



# 联合国 大会



1991 A D

DEC 8 1991

Distr.  
GENERAL

A/C.5/46/47  
22 November 1991  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

UNITED NATIONS

第四十六届会议  
第五委员会  
议程项目107

## 1992-1993两年期方案概算

### 联合国总部的编辑事务的安排

#### 秘书长的报告

#### 目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
导言 .....	1	2
一、 联合国编辑的职务 .....	2 - 6	2
二、 编辑事务的安排 .....	7 - 11	4
三、 总部编辑员额和工作量 .....	12 - 19	6
四、 应用新技术 .....	20	8
五、 结论 .....	21 - 25	8
表 .....		11

## 导 言

1. 方案和协调委员会(方案协调会)第三十一届会议审查1992-1993两年期方案概算第4款(政治和大会事务及秘书处服务)<sup>1</sup>时,“有一些代表团对于编辑职务分散于政治和大会事务及秘书处服务厅内和分散于该厅与会议事务部之间的理由,提出质疑。有人建议将这种职务集中在会议事务部内,可以提高这一重要工作领域的效率与节约”。方案协调会“建议秘书长继续审议编辑事务的安排问题,并就此事向大会第四十六届会议提出报告”。<sup>2</sup>本报告就是应委员会这项建议提出的。

### 一、联合国编辑的职务

2. 联合国编辑的任务是提出一份正确无误、表达清晰、立论中肯以及完全符合所述授权的文本,以供翻译和(或)处理。这里面涉及到几种职务,多数须与撰稿人密切合作才能履行。

3. 《编辑第二级分类标准》所载《职业类共同分类法》内,规定联合国系统编辑的工作如下:

“检查和评价供稿人所提供的书面材料,并就是否接受以一种或多种语文散发或印行事项作出建议;授权要求或征求材料供作出版用途;制订和修订编辑政策和指导方针;确保材料与本组织的既定政策和作法,并与适当的授权符合一致;矫正原件文本内明显的和存疑的错误;提出重新安排意见并与撰稿人商谈作出改动;重写稿本以求提高一贯性、明白性和遵从篇幅限制;确保遣词用字、专有名词和句法构造正确,文体恰当;编辑稿本,讲求内容和清晰、拼写、文法和连贯性;利用研究、参考材料和磋商方法,确保数字、日期和统计数据正确无误;检验其他语文文本是否符合原件文本,告知其他编辑其他文本所需改动之处;提出关于格式、包括图表材料的建议;管制撰稿人和校对员改正校样的针对性和正确性;核查是否遵守版权条例,索取必要的权利与许可;撰写文章或其他

文本,包括摘要和宣传材料,供促销用途。

4. 每次所需事务视所要编辑的材料性质而定,这从下文工作负荷量的描述中可以看出。又必须指出,有时编辑股还负有规划和监测制作过程的职务。

5. 举例来说,大会事务司和经济及社会理事会事务和秘书处服务司内,编辑不仅负有确保报告和其他文件得到良好编辑的职务,而且负有遵照大会和经济及社会理事会所订指导方针,及时地、统一地加以制作的职务。这需要全年不断进行一个规划、预测和编辑过程。因此,编辑和有关的规划与预测职务,同政治和大会事务及大会和经济及社会理事会秘书处服务厅的实质性秘书处活动之间,就发生联系。这种预测职务和所涉文件的复杂性,使得政治和大会事务及秘书处服务厅编辑的职务略为超出上文第4段所载编辑职务的规定。

6. 各种类的文件和出版品所需的编辑工作概述如下:

(a) 为联合国主要机关或这类机关附属机构编印或由其编写的文件:

(一) 会前文件主要包括秘书长或秘书处根据有关机构的任务而编写的报告,以便于审议其议程。有几个机构也收到会员国、联合国机构和其他政府间组织提出的报告。负责各种会前编辑工作的单位开列于本报告附件表3,编辑职责基本上已在上面第3段内说明;

(二) 会期文件主要包括将由有关政府间机构通过的方案预算所涉问题的说明、决定草案和决议草案及其报告草稿。负责编辑工作的单位和有关职责与会前文件相同;

(三) 会后文件包括通过的报告的最后案文和补充材料、大会、安全理事会和经济及社会理事会的决议、决定和会议记录的最后案文、对各种会议记录的统一更正和安全理事会文件的最后案文。会议事务部编辑和正式记录司编辑处正式记录编辑科负责编辑安全理事会、托管理事会、大会和经济及社会理事会大部分的会后文件。这方面的编辑职责包括特别确保正文内没有错误、适当开列参考资料和格式正确无误,并确保所有其他语文文本同原来的文本相符。印

