



大会

Distr.: General
7 July 2016
Chinese
Original: English

第七十一届会议

暂定项目表** 项目 133

会议时地分配办法

会议时地分配办法

秘书长的报告

摘要

本报告载有与根据大会第 70/9 号和第 32/72 号决议以及其他相关任务规定实行的纽约、日内瓦、内罗毕和维也纳的会议时地分配办法有关的程序和活动的信息。本报告首先提出了一个简要分析概览,随后各节介绍了 2015 年在会议管理和文件管理方面取得的成果和情况发展,以及提高费用效率举措和贯穿各领域的问题。报告最后提出了一系列结论、建议和今后拟采取的步骤。已尽可能归纳信息,以便使报告简明并在字数限制范围内。统计数据作为补充资料提供。^a 会议委员会文件电子版可查阅 <https://meetings.un.org/en/ga/coc>。

^a 见 http://coc.dgacm.org/2016/documents/2016_supplementary_information.pdf。

* 由于技术原因再次重发(2016 年 8 月 17 日)。

** A/71/50。



一. 导言

1. 会议服务中的质量、及时性、成本效益、可持续性和可获得性，以及使用多种语文，仍然是秘书处努力履行会员国赋予的任务时追求的目标。尽管这些目标可能是恒定不变的，但提供联合国提供会议服务的背景在最近几年发生了深刻变化，给通过方案预算第 2 款(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)供资的大会和会议管理部、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议管理业务带来了相当大的挑战。这些挑战中最说明问题的是，自 2010 年以来，每年服务的会议的数量增加了 45%，相伴随的文件增加 10%(见图一和二)，2015 年记录到分别特别大幅上涨 23%和 8%，导致秘书处在这一年服务了 36 000 场会议，翻译了近 2.50 亿字。

图 1
2010 年至 2015 年举行的会议总数

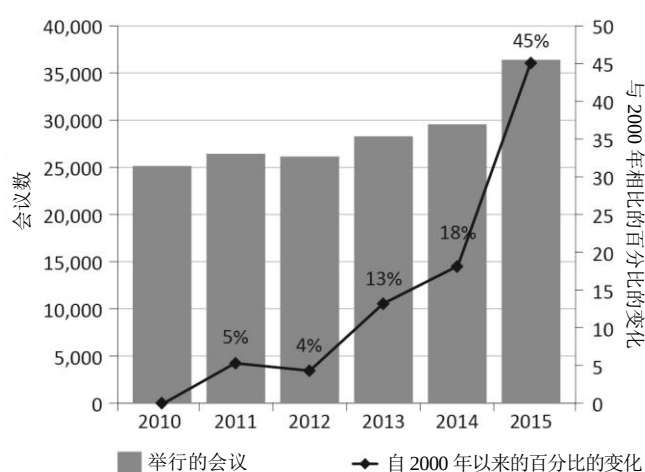
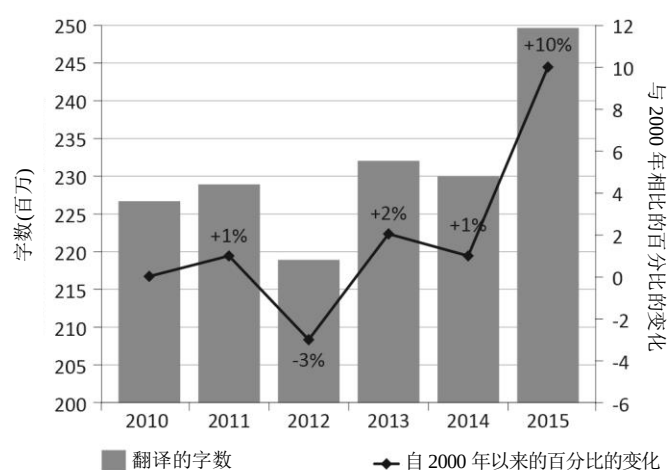
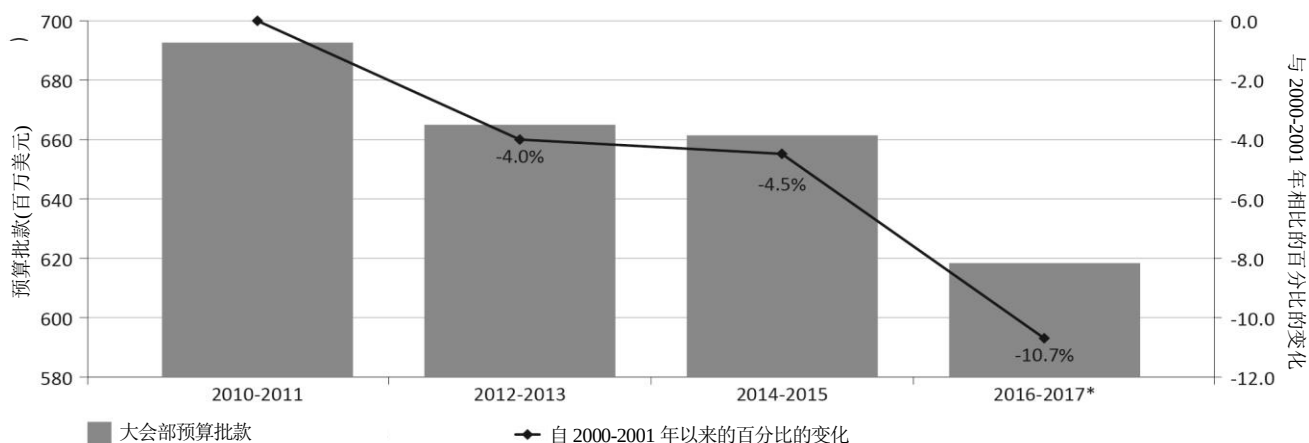


图 2
2010 年至 2015 年翻译的总字数



图三
2010 年至 2017 年预算批款



* 初步批款数目，最终数目将于 2018 年公布。

2. 与此同时，如图三所示，按名义价值计算，大会部的两年期预算批款稳步减少，表明按实际价值计算，资源减少得更多。这特别限制了处理计划外额外工作量所需的灵活性。然而，2015 年，秘书处不仅得以维持业绩，而且几乎在所有情况下，改善其在每个关键指标方面的业绩。

3. 尽管资源不断减少，新任务带来的工作量不断增加，但大会部力求尽可能战略性地管理其业务，以满足会员国的需要。工作量的增加影响到所有工作地点。例如，2015 年，日内瓦人权理事会在三届会议期间举行了 156 次会议，而与此形成对比的是，其成立时举行 100 次会议。从根本上说，15.5 周的会期被压缩为 10 周。要求提供全面服务的大会非正式会议的数量，从 2000 年第五十五届会议期间的 23 次增至 2014 年第六十九届会议期间的 327 次。

4. 展望未来，预期大会和经社理事会事务司向参与《2030 年可持续发展议程》和《第三次发展筹资问题国际会议亚的斯亚贝巴行动议程》各项任务后续行动和执行情况审查的政府间机构和专家机构提供直接的秘书处支持。自 2015 年以来，该司的工作方案中增列了与《2030 年议程》有关的 10 项新任务；直接分配给大会主席、经济及社会理事会主席以及由该司服务的其他机构的会议主持办公室的任务，成了分配给这些机构本身的任务之外的明显额外任务。支持主席及其办公室已变得费时费力得多，特别是由于任务日益复杂(这就要求，例如，就联合国主要会议、大会高级别全体会议、经济及社会理事会高级别会议的模式和成果以及作为 2030 年可持续发展目标方案执行的一部分而由大会设立的新机构的运作进行谈判)。

5. 加强秘书处的会议服务队伍和让他们掌握今天和明天所需的技能和工具对于大会部的成功很重要。该部一直积极与挑选的大学合作、增加其培训活动和探索更新其征聘考试的途径，以反映今后的需求并确定最适合满足这些需求的候选人，以此来应对全世界缺少合格的语文专业人员问题。

6. 与此同时，正在通过更积极地减少会议日历所列机构使用其分配会议服务不足的情况以及通过在文件管理和处理中利用技术来提高效率。秘书处在这方面正设法利用的关键资产之一是 eLUNa，这是一个计算机辅助的机器翻译平台，是在现有资源范围内由内部开发的，是由本组织自己的翻译人员发起和积极参与开发的。随着文件需求继续增加，已在本组织内外得到关注和赞扬的 eLUNa，将能够在满足这些需求中发挥关键作用。

