



## 第七十一届会议

暂定项目表\* 项目 131

## 方案规划

## 2018-2019 年期间拟议战略框架

## 第二编：两年期方案计划

## 方案 1

## 大会和经济及社会理事会事务和会议管理

## 目录

	页次
总方向 .....	3
A. 会议管理，纽约 .....	4
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务 .....	4
次级方案 2. 会议服务的规划和协调 .....	5
次级方案 3. 文件服务 .....	6
次级方案 4. 会议和出版服务 .....	8
B. 会议管理，日内瓦 .....	9
次级方案 2. 会议服务的规划和协调 .....	9
次级方案 3. 文件服务 .....	10
次级方案 4. 会议和出版服务 .....	12

\* A/71/50。



C. 会议管理，维也纳 .....	13
次级方案 2. 会议服务的规划和协调.....	13
次级方案 3. 文件服务 .....	14
次级方案 4. 会议和出版服务 .....	15
D. 会议管理，内罗毕 .....	16
次级方案 2. 会议服务的规划和协调.....	16
次级方案 3. 文件服务 .....	18
次级方案 4. 会议和出版服务 .....	19
立法授权 .....	20

## 总方向

1.1 本方案的总目标是：(a) 通过提供程序性和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、第二委员会和第三委员会及各附属机关、经济及社会理事会及其多数附属机构以及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，包括为振兴大会工作特设工作组以及关于安全理事会席位公平分配和成员数目增加问题及与安理会有关的其他事项的政府间谈判提供实质性服务；(b) 向会议委员会提供服务；(c) 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。

1.2 本方案的基本任务授权载于联合国各主要机构议事规则。其他任务授权由大会和经济及社会理事会决议作出规定，特别是关于振兴大会、加强经社理事会、会议时地分配办法和使用多种语文的决议。会议委员会根据大会第 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依照大会第 57/283 B 号决议，负责大会部的所有活动，并负责指导涉及总部和联合国日内瓦、维也纳和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，分配相关预算款次下的资源以及会议管理业务的全球工作量和人员配置管理。

1.3 总部大会和会议管理部及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处各会议服务组织实体负责执行本方案和实现各项目标。根据大会第 57/300 号、第 66/233 号、第 68/251 号和第 70/9 号决议以及关于振兴大会工作和使用多种语文的决议中有关会议服务的规定，本方案下的战略框架力求在全球综合管理领域取得进一步进展，在所有工作地点以所有正式语文按时提供优质文件，向会员国提供优质会议服务，并通过四个工作地点会议服务工作的全球统筹管理实现进一步的协同增效作用和全系统效益。大会部将继续主动向其服务的政府间和专家机构提供技术性、程序性和实质性秘书处、礼宾、联络及会议服务支助，以实现上述协同增效作用和效益。

1.4 大会部将继续以预先规划为重点对会议服务进行有效管理，并继续优化工作流程，按预期产出调整能力安排，特别重视最终结果和总体业绩。通过全球统筹管理，所有四个会议服务工作地点的行政和实质性政策、做法和程序将进一步标准化。所有工作地点部署的全球信息技术工具将继续以联合方式进行维护，为切实高效地利用资源提供便利，并在会议服务工作中最大限度地使用电子工具和流程。通过培训工作人员、对培训语文专业人员的教育机构开展有针对性的外联、以及旨在增强大会部支持使用多种语文的能力的其他措施，大会部将可促进机构记忆和特别专门知识的过渡，并采取利用现有技术的现代工作方法。通过语文安排、文件和出版物问题国际年度会议与其他国际会议服务组织开展持续协作，将

确保大会部的业绩指标和工作方法与业内最佳做法看齐。这些努力以大会上述决议的规定为指导，将进一步提高本方案各项业务的质量、生产力、及时性和成本效益。对客户反馈意见的持续分析将是一个重要的业绩衡量工具。大会部将继续评价和实施风险管理战略，以减少业务危机的影响。经过集中协调的风险管理、评估和评价工作将为知情的管理决策和监测提供便利。

1.5 持续统筹大会部在所有四个工作地点的活动，同时关注当地具体情况和当地客户需求，包括解决日内瓦主要因人权理事会工作方案而带来的庞大工作量，将提高文件服务的及时性和成本效益，并为笔译服务、包括承包笔译服务提供更好的质量保证。通过外部承包人也可是使用的计算机辅助翻译和名词术语共同平台(gText)，将有助于更加重视对承包笔译文件进行内部质量控制和进一步统一质量保证标准。

