

第 11 次会议简要记录

主席：迪努先生（罗马尼亚）

行政和预算问题咨询委员会主席：姆塞莱先生

目 录

议程项目 110：会议时地分配办法（续）

议程项目 102：财务报告和审计财务报表以及审计委员会的报告（续）

其他事项

本记录可以更正。

请更正在一份印发的记录上，由代表团成员一人署名，  
在印发日期后一个星期内送交正式记录编辑科科长  
（联合国广场 2 号 DC2-750 室）。

各语更正应在本届会议结束后按委员会分别汇编印成单册。

Distr. GENERAL

A/C.5/47/SR.11

11 November 1992

CHINESE

ORIGINAL, FRENCH

上午 10 时 30 分宣布开会。

议程项目 110: 会议时地分配办法 (续) (A/47/7/Add. 1、A/47/32、287 和 336; A/C. 5/47/1)

1. WIBISONO 先生 (印度尼西亚) 提及会议委员会报告 (A/47/32) 时说, 他的代表团满意地注意到, 纽约、日内瓦和维也纳的会议服务的利用率超过了 75% 的目标, 但它认为, 还需作进一步的努力, 以便联合国系统的所有机构都取得这种结果。它支持委员会关于 1993 年大小会议订正日历草案, 特别是如下建议: 应当更改联合国国际贸易法委员会 (贸易法委员会) 第二十六届会议的举行时间, 以避免同世界人权会议相重叠。关于改进工作安排和有效利用会议资源, 他的代表团同意委员会的意见, 即必须进一步发展全球规划和协调系统。此外, 秘书处关于会议和文件要求方面趋势的报告应以更为前后一致和可比较的方式提出来, 而且应包括按部门所作的分析。

2. 印度尼西亚赞成按 A/47/287 号文件所概述的那样, 在总部各点和区域委员会内安装信号系统, 它认为, 便携式系统似乎是更为可取的选择。它支持委员会关于分发会前文件 6 周规则的建议, 并且要求全面实施第 46/190 号决议。

3. FRANCIS 先生 (澳大利亚) 忆及, 大会在第 46/190 号决议第 28 段中呼吁会议委员会如大会在第 41/213 号决议中核准的那样, 继续探索更为有效地实施审查联合国行政和财务业务效率高级别政府间专家组 (18 人小组) 报告所载建议的方式方法。但是如第 43/222B 号决议中规定的委员会的任务不允许它有效地控制会议资源的分配和利用。在委员会的任务扩大和加强前, 指望这方面有所改观几乎是不可能的。虽然重新界定任务的责任主要在于会员国, 但很遗憾, 正如联合王国代表团所指出, 委员会的报告未对第 46/190 号决议中提出的要求作出反应。他的代表团希望会

议委员会主席澄清这一点。

4. 关于各种大小会议的日历，第 46/190 号决议第 3 段中所载的、要会议委员会和秘书处分析经济及社会理事会实务会议的各种备选日程安排请求没有得到处理。将欢迎委员会主席就此问题及关于会议服务利用率条款的实施问题发表看法。会议的日历也似乎没有考虑到本组织的优先次序。因此，他的代表团认为，如在最近一次预算方法研讨会上建议的那样，如果预算文件表明会议服务费用在各个实质性方案中是如何分配的，那将是有启发作用的。

5. 关于秘书长在其会议事务厅审查报告 (A/47/336) 中提出的问题，他的代表团意识到，对服务的需求明显增加，而且它重申，如果目的是提高会议事务厅的有效性，使全年内会议分布得更均匀和减少临时通知召开或取消的会议的次数，先决条件是加强会议委员会。

6. 文件晚发，常常造成会议推迟举行，这是一个特别令人关注的问题。会议事务厅应当设法提早汇集每次会议的文件清单，并且快速取得文件产生部门的文件稿。它还必须为文件的翻译制定明确的轻重缓急次序。他的代表团希望主管会议事务助理秘书长对它的意见作出答复。

