联合国 ST/SGB/2005/9

秘书处

2 May 2005
Chinese

秘书长公报

大会和会议管理部的组织

秘书长根据经 ST/SGB/2002/11 号公报修订的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报，为了确立大会和会议管理部的组织结构，特颁布如下规定：

第一节
一般性条款

应结合经 ST/SGB/2002/11 号公报修订的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号公报适用本公报。

第二节
职能和组织

2.1 大会和会议管理部通过以下方式在提高政府间活动整个进程的效益和效率方面起到积极主动和促进的作用：

(a) 向大会、大会总务委员会、第一委员会、特别政治和非殖民化委员会、第二委员会和第三委员会以及各附属机构和特设机构的会议提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(b) 向经济及社会理事会及其大多数附属机构和特设机构提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(c) 向托管理事会提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(d) 向在联合国主持下举行的会议和其他临时会议以及特别会议提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(e) 向所有在总部召开会议的政府间机构和专家机构提供会议和文件服务，并为在其他地点召开的属于会议部负责的会议提供服务；

05-32903 (C) 060505 060505

(f) 向会议委员会提供技术性及实质性秘书处服务；

(g) 就其所服务的各机构的工作向秘书长及秘书处各部门提供咨询意见；

(h) 向联合国机构和机关的会议主持者提供咨询意见；

(i) 向语文安排、文件和出版物问题机构间会议提供技术性秘书处服务；

(j) 为总部和联合国日内瓦办事处、维也纳办事处及内罗毕办事处的会议管理提供指导，以达到所能达到的最高程度的一致性、协同效应和效率。

2.2 会议部由本公报所述各组织单位组成。

2.3 会议部由主管大会和会议管理副秘书长领导。副秘书长、助理秘书长以及负责各组织单位的官员,除了执行本公报所列具体职能以外,还按照 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报的规定,履行适用于他们各自职位的一般职能。

第三节
主管大会和会议管理副秘书长

3.1 主管大会和会议管理副秘书长向秘书长负责。

3.2 副秘书长负责会议部的所有活动以及行政工作,并代表秘书长出席与该部职能有关的会议以及必要的政府间机构和专家机构会议。

3.3 副秘书长还负责指导涉及总部和联合国日内瓦办事处、维也纳办事处及内罗毕办事处的一体化全球会议管理，包括确立会议管理政策、做法、标准和程序，以及分配相关预算款目下的资源。

3.4 副秘书长担任语文安排、文件和出版物的机构间会议的主席。

第 4 节
助理秘书长,主管大会和会议管理副秘书长帮办

助理秘书长向副秘书长负责,其职能如下:

(a) 作为帮办协助副秘书长行使其职能，包括对该部所有业务活动负责；

(b) 副秘书长不在时,担任该部代理主管。

第 5 节
副秘书长和助理秘书长办公室

5.1 副秘书长和助理秘书长办公室由一名主任领导；主任向副秘书长负责。办公室主任还起到一体化全球管理问题协调人的作用。

5.2 办公室协助副秘书长和助理秘书长履行各自职责。办公室协助制定管理战略和政策，并协调该部旨在提高效率的各项措施。办公室负责拟定工作方案、监测方案执行情况以及协调对方案的评价。办公室全面协调该部为战略框架和方案预算提供的材料的编写和修改工作。

5.3 信息管理和技术股是副秘书长办公室的一部分。

第 6 节
中央规划和协调处

6.1 中央规划和协调处由一名处长领导；处长向副秘书长负责。

6.2 该处的核心职能如下：

(a) 拟定和协调在世界各地召开的联合国会议的两年期日历，制定所有在总部举行的会议的时间安排表；

(b) 协调总部的每日会议安排，为所有在总部举行的会议以及常设总部在纽约的各政府间机构和专家机构在其他地方举行的会议提供服务；

(c) 根据会议的要求，规划并监测总部文件处理的时间安排，确保遵守关于文件管制和限制的说明和准则；

(d) 根据上文(a)分段所列职能，视情况协调为在常设总部以外的地点举行的会议提供的服务；

(e) 维持总部会议管理活动统计记录，并确保与联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处及联合国内罗毕办事处各自生成的记录之间的兼容性；

(f) 向会议委员会提供技术性及实质性秘书处服务；

(g) 向语文安排、文件和出版物的机构间会议提供技术性秘书处服务。

第 7 节
大会和经济及社会理事会事务司

7.1 大会和经济及社会理事会事务司由一名司长领导；司长向副秘书长负责。

7.2 该司的核心职能如下：

(a) 向大会、大会总务委员会、第一委员会、特别政治和非殖民化委员会、第二委员会和第三委员会以及各附属机构和特设机构会议提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(b) 向经济及社会理事会及其大多数附属机构和特设机构提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(c) 向托管理事会提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(d) 向在联合国主持下举行的会议和其他临时会议以及特别会议提供技术性秘书处服务和实质性支助；

(e) 规划和组织与上述各机关和机构的届会有关的活动和服务；

(f) 协助大会主席、经济及社会理事会主席、托管理事会主席以及上述其它机构的会议主持者处理与其工作相关的所有事项；

(g) 就这些机关和机构的工作向各代表团和秘书处各部门及官员提供咨询意见，并定期向秘书长、大会主席和经济及社会理事会主席提供关于这些机构审议工作重要发展的具有分析性的情况简报。

第 8 节
文件司

8.1 文件司由一名司长领导；司长向副秘书长负责。

8.2 该司的核心职能如下：

(a) 将总部的所有联合国正式文件、会议记录、出版物和信函译成阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文；

(b) 有选择地将一些材料译成德文；

(c) 为那些有权获得简要记录服务的机构的会议以所涉机构的工作语文编写简要记录；

(d) 在适合而且符合成本效益的情况下，安排承包翻译和文本处理；

(e) 编辑会议文件草本，编辑并制作各种会议的正式记录，以供复制；

(f) 发布秘书处起草及编辑准则；

(g) 为编写者、起草者、编辑、口译员、笔译员和逐字记录员提供参考资料和词汇服务；

(h) 根据需要提供非当地和承包翻译服务，以最具有成本效益的方式补充内部翻译工作。

第 9 节
会议和出版司

9.1 会议和出版司由一名司长领导；司长向副秘书长负责。

9.2 该司的核心职能如下：

(a) 为在总部举行的会议，并根据既定政策和做法为由该部负责提供服务的在其它地点举行的会议提供阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文的口译服务；

(b) 编制并处理《联合国日刊》以及大会、安全理事会及有权获得逐字记录服务的其他机构的会议的逐字记录；

(c) 制定并适用联合国活版印刷格式标准，并为秘书处其他部门提供关于电子出版最佳做法方面的指导；

(d) 编写和校对会议文件及其它材料和出版物，供以文本处理和桌面出版方法印刷和电子传播；

(e) 处理和发送正式信函；

(f) 印刷、装订并分发文件、出版物及其它材料，并管理采用硬拷贝和/或者电子格式的这类材料在正式文件系统上的储存和检索。

第 10 节
执行办公室

10.1 执行办公室由一名执行干事领导；执行干事向副秘书长负责。

10.2 执行办公室的核心职能载于 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报第 7 节。

第 11 节
最后条款

11.1 本公报自 2005 年 5 月 15 日起生效。

11.2 秘书长 1997 年 9 月 15 日题为“大会事务和会议事务部的组织”的公报(ST/SGB/1997/6)即告作废。

秘书长

科菲·安南（签名）