1.6 将继续按照联合国语文工作人员征聘标准，鼓励有前途的候选人通过语文竞争性考试、大会部的大学外联方案及实习和培训方案等各种手段申请公开职位，努力建立一个横跨各语种和各工作地点、更大且更加平衡的合格语文工作人员库。本方案将继续强调将性别视角纳入各次级方案的主流。

## A. 会议管理，纽约

### 次级方案 1

#### 大会和经济及社会理事会事务<sup>1</sup>

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，改善政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程<sup>a</sup>

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 正式会议的组织工作得到改善，举办程序准确无误	(一) 会员国代表没有对正式会议的组织工作和举办程序提出投诉 (二) 100%遵守大会和会议管理部所服务的政府间机构的报告提交期限，对所有正式语文一视同仁
(b) 大会部所服务的政府间机构及时和有效地执行工作方案，大会部及时和有效地履行有关任务授权	100%遵守会议文件的提交期限，对所有正式语文一视同仁
(c) 为大会主席、经济及社会理事会主席和大会部所服务的其他机构主持官员以及各代表团和广大联合国系统履行任务授权提供及时和有效的支助	大会部所服务的各机构主席和提供组织、程序和实质性支助的其他利益攸关方 100%满意

<sup>a</sup> 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大会和经社理事会在总部的附属机构、以及由大会部提供支助的其他政府间机构。

<sup>1</sup> 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

## 战略

1.7 本次级方案由大会和经济及社会理事会事务司负责。实现本次级方案目标的战略将包括：

(a) 向大会部所服务的政府间机构以及联合国会议包括会议主席和主席团提供最切实高效的实质性和会议管理支助，以确保会议举办程序准确无误，并支持努力加强和振兴相关工作；

(b) 向客户提供关于大会、经济及社会理事会及其附属机构和托管理事会会议记录的实质性、分析性和历史性资料，包括基于最佳做法和机构记忆的资料，以拟订供有关机构审查的适当提议；

(c) 协助会员国代表处理关于有效安排和举办会议的所有事项，包括提供预先工作方案和及时印发各种文件和来函；

(d) 协调执行政府间机构通过的决议和决定，包括向秘书处各实体分派责任。

## 次级方案 2 会议服务的规划和协调

**本组织的目标：**通过以全球协调的方式提供切实高效的会议服务支助，包括优化利用会议和文件服务能力，改善政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 切实高效举办会议	(一) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员没有对会议服务质量提出投诉 (二) 会议机构在总部以外举行的会议在可行情况下 100%适用全球统筹管理规则 (三) 实际举办和计划举办的会议次数差距缩小 (四) 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务 (五) 按六周规则和其他经过授权的时间表印发的文件百分比提高，对所有正式语文一视同仁
(b) 加强会员国区域组合及其他主要组合的审议和决策进程	(一) 向会员国区域组合及其他主要组合的会议提供口译服务的百分比提高 (二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供充足会议设施

## 战略

1.8 本次级方案的实质性责任分派给中央规划和协调司，该司将重点开展以下工作：

(a) 在总部协调的全球统筹管理框架内：

- (一) 统一各工作地点的政策和程序，改善对工作量分担的管理；
  - (二) 对联合国会议日历进行切实高效的全球规划和协调；
  - (三) 不断地系统分析和评价全球利用会议服务资源的成本效益，包括确定战略和业务风险及其对服务交付的影响；
  - (四) 在不影响服务质量的情况下，高效利用全球统筹会议服务能力；
  - (五) 通过定期编制和评估全球统计报告，协助提高全球利用会议服务资源的成本效益；
- (b) 全面分析和评估设在纽约的各机构和客户组织的会议服务需求(会议和文件)，以优化对会议服务资源的使用，包括：
- (一) 通过与文件提交方和委员会秘书处的定期协商和积极对话，确保及时以所有正式语文向会员国印发高质量文件；
  - (二) 争取以最切实高效的方式利用资源，包括提高会员国区域组合及其他主要组合会议对口译服务的利用率和获得口译服务的百分比，并扩大应用可持续节纸服务；
- (c) 加强秘书处内的问责制度，以确保及时提交和处理文件，并依照六周规则和其他经过授权的时间表，及时以所有正式语文向会员国印发文件；
- (d) 与次级方案 3 和 4 协调，加强能力规划，进一步完善对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，并确定所有处理单位的工作量预测，为能力规划提供便利，确保及时以所有正式语文印发法定文件；
- (e) 规划和协调纽约的联合国会议日历；
- (f) 按照决议、规则和既定语文安排，更加高效地利用分配给政府间及专家机构和特别会议的会议服务；
- (g) 提升并进一步开发面向用户的技术工具，以便更加切实高效地规划、处理、监测和管理文件及会议服务。

