



第五十七届会议

议程项目 116

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

联合国内罗毕办事处口译科征聘状况

联合国网站同时提供六种正式语文的会议文件

行政和预算问题咨询委员会的报告

1. 行政和预算问题咨询委员会审议了秘书长关于会议时地分配办法(A/57/228)、改进大会事务和会议事务部的工作情况(A/57/289)、联合国内罗毕办事处口译科征聘状况(A/56/901)的三份报告和秘书长关于联合国网站同时提供六种正式语文的会议文件的说明(A/C.5/56/37)。在审议这些报告期间,咨询委员会会晤了秘书长的几位代表,他们提供了补充资料并作出了澄清。

2. 咨询委员会注意到秘书长关于会议时地分配办法报告中提供的有关利用会议服务资源和设施,包括考虑改变利用因数计算方法方面的资料(A/57/228,第4-22段)。委员会特别注意到,第22段中提到为避免会议提前结束,可使用“应急计划”或“特别调整”。委员会指出,为某一特定会议增加议程项目以防发言结束早于预期、或将登记发言人数不多的会议重新安排或合并,这种建议对无正式议程或无发言名单的机构无法执行。**委员会认为,利用统计数据、用**

利用统计数据得出的结论以及为此采取的行动都应考虑到未充分利用类别中一些机构的具体工作情况。

3. 咨询委员会注意到,秘书长在关于改进大会事务和会议事务部的工作情况的报告(A/57/289)中,没有提到早先有关会议部工作的两份评估报告,即内部监督事务厅关于该部各种技术支助事务合并情况的检查报告(A/55/803)和秘书长关于会议事务的综合研究报告(A/C.5/49/34和Corr.1)。**这些评估报告中得出的许多结论依然有效,在审议最近的报告时应该加以考虑。**

4. 经要求,咨询委员会得到了报告所载的组织结构图订正版,其中包括与大会事务和会议事务部经改组的各部门有关的职位(见下文附件一)。

5. 咨询委员会注意到会议部计划将为大会第五和第六委员会提供技术服务的秘书处并入部内(见A/57/289,第10-11段)。委员会获悉,这一改变所涉预算问题将在2004-2005两年期概算中提出。

6. 咨询委员会注意到,关于延长已核定的会期或举行闭会期间“非正式协商”,即以另一种名义增加召开未经批准会议的要求,将交会议委员会审议(同上,第15段)。委员会提醒注意,不要为这种情况提出过于苛刻的规则。应采取务实办法,避免采取不必要的限制措施,使政府间机构或会议无法圆满结束。在这方面,委员会会议回顾其在2002-2003两年期方案概算第一次报告一.50段中的意见。¹

7. 咨询委员会注意到报告中“全球管理一体化”一节(同上,第31-40段),特别是第39段讨论了会议部和副秘书长在所有工作地点的预算和人事方面的作用。委员会对确保会议部与其他三个工作地点之间的组织关系是一致的并有效支助会议部全球管理一体化的目标(同上,第33段)表示赞扬,但是委员会提醒注意,可能会出现会议部变成遥控监督的局面。委员会强调,权力下放概念不应受到损害。目标应该是,会议部集中负责总政策以及标准和指导方针的制订,而将处理日常工作,包括预算和工作人员资源管理的各种职责和责任下放他处。

8. 咨询委员会注意到,报告中述及的会议部的审查主要集中于总部。经查询,委员会获悉已与总部之外工作地点协商,并向其提供报告草案以听取其意见,但这些办事处的改革将列入第二阶段。委员会着重指出,改革必须涉及总部之外的工作地点以及相关的立法机构,这样改革才会成功。委员会回顾关于2002-2003两年期方案概算的第一次报告的一.27段,其中委员会强调各工作地点和区域委员会应在会议服务资源的使用方面加强合作。

9. 在这方面,咨询委员会获悉秘书处有意对全系统会议时间表进行审查。委员会欢迎这一倡议,并认为应该让会员国参与其中,以期能够最佳利用各工作地点和区域委员会的会议服务资源。

10. 秘书长在报告中讨论了笔译和口译方面的一些问题(同上,第34-36段)。咨询委员会注意到第36段指出,现行承包笔译薪酬表从1995年以来一直没有变动,使本组织在招标采购笔译服务方面越来越没

有竞争力;该段还指出秘书长打算提议采用新的薪酬表,以扩大承包笔译队伍。委员会欢迎会议部有意探讨电子传送文件带来的可能性,增加使用外地笔译翻译时间较为紧迫的文件。迄今为止,只使用本地笔译处理这类文件(通常聘用住在本国的自由应聘承包人处理周转时间较长的文件)。这一新的体系旨在减少对本地自由应聘笔译的需要,由此节省数额客观的旅行费用和每日津贴。委员会了解到,笔译的报酬标准等实际安排还有待最后确定。经查询,委员会获悉由于内部笔译资源不足,只对承包笔译的工作进行抽查。委员会认为,应严格监督新体系的执行,扩大使用承包和外地笔译方面应规定由内部审校进行审定。

