

联合国 大会



Distr.
GENERAL

A/37/112/Add.1
18 August 1982
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH



第三十七届会议
暂定项目表* 项目107和108

联合检查组
会议时地分配办法

秘书处筹备联合国专题会议的
组织和程序

秘书长的意见

秘书长谨将他联合检查组题为“秘书处筹备联合国专题会议的组织和程序”的报告（A/37/112）的意见附于本文件，通过会议委员会，递交大会成员。

* A/37/150。

附 件

秘书长的意见

1. 秘书长高兴地看到联合检查组（联检组）关于筹备联合国专题会议的组织程序的报告，并认为它对解决过去几年数目大增的专题会议的举行和组织所造成的日益复杂和要求愈来愈高的问题，作出积极的贡献。以下的意见是与检查专员在其报告第八章提出的各种建议有关的。

2. 首先回顾一下会议委员会和大会在过去两年对专题会议给予特别注意，也许是适切的。1980年和1981年秘书长就这方面所得的经验向会议委员会提出全面性的详尽报告（A/AC.172/27和48），结果大会通过了两个决议，其中一个载有联合国专题会议及其筹备会议的筹备、组织和服务安排的详尽指导原则（第35/10C号决议），另一个是关于文件的管制和限制（第36/117D号决议）。由于大会的这些行动，已就检查专员报告中提出的许多事项制定了守则。此外，秘书长在文件的管制和限制方面最近作出的一些决定将同样适用于秘书处为专题会议编制的文件，因而检查专员所提的有关问题中有许多问题今后应大大地缓和。秘书长认为，检查专员的研究报告同大会关于改进秘书处在筹备专题会议时应依循的组织程序的努力是相辅相成的。

3. 秘书长在他1980年的报告中，指出专题会议的主题、会议时地和结构是多种多样的。尽管“专题会议”一词没有协议的定义，它实际上涵盖了联合国一切活动领域。在一个领域遭遇的问题也许不会在另一个领域出现，因此秘书处也许需要采取不同的办法，这一点视情况和会议主题而定。检查专员在其报告中特别强调在经济和社会领域的会议，过去十年所举行的专题会议有相当多是属于这个领域的。为使大会最后核准的指导原则能普遍适用起见，假使能将研究报告的范围扩大，更充分地反映其他领域所得的经验和充分说明各种各样的条件规定，秘

书长认为会有好处。

建议 I (a)

在政府间机构建议召开专题会议后，秘书长应立刻成立会议管理委员会，从实
务性秘书处、会议事务部、新闻部和财务厅、经济和社会事项秘书处服务厅和总干
事办公室（如果是经济和社会问题会议）；和其他必要的秘书处单位内指派代表参
加。这个委员会，特别是委员会主席，对会议的筹备工作应有明确和协调的职权，
并应在筹备期间内定期开会。

4. 在以前各个专题会议的筹备过程中往往会出现一些问题，这些问题主要是某些有关部门和办公厅协调不足所造成的，有时是委派各办事处的权限和职责缺乏明确的定义。因为这个理由，秘书长高兴地看到关于成立一个会议管理委员会作为中央管理机制的建议。秘书长相信会议管理委员会应由会议秘书长或秘书长的特别代表担任主席。会议管理委员在会议的筹备阶段应指导和协调秘书处的所有活动，在会议结束后，应就所取得的经验进行全面评价，关于会议管理委员会的组成，秘书长相信应包括法律事务厅和总务厅（如会议在总部以外地点举行）的代表。

5. 秘书长责成主管发展和国际经济合作总干事“为联合国关于经济和社会问题的会议提供指导、制定方针和进行协调，以期确保这些会议符合有关政府间组织的指示”（A/33/410/Rev. 1, 第36段）。这项责任是总干事关于确保联合国内经济和社会活动协调一致和高效率的管理以及按照大会第32/197和33/202号决议为这些活动制定与政策有关的指导方针的职务的一个组成部分。过去几年为这个目的引进的改善办法之一——联检组报告第17段所述——是设立一个秘书处间指导委员会，由总干事担任主席，而一些负责全面政策指导和机构间协调的较为直接有关的联合国机关首长将参加会议。例如，在筹备联合国科学和技术促进发展会议和联合国新的和可再生能源会议时都设立了指导委员会，也成立了一个