### 次级方案 3 文件服务

**本组织的目标：**通过提供切实高效的会议服务支助，同时确保多种语文有效传播和所有正式语文一视同仁，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩

绩效指标

- |  |  |
|--|--|
| (a) 提供高效且具有成本效益的会议服务，支持多种语文审议，并对所有正式语文一视同仁 | (一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员或客户部门没有对文件服务质量提出投诉 |
|--|--|

(二) 100%以六种正式语文同步印发文件司制作的所有文件，包括印刷版和电子版

## 战略

1.9 本次级方案由文件司负责。首要任务是按照大会在相关决议中的授权，在不影响服务质量和范围的情况下，及时以具有成本效益的方式交付高质量文件。本战略的关键要素是提高成本效益，实现所有语种和职能的平衡处理能力，利用信息技术工具持续提高文件司所有业务流程的效率和协同增效作用，促进不断学习文化，以及开展广泛的传统和创新培训及外联活动和战略。相关行动将包括：

- (a) 充分利用内部编辑、笔译、校对和文本处理服务能力；
- (b) 充分遵守编辑、笔译、校对和文本处理服务工作量标准；
- (c) 在承包处理方式所产生的最后产品与内部产出质量相当时，采用承包处理；
- (d) 继续通过以下方式进行质量管理：对所有语文工作人员和包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，向自由职业者和承包人提供适当和及时的反馈；通过对承包人的评价和反馈，加强对承包笔译的质量控制，培养一种致力于达到所需质量标准的文化；
- (e) 秘书处编辑过程中对会员国商定的决议草案以及通过的决议案文没有实质性改动；
- (f) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；
- (g) 在所有工作地点，包括在外部承包人之间，转换为完全电子化的工作流程，并实现全球语文工具主流化；
- (h) 为联合国和伙伴国际组织维护一个全面可搜索的参考资料档案库和一个全球名词术语制作和管理平台，供内部和外部语文工作人员使用；
- (i) 继续努力进一步开发面向所有内部和外部语文工作人员的现有信息技术软件平台，包括为此维护和逐步改进全球翻译辅助工具平台(gText)；
- (j) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业和全球承包名册的语文专业人才库；
- (k) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联；
- (l) 以定于 2016 年试点的西班牙文竞争性考试为依据，扩大使用针对潜在语文专业人员的远程测试。

## 次级方案 4 会议和出版服务

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 按照大会在相关决议中的授权，以所有正式语文提供高质量的口译、逐字记录、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务	(一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和客户部门没有对口译、逐字记录、出版和会议服务的质量提出投诉  (二) 100%同步提供用六种正式语文以电子形式制作的所有文件  (三) 增加以无障碍格式提供的正式文件

### 战略

1.10 本次级方案由会议和出版司负责。重点仍将是通过进一步将信息技术效率工具纳入会议服务工作流程，从全系统角度实现最佳业绩，以及在口译、逐字记录、桌面出版、印刷、分发和会议服务领域实现各语种和职能平衡服务的能力。其中包括：

- (a) 确保及时交付高质量的口译、逐字记录、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务；
- (b) 充分遵守口译、逐字记录、版面编辑和桌面出版的工作量标准；
- (c) 充分利用内部口译和逐字记录服务能力；
- (d) 充分利用内部印刷能力，并扩大其他具有成本效益的文件出版模式；
- (e) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；
- (f) 通过以下方式进一步将质量保证措施纳入会议和出版服务交付进程：继续努力采用可持续做法；对所有语文工作人员和承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，对自由职业者和承包人进行适当的辅导和监督；以及培养一种致力于达到最高质量标准的文化；
- (g) 继续努力改进和调整会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持场内和远程地点的工作人员和承包人交付核心产出；
- (h) 在所有工作地点对会议和出版服务采取可持续的最佳做法，包括执行相关国际标准开展对环境负责的管理，并以可持续和节纸方式在会议服务工作中扩大使用电子工具和流程；

