



大会

Distr.: General
5 July 2012
Chinese
Original: English

第六十七届会议

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

本报告依照大会 2011 年 12 月 24 日第 66/233 号和第 66/246 号决议和其他相关任务规定，载列了与会议管理问题有关的信息，并说明了秘书处为改进向会员国提供会议服务的质量而采取的举措。为使报告简洁，不超过字数限制，已尽可能地对信息进行概括。统计数据作为补充资料提供。^a

^a 见 [http://dgacm.org/CoC/Report_of_the_SG_on_the_pattern_of_conferences_\(A-67-127\)_Supplementary_information.pdf](http://dgacm.org/CoC/Report_of_the_SG_on_the_pattern_of_conferences_(A-67-127)_Supplementary_information.pdf)

* A/67/50。



一. 会议管理

A. 会议日历

1. 请求对大会 1985 年 12 月 18 日第 40/243 号决议第一节第 7 段的规定作例外处理

1. 收到下列机关提出的在大会第六十七届会议主要会期期间举行会议的请求：联合国审计委员会、东道国关系委员会、独立审计咨询委员会、巴勒斯坦人民行使不可剥夺权利委员会、联合国裁军审议委员会、联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)执行局、联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处经费筹措问题工作组、联合国行政首长协调理事会、《儿童权利公约》缔约国会议(见补充资料，第一节)。按照惯例，这些请求将由会议委员会审查，然后由其向大会提出建议。

2. 2013 年会议日历

2. 会议委员会将在其实质性会议期间审议 2013 年订正会议日历草稿(A/AC/172/2012/L.2)，并向大会送交其建议。会议日历将列入委员会提交给大会的报告的附件。

3. 2012 年闭会期间的更改和有关事项

3. 会议委员会核准了 2012 年收到的妇女地位委员会关于在其届会结束时增加一次会议的请求。会议委员会注意到第五委员会请求在其续会第一期会议增加一次会议以完成其工作。

B. 会议服务资源和设施的利用情况

1. 对联合国机关会议统计数据的分析

4. 正在使用电子会议规划和资源配置系统(gMeets)计划、安排和记录所有四个工作地点的会议。该系统还被成功地用于管理在总部以外举行的联合国各次重要会议，尽管为这些会议服务的工作人员来自不同工作地点，此种做法有利于适用邻近规则。双边会议模块是 gMeets 系统内的另一项发展，该模块被用来安排和记录大会一般性辩论期间以及在纽约总部和其他地点召开的高级别会议期间举行的数千次双边会议。

5. 过去三年为在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕举行会议的核心抽样机构分配的会议资源的利用情况统计数据载于补充资料第二节，表 1。该表还列入了在会议开始或审议项目之前提前四周或六周(根据这些机构正式采用的时间框架)印发会前文件的百分比统计数字，以及按周分列的备妥指数。今后文件统计数据将与会议统计数据分开单独报告。

6. 2011 年所有四个工作地点的会议总利用率和 2010 年一样，仍保持在 85%(见补充资料，第二节，表 2)。补充资料第二节还载有过去三年利用率(表 3)和会议

比率(表 4)方面的比较统计数据。纽约核心抽样机构的利用率稍有提高,从 2010 年的 81%上升至 2011 年的 82%。在联合国维也纳办事处举行的会议的利用率从 2010 年的 93%降至 2011 年的 89%,原因是 2010 年至 2011 年会议期间的损失增加,而不是由于取消了会议。和前几年一样,2011 年举行的会议次数超过了计划的会议次数,原因是开展了由联合国维也纳办事处提供服务的预算外活动。如果资金落实,即安排会议,有时候是临时通知。

7. 由于每六个月编制一次会议预测时对双年度会议日历进行积极规划,并定期监测工作方案有无任何改变,规划精确系数有所提高(见补充资料,第二节,表 5)。2011 年四个工作地点的总体规划精确系数保持在 88%(与 2010 年相同),其中纽约从 2010 年的 82%提高到 2011 年的 83%(见补充资料,第二节,表 6)。在联合国内罗毕办事处,规划精确系数从 2010 年的 96%下降到 2011 年的 93%,原因是联合国环境规划署(环境署)秘书处要求在理事会届会期间增加两次未列入计划的会议服务。

