



联合国 大会



Distr.
GENERAL

A/C.5/45/30
5 November 1990
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第四十五届会议
第五委员会
议程项目118

1990-1991两年期方案预算

维也纳的会议事务

秘书长的报告

一. 背景

1. 大会于第四十四届会议在1989年12月21日第44/201A号决议的第八节里,赞同秘书长的意见,¹即从成本效益的角度来说,在维也纳国际中心提供一个单一的会议服务设施是理想的解决办法,而由联合国管理这项统一设施最能促进以最高效率和最有效方式使用紧缺的资源。大会请秘书长“根据行政和预算问题咨询委员会在其报告第4段中提出的建议,²采取适当措施,以期加速与联合国工业发展组织和其他有关各方就这个问题进行协商并作出实际安排,在维也纳国际中心建立一个统一的会议服务设施。”

2. 咨询委员会曾建议由大会请秘书长“参照大会、联合检查组和咨询委员会以前已表示的意见,早日采取行动,重新开启同所有有关各方就这个问题的协商,以期尽早就在维也纳建立统一会议设施一事达成实际安排”,及建议请秘书长“最迟向大会第四十五届会议提交一项关于这些协商结果的报告”。³

3. 遵照上项请求,主管会议事务部和特别任务副秘书长及秘书处其他官员于1990年4月和5月里同联合国维也纳办事处(维也纳办事处)、联合国工业发展组织(工发组织)及国际原子能机构(原子能机构)的相应官员举行了协商。在协商中,大家作了有益的意见交换,但没有达成确切的协议。1986年2月经联合国维也纳办事处、工发组织和原子能机构的行政首长协议之后设立的维也纳会议事务联合咨询委员会于1990年5月上旬复会;预期该联合咨询委员会将会于1991年首季将其结论和建议提交联合国维也纳办事处总干事、工发组织及原子能机构。

二. 目前情况

4. 秘书长向大会第四十四届会议提交的关于维也纳的会议事务的报告,叙述了1987年至1989年之间的发展情形。目前,工发组织管理一个工发组织/联合国合办会议事务处,为工发组织和联合国的大型会议和一般会议提供翻译,名词和资料服务,打字/文字处理服务,编辑和文件管制服务及出版和分发服务。这个事务处的常设员额编列在工发组织的人员编制表内,由该组织的经常预算提供经费;不过,翻译和支助职位,有为数很大的一部分是由联合国的方案预算第29款提供经费的。联合国管理一个联合国/工发组织合办会议规划和口译事务处,其常设员额编列在联合国方案预算的第29款内。原子能机构维持一个单独的会议事务处,不过,有时它也借用联合国/工发组织合办口译事务处的口译员,而由它偿付费用。根据1977年一项关于维也纳国际中心共同事务安排的备忘录的规定,原子能机构在国际中心为所有组织提供印刷和复印服务。此外工发组织维持着一项有限的复制能力,主要是用于会期文件。

5. 目前,维也纳国际中心所拥有的会议服务资源,详细叙述在本报告的附件内。

三、 建立统一会议事务

A. 联合检查组的标准

6. 检查专员在联合检查组关于维也纳国际中心共同事务的报告⁴中赞同地提到,维也纳国际中心内三个组织制订了其1977年《谅解备忘录》审查工作的下列指导原则:

(a) 共同事务是在不影响服务效能、效率或质量的情况下为实现节省经费而制订的;

(b) 必须视共同事务为合作关系。

7. 检查专员说,上述两项原则意味着共同事务必须考虑到:

(a) 所有参加者的成本效益情况;

(b) 服务的效能、效率和质量;

(c) 推展服务时的合作关系。

8. 除上述各点外,检查专员认为,在审查有关共同事务的提议时必须考虑到下列因素:

(a) 当同一个城市的联合国系统组织在一个以上时,执行共同事务制度应视为理所当然;

(b) 所有行政事务部门都必须进行调查,以便作出共同安排;

(c) 在选择提供服务的最适当安排时,经验和经费(财政、人力和实际情况)两项仍是主要关键。

9. 检查专员并认为,如果应用另几项标准来确定是否适于将某一事务作为共同事务管理,会很有益处,这些标准说明如下:

(a) 政策目标 为求适当执行这种事务,是否应制订主要政策目标?如果要这样做,而在所订范围内,很可能各组织有重大差异,如果上述目标无法调和

的话,则要谨慎审议参加共同安排是否适当。

(b) 职责 联合办理务项事务会不会减损参加的组织有效执行其职务的能力?

