



## 第六十五届会议

暂定项目表\* 项目 133

方案规划

## 2012-2013 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	
次级方案 1. 大会和经济及社会理事会事务 .....	4
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 .....	5
次级方案 3. 文件服务 .....	6
次级方案 4. 会议和出版事务 .....	7
B. 会议管理，日内瓦	
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 .....	8
次级方案 3. 文件服务 .....	10

\* A/65/50。



次级方案 4. 会议和出版事务 .....	11
C. 会议管理, 维也纳	
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 .....	12
次级方案 3. 文件服务 .....	13
次级方案 4. 会议和出版事务 .....	14
D. 会议管理, 内罗毕	
次级方案 2. 会议事务的规划和协调 .....	15
次级方案 3. 文件服务 .....	17
次级方案 4. 会议和出版事务 .....	18
立法授权 .....	20

## 总方向

1.1 本方案的总目标是：(a) 通过提供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)委员会及各附属机关、第二委员会和第三委员会、经济及社会理事会及其多数附属及特设机构以及关于裁军、国际安全和经济、社会及有关事项的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；(b) 向会议委员会提供实质性和技术性秘书处服务；(c) 通过全球统筹管理，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 本方案的基本任务规定载于联合国各主要机构议事规则。其他任务规定来自大会和经济及社会理事会通过的各项决议，特别是关于改革和振兴大会以及关于会议时地分配办法的决议。会议委员会根据确定其职权范围的大会第 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部的副秘书长将继续按照大会第 57/283 B 号决议和关于大会和会议管理部的组织的秘书长公报 (ST/SGB/2005/9)，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、维也纳及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，以及分配相关预算款次下的资源。

1.3 本方案的执行及各项目标的实现由总部大会和会议管理部以及联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议事务组织实体负责。根据大会第 57/300 号决议、第 64/230 号决议以及关于使用多种语文问题的决议中有关会议事务的规定，本方案下战略框架的目的是在全球综合管理领域取得进一步进展，在所有工作地点向会员国以所有正式语文按时提供优质文件，并提供优质会议服务，而且尽可能高效率、高成本效益地达到这些目标。在本两年期期间，大会部将继续积极向其服务的政府间机构和专家机构提供技术性秘书处、礼宾和联络以及会议服务支助，以便在四个会议事务工作地点发挥协同增效作用和整个系统的优势。

1.4 大会部将继续以事先规划为工作中心，以便有效管理会议事务，并且将优化工作流程、根据预期产出安排能力以及特别重视最终结果和总体业绩。全球管理概念不断演变，在所有会议事务工作地点的行政政策、做法和程序标准化方面日益明显。目前在所有工作地点处于不同实施阶段的全球信息技术倡议，确定了高

效率和高效利用资源的标准化方法和实施途径以及在会议服务工作中扩大使用电子工具和程序(虚拟业务)。继续重点培训现有工作人员,以及有针对性地提供后代语文工作人员的组织开展外联工作,将加快向使用现有新技术和高效工具过渡。这些努力将导致方案业务质量、生产率、及时性和成本效益的提高,但须符合上述大会决议的有关规定。定期用户调查将用作为重要的业绩衡量工具。通过系统分析,大会部将评价风险景况并执行风险管理和减轻战略,以便通过更加主动和有效的监察减少业务危机的影响。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察提供便利。更有系统地使用高质量、可靠和透明的会议事务数据,将提高全球业务效率。

## 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: 便利政府间机构的审议和决策。<sup>a</sup>

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 对于法定会议, 改进会议服务的组织和程序安排, 加强对会员国和其他与会者的实质性和技术性秘书处支助	(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员对会议的进行以及技术性秘书处服务的数量和质量没有任何投诉
(b) 更及时地为大会和会议管理部服务的政府间会议编制和提交程序性文件	(b) 大会部服务的政府间机构的程序性文件提交截止日期充分遵守率

<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其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。

### 战略

1.5 本次级方案由大会和会议管理部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) 主动向大会部所服务的政府间机构主席和主席团提供协助, 以加强和振兴其工作, 提供关于大会、经济及社会理事会及其附属机构会议记录的实质资料、分析资料和历史资料, 以拟订供有关机构审查的适当建议;

(b) 主动协助会员国代表处理关于有效安排会议时地和掌控会议问题的所有事项, 包括事先提供工作方案、及时印发各种报告和来文;

