、文本处理科以及制版和校对科。所有这些单位均从事文件处理和制作工作。为保持一致性，在日内瓦、维也纳和内罗毕的各项活动也一直适用同样的方法。口译处也在该司的现状并不能改变出版科已经被编到了与文件处理和制作相关的其他处室一组。

计划中的扩大承包和非现场翻译不太可能对已有的处理紧急或敏感会议文件的能力产生影响，因为承包翻译更适于交稿时间更长的材料，而且制定了条款，确保承包工作的质量控制，避免分散常规笔译或审校资源。大会部计划对非现场笔译示范项目进行一次审查，以便在工作量增加和其他因素方面更好地反映承包对内部工作程序的影响，以便能更精确地计算避免的相关费用。

将承包翻译股移到中央规划和协调处（注：在 2008-2009 年的预算中，拟议将“处”升格为“司”）的目的是除其他外，将外包与上游文件规划更紧密地结合起来，并因此最大化利用承包处理的潜力——例如，在为相关各股制定预期产出数字期间。在整个过程中，通过就可能的承包工作量事先向承包商提供信息，尽早对承包做出决定将有助于对承包能力进行更有效管理。

拟议通过内部重新部署一个 P-3 职等的员额加强承包翻译股的专业能力，并通过重新部署 2 名其他职等一般事务员额加强一般事务职等的的能力。将该股置于新成立的文件管理处也将增加机会，在整体文件管理方面与实质性部厅明确新的可能的费用分摊方法，将承包与文件规划和时间安排职能更紧密结合起来，以及通过与文件管理的其他各股分享资源，进一步精简文件处理。

建议简述

咨委会认为应作出系统性全部的努力，针对自由应聘口译员实行更加正式的质量控制程序，定期审查和修订自由应聘口译员名单，与大学进行更密切合作，以增加新的合格口译员人数（第一. 68 段）。

咨委会欢迎大会部灵活使用口译员的努力。咨委会相信这些创新做法，可根据实际情况尽量扩大至其他工作地点（第一. 69 段）

为执行建议采取的行动

大会部对自由应聘口译员进行非常严格的特设考试，之后才能与他们签订合同。而且，口译处处长定期监测他们的口译质量。每年年底将编写一份评价报告，作为将他们加入候选人名册以及合同进一步延期的基础。大会部也就开发适合本组织要求的专门的口译课程与各大学和教育机构（例如，蒙特里国际研究学院以及乔治敦大学）进行了接触。

大会部注意到了这一建议。所有会议事务的四个工作地点都为与口译员有关的整体工作量分担做出了贡献。

建议简述

行政和预算问题咨询委员会

(A/60/433)

咨委会依然关注的是用以计算使用系数的方法从 1993 年以来没有太大变化，咨委会在过去指出，没有考虑到接受调查的各机关工作的特殊性质。咨委会重申，关于会议资源利用情况的原始统计数字有可能误导，并有碍于了解在利用分配的会议资源方面实际提高效率。因此，咨委会仍然认为，需要更加侧重于定性的分析，并且需要中心考虑方法，逐渐形成更注重成果管理制，来计量利用现有资源取得的成果（第 2 段）。

咨委会欢迎大会和会议管理部提供关于编写部门遵守情况的统计数字（A/60/112，附件）。咨委会认为，这一结论提出了编写文件部门的责任制问题。不过，咨委会重申，为了有效运作，时间档制度内必须包含一定的灵活性（第 3 段）。

咨委会注意到大会部在处理遵守时限和页数限制问题时采取积极主动的办法，尤其是大会部努力参与提高秘书处负责编制报告的工作人员的起草技巧，目的是产生质量较高、更简短的报告，以便大会部能比较方便地及时处理。大会部采取这一举措眼光超越了该部本身，是试图解决问题的一个根源；咨委会鼓励大会部继续寻找富于创造性的解决办法（第 4 段）。

为执行建议采取的行动

现有的方法完全是对分配给政府间机构的资源利用情况的量化，并未进行可能的定性分析。拟议在 2008-2009 两年期在纽约设立监测、评价、风险管理以及统计核查股，将在对所有相关统计指标和报告进行整体审查的情况下直接解决这一问题。审查结果将提交给会议委员会进行评价，并对调整当前方法做出决定。

时间档制度的灵活性包括与各编写文件部门和技术秘书处紧密合作，发现各种问题，制定备选方案，并在文件将要迟交等问题上寻求做出政府间决定。通过部门间文件问题工作队，联络人员网络以及与各部厅主管人员以及政府间机构的主席召开定期会议，大会部始终愿意就提交日期进行谈判，同时就由于迟交和（或）草稿冗长产生的文件提供问题保持充分的透明度。

大会部的积极主动方法延伸至开发 e-doc (电子文件规划和监测系统) 的改善，促进提交质量更高的草稿，除其他外，特别通过自动格式指南和提交参数的标准化。此外，正在为文件编写者制定培训模块以及供正式文件起草者使用的模板。

建议简述

为执行建议采取的行动

咨委会认为，应当考虑到将工作量标准和业绩计量纳入关于大会部改革的报告中，因为业绩计量是改革过程的一个主要重点。不论如何，鉴于大会一再注意工作量标准问题和生产率和质量的计量方法问题，咨委会认为应当更详细阐述工作组所做的工作（第 5 段）。

请参考上文对 A/60/7 号文件第一. 50 段建议的回应。

咨委会重申，秘书长有责任回应大会第 59/265 号决议的要求，从质量和数量两个方面研究工作量标准和业绩计量，以便就从全系统角度进行业绩计量和管理的全面方法向大会提出建议。如果要采用“均衡成果单”方法，则应详加阐述，并尽快向大会提出报告。咨委会在其关于 2006-2007 两年期拟议方案预算的第一份报告中，对这一问题有较详尽的评论（第 6 段）。

请参考上文对 A/60/7 号文件第一. 50 段建议的回应。

咨委会重申，它认为在大会部越来越多考虑工作外包的环境中，提高质量和准确性的措施很重要。它还预计过一段时间，生产率会提高。在这一背景下，必须发展计量业绩的工具（第 7 段）。

请参考上文对 A/60/7 号文件第一. 46 段建议的回应。

咨委会欢迎填补内罗毕办事处空缺员额的举措，并鼓励大会部在这方面进一步加紧努力。鉴于空缺时间较长，咨委会敦促大会部审议一切可能采用的方法（第 8 段）。

请参考上文对 A/60/7 号文件第一. 53 段建议的回应。

咨委会鼓励大会部做出协调一致努力，查明合格申请人，扩大所有正式语文的合格候选人名册（第 9 段）。

大会部与负责举行竞争性语文考试的人力资源管理厅紧密协作，确保对考试进行尽可能广泛的宣传，包括通过网络和其他媒体，以便能够吸引最合适的候选人，并据此制定满足本组织高标准的候选人名册。

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/61/499)

咨委会注意到第七次会议主管协调会议的立场，并鼓励进一步努力加强以统筹方式提供会议服务，同时强调有必要确保所有语文的质量和一致性（第 4 段）。

在第七次协调会议上，4 个工作地点商定了关于实施积极主动的文件管理和语文工作人员共用词汇库以及进行能力计算等共同参数。在联合国日内瓦办事处会议事务司领导下已开始开发共用的词汇库。能力计算公式还在讨论中。大会部认识到需要保证所有正式语文的文件质量，要求所有翻译处增设 P-5 职等的员额，以进行承包翻译的质量管理，因为承包翻译占大会部工作总量的比例越来越大。这将补充确保会议文件质量的现有机制。

建议简述

咨委会认为，确切指明会议服务时间损失的定义对于适当计算利用率十分重要；所有导致会议服务时间损失的因素均应有详细的说明（第 6 段）。

咨委会认为，及时提交文件也应作为文件编写部门的一项业绩指标列入拟议方案预算（第 9 段）。

咨委会要求在未来关于总体会议服务、尤其是关于文件管理的报告中列入关于本组织印刷能力的分析内容（第 11 段）。

咨委会仍然关切秘书长迄未落实大会的要求，制订计量方法和数量指标来评估产量、效率和成本效益。咨委会欢迎秘书长打算从 2007 年起，定期向大会报告关于及时性、质量、财政执行情况和客户满意度等一系列附加绩效指标，它们将导致把重点转向对全系统业绩进行更广泛和更高水平的衡量，并可对所发现的任何薄弱环节更及时地采取更有针对性的行动。咨委会相信，这将是应大会第 58/250 号决议第二节 B 第 10 段所载要求而迈出的切实步骤（第 13 段）。

