



经济及社会理事会

Distr.: General
13 March 2019
Chinese
Original: English

方案和协调委员会

第五十九届会议

组织会议，2019 年 4 月 18 日

实质性会议，2019 年 6 月 3 日至 28 日*

临时议程** 项目 3(b)

方案问题：评价

对大会和会议管理部的评价

内部监督事务厅的报告

摘要

大会和会议管理部在纽约联合国总部以及在联合国日内瓦、内罗毕和维也纳办事处为大会、安全理事会、经济及社会理事会以及这三个机构的委员会和附属机构的众多会议以及一些特设政府间机构、特别会议、专家机构和会员国的会议提供“实际框架和讨论框架”。^a 大会部总部设在联合国总部，会议服务实体则设在上述三个联合国办事处。大会部也为总部以外的会议提供支持。

本次评价的重点是大会部执行 2014 至 2017 年工作方案的规划系统。评价问题涵盖以下领域：

- 关联性：规划系统与客户需求的契合程度
- 成效：规划系统为及时、有效、高效交付大会部工作提供便利的程度
- 效率：大会部在多大程度上成功利用了其专用于规划的财政、人力和实物资源

* 实质性会议日期为暂定日期。

** [E/AC.51/2019/1](#)。



- 交叉问题：大会部对于影响其规划系统的关键因素以及性别平等和可持续发展目标等交叉问题的管理程度

在评价期内，大会部面临的会议服务需求不断增加，但预算日益减少，这一趋势使得健全规划系统的必要性更为突出。大会部的规划系统实际上由多个系统组成，用于满足其各个工作流和工作地点的不同需求。然而，这些系统无论在每个工作地点内部还是彼此之间都没有得到适当协调，支持文件管理的信息技术应用程序尤为如此。

尽管协调程度欠佳，加上资源减少和需求增加，每个工作地点仍然卓有成效地执行了各自的工作方案。但是，如果预算和需求趋势继续与历史走势保持一致，大会部在接下来的两个两年期内很可能面临服务交付风险。

自 2009 年内部监督事务厅(监督厅)检查和评价司对大会部进行的上次评价以来，大会部一直在努力应对影响其工作方案成功执行的外部 and 内部因素。改进规划是大会部工作的一个重要方面。然而，外部因素难以驾驭，如何化解最严重的长期挑战需要会员国的指导。

大会部实施了强有力的性别平等政策并采取行动支持可持续发展目标，在交叉问题上取得了进展。然而，大会部尚未确定实现可持续发展目标的部门办法，也没有确定如何计量它对可持续发展目标的贡献。

监督厅检查和评价司提出了四项重要建议，即大会和会议管理部应：

- 改善和协调其信息技术应用程序
- 加强监测和评价
- 处理影响其规划能力的外部因素并提出拟议解决办法，供会议委员会审议
- 制定并实施一项计划，积极切实支持可持续发展目标和《2030 年可持续发展议程》

^a 见 www.un.org/depts/DGACM/functions.shtml。

目录

	页次
一. 引言和目标	4
二. 背景	4
三. 方法	12
四. 评价结果	13
A. 对会议管理服务的需求不断增长，加上预算不断减少，加大了对大会部内部开展健全规划的需求	13
B. 大会部拥有多个规划系统，以满足不同工作流和工作地点的不同需求；然而，并非所有这些系统都经过充分协调，有碍生成和使用全球可比数据用于全部门战略决策	16
C. 尽管未对规划系统进行充分协调，但每个工作地点都有效执行了各自的工作方案；然而，有迹象表明它们继续有效执行方案的能力受到挑战.....	18
D. 虽然大会部已采取措施确保及时有效地提供服务，但外部因素影响了它的效力，而大会部减轻外因作用的能力有限	26
E. 大会部已制定并正在执行一项强有力的性别平等政策，而且正在以直接和间接方式支持可持续发展目标和《2030 年议程》，但尚未系统地确定实现可持续发展目标的部门办法，也未确定如何计量该部对这些目标的贡献.....	28
五. 结论	28
六. 建议	28
附件	
大会和会议管理部提交的评论意见	31

一. 导言和目标

1. 内部监督事务厅(监督厅)检查和评价司根据为确定秘书处 2017-2018 年方案评价优先事项而进行的风险评估结果,确定对大会和会议管理部进行评价。方案和协调委员会选择定于 2019 年 6 月举行的第五十九届会议上审议对大会部的评价。大会第 72/9 号决议核可了这一选择。
2. 监督厅的总体参照框架载于大会第 48/218 B、54/244 和 59/272 号决议以及 ST/SGB/273 号秘书长公报,其中授权监督厅发起、实施和报告它认为履行职责所必要的任何行动。监督厅的评价工作按照《方案规划、预算内方案部分、执行情况监测和评价方法条例和细则》进行。¹
3. 评价的总体目标是尽可能系统和客观地确定大会部 2014 至 2017 年期间工作方案执行规划系统的关联性、成效和效率。评价主题来自评价开始时提出的评价初始文件所述方案层面的风险评估。² 评价工作依照联合国系统的评价规范和标准开展。³
4. 报告草稿征求了大会部管理层的评论意见,并在最后报告中考虑到了这些意见。大会部的回复载于附件。

二. 背景

任务、作用和利益攸关方

5. 大会部在纽约联合国总部以及在联合国日内瓦、内罗毕和维也纳办事处为大会、安全理事会、经济及社会理事会以及这三个机构的委员会和附属机构的众多会议以及一些特设政府间机构、特别会议、专家机构和会员国的会议提供“实际框架和讨论框架”。⁴ 大会部总部设在联合国总部,会议服务实体则设在上述三个联合国办事处。⁵ 大会部也为经大会授权在总部以外(即这四个工作地点以外)举行的会议提供支持。
6. 大会部的明定宗旨是“促进和加强会员国之间的对话与合作,并以此促进实现联合国各项目标和可持续发展目标”。⁶ 其工作方案的任务授权载于联合国主

¹ ST/SGB/2016/6, 条例 7.1。

² 监督厅检查和评价司,初始文件:对大会和会议管理部的评价,2017 年 6 月 14 日(IED-17-004)。

³ 联合国评价小组,2005 年。

⁴ 详情见 www.un.org/depts/DGACM/functions.shtml。

⁵ 根据大会第 57/283 B 号决议第 7 段,大会部负责实施政策、制定标准和准则,监督和协调联合国会议事务以及通盘管理有关预算款次下的资源,而联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处继续对其日常业务活动负责和承担责任。

⁶ 见 www.un.org/depts/DGACM/index.shtml。

要机构的议事规则。⁷ 大会部的其他任务由大会和经济及社会理事会的决议规定，特别是关于振兴大会、加强经社理事会、全球统筹管理、⁸ 会议时地分配办法和使用多种语文的决议。⁹

7. 大会依照第 43/222 B 号决议¹⁰ 并根据其会议委员会的意见，就会议的组织和服务提供全面的政府间指示。会议委员会每年举行会议，大会部每年就会议时地分配办法提出报告供委员会届会审议，并请委员会提供指导和指明方向。

8. 2018-2019 年战略框架(A/71/6/Rev.1)阐明了大会部的战略。大会部有四个次级方案，表 1 概述了这些次级方案的目标。

表 1
大会和会议管理部次级方案的目标和工作重点

工作地点	次级方案	工作重点
仅总部	次级方案 1， 大会和经济及社会理事会事务	为政府间机构提供实质性会议管理支助，以确保会议举办程序准确无误，并确保提供实质性分析支助和建议
总部和联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处	次级方案 2， 会议事务的规划和协调	在各工作地点实施全球统筹管理的基础上与次级方案 3 和 4 协调，发挥会议服务的总体规划和协调作用，并通过分析会议服务需求优化资源使用
	次级方案 3， 文件服务	按照大会授权，及时以具有成本效益的方式交付高质量文件
	次级方案 4， 会议和出版服务	提供口译、桌面出版、印刷分发和会议服务

资料来源：监督厅对 A/71/6(Prog.1)的摘要。

资源和工作量

9. 大会部的预算归入秘书处方案预算第一编(通盘决策、领导和协调)。大会部获得秘书处经常预算的 13.8%。¹¹ 大会部预算的大部分(即占 2018-2019 两年期的 94.1%)由经常预算供资。图一显示了大会部 2010 至 2019 年的预算批款。如图所示，大会部两年期预算批款不断减少，2012-2013 两年期减少 3.6%，2014-2015 两年期减少 4.1%，2016-2017 两年期减少 10.4%，2018-2019 两年期减少 1.7%。¹²

⁷ A/71/6(Prog.1)，第 1.2 段。

⁸ 对各工作地点会议服务管理采取全球统筹办法，侧重于精简优化业务、共享资源和工作量以及规模经济。

⁹ 例如见大会第 61/16、68/1、57/283 B 和 69/324 号决议。

¹⁰ 见 <http://coc.dgacm.org/>。

¹¹ A/72/6(Introduction)和 A/72/6(Introduction)/Corr.1，表 2，显示按预算编次开列的资源估计数。

¹² 另见 A/72/116，图二。

图一

2010-2011 两年期至 2018-2019 两年期大会部的经常预算资源和预算外资源



资料来源：监督厅编制的大会部数据汇编。

说明：2018 至 2019 两年期数字为核定估计数，2016 至 2017 两年期数字为初步批款，更早的两年期数字为实际支出。

10. 联合国总部和联合国日内瓦办事处的业务规模最大，合计约占大会部预算批款的 84.1%。联合国维也纳办事处和内罗毕办事处分别占预算的 7.0%和 3.1%。¹³ 表 2 概述 2010 至 2019 年每个工作地点的员额资源。

表 2

2010 至 2019 年大会部员额资源分配情况

(员额数)

