



第六十三届会议

议程项目 121

会议时地分配办法

会议时地分配办法

行政和预算问题咨询委员会的报告

1. 行政和预算问题咨询委员会审议了秘书长关于会议时地分配办法的报告(A/63/119 和 Corr. 1)。委员会还收到了会议委员会 2008 年报告(A/63/32)，报告的附件一载有关于会议时地分配办法的决议草案。在审议上述报告期间，委员会会晤了秘书长的代表，代表们作了进一步的说明和澄清。
2. 秘书长的报告是根据大会第 62/225 号决议提交的。报告述及会议服务资源的使用情况、基本建设总计划的影响、全球统筹管理以及与文件管理、笔译和口译有关的各种问题。报告还概述了实施各项旨在改进会议服务具体举措方面的进展情况，并就可采取哪些措施进一步推动联合国会议管理的最佳运作提出建议。
3. 秘书长报告第 2 段注意到，过去几年中努力确保以具有经济效益且对联合国所有正式语文一视同仁的方式提供最佳质量的会议管理服务，这种努力已经初见成效。秘书长报告指出，由于会议规划系统大为改善，结构分明，使文件和会议管理从中受益；另外，在有效并高效率地利用会议服务资源方面改进很大。
4. 秘书长报告的第 7 段至第 18 段讨论了与全球统筹管理有关的问题。咨询委员会注意到，大会和会议管理部的重点是进一步细化和实施各工作地点于 2006 年通过的行政政策、做法和程序。秘书长报告还报告说，已取得进展的领域包括：各工作地点之间语文工作人员横向调动的管理、工作人员交流、外包翻译合并名册(2007 年 9 月正式使用)、统一时间档程序和事先豁免的管理以及工作量预测和能力规划。如报告所示，全球统筹管理举措将是 2009 年期间一项更为全面的评估的主题。



5. 秘书长报告指出，大会部与联合国各区域委员会之间的正式以及非正式合作均大大加强。与非洲经济委员会开展了切实有效的人员交流方案，根据该方案，总部各翻译处的一名高级审校与非洲经委会的一名 P-3 级别笔译员交换。通过横向调动，各区域委员会得益于来自总部富有经验的语文工作人员，由于他们已具备必要的专门知识，不需要额外培训或督管。向区域委员会转让大会部开发的信息技术应用软件，使各区域委员会能够以经济合算的方式更新其会议服务信息技术应用软件。**咨询委员会对上述发展表示欢迎。**

6. 委员会注意到大会部积极实施作为全球信息技术倡议的一个构成部分的统一会议管理系统。该系统分为以下三个项目：(a) 全球统一报告，其目的包括：提高所有工作地点的业务数据的透明度，通过统计框架和编码系统建立共同标准，提供综合报告，并作为大会部业绩管理的依据；(b) 会议规划和服务的全球解决办法：预计 2008 年年底提供统一会议管理系统的电子派任方案单元，并将在四个工作地点使用；根据统筹会议管理系统解决办法结构，预计 2009 年年底提供会议规划和服务单元以及(c) 文件规划及处理的全球解决办法：联合国日内瓦办事处与其他工作地点及国际计算机中心正在合作开发基于文件平台的原型；原型重点是六个关键功能，将充分利用联合国内部开发的正式文件系统概念证明，以利今后与基于企业内容管理的系统结构和数据交换。如报告所述，统一会议管理系统将以后同其他企业系统的接口和数据交换问题考虑在内(见 A/63/119 和 Corr. 1, 第 13 段)。

7. 咨询委员会要求提供补充资料，介绍制定了哪些计划以衡量通过实施全球信息技术倡议和全球统筹会议管理系统在提高效率方面取得的成效。咨询委员会获悉，2002 年开始的改革进程正在深入进行，在不同的全球统筹管理倡议中均有体现，包括报告所述三个全球信息技术项目。大会部认识到通过全球统筹管理系统及其三个项目以及其他正在进行中的努力提高效率并将其记载下来的重要性。因此，大会部要求内部监督事务厅于 2009 年对全球统筹管理进程进行一次评价，除其他外，评估通过实施该进程在节省经费和提高效率方面取得的成就。

8. 咨询委员会注意到在实施统一全球会议管理系统方面取得的进展以及大会部为开发该系统所作的努力。**咨询委员会请秘书长在其下次关于会议时地分配办法的报告中包括有关资料，说明通过实施统一全球会议管理系统节省了多少资金。委员会强调应继续努力通过这些举措实现最佳效率，并向大会全面报告为此所作的努力。**

