



经济及社会理事会

Distr.: General
9 March 2022
Chinese
Original: English

方案和协调委员会

第六十二届会议

组织会议，2022 年 4 月 21 日

实质性会议，2022 年 5 月 31 日至 7 月 1 日*

临时议程** 项目 3(b)

方案问题：评价

关于对大会和会议管理部评价建议执行情况的三年期审查

内部监督事务厅的报告

摘要

本报告根据方案和协调委员会第二十二届会议的决定提交，即对委员会在深入评价研究的基础上所作决定的执行情况进行三年期审查(A/37/38，第 362 段)。本三年期审查确定了内部监督事务厅 2019 年对大会和会议管理部的评价(E/AC.51/2019/5)所产生的四项建议在多大程度上得到执行。

这些建议涉及大会部在执行任务方面的相关性和有效性的各个方面，以及对效率的考虑。三年期审查确定所有四项建议都已得到执行。还发现事实证明，执行四项建议取得了积极成果。

建议 1 涉及大会部需要加强和统一其信息技术应用程序。本组织有若干机制来收集和处理来自客户和管理人员的反馈，这些反馈被用来为改进和升级其信息技术应用程序提供信息。这些改进是持续进程的一部分，提高了信息技术应用程序的有效性、效率和一致性。会议委员会在冠状病毒病(COVID-19)大流行期间强调了这些措施，因为这些措施保证了业务连续性。这项建议已得到执行。

* 实质性会议日期为暂定日期。

** E/AC.51/2022/1。



建议 2 涉及大会部需要加强其监测和评价职能。2019 年，大会部在四个工作地点的评价、分析和监测团队的同事进行广泛协商后制定了一项评价政策。评价政策详细规定了评价进程，分配了设计和开展评价的角色和责任，规定应设立后续机制，以确保建议得到执行。2022 年，制定了经修订的评价政策，增加了新的描述，澄清了该职能的独立性。目前正在向各工作地点分发 2022 年政策，以供审议和评论。这项建议已得到执行。

建议 3 的重点是大会部需要处理影响其规划能力的外部因素，并提出解决办法，供会议委员会审议。自 2019 年以来，大会部每年向会议委员会作情况介绍，说明预算和工作量的趋势以及解决办法。委员会还通过其决议草案呼吁会员国更好地遵守规定。这项建议已得到执行。

建议 4 涉及大会部需要制定和执行一项计划，积极和具体地支持可持续发展目标和《2030 年可持续发展议程》。大会部侧重于可持续发展目标 12：采用可持续的消费和生产模式。大会部多年来一直不懈努力，尽量减少纸张的使用，总部最近完成了关于这一问题的自我评价，强调了所实现的大幅削减。这项建议已得到执行。

一. 引言

1. 方案和协调委员会 2019 年第五十九届会议审议了内部监督事务厅(监督厅)检查和评价司编写的关于大会和会议管理部方案评价的报告(E/AC.51/2019/5)。
2. 委员会对该报告和对大会部工作的积极总体评价表示赞赏。委员会建议大会核可报告第 51 至 54 段所载的建议(A/74/16, 第 523 段)。
3. 本报告是对评价中所载四项建议执行情况的三年期审查。审查还在可能的情况下探讨了建议的执行在多大程度上促成了方案的变化。
4. 三年期审查使用的方法包括：
 - (a) 审查和分析关于建议状况的两年期进展报告，通过监督厅建议数据库进行监测；
 - (b) 分析从大会部获得的关于与建议有关的各种问题的相关数据、文件和报告；
 - (c) 有的放矢地对大会部部分工作人员进行远程访谈。
5. 本报告纳入了在起草过程中从大会部收到的意见。最后草稿已提交大会部，供其提出意见，这些意见载于本报告附件。监督厅感谢大会部在编写报告过程中给予的合作。

二. 成果

6. 监督厅向大会部提出了四项建议，即大会部应：(a) 建立适当的反馈机制，以加强和统一其信息技术应用程序；(b) 加强其监测和评价职能；(c) 处理影响其规划能力的外部因素，同时提出解决方案，供会议委员会审议；(d) 制定和实施计划，积极和具体地支持可持续发展目标和《2030 年可持续发展议程》。
7. 监督厅在三年期审查中确定所有四项建议都得到执行，并发现事实证明执行建议取得了具体的积极成果。此外，大会部还提供了资料，证明尽管冠状病毒病(COVID-19)疫情带来了前所未有的挑战，但大会部有能力做出适应和维持业务。这主要是由于该部在疫情爆发前对信息技术改进作出了投资。四项建议的执行情况逐一介绍如下。

