



第六十六届会议

2012-2013 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

(2012-2013 年期间战略框架方案 1) **

目录

	页次
概览	3
A. 决策机构	13
1. 大会	13
2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	14
B. 行政领导和管理	14
C. 工作方案	16
1. 会议管理, 纽约	18
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务 ***	19

* 核定方案预算概要日后将作为《大会正式记录, 第六十六届会议, 补编第 6 号》(A/66/6/Add. 1) 印发。

** 《大会正式记录, 第六十五届会议, 补编第 6 号》(A/65/6/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.....	23
次级方案 3. 文件服务.....	29
次级方案 4. 会议和出版服务.....	32
2. 会议管理, 日内瓦.....	35
次级方案 2. 会议服务的规划和协调.....	36
次级方案 3. 文件服务.....	41
次级方案 4. 会议和出版事务.....	43
3. 会议管理, 维也纳.....	46
次级方案 2. 会议事务的规划和协调.....	47
次级方案 3. 文件事务.....	51
次级方案 4. 会议和出版事务.....	54
4. 会议管理, 内罗毕.....	56
次级方案 2. 会议事务的规划和协调.....	57
次级方案 3. 文件服务.....	61
次级方案 4. 会议和出版事务.....	64
D. 方案支助.....	67
附件	
一. 笔译和印刷职能费用比较分析.....	81
二. 2012-2013 两年期拟议方案预算下联合国各办事处和各区域委员会所需会议事务 经费总额.....	83

概览

表 2.1 支出估计数^a

经常预算	
秘书长拟议数	614 112 200 美元
2010-2011 年订正批款	656 070 400 美元 ^b
共同出资预算(维也纳)	
秘书长拟议数	59 943 900 美元
2010-2011 年订正批款	59 943 900 美元 ^c

^a 按 2010-2011 年费率计算。

^b 不包括给日内瓦联合国图书馆的 15 495 900 美元批款和在会议管理，维也纳毛额预算中联合国所占份额(经常预算)内给联合国图书馆——维也纳的 1 269 000 美元批款，以便构成与 2012-2013 两年期的可比基数，因为这两个图书馆已分别列入第 29 E 款(行政，日内瓦)和第 29 F 款(行政，维也纳)。

^c 不包括在会议管理，维也纳毛额预算中给联合国图书馆——维也纳的 1 269 000 美元批款，以便构成与 2012-2013 两年期的可比基数。

表 2.2 拟议人力资源

	数目	职等
经常预算		
2012-2013 两年期拟议数	1 838	1 个 USG、1 个 ASG、5 个 D-2、20 个 D-1、191 个 P-5、383 个 P-4、373 个 P-3、24 个 P-2/1、84 个 GS (PL)、702 个 GS (OL)、15 个 LL、39 个 TC
裁撤	41	总部 4 个 GS (OL) 和 37 个 TC (次级方案 4) ^a
改叙	11	内罗毕 11 个员额从 P-4 改叙为 P-5 (6 个属于次级方案 3, 5 个属于次级方案 4) ^b
调动	26	1 个 P-4 员额从总部次级方案 1 调到次级方案 2; ^c 6 个 P-4 员额从总部次级方案 3 调到次级方案 4，同时 ^d 6 个 P-3 员额从总部次级方案 4 调到次级方案 3; ^d 并将总部 13 个 GS (OL) 员额从次级方案 4 调到次级方案 2 ^e
2010-2011 两年期核定数 ^f	1 879	1 个 USG、1 个 ASG、5 个 D-2、20 个 D-1、180 个 P-5、394 个 P-4、373 个 P-3、24 个 P-2/1、84 个 GS (PL)、706 个 GS (OL)、15 个 LL、76 个 TC
共同出资预算(维也纳)		
2012-2013 两年期拟议数	174	1 个 D-1、20 个 P-5、43 个 P-4、21 个 P-3、3 个 P-2/1、6 个 GS (PL)、80 个 GS (OL)

调动	1	1 个 P-2 员额从次级方案 2 调到次级方案 3 ^e
2010-2011 年订正批款 ^h	174	1 个 D-1、20 个 P-5、43 个 P-4、21 个 P-3、3 个 P-2/1、6 个 GS (PL)、80 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；TC：工匠。

^a 总部次级方案 4，复制股。

^b 根据大会第 65/245 号决议，将内罗毕次级方案 3 的 6 个笔译员员额从 P-4 改叙为 P-5，并将内罗毕次级方案 4 的 5 个口译员员额从 P-4 改叙为 P-5。

^c 将总部次级方案 1 的 1 个 P-4 员额从裁军与和平事务处调到总部次级方案 2 中央规划和协调处，以建立培训协调职能。

^d 总部次级方案 3 文件司到总部次级方案 4 会议和出版司：6 个 P-4 笔译员员额(六个翻译处每个处一个)对调次级方案 4 的 6 个 P-3 员额，其中包括制版和校对科 2 个 P-3 员额和逐字记录处 4 个 P-3 员额。

^e 总部次级方案 4 会议和出版司到总部次级方案 2 中央规划和协调处：调动 13 个 GS (OL) 员额(文书股 7 个员额和分发股 6 个员额)以加强信息技术管理职能。

^f 不包括 2010-2011 两年期第 2 款日内瓦图书馆事务下的员额，以便构成与 2012-2013 两年期的可比基数。

^g 维也纳次级方案 2 规划、协调和会议科到次级方案 3 文件管理股：将 1 个 P-2 员额从会议管理股调到编辑控制股(次级方案 3)。

^h 不包括图书馆股的两个员额(1 个 P-3 和 1 个一般事务(其他职等))，以便构成与 2012-2013 两年期的可比基数。

- 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、总务委员会、第一委员会、特别政治和非殖民化(第四)委员会及各附属机关、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，确保向总部及联合国日内瓦、维也纳和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召开的其他会议提供高质量的会议服务支助，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；(d) 为秘书长、东道国政府和会员国履行礼宾、联络和代表职能；(e) 确保在总部实施基本建设总计划期间不间断地提供服务。
- 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。主管大会和会议管理事务副秘书长将继续按照大会第 57/283 B 号决议和关于大会和会议管理部的组织的秘书长公报(ST/SGB/2005/9)，负责大会和会议管理部的所有活动，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。

- 2.3 本方案的执行及各项目标的实现由总部大会部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议事务组织实体负责。根据大会第 57/300 号决议、第 64/230 号决议以及关于使用多种语文问题的决议中有关会议事务的规定，2012-2013 年期间战略框架的目的是在全球统筹管理领域取得进一步进展，在所有工作地点向会员国以所有正式语文按时提供优质文件，并提供优质会议服务，而且尽可能高效率、高成本效益地达到这些目标。在本两年期期间，大会部将继续主动积极地提供其服务的政府间机构和专家机构所需的技术性秘书处、礼宾和联络以及会议服务支助，以便在四个会议事务工作地点发挥协同增效作用和整个系统的优势。
- 2.4 大会部将继续以事先规划为工作中心，以便有效管理会议事务，并且将优化工作流程、根据预期产出安排能力以及特别重视最终结果和总体业绩。全球管理概念不断演变，在所有会议事务工作地点的行政政策、做法和程序标准化方面日益明显。目前在所有工作地点处于不同实施阶段的全球信息技术倡议，确定了高效率和高效用利用资源的标准化方法以及在会议服务工作中扩大使用电子工具和程序（“虚拟化”）。继续重点培训现有工作人员，以及针对提供后代语文工作人员的组织开展外联工作，将加快向使用现有新技术和高效工具过渡。这些努力将导致方案业务质量、生产率、及时性和成本效益的提高，但须符合上述大会决议的有关规定。定期用户调查将用作为重要的业绩衡量工具。通过系统分析，大会部将评价所面临的风险并执行风险管理和减轻战略，以便通过更加主动和有效的监察减少业务危机的影响。集中协调的风险管理、评估和评价活动将为知情的管理决策和监察提供便利。更有系统地使用高质量、可靠和透明的会议事务数据，将提高全球业务效率。
- 2.5 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。通过继续将全球统筹管理办法纳入日常决策活动、政策和程序，各工作地点和各个区域委员会之间的工作量分担将得到更加紧密的协调，以便更加高效率 and 更具成本效益地利用本组织会议服务的人力和财政资源。大会部将充分遵守大会有关决议，通过调查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的质量的机会。
- 2.6 总部次级方案 2 下的监测、评价、风险管理和统计核查股已启动一个中央数据收集和报告系统，大会部可利用该系统开始进行纵向和横向分析，以便进一步理解和统一业务并制订减少业务危机影响的战略。为了满足不断变化的需求和应对语文部门目前在人员结构方面发生的显著变化，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，与各国际组织开展协作，并与大学开展外联，以实现培训方案的制度化。
- 2.7 秘书长公报 ST/SGB/2005/9 详细载列了大会部的职能。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/2009/3 作出规定。
- 2.8 根据内部监督事务厅在对大会部全球统筹管理举措的评价(A/64/166)中的建议，秘书长提议将日内瓦联合国图书馆的预算从第 2 款的会议管理，日内瓦下的次级方案 5(图书馆事务)转到第 29 E 款(行政，日内瓦)次级方案 7(图书馆事务)，并将联合国图书馆-维也纳的预算从第 2 款的会议管理，维也纳下的次级方案 5(图书馆事务)转到第 29 F 款(行政，维也纳)次级方案 4(支

助事务)，以使日内瓦和维也纳图书馆事务的预算结构与这两个办事处的既定组织报告结构相一致。

- 2.9 本款所列技术性秘书处支助和会议服务工作所需资源总额的依据，是2010-2011两年期向大会、安全理事会、经济及社会理事会、人权理事会、10个人权条约机构和联合国所有其他机关提供的服务量，并考虑到2012-2013两年期的会议日程。所需资源中还包括向将在2012-2013两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：联合国可持续发展大会；大会筹备委员会第三次会议；大会第三次闭会期间会议；外层空间活动中的透明度和建立信任措施问题政府专家会议；信息和电信领域的发展与国际安全问题政府专家会议；关于召开大会第四届专门讨论裁军问题的特别会议的不限成员名额工作组会议；讨论《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》主要执行问题和主题包括国际合作和援助问题的不限成员名额政府专家会议；联合国审查行动纲领执行进度大会及其筹备委员会会议；大会关于人口与发展问题的特别会议；大会关于人口与发展问题的特别会议筹备委员会会议；2013年关于实现千年发展目标努力的后续行动的高级别特别会议。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。
- 2.10 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综合信息技术战略的主要因素。主要的会议管理和全球承包笔译应用软件已建立，并在因特网上提供，尽量消除使用客户专用软件的情况，并减少维护和额外支助费用。一个用于文件处理的类似全球应用软件将是2012-2013两年期的一个优先事项。可能时利用全组织系统进行的标准化将是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。
- 2.11 大会部已采取下列措施，以便以及时和具有成本效益的方式实现各项目标和高质量的成果，同时充分履行和完成所有任务：
- (a) 审查和减少文本打印：大会部审查了所有会议文件打印文本的分发情况并调整了印刷份数，在印刷业务的及时性和成本方面产生可观的积极影响。2009年，出版科付印了3.36亿页会议文件，而2010年的数字为2.20亿页。2011年继续呈下降趋势，估计印刷份数在2011年可能低于1.50亿页；
 - (b) 审查文本处理的工作流程，以缩短处理时间和提高生产率：大会部已部分重新设计了出版物和某些类型文件的生产流程，目的是缩短处理时间，提高生产率。不断发展的流程利用基于XML架构和任务自动化的现代出版工具，实现以客户为中心和有利环保的文件制作环境的愿景；
 - (c) 改进文件处理的工作流程：大会部重新审查了工作流程，以避免重复和最大限度发挥所用技术的全部潜力。文件越来越多地由文件司名词和参考资料科首先审查和评价，以便在文件交付翻译之前找出相关背景材料和预翻文本。改进后的工作流程有助于更好了解所需资源，为作出时间安排决定提供了便利。大会部还重新设计了工作流程，以便利用经强化的文件管理应用程序，因此可以将记录和信函股的工作人员调到工作量更大的领域。将统计

委员会报告等一些报告重新格式化成简短和摘要性的格式，使其更具有用性、可读性和可查性；

- (d) 会议合理化：由于确定印度洋特设委员会没有必要既举行一次组织会议又举行一次实质性会议，因此将这两次会议合并成了一次会议；
 - (e) 减少加班费和夜勤津贴所需资源：大会部侧重于尽可能减少隔夜文件处理，从而减少相关领域的加班费和夜勤津贴。在出版科，取消了分发打印文本的夜班，并将能力重新分配给较早的班次，从而加强了印刷和复制能力；
 - (f) 精简语文专业人员的考试和征聘工作：大会部分析了组织考试、判卷和征聘语文专业人员方面的现行方法和所涉工作，正在视可行调整程序，并与人力资源管理厅合作，确定进行变革的其他潜在领域。大会部管理人员已被允许进入名册管理模块，这大大增加了透明度和获得关于可能被征聘者的必要信息的机会，促进各征聘实体间的更好协调和沟通，并将随着时间的推移，缩短物色到合格候选人与他/她到职之间的时间间隔；
 - (g) 继续使用信息技术，确保以及时和具有成本效益的方式向会员国分发资料：大会部利用信息技术解决方案的优势，以确保以及时和具有成本效益的方式向会员国分发资料。除扩大《联合国日刊》功能(也有电子格式)外，在转递信函和文件草稿方面更多使用电子邮件、网站和 QuickPlace 和电子办公室环境等电子平台，也提高了效率，加强了沟通，减少了印刷数量，并以更迅速和透明的方式将信息传播给所有有关各方；文件的印发日益及时，还使得通过电子手段进行预发成为可能；
 - (h) 增加内部沟通和数据共享：与所有高级管理人员共享来自全球数据仓的报告和监测、评价、风险管理和统计核查股编制的报告以及月度内部管理报告和文件及会议管理报告，以便于比较和更好了解所有工作地点的业务，并使管理人员能够作出关于资源分配的知情决策。
2. 12 大会部与联合国系统其他实体和其他政府间雇主在会议服务领域定期开展正式和非正式合作，主要是通过语文安排、文件和出版物问题国际年度会议。在一年当中就有关会议管理和服务的的所有问题举行例行协商，以确定和补充最佳做法。在对双方都有利时，与其他主要会议服务实体(欧洲联盟、国际劳工组织、联合国粮食及农业组织等)开展工作人员交流和同行访问。
2. 13 除了在全球统筹管理方面促进在四个工作地点间开展紧密合作外，大会部还从全系统效益的角度将各区域委员会纳入合作举措，并经常利用临近总部以外会议的办事处的工作人员为拟议会议提供服务，以此作为节省费用的一个措施。例如，来自纽约、联合国维也纳和内罗毕办事处以及西亚经济社会委员会的工作人员被指派为 2011 年 5 月 9 日至 13 日在土耳其伊斯坦布尔举行的第四次联合国最不发达国家问题会议提供服务，从而减少了东道国的机票费用。
2. 14 在服务和支持政府间机构的过程中，大会部将几乎所有实务部门视作合作伙伴，并优先注重避免延误、不必要的工作、重复等，以便为所有会议预先做好准备，所有必要的服务和支持到位。在开展其实质性工作时，大会部还与所有利益攸关方和有关实体密切合作，其中包括秘书处内范围广泛的部门。这项工作包括为专题辩论和大会其他重要会议协调会议，并促进采取更为协

调一致的全秘书处办法组织大会高级别会议，特别是在每年9月一般性辩论前后。这种伙伴关系的例子包括与布雷顿森林机构、世界贸易组织(世贸组织)和联合国贸易和发展会议(贸发会议)的年度特别高级别会议，该会议涉及非政府组织和私营部门；经济及社会理事会关于慈善事业的年度特别高级别活动，该活动平均汇集400至500名慈善企业、学术机构、非政府组织、政府间组织和会员国代表；经济及社会理事会实质性会议高级别部分，该活动包括会议和小组讨论，其中汇集联合国国际金融和贸易机构、大部分联合国系统机构、方案和基金、民间社会、私营部门和新闻界人士，后者经常担任主持人。

2.15 本款为2010-2011两年期核准的产出在2012-2013年期间均将继续。

2.16 已在本方案范围内审查了工作方案中出版物问题(见下表2.3)。

表 2.3 出版物总表

出版物	2008-2009 年 实数	2010-2011 年 估计数	2012-2013 年 估计数
经常(每年)	2	2	2
共计	2	2	2

2.17 本款资源总额重计费前为614 112 200美元，比2010-2011年两年期订正批款少41 958 200美元(即6.4%)。拟议所需资源显示，在使用资源时，既要努力讲究效率，又注重效果，才能应付工作量预测对会议服务需求加大的情况。在很大程度上，服务预计增加的问题将会得到解决，因为会议事务改革结果注重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(例如更多利用承包笔译，尽量减少雇用非当地临时工作人员)，对会议服务流程进行技术投资，对文件优先顺序进行动态调整，更严格地限制页数，以及提高透明度，强化问责机制。尤其是采取以下措施，促进在2010-2013两年期内大幅度削减所需资源：

- (a) 在整个文件处理链中推行新的文件服务业务模式，这包括对目前所需资源搭配进行重新配置，体现出对翻译和相关服务正在进行的改革成果。尤其通过以下方式减少费用：减少专用的现场翻译服务，代之以聘用更多训练有素和经验丰富的临时翻译，其他自由职业翻译和承包人，同时进行技术升级，改善最终产品的交付工作。大会部深知削减资源的固有风险，将力求对编写文件的部门严格执行各种规定，建议修订交付和质量控制议定书，严格管制和限制所有文件，包括出版物，认真审查所有客户的法定权利。预计下一个两年期费用净减少约1 180万美元，其中会议临时人员经费减少1 330万美元，加班费和夜班费减少300万美元，费用减少因承包翻译和业务连续性管理项下所需费用增加450万美元而抵消；
- (b) 关于请总部设在纽约的各基金和方案直接订立会议服务合同的提议，如正式确定并经大会通过，将使本部门所需预算减少大约800万美元。应当指出，大会和会议管理部为总部设在纽约的基金和方案提供会议服务的任务是大会1993年2月22日第47/202号决议规定