新的指导委员会来处理即将举行的人口会议。今后还会继续这一做法。秘书长认为这种委员会的工作应集中在影响会议筹备工作实质性方针的重大政策问题，尤其是确保筹备工作符合大会和经济及社会理事会所确立的全盘策略和优先次序，以及这种工作同联合国组织系统内所进行的有关活动取得实质性协调（关于这一点，参看联检组报告第107段）。

6. 检查专员在其报告第47(a)段说介入专题会议筹备工作的各办公室的职责太不集中。秘书长认为会议事务厅或经济及社会事项秘书处服务厅（经社事项服务厅）的情况并不是如此，两者的职责和权限在关于专题会议的规划、筹备和提供服务的ST/SGB/160中已有明确的叙述。此外，经社事项服务厅各种各样职责在ST/SGB/163中作了具体扼要的叙述。

7. 关于会议事务厅，如联检组报告第17段讨论的一样，会议事务协调员的作用包括了筹备和会议两个阶段，这一职务需要就会议事务厅各司及其他主要办事处地点的会议服务股的投入，和秘书处介入会议事务的实务单位的投入，进行规划和协调。这包括验证会议事务所述的各种需要同各别的权利相称，而且实际上没有超出权利。

8. 总务厅介入专题会议、组织工作的程度要比第19(e)段所建议的大得多，尤其是当在既定的总部以外地点举行会议的时候。在这种情形下，总务厅的经验是警卫、运输和通讯服务的工作量受到重大的影响。虽然总务厅通常为在总部举行的会议提供音响工程师、送信员和问讯处办事员，这种需要因东道国的情况而异，这一点将视当地提供的设施而定，在正常的情况下，需要音响工程师的服务，而愈来愈多在技术设施不足的国家举行的会议讨论会需要技术咨询意见和装置口译设备。

9. 就联检组报告第19(f)段所提的法律事务厅的作用，作出一些澄清也许是适当的。大会第三十七届会议将审议的秘书长关于联合国会议标准议事规则草案提议大多数联合国会议，包括专题会议（但不包括“缔约会议”）不应规定需要全权证书或设立全权证书委员会，这项改革如经大会批准，将不再需要全权证书委员会现设的一名秘书。

10. 在一九八一年以前举行的许多会议，代表和其他与会者的登记工作是由法律事务厅处理。由于这一职务通常不涉及任何法律问题，其后由法律事务厅向与会者发出邀请并委托礼宾和联络科负责登记事项，包括编制和分发与会者名单，这种做法被视为较切合实际。

11. 虽然一般来说任何大型会议适宜指派一名法律干事参加，秘书长认为是否需要这样做，应根据个别情况予以决定，这一点将视会议的工作计划程序代表权或实质性问题引起的争端可能性而定（例如设立新机关或组织，或按照会议的建议，给现有的机关或组织指派新的职责）。

建议 1 (b)

委员会（会议管理委员会）应维持对筹备工作的管制，以“方案评价审查技术”为学科基础，对专题会议所需的复杂组织工作进行规划、编时、监测和调整

12. 秘书长认为在联合国系统内在组织和规划专题会议方面已有足够的专门知识和经验。必要的是，通过更好的组织和指导，将这些专门知识作更有效的使用，为此目的，“方案评价审查技术”可提供一种有用和有效的管理手段，但它未必经常是会议管理委员会维持对整个筹备过程的一个有系统的方法的唯一适当办法。因此，应当考虑其他关于规划、编时和监测的管理办法，特别是鉴于政治考虑通常在筹备过程和会议的成果方面发挥了重要的作用。

13. 例如太空会议，在会议举行前三年已制订会议一切筹备工作的全盘计划，这项计划制定了会议的目的、目标、议程、组织、秘书处、主席团和形式以及所有筹备活动的时间表，包括文件编制和区域讨论会（参看 A/34/20，第 85 至 106 段）。这个计划获得严格遵守，无须作出大修订。它本身是实施中的全面一贯编时系统的一个成功实例。