7. 澳大利亚支持安装信号系统以限制发言时间的建议，但它认为拟用的系统太费钱。它赞成计算每小时会议时间的暂定费用和更多地利用秘书处的实质性文件的摘要。

8. MERIFIELD 先生 (加拿大) 说，议程项目 110 的标题应当改为“联合国会议和文件设施的协调和管理”，以便更为确切地描述会议委员会的作用。会议委员会有着双重职能：为政府间机构如何利用设施取得最大效益提供指导原则；以及帮助会议事务厅更好地对会员国的需求作出反应。委员会充分履行了第 43/222 号决议中规定的任务，但是现在必须断定，限制它的协调作用是否有什么进一步的目的。

9. 委员会已向大会建议，它应当要求所有附属机构在确定今后会议日期前，就

会议服务的可得性征求会议事务厅的意见；他的代表团认为，这样一种程序应当是强制性的。花了许多时间寻求完善测量政府间组织利用会议服务情况的方法，但是有一件事是清楚的：许多预定的会议取消了，会议设施被大部分工作在非正式磋商中进行的机构所不断预订。必须给予会议委员会对这类情况进行干预的充分权力。同样，它还应当有权拒收不符合文件管制规则的文件。

10. 他的代表团感到高兴的是，会议委员会本身审议了会议事务厅的职能行使情况。它认为，秘书处应当鼓励采纳和使用新技术，因为它们有助于提高效率，就如《日刊》杂志的例子所证明的。当然，如果对工作人员进行适当的新技术培训，他们的生产率也将提高。

11. 最后，加拿大认为，各国代表团往往忘记服务的费用。在这方面，载入新预算格式样本报告(A/C. 5/47/3)中关于在指示性基础上分配共同服务的建议将会有助于灌输纪律观念。加拿大支持会议委员会的建议，并希望它的任务得到加强。

12. CESTAC 夫人(主管会议事务助理秘书长)在答复各国代表团关于会议服务的许多问题和评论时说，那是真的，秘书长关于会议事务厅审查的报告未载入任何关于过去5年内会议事务厅各单位工作人员配备和工作量变化的信息，但这是因为这些信息已经列入过去三个两年期的拟议的方案预算中和关于过去两个两年期方案预算实施的报告中了。不过，为了促进委员会的工作，会议事务厅将在一份工作文件中转载这些信息，该文件也将表明冻结若干职务的影响。例如拿翻译司的数字来说：1992年7月31日，专业人员职位数比1986-1987两年期方案预算中批准的水平低18%；该司1991年的产出比1990年的水平超出10.7%，比1989年超出13.1%，比1987年超出9.4%。1992年上半年的产出分别比1991年、1990年、1989年和1988年的上半年增加8%、20.13%、19%和25.3%。

13. 关于秘书处拟于1993年向会议委员会提交的每小时会议时间费用的计算问题，很清楚，用于计算指示性费用的要素的选择将需要仔细的分析；有关的要素将

在 1993 年提交会议委员会的文件中详加描述。不过，她已能说的是，指示性费用同以列入方案预算问题报表中的总费用为基础的支出概算将是不一样的：这种报表只包括人事费，而每小时会议时间的指示性费用还将把安全服务、电力、管理费等项目的费用考虑进去。关于每页文件费用的计算，按现行单位成本计算，用六种语言印发的 330 字的一页文件大约耗资 715 美元（包括翻译、校订或自我校订、打字、复制和分发）。

14. 关于出版物问题，首先应当提到，这方面的政策是由出版物委员会根据大会指导原则确定的，并将向大会第四十八届会议递交一份关于出版物政策的报告。有一位代表指出，预测表明，本两年期出版物的销售将出现近 100 万美元的赤字。自从编制拟议的 1992-1993 两年期方案预算以来，1990-1991 两年期关于销售出版物的审计收支报表已经发表，表明该两年期的销售产生了纯利润。现据预测，本两年期也将获利。咨询委员会在其关于拟议的 1992-1993 两年期方案预算的第一份报告（第 IS3.17 段）中提到了这些结果。