的。在其后 1993 年 12 月 23 日第 48/222 号决议中，大会要求有关机构，加紧努力，使其会议和文件需求合理化，以尽可能减少这些需求；

- (c) 须经大会审议和批准的与文件相关的其他效率问题，如技术升级可大幅度提高效率，节省大约 1 000 万美元，尤其是：在所有工作地点停止、限制或推迟编写简要记录；停止编制汇编文件、年鉴的建议；对所有条约机构和缔约国报告实行和强制执行页数限制规定；一次性清除待处理的所有积压文件；这项提议经认真审议后已被取代。有人指出，关于简要记录的、有可能节省费用的建议将取决于大会就实行“电子”方式还是“视需要”提供服务问题做出的最终决定；
 - (d) 不论是在总部还是在日内瓦会议管理司，印刷费用据估计可以减少 1 060 万美元，原因是开展技术创新，并采取了其他增效措施，包括裁撤 41 个员额(680 万美元)，印刷用品项下减少 380 万美元；
 - (e) 因提高资源和设备利用率，其他业务费用项下减少 190 万美元；
- 2.18 除上述提议外，应当指出，根据大会第 65/245 号决议，根据同工同级原则，列入把联合国内罗毕办事处 11 个语文工作人员的职等从 P-4 改叙为 P-5 的提议。
- 2.19 所有工作方案项下总共净减少 41 958 200 美元，按会议服务工作地点分列概述于表 2.5：
- (a) 纽约会议管理项下净减少 31 248 700 美元，包括(一) 员额费用减少 6 547 900 美元，主要是下列因素的综合影响：拟议裁撤 4 个一般事务(其他职等)员额和 37 个工匠，原因是开展技术创新和管理部门采取其他举措，使业务工作得以发展，腾出了业务人手；2010-2011 两年期方案预算所设 2 个员额延迟影响；(二) 非员额经费净减少 24 700 800 美元，其中包括其他工作人员费用、用品和材料以及家具和设备等项下预计均有减少(26 375 800 美元)，减少额被下列部分增加额(1 675 000 美元)抵消：在订约承办事务项下，更多使用承包翻译，代替聘用会议临时人员，以及业务连续性管理所需费用增加；
 - (b) 日内瓦会议管理项下净减少 10 787 600 美元，包括其他工作人员费用项下减少 12 599 400 美元，用品和材料项下减少 1 000 000 美元，减少额因增加使用承包笔译，代替聘用会议临时人员使费用增加 2 811 800 美元而部分抵消；
 - (c) 维也纳会议管理项下经常预算维持在上一个预算水平，为维也纳会议管理项下拟议的预算毛额未增加费用；
 - (d) 内罗毕会议管理项下增加 78 100 美元，其中员额费用增加 1 571 400 美元，原因是根据大会第 65/245 号决议的请求，把 11 个语文工作人员的员额从 P-4 改叙为 P-5，以及为 2010-2011 两年期方案预算所设 8 个员额的延迟影响；费用增加因非员额资源净减少 1 493 300 美元，包括其他工作人员费用、一般业务费用以及家具和设备费用预计减少而部分抵销。

- 2.20 预计在 2012-2013 两年期内，本款项下的经常预算资源将得到约 25 679 200 美元(即 4.0%)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偿还款项，以及为资助会议服务部门某些活动而提供的捐款。预计数额比 2010-2011 两年期增加大约 1 294 200 美元，主要是因为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)的预算外活动提供服务所需经费增加，包括员额费用、其他工作人员费用以及旅费和一般业务费用增加。这不包括上面第 2.17(b)段所列提议可能产生的偿还收入。
- 2.21 按照大会第 64/243 号决议，大会部对翻译和印刷功能的比较费用进行了分析(见附件一)。
- 2.22 按照大会第 58/269 号决议，在专业人员和一般事务职类现有人力范围内确定了开展监测和评价的资源，大约为 3 041 000 美元，由经常预算提供资金，总共 307.6 个工作月。这包括专业人员职等 115.6 个工作月和一般事务职等 192 个工作月，估计数 3 021 000 美元用于工作人员，20 000 美元为非员额资源，用于在总部和对日内瓦和内罗毕的会议服务进行监测和评价。
- 2.23 本款项下 2012-2013 两年期总资源分配百分比列于表 2.4。资源分配情况概列于表 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	1.0	—
C. 工作方案		
1. 纽约会议管理	51.9	25.8
2. 日内瓦会议管理	35.2	16.6
3. 维也纳会议管理 ^a	7.8	—
4. 内罗毕会议管理	3.3	57.6
C 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	2008-2009 年 支出	2010-2011 年 批款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2012-2013 年 估计数
			数额	百分比			
A. 决策机构	443.9	862.0	—	—	862.0	30.4	892.4
B. 行政领导和管理	5 861.1	5 904.9	—	—	5 904.9	41.5	5 946.4
C. 工作方案	627 497.4 ^a	644 885.8 ^b	(41 958.2)	(6.5)	602 927.6	15 909.1	618 836.7
D. 方案支助	4 075.4	4 417.7	—	—	4 417.7	89.8	4 507.5
(1)小计	637 877.8	656 070.4	(41 958.2)	(6.4)	614 112.2	16 070.8	630 183.0

(2) 预算外

	2008-2009 年 支出	2010-2011 年 估计数	资金来源	2012-2013 年 估计数
			(a) 支助服务:	
	—	—	(一) 联合国各组织	—
	15 441.0	12 649.1	(二) 支助预算外行政机构	15 557.0
			(b) 实务活动	
	3 016.9	3 287.7	- 德语翻译信托基金	3 466.0
	1 439.2	1 845.5	- 国际海底管理局	1 845.5
	4 759.8	6 602.7	- 为其他组织提供会议服务 ^c	4 810.7
小计	24 656.9	24 385.0		25 679.2
(1)和(2)共计	662 534.7	680 455.4		655 862.2

^a 不包括 2008-2009 两年期维也纳会议管理预算毛额联合国所占份额(经常预算)中日内瓦联合国图书馆(16 354 700 美元)和维也纳联合国图书馆(1 126 500 美元)项下的支出, 这笔经费构成 2012-2013 两年期的可比基数。

^b 不包括维也纳会议管理预算毛额联合国所占份额(经常预算)中 2010-2011 两年期拨出给日内瓦联合国图书馆的 15 495 900 美元和 2010-2011 两年期拨给维也纳联合国图书馆的 1 269 000 美元, 可与 2012-2013 两年期相比(对这两个图书馆的相应预算拨款已分别列入第 29 E 款, 行政, 日内瓦和第 29 F 款, 行政, 维也纳的总批款中)。

^c 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。2010-2011 两年期和 2012-2013 两年期估计数是根据 2008-2009 两年期经验预测的。

表 2.6 所需员额^a

职类	常设经常 预算员额		临时员额								
			经常预算		其他摊款		预算外		共计		
	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年	2012- 2013 年	2010- 2011 年 ^b	2012- 2013 年 ^c	2010- 2011 年	2012- 2013 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	20	20	—	—	—	—	1	1	21	21	
P-5	180	191	2	—	—	—	2	2	184	193	
P-4/3	767	756	2	—	—	—	8	8	777	764	
P-2/1	24	24	—	—	—	—	—	—	24	24	
小计	998	998	4	—	—	—	11	11	1 013	1 009	
一般事务											
特等	84	84	—	—	—	—	11	11	95	95	
其他职等	706	702	—	—	—	—	8	9	714	711	
小计	790	786	—	—	—	—	19	20	809	806	
其他											
当地雇员	15	15	—	—	—	—	64	64	79	79	
工匠	76	39	—	—	—	—	—	—	76	39	
小计	91	54	—	—	—	—	64	64	155	118	
共计	1 879	1 838	4^d	—	—	—	94	95	1 977	1 933	

^a 在维也纳会议管理项下，2010-2011 两年期中另外 174 个员额不包括图书馆股项下的 2 个员额(1 个 P-3 和 1 个一般事务(其他职等))，构成 2012-2013 两年期的可比基数。2012-2013 两年期的 174 个员额按费用分担方法供资。员额构成详见下表 2.30。2010-2011 两年期方案预算第 2 款，日内瓦图书馆项下的员额未包括在内，以便构成 2012-2013 两年期的可比基数。

^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-4/3、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 83 个员额(1 个 P-5、4 个 P-4/3、10 个一般事务(特等)、4 个一般事务(其他职等)、64 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-4/3、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 84 个员额(1 个 P-5、4 个 P-4/3、10 个一般事务(特等)、5 个一般事务(其他职等)、64 个当地雇员)。

^d 包括在该委员会扩大成员后，在 2011 年现有资源范围内核准的 4 个临时员额(2 个 P-5 和 2 个 P-4)，以便为防范酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格待遇或处罚小组委员会服务。

A. 决策机构

所需资源(重计费用前): 862 000 美元

- 2.24 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。
- 2.25 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, 秘书处技术性支助和会议服务所需资源在纽约会议管理项下提供。

表 2.7 所需资源: 决策机构

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
1. 大会	357.6	357.6	—	—
2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	504.4	504.4	—	—
共计	862.0	862.0	—	—

1. 大会

所需资源(重计费用前): 357 600 美元

- 2.26 本项下编列的资源将用于大会第六十六届(续会)、第六十七届(常会和续会)和第六十八届(常会)会议的某些直接估计费用。虽然大会大多数会议是在 9 月到 12 月期间举行, 但近年来这些会议模式变化很大, 大会现在越来越多的整年都在开会。

表 2.8 所需资源: 大会

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
非员额	357.6	357.6	—	—
共计	357.6	357.6	—	—

- 2.27 非员额资源为 357 600 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秘书处技术性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): 504 400 美元

- 2.28 由 29 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。其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工作的信息，并向大会报告这方面的情况。
- 2.29 特别委员会按照其工作方案开展活动执行任务，大会每年核可其工作方案。在不影响大会第六十六届和第六十七届会议就特别委员会 2012-2013 两年期工作方案所做决定的情况下，根据 2010 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	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
非员额	504.4	504.4	—	—
共计	504.4	504.4	—	—

- 2.30 非员额资源为 504 400 美元，将用于特别委员会的业务工作、差旅费、一般业务费用、招待费、用品和材料，包括根据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): 5 904 900 美元

- 2.31 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，必要时在政府间机构及专家机构代表秘书长，并就有关该部服务的各机构的工作事项向秘书长和秘书处其他官员提供咨询。副秘书长领导制订联合国在世界各地的会议事务政策、程序和做法，协调秘书处在全球提供的此类服务以及资源分配。副秘书长负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务，并主持联合国会议事务主管年度协调会议以及语文安排、文件和出版物问题国际年度会议。副

秘书长在履行这些职能时得到其副手助理秘书长的协助。副秘书长和助理秘书长在履行职责时得到副秘书长直属办公室的支助。该办公室协助制订管理战略和政策，拟订该部的工作方案供副秘书长审批，监测方案执行情况并协调方案的评价。从 2008 年起，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行使礼宾、联络和代表职能，安排正式仪式和类似活动，并安排秘书长主持的正式招待会及其他活动。

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) 工作方案得到有效管理	(a) 产出和服务提供及时 业绩计量： 2008-2009 年：100% 2010-2011 年估计：100% 2012-2013 年目标：100%
(b) 提交文件更加及时	(b) 按规定期限提交的会前文件所占百分比增加 业绩计量： 2008-2009 年：96% 2010-2011 年估计：99% 2012-2013 年目标：100%

外部因素

2.32 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。

产出

2.33 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(经常预算)：

- (a) 为政府间机构和专家机构提供服务：代表秘书长出席联合国政府间机构关于会议管理和大会部职能问题的会议；
- (b) 其他实质性活动：
 - (一) 主持联合国会议事务主管年度协调会议以及语文安排、文件和出版物问题国际年度会议；参加计算机辅助翻译和名词学问题机构间年度联席会议；

- (二) 视需要就会议管理问题与东道国政府、非政府组织和其他外部实体联络；
- (三) 监测和协调该部的活动和资源，确保该部在全球范围内有效运作；
- (四) 协助秘书长行使礼宾、联络和代表职能，协助举办正式仪式和类似活动；安排秘书长主持的正式接待会和其他活动；
- (五) 监督与大学外联的方案，鼓励世界各地人们对培训和培养语文专业人员的兴趣，以支持各会议事务部门的人员接替规划。

表 2.11 所需资源：行政领导和管理

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	5 643.7	5 643.7	19	19
非员额	261.2	261.2	—	—
小计	5 904.9	5 904.9	19	19
预算外	—	—	—	—

- 2.34 所需资源为 5 904 900 美元，将用作 19 个员额(1 个副秘书长、1 个助理秘书长、1 个 D-2、1 个 D-1、2 个 P-5、2 个 P-4、2 个 P-3、2 个一般事务(特等)和 7 个一般事务(其他职等))和其他非员额的所需经费。非员额费用项下的所需经费 261 200 美元将用于一般临时人员、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费以及各种一般业务费用所需经费。

C. 工作方案

表 2.12 按次级方案开列的所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
纽约会议管理	5 643.7	5 643.7	19	19
1. 大会和经济及社会理事会事务	11 410.1	11 067.5	41	40
2. 会议事务的规划和协调	77 096.0	57 759.5	111	125
3. 文件服务	133 890.0	133 528.8	439	439

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
4. 会议和出版事务	127 425.3	116 216.9	556	502
小计	349 821.4	318 572.7	1 147	1 106
日内瓦会议管理 ^a				
2. 会议事务的规划和协调	59 929.0	50 141.4	77	77
3. 文件服务	78 574.1	78 574.1	249 ^b	245
4. 会议和出版事务	88 374.6	87 374.6	303	303
小计	226 877.7	216 090.1	629	625
维也纳会议管理 ^c				
	47 701.4^d	47 701.4	—	—
内罗毕会议管理				
2. 会议事务的规划和协调	7 150.4	5 657.1	10	10
3. 文件服务	6 728.7	7 937.6	31	31
4. 会议和出版事务	6 606.2	6 968.7	26	26
小计	20 485.3	20 563.4	67	67
经常预算共计	644 885.8	602 927.6	1 843	1 798
预算外	24 385.0	25 679.2	94	95
共计	669 270.8	628 606.8	1 937	1 893

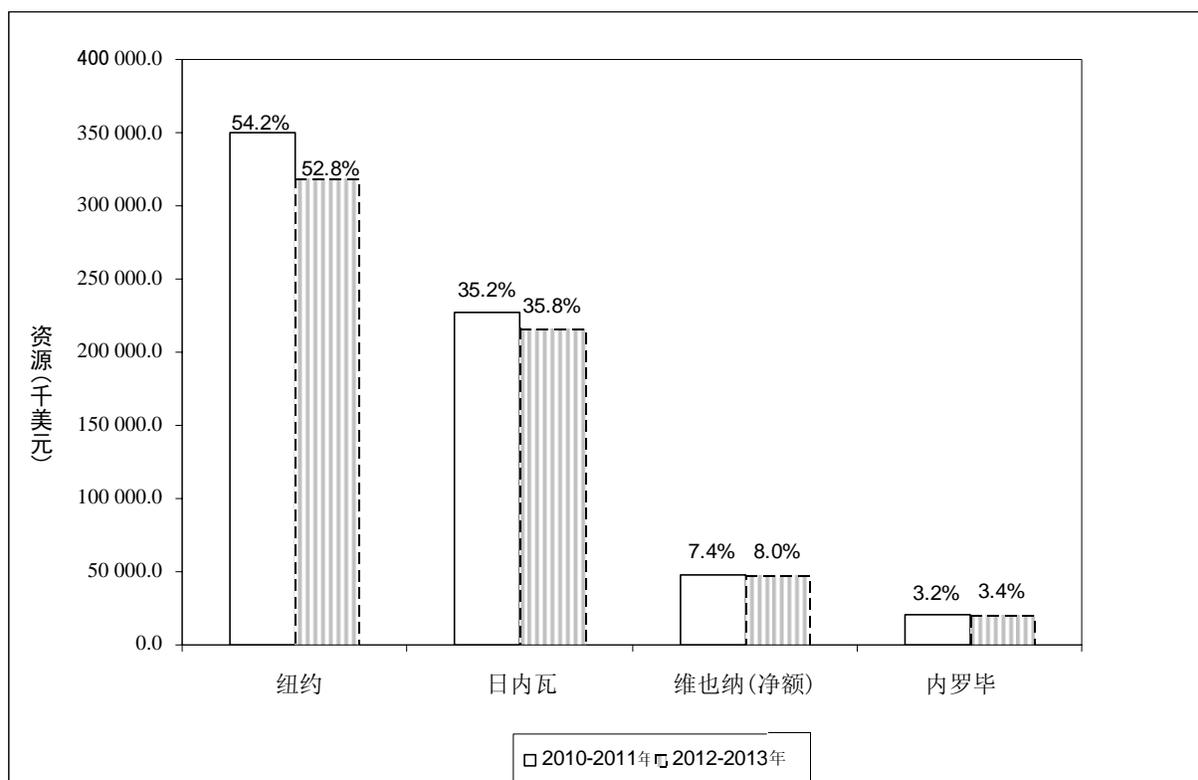
^a 不包括 2010-2011 两年期用于联合国日内瓦图书馆的 15 495 900 美元，这笔经费构成 2012-2013 两年期的可比基数(该图书馆的相应预算分配额列于第 29 E 款(行政，日内瓦))。

^b 包括 2011 年在现有资源范围内核定的 4 个临时员额(2 个 P-5 和 2 个 P-4)，以便在防范酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格待遇或处罚小组委员会扩大成员后为其提供服务。

^c 预算净额是联合国在合资中所占份额。

^d 不包括 2010-2011 两年期联合国在维也纳会议管理预算毛额中所占份额(经常预算)中用于联合国维也纳图书馆的 1 269 000 美元，这笔经费构成 2012-2013 两年期的可比基数(该图书馆的相应预算分配额列于第 29 F 款(行政，维也纳))。

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

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011年	2012-2013年 (重计费用前)	2010-2011年	2012-2013年
经常预算				
1. 大会和经济及社会理事会事务	11 410.1	11 067.5	41	40
2. 会议事务的规划和协调	77 096.0	57 759.5	111	125
3. 文件服务	133 890.0	133 528.8	439	439
4. 会议和出版事务	127 425.3	116 216.9	556	502
小计	349 821.4	318 572.7	1 147	1 106
预算外	8 225.2	6 611.5	11	11
共计	358 046.6	325 184.2	1 158	1 117

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): 11 067 500 美元

- 2.35 本次级方案下的活动列于 2012-2013 年期间战略框架方案 1(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)次级方案 1 内。这些活动涉及为大会、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附属机关的建设和平委员会提供实质性和会议管理支助。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 2012-2013 年期间战略框架方案 1 A 节次级方案 1 所述战略执行。

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: 为政府间机构^a 的审议和决策提供便利。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 改进会议事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的主持以及技术性秘书处服务水平和质量未提出任何投诉 业绩计量: 2008-2009 年: 1 次投诉 2010-2011 年估计: 3 次投诉 2012-2013 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最后报告的工作	(b) 大会部所服务的政府间机构提交最后报告的期限得到充分遵守 业绩计量: 2008-2009 年: 96% 2010-2011 年估计: 100% 2012-2013 年目标: 100%

^a 包括大会、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、建设和平委员会、经济及社会理事会及其在总部的附属机构,以及由大会部提供支助的其他政府间机构。

外部因素

- 2.36 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信息,特别是导致在正常工作时间之外举行会议的变更信息;

