



大会

Distr.: General
7 July 2004
Chinese
Original: English

第五十九届会议

暂定项目表* 项目 115 和 121

会议时地分配办法

秘书长关于内部监督事务厅活动的报告

关于会议事务全球综合管理的报告

秘书长的说明

1. 根据大会 1994 年 7 月 29 日第 48/218 B 号决议、1999 年 12 月 23 日第 54/244 号决议、2002 年 12 月 20 日第 57/292 号决议和 2004 年 2 月 5 日第 58/250 号决议，秘书长谨转递主管内部监督事务的副秘书长转交的关于会议事务全球综合管理的报告，请大会注意。
2. 秘书长注意到报告中的意见，并对报告的评估结果感到满意。

* A/59/50 和 Corr. 1 (Corr. 2 和 Corr. 3 为阿拉伯文)。



关于会议服务全球综合管理的报告

摘要

2001 年 12 月，大会第 56/253 号决议请秘书长确保以统筹方式管理本组织所有工作地点的会议服务。此外，大会第 58/250 号决议注意到[大会和会议管理部的]这些改革措施将包括根据第 57/283 B 号决议第二节 B 第 8 段，与内部监督事务厅（监督厅）协商，在所有工作地点充分参与协作与协商的情况下，就会议资源的全球综合管理问题进行全面研究，以期得出即可行又全面的结论，并请秘书长通过会议委员会随时向大会通报此事。

根据这些决议的要求，大会和会议管理部请监督厅提供咨询服务，协助探讨在纽约（联合国总部）、日内瓦（联合国日内瓦办事处）、维也纳（联合国维也纳办事处）和内罗毕（联合国内罗毕办事处）这四个工作地点如何更好地综合管理会议事务，以及找出可能的妨碍因素。

大会和会议管理部面临的第一个挑战是，各份正式文件对大会部决策和会议管理的职权所在表述不一。一些文件表示，这一职权应集中于纽约总部，而另有些文件则认为应放权。这种不一致造成了无休止的辩论，还造成这样一种情况：主管大会和会议管理事务副秘书长对所有四个工作地点的预算和开支向秘书长负责，而实际上对这些资金支配却几乎无权监管。

第二个挑战来自于第一个挑战。由于正式文件就会议管理政策说法不一，因此在所有四个工作地点的若干领域，出现了不一致的管理做法，这些领域包括预算和支出、工作人员配备、工作量标准、信息技术、会议规划、文件管理、外包、考试和测验管理等。由此造成政策和实践的不统一。为解决政策和程序上各自为政，监督厅提议在集中和放权两个极端的管理之外，另找办法。

监督厅的咨询工作包括在所有四个工作地点举办若干讲习班，征求意见，作为大会部要求的综合管理办法的基础。讲习班的成果构成了监督厅通过本报告向大会部提交提议的基础。监督厅在访问所有四个工作地点期间，遵照大会规定的任务，同所有四个工作地点一起，制定了九个工作队的协作模式。

在监督厅提议的模式中，各项政策和做法是由九个工作队协力制定的，每个工作队都有四个工作地点的人参加。工作队按以下主题分工：统计指标的协调、会议规划、人力资源、外包、信息技术、预算和财政、文件和出版、客户服务和考试。工作队的工作由纽约大会和会议管理部的一个协调中心协调。每个工作队都有各工作地点派人参加，工作队负责人来自所有四个工作地点。

每个工作队为大会部新的《政策和程序手册》编写一章内容，手册将由 2005 年大会部协调会议与会者批准。由于所有四个工作地点协力编写这份手册，从而

会将其中的规定视为“自己的”，这样就可能做到更加统一和一致，有更强的集体特征，更合理地分担工作，避免出现忙闲不均。

报告还提出了一些其他建议，进一步提倡全球性概念，其中最基本的一点是，四个工作地点需要建立一种态度或观念，把自己视为一个全球网络中的一环，因此必须进行合作与协作，自动和有系统地考虑到所有工作地点的需求和贡献。另一项关键建议是：每个工作地点会议事务负责人的任命，将由办事处主任同副秘书长密切协商作出，以此加强合作精神。