14. 秘书长认为所有介入专题会议的筹备工作的办公室应掌握高效率管理技术的使用方法，而这不应如联检组报告第 59 段所建议的，只限于任一办公室，因为

这一办公室也许不能充分协调所有活动的复杂组织。此外，秘书长相信应强调有必要按照情况进行有系统管理和管制，而不是强制使用某一方法。

15. 联检组报告所附的流动表似乎包括了筹备过程各主要组成部分，毫无疑问地为诸如筹备委员会会议时间的选择等问题提供有用的指引。另一方面，有许多事项将取决于会议的具体要求、它的时间选择同例如在筹备过程中举行大会会议等其他事件的关系，在这个阶段给予各国政府的秘书处援助的种类。因此，联检组所阐明的那种综合时间表的制定将视该一会议的具体性质、目标和设计而定。

16. 总言之，秘书长同意应由会议管理委员会在秘书处一级行使对专题会议筹备过程的管制，但他相信在这方面所使用的管理和管制技术不应仅限于“方案评价审查技术”的方法。

建议 1(c)

会议秘书的职务应与执行或行政干事的职务合并。正式合并后的职务应交由经社事项服务厅派往会议秘书处的外调人员负责，其费用则归入专题会议预算，而不致使总费用增加。经社事项服务厅应保证这些干事在会议管理，包括方案评价审查技术方面受过适当训练，并且在他们完成一项任务后才安排他们处理新的专题会议。

17. “会议执行秘书”和“会议秘书”在职称上的不同已存在一些时候，在缺乏明确的定义这个情况下，秘书处工作人员和各国代表们常感混乱。如果这位执行秘书被委派为“会议秘书长执行助理”，而不是被委派为执行秘书，或许有助于分别清楚这种工作人员的不同职责。另一方面，会议秘书的基本职务在 ST/SGB/160 号文件第 13-15 段倒有一般性的说明。而且，会议秘书和他或她手下的工作人员还有责任为会议提供技术性服务，包括会议的筹备活动；也有责任为所有正式和非正式谈判会议提供技术性服务，包括编制概览表，为这类谈判起草综合性草案，提出最后草案以便会议通过，以及编写会议的最后报告。会议秘书处行政和/或执行干事的职务截然不同；尤其在会议期间，在大部分情况下，会议秘书会被要求参加各种正式会议，而执行/行政干事则必须确保幕后的行政和后勤责任顺利完

成。为了进一步证明检查专员所建议的安排可能引起的困难，不妨考虑一种情况，即现有的一个部或办公室被委派担任会议的实务性秘书处，而该部的执行干事同时被委派担任会议秘书的职务。例如，在这种情况下，联合国秘书长办公室的执行干事就得担任联合国巴勒斯坦问题会议秘书的职务。

18. 鉴于常设技术性秘书处要执行各种任务，一如经济和社会领域的经济和社会事项秘书处服务厅（经社事项服务厅），是不可能指派一名工作人员只为一个专题会议做事，更不用说在整个筹备阶段把这名工作人员调派到实务性服务单位去工作。这样也会跟大会第 32/197 号决议的意思背道而驰。该决议要求经社事项服务厅为经济和社会领域的所有专题会议提供综合性的技术性秘书处服务。各专题会议筹备过程的时间安排和工作性质也不一样。就每一个会议来说，都有一名工作人员从一开始就被指派在经济及社会理事会秘书的直接督导下跟各有关的筹备机构一起工作，这些工作人员继续担任别的政府间会议秘书的工作。而且，通常不仅是秘书一个人，还有数名其他工作人员也参与为一个会议筹备机构或一个专题会议提供技术性秘书处服务的工作。因此秘书长并不认为照检查专员们的建议做会比较好。

19. 关于这一点，还应该强调，跟检查专员们在其报告第 62 段里的说法正相反，事实上，经社事项服务厅对各种会议都是从一开始筹备就提供专任人员继续不断的服务。这种服务包括对会议筹备机构及其规划和组织工作提供服务。经社事项服务厅已经很积极地向过去每一次会议的秘书长、各国代表团、及其他人士，就开始会议筹备工作所需要的各种步骤，以及一个会议筹备机构和一个专题会议本身的工作的规划和安排，作了简报。

20. 检查专员们似乎在报告里暗示，拥有关于为专题会议提供技术性服务的专门知识人员都集中在经社事项服务厅，而其职责则仅限于为经济及社会事项的会议提供服务。因此检查专员们认为遇到其他领域的会议时，由那个单位来提供这种服务就不很清楚。例如怎样为外空会议提供技术性服务，便是提供在联合国秘书处一级怎样以其他途径安排这项任务的一个例子。这次外空会议技术性服务的责任，