<sup>1</sup> 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

(c) 通过向秘书处各机构分派执行政府间机构通过的决议和决定的职责，协调这些决议和决定的执行。

## 次级方案 2 会议事务的规划和协调

本组织的目标：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力。

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提高会议服务的质量	(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构成员对会议服务质量没有任何投诉
(b) 全球一体化会议服务的能力尽可能以成本效益更高的方式得到更有效的利用，同时不消极影响所提供服务的质量	(b) (一) 口译服务能力利用率超过 90% (二) 笔译服务能力利用率达到 100%
(c) 按照决议、规则和既定语言安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务的利用率提高	(c) (一) 实际会议数与计划会议数之间的差距缩小 (二) 向各机构所有“视需要举行”的会议提供口译服务
(d) 按照提供文件的规定时限及时向会员国和与会者分发文件	(d) 所有按规定时限在限定页数内提出的文件都按规定时限印发
(e) 提供会员国区域组合和其他主要组合要求的会议服务	(e) (一) 向会员国区域组合及其他主要组合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会议设施

## 战略

1.6 本次级方案的实质性职责分配给总部的大会部中央规划和协调处。该处将集中精力：

- (a) 在总部协调的全球统筹管理范围内：
  - (一) 统一本组织所有会议事务中心的政策和程序，改进对分担工作量的管理；
  - (二) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，实现联合国会议日历的全球规划和协调；
  - (三) 不断系统地分析和评价以高成本效益方式在全球利用会议事务资源的情况，包括确定战略和业务风险以及这些风险对提供服务的影响；
- (b) 通过与文件提交者和委员会秘书处进行定期协商和积极对话等方式，分析和评估设在纽约的联合国机构和用户组织的会议服务需求(会议和文件)，协助

他们拟订这些需求并优化所有会前文件的提交，以便排定切合实际的日期档、确定会期和闭会期间会议以及扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵循文件提交标准；

(c) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，规划和协调纽约的联合国会议日历；

(d) 确定法定的会前文件需求，管理文件控制和限制现有规章的遵行情况，并确定所有文件处理单位的能力规划目标，以便更加及时地发放法定的会前文件；

(e) 为设在纽约的政府间机构和(或)在纽约举行的政府间会议提供会议和文件工作量预测，以便与次级方案 3 和 4 协调，改善能力规划，进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，从而在预期产出超过内部常设能力时，就服务提供模式作出及时和高效的决策；

(f) 通过定期编制和评估全球统计报告，以高成本效益方式实现会议服务资源的全球利用；

(g) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和外联客户的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监察及管理文件和会议服务。

(h) 监察总部基本建设总计划的执行情况，以减轻对所提供会议设施和服务的任何负面影响，确保向会员国提供服务的数量和质量没有下降；

### 次级方案 3 文件服务

**本组织的目标：** 确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译，确保适当尊重每种语文的特殊性	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员和用户部门对翻译和编辑服务质量没有任何投诉
(b) 提高编辑和翻译服务的成本效益	(b) (一) 非当地自由应聘编辑和笔译员的相关支出百分比减少 (二) 编辑和笔译工作量标准得到充分遵守

### 战略

1.7 本次级方案由文件司负责。重点继续是在确保质量、及时性和成本效益的同时，通过以下方面从全系统角度实现最佳业绩：除其他外进一步将信息技术工具纳入编辑、参考资料、名词支助、翻译、承包翻译和外部翻译质量保证等会议服

务工作流程；以及持续提供拓展和提升工作人员技能和吸引和保留合格语言工作人员的培训机会。其中将包括：

(a) 不断开发和维护一个全面整合的联合国名词数据库，供内部和外部用户充分取用；

(b) 不断开发和维护一个可全面搜索的参考资料档案库，供内部和外部翻译、编辑及参与文件制作和处理的其他人员直接取用；

(c) 与次级方案 2 的中央规划和协调处合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和包括翻译公司在内的承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的文件服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以便有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

#### 次级方案 4 会议和出版事务

**本组织的目标：** 确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、逐字记录、文本处理和出版服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译、逐字记录和出版服务的质量没有任何投诉
(b) 提高口译、逐字记录、文本处理和出版服务的成本效益	(b) (一) 充分遵守口译、逐字记录、文本处理和印刷的工作量标准 (二) 随用随印的文件比例增加 (三) 所有正式文件 100%以电子形式提供 (四) 电子订阅系统用户数增加