¹ 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

(b) 在有足够预先通知时间的情况下安排特别会议，包括特别会议和紧急特别会议。

产出

2.37 2012-2013 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(经常预算)：

(一) 会议文件：关于大会和经济及社会理事会及其附属机构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构和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、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会议管理支助，包括以下活动：

a. 向下列会议提供实质性、秘书处支助服务和程序性咨询意见：

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；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专题辩论、小组讨论、圆桌会议和非正式互动听询会，关于安全理事会改革问题的政府间协商(约 300 次会议和协商)；总务委员会的会议(约 20 次会议)；大会特设附属机构的会议(约 30 次会议)；大会届会相关活动和服务的规划与安排；

二. 就与安排和主持大会工作有关的所有事务为大会主席和大会主席办公室提供支助，包括全体会议和各主要委员会工作的会前先期规划；

三. 在根据大会议事规则和惯例设想的各种可能情况下为总务委员会主席提供支助；

四. 就与大会工作有关的所有事项为会员国、观察员代表团和其他与会者提供支助；

五. 以振兴大会工作协调中心的身份，就这一问题以及联合国改革问题为全体会议的正式协商提供一般性支助，包括编写特设工作组关于振兴大会的报告、工作文件、背景文件和会议室文件，以及必要时为大会主席和会员国编写分析概览报告；

六. 规划、拟定和协调一般性辩论发言名单以及全体会议审议的所有其他议程项目；

七. 为联合国各主要机构和大会附属机构，包括为人权理事会和建设和平委员会成员规划、筹备和协调候选人名册、维护 CandiWeb 网站和实际举行选举；

b. 为下列机构和会议提供实质性和会议管理支助服务：

- 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委员会(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、会期和会后文件以及关于工作安排的说明;
- 三. 第二委员会(约 120 次会议、会外活动和协商、4 次联合国认捐会议以及 40 次大会工作组会议), 包括编写会前、会期和会后文件以及关于每日工作方案的说明;
- 四. 第三委员会(约 120 次会议和协商以及 40 次工作组会议), 包括编写会前、会期和会后文件以及关于每日工作方案的说明;
- 五. 裁军谈判委员会(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以及 10 次协商;
- 六. 印度洋特设委员会(1 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; 处理与非自治领土有关的大约 200 件信函和听询请求; 按照《第二个铲除殖民主义国际十年行动计划》举办两次区域讨论会并为其提供服务; 为讨论会编写会前和会期文件; 安排和支持最多 3 个视察团前往非自治领土, 并在必要时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(必要时);
- 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》执行进展情况的筹备委员会(10 次会议);
- 十. 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》执行进展情况的审议大会(20 次会议)
- 十一. 联合国武器贸易条约会议(40 次会议);
- 十二. 联合国与区域组织和其他政府间组织的高级别会议(2 次会议)和联合国与区域组织和其他组织常设委员会的高级别会议(2 次会议), 包括编写关于工作安排的会前和会期文件;
- 十三. 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), 包括编写关于工作安排的会前、会期和会后文件;
- 十四. 维持和平行动特别委员会常会(每年 40 次会议)以及非正式闭会期间会议和工作组(两年期 70 次会议);

- c. 就筹备和举办第一委员会、第二委员会、第三委员会和第四委员会会议的所有事项为各委员会主席和主席团提供实质性支助和程序性咨询意见；
 - d. 必要时为托管理事会提供技术性秘书处支助服务；
 - e. 向下列会议和机构提供实质性和会议管理支助服务：
 - 一. 经济及社会理事会的全体和非正式会议，及其与非政府组织、民间社会组织和私营部门代表举行的特别会议和紧急会议、专题辩论、小组讨论和圆桌会议(约 200 次会议和协商)；这一数目可能受影响，这取决于大会第 61/16 号决议的审查结果，以及经济及社会理事会在全球经济治理中的作用是否进一步加强；
 - 二. 就与主持经济及社会理事会工作有关的所有事项为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构：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)、可持续发展委员会政府间筹备会议(10 次会议和协商)、可持续发展委员会(80 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)、《联合国防治荒漠化公约》执行情况审查委员会和科学技术委员会(60 次会议)以及《联合国防治荒漠化公约》缔约方会议(30 次会议)；
 - 四. 经社理事会附属机构主席和主席团，包括就经社理事会职司委员会的议事规则提供咨询意见；
 - 五. 就与经社理事会及其附属机构工作有关的所有事项为会员国、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所有附属机构主席团的候选人名册并举行选举；
 - f. 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)，以及在必要时支助各大型会议的会议；
 - 二. 协助由大会经社理事会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(经常预算)：

- (一) 继续关注在大会各议程项目下采取的行动，方式除其他外包括编制执行表，对已通过任务的执行责任进行分配，以供秘书处内部使用；
- (二) 发挥本组织机构记忆库的作用，保存大会、经济及社会理事会以及由大会经社理事会司提供服务的其他机构的惯例和程序；
- (三) 维持一个参考图书馆，包括计算机化信息系统；
- (四) 与法律事务厅合作，维护关于大会惯例、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；
- (五) 维护第一委员会、第二委员会、第三委员会和第四委员会的网站和网版以及各自的快速网空间(QuickPlace)和供代表团使用的选举网站(CandiWeb)；
- (六) 经常出版物：《代表手册》(2012 年和 2013 年)；

表 2.15 所需资源：纽约，次级方案 1

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011	2012-2013 (重计费用前)	2010-2011	2012-2013
经常预算				
员额	10 772.9	10 430.3	41	40
非员额	637.2	637.2	—	—
共计	11 410.1	11 067.5	41	40

- 2.38 所需资源数额为 11 067 500 美元，减少了 342 600 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 2.35 段所述会议服务估计数量所需的 40 个员额(1 个 D-2、3 个 D-1、5 个 P-5、6 个 P-4、3 个 P-3、1 个 P-2、6 个一般事务(特等)和 15 个一般事务(其他职等))的经费和支付其他工作人员费用和工作人员差旅费所需非员额资源。资源减少 342 600 美元，原因是将 1 个 P-4 员额从裁军与和平事务处调到总部中央规划和协调处(次级方案 2)，正式确定培训协调职能，以提升工作人员的技能，与各国际组织开展协作，并与大学建立外联关系，以实现培训方案的制度化和与他们保持不间断的交流，增加大会部语文员额后备人选。

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：57 759 500 美元

- 2.39 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。2012-2013 两年期间，该处将集中精力开展以下方面的工作，积极主动地履行全球会议和文件管理职能：(a) 在全球统筹管理范围内，领导四个工作地点努力对业绩指标和成本计算方法进行合理调整、清晰说明和标准化；(b) 统一本组织所有会议服务中心的政策和程序，在全系统实现最大效益；(c) 根据工作量统计、业

绩指标和成本信息，实现联合国会议日历的全球规划和协调；(d) 通过与总部和其他工作地点的联合国机构定期协商，评估需求，分析可供已获授权的会议使用的现有会议资源，优化所有会前文件的提交；(e) 通过研究和协商，确定和监测每个机构每次会议法定会前文件的需求；(f) 依照立法授权，为会议事务部门根据技术的最新发展提升技术能力提供实务指导，同时向大会通报本组织可以采用的各种新技术，以提高服务的及时性和质量；(g) 管理秘书处各编写文件部门遵行及时有序编制会议文件规章情况。本次级方案将按照 2012-2013 年期间战略框架方案 1A 节，次级方案 2 下所列战略执行。

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：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) 政府间机构的会员国代表和专家机构成员对会议服务质量没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：95 次投诉 2010-2011 估计数：16 次投诉 2012-2013 年目标：零投诉
(b) 在切实可行、成本效益更高又不损害所提供服务质量情况下，有效利用全球统筹会议服务能力	(b) (一) 口译服务能力的利用率超过 90% 业绩计量 2008-2009 年：93% 2010-2011 估计数：100% 2012-2013 年目标：100% (二) 笔译服务能力的利用率达到 100% 业绩计量 2008-2009 年：100% 2010-2011 估计数：100% 2012-2013 年目标：100%
(c) 按照决议、规则和既定语文安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务利用率提高	(c) (一) 实际会议数与计划会议数之间的差距缩小 业绩计量 2008-2009 年： 有口译服务的： 计划会议数：6 403 实际会议数：6 298 执行率：98% 没有口译服务的： 计划会议数：14 376

实际会议数：11 826

执行率：82%

2010-2011 估计数：

有口译服务的：

计划会议数：6 300

实际会议数：6 300

执行率：100%

没有口译服务的：

计划会议数：12 000

实际会议数：12 000

执行率：100%

2012-2013 年目标：

有口译服务的：

计划会议数：6 300

实际会议数：6 300

执行率：100%

没有口译服务的：

计划会议数：14 000

实际会议数：14 000

执行率：100%

(c) 向各机构所有“视需要举行”的会议提供口译服务
业绩计量

2008-2009 年：93%

2010-2011 年估计数：96%

2012-2013 年目标：100%

(d) 加强秘书处内部的责任制与问责制度，以确保及时处理文件，并按照提前六周备妥文件的规则及时向会员国和与会者分发文件，除非有关决策机构另有决定

(d) 在会员国同意的限定页数内并按六周规则(除非有关决策机构另有决定)及时提交的文件的百分比提高
业绩计量

2008-2009 年：96%

2010-2011 年估计数：100%

2012-2013 年目标：100%

(e) 提供会员国区域集团和其他主要集团要求的会议服务

(e) (c) 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

2008-2009 年：85%

2010-2011 年估计数：90%

2012-2013 年目标：100%

(二) 向会员国区域集团及其他主要集团所有会议提供适当会议设施

业绩计量

2008-2009 年: 100%

2010-2011 年估计数: 100%

2012-2013 年目标: 100%

外部因素

2.40 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“现有资源”的基础上向会员国区域集团和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(包括文件篇幅和格式编排)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

2.41 在 2012-2013 两年期内，将提供下列产出：

- (a) 向政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)：
 - (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，并维护其网站；
- (b) 会议事务(经常预算和预算外)：
 - (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；规划在基本建设总计划第一期和第二期实施期间在总部两个地点举行的会议并提供服务；担任协调中心，协调为新会议室的改造和翻修

提供投入服务；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、但基地在纽约的会议提供服务；监测和报告总部会议资源利用情况；根据邻近规则，协调在固定总部以外共用会议服务的提议；合并向大会和会议委员会提交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；向全球信息技术项目 3(g-Doc) 这一全球统筹文件管理应用软件的开发工作提供实质性指导和支助，以便对文件的总体情况进行实时评估，实现全球文件统计报告的标准化，跟踪任一工作地点的文件，开发在全球范围分担工作量的潜力，广泛参与企业资源规划“团结”项目的开发、测试和实施。
- (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、效果及其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，以实现整体效益；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服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；担任工作地点之间会议服务业绩指标和成本计算方法问题工作组主席，领导开展各项努力，以实现全系统的业绩指标和成本计算方法标准化，建立一致和客观的产出和成本计算框架，以保证该部业绩指标和成本计算模式的有效性和一致性；根据也是在中央规划和协调处领导下开发的全球标准化业绩指标和成本计算方法，为进一步开发全球信息技术项目 1(g-Data) 提供实务指导和支助，以便开展全球工作量预测和能力规划等职能；
- (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组成部分；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；推行文件数字化、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；在纽约启动和实施全球信息技术项目 2(g-Meets) 期间，不断提供意见反馈和建议，并核查全球信息技术项目 1(g-Data) 中的会议管理报告；

- (六) 工作人员继任和人才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，简化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	
	2010-2011	2012-2013 (重计费用前)	2010-2011	2012-2013
经常预算				
员额	20 455.4	23 019.7	111	125
非员额	56 640.6	34 739.8	—	—
小计	77 096.0	57 759.5	111	125
预算外	1 271.8	798.3	—	—
共计	78 367.8	58 557.8	111	125

- 2.42 所需资源数额为 57 759 500 美元，减少了 19 336 500 美元，将用于 125 个员额(1 个 D-1、5 个 P-5、6 个 P-4、6 个 P-3、3 个 P-2、9 个一般事务(特等)和 95 个一般事务(其他职等))的经费和支付其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务、招待费和其他业务费用的非员额资源，以实现上文表 2.16 所述次级方案的目标，并且顾及 2012-2013 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数额为 23 019 700 美元，增加了 2 564 300 美元。增加的原因如下：2010-2011 两年期方案预算中设立 1 个 P-4 员额(信息管理干事)和 1 个 P-2 员额(协理会议干事)的延迟影响；从裁军与和平事务处(次级方案 1)调入 1 个 P-4 员额，以正式确定培训协调职能，并从会议和出版司(次级方案 4)调入 13 个一般事务(其他职等)员额，以加强本次级方案下的信息技术管理职能。由于技术应用已成为大会部在很多层面上进行有效率和高效益的全球管理的重要构成部分，而且三个全球信通项目中两个已经完成，第三个即将完成，所以有必要正式确认信通技术对于维护和继续开发这些系统以及其他特定语文的关键任务系统所发挥的重要作用，并强调其对管理涉及该部行政管理方方面面的其他各种信通技术系统的重要性，其中包括培训、外地工作和连通性、库存管理和电子工作流程等等。
- 2.43 非员额所需资源估计为 34 739 800 美元，减少了 21 900 800 美元，用于支付为满足 2012-2013 两年期预计会议日程和制作文件所需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 21 900 800 美元的原因综合如下：(a) 会议临时人员项下所需经费减少 19 905 200 美元，原因是：积极主动地管理资源，比如尽量减少征聘非本地的临时工作人员、对会议服务流程和动态排定文件优先次序进行技术投资、更严格执行页数限制规定、增加使用承包笔译、执行与向各基金和方案提供简要记录和会议服务有关的节省费用的提议等等，因而实现了增效节余；(b) 其他工作人员费用，包括预计采用新的工作流程后加班费和夜班津贴净减少(2 500 000 美元)，其原因是尽可能减少夜间处理文件，特别是取消夜班分发打印文件的工作，从而减少支付相关领域的加班费和夜班津贴；(c) 用品和材料费减少 250 200 美元，原因是采取了节约和简化工作流程的措施后可实现节余；(d) 家具和设备费用减少 920 400 美元，原因是采用固定替换周期并对办公自动化设施的采购、替换和维护进行高效管理和规划。上述经费减少因下列原因而部分抵消：订约承办事务项下经费增加 1 675 000 美元，包括承包笔译项下增加 1 500 000 美元，这体现了该部努力增加使用承包笔译以替代会议临时人员；捐款项下增加 175 000 美元，以便集中提供全秘书处范围业务连续性管理所需要的数据处理服务。

- 2.44 2012-2013 两年期间，预计预算外资源数额为 798 300 美元，用于补充经常预算资源，以向国际海底管理局等非经常预算供资的用户提供会议协调事务方面的会议临时人员。费用减少 473 500 美元，这是根据近年来这些用户所要求的工作量模式而估算的。

次级方案 3

文件服务

所需资源(重计费用前)：133 528 800 美元

- 2.45 本次级方案下的活动由文件司负责。本次级方案将按照 2012-2013 年期间战略框架方案 1A 节，次级方案 3 下所列战略执行。

表 2.18 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标： 确保文件的及时提交及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) 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特殊性	(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笔译和编辑服务质量没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：26 次投诉 2010-2011 年估计数：零投诉 2012-2013 年目标：零投诉
(b) 提高编辑和笔译服务的成本效益，同时不对服务质量造成消极影响	(b) (→) 提高承包笔译的比例，条件是这种交付方式最后产品的质量相当于内部笔译 业绩计量 2008-2009 年：24%

	2010-2011 年估计数: 24%
	2012-2013 年目标: 25%
	(二) 核心产出全部由编辑和笔译员交付
	业绩计量
	编辑:
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计数: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
	笔译员:
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计数: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
(c) 及时提交会议所需文件	(c) 根据六周规则及时收到文件的会议增多
	业绩计量
	2008-2009 年: 为 75 个会议机构提供 1 075 份文件
	2010-2011 年估计数: 为 86 个会议机构提供 1 160 份文件
	2012-2013 年目标: 为 90 个会议机构提供 1 200 份文件
(d) 及时、高质量地翻译政府间机构审议所需的所有文件	(d) 政府间机构的会员国代表对翻译文件的质量和及时性没有投诉
	业绩计量
	2008-2009 年: 不详
	2010-2011 估计数: 零投诉
	2012-2013 年目标: 零投诉

外部因素

2.46 本次级方案预计能实现目标和预期成绩, 前提是:

- (a) 利益攸关方按照既定规则履行其提交文件的职责和义务;
- (b) 实现全面电子处理所需的某些商用软件产品(如语音识别)能有适当改进, 或能为目前未涵盖的语文开发出这类产品;
- (c) 有足够数量的合格语文专业人员可做临时人员(现场和外部)和承包工作。

产出

2.47 2012-2013 两年期内, 将提供下列产出:

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) 在大会决定对简要记录、条约机构文件和积压文件实行电子化服务或“视需要”提供服务之前，对有权要求获得编制和翻译服务的机构和会议的简要记录进行编制和翻译；
- (c) 为包括非当地工作的编辑、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，包括编辑和编写各种正式记录和会议记录以供印刷；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；
- (e) 对外部笔译进行质量控制，评价有可能订约提供笔译服务的个人，并提出将这类人员列入相关名册的建议，以及评价由公司承包商在承包笔译服务竞争招标中提交的翻译样本；
- (f) 技术材料：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、更新和扩大互联网上的词汇数据库(联合国词汇参考系统)。

表 2.19 所需资源：纽约，次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011	2012-2013 (重计费用前)	2010-2011	2012-2013
经常预算				
员额	133 890.0	133 528.8	439	439
小计	133 890.0	133 528.8	439	439
预算外	6 953.4	5 813.2	11	11
共计	140 843.4	139 342.0	450	450

- 2.48 所需资源数额为 133 528 800 美元，减少 361 200 美元。所需资源将用于 439 个员额(1 个 D-2、7 个 D-1、65 个 P-5、145 个 P-4、143 个 P-3、8 个 P-2、30 个一般事务(特等)和 40 个一般事务(其他职等))的经费，以实现上文表 2.18 所述次级方案的目标，并且顾及 2012-2013 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。资源减少的原因是从翻译处调出 6 个 P-4 员额(每处 1 个)，同时从次级方案 4 调入 6 个 P-3 员额，即制版和校对处 2 个员额，逐字记录处 4 个员额。此外，还进行了不涉及费用的其他内部交换，即用翻译处 6 个 P-4 员额(每处 1 个)交换该司内部其他组织单位的 6 个 P-3 员额，分别是名词和参考资料科 3 个员额，正式记录编辑科 3 个员额。上述调整将解决该部语文单位长期存在的人员配置表异常和不平衡现象。
- 2.49 2012-2013 两年期间，预计预算外资源数额为 5 813 200 美元，用于补充经常预算资源，以向国际海底管理局等非经常预算供资的用户提供文件事务方面的会议临时人员，以及为由德文翻