本报告期内所有提议或是直接由各工作地点提出，或是同各工作地点进行了广泛讨论。大会和会议管理部管理部门赞成这些提议，并已经采取行动，落实许多提议。

目录

	段次	页次
一. 导言	1-2	5
二. 明确挑战	3-9	5
三. 对付挑战	10-27	6
A. 办法	10-12	6
B. 拟定一项全球合作战略	13-14	6
C. 工作队	15-21	8
D. 工作队的指导原则	22-23	9
E. 工作队名单	24-27	9
四. 有关执行问题	28-49	10
A. 工作人员配备能力研究	28-30	10
B. 协调中心的作用	31-32	11
C. 协调会议	33	11
D. 工作人员交流	34	12
E. 每个工作地点会议事务处处长的遴选和任命	35-38	12
F. 副秘书长/办事处主任的关系	39-40	12
G. 加进遵守机制	41-49	13
五. 结论和建议	50-58	14

一. 引言

1. 大会和会议管理部负责管理纽约联合国总部、联合国日内瓦办事处（日内瓦办事处）、联合国内罗毕办事处（内罗毕办事处）和联合国维也纳办事处（维也纳办事处）的会议事务。2001 年 12 月，大会第 56/253 号决议请秘书长确保以统筹方式管理本组织所有工作地点的会议服务。因此，大会部请内部监督事务厅（监督厅）提供咨询服务，协助大会部探讨如何更好地综合管理四个工作地点的会议服务。具体来说，请监督厅查明：

- 因目前各工作地点会议服务的责任和权力结构，而在人事、会议、文件、预算和财政措施及信息技术系统管理中造成的关注和问题
- 通过重新考虑现行结构，在以上各个领域的管理中可能带来的好处，其中包括但不限于配合协调、费用节省和工作完成更加及时
- 取得以上潜在成果可能面临的障碍。

2. 监督厅的咨询工作运用了问卷、访问和文件分析等方法。还在所有四个工作地点举办了若干讲习班，征求意见，作为大会部要求的综合管理方法的基础。讲习班得出的结果构成了监督厅通过本报告向大会部提交提议的基础。

二. 明确挑战

3. 关于在会议服务网络中权威何在这一问题，联合国不同的文件有不同的说法。例如，大会第 56/253 号决议支持集权办法，由总部制定政策和程序；同样，大会第 56/242 号决议请秘书长确保秘书处大会事务和会议事务部〔大会部的前身〕被视为具有监督、协调和加强联合国会议事务总体管理和实施的适当执行机构（II.3）。

4. 其他文件，如 ST/SGB/2000/13 号文件（第 7 节），则要求双重报告责任，据此日内瓦办事处、维也纳办事处和内罗毕办事处既向纽约大会和会议管理部、也向各自办事处主任报告会议事务工作；向前者报告政策事项，向后者报告执行这些政策的情况。

5. 因出现这些不同情况，纽约总部的副秘书长面临一个大难题。他一方面负责日内瓦办事处、内罗毕办事处和维也纳办事处的会议事务预算和支出，另一方面却对这些办事处如何管理财务没有控制权力。

6. 各不同工作地点的预算安排也有差别。总部 100% 的资源都来自经常预算，但内罗毕办事处则只有 50%，维也纳只有 22%。这又造成各工作地点业务运作的巨大差别，主要是因为收入来自客户的工作地点向客户提供的服务，同有经常预算专用经费的工作地点所提供的服务不同。

7. 根据目前的安排，很难协调不同工作地点的预算。因此，总部不大愿意同其他工作地点详细讨论提交预算问题，而且也没有进行这种讨论。同样，总部对各工作地点提交的预算也未作出多少反馈。预算格式和编制方法也各不相同。对外包援助收费也没有统一的办法。