(c) 保守秘密 办理这些事务时必须保密的程度会不会引起反对?

(d) 优先目标各异 办理事务者和利用之间是否优先目标各异?这种情况是否无法解决的重大问题?

(e) 雇主和雇员的关系 雇主和雇员的法律上关系和私人联系是否会受到破坏?

B. 1987年审查时应用这些标准的情况

10. 咨询委员会在1987年的研究报告中对会议事务应用了联检组提出的这些标准。委员会总结说,会议事务原则上适于作为共同事务执行,但是原子能机构的代表表示了一些保留意见。一项保留意见就是,原子能机构的口译和笔译虽然无须通过联合国竞争性考试,但是必须具备极其专门的技术知识。原子能机构的代表又对订立共同事务工作适当优先次序一事表示关切;相反地,工发组织和联合国的代表表示,在订立共同事务优先次序方面没有遇到什么重大的问题。

11. 一旦决定会议事务原则上适合作为共同事务执行,就必须考虑共同的会议事务是否符合节省经费和增进效能和效率的原则。一般都认为,提供高质量的口译服务对于增进各组织有效地履行其责任的能力至关重要,因此共同制度必须充分适用这项要求。确认优先目标各异的情况是可能发生的,但是在一个管理得当的服务机构中可能也是无法避免的。关于雇主同雇员之间的关系,由于原子能机构现有的正规工作人员未必通过了联合国口译考试,必须设法作出临时安排,以将其纳入共同事务。

C. 目前情况的评价

12. 联合国认为1987年的审查对建立统一会议事务没有发现什么重大困难。所有三个组织的该项事务的政策目标都是一样的;合办事务不会妨碍参加组织有效执行其职务的能力;机密性也不是问题。

13. 工发组织改为专门机构时所采用的联合国和工发组织在维也纳会议事务的现行安排是在根据分析维也纳所在组织的经验和实际需要决定更持久的安排和议定必要预算和行政安排之前,打算供短期过渡期间使用的。迟迟不决定更持久的安排表示统一会议事务可能提供的充分利益没有实现,并造成会议服务人员的困难,特别是他们没有列入联合国和工发组织有关工作人员合约地位的协定,因而使他们的职业发展前景不稳定。这些工作人员虽然持有联合国的任用状,但是没有完全纳入联合国的职业发展制度。

14. 联合国和工发组织各个管理的合办事务大致良好技术作业已证明共同事务的作业对遵守适当优先次序和保证向各组织提供适宜高质量和及时服务方面会产生无法解决的问题。相信会议事务在原则和实践两方面都非常适合共同事务的管理方式这种信念似乎已被迄今为止的经验所证实,工发组织和联合国已对合办事务作业的技术品质表示满意,而且两者都准备将会议事务作为共同事务来管理。

15. 因为所有的会议活动都是单一综合过程的一部分,两种合办事务现在应合并作为联合国和工发组织两者的单一统一事务。这是履行联检组及行预咨委会的建议,同时也可制造机会,使包括原子能机构在内的维也纳所在其他组织在认为参加共同事务对自己有利时终究可以加入这种事务。

16. 行预咨委会在关于维也纳会议事务的报告²中,对维也纳的工作量的可靠性和会议统计抱有特别的疑问,并指出所提资料前后不一致。应该提醒,这种资料是分配合办事务费用的根据。此外,行预咨委会指出联合国和工发组织有关维也纳会议事务的预算格式前后不一致,其结论是两个组织对两者所分派的事务费概算的报告

方面显然有欠协调。这些意见突出了工发组织改为专门机构之后继续采用过渡期间安排所产生的控制和协调问题,因为按照这种办法,员额是从一个组织借到另一个组织,因此必须计算两个组织的收入和支出。

17. 因此,除了1987年审查所提及的节约和提高效率的利益之外,建立统一共同事务,以便按照管理组织的预算提供经费,并按照商定的分摊费用安排偿还向其他组织提供的事务费,这种办法将使各会员国清楚了解会议事务的总费用和各参加组织的相对费用。行政和会计工作的负担将减至最少,所有会议服务人员也将按照同一套规则管理,其职业发展的机会也相同。此外,如以前的报告所述,鉴于会议事务需要的相应水平,联合国不在中心负责统一或合办会议事务是反常的。⁵

18. 将共同事务的管理交给联合国有许多利益:联合国以其长久经验和完善建立的政策和程序,可以确保会议的及时性和质量。由于它的全球资源,它将以最高效益和效力的方式提供这些服务。

