



第六十四届会议

2010-2011 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

(2010-2011 年期间战略框架, 方案 1)**

目录

	页次
概览	3
A. 决策机构	10
1. 大会	10
2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	11
B. 行政领导和管理	11
C. 工作方案	13
1. 会议管理, 纽约	15
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务***	16

* 核定方案预算概要日后将作为《大会正式记录, 第六十四届会议, 补编第 6 号》(A/64/6/Add. 1) 印发。

** 《大会正式记录, 第六十三届会议, 补编第 6 号》(A/63/6/Rev. 1)。

*** 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。



次级方案 2. 会议事务的规划和协调.....	20
次级方案 3. 文件服务.....	26
次级方案 4. 会议和出版事务.....	29
2. 会议管理, 日内瓦.....	32
次级方案 2. 会议事务的规划和协调.....	33
次级方案 3. 文件服务.....	37
次级方案 4. 会议和出版事务.....	40
次级方案 5. 图书馆事务.....	42
3. 会议管理, 维也纳.....	44
次级方案 2. 会议事务的规划和协调.....	45
次级方案 3. 文件服务.....	50
次级方案 4. 会议和出版事务.....	52
次级方案 5. 图书馆事务.....	55
4. 会议管理, 内罗毕.....	56
次级方案 2. 会议事务的规划和协调.....	56
次级方案 3. 文件服务.....	61
次级方案 4. 会议和出版事务.....	63
D. 方案支助.....	65
附件	
2010-2011 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.....	75

概览

表 2.1 支出估计数

经常预算	
秘书长拟议数	699 063 300 美元 ^a
2008-2009 年订正批款	662 261 100 美元
共同出资预算(维也纳)	
秘书长拟议数	60 922 700 美元
2008-2009 年订正批款	60 578 100 美元
^a 按 2008-2009 年费率计算。	

表 2.2 拟议人力资源

员额	数目	职等
经常预算		
2010-2011 两年期拟议数	1 933	1 个 USG, 1 个 ASG, 5 个 D-2, 21 个 D-1, 182 个 P-5, 395 个 P-4, 379 个 P-3, 34 个 P-2/1, 85 个 GS(PL), 739 个 GS(OL), 15 个 LL, 76 个 TC
新设	11	4 个 P-4, 6 个 P-3, 1 个 P-2/1(1 个 P-4, 1 个 P-2/1 在总部(次级方案 2), 1 个 P-3 在联合国日内瓦办事处图书馆(次级方案 5), 3 个 P-4, 5 个 P-3 在内罗毕(次级方案 3 和 4))
裁撤	9	9 个 GS(OL)(7 个总部, USG 办公室和次级方案 2 和 4), 1 个在日内瓦(次级方案 2), 1 个在联合国日内瓦办事处图书馆(次级方案 5))
改叙	3	3 个 P-4 至 P-5 员额(2 个在总部(次级方案 3), 1 个在日内瓦(次级方案 2))
2008-2009 两年期核定数	1 931	1 个 USG, 1 个 ASG, 5 个 D-2, 21 个 D-1, 179 个 P-5, 394 个 P-4, 373 个 P-3, 33 个 P-2/1, 85 个 GS(PL), 748 个 GS(OL), 15 个 LL, 76 个 TC
共同出资预算(维也纳)		
2010-2011 两年期拟议数	176	1 个 D-1, 20 个 P-5, 43 个 P-4, 22 个 P-3, 3 个 P-2/1, 6 个 GS(PL), 81 个 GS(OL)
改叙	5	P-4 至 P-5(次级方案 3)
2008-2009 两年期核定数	176	1 个 D-1, 15 个 P-5, 48 个 P-4, 22 个 P-3, 3 个 P-2/1, 6 个 GS(PL), 81 个 GS(OL)

缩写: USG: 副秘书长; ASG: 助理秘书长; GS: 一般事务; PL: 特等; OL: 其他职等; LL: 当地雇员; TC: 工匠。

- 2.1 本方案的总目标是：(a) 通过提供技术性秘书处支助和权威意见，为大会、其总务委员会和第一委员会、其特别政治和非殖民化(第四)委员会及附属各机关、其第二委员会和第三委员会、经济及社会理事会和理事会大多数附属机构及特设机构，以及关于裁军、国际安全和经济、社会及有关事项的联合国各种特别会议有序和有效地开展审议和后续行动提供便利；并为振兴大会及其他联合国机构的努力提供协助；(b) 向会议委员会提供实质性和技术性秘书处服务；(c) 通过全球统筹管理，确保向在总部及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处举行的所有政府间会议机构和专家机构会议以及其他各类由联合国主持召开会议提供高质量的会议服务支助，并顾及本组织每个机构平等对待所有既定正式语文的原则；(d) 为秘书长招待和接待访问联合国的国家元首和政府首脑以及其他高级别官员提供礼宾、联络和代表职能。
- 2.2 本方案的基本任务规定载于联合国各主要机关的议事规则。新增任务规定载于大会和经济及社会理事会各项决议，特别是关于改革和振兴大会以及会议时地分配办法的决议。大会以会议委员会的意见为基础，根据确定会议委员会职权范围的大会第 43/222 B 号决议，提供有关会议组织和服务的全面政府间领导。
- 2.3 本方案的执行及各项目标的实现由总部大会和会议管理部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议服务实体负责。根据大会第 57/300 号和第 62/225 号决议以及大会关于振兴大会工作和多种语文问题的各项决议中与会议服务有关的规定，本方案的战略框架寻求进一步推动全球统筹管理和及时提供所有正式语文的高质量文件，以及在所有工作地点向会员国提供高质量的会议服务，并以尽可能高的效率和成本效益实现这些目标。本两年期期间，大会部将继续以积极主动和协同增效的方式，向其所服务的政府间机构和专家机构提供技术性秘书处、礼宾和联络、以及会议服务支助，以实现四个会议服务工作地点的协同增效和全系统优势。
- 2.4 为继续改善业绩，大会部将奉行积极主动的文件和会议管理战略，包括协调会议日历、预先进行能力规划、以及重新设计文件工作流程和处理过程。通过进一步将全球统筹管理办法纳入日常决策活动，大会部将提高其所有会议服务工作地点的行政政策、做法和程序的标准化。此外，在政策和程序、工作量分担及工作人员交换方面，四个工作地点和各个区域委员会之间的协调将更加紧密，以便更加高效和更具成本效益地利用本组织会议服务的人力和财政资源。通过与联合国系统其他机构进行更加广泛的联系，这个“一体行动”倡议将扩大到会议服务领域。大会部将充分遵守大会有关决议，为会员国提供评价以联合国六种正式语文向其提供会议服务质量的机会，作为大会部一个重要的绩效指标。
- 2.5 大会部已建立了监测和风险评估职能，将继续学习并制订战略，以便减少作业危机的影响。大会部还将借鉴其他联合国实体和国际组织积累的经验教训和最佳做法。将集中协调风险管理/评估和评价工作，为知情的管理决策和监测提供便利。更加系统地利用业绩计量表(见 A/62/161 和 Corr. 1 和 2)所载的指标阵列所显示的优质、可靠和透明的会议服务数据，可提高全球业务效率。全球统筹管理概念的目标之一是创建一个面向用户的全球信息和通信技术平台，使大会部能够提高预测效率、流程效率、及时性和成本效益，从而更好地发挥战略规划的作用。为了满足不断变化的需求和预期，大会部将继续为有利于拓展和提升工作人员技能的培训机会提供

持续支助，与各国国际组织进一步协作，并与大学建立外联关系，以实现培训方案的制度化和保持不间断的交流。

- 2.6 秘书长公报 ST/SGB/2005/9 详细载列了大会和会议管理部的职能。联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处会议服务实体的业务分别由 ST/SGB/2000/4、ST/SGB/2004/5 和 ST/SGB/2008/7 规定。
- 2.7 根据过去的做法，并在大会未做出相反决定的情况下，本款项下拟议在 2010-2011 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 2010-2011 年期间战略框架方案 23 (公共信息) 的次级方案 3 (外联和分享知识事务) 项下。
- 2.8 本款所列秘书处技术支助和会议服务工作所需资源总额的依据，是 2008-2009 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 2010-2011 两年期的会议日程。所需资源中还包括向将在 2010-2011 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：第十二届联合国预防犯罪和刑事司法大会；第四次联合国最不发达国家问题会议；全面审查在实现《关于艾滋病毒/艾滋病问题的承诺宣言》和《关于艾滋病毒/艾滋病问题的政治宣言》方面取得进展的高级别会议；不扩散核武器条约缔约国 2010 年审议大会；确定如何在核裁军范畴内消除核危险的会议；专门讨论裁军问题的大会第四届特别会议；制定国际社会对一切形式和表现的恐怖主义有组织的联合回应的高级别会议。还将按照惯例，应请求向各区域集团和会员国其他主要集团的会议提供临时会议服务。
- 2.9 大会部侧重技术的执行和应用将是所有会议服务工作地点实现一致的信息技术战略的主要因素。根据目前和预测的趋势，主要的会议管理和文件管理应用软件将更新，并在因特网上提供，尽量消除使用客户专用软件的情况，并减少维修和额外的支助费用。可能时将利用全组织系统，标准化将是以高成本效益和高效率方式提供服务的途径。它将提供有吸引力的回报，并与联合国全系统技术应用软件兼容。
- 2.10 本款为 2008-2009 两年期核准的产出在 2010-2011 年期间均将继续。
- 2.11 已在本方案范围内审查了作为工作方案一部分的出版物问题(见表 2.3)。

表 2.3 出版物总表

出版物	2006-2007 年 实数	2008-2009 年 估计数	2010-2011 年 估计数
经常(每年)	2	2	2
共计	2	2	2

- 2.12 本款资源总额重计费用前为 669 063 300 美元，比 2008-2009 年订正批款增加 6 802 200 美元，即增加 1%。拟议资源数额反映了根据预测工作量对会议服务需求的增加，尤其是在日内瓦。在

很大程度上，已经通过第二款内部为优先领域调动资源，包括工作地点之间的调动，来满足预测的服务量增加，这反映出过去七年对会议服务活动进行的改革。改革方案的目标是积极主动地进行文件和会议管理，提高会议服务资源和设施的利用率，在会议流程方面进行投资，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。在本款列入了加强联合国日内瓦办事处长期会议服务能力的具体建议，以通过将纽约的某些翻译和编辑能力调到日内瓦，来满足人权理事会和其他人权机制的活动所产生的更多需求。还拟议根据大会第 52/220 号决议和其后各项有关决议核准的秘书长关于逐步增加内罗毕各项活动中经常预算部分的承诺，进一步加强联合国内罗毕办事处的会议服务能力。下文概述了 6 802 200 美元款额的资源增加情况：

- (a) 行政领导和管理项下减少 149 700 美元，与礼宾和联络事务处裁撤了一个一般事务(其他职等)员额有关，因为采用自我查验证书工具而提高了效率；
- (b) 工作方案项下净增 6 951 900 美元，包括：
 - (一) 纽约会议管理项下净减 9 820 200 美元，包括员额费用净减 2 180 100 美元，这是因为拟议工作人员配置变化的综合作用，主要变化是将 12 个专业员额从纽约调到日内瓦，以便满足联合国日内瓦办事处因人权机构活动而增加的对会议服务的需求，其他员额变化包括裁撤 7 个一般事务(其他职等)员额，原因在于开展技术创新和采取其他提高效率的措施；非员额经费净减 7 640 100 美元，其中包括估计其他工作人员费用、订约承办事务、用品和材料以及家具和设备等项下均有减少；
 - (二) 日内瓦会议管理项下增加 13 134 400 美元，包括员额费用净增 7 689 700 美元，这是因为拟议工作人员配置变化的综合作用，包括上文所详述的从纽约调入 12 个员额，以及为 2008-2009 两年期核准的 25 个新员额的延迟影响；非员额经费增加 5 444 700 美元，包括其他工作人员费用和相关的订约承办服务(600 万美元)，但用品和材料以及家具和设备等项目下减少 555 300 美元，抵消了其中增加的一部分款额；
 - (三) 日内瓦图书馆事务项下减少 78 800 美元，包括与拟议新设 1 个 P-3 员额但裁撤 1 个一般事务(其他职等)员额有关的净减 50 000 美元，同时订约承办服务以及家具和设备项下减少 28 800 美元；
 - (四) 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增加了 1 862 700 美元，原因是联合国在与该类有关的整个预算中所占份额增加；
 - (五) 内罗毕会议管理项下增加 1 853 800 美元，其中包括员额费用增加 2 285 800 美元，原因在于因预算外资金改划而新设 8 个员额，以及为 2008-2009 两年期核准的员额的延迟影响，这符合大会第 52/220 号决议及其后各项有关决议核准的秘书长关于逐步增加内罗毕各项活动中经常预算部分的承诺，但非员额经费项下净减 432 000 美元，包括订约承办事务和其他一般业务经费项下预计的减少，这抵消了增加的一部分款额。

- 2.13 本款项下的经常预算资源将得到约为 26 090 100 美元的预算外资源的补充，这些预算外资源大多来自为联合国环境规划署(环境署)和联合国人类住区规划署(人居署)的预算外活动及联合国基金和方案的预算外活动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。
- 2.14 按照大会第 58/269 号决议，拟议将利用与工作人员资源有关的总共约为 2 360 900 美元的经常预算资源(约为专业人员职等 90 个工作月和一般事务职等 144 个工作月)，在总部和日内瓦、维也纳和内罗毕的会议服务实体进行监测和评价。
- 2.15 本款项下 2010-2011 两年期的估计资源分配情况列于表 2.4。资源分配情况摘要列于表 2.5 和 2.6。

表 2.4 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	0.9	—
C. 工作方案		
纽约会议管理	52.4	21.3
日内瓦会议管理	35.5	15.4
维也纳会议管理 ^a	7.3	31.8
内罗毕会议管理	3.1	31.5
C 小计	98.3	100.0
D. 方案支助	0.7	—
共计	100.0	100.0

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

表 2.5 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	2006-2007 年 支出	2008-2009 年 批款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2010-2011 年 估计数
			数额	百分比			
A. 决策机构	536.7	893.4	—	—	893.4	43.7	937.1
B. 行政领导和管理	2 662.2	6 134.3	(149.7)	(2.4)	5 984.6	317.1	6 301.7
C. 工作方案	574 920.1	650 805.1	6 951.9	1.1	657 757.0	21 522.7	679 279.7
D. 方案支助	3 586.0	4 428.3	—	—	4 428.3	225.1	4 653.4
小计	581 705.0	662 261.1	6 802.2	1.0	669 063.3	22 108.6	691 171.9

(2) 预算外

	2006-2007 年 支出	2008-2009 年 估计数		2010-2011 年 估计数
			(a) 支助服务:	
	—	—	(一) 联合国各组织	—
	13 123.0	11 296.8	(二) 支助预算外行政机构	13 319.4
	—	—	(b) 实务活动	—
	2 802.3	3 126.8	- 德语翻译信托基金	4 066.0
	—	—	- 翻译	—
	1 363.5	14 99.2	- 国际海底管理局	1 499.2
	148.4	150.0	- 图书馆捐赠基金	160.0
	5 370.5	5 537.1	- 其他 ^a	7 045.5
小计	22 807.7	21 609.9		26 090.1
(1)和(2)共计	604 512.7	683 871.0		717 262.0

^a 系指在可偿还基础上为预算外会议提供的会议服务, 不包括与使用常设能力有关的偿还, 这一偿还记作杂项收入。在 2006-2007 两年期经验的基础上预测了 2008-2009 两年期和 2010-2011 两年期的估计数。

