



第五十七届会议

临时议程*项目 118

会议时地分配办法

改进大会事务和会议事务部的工作情况

秘书长的报告**

摘要

大会曾经要求提交关于大会事务和会议事务部的工作方法、职能和产量标准的报告，要求提交关于会议服务的效率、质量和提供情况的报告，并提出其他要求；本报告就是根据这些要求提交的。本报告是秘书长对本组织工作进行全面审查的一部分。根据立法要求，报告还载有关于工作量标准的说明（附件一）。

* A/57/150。

** 本报告是作为秘书长全面审查本组织工作的一部分编写的，因此不得不延迟提交。

导言

1. 在为联合国政府间进程提供秘书处支助方面，大会事务和会议事务部通过提供会议支助、技术秘书处、口译和文件处理做出了默默无闻然而绝不可缺的贡献。为了履行上述职能，该部可支配的资源占目前方案预算的 17%。
2. 考虑到该部经费在预算中所占的比例很大，会员国自然期望该部能够无懈可击、具有成本效益地履行任务，从而使这个政府间机构能够顺利运作。事实上，该部在很大程度上确实在有效地运作。我们很幸运，拥有一支勤勤恳恳、业务熟练和兢兢业业的工作人员队伍。但是，在大会第五十六届会议期间还是对该部工作情况的某些方面提出了一些问题，导致了若干立法行动，包括要求对该部的业务进行一些研究。¹
3. 因此，秘书长要求对本组织的工作进行全面审查，正好提供了一个机会，可以对该部的工作进行彻底的检查，从而改进该部的工作情况。委托了一个顾问小组提供独立的专家意见，鼓励顾问以开放、透明的方式开展工作。顾问们广泛地与工作人员和代表进行面谈，并建立了一个互动式网站，报告他们工作的进展情况。他们的调查结果为编写本报告作出了有益的贡献。
4. 另外，自年初以来，该部本身开始了一个严格的、批评性的内部审查进程，包括对构成该部工作支柱的文件和会议整个程序的各个环节进行详尽的研究。该审查的结果也反映在本报告中。对会员国指出的需要改进的优先领域自始至终都给予认真重视，并考虑了采取何种方式和手段来改进这些优先领域。下文概括介绍上述努力的成果。
5. 为此，拟定了旨在改进该部的工作情况的一项五点战略。主要内容如下：
 - (a) 该部重新定位；
 - (b) 追求全系统效益；
 - (c) 全球管理一体化；
 - (d) 优化技术的利用；
 - (e) 缓解文件工作的问题。

该部重新定位

6. 就工作而言，该部处于方案实体的实质性贡献与政府间机构的立法成果之间的位置。在人们看来，该部的作用主要是提供服务。该部为自己的可靠性深感自豪，特别是当它在极为不利的条件下提供服务的时候。这种可靠性对本组织这个

¹ 见大会第 A/56/242 号决议，第二节第 6 段和第 20 段；第三节第 1 段和第 13 段；第四节，第 5、7、12 和 14 段；A/56/253 号决议第 80 段和第 84 段。

政府间机制维持不间断的运作来说是一笔宝贵的资产，应当珍惜。然而，这种方式也造成了另外一些后果。由于该部以提供服务为己任，对那些晚交的、而且篇幅经常远远超过所规定的页数限制的文件也都迅速处理。该部因为珍惜自己在可靠性方面的名声，总是设法满足关于夜间开会、周末开会及事实上将会议时间延长到超过核定会期等各种要求。简而言之，该部的工作是由需求驱动，以是否有能力满足所有要求作为衡量自己成功的标准，而对由此导致的成本增加、质量下降和不能有效地利用工作人员的时间和精力却重视不够。接受这种需求驱动的角色，是造成该部 1998—1999 年两年期和 2000—2001 年两年期费用分别超过原定经费 1 100 万美元和 2 760 万美元的根本因素之一。

7. 该部无意中助长了一些问题，影响到本组织的工作情况。无论文件提交得多晚，篇幅多长，该部都照常处理，这种情况如果继续下去，编写文件的部门就很难自觉地按时提交文件并将篇幅限制在规定的页数范围内，最终必然导致产品质量参差不齐。或者，只要在会议时间超过原定安排的情况下照常提供会议设施，政府间机构就很难自觉地遵守正常的会议时间，严格地按照预先安排执行工作方案，并按时结束工作。

8. 为了整个组织的利益，该部今后将扮演更具主动性的角色，而不再仅仅扮演一个被动地提供服务的角色。这个更重要的角色就是作为一个积极的促进者，努力帮助管理，为提高政府间活动整个进程的效益和效率作出贡献。要发挥具有主动性的作用，为促进政府间目标的实现提供便利，该部就必须调整自己的行事方式和工作方法。

9. **为大会主席提供支助。**该部将加强对大会主席的支助并扩大支助的范围。它将早在大会届会开幕之前就开始先期规划安排。特别是由于选举主席的工作提前了，该部将协调拟订向主席提供关于大会工作方案的咨询意见，努力确保根据工作方案及时向大会提交有关报告。