工作地点	2010-2011		2012-2013		2014-2015		2016-2017		2018-2019	
	经常预算	预算外	经常预算	预算外	经常预算	预算外	经常预算	预算外	经常预算	预算外
总部	1 147	11	1 106	11	1 008	11	968	11	939	11
日内瓦	679	6	625	5	625	2	603	—	589	—
维也纳 ^a	176		174		175		170		177	
内罗毕	67	69	67	79	67	79	66	73	64	76
共计	2 155		2 067		1 967		1 891		1 856	

资料来源：监督厅编制的 A/62/6(Sect.2)、A/64/6(Sect.2)、A/66/6(Sect.2)、A/68/6(Sect.2)、A/70/6(Sect.2)和 A/72/6(Sect.2)资料汇编。

^a 联合国维也纳办事处的数字为预算毛额，包括驻维也纳客户的偿还款。预算分册没有提供经常预算/预算外供资员额的资料。

¹³ A/72/6(Sect.2)，表 2.5；大会部预算的 4.7%用于方案支助费用。

领导

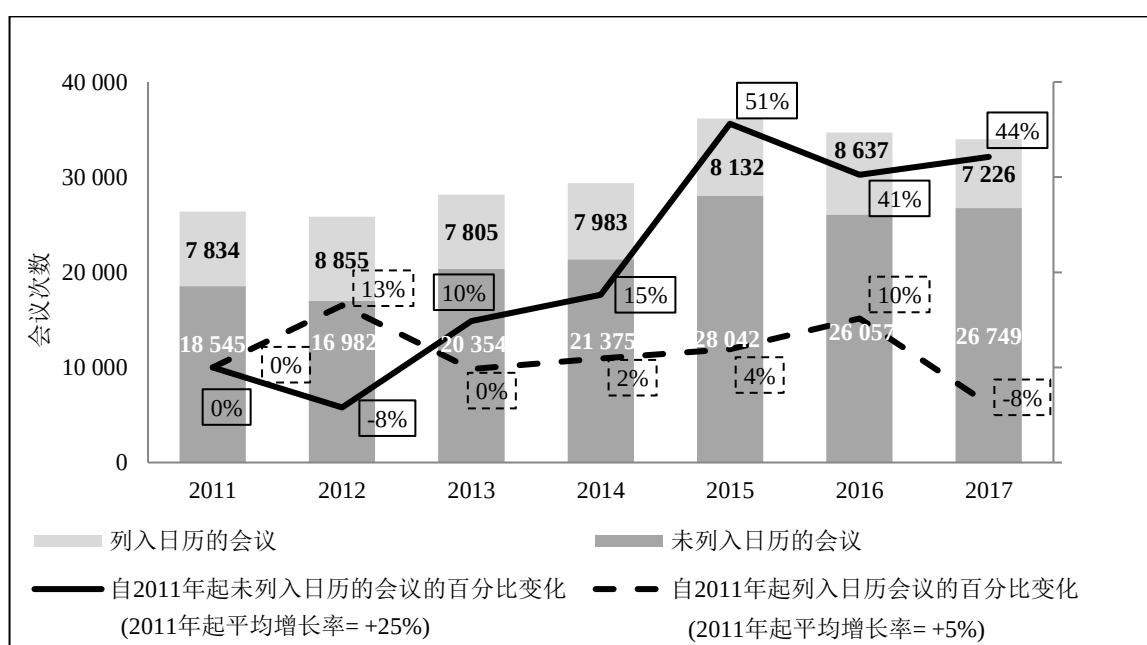
11. 主管大会和会议管理事务副秘书长和助理秘书长设在联合国总部。联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议服务实体就执行副秘书长制定的政策和标准向各自主任负责。¹⁴

业务环境

12. 虽然大会部预算已减少(见图一)，但 2011 至 2016 年大会部的服务需求不断增长。图二显示了这一趋势。

图二

2011 至 2017 年(列入日历和未列入日历)会议次数，包括年同比变化



资料来源：2016 年会议管理报告和大会部 2017 年数据。

13. 自 2009 年检查和评价司对大会部进行上一次评价以来，大会部着重改善其全球统筹管理工作并调整信息技术应用程序以提高效率和成效。¹⁵ 2015 年，大会部设立了一个由助理秘书长主持的指导小组，以更好地在以下三个领域实施全球统筹管理：利用信息技术工具、制定各工作地点之间的可比指标以及精简和改进进口译使用。¹⁶ 这些工作在 2017 年继续开展。2017 年 9 月 13 日和 14 日在纽约举行了联合国会议管理人员特别协调会议，就大会部和联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的作用、主要业绩指标、信息技术工具和自我评价达成了进一步共

¹⁴ 见关于联合国日内瓦(ST/SGB/2000/4)、维也纳(ST/SGB/2004/5)和内罗毕(ST/SGB/2009/3)办事处组织情况的秘书长公报，以及主管大会和会议管理事务副秘书长与联合国日内瓦、内罗毕和维也纳办事处主任之间的备忘录，2017 年 9 月。

¹⁵ 见监督厅对该部全球统筹管理举措的评价报告(A/64/166)。

¹⁶ 见 2015 年(第 20 段)和 2016 年(第 142 段)协调委员会会议报告。

识。大会部还开发了信息技术应用程序处理会议服务的各个方面。有些程序是全球平台，有些则在一个或两个工作地点使用。图三概述大多数关键信息技术应用程序及其目的。

图三
按工作流程分列的大会部会议服务信息技术应用程序



规划系统

14. 大会部规划系统指的是一组文件、流程和信息技术应用程序，这些程序共同协助大会部(a) 管理已规划的工作方案；(b) 应对和管理任何可能发生的意外情况，无论这些意外情况是由于出现了计划外需求(例如会议、文件)或总体资源发生变化，还是由于涉及具体工作流程和资源的业务假设(例如关于个别工作人员或空间是否可用和文件迟交等假设)发生变化而产生。这一系统的最终目的是帮助大会部以尽可能及时、有成效和高效率的方式执行其工作方案。

15. 监督厅根据这一定义厘清了大会部规划系统的各个要素。图四以简化和缩略形式¹⁷ 列示监督厅对大会部工作流的理解、影响这些工作流的众多规划要素以及这些工作流借助规划力求实现的最终结果。¹⁸ 两大工作流分别是：

(a) 会议管理服务(WS1)，包括会议空间分配和会务口译服务相关产出和活动；

(b) 文件管理服务(WS2)，包括会前和会间源语文件编制(如编辑、排版)和任何目的语文件编制(如翻译、审校)的产出和活动。

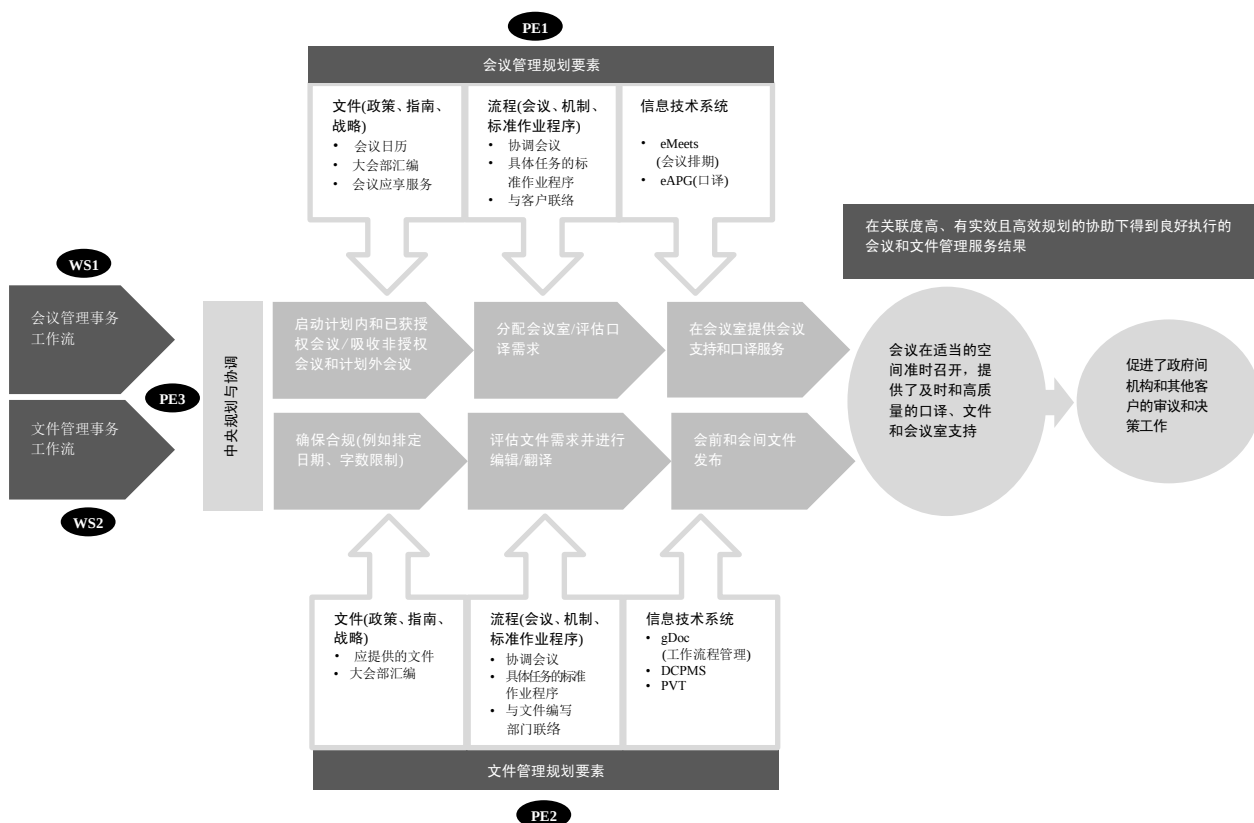
16. 两大工作流内部的大致重要阶段由图示中段写有各种活动的两组横向条幅标示，¹⁹ 这些活动从左向右推进，最终达到最右端的结果，即两大工作流的共同目标。分别从顶部和底部向中心纵向展开的两组方框(分别为 PE1 和 PE2)描述了在不同阶段协助有成效和高效交付这两大工作流的规划要素。这两个影响来源包括第 14 段所述各种文件、流程和信息技术系统。第三个规划要素，即中央规划和协调(PE3)，促进了工作地点内部两个工作流之间的持续互动和各工作地点之间的工作分担。

