



大会

Distr.: General
1 July 2011
Chinese
Original: English

第六十六届会议

暂定项目表* 项目 138

会议时地分配办法

会议时地分配办法

秘书长的报告

摘要

本报告依照大会 2010 年 12 月 24 日第 65/245 号决议和其他相关任务规定，载列了与会议管理问题有关的信息，并说明了秘书处为改进向会员国提供会议服务的质量而采取的举措。为使报告简洁，不超过字数限制，已尽可能地对信息进行概括。统计数据作为补充资料提供，载于会议委员会网站。^a

* A/66/50。

^a 见 [http://dgacm.org/CoC/report_of_the_SG_on_the_pattern_of_conferences_\(A-66-118\)_Supplementary_information.pdf](http://dgacm.org/CoC/report_of_the_SG_on_the_pattern_of_conferences_(A-66-118)_Supplementary_information.pdf)。



一. 会议管理

A. 会议日历

1. 请求对大会 1985 年 12 月 18 日第 40/243 号决议第一节第 7 段的规定作例外处理

1. 收到下列机关提出的在大会第六十六届会议主要会期期间举行会议的请求：东道国关系委员会、巴勒斯坦人民行使不可剥夺权利委员会、消除种族歧视委员会、裁军审议委员会、联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)执行局、独立审计咨询委员会、国际刑事法院《罗马规约》缔约国大会、联合国可持续发展大会筹备进程第二次闭会期间会议和联合国儿童基金会执行局(见补充资料，第一节)。按照惯例，这些请求将由会议委员会审查，然后由其向大会提出建议。

2. 2012/2013 两年期会议日历草稿

2. 综合会议管理系统(i-CMS)倡议中包含的会议规划系统(g-Meets)目前正在所有提供会议服务的工作地点(纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕)运行。G-Meets 包含两个单元,于 2010 年和 2011 年启动：(1) 口译员派任单元(e-APG)，(2) 会议规划和排期单元(e-Meets)。正在研发通过 e-Meets 生成全球电子会议日历的能力，作为加强 g-Meets 的路线图的一部分，可望于 2011 年年底完成。2012-2013 两年期日历草稿是借助 e-Meets 制作的。

3. 会议委员会于 2011 年 6 月 24 日审议了经济、社会和有关领域 2012 和 2013 年暂定会议日历(E/2011/L.10)，其评论意见已经转交经济及社会理事会，供其 2011 年实质性会议审议(E/2011/128)。

4. 会议委员会将在其实质性会议期间审议 2012-2013 两年期会议日历草稿(将以 A/AC.172/2011/L.2 印发)，并向大会转交其建议。两年期日历草稿将作为委员会提交给大会的报告附件。

5. 大会不妨在新的法定任务中载列会议和文件方面的所有相关信息，以便秘书处能够全面评估可能会引起所涉方案预算问题的会议服务需求。2012-2013 两年期会议日历草稿列出了尚未确定方式的会议。这些会议方式商定后，秘书处将根据大会议事规则第 153 条向大会报告。

3. 2011 年闭会期间的更改和有关事项

6. 会议委员会核准了 2011 年收到的妇女地位委员会提出的一项请求、非政府组织委员会提出的两项请求，在其届会结束时增加一次会议，以及裁军事项咨询委员会提出的将会议地点从纽约改到日内瓦的请求，并注意到第五委员会请求在其续会第二期会议增加一次会议以完成其工作。

B. 会议服务资源和设施的利用

1. 对联合国机关会议统计数据进行分析

7. 从 2011 年开始，以统一方式使用 g-Meets 记录在四个工作地点和固定总部以外举行的所有会议的统计数据，从而可以让各工作地点分享有意义的数据比较和分析。过去三年向在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕举行会议的核心抽样机构分配会议资源的利用情况统计数据来自 g-Meets，并载于补充资料第二节，表 1。该表还列入了在会议开始/审议项目之前提前四周和六周印发会前文件的百分比统计数字，以及按周分列的备妥指数。