表 2.6 所需员额^a

职类	常设经常预算 员额		临时员额				共计	
	2008-2009 年	2010-2011 年	经常预算		预算外		2008-2009 年	2010-2011 年
			2008-2009 年	2010-2011 年	2008-2009 年	2010-2011 年		
专业及以上								
副秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
D-2	5	5	—	—	—	—	5	5
D-1	21	21	—	—	1	1	22	22
P-5	179	182	—	—	1	1	180	183
P-4/3	767	774	—	—	13	5	780	779
P-2/1	33	34	—	—	—	—	33	34
小计	1 007	1 018	—	—	15	7	1 022	1 025
一般事务								
特等	85	85	—	—	1	1	86	86
其他职等	748	739	—	—	11	9	759	748
小计	833	824	—	—	12	10	845	834
其他								
当地雇员	15	15	—	—	69	69	84	84
工匠	76	76	—	—	—	—	76	76
小计	91	91	—	—	69	69	160	160
共计	1 931	1 933	—	—	96^b	86^c	2 027	2 019

^a 在维也纳会议管理项下，2008-2008 两年期和 2010-2011 两年期有另外 176 个员额的经费是按费用分担方法提供的(见下表 2.31)。

^b 包括由德语翻译信托基金供资的 11 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、4 个 P-4、1 个一般事务(特等)、4 个一般事务(其他职等))和支助预算外行政机构的 85 个员额(9 个 P-4/3、7 个一般事务(其他职等)、69 个当地雇员)。

^c 包括由德语翻译信托基金供资的 11 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、4 个 P-4、1 个一般事务(特等)、4 个一般事务(其他职等))和支助预算外行政机构的 75 个员额(1 个 P-4/3、5 个一般事务(其他职等)、69 个当地雇员)。

A. 决策机构

所需资源(重计费用前): 893 400 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。仅为大会和特别委员会编列的资源见下文表 2.7。
- 2.17 由 5 个会员国组成的托管理事会是根据《联合国宪章》第七条设立的一个主要机关, 其职责是协助大会和安全理事会履行其有关国际托管制度的责任。1994 年 11 月 10 日, 安全理事会通过第 956(1994)号决议, 决定托管协定已随着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, 技术性秘书处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 2.7 所需资源: 决策机构

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
大会	377.1	377.1	—	—
给予殖民地国家和人民独立宣言 执行情况特别委员会	516.3	516.3	—	—
共计	893.4	893.4	—	—

1. 大会

所需资源(重计费用前): 377 100 美元

- 2.18 本项下编列的资源将用于大会第六十四届(续会)、第六十五届(常会和续会)和第六十六届(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, 但是近年来这些会议的格局变化很大, 大会现在越来越多地全年都开会。

表 2.8 所需资源: 大会

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
非员额	377.1	377.1	—	—
共计	377.1	377.1	—	—
预算外	—	—	—	—

- 2.19 非员额资源为 377 100 美元，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技术性秘书处服务所需的临时人员及加班费，以及用于以联合国六种正式语文印刷大会正式记录及补编。

2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会

所需资源(重计费用前): 516 300 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主办的会议、讨论会和其他非殖民化问题特别会议。按照大会有关决议的规定，特别委员会推动在国际上宣传及传播有关联合国在非殖民化领域的工作的信息，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开展执行任务的活动，大会每年核可其工作方案。在不影响大会第六十四届和第六十五届会议就特别委员会 2010-2011 两年期工作方案所做决定的情况下，根据 2008 年核定的活动数量计算这项资源估计数。

表 2.9 所需资源：给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
非员额	516.3	516.3	—	—
共计	516.3	516.3	—	—
预算外	—	—	—	—

- 2.22 非员额资源为 516 300 美元，将用于特别委员会的业务工作，包括根据其工作方案在总部以外地点开展的活动。

B. 行政领导和管理

所需资源(重计费用前): 5 984 600 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活动及其管理，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的会

议服务以及资源分配。副秘书长负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议服务，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能时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责时获得其直属办公室的支助。该办公室为制订管理战略和政策提供协助，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。从 2008-2009 两年期起，礼宾和联络处从秘书长办公厅调到大会和会议管理部。因此，副秘书长还协助秘书长开展礼宾和联络方面的工作并代表秘书长参加会议和活动，安排官方仪式和类似活动，并安排秘书长主持的官方招待会及其他活动。

表 2.10 两年期目标、预期成绩和绩效指标

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

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 有效管理工作方案	(a) 产出和服务提供及时 业绩计量 2006-2007 年：100% 2008-2009 年估计：100% 2010-2011 年目标：100%
(b) 及时征聘及安置工作人员	(b) 专业职等员额出缺未补的平均天数减少 业绩计量 2006-2007 年：155 天 2008-2009 年估计：145 天 2010-2011 年目标：120 天
(c) 改善工作人员的地域分配和性别均衡	(c) (一) 该部从无任职人员和任职人数不足的会员国征聘的工作人员百分比有所增加 业绩计量 2006-2007 年：20% 2008-2009 年估计：20% 2010-2011 年目标：20% (二) 任期一年或一年以上的专业及以上职等的妇女百分比增加 业绩计量 2006-2007 年：50% 2008-2009 年估计：50% 2010-2011 年目标：50%

(d) 更加及时提交文件

(d) 按规定最后期限提交的会前文件百分比增加

业绩计量

2006-2007 年: 64%

2008-2009 年估计: 71%

2010-2011 年目标: 90%

外部因素

2.24 预计能实现目标和预期成绩, 前提是:

(a) 及时收到会员国建议修改工作方案的信息;

(b) 会员国在该部提供服务的政府间机构和专家机构的会议记录方面予以合作。

表 2.11 所需资源: 行政领导和管理

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	5 866.1	5 716.4	20	19
非员额	268.2	268.2	—	—
共计	6 134.3	5 984.6	20	19
预算外	—	—	—	—

2.25 所需资源为 5 984 600 美元(减少了 149 700 美元), 将用于 19 个员额(10 个专业及以上职类和 9 个一般事务职类)的经费和有关非员额的经费。员额所需资源减少 149 700 美元的原因是, 由于采用代表证书自我验证工具提高了效率, 因此拟议裁撤礼宾和联络事务处的 1 个一般事务(其它职等)员额。非员额费用项下所需经费 268 200 美元用于一般临时人员、加班、副秘书长和助理秘书长前往日内瓦、维也纳和内罗毕的公务差旅、外部印刷和各种一般业务费用。

C. 工作方案

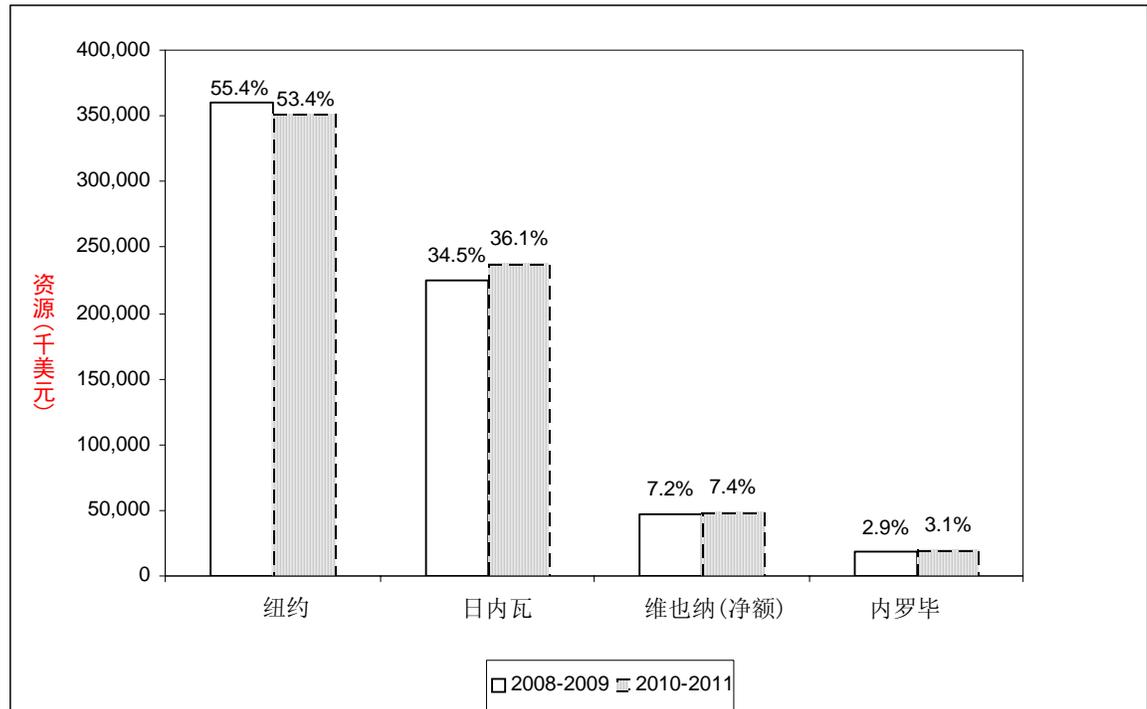
2.26 本工作方案根据 2010-2011 两年期战略框架方案 1 所述目标和战略制定。本工作方案中向纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕提供会议服务的部分, 包括为各次级方案确定的目标、预期成绩和绩效指标, 分列在每个工作地点项下。

表 2.12 按次级方案开列的所需资源

	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
<i>纽约会议管理</i>				
大会和经济及社会理事会事务	11 498.5	11 545.7	40	41
规划和协调会议事务	79 920.2	74 396.1	106	111
文件服务	136 284.6	136 471.1	444	439
会议和出版事务	133 036.1	128 506.3	573	556
小计	360 739.4	350 919.2	1 163	1 147
<i>日内瓦会议管理</i>				
规划和协调会议事务	49 299.8	55 753.0	74	77
文件服务	75 458.9	79 934.5	233	245
会议和出版事务	84 271.0	86 476.6	307	303
图书馆事务	15 445.5	15 366.7	54	54
小计	224 475.2	237 530.8	668	679
<i>维也纳会议管理^a</i>	46 875.5	48 738.2	—	—
<i>内罗毕会议管理</i>				
规划和协调会议事务	6 534.8	6 761.8	10	10
文件服务	5 690.9	6 994.2	24	31
会议和出版事务	6 489.3	6 812.8	25	26
小计	18 715.0	20 568.8	59	67
经常预算小计	650 805.1	657 757.0	1 890	1 893
预算外	21 609.9	26 090.1	96	86
共计	672 415.0	683 847.1	1 986	1 979

^a 预算净额是合资办理的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. 会议管理，纽约

表 2.13 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
大会和经济及社会理事会事务	11 498.5	11 545.7	40	41
会议服务的规划和协调	79 920.2	74 396.1	106	111
文件服务	136 284.6	136 471.1	444	439
会议和出版服务	133 036.1	128 506.3	573	556
小计	360 739.4	350 919.2	1 163	1 147
预算外	5 691.6	8 139.2	11	11
共计	366 431.0	359 058.4	1 174	1 158

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): 11 545 700 美元

- 2.27 本次级方案下的活动列于 2010-2011 年期间战略框架方案 1 次级方案 1(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)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实质性和技术性秘书处支助。大会和会议管理部的大会和经济及社会理事会事务司负责执行这些活动以及实现本次级方案的目标。本次级方案将根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1 A 节次级方案 1 列明的战略实施。

表 2.14 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标: 为政府间机构^a 的审议和决策提供便利。

秘书处的预期成绩

绩效指标

(a) 改进会议服务的组织和程序安排,加强对会员国和已获授权会议其他与会者的实质性和技术性秘书处支助

(a) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员对会议进程以及技术性秘书处服务水平和质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年: 5 次投诉

2008-2009 年估计: 5 次投诉

2010-2011 年目标: 零投诉

(b) 改进为大会和会议管理部所服务的政府间会议及时编制和提交程序性文件的工作

(b) 大会部所服务的政府间机构在期限内提交最后报告的比例提高

业绩计量

2006-2007: 99%

2008-2009 年估计: 100%

2010-2011 年目标: 100%

^a 指大会、大会的第一委员会、特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)、第二委员会和第三委员会、经济及社会理事会及其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。

¹ 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

外部因素

2.28 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 会议和届会按计划举行，而且按照适用的议事规则及时提供会议日历变更资料，特别是导致在正常工作时间之外举行会议的变更资料；
- (b) 在有足够预先通知时间的情况下安排特别会议、纪念会议和紧急会议。

产出

2.29 2010-2011 两年期内，将提供下列产出：

(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的工作安排的文件，包括暂定项目表、临时议程和最后议程及其说明、补充项目一览表、秘书长关于大会工作安排的备忘录、工作方案、总务委员会提交大会的报告、关于文件编制状况的报告、决议和决定草案以及大会和理事会通过的决议和决定一览表；

(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. 向下列会议提供实质性和技术性秘书处支助：

- 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以及大会与非政府组织、民间社会组织和私营部门代表之间的非正式互动听询会(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的各种可能情况；
- 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. 全体会议关于大会工作振兴和联合国改革等问题的非正式协商；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、会期和会后文件；
 - 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、会期和会后文件；
 - 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(2 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 40 次会议、协商和主席团会议)，包括为委员会和主席团编写会前、会期和会后文件；处理与非自治领土问题有关的大约 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》执行情况第四届两年期缔约国会议和在两年期缔约国会议框架内举行的审议《国际追查文书》执行情况的缔约国会议(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写会议的最后文件；
 - 十. 探讨《联合国小武器和轻武器问题行动纲领》执行工作的主要挑战和机遇的不限成员名额政府专家会议(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写会议的最后文件)；
 - 十一. 联合国与区域组织和其他政府间组织高级别会议(2 次会议)和联合国与区域组织和其他组织常设委员会高级别会议(2 次会议)，包括编写有关工作安排的会前和会期文件；

- 十二. 建设和平委员会(组织委员会和各个国别组合约 130 次会议和协商), 包括编写有关工作安排的会前、会期和会后文件;
 - 十三. 维持和平行动特别委员会常会(每年 40 次会议)和闭会期间非正式会议和工作组(两年期 70 次会议);
- 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. 经济及社会理事会的全体会议和非正式协商, 以及特别会议和紧急会议; 与非政府组织、民间社会组织和私营部门代表举行的专题辩论、小组讨论和圆桌会议(约 200 次会议和协商);
 - 二. 就经济及社会理事会工作的所有事项向经社理事会主席和主席团提供支助, 包括会前提前规划组织会议、组织会议续会、实质性会议和必要时实质性会议续会的工作以及就议事规则提供咨询意见;
 - 三. 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)、政府间森林论坛(15 次会议和协商)、土著问题常设论坛(40 次会议)、联合国地名专家组(14 次会议)、《防治荒漠化公约》执行情况审查委员会(14 次会议)以及《联合国防治荒漠化公约》缔约国会议(16 次会议);
 - 四. 经社理事会附属机关主席和主席团, 包括就经社理事会职司委员会议事规则提供咨询意见;
 - 五. 就经社理事会及其附属机关工作的所有事项向会员国、观察员代表团和其他与会者提供支助;
 - 六. 规划、筹备和协调经济及社会理事会主席团及其附属机关主席团的候选人名册和选举;
- 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:《代表手册》(2010 年和 2011 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；
- (四) 维持第一委员会、第二委员会、第三委员会和第四委员会的网站和网版以及分开的快速网空间(QuickPlace)和供代表团使用的选举网站(候选人网)。

表 2.15 所需资源：纽约，次级方案 1

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	10 741.0	10 890.7	40	41
非员额	757.5	655.0	—	—
共计	11 498.5	11 545.7	40 841	8
预算外	—	—	—	—