8. 补充资料第二节表 7 列出了四个工作地点(包括核心抽样机构)所有计划举行和实际举行的会议数量和百分比数据。在纽约所有配备口译的会议中,计划举行的会议数与实际举行的会议数之间的百分比从 2010 年的 97%下降到 2011 年的 95%(见补充资料,第二节,表 7)。此种下降的可能原因是,为《宪章》机构(例如大会和安全理事会)和不按届会模式排会的附属机构安排的口译服务没有使用。此外,有关方面提议扩大核心抽样,在可以获得相关机构连续三年的统计数据时将这些机构包括在内:例如日内瓦的消除对妇女歧视委员会、保护所有移徙工人及其家庭成员权利委员会、以及残疾人权利委员会等。

9. 在纽约,到 2011 年利用率连续三年低于 80%基准的三个政府间机构(见补充资料,第二节,表 1.A)是:会费委员会、社会发展委员会和统计委员会。如大会所要求,会议委员会主席将与上述机关的主席团和秘书处进行协商,并向会议委员会实质性会议作出口头报告。在日内瓦,利用率连续三年低于 80%的一个政府间机构是联合国难民事务高级专员方案执行委员会。已经酌情与实务秘书处进行了协商,定期发出监测函以提醒负责组织工作的秘书处注意对会议资源的计划利用和实际利用情况。**已经提议从今年开始,如果纽约以外工作地点常驻机构的利用率低于 80%的基准,主席将给这些机构的主持人写信。**

10. 从 2012 年起,将在政府间机构排定的届会开始之前向其秘书处发送会议服务报告,以提请其主持人注意,报告将提供关于过去三年利用率的统计数据,包括必要时提出改进建议。收到的反馈意见对于今后的规划和监测具有宝贵价值。

11. 此外,为了响应大会在第 66/233 号决议第二节第 16 段中提出的请求,秘书处查明以下政府间机构过去 10 年的平均利用率低于 80%的基准:会费委员会、新闻委员会、社会发展委员会、联合国宪章和加强联合国作用特别委员会、维持和

平行动特别委员会及其工作组、以及统计委员会。这些机构的应享会议资源和会议资源利用情况的详情载于补充资料，第二节，表 8。

12. 建议大会敦促上述政府间机构在规划今后的届会时考虑到过去 10 年的平均利用率。

13. 秘书处审查了双年度会议日历的编制过程，该双年度会议日历包括经济、社会及有关领域会议的暂定双年度会议日历。这两种会议日历在奇数年编制印发，供下一个两年期使用。会议委员会通常在 6 月举行一次会议，审查暂定会议日历。然后，会议委员会的任何评论将转递给经济和社会理事会，供其在 7 月份实质性届会期间审查和核准经济、社会及有关领域会议的日历。秘书处然后将双年度总会议日历并入另外一个文件，供会议委员会 9 月份实质性届会审查。因为后一份会议日历包括暂定双年度会议日历中列出的将近三分之二的会议，会议委员会对如此接近的两份会议日历的审查可能被视为重复和多余，秘书处为在短期内编制、翻译和分发几乎相同的会议日历花费的时间和努力也可能被视为重复和多余。

14. 不妨指出，经济及社会理事会在其第 281 (LXIII) 号决定 (b) 段中决定，“为了达到更好的行政管理，在正常情况下应该采用一个同方案预算周期相一致的两年期会议周期”。经济及社会理事会还在其第 1988/103 号决定中决定邀请会议委员会审查经社理事会的暂定双年度会议日历，从 1990-1991 年度会议日历开始，并酌情就此向经社理事会提出建议。此外，因为根据大会第 60/251 号决议，2006 年 3 月 15 日人权理事会取代了人权委员会，经济及社会理事会附属机构的数量减少到 32 个。另外，总日历中列出的 190 个日历机构中的大多数或者是大会的附属机构，或者是经济、社会和相关领域的联合国各机构、基金和方案。因此，经济及社会理事会目前对暂定双年度会议日历的审查和批准可能需要重新考虑。

15. 大会不妨邀请经济及社会理事会重新考虑是否必须审查其经济、社会和相关领域的双年度会议日历。

2. 为有权“视需要”开会的机构举行的会议提供口译服务

16. 关于为有权“视需要”在纽约开会的机构举行的会议提供口译服务，对此进行的比较分析显示从 2010 年的 94% 增加到 2011 年的 96%。在日内瓦，2010 年口译服务 100% 的提供率在 2011 年得到保持 (见补充资料，第三节，表 2)。