8. 2010 年所有四个工作地点的总利用率是 85% (2009 年为 86%) (见补充资料第二节，表 2)。纽约的利用率从 2009 年的 84% 微降到 2010 年的 81%，原因是取消了 16% 的会议，而仅有 61% 的口译员可以重新安排。相比之下，2009 年会议的取消率为 13%，65% 的口译员得到重新安排。有时不可能将口译服务重新安排给其他会议，在最后一刻才作出安排的情况下尤其如此。内罗毕使用率的下降就是因为无法重新安排被取消的唯一一组人员。在纽约所有配备口译的会议中，计划举行的会议数与实际举行的会议数之间的百分比从 2009 年的 96% 上升到 2010 年的 97% (见补充资料第二节，表 7)。补充资料第二节还载有过去三年利用率 (表 3) 和会议比率 (表 4) 方面的可比统计数据。

9. 由于每六个月编制一次会议预期时日历所列机构进行积极规划并定期监测计划举行的会议有无工作方案的改变，规划精确系数显著提高 (见补充资料第二节，表 5)。四个工作地点的总体规划精确系数从 2009 年的 84% 提高到 2010 年的 88%，其中纽约从 2009 年的 77% 显著提高到 2010 年的 82% (见补充资料第二节，表 6)。

10. 补充资料第二节表 7 列出了四个工作地点 (包括核心抽样机构) 所有计划举行和实际举行的会议的数量和百分比数据。

11. 在纽约，到 2010 年利用率连续三年低于 80% 基准的三个政府间机构 (见补充资料第二节，表 1. A) 是：会费委员会、联合国宪章和加强联合国作用特别委员会和统计委员会。如大会所要求，会议委员会主席将与上述机关的主席团和秘书处进行协商，并向会议委员会实质性会议作出口头报告。由于更精确的规划和提早取消以便重新安排，维持和平行动特别委员会及其工作组在 2010 年将其利用率提高到 93%，如上次报告中指出，超过了基准 (A/65/122，第 12 段)。在日内瓦，利用率连续三年低于 80% 的两个政府间机构是人权理事会咨询委员会和联合国难民事务高级专员方案执行委员会。已经酌情与实务秘书处进行了协商，定期发出监测函以提醒负责组织工作的秘书处注意对会议资源的计划利用和实际利用情况。

12. 大会不妨敦促政府间机构审查其应享会议资源，根据会议服务资源的实际利用率来规划和调整其工作方案，以便提高其对会议服务的有效利用。

2. 为有权“视需要”开会的机构举行的会议提供口译服务

13. 对为纽约有权“视需要”开会的机构提供的口译服务所作的比较分析显示，服务从 2009 年的 95%微降到 2010 年的 94%，原因是各请求方的要求出现冲突，并且有时不可能提前规划，存在最后一刻改变会议安排的情况(见补充资料，第三节)。

3. 为会员国区域集团和其他主要集团提供口译服务

14. 统计数据按 2010 年四个主要工作地点的区域集团和其他主要集团明细分列(见补充资料第四节)。在纽约，由于会员国和会议规划人员改善了规划，2010 年有 96%的请求得到满足(2009 年为 87%)。在日内瓦，2010 年有 80%的请求得到满足(2009 年为 87%)，下降的原因是日历会议工作量增加(日内瓦的利用率从 2009 年的 88%提高到 2010 年的 91%)。

15. 联合国维也纳办事处通常不会接到为会员国区域集团和其他主要集团的会议提供口译的请求，但 100%满足了不需要口译服务的会议请求。就联合国内罗毕办事处而言，会员国区域集团和其他主要集团在 2010 年没有要求口译服务，不过该办事处有能力为这些集团提供口译。

4. 联合国内罗毕办事处会议设施的利用

16. 2010 年，总部设在内罗毕的机构的所有会议均在内罗毕举行，符合“总部开会规则”。

5. 非洲经济委员会会议中心的利用

17. 2010 年，会议中心举办并提供服务的会议次数为 4 777 次，利用率为 70%(2009 年为 76%)。利用率下降主要是由于在亚的斯亚贝巴酒店快速增加且最近开放了政府会议厅，为非联合国组织和公司组办会议提供了其他会场选择，还由于经常使用会议中心的客户取消了一些会议。这种更激烈的竞争态势促使委员会采取更加有力和创新的推销策略，以提高其利用率。

18. 会议中心的推销活动包括参加重要国际会议和展览会，其中包括在德国法兰克福举行的国际奖励旅游、会议和活动展览会和在印度海得拉巴举行的国际大会与会议协会会议。在会议和展览市场这两个全球知名组织的年度出版物和网站上，在“非洲会议”、国际大会与会议协会非洲分会成员联系目录、“国际协会会议”(Association Meetings International)、世界会议中心目录以及埃塞俄比亚航空公司杂志“Selamta”上，也载有会议中心的信息。中心加强了与埃塞俄比亚政府和其他关键利益攸关方的联系，设立了联合推销策略委员会，旨在促进亚的斯亚贝巴和会议中心作为非洲的会议和旅游目的地。