- 2.30 所需资源为 11 545 700 美元(增加了 47 200 美元)，用于实现上文表 2.14 所述次级方案目标和满足上文第 2.29 段所述会议服务估计数量所需的 41 个员额(20 个专业及以上职类和 21 个一般事务职类)和非员额经费。员额资源增加 149 700 美元的原因是，把 1 个一般事务(其它职等)员额从会议和出版司(次级方案 4)调到大会和经济及社会理事会事务司，以便处理因会议数目增多以及维持支助政府间活动和交流的网版和快速网空间而增加的工作量和复杂性。非员额所需资源用作一般临时人员的费用，以便在工作量高峰期应付向会议提供技术性秘书处支助服务的需要，以及用于支付工作人员为总部以外地点举行的相关会议提供服务所需的差旅费，但须以大会所作的决定为准。非员额所需资源减少 102 500 美元的原因是根据以前的支出情况计算的一般临时人员费用减少。

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：74 396 100 美元

- 2.31 中央规划和协调处负责本次级方案。该处的部分职责是为会议委员会和语文安排、文件和出版物问题国际年度会议提供实质性和技术性秘书处服务。将根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1 A 节次级方案 2 规定的战略执行本次级方案。

表 2.16 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力	
秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提高会议服务的质量	<p>会员国驻政府间机构代表和专家机构成员对会议服务质量的投诉减少</p> <p>业绩计量</p> <p>2006-2007 年：83 次投诉</p> <p>2008-2009 年估计：66 次投诉</p> <p>2010-2011 年目标：零次投诉</p>
(b) 尽可能以更具成本效益的可能方式高效利用全球统筹会议服务的能力，同时不影响服务质量	<p>(b) (一) 利用口译和笔译服务能力的百分比提高</p> <p>业绩计量</p> <p>2006-2007 年：</p> <p>口译：92%</p> <p>笔译：100%</p> <p>2008-2009 年估计：</p> <p>口译：93%</p> <p>笔译：100%</p> <p>2010-2011 年目标：</p> <p>口译：93%</p> <p>笔译：100%</p> <p>(二) 在既有会议服务工作地点之间分担工作量的百分比提高^a</p> <p>业绩计量</p> <p>向在固定总部地点以外举办的会议派出工作人员所占百分比：</p> <p>2006-2007 年：20%</p> <p>2008-2009 年估计：20.4%</p> <p>2010-2011 年目标：21%</p> <p>借调工作人员口译工作日所占百分比：</p> <p>2006-2007 年：2.9%</p> <p>2008-2009 年估计：1.8%</p> <p>2010-2011 年目标：2%</p> <p>从其他工作地点收到的待笔译字数所占百分比：</p> <p>2006-2007 年：1%</p> <p>2008-2009 年估计：0.6%</p> <p>2010-2011 年目标：0.7%</p>

(c) 增加利用根据决议、规则和既定语文安排分配给政府间机构和专家机构及特别会议的会议服务

源于其他工作地点的文件占印页百分比：

2006-2007 年：1.45%

2008-2009 年估计：2.35%

2010-2011 年目标：3%

(c) (一) 排定会议数与实际举行的会议数之间取得更好平衡

业绩计量

2006-2007 年：

提供口译服务：

排定会议数：6 800 次

举行会议数：6 460 次

执行率：95%

不提供口译服务：

排定会议数：13 230 次

举行会议数：10 708 次

执行率：81%

2008-2009 年估计：

提供口译服务：

排定会议数：6 102 次

举行会议数：6 554 次

执行率：107%

不提供口译服务：

排定会议数：14 324 次

举行会议数：11 520 次

执行率：80%

2010-2011 年目标：

提供口译服务：

排定会议数：6 200 次

举行会议数：6 200 次

执行率：100%

不提供口译服务：

排定会议数：13 324 次

举行会议数：10 520 次

执行率：79%

- (c) 向“视需要”开会的机构会议提供口译服务的百分比提高
业绩计量
2006-2007 年：88%
2008-2009 年估计：88%
2010-2011 年目标：88%
- (d) 加强秘书处内部的责任制和问责制，确保按照六周备妥文件的规则及时处理文件并及时向会员国和与会者发放文件
- (d) (一) 编写文件的部厅按照规定期限提交文件的百分比提高
业绩计量
2006-2007 年：64%
2008-2009 年估计：71%
2010-2011 年目标：90%
- (二) 根据页数限制按时提交、并按照六周规则发放文件的百分比提高
业绩计量
2006-2007 年：81%
2008-2009 年估计：81%
2010-2011 年目标：90%
- (e) 增加提供会员国区域集团及其他主要集团要求的会议服务
- (e) (一) 向会员国区域集团及其他主要集团会议提供口译服务的百分比提高
业绩计量
2006-2007 年：79%
2008-2009 年估计：84%
2010-2011 年目标：84%
- (二) 向会员国区域集团及其他主要集团会议提供会议设施的百分比提高
业绩计量
2006-2007 年：100%
2008-2009 年估计：100%
2010-2011 年目标：100%

^a 工作量分担取决于会议类型和地点。这些指标全球通用，即向每个会议服务工作地点(纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕)提供的信息相同，并且反映了与各区域委员会、联合国各基金、方案和机构分担工作量的情况。自其他工作地点借调的工作人员完成的工作反映在接收工作地点的工作量指标中。

外部因素

2.32 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或在短时间内要求变更既定会议日程的情形受到限制，并须经相关的政府间机构或由会议委员会代表政府间机构正式批准；

- (b) 在“有资源可用”的基础上向会员国区域集团或其他主要集团提供会议服务的现行政策维持不变；
- (c) 妨碍按计划处理文件的无法预料的高度优先文件减至最低程度；
- (d) 利益攸关方按照关于提交会议文件(包括文件篇幅)和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法定产出；
- (f) 技术和相关产业的发展支持会议和文件服务的业务流程。

产出

2.33 2010-2011 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) 所提供的其他服务：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；合并向大会和会议委员会提交的与会议有关的所有报告；
 - (二) 发行《联合国日刊》，包括在总部分发的每日文件清单；
 - (三) 文件管理：分析联合国各主要机构及其附属机关的法定任务以确定其文件需求；查明编写文件的实体，以便根据及时提交文件以及文件管制和限制的有关规章执行时间档制度，特别是就如何最高效地规划文件编写工作向各文件编写实体提供咨询意见，制订半年期文件提交时间表，跟踪及时提交文件的情况以及向有关政府间机构报告所有文件编写实体的表现；为所有文件处理单位预测文件工作量；按照会议要求安排和监测所有文件的处理并报告文件完成情况；为在固定总部以外举行的会议协调文件提交和远程处理工作；外包笔译、文本处理和其他工作量；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；起草和管理合同；

- (四) 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交流活动；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管理统计报告；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；
- (五) 信息技术：提高该部核心计算机信息系统的功能和可用性，以确保在会议和文件管理方面提供有效支持；与其他三个工作地点密切协作，交付综合会议管理系统的主要构成部分；促进使用计算机辅助翻译和服务器解决方案；在信息和通信技术厅的支助下建立技术基础设施，以便利场外工作；提供可查阅所有联合国现有词汇资源单一门户，以推动联合国全球词汇数据库的进一步发展；执行文件数字化、电子工作流程和信息搜索解决方案，以促进高效率的内容管理；拟订信息技术服务连续性计划和措施，以保护会议管理流程；在执行基本建设总计划期间，为该部在纽约的所有部门提供可靠有效的信息技术支助服务；
- (六) 工作人员继任和人才的管理以及对培训工作的协调：有关方案、业务、政策和其他活动的战略发展、执行、监测和评价，包括工作人员和继任规划；开展与潜在工作人员的外联工作；与人力资源管理厅密切合作，精简竞争性语文考试程序，以及开发适合所有次级方案业务需要的其他或备选考试和甄选工具及语文实习方案；协调针对常设工作人员的强化培训；为语文安排、文件和出版物问题国际年度会议提供实质性和技术性支助，促进该部在会议管理方面实现最佳做法与人才管理目标之间的协同增效作用。

表 2.17 所需资源：纽约，次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	19 518.9	20 432.4	106	111
非员额	60 401.3	53 963.7	—	—
小计	79 920.2	74 396.1	106	111
预算外	1 891.8	3 400.2	—	—
共计	81 812.0	77 796.3	106	111

- 2.34 所需资源为 74 396 100 美元(减少了 5 524 100 美元)，将用于 111 个员额(20 个专业及以上职类和 91 个一般事务)的经费和相关的非员额资源，以实现上文表 2.16 所述次级方案的目标，并且顾及 2010-2011 两年期在拟议会议日程范围内向大会、安全理事会、经济及社会理事会以

及总部所有其他联合国机构提供服务的估计数量。与员额有关的所需资源为 20 432 400 美元，包括增加额 913 500 美元，反映出在本次级方案下对该部会议管理和信息技术管理职能进行了内部调整。调整包括新设 2 个员额(1 个 P-4 和 1 个 P-2/1)，以及将日刊股调至该司，包括从次级方案 4 下的会议和出版司调入 4 个员额(1 个一般事务(特等)和 3 个一般事务(其他职等)员额)和拟议裁撤 1 名一般事务(其他职等)员额。对这些员额的需求反映了相互关联建议合并的结果，包括：(a) 集中方案规划人员和加强会议管理职能，以应对每日编制《日刊》的与日俱增的需求和复杂性；(b) 加强全球信息技术管理；(c) 合并和精简本次级方案活动，这是在精简会议事务范围内重新设计工作流程的结果。

- 2.35 非员额所需资源估计为 53 963 700 美元(减少了 6 437 600 美元)，用于与 2010-2011 两年期预计会议日程和制作文件有关的其他工作人员费用、差旅费、订约承办事务费和各种一般业务费用。减少 6 437 600 美元是由于：(a) 为根据 2010-2011 年预计会议时地分配办法召开的会议提供临时人员所需费用减少 4 264 900 美元；(b) 由于实行合并报告、执行页数限制和精简工作流程等避免成本的措施，包括加班费和夜勤津贴在内的其他工作人员费用以及一般临时人员费用净减(1 112 700 美元)；(c) 根据过去的支出规律，承包翻译所需资源减少 100 万美元；(d) 根据既定更换周期，并考虑到过去的支出规律，家具和设备所需资源减少 60 000 美元。

次级方案 3 文件服务

所需资源(重计费用前): 136 471 100 美元

- 2.36 本次级方案下的活动由文件司负责。将根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1 A 节次级方案 3 详述的战略执行本次级方案。

表 2.18 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织的目标：确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语言有效沟通，并顾及本组织每个机构平等对待所有既定正式语文的原则。

秘书处的预期成绩

(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译，确保适当尊重每种语文的具体特点

绩效指标

(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对翻译和编辑服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年：39 次投诉

2008-2009 年估计：32 次投诉

2010-2011 年目标：零次投诉

(b) 注重编辑和翻译服务质量和成本效益

(b) (一) 优化搭配各种翻译方法(占字数百分比)

业绩计量

2006-2007 年:

内部: 76%

承包: 20%

场外: 4%

2008-2009 年估计:

内部: 74%

承包: 23%

场外: 3%

2010-2011 年目标:

内部: 73%

承包: 21%

场外: 6%

(二) 保持每个工作人员每天的平均产量

业绩计量

2006-2007 年:

笔译: 1 537 字

编辑: 6 513 字

2008-2009 年估计:

笔译: 1 467 字

编辑: 5 200 字^a

2010-2011 年目标:

笔译: 1 467 字

编辑: 5 200 字

^a 相对 2006-2007 年的产量变化反映统计方法的变化; 实际工作量或产量保持不变。

外部因素

2.37 本次级方案预计能实现目标和预期成绩, 前提是:

(a) 利益相关方按照既定规则履行其提交文件的职责和义务;

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

产出

- 2.38 2010-2011 两年期内，将执行下列产出：会议事务(经常预算和预算外)：
- (a) 将会议文件和其他材料译成本组织六种正式语文；用预算外资源将选定的文件译成德文和提供有关服务；
 - (b) 为有权获得会议简要记录的机构和会议编写和翻译此类记录；
 - (c) 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；
 - (d) 制作，包括编辑和编写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；发布关于起草和编辑的指令和指示；
 - (e) 对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；
 - (f) 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汇数据库(词汇系统)。

表 2.19 所需资源：次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	136 284.6	136 471.1	444	439
小计	136 284.6	136 471.1	444	439
预算外	3 799.8	4 739.0	11	11
共计	140 084.4	141 210.1	455	450

- 2.39 所需资源为 136 471 100 美元(包括增加额 186 500 美元)，用于 439 个员额(369 个专业及以上职类和 70 个一般事务)的经费，以实现上文表 2.18 所述次级方案的目标，并顾及 2010-2011 两年期在拟议会议日程范围内为大会、安全理事会、经济及社会理事会及总部所有其他联合国机构提供会议服务的估计数量。资源增加是下列员额变动的净效应：(a) 为 2008-2009 两年期核定的 7 个 P-5 职等高级审校员额的延迟影响；(b) 从次级方案 4 下的会议和出版司调入 1 个一般事务(其他职等)员额；(c) 6 个 P-2 职等协理笔译员额调到日内瓦，以期加强联合国日内瓦办事处的会议事务能力；(d) 编辑管理科的 2 个员额从 P-4 改叙为 P-5 职等，以履行因调整编辑职能和采取其他措施提高编辑在电子处理工作流程中的效力及扩大对文件起草单位的协助和外联而增加的职责。

次级方案 4 会议和出版事务

所需资源(重计费用前): 128 506 300 美元

- 2.40 本次级方案下的活动由会议和出版司负责。本次级方案将按照 2010-2011 年期间战略框架方案 1A 节, 次级方案 4 下列明的战略执行。

表 2.20 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通, 并顾及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) 提供高质量的口译、逐字记录、文字处理和出版服务

(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对口译、逐字记录和出版服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年: 35 次投诉

2008-2009 年估计: 29 次投诉

2010-2011 年目标: 零次投诉

(b) 注重口译、逐字记录、文字处理和出版服务的质量和成本效益

(b) (一) 优化搭配各种口译和逐字记录服务方法(占工作日的百分比)

业绩计量

口译:

2006-2007 年:

正式工作人员: 83%

临时工作人员: 17%

2008-2009 年估计:

正式工作人员: 78%

临时工作人员: 22%

2010-2011 年目标:

正式工作人员: 75%

临时工作人员: 25%

逐字记录:

2006-2007 年:

正式工作人员: 69.4%

临时工作人员: 29.3%

场外: 1.3%

2008-2009 年估计:

正式工作人员：69.4%

临时工作人员：28.4%

场外：2.2%

2010-2011 年目标：

正式工作人员：70%

临时工作人员：27%

场外：3%

(二) 保持每名工作人员每天平均文字处理产量

[业绩计量](#)

2006-2007 年：7 138 字

2008-2009 年估计：7 357 字

2010-2011 年目标：7 357 字

(三) 按需印刷文件的比重提高(占页数百分比)

[业绩计量](#)

2006-2007 年：24%

2008-2009 年估计：24%

2010-2011 年目标：28%

(四) 内部印刷能力的利用率提高

[业绩计量](#)

2006-2007 年：38 666 印页

2008-2009 年估计：36 919 印页

2010-2011 年目标：37 200 印页

外部因素

2.41 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或在短时间内要求变更既定会议日程的情况只能偶尔出现；
- (b) 利益攸关方按照提交文件的既定规则履行其职责和义务。

产出

2.42 2010-2011 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：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；
- (b) 会议事务：
 - (一) 口译：为在联合国总部及总部以外地点召开的会议提供口译服务；

- (二) 文本处理：编制供复制的六种正式语文的文件的清样；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 2.21 所需资源：纽约，次级方案 4

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年(重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	126 015.8	122 586.0	573	556
非员额	7 020.3	5 920.3	—	—
小计	133 036.1	128 506.3	573	556
预算外	—	—	—	—
共计	133 036.1	128 506.3	573	556