11. 咨询委员会注意到,一些语文的笔译质量严重下降。经要求,委员会得到了影响笔译质量的因素摘要(见附件二)。因素之一是翻译和编辑司全司退休和辞职人员较多,一些翻译处出现了有经验工作人员和年资较低工作人员之间的不平衡现象。此外,如上文第10段所述,由于欧洲联盟及其他雇主的竞争,一些翻译处难以吸引和保留合格的工作人员,这在一些情况下又产生了高出缺率。

12. 咨询委员会敦请大会部寻求以创新手段解决翻译质量不断下降的问题。委员会特别建议再次承诺对口、笔译员提供训练。在这方面,委员会欢迎按照委员会2001年10月16日报告(A/56/475)的建议重建口译员内部训练方案,该项训练方案获得大会2001年12月24日第56/242号决议第四部分第3段的核准。据委员会了解,各翻译处有一项特别安排,即向在非正式在职翻译考试中被发现的有作为的候选人提供在职训练。这些候选人被聘为短期自由笔译员,他们在聘用期在密切监督下接受在职训练,以便提高他们成功通过联合国笔译员竞争性考试的机会。委员会建议大会部研究利用国家口、笔译学院进行培训的可能性。委员会要求在今后的方案概算中清楚确定培训方案。

13. 咨询委员会注意到关于口、笔译员和文本处理员现行工作量标准的资料(同上,附件一)。委员会还注

意到，会议委员会在提交大会第五十七届会议报告²的第 84 和 85 段中请秘书长考虑其他机构和组织的最佳做法和经验并酌情采纳专家建议，订正工作量标准。由于现行标准只衡量数量产出，会议委员会还请秘书长进一步制定考级指标，以便评价所履行职责的质量方面。

14. 咨询委员会被告知秘书长打算撤销正式记录编辑科。如报告(A/57/289, 第二部分, 第 4 段, 还见下文附件一)所述, 编辑管理科将与名词和参考资料科合并, 新组成一个编辑、名词和参考资料处。该项计划包括将正式记录编辑科的一些编辑调往新设的处, 以加强编辑职能。过去由正式记录编辑科编辑负责的不同语文的决议草案在通过之后的协调一致工作, 今后将改由从前正式记录编辑科调往各翻译处的编辑/笔译员在决议通过之前进行。**委员会强调为确保所有六种正式语文决议案文同等有效而保留协调一致工作原则的重要性。**

15. 关于大会部优化技术利用的计划(同上, 第 41-48 段), 咨询委员会饶有兴趣地注意到第 42 和 43 段所述关于完全采用电子处理文件的行动计划。委员会被告知, 第 44 段提到的关于新的《联合国日刊》将列有联机互动能力的项目已在执行。委员会欢迎这项新发展。如第 47 段所述, 正在审议一些项目, 以便在基本建设总计划范围内执行。**委员会要求秘书长在今后提交关于会议时地分配办法的报告时以及在方案概算中, 提供关于这些项目执行现况的后续行动资料, 包括相关费用。**

16. 咨询委员会注意到, 大会部提出效率因电子管理文件提高之后, 文本处理员的工作将从打字转移到比较复杂的校对、编制格式和桌面出版工作(同上, 附件一, 第 8 段)。

17. 咨询委员会注意到关于处理报告的上游规划和建立时间档制度的计划(同上, 第 53-56 段)。**有必要对文件延迟印发的所有原因进行系统分析, 以便改进上游规划, 使其产生效率。此外, 关于拟订的时间档**

制度, 委员会强调必须对这些措施的效率进行评价并根据经验作出相应的调整。

18. 报告对长期拖延印发简要记录的背景情况作了说明(同上, 第 58-62 段)。第 61 段建议以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取代简要记录。咨询委员会注意到, 会议委员会在报告 2 的第 80 段中请秘书长最迟在大会第五十八届会议期间向大会提交关于这一问题的可能解决方法。

19. 报告中还说明了减少文件硬拷贝的分发和复制的若干创新措施(A/57/289, 第 63-66 段), 其中包括提出有要求才印刷, 即代表团和秘书处工作人员在收到第一次分发的文件份数之后, 如有要求才印刷; 将外部印刷的文件直接运送给联合国总部以外的用户; 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下载和打印文件的联合国工作地点运送文件。咨询委员会在询问后被告知, 大会部不打算完全取消硬拷贝。**委员会认为, 应对所有代表团进行一次调查, 以了解它们对这一问题的看法及确定它们收受和打印电子文件的能力, 在此之后将进行一项研究, 以审查协助没有这项能力的代表团取得这项能力的成本效益。很显然, 在采取措施减少分发的文件数量之前, 必须可以根据要求从光盘系统下载和打印未用硬拷贝分发的所有文件。应当认真监督任何新程序的实施情况, 包括了解是否会对会员国提供服务产生影响。**

