



## 第五十三届会议

议程项目 117

会议时地分配办法

### 语文工作人员的职业发展

#### 秘书长的报告

#### 摘要

在秘书长的联合国人力资源管理战略的总体范围内,职业发展的目的在于建立和保持一支十分胜任和多才多艺的国际公务员队伍,以便满足联合国目前和未来的需要,并满足每个工作人员的发展需要和职业抱负。因此,职业发展前途应当从广义上来考虑,不仅要从晋升机会方面来考虑,也要从工作人员有无可能扩展专业经验和获得发展机会方面来考虑。P-3 和 P-4 职等的语文工作人员晋升的可能性因他们的职能和所属组织单位的大小而有差异。在各语文事务单位晋升到 P-5 职等的可能性固然也有差异,但总的说来,这种可能性是有限的。除了增设员额或提高员额的职等以外,还可以采取预算以外的若干措施来处理语文事务工作人员在职业发展方面可能面临的问题,包括采取措施增加他们在各种语文职能之间和各个工作地点之间的调动;改善培训设施;并对所有工作地点会议事务单位的员额表逐步实施全面管理。兹提议下列各点:在编制 2002-2003 两年期方案概算时全面审查员额的职等;在征聘文字工作人员方面继续应用举行共同考试的新经验;商讨以何种方式建立一个有限的管理制度,来管理工作人员调往总部以外工作地点的办法;由高级人员开始讨论可否以一种更协调的方式管理各个工作地点的语文事务单位的员额表。

## 一. 引言

1. 大会在 1998 年 12 月 18 日第 53/208B 号决议第 29 段中表示遗憾地注意到语文事务工作人员在其职业发展方面面对一些困难。大会在同一决议第 30 段中请秘书长在大会第五十三届会议上提出报告,分析可能存在的与语文事务人员的职业发展有关的问题,同时考虑到工作人员的数目和职等应与联合国的需要相称,并考虑到各语文之间以及各工作地点之间的需要均不相同。本报告就是根据这项要求提出的。

2. 如秘书长关于人力资源管理的报告(A/53/342)中所说,职业发展的目的在于建立和保持一支十分胜任和多才多艺的国际公务员队伍,以便满足联合国目前和未来的需要,并满足每个工作人员的发展需要和职业抱负。联合国职业发展政策的基本原则是职业发展的责任应由下列各方面分担:联合国必须提供结构方面的支助和各种机会的框架;管理人员必须支持其工作人员的发展和职业提升;工作人员必须致力于专业能力的不断发展。因此,不应把职业发展看成仅仅等于有晋升机会存在。后者虽然构成一个因素,但是,诸如有无可能扩展专业经验和获得培训和发展机会等因素。也应在考虑之列。

3. 联合国工作人员在多数情况下都是通过考试后,按 P-2 或 P-3 职等开始担任专业职类的工作。他们在整个职业生涯中可以期望得到两三次晋升和几次调动(这种调动可能需要,也可能无须改变工作地点),并获得若干有意义的培训和再培训的机会。依循这个模式的工作人员可以说在事业上是顺利的。据此,在审查语文事务单位的职业发展时,必须将语文工作人员和整个秘书处的工作人员依循这个模式从事职业发展的可能性作一比较,但这个模式不应视为统计上一个适当的平均数,而应视为工作人员在开始担任专业工作时一个可能实现的目标。

4. 本报告按照这种步骤分析联合国三个规模较大的会议中心(纽约、日内瓦和维也纳)和语文单位编制较小的其他工作地点(内罗毕、亚的斯亚贝巴、曼谷、贝鲁特和圣地亚哥)目前的员额表情况和职等结构。然后,本报告根据这项分析的结果,集中讨论涉及语文事务单位工作人员晋升机会以及职业发展的其他方面现有问题的可能解决办法。

## 二. 目前员额表情况和职等结构的分析

5. 绝大多数语文工作人员都是通过竞争性考试后进入联合国担任 P-2 或 P-3 职等的工作。笔译、编辑、口译、逐字记录员和制稿员都是如此。编辑助理和语文参考资料助理则是通过开放给一般事务人员职类工作人员参加的一种考试后,按一般事务特等员额征聘,也可以视为语文工作人员,但是他们的职业发展是依循一个全然不同的模式,因为他们要想晋升到 G-7 职等以上,必须通过另一次考试——就是上述用来征聘语文工作人员的竞争性考试,或是从其他职类升到专业职类的竞争性考试(“G 到 P”的考试)。因此,这项分析将完全集中于讨论专业职类的工作人员。