7. 为追求协同增效和更高效率，2015 年，大会部成立了一个指导小组，由主管大会和会议管理助理秘书长主持，并由所有工作地点高级管理人员组成。已经取得重大进展，具体办法是借助指导小组在统一流程和程序方面的活动，并适当考虑到每个工作地点的具体情况；将会议管理的信息技术解决方案纳入主流；实行业绩指标和费用计算方法标准化；精简报告的结构和程序，以确保整个秘书处在管理会议方面有更大的明确性和一致性。拟订了用于合同翻译质量控制共同方

法，并通过在合同管理应用软件中实行名册的同步化以及使用“团结”软件，合并了合同笔译员和文本处理员的全球名册。

8. 使用多种语文是联合国的一个核心价值，秘书处将继续在提供的预算总额内响应会员国在这一领域的高度期望。主管大会和会议管理事务副秘书长，以使用多种语文问题协调员的身份，正在拟定将指导和确保在使用多种语文领域取得进展的政策框架。将在此议程项目下向会员国单独报告这些努力的情况。

二. 会议管理

A. 会议日历

1. 2017 年订正会议日历草案

9. 在 2016 年 9 月实质性会议上，会议委员会将审查 2017 年订正会议日历草案(A/AC.172/2016/L.2)，并在 2016 年报告(将作为 A/71/32 号文件附件一和二印发)中向大会提出其建议。

2. 请求对大会第 40/243 号决议第一节第 7 段的规定作例外处理

10. 收到了七个机构要求在大会第七十一届会议主要会期期间开会的请求(见补充资料第一节 A 部分)。按照既定惯例，这些请求将由会议委员会审查，然后由其向大会提出建议。

3. 闭会期间更改会议日历

11. 会议委员会核准了 6 个闭会期间更改会议日历的请求(见补充资料第一节 B 部分)，但由于预算限制，已提出要求的机构之一的任意拘留问题工作组，选择在日内瓦而不是在纽约举行其第七十五届会议。

B. 会议服务资源和设施的利用

1. 对联合国机构利用会议服务资源情况的分析

所有会议日历所列机构对会议服务资源的利用情况

12. 四个工作地点 2015 年举行会议的总数比 2014 年增加了 23%，从 29 497 次增至 36 316 次(见补充资料第二节表 1A 至 1F)。

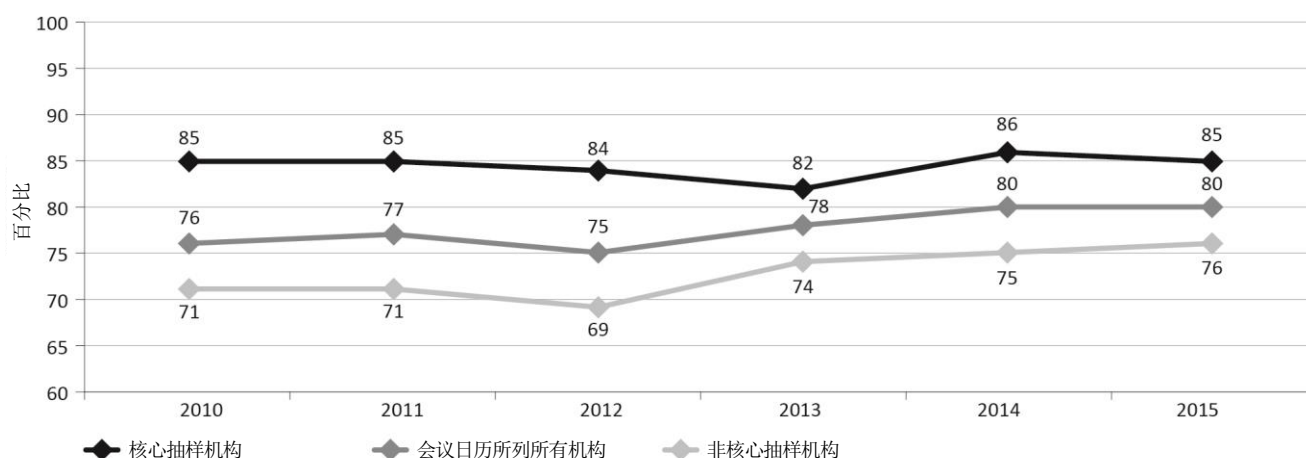
13. 为了全面介绍会议服务资源的利用情况，本报告采用了一种新的方法，调整了报告范围和周期。本报告扩大了报告范围，超出了核心抽样机构，包括了所有四个工作地点会议日历所列机构。传统上，对利用情况的报告一直重点关注核心抽样机构，但这些只占会议日历所列会议的 29%，其设想是这些业绩可反映作为一个整体的联合国机构利用会议服务资源的情况。然而，多年来，注意到，虽然核心抽样机构平均利用率由于给予更多的关注和有针对性的努力而改善了，但未纳入核心抽样的机构的利用率一直大大低于那些被纳入核心抽样的机构。

14. 与此同时，经验表明，提交报告的传统时间范围没有准确地衡量会议服务资源的利用情况。基于三年周期的利用率往往因一年的异常而被扭曲，而与此同时，基于十年周期的利用率经常以那些已经改进业绩，往往在最近几年大幅改进业绩的机构为目标。因此，据认为，六年报告周期已很长，足以发现利用方面的趋势，同时提供较近的，在衡量资源利用情况方面仍有意义的的数据。

15. 因此，秘书处正在报告过去六年会议日历所列各机构在四个工作地点举行的所有正式会议的利用率(见图四)，以便更广泛地处理利用不足问题，在所有政府间机构实现更大的效率。为便于参考，补充资料第二节表 2A 至 5F 列出了会议日历所列核心抽样机构在过去三年的利用率以及会议日历所列所有机构在过去六年的利用率。

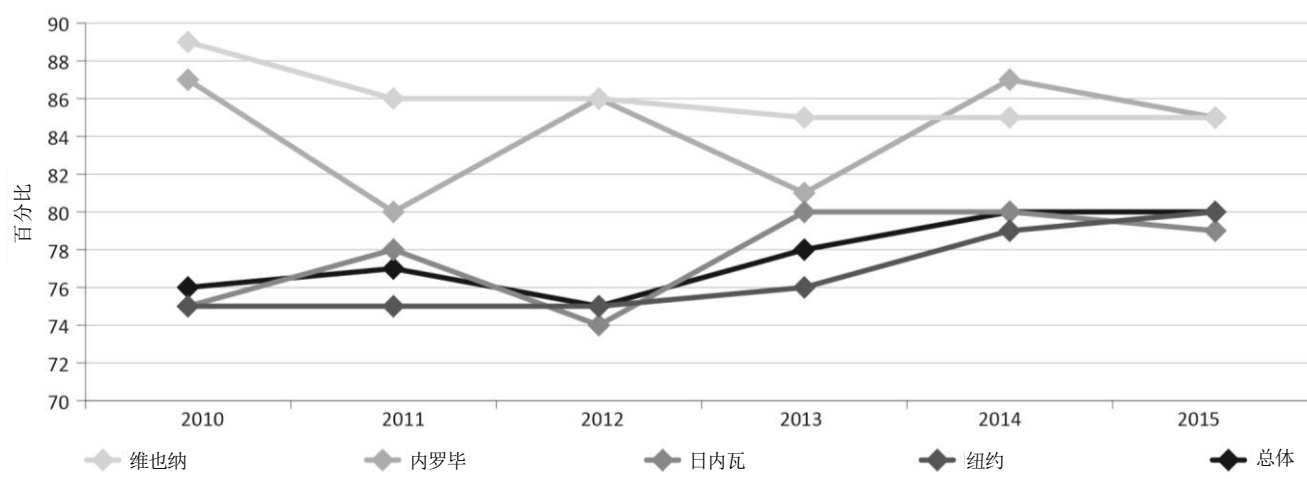
图四

核心和非核心抽样机构对会议服务的利用率



16. 2015 年，所分配的会议服务的总体利用率是 80%，与 2014 年持平，尽管编入方案的会议次数增加了 10%，举行的会议次数增加了 8%。从 2010 年到 2015 年，纽约和日内瓦都展示出持续改善，与此同时，维也纳和内罗毕的利用率保持在 80% 以上(见图五)。通过持续努力与会议日历所列各机构秘书处就改进其工作方案和调整其口译需求密切合作，取得了这些积极成果，结果，取消会议的数目减少 31%，自 2014 年以来，由于影响服务利用情况的两个主要因素-会议晚开始或提前结束而损失的分钟数下降 14%。