¹⁷ 为便于阅读和简明扼要，监督厅将次级方案 2 和 4 并入图四中的会议管理服务工作流，并将次级方案 3 重新配置为文件管理工作流，以便使条件更趋对等。同样，次级方案 1 是针对特定客户和具体地点的次级方案，由于其产出和活动与其他两个次级方案相同，因此该次级方案在两大工作流内均有体现。

¹⁸ 规划构成影响成果的来源之一。其他影响来源包括外部因素(例如客户迟交文件、最后一刻和意外取消会议)和内部因素(例如大会部的全面业绩管理)。

¹⁹ 这些重要阶段是按顺序描述的，尽管众所周知这些阶段从本质上说并不总是按先后次序开展，而往往是同时进行或重叠开展。

图四
有助于大会部工作流和实现目标成果的规划要素



17. 在此背景下，评价回答了以下主要问题：

- (a) **关联性。**为确保及时、有成效和高效率执行大会部的工作方案，规划系统各项要素与客户需求之间以及各要素相互之间的契合程度如何？
- (b) **成效。**规划系统在多大程度上促进及时、有成效和高效率交付工作方案？
- (c) **效率。**大会部在多大程度上成功利用其财政、人力和实物资源进行规划？
- (d) **交叉问题。**大会部在多大程度上有效管理了(一) 影响其规划的关键因素以及(二) 性别平等和可持续发展目标等交叉问题？

18. 尽管本次评价期为2014至2017年,但监督厅也酌情审查了以前各年度的数据。

19. 本报告中讨论的主要用语包括：²⁰

- (a) “列入日历的会议”，指按规定要开会的机构计划召开并已列入大会核准的双年度正式会议日历的会议；

²⁰ 大会和会议管理部，技术秘书处服务、礼宾和联络服务以及会议事务的行政政策、做法和程序简编，2017年5月19日(可向大会部副秘书长办公室索取)。

(b) “未列入日历的会议”，指计划内或计划外、但未作为按规定召开的会议列入经大会核准的会议日历的会议；

(c) “文件处理和印发统计数据”，指大会部根据大会第 47/202 号决议在规定时限内收到的“已排定时间档文件”在规定时限内得到处理并印发的比例；

(d) “文件豁免”，指涉及文件交付时限和字数限制的经大会部核准的例外情况；

(e) “应享服务”，指经所涉政府间机构核准并已预先确定的会议服务规定，包括会议时长、正式文件笔译和口译语文以及会议记录的提供、类型和语文；

(f) “如果可用”，指仅在以下两种情况之一才提供口译服务的情形：有权获得口译服务的已排定会议取消，腾出一组口译员为“如果可用”时段提供服务，或在该日期和时段出现内部人手闲置；

(g) “在总部以外举行的会议”，指政府间机构的届会或在其固定总部地点以外举行的特别会议，通常经由提出在本国主办会议的会员国发出邀请(并经大会、经社理事会或缔约方会议核准)；

(k) “备选方案”，指大会部及早向口译员作出签订合同的承诺，通常在会议前一周的规划会议后作出，可提前一周办理(或不办理)手续；

(i) “计划内会议”，指列入一工作地点原定计划和日历的会议；

(j) “计划外会议”(或“增加的会议”)，指最初未列入预计会议计划但后来添加至每周和(或)每日会议日程中的会议；

(k) “利用率”，指各机构使用应享会议资源的百分比。

三. 方法

20. 评价采用混合式方法，主要数据来源如下：

(a) 文件审查：政策、做法汇编、会议时地分配办法报告和其他文件；

(b) 结构化审查和分析：会议服务数据、资源数据、信息技术工具；

(c) 对全球和每个工作地点的各项规划要素的规划系统进行总结性盘点、分析和排查；

(d) 个案研究：审查随机选择的 64 次列入日历和未列入日历的会议以及相关会议服务数据；

(e) 直接观察内部规划会议(20 次)和一些已服务的会议(8 次)；

(f) 访谈和专题小组讨论：与工作人员和管理层开展 152 次半结构化访谈，并根据(eMeets 中记录的)已使用会议服务量与联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的实务/技术秘书处最主要客户进行 51 次访谈；

(g) 调查：针对随机抽样的大会部工作人员²¹ 并对每个工作地点的 20 个最主要客户²² 开展网上调查。

21. 评价遇到了局限：工作人员调查的回答率低。为打破这项局限，监督厅对调查数据与其他证据来源进行三角互证并开展未作答者分析，以确保答复者背景具有人群代表性。

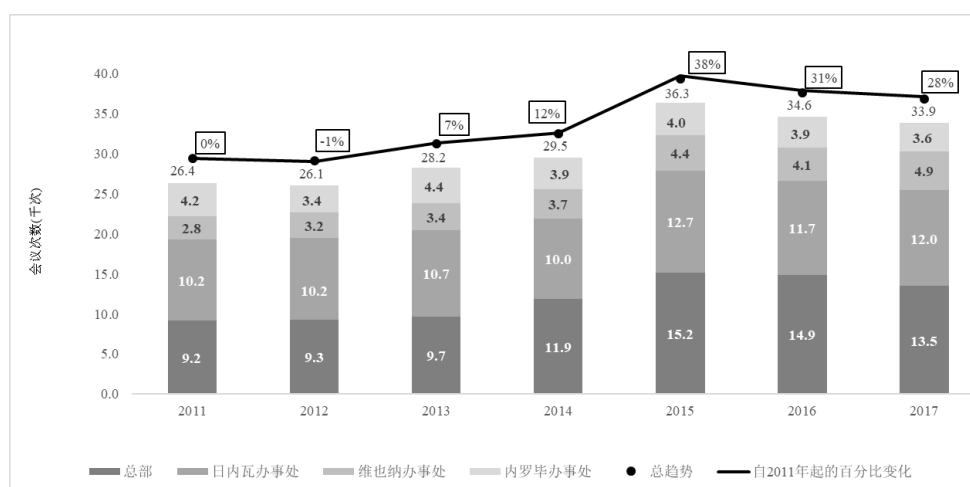
四. 评价结果

A. 对会议管理服务的需求不断增长，加上预算不断减少，加大了对大会部内部开展健全规划的需求

22. 从 2011 年至 2015 年，大会部在全球范围内服务的会议(包括有口译服务的会议)数量连年增加，翻译的字数也是如此。这些指标在 2016 和 2017 年略有下降，但仍高于 2011 年的水平。图五至图七描述了这些趋势。许多客户承认需求增加，给大会部带来额外的工作量。

图五

2011 至 2017 年已服务的会议总数

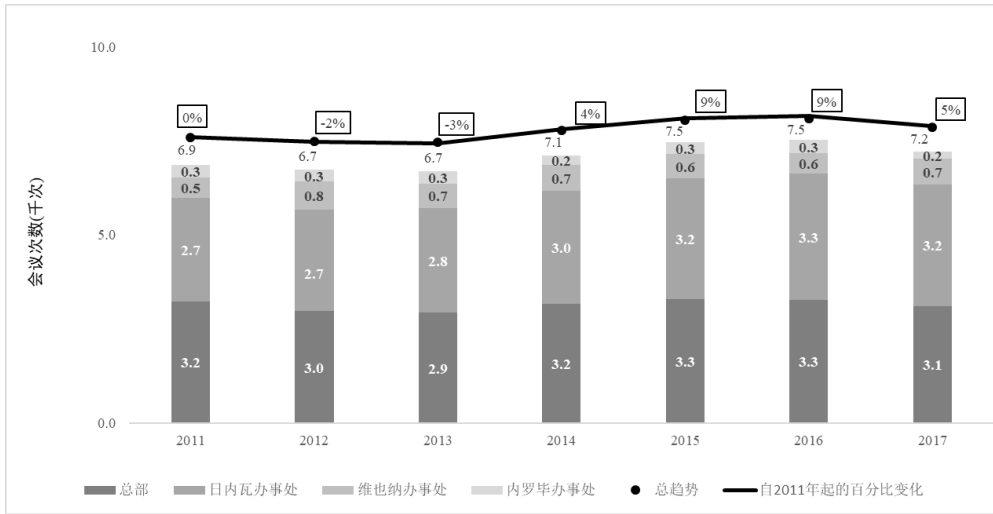


资料来源：监督厅编制的 2016 年会议管理报告数据和大会部 2017 年数据汇编。

²¹ 回答率为 17%。

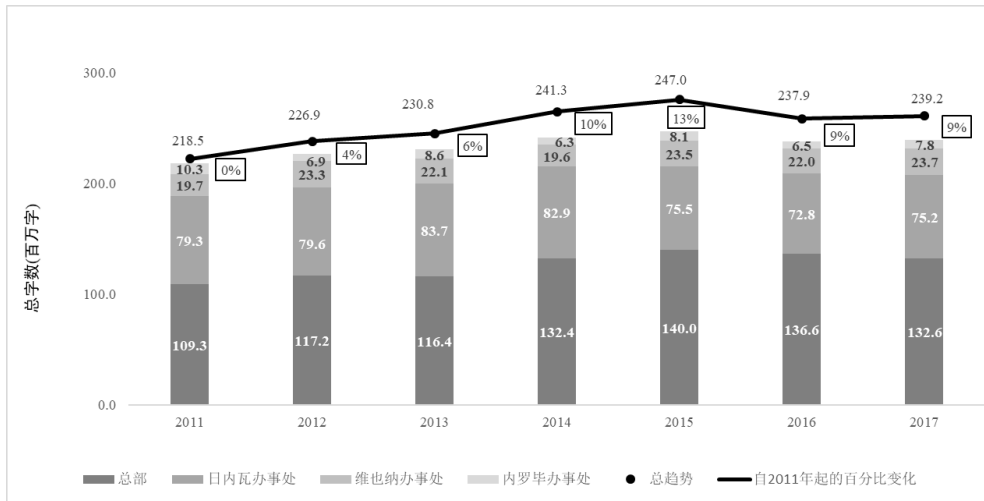
²² 回答率为 69%。

图六
2011 至 2017 年提供了口译服务的会议



资料来源：监督厅编制的 2016 年会议管理报告数据和 2017 年大会部数据汇编。

图七
2011 至 2017 年收到的翻译字数



资料来源：监督厅编制的 2016 年会议管理报告数据和大会部 2017 年数据汇编。

23. 如图二所示，从 2011 年至 2017 年，所有工作地点未列入日历的会议总数大幅增加，占会议总数的比例也大幅增加。这包括对计划外会议的需求增加。例子包括：