译信托基金供资的 11 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、3 个 P-4、1 个 P-3、1 个一般事务(特等)和 4 个一般事务(其他职等))及相关业务费用提供经费。减少 1 140 200 美元,这是根据近年来这些用户所要求的工作量模式而估算的。

次级方案 4

会议和出版服务

所需资源(重计费用前): 116 216 900 美元

- 2.50 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 2012-2013 年期间战略框架方案 1A 款次级方案 4 下所列战略执行。

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) 提供高质量的口译、逐字记录、文本处理和出版服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译、逐字记录和出版服务的质量没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年: 20 次投诉 2010-2011 年估计: 1 次投诉 2012-2013 年目标: 零投诉
(b) 提高口译、逐字记录、文本处理和出版服务的成本效益	(b) (一) 充分遵守口译、逐字记录、文本处理和印刷的工作量标准 业绩计量 口译: 2008-2009 年: 93% 2010-2011 年估计: 100% 2012-2013 年目标: 100% 文本处理生产率: 2008-2009 年: 不详 2010-2011 年估计: 100% 2012-2013 年目标: 100% 印刷: 2008-2009 年: 不详

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

(二) 随用随印的文件比例增加

业绩计量

2008-2009 年：26%

2010-2011 年估计：40%

2012-2013 年目标：80%

(三) 所有正式文件 100%以电子形式提供

业绩计量

2008-2009 年：100%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

(四) 电子订阅系统用户数增加^a

业绩计量

2008-2009 年：0

2010-2011 年估计：4 000

2012-2013 年目标：8 000

(五) 提高内部印刷能力的利用率

业绩计量

2008-2009 年：77%

2010-2011 年估计：80%

2012-2013 年目标：100%

^a 电子订阅系统是网络版的，该系统的主机在纽约，是一个从全球各地都可以进入的门户。所以，与该系统用户有关的所有统计数据都在纽约报告。

外部因素

2.51 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) 各利益攸关方按照文件提交和会议活动的既定规则履行职责和义务。

产出

2.52 在 2012-2013 两年期将交付下列产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务(经常预算)：

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(经常预算/预算外)：

(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：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；

(三) 制版：利用桌面出版软件准备正式记录和其他材料的印版；

(四) 出版：印刷、装订和分发文件和其他材料；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	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	121 669.3	113 260.9	556	502
非员额	5 756.0	2 956.0	—	—
小计	127 425.3	116 216.9	556	502
预算外	—	—	—	—
共计	127 425.3	116 216.9	556	502

2.53 所需资源为 116 216 900 美元(减少了 11 208 400 美元)，用于 502 个员额(1 个 D-2、2 个 D-1、40 个 P-5、82 个 P-4、73 个 P-3、11 个一般事务(特等)、254 个一般事务(其他职等)和 39 个工匠)的经费以及与订约承办事务相关的非员额经费和其他业务费用，以实现上文表 2.20 所述次级方案的目标，并且顾及 2012-2013 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。员额所需资源估计为 113 260 900 美元(减少了 8 408 400 美元)，是以下因素的综合影响：(a) 印刷股裁撤 37 个工匠员额和 4 个一般事务(其他职等)员额；(b) 13 个一般事务(其他职等)员额(通信股的 7 个员额和分发股的 6 个员额)外调到次级方案 2，以加强信息技术管理职能；如上文第 2.48 段所述，由次级方案 3 的 6 个 P-3 员额与 6 个 P-4 员额交换部分抵消。该司内部也进行改组，把通信股的 1 个一般事务(特等)员额以及 50 个一般事务(其他职等)员额(逐字记录处的 1 个员额和文本

处理处的 49 个员额)调到制版和校对科。这些员额的裁撤和调动反映出该部的技术投资回报以及工作流程简化。

- 2.54 非员额所需资源为 2 956 000 美元(减少了 2 800 000 美元),用于印刷部门的订约承办事务、一般业务费用和为印刷车间购置印刷用品。内部印刷用品项下减少 2 800 000 美元,体现出印刷部门实行各种节约成本措施的效果,例如强制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系统和电子媒体(包括多媒体)。

2. 会议管理,日内瓦²

表 2.22 按次级方案分别的所需资源

次级方案	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年 ^a	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年 ^a	2012-2013 年
经常预算				
2. 会议服务的规划和协调	59 929.0	50 141.4	77	77
3. 文件服务	78 574.1	78 574.1	249 ^b	245
4. 会议和出版服务	88 374.6	87 374.6	303	303
小计	226 877.7	216 090.1	629	625
预算外 ^c	4 126.6	4 265.3	4	5
共计	231 004.3	220 355.4	633	630

^a 2010-2011 两年期栏内所有数字(预算批款和员额)均经过调整(未列入日内瓦联合国图书馆相关数字),可以构成 2012-2013 两年期的可比基数。该图书馆预算在 2012-2013 两年期从第 2 款转到第 29E 款(行政,日内瓦)。

^b 包括在 2011 年现有资源内批准的 4 个临时员额(2 个 P-5 和 2 个 P-4),为扩大成员后的防范酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格待遇或处罚小组委员会提供服务。

^c 系指由偿还给预算外行政结构的款项资助的资源 and 员额。

- 2.55 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、编辑合同工作)、语文处(包括笔译和名词术语、参考资料及文本处理)、口译处和出版处(包括印刷、出版物编辑和校对)。
- 2.56 在 2012-2013 两年期,该司的主要挑战将是执行各人权机构,特别是扩大成员的防止酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格待遇或处罚小组委员会交给的任务,设立强迫失踪问题委员会以及为禁止酷刑委员会批准的额外会议时间。预计会员国将在 2011 年年中完成对人权理事会的无限成员名额审查。结果可能会对该司的大部分任务进行调整。在 2010-2011 两年期,理事会会

² 次级方案 1 由总部的大会和会议管理全权负责。

继续扩大任务，除其他活动外，任命了新的特别报告员、设立了不限成员名额工作组，并有可能在 2012-2013 年进一步扩大任务。为了应对工作量增加的情况，该部已采取下列措施：

- (a) 在 2010-2011 两年期，人权理事会及其咨询委员会的简要记录已无限期推迟；
- (b) 该司继续调用裁军谈判会议未充分利用的资源，为新任务提供支持。如果裁军谈判会议恢复所有安排的活动，该司要担负这些额外工作量，有些力不从心；
- (c) 该司已经积极利用承包翻译，并重新安排会议临时助理人员资金，在 2010 年承包翻译拨款的基础之上增加资源；
- (d) 该司已开始实施总部为达到及时印发文件的要求而采取的时间档制度。迄今为止，产生的有益影响有限。由于人权理事会及其机制不断演变的性质，现有客户自己要熟悉新的方式。该司的常设能力有限，因此其处理迟交的政治敏感性强和紧急文件的能力也有限。

次级方案 2

会议服务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：50 141 400 美元

- 2.57 在会议管理司内，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(不包括编辑股。该股在次级方案 3 下)承担。本次级方案将按照 2012-2013 两年期战略框架方案 1B 款次级方案 2 下所列战略执行。

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会议和文件服务能力的利用	
秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提高会议服务的质量	(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没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：62 次投诉 2010-2011 年估计：63 次投诉 2012-2013 年目标：零投诉
(b) 尽可能高效地利用全球一体化会议服务的能力，同时不影响所提供服务的	(b) (→) 口译服务能力的利用率超过 90% 业绩计量 2008-2009 年：89% 2010-2011 年估计：93% 2012-2013 年目标：100%

(二) 笔译服务能力的利用率达到 100%

业绩计量

2008-2009 年: 100%

2010-2011 年估计: 100%

2012-2013 年目标: 100%

(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) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小

业绩计量

2008-2009 年:

配备口译:

计划会议数: 5 838 次

开会次数: 5 238 次

执行率: 90%

没有口译服务:

计划会议数: 15 030 次

开会次数: 13 806 次

执行率: 92%

2010-2011 年估计:

配备口译:

计划会议数: 5 820 次

开会次数: 5 470 次

执行率: 94%

没有口译服务:

计划会议数: 15 500 次

开会次数: 14 725 次

执行率: 95%

2012-2013 年目标:

配备口译:

计划会议数: 5 600 次

开会次数: 5 600 次

执行率: 100%

	没有口译服务:
	计划会议数: 15 100 次
	开会次数: 15 100 次
	执行率: 100%
	(二) 向各机构所有“视需要举行”的会议提供口译服务
	业绩计量
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
(d) 加强秘书处内的责任与问责制度, 以确保及时处理文件, 并确保按照提前六周印发文件的规则, 及时向会员国和与会者印发文件, 除非有关决策机构另有决定	(d) 在会员国同意的限定页数内并按六周规则及时提交的文件的百分比增加, 除非有关决策机构另有决定
	业绩计量
	2008-2009 年: 36%
	2010-2011 年估计: 49%
	2012-2013 年目标: 100%
(e) 根据会员国区域集团和其他主要集团的要求提供会议服务	(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
	2008-2009 年: 82%
	2010-2011 年估计: 85%
	2012-2013 年目标: 100%
	(二) 向会员国区域集团及其他主要集团所有会议提供适当会议设施
	业绩计量
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%

外部因素

2.58 本次级方案预计能实现目标和预期成绩, 前提是:

- (a) 将限制突然或在短时间内变更既定会议日程的要求，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“现有资源”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将尽量减少；
- (d) 利益攸关方按照关于提交会议文件(包括文件篇幅和排版活动)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将支持会议和文件服务的业务流程。

产出

2.59 在 2012-2013 两年期，将执行下列产出(经常预算/预算外)：

- (a) 会议管理：编制日内瓦两年期会议日历草案，供会议委员会审查和大会通过；监测经核准的日内瓦会议日历实施情况；作为协调中心，协调各事务处为会议室改建和装修提出意见；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在日内瓦的会议提供的服务；监测和报告日内瓦会议资源利用情况；管理会议室和办公空间分配(32 个房间和 150 个办公室)；在日内瓦实施和发起全球信息技术项目 2(g-Meet)期间不断提供反馈和建议，核实全球信息技术项目(g-Data)会议管理报告；
- (b) 文件管理：分析在日内瓦的各机构的法定任务以确定其文件需求；确定编写文件的实体，以便根据及时提交文件以及文件管制和限制的有关规章强制执行时间档制度，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；按照要求安排和监测所有文件的处理；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；监测承包商遵守外包工作完成期限的情况；维持、更新和扩大承包人和承包公司名册；起草和管理合同；为全球信息技术项目 2(g-Meet)的发展以及为全球信息技术项目 1(g-Data)的报告部分提供与文件有关的实务指导和支持；
- (c) 信息技术：提高该部核心计算机信息系统的功能和可用性；与其他三个工作地点密切协作，交付全球信息技术项目 3(g-Doc)；促进使用计算机辅助翻译和服务器解决方案；建立一个技术基础设施，以便利外地工作；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；为该部在日内瓦的所有部门提供可靠有效的信息技术支助服务；就在日内瓦的全球信息技术项目 1(g-Data)和 2(g-Meet)不断提供反馈和建议；在实施“团结”企业资源改划系统的会议服务部分中提供投入和协助；

- (d) 方案执行情况的监测和报告：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，包括通过发展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，以在整个系统实现最大效益；编制和监测统计和制定基准报告；参加工作地点间会议服务业绩指标和费用计算方法工作组；在日内瓦实施和发起全球信息技术项目期间不断提供反馈和建议；
- (e) 工作人员继任和人才的管理以及对培训工作的协调：有关人力和继任规划的方案、政策和其他活动的战略发展、执行、监测和评价；对潜在人力组合开展外联工作；参加人力资源管理厅的工作队，简化竞争性语文考试程序，以及开发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；出席语文安排、文件和出版物问题国际年会；以及
- (f) 该司内的资源管理，尽量使员额、其他人事费和资源的成本效益最大化，包括尽量少聘用非当地临时工作人员。

表 2.24 所需资源：日内瓦，次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	19 322.7	19 322.7	77	77
非员额	40 606.3	30 818.7	—	—
小计	59 929.0	50 141.4	77	77
预算外	213.6	213.6	—	—
共计	60 142.6	50 355.0	77	77

- 2.60 所列经费 50 141 400 美元(减少了 9 787 600 美元)，将用于 77 个(1 个 D-2、1 个 D-1、1 个 P-5、3 个 P-4、5 个 P-3、2 个 P-2、2 个一般事务(特等)和 62 个一般事务(其他职等))员额的经费和非员额经费，包括其他人事费、工作人员差旅费、订约承办事务费和其他业务费用，以实现上表 2.23 所示的次级方案目标。
- 2.61 所需非员额经费为 30 818 700 美元(减少了 9 787 600 美元)，由用于会议临时人员、一般临时人员(包括联合国日内瓦办事处网站支持费用的分担额)、加班、工作人员差旅、订约承办事务的资源和各种业务经费组成。净减少 9 787 600 美元，是以下因素的综合影响：由于更多利用承包翻译，与简要记录有关的节省费用建议，对所有条约机构和缔约国报告实行页数限制，更严格地强制执行页数限制，以及进一步减少雇用非当地临时人员的预计效率节省，会议服务流程技术投资和动态安排文件的优先顺序，而减少 12 599 400 美元，由外部承包翻译项下增

加 2 811 800 美元部分抵消。增加额反映该司为更多利用承包翻译而不是会议临时人员作出的努力。

- 2.62 在 2012-2013 两年期，预计预算外资源为 213 600 美元，用于补充经常预算资源，为不是由经常预算供资的客户会议协调服务提供临时人员。

次级方案 3

文件服务

所需资源(重计费用前): 78 574 100 美元

- 2.63 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)、中央规划和协调处文件管理科编辑股和出版处出版编辑和校对科承担。本次级方案将按照 2012-2013 年期间战略框架方案 1B 款次级方案 3 下所列战略执行。

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：确保文件的及时提交及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) 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) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员和用户部门对翻译和编辑服务质量没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：5 次投诉 2010-2011 年估计：2 次投诉 2012-2013 年目标：零投诉
(b) 提高编辑和翻译服务的成本效益，同时不对服务质量造成消极影响	(b) (一) 增加承包翻译的比例，条件是这一交付方式的最后产品的质量与内部翻译相当 业绩计量 2008-2009 年：20% 2010-2011 年估计：20% 2012-2013 年目标：25% (二) 核心产出完全由编辑和笔译员交付 业绩计量 编辑： 2008-2009 年：100%

	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
	笔译员：
	2008-2009 年：100%
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
(c) 及时提交会议所需的文件	(c) 根据六周规则及时收到文件的会议增多
	业绩计量
	2008-2009 年：与 55 个会议机构有关的 683 份文件
	2010-2011 年估计：与 65 个会议机构有关的 1 300 份文件
	2012-2013 年目标：与 70 个会议机构有关的 1 400 份文件
(d) 及时、高质量地翻译所有必需文件供政府间机构审议	(d) 政府间机构会员国代表对翻译文件的质量和及时性没有任何投诉
	业绩计量
	2008-2009 年：不详
	2010-2011 年估计：零投诉
	2012-2013 年目标：零投诉

外部因素

2.64 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) 有足够合格语文专业人员可以临时聘用(现场和外地)和承包工作；以及
- (c) 实行文件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

2.65 在 2012-2013 两年期，将执行下列产出(经常预算/预算外)：

- (a) 会议事务：
 - (一) 将会议文件和其他材料翻译成联合国六种正式语文；
 - (二) 在大会就是否实施数字或“视需要”简要记录服务作出决定之前，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；
- (五) 对外部翻译进行质量控制，评价有可能订约提供翻译服务的个人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，包括向计算机辅助词汇和翻译问题国际年会提供秘书处服务以及维护其网站；
- (c) 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；维持、更新和扩大词汇库。

表 2.26 所需资源：日内瓦，次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	78 574.1	78 574.1	249 ^a	245
小计	78 574.1	78 574.1	249	245
预算外	917.0	917.0	—	—
共计	79 491.1	79 491.1	249	245

^a 包括在 2011 年现有资源内批准的 4 个临时员额(2 个 P-5 和 2 个 P-4)，为扩大成员后的防范酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格待遇或处罚小组委员会提供服务。

- 2.66 所需资源为 78 574 100 美元，将用于支付所需 245 个(1 个 D-1、31 个 P-5、70 个 P-4、90 个 P-3、8 个 P-2、10 个一般事务(特等)和 35 个一般事务(其他职等)员额的经费，以实现上文表 2.25 所述的次级方案目标，同时考虑到，根据 2012-2013 两年期会议安排拟在日内瓦提供的会议服务估计数量。
- 2.67 在 2012-2013 两年期，预计预算外资源为 917 000 美元，用于补充经常预算资源，为非经常预算供资客户的文件服务提供会议临时人员。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：87 374 600 美元

- 2.68 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 2012-2013 年期间战略框架方案 1 B 款次级方案 4 阐述的战略执行本次级方案。

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文有效沟通，并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) 高质量的口译、文本处理和出版服务	(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和出版服务质量没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：38 次投诉 2010-2011 年估计：8 次投诉 2012-2013 年目标：0 投诉
(b) 口译、文本处理和出版服务的成本效益提高	(b) (一) 充分遵守口译、文本处理和印刷工作量标准 业绩计量 口译： 2008-2009 年：89% 2010-2011 年估计：93% 2012-2013 年目标：100% 文本处理： 2008-2009 年：不详 2010-2011 年估计：100% 2012-2013 年目标：100% 印刷： 2008-2009 年：不详 2010-2011 年估计：100% 2012-2013 年目标：100% (二) 随用随印的文件比例增加 业绩计量 2008-2009 年：100% 2010-2011 年估计：100% 2012-2013 年目标：100% (三) 所有正式文件 100%以电子形式提供

业绩计量

2008-2009 年：100%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

(四) 电子订阅系统用户数增加^a

(五) 提高内部印刷能力的利用率

业绩计量

2008-2009 年：不详

2010-2011 年估计：90%

2012-2013 年目标：100%

^a 由于电子订阅系统基于网络的特点，该系统主机集中设置在纽约，其单一门户可在全球登陆。因此，所有关于该系统用户的统计数据都只在纽约报告。

外部因素

2.69 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或临时通知更改既定会议日程的情况仅偶尔发生；
- (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职责和义务。

产出

2.70 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(经常预算和预算外)：

- (a) 口译：为在联合国日内瓦办事处及其之外地点召开的会议提供口译服务；
- (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) 制版：利用桌面出版软件编制正式记录印版和其他材料；
- (d) 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，对正式文件系统内的材料存储进行控制，包括以影像形式存储档案材料。

表 2.28 所需资源：日内瓦，次级方案 4

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	85 164.6	85 164.6	303	303

非员额	3 210.0	2 210.0	—	—
小计	88 374.6	87 374.6	303	303
预算外	2 996.0	3 134.7	4	5
共计	91 370.6	90 509.3	307	308

