



第六十七届会议

暂定项目表* 项目 131

方案规划

2014-2015 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	4
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	7
次级方案 4. 会议和出版事务	8
B. 会议管理，日内瓦	10
次级方案 2. 会议事务的规划和协调	10
次级方案 3. 文件服务	12
次级方案 4. 会议和出版事务	13

* A/67/50。



C. 会议管理，维也纳	14
次级方案 2. 会议事务的规划和协调	14
次级方案 3. 文件服务	16
次级方案 4. 会议和出版事务	17
D. 会议管理，内罗毕	18
次级方案 2. 会议事务的规划和协调	18
次级方案 3. 文件服务	19
次级方案 4. 会议和出版事务	20
立法授权	21

总方向

1.1 本方案的总目标是：(a) 通过提供程序性和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，包括为振兴大会工作特设工作组提供实质性服务；(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；(e) 确保在总部执行基本建设总计划期间不间断提供服务。

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 66/233 号决议以及关于振兴大会工作和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 2014-2015 两年期，大会部将继续主动积极地向其服务的政府间机构和专家机构提供技术性、程序性和实质性秘书处、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。全球综合管理概念不断演变，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用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)。继续重视培训工作人员,以及对培训语文专业人员的教育机构开展有针对性的外联工作,将使大会部能确保有人接替退休的语文专家,并能加快向新技术和高效工具过渡。继续通过国际语文安排、文件事务和出版物年度会议与其他国际会议服务组织进行协作,将确保大会部在所有任务领域的业绩指标和工作方法上向业内最佳做法看齐。这些努力将在符合上述大会决议有关规定的前提下提高方案业务的质量、生产率、及时性和成本效益。将以定期用户调查作为重要的业绩衡量工具。大会部将通过系统分析,评价并执行风险管理战略,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。

1.5 为执行秘书长关于增强联合国系统环境可持续性和努力实现环境中立性的构想,大会部谋求以高效和善待环境方式提供可持续和节约纸张的综合性会议服务。大会第 66/233 号决议注意到“节纸会议”的概念,请秘书长界定这一概念,报告试行该概念所得的经验教训,并确定为提供此类服务而需要办理的事项。在这方面,界定“节纸服务”概念将包括制订向各种政府间机构提供此类服务的性质、范围和形式。在联合国系统所有大小会议上推动和协助这一趋势是大会部的一项战略优先事项。这一努力以及过去和目前在各工作地点开展的类似努力将成为推进秘书处改革的动力。

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¹

本组织的目标: 提高政府间机构和联合国会议审议和决策过程的效益和效率^a

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 改进政府间机构和联合国会议的审议和会议组织工作、程序性工作及实质性工作	(a) (一) 会员国代表未提出书面投诉 (二) 100%遵守大会和会议管理部所服务的政府间机构的报告提交期限
(b) 有效执行大会部所服务的大会主席办公室和其他政府间机构主席为大会部规定的任务	(b) 大会主席办公室或其他政府间机构主席未提出投诉
(c) 大会部所服务的政府间机构及时和有效执行工作方案	(c) 100%遵守会议文件的提交期限, 向政府间机构提供高效率和高成效的部门间支助

^a 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。

¹ 次级方案 1 仅包括在总部开展的活动。

战略

1.6 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以及联合国会议包括其主席和主席团提供协助，并提供最有效率和效益的实质性与会议支助，以确保会议举行程序准确无误，并有助于加强和振兴其工作的努力；

(b) 向用户提供关于大会、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，包括基于最佳做法和机构记忆的资料，以拟订供有关机构审查的适当建议；

(c) 积极主动地协助会员国代表处理关于有效安排会议时地和举行会议的所有事项，包括事先提供工作方案、及时印发各种文件和来文；

(d) 协调政府间机构通过的决议和决定的执行，包括向秘书处各机构分派执行这些决议和决定的职责。

次级方案 2 会议事务的规划和协调

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策过程的效益和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) (一) 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未提出投诉 (二) 机构在其总部以外举行的会议 100%应用“就近”概念 (三) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小 (四) 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务 (五) 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要 求的会议服务，加强审议和决策工作	(b) (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适当会议设施

战略

1.7 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。该处将重点开展以下工作：

(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；

(四) 在可行和成本效益高的情况下，以更高效方式利用全球一体化会议服务能力，同时不影响所提供服务的质量；

(五) 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；

(b) 全面分析和评估设在纽约的机构和用户组织的会议服务需求(会议和文件)，协助其拟订这些需求，以优化对会议服务资源的使用，包括：

(一) 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，确保及时提供高质量文件，使其能遵守法定时间表，并在无法遵守最后期限的特殊情况下，根据文件起草和处理需要设定切合实际的提交、处理和分发日期，以及设定会议日程，并扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵守文件提交标准；