3. 为会员国区域集团和其他主要集团提供口译服务

17. 统计数据按 2011 年四个主要工作地点的区域集团和其他主要集团明细分列 (见补充资料，第四节)。在纽约，提供服务的请求 92% 得到满足 (2010 年为 96%)。在日内瓦，提供服务的请求 89% 得到满足 (2010 年为 59%)。联合国维也纳办事处通常不会接到为会员国区域集团和其他主要集团的会议提供口译的请求，但 100%

满足了不需要口译服务的会议请求。在联合国内罗毕办事处，2011 年满足了一次为会员国区域集团和其他主要集团提供口译服务的请求。

4. 联合国内罗毕办事处会议设施的利用

18. 2011 年，总部设在内罗毕的机构的所有会议均在内罗毕举行，符合“总部开会规则”。此外，由于恰逢联合国环境规划署成立四十周年，特别在内罗毕举行了环境署理事会第十二届特别会议。

5. 非洲经济委员会会议中心的利用

19. 2011 年，非洲经济委员会(非洲经委会)的联合国会议中心举办并提供服务的会议次数为 4 767 次，利用率为 70%，与 2010 年的利用率相同。零增长是积极的市场推销以及有更多限制性较少的替代选择这两方面互动的净结果，这些替代选择包括饭店和政府会议厅数目增加，可供联合国系统之外的组织和公司在亚的斯亚贝巴进行各种会议。

20. 非洲联盟综合会议中心最近于 2012 年启用，在已经激烈的竞争局面中又增加了另一因素，很可能对联合国会议中心的利用率造成不利影响。这里应指出，非洲联盟的主要会议，即非洲联盟首脑会议，2012 年在新建成的综合会议中心举行。

21. 鉴于该项会场竞争新因素，非洲经委会开展了广泛的公关宣传，在非洲和外洲主要报纸和电台(如《青年非洲》和南非广播公司电台)以及相关的展览会和会议(国际大会与会议协会的会议和国际奖励旅游、会议和活动展览会)上积极刊登广告，增加知名度和外联。此外，非洲经济委员会正与埃塞俄比亚境内外的重要参与者合作，强化公关和 2012-2013 年期间的宣传战略，以便大幅度提高联合国会议中心的利用率。

C. 实施基本建设总计划对在联合国总部举行的会议的影响

22. 除会议日历所列机构的核心活动外，大会部继续面临为很多额外会议要求提供服务 and 安排会场的挑战。与请求机构的不断互动和合作最大限度地减少了对政府间进程的任何干扰。随着托管理事会会议厅和会议楼里两个会议室的恢复，会议室提供情况有望在基本建设总计划下一阶段得到改善。

23. 会议楼装修在如期进行。北草坪会议大楼里会议室的迁移将在 2012 年 12 月开始，而会议楼定于 2013 年 1 月底启用。会议楼一旦启用，把北草坪会议大楼里的经社理事会会议厅和第 2 会议室改建为临时大会堂的工程将开始，这个临时大会堂只允许给每个代表团 4 个座位，而不是 6 个。在此期间，还将减少要人和嘉宾座位。补充资料第五节载有基本建设总计划剩余阶段会议室提供情况的一份最新示意图表。

二. 全球统筹管理

A. 情况报告

24. 大会第 66/233 号决议(第三节, 第 15 段)请秘书长继续评估四个主要工作地点的会议管理效率和问责机制。根据这一要求, 秘书处的会议管理负责人——联合国日内瓦办事处总干事、联合国维也纳办事处总干事、联合国内罗毕办事处总干事和主管总部大会和会议管理事务副秘书长举行了一次视频会议, 以跟进了解这方面取得的进展。早些时候常务副秘书长主持了一次会议, 主管大会和会议管理事务副秘书长出席, 联合国内罗毕办事处总干事以及联合国日内瓦办事处总干事的代表和联合国维也纳办事处总干事的代表则通过视频参加。与会者商定, 秘书处负责会议管理工作的高级官员应就统一秘书长公报的进程开展面对面的协商。