- (i) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业名册的语文专业人才库；
- (j) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联；
- (k) 酌情探讨使用针对潜在语文专业人员的远程测试。

## B. 会议管理，日内瓦<sup>2</sup>

### 次级方案 2

#### 会议服务的规划和协调

**本组织的目标：**通过以全球协调的方式提供切实高效的会议服务支助，包括优化利用会议和文件服务能力，改善政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 切实高效举办会议	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员没有对会议服务质量提出投诉</li> <li>(二) 会议机构在总部以外举行的会议在可行情况下 100% 适用全球统筹管理规则</li> <li>(三) 实际举办和计划举办的会议次数差距缩小</li> <li>(四) 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务</li> <li>(五) 按六周规则和其他经过授权的时间表印发的文件百分比提高，对所有正式语文一视同仁</li> </ul>
(b) 加强会员国区域组合及其他主要组合的审议和决策进程	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 向会员国区域组合及其他主要组合的会议提供口译服务的百分比提高</li> <li>(二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适足会议设施</li> </ul>

## 战略

1.11 本次级方案的实质性责任分派给中央规划和协调处。该处将重点开展以下工作：

- (a) 在总部协调的全球统筹管理框架内：
  - (一) 统一各工作地点的政策和程序，改善对工作量分担的管理；
  - (二) 对联合国会议日历进行切实高效的全球规划和协调；

<sup>2</sup> 次级方案 1 由总部大会和会议管理部全权负责。

(三) 不断地系统分析和评价全球利用会议服务资源的成本效益, 包括确定战略和业务风险及其对服务交付的影响;

(四) 在不影响服务质量的情况下, 高效利用全球统筹会议服务能力;

(b) 全面分析和评估设在日内瓦的各机构、特别是人权理事会及其机构和人权条约机构以及客户组织的会议服务需求(会议和文件), 以优化对会议服务资源的使用, 包括:

(一) 通过与文件提交方和委员会秘书处的定期协商和积极对话, 确保及时以所有正式语文向会员国印发高质量文件;

(二) 争取以最切实高效的方式利用资源, 包括提高会员国区域组合及其他主要组合会议对口译服务的利用率和获得口译服务的百分比, 并扩大应用可持续节纸服务;

(c) 加强秘书处内的问责制度, 以确保及时提交和处理文件, 并依照六周规则和其他经过授权的时间表, 及时以所有正式语文向会员国印发文件;

(d) 与次级方案 3 和 4 协调, 加强能力规划, 进一步完善对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法, 并确定所有处理单位的工作量预测, 为能力规划提供便利, 确保及时以所有正式语文印发法定文件;

(e) 规划和协调联合国日内瓦办事处的会议日历;

(f) 按照决议、规则和既定语文安排, 更加高效地利用分配给政府间及专家机构和特别会议的会议服务;

(g) 提升并进一步开发面向用户的技术工具, 以便更加切实高效地规划、处理、监测和管理文件及会议服务;

(h) 在不影响大会审议结果的前提下, 与联合国日内瓦办事处行政司就应纳入该办事处战略遗产计划的会议服务所需空间、技术和无障碍条件进行协调。

### 次级方案 3

#### 文件服务

**本组织的目标:** 通过提供高效率和高成效的会议服务支助, 同时确保高成效的多种语文传播和对所有正式语文一视同仁, 为政府间及机构和相关专家机构及联合国会议的审议和决策过程提供便利

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 提供高效且具有成本效益的会议服务, 支持多种语文审议, 并对所有正式语文一视同仁

(一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员或客户部门没有对文件服务质量提出投诉

(二) 100%以六种正式语文同步印发文件司制作的所有文件, 包括印刷版和电子版

## 战略

1.12 本次级方案由语文服务处负责。首要任务是按照大会在相关决议中的授权，在不影响服务质量和范围的情况下，及时以具有成本效益的方式交付高质量文件。本战略的关键要素是提高成本效益，实现所有语种和职能的平衡处理能力，利用信息技术工具持续提高文件司所有业务流程的效率和协同增效作用，促进不断学习文化，以及开展广泛的传统和创新培训及外联活动和战略。相关行动将包括：