9. 咨询委员会注意到载于秘书长报告附件六的 2007 年业绩计量汇总表，其中载有人力资源、财政、会议管理和文件及时性指标以及语文服务部门的生产率计量结果。经询问，咨询委员会获悉，汇总表提供各种计量结果，是为了使会员国能够就所进行的改革对整个系统带来的好处得出自己的结论。**咨询委员会认为，秘书长今后的报告中应包括一项更透彻的分析，表明大会部如何以具有效率和成**

本效益的方式开展工作，报告还应清楚地说明计量单位以及计算办法。大会部应继续细化秘书长报告附件六所示费用估计数。委员会建议大会部今后报告改革努力方面的进展情况。

10. 秘书长报告第 23 段至 58 段讨论了与会议管理有关的问题。关于 2007 年分配给在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕举行会议的核心抽样机构的会议资源的计划及实际使用情况的统计数据载于秘书长报告附件一。咨询委员会注意到，2007 年的总利用率继续保持在 83%，与 2006 年相同，比 2005 年低 2 个百分点。

11. 如报告所示，秘书处认为有必要增加战略储备，为“视需要”提供服务的机构的每周共计五次额外会议中的大约两次会议提供服务。但是，在高峰期间，有时会需要安排现有的所有自由应聘口译员都为日历上排定的会议提供服务，因此即使增加相当于每周为两次会议提供服务的战略储备，可能也无法解决特定周所需要的会议服务问题。尽管如此，秘书处认为增加战略储备依然是大会部在现有资源范围内解决为会员国区域集团以及其他主要集团会议提供服务问题的唯一办法。

12. 秘书长报告第 45 段注意到，由于人权理事会及其机构举行计划外会议以及改变会期，对联合国日内瓦办事处会议管理司的服务、资源和能力造成了巨大的压力。咨询委员会回顾大会确认人权理事会对日内瓦办事处的口译能力的强烈需求(见第 62/245 号决议)，批准 2008-2009 年增加一组口译人员。委员会注意到理事会的工作量继续增加，2008 年头四个月举行了 880 次提供口译服务的会议，而 2007 年同期为 638 次会议，增加幅度为 38% (A/63/119 和 Corr. 1, 第 45 段)。在日内瓦，2007 年按时提交的文件的比例只有 37%；2008 年上半年，这些问题继续存在，尤其是人权理事会和普遍定期审查机制的文件，日内瓦目前的文件处理能力不足，无法充分满足文件需要(同上，第 71 段)。在 2008 年 7 月咨询委员会对日内瓦进行实地考察期间，联合国日内瓦办事处向委员会概括介绍了这方面的困难情况。在考察期间，委员会获悉一个联合工作队(联合国日内瓦办事处、大会和会议管理部及人权理事会)举行了会议，讨论人权理事会的文件和会议服务需求，还获悉秘书长正在编写一份报告，介绍该工作队为解决该办事处面临的挑战方面取得的成果。

13. 咨询委员会询问是否日内瓦办事处所有新的会议事务员额都已填补，并获悉 25 个新员额(20 个口译员和 5 个高级审校)中的 22 个已经填补。已为填补 2 个空缺员额进行了甄选，剩下 1 个员额的征聘仍在进行中。委员会还获悉，填补员额的平均时间是 6 个半月。有些空缺的填补只需 3 个月，有些则要 1 年。在这方面，委员会回顾大会第 62/236 号决议第 59 段注意到大会和会议管理部提供的服务至关重要，并在这一方面请秘书长尽一切努力，按照既定程序，加速填补该部的所有空缺员额。咨询委员会对日内瓦办事处为填补会议事务空缺员额而征聘的进度缓慢感到关切，希望采取一切必要措施从速扭转这种局面(另见 A/63/32，附

件一，第五节，第 8 段)。委员会还要求对导致会议服务某些方面填补空缺迟迟未能填补的深层原因作出分析并在下次关于会议时地分配办法的报告中列出分析结果。

14. 关于联合国内罗毕办事处会议设施的使用情况，考虑到委员会最近对秘书长关于改善内罗毕办事处会议服务设施项目状况的报告(A/62/794)的审议，咨询委员会要求说明该项目当前的不足之处是否会影响到内罗毕办事处会议服务的提供。委员会得到保证说，所有设在内罗毕的联合国机构的会议都将得到一切必要的会议服务。**咨询委员会相信，大会和会议管理部将视需要协助内罗毕办事处确保达到最高的会议服务要求(另见下文第 24 段)。**

15. 秘书长报告第 59 至 65 段提供了有关基本建设总计划对在总部召开会议的影响的资料。委员会注意到，秘书处预期在执行基本建设总计划的过程中，仍将有足够的会议设施满足通常根据会议日历在总部开会的政府间机关和机构举行的全部核心活动的需要。据秘书长介绍，将更多地把大会堂作为一间普通大型会议室使用，以尽量减轻失去 2 个会议室的影响。但注意到，在翻修期间，特别是在翻修会议楼时，满足《宪章》所设机关及其附属机构核心会议之外其他活动需要的会议设施很有限，这些活动包括并行会议、会外活动和区域集团的会议。