C. 基本建设总计划执行期间对在总部举行的会议产生的影响

19. 除日历所列各机构的核心活动外，大会部继续面临为很多额外会议要求提供服务 and 安排会场的挑战。与基本建设总计划秘书处的不断互动可把对政府间进程的影响降至最低程度。

20. 安保标准提高和由此产生的加强防爆的必要性意味着，会议楼地下一层的 1、2 和 3 会议室要全面更改设计。公众席位已迁往东墙，讲台迁至西墙。会议室不再靠着窗口线，因此，占地面积减少了约 2 000 平方英尺(186 平方米)，但代表座位没有受到影响。预计完成日期改为 2012 年 12 月。在基本建设总计划剩余阶段期间，会议室的最新可用情况图见补充资料第五节。

21. 为了便利灵活的工作安排，大会部向翻译、审校、编辑、各委员会秘书和会议干事提供了约 700 个移动办公许可证。移动办公提供了一个可靠方式，可让工作人员在远程实时访问大会部的许多信息技术资源，还可在任何时候任何地点工作。

二. 全球统筹管理

A. 情况报告

22. 现在总部以外地点举办的所有会议都要施行邻近规则，就此要召集人员以最低成本为这种会议提供服务，文件则由主办会议机构秘书处所在的总部地点远程翻译。为确保用最具有成本效益方式召集人员，对来自不同工作地点和区域委员会的工作人员及自由职业者提供服务的费用加以比较，采用费用最少的安排，同时适当考虑到替换费用、现有能力以及质量保证等问题。这种安排的好处包括为本组织和东道国节约了资金，而且来自不同工作地点的工作人员也有机会熟悉别处的做法，以便可通过推广最佳做法发展服务模式。

23. 邻近规则只是《会议事务行政政策、做法和程序简编》所载的全球统筹管理的许多方面之一，对该《简编》进行了修订是为了反映自 2007 年最后一个版本印发以来的事态发展。修订版包括管理事务部和法律事务厅的意见和提供的投入。目前正在编制一个与会议事务有关的关于礼宾和联络事务的政策、做法和程序的新章节，以纳入简编。

24. 在总部以外地点举行的主要会议和其他会议越来越广泛地推广和采用联合施行的共同工作程序、政策和规则，在发展和更多利用综合会议管理系统方面也取得了稳定进展，这为全球统筹管理的发展奠定了坚实的基础。全球统筹管理还在发展，它不仅是有效分配和利用大会部有形资源的一个手段，而且还是实现和分享无形惠益的一种方式，这些惠益包括知识和专门知识以及吸取的经验教训等，而这又是大会部资源增值并确保这些资源运作的经济性和有效利用的前提。

本着这一精神，2011 年会议事务管理人员协调会议的重点是适用邻近规则获取的实际经验和教训，以期提出政策建议，并提出改善做法的方式。

B. 业绩计量

25. 根据大会 2010 年 12 月 24 日第 65/245 号决议第三节第 15 段的要求，秘书处是在由常务副秘书长领导的管理委员会的主持下，对四个主要工作地点会议管理效率和问责制机制进行了一次全面审查，以探索有效权力的界限，并在现有任务规定的范围内建立行使此种权力的可接受规则¹以及组织结构和改革框架，同时适当顾及主管大会和会议管理事务副秘书长在提高和促进政府间活动整个进程的效益和效率方面向秘书长负责，并负责指导涉及总部和联合国日内瓦、维也纳及内罗毕办事处的全球统筹会议管理，包括针对各工作地点的业务特殊情况确定会议管理政策、做法、标准和程序，以及分配相关预算款次下的资源。秘书长确认在日内瓦、维也纳及内罗毕会议服务方面主管大会和会议管理事务副秘书长和三个办事处主任之间实行问责和负有共同责任的原则。将拟定对关于三个办事处组织安排的秘书长公报的统一修正案，以界定和编撰副秘书长和各办事处主任在会议管理工作方面的双重责任。