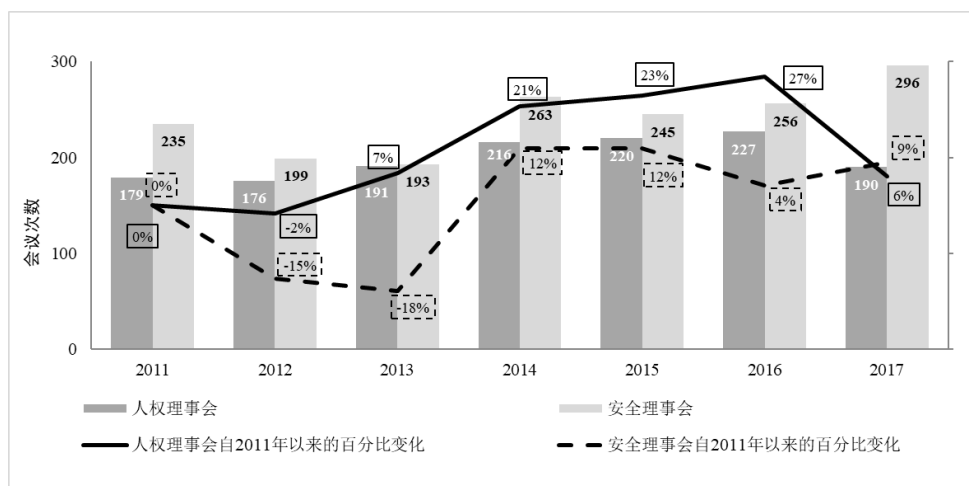
- 在联合国内瓦办事处举行的叙利亚会谈，排定 560 次会议，但实际举行了 853 次会议(2014 年 1 月至 2017 年 6 月)²³

²³ eMeets 中联合国机构列入日历和未列入日历的会议统计报告。

- 在联合国房地开展的特别活动：例如在联合国总部，此类活动的总时数从 71 小时(2014 年)飙升至 202 小时(2015 年)和 555 小时(2016 年)²⁴
- 安全理事会和人权理事会已获授权的列入日历的会议，由于这两个机构可以举行的会议次数和编制的文件数目不受限制，因此特别难以规划(见图八)²⁵

图八

2011 至 2017 年安全理事会和人权理事会会议



资料来源：监督厅编制的安全理事会议务司和日内瓦办事处会议管理司数据汇编。

24. 根据书面证据和工作人员访谈，未列入日历的活动增量主要由大会部在现有资源范围内承担。²⁶

25. 面对需求不断增长、资源不断减少的趋势，会议管理的复杂度也有所增加，主要表现在以下三个方面：

(a) 因已获授权的机构的会议被取消而“损失的分钟”数从 105 395 分钟(2013 年)增至 125 084 分钟(2016 年)。²⁷ 据受访者称，会议往往最后一刻才取消，导致会议设施和口译团队没有得到利用，因而浪费了资源，或者为避免此种浪费而不得不重新安排设施和分派口译员从事其他工作，从而造成高昂的业务成本；

(b) 需要政治敏感资料的会议次数增加，如人权理事会和安全理事会的会议(见图八)，相应需要将这些机构的具体需求纳入规划流程(例如，建立一支熟悉这些机构需求、有能力随时为临时召开的会议提供服务的工作人员队伍)；

²⁴ 2016 年会议管理报告，第 12 段。

²⁵ 例如见安全理事会暂行议事规则(S/96/Rev.7)第一条。

²⁶ 《2016 年会议管理报告》，第 3 段。

²⁷ A/72/116 补充资料，表 2。

(c) 代表的发言速度加快，²⁸ 对口译员在这种条件下有效工作的能力产生了负面影响，因此相应需要规划对派往某些会议的口译员进行轮换。

26. 大会部的文件突显了该部“加强预先规划”的战略。²⁹ 几乎所有受访客户和工作人员均表示，大会部对规划的重视对于该部在面对上述挑战时管理其工作的能力至关重要(见结果 C)。

B. 大会部拥有多个规划系统，以满足不同工作流和工作地点的不同需求；然而，并非所有这些系统都经过充分协调，有碍生成和使用全球可比数据用于全部门战略决策

27. 虽然大会部的目标在所有工作地点都是一致的，但对大会部规划要素的分析(见第 14 至 16 段)表明，大会部实际上并没有单一和统一的规划系统，而是在四个工作地点拥有不同的单独系统。在某些情况下，这种差异源于每个地点各不相同的业务环境(例如客户需求、工作类型、资金来源)。但在其他情况下，潜在的可协调领域尚未开发。本节按图四所示工作流组织各段内容，对协调的不同程度进行审查。

1. 中央规划与协调

28. 如图四所示，大会部的主要会议管理工作流(即会议管理和文件管理)共同构成每个工作地点会议服务的中央规划与协调工作。³⁰ 服务工作贯穿于各工作地点的所有次级方案，帮助规划和管理文件编制和会议工作，每周规划会议就是这种情况。然而，无论在地方还是全球层面，都没有明确例子说明如何从战略上协调这两个工作流，以便帮助管理文件和会议工作量。这个层面的跨职能规划互动主要是通过年度协调会议、全球高级管理层会议、使用 eMeets、会议日历汇编和评估所涉方案预算问题来实现。文件管理是全球协调程度最低的一项职能，这是因为各工作地点采用了两套不同的信息技术系统(见第 32 段)。

2. 会议管理

29. 四个工作地点都在 eMeets 系统中安排会议，优先安排列入日历的会议，并根据前几年的趋势临时预测未列入日历的会议。eMeets 的普遍使用在技术上实现了会议管理工作流在这方面的标准化。在全球范围内，eMeets 与图三所示文件服务的信息技术应用程序之间没有接口。因此，在 eMeets 中无法查看每次会议关于文件权限的全面信息，从而无法透彻、全面地了解客户的应享权利。缺乏接口削弱了整个部门对文件和会议进行规划的能力。eMeets 面临的另一个挑战是与“团结”系统之间没有接口，这导致成本回收效率低下，因为这在预算外服务收费涉及的许多手工步骤之外又增加了额外步骤；联合国维也纳办事处和内罗毕办

²⁸ 大会部对安全理事会逐字记录的分析显示，2005 年时每小时发言的字数为 4 249 字，2010 年增至 5 874 字，2016 年增至 6 721 字。

²⁹ A/72/116，第 4 段。

³⁰ A/71/6 (Prog. 1)，次级方案 2。

事处接受访谈的工作人员补充说，这一差距延误了为会议和文件服务开具发票。计划通过“团结”项目扩展部分二期在 eMeets 和“团结”系统之间建立接口。

30. 同样，使用 eAPG 使各工作地点的口译规划得到协调，但 eAPG 的使用情况并不一致，其潜力也没有得到充分发挥。eAPG 的功能包括预测口译人员配置情况和分配计划内的工作、收集利用率统计数据、收集口译员的生产力数据以及管理自由职业口译员的征聘。然而，并非所有工作地点都使用了全部功能，这使建立全球自由职业口译员名册、便利口译人员借调和工作共享以及加强收集利用率统计数据的能力受到限制。大会部如能加强协调各工作地点使用 eAPG 的情况，就可在全球范围内管理口译服务，例如，如果所有地点都以协调统一的方式使用 eAPG，就可以在管理总部以外会议的同时管理口译服务。大会部承认这些已查明的问题，并表示已计划加强 eAPG。

3. 文件管理

31. 文件管理是大会部内协调程度最低的一项职能，³¹ 这是因为采用了两个不同的系统：联合国维也纳办事处和内罗毕办事处采用文件、会议和生产管理(DCPMS)系统，而总部和联合国日内瓦办事处采用 gDoc 系统。由于在下述领域缺乏协调，全球规划面临挑战，妨碍了工作共享，也限制了高效率收集文件统计数据作出准确全球报告的能力：

(a) 预测。文件预测³² 的方法各不相同，各工作地点使用各自的信息技术应用程序(如 gDoc 和 DCPMS 规划模块)进行预测，此外还使用人工创建的一系列补充信息来重组数据(如电子表格和操作任务列表)。受访工作人员对预测客户提交文件日期和总字数的准确性表示关切，认为这影响了规划工作。大会部努力确保预测尽可能准确，但许多文件的提交情况无法完全预测，特别是秘书处以外的来件，如会员国提交的文件。

(b) 确定优先次序。文件需求方面的差异是各工作地点采用各自办法确定文件优先次序³³ 的主要原因，这些差异使协调统一的规划办法更具挑战性。每个工作地点都有一些独特的客户，因此需根据这些客户的具体法定权利确定文件的优先次序。此外，不同地点的文件量也各不相同，总部和联合国日内瓦办事处的需求较高。日内瓦办事处采用优先次序键对所有收到的文件进行编码，以此确定优先次序，并将 PVT 应用程序作为管理编码文件流水线的工具。总部对已排定档期的文件作出规划，然后应对计划外的紧急要求。缺乏确定文件优先次序的标准进而造成了瓶颈，使工作人员更难按时满足紧急需求并达到预期质量水平。建立确定文件优先次序的标准可使文件管理遵循明确程序，按程序将新增文件记入工作量，减少新增文件的临时性，从而减轻压力，并可在最佳时期添加文件。大