(二) 努力以最有效率和效益的方式使用资源，包括提高会员国区域组合及其他主要组合获得口译服务的会议的利用率和百分比，以及更多采用可持续性节纸服务方式；

(c) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时处理文件，并确保按照提前六周提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件，除非有关决策机构另有决定；

(d) 确定法定的会前文件需求，管理现行文件控制和限制规章的遵守情况，并确定所有文件处理单位的能力规划目标，以便使法定会前文件的印发更加及时；

(e) 为设在纽约和(或)在纽约举行会议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) 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；

(g) 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得到更加高效的利用；

(h) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和与客户外联的技术能力，以便更有效地规划、处理、监察及管理文件和会议服务；

(i) 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：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉
(b) 编辑、翻译和文本处理服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	(b) (一) 增加承包翻译的比例，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当 (二) 编辑、翻译和文本处理服务能力利用率达到 100% (三) 编辑、翻译和文本处理工作量标准得到 100%的遵守

战略

1.8 本次级方案由文件司负责。重点仍然是在确保质量、及时性和成本效益的同时，通过以下方式从全系统角度实现最佳业绩：除其他外继续努力利用信息技术工具，在编辑、参考资料、名词支助、翻译方面，包括在质量保证和承包翻译管理方面，以及在文本处理方面，不断提高效率和协同作用；促进不断学习的文化；以及利用广泛的传统和新式培训机会，拓展和提升工作人员实质性技能及信息技术技能，并吸引和留住合格语文工作人员。其中包括：

(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，供内部和外部笔译人员、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，以便在规划补充内部既有能力所需的能力方面作出及时和知情的决策；

(d) 同心协力地建立更大规模的自由应聘人员储备库，具体途径是通过竞争性语文考试程序、大会部大学外联方案、实习方案、受训人员方案或个别部门不时举办的专门考试等各种途径确定有前途的候选人，并向这样确定的候选人提供定期内部辅导和持续反馈；

(e) 进一步将质量保证和管理措施纳入提供的文件服务，具体途径是继续对所有长期或临时的工作人员以及包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由应聘人员和承包人提供适当和及时的反馈；以及总体上培养一种致力于达到和保持最高服务质量标准的文化；

(f) 除其他外通过建立全球统一的翻译支助信息和技术系统，其中包括电子参考资料、全球名词以及机器和(或)计算机辅助翻译，不断努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持所有在实地和远程地点工作的长期或临时工作人员以及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：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、逐字记录、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务	(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未提出投诉
(b) 提高口译、逐字记录、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务的成本效益	(b) (一) 口译、逐字记录、复印件编辑和桌面出版工作量标准得到 100% 的遵守 (二) 数字印刷比例增加 (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 (五) 口译和逐字记录服务能力利用率达到 100%

战略

1.9 本次级方案由会议和出版司负责。工作重点仍然是通过进一步将信息技术高效工具纳入口译、逐字记录、桌面出版、印刷和分发服务等领域的会议事务工作流程，以及通过持续支持培训机会，拓展和提高工作人员的技能，从全系统角度实现最佳业绩。其中包括：

(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、逐字记录、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务；

(b) 提高内部印刷能力的利用率，并扩大其他成本效益高的文件出版模式；提高文件编写部门对内部出版能力和质量的认知；进一步开发使用数字印刷和知识管理技术；

(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) 进一步将质量保障措施纳入提供的会议和出版服务，具体途径是继续努力采用可持续的做法；对所有长期或临时工作人员以及承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，并对自由应聘人员和承包人进行适当的辅导和监督；以及总体上培养一种为了将所提供服务的质量高效地保持在最高现代标准上而不断学习文化；

(e) 继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点从事口译、逐字记录、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务的长期或临时工作人员以及承包人交付核心产出；

(f) 在所有工作地点对会议和出版事务采取可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的管理的相关国际标准；

(g) 在可行和具有成本效益的情况下，并且在不对所提供服务的质量造成不利影响的情况下，在会议事务中更加高效地利用全球统筹、可持续和节纸服务能力；为设在纽约的政府间机构和用户组织的会议采用节纸服务提供协助；并推动有效地更多利用高效的电子工具和流程。