建议 1

加强和统一信息技术应用程序

8. 建议 1 的内容如下：

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：

注：编写本评价时使用的资料来源可在内部监督事务厅查询。

(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。

绩效指标：建立和实施反馈机制和展开计划；纳入一致性审查和协议的结果

9. 根据该建议，大会部维持或建立了若干机制，以确保其信息技术系统能从客户、最终用户和其他相关利益攸关方的定期反馈中受益。甚至在监督厅提出建议之前，大会部的业务分析科就针对信息技术服务的统一和治理问题举办了两次讲习班，第一次于 2018 年 11 月在纽约举行，第二次于 2019 年 2 月在日内瓦举行。这些讲习班促成设立了由所有工作地点代表组成的信息技术咨询委员会。该委员会在 2019 年 3 月和 10 月举行了会议。2020 年，该咨询委员会被方案和项目审查委员会取代，根据其标准作业程序，方案和项目审查委员会负责对拟议方案和项目进行总体质量控制和质量保证，监测正在进行的项目，并终止由大会部现有各种资金来源供资的已完成项目。

10. 方案和项目审查委员会由大会部各司和各工作地点的高级代表组成。委员会审查新项目的提案，核实项目是否符合大会部的任务规定，并定期审查项目路线图、交付情况和预算。每季度，项目负责人向委员会介绍情况并讨论未来的整合需求。自成立以来，委员会已经召开了 10 次会议。对 2021 年 10 月 14 日会议记录的查看显示，与会者审查和讨论了不同的路线图，包括口译电子派工系统(eAPG 2.0)和《联合国日刊》等项目，并讨论了成就和进展，如与 gText、Indico、Unite Conferences、gDoc 2.0 和 gMeets 相关的成就和进展。¹ 在采访中，工作人员重申了委员会在加强信息技术应用程序方面的重要性，并将这些会议描述为“项目生命周期的顶峰”，在这些会议上，各系统接受严格的审查，以确定和找到解决挑战的办法，并审查新的提案。只有在对理由、计划和资源要求进行详细审查后，才会向项目分配资源。

11. 大会部采用了一些其他手段来传播信息和征求反馈。这包括定期分发的“亮点报告”，其中报告取得的成就，介绍即将发布的新版本和测试进展。一些项目发布了额外的在线通讯或提供特定的反馈渠道，如 gText 通讯。此外，2020 年在 gText 中创建了四个“yammer 论坛”，以提供空间，让用户可以提出建议，为系

¹ 查看了 2021 年 10 月 14 日举行的方案和项目审查委员会第八次会议的记录。2021 年 12 月 8 日举行的第九次会议的会议记录也已提供给监督厅，但尚未获得批准和定稿。讨论和项目审查的内容与第八次会议相似。

统的变化投票，并与其他用户就不同的项目进行交流。² 这些论坛产生的建议在每周会议上与本地协调员讨论，并用于冲刺规划。

12. 就 gText 而言，在四个工作地点和区域委员会与项目小组举行了定期会议，讨论问题和规划。例如，每周与四个工作地点的业务变革倡导者举行业务转型会议，审查需求、具体工作流程和业务变化。³ 还与使用这些系统的联合国机构的工作人员举行月度会议，如联合国教育、科学及文化组织、国际电信联盟、国际海事组织、世界卫生组织和世界气象组织，他们就这些方案的功能提供了反馈。对于新的功能，邀请了少量用户测试功能并提供反馈，然后在向所有用户推出之前将其纳入开发周期。

13. 大会部的信息技术系统在过去几年来有了若干重大改进。例如，根据通过用户体验获得的大量反馈，2021 年 1 月推出了 gDoc 2.0 规划看板和议程模块。⁴ 新的看板取代了传统的文件信息管理系统，文件管理科的所有规划、预测和文件排期都转移到了这个新平台。