咨委会重申其以前的建议，它在建议中鼓励大会部进一步加紧努力，改善联合国内罗毕办事处会议服务单位的空缺情况，此外鉴于空缺情况长期存在，咨委会敦促大会部考虑一切可能的方法（第 15 段）。

咨询委员会注意到秘书处打算与其他国际组织合作，酌情参加以培养语文专业人员的大学为对象的外联活动，使它们了解到国际组织的人员配置需要。咨委会还确信，本组织应努力加快已退休语文工作人员的及时接替，扩大语文工作者的征聘储备，并强化工作人员培训方案。咨委会认为，应当紧急制订措施，以有效应对本组织当前和未来因缺少称职的语文专才而面临的各种挑战（第 16 段）。

为执行建议采取的行动

如上所述，目前的方法是定量而不是定性的。目前在这种情况下损失的时间包括会议正式开始前和散会后的时间，但非正式磋商除外。这将作为分析关于利用和报告会议服务各个方面的统计方法的一部分加以审查。

该建议已酌情得到实施并列入本拟议预算行政领导和管理项下。

大会部注意到这项建议。在未来关于会议服务和文件管理的报告中将列入关于印刷能力的分析内容。

大会部希望从 2007 年开始向大会报告的一系列绩效指标能够用作大会要求的产量、效率和成本效益的数量指标。

大会部密切注意联合国内罗毕办事处的空缺情况，在人力资源管理厅的协助下，正设法通过竞争性考试过程和内部调动填补现有空缺。

在语文安排、文件和出版物的国际年会范围内，联合国/欧洲联盟委员会联合代表团 2006 年后期访问了蒙特里国际研究学院和乔治敦大学，作为促进建立适合国际组织语文需要和要求的语文培训方案总计划的一部分。与纽约大学管理人员讨论了能否在该大学建立翻译培训方案的问题。还与北京外国语大学口笔译研究生院联系，了解所用课程和教学方法的详细情况，以便与他国其他培训机构分享最佳做法。这类联合项目最有可能帮助联合国和其他国际组织增加语文人员。

审计委员会的报告

(A/61/5, Vol. I, 第二章)

审计委员会建议行政当局执行更多措施，进一步降低自译自审率，争取使用各种信息技术工具，提高翻译质量（第 291 段）。

审计委员会建议行政当局协助编写部门提高原稿质量，严格执行关于原稿页数限制的准则（第 300 段）。

审计委员会建议行政当局采取适当行动，加强逐字记录的审核，减少更正次数（第 304 段）。

2006 年总部各语文处努力把自译自审率降低到 44.14%，略低于 45% 的基准。不过，要回顾的是，这项基准是相对的，是根据翻译处的职等结构数十年前制定的，这么多年来该结构已发生了变化。大会部仍坚信，自译自审与质量之间不存在必要和固有的关系，如果由经验丰富的笔译员自译自审，结果完全能够令人满意。自译自审率取决于一系列因素，它们可能随着时间、工作地点和语文单位的变化而变化（如翻译工作量的数额、时机和性质以及翻译处的经验构成（如长期服务的 P-3 职等工作人员的人数））。视具体情况加强翻译工作与自译自审部分的协调、方案专员或处长抽查和同行审查，都可以用来确保自译自审工作的质量。采用塔多示软件（计算机辅助翻译软件包）和逻辑术语软件（双语生成软件）等信息技术工具有助于加强大会部包括自译自审在内的翻译工作的统一性，统一性是整体质量的一大决定因素。

大会部在研制对电子文件规划和监测系统（E-Doc 的电子增强问题，以提高提交文件的质量（格式和页数限制、间隔等准则）。大会部还编制电子提交文件的模式，协助编写部门进行质量管理。在编写部门提供投入后，提交模式再加以进一步推敲，以便在 2007 年底前全面实施。当然编写部门承担文件内容和质量的最终责任。大会部在这两方面都发挥了积极主动作用，提高了整个秘书处问责制的水平。符合提交文件的规定现在已列为所有编写部门的一项绩效指标。关于执行原稿页数限制和提交文件时间的准则问题，各部门主管与秘书长的契约包括遵守提交文件的规定；文件总清单编好后即开始预先免除规定管理；对免除规定的要求进行分析，以便在不损害文件质量和内容的前提下，寻求缩短文件的可能性；部际工作队每年约开两次会，协调秘书处的工作和分析汲取的经验教训。

大会部已按照这项建议采取了行动。已加紧努力，更认真地审查逐字记录，以便尽量减少更正次数。大会部正在考虑采取措施，提高会议记录的录音质量，这也会减少录音誊本的错误。

建议简述

审计委员会建议行政当局消除出版科和逐字记录处各项工作拖延的内部原因（第 308 段）。

审计委员会建议联合国日内瓦办事处行政当局遵守报告要求，根据 ST/SGB/2000/8 号秘书长公告的规定及时进行评价（第 312 段）。

审计委员会建议大会部与所有工作地点的会议司和处协商，制定客户满意度调查的共同方法，以便定期监测调查结果（第 317 段）。

审计委员会建议联合国日内瓦办事处行政当局评价在满足需求之外还有多少剩余会议服务设施，考虑制定使用剩余能力的战略（第 323 段）。

审计委员会建议联合国日内瓦办事处行政当局设法与用户合作，尽量减少取消的会议（第 326 段）。

审计委员会建议联合国日内瓦办事处行政当局与大会和会议管理部及其他会议事务部门协调，继续努力使用信息技术提高产量（第 347 段）。

审计委员会重申其建议，即行政当局应促进简要记录的及时印发（第 349 段）。

为执行建议采取的行动

大会部已接近 100% 地遵守在规定页数限度内的文件及时周转的规定。这产生的一个结论是，只有通过更好地控制文件提交和处理环节，才能进一步改进文件及时分发的的工作。

新成立的监测、评价、风险管理和统计核实股将处理这个问题，它将总体审查报告的要求和及时监测和评价方案的执行情况。大会部作为一个整体将继续遵守秘书长的有关公告并协调大会部对次级方案 2、3 和 4 的执行措施。统计指标和绩效指标现在得到了充分协调。

大会部已把所有 4 个提供会议服务的工作地点的客户调查标准化，并正在制定衡量客户满意程度的共同方法。鉴于调查答复率低并考虑到会员国在讨论中提出的意见，尤其是对战略框架的意见，大会部与内部监督事务厅合作，正在探索评价客户满意程度的新工具，包括调查方法，以及探索激励客户答复的创新方法。