25. 负责会议管理工作的高级官员视频会议为直接和针对性审议会议服务的总体政策及全球管理事项提供了一个机会。他们同意, 主管大会和会议管理事务副秘书长、联合国日内瓦办事处总干事、联合国维也纳办事处总干事和联合国内罗毕办事处总干事在会议服务和会议业务方面的责任和问责都已在相关的秘书长公报中明确规定并完全符合关于会议时地分配办法的大会第 57/283 B 号决议(第二节 B, 第 7 段)中界定的任务, 其执行应适当考虑到各工作地点的特征及其在会议事务领域的职能(第二节 B, 第 8 段)。

26. 在阐明秘书长相关公报中所列责任和问责方面, 主管大会和会议管理事务副秘书长实施会议服务政策(第 57/283 B 号决议 B 节, 第 7 段)的责任尽管已大部落实, 但仍未完成。视频会议期间, 联合国日内瓦办事处总干事代表联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处提出了建议, 主管大会和会议管理事务副秘书长也提出了建议, 这些建议的目的是通过加强各工作地点之间分担的责任和改进向总部报告有关决议规定及会议管理事项相关政策执行情况的线路, 从务实的观点达成一种谅解。

27. 将需要修改相关的秘书长公报, 以确保四个主要工作地点和整个秘书处的最高度统一, 包括在各工作地点组织结构中会议管理单位的安排方面。此外, 秘书长关于组织结构的公报的发布将与若干其他部、厅的组织相重叠, 这些部、厅提供服务, 其责任和报告线则跨越了类似会议管理的组织界线, 例如安全和安保、信息和通信技术, 等等。

28. 2011 年, 大会部对在四个工作地点以外举行的会议继续采用就近规则。凡遇这种会议, 有关会议服务的具体要求都由四个工作地点并在适用时由区域委员会的会议管理人员共同承担。不过, 就近规则并非生搬硬套; 机票对比就是选择会议服务人员的标准之一。虽然会仔细比较所有选项和费用估计, 但质量保证仍是首要标准, 同时适当考虑重置成本以及既为相关会议又为各工作地点正常排定会

议提供服务的可用能力。2010-2011 两年期间，通过实行就近规则实现的节约估计为 110 万美元(2010 年为 65 万美元；2011 年为 45 万美元)。

B. 业绩计量

29. 2009 年创设的全球电子调查已在四个工作地点统一和同步采用了会员国满意度通用指标。已通过主管大会和会议管理事务副秘书长的一份电子邮件信息在四个工作地点推广和向会员国及观察国分发了电子调查，并提供了通向调查、公告、《联合国日刊》和所有相关网址及每个工作地点推广活动的链接。除了显示对目前所提供服务的评级之外，全球电子调查还就如何改善服务质量征求反馈意见。收集到的书面意见和投诉会分发到每个责任单位，还会总结经验教训以加强今后调查的实效。2011 年，全球电子调查在 2011 年 5 月及 11 月开展，分别为期 4 周和 5 周(见补充资料，第六节)。

C. 会员国对会议服务质量的评价

30. 在会员国所有区域集团和其他主要集团中，对电子调查的回复率仍然低得不成比例。在 2011 年 5 月的电子调查中，所有工作地点共收到 74 份回复，其中 41%把大会部提供的服务评为“优”，6%评为“差”。在 2011 年 11 月的电子调查中，所有工作地点共收到 46 份回复，其中 39%把大会部提供的服务评为“优”，4%评为“差”。评级不佳的主要原因是：在电子布告板寻找信息遇到困难；有些文件并非同时以所有正式语文提供；会议服务人员提供的服务。

31. 2011 年，大会部就 2011 年语文服务质量问题分别于 4 月和 9 月在纽约与会员国举行了两轮各语文情况交流会；日内瓦的会议管理司在 5 月举行了一轮情况交流会；维也纳的会议管理处举行了两轮情况交流会，一次在 4 月，一次在 12 月；内罗毕的会议事务司举行了三轮情况交流会，一次在 2 月，两次在 10 月。除了对会议服务的定期调查之外，大会部还设有一个数据库，以采集对其服务质量的随机反馈。