19. 联检组的报告建议,在选择提供共同服务的最适当安排时,“经验和是否有经费(财政、人力和实物条件)两项是主要关键”。在这两方面,联合国似乎都是最适当的组织。在世界各地设立、安排和管理会议事务等方面,它拥有长期经验,它也能及时以高效率和高成效的方式,利用储备丰富的资源来满足各种各样的需要。

20. 在会议事务所需的各种资源当中,以语文工作人员本身最为重要。多年来的事实证明,联合国能够征聘、训练和保留大批胜任有余的语文人员,并且有能力向性质迥异的各种政府间会议提供一整套服务。它已为语文工作人员建立了完善和有效的竞争性考试制度。这种制度可保证征聘到能力优越的工作人员,而其资格和技能还将通过各种在职训练和正式训练安排得以进一步加强。此外,全球会议事务网所提供的职业机会足以吸引和保留能力优越和尽忠职守的工作人员。

21. 为了尽可能有效和高效率地利用拥有技能的语文工作人员,实物资源也很重要。这方面也一样,联合国可以通过对会议事务许多方面所实施的技术革新,提供重要的有利条件。现在,所有六种正式语文的文字处理业务业已建立,并已在包括维

也纳在内的所有主要会议中心之间建立了先进的电讯联系,能够用电子方法迅速传送文件,从而可由几个工作地点共同分担工作,以便最适当地利用可用的资源。由于全球各地语文工作人员的征聘和升级标准一致,这种转送工作的办法不致于降低质量。此外,可在全球核心工作人员之间分担工作的能力也减少了对费用较高的临时助理人员的依赖。

四. 结论和建议

22. 由于上述理由,秘书长仍然坚信,从费用效率的观点看,在维也纳国际中心建立单一的会议事务业务是理想的解决办法,和鉴于联合国负有任务,向其所有审议机构提供一整套服务作业,联合国最适于承担起向该中心所有组织提供会议服务的职责。如果做不到这一步,则同使该中心会议服务全面一元化相比,由联合国为其本身和工发组织提供单一的一元化服务也可以获得大部分预期的益处。

23. 如果大会赞同这些结论,它不妨邀请工发组织和原子能机构审议从1992-1993两年期开始,在维也纳国际中心设立统一会议服务的问题。大会也不妨请秘书长为这种服务制订具体的详尽建议,以协助工发组织和原子能机构审议这问题。在这种情况下,大会或许还可以请行预咨委会在其1991年春季会议上审查这项建议,并核准把它提交给工发组织和原子能机构的理事机构。

24. 由于这些建议未明确排定日程,已来不及把这项建议列入1992-1993两年期方案概算。因此,秘书长建议,按重新估价的维持费基金数把维也纳的会议事务经费列入方案概算,并根据其他有关组织的反应和依照大会本届会议的指示,将订正概算提交大会第四十六届会议。

注

¹ A/C.5/44/24。

² 《大会正式记录,第四十四届会议,补编第7A号》(A/44/7/Add.1-8),A/44/7/Add.4号文件。

³ 同上,第4段。

⁴ A/39/520。

⁵ A/C.5/42/22。

附件

维也纳国际中心会议事务设施说明

A. 文件管制

1. 维也纳国际中心有两个文件管制单位：一由工发组织管理，是工发组织/联合国的合办服务，一由原子能机构管理。这两个单位的职务与员额配置，自1987年起一直保持不变。

2. 工发组织/联合国文件管制股设有一个专业人员(P-3)员额和六个一般事务人员员额：该专业人员员额和五个一般事务人员员额是常设员额，编列于1990-1991年工发组织预算内，剩余的一个一般事务人员员额编列于该两年期联合国方案预算第29款内，另外该款又编列临时助理人员经费供作补充支助用途。原子能机构文件管制股设有一名主管人(G-8)和其他七个一般事务人员，后者有两名是统计事务员，经费由共同印刷处拨供。这两股的职务相似，但是原子能机构属下的股另有工作成本计算和生产规划职务，归属原子能机构管理的共同印刷处。

B. 编辑管制

3. 维也纳国际中心有两个负责编辑工作的单位：一在原子能机构，一是由工发组织管理的工发组织/联合国合办服务。这两股的职务略有不同。工发组织属下的股现在归属合并后的编辑管理的出版科，设有16个专业人员和54个一般事务人员员额；以前编辑管制与出版分别划归二个单位。与工发组织决策机关的会议有关的文件，其编辑工作大部分由各决策机关的秘书处承担。