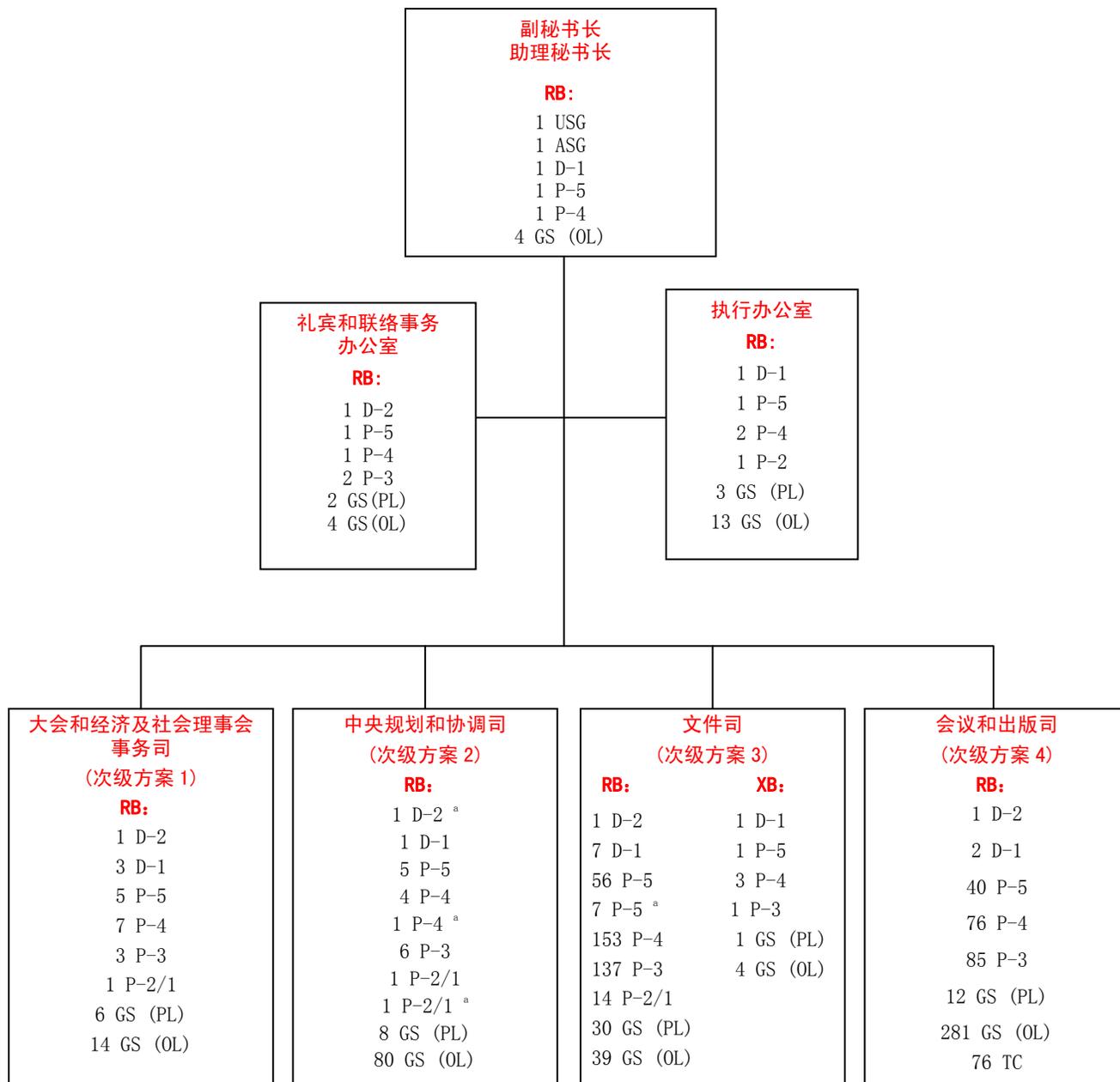
在全球综合管理范围内，日内瓦会议事务司将为分担总体工作量作出贡献，包括分担口译员工作量。翻译和编辑的工作量和能力利用问题是，不能实际调出工作人员补充其他工作地点的能力。然而在任何可行情况下，可在原工作地点之外处理文件工作量。会议司正与有关机构的技术秘书处协商，以便最佳地利用会议设施。

为了找到改善会议服务利用情况的措施，并根据大会关于会议时地分配办法的决议，会议管理部门和各机构技术秘书处不断就改进会议服务利用率问题进行协商。此外，会议委员会主席也与会议服务一直利用不足的政府间机构主管协商。这些协商的重点是促使会议取消的因素（如文件完成情况）、过去实际利用的格局、会议和分配服务的持续时间或数量。经有关机构同意，可考虑并实施实际服务的调整，但不是应享权利的调整。大力鼓励提前通知工作方案的变动，以便利向其他会议重新分配取消的服务。

联合国日内瓦办事处充分参与大会部范围的全球信息技术主动行动并期待受益于所有提供会议服务的工作地点在这方面的密切合作。

会议部现在确保在有权获得简要记录的机构的会议结束 3 个月内，以所有需要的语文印发简要记录。此外，通过共同努力改进规划和处理工作，已经消除了 2002 年至 2005 年的所有积压记录。

2008-2009 两年期组织结构和员额分配情况

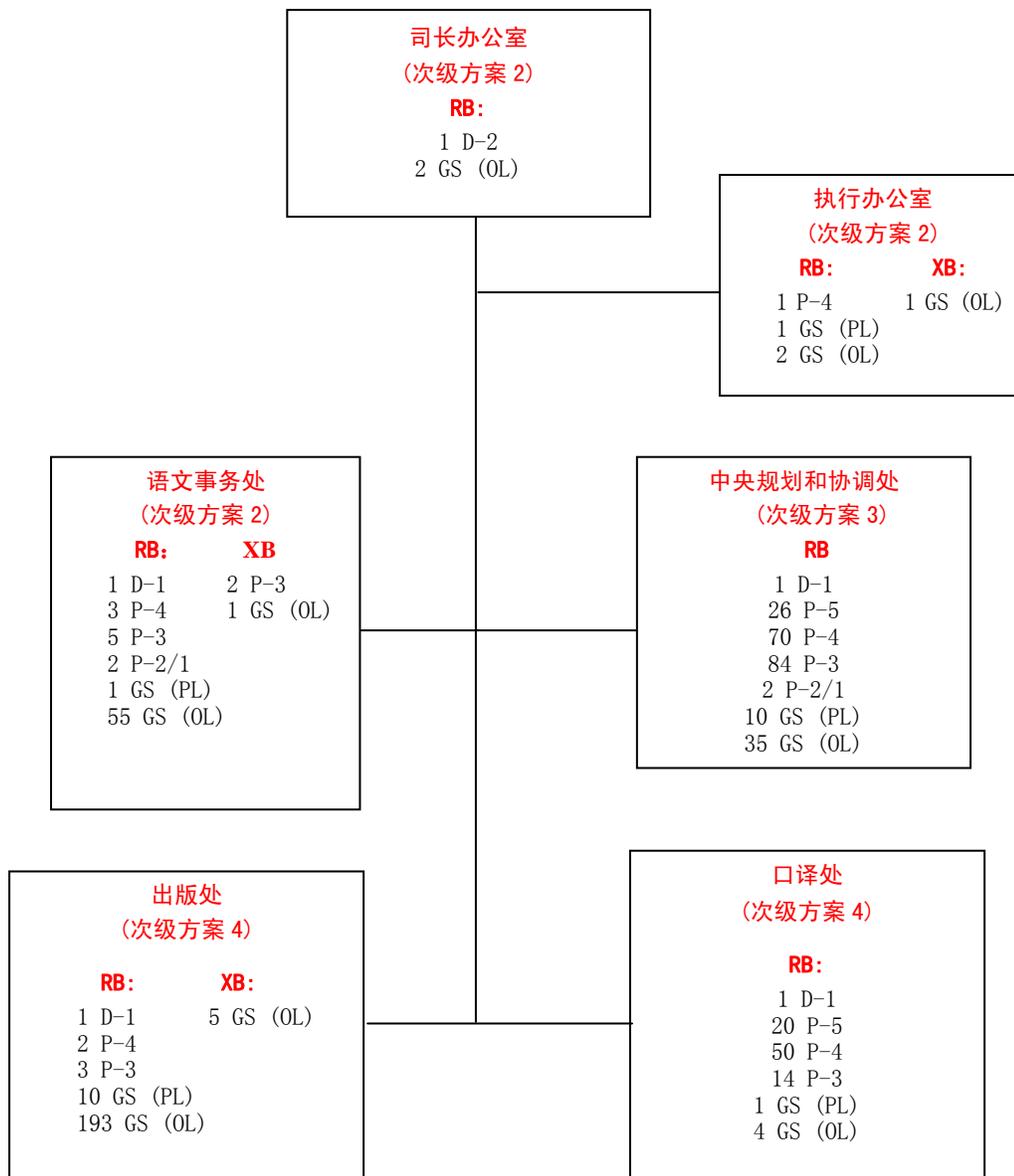


简称: RB: 经常预算; XB: 预算外; USG: 副秘书长; ASG: 助理秘书长; GS: 一般事务人员; PL: 特等; OL: 其他职等; TC: 技师和工匠