- 2.71 所需资源为 87 374 600 美元，将用于支付 303 个员额(2 个 D-1，26 个 P-5，58 个 P-4，25 个 P-3，11 个一般事务(特等)和 181 个一般事务(其他职等))费用和非员额业务费用，以实现上文表 2.27 所述次级方案的目标，同时考虑到根据 2012-2013 两年期会议日程将在日内瓦提供的会议服务估计数量。非员额所需资源为 2 210 000 美元，将用于支付印刷和分发正式文件事务的一般业务费用及用品和材料费用。内部复制用品费用减少 1 000 000 美元，原因是努力优化工作流程和使用信息技术，从而减少了复制用品的消耗。
- 2.72 2012-2013 两年期内，预计预算外资源为 3 134 700 美元，将用于补充经常预算资源，提供与会议事务有关的会议临时人员经费以及 5 个一般事务(其他职等)员额经费，以支持向并非由经常预算供资的客户提供的服务。预算外资源增加 138 700 美元，是因为与 2010-2011 两年期相比，增加了一个一般事务(其他职等)员额费用。

3. 会议管理，维也纳

- 2.73 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(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。
- 2.74 在 2012-2013 两年期，会议管理处向上述非秘书处用户组织提供的服务估计占该处工作量的比例大约为：口译 43%、会议服务 26%、复制 22%、分发 30%、桌面出版和制版 18%以及笔译 21%。
- 2.75 会议管理处须遵守 ST/SGB/2004/5 和 ST/SGB/2005/9 号文件的规定，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。该处处长负责全面领导和管理会议事务，对规划、协调和会议科、口译科、各笔译和文字处理科以及英文、出版和图书馆科进行监督。

联合国分担的费用(净额预算)

- 2.76 维也纳会议事务所需经费是按净额编制预算，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费用。联合国根据统一会议事务安排负责编制的毛额预算是净额预算的依据，也提交大会审查和批准。因此，下文表 2.29 汇总列出按毛额和净额提出的估计数。

表 2.29 按构成部分开列的所需资源汇总表

(单位：千美元)

构成部分	2008-2009 年 ^a	2010-2011 年 ^a	2012-2013 年
	支出	订正批款	按现行费率计算的估计数
维也纳会议事务(毛额预算)	63 982.1	59 943.9	59 943.9
原子能机构、工发组织和筹备委员会偿还的款项	12 494.0	12 242.5	12 242.5
联合国(净额预算)	51 488.1	47 701.4	47 701.4

^a 不包含联合国维也纳图书馆，因为在 2012-2013 两年期里，图书馆已从预算第 2 款移至第 29 F 款(行政，维也纳)。

- 2.77 2012-2013 两年期所需预算经费净额估计为 47 701 400 美元，与 2010-2011 两年期订正批款相同。

维也纳会议事务(毛额预算)

表 2.30 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年 ^a	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年 ^a	2012-2013 年
2. 会议事务的规划和协调	14 376.9	14 304.4	33	32
3. 文件事务	19 886.4	20 101.0	59	60
4. 会议和出版事务	25 680.6	25 538.5	82	82
共计	59 943.9	59 943.9	174	174

^a 不包含联合国维也纳图书馆，因为在 2012-2013 两年期，图书馆已从预算第 2 款移至第 29 F 款(行政，维也纳)。

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前)：14 304 400 美元(毛额预算)

- 2.78 处长办公室以及包括文件管理股、复印和分发股和会议管理股在内的规划、协调和会议科负责执行本次级方案和实现其各项目标。将按照 2012-2013 年期间战略框架方案 1C 款次级方案 2 阐述的战略执行本次级方案。

表 2.31 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) 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没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：3 次投诉 2010-2011 年估计：5 次投诉 2012-2013 年目标：0 投诉
(b) 全球一体化会议服务能力在可行和更具成本效益情况下得到更有效地利用，同时不对所提供服务的产生不利影响	(b) (一) 口译服务能力的利用率超过 90% 业绩计量 2008-2009 年：86% 2010-2011 年估计：100% 2012-2013 年目标：100% (二) 笔译服务能力的利用率达到 100% 业绩计量 2008-2009 年：100% 2010-2011 年估计：100% 2012-2013 年目标：100%
(c) 按照决议、规则和既定语文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) 实际会议数与计划会议数之间的差距缩小 业绩计量 2008-2009 年： 有口译服务的： 计划会议数：1 200 举办会议数：1 144 执行率：95% 没有口译服务的： 计划会议数：3 800 举办会议数：4 060

	执行率：107%
	2010-2011 年估计：
	有口译服务的：
	计划会议数：1 390
	举办会议数：1 390
	执行率：100%
	没有口译服务的：
	计划会议数：4 650
	举办会议数：4 650
	执行率：100%
	2012-2013 年目标：
	有口译服务的：
	计划会议数：1 100
	举办会议数：1 100
	执行率：100%
	没有口译服务的：
	计划会议数：4 220
	举办会议数：4 220
	执行率：100%
(d) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时处理文件，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，除非有关决策机构另有决定	(d) 在会员国同意的限定页数内及时提交并按六星期规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定
	业绩计量
	2008-2009 年：68%
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
(e) 提供会员国区域组合和其他主要组合所要求的会议服务	(e) 向会员国区域组合及其他主要组合的所有会议提供适当会议设施
	业绩计量
	2008-2009 年：100%
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%

外部因素

2.79 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，并且经过相关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数量减至最低程度；
- (c) 目前关于向会员国区域组合及其他主要组合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

2.80 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(共同出资毛额预算)：

- (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以外地点举行的会议以及其他机构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工作；就服务分配问题与各实务秘书处进行持续协商；规划会议服务临时人员、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；与各国常驻代表团、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；查明编写文件草稿的部门；就文件编制规则和条例与文件编写部门进行交流；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，规划并监测文件编制工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；向承包者提供协助和反馈；监督承包者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者名册；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：在新的电子会议管理系统框架内，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；提供管理该处和汇报工作所需的统计和其它数据；便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕各个会议事务单位分享数据；协调信息技术战略与会议部各优先事项和当前的改革举措。

表 2.32 所需资源(毛额预算): 维也纳, 次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
员额	6 960.4	6 745.8	33	32
非员额	7 416.5	7 558.6	—	—
共计	14 376.9	14 304.4	33	32

2.81 所需资源为 14 304 400 美元(减少 72 500 美元), 将用于支付 32 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、2 个 P-3、1 个 P-2、3 个一般事务(特等)和 22 个一般事务(其他职等))费用以及与其他工作人员费用、工作人员差旅费、订约承办事务和其他业务费用有关的非员额经费, 以实现上文表 2.31 所述次级方案的目标, 同时考虑到根据 2012-2013 两年期会议日程将在维也纳提供的会议服务估计数量。员额资源为 6 745 800 美元, 减少了 214 600 美元, 原因是从会议管理股调出 1 个 P-2 员额到编辑控制股(次级方案 3), 以便在文件量增加的情况下加强编辑能力并加快文件和出版物的处理工作。

2.82 非员额资源为 7 558 600 美元(净减少 142 100 美元), 将用于支付该处在本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、更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。非员额所需经费增加是下列两项因素综合作用的结果: 为应付增加的会议事务工作量, 其他工作人员费用增加 410 800 美元; 由于有效管理和规划办公自动化设备的购置、更换和维护, 家具和设备一项减少 268 700 美元, 部分抵销了上述增加的费用。

次级方案 3

文件事务

所需资源(重计费用前): 20 101 000 美元(毛额预算)

2.83 本次级方案由各翻译科、文本处理科、编辑控制股和文件管理股的语文支助股负责。在 2012-2013 两年期内, 工作重点是进一步将提高工作效率的信息技术工具纳入编辑、提供参考资料、名词术语支持和翻译(包括承包翻译)领域的会议事务工作流程, 从而提高工作质量和成本效益。将按照 2012-2013 年期间战略框架方案 1 C 款次级方案 3 阐述的战略执行本次级方案。

表 2.33 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保文件的及时提交以及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文有效沟通, 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参考资料、编辑和翻译, 确保每种语文的特殊性

(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翻译和编辑服务质量没有任何投诉

得到应有的尊重

业绩计量

2008-2009 年：2 次投诉

2010-2011 年估计：2 次投诉

2012-2013 年目标：0 投诉

(b) 编辑和翻译服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善

(b) (一) 承包翻译的比例提高，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当

业绩计量

2008-2009 年：27.2%

2010-2011 年估计：30%

2012-2013 年目标：32.5%

(二) 编辑和笔译员充分交付核心产出

业绩计量

编辑：

2008-2009 年：100%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

笔译员：

2008-2009 年：100%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

(c) 会议所需文件得以及时提交

(c) 根据六星期规则及时收到文件的会议增多

业绩计量

2008-2009 年：27 个会议机构的 121 份文件

2010-2011 年估计：30 个会议机构的 210 份文件

2012-2013 年目标：32 个会议机构的 220 份文件

(d) 政府间机构审议工作所需的所有文件得到高质量地及时翻译

(d) 政府间机构的会员国代表对翻译文件的质量和及时性没有任何投诉

业绩计量

2008-2009 年：不详

2010-2011 年估计：0 投诉

2012-2013 年目标：0 投诉

外部因素

2.84 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、禁毒办、工发组织、原子能机构和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职责和义务；
- (b) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生，且须经有关政府间机构正式批准。

产出

2.85 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(共同出资毛额预算)：

- (a) 内部翻译和质量控制：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控制；为笔译员、口译员和编辑、包括承包者提供参考资料和名词术语服务；
- (b) 承包和场外笔译：对外部翻译进行质量控制，评价可承包提供翻译服务的个人并提出将其列入名册的建议；评价由公司承包者在承包翻译服务竞标中提交的翻译样本；
- (c) 编辑服务：向联合国维也纳办事处和工发组织提供会议文件、其他正式文件和出版物方案的编辑服务，并应要求向筹备委员会提供上述编辑服务；控制承包编辑的质量；继续执行编辑外联项目，包括在线培训课程和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誉本，以取代逐字记录；³ 向联合国国际贸易法委员会和工发组织提供简要记录。

表 2.34 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	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
员额	17 299.1	17 513.7	59	60
非员额	2 587.3	2 587.3	—	—
共计	19 886.4	20 101.0	59	60

2.86 所需资源为 20 101 000 美元(增加 214 600 美元)，将用于支付 60 个员额(11 个 P-5、23 个 P-4、13 个 P-3、2 个 P-2、1 个一般事务(特等)和 10 个一般事务(其他职等))费用以及与其他工作人员费用有关的非员额经费，以实现上文表 2.33 所述次级方案的目标，同时考虑到根据 2012-2013 两年期会议日程将在维也纳提供的会议服务估计数量。员额资源增加了 214 600 美元，原因是从会议管理股(次级方案 2)调入 1 个 P-2 员额到编辑控制股，以便在文件量增加的情况下加强编辑能力并加快文件和出版物的处理工作。

³ 按和平利用外层空间委员会的决定，将试验性地用数码会议录音记录取代未经编辑的记录誉本，同时仍然提供英文记录誉本。

- 2.87 非员额所需经费为 2 587 300 美元，提供与会议临时人员有关的费用。

次级方案 4 会议和出版事务

所需资源(重计费用前): 25 538 500 美元(毛额预算)

- 2.88 本次级方案由口译科、电子出版股、文本处理股以及复印和分发股负责执行。本次级方案将根据 2012-2013 年期间战略框架方案 1 C 款次级方案 4 所述战略予以执行。

表 2.35 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文有效沟通，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) 高质量的口译、文本处理和出版服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译和出版服务质量没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年: 4 次投诉 2010-2011 年估计: 2 次投诉 2012-2013 年目标: 0 投诉
(b) 口译、文本处理和出版服务的成本效益提高	(b) (一) 充分遵守口译、文本处理和印刷工作量标准 业绩计量 口译: 2008-2009 年: 86% 2010-2011 年估计: 100% 2012-2013 年目标: 100% 文本处理: 2008-2009 年: 不详 2010-2011 年估计: 100% 2012-2013 年目标: 100% 印刷: 2008-2009 年: 不详 2010-2011 年估计: 100% 2012-2013 年目标: 100%

(一) 随用随印文件的比例提高

业绩计量

2008-2009 年：100%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

(二) 随用随印文件的比例提高

业绩计量

2008-2009 年：100%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

(四) 电子订阅系统用户数增加^a

(五) 提高内部印刷能力的利用率

业绩计量

2008-2009 年：不详

2010-2011 年估计：不详

2012-2013 年目标：不详

^a 由于电子订阅系统基于网络的特点，该系统主机集中设置在纽约，其单一门户可在全球登录。因此，所有关于该系统用户的统计数据都只在纽约报告。

外部因素

2.89 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或临时通知更改既定会议日程的情况仅偶尔发生并经相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、禁毒办、工发组织、原子能机构和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，履行各自责任和义务。

产出

2.90 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(共同出资的毛额预算)：

- (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：六种正式语文文件和出版物电子档案的编制，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 2.36 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	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
员额	19 338.8	19 338.8	82	82
非员额	6 341.8	6 199.7	—	—
共计	25 680.6	25 538.5	82	82

- 2.91 所需资源为 25 538 500 美元，减少了 142 100 美元，将用于 82 个员额(8 个 P-5、18 个 P-4、6 个 P-3、2 个一般事务(特等)和 48 个一般事务人员(其他职等))，以及与其他工作人员费用和其他业务费用有关的非员额所需经费，以实现上文表 2.35 所述次级方案的目标，这项资源计入了根据 2012-2013 两年期会议日程将在维也纳提供的会议服务估计数量。
- 2.92 非员额所需经费为 6 199 700 美元，减少了 142 100 美元，将用于口译、文字处理、复制和分发方面的会议临时人员、用品和材料以及对联合打印服务的赠款和捐款。减少的原因是用品和材料项下减少 81 900 美元以及原子能机构共同印刷服务的相关复制费用预计份额减少 60 200 美元。

4. 会议管理，内罗毕

表 2.37 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
2. 会议事务的规划和协调	7 150.4	5 657.1	10	10
3. 文件服务	6 728.7	7 937.6	31	31
4. 会议和出版事务	6 606.2	6 968.7	26	26
小计	20 485.3	20 563.4	67	67
预算外	12 033.2	14 802.4	79	79
共计	32 518.5	35 365.8	146	146

- 2.93 会议事务司于 1996 年设立，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与环境署、人居署和联合国内罗毕办事处有关的会议服务活动和资源后成立的。依照大会第 54/248 号和第 54/249 号决议，该司(当时为处)自 2000 年 9 月 1 日起列入方案预算第 2 款，由主管大会和会议管理事务副秘书长提供政策指导。该司下设司长办公室、规划和协调科、翻译和编辑科以及口译和出版科。
- 2.94 会议事务司向设在内罗毕的联合国各方案、特别是向环境署、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。大会在其第 65/245 号决议中回顾了秘书长关于会议时地分配的报告(A/65/122)第 70 至第 74 段，并请秘书长在 2012-2013 两年期拟议方案预算中为第 75 段提议的改叙编列经费。根据这一要求，本拟议预算反映了该司的语文工作员额的改叙。
- 2.95 预算外资源用于 2010 年设立的 5 个专业职类员额和 5 个当地雇用员额，由环境署、人居署及联合国其他机构、基金和方案以偿还的方式提供经费，这几个员额的设立是为了应付增加的工作量。预算外专业职类员额包括次级方案 3 下的副科长(P-5)、次级方案 2 下的会议协调股股长(P-4)、信息技术股股长(P-4)和订约承办事务股股长(P-4)以及一个订约承办事务干事(P-3)。5 个当地雇用员额包括次级方案 2 下的 2 个技术服务助理、2 个库存办事员和次级方案 4 下的 1 个行政办事员。

次级方案 2

会议事务的规划和协调

所需资源(重计费用前): 5 657 100 美元

- 2.96 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 2012-2013 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 2.38 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) 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没有任何投诉 业绩计量 2008-2009 年：9 次投诉 2010-2011 年估计：6 次投诉 2012-2013 年目标：0 投诉
(b) 全球一体化会议服务能力尽可能以成本效益更高的方式得到更高效的利用，同时不影响	(b) (→) 口译服务能力的利用率超过 90% 业绩计量

所提供服务质量	2008-2009 年: 69%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
	(一) 笔译服务能力的利用率达到 100%
	业绩计量
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
(c) 按照决议、规定和既定语文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) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小
	业绩计量
	2008-2009 年:
	有口译服务的:
	计划会议数: 508
	实际会议数: 662
	执行率: 130%
	没有口译服务的:
	计划会议数: 2 551
	实际会议数: 3 651
	执行率: 143%
	2010-2011 年估计:
	有口译服务的:
	计划会议数: 1 016
	实际会议数: 1 016
	执行率: 100%
	没有口译服务的:
	计划会议数: 7 026
	实际会议数: 7 026
	执行率: 100%

	2012-2013 年目标:
	有口译服务的:
	计划会议数: 1 016
	实际会议数: 1 016
	执行率: 100%
	没有口译服务的:
	计划会议数: 7 026
	实际会议数: 7 026
	执行率: 100%
(d) 加强秘书处内的责任与问责制度, 以确保及时处理文件, 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, 除非有关决策机构另有决定	(d) 在会员国同意的限定页数内并按六星期规则及时提交的文件的百分比增加, 除非有关决策机构另有决定
	业绩计量
	2008-2009 年: 52%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
(e) 提供会员国区域组合和其他主要组合要求的会议服务	(e) (一) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供口译服务
	业绩计量
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%
	(二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适当会议设施
	业绩计量
	2008-2009 年: 100%
	2010-2011 年估计: 100%
	2012-2013 年目标: 100%

外部因素

2.97 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或临时通知变更既定会议日程的情况仅偶尔发生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数量减至最低程度；
- (c) 根据目前关于向会员国区域组合和其他主要组合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的既定规则履行职责和义务。

产出

2.98 在 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(经常预算/预算外)：

- (a) 中央规划和协调：与总部、环境署、人居署和设在内罗毕的其他联合国机构、基金和方案协商以及(针对在内罗毕以外地点举行的会议)与东道国政府协商，总体协调会议服务；
- (b) 会议管理：根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，规划和协调联合国内罗毕办事处的会议日历，维护和分析统计数据和相关信息；
- (c) 文件管理：
 - (一) 在拟订文件和会议服务需求方面对客户加强外联和援助，并通过与作者实体和各委员会秘书处进行定期协商和积极对话，优化所有会前文件的提交，从而全面执行切合实际的日期档；
 - (二) 管理对关于文件的控制和限制的现行规定的遵守情况，制定所有处理单位的能力规划目标，以改进文件印发的及时性；
 - (三) 利用内部资源、临时人员和外包资源的最具成本效益的组合；
 - (四) 协调在内罗毕以外地点举行会议的远距离笔译和文件的电子传送；进行工作量统计；确保联合国内罗毕办事处的文件进入正式文件系统；
- (d) 信息技术：
 - (一) 升级和进一步开发提供给会议服务用户的信息技术；
 - (二) 全面参加大会部为所有四个会议服务工作地点的会议、文件管理和统计报告实施的全球信息技术项目(g-Data、g-Meets 和 g-Doc)；维护、升级和改进现有数据库和文件制作监测工具；提供管理和报告工作所需的统计数据和其他数据；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；调整技术战略，以顺应大会部的优先事项和当前的改革举措。