15. 有一位代表对印发某些带有光纸印刷封面的出版物的实用性提出了疑问。这类封面通常限于打算出售的出版物，因为这有助于使它们更有吸引力和提高销售数字。有光纸印刷封面也比普通封面牢固，这在经常查阅的参考书如《世界经济概览》等情况下特别有用。这是真的，有一定数量的销售出版物是免费分发的，大多分发给会员国。不过，补充刊物使用一般封面和销售刊物使用有光纸印刷封面将增加费用和生产时间。此外，秘书处印刷车间现在装配了生产有光纸印刷封面的设备，这大幅度降低了生产成本。出版物分发清单根据对发给会员国常驻团和秘书处各服务机构调查表的答复定期更新。如果调查表不退回或填写不全——有时有这种情况——联合国出版物接收者的细节和发送的份数就不可能更新。

16. 关于文件的制作和处理，会议事务厅竭尽全力为在会议开始前至少 10 周送来的文件遵守规则，但是决定文件处理次序的主要考虑是不打乱政府间机构和专家

机构的工作。处理的优先次序需要不断审查,以便一方面考虑到安全理事会及其附属机构文件的绝对优先地位——这种文件的数量5年内几乎增加了9倍,同时也考虑到迅速满足正在开会各机构的文件需要,这类文件常常需要在24小时以内处理完毕。归根到底,不可能存在这样的问题,即冒使某个机构工作陷于瘫痪的风险而死板地实施规定的规则。事实依然是,会议委员会下述建议的实施将有利于会议事务厅任务的完成,即各个机构应当安排其工作方案,以考虑到文件地位报告中所载信息。

17. 有人提议,会议事务厅应当为文件编写部门提交文件的工作制定和实施新的规则。但是会议事务厅已经尽量设法确保遵守提交文件的截止期限,定期提请有关部门注意此事。不必详细列出文件迟交的许多原因,反正拖延只是因为某个个人失责的情况是极少的。会议事务厅也在积极设法确保遵守管理文件篇幅的规则,为了达此目的,正在与大会和经济及社会理事会的秘书处以及其他机构秘书处的编辑们进行合作。

18. 有些代表团提议,应当审查某些机构会议享有作简要记录的权利。这个问题将根据秘书处拟提交会议委员会1993年实务会议的详细报告来处理,该报告将审查确立大会附属机构会议目前有权作简要记录的决定所依据的标准和指导原则,而且还将载有对指导原则有效性的评估。

19. 俄罗斯代表团对以俄语印发的文件的质量表示了某种担忧。不用说,所有语言的翻译材料的质量是会议事务厅主要关心的问题之一。在有度选择性的国际竞争考试结果的基础上征聘译员,其原因就在于此。不过,必须承认,会议服务工作量的增加,资源的减少和优先项目的压缩对产出质量造成了不可避免的影响。会议事务厅正在尽其所能纠正这种情况,改进它的管理和规划方法和努力为翻译人员提供更为有效的工具,包括术语数据库和参考文件数据库。

20. 关于技术革新对会议服务生产率的影响,发给各代表团的一份非正式照会表明了采用某些技术革新成果,包括文字处理和文件记录、信息和跟踪系统造成的节

约。在这一方面，已有一些引人注目的统计数字：自从采用文字处理方法——追溯到1980-1981年——需打印的文件的数量已下降了大约7%，而同期长期工作人员减少了23%，临时工作人员需要量下降了70%。应当指出，技术革新成果不是一采用总是马上收到全部效果的。这样，在翻译方面，由于资源缺乏，技术革新成果的应用仍还不够普遍，因而还不能对生产率产生很大的影响。

21. 会议事务厅为了进行技术革新每次提出拨款申请时，还附有一项关于革新的详尽的成本效益分析，反映会议事务厅以及预算司及方案规划和预算编制委员会准备的深入评估，分析的结果最终提交咨询委员会和第五委员会。