是由临时加强的实务性秘书处承担的。

21. 关于提醒注意过去各专题会议的实务性秘书处在其大小和组成方面弹性相当大的，检查专员报告第68段，如果注意到外空会议秘书处由29名工作人员（19名专业，10名一般事务人员）构成，也许相当有趣。但是如果把这个人数当做一个专题会议秘书处理想的工作人员分配，未免给人错误的印象。因为其中的10名专业人员和6名一般事务人员属于一个常设的秘书处单位，这个秘书处除了筹备这个会议以外还有其他固定的工作任务要完成。用以加强外空会议秘书处的临时工作人员还包括一名助理秘书长、三名专业人员和四名一般事务人员，平均每人的工作时间不超过十八个月。因此，关于工作人员安排的任何分析，如第68段所提供的，必须分别清楚专门为某次会议委派的工作人员人数和从现有秘书性机构调派的兼任工作人员人数。关于这一点，第68段所列的人数或许要重新审查一下，因为在某一次会议（生境）提到的某类工作人员在别的会议（联合国妇女十年世界会议）的表格上似未列出。

22. 关于外空会议，后来经过大会核可的外空会议筹备委员会的建议，即该会议应该有三名副秘书长，回顾起来，可以认为构成了行政秘书处组织上的一个弱点。在安插这些职位时曾发生困难，最后还是指派同等级的六名高级工作人员在政治一级担任顾问。其中三名工作人员获得会议副秘书长的衔头，另三名工作人员获得会议秘书长高级顾问的衔头。实际上，很难找到适当的工作让这六名高级工作人员整天忙。外空会议的经验建议，就工作量来讲，连让一个副秘书长整天忙得有意义都有困难。因此，今后最好只委派一名负实务责任的和另一名负执行和行政责任的高级工作人员。可以由数名其他（P-5及P-5以下的）专业人员和一般事务人员协助他们工作。如果是专任的话，会议工作人员的人数大概在八至十名专业人员加上六至八名一般事务人员。

23. 正如联检组报告所提到的，所有新派任的工作人员都需要一段逐渐熟习的期间才能摸熟联合国的会议程序。如果在会议筹备过程中过迟的阶段才派任这些

人，有许多安排可能等不及这些人的贡献就已完成了。为了避免这种结构上的缺点，或许可以安排请短期的顾问来担任具体的专门任务，这类任务往往是时间不长性质特殊，而且可能本来就不需要在整个筹备期间都需要工作人员。

24. 贸发会议提供一个由临时加强的现有秘书处单位筹备专题会议并提供服务而获得肯定经验的例子。那就是贸发会议秘书处负责筹备关于最不发达国家问题的联合国会议。由于贸发会议秘书长被委派担任该会议秘书长的任务，检查专员在其报告里提到的许多问题并未出现。特别是从未出现“由谁负责”这个问题（见联检处报告第25段）。而且，依照贸发会议的惯例，由秘书长委派的会议秘书同时被指派负责会议的协调事项，也就避免了可能引起混乱的分担任务的问题。

建议 1 (d)

所有关于会议筹备进展或改动提议所涉问题的报告都应根据会议管理委员会所编制和保管的数据，简单明了地说明财政、行政、政策和方案的情况和关系。

25. 秘书长认为本建议可以执行，但希望趁这个机会进一步阐明专题会议所涉的一些财政问题。

26. 财务厅在整个规划阶段，还有经常在一个专题会议期间，所起的作用包括：编制和说明有关经费的初步报表和在会议筹备阶段成为必要的修订概算；估计将由东道国承担的，并将包括在东道国协定里的额外费用；在会议场地提供一名财务干事（特别是在举行较大规模的会议时）；就依照东道国协定实际支出的经费编制最后报告以便向东道国提出。

27. 正如联检组报告所说，必须在很早的筹备阶段向大会提供有关经费问题的报表——往往是在初步决定要举行会议的时候——除了最普通的资料以外没有什么资料可供使用的时候。随着专题会议筹备委员会工作的进展，会议的初步预算设想当中可能有些会发生问题。在这种情况下之下，必须暂时先尊重财务上现有的限制。因为一个筹备机构没有权力拨款，必须在经过补缺增新的向大会提出的财政