4. 原子能机构没有单独设立一个具体负责编辑管制工作的单位,但出版科内有一编辑股,负责所有供作销售出版物的材料的编辑工作,排版印页的第二次校对工作,以及书籍印刷之前最后的版面检查工作。该股也向科学和技术工作人员提供意见供作编写原稿参考。该股设有14名编辑(英文10名、法文1名、西班牙文1名、俄文1名和中文1名)和3名一般事务工作人员(校对2人和秘书1人)。

笔译和打字

5. 维也纳国际中心有两个笔译处:一是由工发组织管理的工发组织/联合国合办服务,一是原子能机构的翻译处。这两个单位的职务自1987年以来一直保持不变,不过,由于贯彻大会第41/213号决议的全面裁减员额规定,1989年底撤销了由联合国方案预算第29款拨供经费的四个一般事务人员员额。

6. 工发组织/联合国合办翻译和打字处总共设有60个专业人员和60个一般事务人员员额。其中,有20个专业人员和15个一般事务人员的员额是编列于联合国方案预算第29款内的常设员额。其余的员额是编列于工发组织经常预算内的常设员额,归属语文和文件司。除这些资源外,在工作负荷高峰期间,另外聘用临时笔译人员补充,此外,又列有经费供作所有正式语文的特约笔译服务费用。翻译处设有工发组织/联合国参考资料和名词股,有一名专业人员和八名一般事务人员工作人员(该名专业人员和五名一般事务人员员额是编列于工发组织经常预算内的常设员额,其余三名一般事务人员员额则由联合国方案预算第29款拨供经费)。所有语文的打字室,中文除外,一律采用王氏文字处理机,并通过电子设备与纽约和日内瓦挂钩。

7. 原子能机构语文司是行政事务部内一个独立的司。该司负责原子能机构各正式语文(阿拉伯文、中文、英文、法文、西班牙文和俄文)文件相互转译的翻译(有时也译成其他语文或从其他语文译成正式语文)与出版事宜。它也要编写英文本和法文本的会议简要记录。该司现有员额是45名专业人员和41名一般事务人员工作

人员。又有一个小型名词股,设有一名P-3人员和一名G-5助理人员。

D. 会议规划和服务

8. 会议规划和服务单位有二个:一是由联合国管理的联合国/工发组织合办会议规划科,一属原子能机构会议事务科内。这两个单位的职务基本上相同。它们的职务和员额配置自1987年起一直保持不变。

9. 联合国/工发组织会议规划科设有二名专业人员和三名一般事务人员员额,编列于联合国方案预算第29款内,另由临时助理人员经费拨款聘用一般事务人员补充。会议期间,又增聘一般事务工作人员,提供诸如会议事务员、注册和问讯事务员、送信员和招待员等所必要服务。原子能机构内会议规划和服务事宜属会议事务科的职责,该科设有3名专业人员和5名一般事务工作人员,是编列于原子能机构预算内的常设员额。该科职务与联合国维也纳办事处会议规划科的相似,但略为广泛些。

E. 口译

10. 维也纳国际中心有二个口译服务单位:一个为联合国和工发组织服务,由联合国管理,一个为原子能机构服务。这两个口译服务单位提供阿拉伯语、中国语、英语、法语、俄语和西班牙语间相互转译的口译服务。这两个单位的职务从1987年起一直保持不变。

11. 联合国/工发组织口译科设在联合国会议规划和口译处内,有20个专业人员和1个一般事务人员员额,编列于联合国方案预算第29款内,另外可由临时助理人员经费增聘一般事务人员补充。由20个口译员额组成一个满员口译队,一周可服务十场会议。原子能机构口译科设在对外关系司内,有八个专业人员员额和一个一般事

务人员员额。现有的工作人员提供英语、法语、俄语和西班牙语间转译的口译服务；原子能机构也依靠当地和非当地的自由应聘工作人员提供服务，并依靠联合国维也纳办事处的阿拉伯语和中国语的口译员提供服务。原子能机构的现行政策是，在有效满足原子能机构的专业化口译要求的条件下，尽可能裁减口译经常工作人员的总人数。

F. 文件分发

12. 维也纳国际中心有二个文件分发单位：一是工发组织/联合国的合办服务，由工发组织管理，一是原子能机构另设的单位。这两个单位的职务自1987年以来一直保持不变，但是，现在工发组织/联合国的单位已并入编辑管制和出版科内。

- - - - -