10. **各机构和机关的秘书。**委员会秘书由于其工作性质已经在起着促进作用。现在他们将更主动地与主席和主席团配合，规划议程，安排可利用的时间，并协助跟踪文件的编写情况。他们将与主席密切配合，确保会议准时开始和结束，所分配的会议资源得到充分利用。

11. 该部成立时，将大会及其第一委员会至第四委员会以及经社理事会及其设在纽约的所有机构的提供技术服务的秘书处都归入该部。经过一段时间，证明了这些部门的合并及其与会议事务部门合并的价值，因此第五委员会和第六委员会的技术服务秘书处也将划归该部。

12. **文件支助。**文件部门将与编写文件的实体配合，以确保改进预先规划。只有在理由充分的例外情况下，才准许不适用关于秘书处提出的报告不得超过 16 页的规定。将提醒并鼓励附属机构遵守关于其报告不得超过 20 页的准则。

13. **编辑支助。**在决议草案提交之前，编辑人员将随时提供技术性意见。他们还将文件的起草阶段随时帮助作者确保文本的质量和前后一致。

14. **笔译服务。**各翻译处处长将向编写文件的部门就其文本的可读性提出意见。在通过决议草案之前，将尽量实现不同语文之间的协调一致。将经常与代表团保持联系，了解对译文质量的反馈意见。

15. **会议安排。**该部将根据立法授权，严格按照大会核准的会议日历实施会议安排。因此，除大会全体会议、安全理事会以及经济及社会理事会实质性会议的高级别部分以外，对超过正常工作时间的临时延长会议时间的要求，将不予满足。关于延长已核定的会期或举行闭会期间“非正式协商”——以另一种名义增加召开未经批准的会议——的要求，将根据已获授权的安排，通过会议委员会提交审议。将酌情发布这类要求所涉方案预算问题的说明。

16. 对该部的工作进行有系统的评估，查明哪些次级方案使信息价值大大增加，哪些次级方案只使信息价值略有增加，然后据此将用于后者的资源改用于前者。这样将能提高该部的总的生产率，或取得全系统效益。通过这种方式，加上本报告其他章节所分析的其他考虑，将使活动重新分组以及资源重新部署。关于所涉结构调整的情况，见附件二。

17. 该部的基本职能如下：

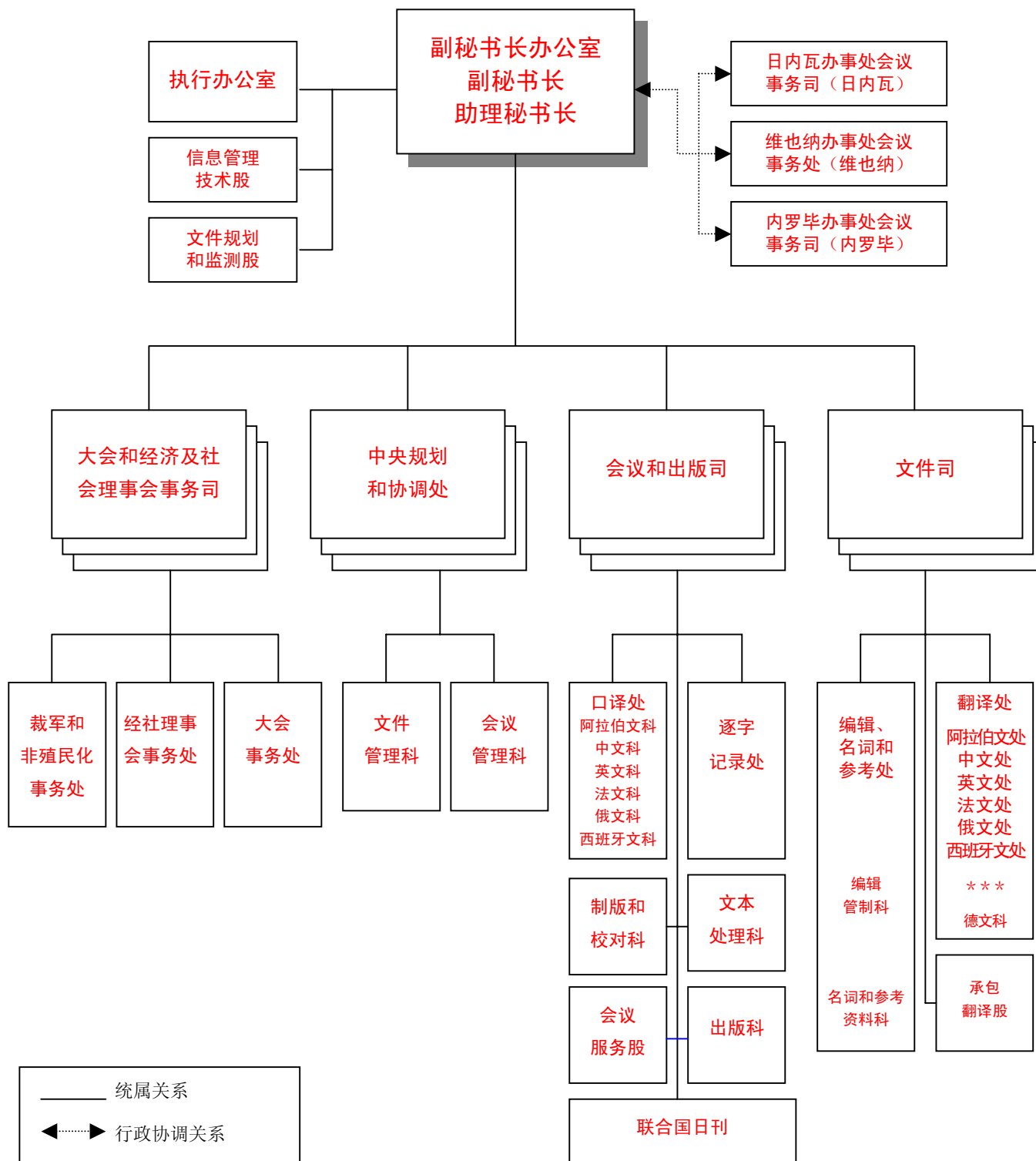
- (a) 在会议室为政府间机制提供支助；
- (b) 协调和规划会议和文件程序；
- (c) 处理文件；
- (d) 印制和分发文件。