32. 2012 年第一轮情况交流会于 4 月在纽约举行，第二轮将在大会第六十七届会议期间举行。纽约会议的特点是会员国出席率偏低。在联合国日内瓦办事处，会员国在这些会议上的参与率也非常低(2011 年 5 月 15 个；2012 年 5 月 7 个)。这些会议出席水平持续偏低的情况说明，现在应重新审视举行这些会议的时间和周期。与会员国的持续互动和会员国的持续反馈，似乎是就语文相关问题和会员国的其他关切及时作出反应的一种更有效和更有意义的方式。尽管任务规定要求大会部每年举行两次情况交流会，但大会不妨将其缩减为一次，同时敦促会员国与秘书处就语文服务，包括术语和用法事项以及它们关心的其他问题，开展持续对话。

33. 振兴大会工作特设工作组仍感关切的一个重要问题是文件，尤其是文件的合并。依照大会第 65/315 号决议(第 17 段)，特设工作组在 2012 年 4 月听取了一

次关于文件事项的情况介绍。介绍的内容主要集中于特设工作组凭借大会以往各项决议在这方面取得具体成果的三个要点，包括联合国文件无障碍查阅的问题。会员国还获悉，从 2011 年 5 月起，已用电子方式向会员国发文，并要求确认收到。若未收到确认，秘书处就会给代表团打电话，确认发出的文件已经收到。

三. 与文件和出版物有关的事项

A. 文件管理

34. 本报告所述周期内，在积极主动的文件管理方面取得了更多进展。2011 年，文件总计及时提交率在联合国总部为 88%(1 020 份中的 896 份)，联合国日内瓦办事处为 74%(1 892 份中的 1 398 份)，联合国维也纳办事处为 43%(114 份中的 49 份)，联合国内罗毕办事处为 0%(49 份中的 0 份)。就达到 90%及时提交指标的文件编写部门数目而言，联合国总部在 2011 年达到 76%(49 个中的 37 个)。这一比率在日内瓦为 45%(11 个中的 5 个)，在维也纳和内罗毕均为 0%(分别为 3 个中的 0 个和 2 个中的 0 个)。各工作地点之间正在继续讨论，以期采取更有效的行动，争取总体遵守情况达到可实现的 90%的指标。

35. 应会员国的要求，大会部继续密切关注和高度重视第五委员会的文件。2012 年，大会续会第一期会议有 10 份会前文件，其中 8 份排定档期，2 份意外提交。有 4 份文件在会前不到 2 周印发，其中包括 2 份字数超限文件。另 2 份文件在大会部的处理平均耗时仅 12 个日历日，远低于标准的 4 周。

36. 续会第二期有 55 份第五委员会文件，其中 32 份，即 58%，在会前至少 6 周印发。有 8 份文件在会前不到 2 周印发，其中 4 份超过字数限制，花费了较长时间处理。有一份在提交大会部后因安理会更改任务规定而不得不重新起草。就其余文件而言，大会部的平均处理时间少于 2 周。有 5 份文件未排定档期，但作为急件予以处理。

37. 纽约继续保持对准时提交且未超字数限制文件的 100%及时处理率，而且在许多情况下用时不到 4 周，以部分地吸收迟交的影响。因此，纽约印发的所有会前文件有 73%达到规定的及时印发基准。联合国日内瓦办事处报告说，对秘书处和非秘书处报告的及时处理率分别为 26%和 11%，而联合国维也纳办事处报告的比率则分别为 37%和 50%。在日内瓦，能力不足和一些语文组合可用合格笔译员的缺乏是文件及时印发率偏低的主因。此外，由于在日内瓦接受服务机构的性质，许多文件都未列入计划或迟交，而且还往往要求比那些按时提交的文件更优先处理。

38. 特准管理是积极主动文件管理的一个重要组成部分。大会部就源自秘书处超过规定字数限制的文件同编写部门协商，以期达成一个双方同意的文件长度，避免对提交质量或报告内容产生不利影响。2011 年的特准数目在联合国总部是 26

次，在联合国日内瓦办事处是 23 次，在联合国维也纳办事处是 5 次。相比之下，2010 年这些工作地点的特准数目分别是 41 次、35 次和 8 次。

39. 为能在纽约和日内瓦实施全球文件规划和处理系统，一个共同文件管理系统 (gDoc) 目前正在开发之中。该项目需要对业务流程和要求进行广泛分析，预计将产生考虑了当地差异的标准化统一业务流程和要求。预定 2013 年进行全面测试、培训和完善，其中包括一个实施后阶段。