8. 还有许多其他例证说明四个工作地点之间的差异。¹ 直到最近，仍没有统一的办法收回工作地点之间借调工作人员的费用；没有一个工作人员交流的明确制度以支助会议和主要活动；外包翻译和其他事务也很少协调；考试的管理需要改进；各工作地点的信息技术能力和结构各不相同；没有统一集中、所有工作地点都能查阅、显示全年会议及工作忙闲情况的数据库；确定页数限制、放弃或使用时间档制度不统一；各工作地点在定义、使用参考资料、术语、格式或拼写上不一致。也许最为重要的是，在统计指标和工作量标准上使用的页数、印数、工作日、工作年和任务天数常不一致。

9. 监督厅发现，大会和会议管理部在总部、日内瓦办事处、内罗毕办事处和维也纳办事处的工作人员认识到这些不统一的问题，他们在监督厅同工作人员和客户在所有四个工作地点召开的众多会议上，都提出这些问题。

三. 对付挑战

A. 办法

10. 为消除这些不一致现象，监督厅提出一个第三种办法，放弃或集中或放权的方式，而是由所有四个工作地点协作拟定政策和做法。

11. 私营部门即有类似的协作或伙伴做法。在许多全球公司中，由每个国家商号中的合作伙伴，协作制定全球范围的政策和程序。

12. 大会和会议管理部已经采取若干步骤，采用这种协作方式。自 2000 年，已召开了一系列所有工作地点参加的协调会议。还开始了若干联合活动，如信息和通信技术委员会、业绩计量和工作量标准工作队（并非本报告提议的一个工作队）。所有工作地点都派人参加了这些机构。

B. 拟定一项全球合作战略

13. 本节概述监督厅认为是大会和会议管理部的一个现实，和新型的全球管理战略（“全球合作战略”）。该战略是基于合作的概念，具体表现在建议大会部在本日历年内采取的若干措施。这些建议在咨询结束时提交给主管大会和会议管理事务的副秘书长，并为大会部所采纳。纽约任命了一个协调中心，并成立了工作队。工作队的报告必须在 7 月份协调会议之前提交。此外，大会部还落实了有关改善协调和沟通的其他一些建议。

¹ 第 13 段中提到的工作队正在解决这些问题。

14. 大会部的全球合作战略主要包括：

- 创建一种相互协商与合作的文化，珍视并系统征求所有工作地点的意见和贡献，和自由交流信息
- 在副秘书长办公室内任命一个协调中心，“推动”全球合作战略，并作为总部和其他工作地点的一个沟通桥梁
- 成立一系列基础广泛的跨工作地点的工作队（同时成立分门别类的工作组），提出切实可行的政策和程序，在全秘书处推行全球综合管理
- 在大会部今后两次协调会议上审议并通过这些政策和程序建议
- 鼓励所有办事处主任和（或）其代表参加这些协调会议
- 请求协调会议批准根据这些建议编写的定稿，并提交副秘书长作最后核可
- 利用此定稿作为新的《大会部政策和程序手册》的核心内容
- 为大会部执行办公室提供额外资源，使其能够监测预算和支出报告
- 如果可能，由预算外来源提供额外资源，在既定的政策和业务框架内，在各工作地点之间交流工作人员
- 副秘书长向四个工作地点的所有会议事务工作人员发出一份通知，确认制定一项明确的战略，支持并推行全球综合管理（“全球合作战略”）
- 要求副秘书长批准每个工作地点的预算
- 如有必要，同管理部协商考虑协调所有工作地点的结构
- 考虑改变各部门的名称，使各工作地点更加一致
- 委托研究每个工作地点执行既定任务的能力
- 同管理部协商考虑制定措施，规范所有工作地点的预算来源，主要是让内罗毕办事处与其他工作地点一致，大幅度提高经常预算经费在其预算中所占的比例，以减轻负担，不必再同低价位的对手竞争收入
- 保留目前会议事务各部门主管向当地办事处主任报告的作法
- 加强当地办事处主任同副秘书长就物色每个工作地点会议事务负责人进行的密切协商
- 要求工作人员报告实现合作目标方面的进展，从而做到对手册规定的切实遵守