14. 2021 年设计并创建了 e-deleGATE 平台上的一个新模块，称为 iGAEAD 会议记录模块，以提供大会部向其提供政府间服务的所有实体的会议记录。该模块提供了每次会议的完整程序记录，所有数据都可用于正式文件和《联合国日刊》的下游处理。作为 Indico 平台的一部分，2021 年 12 月应一项总结经验教训活动开发了分析模块。该活动强调需要加强 Indico 系统生成业务统计数据和类似看板信息的能力，以加强回应不同客户附属机构所提出的信息需求的能力。2021 年夏天成立了一个由 Indico 客户组成的工作小组，以促进这一进程。通过查看 2021 年 6 月 Indico 项目委员会的会议记录，发现当时有几个实体已经迁移到该平台的第二版，包括欧洲经济委员会、经济和社会事务部、全球传播部、联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)、联合国贸易和发展会议和联合国难民事务高级专员公署。

15. 各工作地点、应用程序和流程之间也进行了协调。例如，gDoc 2.0 的设计加强了为大会部高级管理层提供监测和报告解决方案的现有 gData 系统。这涵盖了四个工作地点的文件工作流程，要求统一模块来登记和处理文件请求，以实现数据和工作共享。源系统(gDoc 1.0、gDoc 2.0、文件、会议和制作管理系统、口译电子派工系统、gMeets 和“团结”系统)的自动数据流向 gData 2.0，用于四个工作地点的监测和报告，以及 2021 年会议管理报告和 2019 至 2021 年秘书长关于会议时地分配办法的报告的定稿(见 [A/74/121](#)、[A/75/89](#) 和 [A/76/80](#))。

² 包括 eLUNa、eLUNa 搜索、eLUNa 编辑和 UNTERM。

³ 例如，这包括 2021 年 12 月举行的 eLUNa 问题协调人会议；2021 年 11 月举行的索引问题协调人会议；以及 2021 年 10 月举行的术语问题协调人会议。

⁴ 据大会部称，该看板是在 2019 年 7 月至 2020 年 8 月期间根据用户需求开发的，处理了 116 份用户体验。在规划看板的用户接受阶段(2020 年 8 月至 12 月)又处理了 100 份用户体验，在推出后又处理了 120 份体验，以解决用户问题并增加得到增强的功能。

16. 大会部提供了许多其他改进的例子，如通过议程卡将源文件中的多语种内容自动化。新系统取代了为《联合国日刊》内容管理系统上传联合国六种正式语文的议程信息这一耗时的人工程序，而是通过 gText 中的文件存储，提取包含政府间机构议程的源文件中的现有数据。然后，经过确认的文件被上传到内容管理系统，作为议程卡提供给客户。另一项改进是通过采用 gMeets 系统，该系统是管理纽约与会议有关的各种活动的核心工具。gMeets 系统被用于经授权召开的会议的整个生命周期，从审查决议草案对会议服务的影响，到日历规划，到执行和实施后评估。该系统与多个关键任务系统相连接，如 Unite Conferences 门户网站、口译电子派工系统和联合国总部的《联合国日刊》，后者依赖 gMeets 系统提供会议信息，以及其他系统。

17. 这项建议已得到执行。

18. 值得注意的是，大会部所有部门在冠状病毒疫情开始时和整个过程中迅速作出了适应。大会部多年来所做的改进使业务连续性受到了极小的影响。在 2020 年 8 月向会议委员会所作的简报中，大会部的代表既提到疫情带来的挑战，也提到大会部所采用的解决方案，例如远程同声传译，使工作人员能快速和顺利过渡到远程工作，以及在线提供编辑、翻译联合国正式文件及排版所需的所有工具。在 2021 年 9 月对委员会的简报中，大会部的代表指出，由于大会部所作的改进，得以在整个大会第七十五届会议以及数百个日历和预算外会议期间支持使用多种语文。秘书长 2021 年关于会议时地分配办法的报告承认了这一适应能力，其中指出，在创纪录的短时间内物色、测试、采购了远程同声传译平台，使会议管理团队只用几个月时间便能开始安排和规划虚拟会议与混合会议(即部分虚拟、部分面对面的会议)。各笔译处几乎立即无缝完全转入远程运作，这要归功于大会部长期以来落实的政策，即投资于和开发最先进的网络工具，以支持大规模制作高质量的多语种文件(见 A/76/80，第 1 段)。疫情期间，向完全远程进行的文件管理的过渡也很顺利，业务持续进行，没有受到间断。这是因为大会部的一项长期政策是投资开发一套网基工具，用以在四个工作地点管理工作流程，支持大规模处理多语种正式文件(同上，第 21 段)。