表 2.39 所需资源：内罗毕，次级方案 2

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	2 287.0	2 287.0	10	10
非员额	4 863.4	3 370.1	—	—
小计	7 150.4	5 657.1	10	10
预算外	3 340.6	6 059.5	31	31
共计	10 491.0	11 716.6	41	41

- 2.99 5 657 100 美元的资源将用于 10 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、4 个 P-3、1 个 P-2 和 3 个当地雇员)，并提供与其他工作人员费用、工作人员差旅费、订约承办事务和其他业务费用有关的非员额所需经费，以实现上文表 2.38 所述次级方案的目标，这项资源计入了根据 2012-2013 两年期会议日程将在内罗毕提供的会议服务估计数量。非员额资源(3 370 100 美元)用于集中提供临时人员费用、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 1 493 300 美元，包括：因更有效和更积极的资源管理(如尽量减少临时人员的非当地征聘、会议服务程序的技术投资和文件的动态优先排序、更严格地执行页数限制以及简化工作流程)带来的效益而使会议临时人员项下减少 250 000 美元以及加班费项下减少 500 000 美元；一般业务费用项下减少 499 100 美元，涉及办公自动化、复制和分发设备的租金和维护费；家具和设备项下减少 244 200 美元，原因是这类设备的租赁和购置得到更高效的管理。
- 2.100 2012-2013 两年期，预计预算外资源为 6 059 500 美元，将补充经常预算资源，用于 31 个员额(3 个 P-4、1 个 P-3、9 个一般事务(特等)和 18 个当地雇员)及相关费用，包括其他工作人员费用、差旅费、订约承办事务费用和为并非由经常预算供资的客户提供会议协调服务方面的其他业务费用。增加 2 718 900 美元，原因是列入了上文第 2.95 段所述 2010 年设立的 8 个员额(3 个 P-4、1 个 P-3 和 4 个当地雇员)涵盖整个两年期的费用，另一原因是其他工作人员费用增加，以应付会议服务增加的工作量。

次级方案 3

文件服务

所需资源(重计费用前)：7 937 600 美元

- 2.101 本次级方案由翻译和编辑科负责。本次级方案将根据 2012-2013 年期间战略框架方案 1 D 款次级方案 3 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：确保文件的及时提交及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文有效沟通，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参考资料、编辑和翻译，同时确保每种语文的特殊性得到应有的尊重	<p>(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翻译和编辑服务质量没有任何投诉</p> <p>业绩计量</p> <p>2008-2009 年：0 投诉</p> <p>2010-2011 年估计：0 投诉</p> <p>2012-2013 年目标：0 投诉</p>
(b) 编辑和翻译服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	<p>(b) (一) 增加承包翻译的比例，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当</p> <p>业绩计量</p> <p>2008-2009 年：43%</p> <p>2010-2011 年估计：43%</p> <p>2012-2013 年目标：43%</p> <p>(二) 编辑和笔译员完全交付核心产出</p> <p>业绩计量</p> <p>编辑：</p> <p>2008-2009 年：100%</p> <p>2010-2011 年估计：100%</p> <p>2012-2013 年目标：100%</p> <p>笔译员：</p> <p>2008-2009 年：100%</p> <p>2010-2011 年估计：100%</p> <p>2012-2013 年目标：100%</p>
(c) 会议所需文件得以及时提交	<p>(c) 根据六星期规则及时收到文件的会议增多</p> <p>业绩计量</p> <p>2008-2009 年：与 3 个会议机构有关的 22 份文件</p>

2010-2011 年估计：与 2 个会议机构有关的 22 份文件

2012-2013 年目标：与 2 个会议机构有关的 22 份文件

(d) 政府间机构审议工作所需的所有文件得到高质量地及时翻译

(d) 政府间机构的会员国代表对翻译文件的质量和及时性没有任何投诉

业绩计量

2008-2009 年：不详

2010-2011 年估计：0 投诉

2012-2013 年目标：0 投诉

外部因素

2.102 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) 将有数量充足的合格的语文专业人员可供聘用，以提供临时人员(场内或场外)，并承担承包工作；
- (c) 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

2.103 在 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(经常预算/预算外)：

- (a) 内部翻译：翻译和审校环境署、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；维护、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：向环境署、人居署、联合国内罗毕办事处以及应请求向其他客户组织提供会议文件和其他正式文件以及出版物方案的编辑服务；
- (d) 为工作人员提供充分的内部和外部培训，为受训人员、自由职业者和承包者提供适当的辅导和监督；
- (e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术基础设施，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期、临时或合同工作人员交付核心产出。

表 2.41 所需资源：内罗毕，次级方案 3

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	6 728.7	7 937.6	31	31
小计	6 728.7	7 937.6	31	31
预算外	5 150.6	5 651.5	24	24
共计	11 879.3	13 589.1	55	55

2.104 所需资源为 7 937 600 美元，将用于所需 31 个员额(7 个 P-5、8 个 P-4、8 个 P-3 和 8 个当地雇员)，以实现上文表 2.40 所述次级方案目标，其中考虑到根据 2012-2013 两年期会议日程将在内罗毕提供的会议服务估计数量。员额资源增加 1 208 900 美元，原因是 2010-2011 两年期方案预算设立的 7 个员额(2 个 P-4 审校、1 个 P-4 编辑、3 个 P-3 笔译员和 1 个 P-3 编辑)的延迟影响，以及根据大会第 65/245 号决议的规定，拟将 6 个 P-4 员额改叙为 P-5 级。

2.105 2012-2013 两年期，预计预算外资源为 5 651 500 美元，将补充经常预算资源，用于 24 个员额(1 个 P-5、1 个一般事务(特等)和 22 个当地雇员)及相关费用，包括其他工作人员费用、差旅费、订约承办事务费用和为并非由经常预算供资的客户文件服务方面的其他业务费用。增加 500 900 美元，原因是列入了上文第 2.95 段所述 2010 年设立的 P-5 副科长员额涵盖整个两年期的费用。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源(重计费用前)：6 968 700 美元

2.106 本次级方案下的活动由口译和出版科负责。本次级方案将根据 2012-2013 年期间战略框架方案 1D 款次级方案 4 所述战略予以执行。

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文有效沟通，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

(a) 高质量的口译、文本处理和出版服务

绩效指标

(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译和出版服务质量没有任何投诉

业绩计量

2008-2009 年：2 次投诉

	2010-2011 年估计：4 次投诉
	2012-2013 年目标：0 次投诉
(b) 口译、文本处理和出版服务的成本效益提高	(b) (一) 充分遵守口译、文本处理和印刷工作量标准
	业绩计量
	口译：
	2008-2009 年：69%
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
	文本处理：
	2008-2009 年：不详
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
	印刷：
	2008-2009 年：不详
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
	(二) 随用随印的文件比例增加
	业绩计量
	2008-2009 年：65%
	2010-2011 年估计：70%
	2012-2013 年目标：70%
	(三) 所有正式文件 100%以电子形式提供
	业绩计量
	2008-2009 年：100%
	2010-2011 年估计：100%
	2012-2013 年目标：100%
	(四) 电子订阅系统用户数增加 ^a
	(五) 提高内部印刷能力的利用率
	业绩计量
	2008-2009 年：74%

2010-2011 年估计：100%

2012-2013 年目标：100%

^a 由于电子订阅系统基于网络的特点，该系统主机集中设置在纽约，其单一门户可在全球登录。因此，所有关于该系统用户的统计数据都只在纽约报告。

外部因素

2.107 本次级方案预计能实现目标和预期成绩，前提是：

- (a) 突然或临时通知更改既定会议日程的情况仅偶尔发生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

2.108 2012-2013 两年期内，将执行下列产出(经常预算和预算外)：

- (a) 会议事务：(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资料；(三) 分发：向各国代表团及环境署、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：以六种正式语文为环境署、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提供同声传译服务；
- (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) 为环境署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的出版物和文件进行文字处理；(四) 以六种正式语文制作文件的清样供复制。
- (d) 提高对内部出版能力的利用率，并扩大使用成本效益高的文件出版模式及其他模式；进一步开发使用随用随印技术和电子存档系统；
- (e) 对会议和出版事务实施可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的的相关国际标准。

表 2.43 所需资源：内罗毕，次级方案 4

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	6 606.2	6 968.7	26	26
小计	6 606.2	6 968.7	26	26
预算外	3 542.0	3 091.4	24	24
共计	10 148.2	10 060.1	50	50

- 2.109 所需资源为 6 968 700 美元，将用于支付所需 26 个员额（7 个 P-5、1 个 P-4、14 个 P-3 和 4 个当地雇员）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 2012-2013 两年期会议日程将在内罗毕提供的会议服务估计数量。所需员额资源增加 362 500 美元，原因包括，2010-2011 两年期方案预算中核定的 1 个 P-3 级员额(出版科副科长)造成的延迟影响以及根据大会第 65/245 号决议将 5 个员额(口译员)从 P-4 职等改叙为 P-5 职等。
- 2.110 在 2012-2013 两年期，预计预算外资源为 3 091 400 美元，将补充经常预算资源，用于支付 24 个当地雇用人员费用和相关费用，包括其他工作人员费用、差旅、订约承办事务以及向非经常预算供资用户提供文件服务方面的其他业务费用。预计所需资源减少是以下方面原因的综合影响所致：用品和材料以及设备下所需资源减少；如上文第 2.95 段所示，列入了 2010 年设立的一个当地雇员职等行政办事员员额整个两年期的费用，因此部分抵消了减少额。

D. 方案支助

所需资源(重计费用前)：4 417 700 美元

- 2.111 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。在 2012-2013 两年期，根据人力资源管理厅向执行办公室下放的权利，执行办公室负责征聘短期工作人员和处理若干行政事务，包括征聘短期语文工作人员、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。此外，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 2.44 所需资源：方案支助

类别	资源(千美元)		员额	
	2010-2011 年	2012-2013 年 (重计费用前)	2010-2011 年	2012-2013 年
经常预算				
员额	4 320.3	4 320.3	21	21
非员额	97.4	97.4	—	—
共计	4 417.7	4 417.7	21	21

- 2.112 所需资源为 4 417 700 美元，将用于支付 21 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、1 个 P-2、3 个一般事务人员(特等)和 13 个一般事务人员(其他职等))的费用和所需的一般业务费用、用品和材料、家具和设备，以支助大会部的工作方案。

表 2.45 为执行监督机构的相关建议而采取的后续行动总表

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/64/484)	
<p>行预咨委会重申其观点,即更好地了解活动成本是有好处的,将为评估行政职能的效率、工作流程的成本效益和新行政系统的作用提供一个更好的依据(见A/64/7,第一.62段),从而使大会部的管理人员能确定执行授权任务的最有效的方式。因此,行预咨委会还再次重申以前的建议:应进一步发展大会部收集和分析成本计算资料的现有方法(同上,第一.64段)(第8段)。</p>	<p>业绩指标和计费方法问题工作组提出了一整套调查结果和建议,涉及包括计费模式在内的会议管理的所有主要领域。正在秘书处内对这一成果进行审查。审查完成后,大会部将正式采用标准化的产出和业绩指标,为进一步发展g-Data项目(项目1)做准备,设计该项目是为了支持管理人员作出更知情决定,加强整个大会部的透明度和问责制。</p>
<p>行预咨委会注意到秘书长报告(A/64/136)第8和第9段所载关于全球统筹管理的情况报告,秘书长指出,大会部基本同意内部监督事务厅评价工作的评价结果和建议。为了提高在全球统筹管理框架内采取的措施能进一步促进改善大会部业绩的可能性,行预咨委会建议,秘书长下一次关于会议时地分配办法的报告应概述为执行那些已接受的结果和建议所采取的具体步骤(第9段)。</p>	<p>秘书长关于会议时地分配办法的报告(A/65/122)第25至30段报告了大会部为执行全球统筹管理方面的调查结果和建议而采取的步骤。</p>
<p>行预咨委会失望地获悉,大会部在g-Doc项目上花费了几年时间之后,实质上又将不得不从头开始工作。行预咨委会促请大会部在设计 and 执行该项目的下一个版本时与信息通信技术厅紧密合作,尤其要确保所选用的平台能充分满足所有会议服务工作地点的需要,并确保与本组织内其他相关应用软件兼容(第11段)。</p>	<p>大会部对目前使用的所有文件规划和处理系统进行了评价。在目前使用的3个系统中,确定可以将其中1个系统作为一个合适的起点,正在计划实施g-Doc定制系统(项目3),这是一个两年期项目。大会部信息和通信技术委员会及管理小组核准了这一项目。</p>
<p>行预咨委会回顾,大会部有十多个关键任务系统,这些系统在信息和通信技术科的持续维护和支持下,预期将在翻修期间顺利运行(见A/63/509,第16段)。因此,行预咨委会再次强调,在整个基本建设总计划期间必须确保提供适当的支助以保证服务不会中断(第13段)。</p>	<p>信息和通信技术科已获得临时资金,确保在基本建设总计划期间向分布在8个地点的大会部工作人员提供充分、及时的技术服务。</p>
<p>出于目前对拟增加能力是否充足的关切,行预咨委会还再次建议大会请秘书长密切监测有关情况并向大会报告任何可能涉及经费的事态发展(第19段)。</p>	<p>秘书长继续监测日内瓦的情况,并通过既定的预算流程向行预咨委会报告涉及经费的所有事态发展。</p>
<p>行预咨委会欢迎内罗毕会议事务司采取积极主动的人员配置办法,并相信这一办法将产生具体成果。秘书长下一次关于会议时地分配办法的报告应详细说明所采取措施给内罗毕语文工作人员空缺率带来的影响(第24段)。</p>	<p>秘书长关于会议时地分配办法的报告(A/65/122)第70至75段报告了联合国内罗毕办事处在人员编制方面面临的挑战。根据大会第65/245号决议,秘书长建议在2012-2013两年期拟议方案预算中将内罗毕的11个语文工作员额从P-4改叙为P-5职等。</p>
行政和预算问题咨询委员会 (A/65/484)	

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>行预咨委会再次强调务必采取一切必要措施，确保在实施基本建设总计划的整个期间充分、不间断地提供高质量服务(第 5 段)。</p>	<p>大会部联络管理事务部查明并解决北草坪会议大楼和周转办公楼任何未决问题或新出现问题，以避免服务中断。将根据迄今所得的经验教训审查基本建设总计划余下阶段的规划。</p>
<p>行预咨委会认为，强调向会员国提供语文服务的质量，并不排除同时强调服务的效率和成本效益。在这方面，业绩汇总提供了一些有用的信息，但是行预咨委会认为，附件六所载统计数据应伴有一项以大会部业务效率和成本效益为重点的定量分析(第 10 段)。</p>	<p>在业绩汇总中列入及时性、产量及其他指标确实提供了效率和效益的措施。</p> <p>目前正在积极对所有领域进行广泛研究和分析，而且大会部对现行的计算会议服务费用方法进行了初步修订，秘书处内正在对这些修订进行审查。</p>
<p>行预咨委会重申，及时提交文件是切实执行大会和会议管理部任务的关键，因此，敦促秘书长确保所有编写文件的部门都遵守提交时限(第 15 段)。</p>	<p>为了确保更及时提交会议文件，中央规划和协调处已采取了若干行动，包括就此事成立了部门间工作队。正在 4 个工作地点大力宣传强调及时提交文件的重要性。</p>
<p>行预咨委会欢迎大会部采取的步骤，并期待随着全球统筹管理办法的进一步完善，将酌情主动采用诸如秘书长报告(A/65/122)第 42 段所述的分担工作量做法，以避免工作积压(第 16 段)。</p>	<p>大会部继续探讨如何完善或扩大分担工作量方法。但大会部翻译和编辑的总体能力利用率已达到或超过现有标准，在不对总体服务产生负面影响的情况下分担工作量几乎是不可能的。</p>
<p>行预咨委会注意到，目前正在讨论 1 名顾问提出的建议，该顾问被聘来对这一问题(如何精简语文工作人员竞争考试过程)提出具体解决办法。有关针对这些建议采取的任何具体行动的信息都应包括在秘书长关于会议时地分配办法的下一份报告中(第 22 段)。</p>	<p>在关于会议时地分配办法的下一份报告中，大会部将具体说明各项建议执行情况，包括在其权限内开展的各项行动(例如统一考试准则)以及与人力资源管理厅共同管理的那些行动(例如名册管理，参加面试)。</p>
<p>行预咨委会强调，增加使用承包笔译所带来的任何节省和/或效率，绝不能以牺牲质量为代价。行预咨委会支持大会部作出努力，通过扩大使用这种交付模式来改进效益，但强调，为确保质量并防止重复工作，应从共同名册上除去译文质量一贯不能达到要求的标准的承包者。行预咨委会就一个相关问题重申了它以前的建议，即需要向在场外工作的所有笔译员提供远程登录联合国专门术语数据库和参考资料系统(如联合国词汇参考系统、DTSearch 和其他文件数据库)的手段，因为这样应能提高其译文的准确性，并减少内部审改和质量控制所花费的时间(见 A/64/7，第一.83 段)(第 27 段)。</p>	<p>大会部为评价承包者的工作制定了准则，而且如有必要，将他们从共同名册上除名。通过提供移动办公室登录钥匙及通过开发网络应用程序便利进入数据库(包括词汇数据库)。</p>
<p>行预咨委会建议，在秘书长提议的 2012-2013 两年期预算第 2 款中对大会部得出的结论(应由 P-5 职等的高级审校控制质量)提供更加全面的解释(第 29 段)。</p>	<p>质量保证包括不遗余力地确保提供高质量文件。将由高级审校培训、监督、指导和评价外部笔译(个人和翻译公司)的工作。关于翻译公司，高级审校参与从选择文本到筛查和评价回复的整个竞标过程。高级审校与翻译公司代表定期接触，就提供的工作进行评价和反馈。所有这些职能被认为属 P-5 职等高级审校的职能。</p>