- 考虑修改有关的秘书长公报，以列入本节内有关预算、人事结构和术语的提议。

C. 工作队

15. 监督厅建议，把各工作队作为大会部执行的综合全球管理战略的一环。2003 年协调会议上得到的经验是，需要任命一个协调中心，推动整个综合战略，其职能还包括协调各工作队的工作。监督厅因此把协调中心这一想法列入了拟议的全球管理战略之中，大会部已经接受并执行了这项战略。

16. 2003 年 11 月，监督厅在内罗毕开办的一次讲习班上进一步充实了关于工作队的想法。讲习班参与者决定把全球管理的内容分为政策、优先事项和报告等五个领域。还编制了一个所有四个工作地点的“权力分配表”。在列表的一端，是由总部作出所有决定；在另一端，是由每个工作地点全面负责制定本地的政策和程序。这一方法由日内瓦办事处和维也纳办事处采用，也在纽约举办的讲习班上得到确认。

17. 这些做法以及监督厅到总部以外所有办事处出差所得到的主要信息是，纽约以外工作地点的工作人员要求参与大会部工作的所有方面：决定、决策、信息交流和程序制定。

18. 预计工作队的好处是：

- 能够让所有四个工作地点联合制定政策和程序
- 与此同时，让工作地点独立开展日常业务
- 能够制定更有可能持久的政策和程序，因为所有工作地点都会将制定的政策和程序视为是“自己的”
- 因此也将保持并提高工作人员的工作热情
- 将找出反映所有工作地点实际情况的、切实可行的解决办法。

19. 在监督厅的帮助下，制定了每个工作队相当详细的工作范围，其中涉及了工作人员切实关心的问题，也基本反映了工作人员的想法。

20. 监督厅进一步提议，每个工作队都编写一份报告，并列出提交给 2004 年协调会议的建议。

21. 成立工作队的主张得到所有四个工作地点的支持，构成了本报告的主要方面。总部的工作人员和管理部门建议，工作队的基础应十分广泛，工作应得到分门别类的工作组的协助。在协商期间制定了一套关于工作队工作的指导原则。这些原则采纳了所有各方提出的建议。下面列出这些原则、工作队名单及其工作范围。

D. 工作队的指导原则

22. 监督厅认为，建议成立的工作队应按照以下指导原则工作：

- 工作队应由不同工作地点工作人员主持；应由具有最大需求、而非最大专长的工作地点主持工作，协助确保工作的切实完成
- 应任命一个总部协调中心，监测工作进展，并向大会部管理小组和所有工作地点报告
- 工作队应向 7 月份的协调会议提交报告，并就其主管领域提出政策和程序建议
- 由协调中心确定每个工作队的具体工作范围和产出
- 应要求所有工作地点积极参加所有工作队
- 每个工作队应决定是否在工作中吸收没有自己会议服务部门的区域委员会参加；不过，为确保不把区域委员会完全排除在外，每个工作队主持人应在 7 月份协调会议之前，向 5 个区域委员会送交一份工作队报告
- 工作队的决定应一致作出
- 因为工作队要讨论政策问题，所以不必有实务专家参加。技术工作队必须包括管理人员，由他们视情况需要同实务专家协商
- 每个工作队应确定其工作范畴和方式，确定提交 2004 年协调会议的产出
- 有些事项，如总部会议日历的构成，不由工作队决定。不过，这些事项应通知所有工作地点，并同它们协商确定有何影响
- 每个工作队成员都有义务同本地的同事协商，了解其看法和关注。

23. 以上各项原则经所有四个工作地点的大会部工作人员广泛讨论，而且许多原则都是由工作人员提出的。

E. 工作队名单

24. 工作队名单如下：

- (a) 统计指标协调工作队，由内罗毕办事处主持；
- (b) 会议和规划工作队，由大会和会议管理部主持；
- (c) 人力资源工作队，由维也纳办事处主持；
- (d) 订约承办事务工作队，由日内瓦办事处主持；