#### 战略

1.8 本次级方案由会议和出版司负责。重点继续是通过以下方面从全系统角度实现最佳业绩：进一步将信息技术高效工具纳入口译、逐字记录、文字处理和出版

事务等会议事务工作流程，以及持续支持拓展和提高工作人员技能的培训机会。其中将包括：

(a) 采取各种措施，尤其是通过优化现有资源分配、与其他工作地点分担工作量以及在预计工作量和现有能力方面与其他会议中心共享信息，确保及时提供高质量的口译、文本处理和出版服务；

(b) 提高对内部出版能力的利用率，并扩大使用成本效益高的文件出版模式及其他模式；提高文件编写部门对内部出版能力和质量的认知；进一步开发使用随用随印技术和电子存档系统；

(c) 与次级方案 2 的中央规划和协调处合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的会议和出版服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以便有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

(f) 对所有工作地点的会议和出版事务实施可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的有关国际标准。

## B. 会议管理，日内瓦<sup>2</sup>

### 次级方案 2

#### 会议事务的规划和协调

本组织的目标：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力

秘书处的预期成绩	绩效指标
(a) 提高会议服务的质量	(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量没有任何投诉
(b) 全球一体化会议服务的能力尽可能以成本效益更高的方式得到更有效的利用，同时不消极影响所提供服务的品质	(b) (一) 口译服务能力的利用率超过 90% (二) 笔译服务能力的利用率达到 100%
(c) 按照决议、规则和既定语言安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务的利用率提高	(c) (一) 实际会议数与计划会议数之间的差距缩小 (二) 向各机构所有“视需要举行”的会议提供口译服务

<sup>2</sup> 次级方案 1 由总部大会和会议管理部全权负责。



- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| (d) 按照提供文件的规定时限及时向会员国和与会者分发文件 | (d) 所有按规定时限在限定页数内提出的文件都按规定时限印发   |
| (e) 提供会员国区域组合和其他主要组合要求的会议服务   | (e) (一) 向会员国区域组合及其他主要组合会议提供口译服务的百分比提高<br>(二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供会议设施 |

---

## 战略

1.9 本次级方案的实质性责任分配给联合国日内瓦办事处会议管理司中央规划和协调处。该处将集中精力：

(a) 在全球统筹管理的范围内并经总部大会部中央规划和协调处的协调：

- (一) 统一本组织所有会议事务中心的政策和程序，改进对分担工作量的管理；
- (二) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，实现联合国会议日历的全球规划和协调；
- (三) 不断系统地分析和评价以高成本效益方式在全球利用会议服务资源的情况，包括确定战略和业务风险以及这些风险对提供服务的影响；

(b) 通过与文件提交者和委员会秘书处进行定期协商和积极对话等方式，分析和评估设在日内瓦的联合国机构，特别是人权理事会和用户组织的会议服务需求，协助他们拟订这些需求，并优化所有会前文件的提交，以便排定切合实际的日期档、确定会期和闭会期间会议以及扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵循文件提交标准；

(c) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，规划和协调联合国日内瓦办事处的会议日历；

(d) 确定法定的会前文件需求，管理文件控制和限制现有规章的遵行情况，并确定所有文件处理单位的能力规划目标，以便更加及时地发放法定的会前文件；

(e) 为设在日内瓦的政府间机构和(或)在日内瓦举行的政府间会议提供会议和文件工作量预测，以便与次级方案 3 和 4 协调，改善能力规划，进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，从而在预期产出超过内部常设能力时，就服务提供模式作出及时和高效的决策；

(f) 通过定期编制和评估全球统计报告，以高成本效益方式实现会议服务资源的全球利用；

(g) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和外联客户的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监察及管理文件和会议服务。

### 次级方案 3 文件服务

**本组织目标：**确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译，确保每种语文的特殊性得到适当尊重	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员和用户部门对翻译和编辑服务质量没有任何投诉
(b) 提高编辑和翻译服务的成本效益	(b) (一) 非当地自由应聘编辑和笔译员的相关支出百分比减少 (二) 充分遵守编辑和笔译工作量标准

### 战略

1.10 本次级方案由联合国日内瓦办事处语文事务处、出版处校对、编辑和出版科及中央规划和协调处文件管理科各编辑和参考资料股负责。重点继续是在确保质量、及时性和成本效益的同时，通过以下方面从全系统角度实现最佳业绩：除其他外进一步将信息技术工具纳入编辑、参考资料、名词支助、翻译、承包翻译和外部翻译质量保证等会议服务工作流程；以及持续提供拓展和提升工作人员技能和吸引和保留合格语言工作人员的培训机会。其中将包括：