16. 正如报告所示，大会和会议管理部有十多个关键任务系统，这些系统在信息和通信技术科工作人员的持续维护和支持下，预期将在基本建设总计划期间顺利运行。咨询委员会回顾指出，已为 2008-2009 两年期与基本建设总计划有关的活动核准了 2 个 P-3 信息和通信技术干事员额和 4 个一般事务员额(记录管理助理)，以确保关键任务系统得到足够的支持，并确保在 5 处共用办公地点的工作人员得到适当的服务。还核准搬迁期间增设 5 个为期三个月的信息和通信技术技术员职位，以协助该部在若干地点搬运、设置和安装信息技术资产。经询问，委员会获悉，在执行基本建设总计划期间，依赖临时人员作为信息和通信技术科工作人员可能对大会部提供及维持高质量信通技术服务构成风险计算机业务支持的关键领域，因为文件链、口译服务、逐字记录服务和会议规划及服务部门实际上分散各处，文件和会议管理的信息和通信技术系统搬迁到不同地方。对此，**咨询委员会就此强调指出，必须切实在基本建设总计划期间始终提供适当支持，以确保不间断的服务。委员会还强调指出，首席信息技术干事必须积极参与，确保既定信息技术标准、政策和程序得到遵守。**

17. 咨询委员会注意到，过去几年在文件的及时提交和印发方面虽有一些改善，但 2007 年在纽约，遵守提交规定的总比例只有 65%，遵守印发规定的总比例只有 61%。**咨询委员会与会议委员会一样，对于文件编写部门迟交文件的情况感到关切(见 A/63/32，附件一，第四节，第 11 和 12 段)。与此同时，咨询委员会欣见若干实体改善了文件的及时提交率(见 A/63/119 和 Corr. 1，第 69 段)并鼓励这些实体与其他实体分享最佳做法。**

18. 秘书长报告说，大会和会议管理部已加强了与各委员会秘书处的沟通，以随时了解工作方案的变动，从而能对时档一览表作出必要调整。**咨询委员会建议秘书长向会议委员会报告如何通过这种方式提高了效率。**

19. 关于正在进行的语文事务部门人员结构转型，咨询委员会注意到，该部与人力资源管理厅考试和测验科的伙伴一道参与了为来年进行年度规划的工作。能够举行考试的次数主要取决于还要负责国家竞争性考试和语文资格考试的该科的能力。据秘书长介绍，近年来的情况是，该科的能力不足以应对大会部语文事务部门需要的所有考试。经询问，咨询委员会获悉，由于退休导致语文事务部门大规模人员更动，而且可能由于联合国传统上聘用语文工作人员最多的那些国家在教育、文化和就业方面的更广泛趋势，数种语文(特别是英文和法文)的申请人数和最终聘用人数都一直在下降。目前的重点是通过改进考试方式和精简总体程序来改革考试进程，并通过招揽人才活动努力拓宽申请者的来源。咨询委员会提请注意大会第 62/225 号决议(第五节，第 6 段)。**在此情况下，咨询委员会建议秘书长与所有相关部门一道努力，尽可能提前举行征聘语文工作人员的竞争性考试，以及时填补语文事务部门的空缺。委员会强调对考试程序进行预期改革和招揽人才活动的重要性，并请秘书长随时向大会通报所取得的进展。**

20. 如秘书长报告所述，大会和会议管理部制订了一个面向大学和其他培训机构以及语言专家专业协会招揽语文工作人员的方案，并加强了对在职工作人员的培训，以使他们做好因大量语文工作人员退休而承担更多责任的准备。该部在与人力资源管理厅的双向接触中还提出了一些能有助于确保语文事务部门更有序的人员更替的措施。这些措施除其他外包括提高或取消语文工作人员的强制性离职年龄，直至语文事务部门人员配置情况稳定为止。咨询委员会就此提请注意大会第 62/225 号决议第五节第 8 段，其中请秘书长继续通过加强内部和外部培训方案，发展组织间人员交流方案和参加针对培养国际组织语文工作人员的机构的宣传活动，来解决继任规划问题。**咨询委员会感兴趣地注意到这些倡议并期待秘书长继续处理这一问题。**

21. 关于退休语文工作人员联合国收入上限，咨询委员会最近就秘书处对大会第 57/305 号决议的解释发表了意见。咨询委员会在 2008 年 10 月 6 日给秘书长的信(见下文附件)中表示，大会非常清楚地表明，上限是指工作天数而不是付薪天数。因此，只有雇员工作的那些天应计算在 125 天的上限内。**据此，委员会指出，没有必要取消聘请退休语文工作人员方面的 125 天上限。**