图五
2010 年至 2015 年会议服务的利用率



会议服务利用率低于 80% 的政府间机构

17. 按照大会第 70/9 号决议第 29 段的要求，2016 年 6 月，鉴于过去三年的每一年新闻委员会对会议服务的利用率一直低于 80% 这一基准，会议委员会主席与新闻委员会主席举行了会议。代表会议委员会主席与联合国儿童基金会执行局和第二委员会的代表举行了相同的协商。鼓励所有三个机构采用更多的措施，以改善其对会议服务资源的利用。

18. 随着将核心抽样之外的机构纳入分析之中，过去六年来其会议服务利用率一直低于 80% 基准的机构数量大幅增加 38%。其中，20 个机构设在纽约、16 个在日内瓦、2 个在维也纳(见补充资料第二节表 6)。秘书处建议会议委员会主席致函这些机构的每一机构的会议主持者，就这些机构的实现会议服务最佳利用率提出针对性建议。在这些信函之后，可采取后续行动，由秘书处提供进一步的切实支持和会议主席认为适当的面对面的会见。

19. 大会关于振兴大会工作的第 69/321 号决议第 20 段请秘书长在本报告中，提供资料说明由会员国为在工作时间使用总部会议服务承担额外费用的现行做法有何依据。秘书处的惯例是从方案预算批款内向授权和编入预算的会议提供所有标准的会议服务。对那些没得到授权的会议，如由常驻联合国代表团和秘书处部厅组织的会议以及政府间机构或专家机构和有立法授权、但未编列预算经费的联合国机构、基金和方案组织的会议，秘书处，将根据关于使用联合国房地举行会议、大会、特别活动和展览的行政指示(ST/AI/416)，在正常营业时间在包括一切费用的基础上对会议室实行成本回收规定，以支付电费和清洁服务费，但不包括供暖、通风和空调。最后提及的这项费用仅对正常时间之前、之后、周末和联合国法定假日举行的会议收取。特别活动协调费用是按每小时收取的，具体费用取

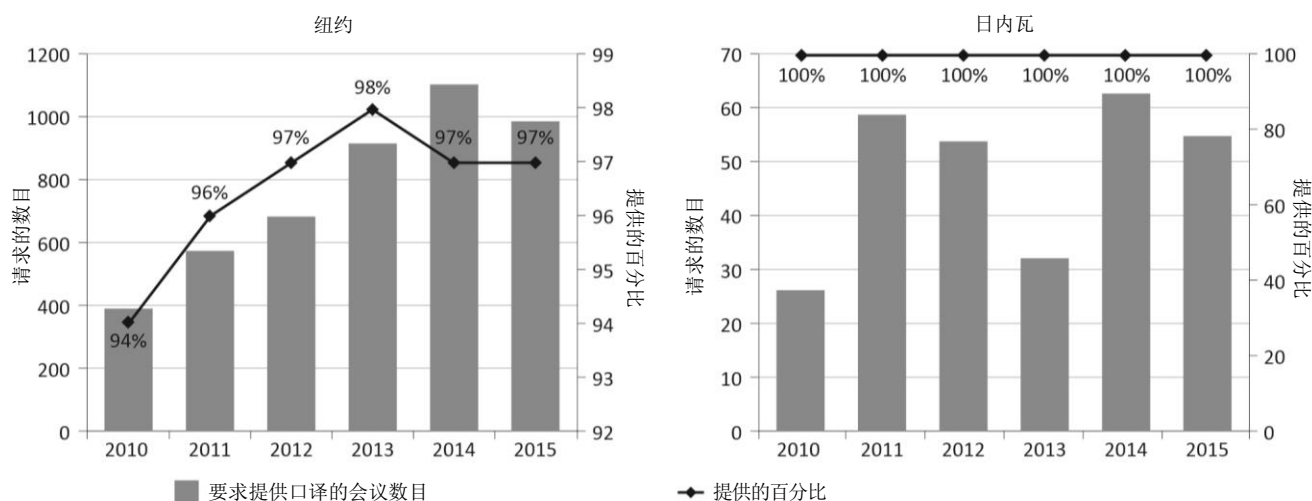
决于所需的支助和协调。除了会议室和特别活动协调的标准费用外，费用回收也适用于任何非授权的会议所需的额外临时性的具体服务。

2. 向有权“视需要”开会的机构举行的会议提供口译服务

20. 如图六所示，2015 年，纽约有权“视需要”开会的机构的会议请求数量仍然很高，尽管大会和安全理事会要求的会议数量比 2014 年少。这些要求中几乎所有(97%)都得到满足。在日内瓦，“视需要”开会的要求 100%得到满足，所有要求都是人权理事会提出来的(见补充资料第三节表 1)。维也纳或内罗毕没有有权“视需要”开会的机构举行会议。

图六

2010 年至 2015 年有权“视需要”开会机构所要求的会议服务



3. 向会员国区域小组和其他主要小组的会议提供口译服务

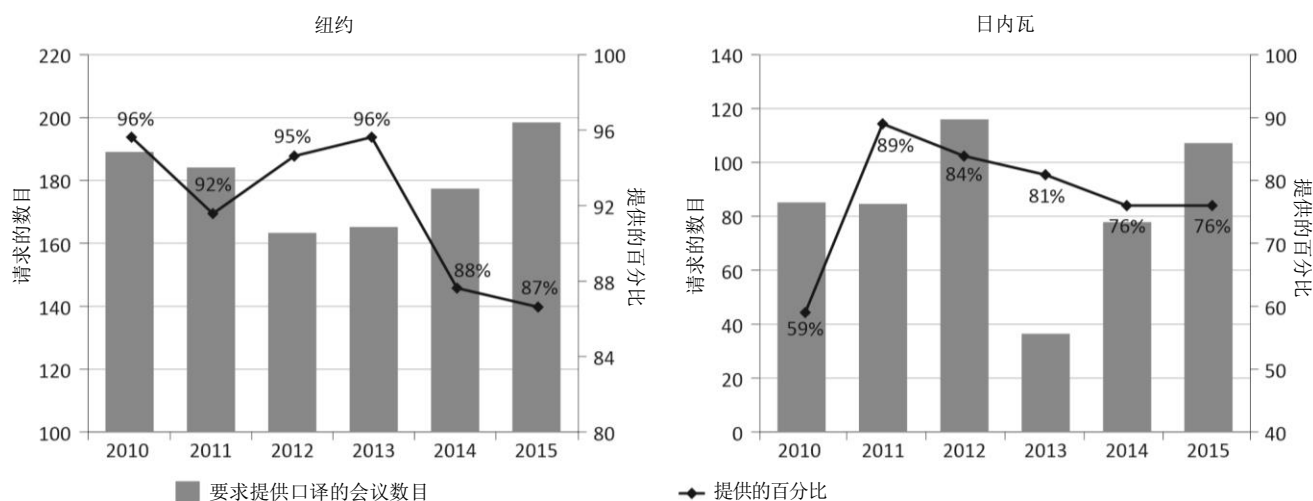
21. 图七和补充资料第四节表 2 汇总了 2010 年至 2015 年在四个工作地点为会员国区域小组和其他主要小组提供有口译的会议服务的情况。在纽约，2014 年和 2015 年之间，所要求的此类会议的次数和得到满足的会议的次数增加了 12%。与 2013 年相比，2014 年和 2015 年的要求得到满足的百分比下降，这是有权“视需要”开会的机构提出的要求的数量越来越多造成的，其中包括自 2010 年以来设立的六个新的制裁机构提出的要求，以及列入会议日历的机构，如行政和预算问题咨询委员会和第二委员会和第五委员会的会议延长造成的。注意到，纽约的口译服务越来越多地被有权“视需要”开会的机构消费掉，随着日历所列机构对会议服务的利用更加高效，较少有会议被取消，这反过来减少了可用于会员国区域小组和其他主要小组会议的口译服务，向后者的口译服务是在“若能提供”的基础上提供的。

22. 在日内瓦, 2015 年, 会员国区域小组和其他主要小组会议要求得到满足的比例与 2014 年持平, 为 76%。不过, 这类请求的绝对数量大幅增加: 所收到的请求上升了 37%, 得到满足的要求的数量增加了 25%。