^a 新员额。

日内瓦会议事务司

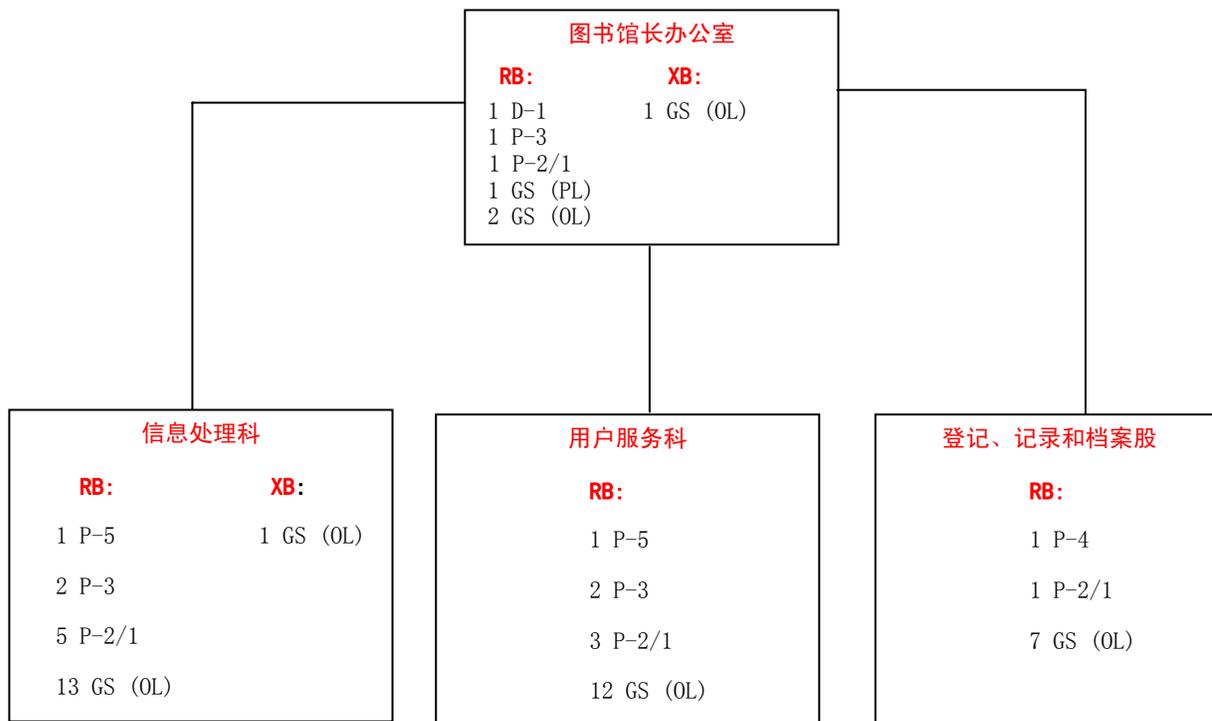
2008-2009 两年期组织结构和员额分配情况



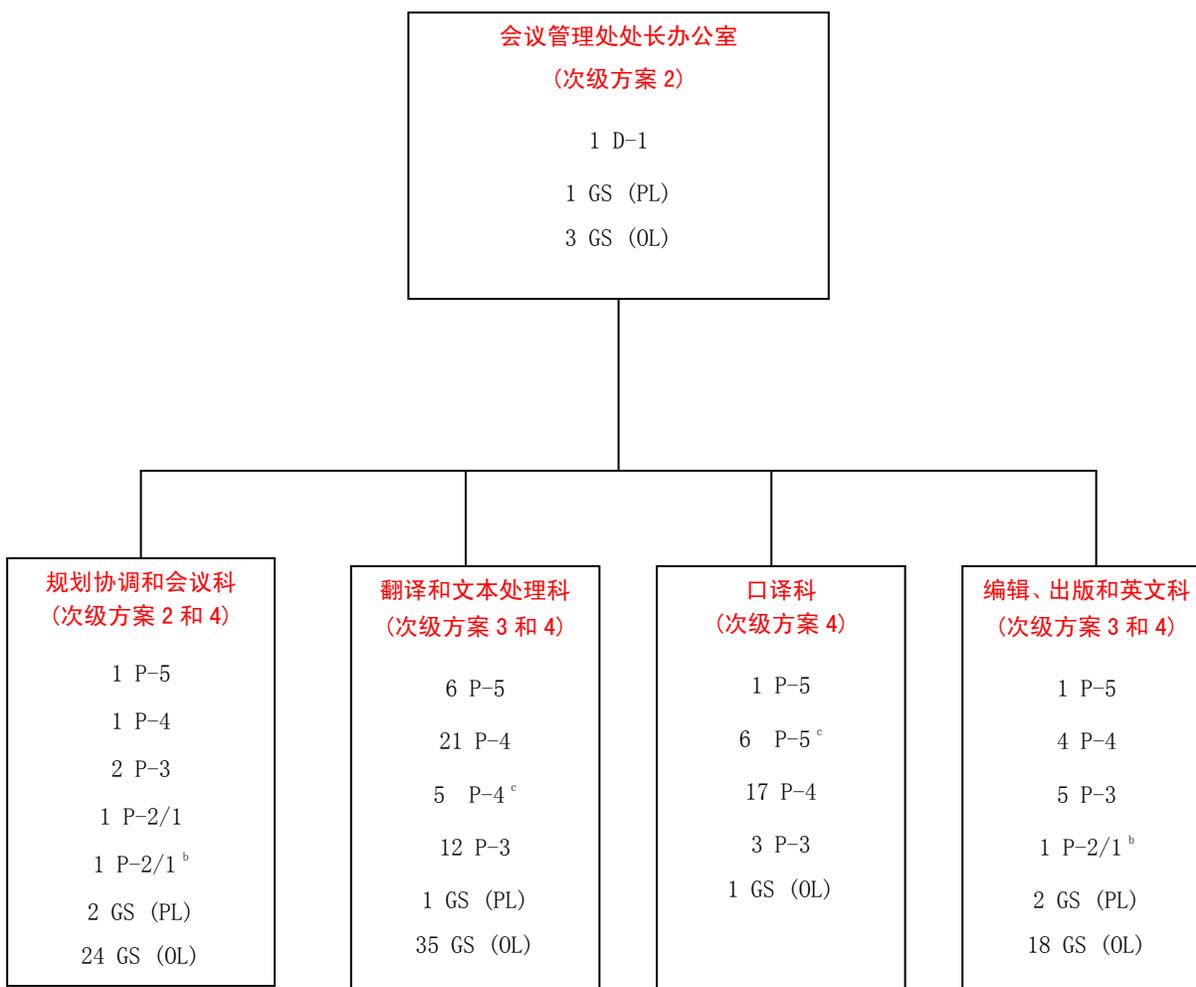
简称: RB: 经常预算; XB: 预算外; GS: 一般事务人员; PL: 特等; OL: 其他职等。