- (e) 信息技术政策工作队，由维也纳办事处主持；
- (f) 预算和财政工作队，由大会和会议管理部主持；
- (g) 文件和出版工作队，由日内瓦办事处主持；
- (h) 客户服务工作队，由内罗毕办事处主持；
- (i) 考试工作队，主持人待定。

25. 监督厅建议，涉及较紧迫问题的(a)、(c)、(d)、(f)和(h)工作队应尽快成立，以便按照上文的要求为2004年7月大会和会议管理部协调会议编写报告。其余的工作队应制定其优先事项，主持人如可能应为协调会议编写报告。所有工作队的首要工作是交流信息，建议政策。

26. 虽然监督厅预计现有工作组²的工作同工作队不会重复，但协调中心有责任确保这两者之间的确不出现重复。最终的目的是编写大会和会议管理部《政策和程序手册》，所有工作组都应为此目标作出贡献。

27. 参加工作队的各工作地点代表应具有较高的级别，以便代表自己工作地点的讲话有权威性。这些代表的建议必须切实可行。

四. 有关执行问题

A. 工作人员配备能力研究

28. 对每个工作地点每个专长领域的现有人力进行能力研究，将极大地有助于工作人员交流和调动。研究将评估两年期内每周的工作人员配备情况。研究还应为今后所有工作地点每周的报告提供一个蓝图。能力研究只应在统计指标协调工作队任务完成之后完成。

29. 能力研究的范围应包括：

- 拟定一个商定的模式，确定大会部各项职能的常设能力，其中包括，但不限于：(一) 口译，(二) 笔译，(三) 文件处理，(四) 编辑
- 将这一模式适用所有工作地点的每项职能，确定实际的常设能力
- 提出临时工作人员可计量能力的建议。

30. 大会和会议管理部的中央规划和协调处可以在必要时由顾问协助，开展能力研究。开展能力研究的人员应注意到，一旦得到业绩计量研究-工作量标准审查工作队的成果，就可以调整拟订的模式。

² 现有的工作组包括：信息和通信技术委员会、如何遵守页数限制有关准则问题工作队、业绩计量研究——工作量标准审查工作队。

B. 协调中心的作用

31. 协调中心的作用十分关键，可以确保工作队的工作实在和持久。还有一种风险：若没有协调中心，工作队的方案就不能妥当地启动，这就妨碍全球综合方案，妨碍大会部执行大会规定的任务。

32. 协调中心尤其要：

- 推动大会部的全球合作和综合方案
- 协调各工作队的工作
- 在需要时作为总部和工作地点的沟通桥梁
- 为副秘书长编写给大会和会议管理部工作人员的通知，说明全球合作战略
- 拟订协调会议的议程
- 协调工作队各项建议向协调会议的提交方式
- 确保协调会议的成果提交给副秘书长
- 确保核定的案文构成《政策和程序手册》的一部分
- 最后完成《手册》的编写
- 筹备并执行工作人员交流方案
- 协助各工作地点让客户了解到，为了完善全球管理，需要更好地规划会议安排
- 协助副秘书长和执行办公室同管理部讨论各工作地点的预算和行政结构、所提交的预算和财务报告
- 协助执行办公室监督各工作地点的财务报告
- 支持执行办公室委托进行一项工作地点能力研究
- 酌情帮助编写新的秘书长公报
- 研究使用视象会议软件，供在各工作地点之间进行交流
- 为大会编写一份关于全球综合方案的报告。

C. 协调会议

33. 自 2000 年以来，作为秘书长改革进程的一环，4 个工作地点每年召开年度协调会议，讨论各工作地点的共同做法和协调政策。即将召开的第五次协调会议将

第一次讨论正式的全球会议服务管理方法。根据工作人员的建议和监督厅的大力坚持，今年的协调会议延长为三天。任何新的战略或做法，如全球合作战略，都需要通过讨论和辩论，加以妥善分析和确定。这项战略的讨论需要有工作人员参加，应尽一切努力鼓励工作人员参加。办事处主任最好也要参加。如不能，最好派出代表。在这方面，监督厅认为，副秘书长同办事处主任每年举行会议，将加强协调和联络。