- 2.43 所需资源为 128 506 300 美元(减少了 4 529 800 美元)，用于 556 个员额(198 个专业及以上职类和 358 个一般事务及其他职类)的经费以及相关的非员额资源，以实现上文表 2.20 所述次级方案的目标，并且顾及 2010-2011 两年期在拟议会议日程范围内为大会、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会议服务的估计数量。所需员额经费为 122 586 000 美元，减少了 3 429 800 美元，反映出：(a) 将该司六个 P-3 员额调到日内瓦，以加强日内瓦办事处的会议服务能力；(b) 将日刊股调到次级方案 2 下的中央规划和协调处，以加强会议管理能力，从而满足增加的需求并应对每日编制日刊的复杂性，该股包括四个员额(1 个一般事务(特等)和 3 个一般事务(其他职等))；(c) 将一个一般事务(其他职等)员额调到次级方案 1 下的大会和经济及社会理事会事务司，将一个一般事务(其他职等)员额调到次级方案 3 下的文件司，并裁撤文本处理领域五个一般事务(其他职等)员额，裁撤原因是通过技术创新和精简工序提高了效率。
- 2.44 非员额所需资源为 5 920 300 美元(减少了 1 100 000 美元)，用于复制领域的订约承办事务、一般业务费用和为印刷车间购置复制用品。所需资源的减少反映出复制领域实行各种节省成本措施的效果，例如执行页数限制和按需印刷，以及利用技术创新在制作过程中采用电子分发和电子媒体(包括多媒体)。

2. 会议管理，日内瓦²

表 2.22 按次级方案开列的所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009年	2010-2011年(重计费用前)	2008-2009年	2010-2011年
经常预算				
会议服务的规划和协调	49 299.8	55 753.0	74	77
文件服务	75 458.9	79 934.5	233	245
会议和出版服务	84 271.0	86 476.6	307	303
图书馆服务	15 445.5	15 366.7	54	54
小计	224 475.2	237 530.8	668	679
预算外	5 824.0	5 917.7	8	6
共计	230 299.2	243 448.5	676	685

- 2.45 日内瓦会议事务司依照 ST/SGB/2000/4 号和 ST/SGB/2005/9 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、编辑、参考资料和合同工作以及信息技术)、语文处(包括笔译和名词术语)、口译处和出版处(包括印刷、出版物编辑和校对、分发及文本处理)。
- 2.46 由于人权理事会 2008 年所作的决定，该司在 2010-2011 两年期内将面临人权理事会及其机制日益扩大的需求。此外，《残疾人权利公约》继 2009 年启动之后，也将进入全面运作。《公约》给该司带来了新的挑战，特别是在手语传译和盲文文件的制作方面。该司与人权理事会普遍定期审查(2008 年举行了前三届会议)的经验表明，相关的文件工作需要更多的资源。普遍定期审查每年举行六周会议，相当于前人权委员会的工作量。其他人权机构，包括消除种族歧视委员会、儿童权利委员会和禁止酷刑委员会，也拟议在 2010-2011 两年期增加它们的活动，这也会给该司造成压力。本节关于会议事务司的提案即要处理工作量增加的问题。与目前的资源水平相比，资源总额将增加 13 055 600 美元，或 5.8%，包括通过上文第 2.12 段详述的措施增设的 12 个专业人员员额。
- 2.47 为满足增加的会议服务需求，该司在所述两年期内将实行以下措施：(a) 在现有资源范围内，设立一个监测、评价、风险管理和统计核查股，负责优化资源调整以适应工作量，对本司各种风险进行综合评估，并编写报告，就各种风险及其对次级方案的可能影响安排处理次序，制订各种方法和手段，减少已确定的风险，并鼓励将风险管理作为一种管理工具使用，同时推行基于系统风险评估的管理决策方法，以帮助方案主管改进业绩；(b) 进一步采取措施调整和协调本司的组织结构和活动，使之与大会部在总部的组织结构和活动相一致，以遵守内部监督事务厅关于会议事务全球统筹管理的建议，并确保在综合监测和文件信息系统下准确和及时提供方案业绩报告。

² 次级方案 1 由总部大会和会议管理部全权负责。

- 2.48 如上文第 2.7 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第 2 款次级方案 5(图书馆事务)这一构成部分项下。

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前): 55 753 000 美元

- 2.49 在会议事务司内，本次级方案的实质性职责由司长办公室及中央规划和协调处承担。本次级方案将按照 2010-2011 年期间战略框架方案 1B 节次级方案 2 下列明的战略执行。

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：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 提高会议服务的质量

(a) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员对会议服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年：零次投诉

2008-2009 年估计：零次投诉

2010-2011 年目标：零次投诉

(b) 尽可能以更具成本效益的方式高效利用全球统筹会议服务的能力，同时不影响服务质量

(b) (一) 利用口译和笔译服务能力的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：

口译：91%

笔译：100%

2008-2009 年估计：

口译：92%

笔译：100%

2010-2011 年目标：

口译：93%

笔译：100%

(二) 在既有会议服务工作地点之间分担工作量的百分比提高^a

业绩计量

向在固定总部地点以外举办的会议派出工作人员所占百分比：

2006-2007 年：20%

2008-2009 年估计：20%

2010-2011 年目标：21%

借调工作人员口译工作日所占百分比：

2006-2007 年：2.9%

2008-2009 年估计：1.8%

2010-2011 年目标：2%

从其它工作地点收到的待笔译字数所占百分比：

2006-2007 年：1%

2008-2009 年估计：0.6%

2010-2011 年目标：0.7%

源自其它工作地点的文件占印页的百分比：

2006-2007 年：1.45%

2008-2009 年估计：2.35%

2010-2011 年目标：3%

(c) 增加利用根据决议、规则和既定语言安排分配给政府间机构和专家机构及特别会议的会议服务

(c) (一) 排定会议数与实际举行的会议数之间取得更好平衡

业绩计量

2006-2007 年：

提供口译服务：

排定会议数：5 489 次

举行会议数：4 783 次

执行率：87%

不提供口译服务：

排定会议数：14 377 次

举行会议数：13 207 次

执行率：92%

2008-2009 年估计：

提供口译服务：

排定会议数：5 820 次

举行会议数：5 284 次

执行率：91%

不提供口译服务：

排定会议数：17 300 次

举行会议数：12 436 次

执行率：72%

2010-2011 年目标：

提供口译服务：

排定会议数：5 820 次

举行会议数：5 820 次

执行率：100%

不提供口译服务：

	排定会议数: 17 300
	举行会议数: 17 300
	执行率: 100%
	(一) 向“视需要开会”的机构会议提供口译服务的百分比提高
	业绩计量
	2006-2007 年: 不适用
	2008-2009 年估计: 100%
	2010-2011 年目标: 100%
(d) 加强秘书处内部的责任制和问责制, 确保按照六周备妥文件的规则及时处理并及时向会员国和与会者发放文件	(d) (一) 编写文件的部厅按照规定期限提交文件的百分比提高
	业绩计量
	2006-2007 年: 44%
	2008-2009 年估计: 35%
	2010-2011 年目标: 50%
	(二) 根据页数限制按时提交、并按照六周规则发放的文件百分比提高
	业绩计量
	2006-2007 年: 38%
	2008-2009 年估计: 36%
	2010-2011 年目标: 65%
(e) 增加提供会员国区域集团和其他主要集团要求的会议服务	(e) (一) 向会员国区域集团及其他主要集团会议提供口译服务的百分比提高
	业绩计量
	2006-2007 年: 74%
	2008-2009 年估计: 67%
	2010-2011 年目标: 85%
	(二) 向会员国区域集团及其他主要集团会议提供会议设施的百分比提高
	业绩计量
	2006-2007 年: 83%
	2008-2009 年估计: 100%
	2010-2011 年目标: 100%

^a 工作量分担取决于会议类型和地点。这些指标全球通用, 即向每个会议服务工作地点(纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕)提供的信息相同, 并且反映了与各区域委员会、联合国各基金、方案和机构分担的工作量情况。自其他工作地点借调的工作人员完成的工作反映在接收工作地点的工作量指标中。

外部因素

2.50 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或在短时间内要求变更既定会议日程的情况只能偶尔出现，并须经相关的政府间机构或由会议委员会代表政府间机构正式批准；
- (b) 妨碍按计划处理文件的无法预料的高度优先文件减至最低程度；
- (c) 在“有资源可用”的基础上向会员国区域集团和其它主要集团提供会议服务的现行政策维持不变；
- (d) 利益攸关方按照关于提交文件和会议活动的既定规则履行其职责和义务。

产出

2.51 2010-2011 两年期内将执行下列产出：

- (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；协调这些会议的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；规划会议设备和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；透彻分析已有的或新的法律依据和会议服务任务，在此基础上准确预报会议工作量并排定日历；适当评估各会议所需人员和服务；管理会议室和办公室(32个会议室和150个办公室)的分配；
- (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；确定负责撰稿的部门；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咨询意见；预测该司所有文件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提供情况；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完成期限的情况；维护、增订和扩大承包人和承包公司名册；起草和管理合同；从上游和下游控制和监测文件和出版物的流动情况；
- (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服务实体之间的数据共享；使全球信息技术战略与该司的工作重点和当前改革举措相一致；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并应要求生成准确的统计报告的监测工具；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；
- (d) 监测、评价、风险管理和统计：系统地分析和评价该司活动的目标、相关性、效率、效果及其对其整体目标所产生的影响；查明风险并找出经验教训和最佳做法以改进方案业绩；发展自我评价制度。

表 2.24 所需资源：日内瓦，次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年(重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	17 873.5	18 582.0	74	77
非员额	31 426.3	37 171.0	—	—
小计	49 299.8	55 753.0	74	77
预算外	250.4	365.5	1	1
共计	49 550.2	56 118.5	75	78

- 2.52 所需资源为 55 753 000 美元(净增 6 453 200 美元)，用于 77 个员额(13 个专业及以上职类和 64 个一般事务职类)的经费和相关非员额经费，以实现上文表 2.23 所述的次级方案目标，同时考虑到根据 2010-2011 两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。所需员额经费为 18 582 000 美元，增加了 708 500 美元，原因是：(a) 将 P-4 职等行政干事员额改叙为 P-5 职等，鉴于该司在监督对该司各项活动的监测和评价方面将要承担更多职责，这项改叙对加强监督和控制该司所有财务、预算、人力资源和一般行政事务十分重要；(b) 从次级方案 4 下的出版处调入 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。
- 2.53 所需非员额经费为 37 171 000 美元(增加了 5 744 700 美元)，用于支付会议临时助理、一般临时助理(包括联合国日内瓦办事处网站支持费用的分担额)、加班费、工作人员差旅费、订约承办事务以及各种业务费用。所需资源增加的主要原因是需要更多会议临时助理人员和承包翻译经费(6 百万美元)，以满足上文第 2.47 段说明的会议服务工作量增加的情况；而更换设备和购买成套软件方面所需经费的减少(255 300 美元)抵消了一部分增加的款额。

次级方案 3 文件服务

所需资源(重计费用前)：79 934 500 美元

- 2.54 在会议事务司内，本次级方案的实质性职责由语文处(不包括次级方案 4 项下的文本处理科)承担。本次级方案将按照 2010-2011 年期间战略框架方案 1B 节次级方案 3 下列明的战略执行。

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：确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语文有效沟通，并顾及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) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译，确保适当尊重每种语文的具体特点

(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对翻译和编辑服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年：零次投诉

2008-2009 年估计：零次投诉

2010-2011 年目标：零次投诉

(b) 注重编辑和翻译服务注重质量和成本效益

(b) (一) 优化搭配各种翻译方法(占字数百分比)

业绩计量

2006-2007 年：

内部：88%

承包：8%

场外：4%

2008-2009 年估计：

内部：80%

承包：16%

场外：4%

2010-2011 年目标：

内部：82%

承包：15%

场外：3%

(二) 保持每个工作人员每天的平均产量

业绩计量

2006-2007 年：

笔译：1 402 字

编辑：4 106 字

2008-2009 年估计：

笔译：1 463 字

编辑：3 938 字

2010-2011 年目标：

笔译：1 463 字

编辑：4 000 字

外部因素

- 2.55 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是各利益攸关方履行其责任和义务，按照既定规则提交文件。

产出

- 2.56 2010-2011 两年期内将执行下列产出：
- (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，以供复制，以及安排承包翻译和文本处理服务；
 - (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，以供复制；编辑和处理会议文件和技术出版物；制定编辑标准；发出起草和编辑方面的指令和指示；
 - (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，评价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，包括向计算机辅助翻译和名词学问题国际年会提供秘书处服务以及维持其网站；
- (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 2.26 所需资源：日内瓦，次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年(重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	75 458.9	79 934.5	233	245
小计	75 458.9	79 934.5	233	245
预算外	1 516.4	1 516.4	—	—
共计	76 975.3	81 450.9	233	245

- 2.57 所需资源为 79 934 500 美元(净增 4 475 600 美元)，用于 245 个员额(200 个专业及以上职等和 45 个一般事务)的经费，以实现上文表 2.25 所述的次级方案目标，同时考虑到根据 2010-2011 两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加的原因是 2008-2009

两年期核定的 5 个 P-5 职等高级审校员额的延迟影响，以及将纽约次级方案 3 和 4 下的 12 个员额(6 个 P-3 和 6 个 P-2)调入该司，以应对人权活动领域预期将要增加的工作量。

次级方案 4 会议和出版事务

所需资源(重计费用前): 86 476 600 美元

- 2.58 口译处、出版处和语文事务处文本处理科负责执行本次级方案和实现其各项目标。将按照 2010-2011 两年期战略框架方案 1B 款次级方案 4 阐述的战略执行该次级方案。

表 2.27 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语文有效沟通，并顾及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) 提供高质量口译、文本处理和出版服务	(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对口译和出版服务质量的投诉减少 业绩计量 2006-2007 年: 2 次投诉 2008-2009 年估计: 1 次投诉 2010-2011 年目标: 0 次投诉
(b) 注重口译、文本处理和出版服务的质量和成本效益	(b) (一) 优化搭配各种口译服务方法(工作日百分比) 业绩计量 2006-2007 年: 正式工作人员: 80% 临时工作人员: 20% 2008-2009 年估计: 正式工作人员: 80% 临时工作人员: 20% 2010-2011 年目标: 正式工作人员: 80% 临时工作人员: 20% (二) 保持每个工作人员每天的平均文本处理量 业绩计量 2006-2007 年: 4 089 字

2008-2009 年估计：4 073 字

2010-2011 年目标：3 900 字

(三) 按需印刷的比重增加(页百分比)

业绩计量

2006-2007 年：36%

2008-2009 年估计：41%

2010-2011 年目标：50%

(四) 内部印刷能力的利用率提高

业绩计量

2006-2007 年：35 814 印页

2008-2009 年估计：34 284 印页

2010-2011 年目标：39 000 印页

外部因素

2.59 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和举办会议活动的既定规则履行责任和义务。

产出

2.60 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：

- (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：分发和储存文件。

表 2.28 所需资源：日内瓦，次级方案 4

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	80 868.4	83 374.0	307	303
非员额	3 402.6	3 102.6	—	—
小计	84 271.0	86 476.6	307	303
预算外	3 551.8	3 551.8	5	4
共计	87 822.8	90 028.4	312	307

- 2.61 所需资源为 86 476 600 美元(增加 2 205 600 美元)，将用于支付 303 个(111 个专业及以上职类和 192 个一般事务)员额费用和相关非员额费用，以实现上文表 2.27 所述次级方案的目标，同时考虑到根据 2010-2011 年两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加 2 505 600 美元，这是 2008-2009 年核定的 20 个口译员额(6 个 P-5、6 个 P-4 和 8 个 P-3)的延后效应，以下行动部分抵消了上述增加额：将出版处 3 个一般事务(其他职等)员额调入次级方案 2 项下的信息技术科，以加强该司编制新技术项目和具体语言项目的信息技术职能，此外，由于根据技术创新，精简了工作流程，将裁撤分发科 1 个一般事务(其他职等)员额。非员额所需资源(3 102 600 美元)将用于支付印刷和分发正式文件事务的一般业务支出和用品及材料费用。非员额所需资源减少 300 000 美元，原因是采取了避免费用的措施，例如，实施页数限制，通过进行信息技术投资、采用按需要印刷和在制作过程中实施电子分发和使用电子媒体(包括多媒体)，各方面得到了改进。