23. 在维也纳和内罗毕, 一些会员国区域小组和其他主要小组要求的会议的数量在统计上微不足道。补充资料第七节 D 部分提供了关于会议管理的补充资料。

图七

2010 年至 2015 年会员国区域小组或其他主要小组要求提供口译的会议服务



4. 在固定总部以外地点举行的会议

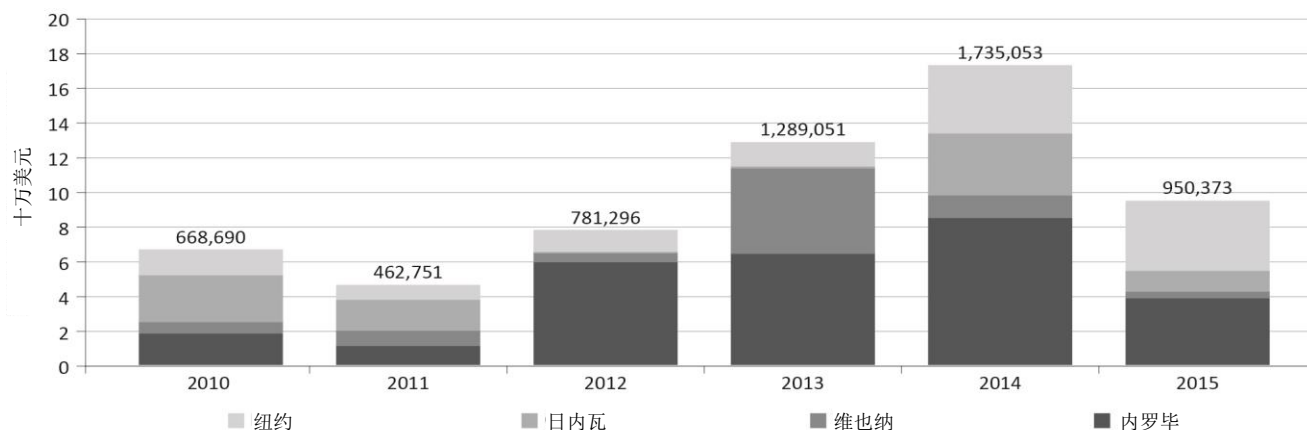
24. 有关为在固定总部以外地点举行的会议提供口译服务的全球统筹管理规则, 即此类会议由地理上最接近的工作地点而不是召开会议的机构总部所在的工作地点的口译小组提供服务的规则, 在 2015 年继续适用。关于旅行方面, 口译员的遵守适用于所有工作人员的相同规则。在这些参数范围内, 尽一切努力确保口译员及时抵达, 以确保他们进入口译间为固定总部以外地点举行的会议提供服务之前得到充足休息。

25. 由于适用全球统筹管理规则, 2015 年共节省 950 373 美元(见图八)。这大大低于 2014 年节省的 170 万美元和 2013 年节省的 130 万美元, 原因是 2015 年在固定总部以外地点举行的会议数量较少(27 次, 2014 年则为 34 次, 2013 年 31 次); 在 2015 年修改了计算节省的公式, 借助计及诸如工作人员替换费用和每日生活津贴等以前隐藏起来的要素, 提供一个更加全面的情况。有关 2015 年适用了这一规则的会议以及所节省的相关费用的详情, 见补充资料第五节。

26. 值得一提的是, 2015 年, 88% 的节余贷记在请求秘书处援助的东道国或其他国际或区域组织名下。只有 12%(110 111 美元)贷记在秘书处方案预算第 2 款(大会和经济及社会理事会事务和会议管理)项下。

图八

由于对在固定总部以外地点召开的会议的服务适用全球统筹管理而产生的名义节约



5. 联合国内罗毕办事处会议设施的利用

27. 2015 年，根据大会若干决议，包括第 70/9 号决议第 23 段，总部设在内罗毕的机构所有会议均按“总部规则”在内罗毕举行。

6. 非洲经济委员会会议中心的利用

28. 关于非洲经济委员会会议中心的利用的信息，见本报告附件。

7. 简要记录、逐字记录和数字录音

29. 简要记录和逐字记录仍然是联合国机构讨论情况仅有的正式记录。2014 年，大会部编制的逐字记录的数量仍然相对较高(439 份)，与 2014 年(438 份)相仿，比 2013 年高 14%。编写的简要记录的数目增加了 23%：纽约从 315 份增至 419 份，日内瓦从 499 份增至 580 份，这是这两个工作地点举行的会议次数增加所导致的。

30. 数码录音作为一种服务，可提供给任何希望将其用作补充服务或取代它们有权获得的书面记录的任何会议机构。2015 年，三个设在维也纳的机构继续使用数码录音。在这一年中，从系统中的下载超过 5 000 次。

三. 文件管理

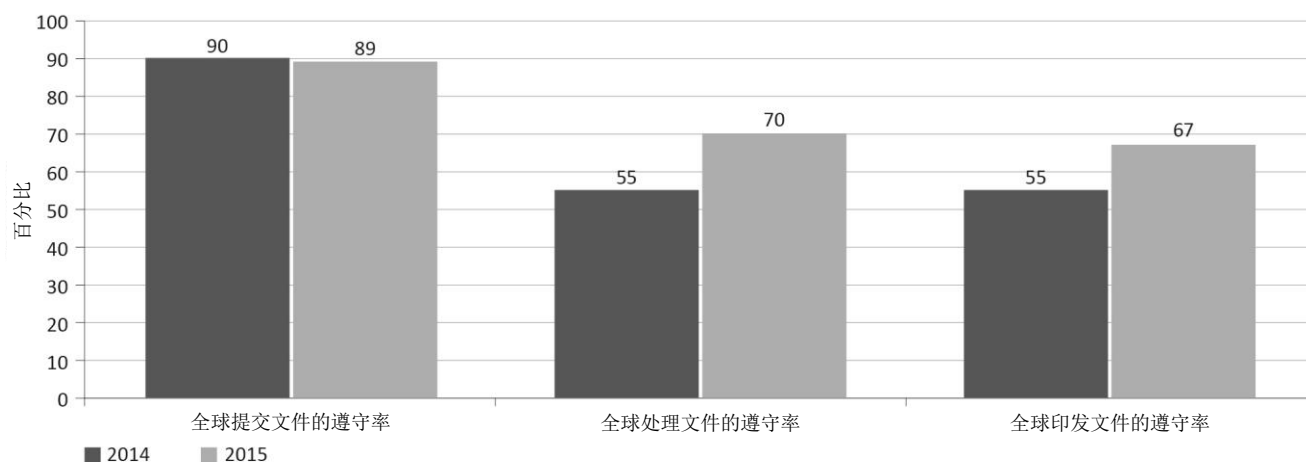
A. 及时提交、处理和印发文件

31. 如图九所示，在全球范围内，文件管理主要业绩指标方面录得相当大的改善。与上一年相比，编写文件的部门在提交已排定时间档的文件供处理(编辑、翻译和排定格式)的截止日期方面，遵守率下降 1 个百分点，但秘书处对处理的最后

期限,即对及时提交的字数限制内的文件,周转时间为四星期的遵守率达到 70%,大大高于 2014 年录得的 55%,秘书处对规定印发时限的遵守率为 67%,比 2014 年的 55%有所提高。补充资料第六和七节 B 部分列出了每个工作地点在执行这三个指标方面的业绩。

图九

2014 年和 2015 年及时提交、处理和印发文件的情况



32. 及时印发取决于若干因素:工作量的多少和可预测性、存在相互竞争的优先事项、编写文件的实体遵守已排定时间档的文件的既定期限情况、处理能力(这又取决于内部和外部的人员配置水平)和提交加急处理的非排定档期的文件的数量和篇幅。应当指出,图九所列及时提交的数字指的是在商定的排定日期之前提交,不一定是在审议前的 8 周或 10 周这一规定时限内提交的。在全球范围内,2015 年处理的文件只有 83%的是在规定的时限内收到的。2015 年及时印发率提高 12%,这归功于会议管理工作人员与主要客户密切合作、监测工作量预测和不时谈判要求早日提交文件供处理,以及各语文处不仅更多地遵守处理时限,而且减少了周转时间。