D. 工作人员交流

34. 各个工作地点有若干工作人员提出是否可能建立一个工作人员交流制度。总部以外各办事处工作人员尤其欢迎这一概念。他们希望总部工作人员在外地办事处能工作一个月或更长的时间。虽然很难用数字表示，但是这些交流会带来实际好处。例如，工作人员将更多地理解彼此的局限和做法，相互接触也会方便今后的交流。不过，讨论这一问题的所有工作人员都承认，这一作法费用较高。人们提到是否可能争取客户提供资金，大会和会议管理部的协调中心也可做进一步研究。

E. 每个工作地点会议事务处处长的遴选和任命

35. 工作队机制或协调中心都无法解决每个工作地点会议事务处处长的遴选和任命这一问题。这一高级官员每天需同有关的办事处主任有效地共事。处长的合同关系是，也应该是，同办事处主任之间的关系。处长的考绩报告是由，也应该由办事处主任签字。因此，办事处主任必须在任命中发挥关键作用。

36. 不过，与此同时，在纽约的主管大会和会议管理事务副秘书长要就总部以外的工作地点会议事务处处长的行动后果向大会负责。此外，为顺应新的全球做法和精神，最好不要完全由当地的办事处主任决定处长的任命。

37. 监督厅认为，为了响应大会的要求，协调统一全球的会议事务工作，最好是由副秘书长批准总部以外办事处会议事务处处长的任命，虽然处长将对当地办事处主任负责。因此，监督厅认为，在任命纽约以外工作地点会议事务处处长之前，应积极密切地同主管大会和会议管理事务副秘书长协商。

38. 进行这一协商的办法可以是成立一个遴选小组，其中包括当地的办事处主任、主管大会和会议管理事务副秘书长代表和可能邀请的客户。任命决定必须是一致作出。

F. 副秘书长/办事处主任的关系

39. 本报告中大部分建议涉及业务问题。不过，副秘书长同办事处主任之间若没有密切协商的关系，各项建议就不可能顺利执行，大会的明确任务也不会完成。

40. 为确保这一关系发挥作用，建议采取以下措施。这些措施是上文第 35 至 38 段所列措施的补充。

- 副秘书长和办事处主任应争取每年会晤一次，如果可能，可以在协调会议和（或）大会期间讨论办事处主任的预算时会晤。如果不行，副秘书长应至少每年会晤一次每个办事处主任
- 办事处主任最好参加协调会议，若不能参加，应派遣代表参加
- 办事处主任或指定代表应在政策和程序讨论中发挥关键作用，这将构成手册的基础
- 各工作地点的高级工作人员定期会议记录应发给所有工作地点，因为办事处主任可能要考虑是否提名本办事处的协调中心，以便同纽约的协调中心联络。

G. 加进遵守机制

41. 监督厅在各次访问期间发现，总部以外办事处工作人员特别希望参加会议事务的合作管理，希望在《手册》的编写中发挥重要作用，还希望在相互之间以及同总部之间更经常、更有意义地协商和交流。

42. 可以加进某种机制，确保各方遵守《手册》中的规定，并确保不会违背大会部提出的合作精神。改变一个组织的文化从来都很艰难曲折，任何可行的工具都应加以利用。

43. 其中一些工具，或鼓励措施可以包括：

- 为每个工作队主持人制订具体目标，并规定如果目标没有实现，应向副秘书长报告
- 在副秘书长的合约中规定，要遵守各项指标，如每年同办事处主任会晤，每个季度同办事处主任交流，任命协调中心，传阅关于新的合作办法的说明，开办大会部通讯，向总部以外各办事处分发大会和会议管理部每周高级管理小组会议记录
- 在《手册》中规定，各部门主任应每季度向副秘书长汇报有关综合管理的工作事项，并在《手册》中列出报告的示范格式
- 在所有工作地点高级工作人员的职务说明中规定，要同其他工作地点经常进行实质性交流，并且在考绩时，把这一标准作为上级的一项评价工具
- 奖励愿意调动的工作人员。