建议里反映新的观念和建议。而且，确定会议规模的演变过程会牵涉到会议秘书处的大小和派往会议场地的工作人员人数等许多方面，这些因素都是必要时要写在东道国协定里的。

28. 至于专题会议费用的决定和报帐，应该注意到联合国并不保存可以确认一切费用的记帐制度。向大会提出的预算要求着重在会议所需的额外拨款。这些需反映着会议最显著的费用，包括可能设立的任何特别秘书处。新闻方案方面往往说明相当仔细，虽然来自新闻部现有资源的数额往往没列清楚。同理，来自联合国秘书处，包括与该会议秘书处最接近的常设单位的捐款也没列清楚，虽然一个专题会议的筹备工作对这些单位的工作负荷量一定有相当实质性的影响。在没有详细的计时和费用分配制度的情况下，更何况这种制度不容易建立，维持费用也相当高，对这些方面的输入并没有数字可供使用。尽管有这些限制，在估计超出请求拨款的数字以外的会议输入方面是有了一些进步。如果有足够的时间去收集所需资料，这些估计可能包括将由各专门机构提供的输入。

29. 关于联检组报告第92段所提的问题，即以数字表示专题会议服务费用，也有些困难。虽然就有关各种不同职责已经制订了各种标准，各专题会议的需要不同，拨款也就必须带一些安全额，其数额多少要等到较后的筹备阶段才知晓。尤其关于文件工作量的精确估计已经证明非常困难，因此总有一些不确定性围绕着所需会议服务工作人员的精确人数。最近举行过的联合国新能源和可再生能源会议可以拿出来做为突出这个问题的很好的例子：在会议前估计的文件工作量达600页，而实际工作量只达309页。而且，实际费用不能在事后决定，因为我们没有办法照实际工作量分配时间和经费。

30. 这些困难和不确定性和下列经费数字有关系，那些又同联检组报告第43段的表有关系。就每次会议所列初步费用估计代表着向大会提出的第一次全规模的估计，往往早在会议日期的两年前或更早，几乎都是在会议秘书处成立以前，在一个筹备机构开始其工作以前。为了便于比较，这些估计并不包括会议服务费用，因为第3栏所列实际费用仅限于实务性单位。

联合国专题会议基本费用

(以千美元计)

	初步费用估计 ^a (经常预算)	年度	最后费用 (或最新估计) ^b	额外志愿 费用 ^c
	美元		美元	美元
生境, 1976年	2,095	1973	2,754	1,150
水资源, 1977年	423	1975	749	194
科学和技术促进发展, 1979年	4,182	1976	4,908	-
妇女, 1980年	1,432	1978	1,479	283
新的和可再生资源, 1981年	2,952 ^d	1978	5,545	525
最不发达国家, 1981年	730	1979	1,225	678
老龄问题, 1982年	1,477 ^e	1980	950	660
人口, 1984年	710	1981	710	1,500

a 代表向大会提出的第一次全面估计。并不包括会议服务费用, 但新闻费用有确实数字时则包括在内。

b 可与初步费用估计栏所列活动相提并论的最后费用(或最新估计)。

c 估计数。

d 此外, 于1979年在预算外另增加相当的额外数字。

e 后来减少了预算估计。

31. 为了表示规模的大小，在上列数字以外，还就向东道国提出的报告进行了分析，以便决定派往会议场地的服务工作人员人数，并为了便于比较，使用了以1981年的价格表示每次会议期间所需的薪给费用。结果所得的会期会议服务费用估计数如下：

	美 元
联合国人类住区会议，1976年	182,000
联合国水资源会议，1977年	192,000
联合国科学和技术促进发展会议，1979年	362,000
联合国妇女十年世界会议，1980年	358,000
联合国新能源和可再生能源会议，1981年	437,000
联合国最不发达国家会议，1981年	301,000

32. 这些费用并不包括会前文件和会后文件但包括联检组报告第43段的表所列以外的经常预算费用。上列费用并不包括由于运用大会第31/140号决议而由东道国承担的费用，以及未向联合国报告的额外当地服务费用。