6. 语文事务单位专业工作人员职业发展的第一步是经过两年的在职训练后晋升到 P-3 职等。在这方面,他们的情况比其他类专业人员有利,因为在多数情况下,工作人员都是按 P-2 职等征聘,工作满两年后,自动晋升到 P-3 职等,但须在这个试用期间成绩及格。只在极少数的情况下,才将试用期间延长到三年。口译则是按 P-3 职等征聘。这种情况造成过去几个两年期所有工作地点的语文事务单位所核定的 P-2 员额,由于提高职等或裁撤而数目显著地减少,因为在行政上来说,新聘用人员按 P-3 员额录取较为实际。

7. 按 P-4 员额与 P-3 员额之间的比率来衡量晋升到 P-4 职等的可能性,是职业前途的另一项指标。如果一个组织单位内 P-4 与 P-3 之间的比例等于或超过 1 比 1,大致相当于整个秘书处经常预算员额的总比率,就被认为是恰当的。这个情况首先已在预算第 1 B 款(大会事务和会议事务)项下所列三个会议中心经过审查(A/52/6/Rev.1),后来又在联合国内罗毕办事处(也是联合国的一个会议中心)和各区域委员会规模较小的语文单位经过审查如下面表 1 所示,三个规模较大的会议中心的情况很复杂。表面上说,至少在口译方面,P-4 员额的数目似乎相当足够,纽约、日内瓦和维也纳的比率分别为 225%、357%和 433%。这样高的比率表明,大多数口译一旦有了足够的经验,就可望按 P-4 职等履行职责。但是,各种语文之间存在一些差异。中文和俄文的 P-4 与 P-5 员额之间的比例较低,这是中文和俄文工作人员直到 1990-1991 年存在的轮调制度所造成的递延影响。因为以前这种工作人员工作满五年之后就离开联合国,各该口译单位因而腾出若干高等员额,给其他单位去安置提升的工作人员。如今所有口译的职业途径既

然是一样的,这种差异就是一种不正常的现象,使有关的工作人员感到不满。应当指出,虽有上述情况存在,但所有语文的 P-4 与 P-3 员额之间的比例却都高于 100%。

8. 笔译方面,总的比率虽然没有那么明显地高于秘书处的平均比率,仍可视为可以接受。纽约、日内瓦和维也纳的比率分别为 128%、91%和 143%。在日内瓦和维也纳,各种语文之间存在差异,这是因为上文所述的“轮调因素”也影响到这两个工作地点的中文翻译科和俄文翻译科,又因为在最近几个两年期内裁撤了一些空缺,使联合国日内瓦办事处阿拉伯文科和西班牙文科的比率低于 100%。

9. 编辑方面,P-4 员额与 P-3 员额之间的分配比较不利,但总部的编辑管制科是明显的例外情况。该科负责大会、经济及社会理事会和安全理事会的大多数会议文件的编辑工作,有八个 P-4 和三个 P-3 的员额,这也意味着该科有经验的编辑可望按 P-4 职等履行职责。其他编辑单位 P-4 与 P-3 之间的比率则从正式记录编辑科的 42%到维也纳编辑管制股的 50%不等。

10. 最后,在总部,规模较小而具有高度专长的逐字记录处和制稿科,P-4 与 P-3 之间的比例很低,以致大多数 P-3 职等工作人员,除非转任另一类职务,否则就没有任何晋升的希望。制稿科的职等编制特别不平衡。专业人员共计 18 名,其中只有三个 P-4 和一个 P-5 的员额。逐字记录处 P-4 与 P-3 之间的比例为 25%,其情况同样令人担忧,因为该处有几名逐字记录员现在从事审校工作,既没有得到表彰或补偿,晋升的希望也很渺茫。

11. 在内罗毕和各区域委员会规模较小的语文单位,根据各个职等的员额之间的比率进行分析,是没有意义的,因为这些单位本身的规模就是职业发展的决定因素。举几个极端的例子来说,非洲经济委员会阿拉伯文翻译股的三个员额包括一个 P-4 和两个 P-3,如果据此对非洲经委会阿拉伯文笔译的职业前途作出任何结论,是荒唐可笑的;联合国内罗毕办事处法文翻译股的四个员额包括三个 P-4 和一个 P-3,对这个比率表示满意,也是荒唐可笑的。根据工作量和需要,很难证明这两个工作地点的语文单位的员额表应该急剧扩增;如果不能急剧扩增,被派到这些工作地点去的工作人员的职业发展就要依靠总部与其他工作地点之间一个有效和公平的指派和调动制度。这一点将在下面第 19 至 23 段讨论。

表 1.