26. 通过深入细致的讨论，四个提供会议服务的工作地点就标准化的主要业绩指标和基本的成本计算方法达成了共识。通过综合会议管理系统的统计数据报告系统(g-Data)，四个工作地点的数据输入将完全保持一致，还要报告比较业绩，以便编制各工作地点历时性、可比较的主要业绩指标的报告，同时提高透明度和问责制。财务报告已在积极使用。到 2011 年中，所有计划编制的报告都会完成并予以公布。截至本报告编写时，许多已由用户测试并签收。

27. 2010 年的业绩表载于补充资料第六节，该表提供了人力资源、会议管理和文件及时性方面的指标，以及语文事务的生产率衡量标准。

C. 会员国对会议服务质量的评价

28. 2009 年，大会部在所有工作地点协调开展了会议服务调查，并制订了共同指标。向所有四个工作地点的会员国和观察国宣传和分发了全球电子调查，办法是通过附有该调查链接的电子邮件、主管大会和会议管理事务副秘书长的普通照

¹ 2001 年年初，大会认识到有必要调整大会部与联合国日内瓦、维也纳及内罗毕办事处会议管理部门的关系。大会第 56/253 号决议第 81 段请秘书长确保本组织所有工作地点的会议服务以统筹方式加以管理，并在第 56/242 号决议第二节第 3 段中要求将大会部视为负责监督、协调和加强联合国会议服务总体管理和实施的执行机构。2003 年，大会要求在四个提供会议服务的工作地点之间明确界定和划分管理事项方面的责任(第 57/283 B 号决议, 第二节 B, 第 7 和第 8 段)。2009 年，大会强调各方案主管和通过方案预算第 2 款提供经费的各工作地点须有成本效益和效率，尤其是加强会议服务全球管理的有效运作，并请秘书长制订旨在加强这方面问责制的各种机制(第 64/243 号决议, 第 67 段)。这一要求在 2010 年又予以重申(第 65/245 号决议, 第三节, 第 15 段)。

会，以及在《联合国日刊》和所有相关网站上的通知和链接，并在各工作地点开展推广活动。除了对目前提供的服务进行评价，全球电子调查还试图征求改善服务质量的反馈。书面意见和投诉收集后分发到每一个相关办公室，还吸取经验教训，促进今后调查的成效。2010 年 5 月和 11 月开展了两次全球电子调查，分别持续了 4 个星期和 5 个星期。

29. 尽管大会部做出了各种努力，但对电子调查的回复率却很低，令人失望。2010 年 5 月电子调查收到了所有工作地点只有 137 个回复，其中 38%认为大会部的服务是“优秀”，5%是“差”。2010 年 11 月电子调查收到了所有工作地点共 130 个回复，其中 40%是“优秀”，5%是“差”。评分差主要是因为难以在会议日历中查找信息。

30. 2010 年 4 月和 10 月，纽约大会部与代表团举行了两轮关于语文服务质量的情况交流会；日内瓦会议管理司 7 月和 12 月举行了三次情况交流会；维也纳会议管理处 4 月和 7 月举行了两次情况交流会；内罗毕会议事务司 2 月和 3 月举行了两次情况交流会。除了定期调查会议服务情况外，大会部还维护一个数据库，保存对其服务质量的专门反馈意见。

三. 与文件和出版物有关的事项

A. 文件管理

31. 2011 年 3 月重新推出了综合会议管理系统倡议的文件管理系统(g-Doc)，以便把总部和日内瓦系统的各种功能并入共同的工作流程，从而减少针对各地业务而进行定制的需求。工作计划除其他外还有一个共同的文件提交模块，包括统一安排档期和做出预测，以便政府间机构和编写文件的部门可预先跟踪文件。

32. 在报告周期期间，在积极主动的文件管理方面取得了进一步进展，所有四个工作地点都在实施排定档期制度，使得某些方面的业绩有所改善，不过在其他方面仍持续存在障碍。例如，2011 年头 5 个月，纽约及时提交已排定档期的会前文件的总体比率达到 87%，与 2009 年的 73%和 2010 年的 78%相比有显著改进，还表明 90%的执行基准是可以实现的。与此同时，纽约大会部在四周内处理准时提交且符合字数限制的所有文件方面保持了 100%的执行率。因此，83%已排定档期的会前文件依照规定时限印发，而 2009 年为 76%，2010 年为 82%。