33. 与前几年一样,编写文件的部厅无法控制的外部因素,使一些文件无法在规定的时间内提交处理。供第五委员会审议的文件的情况特别如此。为解决第五委员会的文件系统性地带来的这一长期挑战,大会部继续与编写文件的部门、委员会秘书处和行政和预算问题咨询委员会密切合作,以根据其长度、提交期限以及历史性的审议模式,预测第五委员会所有会前文件的印发日期。由于这些努力和各语文处所作的非凡工作,在第五委员会排定供 2015 年主要届会使用的 95 个报告中,有 60 个是在审议前六个星期印发的。虽然这些报告平均近 18 000 字,且只有 57 个是在审议前 10 周内收到的,仅其中 38 个在规定字数限制内,但还是取得了这一成绩。此外,象 2014 年一样,及时以所有正式语文向行预咨委会秋季会议提交了审计委员会的所有 21 份报告。自采用“国际公共部门会计准则”以来

报告字数还急剧增加——2015 年,从以前的年均 840 875 字增至 951 547 字(13%)。值得注意的是,有史以来第一次,行预咨委会篇幅可观的 2016-2017 两年期拟议方案预算报告(A/70/7)在第五委员会开始审议的四个多星期之前就印发了。

B. 处理高度优先的没有排定时间档的文件的挑战

34. 政府间进程的动态性质,可能会产生相当数量的计划外需要高度优先处理的文件,严重影响大会部遵守最后期限的能力。例如,在纽约,2015 年,计划外的工作量比 2014 年高 19%,占工作量总额的 55%,同时总体工作量比 2014 增加了 12%。这一类文件包括安全理事会制裁名单、与条约有关的提交文件、行政和预算问题咨询委员会报告以及会员国来文。

35. 在这方面,处理行政和预算问题咨询委员会报告在总部带来了特殊挑战。在大会第 70 届会议主要会期期间,大会部共收到行预咨委会 50 份报告,共 338 191 字,大会部成功地平均三个日历日处理一份报告。尽管大会部尽了最大努力,但是,行预咨委会的许多报告,最终是在非常接近审议日期时印发的。

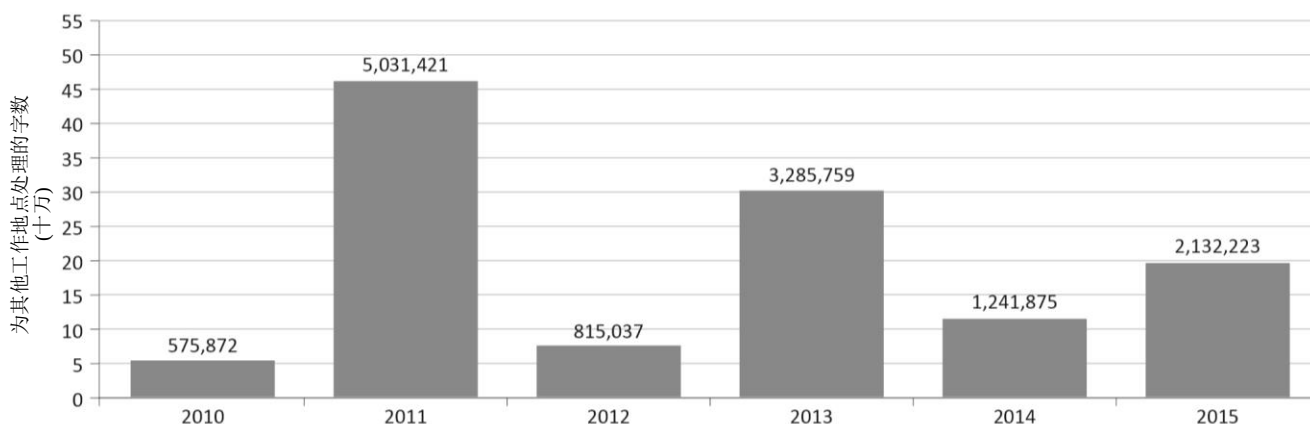
C. 豁免字数限制

36. 2015 年,在纽约,在规定的时段内提交处理的 82%的文件在字数限制内,积极主动的豁免管理(在规划阶段即提醒编写文件的部门字数限制和处理时限)导致处理的文件比原先要求的减少了 230 万字。在联合国日内瓦办事处,几乎所有已排定时间档的文件都在字数限制内,只有联合检查组的五份文件例外。由于更多的提交文件具有法律性质,不受字数限制,联合国维也纳办事处字数限制遵守率为 86%,联合国内罗毕办事处的遵守率为 95%,只有一份文件超过字数限制。

D. 分担的工作量

37. 如图十所示,2015 年,各工作地点之间分担的翻译工作量总数为 213 万字,比 2014 年增加 72%。2011 年激增所反映的是联合国日内瓦办事处将积压文件一次性转交纽约处理。2013 年的增加是由于将处理消除对妇女歧视委员会会前文件的责任从日内瓦转至纽约,现在这一责任已完全纳入后者的工作量,不再算作分担工作量。2010 年至 2015 年各工作地点分担的工作量的细节,见补充资料第六节 E 部分。

图十
2010 年至 2015 年各工作地点间分担的工作量



E. 同时分发文件

38. 同时分发文件是使用多种语文的支柱之一，大会部毫无例外地尽一切努力实现这一目标。2015 年，不同工作地点的同时分发率各不相同。纽约的遵守率为 100%，联合国内罗毕办事处仍然高达 99%，但联合国日内瓦和维也纳办事处分别为 67% 和 72%。没有同时分发的原因主要是：政府间机构、提交文件部门和办公室的指示，即某些语文文本应在其他语文文本处理好之前印发，若干人权理事会的文件就属于这种情况；在向 gDoc 系统过渡中出现了技术问题；(三) 由于当地信息技术系统的特殊性，各工作地点正式文件系统(ODS)上传信息的方法略有不同。在纽约、维也纳和内罗毕，上传进程是完全自动化的，日内瓦定于 2016 年年底之前实现自动化。

F. 文件存储

1. 正式文件系统的改进

39. 正式文件系统(ODS)(<http://ods.un.org>)以六种联合国正式语文储存联合国会议文件的地方。自 1993 推出以来年，正式文件系统经历了几次升级，包括启动一个公共网站(<http://documents.un.org>)、通过与文号的网络链接直接调阅有关内容以及采用电子订阅服务(<http://undocs.org>)。

40. 2015 年，信息和通信技术厅，与大会和会议管理部 and 新闻部协调，启动了一个 ODS 改进项目。更新后的网站旨在提供更好的用户体验，具体办法是在广泛的移动装置上提供调阅机会、快速和先进的搜索功能、更明确地列报搜索结果、文件的多种下载以及储存典型的搜索和书签的能力。也对 ODS 服务器基础设施进行了升级，达到最新技术和信息安全标准，提供了更大的稳定性和更好的业绩。

2. 联合国重要老文件的数字化和上载

41. 2015 年,新闻部与大会和大会和会议管理部继续共同着力于增强网上查阅联合国历史文件之便。已采取措施,以确保改善印刷品的环境和保护条件,已查明不断恶化的保存记录,并作为优先事项予以数字化。截至 2016 年 4 月,已完成 384 860 份文件的数字化、编写目录和提供使用工作,约占确定为重要和迫切需要数字化的 300 万份文件的 12.8%。估计联合国各储存地共存有 1 700 万份纸面文件,主要来自 1993 年以前的数字化前时代。第三阶段(2016 年 4 月 1 日至 2017 年 3 月 31 日),象前两个阶段一样,由卡塔尔出资。

42. 作为秘书长提交新闻委员会年度报告的一部分,将列入一项提案,除其他外,概述对联合国重要旧文件实行数字化项目的范围。建议今后所有关于这个项目的更新,将在议程项目“有关信息的问题”,而不是议程项目“会议时地分配办法”下予以报告。