联合国日内瓦办事处图书馆

2008-2009 两年期组织结构和员额分配情况



简称: RB: 经常预算; XB: 预算外; GS: 一般事务人员; PL: 特等; OL: 其他职等。

维也纳会议管理处 2008-2009 两年期组织结构和员额分配情况^a

简称: GS: 一般事务人员; PL: 特等; OL: 其他职等。

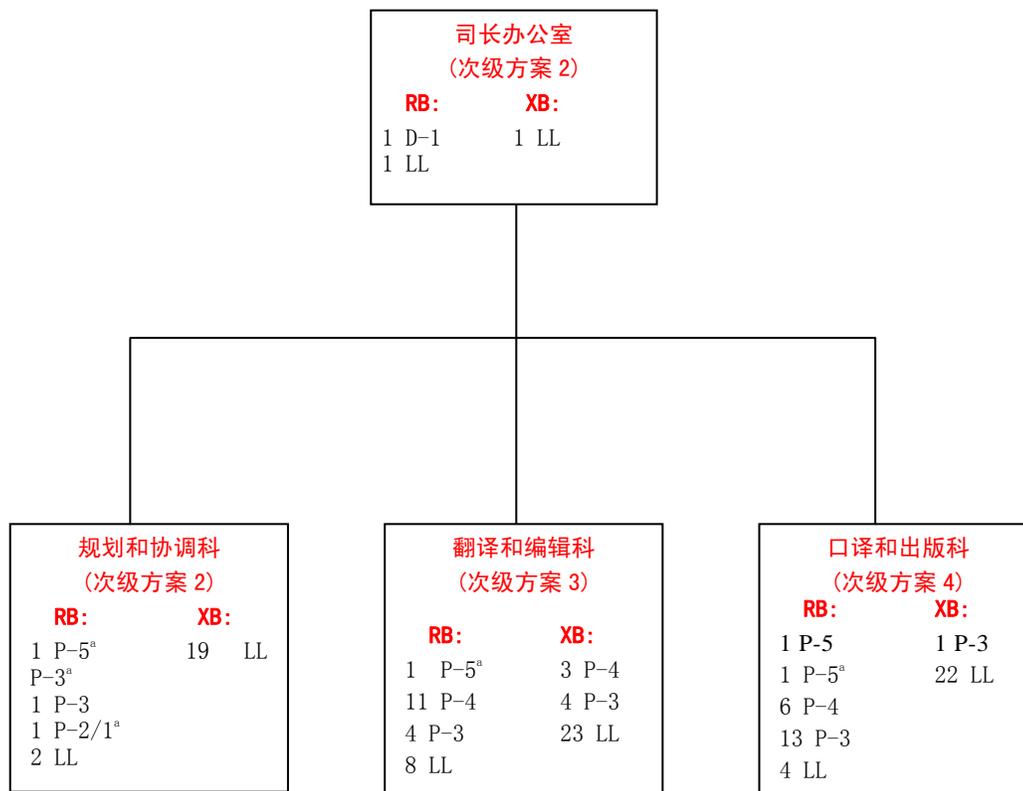
^a 在大会第 49/237 号决议确立的毛额预算安排中编列了这些员额的预算。

^b 改变员额职等。

^c 新员额。

内罗毕会议事务司

2008-2009 两年期组织结构和员额分配情况



简称: RB: 经常预算; XB: 预算外; GS: 一般事务人员; PL: 特等; OL: 其他职等; LL: 当地雇员。

^a 新员额。

附件一

2008-2009 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
会议事务经费总额

(单位：千美元)

	重计费用前总额	重计费用	2008-2009 年估计数
第 2 款. 大会、经济及社会理事会事务和会议 管理项下所需会议事务经费^a			
会议管理, 纽约	329 217.1	18 880.1	348 097.2
会议管理, 日内瓦	180 555.8	7 095.1	187 650.9
会议管理, 维也纳(净额预算)	40 826.7	1 966.9	42 793.6
会议管理, 内罗毕	15 961.5	1 724.3	17 685.8
小计^a	566 561.1	29 666.4	596 227.5
第 17、18、20 和 21 款下所需会议事务经费^b			
第 17 款. 非洲经济和社会发展	9 823.2	1 187.6	11 010.8
第 18 款. 亚洲及太平洋经济和社会发展	9 075.2	694.8	9 770.0
第 20 款. 拉丁美洲和加勒比经济和社会发展	8 217.1	516.3	8 733.4
第 21 款. 西亚经济和社会发展	5 844.2	309.7	6 153.9
小计^b	32 959.7	2 708.4	35 668.1
共计	599 520.8	32 374.8	631 895.6

^a 不包括在第 2 款下编入行政领导和管理以及方案支助预算的数额。^b 第 19 款(欧洲经济发展)下所需会议事务经费并入第 2 款(会议管理, 日内瓦)项下。

附件二

2006-2007 年执行过、但将不在 2008-2009 两年期执行的产出

A/60/6 (Sect. 2) 段次	产出	数量	终止原因
2.26(a)(二)b.九	追踪非法小武器和轻武器 不限成员名额工作组	40 次会议	大会在其第 60/81 号决议第 2 段通过《使各国能及时可靠地查明和追踪非法小武器和轻武器的国际文书》。
	共计	40 次	