22. 新技术采用的速度显然取决于会议事务厅可用于购置设备和软件、安装网络和培训工作人员的资源。由于资源有限，必须分阶段进行，正如秘书长关于审查会议事务厅情况的报告中所指出的，工作站不能均衡地采用，原因就在于此。此外，革新决不是仅限于总部的服务。联合国日内瓦办事处在研制和实施光盘系统中起了主要作用，而且是第一家安装了综合图书馆系统和计算机化文件分类和分发系统。而且，联合国日内瓦办事处在用WP软件取代王氏文字处理软件方面决没有落在总部之后。此外，文件记录、信息和跟踪系统不久将在日内瓦全面启用。由于联合国和工发组织共同负责会议的服务，使在维也纳安装该系统的工作复杂化了。在安装秘书处开发的系统如文件记录、信息和跟踪系统方面，很清楚，在采用阶段只搞一个中心，将它完善，然后再在其他地方安装，这远为更加符合逻辑，也更节省费用。

23. 至于技术的选择，由于1992-1993年期间可得资源有限，计划完成这一项目：将文本处理库改为使用WP软件，这将要求用微机网取代小型计算机，在同期的预算中已为此分配了资源。不过，未为向翻译人员提供联网工作站分配资源，此项工作将在后一阶段进行，在这之前先要进行一项试点研究，评估设备和软件的特点，并对这样一种项目进行成本效益分析。至于使用电视会议问题，审查会议事务厅工作的报告明确指出，鉴于最近的技术进步，现在重新考虑这种选择很方便。

24. 有几个代表团强调,需要使会议在全年分布得更均匀些,并且确保在三个主要会议中心不同时出现高峰期。这些问题涉及规划工作的两个关键方面:会议日历的安排和各机构工作方案的安排。以要求举行会议的大会决议作指导,会议事务厅与有关机构秘书处密切合作,准备了一份日历草案,并力争使会议分布得尽量均匀些,同时一方面考虑到决议提出的各种要求,另一方面考虑到秘书处处理所需文件的能力。每个机构其本身的工作,显然是其自己的事情。不过,会议事务厅提醒各个机构的秘书处注意现有的指令,并且指导它们如何最为适当地利用为会议服务工作分配的资源。在这一方面,实施会议委员会要求各政府间机构在就其届会日期提出建议或作出决定前先征求会议事务厅技术咨询意见的建议将会大大方便会议事务厅的工作。

25. 关于联合国系统所有组织的统一生产标准的制订,最近向行政协调委员会(行政协调会)组织委员会提交了一份关于这个问题的报告草稿。一旦组织委员会提出了它的意见,将在预算司的协助下编写报告的最后文本,并且通过咨询委员会提交第五委员会。

26. 关于行政协调会、行政问题协商委员会(行政协商会)和机构间语言安排、文件和出版物会议在会议服务协调方面各自的作用,行政协商会在其1991年实务会议上未决定它的活动可以扩展到包括会议服务工作。虽然行协商会指出,不作出将会重复机构间会议工作的审议技术问题的安排是很重要的,但它却又表示愿意审议机构间会议决定应提交给它的那些问题。就行政协调会而言,不论何时大会决议作出规定,它就审议机构间会议的结论和建议。

27. 接着转到就秘书长关于审查会议事务厅工作的报告提出的问题,她指出,秘书处采取和报告(例如)第三节中描述的几项措施旨在解决美国代表提及的问题。报告还明确指出(第36段),在为1992-1993年分配的资源内,不可能落实其他所建议的措施。特别关于向所有翻译人员提供工作站,建立文件记录、信息和跟踪分系统及在总部建立一个自动化文件分类、包装和分发系统的这些措施的细节未包括在



该报告中。这些措施落实的成本效益分析将与 1994 - 1995 年方案预算草案的编制合在一起进行。

28. 审查会议事务厅工作后提出关于出版物的一系列建议也未列入秘书长的报告：这些建议将编入秘书长向大会第四十八届会议提交的关于审查本组织整个出版物政策的报告中。

29. 她愿指出，管理咨询处非常积极和直接参与了会议事务厅审查的所有阶段，其中包括拟订结论和建议。这些结论和建议充当了编写秘书长报告的基础。应当强调，这个报告载入了会议事务厅根据它的任务和靠它目前掌握的财政资源能够实施的主要建议以及所有要求会员国作决定的建议。