18. 根据上述职能，该部将重新组合如下：

- (a) 中央规划和协调处；
- (b) 大会和经济及社会理事会事务司；
- (c) 会议和出版司；
- (d) 文件司。

19. 鉴于秘书长期望该部起到更广泛、更积极的作用，将该部的名称改为：“大会和会议管理部”（见图 1）。

大会和会议管理部



追求全系统效益

20. 该部的两个主要工作领域是提供会议支助和处理文件。这两个职能构成一个工作循环。在这一循环中，会议产生文件，这些文件又用于以后的会议。会员国通过政府间会议推动该循环。包括安全理事会在内的联合国各机构的几乎所有活动都具有周期性。

21. 该部在这个循环中的全面作用是给信息增值。该部通过若干途径为信息增值，例如：

- 支助政府间机构规划并遵守议程，以便它们得到现有的最佳信息，确保会议进行得顺利、有效，并且符合程序。
- 在会议期间，协助政府间机构对信息进行最佳利用，以便它们能切实有效地实现其目标。
- 将书面信息从一种语文的文件草稿转换成经过编辑、附有完整参考资料、采用联合国统一名词的六种（对一些文件而言是七种）语文的正式文件。
- 将口头信息从一种语言转换为最多六种语言，以便利所有会员国。
- 根据授权保存会议辩论记录（逐字记录和简要记录）。
- 编辑和出版已通过的政府间决议，使六种语文文本保持一致。
- 以可读的电子方式和书面方式向用户提供正式资料。

22. 要进一步增加该部工作的附加值，单靠结构改革显然不足以改进该部的业绩；还有必要改变该部的文化。在这方面，顾问的一个主要调查结果是，该部不同单位都是“独立”存在，往往也是“独立”发挥职能。除在管理人员一级外，各部门很少进行交流。顾问还发现，各单位不经常举行工作人员会议。工作人员对整个生产环节的情况以及规范其工作的总体政策不够了解。他们没有认识到，如改变其自身做法，其他单位可能实现成本节约。

23. 该部实际上是以危机处理的方式运作。这助长了封闭心态，因为各单位都只顾眼前任务。可以发现这样的情况，某工作单位为了应付每日繁重工作量的压力，采取种种做法来提高自己的业绩，而这些做法却增加了其他工作单位的工作难度，或者产生成本效益较低的产品。在一个真正一体化的部门，管理人员和工作人员不仅规划和协调各工作单位间的工作，而且还考虑其他工作单位和最终用户将如何使用其工作产品。这种全系统思维影响到工作人员和管理人员日常对工作做法的选择，他们总是选择能取得其内部业绩同其他单位业绩之间平衡的做法，带来全系统的最佳业绩。必须大力重视全系统效益，才能从新技术和其他领

域取得显著业绩收益，并让该部所服务的最终用户、特别是会员国代表注意到该部以及秘书处的业绩有了真正改善。

24. 为支助政府间进程将要采取的主动安排应当有助于摒弃危机处理的传统运作方式。这将为采取步骤实现全系统运作奠定基础。有效的协调和业务机制对于实现全系统效益也是必要的。为此，将建立或强化下列机制。

25. 首先是加强部门间协调。该部首长通常在大会届会主要会议期间与秘书处其他部厅首长每周召开协调会议。该会议现将全年举行，职责扩大。它将充当高级别协调机制，以全面观点来规划会议及有关文件方案，为政府间机构提供支助。

26. 由高级管理人员和方案主管及副主管组成的部内管理小组每周举行一次会议。该小组将承担制订、管理和执行该部全系统办法的特殊职责，并侧重于该部工作的战略规划。联合国日内瓦办事处、维也纳办事处和内罗毕办事处会议事务部门主管将通过电视会议每月参加一次会议。该部首长还将定期召开“主管”扩大会议，由大约三十名高级和中级管理人员参加。

27. 将在部内管理小组下设立新的方案拟订小组，由方案主管级别以下的各级管理人员组成。这些人员负责作出影响整个部的关键业务决定。该小组的职责是确保在部内形成统一的工作流程。