33. 由所有文件编写部门组成的文件问题部际工作队每年举行两次会议，第二季度举行一次，重点是第五委员会的文件，第三季度举行一次，包括两部分：第一部分针对所有提交文件的部门和办事处，而第二部分专门针对第五委员会的文件。会议出席情况一直很好，并采取交互式 and 面向行动的方式，在会上介绍新的立法规定和业务准则，还交流吸取的经验教训和意见以做出改进。举行工作队会议的做法还引发了其他工作地点的兴趣。此外，大会部高级管理人员密切参与组

约和其他工作地点的排定档期事宜，并与文件编写部门领导和政府间机构负责人经常联系。

34. 遵守提交文件导则的情况有所改进，这要归功于文件编写部门和大会部的共同努力，大会部做出了有力的积极努力，监测文件编写部门的文件提交日程并采取后续行动，专门针对屡次未能达到 90%基准的文件编写部门，尤其是如果政府间机构的工作因文件迟发而受到严重影响时。

35. 虽然提交文件的总体比率稳步提高，但文件编写部门的表现各不相同：2008 年，48 个部门中有 27 个(占 56%)在文件提交合规方面达到了 90%，2009 年，这一数字下降到 51 个部门中的 23 个(占 45%)，2010 年，又稍微增加至 48 个部门中的 25 个(占 52%)。因此，大会部将通过使用大会规定的“脚注条款”等办法更严格地执行文档排期制度。

36. 在日内瓦会议管理司，在线规划模块于 2010 年全面展开。所有编写文件的实体使用该系统提交了他们 2011 年 7 月至 2012 年 1 月这一周期的预测。人权高专办有史以来首次提交了对人权理事会所有文件以及各条约机构文件的预测，尽管后者的可预测性仍低得多，因为主要是依赖会员国提交文件。会议管理司仍将与各条约机构秘书处举行讨论，以便对其职权范围内的那些文件排定档期。需要指出的是，尽管照顾到人权理事会的特殊性，使之具有很大的灵活性，依照议程项目的审议日期将提交日期错开，但达标率仍远远低于 90%的基准。欧洲经济委员会和联合国贸易和发展会议有相继重叠的短会和大量的文件，对这一工作量的唯一应对办法仍是严格遵守 10 周规则。

37. 维也纳会议管理处自 2003 年开始实行文件排期制度，2005 年该制度纳入文件、会议和生产管理系统电子工作流程。2010 年，联合国维也纳办事处排定档期的会议文件高于前一年，这些文件载入用户秘书处每年两次提交并定期更新的电子预报中。该处同各秘书处以及各理事机构主席团进行对话，以便在因相关政府间机构的动态而需要灵活安排时，商定备选时限，特别是对于那些不适用 10 周时限的设在维也纳的各机构的文件。

38. 联合国内罗毕办事处把文件排期制度用于所有客户。然而，经常预算客户只占其文件总量的 30%，而预算外客户的执行率非常低，对他们来说，10 周规则可能只适用于少数特定文件。大多数情况下，办事处要根据理事机构的特殊要求设法另外提出排期日程。

39. 文件领域的重大举措之一是对安理会的会前文件排定档期。大会部和安理会秘书处商定了构想框架，并与文件编写部门一起共同制定文件排期模板，并开始协商文件的提交日期和长度。目前，只有直接提交给安理会的报告排定了档期，而提交给各制裁委员会和专家小组的报告由于其性质复杂，将在下一阶段协商予以处理。

40. 在全球文件管理方面，共同分担工作量实际上仍有临时性，数量上微不足道，占全球工作量的不到 1%。主要原因是几乎没有什么剩余能力，所有四个工作地点都预测，与预计的工作流入相比，全年会有很大的能力短缺，因此，没有转移工作量的空间。例如，联合国日内瓦办事处的现有能力已短缺了若干年，而其积压的翻译量持续增长。

41. 主要通过积极主动的事先干预实施文件的特准管理。积极主动的文件特准管理发生在文件排定档期阶段，大会部借以限制已排定档期的文件的长度，同时考虑到文件编写部门提供的理由和类似的经常性报告的模式。这种做法经常有显著效果。2010 年，通过与纽约文件编写部门的互动，文稿减少了 421 145 字(约 1 300 页)。