22. 关于承包翻译和质量控制，咨询委员会注意到，在会议服务的全球一体化管理背景下，大会部制定了承包翻译的共用名册，目前正在所有工作地点试用。共用名册应当既可增加现有承包翻译能力，又可改进各工作地点在使用承包翻译方面的协调。可根据语文和特长等标准在承包商数据库进行检索，数据库载有信息，表明对承包商在不同工作地点已经完成的工作的质量控制情况。在该项目中开发

了标准的质量控制评价电子模板。经询问，咨询委员会获悉，大会部一贯主张在评价外部翻译服务投标时给予工作质量应有的重视。

23. 关于审计委员会就提高各语文处雇用的临时工作人员和承包商的质量的措施所提的建议(见 A/63/5(Vol. 1)，第 295 至 304 段)，咨询委员会经询获悉，大会部雇用的提供外部翻译服务的机构承包商的合同是经采购司监督的竞争性招标程序授予的，对所提交的样品翻译的质量评估是匿名进行的。质量控制检查所发现的任何不能令人满意的业绩会提请承包商注意，不论其是机构还是个人。承包翻译的共用名册在 2007 年年底开始投入使用，所有工作地点参与发放外包翻译工作的人均可调阅对承包商工作的评价。据秘书处说，有关承包商被列入名册的程序将纳入 2008 年底印发的书面准则中。

24. **咨询委员会关切地注意到，联合国内罗毕办事处口译科的总体空缺率为 35%。**正如秘书长报告指出的那样，为继续努力寻求内罗毕语文部门高空缺率问题的长期解决办法，该办事处已聘请一名咨询人提供服务，以探索向非洲大陆潜在的专业笔译和口译人员提供更好的培训方案的可能性。

25. 咨询委员会注意到为改进出版服务所作的继续努力(见 A/63/119 和 Corr. 1，第 86 至 90 段)。正如秘书长报告指出的那样，纽约的出版科添加了彩色数字部分，这将有助于使用数字技术来处理一些彩页，可以加快周转，按需求印刷/重印和优化材料的使用。经询，委员会获悉，由于安装了新的彩色胶版印刷技术设备，可以承担一些过去一直交给外部印刷的任务，例如：联合国邮政管理处的《年度收藏册》和经济和社会事务部的《统计年鉴》以及《世界经济和社会概览》。在日内瓦，出版处安装了采用最新技术的高速数字印刷机以及最新一代激光版上成像机。此外，据秘书长介绍，几次工作地点之间和与各区域委员会的工作分担试点证明，存在各工作地点之间能力利用和共享的机会。**咨询委员会鼓励秘书长继续努力促进能力利用和共享，以及更多地使用内部印刷能力，并在 2010-2011 年拟议方案预算中报告所取得的进展情况。**

26. 咨询委员会已在其关于 2008-2009 两年期拟议方案预算的第一次报告中就有会议服务的事项发表了意见。**因此，大会在审议本报告时应同时参阅咨询委员会关于 2008-2009 两年期拟议方案预算的第一次报告、会议委员会 2008 年的报告(A/63/32)以及大会有关决议。**

附件

2008 年 10 月 6 日行政和预算问题咨询委员会主席给秘书长的信

行政和预算问题咨询委员会审议了 2008 年 9 月 25 日主计长的来信。该信寻求委员会同意纽约总部在 2008 年日历年度余日中暂不适用聘请退休语文工作人员方面的 125 个工作日的上限，并同意在委员会审议人力资源问题时进一步讨论这一问题。

大会 2003 年 4 月 15 日第 57/305 号决议核可了咨询委员会的建议，即雇用退休语文工作人员的最高限度应定为 125 个工作日而不是按美元数额来设定。咨询委员会从主计长的信中注意到，根据关于短期自由应聘语文工作人员雇用条件的协定，其中规定支付正常工作周第六和第七日以及常设公共节假日的报酬，即使没有做任何工作，也向退休语文工作人员支付周末的报酬，这些天数计入 125 个工作日的限额内。

咨询委员会认为，大会非常清楚地表明，上限是按**工作天数**而不是付薪天数确定的。因此，只有雇员工作的那些天应计算在 125 天的上限内。经询，委员会获悉，如果按照大会的规定，上限按实际工作日计算，大会所需的额外语文工作人员的要求可以得到满足，就没有必要取消上限。委员会还获悉，聘用退休语文工作人员所需额外经费将在现有资源范围内解决。

据此，咨询委员会认为没有必要取消聘请退休语文工作人员方面的 125 天上限。因此，委员会建议，秘书处重新考虑其对大会第 57/305 号决议的这一规定的解释。

主席

苏珊·**麦克卢格**(**签名**)