次级方案 5 图书馆事务

所需资源(重计费用前)：15 366 700 美元

- 2.62 联合国日内瓦办事处的联合国日内瓦图书馆负责执行 2010-2011 两期间战略框架方案 23(新闻)次级方案 3(外展和分享知识事务)的活动。日内瓦图书馆的职责在秘书长第 ST/SGB/2000/4 号公报中有叙述，在 IC/Geneva/4472、IC/Geneva/4612 和 IC/Geneva/2002/15 中也有补充说明。馆长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。为实现战略框架确定的目标，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。
- 2.63 在 2010-2011 两年期里，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使用；(d) 对文化活动委员会进行管理以执行联

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纪录管理。

产出

2.64 在 2010-2011 两年期里, 将执行下列产出:

- (a) 图书馆事务: 通过购置和处理信息资源(电子和平面材料), 为获取及时和最新信息产品、服务和文献提供便利; 就图书馆和档案问题举办情况介绍会和培训班; 保管图书馆电子计算机硬件、软件和数据库以及档案; 通过举行关于分享知识和信息管理的机构间会议, 与联合国系统各图书馆建立网络联系; 保存收藏的印刷品; 为联合国所有正式语文的文件和出版物进行收集、制定检查清单、编制索引、保管和保存的工作; 保存电子收藏品; 以电子和缩微格式库存联合国文件; 针对各部门在联合国日内瓦办事处的参考文件提供咨询服务、指导和协助; 提供信息支助服务, 包括为卫星图书馆(即: 联合国贸易和发展会议、国际电信联盟、国际移民组织、国际减少灾害战略图书馆、联合国维也纳图书馆和联合国日内瓦办事处语言图书馆)网络提供中央信息技术支助; 挑选收藏文献; 购置和处理信息资源; 提供参考资料服务; 提供中央序号路由服务、中央借书和图书馆之间借书服务;
- (b) 其他实质活动: 经常性出版物; 主要联合国机关某些年份包括微缩版或硬拷贝在内的所有正式语文文件电子化, 并将其上传至正式文件系统; 维护和扩大图书馆、档案和文化活动网站; 与总部之外的各图书馆一道, 参加编制联合国文件索引的网络; 为联合国日内瓦办事处所有工作人员开展个人知识管理方案; 组织和宣传专门展览、文化活动和图书馆及档案导游服务; 就图书馆和档案问题向各国政府官员和常驻代表团工作人员、联合国和非政府组织工作人员以及实习生提供信息支助服务, 举办情况介绍会和培训班;
- (c) 行政支助服务和中央支助服务: 管理档案和记录, 向秘书处提供其他记录服务; 将计划和保存时间表归档; 确认电子记录的最佳做法和标准, 对历史档案和当期记录进行技术和实务管理; 移交、储存、处置和保存记录; 进行外联活动, 为大众提供历史档案查询服务。

表 2.29 所需资源: 日内瓦, 次级方案 5

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	13 583.4	13 533.4	54	54
非员额	1 862.1	1 833.3	—	—
小计	15 445.5	15 366.7	54	54
预算外	505.4	484.0	2	1
共计	15 950.9	15 850.7	56	55

- 2.65 所需资源为 15 366 700 美元(减少 78 800 美元)，将用于维持 54 个(20 个专业及以上职类和 34 个一般事务)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(外联和分享知识事务)和方案 24(管理及支助事务)B 款(联合国日内瓦办事处)下的次级方案 4(支助事务(档案和记录))的活动并实现其目标。员额所需资源减少 50 000 美元，原因是，设立一个新的 P-3 级新闻管理干事员额，以满足图书馆工作方案工作增加的需要，此外，在精简支助领域工作流程后，将裁撤 1 个一般事务(其他职等)员额，减少数额是两者相加减后的净额。非员额所需资源减少 28 800 美元，这些资源将用于支付一般临时人员费用(包括图书馆分摊的网站支助费用)、工作人员差旅费、与开发和维护数据库和档案软件有关的订约承办事务费用和其他一般业务费用。

3. 会议管理，维也纳

- 2.66 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公室提供服务，而且还向国际原子能机构(原子能机构)、联合国工业发展组织(工发组织)和全面禁止核试验条约组织筹备委员会提供服务。根据设在维也纳国际中心的各组织间谅解备忘录的规定，原子能机构向国际中心所有组织提供共同印刷服务。
- 2.67 在 2010-2011 两年期里，会议管理处向上述非秘书处用户组织提供的服务占其工作量的比例大约为：口译 44%、分发 31%、会议服务 23%、复制 19%、笔译 13%以及桌面出版和制版 12%。
- 2.68 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英文出版和图书馆科。

联合国分担经费(预算净额)

- 2.69 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 2.30 汇总列出按毛额和净额提出的估计数。

表 2.30 按构成部分开列的所需资源汇总表

(单位：千美元)

构成部分	2006-2007 年 支出	2008-2009 年 订正批款	2010-2011 年按现行 费率计算的估计数
维也纳会议事务(预算毛额)	55 171.2	60 578.1	60 922.7
原子能机构、工发组织和筹备委员会偿还的款项	11 310.3	13 702.6	12 184.5
联合国(预算净额)	43 860.9	46 875.5	48 738.2

2.70 2010-2011 两年期所需预算经费净额估计为 48 738 200 美元，与 2008-2009 两年期订正批款相比增加了 1 862 700 美元。数额增加主要是由于在 2010-2011 两年期里，联合国分担的维也纳会议管理处预算毛额增加，估计为预算毛额的 80%，而在 2008-2009 两年期里，分担比例为 77.4%。因此，增长率为 2.6%，转换为预算净额就是 1 862 700 美元。

维也纳会议事务处(预算毛额)

表 2.31 按次级方案开列的所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
会议事务的规划和协调	13 565.0	13 975.2	31	33
文件事务	20 454.4	19 951.1	62	59
会议和出版事务	25 588.4	25 707.7	83	82
图书馆事务	970.3	1 288.7	—	2
共计	60 578.1	60 922.7	176	176

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前): 13 975 200 美元(预算毛额)

2.71 处长办公室和包括文件管理股、承包翻译股和会议管理和服务股在内的规划、协调和会议科负责执行本次级方案和实现其目标。将按照 2010-2011 两年期战略框架方案 1 C 款次级方案 2 详细阐述的战略执行该次级方案。

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: 以全球协调一致的方式优化利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) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员对会议服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年: 0 次投诉

2008-2009 年估计: 0 次投诉

2010-2011 年目标: 0 次投诉

(b) 尽可能以更具成本效益的方式高效利用全球统筹会议服务的能力，同时不影响服务质量

(b) (一) 利用口译和笔译服务能力的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年:

口译: 84%

笔译: 100%

2008-2009 年估计:

口译: 90%

笔译: 100%

2010-2011 年目标:

口译: 90%

笔译: 100%

(二) 在既有会议服务工作地点之间分担工作量的百分比提高^a

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

2006-2007 年: 20%

2008-2009 年估计: 20.4%

2010-2011 年目标: 21%

借调人员工作的口译员日百分比

2006-2007 年: 2.9%

2008-2009 年估计: 1.8%

2010-2011 年目标: 2%

从其他工作地点收到的翻译字数百分比

2006-2007 年: 1%

2008-2009 年估计: 0.6%

2010-2011 年目标: 0.7%

来自其他工作地点的文件的印页处理百分比

2006-2007 年: 1.45%

2008-2009 年估计: 2.35%

2010-2011 年目标: 3%

(c) 根据决议、规则和既定语文安排分配给政府间和专家机构及特别会议的会议服务利用率

(c) (一) 排定会议数与实际会议数之间的平衡得到改进

提高

业绩计量

2006-2007 年:

配备口译:

计划会议数: 1 185

举行会议数: 1 080

执行率: 91%

不配备口译:

计划会议数: 3 146

举行会议数: 3 102

执行率: 99%

2008-2009 年估计:

配备口译:

计划会议数: 1 200

举行会议数: 1 200

执行率: 100%

不配备口译:

计划会议数: 3 800

举行会议数: 3 800

执行率: 100%

2010-2011 年目标:

配备口译:

计划会议数: 1 200

举行会议数: 1 200

执行率: 100%

不配备口译:

计划会议数: 3 800

举行会议数: 3 800

执行率: 100%

(-) 向各机构“要求举行”的会议提供口译服务的百分比提高

2006-2007 年: 不适用

2008-2009 年估计: 不适用

2010-2011 年目标: 不适用

(d) 加强秘书处内部的责任制和问责制, 确保 (d) (-) 编写文件的部厅按照规定期限提交文件的百分比提高

按照六周备妥文件的规则及时处理并及时向会员国和与会者发放文件

业绩计量

2006-2007 年：50%

2008-2009 年估计：60%

2010-2011 年目标：70%

(-) 根据页数限制按时提交、并按照六周规则发放文件的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：40%

2008-2009 年估计：80%

2010-2011 年目标：100%

(e) 增加提供会员国区域组合及其他主要组合要求的会议服务

(e) (-) 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供口译服务的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：不适用

2008-2009 年估计：不适用

2010-2011 年目标：不适用

(-) 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供会议设施的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：100%

2008-2009 年估计：100%

2010-2011 年目标：100%

^a 工作量分担取决于会议类型和地点。这些指标全球通用，即向每个会议服务工作地点(纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕)提供的信息相同，并且反映了与各区域委员会、联合国各基金、方案和机构的工作量分担情况。自其他工作地点借调的工作人员完成的工作反映在接收工作地点的工作量指标中。

外部因素

2.72 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) 目前关于向会员国集团和其它主要集团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提交文件和开展会议活动方面的既定规则履行职责和义务。

产出

2.73 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：

- (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：规划设在维也纳的各组织在维也纳及其以外地点举行的会议以及其他机构在在维也纳举行的会议，并为这些会议提供服务；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；规划会议设备和相关事务临时助理人员的分配；监测并报告会议资源的使用情况；维护和分析统计数据和其他信息；与各国常驻代表团、各客户和其他利益攸关方举行情况交流会；
- (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，以编写草稿；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；预测该处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是否备妥；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网站，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 2.33 所需资源(预算毛额)：维也纳，次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
员额	6 382.0	6 879.9	31	33
非员额	7 183.0	7 095.3	—	—
共计	13 565.0	13 975.2	31	33

- 2.74 所需资源为 13 975 200 美元(增加 410 200 美元), 将用于支付 33 个(8 个专业及以上职类和 25 个一般事务)员额和相关非员额费用, 以实现上文表 2.32 所述次级方案的目标, 其中考虑到根据 2010-2011 两年期会议日程拟在维也纳提供的会议服务估计数量。所需员额资源为 6 879 900 美元, 净增加 497 900 美元, 反映以下几个因素: 将前图书馆和语言支助股(次级方案 3)1 个 P-4 员额调入处长办公室, 以设立信息管理干事员额, 规划和领导与文件制作、语言支助和会议服务相关的重要信息技术项目; 此外, 将复印和分发股(次级方案 4)1 个一般事务(其他职等)员额调入会议管理和服务股, 以加强会议室内的直接服务。
- 2.75 非员额所需资源为 7 095 300 美元(净减少 87 700 美元), 将用于支付该处在该次级方案下的会议临时人员、一般临时人员、加班和业务活动等费用, 并用于购置、替换和维护在整个维也纳会议事务部门中使用的办公室自动化设备。非员额所需资源减少的原因是, (a) 由于拟议将维也纳的承包翻译比例从 27.5%增加到 30%, 承包事务费用增加 170 000 美元; (b) 其他非员额费用减少 257 700 美元, 其部分原因是, 会议规划得到改进, 将减少对会议资源中临时人员的依赖, 另一部分原因是, 将对购置、替换和维护办公室自动化设备的工作进行有效率的管理和规划。

次级方案 3

文件服务

所需资源(重计费用前): 19 951 100 美元(毛额预算)

- 2.76 本次级方案由各翻译科、文本处理科、编辑管理股和语文支助股负责。在 2010-2011 两年期, 工作重点将是进一步将提高工作效率的信息技术工具纳入编辑、参考资料收集、名词支助和翻译(包括承包翻译)领域的会议服务工作流程, 提高质量和成本效益。本次级方案将根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1 C 款次级方案 3 所述战略予以执行。

表 2.34 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语文有效沟通, 并顾及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

(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译, 确保适当尊重每种语文的具体特点

(b) 注重编辑和翻译服务的质量和成本效益

绩效指标

(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对翻译和编辑服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年: 0 次投诉

2008-2009 年估计: 0 次投诉

2010-2011 年目标: 0 次投诉

(b) (一) 优化搭配各种翻译方法(占字数百分比)

业绩计量

2006-2007 年：

内部：73%

承包：21%

场外：6%

2008-2009 年估计：

内部：65%

承包：27.5%

场外：7.5%

2010-2011 年目标：

内部：60%

承包：30%

场外：10%

(二) 保持每个工作人员每天的平均产量

2006-2007 年：

翻译：1 726 个字

编辑：3 820 个字

2008-2009 年估计：

翻译：1 550 个字

编辑：3 750 个字

2010-2011 年目标：

翻译：1 386 个字

编辑：3 630 个字

外部因素

2.77 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 联合国维也纳办事处、联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会的各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) 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。

产出

2.78 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：

- (a) 内部翻译和质量管埋：翻译和审校文件、出版物和来往公文；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、新的个体承包者，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；继续执行编辑外联项目，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记录誊本，以取代逐字记录；向联合国国际贸易法委员会和工发组织提供简要记录。

表 2.35 所需资源(毛额预算)：维也纳，次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
员额	17 031.5	17 293.9	62	59
非员额	3 422.9	2 657.2	—	—
共计	20 454.4	19 951.1	62	59

- 2.79 所需资源为 19 951 100 美元(减少 503 300 美元)，将用于支付 59 个(48 个专业和 11 个一般事务)员额和相关非员额费用，以实现上文表 2.34 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2010-2011 两年期会议安排，拟在维也纳提供的会议服务估计数量。所需员额经费增加 262 400 美元，反映了：(a) 2008-2009 两年期核定的 5 个 P-4 审教员额的延迟影响；(b) 将 5 个 P-4 审教员额改叙为 P-5 职等(高级审校)，以便根据大会第 62/225 号决议第五节第 13 段，配备人数充足、职等适当的工作人员，与其他会议服务工作地点任务相似的员额职等保持一致，实现确保对外部翻译进行质量控制的重大方案目标之一；(c) 将参考资料组的 1 个 P-3 员额和 1 个一般事务(其他职等)员额(次级方案 3)调往联合国维也纳图书馆(次级方案 5)，以正确确定为与图书馆和信息服务有关的职能；(d) 将参考资料组 1 名 P-4 员额调至处长办公室(次级方案 2)，以设立信息管理干事职位，负责计划和指导与文件制作、语文支助和会议服务有关的重要信息技术项目。
- 2.80 非员额所需经费为 2 657 200 美元(减少 765 700 美元)，原因是，翻译外包从占总工作量的 27.5% 增加到 30%，因此，会议临时助理人员项下经费减少。

次级方案 4 会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：25 707 700 美元(毛额预算)

- 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。本次级方案将根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1C 款次级方案 4 所述战略予以执行。