B. 会议管理，日内瓦²

次级方案 2

会议事务的规划和协调

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策过程的效益和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) (一) 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未提出投诉 (二) 会议机构在总部以外举行的会议 100%应用“就近”概念 (三) 实际会议数与计划会议数之间的差距缩小 (四) 向所有“视需要举行”的会议提供口译服务 (五) 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要求的会议服务，加强审议和决策工作	(b) (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适当会议设施

战略

1.10 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。该处将重点开展以下工作：

- (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；

² 次级方案 1 由总部大会和会议管理部全权负责。

(四) 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；

(b) 分析和评估设在日内瓦的机构，特别是人权理事会及其机构和人权条约机构以及用户组织的会议服务需求(会议和文件)，协助其拟订这些需求，以优化会议服务资源的使用，包括：

(一) 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，确保及时提供高质量文件，使其能遵守法定时间表，并在无法遵守最后期限的特殊情况下，根据文件起草和处理需要设定切合实际的提交、处理和分发日期，以及设定会议日程，并扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵守文件提交标准；

(二) 努力以最有效率和效益的方式使用资源，包括提高会员国区域组合及其他主要组合获得口译服务的会议的利用率和百分比，以及更多采用可持续性节纸服务方式；

(c) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时处理文件，并确保按照提前六周提供文件的规则，及时为会员国和与会者印发文件，除非有关决策机构另有决定；

(d) 确定法定的会前文件需求，管理现行文件控制和限制规章的遵守情况，确定所有处理单位的能力规划目标，以便使法定会前文件的印发更加及时；

(e) 为设在日内瓦和(或)在日内瓦举行会议的政府间机构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) 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；

(g) 按照决议、规定和既定语文安排分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务得到更加高效的利用；

(h) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和与客户外联的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监测及管理文件和会议服务；

(i) 在不影响大会审议结果的前提下，就应纳入联合国日内瓦办事处战略遗产计划的会议事务所需空间、技术和无障碍条件与行政司进行协调。

次级方案 3

文件服务

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉
(b) 编辑、翻译和文本处理服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	(b) (一) 增加承包翻译的比例，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当 (二) 编辑、翻译和文本处理服务能力的利用率达到 100% (三) 编辑、翻译和文本处理工作量标准得到 100%的遵守

战略

1.11 本次级方案由联合国日内瓦办事处会议管理司语文事务处、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。重点仍然是在确保质量、及时性和成本效益的同时，通过以下方式从全系统角度实现最佳业绩：除其他外继续努力利用信息技术工具，在编辑、参考资料、名词支助、翻译方面，包括在质量保证和承包翻译管理方面，以及在文本处理方面，不断提高效率和协同作用；取消从国际上征聘自由应聘笔译人员的做法，支持从外部和当地征聘更多笔译人员并更多利用承包翻译，但危机情况下除外；促进不断学习文化；以及利用广泛的传统和新式培训机会，拓展和提升工作人员实质性技能及信息技术技能，并吸引和留住合格语文工作人员。这将包括，在总部协调的全球统筹管理范围内：

(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，供内部和外部笔译人员、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，以便在规划补充内部既有能力所需的能力方面作出及时和知情的决策；

(d) 同心协力地建立更大规模的自由应聘人员储备库，具体途径是通过竞争性语文考试程序、大会部大学外联方案、实习方案、受训人员方案或个别部门不时举办的专门考试等各种途径确定有前途的候选人，并向这样确定的候选人提供定期内部辅导和持续反馈；

(e) 进一步将质量保证和管理措施纳入提供的文件服务中，具体途径是继续对所有长期或临时工作人员以及包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由应聘人员和承包人提供适当和及时的反馈；以及总体上培养一种致力于达到和保持最高服务质量标准的文化；

(f) 除其他外，通过建立全球统一的翻译支助信息和技术系统，其中包括电子参考资料、全球名词以及机器和(或)计算机辅助翻译，继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点工作的所有长期或临时工作人员以及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：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对口译和出版服务质量未提出投诉
(b) 提高口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务的成本效益	(b) (一) 口译、复印件编辑和桌面出版工作量标准得到 100% 的遵守 (二) 数字印刷比例增加 (三) 所有正式文件 100% 以电子形式提供 (四) 口译服务能力利用率达到 100%

战略

1.12 本次级方案由联合国日内瓦办事处会议管理司口译处和出版处负责。将取消从国际上征聘自由应聘口译人员的做法，支持从当地征聘更多口译人员，但危机情况下除外。针对越来越多用户使用电子发行的会议文件的情况，将对现有数字印刷业务进行全面审查。工作重点仍然是通过进一步将信息技术高效工具纳入口译、桌面出版、印刷和分发服务等领域的会议事务工作流程，以及通过持续支持培训机会，拓展和提高工作人员的技能，从全系统角度实现最佳业绩。这将包括，在总部协调的全球统筹管理范围内：