28. 将维持一个互动式内部网站，以此作为帮助工作人员了解整个部门最新情况的重要手段，从而促进全部门思维并提高部门认同感。该网站还将在该部正式系统之外提供一个开放论坛。

29. 该部所有单位都将奉命定期举行工作人员会议。管理人员将负责全面传达关于该部政策和其他情况的信息。

30. 任何单独的措施或管理机制都不可能取得立竿见影的成果。但可以预期的是，各种措施的综合效果将逐步使整个部转移到必要的全系统思维的方向。

全球管理一体化

31. 作为全球性组织，联合国的运作方式必须能够最符合成本效益地利用它在世界各地的资源。在联合国总部、日内瓦、维也纳和内罗毕以及各区域委员会均设有会议事务方案。主要工作地点中，纽约占会议事务资源的 63%，日内瓦占 29%，维也纳占 6%，内罗毕占 2%。

32. 大会第 56/242 号决议第二节第 6 段请秘书长鉴于最近的组织变化，确保该部被视为大会立法权力之下由会议委员会监督和审查的具有监督、协调和加强联合国会议事务全面管理和实施的适当执行机构。这项规定符合秘书长在 2002-2003 两年期方案概算第 2 款（大会事务和会议事务）所述的政策立场：“主管大会事务和会议事务副秘书长负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务

以及列入本款的会议事务有关资源。这种安排容许以综合的方式管理这四个工作地点的会议事务资源，以期有效地使用资源。”(A/56/6(Seet. 2), 第 2.5 段)

33. 虽然目前的审查重点是在总部的大会和会议管理部，但为了实现全球管理一体化的目标，也将注意其他主要工作地点的工作情况。目前，各工作地点对大会和会议管理部领导作用的理解各不相同。通过修订秘书长的有关公报，将拟订明确一致的准则，使大会和会议管理部主管的作用具体化，成为“负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务（会议管理活动）及有关资源……”的高级官员。还将采取行动，确保该部与其他三个工作地点机构关系的一致性，有效支持该部全球管理一体化的目标。

34. 必须加强工作地点之间的协调与合作，以成本效益方式管理全球会议事务，一个行之有效的做法是分担工作量。对于口译，将继续努力协调和规划总部、日内瓦办事处、维也纳办事处和内罗毕办事处的服务需求，以便从全系统的角度最佳利用这四个工作地点的人力资源。这包括在费用低于雇用自由应聘口译员的情况下，请其他工作地点的口译员提供支持。为了分担笔译工作量，把文件传送到其他工作地点翻译，以利用时间差异和缓解工作压力。虽然主要工作地点的工作压力都很大，时限也很紧，这个作法仍应进一步探讨。

35. 在远距离口译和承包笔译方面，将继续探讨全球远距离作业的可能性。远距离口译大有前途，一旦克服剩下的技术问题，并认真审查和考虑到口译员工作条件所受影响之后，经政府间机构批准，就将予以采用。由于图像和声音同步问题以及服务不可靠，在目前的技术条件下，仍无法采用。将继续监测技术的进展并就此提出报告。

36. 扩大远距离笔译工作则更有希望。该部已经以两种方式实行这个做法。1994 年以来，该部已停止派笔译员到会议现场，会议的所有会期翻译工作都通过传真或电子传送方式发送到主要工作地点。该部还签订特别合同，雇用住在本国的自由应聘笔译员翻译准备时间长的文件。借助电子传送方式，可以向承包笔译员发送更多的时间紧迫的文件。为了扩大笔译人选，有必要提高合同的报酬。现行承包笔译报酬标准 1995 年以来一直没有变过，使这种工作对现有承包笔译员越来越没有吸引力，特别是在有出价较高者竞争的情况下。将拟订提案，实行新的报酬标准，以扩大承包笔译员队伍。实际上，这样做会降低总体费用，节约本组织的财政开支，因为可以减少常年需要雇用自由应聘笔译员的情况。

37. 对于在工作地点以外举行的重要会议，不同工作地点联合组成的小组工作得很好，减少了东道国的费用。将来要更好地预先规划，继续组织这样的小组。

38. 实现有效的全球管理，还必须找出最佳做法，然后才能在世界各地采用。这样做还必须统一实行各项政策和程序，因为联合国的成员无论在联合国哪个工作地点，都希望得到同样高水平的支持。在确定最佳做法方面，其他工作地点大有

可为。将对目前的做法和程序进行一次审查，然后决定哪些应该在全球采用，哪些应该按照当地情况斟酌处理。

39. 除了上述业务职责以外，还将加强该部在预算编制和人事方面的作用。副秘书长将决定总部、日内瓦、维也纳和内罗毕在全球会议事务资源中各占多少份额，并定期收到分析报告和详细支出报告。对于日内瓦、维也纳和内罗毕担任重要会议事务职能的职位，副秘书长也将提供咨询意见和参与这些职位的聘用决策。同时，这三个办事处会议事务的日常管理继续由三地的总干事负责。