30. 她欢迎各国代表团对以下三点的重视：遵守关于拖延印发会前文件的规则，实施关于文件的管制和限制的决议，以及遵守关于会议服务利用的指令。她还满意地注意到，人力资源管理厅培训处为负责编写文件和报告的工作人员提出了一个起草工作训练方案。最后，她强调，会议事务厅由高度综合的要素组成，而且正如有一位代表所提议的，会议事务厅的有效管理要求采取全球性的方针和集中的规则，这充分证明必须加强该事务厅的行政部门。

31. 最后她说，一般性辩论过程中发表的看法表明，各国代表团对会议事务厅的活动很关心，而且证明委员会充分认识到会议服务是一项必需的工作，不管它们是否被认为是一项优先的工作。

32. KARBUCZKY 先生（会议委员会主席）欢迎委员会对有关会议服务的所有问题的关心和对会议委员会建议所表示的普遍支持。事实依然是，委员会 8 月份实务会议，出席人数仍比较少。如果会议委员会的成员利用委员会本身内部的讨论来解决某些问题，而不是在第五委员会提出批评，那将是有益的，而且更有建设性作用。

33. 若干发言者提到了 18 人小组的头三项建议，并且提议会议委员会根据这些建议评估其工作。不过，专门论及会议委员会的只是建议 1。它提出，应当加强该委

员会和赋予它更广泛的责任。他个人赞同该项建议。然而，在第五委员会内对此事的讨论导致通过了大会第 43/222B 号决议，该项决议收进了 18 人小组建议中设想的大部分具体任务，但是没有授与该委员会否定政府间机构决定的权力。委员会目前未受权评判政府间机构和专家机构的实务工作。其任务是向它们提供所需的资源；做这件事取决于对诸如会议服务利用率的数量评估而不是质量评估。但它本身不能增加或减少附属机构对资源享有的权利。委员会目前的任务是向第五委员会提出适当的建议，再由第五委员会采取被认为必要的行动。要由各代表团决定对这一过程是否满意。

34. 委员会从事这样一些活动，这些活动清楚表明了行使其目前职权范围所取得的进展。这样，在 1992 年举行的三次非正式会议上，委员会监测了秘书处审查会议事务厅的工作，会议时间的暂定费用和关于会前文件可获得性的两项指数。委员会还打算更为直接地干预附属机构的工作并向秘书处提供明确的指令。特别是它将建议应在届会开始时提请所有机构的成员注意有关的成本核算信息。它已请秘书处将现有的规则和指导原则编入培训方案，并且对会议和文件需求方面的趋势作出更有分析性的评估。委员会还建议大会应当请求各政府间机构改进非正式磋商的规划工作，并在对已安排会议日期决定进行调整前征求会议事务厅的技术性咨询意见。

35. 有一些发言者表示了这样的看法：委员会应当扮演制定标准的角色。委员会的有关建议证明它已在这方面采取行动。这些建议涉及下述方面：为附属机构的报告制定一种标准格式；提供工作量统计资料，其中包括按部门的分析；以及研究用于确定哪些附属机构应有资格接受书面会议记录的标准。

36. 现已决定，第 46/190 号决议第 11 和 12 段中提及的分析文件将提交大会第四十八届会议。与此同时，委员会已开始初步地审查已进行决议中所要求磋商的附属机构提供的信息。对这种信息的初步研究促使向附属机构提出了关于安排非正式磋商的建议。

37. 关于为会议服务资源利用率提出基准数字的建议,委员会打算,在完成1990年开始的三年试验期后开始审议整个方法问题和在收到有关政府间机构所有必要的信息时,将审查该指标以及列在关于会议统计资料各项报告中的其他指标。

38. 有关经济及社会理事会实务会议的日程安排,会议委员会已经审查了所有所涉因素,其中包括附属机构的报告义务,秘书处提供会议服务的能力,大会和理事会的有关规则等,而且得出结论认为,所有的既定安排都应维持。另一方面,联合国国际贸易法委员会第二十六届会议已重新安排在1993年7月5日至23日举行,以避免与世界人权会议重叠。