(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、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务；

(b) 提高对内部印刷能力的利用率，并扩大其他成本效益高的文件出版模式；提高文件编写部门对内部印刷能力和质量的认知；进一步利用数字印刷和知识管理技术；

(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) 进一步将质量保障措施纳入提供的会议和出版服务，具体途径是继续努力采用可持续的做法；对所有长期或临时工作人员以及承包人实行严格的招聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，并对自由应聘人员和承包人进行适当的辅导和监督；以及总体上培养一种为了将所提供服务的质量高效地保持在最高现代标准上而不断学习文化；

(e) 继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点从事口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务的长期或临时工作人员以及承包人交付核心产出；

(f) 在所有工作地点对会议和出版事务采取可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的管理的相关国际标准；

(g) 在可行和具有成本效益的情况下，并且在不对所提供服务的质量造成不利影响的情况下，在会议事务中更加高效地利用全球统筹、可持续和节纸服务能力；为日内瓦的政府间机构和用户组织的会议采用节纸服务提供协助；并推动有效地更多利用高效的电子工具和流程。

C. 会议管理，维也纳²

次级方案 2

会议事务的规划和协调

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策过程的效益和效率

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 会议质量提高

(a) (一) 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未提出投诉

(二) 机构在其总部以外举行的会议 100%应用“就近”概念

- (三) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小
- (四) 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定
- (b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要的会议服务，加强审议和决策工作
- (b) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提供适当会议设施

战略

1.13 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。该次级方案将重点开展以下工作：

- (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；
- (四) 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；
- (b) 分析和评估设在维也纳的机构和用户组织的会议服务需求(会议和文件)，协助其拟订这些需求，以优化所有会前文件的提交，包括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，以便排定切合实际的日期档、确定会期和闭会期间会议，并扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵守文件提交标准；
- (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，管理现行文件控制和限制规章的遵守情况，确定所有处理单位的能力规划目标，以便使法定会前文件的印发更加及时；
- (e) 为设在维也纳和(或)在维也纳举行会议的政府间机构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) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和与客户外联的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监测及管理文件和会议服务。

次级方案 3

文件服务

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉
(b) 编辑、翻译和文本处理服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	(b) (一) 增加承包翻译的比例，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当 (二) 编辑、翻译和文本处理服务能力的利用率达到100% (三) 编辑、翻译和文本处理工作量标准得到100%的遵守

战略

1.14 本次级方案由联合国维也纳办事处六个翻译科、文本处理科、编辑控制股和文件管理股语文支助小组负责。工作重点仍然是在确保质量、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、文本处理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的培训机会，吸引和留住合格语言工作人员。这将包括：

(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) 进一步将质量保证和管理措施纳入提供的文件服务，具体途径是继续对所有长期或临时的工作人员以及包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由应聘人员和承包人提供适当和及时的反馈；以及总体上培养一种为了将所提供服务的品质高效地保持在最高标准上而不断学习文化；

(e) 除其他外，通过建立全球统一的翻译支助信息和技术系统，其中包括电子参考资料、全球名词以及机器和(或)计算机辅助翻译，继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点工作的所有长期或临时工作人员以及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：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对口译和出版服务质量未提出投诉
(b) 提高口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务的成本效益	(b) (一) 口译、复印件编辑和桌面出版工作量标准得到 100%的遵守 (二) 数字印刷比例增加 (三) 所有正式文件 100%以电子形式提供 (四) 口译服务能力利用率达到 100%

战略

1.15 本次级方案由联合国维也纳办事处口译科、电子出版股以及复印和分发股负责。工作重点仍然是通过进一步将信息技术高效工具纳入口译、桌面出版、印刷和分发服务等领域的会议事务工作流程，以及通过持续支持培训机会，拓展和提高工作人员的技能，从全系统角度实现最佳业绩。这将包括：

(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；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) 进一步将质量保证和管理措施纳入提供的文件服务，具体途径是继续对所有长期或临时的工作人员以及承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分

的内部和外部培训，为自由应聘人员和承包人提供适当和及时的反馈；以及总体上培养一种为了将所提供服务的质量高效地保持在最高标准上而不断学习文化；

(e) 继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点工作的所有长期或临时工作人员以及承包人交付核心产出；

(f) 对会议和出版事务采取可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的管理的有关国际标准，并以可持续和节纸方式在会议事务业务中更多利用电子工具和流程。