制过程也由编辑监测。

(b) 出版物。出版物按下列类别列入联合国出版方案：

(一) 大小特别会议的会议记录由指派给会议的编辑或政治和大会事务及秘书处服务厅或会议事务部的编辑部门编辑。编辑职责包括审查案文，确保与任务相符，并决定是否适于印发，以及编辑正文以确保没有错误、适当开列参考资料和格式正确无误。印制过程受到监测；

(二) 经常性出版物和研究报告或报告由经济及社会理事会事务和秘书处服务司(指出版委员会核可的由国际经济和社会事务部、技术合作促进发展部、科学和技术促进发展中心、联合国跨国公司中心编印的经济和社会领域的出版物)、裁军事务部、大会事务司和会议事务部的编辑负责编辑。正文由实质性单位的工作人员或其直辖下的顾问起草。编辑确保用字遣词、词汇和语法正确无误，文体适当，并尽可能核查事实、日期、缩略词、数字、引语、引文、译文、格式和统计数字正确无误。

## 二、 编辑事务的安排

7. 联合国主要机关的会议文件和正式记录及总部的许多出版物都是由会议事务部编辑和正式记录处及政治和大会事务及秘书处服务厅大会事务司和经济及社会理事会事务和秘书处服务司编辑。本报告附件表3和4所列会议文件和正式记录的责任分配反映了会议文件不同处理阶段的不同编辑需要。

8. 会议文件的编辑责任区分如下：

(a) 大会事务司负责编辑提交大会的所有会前文件和一些会期文件及编号为A/S和A/E的函件。本司也负责编辑直接提交大会的决议草案定本，各主要委员会、行政和预算问题咨询委员会(行预咨委会)的报告及其他附属机构的报告。

(b) 经济及社会理事会和秘书处服务司负责编辑提交经济及社会理事会及其大部分附属机关(方案协调会除外)的大部分会前和会期文件以及这些机构的最后报

告、大会第二委员会的会期文件、行政协调委员会的会前与会后文件和经济及社会理事会各个特设委员会的会前与会期文件。

(c) 在会议事务部,编辑管制科负责编辑安全理事会的会前文件(大会事务司所编编号为A/S的文件除外)及其决议、决定和报告。它也负责编辑第二委员会之外大会各主要委员会的会期文件和政治与法律领域大会各附属机构的会前和会期文件。大会每届会议之后,会议事务部正式记录编辑科与大会事务司密切协商,编制列于大会届会正式记录内的各项决议和决定的定本,并以所有六种正式语文统一参考说明和案文。这一科也负责编辑和统一其他正式记录,包括列有大会每届会议所审议的所有议程项目的附件、安全理事会的决议和决定、载有提交给安全理事会的文件的季度补编及大会和安全理事会的逐字记录。大会决议和附件的编辑工作是在届会之后于上半年由六人编辑小组完成,这些编辑密切合作将所有正式语文的案文统一起来。

9. 裁军事务部,特别政治问题、区域合作、非殖民化和托管部及技术合作促进发展部也设有编辑单位处理其他类别的出版物。在裁军事务部,出版物和世界裁军运动处负责《裁军通讯》和《裁军真相》等经常性出版物及一些非经常性出版物和参考材料。在特别政治问题、区域合作、非殖民化和托管部,副秘书长办公室的编辑股负责实质性编辑和处理该部编制的文件,以供翻译、复制和印刷。在技术合作促进发展部,方案支助司报告股负责编辑和印制该部从事技术合作活动得出的报告和地图。如上文第6(b)(三)段所示,经出版物委员会核可的该部出版物是由经济及社会理事会和秘书处服务司负责编辑。

10. 有时撰写部门如联合国跨国中心会雇用自由应聘编辑人员编辑它们的出版物,以迎合特定读者群的需要。会议事务部销售科为迎合一般读者或攻读国际事务的大学生的需要,也雇用、自由应聘人员修改正式出版物,以增加特定出售品的可销售性。

11. 虽然编辑人员在几个不同的组织单位工作,但秘书处的编辑做法是通过

《联合国编辑手册》及编辑和正式记录处总编辑和处长授权编制的一系列指示所定的准则而保持其一致性。不管他们被派往哪一个组织单位，编辑人员都同会议事务处的编辑人员保持正式和非正式的接触，以确保总部的编辑工作有共同的做法。所有编辑员额的征聘是按一次竞争考试中挑出的合格人选名册甄选，这一考试是由各编辑单位代表组成的考试委员会负责安排，以便征聘和训练所有编辑人员时有统一的标准。