40. 通过对四个工作地点进行协调一致的预先规划，该部将继续扩大利用全球会议事务资源。会议事务管理人员年度协调会在这方面将发挥更有效的作用。

优化技术利用

41. 在大会和会议管理部内部，过去常把技术看作工作场所一系列工具中的一种。鉴于其工作程序的性质，以后该部将不仅把信息技术当作一种工具，而且当作一种战略资产。

42. 年初以来，一直在对该部两方面的工作（文件处理和会议安排）有系统地进行内部审查，以便确定如何和在哪些地方可以引进、提高或更改信息和通信技术。虽然该部许多活动已经有效利用了技术，审查显示，采取改革步骤仍大有机会，从而利用技术革新来提高业绩，并最终降低费用。最紧迫的挑战是在文件工作的各个环节。在这方面，现已决定实行从文件提交到印制和分发完全采用电子处理的系统。目的是以价值尽可能高的电子格式，使信息在工作单位之间和个人之间传输。文件处理工作人员收到电子格式的资料，可以方便其工作，使他们能改善工作质量，从而有助于提高全系统的生产率。

43. 现在正着手为完全采用电子处理文件拟订一项行动计划。一旦实行，编写单位将以电子形式提出文件；该部经过改进的 E-Drits（电子文件登记资料和跟踪系统）记录和跟踪文件的进度；编辑通过屏幕编辑或扫描以电子方式把文本传送给笔译员；笔译员在屏幕上通过打字或语音识别软件（或者以数码声音文件提交的译文）进行处理，并加强和扩大利用计算机辅助翻译；文本处理员以电子形式把文本送还笔译员和审校，并以电子形式完成、编制格式和把文本送交印制；印刷和分发事务也将以电子方式处理文本。

44. 在会议工作流程方面，已经规划了一些项目。《联合国日刊》已重新设计，载入有关总部进行的一切活动的资料，并更容易地访问联合国网站。新的《日刊》将有联机互动能力，可以下载列出的文件。

45. 目前正在建立关于所有会议活动的 **E-Meets** 数据库。E-Meets 数据库将把目前规划、安排时间和跟踪会议的分散活动按每年、每月、每日合并处理。E-Meets 数据库有多个调阅层次，在其中一个层次，会员国可以通过外联网获得必要信息。

46. 定期更新的每日会议**滚动屏幕信息**，将在总部各处已安装的电视屏幕上播放。

47. 为增进会议室的技术能力，现在正审议一些项目。计划在经济及社会理事会会议厅和托管理事会会议厅以及几个大型会议室安装两部大型投影屏幕和数码投影仪，在中小型会议室安装一部投影屏幕和数码投影仪。这些屏幕将与所有资料来源兼容，包括电脑、因特网、联合国局域网、power point、幻灯和电影。另一个项目是在经济及社会理事会会议厅和托管理事会会议厅以及几个大型会议室的走廊天花板安装下拉式显示器，放映发言者的图象。第三个项目是使每个代表的座位都能与局域网连通。第四个项目是给口译间安装个人小屏幕显示器，能显示任何来源的任何图像，并可以进入联合国局域网。所有这些项目一般都在“基本建设总计划”范围内进行，只要有可能就尽早实施。

48. 各个电子文件处理项目必须以不同的速度实施，尽可能避免打乱服务工作。目标是在本两年期结束之前使新系统开始运作。与会议有关的项目将在 2002 年年底之前开始运作。

缓解文件工作的问题

49. 文件工作是联合国长期存在的问题，近来更为恶化，使联合国文件泛滥，大有令人应接不暇之势。2001 年，各代表团平均每个工作日收到 30 份文件，长达 350 页，就是说一年收到 87 500 页文件。不仅如此，各常驻/观察员代表团还收到它们要求提供的文件，从 1 套到 90 套不等。

50. 由于报告提出的时间晚，数量大，各会员国越来越难以消化，也越来越无法就报告适当采取行动。秘书处内编写文件单位和处理文件部门越来越难以及时、一贯地为会议提供质量高、篇幅不长的报告。当前，面对文件工作的局面，会员国和秘书处都同样愈来愈感到沮丧，这种状况似乎可以用一句话来形容，那就是：太多，太长，太晚。²

51. 缓解问题的严重性需要所有有关方面的协同努力。会员国在要求秘书处、特别报告员和专家提交报告时，必须更有节制。编写文件单位和其他提交报告机构，必须切实努力遵守关于提交报告的页数和时间的限制。该部将在自身职责范围内加强以下各种努力：

- (a) 改进文件处理制度；

² 例如，第五十六届会议期间提交了 451 份报告，其中 71% 是 2001 年 7 月 3 日最后期限过后提交的。这些文件超过期限的平均天数是 74 天。有关经济及社会理事会 2001 年实质性会议的数据表明，提交了 88 份报告；64 份报告超过了 2001 年 4 月 24 日的期限，这些文件超过期限的平均天数是 39 天。就 2000-2001 年收集的资料显示，出自秘书处的文件有 17% 超过了 16 页的限制；但这些页数超过要求的文件却占了秘书处文件工作量的 55%。同样，出自秘书处以外的主要政策文件和报告只有 13% 的篇幅超过 20 页，而这些文件占非秘书处文件工作量的 68%。