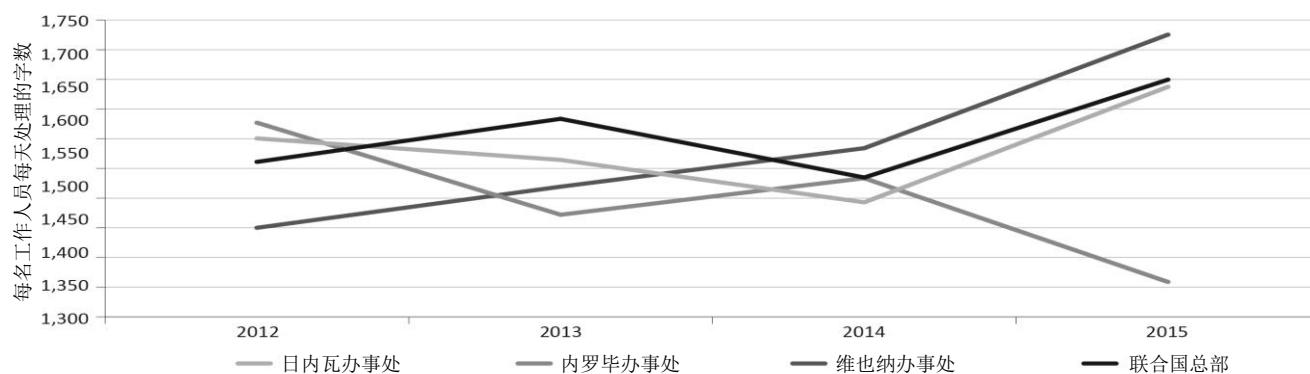
四. 利用技术提高效率

43. 为了实现更大的效率、可持续性和生产率,大会和会议管理部正在以多种方式利用技术进步。

A. 完全电子化工作流程

44. 大会部正在四个总部工作地点执行其两个文件规划和处理系统和四个互动的 gText 应用软件,即: eLUNa, 计算机辅助翻译工具; TAPTA4UN, 统计机器翻译工具; 文件储存, 双语平行的案文存放; eREF, 自动化参考工具, 以此迅速迈向完全电子化, 即内部无纸化工作流程。配套使用这些应用程序, 通过加快提供笔译员借鉴的参考材料和自动的术语识别, 提高效率。2015 年完成了在四个工作地点的安装工作以及所有语文工作人员的培训。精简工作流程、建立统一的数据库和统一各种系统, 再加上更多地使用 eLUNa, 促使 2015 年处理大会部 97% 的笔译工作量的三个总部工作地点的当年生产率急剧上升(见图十一)。应当指出的是, 联合国内罗毕办事处生产率只是由于空缺率高和新招募人员学习曲线陡升而下降, 该办事处的高空缺率只是在该年下半年才下降(见第五节)。在诸如内罗毕办事处所设的此类较小的翻译服务处, 这对总体数字有很大影响。关于笔译、编辑和文本处理方面的生产率的更多数据, 见补充资料第七节 C 部分。

图十一
2012 年至 2015 年笔译员的生产率



45. 此外，作为一个基于网络的工具，远程工作的笔译员可以利用 eLUNa，从而使合同工作人员也受益于其节省时间和加强前后一致性等特点。这将有助于大会部在保持质量的同时增加翻译工作的外部化。2015 年设计了一个供编辑使用的新的 eLUNa 用户界面，将在 2016 年开发和试用，以便编辑能够充分纳入电子化工作流程。大会部还将寻求学术伙伴，以研究 Tapta4UN 的编辑距离，即一名专业笔译员平均需要作多少改动，可将该软件翻译的一个句子达到人工翻译所取得的同等质量。目前不存在衡量统计机器翻译可在多大程度上提高生产率的衡量标准。

46. 限制 eLUNa 节省费用潜力的一个障碍是收到以可移植文件格式(PDF)而不是微软 Word 提交的大批会员国来文，尽管已有提交准则。使用光学字符识别(光符识别)转变和清理一页 PDF 文件，需要差不多 15 分钟，以便后面可进行电子化处理。这一额外的工作量对所涉语文工作人员的生产率有重大影响。2015 年，至少有 15 000 页 PDF 格式的文件，其中包括 8 900 页条约的大多数——需要光符识别处理，仅这项任务就需 3 750 个工作人员小时。此外，以 PDF 格式提交的所有阿拉伯文文件无法利用 eLUNa 进行翻译，因为光符识别软件对阿拉伯语不太好用。

B. 建立一个单一的术语数据库

47. 为确保口笔译服务中使用的术语的一致性和准确性，继续发展、维护和更新联合国名词参考系统全球多语文词汇门户网站，以期实现整个四个工作地点和区域委员会所使用的术语的统一。各语文事务处努力使自己的数据库与联合国名词参考系统统一，该系统目前提供一站式获取四个工作地点和四个区域委员会，以及联合国开发计划署、国际海事组织和欧洲机构的数据的机会。2015 年，这些数据获得了超过 300 万次搜索。eLUNa 的自动识别词汇功能与联合国名词参考系统自动链接，更多使用 eLUNa 将继续扩大标准化和统一术语的使用，因此，会提高所有四个工作地点的翻译质量。

48. 2015 年,大会部扩大了与身为联合国系统行政首长协调理事会成员的各组织的协作。这方面一个特别具有创新意义的例子,是将联合国开发计划署在实地汇集的一个专门的英文/法文/阿拉伯文的选举词汇表纳入联合国名词参考系统。与联合国粮食及农业组织、国际原子能机构、国际海事组织、联合国儿童基金会和联合国促进性别平等和增强妇女权能署以及其他机构有定期互动,旨在交流信息和良好做法。大会部还与行政首长理事会秘书处联络,以便在该理事会成员中传播如何链接联合国名词参考系统户网站的信息。

C. 利用计算机的考试和远程考试

49. 对笔译员实行的利用计算机的考试提高了有效性,远程考试增加候选人人才库,从而使候选人将没有必要前往考试中心。打破长期笔墨和纸张考试,2015 年 7 月在英文笔译员/简记员和英文编辑的语文竞争性考试中尝试举行了远程和利用计算机的考试。候选人和语文事务处的反馈非常积极。具体而言,新方法减少了高级审校打分阶段所化的时间,从而为英文笔译处的工作人员员额带来了一个 19 名候选人的名册,为编辑科带来了一个 20 名人员的名册,其中包括来自非洲和加勒比会员国的 3 名国民。为英文笔译员/简记员举行的竞争性考试也确定了接受临时工作和培训的 23 名二级候选人。这些令人鼓舞的成果为 2016 年试点全面远程的竞争性考试铺平了道路。

五. 人员配置

50. 虽然运用技术工具、统一做法和系统的标准化有助于提高效率,但保持授权规定的最高质量标准依然取决于秘书处的语文工作人员。2015 年采取了若干步骤,以确保人员配置和合同名册水平足以处理增加的工作量。

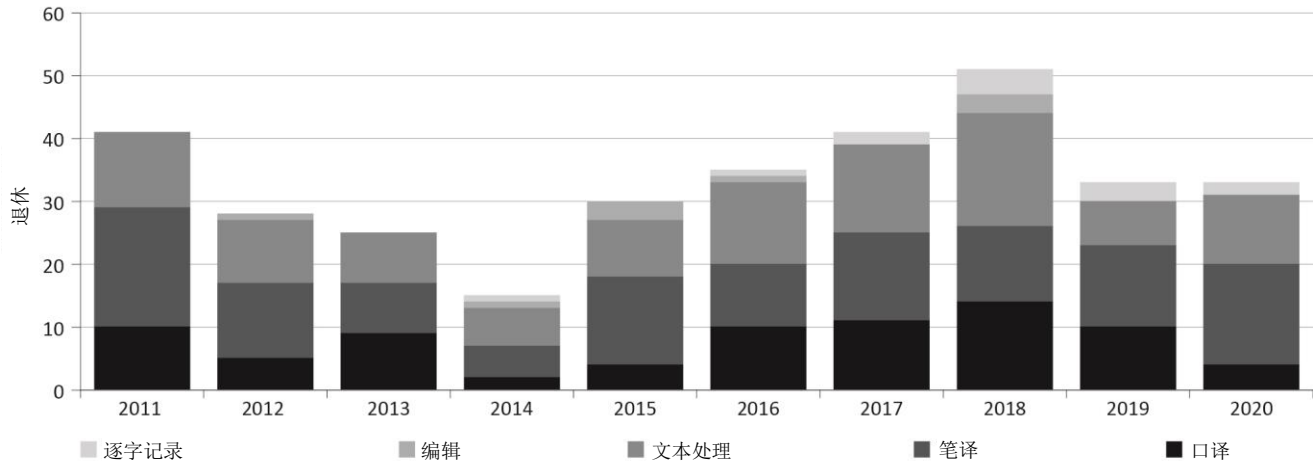
A. 退休和征聘

51. 如图十二所示,在不久的将来,秘书处语文事务处将面临新一波退休潮。

52. 将通过借助竞争性语文考试而建立的合适候选人名册来填补笔译员、口译员、逐字记录员和编辑人员空缺员额。2015 年举行了 8 场此类考试,比 2014 年多两场。