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>秘书长关于会议时地分配办法的下一份报告应说明为解决这些困难所采取的措施(第 30 段)。</p>	<p>秘书长将在关于会议时地分配办法的下一份报告中报告采取的此类措施。</p>
<p>行政和预算问题咨询委员会(A/64/7)</p>	
<p>行预咨委会认为,今后第 2 款下的逻辑框架如能纳入更具体的绩效指标和业绩计量,以促进理解并提高其作为管理手段的效用,则将更有裨益(第一. 56 段)。</p>	<p>大会部在 2012-2013 年期间战略框架中提出了业经方案和协调委员会(A/65/16)和大会审议、修订和核准的订正绩效指标。</p>
<p>行预咨委会认为,如果会议服务活动要进行全球化管理和评估,那么,所有会议服务工作地点同一活动的业绩计量应该统一。行预咨委会期望看到 2012-2013 年拟议方案预算反映必要的调整(第一. 57 段)。</p>	<p>大会部成立了一个由所有 4 个工作地点代表组成的工作组。工作组提出的建议包括 2012-2013 年期间拟议战略框架中所示的所有工作地点的绩效指标标准化。</p>
<p>行预咨委会相信,将会尽早向大会提供评价(有关在全球统筹管理方面取得的进展情况)结果的资料(第一. 60 段)。</p>	<p>内部监督事务厅根据全球统筹管理举措评价结果提出的建议载于提交大会的报告(A/64/166)中。大会部接受了报告中提出的所有 5 项建议,而且大会部继续与其他部厅及利益攸关方一起酌情跟进落实各项建议。</p>
<p>由于大会部在(目前的计费方法实现标准化)方面已取得重大进展,行预咨委会建议,应进一步发展该部收集和分析成本计算资料的现有方法,以期应用这些方法,在企业资源规划系统的背景下支持整个联合国的产出(第一. 64 段)。</p>	<p>业绩指标和计费方法问题工作组编写了一套调查结果和建议,涉及包括计费模式在内的会议管理所有主要领域。秘书处内正在对这一成果进行审查。一旦获批,大会部将正式采用标准化的产出和业绩指标,为进一步发展全球 g-Data 项目做准备,设计该项目是为了支持管理人员作出更知情决定,加强整个部的透明度和问责制。</p>
<p>行预咨委会感到遗憾的是,尽管一再催促,秘书处在增加竞争性考试次数方面似乎进展甚微。应当重申,增加考试次数是征聘语文工作人员的唯一手段。秘书长在预算文件第 2.12 段中表示,对会议服务的需求有所增加,特别是在日内瓦;因此,行预咨委会担心,工作人员的短缺有可能严重影响该部高效和有效地执行任务。因而,行预咨委会再次呼吁大会部以及人力资源管理厅作为紧急事项,商定适当的措施,确保在下一个两年期及时组织和安排必要的语文考试(第一. 66 段)。</p>	<p>大会部对考试过程进行了研究,明确了若干行动,以完善考试及考试过程,包括调整筛选、考试内容、考试组织及安排。由大会部和人力资源管理厅派代表组成的部门间工作组负责监测这些建议的执行情况。充分执行这些建议将大大缩短从确定考试需求到从名册上征聘通过考试的候选人所需时间。此外,完全采用 Inspira 将提高语文专业人员名册管理工作的透明度。</p>
<p>行预咨委会欢迎大会部为解决联合国内罗毕办事处会议事务司高空缺率问题而采取的积极主动的办法,相信在今后提交的文件中将会向大会报告这方面的进展(第一. 68 段)。</p>	<p>内罗毕的空缺率与以往相比已经有所下降。为吸引和留住合格的工作人员而采取的一些创新方法包括:(a) 各语文事务处处长和司长不断加大努力;(b) 尽可能使用名册人员;(c) 通过与其他工作地点的工作人员磋商找寻人才;(d) 向非常符合条件的候选人提供短期合同;(e) 向符合条件的候选人提供培训,帮助他们通过考试。</p>

建议简述

为执行建议采取的行动

行预咨委会期望，2012-2013 年两年期拟议方案预算将包括有关大会部继任规划战略的更详细资料，这一战略应当与人力资源管理厅在其人才管理框架内引入的联合国全系统的措施一致(第一. 71 段)。

行预咨委会注意到为在大会部内纳入监测和评价职能而采取的步骤，期望将向大会报告这一领域所取得的进展，包括说明所实现的任何效益(第一. 74 段)。

行预咨委会注意到，该部的许多产出在很大程度上依赖于信息和通信技术的使用，在这方面，欢迎为加强能力并逐步实施全球标准化和集成系统所作的努力。在承认大会部对用于具体任务的专门系统负有管理职责的同时，行预咨委会相信，该部也将与信息通信技术厅密切合作，以避免重复工作，最大限度地提高效率。此外，鉴于更多地使用新技术已实现费用节省，行预咨委会鼓励该部继续利用所有可用的电子工具，进一步简化和统一其工作流程并提高效率。应特别注意为所有在场外工作的笔译员、编辑和逐字记录员提供远程使用术语和参考资料资源(如 UNTerm、DTSearch 和其他文件数据库)的工具，因为这会加强其工作的准确性，从而减少花费在内部审校和质量控制上的时间(第一. 83 段)。

行预咨委会期待(对导致 2009 年提供给人权理事会的会议服务不足情况的)审查将尽快完成，并按要求向大会提交有关建议以便采取行动(第一. 88 段)。

行预咨委会感到关切的是，人权理事会及其附属机构的活动增加了联合国日内瓦办事处会议事务司的负担。因此，行预咨委会支持秘书长将 12 个员额从纽约调至日内瓦并加拨会议临时人员资源的提议。然而，由于会议次数及相关文件数量都难以预测，行预咨委会认为，很难评估 2010-2011 年所需资源估计数是否将足以确保充分执行该部的任务。行预咨委会还对拟调动的 6 个 P-2 职等协理笔译员额是否可提供处理所增加的工作量的全部必要能力有些怀疑。鉴于这些问题，行预咨委会建议大会请秘书长密切监察有关情况，并向大会报告任何可能引起财务问题

大会部一直强烈地认识到这一领域的需求，而且一段时间以来一直通过多管齐下的方法解决这一问题。除积极与人力资源管理厅就管理和改革考试过程进行合作外，大会部从 2007 年开始继续寻求与合适的大学和语言中心签署并实施谅解备忘录，明确目的就是提供更多合格的语文专业人员。在内部，大会部致力于在所有工作地点提供更多实习机会，明确目的也是吸引有志成为语文专业人员的个人到联合国工作。

大会部继续努力通过当前与内部监督事务厅在这一领域进行的互动以及通过制定部门内自我评价政策和程序，使监测和风险管理工作常规化。大会部关于会议时地分配办法的报告以及该部为战略框架和预算文件提供的材料都反映了取得的成果。

为约 800 个语文工作人员提供了远程登陆内部应用程序(“移动办公室”)工具，包括为场外完成的工作提供这一工具。此外，正在开发基于因特网平台的现代化工具，包括与词汇相关的工具。

内部监督事务厅审查了这一问题并在提交大会的报告(A/64/511)中提出了建议。

在 2010-2011 年，人权理事会及其咨询委员会的法定简要记录再次被无限期推迟。会议事务司继续将裁军谈判会议预算未使用的部分调用于支持资金不足的人权理事会会议服务活动；如果裁军谈判会议重新安排排满各种活动，那么会议事务司将无法同时给裁军谈判会议和人权理事会提供服务。会议事务司已经大量使用承包笔译。而各工作地点的内部翻译能力一直大幅低于预期工作量水平，缺口由临时人员、承包笔译填补，特别是在峰值期间更是如此。因此，尽管偶尔的确有临时分担大量高度优先文件的情况发生，从设置上看没有计划中的空闲能力分担工作量。

建议简述

为执行建议采取的行动

的事态发展。与此同时，行预咨委会敦促大会部在全球统筹管理举措的框架内，探讨在所有四个会议服务工作地点分担所增加的文件工作量的可能性，并继续努力实现对其资源的最有效利用(第一. 89 段)。

行预咨委会认识到，提供最优质的语文服务至关重要。行预咨委会认为，随着上述质量控制措施的施行，大会部可以按照最符合成本效益的交付方式，在可获得质量与内部翻译相近的最后产品的情况下，探讨进一步提高承包翻译比例的可能性。向所有承包者提供迄今为止只供给内部工作人员使用的联合国专门数据库(如 UNTerm、DTSearch 和其他文件数据库)的远程访问权限(见上文第一. 83 段)，应有助于实现向他们提供更广泛的文本(第一. 92 段)。

行预咨委会欢迎文本处理领域预期将获得的效益，并相信，随着继续强调增加使用信息技术工具，文本处理人员的数量将会继续减少(第一. 93 段)。

审计委员会 (A/65/5 (Vol. I), 第二章)

行政当局同意审计委员会的建议，即确保大会部使用同样的衡量尺度确定用以制订目标和衡量业绩的指标(第 212 段)。

行政当局同意审计委员会的建议，即确保大会部将目标和成绩加以对比，以衡量业绩(第 216 段)。

行政当局同意审计委员会的建议，即确保大会部：(a) 为降低目标提供具体理由；(b) 在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕之间统一规定会议执行率目标的方法(第 220 段)。

行政当局同意审计委员会的建议，即确保秘书长关于会议时地分配办法的年度报告提供统计数据，用来计量会议总数，以评估这个变量的变化情况(第 265 段)。

行政当局同意审计委员会的建议，即确保大会部对所有配备口译的会议和每一个会议中心进行一次业绩分析(第 270 段)。

见根据 A/64/7 号文件第一. 83 段中行预咨委会的建议而采取的行动。大会部继续致力于想方设法提高承包翻译的数量，同时牢记质量要求和工作量的时限。

随着大会部继续开发和采用新技术以及重新设计工作流，预计文本处理人员的人数将继续稳步减少。在 2012-2013 两年期拟议方案预算中，拟议再把 49 个文本处理人员员额调至另一组织单位：制版和校对科。

2012-2013 年战略框架已在所有工作地点做了全面调整。具体目标已标准化，定在绝对水平(即，100%或 0)，这将更明确地突出各工作地点的绩效衡量。此外，工作组已到位，以确保所有工作地点的所有计量体系标准化。因此，将在 2012-2013 两年期实施建议。

大会部在秘书长关于会议时地分配办法的年度报告(A/65/122)附件六中报告了截至 2009 年 12 月 31 日的业绩汇总。2009 年设立了监测、评价、风险管理和统计核查股，以确保深入计量和分析大会部所有目标。

在 2012-2013 年战略框架中，所有具体目标已标准化，定在绝对水平(即，100%或 0)。因此，将在 2012-2013 两年期实施这一建议。

秘书长关于会议时地分配办法的年度报告(A/65/122)附件三表 7 中列出了会议总数方面的统计数据。

通过 e-Meets 系统(项目 2)和对每次会议提供的调查，可向所有工作地点提供详细的会议服务业绩数据。

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>行政当局同意审计委员会的建议，即确保大会部紧急执行一个关于基本建设总计划过渡阶段的计划，以精确了解需求且提供可行办法予以应对(第 274 段)。</p>	<p>正通过大会部各领域协调人积极监测和讨论不断变化的工作场所中与执行基本建设总计划相关的问题。问题由基本建设总计划或管理事务部有关的最高层人员解决。</p>
<p>行政当局同意审计委员会的建议，即制订现实的时间表，用以实施“Carbon”项目(第 432 段)。</p>	<p>已经将“Carbon”项目重新命名为 e-Meets 2.0 (g-Meets)，2010 年 3 月起在维也纳，2010 年 9 月起在纽约以及 2010 年 10 月起在内罗毕开始运行。预计将在 2010 年 12 月和 2011 年 2 月间开始在日内瓦实施。</p>
<p>行政当局同意审计委员会的建议，即采取适当措施，确保“Carbon”项目与“团结”项目的连结(第 437 段)。</p>	<p>这方面的工作正在开展中。已提命大会部接受和审查“团结”项目框架中正在开展的各个流程说明审查。拟定详细的流程说明是与“团结”项目建立连结的前提。</p>
<p>审计委员会 (A/63/5 (Vol. I)，第二章)</p>	
<p>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)。</p>	<p>在相关预算款中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。联合国内罗毕办事处会议设施整修工作的第一阶段于 2009 年 2 月完成，其中包括安装音频和口译设备以及更换家具和装配。第二阶段于 2010 年 6 月开始，涉及会议区周边的改善，包括从美观角度加以改进，以尽量减少对已排定日期的会议的影响。这一现代化举措使会议设施使用率有所提高，口译利用率从 2008 年的 55% 增加到 2009 年底的 69%。所举行会议的数量增加 68%：完成整修后，从 2006–2007 两年期间的 2 571 次会议增加到 2008–2009 两年期的 4 313 次会议。此外，2008 年举行会议的总数为 1 188 次，而 2009 年为 3 125 次，比上一年增加 163%。会议数量猛增的情况预计将持续一段时间，但增加速度可能不同。</p>
<p>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开发商业管理(第 236 段)</p>	<p>对这个建议的理解是，鼓励私营部门使用联合国内罗毕办事处会议设施。在此方面应指出，该办事处的任务严格限于仅为联合国和国际政府间组织和非政府组织的会议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扩展到私营部门，特别是不能扩展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努力将其服务扩展到在非洲大陆上的联合国所有机构及其关联组织。</p> <p>在联合国日内瓦办事处举行的会议或该办事处提供服务的会议的数量继续增加(2006 年为 8 660 次；2007 年为 9 045 次；2008 年为 9 122 次；2009 年为 9 922 次)。由于 2006 年以来会议服务工作量总体上升，联合国日内瓦办事处会议中心已被大量预订。除了需满足联合国日内瓦办事处日历上传统的经常客户(例如裁军谈判会议、联</p>

建议简述

为执行建议采取的行动

联合国贸易和发展会议和欧洲经济委员会)的需求外,会议管理司自 2006 年以来还必须承接人权理事会及其机制设立后、包括在普遍定期审议机制框架内日益增多的会议活动,以及移民工问题委员会、残疾人权利委员会、消除对妇女歧视委员会、防范酷刑和其他残忍、不人道或有辱人格待遇或处罚小组委员会等新设机构举行的会议。关于会议服务的立法表明,若干人权会议活动的持续时间在今后几年内将会延长。例如,禁止酷刑委员会及其防范小组委员会会议正计划增加几个星期。除上述定期日历活动外,还要向若干由预算外资源供资的客户提供会议室和会议服务,例如人道主义事务协调厅、联合国各方案、专门机构及其他特设机构(包括在政治事务领域设立的诸如日内瓦国际讨论会等客户)。只有在全额偿还以及有空余会议设施的情况下承接这些会议并向其提供服务,而且可以通过从当地自由职业者市场招聘会议服务工作人员来提供这一能力。鉴于对会议服务的需求很高,向其他更多的非日历客户开放联合日内瓦办事处会议中心的构想目前不是一个可行的选择。联合国日内瓦办事处会议管理司已设立监测、评价、风险管理和统计核查科,除其他外,旨在监测会议设施等资源的高效使用情况。

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

大会部没有能力或任何手段来监测退休人员的收入,因为他们可以为其他联合国实体工作,而大会部却无法获得此类工作的收入资料。目前,大会部对在联合国总部所从事工作的全部短期或合同收入进行监测,而且在每份合同中明确说明现行政策,并警示将追回超过现有限额的收入。企业资源规划项目全面实施后将使大会部能够在整个秘书处跟踪此类信息。

内部监督事务厅(A/64/166)

内部监督事务厅(监督厅)建议要求大会和会议管理部准备重新阐明全球统筹管理的总体目标、局限性和操作参数,供大会审议(第 59 段)。

大会部采取了以下行动:(a) 关于三个全球信息技术项目:g-Meets(项目 2)已于 2010 年在维也纳和纽约投入生产。g-Data(项目 1)正在运行并获得有关标准化全球报告的有用信息;g-Doc(项目 3)正在采用统一的文件管理系统;(b) 会议服务业绩指标和计费方法问题工作组的报告已提交,供高级管理层批准并在秘书处内部进一步讨论。工作组包括来自所有工作地点的成员,目标是所有工作地点会议服务的提供和报告实现统一和标准化;(c) 审查了四个工作地点的总体会议管理结构,以期建立一个支持全球统筹管理的管理结构;(d) 更新了会议服务行政政策、做法和程序汇编,作为全球统筹管理的一个工具。

建议简述

为执行建议采取的行动

以上建议须经大会审议，在这一前提下，监督厅建议大会部着手拟定一项最终的全球统筹管理全面详细战略(第 60 段)。

监督厅建议大会部同方案规划、预算和账户厅协作，对本组织将来最终要实行的预算编制和开支管理做法的相关性、可行性和所涉问题进行一次审查，以便在即将建立的企业资源规划系统范畴内进行审议，审查时应参考联合国维也纳办事处和内罗毕办事处在以下两个方面的定价原则、核算、资金划拨和(或)其他资金调节做法方面所取得的经验：(a) 委托实体对列入和没有列入会议日历的会议管理设施的使用，(b) 各工作地点之间工作量分担和能力分享(第 61 段)。

监督厅建议大会部与方案规划、预算和账户厅、新闻部和秘书处其他相关官员合作，阐明大会考虑以下两种办法的好处：将日内瓦和(或)维也纳办事处的图书馆事务从方案预算第 2 款(大会和会议管理部)划至第 27 款(新闻部)，因为目前图书馆业务是在新闻部的职能指导和实质性监督下运作；或者将图书馆事务置于主管大会和会议管理事务副秘书长的领导之下(第 62 段)

监督厅建议大会部在进行适当的成本效益分析后考虑采取临时性信息技术安排，以减少资源耗费和独立应用程序的扩散，并利用现有的应用程序从而实现增效节支(第 63 段)。

内部监督事务厅(A/64/511)

联合国日内瓦办事处会议管理司应与大会和会议管理部协商制定一项战略，包括提供可接受的服务标准所需的常设工作人员最佳配备水平。这一战略应该考虑到大会部的整体能力，包括评估内罗毕、维也纳、纽约等其他工作地点的任何能力短缺或产能过剩情况以及计算机辅助翻译的使用情况(第 26 段)。

联合国人权事务高级专员办事处(人权高专办)应改进提交文件的及时性，并与会议管理司合作提高对不遵守大会第 47/202 号决议而产生的影响的认识。大会在该决议中要求秘书处实务部门遵守会议开始前至少提前 10 周提交会前文件的规则，以便他们能够以所有联合国正式语文及时处理这些文件(第 28 段)。

大会部在年度协调会议上制定全球管理战略，并渐进地处理全球统筹管理概念，首先拟订政策和做法汇编，然后调整会议规划、会议和文件的业务流程。三个大型信息技术项目将进一步调整和整合业务运作，并提供数据以便作出更有远见卓识的管理决定。

g-Doc 的项目计划草案已经拟定，有待大会部高级管理层批准。业绩指标和计费方法问题工作组已经完成工作并提交了载有建议的报告，有待该部高级管理层批准和在秘书处内讨论。