表 2.36 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语文有效沟通，并顾及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) 提供高质量的口译、文本处理和出版服务	(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对口译和出版服务质量的投诉减少 业绩计量 2006-2007 年：0 次投诉 2008-2009 年估计：0 次投诉 2010-2011 年目标：0 次投诉
(b) 注重口译、文本处理和出版服务的质量和成本效益	(b) (一) 优化搭配各种口译服务方法(占工作日百分比) 业绩计量 2006-2007 年： 正式工作人员：54% 临时工作人员：46% 2008-2009 年估计： 正式工作人员：70% 临时工作人员：30% 2010-2011 年目标： 正式工作人员：70% 临时工作人员：30% (二) 保持每个工作人员每天的平均文本处理量 业绩计量 2006-2007 年：4 043 个字 2008-2009 年估计：4 400 个字 2010-2011 年目标：4 290 个字 (三) 按需印刷的比重增加(页数百分比) 业绩计量 2006-2007 年：100% 2008-2009 年估计：100% 2010-2011 年目标：100% (四) 内部印刷能力的利用率提高 2006-2007 年：不适用 2008-2009 年估计：不适用 2010-2011 年目标：不适用

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) 设在维也纳国际会议中心各组织列入日历的会议排期和所有未列入日历的会议排期应尽可能协调编制，以缩短口译人员的空闲期；
 - (c) 联合国维也纳办事处、联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会的各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 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：
- (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/联合国毒品和犯罪问题办公室、工发组织、原子能机构和筹备委员会的会议；秘书处其他部厅在维也纳举行的会议；总部设在维也纳的组织在外地举行的会议；
 - (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：六种正式语文电子文件档案和出版物的编制，以供印刷、分发和归档；
 - (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 2.37 所需资源(毛额预算)：维也纳，次级方案 4

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费前)	2008-2009 年	2010-2011 年
员额	18 306.2	19 193.8	83	82
非员额	7 282.2	6 513.9	—	—
共计	25 588.4	25 707.7	83	82

- 2.84 所需资源为 25 707 700 美元(净增加 119 300 美元)，将用于支付 82 个(32 个专业和 50 个一般事务)员额和相关非员额的费用，以实现上文表 2.36 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2010-2011 两年期会议安排，拟在维也纳提供的会议服务估计数量。所需员额经费为 19 193 800 美元，净增加 887 600 美元，原因是，2008-2009 两年期核定的 6 个高级口译员员额产生延迟

影响，由于将复印和分发股的 1 个一般事务(其他职等)员额调往会议管理和服务股(次级方案 2)，以加强在会议室提供的直接服务，而部分抵销了增加的经费。

- 2.85 非员额经费为 6 513 900 美元(净减少 768 300 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人员费用。经费净减少的原因包括：(a) 内部口译人员编制增加，对临时人员的依赖程度降低；(b) 执行了强制限制页数和通过信息技术投资改进效能等措施；(c) 使用原子能机构共同印刷服务相关印制费用的预期份额降低，按需印制和电子分发的做法增加；(d) 转用信息技术，减少印刷文件和出版物的分发，在制作过程中，更集中利用电子媒体(包括多媒体)。

次级方案 5 图书馆事务

所需资源(重计费用前)：1 288 700 美元(毛额预算)

- 2.86 在 2002 年 4 月原子能机构终止联合图书馆服务之后，联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办公室开始与达格·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联合国图书馆设施。2005 年下半年，根据图书馆业务计划，核准为设在维也纳的秘书处各单位建立新的图书馆服务。2007 年 5 月，联合国维也纳图书馆正式成立。图书馆的活动归入 2010-2011 年期间战略框架方案 23(公共信息)次级方案 3(外联和分享知识事务)。联合国维也纳图书馆的目标是为维也纳的秘书处各单位、外地办事处和常驻代表团提供全面的图书馆和信息服务，包括采购图书馆材料、保存印刷和电子资源、提供图书馆服务(参考资料和借书)、开展外联活动、与联合国其他组织合作以及使联合国主要文件数字化。

产出

- 2.87 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：
- (a) 图书馆服务：挑选收藏的文献；为文献收藏收集文件和出版物；保管文献收藏；开展数字化项目；提供信息支助服务、举办图书馆和归档问题情况介绍会和培训班；
- (b) 其他实质性活动：发行电子产品；为专题展览、活动和图书馆参观提供服务；
- (c) 行政和中央支助服务：归档、知识管理和记录管理。

表 2.38 所需资源(毛额预算)：维也纳，次级方案 5

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
员额	—	436.6	—	2
非员额	970.3	852.1	—	—
共计	970.3	1 288.7	—	2

- 2.88 所需资源为 1 288 700 美元(增加 318 400 美元)，将用于支付下列各项经费：(a) 从参考资料组(次级方案 3)调来 1 个 P-3 员额和 1 个一般事务(其他职等)员额，以建立能力，履行与图书馆和信息服务有关的职能；(b) 聘用一般临时人员，补充常设员额，以支助本次级方案下提供的服务；(c) 为设在维也纳的秘书处实体所需的书报订阅、期刊杂志和书籍提供经费。

4. 会议管理，内罗毕

表 2.39 按次级方案划分的所需资源

(千美元)

次级方案	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
会议事务的规划和协调	6 534.8	6 761.8	10	10
文件事务	5 690.9	6 994.2	24	31
会议和出版事务	6 489.3	6 812.8	25	26
小计	18 715.0	20 568.8	59	67
预算外	10 094.3	12 033.2	77	69
共计	28 809.3	32 602.0	136	136

- 2.89 会议事务司作为联合国内罗毕办事处的一个下属单位，是在合并预算各款中先前分配给联合国环境规划署、联合国人类住区规划署和联合国内罗毕办事处的会议事务活动和资源后成立的。根据大会第 54/248 和 54/249 号决议的规定，从 2000 年 9 月 1 日起，该司(当时是处)将纳入方案预算第 2 款，在主管大会和会议管理事务副秘书长的政策指导下开展工作，该司由司长办公室、规划和协调科、笔译和编辑科、口译和出版科组成。
- 2.90 会议事务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经常预算部分，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，本拟议预算加强了该司的经常预算部分。

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：6 761 800 美元

- 2.91 会议事务司规划和协调科实质性负责本次级方案的活动。本次级方案将根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1 D 款次级方案 2 所述战略予以执行。

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：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力。

秘书处预期成绩**绩效指标**

(a) 提高会议服务的质量

(a) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员对会议服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年：0 次投诉

2008-2009 年估计：0 次投诉

2010-2011 年目标：0 次投诉

(b) 尽可能以更具成本效益的方式高效利用全球统筹会议服务的能力，同时不影响服务质量

(b) (一) 利用口译和翻译服务能力的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：

口译：52%

笔译：100%

2008-2009 年估计：

口译：50%

笔译：100%

2010-2011 年目标：

口译：55%

笔译：100%

(二) 在既有会议服务工作地点之间分担工作量的百分比提高^a

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：

2006-2007 年：20%

2008-2009 年估计：20.4%

2010-2011 年目标：21%

借调工作人员口译工作天数百分比：

2006-2007 年：2.9%

2008-2009 年估计：1.8%

2010-2011 年目标：2%

从其他工作地点收到的待翻译字数百分比：

2006-2007 年：1%

2008-2009 年估计：0.6%

2010-2011 年目标：0.7%

- 来自其他工作地点的文件的印页处理百分比：
 2006-2007 年：1.45%
 2008-2009 年估计：2.35%
 2010-2011 年目标：3%
- (c) 增加利用根据决议、规则和既定语文安排分配给政府间和专家机构及特别会议的会议服务
- (c) (一) 排定会议数与实际会议数之间保持进一步平衡
- 2006-2007 年：
 有口译服务的：
 计划会议数：658
 实际举行会议数：555
 执行率：84%
 没有口译服务的：
 计划会议数：2 551
 实际举行会议数：2 241
 执行率：88%
 2008-2009 年估计：
 有口译服务的：
 计划会议数：508
 实际举行会议数：568
 执行率：112%
 没有口译服务的：
 计划会议数：2 016
 实际举行会议数：2 338
 执行率：116%
 2010-2011 年目标：
 有口译服务的：
 计划会议数：508
 实际举行会议数：508
 执行率：100%
 没有口译服务的：
 计划会议数：2 338
 实际举行会议数：2 338
 执行率：100%
- (二) 向各机构“要求举行”的会议提供口译服务的百分比提高
 2006-2007 年：不适用
 2008-2009 年：不适用
 2010-2011 年：不适用

(d) 加强秘书处内部的责任制和问责制，确保按照六周备妥文件的规则及时处理并及时向会员国和与会者发放文件

(e) 增加提供会员国区域组合及其他主要组合要求的会议服务

(d) (一) 编写文件的部厅按照规定期限提交文件的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：48%

2008-2009 年估计：70%

2010-2011 年目标：70%

(二) 根据页数限制按时提交、并按照六周规则分发文件的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：100%

2008-2009 年估计：100%

2010-2011 年目标：100%

(e) (一) 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供口译服务的百分比提高

业绩计量：

2006-2007 年：100%

2008-2009 年估计：100%

2010-2011 年目标：100%

(二) 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供会议设施的百分比提高

业绩计量

2006-2007 年：100%

2008-2009 年估计：100%

2010-2011 年目标：100%

^a 工作量分担取决于会议类型和地点。这些指标全球通用，即向每个会议服务工作地点(纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕)提供的信息都相同，并且反映了与各区域委员会、联合国各基金、方案和机构的工作量分担情况；自其他工作地点借调的工作人员完成的工作反映在接收工作地点的工作量指标中。

外部因素

2.92 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) 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) 可以提高会议服务的利用率，与此同时，不减少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向这类会议提供的服务；
- (d) 各利益攸关方按照文件提交和会议活动的既定规则履行职责和义务。

产出

2.93 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：

- (a) 中央规划和协调：全面协调会议服务活动，并同总部、环境署、人居署和设在内罗毕或以内罗毕为业务地点的联合国其他机构、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；
- (b) 会议管理：规划和协调设在内罗毕的各组织在内罗毕内外举行的会议以及其他机构在内罗毕举行的会议；规划会议服务临时人员的分配；维护和分析统计数据和其他信息；
- (c) 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，确保及时和有效率地处理各种文件；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上传到联合国正式文件系统；
- (d) 信息技术：全面参加大会部全球信息技术项目，该项目要求为所有四个会议服务工作地点开发会议、文件管理和统计报告全球系统；维持、提升和改进现有数据库和文件制作监测工具；提供便于管理和报告的统计和其他数据；加强现有基础设施，为纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕各会议事务单位分享数据提供便利；调整信息技术战略，以顺应大会部的优先事项和当前的改革倡议。

表 2.41 所需资源：内罗毕，次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年	2008-2009 年	2010-2011 年
		(重计费用前)		
经常预算				
员额	1 711.4	2 370.4	10	10
非员额	4 823.4	4 391.4	—	—
小计	6 534.8	6 761.8	10	10
预算外	1 974.7	3 340.7	23	23
共计	8 509.5	10 102.5	33	33

2.94 所需资源为 6 761 800 美元，将用于支付续设 10 个(7 个专业及以上职类和 3 个一般事务职类)员额和有关非员额费用，以实现上文表 2.40 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2010-2011 两年期会议安排将在内罗毕提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加 659 000 美元的原因是，为 2008-2009 两年期核定的 5 个员额(1 个 P-5、3 个 P-3、1 个 P-2/1)产生了延迟影响。

为非员额费用提供的经费(4 391 400 美元)用于集中提供临时人员的费用、加班费、工作人员旅费和各种一般业务费用。非员额所需经费减少 432 000 美元,原因是提高了资源管理效率。

次级方案 3

文件服务

所需资源(重计费用前): 6 994 200 美元

- 2.95 该次级方案由翻译和编辑科负责,根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1 D 款次级方案 3 阐述的战略执行。

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: 确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语文有效沟通,并顾及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) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译,确保适当尊重每种语文的具体特点

(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对翻译和编辑服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年: 0 次投诉

2008-2009 年估计: 0 次投诉

2010-2011 年目标: 0 次投诉

(b) 注重编辑和翻译服务的质量和成本效益

(b) (一) 优化搭配各种翻译方法(以占字数百分比衡量)

业绩计量

2006-2007 年:

内部: 60%

承包: 40%

场外: 0%

2008-2009 年估计:

内部: 60%

承包: 38%

场外: 2%

2010-2011 年目标:

内部: 60%

承包: 38%

场外: 2%

(二) 保持每个工作人员每天的平均产量

业绩计量

2006-2007 年:

翻译：1 754 个字
 编辑：4 086 个字
 2008-2009 年估计：
 翻译：1 713 个字
 编辑：4 736 个字^a
 2010-2011 年目标：
 翻译：1 713 个字
 编辑：4 736 个字

^a 与 2006-2007 年产出存在差异，原因是改变了统计方法；实际工作量或产出未变。

外部因素

2.96 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 各利益攸关方按照提交文件的既定规则履行职责和义务；
- (b) 实现全面电子处理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

2.97 在 2010-2011 两年期里，将执行下列产出：

- (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、来往公文和出版物；对内部翻译和承包翻译及承包编辑进行质量管理，协调外包工作的质量管理体系；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；维持、更新和扩大个体和公司承包者名册；向承包者提供协助和反馈；
- (c) 编辑服务：向环境规划署、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。

表 2.43 所需资源：内罗毕，次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	5 690.9	6 994.2	24	31
小计	5 690.9	6 994.2	24	31
预算外	5 597.3	5 150.5	30	23
共计	11 288.2	12 144.7	54	54

- 2.98 所需资源为 6 994 200 美元，将用于支付所需 31 个(23 个专业和 8 个当地雇员)员额的经费，以实现上文表 2.42 所述的次级方案目标，其中考虑到，根据 2010-2011 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 1 303 300 美元，是因为：(a) 2008-2009 两年期核定的 1 个 P-5 员额产生了延迟影响；(b) 按照加强联合国内罗毕办事处经常预算构成部分的通盘政策，拟议设立 7 个员额(2 个 P-4 审校，1 个 P-4 编辑，3 个 P-3 笔译和 1 个 P-3 编辑)，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

会议和出版服务

所需资源(重计费用前): 6 812 800 美元

- 2.99 本次级方案下的活动由口译和出版科负责，根据 2010-2011 年期间战略框架方案 1D 款次级方案 4 阐述的战略执行。

表 2.44 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保会员国驻政府间机构代表和联合国专家机构成员以多种语文有效沟通，并顾及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) 提供高质量的口译、文本处理和出版服务

(a) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和用户部门对口译和出版服务质量的投诉减少

业绩计量

2006-2007 年：0 次投诉

2008-2009 年估计：0 次投诉

2010-2011 年目标：0 次投诉

(b) 注重口译、文本处理和出版服务的质量和成本效益

(b) (一) 优化搭配各种口译服务方法(占工作日百分比)

业绩计量

2006-2007 年：

正式工作人员：75%

临时工作人员：25%

2008-2009 年估计：

正式工作人员：47%

临时工作人员：53%

2010-2011 年目标：

正式工作人员：47%

临时工作人员：53%

(二) 保持每个工作人员每天的平均文本处理量

业绩计量

2006-2007年：5 381 个字

2008-2009年估计：4 069 个字

2010-2011年目标：4 069 个字

(三) 按需印刷的比重增加(占印页百分比)

业绩计量

2006-2007年：60%

2008-2009年估计：65%

2010-2011年目标：70%

(四) 内部印刷能力的利用率提高

业绩计量

2006-2007年：38 900 印页

2008-2009年估计：38 900 印页

2010-2011年目标：38 900 印页

外部因素

2.100 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) 各利益攸关方按照提交文件和开展会议活动的既定规则履行职责和义务。

产出

2.101 在2010-2011两年期里，将执行下列产出：

- (a) 会议服务：(一) 制版：文件和出版物的制版和图像制作服务；(二) 复制：使用高速影印设备复制印刷材料；(三) 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；
- (b) 会议服务和口译：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内罗毕以外地点举行的会议；
- (c) 文件和出版物服务：(一) 文件电子存档；(二) 处理和发送信函和普通照会；(三) 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；(四) 以六种正式语文制作文件的清样供复制。