建议 2

加强监测和评价

19. 建议 2 的内容如下：

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。

绩效指标：包含这些要素的政策得到修订和执行

20. 大会部的评价政策经主管大会和会议管理事务副秘书长批准，于 2019 年 12 月 1 日生效。2022 年 1 月，大会部根据题为“联合国秘书处的评价工作”的行政指示(ST/AI/2021/3)中的指示，修订了其评价政策。目前，四个工作地点正在审查该订正草案。

21. 2019 年的政策是 2022 年评价政策的基础，提出了大会部规划和进行自我评价以及报告和使用这些评价结果的框架。政策建立了一个用于所有评价的标准模板，并为将要进行的全球评价奠定了基础，如 2022 年 1 月对大会部所有四个工作地点的语文和桌面出版及文本处理的评价以及即将进行的 2022 年工作量分担评价。

22. 2019 年的政策还规定了制定战略监测和评价计划的角色和责任，以及在高级管理层审查和最后确定这些计划的治理安排。政策说明了政策负责人、战略负责人、日内瓦和纽约的评价、分析和监测小组，以及维也纳和内罗毕的评价、分析和监测工作人员的角色。政策还概述了后续机制。特别是，政策规定最后报告应由评价、分析和监测小组/工作人员编写，并在最后定稿前分发给有关方案管理人员，征求意见和反馈。

23. 大会部 2019 年 12 月 1 日关于制定评价计划的标准作业程序概述了制定评价计划的过程，以分享关于四个工作地点开展的评价和共同评价的信息。评价、分析和监测小组/工作人员每年在与高级管理层的协商下编制该计划。

24. 关于独立性，该政策规定，评价可涉及大会部可从分析和改进及新工作方法建议中受益的方案、进程和政策的任何方面。纽约的评价、分析和监测股的工作人员在访谈中表示，他们是一个专门、独立的内部团队。他们认为，作为大会部的内部团队是有益的，比如能够确保建议是可实施的，并且与商定的关键绩效指标保持一致。2022 年计划对大会决议工作流程进行的评价是一个独立确定评价主题的例子。这是该股进行监测的结果，其中注意到需要在这领域加强协调。

25. 评价、分析和监测股定期监测主要业绩指标，并将有关信息列入分发给秘书长和联合国纽约总部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的年度会议管理报告和秘书长关于会议时地分配办法的报告。此外，从监测中获得的信息被用来为方案规划和决策提供信息。例如，受访者指出，由大会部提供服务的未列入会议日历的会议不属于其任务范围。监测和评估发现，对这类会议服务的需求明显增加。大会部对与政府间进程无关的未列入会议日历的会议进行了评估。为了收

回非授权会议服务的费用，例如大会部没有在方案预算中获得相应资金、与经授权的政府间进程无关的会议和活动，总部和各工作地点采用了费用回收机制。大会部以上期支出作为当前财政期间的基线来制定费用参数。所有费用回收收入和支出交易都在“团结”系统中记录、管理和报告。

26. 目前正在设计和计划实施经改进的费用回收模块，以使大会部管理的流程和工作流自动化，用于不属于经授权的政府间流程的会议和活动。采用和推出这一创新解决方案后，四个工作地点的费用回收流程将实现统一、简化和标准化，并将与“团结”系统整合。

27. 在疫情期间(2020 年和 2021 年)为保持业务连续性进行的会议规划、支持和服务涉及更复杂的会议服务结构和多个服务提供方，包括纽约和其他三个工作地点的各个部厅。在可收回费用的基础上规划、计费 and 举行会议的创新办法目前正在纳入大会部在联合国企业系统内的应用程序，如“团结”系统中的程序，但还需要进一步整合。在全面整合之前，大会部正在内部对费用回收机制进行精简和自动化，以纳入一个用户界面，整合多方面的业务流程，最终将形成单一的账单模式，纳入并逐项列出所提供的服务和回收费用的项目。这种账单自动化需要与所有服务提供方密切协调，以就前进方向达成共识。

28. 根据访谈，2022 年的政策将反映监督厅在其对大会部评价职能的两年期审查中提出的意见，包括需要进一步强调评价职能独立性的重要性。新政策将独立性作为联合国系统评价工作的指导准则，并规定评价小组应确保评价工作在大会部内具有职能独立性。新政策还指出，评价建议应更加简明、有时限、可操作，以便更容易监测和衡量。在 2022 年修订的政策草案中，另一个值得更新的更新是加入了关于道德和性别考虑的章节。