40. 就 2010-2011 两年期而言，工作量分担率是：纽约总部 1%，联合国日内瓦办事处 0.6%，联合国维也纳办事处 0.8%，联合国内罗毕办事处 0.42%。正如 2011 年秘书长会议时地分配办法报告所述，由于剩余能力不多，工作量分担在总工作量中并不占显著比例；鉴于所有四个工作地点都预计全年工作流入量大大超出能力，根本就没有转移工作量的余地。不过在需要时会启动工作量分担，以更有效地使用资源和确保及时提供文件。

41. 秘书处以联合国 6 种正式语文公布了安全理事会制裁的一批个人和实体名单，包括与苏丹、索马里/厄立特里亚以及刚果民主共和国有关的个人和实体。预计在不久的将来，安全理事会的科特迪瓦制裁委员会、利比里亚制裁委员会和利比亚制裁委员会、安全理事会第 1718(2006) 号决议所设委员会、安全理事会第 1737(2006) 号决议所设委员会和新设立的安全理事会关于几内亚比绍的第 2048(2012) 号决议所设委员会的综合名单也要这样公布。

42. 此外，一些相关委员会已决定在其网站上以 6 种正式语文公开发布基地组织制裁名单和 1988(2011) 制裁名单上所有个人和实体的列名理由简述。就总数而言，基地组织制裁委员会已发布 324 份简述，1988(2011) 制裁委员会发布了 131 份，总共超过 2 700 页，均可以 6 种正式语文查阅。自会议委员会前次实质性会议以来，上述两份名单上的个人和实体的数量出现了净减少。这些名单一直处于动态之中，名字在不断地被添加和删除。

B. 联合国重要老文件的数字化

43. 联合国所有重要老文件(即本组织远至 1946 年的会议记录)的数字化、处理并上传到联合国网站的任务，是达格·哈马舍尔德图书馆和联合国日内瓦办事处图书馆协作开展的一个持续方案。

44. 达格·哈马舍尔德图书馆已经完成大会第一至第四十七届会议英文、法文和西班牙文正式记录补编的数字化工作，从而保证了能在线查阅整个系列的文件。日内瓦图书馆正在完成相同文件系列阿拉伯文、中文和俄文文本的数字化。此外，达格·哈马舍尔德图书馆已经开始进行大会全体会议记录英文、法文和西班牙文文本的数字化。日内瓦图书馆正在将裁军谈判会议、《关于禁止发展、生产和储存细菌(生物)及毒素武器和销毁此种武器的公约》、经济及社会理事会和人权委员会其它正式文件的所有可用正式语文文本数字化。已经数字化的所有会议文

件，包括 1946 年至 1993 年的安全理事会文件的所有六种正式语文文本，现在均可在联合国正式文件系统上在线查阅。

45. 会议文件的数字化是一个劳动密集型的过程，正式文件系统建立之前的文件数量巨大。截至 2012 年 5 月，达格·哈马舍尔德图书馆已经把 233 933 份、总共大约 2 313 710 页重要老文件上传到正式文件系统；日内瓦图书馆已经将 82 515 份、共 1 158 546 页文件数字化。仍有大约 3 743 000 份重要老文件需要数字化，总页数超过 5 960 万页。通过利用速度更快、最先进的扫描设备，以及进行外包以缓解人员短缺问题，预计可在五年内完成将正式文件系统建立之前的所有剩余文件数字化的工作。不过，数字化工作外包将是一个重大项目，需要寻找资金。

C. 印刷和分发业务

46. 在过去两个两年期内观察到的几个趋势预计将持续下去，并在很大程度上形成纽约联合国总部印刷和分发业务的结构和方向。秘书处会议文件的制作和分发量预计将保持下降趋势，但很可能会稳定在满足会员国服务要求的某个水平上。这种趋势可能是由于会员国认识到迫切的环境可持续性问题的，大会部有能力以节约的方式提供替代的电子版本来取代纸面印刷版本，以及已成功试用不断发展的可持续节纸模式来提供会议服务。