表 2.45 所需资源：内罗毕，次级方案 4

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	6 489.3	6 812.8	25	26
小计	6 489.3	6 812.8	25	26
预算外	2 522.3	3 542.0	24	23
共计	9 011.6	10 354.8	49	49

- 2.102 所需资源为 6 812 800 美元，将用于支付所需 26 个(22 个专业和 4 个当地雇员)员额的经费，以实现上文表 2.44 所述的次级方案目标，其中考虑到根据 2010-2011 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 323 500 美元，原因包括，2008-2009 两年期核定的 1 个 P-5 员额造成延迟影响；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，拟议设立 1 个 P-3 级出版科副科长员额，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(重计费用前)：4 428 300 美元

- 2.103 大会和会议管理部执行办公室为大会部提供人力资源管理、财务和一般行政领域的中央行政服务。根据人力资源管理厅向执行办公室下放的权力，执行办公室负责征聘短期工作人员和处理若干行政事务，包括征聘短期语言工作人员、甄别应征语文职位的申请人、发放特别职位津贴、处理合同延期事宜以及安排工作人员提供会议服务、接受培训和离职的旅行。而且，由于对会议服务实施全球管理，执行办公室通过协调和审查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服务工作地点会议服务构成部分项下的行政与预算结构。

表 2.46 所需资源：方案支助

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	4 328.7	4 328.7	21	21
非员额	99.6	99.6	—	—
共计	4 428.3	4 428.3	21	21

- 2.104 所需资源为 4 428 300 美元，将用于支付维持 21 个(5 个专业及以上职类和 16 个一般事务)员额的费用和相关非员额业务费用，支助大会部的工作方案。

表 2.47 **为执行监督机构相关建议而采取的后续行动摘要**

建议简述	为执行建议而采取的行动
行政和预算问题咨询委员会 (A/62/473)	
<p>行预咨委会建议，关于会议时地分配办法的下一报告应当列入与经济和社会事务部统计司就计算和运用利用率一事进行的协商的结果(第 5 段)。</p>	<p>起草提交大会的有关报告(A/63/119 和 Corr. 1)时考虑了研究结果。汇总表列出的是高度汇总的基本指标。统计司大致赞同大会部所用公式依据的统计方法。</p>
<p>行预咨委会敦促大会部与人力资源管理厅商定有关措施，以确保在下一两年期内迅速组织和安排必要的语文考试(第 13 段)。</p>	<p>大会部已经提请人力资源管理厅注意此问题，并积极确定任何年份中所需语文考试的次数，协助有效进行考试。不过，考试和测验科能力不足，无法每年举行 30 次语文考试，而大会部要补充今后 5 年将要退休的大约 45%的语文工作人员，就需要每年举行 30 次考试。</p>
行政和预算问题咨询委员会 (A/63/509)	
<p>行预咨委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。行预咨委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(第 8 段)。</p>	<p>大会部请内部监督事务厅(监督厅)评估统一全球会议管理方面的进展，尤其审查取得了多大可计量的成果，增进了多少服务统一一致性，及/或节省了多少资金。</p>
<p>行预咨委会认为，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(A/63/119)附件六所示费用估计数。行预咨委会建议大会部今后报告改革努力方面的进展情况(第 9 段)。</p>	<p>2008 年协调会议上，大会部内成立了工作地点间工作队，就文字处理、制版、校对、印制和分发的工作量预测和能力规划提出建议。这方面的工作是持续性的。此外，大会部正在将全球信息技术项目界定的全球数据仓载到网上。因此，标准化的业绩报告和统计数字已经确定，将在几近实时的基础上，从所有工作地点收集这些报告和数字，以便进行有效管理分析和决策。关于会议时地的下次报告将汇报进展情况。</p>
<p>行预咨委会对联合国日内瓦办事处在招聘填补会议事务空缺员额方面行动缓慢感到关切，希望采取一切必要措施从速扭转这种局面。行预咨委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(第 13 段)。</p>	<p>2008 年，联合国日内瓦办事处会议事务司完成了这一年所有新出员额的招聘，只一个除外，该员额是要担负监测和评估职能。2008 年底，为此员额物色了人选，但该人撤回申请。该员额的招聘工作正在进行。2008 年，填补地理员额的平均时间是 121 天，语文员额则是 176 天。该司很重视在规定时间内完成招聘工作。关于此事的下次报告将充分分析招聘模式。</p>
<p>行预咨委会相信，大会部将视需要协助联合国内罗毕办事处确保达到最高的会议服务要求(第 14 段)。</p>	<p>大会部已开始采取同 4 个会议服务工作地点举行季度电视会议的做法，管理阶层可在会议上提出和探讨各地的问题。</p>

建议简述

行预咨委会强调指出，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。行预咨委会还强调指出，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(第 16 段)。

秘书长报告说，大会部已加强了与各委员会秘书的沟通，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。行预咨委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(第 18 段)。

行预咨委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。行预咨委会强调对考试程序进行预期改革和开展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(第 19 段)。

行预咨委会感兴趣地注意到招揽人才倡议并期待秘书长继续处理招揽人才问题(第 20 段)。

行预咨委会关切地注意到，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(第 24 段)。

行预咨委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(第 25 段)。

为执行建议而采取的行动

确保服务连续性是大会议有关基本建设总计划所有事项的优先事项。从保持业务连续性的角度，讨论了各项计划，包括(但不限于)备妥合适的会议房舍和设施，提供服务的工作人员能够使用所需的信息技术。此外，信息和通信技术厅制订了各项行动计划，以便在基本建设总计划各个阶段向总部各部门提高可靠的信息和通讯技术服务。大会部任命了基本建设总计划总协调人以及每个司/处的协调人。所有信息都通过协调人，传达到工作人员。

如上文对第 8 段的答复所示，监督厅将审查统一全球管理进程取得了多大可计量的成果。关于 A/63/119 号文件第 84 段，大会部仍然重视与所有利益攸关方进行密切沟通，包括在文件进程中与各委员会秘书进行密切沟通。取得的成效主要是提高了提交、处理和分发文件工作的及时性和可预测性。一个例子是，成立了部际工作队，以提高提交第五委员会文件的及时性(见 A/63/735)。

大会部同人力资源管理厅考试和测验科经常保持联系，了解其需求。在认真进行接班规划和分析后，拟定了一项综合表格，列出各项要求。计划在 2009 年举行 9 次考试，大部分集中在相同地点和相同时段。

为加强招揽人才活动，大会部临时任命了培训协同和招揽人才干事，同若干大学签署了涵盖联合国大部分正式语文的谅解备忘录，这些大学允诺重设或设立语文课程，唤起人们对从事语文工作的兴趣和要求。

联合国内罗毕办事处与大会部合作，采取若干步骤，解决空缺率问题：(a) 与其他服务会议的工作地点积极联系，物色愿意到内罗毕任职的人选，进行横向调动；(b) 定期审查申请人名册，同潜在候选人联系；(c) 联络已经通过考试的候选人，提供在内罗毕工作的机会；(d) 在银河系统公布所有空缺员额；(e) 开展泛非项目，联合国内罗毕办事处在该项目中同非洲开发银行、欧洲联盟和非洲、加勒比和太平洋国家集团秘书处建立合作关系，与非洲一些大学携手加快培训非洲的笔译和口译人员。

大会部开展了各种活动，以便更多利用内部印刷能力。有强烈迹象显示，在这方面取得了成绩。

行政和预算问题咨询委员会 (A/61/499)

行预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)。

审计委员会的报告 (A/63/5) (vol. I, 第二章)

审计委员会建议行政当局制定降低会议中心空置率的战略(第 231 段)。

审计委员会建议行政当局提高会议中心使用条件的灵活性,监测其占用情况,并按照联合国的规定进行商业管理开发(第 236 段)。

审计委员会建议大会部审查外部笔译服务提供者的甄选方法,并提高对每名笔译员的业绩评估标准(第 297 段)。

大会部参加了一项全行业基准研究,以确立印刷行业标准,掌握其最佳做法,将在今后的报告中报告印刷能力。

在本预算款下报告了为提高联合国内罗毕办事处会议中心的利用率而采取的措施。2009 年 2 月会议设施装修工程竣工。该会议中心现已具备先进的会议技术,包括红外口译设备以及翻新的家具和配件,并加强了向现有全部八间会议室和屋顶上另外六间临时会议室的供电。为确保充分利用设施,该办事处已实施若干措施,包括向该区域的联合国所有机构、相关的非政府组织、政府间组织和民间社会组织以及会员国大力推销设施服务,包括聘用一名咨询人开展研究并协助推销工作。会议事务司还完善了网站‘www.unkenya.org’,从而使潜在的客户能够虚拟参观该处的设施,获取有关内罗毕办事处和东道国所提供服务的信息,并能够在线要求举行或预订会议。

对这个建议的理解是,将联合国内罗毕办事处会议设施的使用服务推广到私人部门。在此方面应指出,该办事处的任务仅限于为联合国的会议和国际组织、政府组织和非政府组织以及与联合国有关联的民间社会组织的会议提供服务。由于联合国具有免税地位,该办事处不能将服务推广到私人部门,特别是不能推广到那些参与需支付各种税款的商业企业的组织。如上文对第 231 段的答复所述,联合国内罗毕办事处正设法将其服务推广到在非洲大陆上的联合国所有机构及其关联组织。

大会部审查了外部提供者的甄选方法,并强调了既定的标准和做法,即由各内部翻译处甄选承包笔译员。根据联合国翻译工作的具体性质,长期采取的做法是将那些在本组织一个工作地点已经达到自译自审资格或曾在共同制度的一个机构中作为长期工作人员工作过或有多年经常短期合同经验的提供者列入名册。同时,名册还列有一些没有在联合国工作过但是通常具有非正式语文组合公认证书和长期工作证明的承包笔译员。在提高笔译员个人工作水平方面,大会部在内部翻译处增设了 7 个

建议简述

为执行建议而采取的行动

审计委员会建议大会部就列入承包笔译员名册制定正式程序，并提高有关标准(第 303 段)。

审计委员会建议大会部加强对联合国退休人员征聘工作所适用的规定的控制程序，特别是与薪酬限额有关的程序(第 304 段)。

审计委员会的报告(A/57/5(vol. I)，第二章)

审计委员会建议行政当局迅速建立一体化计算机系统，将大会部所有司、科和股级单位的数据库联系起来。(第 282 段)。

P-5 高级审校员额，以便确保质量评估保持一致和提高工作水平。已经设立了一个质量评估系统，随机从每月完成的翻译任务中选择一定比例的任务进行审查。最近设立了承包笔译员共同名册，将四个会议服务工作地点的名册合并，除现有系统外，还增加了自动执行的质量审查功能。自动化将使评估更快、更有效率，并且使有关质量控制的信息更加即时和更易于获取。

在设立共同名册方面，大会部协调四个工作地点的共同努力，制订并商定关于将承包笔译员列入共同名册的整体统一标准。

此外，大会部正在制订关于将一直不能达到联合国标准的笔译员从名册中除名的统一办法。此外，大会部正在制订关于评估承包笔译员工作的统一标准。预计 2009 年下半年将执行所有统一的标准。

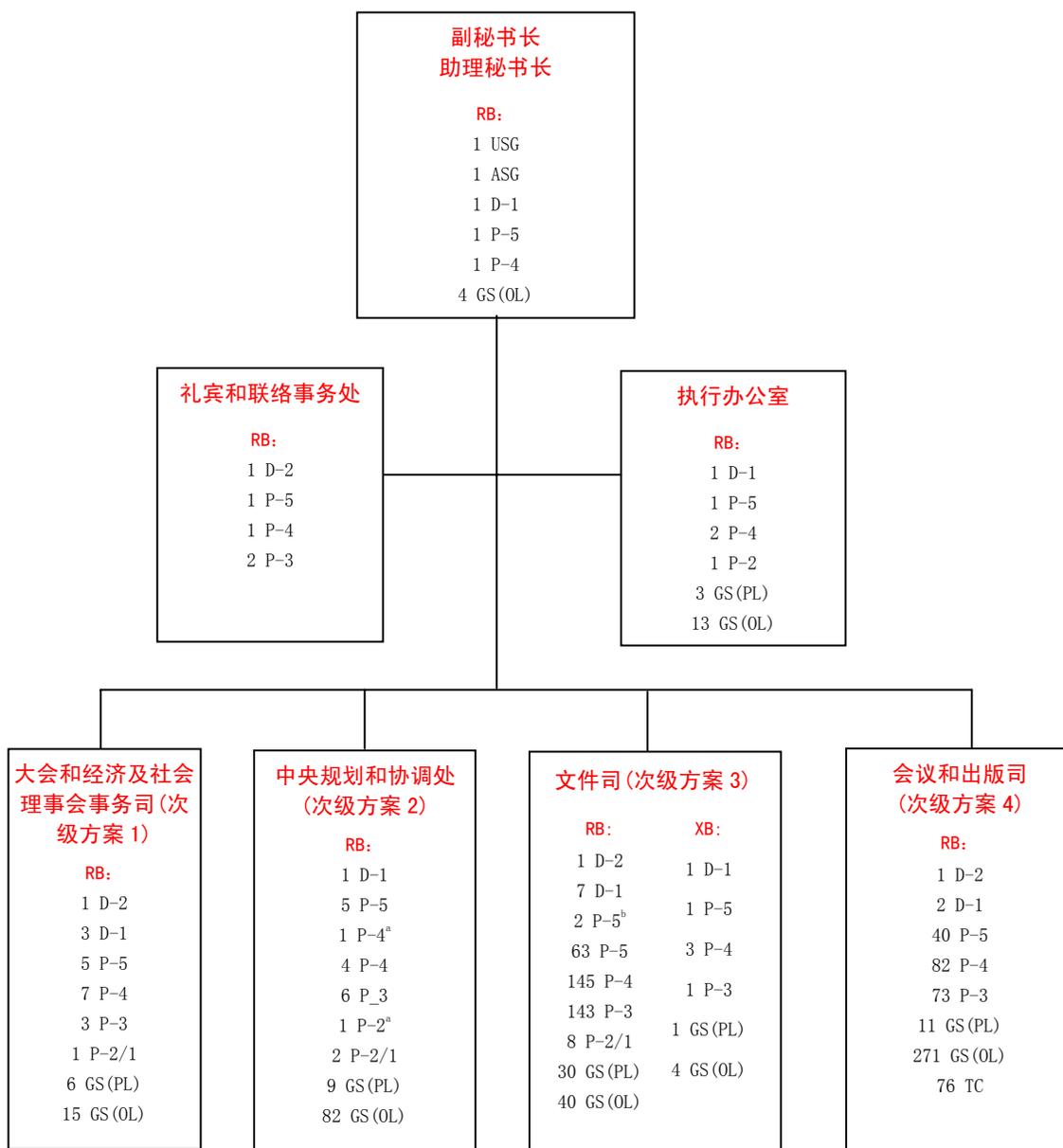
由于没有整合综合管理信息系统，因此仍难以监测退休人员的收入，所以主要由工作人员负责监测自己的收入。退休人员还可能成为供应商。由于缺乏企业资源规划系统，大会部设立了季度报告机制，供内部审查，并且新的共同名册系统还将具备追踪整体收入的能力。

已经设立三个全球项目小组，负责：(a) 建立一个中央管理报告数据库，实现综合统计数据的全局报告和管理(牵头工作地点：纽约和内罗毕)；(b) 重新设计和整合会议管理系统并将其转移至经过更新的标准开放式平台(牵头工作地点：维也纳)；(c) 对内部和企业系统进行评估，以便选定文件管理系统(牵头工作地点：日内瓦)。