## 第 1B 款 (大会事务和会议事务部)项下三个会议中心 P-4 与至 P-3 之间的比率

工作地点/职能类别	高于 100% <sup>a</sup>	50%至 100%	低于 50%
纽约			
笔译	X		
编辑	X		
正式记录编辑			X
口译	X		
逐字记录			X
制稿			X
日内瓦			
笔译		X	
编辑			X
口译	X		
维也纳			
笔译	X		
编辑		X	
口译	X		

<sup>a</sup> 全秘书处经常预算项下 P-4 员额与 P-3 员额之间的比率是 105%(1998-1999 两年期方案概算,《大会正式记录,第五十二届会议,补编第 6 号》(A/52/6/Rev.1), 第一编,导言,表 7)。

12. 某一组织单位内 P-5/D-1 职等员额的比率也是衡量其工作人员有无晋升机会的一种办法。现已审查三个规模较大的会议中心的语文单位内的这一比率,审查的结果扼要列于下面表 2。象上述审查 P-4 员额的情形一样,此处沿用的主要分界线是整个秘书处经常预算员额的总比率,即 26%。

13. 表 2 一开头便显示出,任何语文事务单位始终未曾超过 26%的比率。只有一个单位,即总部的口译处,达到这个比率。日内瓦口译处的比率几乎达到 24%,总部翻译处的比率超过 19%,似乎可以认为足够接近 26%,应该视为表示一种相当令人满意的情况。值得注意的是,无论如何,这两个单位的规模够大,应该列为两个处,由 D-1 职等的管理人员担任主管。因此,这些单位内 P-5 员额的职务说明着重具备多样和精湛的语文技能,而不着重管理方面的职能,尽管其中可能包括有限的监督任务。

14. 第二类包括那些比率介于 10%和 18%之间的单位,被认为表示晋升到 P-5 职等的希望平平。逐字记录处的比率是 14.9%,该处包括六个不同的语文科,每科各有六至八个员额,由一名科长领导,科长占有该种语文唯一的 P-5 员额。联合国维也纳办事处规模比较小的几个翻译科和编辑科依循同样的模式。另一方面,联合国日内瓦办事处各翻译科的比率为 15.4%,合计起来,所占员额要多得多,即所有六种语文合计 156 人。达到上述比率的原因是,除科长外,每个科都有几个不负管理职务的高级审校也被评定为 P-5 职等。

15. 第三类包括那些比率范围低于 10%的单位,被认为表示晋升到 P-5 职等的希望渺茫。无论如何,这些单位都被列为科,各由一名科长领导,科长占有唯一的 P-5 员额。最后,在联合国内罗毕办事处和各区域委员会规模更小的翻译股和编辑股内,只有在这些工作地点监督一切会议事务的管理人员占着 P-5 员额,除此以外,完全没有 P-5 职等的员额。这意味着任何笔译或编辑,无论多么能干,晋升到 P-5 职等的一切希望都寄托在调到三个规模较大的会议中心。

## 表 2.

第 1B 款 (大会事务和会议事务部)项下三个会议中心 D-1/P-5 员额与专业工作人员总数之间的比率

工作地点/职能类别	18%至 26% <sup>a</sup>	10%至 18%	低于 10%
纽约			
笔译	X		
编辑			X
口译	X		
逐字记录		X	
制稿			X
日内瓦			
笔译		X	
编辑			X
口译	X		
维也纳			
笔译		X	
编辑		X	
口译			X

<sup>a</sup> 全秘书处经常预算项下 P-5/D-1 员额与 P-2 至 D-1 职等专业人员员额之间的比率是 26%(1998-1999 两年期方案概算,《大会正式记录,第五十二届会议,补编第 6 号》(A/52/6/Rev.1),第一编,导言,表 7)。

16. 由此可见,联合国各个会议中心 P-5/D-1 员额与语文工作人员总数之间的比率,以及 P-4 员额与 P-3 员额之间的比率,因所审查的工作地点语文事务单位的语文职能和规模而有相当大的差异。以 P-5 员额而言,几乎所有比率都显著地低于整个秘书处的统计平均数,即 26%。按在职人员所须具备资格的水平来看,似乎有充分理由调整各个工作地点某些单位内的职等结构。不过,员额职等的提高必须遵守全面预算政策的种种限制,规模较小的组织单位可能有困难存在。因此,必须采取非预算性质的措施,以增加语文工作人员的职业发展。现已审议的四类措施可以概述如下:

- 便利从一种语文职务转调到另一种语文职能,从而使职业前途多样化;
- 促进各个工作地点之间的调动,以期在规模较小工作地点而处境可能不利的工作人员提供晋升的机会;
- 增加所有语文工作人员的培训设施,使晋升机会趋于平等;
- 对四个工作地点的员额表实行全面管理,以便利按照工作量的趋势和人员配置的情况,调整员额的数目和职等,从而减少各个工作地点之间的差异。

## 三. 可能的解决办法

### 各种语文职能之间的调动

17. 语文工作人员在职业发展方面遇到的困难之一一起因于他们的高度专业性,这种专业性本身限制职业方面可能调动的范围。例如,迄今为止,一名编辑要转任另一种文字工作(譬如翻译,因为这种工作升到 P-5 职等的希望比编辑大),是不寻常的事。理由是,编辑在职业生涯开始时参加的竞争性考试虽包括笔译测验,但那种测验被认为不如笔译竞争性考试中的测验那样严格和全面。此外,两年试用期事实上用于某一种语文职能的高级培训。在这期间,没有机会暂时离开该工作人员原来受聘担任的职能,转任另一种职能,而且工作人员在一个领域的经验增加,调动的机会也随之减少。

18. 为了增加文字工作人员的多方面才能,从而扩大其职业前途,1999 年征聘考试制度作出一项重大的改变。翻译、编辑和逐字记录员过去各有各的征聘考试,但在 1999 年 5 月,西班牙语文将首次举行这三种职能的共同

考试。这次考试,将按照这三种职能,包括三个组成部分,但只按一个总分录取。等到各单位需要时,将根据总分名次,从名单上征聘;鉴于这种考试过程的录取标准很高,足以保证所录取的候选人都能胜任其中任何一种职能。在最初的试用期间(通常两年,例外三年),新聘人员接受精心设计的培训,以便有正当理由时,可以根据他们的愿望和表现的资质,重新指派工作。此外,在这三个单位之中任何一个单位工作量最繁重的期间,将考虑把通过共同考试征聘的编辑、逐字记录员或笔译暂时调到该单位去工作。最后,随着年资的增加,通过共同考试征聘的语文工作人员可以选择依循正常的安置程序,申请转调到另一语文单位。他们具备广泛资格和多种经验,所以被遴选担任另一类职能的机会,与过去的一般情况相比,要大得多。预料上述征聘和指派工作过程的变化将使担任文字方面各种职能的工作人员的职业发展途径更为广阔,同时使管理当局在指派工作方面有更大的灵活性。如向担任文字方面各种职能的工作人员提供口译训练和参加口译考试的机会,也可以改进他们的事业前途。这种调动办法也可以更灵活地按工作量的变动,指派工作人员担任不同领域的工作。

### 各个工作地点之间的调动

19. 如上文第 10 段所指出,语言工作人员的职业发展前途在很大程度上取决于他们所属组织单位的规模。对于派到规模较小的工作地点的 P-3 工作人员来说,在多数情况下,晋升机会意味着改调到另一个工作地点。在规模较大的会议中心,例如纽约、日内瓦和维也纳,变更地域的调动对职业发展也很重要。例如,对于派在纽约的一些语文工作人员来说,同级调动到日内瓦被视为对职业发展有利。另一方面,联合国维也纳办事处语文事务单位的员额表中 P-5 员额比较少,一再被指为在该工作地点造成工作人员士气低落和不满的原因。

20. 有工作人员调离一个工作地点,就必须找人接替,但在调动语文工作人员到某些工作地点、特别是到内罗毕和各区域委员会时,却遭遇种种困难。这些工作地点的一些空缺历来都是指派总部自愿暂时调动的笔译或编辑去填补,为期两年至五年。不过,这种单凭经验的办法有其局限,因为既没有一个奖励制度,又不能确定可以调回原地,结果,有些初级工作人员不合理地困处于晋升机会渺茫的职位上,有些空缺长期存在,没有填补。