47. 另一个积极的趋势是数字印刷的会议文件相对于胶印文件的比例增加。2011 年数字印刷文件的总体比例接近于文件制作总量的三分之二。除其他外，文件编写部门遵守会议文件的页数限制和提交日期，以及会议日程安排的稳定，必将促使数字印刷文件的比例增加，从而充分发挥所做投资的经济效益，降低制作的单位成本。

48. 在联合国日内瓦办事处，会议文件 100% 数字印刷。按照秘书长提高环境可持续性的指示，日内瓦的出版事务处在制作会议文件方面已经实现 100% 无纸化工作流程。此外，2010 年 11 月，日内瓦出版事务处的印刷和分发流程获得了经过独立审计的 ISO 14001 认证。联合国维也纳办事处也完全实现数字电子文件处理和分发以及数字印刷。2011 年，联合国维也纳办事处和国际原子能机构一起获得了 ISO 14001 认证。

49. 在执行秘书长提高环境可持续性和实现气候中和的指示过程中，大会部竭力以经济上高效、对环境友好的方式提供综合、可持续、节纸的会议服务。大会在第 66/233 号决议(第四节第 23 和 24 段)中注意到节纸会议的概念，并请秘书长界定这一概念，报告从试行节纸概念中得到的经验教训，并查明提供此类服务的要求。在此背景下，界定节纸服务将需要确定向各政府间机构提供服务的性质、范围和方式。这一努力，再加上以前和目前在各工作地点开展的类似努力，有望成为推动秘书处改革的一个动力。

50. 会议委员会 2012 实质性会议上提出的视频会议主题，将解决节纸会议以及试行向各种大小会议(尤其是联合国可持续发展大会)提供节纸服务而得到的经验教训等问题。

四. 笔译和口译有关事项

51. 大会部期望，该部吸引和留住自由职业语文专业人士的服务的能力，将很可能随着下列情况的发生而得到加强：联合国系统行政首长协调理事会(首协会)和国际会议口译员协会关于短期会议口译员就业条件的新协议于 2012 年 7 月 1 日生效；以及首协会与国际会议笔译员协会关于短期会议笔译员就业条件的新协议预计于 2013 年 1 月 1 日生效。这两项协议的谈判是大会部根据由监督厅提出并经大会赞同的一项建议而启动的。这两项协议按照长期工作人员的就业条件对自由职业语文专业人士的就业条件进行调整，减少聘用组织之间的竞争，简化对自由职业合同的管理，同时解决会员国就各工作地点所配备的相关语文组合工作人员之间的不平衡问题所表达的关切。

52. 大会部通过三管齐下的办法努力提供高质量的笔译和口译服务：(a) 依靠严格的标准，只通过相关语文专业的定期竞争性语文考试征聘语文工作人员；(b) 在初级语文工作人员初期试用期间和以后，对其进行培训，并进行严密、持续的监督，并为长期服务的工作人员提供更多学习实质性和技术性技能的机会；(c) 实施推广方案，旨在使伙伴语文培训机构的毕业生获得语文事务所需的整套技能，以期增加可能应聘的后备人员总数。

53. 为了补充已经枯竭的语文候选人员名册，大会部向人力资源管理厅提出了每年举办大约 21 次语文竞争性考试的请求。不过，考试和测验科的资源有限，其常设能力每年只能举办 8-9 次这类考试。在大会部支持下，2012 年将举办 15 次最急需的考试。

54. 大会部早已建立起一套严格的制度，确保各处的翻译文件达到会员国期望的高质量标准和及时性。因此，作为一项政策，需要翻译的所有会议文件都必须经过下列关键的程序：最初步骤是编辑控制，以便确保遵守联合国的编辑准则；参考，以便查明相关的资料来源和信息；翻译完成以后，由具有相关专题领域的专门知识和经验的审校进行修订。

55. 大会部不断努力增加由外部承包商完成的工作量份额，但需建立强化的质量保证机制，方法包括审查将送交外部处理的文件类别，安排不属于通常会议文件工作量的工作，并举行专门测验，以便增加合格的个人承包商后备人数。该部还增加了对场外翻译和简要记录安排的依赖，以代替非本地的征聘，将之作为又一个节约成本措施。