三个项目的现状如下：目前正在开展关于发展分类和编纂的项目。已经为成套的标准报告制作了模板，并且正在积极开发和审查报告功能和粒度。实施了一个现有架构(NOVA)，而没有购买其他商务智能软件。关于内部应用开发的项目如期进行。正持续开发和分期发布商业流程、要求和方案编排软件。开发工作势头迅猛，已取得重大进展。大会部正等待该项目的硬件交付。关于文件管理系统的项目，正在对日内瓦办事处开发的原型进行评估和测试。在 2009 年年中完成本阶段工作后将确定该项目后面的步骤。

大会和会议管理部，纽约

2010-2011 两年期组织结构和员额分布



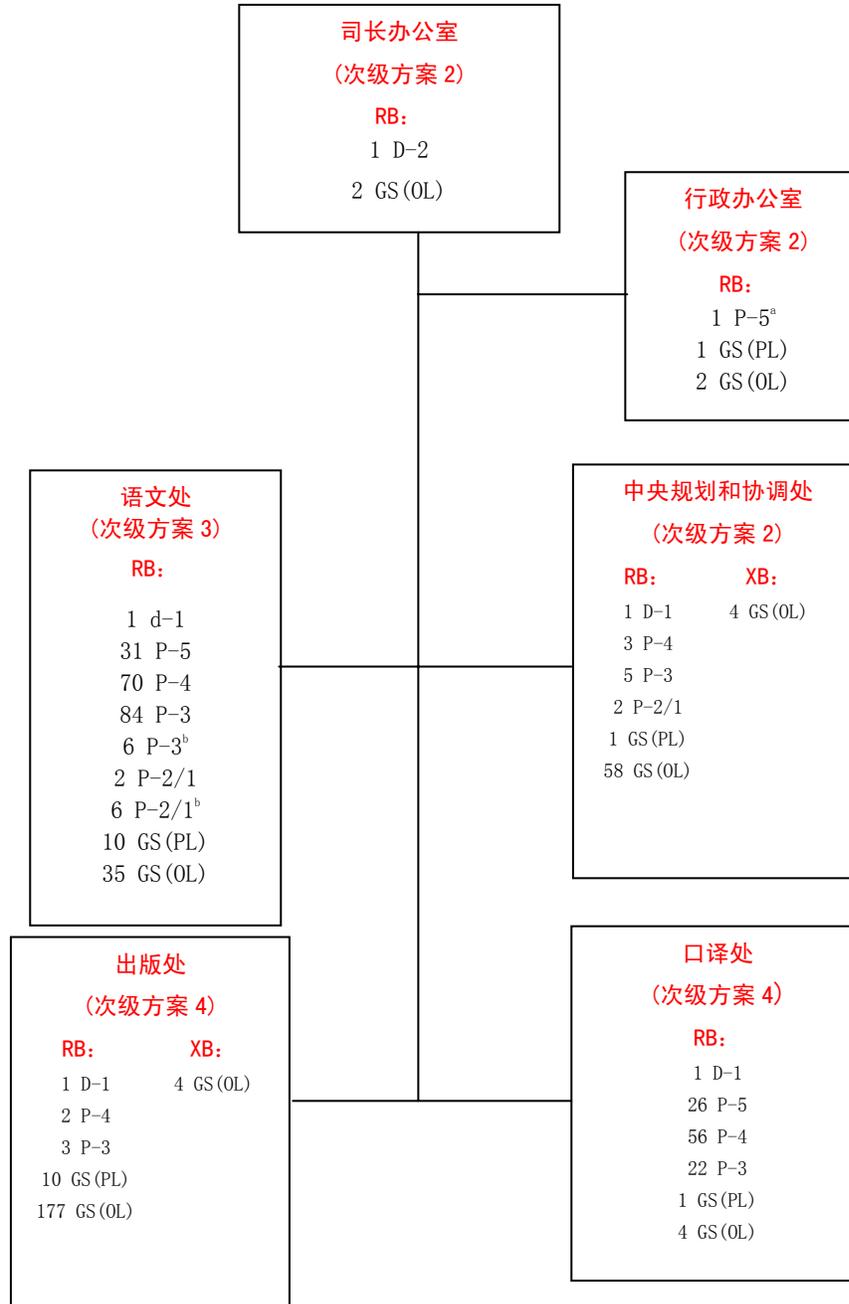
缩写：RB：经常预算；XB：预算外；USG：副秘书长；ASG：助理秘书长；GS：一般事务人员；PL：特等；OL：其他职等；TC：工匠。

^a 新员额。

^b 改叙。

日内瓦会议事务司

2010-2011 两年期组织结构和员额分布

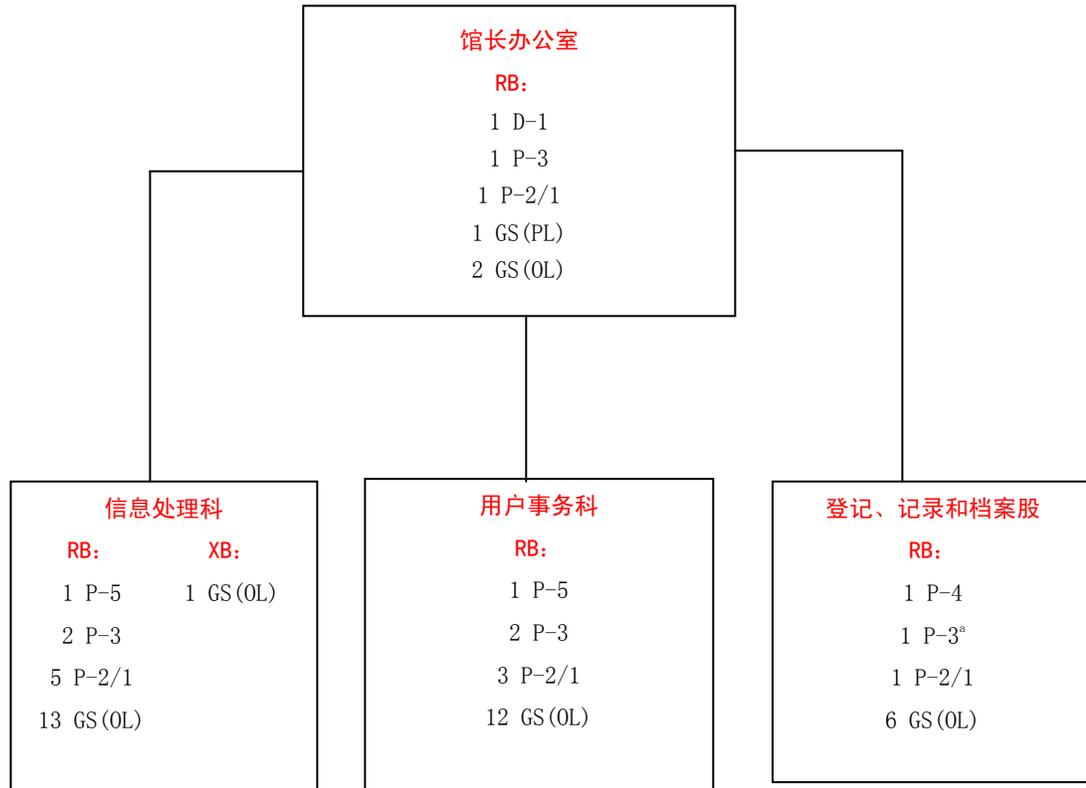


缩写：RB：经常预算；XB：预算外；GS：一般事务人员；PL：特等；OL：其他职等。

^a 改叙。

^b 调入。

联合国日内瓦办事处图书馆事务
2010-2011 两年期组织结构和员额分布

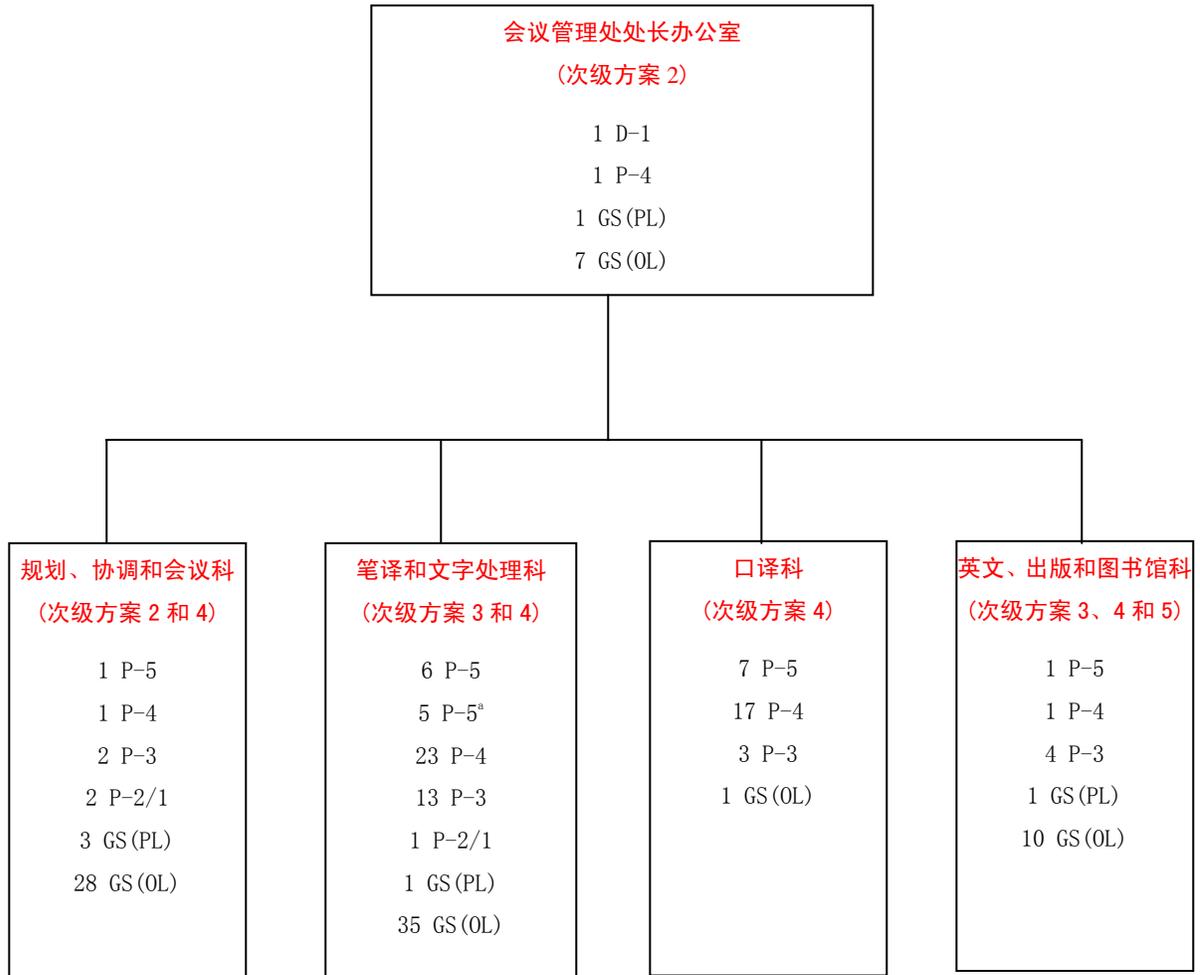


缩写：RB：经常预算；XB：预算外；GS：一般事务人员；PL：特等；OL：其他职等。

^a 新员额。

维也纳会议管理处*

2010-2011 两年期组织结构和员额分布



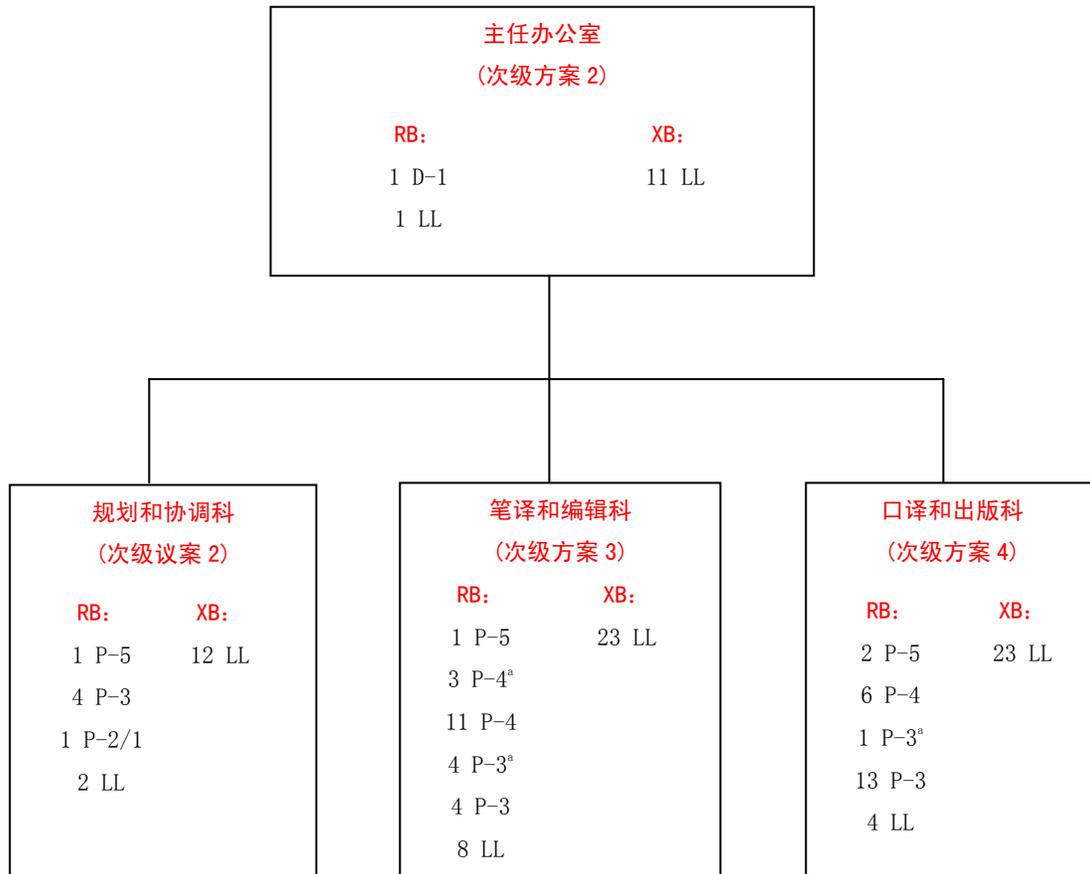
缩写：GS：一般事务人员；PL：特等；OL：其他职等。

* 在大会第 49/237 号决议所规定的毛额预算安排下编列员额预算。

^a 改叙。

内罗毕会议事务司

2010-2011 两年期组织结构和员额分布



缩写：RB：经常预算；XB：预算外；GS：一般事务人员；LL：当地雇员。

^a 新员额。

附件

2010-2011 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

(千美元)

	重计费用前共计	重计费用	2010-2011 年估计数
第 2 款(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)			
下会议服务所需资源 ^a			
会议管理, 纽约	351 812.6	18 260.3	370 072.9
会议管理, 日内瓦	222 164.1	2 653.1	224 817.2
会议管理, 维也纳(净额预算)	48 738.2	106.3	48 844.5
会议管理, 内罗毕	20 568.8	393.4	20 962.2
小计	643 283.7	21 413.1	664 696.8
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	11 886.1	2 829.8	14 715.9
第 18 款. 亚洲及太平洋经济和社会发展	10 758.2	470.1	11 228.3
第 20 款. 拉丁美洲和加勒比经济和社会发展	8 377.2	85.6	8 462.8
第 21 款. 西亚经济和社会发展	6 520.9	603.3	7 124.2
小计	37 542.4	3 988.8	41 531.2
共计	680 826.1	25 401.9	706 228.0

^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。