### 三、 总部编辑员额和工作量

12. 上述各编辑股1992-1993年拟订员额列于本报告附件表1。1988-1989年相应资料载于行预咨委会关于1988-1989两年期方案概算第一份报告<sup>3</sup>第29.25段，并转载于本报告附件表2。编辑人员总体裁减有各种因素促成，其中包括根据审查联合国行政和财政业务效率高级别政府间专家组建议15<sup>4</sup>进行裁减，建议由大会1986年12月19日第41/213号决议核准。这一项裁减部分是以高级别专家组关于减少会议服务总需求的建议2为依据的。

13. 高级别政府间专家组报告中有关减少会议文件和出版物的设想实际上并未实现。一些机构正式会议次数有所减少，但大会第四十五届会议会前文件页数却比第四十三届会议(可比的非预算年)增加15%。大会通过的决议数不断增长：228(第四十二届会议)、230(第四十三届会议)、240(第四十四届会议)、269(第四十五届会议)。大会还召开数次特别会议。作为大会和安全理事会文件分发的文件数量增加，从而增加了载有安全理事会正式记录的补编篇幅；而且安全理事会的文件现在更长、更复杂。作为大会和经济及社会理事会文件分发的文件和经济及社会理事会及其附属机构的文件也同样增多。

14. 出版物也增加了。尽管政府间机构按计划对现行出版物进行了审查，但净增出版物仍有22种。出版物本身也变长，发行更为频繁。与1990-1991年相比，1992-1993年出版方案中需要在总部编辑的出版物页数增加了约25%。

15. 由此造成的后果是,近年来工作量超出了联合国总部编辑单位的能力,有待编辑的正式记录、特别会议的会议记录以及出版物等出现积压。

16. 会议事务部正式文件编辑科文件积压是由下列若干因素所致:

- (a) 大会各届会议多次开续会;
- (b) 特别会议众多,有些甚长;
- (c) 每届会议通过决议数增加;
- (d) 作为大会和安全理事会文件分发的文件数量增加,从而增加了载有安全理事会正式记录的补编篇幅;
- (e) 安全理事会文件比以前更长、更复杂;
- (f) 外加阿拉伯文和中文编辑增加了编辑和统一案文所需时间;
- (g) 正式记录编辑科工作人员减少。

积压文件约58 500页(这是按一种语言计算,所有六种语言共约350 000页),其分布情况如下:

安全理事会

逐字记录 20 500页

补编 11 000页

大会

逐字记录 27 000页

经济及社会理事会 400页

17. 《联合国关于国家财产、档案和债务的国家继承会议正式记录》(第一和第二卷)和联合国关于国家和国际组织间或国际组织间的条约法会议正式记录》的阿拉伯文、英文、法文、俄文和西班牙文文本的尚待编辑。用五种语言编辑1 100页左右的正式记录需要五名编辑工作约一年。

18. 在出版方案方面也出现积压,尤其是经济及社会领域出版物的编辑,这项工作是由经济及社会理事会事务与秘书处服务司负责。不过要进一步进行分析,然后

才能完成这项编辑工作所需资源作出估计。

19. 目前正在研究减少文件量的各种措施以及实现编辑程序现代化和促进这方面工作的其他方式,同时,1992-1993两年期方案概算第4款提出增设一个P-4员额,以加强经济及社会理事会事务与秘书处服务司的编辑工作。尽管如此,秘书长仍然提议继续审查在消除有待编辑的积极文件方面是否需要更多的资源这一问题。

#### 四、应用新技术

20. 各编辑股至少有限度地使用有关文字处理和传真设备的新技术,而电子邮件技术正越来越来在内部和对外传送文件和信息。编辑股被包括在为文件编制信息和跟踪系统设立的计算机网内,以便利其工作量规划、控制和监测。裁军事务部和联合国跨国公司中心使用微机和一套文字处理和桌面出版技术来制作供照排用的材料。裁军审议委员会的编辑有同达格·哈马舍尔德图书馆的书目数据库连接的计算机,并且设立了他们自己的参考和辞汇数据库。目前进行小量的屏幕编辑,但资源限制和处理的要求,特别是需要在文件上清楚地记录一切由编辑作出的删改,限制屏幕编辑的可能性。