56. 内罗毕办事处的审校员额升格为 P-5 职等高级审校以后,所有工作地点现在都由适当职等的工作人员履行质量控制职能。

57. 所有翻译处的质量控制现在都由一名高级审校职等的指定协调人进行协调,他们定期与个人和公司承包商进行互动,并向他们提供反馈。虽然机构承包商的学习曲线通常相当陡直,但经验表明,同他们进行持续互动长时间内会改善业绩,只是互动过程比较费时,并且效益不太显而易见。

58. 各单位已经成功试行了一个新的质量控制方法,即留住非自译自审的承包商,并对其译文进行全文审校。这一方法既可增加后备承包商的数目,也可培养通过定期的竞争性语文考试制度予以征聘的潜在候选人。

59. 质量控制作为一项职能,可在更大的质量管理背景下加以审视。质量控制的程度和效率,在很大程度上依赖于外部承包商提交的译文的质量,而这些承包商又必须充分参与,以便增强他们处理相关专题所需的知识和技能。承包商和翻译处之间需要进行定期、持续的沟通,包括通过定期的现场合同。由于对术语、格式、连贯一致、审校、期限等问题以及语文工作的其他方面都必须进行讨论和解决,质量管理可以很轻松地占用一名高级审校的一半时间,而此人除此之外还要负责其他职能,包括名册管理、上游的质量管理以及对见习员进行监督。

60. 持续工作人员培训是大会部更替规划的支柱之一。语文工作人员得益于人力资源管理厅免费提供的内部培训。根据资源情况,他们还得益于由提升实质性和技术性技能方案补贴的外部学习活动。2011-2012 年期间,该方案的主要重点是业绩审查期间工作人员自己同上司协商查明的技能差距。此外还特别注意大会部在填补现有空缺过程中遇到困难的语文组合问题,以及快速发展的翻译技术领域(见补充资料,第七节,表 5)。

61. 大会部在“与大学外联”方案的框架内,继续和加强与学术机构的协作。签署谅解备忘录的大学数目已经从 19 个增加到 21 个,增加了一所拉丁美洲大学(阿根廷科尔多瓦国立大学)和一所非洲大学(埃及艾因夏姆斯大学)。蒙斯大学(比利时)于 2012 年 5 月主办了签署谅解备忘录大学第二次大会,使双方能够继续改进语文专业人员培训领域的共同战略。2012 年 5 月还在亚的斯亚贝巴举行了第二届泛非笔译员、会议口译员和公共服务口译员培训问题大会。与会者审查了非洲大学联合会的行政架构和预算草案;该联合会将负责实施一个在笔译员和口译员培训领域援助撒哈拉以南非洲各大学的方案。

62. 语文实习方案得到扩大,另外增加了一个实习期。2011 年的该季实习期共接待了 37 名实习生(纽约总部 18 名,联合国日内瓦办事处 8 名,联合国维也纳办事处 3 名,联合国内罗毕办事处 8 名)。大会部的语文工作人员在 2011 年用自己的时间对签署谅解备忘录的大学进行了大约 40 次访问。这些访问大部分结合工作人员的回籍假进行。他们会见教师,向学生提供培训,在 2011 年共向各大学

提供了 97 人/日的教学援助。初步影响评估表明，2007 年以来至少有 11 名候选人在得益于语文实习或见习机会后通过了语文竞争性考试，大约 27 名前实习生/见习员在通过自由职业者测验后作为自由职业者列入名册。

63. 联合国维也纳办事处的和平利用外层空间委员会及其法律小组委员会实施了一个试点项目，使用本组织六种正式语文进行数字会议记录，既以此数字方式替代书面会议记录，也作为一项节约成本措施，该项目迄今为止证明是成功的。数据显示秘书处和代表团正越来越多地利用该系统，并正在持续收集反馈意见。该系统将一直试运行到 2015 年，在 gMeets 平台内将先进的数字录音系统同会议管理工具和归档工具进行整合。在会议召开过程中，所有口译频道和发言频道都进行数字录音，并通过外层空间事务办公室网站即时显示，同时还有一个电子日志显示发言者名单。秘书处还能够上传其他材料，以丰富会议档案，协助搜索音频文档。

64. 联合国国际贸易法委员会在 2012 年 7 月 6 日结束的届会上也批准在 2012-2014 年期间测试数字录音，并在此期间保留简要记录。与此同时，大会部通过语文安排、文件和出版物问题国际年度会议，正在审查其他政府间组织在这方面发展的良好做法，以帮助规划以后的发展方向。