- (a) 充分利用内部编辑、笔译、校对和文本处理服务能力；
- (b) 充分遵守编辑、笔译、校对和文本处理服务工作量标准；
- (c) 在承包处理方式所产生的最后产品与内部产出质量相当时，采用承包处理；
- (d) 继续通过以下方式进行质量管理：对所有语文工作人员和包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，向自由职业者和承包人提供适当和及时的反馈；通过对承包人的评价和反馈，加强对承包笔译的质量控制，培养一种致力于达到所需质量标准的文化；
- (e) 秘书处编辑过程中对会员国商定的决议草案以及通过的决议案文没有实质性改动；
- (f) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；
- (g) 在所有工作地点，包括在外部承包人之间，转换为完全电子化的工作流程，并实现全球语文工具主流化；
- (h) 为联合国和伙伴国际组织维护一个全面可搜索的参考资料档案库和一个全球名词术语制作和管理平台，供内部和外部语文工作人员使用；
- (i) 继续努力进一步开发面向所有内部和外部语文工作人员的现有信息技术软件平台，包括为此维护和逐步改进全球翻译辅助工具平台(gText)；
- (j) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业和全球承包名册的语文专业人才库；
- (k) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联。

## 次级方案 4 会议和出版事务

本组织的目标：通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 按照大会在相关决议中的授权，以所有正式语文提供高质量的口译、逐字记录、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务	(一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和客户部门没有对口译、逐字记录、出版和会议服务的质量提出投诉  (二) 100%同步提供用六种正式语文以电子形式制作的所有文件  (三) 增加以无障碍格式提供的正式文件

### 战略

1.13 本次级方案由口译处及出版和支助处负责。重点仍将是通过进一步将信息技术效率工具纳入会议服务工作流程，从全系统角度实现最佳业绩，以及在口译、桌面出版、印刷、分发和会议服务领域实现各语种和职能平衡服务的能力。其中包括：

- (a) 确保及时交付高质量的口译、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务；
- (b) 充分遵守口译、版面编辑和桌面出版的工作量标准；
- (c) 充分利用内部口译服务能力；
- (d) 充分利用内部印刷能力，并扩大其他具有成本效益的文件出版模式；
- (e) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；
- (f) 通过以下方式进一步将质量保证措施纳入会议和出版服务交付进程：继续努力采用可持续做法；对所有语文工作人员和承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，对自由职业者和承包人进行适当的辅导和监督；以及培养一种致力于达到最高质量标准的文化；
- (g) 继续努力改进和调整会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持场内和远程地点的工作人员和承包人交付核心产出；
- (h) 在所有工作地点对会议和出版服务采取可持续的最佳做法，包括执行相关国际标准开展对环境负责的管理，并以可持续和节纸方式在会议服务工作中扩大使用电子工具和流程；
- (i) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业名册的语文专业人才库；

(j) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联；

(k) 酌情探讨使用针对潜在语文专业人员的远程测试。

## C. 会议管理，维也纳<sup>2</sup>

### 次级方案 2

#### 会议服务的规划和协调

本组织的目标：通过以全球协调的方式提供切实高效的会议服务支助，包括优化利用会议和文件服务能力，改善政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 切实高效举办会议	(一) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员没有对会议服务质量提出投诉 (二) 会议机构在总部以外举行的会议在可行情况下 100% 适用全球统筹管理规则 (三) 实际举办和计划举办的会议次数差距缩小 (四) 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务 (五) 按六周规则和其他经过授权的时间表印发的文件百分比提高，对所有正式语文一视同仁
(b) 加强会员国区域组合及其他主要组合的审议和决策进程	(一) 向会员国区域组合及其他主要组合的会议提供口译服务的百分比提高 (二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供充足会议设施