#### 五、结论

21. 政府间高级别专家组在其报告的建议29中提议,除了别的以外,把“技术服务活动(例如文件编辑)”从经济和社会事项秘书处服务厅转移由会议事务部执行。在大会通过第41/213号决议后,秘书长在拟定其改革建议时的看法是,“在任何一个领域把技术服务职务和编辑职务分离开来将会显著地减少秘书处向政府间机构提供协调一致的技术性秘书处支助的能力。”<sup>5</sup>因此,他已经决定把经济和社会事项秘书处服务厅有关向政府间及有关会议和特别会议的技术性秘书处服务交由政治和大会事务厅执行。

22. 该项决定导致若干政府间机构的评论。大会在其1987年12月21日第42/211



号决议中请秘书长重新审查其决定。行预咨委会在审议1990-1991两年期方案概算期间,有人提出在总部划分编辑责任可能产生不经济情况的问题,行预咨委会在其关于该方案概算的第一份报告说,<sup>6</sup>“...考虑到从秘书长代表那里获得的保证...”,相信“总部的可用编辑资源被合作地使用,以便确保最佳地利用不同编辑股的能力。”秘书长在其提交大会关于第41/213号决议执行情况的报告中表示,<sup>7</sup>“...编辑工作没有重叠,而是在会议事务部的编辑和正式记录司的编辑与政治和大会事务厅的编辑进行合理分工,他们按照相同的编辑指导方针和惯例互相协调和合作”。如上面导言中所说,最近有人在方案协调会第三十一届会议上对编辑服务分散在政治和大会事务厅和会议事务部的编辑司的情况表示关切。本报告是应该委员会的一项有关建议而编写的。行预咨委会在其关于1992-1993两年期方案概算的报告<sup>8</sup>中对秘书处各编辑股之间的合作似乎没有什么改进表示关切。它也注意到,“...编辑工作继续一成不变,没有使用现有的数据处理和其他技术设施。”因此行预咨委会建议“秘书长应该毫不迟延地展开一项现代化现有编辑工作的方案,以便在联合国设立一个更经济实惠和更紧密结合的编辑制度...”,并请他在1994-1995年方案概算的范围内就应该采取的步骤向大会提出报告。

23. 鉴于不同类别的文件和出版物需要不同性质的编辑工作和考虑到这些工作所面对的时间限制,联合国总部编辑事务的现有组织似乎仍然是能够最有效率和最有效地利用有限的工作人员资源的安排。制订一套共同的编辑政策和方法,一贯地适用于整个秘书处,及制订措施以确保根据统一准则和标准征聘和训练编辑,都有助于保持高质量的编辑服务。不论被派到哪个单位工作,总部的编辑彼此之间密切合作,而且编辑从一个单位调到另一个单位也获得鼓励,这对整个组织和对工作人员本人都有好处。1992-1997年中期计划期间为加强整个编辑事务而采取的措施将包括印发《编辑手册》增订本和进一步采用先进技术,如光盘存取系统。

24. 不过,如上文第三节所指出,对编辑工作的需求日多,致使正式记录、特别会议的会议记录和出版物出现严重积压问题。至于会前和会期间文件,在1960年代

另外为大会设立编辑服务后,每届大会的议程项目数目急剧增加,会前和会期间文件也相应增加。现在,大会的会期间文件工作量非常沉重,由于文件必须迅速处理,往往必须当晚处理,所以编辑大会各主要委员会会期间文件的职责由所有三个编辑单位分担。编辑必须紧密协调以一致地适用编辑政策和方法及保留有关文件作者的原意。

25. 如上文第19段所说,秘书长提议继续审查是否需要额外资源以满足编辑需要的问题。鉴于政府间一再表示关注现行安排的效力和合理性,秘书长也将继续审查现行编辑事务安排的优点是否仍然超过将编辑事务集中在会议事务部内的好处的。此一在进行中的审查也将包括各主要编写部门内的编辑单位的作用,及通过与作者的密切联系,这种单位是否有助于有效力和效率地使用有限的编辑资源的问题。

### 注

<sup>1</sup> 《大会正式记录,第四十六届会议,补编第6号》(A/46/6/Rev.1)。

<sup>2</sup> 同上,《第四十六届会议,补编第16号》(A/46/16),第89和96段。

<sup>3</sup> 同上,《第四十二届会议,补编第7号》(A/42/7)。

<sup>4</sup> 同上,《第四十一届会议,补编第49号》(A/41/49)。

<sup>5</sup> A/C.5/43/1/Rev.1,第四B章。

<sup>6</sup> 《大会正式记录,第四十四届会议,补编第7号》,A/44/7,第1.35段。

<sup>7</sup> A/45/226。

<sup>8</sup> 《大会正式记录,第四十六届会议,补编第7号》,A/46/7,第4.7-4.9段。

表

表1. 总部履行编辑职务的单位

(摘自1992-1993两年期方案概算)