(a) 不断开发和维护一个全面整合的联合国名词数据库，供内部和外部的用户充分取用；

(b) 不断开发和维护一个可全面搜索的参考资料档案库，供内部和外部翻译、编辑及参与文件制作和处理的其他人员直接取用；

(c) 与次级方案 2 的中央规划和协调处合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和包括翻译公司在内的承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的文件服务；为工

作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

## 次级方案 4 会议和出版事务

**本组织目标：**确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、文本处理和出版服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译、逐字记录和出版服务质量没有任何投诉
(b) 提高口译、文本处理和出版服务的成本效益	(b) (一) 充分遵守口译、文本处理和印刷工作量标准 (二) 随用随印的文件比例增加 (三) 所有正式文件 100%以电子形式提供 (四) 电子订阅系统用户数增加

## 战略

1.11 本次级方案由联合国日内瓦办事处口译处、出版处和语文事务处各笔译科文字处理股负责。重点继续是通过以下方面从全系统角度实现最佳业绩：进一步将信息技术高效工具纳入口译、文字处理和出版事务等会议事务工作流程，以及持续支持拓展和提高工作人员技能的培训机会。其中将包括：

(a) 采取各种措施，尤其是通过优化现有资源分配，与其他工作地点分担工作量以及在预计工作量和现有能力方面与其他会议中心共享信息，确保及时提供高质量的口译、文本处理和出版服务；

(b) 提高对内部出版能力的利用率，并扩大使用成本效益高的文件出版模式及其他模式；提高文件编写部门对内部出版能力和质量的认知；进一步开发使用随用随印技术和电子存档系统；

(c) 与次级方案 2 的中央规划和协调处合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的会议和出版服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以便有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出；

(f) 对会议和出版事务实施可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的有关国际标准。

## C. 会议管理，维也纳<sup>2</sup>

### 次级方案 2

#### 会议事务的规划和协调

本组织目标：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提高会议服务的质量	(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量没有任何投诉
(b) 全球一体化会议服务的能力尽可能以成本效益更高的方式得到更有效的利用，同时不消极影响所提供服务的品质	(b) (一) 口译服务能力的利用率超过 90% (二) 笔译服务能力的利用率达到 100%
(c) 按照决议、规则和既定语言安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务的利用率提高	(c) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小
(d) 按照提供文件的规定时限及时向会员国和与会者分发文件	(d) 所有按规定时限在限定页数内提出的文件都按规定时限印发
(e) 提供会员国区域组合和其他主要组合要求的会议服务	(e) 向会员国区域组合及其他主要组合的所有会议提供会议设施

### 战略

1.12 本次级方案的实质性责任分配给联合国维也纳办事处会议管理处规划、协调和会议科。该次级方案的重点是：

(a) 在全球统筹管理的范围内并经总部协调：

(一) 统一本组织所有会议服务中心的政策和程序，改进对分担工作量的管理；

(二) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，实现联合国会议日历的全球规划和协调；

(三) 不断系统地分析和评价以高成本效益方式在全球利用会议服务资源的情况，包括确定战略和业务风险以及这些风险对提供服务的影响；

(b) 通过与文件提交者和委员会秘书处进行定期协商和积极对话等方式，分析和评估设在维也纳的联合国机构和用户组织的会议服务需求，协助他们拟订这些需求并优化所有会前文件的提交，以便排定切合实际的日期档、确定会期和闭会期间会议以及扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵循文件提交标准；

(c) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，规划和协调联合国维也纳办事处的会议日历；

(d) 确定法定的会前文件需求，管理文件控制和限制现有规章的遵行情况，并确定所有文件处理单位的能力规划目标，以便更加及时地发放法定的会前文件；

(e) 为设在维也纳的政府间机构和(或)在维也纳举行的政府间会议提供会议和文件工作量预测，以便与次级方案 3 和 4 协调，改善能力规划，进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，从而在预期产出超过内部常设能力时，就服务提供模式作出及时和高效的决策；

(f) 通过定期编制和评估全球统计报告，以高成本效益方式实现会议事务资源的全球利用；

(g) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和外联客户的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监察及管理文件和会议服务。

### 次级方案 3 文件服务

**本组织目标：** 确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译，确保每种语文的特殊性得到适当尊重

(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员和用户部门对翻译和编辑服务质量没有任何投诉

- (b) 提高编辑和翻译服务的成本效益
- (b) (一) 非当地自由应聘编辑和笔译员的相关支出百分比减少
- (二) 编辑和笔译工作量标准得到充分遵守

## 战略

1.13 本次级方案由联合国维也纳办事处六个翻译科、文字处理科、编辑控制股和图书馆和语文支助股负责。重点继续是在确保质量、及时性和成本效益的同时，通过以下方面从全系统角度实现最佳业绩：除其他外进一步将信息技术工具纳入编辑、参考资料、名词支助、翻译、承包翻译和外部翻译质量保证等会议服务工作流程；以及持续提供拓展和提升工作人员技能和吸引和保留合格语言工作人员的培训机会。其中将包括：