42. 秘书处用联合国六种正式语文公布一些制裁名单，例如，与索马里/厄立特里亚和苏丹相关的制裁制度的情况即是如此。自会议委员会上次实质性会议以来，用六种正式语文提供了监测对刚果民主共和国制裁的委员会的综合名单，预计不久的将来将提供利比里亚和科特迪瓦制裁委员会的综合名单。

43. 此外，有关委员会已决定在其网站上用六种正式语文公开基地组织和塔利班名单上所有实体的列名理由简述。核准的这种简述共 483 个，因此，用六种正式语文为此特定目的制作了近 3 000 个单独页面。

B. 处理安排

44. 大会在其 1991 年 12 月 20 日第 46/190 号决议第 24 段中促请秘书长采取必要措施，确保会议的会前文件不迟于会前 6 个星期分发，并在 1992 年 12 月 22 日第 47/202 B 号决议第 8 段中敦促秘书处各实务部门遵守规则，要在会议开始前至少十个星期向会议事务厅提出会前文件，以便及时以所有正式语文加以处理。因此，大会有效地排定四个星期处理在字数限制范围内提交内的文件。

45. 由于时间紧迫，文稿往往是同时在三个方面予以处理：(a) 编辑原稿；(b) 为所有目标语文提供参考；(c) 翻译成所有目标语文。并行处理虽然通常是不可避免的，但效率低下且费时。

46. 充分利用顺序工作流程是有效工作流程自动化的一个先决条件，在顺序工作流程中，对文稿进行编辑、格式化并定稿，然后提交翻译，而工作流程自动化又会提高质量，加快某些处理阶段，并降低某些文件的整个处理时间。

47. 把工作流程从并行处理改为线性处理以及重新设计工作流程以增加每个处理阶段的自动化可实现成本效益。如下文 D 节讨论所述，正在重新设计逐字记录的工作流程。相关问题是加强顺序处理，要做到这一点，可以加强上游阶段的能力或调整目前的模式，给大会部 6 个星期的处理时间，而不是目前的 4 个星期的

处理时间。鉴于完稿后以电子形式提供的所有正式语文的文件在时间上大大提前，也许不再需要六周审查期。

48. 大会不妨把文件处理规则改为 10-6-4 的时限，据此，文稿在审议前 10 周提交给大会部，在审议前 4 周予以印发。这一变动将确保审议前很长时间就可提供文件，还将提高效率和提高文件的质量。

C. 印刷会议文件与能力利用

49. 过去几年，大会部大大减少了会议文件打印的页数，减幅为 41% (纽约为 50%)，尽管该部处理的文件数和文稿页数都有所增加，在所有工作地点，与 2008 年相比，文件数和页数分别增加了 6% 和 11% (纽约为 7% 和 17%)。举例说明，2009 年 5 月，印页是 4 300 万，2010 年 5 月是 1 800 万，2011 年 5 月是 530 万，共减少 80%。作为鼓励以其他方式分发会议文件的战略的一部分，大会部采用了各种电子工具，使用户能够网上获取文件。现在纽约的打印文本平均数与其他工作地点的平均数趋同。

50. 随着具有成本效益和环境友好的替代方法不断出现并广为使用，印页下降趋势预计将继续。会议室文件柜空间缩小，北草坪会议大楼中缺少文件存储空间，迫使秘书处减少楼内文件分发，更多依赖电子分发。随着代表们和秘书处得到更多无纸化会议的经验，这种会议模式应大力鼓励。

D. 重新设计逐字记录的印制流程

51. 纽约的会议和出版司为编制安理会议事录，一直致力于开发一个完全数字化的工作流程，从内容创作(逐字记录)到多种数字形式(PDF, e-PUB 等)的修订和设计/格式化和产出，处理整个过程。工作流程采用许多工具，以简化程序(参考和数字翻译工具、格式模板和用于提高效率的脚本和宏命令)。工作流程还允许利用全球资源：2011 年年中，测试了连接纽约和内罗毕两工作地点，以分享工作流程的情况。

四. 笔译和口译事项

52. 需要采取有力措施，避免语言部门申请人短缺，妨碍工作，特别是考虑到语文工作人员预计在未来几年内将大量退休。如果计入 2010 至 2016 年期间预计退休情况，口译员总的退休比例将是 43%，笔译员将是 40%。从绝对数字看，这意味着将要通过竞争性考试新征聘 119 名口译员，217 名笔译员。