39. 正如会议委员会前主席所解释的,委员会并不谋求限制各附属机构利用会议服务;相反,它评估通融请求的可行性以及有助于或可能有助于需要谋求例外的因素。那些暗示委员会仅仅给请求盖橡皮图章的人不应忘记,委员会的责任是在充分尊重各附属机构任务的同时利用其技术专长管理会议和文件方案。

40. 他被告知,秘书处将提交一份安装信号系统所涉方案预算问题的说明,安装该系统是为了实施按照议事规则确定的时间限制。在该项报告提交前,会议委员会宁可先不评估各种选择方案的成本效率。

41. 最后,关于1993年实务会议时间安排的改变,在3月底至4月初开会的决定是在与秘书处磋商后作出的,秘书处保证,这种改变将不会打乱为该时期设想的会议方案。

42. CLIFF夫人(联合王国)希望,主管会议事务厅助理秘书长拟就会议事务厅各部门人员配备和工作量发展情况问题提交的会议室文件,将明确和分别地说明在可能时得到会议服务的那些会议和由会议事务厅长期工作人员提供服务的那些会议。

43. MAOTARI先生(也门)指出,秘书处未对他就使用阿拉伯语之事提出的问题作出答复。他想知道主管会议事务厅助理秘书长和会议委员会主席的开幕式发言

为什么只用英法两种语文分发。

44. MICHALSKI 先生(美利坚合众国)说,他的代表团想看到作为审查会议事务厅工作基础的管理咨询处的报告。他还想得到在第四十五届会议上请求的、关于适用于会议服务人员生产率标准及为提高生产率所采取步骤的信息。

45. CESTAC 夫人(主管会议事务厅助理秘书长)在回答也门代表问题时说,她未对语言加以区分。也门代表提出的问题涉及征聘冻结的问题。由于目前中止征聘工作,因此不能使所有的长期职位满员。一旦冻结解除,秘书处就将能够再次组织国际招聘竞争。她的开幕式发言和会议委员会主席的开幕式发言未译成所有正式语文的原因是它们不是正式文件。拟向各代表团散发的其他文件,特别是关于统计资料的那些文件,将是以六种正式语文分发的会议室文件。

46. MURUYAMA 先生(日本)认为,如果象迄今为止的情况那样,应用的度量尺度是分配给一个机构的已被实际利用的资源的份额,会议服务利用率就是一个虚假的问题。应被度量的是秘书处能力的利用率,包括会议和文件的服务。从未向第五委员会或行政和预算问题咨询委员会提供过这种统计资料。他同意联合王国代表团提出的请求,他说,通过提供补充信息,任何遗漏都可得到补救。

47. MAOTARI 先生(也门)说,主管会议事务厅助理秘书长还未回答他的代表团提出的所有问题。在 A/47/32 号文件第 58 (b) 段中,要求各会员国在索要文件和提交其报告方面持克制态度。然而,各国有权提交或索要它们认为必要的文件。还应进一步指出,在列入 A/47/32 号文件中的 1993 年各种大小会议订正日历草案中,强调点放在了以四种语文即英文、法文、西班牙文和俄文的服务上。阿拉伯文和中文仍未提及。

48. MICHALSKI 先生(美利坚合众国)重申了他早先的请求,他请秘书处确认,他提到的信息和报告将送交各代表团以供非正式磋商之用。关于就语文服务问题对也门代表的答复,他的代表团认为,对征聘冻结作了若干例外。他想知道这种例外也

适用于会议事务厅。此外，他理解，征聘冻结不适用于临时工作人员。由于会议事务厅的很大一部分预算是指定用于临时工作人员的，招聘阿拉伯文译员应该是可以做到的。

49. AHMED 先生（伊拉克）完全赞同也门代表的讲话。他要求知道主管会议事务厅助理秘书长在谈到她对六种正式语文不加区分时是以个人身分还是代表行政当局发言的。关于会议委员会的报告，作为该委员会的一员，他的代表团不得不同意一致意见，尽管它并不同意报告的某些段落。他颇为理解对提供给某些机构的会议服务的限制，例如由五个成员组成和只使用两种语文的小型专家组，但他不知道，某些只以三种正式语言提供口译服务的会议，其记录是否仍以六种正式语文产生。