53. 在举行的 8 场考试中,到目前为止 7 场产生了 103 名候选人,2014 年举行的 6 场考试产生了 38 名候选人。最重要的是,由于所开展的有力的外联运动(见 D 节),为法文笔译员举行的考试招致创纪录的申请人人数(2015 年 1 119 名申请人,2014 年 612 名,2013 年 460 名)和成功的候选人人数(28 名,2014 年 7 名,2013 年 17 名)。预计这将有助于大大降低大会部较关键的空缺率之一。2015 年每场考试的结果,见补充资料第七节 E 部分表 2。

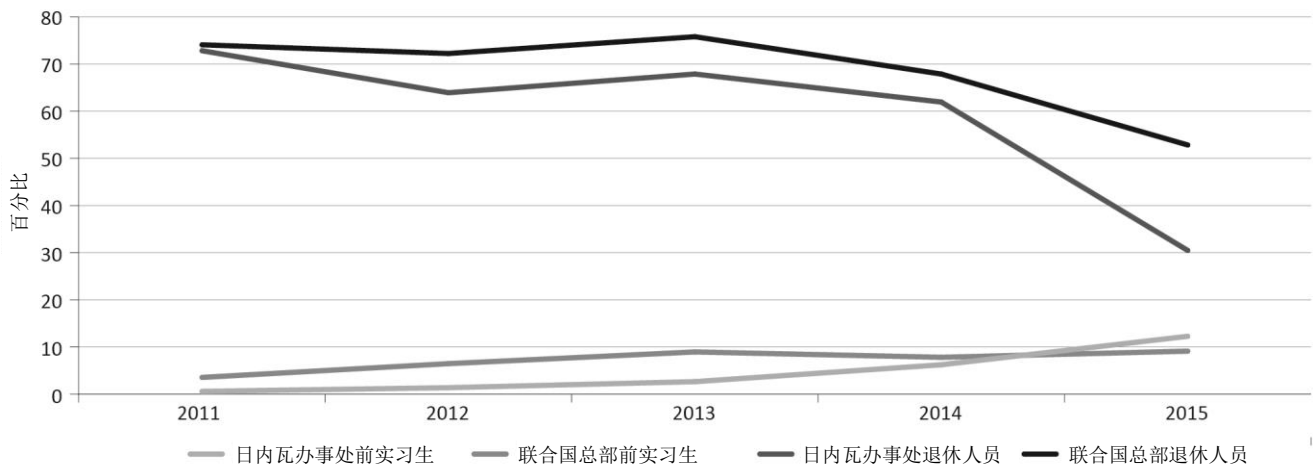
图十二
2011 年至 2020 年语文工作人员历史上的和预计的退休人数
(2011 年至 2015 年的数据是历史性的，2016 年至 2020 年的数据是预测)



注：2011 年至 2015 年的数据是历史性的；2016 年至 2020 年的数据是根据应聘时的法定退休年龄所作的预测

54. 2015 年采取的其他积极主动的继任规划措施包括举行了 52 场自由职业考试，产生了供临时合同工作使用的 73 名新候选人，其中 18 名是前实习生。图十三显示，自从 2009 年开始实习方案以来，前实习生在纽约和日内瓦临时笔译人员中所占的比例稳步增加，而同一时期退休人员所占比例大幅下降。虽然考试和培训年轻专业人员大大增加了翻译事务处的工作量，但这是对能力的一种战略投资。

图十三
2011 年至 2015 年日内瓦办事处和联合国总部语文笔译处以临时合同雇佣的前实习生和前工作人员(大多已退休)



55. 如表所示, 2015 年 12 月 31 日, 全球语文部门的空缺率为 8.5%。各工作地点空缺率不一, 从维也纳的 4.6%到内罗毕的 18.2%不等。虽然罗毕办的空缺率仍然最高, 但 2015 年比以前的高峰 35%下降了。内罗毕的高空缺率在很大程度上是两个因素造成的: 普遍缺少合格的语文专业人员, 使工作人员得以选择喜爱的职位, 以及没有 P-5 职等的员额, 从而影响内罗毕语文工作人员的全面职业发展道路。为了解决后一问题, 2016 年, 将 11 个语文员额(6 个笔译/编辑和 5 个口译)升级至 P-5 职等。预计这将使联合国内罗毕办事处能够吸引和留住更多有经验的工作人员, 在该年年底将空缺率降至 10%。2016 年 5 月 31 日空缺率已降至 10.9%。截至 2015 年 12 月 31 日按职业类别和工作地点所列空缺率的细节, 见补充资料第六节 E 部分表 1。

截至 2015 年 12 月 31 日按工作地点编列的空缺率

工作地点	空缺员额	员额共计	空缺率
纽约	68	657	10.4
日内瓦	21	415	5.1
内罗毕	12	66	18.2
维也纳	5	109	4.6
所有工作地点	106	1 247	8.5

B. 笔译员外派到其他工作地点

56. 2015 年拟订了从纽约法文笔译处外派 5 名工作人员前往维也纳的行政细节, 试验期两年, 从 2016 年第三季度开始。这一安排将不仅有助于解决该处空缺率问题, 而且由于维也纳工作人员费用较低(估计两年期可能节省 45 000 美元), 也将产生成本效益。由于时差, 这也可以有助于夜间处理文件, 并增加语文工作人员的流动性, 同时保持质量和维护该处的机构记忆。

C. 扩大合同承包能力

57. 2014 年和 2015 年之间, 承包翻译股的工作量增加了 9.8%, 从绝对值(近 600 万字)的角度和在笔译工作量总数中所占百分比的角度(从 26%增至 27%)均增加。在译成法文的文件中, 总部由承包笔译员完成的文件所占比例的增加特别明显, 这一年期间几次超过 40%。

58. 进行积极努力, 促使合同笔译员名册上的人数从 588 名升至 677 名, 对能力的仔细规划和对名册的战略管理(包括清除表现不佳或闲置的承包人员)确保质量标准得到维护。核准了 2016 年执行供所有工作地点使用的质量控制标准办法, 在各事务处设立了质量控制协调员, 对大部分外包的工作进行协调。

D. 对潜在的新成员进行外联

59. 2015 年，外联方案更多地利用社交媒体和远程工具举行会议、培训和考试，以更具成本效益的方式接触更多地区更多潜在的候选人。语文职业门户网站(<https://languagecareers.un.org>)被改组为考虑在联合国谋求职业的语文专业人员的最新、准确和有益信息的一个多语种来源。此外，各语文事务处设立特定语文的社交媒体账户，并制作了内部视频，张贴在共享视频网站上，以提高对职业机会了解，并分享关于诸如征聘考试等主题的新闻和提示。

60. 语文实习继续证明是宝贵的时间和精力投资。2015 年，23 个事务处共接待进行实习、培训和短期实践的 117 名青年专业人员，其中许多人后来获得了临时合同或合同工作(须接受全面审改)。笔译员在开始其职业生涯时的实习和这些初始合同可充当培训和入职教育的框架。例如，通过英文笔译/简记员竞争性考试的 19 名候选人中的 10 人是前实习生或已经有在联合国自由应聘的经验，或两者兼而有之。一些事务处继续向选定大学的翻译学员提供远程辅导。

61. 许多学员和实习生来自属于与联合国签署培训语文专业人员谅解备忘录的 22 所大学网的大学。该网络仍然是一个强有力的新聘人员来源，2015 年，57% 的成功通过竞争性语文考试而被列入名册的候选人，以及 37% 自自由应聘工作人员来自此类大学。

62. 还出台了计划，通过在撒哈拉以南非洲和拉丁美洲建立新的伙伴关系，继续扩大对任职人数偏低的区域的外联和征聘。2015 年 6 月，大会部与纽约所有常驻代表团联络，请它们帮助确定与大学、教育机构和语文学习中心进行外联的机会。大会部收到来自 3 个代表团的建议。纽约法文笔译处的一名高级审校全年远程辅导塞内加尔 Gaston Berger 大学的 8 名笔译学生。

63. 利用社交媒体鼓励非洲讲法文的语文专业人员参加 2015 年 7 月为法语笔译人员举行的竞争性语文考试。在 22 个国家举行了考试，其中包括 6 个非洲国家(喀麦隆、刚果民主共和国、埃及、肯尼亚、摩洛哥和塞内加尔)，并特别努力确保在有信誉良好的翻译学校的两个撒哈拉以南非洲法文国家(喀麦隆和塞内加尔)开设考试中心。结果，来自非洲会员国的 69 名候选人参加了 2015 年的考试，是 2014 年的两倍以上，并有 3 人通过考试。在 2016 年举行西班牙文笔译人员竞争性语文考试之前，将进行类似的努力，以接触拉丁美洲的潜在候选人。