附件三

信息技术主要项目的最新执行情况和预期益处

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
纽约			
行政领导和管理			
部门网站(内联网)	便利各级知识和信息交流。在该部及各工作地点会议事务处,用网络社区建设与协作工具,建立工作人员社区。	改进信息获取,增加信息流量和传播,从而促进沟通和理解。改进连贯性、工作人员满意度及对该部目标和目的的理解。	该部每月更新内联网(iSeek)。这包括有关该部各项目、职业发展和工作人员发展问题以及信息技术的解决办法等方面的最新信息。正在持续更新该网站。
部门网站(因特网)	通过联合国公开网站与会员国和广大公众分享信息,开展外联工作。	迅速高效地传播该部的任务和服务。	该网站现已运行。内容已被译成联合国 6 种正式语文。正在持续更新该网站。
维护计算机辅助翻译和名词学国际年度会议网站	60 多个国际组织的语文处分享关于名词和计算机辅助翻译的最佳做法的信息。	提高名词和计算机辅助翻译的业务效率。	2007 年迁移到语文安排、文件和出版物问题国际年度会议服务器上。
语文安排、文件和出版物问题国际年度会议网站	60 多个国际组织的语文处分享关于名词和计算机辅助翻译的最佳做法的信息。	与其他方案及国际组织合力。交流工作程序,联合开发方案和解决办法。	2007 年,迁移现有内容,让它与计算机辅助翻译和名词学国际年度会议网站组合在一起。
计算机辅助翻译和名词学国际年度会议		将有关网站组合在一起,降低维护费用。	
次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调			
供全球统计和管理报告用的报告数据储藏库(该部信息技术管理委员会指导下的项目 1)。	建立全球会议管理数据库,以支助实时获得所有工作地点的数据和高效管理会议服务。	真正管理全球资源和及时回应客户的需求。实时提供数据,供决策、建立标准化做法和程序以及分析客户需求和 workload 情况之用。广泛获取不同地点的所有企业数据,不论其类型、结构和格式如何。在编写和获取所需的统计和管理信息方面节省时间。	2006 年初,该部发起了供向信息技术管理委员会进行通报用的一个全球信息技术倡议。2006 年下半年成立了一个项目小组;预计将于 2007 年中完成综合系统分析。预计,2008 年初将实施基于互联网的报告数据仓,所有 4 个会议服务工作地点均能存取。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
电子文件、规划和监测系统 (e-Doc)	方便电子提交文件和提供文件流程链的各级实时信息的一个综合系统。便利电子传送文件,文件处理链附有多种语文参考资料。	简化文件电子流程程序;提高文件制作效率,将工作文件和参考文件的获取一体化。向该部一站提交所有文件。对文件情况进行高效率 and 可靠的实时统计评价,以支持/指导积极主动的文件管理。由于工作流程的重新设计,减少了两个一般事务人员员额。	上游和下游文件数据库一体化,可获得排定时间档文件的最新信息,制作提交、周转时间和印发的统计数据。对秘书处所有用户实行电子提交文件,对该部有关各科实行电子文件(e-Doc)单元安排个人(笔译员、文本处理股和逐字记录员等)任务。
经加强的电子排会和资源分配系统(e-Meets)	会议/活动的规划、方案拟定和服务的综合系统;会议室分配以及便利会员国、联合国组织和各部门在网上提出请求。	跨工作地点会议资源透明度,允许简化和更高效地规划会议日历;改进全球统计信息的提供情况;消除口译处重复键盘输入;减少处理举行会议请求所需时间;消除两次预定会议室的情况;提高通知的准确性;便利在会议期间预定双边会晤和提供服务。	2006年所有工作地点全面实行e-Meets;整个系统范围内实现标准化,使用最佳做法,满足各工作地点的具体要求。所有会议请求都通过e-Meets一站提交方式电子接收,统计信息由内部收集和生成。通过e-Meets编写全球会议日历。2007年中将开发出与会者自我登记单元。
通过e-Meets、口译任务分派软件(APG)、文件登记、信息和跟踪系统(DRITS)和文件管理和生产力监测系统(DCOMS)的升级来实行一个中央数据库方案,将实现会议规划、协调、文件规划和处理等领域所要求的改进(该部信息技术管理委员会指导下的项目2)	根据对所有4个会议服务工作地点的主要信息系统的研究以及该部信息技术管理委员会的建议,实行全球统筹管理的目标;实现跨所有工作地点的会议服务和处理文件领域用来规划、协调、拟定方案和报告的系统升级和一体化。	改进通信、决策和会议服务效率。在线实时数据分享。减少数据输入方面的重复。及时向客户提供会议服务。减少劳动力成本。编写准确的综合统计报告。可能扩大同该部以外各服务处的数据一体化/分享。	2006年上半年完成了全球信息技术研究。与所有各工作地点密切合作,开发将e-Meets和口译任务分派软件(APG)一体化的原型,以便2008年上半年在全球执行。
电子会议显示系统	用大型等离子屏幕实时广播准确的会议信息和其他有用的数据;为方便代表和各实质性秘书处,在会议室外显示有关信息。	在重要地点为与会者高效提供准确的最新信息。	改进在电子屏幕/显示板上介绍会议的数据,包括通告、活动和新闻部电子图书馆中有关联合国活动的照片以及任何其他有用信息。
以文件传输协议(FTP)方式为远距离会议传送文件	总部向在总部以外举行联合国会议的远距离地点来回电子传送需处理的文件。	便利为在总部以外举行的会议远距离处理文件;由于场外文件处理,从而避免了费用。	第一阶段已经完成并用于在总部以外举行的会议。第二阶段(应于2008年上半年完成)将改进数据管理和远程访问功能。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
对文件处理系统尽量实行企业内容管理软件解决办法(该部管理委员会指导下的项目 3)	评估对整个该部的文件处理链采用企业内容管理软件,并扩大至编写文件的部门的可行性。	如果可行并证明具有成本效益,企业内容管理则意味文件工作流程的全系统解决办法,消除多种内部应用软件及其支助费用,对所有工作地点的工作流程实行标准化,增加效率,提供分享全球统计和工作量的工具,实现规模经济,让该部的系统与联合国的信息和通信技术协调。	预期与所有会议服务工作地点和信息技术事务司合作,于 2007 年底以前完成评估企业内容管理软件的工作。目前,该应用软件正处于采购阶段。如果可行,将在整个 2008-2009 两年期内开发和执行。
次级方案 3. 文件事务			
计算机辅助翻译 (CAT)	建立重复性文件和案文的译文的标准化和一致性。根据正式联合国文件的储存双语版本(翻译记忆)保留机构记忆。	大大加强笔译的一致性和质量;一旦工作流程最优化,并建立了必要的翻译记忆,可能会提高长期生产率。可能时通过使用全球许可证管理,避免费用。	随着各翻译处共购置 70 个 SDL Trados 软件许可证,获得了重要经验。该部计划在 2008-2009 两年期内采购更多的计算机辅助翻译许可证。
语音识别	提供一种制作电子形式译文草稿的备选办法。	提高了四种正式语文——中文、英文、法文和西班牙文的电子形式译文草稿的制作效率,提高了效能。可能时通过使用全球许可证管理,避免费用。	项目自 2002 年 4 月开始运行。翻译已使用大约 130 个声龙自然说话软件许可证。计划在 2008 年底将项目扩大到 165 名使用者。
数码听写录音	提供输入案文的一种备选办法,提供处理有待文本处理股打印的语音文件的灵活性。	便利没有适当语音识别软件的语文事务处制作电子形式译文草稿,使其能够参加电子文件流程。 由于建立了电子形式的翻译草稿,结果文本处理科(次级方案 4)减少了 4 名一般事务人员员额。	项目于 2003 年 7 月启动。2006 年完成安装 200 个 Express Dictate(快速听打)软件。
文件交汇系统 (LEO)	数码储存文件和词汇以及双语和多语资源,并为它们做索引;便利各翻译处所有工作人员工作的标准化和数据交流。	通过提供全面和易取用的文件档案系统,增加翻译和作参考工作的效率、提高质量和前后一致性。	该系统于 2002 年 4 月设立,它拥有联合国 1997-2006 年的文件。在持续保持限制性文件所需准入等级的情况下,场外翻译可查阅。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
e-Folder(电子文件夹)	通过 e-Doc 向翻译工作人员提供电子参考资料。	通过参考资料和名词方面完全融入电子文件流程,增加效率。减少了 1 名一般事务人员员额。	2004 年推出 e-folder 最新版本。2007 年将实行进一步更新。预期 2008 年将实行与电子参考(e-Ref)和编辑项目(e-Q)的一体化。
电子参考(e-Reference)	生成与联合国名词资源和正式文件系统(ODS)文件的超链接。	为参考工作提供便利,提高质量和一致性;提供易于获得电子资源的高效办法。	2008 年初所有 4 个会议服务工作地点语文处实行电子参考(e-Reference)项目。
编辑项目(e-Q)	提供有相关的联合国词汇的文件模板,并为文件提交者提供格式样式。	用专门的模板和质量控制工具来改进提交的文件的质量。提高编写文件的部门的文件质量,从而简化编辑程序。通过文件格式的标准化,便于对文件进行计算机辅助翻译。	2007 年各工作地点继续努力建立和实行编辑项目(e-Q)的应用软件,并在 2008-2009 年进一步改进。
名词库	以一个共同的平台制作和分享统一的多种语文名词汇编(词汇系统),供所有会议事务处工作地点语文工作人员使用。	加强所有工作地点翻译的一致性、准确性和质量。	词汇系统项目于 2000 年在总部启动。依靠 2004-2006 年期间增加的新名词库继续改进词汇系统。计划在 2008-2009 两年期间内,在所有 4 个会议服务工作地点的参与下,进一步扩大这一项目。
与语文有关的内联网网站	向总部和所有工作地点的所有会议事务处语文工作人员提供在线信息资源。	加强翻译一致性和语文工作人员知识分享。更有效地利用语文工作人员的时间。	于 1996 年启动,这是一个持续的举措,后来设立了更多网站。这些网站已列入该部内联网网站“电子资源”下。
计算机编辑,包括屏幕上编辑	实施屏幕上编辑,便利统一大会、安全理事会和经济及社会理事会的决议。尽早用 MS Word 格式制作定稿,以支助计算机辅助翻译。	简化文件电子流程,包括屏幕上编辑、版本控制和画红线。	2006 年完成了屏幕上编辑试验。2007 年下半年安装屏幕上编辑、版本控制和跟踪编辑改动的适合软件。

次级方案 4. 会议和出版事务

有连接正式文件系统的超链接的电子版《联合国日刊》	为会员国提供总部每日活动的综合信息,包括会议议程和连接正式文件系统中的文件的网络链接。	改进为会员国和联合国机关的服务;更快地访问参考文件;将《日刊》连续存档供世界各地读者查阅。	《日刊》以 PDF 格式在联合国因特网和内联网网站公布,并有连接正式文件系统的有效链接。将不断维护和改进。
--------------------------	---	---	---