³¹ 文件管理的目的是与 gDoc 2.0 的推出加强协调，gDoc 2.0 将在所有工作地点实施，并实现全球标准化。

³² 文件预测是指对大会部编辑、翻译制作和交付文件的工作量、内容和时间进行预测。

³³ 确定文件优先次序是指确定收到文件的重要性和交付时限的方法。

大会部已采取步骤将协调文件业务实践作为 gDoc 2.0 筹备工作的一部分，包括解决文件优先次序的问题。³⁴

32. 然而，正如上述差距所示，大会部没有在关键领域充分利用机会对各系统进行协调，这影响到它进行规划的能力，进而影响它在各工作地点和工作流内部以及在各工作地点和工作流之间实现最大效力和效率的能力。在更广泛的层面上，信息技术系统之间缺乏联系不仅限制了大会部监测和评价自身工作的能力，也限制了它将这一信息反馈到规划进程、对规划进程作出改进并对部门总体业绩进行管理的能力。协调统一的规划进程将提高文件管理工作流内部的一致性，实现对口译资源的全球管理，并为大会部提供在全球范围管理会议所需可比数据。

33. 虽然大会部近年来在监测和评价方面的实践取得了进展，制定了一项评价政策和工作计划以及一项监测计划，为各工作地点的这两项职能提供指导，但大会部没有建立一个经过深思熟虑的全球监测和评价框架以帮助它利用全球业绩数据审查在各工作地点取得的成就，并帮助高级管理人员对影响整个大会部的风险作出循证决定(见第 46 段)。gData 是唯一能对业绩数据进行全球分析的工具，提供了会议服务数据的主要储存库，但尚未投入使用，正在进一步协调数据。然而，这些数据没有按照部门指导小组核准的方法进行实时协调，也没有与信息技术应用程序对接，导致这些数据的效用受到限制。这一工具正在向新平台 SAPHANA 迁移，该平台旨在改进与其他应用程序的对接，并使数据报告更加稳定。

C. 尽管未对规划系统进行充分协调，但每个工作地点都有效执行了各自的工作方案；然而，有迹象表明它们继续有效执行方案的能力受到挑战

34. 大会部的数据表明，每个工作地点都执行了各自的工作方案，并完成了战略框架中提出并每年向会议委员会提供的规定业绩目标。数据显示，所有会议服务(包括口译和文件在内的会议管理)业绩都呈上升趋势。战略框架中设定的大会部主要业绩指标的最新数据表明，2014 至 2015 年，大会部 1 630 项规定产出的执行率达到 98%。³⁵

35. 如每年向会议委员会报告的那样，大会部满足了客户对已获授权会议的需求。这包括自 2014 年以来 100%排定提供口译服务的会议。对于客户在字数限制内按时提交的会前文件，大会部在交付翻译成果方面也显示出积极进展。准时交付率最高的是总部，其次是联合国日内瓦办事处，由于在确定工作优先次序方面进行了改革，日内瓦办事处的情况大为改善(见第 31 段)。对大会部报告的分析表明，联合国内罗毕办事处和维也纳办事处对文件印发要求的遵守情况较差，主要是因为需要资源来处理高度优先的文件，包括超过字数限制或未按时提交的文件，案例研究数据也证实了这一点。与客户就受影响的迟发文件进行了谈判。表 3 显示了 2014 至 2017 年的业绩数据。

³⁴ gDoc 成果文件，2017 年 10 月。

³⁵ 核定预期成绩和绩效指标见 A/68/6 (Sect.2)。

表 3
2014 至 2017 年主要业绩数据
(百分比)

业绩指标	总体情况				总部				联合国日内瓦办事处				联合国维也纳办事处				联合国内罗毕办事处			
	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017
会议管理指标																				
规划和举行的会议总数	95	99	95	96	96	95	92	88	99	100	100	100	81	100	94	94	100	100	96	100
有口译服务	100	100	100	99	100	100	100	98	97	99	100	100	100	100	100	100	100	100	66	100
无口译服务	94	98	94	96	93	93	89	85	100	100	100	100	77	100	92	93	100	100	100	100
文件时限指标																				
在规定时限内印发的 会前文件	55	73	85	92	75	93	95	95	39	53	77	91	88	91	87	81	59	65	76	63
编写文件部门在字数 限制内及时提交给大 会部的会前文件	90	89	92	90	92	91	92	91	88	88	93	90	73	79	86	81	73	65	84	70

资料来源：监督厅对 A/73/93 号文件补充资料和大会部提供的数据的汇编。

36. 大会部根据大会第 47/202、59/265 和 61/129 号决议提出报告，表示它有能力在计划截止日期前按时发布符合字数限制规定的文件。³⁶ 但是，这一数字没有考虑到计划外文件造成的挑战，计划外文件未与文件管理单位商定提交日期(即排定日期)，因而未获得优先排序。大会部的业绩报告³⁷ 表明，这些文件数量很大，不得不优先处理，通常需要抽调最初用于计划内文件的资源来处理这类文件，工作人员访谈、观察和对随机选定会议的案例研究都证实了这一点(见表 4)。大会部与客户合作改进交付文件的时限，但受访工作人员还表示，客户需要对各自机构发出的文件作出更准确的预测。客户报告说，不太可能做到准确预测，因为这些机构不像其他机构(例如会员国、特别报告员以及安全理事会、第五委员会和人权理事会等机构)那样总是遵循相同的程序规则。

表 4
2014 至 2017 年文件处理结果汇总供案例研究

工作地点	会前文件	会期文件	会后文件	档期文件	客户按时 提交的 档期文件	大会部按时 处理的文件	文件发布平 均合规率 (百分比)
总部(n=6)	253	13	5	248	243 (97%)	234 (94%)	91
联合国日内瓦 办事处(n=8)	300	125	32	93	87 (94%)	54 (62%)	75
联合国维也纳 办事处(n=9)	127	143	8	62	39 (62%)	21 (54%)	79

³⁶ 部门指导小组 workflow 改进流程会议记录，2016 年 3 月 1 日。

³⁷ 联合国 2016 年方案执行情况报告。

工作地点	会前文件	会期文件	会后文件	档期文件	客户按时提交的档期文件	大会部按时处理的文件	文件发布平均合规率(百分比)
联合国内罗毕办事处(n=4)	178	223	41	106	58 (55%)	42 (72%)	91

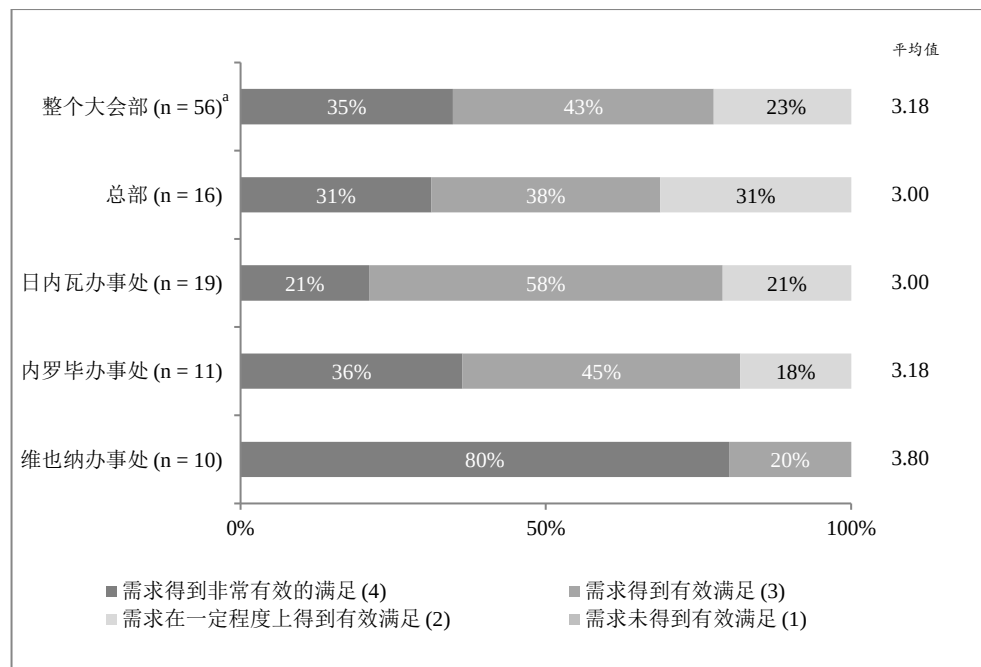
资料来源：监督厅对大会部数据的分析。

注：截至 6 月 2 日的 2017 年数据；样本是随机选择的有文件的会议。

37. 在大多数情况下，大会部也提供了高质量的会议管理、口译和文件服务，反映服务质量低的情况很少。关于会议管理，客户调查数据表明，会议管理需求基本得到满足(图九和十)，访谈证实了这一积极评估。联合国维也纳办事处的客户对这方面工作给予最有力的积极评价。监督厅对会议的观察证实，会议管理基本上顺利进行，会务人员提供了高质量的支持。对列入日历和未列入日历会议的个案研究表明，在所有情况下都按计划提供了服务，包括在最后一刻增加的服务。一些客户，主要是联合国日内瓦办事处的客户，对无法全面接触会务人员表示关切，因为这些人员被指派同时参加多个会议。每个工作地点也都有一些客户对会议室有时不够现代化或不足以适应他们的需要感到不满。