- (a) 不断开发和维护一个全面整合的联合国名词数据库，供内部和外部用户充分取用；
- (b) 不断开发和维护一个可全面搜索的参考资料档案库，供内部和外部翻译、编辑及参与文件制作和处理的其他人员直接取用；
- (c) 与次级方案 2 的规划、协调和会议科合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；
- (d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和包括翻译公司在内的承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的文件服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以有效地维持所提供服务的最高质量标准；
- (e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

## 次级方案 4 会议和出版事务

**本组织目标：**确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

### 秘书处预期成绩

### 绩效指标

- (a) 提供高质量的口译、文本处理和出版服务
- (a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译和出版服务质量没有任何投诉
- (b) 提高口译、文本处理和出版服务的成本效益
- (b) (一) 充分遵守口译、文本处理和印刷工作量标准

- (二) 随用随印的文件比例增加
- (三) 所有正式文件 100%以电子形式提供
- (四) 电子订阅系统用户数增加

## 战略

1.14 本次级方案由联合国维也纳办事处口译科、电子出版股和复印和分发股负责。重点继续是通过进一步将信息技术高效工具纳入口译、文字处理和出版事务等会议服务工作流程，以及通过持续提供拓展和提高工作人员技能的培训机会，从全系统角度实现最佳业绩。其中将包括：

(a) 采取各种措施，尤其是通过优化现有资源分配，与其他工作地点分担工作量以及在预计工作量和现有能力方面与其他会议中心共享信息，确保及时提供高质量的口译、文本处理和出版服务；

(b) 提高对内部出版能力的利用率，并扩大使用成本效益高的文件出版模式及其他模式；提高文件编写部门对内部出版能力和质量的认知；进一步开发使用随用随印技术和电子存档系统；

(c) 与次级方案 2 的规划、协调和会议科合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和包括翻译公司的承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的会议和出版服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以便有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

(f) 对会议和出版事务实施可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的有关国际标准。

## D. 会议管理，内罗毕<sup>2</sup>

### 次级方案 2

#### 会议事务的规划和协调

本组织目标：以全球协调一致的方式优化利用会议和文件服务能力

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 提高会议服务的质量

(a) 政府间机构的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量没有任何投诉

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| (b) 全球一体化会议服务的能力尽可能以成本效益更高的方式得到更有效的利用，同时不消极影响所提供服务的质 | (b) (一) 口译服务能力的利用率超过 90%          |
|  | (二) 笔译服务能力的利用率达到 100%             |
| (c) 按照决议、规则和既定语言安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务的利用率提高      | (c) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小             |
| (d) 按照提供文件的规定时限及时向会员国和与会者分发文件                        | (d) 所有按规定时限在限定页数内提出的文件都按规定时限印发    |
| (e) 提供会员国区域组合和其他主要组合要求的会议服务                          | (e) (一) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供口译服务 |
|  | (二) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供会议设施     |

---

## 战略

1.15 本次级方案的实质性责任分配给联合国内罗毕办事处会议事务司规划和协调科。该科的重点是：

(a) 在全球统筹管理的范围内并经总部协调：

- (一) 统一本组织所有会议服务中心的政策和程序，改进对分担工作量的管理；
- (二) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，实现联合国会议日历的全球规划和协调；
- (三) 不断系统地分析和评价以高成本效益方式在全球利用会议服务资源的情况，包括确定战略和业务风险以及这些风险对提供服务的影响；

(b) 通过与文件提交者和委员会秘书处进行定期协商和积极对话等方式，分析和评估设在内罗毕的联合国机构和用户组织的会议服务需求，协助他们拟订这些需求，并优化所有会前文件的提交，以便排定切合实际的日期档、确定会期和闭会期间会议以及扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵循文件提交标准；

(c) 根据工作量统计、业绩指标和资源利用情况，规划和协调联合国内罗毕办事处的会议日历；

(d) 确定法定的会前文件需求，管理文件控制和限制现有规章的遵行情况，并确定所有文件处理单位的能力规划目标，以便更加及时地发放法定的会前文件；

(e) 为设在内罗毕的政府间机构和(或)在内罗毕举行的政府间会议提供会议和文件工作量预测，以便与次级方案 3 和 4 协调，改善能力规划，进一步改进



对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，从而在预期产出超过内部常设能力时，就服务提供模式作出及时和高效的决策；