21. 近年来已采取一些措施,促进各个工作地点之间语文工作人员的调动。有些措施也许需要加强,有些别开

生面的措施正在考虑之中。有一个已存在多年的方案,旨在促进总部、日内瓦和维也纳之间交换工作人员,为期几个月。只要这些工作地点工作最忙期间不一致,各个语文单位在工作最忙碌的时候,就可以要求从常设人员工作较不紧张的另一个地点临时调派工作人员。在这三个会议中心互相调派人员期间,有关工作人员继续由原单位支付薪金,旅费和每日津贴则由接受单位承担。这种安排采取互惠方式,一个单位在工作繁忙期间接受另一个单位帮助,在工作量减轻而情况许可时,则腾出工作人员来协助另一个单位。这种安排不直接影响有关工作人员的晋升,反而因为增加他们的经验和才能而提高工作的满意程度,并鼓励以后在职业生涯中涉及变更地域的调动。

22. 1995 年,在笔译受聘后指派工作方面,作出了新的安排,对他们的职业发展有明确的作用。历来,所有笔译参加竞争性考试及格后,先在纽约受聘试用两年。必须经过满两年的内部高级训练并获得长期合同后,才给其中一些新聘人员机会调到有 P-3 职等空缺待补的另一个工作地点,通常为两年。由于种种原因,包括既没有金钱上的奖励,又不能确定可以调回总部的翻译处,他们往往拒绝接受这种机会。在 1995 年订立一个新制度,告知参加各种竞争性考试的候选人,如果他们考试及格,可能被派到联合国任何工作地点去任用。因此可以根据需要,立即指派录取的候选人到总部以外各办事处去填补空缺。不过这些空缺借给总部会议事务单位,为期七、八个月,这些在职人员在纽约接受强化训练,训练期满后应立即前往其工作地点。这一改变有两种作用:主要作用是帮助有高空缺率问题的办事处,特别是联合国维也纳办事处和各区域委员会,迅速填补空缺。其次一个、但很重要的作用是便利这些工作地点的笔译轮调,每逢一些工作人员,在外地任职一段时间后,基于职业方面的理由或个人的意愿,选择调回总部或调到另一个工作地点时,比较容易找人替补。

23. 尽管采取这些措施,仍有些地点的语文工作人员,基本上是有若干年经验的 P-3 职等笔译,发现其职业发展受阻,因为在他们的小单位里没有晋升的希望,而总部的翻译处则有新的晋升机会,但是由于没有适当的人接替,迟迟不能放他们走,调回总部的翻译处。之所以讨论管理调动的概念,一部分就是为了解决这种情况。例如,可以在语文工作人员职业生涯的最初阶段,使他们知道有可能调到其他工作地点,为期两三年,并保证在两三年后调回原来的语文处。有一种规模更大的调动计划,就是

总部与其他工作地点之间轮调所有语文工作人员,但这个构想已被屏弃,因为所涉行政和搬迁费用很高,不能以提高效率作为理由。语文工作人员与其他职业类别的情况不同,“在外地”可能取得的经验未必可以作为工作人员后来调到总部的准备。管理调动只可用于寥寥无几的情况在那种情况下,无法找到自愿暂时调到总部以外工作地点的人选。大会事务和会议事务部和人力资源管理厅正在讨论这样一个计划的可行性。

### 改善培训设施

24. 在语文事务方面,与在任何其他职业类别一样,培训是职业发展的一个重要因素,应维持、最好是增加现有的培训机会。语文和技术培训可发展并扩大工作人员的技能,增加多方面的才艺和工作满意程度,而管理方面的培训则可以培养工作人员担当更高级的职责。就前者而言,内部的设施是现有的,并得到广泛利用。大多数笔译、口译和编辑都在其职业生涯的某一时期上秘书处的语文班,这些语文班使他们有机会掌握其他备用语文并最终通过联合国语文资格考试。此外,还在内部为已经熟谙某一语文的工作人员开设特别语文班,而《提高实务技能方案》使其中一些工作人员能到全世界各国的大学去上暑期语文班;过去几年,法国、约旦、俄罗斯和西班牙吸引了越来越多的联合国工作人员。然而,拨给这一很受欢迎的方案的经费仍然有限。总部以外各工作地点的工作人员修习外部语文课程的机会不够,即使在总部,由于缺乏经费,并非所有参加学习的工作人员都能全额报销学费、旅费和生活费。过去几年,语文工作人员在诸如文字处理、数据库和最近在计算机辅助翻译等领域接受信息技术培训的机会也有相当的发展。在此方面,内部的资源也发挥了主要作用,必要时以外部的资源补充。