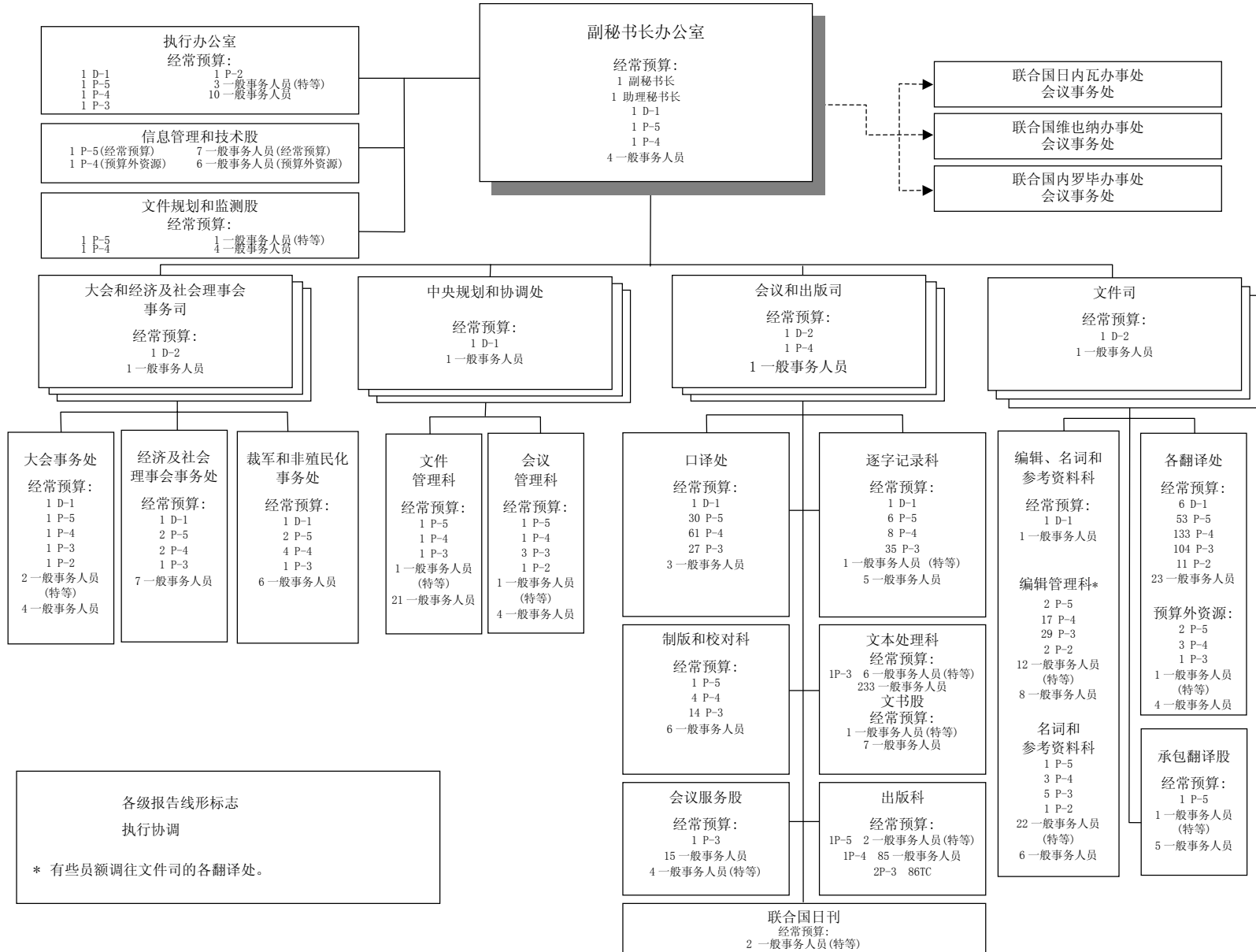
20. 咨询委员会注意到秘书长关于联合国内罗毕办事处口译科征聘状况的报告(A/56/901)和秘书长关于联合国网址同时提供六种正式语文的会议文件的说明(A/C. 5/56/37)。

注

¹ 《大会正式记录, 第五十六届会议, 补编第 7 号》(A/56/7)。

² 同上, 《第五十七会议, 补编第 32 号》(A/57/32)。

大会和会议管理部



各级报告线形标志
执行协调

* 有些员额调往文件司的各翻译处。

联合国日刊
经常预算:
2 一般事务人员(特等)

附件二

影响大会和会议管理部服务质量的问题

- “危机方式”作业(即对工作方案作最后一分钟的修补)
 - 工作量预测不足或不准确(特别是对夜间处理的文件)
 - 在预计会议长短时没有准确的资料(特别是关于提供会议服务方面 - 简记和口译)
 - 草稿迟交
 - 提交冗长的草稿
 - 信息技术支助不足
 - 提交的草稿质量差
 - 难以吸引、征聘和留住合格的语文工作人员
 - 各语文处的人员情况(即经验丰富的工作人员退休离职,造成有经验的工作人员与初等工作人员之间的不平衡)
 - 难以找到拥有所需综合语文能力的工作人员
 - 当地合格的口/笔译员的来源有限
-