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
译员调派方案	目前用于管理口译调派、具有报告能力的口译员调派方案的发展和合并,包括与其他系统合并,以进行在线规划、监测、报告和资源分配。	工作地点之间以及为外部会议从遥远地点进行在线规划、监测、报告和资源分配。准确计算所需自由职业口译员人数,从而减少费用;每日和每周安排出勤的行政管理方面更有效地利用时间;及时准确的统计和管理报告。	现行口译员调派方案 2002 年以来一直实行。已在四个会议服务工作地点全部实施。全球信息技术研究于 2006 年上半年完成。开发合并 e-Meets 和口译员调派方案的原型模式,2008 上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。
按需印刷	尽量扩大电子工作流程的影响;根据不同要求定制印刷份数,通过为最终用户分批印刷和自动分类方便分发。	更准确地满足印刷本文件需求,从而节省存储空间和纸张费用;尽可能消除再运费用以及邮袋和信使运送。	随着技术进步,该部考虑扩大使用出版物按需印刷办法。
网上索取会议文件	秘书处各级工作人员索取文件的集中预定系统。	更快地获得用户索取文件要求并送交文件。	供秘书处所有工作人员使用。
存货控制和库存管理系统	改进会议文件和联合国出版物库存的跟踪、报告和仓储。	更有效利用文件存储场地;改进场地和库存管理。	对现有系统升级,开发与其他系统的数据接口,包括中央支助事务厅邮件业务股和新闻部出版物销售和推销科。计划不迟于 2008 年中期全面实施。
逐字记录数码录音系统	对会议进行数码录音,以利及时提供逐字记录和简要记录。	提供数码语音文档以利逐字记录员工作,从而节约在会议室的时间。音频文档还可用于口译员培训并作为非当地简要记录员的试验项目。	NICE 数码录音系统于 2006 年 3 月实施。2008-2009 年将改进该系统,跟上该领域新技术的发展,获得更好的音质。
Word 宏命令和 PDF 产出	为会议文件桌面出版建立标准化电子格式和自动程序。	及时处理文件,格式的标准化和自动化。	2006 年,该部将 Word 宏命令升级到 MS Office 2003。2008-2009 年将完成改进,以反映该领域的新技术。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
日内瓦			
次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调			
通过对 e-Meets、口译员调派方案、DRITS 和文件管理和生产力监测系统升级, 实现会议规划、协调、文件规划和处理等方面必需的改进(信息技术管理委员会指导下的项目 2), 实施中央数据库程序	根据全部四个会议服务工作地点的主要信息系统研究和信息技术管理委员会的建议, 实施全球统筹管理的目标; 对各工作地点会议服务和文件处理领域的规划、协调、安排和报告所用系统进行升级和合并。	提高通信、决策和会议服务效率。在线、实时、数据分享。减少多余数据投入。及时向客户交付会议服务。减少人工费用。编制全面准确的统计报告。可能将数据服务一体化和分享的范围扩展到日内瓦会议服务公司之外。	全球信息技术研究于2006年上半年完成。开发合并 e-Meets和口译员调派方案的原型模式, 2008上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。
配备会议室新屏幕的电子会议显示系统	实时利用等离子大屏幕发布准确的会议和其他有用数据; 在会议室外为代表和实务秘书处显示信息。	在联合国日内瓦办事处的重要地点更新有关会议时间安排的在线信息, 使代表能更好地计划和准备各种会议活动。	2007年和2008-2009两年期间对一些软硬件进行升级和更换。
采用电子表决系统	有效满足代表和实务秘书处不断增长的需求。	减少获得表决结果需要的时间, 提供准确数据, 更有效地利用会议时间。	预期该系统将在2007年安装, 以在2008-2009两年期全面运转。
继续维持现有文件跟踪系统, 改进电子文件流程并建立网站邮件地址列表	按照全部四个会议服务工作地点和部内信息技术管理委员会系统研究的建议, 根据一体化全球管理的目标, 在预期实施全球文件处理系统的情况下有效维持系统。	提高文件编制、数据分享和在线报告的效率、及时性。减少用纸并促进更快地处理会议文件。有效管理邮件地址列表和文件索取要求。在线跟踪发信人的索取要求及变动。	预期2008-2009两年期实施全球文件处理系统。
尽量对文件处理系统采用企业内容管理软件解决办法(信息技术管理委员会指导下的项目 3)	评估对该部整个文件处理链采用企业内容管理软件并扩展到文件编写部门的可行性。	如果可行并有成本效益, 企业内容管理将成为文件流程的全系统解决办法, 消除多种内部应用程序及其支持费用, 使各工作地点流程标准化, 提高效率, 提供全球统计数字和工作量分享工具, 实现规模经济, 使系统符合联合国信息和通信技术。	预期同全部四个会议服务工作地点和信息技术服务公司合作, 将在2007年年底前完成企业内容管理软件的评估。目前, 该应用程序正在采购阶段。如果可行, 2008-2009两年期将不断进行开发和实施。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
次级方案 3. 文件事务			
语音识别	提供创建电子格式翻译草稿的替代办法。	提高中文、英文、法文和西班牙文创建电子格式翻译草稿的效率。在可能的情况下，利用全球许可证管理，以减少费用。	2002年培训61名各职等笔译员。2007年提议购买3个Dragon第9版进行试验(英文、法文和西班牙文各一个)。
计算机辅助翻译	为重复的文件和内容建立标准化和用语统一的译文。在存储双语联合国正式文件(译法记忆)基础上，维持机构记忆。	大幅度提高笔译用语统一和质量；实现流程优化并创建必要的译法记忆后，从长远看有可能提高生产力。在可能的情况下，利用全球许可证管理，以减少费用。	2005年4月实施实验项目。将再购买计算机辅助翻译许可证，以全面实施。
数码听写录音	提供文本输入的替代办法和处理有待文本处理股打印的语音文档的灵活性。	便利为没有适当语音识别软件的语文部门创建翻译草稿电子文本，使其加入电子文件流程。	采购数码听写配套软件：2004年：试验后购买40个数码听写许可证。2005年：购买了112个数码听写许可证。2006-2007年：估计将再购买130个数码听写和录音誊写软件。
术语协调	在共同平台(联合国词汇系统)上创建和共享协调、多语种的术语词汇表，供所有工作地点语文工作人员使用。与60多个国际组织语文服务部门共享有关术语和计算机辅助翻译最佳做法的信息。	改进所有工作地点笔译的用语统一、准确性和质量。提高术语和计算机辅助翻译的业务效率。	2007年改进和完成镜象词汇系统；利用词汇系统，更好地访问和管理联合国日内瓦办事处术语文档。 2007年移到语文安排、文件和出版物问题机构间会议服务器。
次级方案 4. 会议和出版事务			
口译调派、管理和报告系统	目前用于管理口译调派、具有报告能力的口译员调派方案的发展和合并，包括与其他系统的合并，以进行在线规划、监测、报告和资源分配。	工作地点之间以及为外部会议从遥远地点进行在线规划、监测、报告和资源分配。由于准确计算所需自由职业口译员人数减少费用；每日和每周安排出勤在行政管理方面更有效地利用时间；及时准确的统计和管理报告。	目前的口译员调派方案2002年以来一直实行。已在四个会议服务工作地点全部实施。 全球信息技术研究于2006年上半年完成。开发合并e-Meets和口译员调派方案的原型模式，2008年上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
维也纳			
次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调			
会议服务网站(内联网)	为实务办公室提供有关会议和文件状况/跟踪的信息。通过联合国公共网站同会员国和广大公众分享信息并进行外联活动。	改进客户服务和提交文件和出版物的质量。更好地了解维也纳会议服务部门所提供的服务。	不断更新网站。2007年将连接有关会议和文件的信息。
电子会议显示系统	实时利用等离子大屏幕发布准确的会议和其他有用数据;在会议室外为代表和实务秘书处显示信息。	在重要地点进行为与会者有效提供准确的最新信息。	项目已完成。
会议室技术	提供Wi-Fi因特网入口和弹出式讲台显示器及电缆遥控和装置入口和连接。	改进发言者演讲和数据显示;会议干事在线数据登录和收集,以供监测室使用。	项目已完成。随新技术出现而不断改进。
会议室数码录音	对会议进行数码录音,以利提供录音文档。	提供数码文档,以利承包文本处理员提供未经编辑的录音誊本的工作。以电子方式向文本处理人员传输录音文档,从而节约费用。	正在购买数码录音系统。2007全面投入使用。
电子会议管理	其他组织单位自动对会议和服务提出申请。	使维也纳和其他地方的客户以电子方式申请会议和有关服务,从而确保即刻收到申请和节约时间。	项目已完成。随新要求和新技术出现而不断改进。
电子文件规划和监测系统	在文件流程各级进行文件规划、时间安排和监测的一体化系统。	精简该部文件流程;提高文件编制效率;改进周转时间。	项目已完成。随新要求和新技术出现而不断改进。
通过对 e-Meets、口译员调派方案、DRITS 和文件管理和生产力监测系统升级,实现会议规划、协调、文件规划和处理等方面必需的改进(信息技术管理委员会指导下的项目 2),实施中央数据库程序	根据全部四个会议服务工作地点的主要信息系统研究和信息技术管理委员会的建议,实施全球统筹管理的目标;对各工作地点会议服务和文件处理领域的规划、协调、安排和报告所用系统进行升级和合并。	提高通信、决策和会议服务效率。在线、实时、数据分享。减少多余数据投入。及时向客户交付会议服务。减少人工费用。编制全面准确的统计报告。可能将数据服务一体化和分享的范围扩展到维也纳会议服务司之外。	全球信息技术研究于2006年上半年完成。开发合并 e-Meets和口译员调派方案的原型模式,2008上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
电子信件模块	将文件原本与数据库信息结合, 创建个性化多语种电子信件。	提高信件和文件传输速度, 使转发更容易; 印刷文件复制和分发方面的节约。	项目正取得进展, 预期2007年年初将推出第一版。
尽量对文件处理系统采用企业内容管理软件解决办法(信息技术管理委员会指导下的项目 3)	评估对该部整个文件处理链采用企业内容管理软件和扩展到文件编写部门的可行性。	如果可行并有成本效益, 企业内容管理将成为文件流程的全系统解决办法, 消除多种内部应用程序及其支持费用, 使各工作地点流程标准化, 提高效率, 提供全球统计数字和工作量分享工具, 实现规模经济, 使系统符合联合国信息和通信技术。	预期同全部四个会议服务工作地点和信息技术服务公司合作将在2007年年底完成企业内容管理软件的评估。目前, 该应用程序正在采购阶段。如果可行, 2008-2009两年期将不断进行开发和实施。
次级方案 3. 文件事务			
计算机辅助翻译	为重复的文件和内容建立标准化和用语统一的译文。以存储的双语联合国正式文件(译法记忆)为基础, 维持机构记忆。	大幅度提高笔译用语统一和质量; 实现流程优化并创建必要的译法记忆后, 从长远看有可能提高生产力。在可能的情况下利用全球许可证管理以减少费用。	项目正取得进展, 实施了集中的SDLX TRADOS, 以项目为基础创建译法记忆并培训了语文科人员。预期2007年将实施自动排列系统的原型。
数码听写录音	提供翻译文本的替代办法和处理有待文本处理股打印的音文档的灵活性。	便利为没有适当语音识别软件的语文部门创建翻译草稿电子文本, 使其加入电子文件流程。	项目自2002年6月以来一直运作。
语音识别	提供创建电子格式翻译草稿的替代办法。	提高中文、英文、法文和西班牙文创建电子格式翻译草稿的效率。在可能的情况下利用全球许可证管理以减少费用。	项目自2002年9月以来部分运作。
术语和参考数据库	在共同平台(联合国词汇系统)上创建和共享协调、多语种术语词汇表, 供所有工作地点语文工作人员使用。	改进所有工作地点笔译的用语统一, 准确性和质量。	1998年开始使用目前形式的数据库。预期2008-2009两年期本项目将进一步扩大到全部四个工作地点。
电子资料参考	以电子方式向编辑、笔译工作人员和承包笔译员提供参考材料。	促进资料参考和术语方面完整的电子文件流程。由于改变工作程序, 裁减了一名一般事务人员。	2003年实行第一版。正在使用经更新和改进的版本。eReference系统2006年以来一直运作。随新要求和新技术的出现而不断改进。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
涉及编辑的项目	确定编辑标准化和用语统一。	大幅度改进编辑的用语统一和准确性。	正在开发所有工作地点工作人员使用的编辑网站和联合国特有拼法检查。e-Q系统开发正取得进展。启动报告起草者在线课程是编辑外联的一部分。预期2007年将交付功能完全的原型。