53. 联合国内罗毕办事处会议事务司尽管做出多方面努力，并与其他工作地点合作，填补空缺，但在吸引和留住合格语文工作人员方面仍然面临挑战。2012/2013 年预算提议 6 位审校和 5 位口译从 P-4 晋升为 P-5，这是解决吸引和留住合格工作人员问题的关键。

54. 大会部与人力资源管理厅密切合作，全面审查了语文竞争性考试过程。一个由大会部和人事厅代表组成的专家小组正在考虑与语言考试和名册管理相关的一系列政策问题。启动了一个在线名册管理模块，让计划管理人员可以查询分享名册上等候任用招聘的候选人的情况。大会部正在考虑若干提议，扩大合格申请人范围，简化进程，精简考试形式和内容并使之标准化，同时又不降低其高标准。

55. 更多依赖自由职业口译员，以解燃眉之急，这个办法不能令人满意。所有工作地点在不同程度上都面临挑战，难以在需要时马上找到自由职业口译员，对自由职业口译员的全球竞争十分激烈，而且自由职业口译员在联合国临时聘用的条件不如其他机构。四个工作地点一致认为，需要增加内部能力，扩大地方自由职业口译员(纽约和内罗毕)人才库。大会部目前正在联合国系统行政首长协调理事会框架内主导与国际会议口译员协会的谈判，解决竞争力不高问题，尤其是在北美。纽约和日内瓦还认为，避免各自工作方案中同时出现高峰，将促成更多的工作人员交流，从而进一步减少对紧急招聘的需求。

56. 培训和外联，是大会部长期接班规划的基石。该部通过提供培训机会确保充实和补充部内工作人员的实质性和技术性知识和技能，保持并发展日常工作所需的专门才能。大会部谋求通过外联活动直接与培训机构合作，吸引新人才，并通过语言外联门户确保了解其需求和要求。

57. 高校外联计划旨在解决合格候选人缺乏问题，满足日益增加的语言服务需求。与联合国签署培训谅解备忘录的培训机构网络不断扩大，目前包括 19 所大学，涵盖联合国六种正式语文，遍及所有主要地区，拉丁美洲和加勒比地区除外。拉丁美洲两所大学的申请目前正在审议，大会部与这两所大学的非正式合作正在开展，已经请两所大学提名语言实习方案的候选人。

58. 大会部继续通过语言实习计划与培训机构合作。实习方案被证明是一种识别、吸引和培养青年专业人才，指导他们走上联合国语言职业道路的有效方式。2011 年，一次语言实习空缺公告吸引了 600 多名申请人，其中有 65 人到四个工作地点实习，实习岗位包括所有 6 种正式语文和所有与语言相关的职业(纽约 27 人，日内瓦 29 人，维也纳 7 人，内罗毕 2 人)。2010 年，共有 61 名实习生实习。(纽约 36 人，日内瓦 14 人，维也纳 9 人，内罗毕 2 人)。该方案若干毕业生通过了口译和笔译语言竞争考试，已征聘为语文部门工作人员。该方案还协助提供辅助性资源，用于从事临时聘用和(或)合同翻译工作的合格的语文专业人才。

59. 签署谅解备忘录的大学于 2011 年 5 月在西班牙萨拉曼卡大学举行第一次会议。这些大学、联合国系统和欧洲各机构的代表举行了富有成果的讨论，商定了一套具体行动，加强各方之间的合作，以共同解决有关语言专业培训问题。会议将每年举行一次。下届会议将于 2012 年由比利时蒙斯大学主办，预计将使签署谅解备忘录的大学网络结构正规化，并确定其运作方式。

60. 在本报告期内，大会部继续开展计划中的培训活动，重点是笔译和口译技能。对每个受益单位有效利用资金的情况予以经常监测。2011 年分配给培训活动的资源水平大致相当于 2010 年，因资金短缺，许多培训申请被驳回。

61. 培训实习方案是另一个扩大具备特定语文组合技能的合格语文专业人才的模式，因为这种组合技能存在问题，而对语文专业人才接班规划又十分关键。2009 年，纽约进行了一项试行方案，由考试委员会选定四名候选人在英文箱接受口译培训。这四名学员都通过了口译竞争性考试。

62. 维也纳会议管理处继续进行其基于预聘合同订约的语文培训实习方案。接受实习的语文部门给实习生生产定额，实习生则从经验丰富的语言专业人士的辅导和反馈中受益。2010 年，该处有 9 名实习生，大多在翻译部门，预计 2011 年有 5 人。维也纳口译科为选定的学员举办短期口译培训，2010 年 115 人受训，2011 年 134 人受训。