D. 会议管理，内罗毕²

次级方案 2

会议事务的规划和协调

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策过程的效益和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议质量提高	(a) (一) 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未提出投诉 (二) 机构在其总部以外举行的会议 100%应用“就近”概念 (三) 实际会议数与计划会议数之间差距缩小 (四) 在限定页数内按时提交并按六周规则印发的文件的百分比增加，除非有关决策机构另有决定
(b) 通过向会员国区域组合和其他主要组合提供要	(b) 向会员国区域组合及其他主要组合所有会议提
求的会议服务，加强审议和决策工作	供适当会议设施

战略

1.16 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。该科将重点开展以下工作：

- (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；

(四) 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；

(b) 分析和评估设在内罗毕的机构和用户组织的会议服务需求(会议和文件)，协助其拟订这些需求，以优化所有会前文件的提交，包括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，以便排定切合实际的日期档、确定会期和闭会期间会议，并扩大上游外联工作，从而协助实务秘书处遵守文件提交标准；

(c) 确定法定的会前文件需求，管理现行文件控制和限制规章的遵守情况，确定所有处理单位的能力规划目标，以便使法定会前文件的印发更加及时；

(d) 为设在内罗毕和(或)在内罗毕举行会议的政府间机构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；

(e) 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；

(f) 根据立法授权，提升并进一步发展为用户提供会议服务和与客户外联的技术能力，以便更加有效地规划、处理、监测及管理文件和会议服务。

次级方案 3 文件服务

本组织的目标：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 会议文件和其他书面材料得到高质量的编辑、翻译和文本处理，并附有高质量的参考资料，同时确保适当尊重每种语文的具体特点	(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对编辑、翻译和文本处理服务质量未提出投诉
(b) 编辑、翻译和文本处理服务的成本效益在不对服务质量造成不利影响的情况下得以改善	(b) (一) 增加承包翻译的比例，前提是这一交付方式产生的最后产品的质量与内部翻译质量相当 (二) 编辑、翻译和文本处理服务能力的利用率达到 100% (三) 编辑、翻译和文本处理工作量标准得到 100%的遵守

战略

1.17 本次级方案由联合国内罗毕办事处翻译和编辑科负责。工作重点仍然是在确保质量、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、文本处理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的培训机会，吸引和留住合格语言工作人员。这将包括：

(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) 进一步将质量保证和管理措施纳入提供的文件服务，具体途径是继续对所有长期或临时的工作人员以及包括翻译公司在内的承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由应聘人员和承包人提供适当和及时的反馈；以及总体上培养一种为了将所提供服务的最高质量高效地保持在最高标准上而不断学习的文化；

(e) 除其他外，通过建立全球统一的翻译支助信息和技术系统，其中包括电子参考资料、全球名词以及机器和(或)计算机辅助翻译，继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点工作的所有长期或临时工作人员以及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：提高政府间机构和联合国会议审议和决策工作的效果和效率

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 提供高质量的口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务

(a) 政府间机构的会员国代表、专家机构的成员或用户部门对口译和出版服务质量未提出投诉

(b) 提高口译、复印件编辑、桌面出版、印刷和分发服务的成本效益

(b) (一) 口译、复印件编辑和桌面出版工作量标准得到 100% 的遵守

(二) 数字印刷比例增加

(三) 所有正式文件 100% 以电子形式提供

(四) 口译服务能力利用率达到 100%

战略

1.18 本次级方案由联合国内罗毕办事处口译和出版科负责。工作重点仍然是通过进一步将信息技术高效工具纳入口译、文本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。这将包括：

(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) 进一步将质量保证和管理措施纳入提供的文件服务，具体途径是继续对所有长期或临时的工作人员以及承包人实行严格的征聘标准；为工作人员提供充分的内部和外部培训，为自由应聘人员和承包人提供适当和及时的反馈；以及总体上培养一种为了将所提供服务的质量高效地保持在最高标准上而不断学习文化；

(e) 继续努力改进和改造会议服务的信息和通信技术主干网，以便更好地支持在实地和远程地点工作的所有长期或临时工作人员以及承包人交付核心产出；

(f) 对会议和出版事务采取可持续的最佳做法，包括执行对环境负责的管理的有关国际标准，并以可持续和节纸方式在会议事务业务中更多利用电子工具和流程；

(g) 分析和评估设在内罗毕的机构和用户组织的会议服务需求，包括对会议记录的需求，酌情采用变通方式交付服务，协助其拟订这些需求。

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
65/311	使用多种语文
65/315	大会工作的振兴
66/233	会议时地分配办法
66/246	与 2012-2013 两年期方案预算有关的问题