44. 如前文所指出，现行制度中的主要缺陷是副秘书长就所有工作地点的预算向秘书长负责，但却无权经管各工作地点资金的支配。大会第 57/283 B 号决议强调，该部负责实施政策、制订标准和准则，监督和协调联合国会议事务以及通盘管理有关预算款次下的资源，而联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处继续对其日常业务活动负责和承担责任。事实上，一些工作地点预算超支，至少有一个地点超支多达 1 700 万美元，原因是增加临时助理人员，向客户不承担费用的计划外会议提供服务。

45. 监督厅提出一项三管齐下的战略解决这一问题，确保遵守预算的额度。

46. 战略的第一部分是由副秘书长传阅一份正式说明，规定工作地点大笔的额外支出，必须获得副秘书长批准。目前，会议日历以外若增加会议，费用则由提出申请的组织支付，收回所有费用可能会减少以后的超支。订立这种规定会有助于工作地点同要求召开计划外会议的客户进行谈判。

47. 战略的第二部分是由副秘书长要求各工作地点向总部执行办公室提交季度开支报告，并明确说明任何不寻常或不适宜的情事，如次数众多的计划外会议。如果总部的大会部执行办公室获得额外人力资源，可由这些人员负责监督工作地点的开支模式。副秘书长应规定执行办公室向部内管理小组每季度提交这些数据，并分析问题，提出改进建议。

48. 战略的第三部分是由客户服务工作队编写一份客户标准说明，其中强调总部制订的新政策，并请客户确保所有会议都是绝对必要的。

49. 鼓励措施和其他措施相结合，可以有效地确保所有工作地点，包括纽约在内都能遵守。

五. 结论和建议

50. 2000 年，大会为大会部制订了非常明确的任务。会员国不想看到不同工作地点执行不同的政策和作法，因此要求在整个全球网络内对会议事务进行更协调管理。本报告力求说明，改进会议事务的全球协调管理还有许多其他潜在利益。

51. 监督厅概述了主要内容，供大会部考虑和采取行动。监督厅的主要提议是，大会部制订一项明确的全球合作战略，让所有工作地点都参加政策和程序的制订。最后经过副秘书长批准，编理成《政策和程序手册》。这些步骤正是本报告的中心。

52. 本报告还提出若干其它提议，以进一步发展全球概念。其中最根本的是，4 个工作地点要树立一种态度，或观念，把自己看作是全球网络中的一环，为此采取一种合作、配合的办法，让所有工作地点的需求和贡献，都自动和系统地受到重视。本报告中所有提议都直接来自各工作地点，或是同各工作地点进行了广泛讨论。

53. 如前所述，大会部已经决定采取哪些步骤，而且正在执行中。

54. 建议 1

监督厅建议大会和会议管理部培养并积极推广一种合作和协商文化，重视并有系统地征求所有工作地点的意见和贡献；所有信息都自由交流（MC/04/001/001）。

55. 建议 2

大会和会议管理部应成立关于以下主题的 9 个工作队：统计指标协调、会议和规划、人力资源、订约承办事务、信息技术、预算和财务、文件和出版、客户服务及考试。大会部还应在总部指定一个协调中心，协调各工作队的工作。这些工作队应向主管大会和会议管理事务副秘书长提出各自工作领域政策和程序的建议。这些建议应在 2004 年 7 月协调会议上加以审议，编入《政策和程序手册》（MC/04/001/002）。

56. 建议 3

大会和会议管理部应颁布工作人员强制性报告要求，确保遵守《政策和程序手册》（MC/04/001/003）。

57. 建议 4

大会和会议管理部应协调统一所有 4 个工作地点会议事务部门的行政和预算结构（MC/04/001/004）。

58. 建议 5

有关办事处主任应就 4 个工作地点高级工作人员任命问题同主管大会和会议管理事务副秘书长积极协商。大会和会议管理部还应考虑建立各工作地点之间工作人员交流制度的可行性（MC/04/001/005）。

主管内部监督事务副秘书长

迪利普·奈尔（签名）