50. SPAANS 先生（荷兰）指出，作出冻结征聘决定的不是大会，而是作为行政首脑的秘书长。因此他认为不能非正式地提供美国代表要求的、关于这个问题的信息是没有道理的。

51. CESTAC 夫人（主管会议事务厅助理秘书长）在回答也门和伊拉克代表提出的问题时说，一个机构有资格使用的语言由规定建议该机构的决议确定。各语言间平等的原则应用于该机构就一次特定会议应当得到的服务。此外，就对工作语文与正式语文作区分的机构而言，就可能是这样一种情况，即提供口译的语文数量大于用以作简要记录或会议记录的语文数量。列入会议日历的关于语言的信息旨在作为一个特定时期的指导，而且反映了所涉期间机构的组成情况。她还指出，她在会议委员会上发言不是以个人身分，而是代表秘书长。

52. BAUDOT 先生（代理财务主任）说，管理咨询处是一个与任何其他机构一样的机构，在他看来，在决议中点名提到它是个错误。它对秘书长报告的贡献体现在一份没有正式公布的文件上。如果会员国真想了解该文件的内容，可以一份工作文件或信息补编的形式分发给它们。关于征聘冻结问题，美国代表说得对，它对聘用临时工作人员没有影响。

议程项目 102: 财务报告和审计财务报表以及审计委员会的报告 (续) (A/47/5 和 Corr. 1, 第一、二、三卷, 以及 Add. 1-3, Add. 4 和 Corr. 1, Add. 5-7 和 Add. 8 和 Corr. 1, A/47/315, 460, 500 和 510)

53. MARUYAMA 先生 (日本) 说, 审计委员会进行的审计的结论在财务方面和管理方面都是令人吃惊的。没有采取什么措施来终止已存在多年的不正当做法, 而且因舞弊被解雇的官员人数似乎在增加。

54. 他深感遗憾的是, 审计委员会的建议没有得到系统的落实。值此本组织在国际舞台上作用日见扩大之时, 特别是在维持和平方面, 为了维持会员国的信任, 对资源利用充分负起财务经管责任是至关重要的。行政部门应当立即调查审计委员会报告中披露的异常现象, 并在其调查结论的基础上提出纠正措施。他支持美国代表的建议, 即应对 1990-1991 财政年度进行扩大的帐户审计。

55. 他还认为, 应当作为一个紧急事项采用制度化的机制, 通过更严格的纪律措施和法律诉讼防止和惩治舞弊行为。在这个方面, 重要的一条是要促进审计委员会、行政部门与会员国之间的相互作用。他欢迎开发计划署制定行动计划, 其中包括落实审计委员会建议的截止期限行预咨委会也可发挥重要作用, 并应向大会提出旨在确保落实这些建议的措施。合适时还应给人以机会查阅内部审计员的调查结论和审计委员会的管理信函。应在适当时候讨论秘书长的设立监察主任职位的建议。

56. 他感到关切的是, 开发计划署和人口基金内在执行机构花费的开支方面仍然存在着审计证据不足的问题, 这再一次使得审计委员会不能发表不合格的审计意见。由于专门为了使这些组织能够得到及时的审计报表而在 1989 年对审计报告周期实行了两年期化, 这特别令人遗憾。由于看来报告周期的两年期化已导致财务和预算控制的放松, 他的代表团建议, 这种程序应当中止, 以便使大会能够在其下届会议上

审议拟议中的 1990 - 1991 年帐户扩大审计的调查结果。

57. NIWA 先生(联合国开发计划署主管财务和行政局助理署长)说,开发计划署十分重视审计委员会和咨询委员会的建议,而且经理事会的批准提出了改善管理的一系列重要倡议,同时又不断关心成本效益问题。在审计员的意见向开发计划署报告后,立即采取了针对这些意见的纠正行动。在有些方面已经取得了进展。