- (b) 改进预先规划；
- (c) 建立处理报告的时间档制度；
- (d) 执行页数限制；
- (e) 取代简要记录；
- (f) 实行有要求才印刷办法。

52. 改进文件处理制度。该部所设想的转向文件处理全面电子化的计划，在本报告关于最充分利用技术的一节内作了说明。一旦付诸实施，这一新制度将使整个文件处理工作的产量增加。

53. 改进预先规划。目前的制度要求编写文件单位提出何时可向该部提交报告的预报。一般来说，在应要求编写的报告中，约 40% 提出了预报，但大多数预报都不准确。关于报告提交和处理的预先规划通常是在需要文件前几个月开始。由于在有关机构结束对问题的审议时就已知道要求提出什么报告以及由谁编写，因此，编写文件单位和该部就预先规划开始协调的时间太迟了，没有及早把握时机。

54. 该部将改进推行一种预先上游规划的新制度。这一制度将包括由该部处理的所有报告，包括目前不属其处理的提交安全理事会以及第五和第六委员会的报告。新制度将由编写文件单位、各机构的秘书以及该部的有关单位及早召开预先规划会议。规划工作将于有关机构工作完成时立即开始，对于会议结束比较早的一些大会主要委员会而言，规划工作在会期结束前就可开始。将通过早期信息共享建立预警安排。当文件的准备工作看来落后时，预警信号将传递给委员会的主席团，使之能够调整工作方案的时间。

55. 建立处理报告的时间档制度。目前的报告预报和规划的制度是建立在编写文件单位提交报告的 10 星期规则和印发文件的 6 星期规则上，两个规则大都没有得到遵守。事实上，该部前已提请会议委员会注意此事，并建议修改规则以反映比较容易实现的目标。不仅编写文件单位很难遵守 10 星期的规则，³ 而且要求在机构开会前几周、甚至几个月就提交报告，而不是在审议某一项目时提交，这一规则效果如何，也需要重新考虑。如果大多数报告能够在审议这些报告前四个星期提交，即是一种很大的进步。该部现在将推行一种文件预报和规划的全新制度，以确保能有相当多的报告在项目审议前及时送达某一机构。这个制度的基础是排定提交报告的“时间档”。

³ 为遵守“10 星期规则”，所有为大会第五十七届会议的审议、甚至为届会后半部分的审议而编写的报告，都应于 2002 年 7 月 2 日之前提交该部。

56. 该部将尽快排定一个“时间档”，即一个星期，作为编写文件单位提交报告的时间。“时间档”将依照审议报告的届会的日期和工作方案以及制作高质量文件所需时间来排定。编写文件单位愿意遵守时间档，是因为该部将承诺在某一星期内印发报告，使该机构在审议文件前四星期收到文件。没有在排定的“时间档”内提交的文件，将失去优先处理权。这种新制度的另一个重要好处是可改变目前的模式，因为旧模式在多数文件都迟交的情况下，并不鼓励提前提交文件。常常需要加急赶印迟交的有高度优先权的报告，因而拖迟处理那些按照规则提交的文件。

57. **执行页数限制。**由于秘书长一再指示，对秘书处编写的报告的16页（7 200字）限制正在有系统地实施。可以不遵守这一限制的报告数目十分有限。还应更多地注意关于附属机构和特别报告员等所提报告规定的20页（9 000字）的指导原则。这些文件占了所印发文件的相当大的部分。20页的限制今后基本上将作为所有不在16页限制之内的文件的指导原则。由于秘书处官员常常是报告的撰写者，将要求他们努力遵守这一指导原则。

58. **取代简要记录。**目前，简要记录是为多种机构编制的，包括主要机关（安全理事会、大会和经济及社会理事会）的附属机构、法律起草机构（国际法委员会和联合国国际贸易法委员会）、条约监测机构和某些国际公约的缔约国会议。是否编印简要记录，通常是由有关机构在其议事规则中作出规定。

59. 简要记录是由笔译员编写，由一组笔译员出席会议并就会议的议事作笔记，供他们随后起草简要记录之用。简要记录以一种语文起草（目前的安排是英文、法文、西班牙文，在极少情况下是俄文），随后翻译成其他五种正式语文。虽然简要记录一般都在会议后几天内完成，但由于具有高度优先性的会议工作的压力，被视作会后文件的简要记录的翻译就拖迟了。

60. 简要记录目前一般均在有关会议举行几个月、甚至几年后印发。因此，简要记录失去了作为各国代表团在会议期间跟踪讨论情况和向本国政府撰写进展情况报告的这样一种工具的作用。在这方面，各国代表不得不越来越依赖自己的笔记和/或新闻部的新闻稿。

61. 为使简要记录能够在合理的时间内印发，有必要大大加强六个翻译处的员额配置，或增加相当多资源来支付外部翻译简要记录的费用。但该部认为，现代信息技术提供了另一种廉价的选择，即在联合国网站上或在有资格享受简要记录的机构举行会议的主要会议中心内有特殊设备的收听隔间，以所有六种正式语文提供各机构议事的数字录音。