63. 大会部正考虑一些备选方案，根据大会第 65/245 号决议的要求，正式确定一项培训实习方案，并加强语言实习方案。管理实习方案的全部责任最近已从人事厅转到接受部门，这将使大会部精简 Inspira 上公布实习通告，更灵活地安排实习，避免与工作高峰期发生重叠。

64. 大会部的接班规划工作因预算资源不足受到阻碍，并在很大程度上依赖具有奉献精神的语言工作人员的自愿努力，例如在工作人员探亲假期间进行支援性教学。培训和外联上花费的时间占用了正常工作时间，需要有替补工作人员。尽管该方案取得了各种成就，并有许多积极方面，但在以下方面接近了极限：网络中包括的培训机构数；工作人员在没有任何资金支持的情况下开展的支援性教学活动的数量和规模；在接受实习的语文部门得到实质培训的实习生人数。联合检查组在即将提交的关于向大学开展外联方案的报告中突出表明，需要充分资金，支持积极的接班规划工作，报告建议联合国系统各组织的立法机构确保组织内分配必要的资源，实现有效的接班规划，对语文考试考生进行有针对性的培训。

65. 人力和财政资源必须到位，以加强外联和培训力度，扩大培训实习方案并使之主流化，这将加强大会部的接班规划工作，加强与培训机构合作伙伴的合作，加强工作人员受聘后的培训。一些会员国也愿意支助特定语文的培训活动。初步征求了阿拉伯国家联盟成员的意见，以确定其是否愿意设立基金，或其他安排，资助大会部阿拉伯语笔译和口译的培训。

66. 效率、质量、及时性和成本效益，这些要求经常相互竞争，仍然是文件处理决定的主要因素。最高优先考虑是质量，但鉴于目前的工作量和人数，这种做法是不可持续的。按照大会的规定(最近的是大会第 65/245 决议)与会员国举行情况交流会，但出席人数仍然很少。

67. 大会部充分利用承包翻译。承包翻译的比例不断增加，为此调配了资金，以适应预期需求。但是，在可以承包翻译的工作数量和类型方面，仍有问题。个人承包者不一定随时可以得到；机构承包者虽然能够接受大量工作，但不能始终如一地提供质量足够高的产品。

68. 高度重视质量控制，确保外包翻译的高标准。联合国日内瓦和维也纳办事处任命了一名高级审校和(或)协调人控制质量。在所有工作地点，承包人都收到内部审校的反馈，在某些情况下，每份翻译都得到反馈。根据内部工作人员对收到的承包翻译工作提供的投入，不断更新大会部笔译承包管理系统内的全球笔译员和审校名册。

69. 增强外包工作质量控制的努力，因工作人员不能全职负责质量控制，出现缺口，而受到影响。工作量增加，能力缩减，而工作人员又必须履行包括审校在内的其他职能。

70. 由于文件处理领域的技术进步，而且需要重新设计这方面的工作流程，大会部正在探讨计算机辅助翻译工具、术语数据库、翻译记忆库和机器翻译等工具。转向新技术工具，将提高数量和质量，如果现在提供必要的投资，采购和测试可用的工具，确保培训，让所有工作人员都能精通这些工具。

71. 秘书长 2004 年关于大会部的改革的报告(A/59/172)和 2005 年关于会议时地分配办法的报告(A/60/93)提出了对简要记录的提供方法另做选择问题。随后大会 2006 年 5 月 8 日第 60/236 B 号决议请秘书长进一步仔细研究这些提议。大会不妨批准继续只以原文(英文或法文)生产简要记录，辅之以按需提供、数字化、限制分发等办法，满足成员国的需要。

72. 条约机构的文件包括由秘书处和政府间机构提交的有字数限制的文件和由会员国提交的目前不受字数限制的文件。2010 年，后一种文件增加了 42%，达到 170 份，其中最长的一份超过了 87 000 字(约 274 页)。条约机构的所有文件都要遵守字数限制，这一点至关重要，对所有有关方面的工作负担将会产生积极影响。继人权条约机构主席就此所作决定(见 A/65/190，附件二，第 22 段)之后，大会不妨进一步加强这一拟议的行动方案。