58. 按照联合国采取的措施(A/47/510),开发计划署于 1992 年 4 月发出了一份通函,规定建立一种机制,便于工作人员秘密举报任何涉及资金使用不当的舞弊或推定舞弊行为。而且,通过建立一个特设委员会审查可能舞弊的案例,促进了内部控制,现已根据该委员会的建议采取了纠正行动。

59. 关于审计委员会提到的 16 起舞弊或推定舞弊案,开发计划署本身已发现了这些案件,并已采取步骤处理,其中包括惩戒行动和法律诉讼以收回误拨的资金。因此,控制机制确起作用,控制松弛的指控是没有根据的。

60. 开发计划署署长因其 1992 - 1993 两年期和 1994 - 1995 两年期的预算战略而受到了理事会的祝贺;这些战略已导致费用的节省,特别是通过紧缩行政开支,而且将导致今后进一步削减费用,从而对咨询委员会在其报告(A/47/500)第 70 段中表示的关注作出了积极的反应。行预咨委员会在其报告第 98 段中建议对各区域局的项目评估和核准程序加以改进,实际上,这些程序已作了改进并被下放了。

61. 开发计划署本身不可能解决晚收到执行机构的审计报表和证明的问题,但是正如审计员们所指出的,作这样的强调是很重要的:除了小作调整外,审计的报表与未审计的报表相吻合。开发计划署作了很大的努力为各国执行的项目制定审计准则。虽然审计证明并不都是在开发计划署帐户结清前收到的,但大多数审计报表都收到了。对要求每个项目至少审计一次,大型项目至少每两年审计一次的条例作了修改,这应当能在一定程度上缓解这个问题。尽管如此,开发计划署正在继续努力以确保及时提出报告。

62. 开发计划署部分工作人员参加了制定会计标准和原则的工作组，该工作组的报告草稿已于1992年9月接受了行政问题协商委员会成员的审查，但被认为不能接受；订正的草案预计将提交联合外聘审计团。

63. 如所答应的(A/47/5/Add.1, 第148段)，关于指导签订合同聘用顾问规则和程序的订正指导原则将于年底下发给各有关单位。关于制定更充分的合同方法的必要性，开发计划署已开始设计新的合同安排，并已开始同国际公务员制度委员会磋商。

64. 同商定的工作人员解雇规定联系在一起，在明显合乎情理和对开发计划署充分有利的情况下，只是数量很有限地批准了带薪金的特别假。有时候这种过程没有用文件适当证明，这是对的，但是管理部门已于1992年制定了处理每一这种案例的程序。已经执行了严格的程序以避免事后的签订顾问合同的请求。

65. 开发计划署认识到了关于财产和库存管理的问题，并且正在审查有关的程序和指导原则；它预计不久就能加以改进，特别是在授予权力和分派责任方面。

66. 在审计委员会提出建议以后，开发计划署立即采取行动修改它的关于内部审计的财务条例和规则。已采取补救措施以响应审计覆盖面不尽人意的关注，而且正在制定一项涉及区域服务中心的试点计划，以扩大实地业务的审计范围。关于使审计同业务职能严格分开的必要性，现正在进行审查，而且这项审查应当证实，这些职能不涉及任何利益冲突。

67. 开发计划署已采取纠正行动的领域的清单将会太长，因而无法都详细地加以说明，但是给出的例子证明了所取得的进展和开发计划署继续这样做的决心。

#### 其他事项

68. SPAANS 先生(荷兰)问代理财务主任，列在关于请求联合国监督厄立特里



亚公民投票过程的秘书长报告 (A/47/544) 封面上的唯一议程项目为什么是议程项目 97 (b)。他想知道此事将通过什么方式提交第五委员会。

69. BAUDOT 先生 (代理财务主任) 说, 第五委员会的作用将是, 一旦第三委员会作出决定, 它就审查秘书处编写的所涉财务问题的说明。

下午 1 时 10 分散会。