62. 大会在第56/242号决议中请秘书长采取措施改善拖延印发简要记录的情况。根据这一要求，该部提议对以数字录音取代简要记录的实际影响和所涉费用进行研究，并就此通过会议委员会提出报告。

63. **实行有要求才印刷办法。**现在是按三个类别印刷、分发和储存文件。第一类是每日向各代表团和在秘书处内部分发文件，称为“第一次分发”。第二类是放在会议室内和应代表和秘书处工作人员要求进行“第二次分发”的文件。第三类是向联合国总部以外、包括向海外运送报告和出版物。

64. 顾问的调查显示，尽管是根据具体要求分发文件，但各代表团和秘书处工作人员收到的印刷文件比实际使用的数量要多得多。首先，完全可以更确切地知道不同文件每一类所需要的确实份数。其次，可作出“有要求才印刷”的安排，在第一次分发后，如果是各代表团通常不要求的文件，或者是还需要更多的份数，才提供更多文件。对于选择参加这种安排的代表团来说，很多第一次分发的文件都可以有要求才印刷。此外，该部将与感兴趣的代表团合作，示范各代表团如何使用光盘系统下载和打印所需文件。

65. 为了向秘书处工作人员和应已得到了文件的代表第二次分发文件，并为了储存已经可以从光盘系统查到的文件，花费了不少宝贵的人力和办公室。如果指示工作人员通过电子手段查找所需文件，可大大降低向秘书处工作人员进行第二次分发的储存和分发费用。各代表团自然将继续需要随时可以得到文件供其在会议室使用。但是，仍有可能减少大量初次印刷后储存起来供第二次分发的份数，并对供第二次分发的某些类文件使用“有要求才印刷”的技术。

66. 还要有人进行既不必要又费用高的分发和装运工作，例如向联合国总部以外再次分发外部印刷的文件以及由邮袋或信使带到偏远的联合国工作地点的文件。今后，在外部为联合国总部以外的使用者印刷的文件，将由外部印刷者直接运给原定的使用者，既节省了分发文件的员工时间，也节省了再次装运的费用。取消通过邮袋或信使向有能力自光盘系统或其他联合国数据库根据需要下载和打印文件的联合国工作地点运送文件，也可节省员工时间和装运费。

结论

67. 上述各段所说的行动，需要对该部的性质和业务进行深度的变革。总的目的是让一个从很多方面说运转甚佳的部能有更好的业绩。不论是为了追求全系统效益还是在工作的各个方面提供帮助，是由需求驱动的做法转向加强管理政府间进程，是为了促进在全球范围利用会议服务资源，是为了实行文件处理全面电子化的现代化办法，或是为了认真采取措施解决文件工作的问题，该部都为自己提出了严肃而困难的议程。议程的一部分将涉及资源的调整，通过更多地运用信息和通讯技术来加强某些领域和精简其他的一些领域。这样做的结果会导致人事变动，但通过再培训和自然减员，不会发生人员非自愿离职的情况。总的来说，实现变革需要时间，但对会员国和各实务机构来说，这些变革完成后，该部可望成为一个反应更迅速、更有成绩、更有效率和更有帮助的伙伴。

附件一

按照现行工作量标准测算产量

1. 大会第 56/253 号决议第 80 段关切地注意到，自 1974 年以来，一直未对口译产量标准进行审查，笔译的工作量标准和过程没有实质变化，并关切地注意到对口译和笔译质量的批评意见。该决议第 84 段请秘书长特别提出一份关于大会事务和会议事务部产量标准的报告。本说明就是根据该项请求提出的。

2. 秘书处象大多数联合国机关和组织一样，为内部规划和编制预算目的制定了工作量标准，并用以考察业绩。目前只有三类工作人员具有明确的工作量标准：口译员、笔译员和文本处理员。现行标准只用来测算产量。

口译员

3. 口译员的工作量标准是二十年前制定的。这个标准只测算部分工作。多年来许多医学研究报告指出，在所有正式会议上做同声传译的口译员，其正式标准应该是一次不能长于三小时。与口译员协会签定的关于今后四年的合同就是根据这个工作量标准。标准任务规定是每星期七节工作，每节三小时，两节之间至少休息二小时。口译员的其他工作包括编制词汇，阅读背景文件，协助准备用于招聘新口译员的考试。对于进行这些工作所需的时间并未测算。

笔译员

4. 联合国需要审校的笔译员每天的工作量标准是 1 650 字，自译自审是 1 815 字，审校是 3 960 字。编制 1998-1999 年预算时曾重新评估这一工作量标准，并经大会核准。这个标准适用于所有工作地点。现行的笔译员工作量标准也只用来测算部分工作，而没有考虑到所做工作的质量，工作的难易，以及其他任务（选定词汇，学习新技术，协助准备语文考试，评估可能外聘的笔译员和起草简要记录）。各语文处主管负责评判不同文本的难易程度，在各自单位的工作量分配状况和笔译员能力的高低，并据以安排工作。