29. 与纽约评价、分析和监测股工作人员的访谈显示了更新 2019 年评价政策的其他裨益。这使团队内部和各工作地点之间有了更强的合作精神。受访者解释说，就政策开展工作是整合所有评价资源和建立全球团队精神的第一步，这有助于他们以更具全球性的视角设定和监测关键绩效指标。受访者还指出，2019 年的政策包括一个经批准的评价模板，这确保了评价结构、评价目标的措辞以及评价报告形式的一致性。这被认为对确保所有评价都有相同的标准、严格程度和质量有极大的帮助。这帮助工作人员思考如何最大限度地发挥评价的价值，以及如何因此而改进。

30. 对最近在纽约、日内瓦和维也纳⁵ 进行的部分评价的审查表明，2019 年评价政策得到了一致应用。评价在格式和整体结构上表现出一致性，并且都遵循评价政策中提供的评价模板。重要的是，评价结构包括前瞻性的内容，在所审查的评

⁵ 未列入会议日历的会议的自我评价，2018 年 10 月；关于大会部对可持续发展目标 12 的影响的自我评价，2020 年 1 月；为未列入会议日历的会议提供服务情况的评价(会议管理股/规划、协调和会议科)，2020 年 3 月；影响翻译的因素人均总计产量，2020 年 12 月；编辑产量自我评价，联合国总部，2022 年 1 月；大会部所有四个工作地点语文和桌面出版及文本处理自我评价，2022 年 1 月。

价中，采用了建议和/或经验教训的形式。此外，该政策概述了监督厅使用的筛选标准。这些评价符合所有筛选标准，表明实现了质量保证。

31. 这项建议已得到执行。

建议 3

处理影响大会部规划能力的外部因素，并提出解决办法，供会议委员会审议

32. 建议 3 的内容如下：

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。

绩效指标：向会议委员会做介绍

33. 根据建议，大会部在 2019 年、2020 年和 2021 年向会议委员会做了年度介绍。这些介绍的性质相似，概述了总体趋势，即大会部在预算仍然有限的情况下，处理了不断增加或保持不变的工作量。还介绍了应对这些趋势的创新和解决方案。2019 年，这些措施包括改进语言招聘考试并使其现代化，以使其完全远程化，为语言工作人员引入自定进度的在线培训，以及进一步改进 eLUNa 工具，以此提高了翻译产量等。同样，2020 年向会议委员会的介绍说明了大会部为规划能力、质量和应急措施而进行的创新以及其他问题。在 2021 年的介绍中还提到了重要解决方案，包括会议管理方面的创新，如一站式服务，以及对《联合国日刊》绩效的改进，以改善便捷程度和用户体验。

34. 对会议委员会 2019 年至 2021 年报告(A/74/32、A/75/32 和 A/76/32)的审查显示，在介绍中和秘书长关于会议时地分配办法的报告中提出的许多问题得到了委员会的承认，并列入了相应的决议草案。例如，在 2020 年 9 月 8 日的开幕会议上，会议委员会审议了 2020 年会议时地分配办法报告(A/75/89)的几节，包括分析联合国各机关利用会议服务资源的情况、利用会议技术的情况和文件管理的新发展。委员会建议大会通过一项决议草案，其中大会将再次请政府间机构审查其应享会议资源，并根据其利用会议服务资源的实际情况规划和调整其工作方案，以便提高其利用会议服务资源的效率，优化利用会议服务。大会还将鼓励秘书长提高会议服务的效率(见 A/75/32，附件一和大会第 75/244 号决议)。

35. 会议委员会在其 2021 年报告中赞扬大会部 2020 年针对冠状病毒疫情采取的创新措施，包括首次以完全远程方式提供国际手语翻译，这是确保无障碍的重要一步(见 A/76/32，第 3 段)。委员会建议大会通过一项决议草案(同上，附件一)，其中大会将赞扬大会部在提供技术秘书处支持和管理会议及文件方面的创新做法。大会将敦促政府间机构在其工作方案中为会员国区域集团和其他主要集团的会议提供资源，并将任何取消会议的情况及早提前通知大会部，以便将未使用的资源重新分配给其他用途。大会还将敦促会员国加强在一些不同方面的遵守情况，包括低口译利用率、基于应享权利的会议利用率、通知秘书处会议延迟开始和意