## 战略

1.14 本次级方案的实质性责任分派给规划、协调和会议科。该科将重点开展以下工作：

(a) 在总部协调的全球统筹管理框架内：

(一) 统一各工作地点的政策和程序，改善对工作量分担的管理；

(二) 对联合国会议日历进行切实高效的全球规划和协调；

(三) 不断地系统分析和评价全球利用会议服务资源的成本效益，包括确定战略和业务风险及其对服务交付的影响；

(四) 通过定期编制和评估全球统计报告，协助提高全球利用会议服务资源的成本效益；

(b) 全面分析和评估设在维也纳的各机构和客户组织的会议服务需求(会议和文件)，以优化对会议服务资源的使用，包括：

(一) 通过与文件提交方和委员会秘书处的定期协商和积极对话，确保及时以所有正式语文向会员国印发高质量文件；

(二) 争取以最切实高效的方式利用资源，包括提高会员国区域组合及其他主要组合会议对口译服务的利用率和获得口译服务的百分比，并扩大应用可持续节纸服务；

(c) 加强秘书处内的问责制度，以确保及时提交和处理文件，并依照六周规则和其他经过授权的时间表，及时以所有正式语文向会员国印发文件；

(d) 与次级方案 3 和 4 协调，加强能力规划，进一步完善对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，并确定所有处理单位的工作量预测，为能力规划提供便利，确保及时以所有正式语文印发法定文件；

(e) 规划和协调联合国维也纳办事处的会议日历；

(f) 按照决议、规则和既定语文安排，更加高效地利用分配给政府间及专家机构和特别会议的会议服务；

(g) 提升并进一步开发面向用户的技术工具，以便更加切实高效地规划、处理、监测和管理文件及会议服务。

### 次级方案 3

#### 文件服务

**本组织的目标：**通过提供高效率和高成效的会议服务支助，同时确保高成效的多种语文传播和对所有正式语文一视同仁，为政府间及机构和相关专家机构及联合国会议的审议和决策过程提供便利

#### 秘书处预期成绩

#### 绩效指标

(a) 提供高效且具有成本效益的会议服务，支持多种语文审议，并对所有正式语文一视同仁

(一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员或客户部门没有对文件服务质量提出投诉

(二) 100%以六种正式语文同步印发文件司制作的所有文件，包括印刷版和电子版

### 战略

1.15 本次级方案由六个笔译和文本处理科、编辑控制股和文件管理股语文支助小组负责。首要任务是按照大会在相关决议中的授权，在不影响服务质量和范围的情况下，及时以具有成本效益的方式交付高质量文件。本战略的关键要素是提高成本效益，实现所有语种和职能的平衡处理能力，利用信息技术工具持续提高文件司所有业务流程的效率和协同增效作用，促进不断学习文化，以及开展广泛的传统和创新培训及外联活动和战略。相关行动将包括：

- (a) 充分利用内部编辑、笔译、校对和文本处理服务能力；
- (b) 充分遵守编辑、笔译、校对和文本处理服务工作量标准；
- (c) 在承包处理方式所产生的最后产品与内部产出质量相当时，采用承包处理；
- (d) 继续通过以下方式进行质量管理：对所有语文工作人员和包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，向自由职业者和承包人提供适当和及时的反馈；通过对承包人的评价和反馈，加强对承包笔译的质量控制，培养一种致力于达到所需质量标准的文化；
- (e) 秘书处编辑过程中对会员国商定的决议草案以及通过的决议案文没有实质性改动；
- (f) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；
- (g) 在所有工作地点，包括在外部承包人之间，转换为完全电子化的工作流程，并实现全球语文工具主流化；
- (h) 为联合国和伙伴国际组织维护一个全面可搜索的参考资料档案库和一个全球名词术语制作和管理平台，供内部和外部语文工作人员使用；
- (i) 继续努力进一步开发面向所有内部和外部语文工作人员的现有信息技术软件平台，包括为此维护和逐步改进全球翻译辅助工具平台(gText)；
- (j) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业和全球承包名册的语文专业人才库；
- (k) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联。

#### 次级方案 4 会议和出版事务

**本组织的目标：**通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

- |   |  |
|---|--|
| (a) 按照大会在相关决议中的授权，以所有正式语文提供高质量的口译、逐字记录、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务 | (一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和客户部门没有对口译、逐字记录、出版和会议服务的质量提出投诉 |
|   | (二) 100%同步提供用六种正式语文以电子形式制作的所有文件                      |
|   | (三) 增加以无障碍格式提供的正式文件                                  |

## 战略

1.16 本次级方案由口译科、电子出版股及复制和分发股负责。重点仍将是通过进一步将信息技术效率工具纳入会议服务工作流程，从全系统角度实现最佳业绩，以及在口译、桌面出版、印刷、分发和会议服务领域实现各语种和职能平衡服务的能力。其中包括：