5. 现在每位笔译员都有一台计算机，但是在屏幕上工作的情况每种语文不同：英文 80%，中文 70%，西班牙文 8%，俄文 0.5%。阿拉伯文是 25%，法文是 35%。（由一个信托基金供资的德文翻译科是 100%）。根据调查，屏幕翻译不一定会增加产量（刚开始时反而会降低产量），但是会提高灵活性和满意程度，并由于使用联机词汇和数据库，使得用语更能统一。

6. 按照笔译员每天数字计算，三个产量最高的语文处（俄文、西班牙文和阿拉伯文）使用新技术的比例却最低。不难理解，它们不愿意改变工作方法，而且阿拉伯文和俄文目前也没有适当的软件工具。不过，这三种语文的工作方式却影响到它们的文本处理单位，使得它们的加班费最高。

7. 过去三十年来, 自动化翻译的技术没有重大突破。除了在非常有限的技术领域, 世界各地的笔译员都认为现有的自动化翻译系统不能用。笔译产量的增加, 绝大部分是由于用电子手段管理整个翻译工作流程, 以及通过计算机辅助翻译来重新使用已有的译文。不论笔译员使用哪一种工具, 笔译与口译一样, 首先是一种脑力工作。使用新技术虽然有时候可以使某些人的产量显著提高, 但是用电子手段管理整个翻译工作流程所提高效率更为重要。

文本处理

8. 文本处理工作人员都已达到打字每小时 1 200 字的工作量标准, 但是这个工作量不包括其他任务, 例如编制图表, 审校后修改文本的文字, 重定格式, 校对收到的电子文本, 以及越来越多的桌面出版工作。笔译员与文本处理员的比例现在从 1.3 比 1 到 1.5 比 1 不等, 各语文不同。在效率因电子管理文件而提高之后, 这个比例应会提高, 而文本处理员的工作将会转移到比较复杂的校对、编制格式和桌面出版工作。在审查文本处理员的工作量标准时, 应该考虑到任务的复杂程度。

* * *

9. 工作量标准只能用来衡量工作人员所作贡献的一部分, 不能视为测算产量的全面标准。更值得注意的是衡量对结果的满意程度以及整体成本效率。比较好的办法可能是制订全系统的业绩衡量标准, 把注意力放在这种标准, 而不只是注意个别的工作标准。总之, 用行业标准来衡量脑力工作是否可行值得重新检讨。

10. 归根结底, 秘书处工作得好, 联合国各机构才能切实达到其目标。对于衡量口译员、笔译员和文本处理员的工作来说, 这样的概念可能太空泛。但是, 在考绩工作之外辅以反馈机制, 将有助于更准确地评估, 大会和会议管理部如何提供令各国代表团满意的优质服务并满足它们的需要, 如何以所有正式语文及时提供翻译准确、经过编辑的文件, 以及如何以合理费用管理会议事务, 从而协助联合国各机构实现其目标。

附件二

精简大会和会议管理部的结构

将信息技术作为战略资产

1. 重新定位后的大会和会议管理部将以信息技术作为战略资产，提高业绩水平。信息管理和技术股将调出执行办公室，直属副秘书长办公室。该股将增加人员，以便提供全面的信息和通信技术服务，例如系统分析、程序设计和支助、以及硬软件的采购、安装和维修。

加强文件规划职能

2. 目前隶属大会和经济及社会理事会事务司的文件规划和监测股将直属副秘书长办公室，并增加人员，以加强文件预先规划职能，扩大其职权范围，并授予行事的权力。由于大会和经济及社会理事会事务司只为大会和经济及社会理事会及其附属机构提供服务，因此隶属该司的文件规划和监测股不能支助所有报告的预先规划。例如，提交安全理事会的报告就不属于它的规划范围。现在，由大会和会议管理部处理的所有文件都将经过规划。该股将负责上游文件的预先规划，和监测以及排定新文件的时间档。

合并会议支助职能

3. 为了将会议支助事务合并在一个方案内，规划和会议服务科的业务人员（会议干事）和日刊股将改属会议和出版司。该司在会议事务方面的职权将包括：口译、逐字记录、会议服务和文件支助（会议干事和会议服务助理）以及日刊，从而使职权协调统一。

加强和合并编辑支助职能

4. 大多数文件在翻译后都需要编辑。编辑速度越快，整个文件工作的速度也越快。为此，将把编辑管制科与名词和参考资料科合并，设立一个新的编辑、名词和参考处，为编辑人员和笔译员提供附有充分参考资料的文件和统一的词汇。将从原来的正式记录编辑科调来一些编辑，大大加强该处的编辑职能。从正式记录编辑科改调到各翻译处的编辑/笔译员将负责不同语文的决议草案在通过前的协调一致工作，并将加强各翻译处的整体翻译能力。

合并印制和分发职能

5. 现在有机会把分发科一些功效不彰的职能合理化，并将其他一些职能调动。该部将探讨如何采用“智慧印刷”或“有要求才印刷”的新技术，以改善分发职能。

6. 印刷与分发之间有一些职能（例如文件扫描和分拣）可以相辅相成。把这两项密切相关的业务合并，可能提高效率，节省人员和办公室。因此，将把印刷科和分发科合并，组成出版科。