64. 2015 年 12 月，欧洲联盟与联合国内罗毕办事处缔结了一项协定，支持泛非笔译和口译硕士项目联盟。该项目的目的是通过建立一个作为教授口译和笔译非洲英才中心的各大学的网络，纠正非洲市场缺乏经过培训的熟练语文专业人员的情况。该项目将涵盖三个学年(2015/16、2016/17 和 2017/18)，预算为 370 万欧元。该办事处负责建立和支持泛非笔译和口译硕士项目联盟常设秘书

处，该秘书处将协调联盟的活动。补充材料第八节介绍了有关这一项目的更详细资料。

六. 改善设施和信息无障碍

1. 改善设施

65. 信息和通信技术厅设立了一个全球工程和会议中心，该中心将协调所有四个工作地点和各区域委员会的视频会议服务，通过建立更好的治理、确保遵守标准、改进沟通和知识共享、设备标准化和加强安全措施等来改善服务提供情况。将在提交大会第 71 届会议的关于联合国信息和通信技术战略的进展报告中提供有关这方面的进一步资料。

2. 信息无障碍

66. 2015 年，秘书处继续在日内瓦和纽约为有权享受有关服务的会议提供手语传译服务和实时字幕，如关于通过 2015 年后发展议程的联合国首脑会议，并确保以方便屏幕读者的电子格式发表文件。除了为提供此类服务编列了预算的次数有限的会议外，如果会员国提供经费，可应请求提供信息无障碍会议服务。

67. 在纽约，信息无障碍中心可应请求提供盲文压纹，2015 年，该中心继续向与会者提供辅助装置。在日内瓦，按照相应的任务，可应请求以英文和西班牙文向残疾人权利委员会成员和人权理事会秘书处服务、为残疾人提供无障碍环境和信息技术的使用问题特别工作组提供盲文文件。想要了解更多信息，可查阅人权理事会残疾人信息无障碍指南(见 www.ohchr.org/Documents/HRBodies/HRCouncil/AccessibilityGuideHRC.pdf)。

七. 衡量会议服务的质量

68. 大会部进行了一次电子调查，以收集会员国对四个总部工作地点会议服务、笔译和口译服务以及总体会议服务质量等共同指标的反馈意见。电子调查结果载于补充资料第七节 F 部分。

69. 电子调查现在篇幅更短，更便于使用，视觉上也更有吸引力。有些问题不再是必答问题，答复期限也有所延长。尽管 2015 年为增加参与而采取了措施，虽然 2015 年电子调查在全球范围得到 6 290 次读取，但答复率仍然只有 5%。然而，204 个答复者中的 94% 以上将服务质量评为“非常好”或“良好”。

70. 为了补充电子调查，在纽约，收集了有关技术秘书处服务的补充资料和评级，在日内瓦，在 6 次选定会议中，(256 个答复者)中超过 94% 也作出了“非常好”或“良好”的总体评级。联合国内罗毕办事处为在巴黎、波恩(德国)、曼谷、日内瓦和蒙得维的亚举行的会议进行了调查，再一次，94% 的答复者给会议服务的

评级是“优秀”或“良好”。有关衡量会议服务质量的更多细节，见补充资料第七节 A 部分。

71. 在有关所有四个工作地点节纸服务的一项全球调查中，89%的答复者表示，以电子方式提供文件对其在会议期间的工作产生了积极的影响，而 11%的答复者表示，没有任何影响；90%的答复者认为服务“非常好”或“良好”。

2015 年与各代表团举行的情况介绍会

72. 在纽约、日内瓦和内罗毕，与各代表团举行的专门针对具体语文的情况介绍会讨论的议题包括笔译和口译的质量、全球信息技术工具、培训、外联和使用多种语文、能力管理和确定文件的先后次序、预订会议室的实用窍门以及确保口译员能够以其他语文忠实地翻译发言。答复了关于译成非正式语文的口译问题和在固定总部以外地点提供服务的问题。6 月份，在联合国维也纳办事处举行的情况介绍会上，向与会者简要介绍了改善会议服务的倡议，包括提供会议数码录音、电子订阅和电子公文应用软件，以便向常驻代表团分发文件和与其交流，实施节纸，让便携式电子装置可阅读文件，促进联合国会议服务的“绿化”。代表们对提供的会议服务和新的电子工具表示满意。

八. 结论、建议和今后拟采取的步骤

73. 尽管所服务的会议数量急剧增加，但 2015 年维持了近年来在利用分配的会议服务方面取得的进展，除了一小部分“视需要”开会的机构的请求以外的所有请求都得到满足，这得感谢大会部不同部门之间的合作以及会议管理工作人员的战略规划。

74. 由于利用技术简化程序、统一做法、减少重叠和提高生产率，并得益于工作人员愿意付出必要的额外时间，尽管文件工作量以及收到的计划外高度优先文件的数量激增，但及时处理文件方面有了重大改进。积极主动地与各技术秘书处接触，也促进对字数限制和文件提交期限的遵守。

75. 2015 年，积极联系潜在候选人、为留住合同和临时自由应聘工作人员而组织 52 场考试以及为填补工作人员员额而举行的 8 场竞争性考试，成功地确保高峰时期的能力，减少空缺和扩大承包商名册，使秘书处能够满足其不断增加的工作量和改进业绩等需求。采用远距离考试增加了候选人人才库和征聘考试的成果。

76. 在 2016 年及以后，秘书处的语文工作人员将继续投入大量的时间和精力，通过大会部协调的培训机构网络以及社交媒体和基于网络的工具以及面对面来培训年轻专业人员，以确保满足会议服务日益增长的需求所需的未来临时合同能力和内部能力。还将进一步利用技术进步，以增加考试和培训的可获得性，特别是对任职人数偏低区域的语文专业人员，以及增加残疾人士获得会议服务的机会，并获得对秘书处会议服务业绩的反馈并对服务加以衡量。

77. 2016 年，会议管理部门将继续与会议日历机构积极接触，以期优化对会议服务的利用。由于预计在总部以外地点举行的会议会增加，将加紧培训会议服务协调员。大会部还将与编写文件的部厅合作，按照大会第 70/247 号决议第 29 段的规定，努力将规划要求纳入大会第 71 届会议主要会期期间第五委员会文件提交时间表之中。

78. 为应对实行全面电子化工作流程带来的程序变化，将在纽约尝试转变语文支持职能，并推出编辑和审校的新用户界面。将分析进行远程考试的可行性。

79. 2016 年为改进获得会议服务而规划的项目包括工作地点手语翻译雇用条件和工作条件的标准化以及开展外联活动，扩大国际手语翻译的人才库。

建议大会采取的行动

80. 秘书处建议大会：

(a) 表示注意到本报告；

(b) 敦促对分配的会议服务的平均利用率低于 80% 基准的 38 个政府间机构在规划未来会议时考虑这一点，以期到达该基准；

(c) 请所有会员国遵守以微软 Word 格式提交文件的准则，以加快文件处理；

(d) 欢迎秘书长的建议，即今后在秘书长提交给新闻委员会的年度报告中而不是在“会议时地分配办法”的议程项目下报告联合国旧文件数字化情况。

附件

非洲经济委员会会议中心的利用

1. 非洲经济委员会(非洲经委会)的会议服务能力超过需求，但在 2014-2015 年期间，由于针对当地和国际组织的积极营销措施，利用率从 85%增至 90%。
 2. 非洲会堂的翻修工作已进入最后阶段。在与咨询人的谈判所花时间比预期的要长之后，必须修订该项目时间表，以符合最初的完工期限。现在的时间表如下：
 - (a) 2016 年完成项目经理的任命；
 - (b) 2016 年完成工程设计和采购；
 - (c) 2017 年年底完成施工和翻修；
 - (d) 2020 年交付用户；
 - (e) 2021 年年底项目结清。
 3. 2015 年 12 月完成了查明可执行会议中心翻修的合格承包商的相关采购进程。承包者表示，2016 年 12 月是翻修工程第二阶段的实质性完工日期。无法提供或晚提供所需资金有拖延完工的风险。在与承包商密切协调的情况下，已按照排定会议情况认真排定了翻修工程日期。为满足无障碍要求而重新设计宣讲台落后于时间表，因为尚未最后确定宣讲台的规格，但预计将与重新铺设地毯一道于 2017 年底前完工。
-