



Distr.: General  
22 February 1999  
Chinese  
Original: English

**第五十三届会议**

**第五委员会**

议程项目 117

会议时地分配办法

**节约措施对提供经授权的会议服务的影响**

**秘书长的报告**

**一. 背景**

1. 大会 1998 年 12 月 18 日第 53/208 B 号决议第 34 段请秘书长向大会第五十三员会提交报告,说明“节约措施对提供经授权的会议服务的影响”。
2. 大会在上述决议第 33 段中注意到会议委员会提交大会第五十三员会的报告(A/53/52)第 62 段。该段叙述,在 1998 年实质性会议上委员会讨论关于改进会议服务协调的项目的过程中,有人指出,根据秘书处代表在非正式协商期间所提供的资料,联合国日内瓦办事处、维也纳办事处和内罗毕办事处已经不能够承受进一步的预算削减。
3. 行预咨询委员会在大会第五十三员会议程项目 112(审查联合国行政和财政业务效率)和 116(联合国与各专门机构和国际原子能机构间行政和预算的协调)下分发的“关于行政和预算问题咨询委员会在大会第五十二员会期间的活动的第一次报告”(A/53/7)谈及联合国日内瓦办事处和维也纳办事处会议事务资源削减问题。

**二. 会议事务所需资源的波动**

4. 如 1998-1999 两年期方案概算(A/52/6/Rev.1,表 27E.1)所示,1994-1995 年总部、联合国日内瓦办事处和维也纳办事处会议事务经常预算支出总额为 465 373 600 美元。1996-1997 年的经费为 459 263 200 美元,与以前的支出相比,减少 6 110 400 美元,即减少 1.3%。1998-1999 年所需资源在重计费用前估计为 431 499 100 美元。与 1996-1997 年订正经费相比,本两年期的资源概算减少 27 764 100 美元,部分原因是对在维也纳为联合国工业发展组织和国际原子能机构提供的会议服务实行按净额编制预算(11 213 900 美元),同时在纽约有两个组织单位已从会议事务分出(2 496 800 美元)。因此,为会议事务所拨资源减少的净额是 14 053 400 美元,即减少 3.25%。
5. 关于常设员额,在 1994-1995 两年期,三个工作地点的会议事务员额表共包括 2 192 个由经常预算供资的员额(1 017 个专业人员以上的职类员额和 1 175 个一般事务及工匠职类员额)。在 1996-1997 年,员额总数变成 2 178 个(专业人员以上职类的员额数目增加到 1 022 个,一般事务及工匠员额减少到 1 156 个)。在 1998-1999 年,员额总数减少到 1 793 个(880 个专业人员以上职类

员额和 913 个一般事务及工匠职类员额)。然而,经常预算员额减少了 385 个,反映出维也纳有 169 个员额(77 个专业人员以上职类员额和 92 个一般事务及有关职类员额)调出联合国员额表,同时在纽约有 13 个员额(10 个专业人员以上职类员额和 3 个一般事务及有关职类员额)连同其职能调出会议事务部门。现有员额实际减少 203 个(55 个专业人员以上职类员额和 148 个一般事务及工匠职类员额)。

### 三. 会议服务工作量的波动

6. 在 1994-1995 两年期,在三个会议中心共举行了 28 588 次会议(包括列入和没有列入日历的会议)。在 1996-1997 两年期,这个数字上升到 29 092 次。在 1998-1999 两年期,估计要举行 28 001 次会议。笔译工作量在 1994-1995 两年期为 340 455 000 字,在 1996-1997 两年期为 297 176 000 字,在 1998-1999 两年期估计为 300 456 000 字。纽约、日内瓦和维也纳的印刷和复制服务产出在 1994-1995 两年期是 2 436 441 页,在 1996-1997 两年期为 1 787 855 页,在本两年期估计为 1 717 616 页。

### 四. 资源削减的影响

7. 秘书长遵照大会 1995 年 12 月 23 日第 50/214 号决议和 1996 年 12 月 18 日第 51/221 号决议的要求提交了两份报告(A/C.5/50/57 和 Add.1 和 A/C.5/51/53),其中叙述了当时资源削减和节约措施对经授权的各个方案和活动执行工作的影响。第二份报告第 55 段指出,就会议事务而言,虽然政府间机构的工作没有受到严重影响,但夜会服务主要限于安全理事会、第五委员会及方案和协调委员会的会议。购置计算机以便使所有笔译人员拥有工作台的工作不得不推迟。以所有语文印发会议记录也只得推迟。此外,第 11 段(e)分段指出,拟订和提交文件和出版物的拖延造成了编辑、翻译和复制的拖延。