- (a) 确保及时交付高质量的口译、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务；
- (b) 充分遵守口译、版面编辑和桌面出版的工作量标准；
- (c) 充分利用内部口译服务能力；
- (d) 充分利用内部印刷能力，并扩大其他具有成本效益的文件出版模式；
- (e) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；
- (f) 通过以下方式进一步将质量保证措施纳入会议和出版服务交付进程：继续努力采用可持续做法；对所有语文工作人员和承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，对自由职业者和承包人进行适当的辅导和监督；以及培养一种致力于达到最高质量标准的文化；
- (g) 继续努力改进和调整会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持场内和远程地点的工作人员和承包人交付核心产出；
- (h) 在所有工作地点对会议和出版服务采取可持续的最佳做法，包括执行相关国际标准开展对环境负责的管理，并以可持续和节纸方式在会议服务工作中扩大使用电子工具和流程；
  - (i) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业名册的语文专业人才库；
  - (j) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联；
  - (k) 酌情探讨使用针对潜在语文专业人员的远程测试。

## D. 会议管理，内罗毕<sup>2</sup>

### 次级方案 2

#### 会议服务的规划和协调

**本组织的目标：**通过以全球协调的方式提供切实高效的会议服务支助，包括优化利用会议和文件服务能力，改善政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 切实高效举办会议

(-) 会员国驻政府间机构代表和专家机构成员没有对会议服务质量提出投诉

- (二) 会议机构在总部以外举行的会议在可行情况下 100% 适用全球统筹管理规则
  - (三) 实际举办和计划举办的会议次数差距缩小
  - (四) 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务
  - (五) 按六周规则和其他经过授权的时间表印发的文件百分比提高，对所有正式语文一视同仁
- (b) 加强会员国区域组合及其他主要组合的审议和决策进程
- (一) 向会员国区域组合及其他主要组合的会议提供口译服务的百分比提高
  - (二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供充足会议设施

## 战略

1.17 本次级方案的实质性责任分派给规划和协调科。该科将重点开展以下工作：

- (a) 在总部协调的全球统筹管理框架内：
  - (一) 统一各工作地点的政策和程序，改善对工作量分担的管理；
  - (二) 对联合国会议日历进行切实高效的全球规划和协调；
  - (三) 不断地系统分析和评价全球利用会议服务资源的成本效益，包括确定战略和业务风险及其对服务交付的影响；
  - (四) 通过定期编制和评估全球统计报告，协助提高全球利用会议服务资源的成本效益；
- (b) 全面分析和评估设在内罗毕的各机构和客户组织的会议服务需求(会议和文件)，以优化对会议服务资源的使用，包括：
  - (一) 通过与文件提交方和委员会秘书处的定期协商和积极对话，确保及时以所有正式语文向会员国印发高质量文件；
  - (二) 争取以最切实高效的方式利用资源，包括提高会员国区域组合及其他主要组合会议对口译服务的利用率和获得口译服务的百分比，并扩大应用可持续节纸服务；
- (c) 加强秘书处内的问责制度，以确保及时提交和处理文件，并依照六周规则和其他经过授权的时间表，及时以所有正式语文向会员国印发文件；
- (d) 与次级方案 3 和 4 协调，加强能力规划，进一步完善对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，并确定所有处理单位的工作量预测，为能力规划提供便利，确保及时以所有正式语文印发法定文件；

(e) 规划和协调联合国内罗毕办事处的会议日历；

(f) 按照决议、规则和既定语文安排，更加高效地利用分配给政府间及专家机构和特别会议的会议服务；

(g) 提升并进一步开发面向用户的技术工具，以便更加切实高效地规划、处理、监测和管理文件及会议服务。

### 次级方案 3 文件服务

**本组织的目标：**通过提供高效率和高成效的会议服务支助，同时确保高成效的多种语文传播和对所有正式语文一视同仁，为政府间及机构和相关专家机构及联合国会议的审议和决策过程提供便利

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高效且具有成本效益的会议服务，支持多种语文审议，并对所有正式语文一视同仁	(一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员或客户部门没有对文件服务质量提出投诉  (二) 100%以六种正式语文同步印发文件司制作的所有文件，包括印刷版和电子版