秘书长已提议把联合国日内瓦图书馆预算从第 2 款(会议管理，日内瓦)次级方案 5(图书馆事务)移到第 29E 款(行政，日内瓦)次级方案 7(图书馆事务)，并把联合国维也纳图书馆预算从第 2 款(会议管理，维也纳)次级方案 5(图书馆事务)移到第 29F 款(行政，维也纳)次级方案 4(支助服务)，以便日内瓦和维也纳的图书馆事务预算结构能够与两个办事处既定的组织报告结构保持一致。

g-Doc 的项目计划草案已经拟定，有待批准。

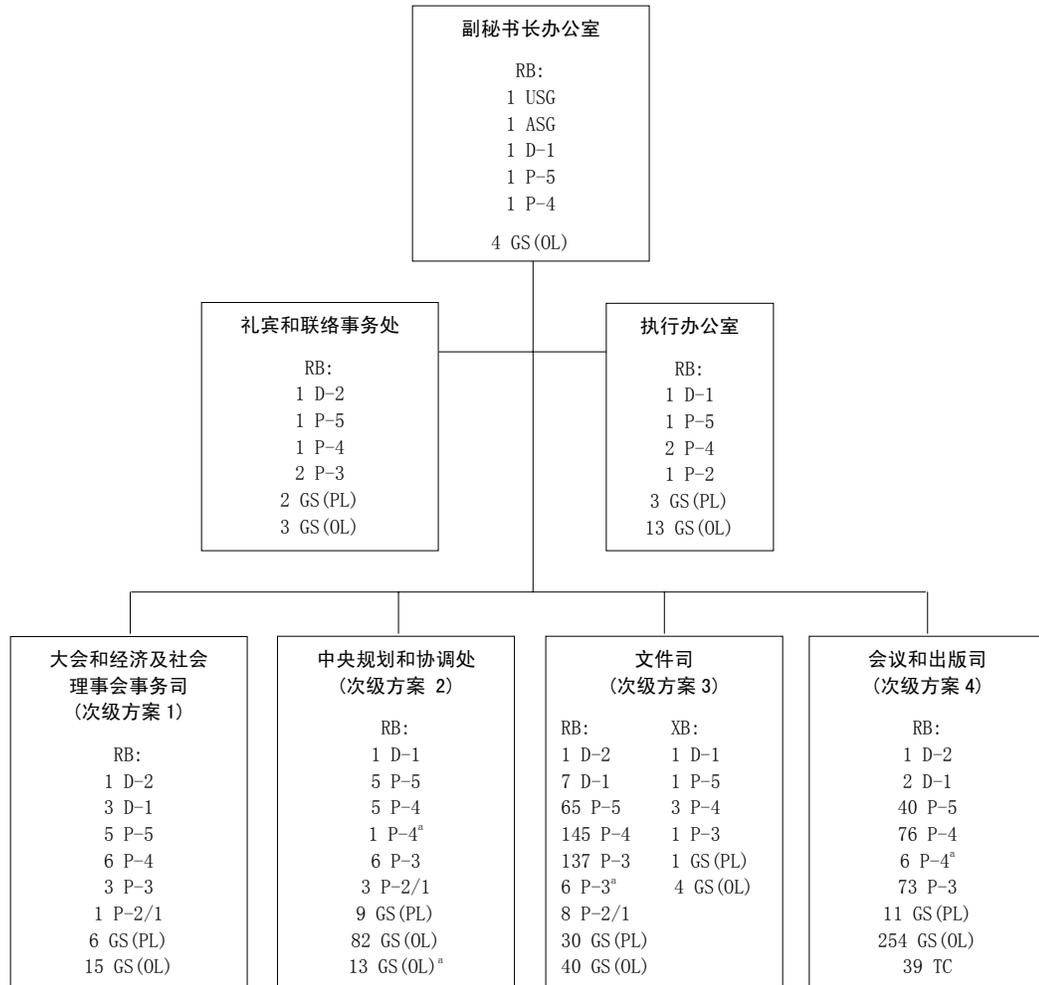
2012-2013 两年期第 2 款下工作人员拟议配置水平是从包括日内瓦在内的全球角度计算的。此外，大会部继续努力利用技术的杠杆作用，从而提高生产率。

认识到这个问题的重要性，加强了文件处理股，为此增加了一个 P-4 员额，并将该股迁入人权高专办。会议管理司的中央规划和协调处与文件处理股密切合作，鉴于文件的政治敏感性且往往具有很强的技术性，尽可能实施排定档期机制。最近，文件处理股与该司举行了会议，评估政府间机构和专家机构的工作量差别。这次评估查明了需改进的若干领域，同时考虑到人权高专办的有限资源。迟交文件的一个因素是，人权高专办的文字处理

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>大会部应编写一份文件供大会审议，将现有的关于字数和页数的限制整合起来，并澄清每份报告文件的页数及每页的字数，包括秘书处直接提交和代表政府间机构提交的所有文件(第 30 段)。</p> <p>会议管理司与人权高专办合作，应通过指定协调人、定期举行会议和开展宣传活动，更好地协调那些影响到为人权理事会有效提供会议服务的活动(第 32 段)。</p>	<p>和排版能力有限，因此耽搁了起草工作，并影响到提交给该公司的文件质量。为了解决这个问题，人权高专办将为公司文本处理科开展这项工作提供资金，预期提交率将提高，该公司的处理时间应缩短，因为这些文件不需要做更多排版工作。</p> <p>秘书长在关于会议时地分配办法的报告(见 A/65/122，第 44 至 47 段和附件三)中提交了这类资料。</p> <p>会议管理司和人权高专办都为此目的指定了协调人，并保持沟通。</p>

纽约大会和会议管理部

2012-2013 两年期组织结构和员额分布

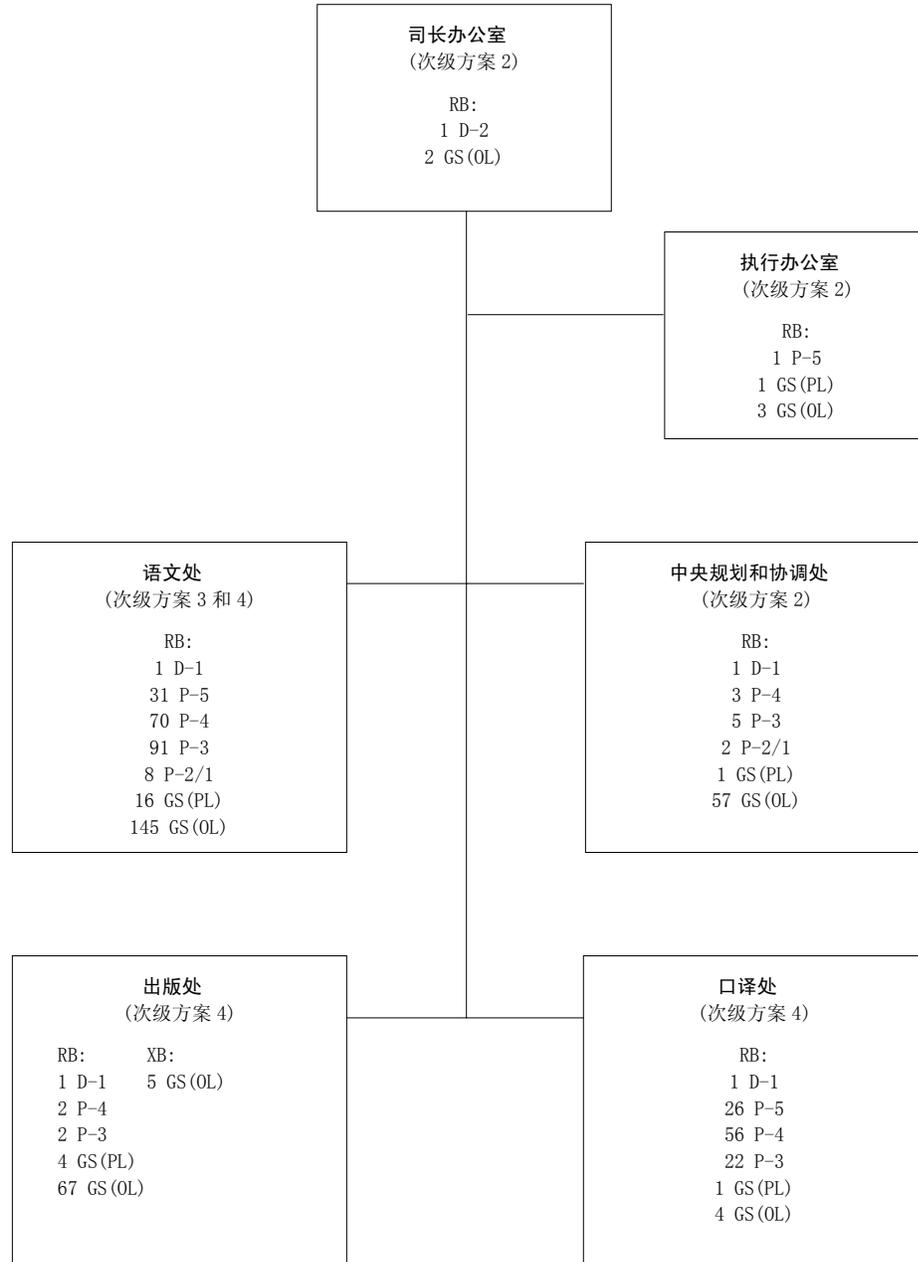


缩写：RB：经常预算；XB：预算外；USG：副秘书长；ASG：助理秘书长；GS：一般事务人员；PL：特等；OL：其他职等；TC：工匠。

^a 调入。

日内瓦会议管理司

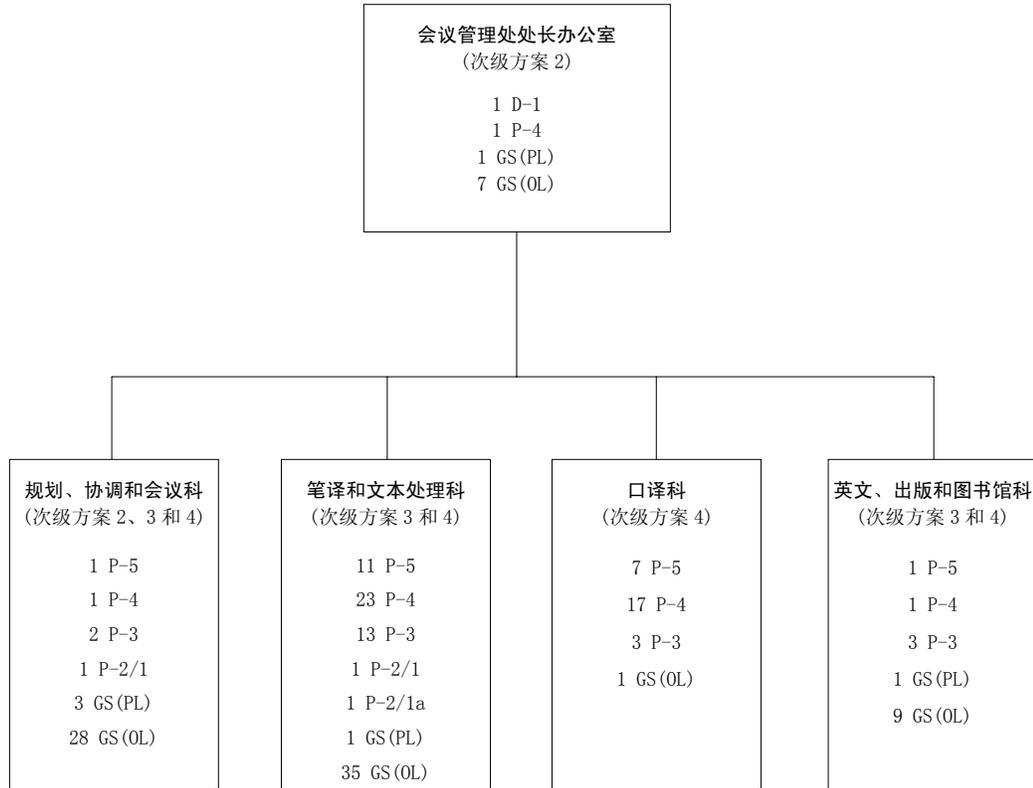
2012-2013 两年期组织结构和员额分布



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。

维也纳会议管理处*

2012-2013 两年期组织结构和员额分布

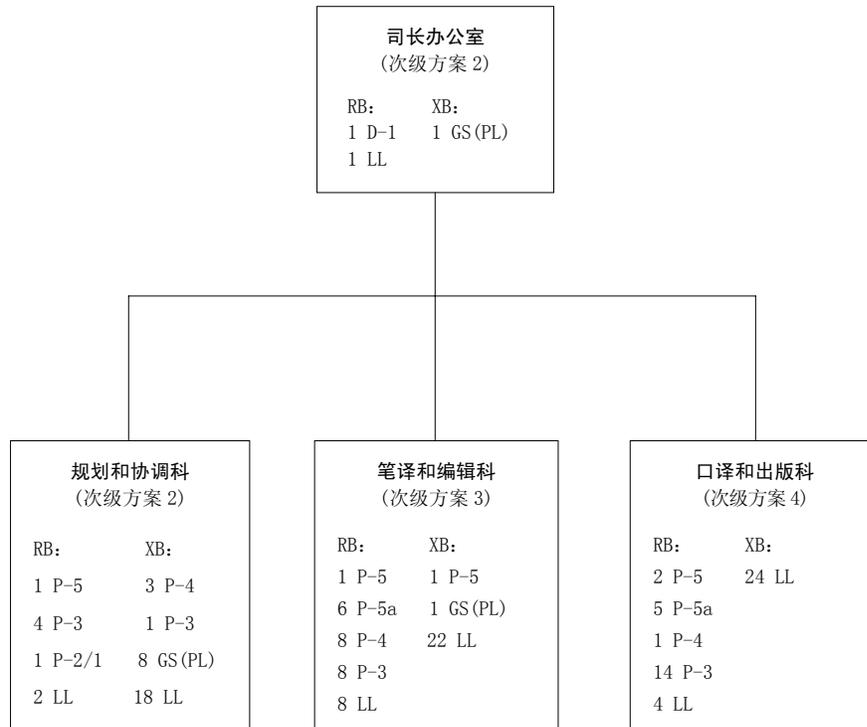


缩写：GS：一般事务人员；PL：特等；OL：其他职等。

* 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 调入。

内罗毕会议事务司
2012-2013 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；LL：当地雇员。

^a 改叙。

附件一

笔译和印刷职能费用比较分析

1. 联合国印刷业务的全面、全额费用分析受到若干因素的制约, 包括以下因素: 联合国目前的会计准则不便于准确计算空间、车间保养、水电消费或行政间接费用等印刷业务各个方面的费用。由于资本费用在采购时支出, 未计入折旧因素。总之, 大会部数据库内的生产数据与综合管理信息系统所记录的支出信息之间没有直接联系。在秘书处内没有产品成本核算基础设施的情况下, 无法对内部印刷业务成本与商业印刷成本进行全面、可核查、基于数据的分析。笔译和文本处理费用分析也有类似制约。
2. 对联合国内部出版业务成本和商业出版成本进行基于事实的比较分析还受到以下因素的制约: 联合国的产品种类混杂, 工作人员配置水平较高, 而印数少而且还在减少, 周转时间快, 特别是对于时间性较强的会议文件来说。
3. 纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的印刷业务差别很大: 日内瓦和维也纳的会议管理部门租用印刷能力, 纽约也朝着这个方向迈进, 内罗毕的大部分印刷则以预算外收费为基础, 采用不同的计费及核算办法。
4. 尽管有这些制约因素, 还是有证据表明, 联合国出版业务高效力和高效率地制作会议文件。每一次印制、每一印本和每一印页的成本与四个工作地点的私营印刷厂的成本相同。更重要的是, 会议文件的印刷速度值得注意。这类文件特别是闭会期间文件有严格的截止时间, 有时需当晚印制, 以便遵守会议时间表。在距离会议设施不近的地点印刷和分发这类文件, 将引起相当长时间的拖延和额外费用。
5. 所有工作地点的会议文件制作都是高效率的, 但对所有其他出版物的印刷却不能这样说。日内瓦和总部都有特别生产线来印刷非会议文件, 它们都利用共同装订设备来制作文件和出版物。维也纳会议管理处正在外包所有非会议文件的印刷, 内罗毕会议事务司将重点置于出版物而不是文件的印刷。
6. 由于各个常驻代表团工作方法的改变和容易获取电子版文件, 预计所有工作地点对印刷版会议文件的需求都会大幅减少。在维也纳已是这一情况。在总部, 将逐渐停止传统的胶板文件印刷, 代之以数字印刷; 已于 2010 年年中在总部开始这一过渡, 其他工作地点已经完成了这一过程。
7. 出版物印本需求量预计也将大幅下降。在总部, 计划减少出版物的内部印刷量, 其余的印刷需求改用商业印刷厂。鉴于现有的工作人员和机器, 正在谨慎管理这个削减过程, 预期将在 2012-2013 两年期结束。
8. 笔译的全额费用分析也受到各种因素的制约, 包括现行会计制度和能在多大程度上按职能分列费用这两个因素。大会部的初步分析显示, 在总部, 每个字的笔译费用约为 0.60 美元, 而其他工作地点的费用略低。这一估计可能过高, 因为计算中未排除高级笔译员对外部翻译进行质

量控制所花时间的隐藏费用。但这一数字仍比根据工作量标准和加权平均工资、经 45%的自审率调整后计算得出的每字 0.83 美元这一名义费用要低很多。

9. 主要由于当前的报告机制无法把文本处理费用和其他费用分开，文本处理费用估计数的可信度较小。在总部，每个字文本处理费用估计为 0.16 美元，其中包括文本处理科内发生的所有支出。
10. 承包翻译的费用估计为每个字 0.18 美元，其中包括文本处理但不包括内部质量控制投入，也不包括有关单位管理翻译工作量的行政间接费用。上述估计数反映目前掌握的结果和结论。正在为改进数据挖掘、收集和分析作出调整。

附件二

2012-2013 两年期拟议方案预算下联合国各办事处和各区域委员会所需
会议事务经费总额

(千美元)

	重计费用前共计	重计费用	2012-2013 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			
会议管理, 纽约	318 572.7	3 220.7	321 793.4
会议管理, 日内瓦	216 090.1	11 875.8	227 965.9
会议管理, 维也纳(净额预算)	47 701.4	712.8	48 414.2
会议管理, 内罗毕	20 563.4	99.8	20 663.2
小计^a	602 927.6	15 909.1	618 836.7
第 17、18、20 和 21 款下所需会议事务经费^b			
第 18 款. 非洲经济和社会发展	10 801.8	1 040.2	11 842.0
第 19 款. 亚洲及太平洋经济和社会发展	9 852.0	828.7	10 680.7
第 21 款. 拉丁美洲和加勒比经济和社会发展	8 631.9	835.9	9 467.8
第 22 款. 西亚经济和社会发展	6 200.3	601.7	6 802.0
小计^b	35 486.0	3 306.5	38 792.5
共计	638 413.6	19 215.6	657 629.2

^a 不包括在第 2 款下编入决策机构、行政领导和管理以及方案支助预算的数额。

^b 第 20 款(欧洲经济发展)的有关会议事务经费并入第 2 款(会议管理, 日内瓦)项下。