8. 1996-1997 年的限制仅在为没有列入计划的会议——主要是会员国区域集团和其他主要集团的会议——提供服务方面影响满足需求的全盘能力。因召开这样会议的需求减少,才使不能满足服务请求的次数保持在与前几年类似的水平。尽管如此,只能在不同于提出申请的集团所希望的日期提供服务的情况比过去大大增加。

9. 由于为使笔译人员能在屏幕上工作而购置计算机的工作出现了延误,文字处理阶段工作量的减少没有达到所预计的水平。1996 年底的现金流动危机造成严重限制,只得限制使用临时助理人员、加班和承包笔译服务。由于资源优先用于会前文件,印发会议记录的工作出现明显延误。

10. 总体而言,会前文件继续如过去惯常的那样在时限内印发。然而,由于需要保持或提高笔译产量,计划减少自译自审的比例以便更加注重质量的工作受到延误,而且也不可能利用文字处理、印制和分发工作的加班来提高文件印发的及时性。

11. 通过限制供秘书处内部分发、满足会议室和文件站的次级请求和用于存档的文件份数,减少了文件印刷份数,因而才能继续在印制和分发领域提供基本服务。印制和分发是在供应、员额、临时助理人员和加班方面受到严格限制的两个领域。

12. 由于以前在技术方面进行的投资使工作率有了提高,同时工作流动管理和优先次序安排已有调整,再加上对服务的需求有所减少,尤其是提交供翻译的材料数量有了减少,因此会议事务部门能够应付 1996-1997 年的总体工作量,虽然在质量和及时性方面付出了某些代价。

13. 由于管理技术和有了进一步改进,同时预计对会议和文件的需求将不会重新达到 1992 年至 1995 年的最高记录,因而会议事务部门能够在 1997 年底提议废除 203 个员额。几乎所有这些员额在两年期大部分时间内一直按照法定出缺率保持空缺。

14. 在废除的员额中,55 个是专业人员以上职类员额。其中很大一部分是各语文事务处的 P-2 员额。这些员额用处有限,因为多数语文工作人员要么是以 P-3 职等招聘,要么在初步培训期之后就须晋升到 P-3 职等。在一般事务及工匠职类,有 148 个员额被废除。这是因为技术的进步、电子传送文件的增加以及复制和分发工作量的减轻致使文字处理领域的资源需求继续减少。总之,废除常设员额,是因为考虑工作量的波动,或考虑到能找到合格临时人员,其服务费用低于利用常设员额的费用,因此估计利用临时助理人员或通过承包安排履行法定职能的效益可以更高。

15. 已通过各种组织调整和技术革新提高效率。例如,过去会议服务人员在周末和假日需到工作场所值班,而现在的做法是安排人员待命,需要提供紧急服务时,即用

呼叫器通知。这种安排节省了很多加班费。文件印刷份数一直受到严格控制,定期要求用户考虑到电子接收文件机会的增加,审查其对纸本文件的需求,满足对纸本文件的次等请求的办法是从存于光盘的文件集里按需印制文件,从而减少了文件储存的需要。劳动力和用品的费用也因此减少。

16. 在逐字记录方面,目前正在采用场外记录的办法。在会议室的发言经数字化、压缩,以电子方法实时传送给在自己办公地点工作的记录员。他们起草记录,然后也以电子方法送回记录。这个办法弥补了纽约逐字记录处员额削减的影响。总部、联合国日内瓦办事处和维也纳办事处的会议事务部门一直在共同努力发展远距口译。如果该项目取得成功,就能以最佳方式利用口译能力,使各个工作地点的服务相互补充,减少对临时工作人员的需求,并减少旅费和每日生活津贴。

17. 尽管有上述情况,但仍然存在一些不足。在满足所有主要用户的需求之后,为各区域集团和会员国其他主要集团提供服务的富余口译能力不足。具有讽刺意味的是,助长这种情况形成的原因是秘书处改进了服务规划和分配,同时会议列入日历的机构也能更好地利用所分配的资源,从而导致取消会议的情况减少。会议事务部门再也不能利用加班工作和大批工作人员突击完成工作来弥补迟交文件的不足。虽然最近简要记录印发的大量延误已基本得到纠正,但几乎所有这些文件均得靠承包翻译,因而难以确保统一和质量。在高峰时期,逐字记录仍有积压,而且无法严格同时分发所有语文的逐字记录。

18. 会议事务部门希望通过进一步利用技术和资源分配的调整来处理这种情况。