### 战略

1.18 本次级方案由笔译和编辑科负责。首要任务是按照大会在相关决议中的授权，在不影响服务质量和范围的情况下，及时以具有成本效益的方式交付高质量文件。本战略的关键要素是提高成本效益，实现所有语种和职能的平衡处理能力，利用信息技术工具持续提高文件司所有业务流程的效率和协同增效作用，促进不断学习文化，以及开展广泛的传统和创新培训及外联活动和战略。相关行动将包括：

(a) 充分利用内部编辑、笔译、校对和文本处理服务能力；

(b) 充分遵守编辑、笔译、校对和文本处理服务工作量标准；

(c) 在承包处理方式所产生的最后产品与内部产出质量相当时，采用承包处理；

(d) 继续通过以下方式进行质量管理：对所有语文工作人员和包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，向自由职业者和承包人提供适当和及时的反馈；通过对承包人的评价和反馈，加强对承包笔译的质量控制，培养一种致力于达到所需质量标准的文化；

(e) 秘书处编辑过程中对会员国商定的决议草案以及通过的决议案文没有实质性改动；

(f) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；

(g) 在所有工作地点，包括在外部承包人之间，转换为完全电子化的工作流程，并实现全球语文工具主流化；

(h) 为联合国和伙伴国际组织维护一个全面可搜索的参考资料档案库和一个全球名词术语制作和管理平台，供内部和外部语文工作人员使用；

(i) 继续努力进一步开发面向所有内部和外部语文工作人员的现有信息技术软件平台，包括为此维护和逐步改进全球翻译辅助工具平台(gText)；

(j) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业和全球承包名册的语文专业人才库；

(k) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联。

## 次级方案 4 会议和出版事务

**本组织的目标：**通过提供切实高效的会议服务支助，为政府间及相关专家机构和联合国会议的审议和决策进程提供便利

### 秘书处预期成绩

### 绩效指标

(a) 按照大会在相关决议中的授权，以所有正式语文提供高质量的口译、逐字记录、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务

(一) 会员国驻政府间机构代表、专家机构成员和客户部门没有对口译、逐字记录、出版和会议服务的质量提出投诉

(二) 100%同步提供用六种正式语文以电子形式制作的所有文件

(三) 增加以无障碍格式提供的正式文件

## 战略

1.19 本次级方案由口译和出版科负责。重点仍将是通过进一步将信息技术效率工具纳入会议服务工作流程，从全系统角度实现最佳业绩，以及在口译、桌面出版、印刷、分发和会议服务领域实现各语种和职能平衡服务的能力。其中包括：

(a) 确保及时交付高质量的口译、版面编辑、桌面出版、印刷、分发和会议服务；

(b) 充分遵守口译、版面编辑和桌面出版的工作量标准；

(c) 充分利用内部口译服务能力；

(d) 充分利用内部印刷能力，并扩大其他具有成本效益的文件出版模式；

(e) 持续对未来工作量的规模、组成和时间安排进行预测、更新和分析，以便在规划用于补充内部既有能力的所需能力方面作出及时和知情的决定；

(f) 通过以下方式进一步将质量保证措施纳入会议和出版服务交付进程：继续努力采用可持续做法；对所有语文工作人员和承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供适足的内部和外部培训，对自由职业者和承包人进行适当的辅导和监督；以及培养一种致力于达到最高质量标准的文化；

(g) 继续努力改进和调整会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持场内和远程地点的工作人员和承包人交付核心产出；

(h) 在所有工作地点对会议和出版服务采取可持续的最佳做法，包括执行相关国际标准开展对环境负责的管理，并以可持续和节纸方式在会议服务工作中扩大使用电子工具和流程；

(i) 扩大所有正式语文和所有语文职能列入自由职业名册的语文专业人才库；

(j) 将使用基于因特网的社交媒体作为主流，与语文从业人员和潜在新人开展外联；

(k) 酌情探讨使用针对潜在语文专业人员的远程测试。

## 立法授权

《联合国宪章》的相关条款

大会决议

<a href="#">S-10/2</a>	大会第十届特别会议最后文件
<a href="#">43/222 B</a>	会议委员会的地位
<a href="#">52/12 A 和 B</a>	革新联合国：改革方案
<a href="#">57/300</a>	加强联合国：进一步改革纲领
<a href="#">69/324</a>	使用多种语文
<a href="#">69/321</a>	振兴大会工作
<a href="#">70/9</a>	会议时地分配办法
<a href="#">70/247</a>	与 2016-2017 两年期拟议方案预算有关的问题