33. 或许还可以加一句，就是在外空会议的预算上采用了较难的预算编制法，即以固定的最高总经费为基础。这对专题会议来说或许是很有趣的办法，因为秘书处很难在一到两年以前就两年到四年以后可能需要的开支提供精确的估计数。由于在会议规划阶段可能改变会议的优先事项，最好是有些弹性。费用最高额一旦决定以后，秘书长便能向大会建议把经费从一个两年期拨到另一个两年期，因为一个专题会议的规划阶段往往超过一个两年期，有时还会横跨几个预算款项。

建议 1 (e)

这个新的筹备办法还应辅以关于筹备专题会议和其他会议的标准指导方针，此外，遇有尚未订出基本服务需要及费率时，则应予以制定。

34. 秘书长认为基本方针已有，载在 ST/SGB/160 号通告和大会有关决议内。而且，大会在审议完联检组本报告后根据会议委员会的建议，或许会通过进一步的指导方针，来补充大会第 35/10B 和 37/116D 中已核准的方针。至于制定基本服务需要和费率问题，可以指出在会议事务人员（参看 A/AC.172/75）等某些方面已有统一标准，其他领域的标准也正在制定中。

建议 2 (a)

筹备专题会议时，应尽力尝试新的办法，使许多非秘书处的参与人能够进一步实际参与，这样既可改进会议的筹备工作，又可使会议谋求的后继行动得到更多的国际支持。

35. 秘书长完全同意检查专员的意见，应积极设想新的办法，尽可能使非秘书处的参与人能进一步实际参与，目的是既改进会议的筹备工作，又使会议谋求的后继行动得到更多的国际支持。

36. 至于后继行动，在召开会议时就对这方面的合适步骤提出具体建议会是极为困难的，尤其是对体制问题方面的建议，历次专题会议已证明是争论最多的问题。在筹备阶段不可能对会议的结果作任何准确的预测。

37. 在这方面可以注意，检查专员报告第 13 段后的图表列出了参与专题会议的组织和筹备的各类参与人的清单。这可能有益于更明确地划分政府间、秘书处间和非联合国机构和实体的界限。此外还应提到，多年来，日益增多的平行的和辅助的活动，如小组讨论会、非政府组织论坛等已成为各领域许多会议的有机部分，这

也不应忽视。这些活动有若干次直接影响到一个会议的进程以及为该会的小会提供的设施是否够用，尽管并没有为此作出预算规定。

建议 2 (b)

检查专员欢迎大会第 35/10C 号决议的决定：即尽可能以现有的秘书处机构担任专题会议的秘书处。特别代表及其工作人员可以临时加入现有的单位，也可以自成一个特别秘书处，但不管怎样都应尽早指派，而且要审慎地注意到执行筹备工作所必须具备的具体资历，在技术、行政和会议技巧方面提供一个健全的组合。

38. 秘书长已努力尽可能贯彻大会第 35/10B 号决议，对今后召开的专题会议还会继续这样做。

建议 2 (c)

如果专题会议是在总部以外的地点举行，由东道国主办的话，那么，在主办要求正式提出和被接受以前，就应向该国派出秘书处规划和审查团，审慎地作出服务和费用的数量估计，并同该国进行讨论，东道国政府也应成立筹备委员会或联络机构，并尽早签订会议协定。

39. 这项建议反映了秘书处目前的做法。历年来凡在总部以外的地点举行的由东道国主办的大型会议，都比开会日期至少提前一年将一切需要明确通知东道国当局。因此，检查专员报告中说的东道国方面的紧张不可能是由于秘书处合作不够或提供的情况不确切引起的。看来是东道国政府方面需要不断注意现实地估计满足一切要求所需的时间，并为此及早采取必要的步骤。虽然习惯的做法是向东道国派出一个秘书处特派团，根据某一会议的需要去估计现场具备的设施，但秘书长强调在正式接受一项邀请前，秘书处和可能的东道国就一项邀请所涉及的经费和后勤各个方面进行非正式讨论的重要性。