次级方案 4. 会议和出版事务

口译员调派方案	目前用于管理口译调派、具有报告能力的口译员调派方案的发展和合并,包括与其他系统合并,以进行在线规划、监测、报告和资源分配。	工作地点之间以及为外部会议从遥远地点进行在线规划、监测、报告和资源分配。由于准确计算所需自由职业口译员人数减少费用;每日和每周安排出勤在行政管理方面更有效地利用时间;及时准确的统计和管理报告。	全球信息技术研究于2006年上半年完成。开发合并e-Meets和口译员调派方案的原型模式,2008年上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。
存货控制系统	改进文件库存的跟踪、报告和仓储。	更有效利用文件存储场地;改进场地和库存管理。	2005年以来一直运作。随新要求 and 新技术出现而不断改进。

内罗毕

次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调

会议服务网站(因特网)	该工作地点工作人员分享有关该司会议、服务和会议室信息的万维网门户。	为内罗毕会议服务司工作人员提供所有当前事项的信息资源。	该司内联网执行小组和信息技术服务提供者正努力合作改进内联网的布局和内容。该项目预期2007年完成。
电子会议申请	客户在网上可以访问eMeets数据库,因而可以电子方式向该司提交会议申请。	减少日常文书工作,客户和该司通信的自动化。	万维网门户预期将于2007年完成。培训结束后客户将开始利用该系统。
在线会议日历	所有经批准的会议日历在网上显示。	改进为代表和工作人员提供的涉及即将举行会议的服务。	项目预期2007年年初完成。
播出目前进行的活动	在中央工作场所的闭路电视上显示有关会议和活动的信息。	改进为代表和工作人员提供的服务。	项目第一阶段已经完成。 项目第二阶段包括与eMeets合并,预期2007年年初完成。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
改进电子会议时间安排和资源分配系统	内罗毕会议和活动的规划、安排和服务的一体化系统；会议室分配；便利会员国和所有驻内罗毕机构的在线申请。	加强一体化工作环境，提供共享信息渠道。改进代表和特派团的通信和会议效率。在线数据分享。减少多余数据投入。	e-Meets 已经在内罗毕实施。其他功能预期2007年年中完成。
网上登记	便利代表在线登记。	协助代表团规划工作量并节约时间。	计划实施2007年综合与会者登记系统。
电子文件规划和监测系统	在文件流程中各级进行文件规划、时间安排和监测的一体化系统。	精简该部文件流程；提高文件编制效率；改进周转时间。	目前正在为现有系统升级。预期2007年实施。
通过对 e-Meets、口译员调派方案、DRITS 和文件管理和生产力监测系统升级，实现会议规划、协调、文件规划和处理等方面必需的改进（信息技术管理委员会指导下的项目 2），实施中央数据库程序	根据全部四个会议服务工作地点的主要信息系统研究和信息技术管理委员会的建议，实施全球统筹管理的目标；对各工作地点会议服务和文件处理领域的规划、协调、安排和报告所用系统进行升级和合并。	提高通信、决策和会议服务效率。在线实时数据分享。减少多余数据投入。及时向客户交付会议服务。减少人工费用。编制全面准确的统计报告。可能将数据服务合并和分享的范围扩展到内罗毕会议服务公司之外。	全球信息技术研究于2006年上半年完成。开发合并 e-Meets 和口译员调派方案的原型模式，2008年上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。
尽量对文件处理系统采用企业内容管理软件解决办法（信息技术管理委员会指导下的项目 3）	评估对整个文件处理链采用企业内容管理软件并扩展到文件编写部门的可行性。	如果可行并有成本效益，企业内容管理将成为文件流程的全系统解决办法，消除多种内部应用程序及其支持费用，使各工作地点流程标准化，提高效率，提供全球统计数字和工作量分享工具，实现规模经济，使该部系统符合联合国信息和通信技术。	预期同全部四个会议服务工作地点和信息技术服务公司合作将在2007年年底完成企业内容管理软件的评估。目前，该应用程序正在采购阶段。如果可行，2008-2009两年期将不断进行开发和实施。
次级方案 3. 文件事务			
计算机辅助翻译	为重复的文件和内容建立标准化和用语统一的译文。以存储的双语联合国正式文件（译法记忆）为基础，维持机构记忆。	大幅度提高笔译用语统一和质量；实现流程优化并创建必要的译法记忆后，从长远看，有可能提高生产力。在可能的情况下利用全球许可证管理以减少费用。	项目正取得进展，笔译人员正在使用。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
以 FTP 方式为远距离会议传送文件	在联合国内罗毕办事处与内罗毕以外举行联合国会议的远距离地点来回电子传送需处理的文件。	便利内罗毕以外举行的会议远距离处理文件；增加利用订约承办和非当地文件处理，从而节省费用。	项目已实施。
次级方案 4. 会议和出版事务			
口译员调派方案	目前用于管理口译调派、具有报告能力的口译员调派方案的发展和合并,包括与其他系统一体化,以进行在线规划、监测、报告和资源分配。	工作地点之间以及为外部会议从遥远地点进行在线规划、监测、报告和资源分配。由于准确计算所需自由职业口译员人数减少费用；每日和每周安排出勤在行政管理方面更有效地利用时间；及时准确的统计和管理报告。	目前的口译员调派方案2004年以来一直运作。已在四个会议服务工作地点全部实施。全球信息技术研究于2006年上半年完成。开发合并e-Meets和口译员调派方案的原型模式,2008上半年将与所有工作地点密切合作在全球各地实施。
按需印刷管理信息系统	改进时间安排、追踪、报告和消耗品管理,并且有生产工作计时系统。	更有效利用出版物和文件印制时间。	服务器已安装,数据库基本投入已完成。工作人员培训结束后,项目预期2007年年初实施。