图九

客户对大会部会议管理实效的看法

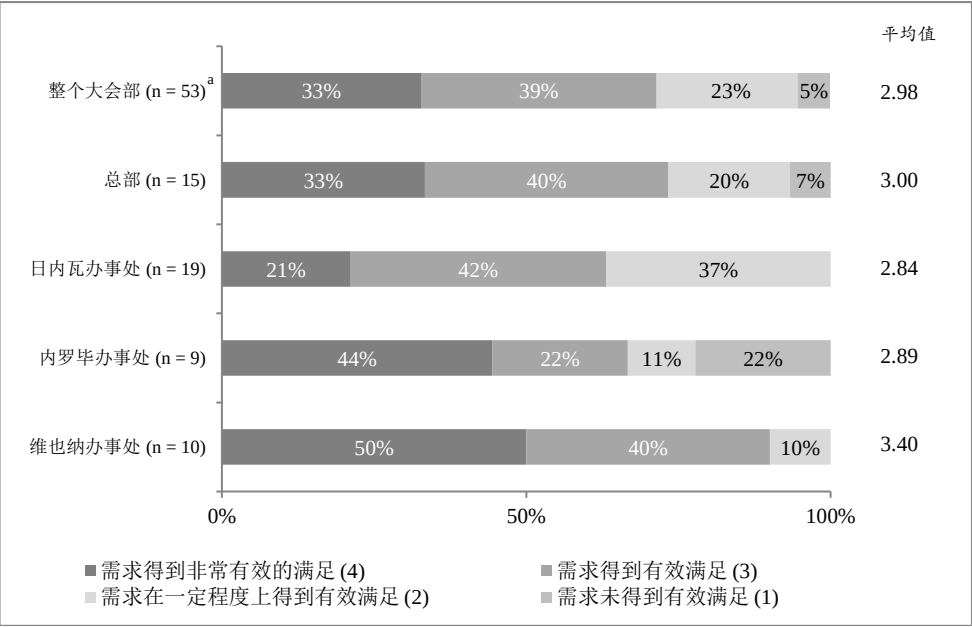


资料来源：监督厅对大会部客户的调查。

简称：大会部：大会和会议管理部；日内瓦办事处：联合国日内瓦办事处；内罗毕办事处：联合国内罗毕办事处；维也纳办事处：联合国维也纳办事处。

^a “整个大会部”按每个工作地点举行会议的比例加权；分类数据未加权。“无法判断”的情况除外。

图十
客户对会议室需求得到满足程度的看法



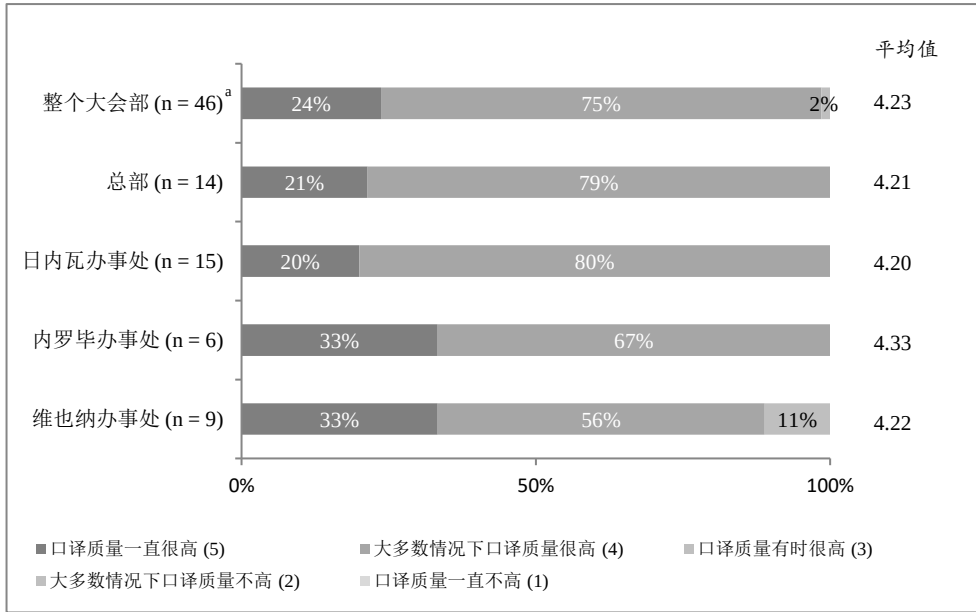
资料来源：监督厅对大会部客户的调查。

简称：大会部：大会和会议管理部；日内瓦办事处：联合国日内瓦办事处；内罗毕办事处：联合国内罗毕办事处；维也纳办事处：联合国维也纳办事处。

^a “整个大会部”按每个工作地点举行会议的比例加权；分类数据未加权。“无法判断”的情况除外。

38. 如图十一报告的调查数据所示，客户也报告说获得了高质量的口译服务。而且会员国向大会部提供的正式反馈对口译服务给予一致好评。极少数对质量表示不满的受访客户也指出，大会部对反馈作出了积极回应。

图十一
客户对口译服务质量的看法



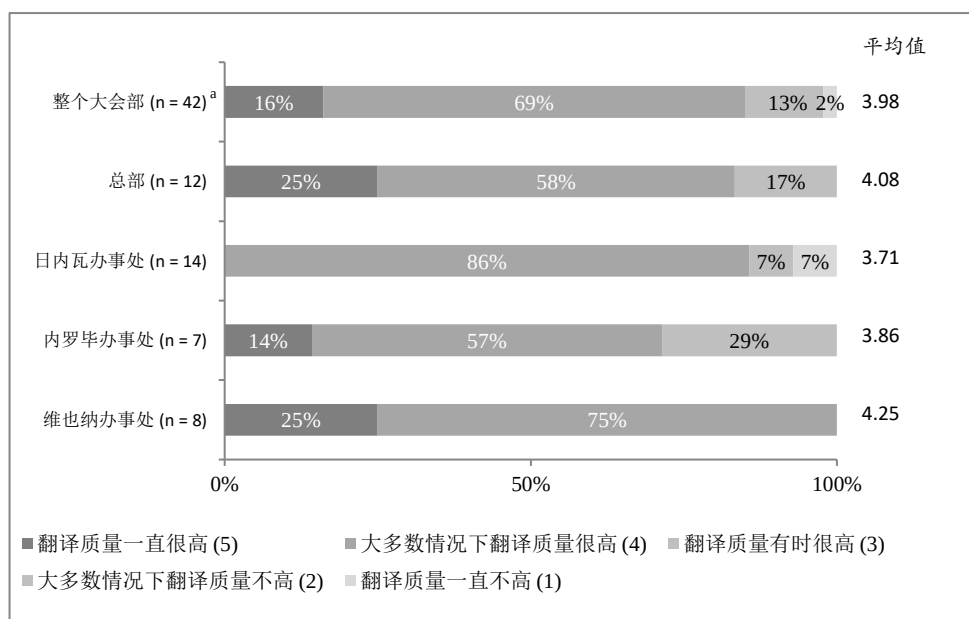
资料来源：监督厅对大会部客户的调查。

简称：大会部：大会和会议管理部；日内瓦办事处：联合国日内瓦办事处；内罗毕办事处：联合国内罗毕办事处；维也纳办事处：联合国维也纳办事处。

^a “整个大会部”按每个工作地点举行会议的比例加权；分类数据未加权。“无法判断”的情况除外。

39. 包括翻译在内的文件处理服务质量大多很高，但也有一些例外。在整个大会部范围内，重新印发和更正的文件只占所处理文件的一小部分(2014至2017年分别为1.15%和3.70%)。此外，正式的反馈都是好评：从2014年至2017年，在给大会部的17封关于翻译质量的信中，有15封表示赞扬。如图十二所示，接受调查的客户证实了这一大致积极的反馈情况，尽管各工作地点之间有一些差异(例如，联合国维也纳办事处得到的评价最为积极)。

图十二
客户对文件翻译质量的看法



资料来源：监督厅对大会部客户的调查。

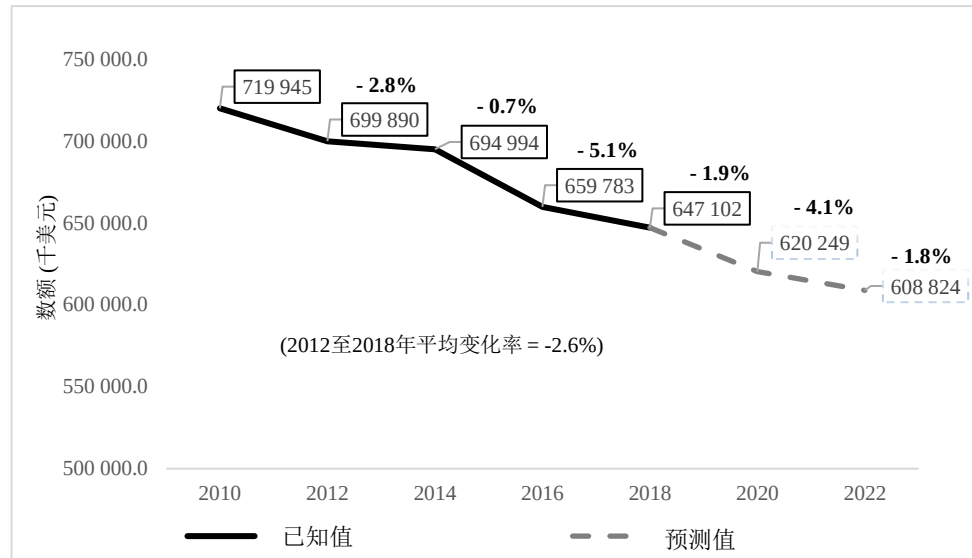
简称：大会部：大会和会议管理部；日内瓦办事处：联合国日内瓦办事处；内罗毕办事处：联合国内罗毕办事处；维也纳办事处：联合国维也纳办事处。