款次	专业人员以上职类					共计	一般事务人员职类		
	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1		特等	其他等级	共计
4. 政治和大会事务及秘书处服务:									
大会事务	1	-	3	1	-	5	-	2	2
经济及社会理事会 事务和秘书处服务	-	1	2	4	-	7	-	2	2
5. 裁军	-	-	-	1	-	1	-	-	
6. 特别政治问题、区域 合作、托管和非殖民 化部	-	-	-	1	1	2	-	2	2
14. 技术合作促进发展部	-	1	1	-	-	2	-	3	3
32. 会议事务:									
编辑管制	1	-	4	-	-	5	-	1	1
正式记录 a	-	1	9	25	6	41	14	8	22
共计	2	3	19	32	7	63	14	18	32

a 正式记录科工作人员编制包括增加6名中文工作人员(4名P-3和2名一般事务人员(特等)),使该科能够以所有六种正式语文编辑正式记录,但不增加该科工作量上的总的能力。

表2. 总部履行编辑职务的单位

(摘自关于1988-1989两年期方案概算的第一次报告)

款次/部别/厅别	专业人员以上职类					共计	一般事务人员职类		
	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1		特等	其他等级	共计
1. 政治和大会事务 a	-	1	3	1	1	6	-	2	2
2B. 裁军事务 b	-	-	-	1	-	1	-	-	-
3B. 政治事务、托管和 非殖民化 c	-	-	-	1	1	2	-	2	2
8. 经社事项服务厅 a	-	1	1	6	1	9	-	1	1
9. 技术促进发展部 d	-	-	1	1	-	2	-	2	2
29. 会议服务 e									
编辑管制处	1	1	3	1	-	6	-	1	1
正式记录编辑	-	1	11	23	6	41	12	5	17
共 计	1		19	34	9	67	12	13	25

a 列于1992-1993年方案概算第4款。

b 列于1992-1993年方案概算第5款。

c 列于1992-1993年方案概算第6款。

d 列于1992-1993年方案概算第14款。

e 列于1992-1993年方案概算第32款。

表3. 按职务和单位开列的编辑和技术/实质服务的分布情况

	<u>大会事务部</u>	<u>经社理事会事务 和秘书处服务司</u>	<u>会议事务部</u>	<u>其他</u>
<u>会前文件</u>	<u>大会</u>	<u>经社理事会</u>	<u>安全理事会</u>	-
	全体会议、各主要委员会以及行预咨委会的报告	(和许多附属机构), 不包括方案协调会和所有A/E文件, 这些文件由大会事务司编辑	负责政治和法律事务的 <u>大会附属机构</u> (如和平利用外层空间委员会)	
<u>技术/实质服务</u>	<u>大会</u>	<u>大会</u>	-	<u>大会</u>
	全体会议 总务委员会	第二委员会 第三委员会 <u>经社理事会</u> (及许多附属机构)		特政委员会(政安事务部) 第一委员会(裁军事务部) 第四委员会(特政区合非殖托管部) 第五委员会(行政管理事务部) 第六委员会(法律事务厅) <u>安全理事会</u> (政安事务部)

表3(续)

<u>会期文件</u>	<u>大会</u>	<u>大会</u>	<u>大会</u>
全体会议 一些A/C.5/L. ...文件, 和第五委员会关于方案规划和概算的报告草稿 <u>方案协调会</u> 会期文件 行预咨委会的报告	第二委员会 经社理事会(及许多附属机构, 不包括方案协调会)	特别政治委员会 第一委员会 第三委员会 第四委员会 第五委员会 第六委员会 <u>安全理事会</u>	
<u>各委员会的报告</u>	<u>大会</u>	<u>经社理事会</u>	<u>安全理事会</u>
各主要委员会 <u>经社理事会</u> (向大会提交的报告) 政治和法律领域的附属机构(向大会提交的报告)	各附属机构(除方案协调会外)向经社理事会提交的报告		
<u>会后文件</u>	<u>大会</u>	<u>经济及社会理事会</u>	<u>大会</u>
清理对根据各主要委员会的报告而通过的各项决议和决定的最后定稿所作的一切改动		(如第E/ 号文件所载)	用六种语文编写各项决议、决定和各主要委员会报告的最后定稿并编制索引 编写附件并编制索引