(f) 通过定期编制和评估全球统计报告，以高成本效益方式实现会议服务资源的全球利用；

(g) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和外联客户的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监察及管理文件和会议服务。

### 次级方案 3

#### 文件服务

**本组织目标：**确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

##### 秘书处预期成绩

##### 绩效指标

(a) 为会议文件和其他书面材料提供高质量的参考资料、编辑和翻译，确保每种语文的特殊性得到适当尊重

(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员和用户部门对翻译和编辑服务质量没有任何投诉

(b) 提高编辑和翻译服务的成本效益

(b) (一) 非当地自由应聘编辑和笔译员的相关支出百分比减少

(二) 编辑和笔译工作量标准得到充分遵守

#### 战略

1.16 本次级方案由联合国内罗毕办事处翻译和编辑科负责。重点继续是在确保质量、及时性和成本效益的同时，通过以下方面从全系统角度实现最佳业绩：除其他外进一步将信息技术工具纳入编辑、参考资料、名词支助、翻译、承包翻译和外部翻译质量保证等会议服务工作流程；以及持续提供拓展和提升工作人员技能和吸引和保留合格语言工作人员的培训机会。其中将包括：

(a) 不断开发和维护一个全面整合的联合国名词数据库，供内部和外部用户充分取用；

(b) 不断开发和维护一个可全面搜索的参考资料档案库，供内部和外部翻译、编辑及参与文件制作和处理的其他人员直接取用；

(c) 与次级方案 2 的规划和协调科合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过对不论长期还是临时的所有工作人员和包括翻译公司的承包人继续执行严格的征聘标准，把质量保证措施进一步纳入提供的文件服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以便有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

## 次级方案 4 会议和出版事务

**本组织目标：**确保政府间机构的会员国代表和联合国专家机构的成员以多种语言有效沟通，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

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、文本处理和出版服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员以及用户部门对口译和出版服务质量没有任何投诉
(b) 提高口译、文本处理和出版服务的成本效益	(b) (一) 充分遵守口译、文本处理和印刷工作量标准 (二) 随用随印的文件比例增加 (三) 所有正式文件 100%以电子形式提供 (四) 电子订阅系统用户数增加

## 战略

1.17 本次级方案由联合国内罗毕办事处口译和出版科负责。重点继续是通过进一步将信息技术高效工具纳入口译、文字处理和出版事务等会议服务工作流程，以及通过持续提供拓展和提高工作人员技能的培训机会，从全系统角度实现最佳业绩。其中将包括：

(a) 采取各种措施，尤其是通过优化现有资源分配，与其他工作地点分担工作量以及在预计工作量和现有能力方面与其他会议中心共享信息，确保及时提供高质量的口译、文本处理和出版事务；

(b) 提高对内部出版能力的利用率，并扩大使用成本效益高的文件出版模式及其他模式；提高文件编写部门对内部出版能力和质量的认识；进一步开发使用随用随印技术和电子存档系统；

(c) 与次级方案 2 的规划和协调科合作，不断努力进一步改进对未来工作量的规模、组成和时间安排的预测和分析方法，以便在预期产出超过内部既有能力时，就最佳服务提供模式作出及时和高效的决策；

(d) 通过继续对所有长期或临时工作人员和承包人执行严格的征聘标准，进一步把质量保证措施纳入提供的会议和出版服务；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由职业者和承包人提供适当的辅导和监督；并从总体上培养一种继续学习的文化，以便有效地维持所提供服务的最高质量标准；

(e) 不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在现场和远程地点工作的长期或临时的所有工作人员和承包人交付核心产出。

(f) 对会议和出版服务实施可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的有关国际标准。

## 立法授权

### 《联合国宪章》的相关条款

#### 大会决议

S-10/2	大会第十届特别会议最后文件
43/222 B	会议委员会的地位
52/12 A 和 B	革新联合国：改革方案
57/283 B	会议时地分配办法
57/300	加强联合国：进一步改革纲领
58/126	大会工作的振兴
59/313	加强和振兴的联合国大会
60/286	大会的振兴
61/266	使用多种语文
62/225	会议时地分配办法
63/306	使用多种语文
64/230	会议时地分配办法
64/243	与 2010-2011 两年期方案预算有关的问题