^a “整个大会部”按每个工作地点举行会议的比例加权；分类数据未加权。“无法判断”的情况除外。

40. 大会部不仅在资源不断减少的情况下满足了不断增长的需求，而且质量并没有下降。尽管如此，如果对预算和工作量的预测继续与历史趋势保持一致，³⁸ 这一趋势很可能在今后两个两年期内给服务的交付带来风险。图十三显示目前平均预算持续下降(自 2010-2011 年以来每年减少 2.6%)情况下的预计趋势。

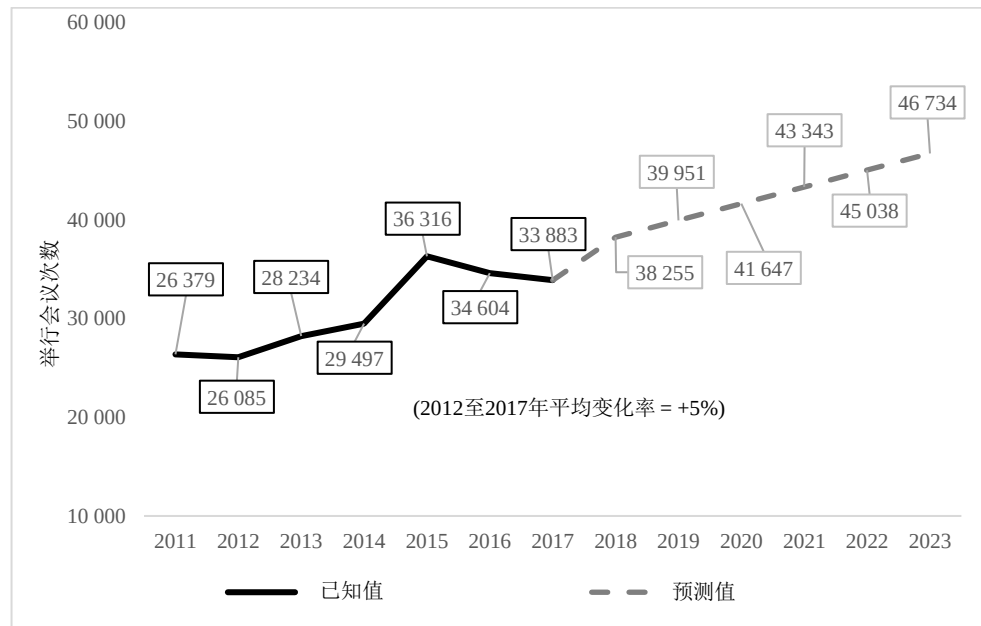
³⁸ 预测是根据观察到的预算资源(从 2010-2011 年至 2018-2019 年)和工作量(2011 年至 2017 年)历史趋势的变化模式计算的。该模型假定以往趋势对未来具有指示而非预测作用。

图十三
大会部的经常预算和预算外资源，预测至 2022-2023 年



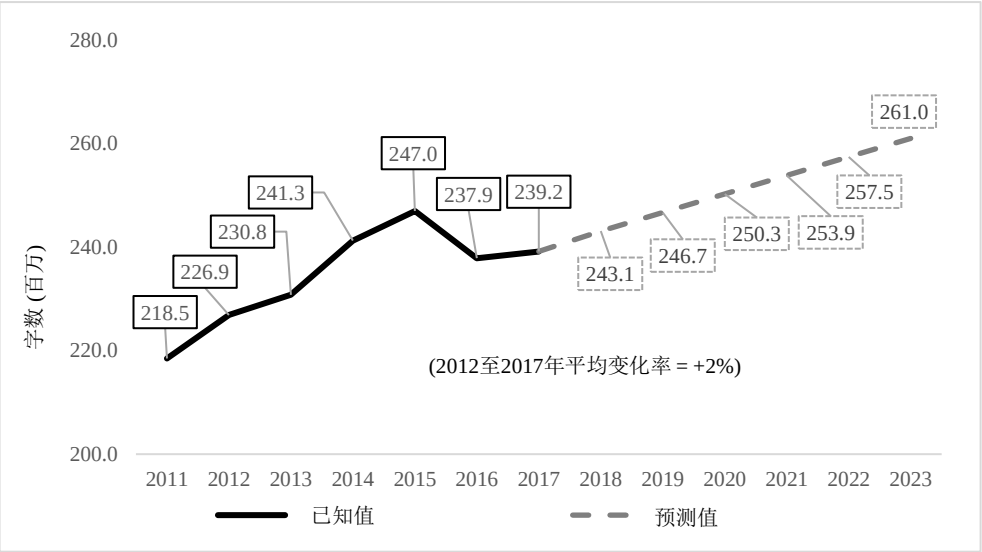
41. 同时，同期会议总数平均每年增加 6.0%(见图十四)，翻译工作量平均每年增加 2.4%(见图十五)。对未来两个两年期这些趋势的预测表明，大会部的资源与提供服务之间的差距将越来越大。

图十四
举行会议次数(包括提供口译的会议)，预测至 2022-2023 年



资料来源：监督厅评价司对大会部数据的汇编。

图十五
需要翻译的字数，预测至 2022-2023 年

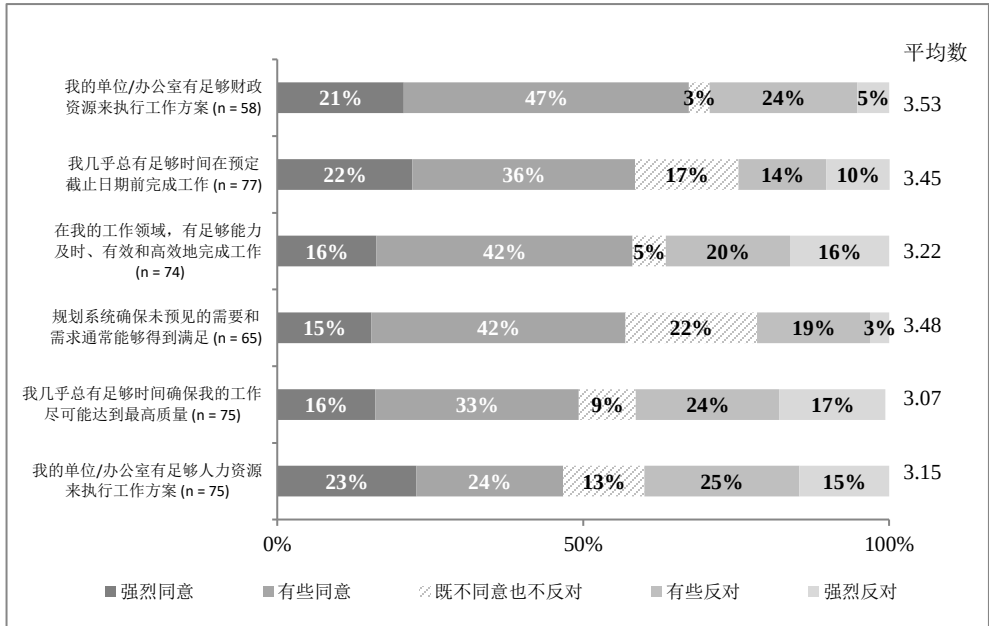


资料来源：监督厅/检查和评价司对大会部数据的汇编。

42. 客户调查和访谈反馈证明，在提供服务方面承受的压力越来越大。几乎所有受访客户和各工作地点调查的答复者(98%)都认为工作人员是以客户服务为导向的，但每个工作地点的客户都看到工作人员在提供服务方面捉襟见肘的迹象，他们指出大会部在提供会议服务方面日益缺乏灵活性，例如，文件因微小缺陷而被拒绝，口译日程安排僵化，而且担心“如果有”时间的情况越来越少，以及可用会议空间和会议服务助理越来越少，尤其是在联合国日内瓦办事处和总部。此外，接受调查的客户中有 51%报告说需求未得到满足。尽管如此，客户普遍对大会部面临的限制表示同情。

43. 大会部的工作人员也报告说，他们提供服务的能力受到考验。如图十六所示，虽然接受调查的大会部工作人员中(微弱)多数表示对自己完成工作量的能力有信心，但有很大比例(22%-41%)对他们在目前资源水平下履行承诺的能力表示关切。此外，受访工作人员感到负担加重，有些人报告说，压力增大，病假需求也有所增加。

图十六
工作人员对完成工作量能力的看法



资料来源：监督厅对大会部工作人员的调查。

注：2016-2017 年按工作地点人口加权的数据；“不适用/无法判断”的情况除外。

D. 虽然大会部已采取措施确保及时有效地提供服务，但外部因素影响了它的效力，而大会部减轻外因作用的能力有限

44. 评价期间收集的所有数据都证实，自从大会通过关于全球统筹管理的决议³⁹和 2009 年监督厅开展评价以来，大会部一直在以更加统筹的方式开展工作，高效提供产出。大会部努力解决影响其效力的内部和外部因素，由于可更直接地控制内部因素，因此在管理内部因素方面取得了更大成功。规划是应对内部及外部挑战的关键工具，特别是利用信息技术及时有效地交付产出(见图三)。当所有工作地点都使用信息技术应用程序时，这些应用程序最有助于提高效率和效力。信息技术应用程序还为部门统筹提供了共同的全球平台，使工作有了一个共同参照点，并能够对能力进行规划，满足需求和应对任何意外。例如，eMeets 提供了在全球范围内管理会议请求和服务的共同平台。同时，gText 提供了一个语言工具通用平台，通过 eLUNa 和 UNTERM 帮助节省翻译时间，提高翻译文本的准确性、一致性和质量。目前在对工作量进行规划时已考虑到这些增效情况。

45. 然而有证据显示，在没有通用信息技术应用程序的情况下，总体规划的效率和效力较低。大会部最大的差距在于没有一个通用的全球文件管理信息技术应用程序：总部和联合国日内瓦办事处使用 gDoc，而联合国维也纳办事处和内罗毕办事处使用 DCPMS。鉴于大会部处理的文件数量庞大，能否在全球范围内进行规