表3(续)

编写逐字记录最  
后定稿并编制索  
引

安全理事会

提交大会的报告  
用六种语文编写  
各项决议和决定  
的最后定稿并编  
制索引

用六种语文编写  
的逐字记录最后  
定稿并编制索引  
季刊补编

经社理事会

用六种语文编写  
各项决议、决定  
和简要记录的最  
后定稿并编制索  
引

表4. 按职务和政府回机构面分列的服务事项

大会	会前文件	会期文件	委员会的报告	会后文件
全体会议	大会事务司	大会事务司	大会事务司	大会事务司
特别政治委员会	大会事务司	会议事务部/编辑管制处	大会事务司	大会事务司
第一委员会	大会事务司	会议事务部/编辑管制处	大会事务司	大会事务司
第二委员会	大会事务司	经社理事會事务和秘书处服务司	大会事务司	大会事务司/正式记录
第三委员会	大会事务司	会议事务部/编辑管制处	大会事务司	编辑科
第四委员会	大会事务司	会议事务部/编辑管制处	大会事务司	编辑六种语文的决议
第五委员会	大会事务司	会议事务部/编辑管制处/大会事务司	大会事务司	和决定的索引；
第六委员会	大会事务司	会议事务部/编辑管制处	大会事务司	附件；
行预咨委会的报告	大会事务司	大会事务司	无	逐字记录最后定稿
<u>安全理事会</u>	会议事务部/编辑管制处	会议事务部/编辑管制处	会议事务部/编辑管制处	会议事务部/正式
	大会事务部—(所有A/S文件)	会议事务部/编辑管制处	会议事务部/编辑管制处	记录编辑科
<u>经社理事会</u>	经社理事會事务和秘书	经社理事會事务和秘书处服务司	经社理事會事务和秘书处	会议事务部/正式
(及附属机构, 但方	处服务司		服务司提交经社理事會	记录编辑科
案协调会除外)	大会事务司—(所有A/S文件)		大会事务司通过经社理事會提交大会	



表5. 编辑出版物的责任

1. 经常性出版物

1. 1992-1993年内预订在总部编印大约50 000页的经常性出版物, 需要编辑, 兹按方案划分如下。负责编辑出版物的单位列于本表最后一栏。

方 案	页 数		共 计	编 辑
	1992	1993		
安全理事会	724	224	948	会议事务部/编辑管制处
巴勒斯坦人民权利司	655	655	1 310	会议事务部/编辑管制处
裁军事务部	3 861	3 496	7 357	裁军事务部
海洋事务和海洋法厅	3 673	3 383	7 056	会议事务部/编辑管制处
特政、区合、非殖、托管部	1 020	1 030	2 050	会议事务部/编辑管制处
国际经济和社会事务部(不包括统计处)	3 690	1 790	5 480	经社理事会事务和秘书处服务司
统计处	1 999	2 242	4 241	经社理事会事务和秘书处服务司
技术合作促进发展部	285	285	570	经社理事会事务和秘书处服务司
跨国公司中心	2 232	2 232	4 464	经社理事会事务和秘书处服务司
科学和技术促进发展委员会	832	827	1 659	经社理事会事务和秘书处服务司
法律事务厅	8 364	6 940	15 304	会议事务部/编辑管制处
国际公务员制度委员会	140	140	280	会议事务部/编辑管制处
共 计	27 475	23 244	50 719	

2. 非经常性出版物(研究报告和报告)

订于1992-1993年内预订编印大约32 000页的非经常性出版物，兹按方案划分如下。负责编辑出版物的单位列于本表最后一栏。

方 案	页 数		共 计	编 辑
	1992	1993		
巴勒斯坦人民权利司	650	650	1 300	会议事务部/编辑管制处
裁军事务部	1 134	1 134	2 268	裁军事务部
国际经济和社会事务部	7 475	1 920	9 395	经社理事务会和秘书处服务司
技术合作促进发展部	2 619	316	2 935	经社理事务会和秘书处服务司
跨国公司中心	6 450	7 000	13 450	经社理事务会和秘书处服务司
科学和技术促进发展委员会	245	430	675	经社理事务会和秘书处服务司
法律事务厅	1 125	1 545	2 670	会议事务部/编辑管制处
共 计	19 698	12 995	32 693	