外提前结束以及对资源利用不足的情况。大会关于会议时地分配的决议于 2021 年 12 月 24 日通过(第 76/237 号决议)。

36. 这项建议已得到执行。

建议 4

交叉问题

37. 建议 4 的内容如下：

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。

绩效指标：进行了协商；关于可持续发展目标的计划得到制定和实施

38. 大会部接受了这一建议，并表示，该建议仅在限于可持续发展目标 12 的情况下适用于大会部(见 E/AC.51/2019，附件)。在通过可持续发展目标 12 之前，大会部已采取措施在其出版业务中实现可持续做法，并继续与现在通过的目标保持一致。大会部在 2008 年至 2009 年期间成立了一个工作组，所有四个工作地点以及相关的利益攸关方，如国际原子能机构的出版实体都参与其中。该工作组在其第一次研讨会⁶上起草了一份宣言，并制定了可持续出版做法的道德准则。大约在同一时间，大会部开始使用基于网络的工具来促进正式文件的获取，如一个简化的搜索引擎和使用“简易新闻聚合”(RSS)技术发送文件的邮件地址列表。据大会部称，目前收到联合国文件的电子邮件订阅者数量为 26 791 人。

39. 2010 年 1 月，大会部发布了关于向秘书处官员提供正式文件的情况通报(ST/IC/2010/2)，该通报于 2019 年更新(ST/IC/2019/7)。该情况通报实际上停止了在总部向秘书处官员分发联合国文件的印刷本。2011 年 4 月，秘书长发布了一项决定(第 2011/9 号)，他在决定中指出，大会部将在 2013 年之前使出版物的数量至少减少 30%，报告的长度减少 10%，报告、文件和出版物的印刷本分发量减少 50%(以 2010 年为基线)，用电子版取代。现在，仅为会员国制作有限数量的《联

⁶ 该宣言称：“我们，在纽约联合国总部举行的环境与可持续出版研讨会的与会者，承诺执行商定的原则和我们集体合作的成果，以确保我们的产出符合最高的环境和可持续性标准”。

合刊》，而且只在大会主要会期期间制作(每日卷数如下：阿拉伯文，10 份；中文，1 份；英文，75 份；法文，20 份；俄文，2 份；西班牙文，20 份)。

40. 根据从访谈中收集到的信息，无论该领域正在进行的工作如何，监督厅的建议使大会部有机会更定期地监测其对可持续发展目标 12 的贡献。2020 年，大会部进行了一次自我评价，以评估为实现该目标所采取的措施。评估的重点是评估印刷量的减少，确定以节纸模式举行的会议数量，并确定可以促进资源和能源效率的其他业务领域。

41. 大会部在评价中指出，自 2011 年推出节纸模式以来，使用该模式举行的会议数量大幅增加。此外，在实施按需印刷和节纸模式后，印刷页数大幅减少(2019 年比 2011 年减少 76%)。

42. 在评价中，大会部介绍了过去十年中在四个工作地点减少印刷的几个例子。例如，在纽约，文书股通过电子邮件发送信件，礼宾和联络司也在广泛使用在线平台。2019 年，联合国日内瓦办事处在其主要分发台开设了联合国文件服务台，将数字文件上传到代表提供的储存卡上，并提供关于如何在网上和通过正式文件系统查找文件的培训。预计这将进一步减少对印刷版本的需求。联合国维也纳办事处的会议管理处也在 2019 年采取了可持续办法，包括通过将文件的印刷和分发限制为按需进行或每个代表团一套，来减少高级别活动的环境足迹。此外，所有会员国都通过基于网络的电子公文应用程序，通过电子邮件接收公文。这些努力大大减少了文件的印刷数量，并实现了按需印刷。联合国内罗毕办事处的会议管理处也注重在文件方面进行灵活的方案安排，并努力使政府间会议和其他客户能够以无障碍格式获得高质量的正式文件。

43. 除了努力减少纸张使用外，大会部还为语文专业人员推出了远程考试(见上文第 33 段)，减少了与旅行有关的碳排放，并增加了残疾人和居住在偏远地区的人参加考试的机会。大会部还建立了一个完全电子化的文件管理和处理工作流程，评估决议草案对会议服务影响的程序已从基于纸张的工作流程转为基于网络的流程。