40. 正如检查专员在他报告的第78至80段中指出的，应在会议前及早与东道国签订协议。鉴于由一个地点迁往另一个地点可能涉及的后勤问题，在会议开始前六个星期签订东道国协议看上去很可能期限太紧，实际困难重重。但是，另一方面，在规定签订协议的切实可行的日期时，必须考虑到东道国议会程序方面不可避免的拖延。以联合国外空会议为例，协议的谈判在会议前近一年即已开始，但直至会前三个月才得以签订。尽管从没有怀疑协议签订一事，但过长的间隔可能引起会址的变动。看来并不需要规定期限而是需要修改有关的程序。迄今为止，协议签订前并不要求东道国政府为其应承担的额外费用估计总数预付任何经费。因此，应当强制规定东道国在接受邀请主办某一会议后，应立即向联合国预交一笔款项。如果这样做，按照检查专员所提议就可以提前几个月签订东道国协议，而不致有把会议迁至另一地点或另一公认的联合国会议中心的危险。

41. 检查专员在他们报告的42(d)段中提出东道国政府为某一会议支付的总费用可能比需要偿还联合国的数字高出两倍。费用完全取决于除正常最低限度的需要以外，东道国政府还提供什么设施，服务和规划的规模和范围（如：会议用房、办公面积、设备、当地交通、加强保卫、急救服务、地方工作人员）。此外，还需要东道国及时说明能否供应某些设备和物品，以避免昂贵的空运（如运送会议工作人员、秘书处买务组和新闻人员需用的大量的多用途键盘打字机）。

42. 检查专员说的在总部以外地点举行会议可以减少对总部会议事务能力的压力，事实上并非如此。相反，由于需要在更紧的期限内为会议加工资料，以便有时间将文件运往开会地点反而增加了文件制作的正常工作量。而且，会议期间派出语文人员导致这一阶段中总部各机构服务能力的直接减少。

建议 2(d)

检查专员欢迎大会在第36/117D号决议中强调要使专题会议的计划和文件需要取得协调，使任何国别文件的编写同筹备过程，文件的管制和限制密切结合。专题会

议具体的文件政策、限制和时间表应早日确定，然后不断对其进行密切的监测。

43. 大会通过第36/117D号决议后，秘书长有意采取必要步骤，尽可能充分执行其规定，但需得到各专题会议筹备机构的同意。

44. 检查专员报告说会期文件量已达到成灾的程度，应当记住，会期中制作的文件都来自代表团或委员会，因此，秘书处不可能对文件量进行有效的控制。

45. 议程文件印发太晚不限于专题会议，实际上所有会议活动都存在这一现象。希望通过严格执行秘书处新近规定的管制和限制文件的新政策（ST/SGB/189/Add. 20/Rev. 1和Add. 23）能逐渐消除这一问题的根源，如交件太晚，文件服务处工作量过大，以及时间计划不均衡造成的优先次序互相冲突。

46. 联合国外空会议是专题会议文件流通组织管理妥善的一个饶有趣味的例子。按照筹备委员会核准的文件规划，要编写12份背景文件，及时供编写国别文件用，同时又规定国别文件要早在会前某一特定日期提交。国别文件最长限32页，不得通融，并以提交文字分发。国别文件一至二页的摘要将译成会议正式语文并分发。最后一届筹备委员会会议前从近60个国家收到了50多份国别文件。会议的报告草案，亦即会议审议的主要文件是在开会前九十天散发给所有参加会议的人。这一份由会议秘书长根据上述国别文件编写的会议报告经筹备委员会分两阶段进行审议。这一程序在保证文件顺利流通方面已证明十分成功。

建议2(e)

根据详细的会议规划，审慎地定出合乎实际的会议服务需要，并于会议筹备的早期阶段公布。

47. 这一建议符合秘书处当前的做法。

建议 2 (f)

会议管理委员会在完成其工作以前，应就会议筹备的成功和不足之处向会议委员会提出一份详细而具有批评性的评价报告，作为改善将来会议的依据。

48. 秘书长完全赞同这一建议。

建议 3

经社理事会和大会应考虑参照经社理事会第 1980/67 号决议和大会第 35/424 号决定就未来国际年所通过的指导原则，就未来专题会议的制定和评价问题定出一些指导原则，并予采行。

49. 鉴于大会已就专题会议的组织和服务、其筹备机构和专题会议的文件管制和限制通过了详尽的指导原则，检查专员建议的制定新的指导原则可能导致许多重复。秘书长建议最好是对前两年已通过的原则取得若干年经验后再说。