25. 语文工作人员在管理方面的培训需要加强。过去常常有人指出,许多语文工作人员与其他职业类别可能存在的情况相反,他们从 P-3 升到 P-5 的过程所反映的,与其说是承担更多的管理职能,不如说是增加了技术专长,这是因为他们在所工作的语文事务领域的经验日增,面临的要求越来越高。结果,有些工作人员可能在其职业生涯的晚期奉命承担管理人员的职责,却没有机会事先接受在职培训。因此,人事管理训练方案对各语文事务单位的管理人员来说尤其有用。不过,如能将该方案略加调整后扩大,以包括高级语文人员在内,将有显著的益处。这种人员大多数为 P-5,他们目前并不承担管理方面的职责,但应为他们提供机会,使其具备这种必要的

技能,以便今后认真考虑委派他们担任管理方面的职位。

### 全面管理各个工作地点的会议事务单位员额表

26. 对总部和总部以外其他地点各种语文事务单位的员额表的审查及其所得结果(见上文第 4 至 14 段)表明,各种语文职能之间和各个工作地点之间存在很大差异。在纽约和日内瓦两地,笔译和口译的晋升希望可以说相当满意,但在维也纳,这些职能类别的情况却令人关注。至于其他各类语文事务,即所有工作地点的编辑以及纽约的逐字记录和制稿,晋升至 P-5 职等,在许多情况下即使是晋升至 P-4 职等,都是难以实现的职业目标,对大多数初级工作人员来说,是遥不可及。最后,规模较小的工作地点、内罗毕和各区域委员会的语文单位规模之小,进一步限制了职业发展的可能性。如上文第 19 至 23 段所述,改善各种语文职能之间和工作地点之间工作人员的调动办法是缓解问题的一个途径。另一途径是更灵活地管理各个工作地点的员额表。

27. 在 2000-2001 两年期方案概算中,大会事务和会议事务部的职责不仅包括总部办理的语文和会议事务。还包括联合国日内瓦办事处和联合国维也纳办事处会议事务单位办理的语文和会议事务。因此,所有三个会议中心的员额表及其相关经费都列入同一款预算(第 1 B 款:大会事务和会议事务)。照理说,在某一时候应当考虑订立程序,利便根据主管大会事务和会议事务部副秘书长的授权在各个会议中心之间调动员额和工作人员。不过,这样一个变动必须经过仔细的研究,因为必须认识到联合国日内瓦办事处和联合国维也纳办事处会议事务单位的行政权是与各该办事处主任共同执掌,并且必须遵循大会在第 53/208 B 号决议中所回顾的原则,即工作人员的数目和职等应与联合国的需要相称。一旦为三个会议中心制定了语文事务员额表集中管理的模式,此种模式便可逐渐扩大适用于内罗毕和各区域经济委员会。最后,各个地点的语文工作人员将被视为整个秘书处职业人力总汇的一部分,在这个总汇中,他们的职业发展可以大大增加。

### 四. 结论

28. 根据以上对各语文事务单位的职业发展问题所作的这项分析,可以确定秘书处为了改善语文工作人员的职业前途似可采取的若干行动。首先,建议从 2000 年开

始,在编制 2002-2003 年预算时,对所有工作地点的语文员额的职等进行全面审查,以期确定在哪些地方可以证明有提高职等的明确理由,但须遵守全面的预算政策。此外,在预算以外的措施方面,将进一步努力利便增加语文工作人员在各种职能之间和各个工作地点之间的调动。在这方面,除其他外,必须在 2000 年举行英文和法文编辑、笔译和逐字记录员的共同征聘考试,并继续与人力资源管理厅进行协商,考虑以何种方式建立一个有限的管理制度,来管理调到总部外工作地点的办法。此外,大会事务和会议事务部与联合国日内瓦办事处和联合国维也纳办事处的高级管理人员之间似可进行讨论,促使在联合国三个大规模会议中心各种语文事务员额表的管理方面取得更大的灵活性和协调。

29. 工作人员的动机可能是促使为会员国提供优良服务的最重要因素之一。反过来讲,必须有令人满意的职业发展前途,作为奖励提高工作人员业绩的办法。因此,如大会第 53/208 B 号决议第 29 和第 30 段所要求,将根据过去几年大会通过的关于会议时地分配办法的决议对提高会议事务质量问题所表示的关切,继续更密切注意职业发展。