44. 在评价中，大会部还提到其他几项努力，包括文件司加入联合国回收方案，大会部参与全秘书处的现有举措并遵循全组织的可持续性指导，推出《联合国日刊》数字版，以及(由于冠状病毒疫情)以虚拟形式举行 2020 年语文安排、文件和出版物问题国际年度会议，大会部在此过程中没有打印任何文件。

45. 除纽约外，所有工作地点都实施了国际标准化组织(标准化组织)有关环境管理系统标准(ISO 14000)的认证。印刷业务在 2019 年搬迁到图书馆后，原定要进行标准化认证，但由于疫情影响而被搁置。该团队希望能在 2022 年完成这一工作。

46. 这项建议已得到执行。

三. 结论

47. 大会部为执行这四项建议采取了重要步骤，取得了若干积极成果。

48. 在收到最终用户的大量反馈和意见后，对信息技术系统进行了一些重要改进。这些改进经过了方案和项目审查委员会的严格和定期审查。2019 年制定了一项评估政策，为大会部在各工作地点的评估工作带来了一致性和专业性。今年将对该政策进行更新，以澄清独立性问题并提供更明确的建议。定期向会议委员会介绍了情况，使委员会能持续倡导会员国更好地遵守规定，并认可大会部对其系统的明智改进和创新。最后，大会部在减少纸张使用和支持可持续发展目标 12 方面取得了重大进展。

49. 大会部持续努力改进其系统，并在疫情期间无缝地继续开展业务活动，这受到了赞扬。秘书长在他 2021 年关于会议时地分配办法的报告中指出，“虽然所服务的会议数量比前几年少，但所举行会议的复杂程度要高得多，需要秘书处会议管理部门和口译部门付出远远更多的努力”。他进一步指出，“所有列入会议日历的机构都得以继续工作，且秘书处的主要会议管理业绩指标在 2020 年仅略有下降，证明了联合国工作人员的敬业精神、灵活态度和服务意识。他们以超出份内的努力应对危机，确保提供高质量的多语文会议服务，使联合国在这特殊的一年继续开展了基本工作”（见 A/76/80，第 2 和 3 段）。

50. 虽然已经取得了重大进展，但最近的自我评价突显了大会部应继续加强或建设能力的领域。评价发现了加强各工作地点的现代化、标准化和统一不同做法的机会。例如，在关于语文和桌面出版及文本处理的自我评价中，大会部强调需要统一工作量的处理和产量的计算。评价还建议考虑分担工作量，以便在各工作地点内部和之间最优地利用能力，并指出在各工作地点分担工作量时应使用标准化的排版工具。对联合国总部编辑产量的评价指出，为了增加产量，必须达到每名工作人员每天 13 页的编辑工作量试点标准。预计今年将启动试点的新阶段，在此期间，每个工作地点将制定计划，审查工作方法，改进做法，并采用新技术，以持续达到标准。此外，应鼓励增加任务互换，以帮助应对工作量和工作人员的技能。成功实施每项评价中所列的建议将提高大会部的效率并增加产量。

51. 最后，尽管大会部已经大幅减少了印刷量，但在关于为实现可持续发展目标 12 所采取的措施的自我评价中，大会部指出，该部应继续执行这一领域的行动计划，其中包括通过在 e-deleGATE 上及时发布文件和其他信息，进一步减少对文件打印本的需求和减少印刷文件的数量，为联合国总部获得 ISO 14001 认证，并评估如何调整业务连续性计划，以确保负责任的消费与生产。

附件*

主管大会和会议管理事务副秘书长对报告草稿的评论意见

谨提及你 2022 年 2 月 23 日的备忘录，其中转递内部监督事务厅关于对大会和会议管理部评价建议执行情况三年期审查的报告草稿，以供审议和提出正式意见。

我们认真审议了报告草稿并高兴地通知你，大会部同意其内容。我和我的同事期待看到最后报告。

我谨借此机会感谢 Zainab Latif 女士和 Jessica Alexander 女士在这项工作中表现出的专业精神和开展的出色协调。

谨对我们两个部门之间的持续协作与合作表示感谢。

* 在本附件中，内部监督事务厅列出了从大会和会议管理部收到的意见全文。这一做法是根据大会第 64/263 号决议，在独立审计咨询委员会的建议下实行的。