³⁹ 第 57/283 B 号决议。

划以最大限度地利用资源至关重要。大会部承认存在这一差距，而且正在努力开发通用文件应用程序 gDoc2.0，力求在 2018 年投入使用。

46. 除了资源日益减少而需求不断增加的趋势外，其他外部因素也影响了大会部的效力。大会部在采用强有力的规划系统等办法来管理内部因素的同时，也在评估期间采取了许多步骤来管理外部因素。然而，大会部减轻外因作用的能力有限。这些因素以及大会部管理这些因素的努力主要集中在以下领域：

(a) **对计划外和非授权会议服务的需求日益增加，但却没有相应资源。**结果 A 和 C 详细说明了大会部面临总体需求不断增加而预算资源却在减少的情况。大会部努力管理对计划外和非授权会议和文件的需求。例如，2017 年 2 月 20 日，主管大会和会议管理事务副秘书长向纽约常驻代表团发出了 ST/AI/416 号行政指示所载关于使用联合国房地的普通照会，并将其分发给其他工作地点使用。尽管作出了这一努力，但对非授权会议的需求并未减少。此外，该行政指示印发时对于将联合国房地用于会议服务的需求比今天要低。为了管理计划外文件增加的情况，大会部将已获授权的文件列为优先事项，并在未审查相应任务规定的情况下拒绝接受计划外文件。

(b) **客户不遵守对会议服务承诺。**作为服务提供者，大会部依靠客户按时间框架提供所有必要投入并按计划使用会议资源，以便准确预测工作量和高效分配资源。然而，如结果 A 所述，尽管大会部与日历机构秘书处密切合作以便它们履行对会议服务承诺，例如与客户讨论如何改进其工作方案，尽量减少取消会议，⁴⁰但会议取消的情况继续增加。同样，大会部设法管理不遵守截止日期的情况。为了进行规划，大会部每年向编写文件的实体发送两次备忘录，强调大会部的任务是执行与文件提交、印发和长度有关的规则与条例。此外，每个工作地点的文件管理科都在排定日期之前与客户保持联系。大会部还每年向会议委员会报告文件编写部门对排定档期文件的截止日期的遵守率，以此作为一项激励和问责措施，但在评价期间，这一比率仍然很低，2016 年为 70%，2015 年为 73%，2014 年为 70%。⁴¹遵守率也包含在副秘书长契约中。最后，大会部努力限制对印发的文件给予豁免，避免延长文件截止日期或允许文件超过字数限制。联合国日内瓦办事处不再给予豁免；总部加强了对该程序的控制，2017 年将这类请求交由主管大会和会议管理助理秘书长处理；联合国维也纳办事处和内罗毕办事处由于文件量较少而无需采取行动。

⁴⁰ A/72/116，第 12 段。

⁴¹ 第 A/71/116 号文件第六节，表(2014 和 2015 年)及第 A/72/116 号文件第二节 B.1，表 2(2016 年)的补充资料。

- E. 大会部已制定并正在执行一项强有力的性别平等政策，而且正在以直接和间接方式支持可持续发展目标和《2030 年议程》，但尚未系统地确定实现可持续发展目标的部门办法，也未确定如何计量该部对这些目标的贡献

47. 虽然贯穿各领域的问题与本报告其他段落所述规划工作日常业务的方方面面没有直接联系，但却是评价的重点，因为这些问题也涉及规划层面，通过规划确保本组织的主要政策举措能以前瞻性和顺应需求的方式得到落实。在这方面，大会部通过性别平等和增强妇女权能行动计划及相关努力，处理贯穿各领域的性别平等问题。该计划规定了目标、实现目标的活动、预期影响和执行时间表，并由副秘书长和其他高级管理人员对该计划进行持续监测。事实上，88%接受调查的工作人员同意，大会部在他们的工作地点认真对待与性别平等有关的问题。

48. 关于可持续发展目标和《2030 年议程》，大会部在评价期间间接支持了各政府间机构和其他客户努力实现的所有可持续发展目标，成功地为客户的这些会议提供了会议管理服务，其中许多会议明确涉及可持续发展目标。上一段所述与性别有关的行动也符合可持续发展目标 5(实现性别平等和增强所有妇女和女童的权能)。大会部还通过 PaperSmart 节纸型服务⁴² 和电子出版等举措，采取了符合可持续发展目标 12(采用可持续的消费和生产模式)的措施。这些措施虽然很好，但并不是特意为实现可持续发展目标而采取的，大会部也没有系统地审查其工作方案，以确定实现可持续发展目标的明确方式。此外，可持续发展目标和《2030 年议程》不仅要求各部门确定对个别目标的拟议贡献，而且还需要对这些贡献进行计量，因此没有证据表明大会部有一项深思熟虑的计划来监测和评估它的贡献(见第 34 段)。

五. 结论

49. 面对不断增长的需求和不断减少的资源，规划是确保有效和高效执行大会部工作方案的重要工具。如果这些趋势继续下去，规划工作将变得更加紧迫。自 2009 年上一次检查和评价司开展评价以来，大会部已采取重大步骤来管理其工作方案面临的内部和外部挑战，但依然有机会进一步协调其规划系统的关键方面，并继续管理外部因素，尽管它对外部因素的控制有限。

六. 建议

50. 监督厅检查和评价司向大会部提出了四项重要建议，大会部接受了所有建议。

⁴² 见：<https://papersmart.unmeetings.org/en/>。

建议 1 (结果 B、D)

51. 为了以有效和全球统筹的方式规划和管理工作，大会部应确保现有信息技术应用程序与资源、这些应用程序的任何增强功能以及任何未来的应用程序都能借鉴以下要素：

(a) 一种协商、透明、以客户为中心和基于需求的反馈机制，确保这些应用程序继续采取以企业系统为基础的方法(从而便于根据标准化关键业绩指标在全球范围内收集和分析数据)，同时也能适应仅在特定工作地点提供的服务(见建议 2)；

(b) 为协调各工作地点工作流而进行的任何审查及相应协议的结果；

(c) 功能之间相互对接，以确保在应用程序和接口间实现必要的方案协同和(或)技术协同(例如使 eMeets 与 gDoc 2.0 对接)；

(d) 明确和系统的展开计划，其中包括迭代验收测试和修订流程，以及对用户的培训和支持。

指标：建立和实施反馈机制和展开计划；纳入协调审查和协议的结果。

建议 2 (结果 A-C)

52. 在逐步落实 A/72/492 号文件第 61 段所载秘书长改革的同时，大会部应通过修订和执行其政策来加强监测和评价职能。这种修订至少应：

(a) 详细说明制定战略监测和评价计划的频率、办法和指定作用与责任，并详细说明在高级管理层为审查和最终确定这些计划所作的治理安排；

(b) 确定一项总体办法用于决定各工作地点、工作流及具体政策和举措(例如经验教训学习会议、行动后审查、评估、调查、管理审查或评价)所需评价工作的水平；

(c) 与各工作地点主任协商，阐明每个工作地点内具体协调人的责任，以确保在所有四个地点进行充分的监测和评价；

(d) 对治理安排作出规定，以确保自我评价职能具有足够的独立性，为评价提供充足资源，并将评价结果纳入方案决策；

(e) 阐明如何系统地利用监测数据为全球和各工作地点的方案规划和决策提供信息。

指标：包含这些要素的政策得到修订和执行。

建议 3 (结果 A-D)

53. 大会部应向会议委员会介绍本次评估确定的各项因素和相应的拟议解决方案供委员会审议，进而加强大会部对能力、质量和应急措施进行规划的能力。

指标：向会议委员会进行介绍。

建议 4 (结果 E)

54. 大会部应通过其认为必要的内部和外部协商，制定一项计划，说明大会部的业务运作如何能明确支持任何相关的可持续发展目标。这项计划至少应包括：

(a) 大会部打算在规定的战略规划期内通过业务实践支持的具体可持续发展目标，例如可持续发展目标 12(采用可持续的消费和生产模式)和任何其他可持续发展目标；

(b) 大会部打算通过现有和其他行动或倡议为这些可持续发展目标作出贡献的具体方式；

(c) 如何监测大会部的贡献(见建议 2)；

(d) 如何在内部开展这项计划，以确保全部门最大限度地了解总体计划以及指定的具体作用和责任，从而确保该计划最终取得成功。

指标：进行协商；制定并实施关于可持续发展目标的计划。

主管内部监督事务副秘书长

海迪·门多萨(签名)

2019 年 3 月

附件*

大会和会议管理部提交的评论意见

1. 谨提及你 2018 年 3 月 1 日给副秘书长凯瑟琳·波拉德的备忘录(IED-18-00016)。你在备忘录中转递了内部监督事务厅(监督厅)对大会和会议管理部(大会部)评价的报告草稿,供我们审查和正式评论。
2. 我们审查了该报告,并与 Robert McCouch 科长先生和 Emily Hampton-Manley 女士进行了一些双边讨论,内容包括所提建议和数据方面的一些出入。我们高兴地通知你,我们同意该报告,并接受这些建议。对于建议 4,我们明确指出,这只适用于可持续发展目标 12,这一点已向监督厅检查和评价司小组转达。谨附上建议行动计划模板和大会部对建议的答复。**
3. 我谨借此机会感谢 McCouch 先生和团队其他成员: Hampton-Manley 女士、Nicholas Kowbel 先生和 Maria Singer 女士。他们的专业精神和团队合作精神值得高度赞扬。我们还感谢他们花时间和精力反映各种不同观点,审查所有数据,并与我们互动,分享他们的结论。
4. 我们期待看到最后报告。

* 在本附件中,内部监督事务厅列出了大会和会议管理部提交的对大会部评价报告的评论意见全文。这一做法是根据按独立审计咨询委员会建议通过的大会第 64/263 号决议而确立的。评论意见按收到的原样转载。

** 已在内部监督事务厅存档。