



第六十届会议

2006-2007 两年期拟议方案预算*

第一编

通盘决策、领导和协调

第 2 款

大会和经济及社会理事会事务和会议管理

(2006-2007 年期间的两年期方案计划方案 1 和优先事项)**

目录

	页次
概览	3
A. 决策机构	7
1. 大会	7
2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	8
B. 行政领导和管理	8
C. 工作方案	10
1. 纽约会议管理	11

* 核定方案预算将于日后印成定本，作为《大会正式记录，第六十届会议，补编第 6 号》(A/60/6/Add.1) 印发。

** 《大会正式记录，第五十九届会议，补编第 6 号》(A/59/6/Rev.1)



次级方案 1. 大会和经济理事会事务***	12
次级方案 2. 会议事务的规划、发展和协调	15
次级方案 3. 文件事务	20
次级方案 4. 会议和出版事务	22
2. 日内瓦会议管理	26
次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调	26
次级方案 3. 文件事务	30
次级方案 4. 会议和出版事务	32
次级方案 5. 图书馆事务	35
3. 维也纳会议管理	36
次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调	37
次级方案 3. 文件事务	41
次级方案 4. 会议和出版事务	43
次级方案 5. 图书馆事务	45
4. 内罗毕会议管理	45
次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调	46
次级方案 3. 文件事务	49
次级方案 4. 会议和出版事务	51
D. 方案支助	53
附件	
一. 方案预算下联合国各办事处和区域委员会所需会议事务经费总额	63
二. 2004-2005 年已执行、但将不会在 2006-2007 两年期执行的产出	64
三. 信息技术主要项目的最新执行情况和预期益处	65

*** 次级方案 1 仅包括总部执行的活动。

概览

- 2.1 总部的大会和会议管理部和联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议服务组织部门负责实施本方案和实现其目标。该部的详细职责载在秘书长公报 ST/SGB/1997/6 内。日内瓦、维也纳和内罗毕的会议服务工作分别由秘书长公报 ST/SGB/2000/4、ST/SGB/2004/5 和 ST/SGB/2000/13 和 Corr. 1 作出了规定。
- 2.2 本款拟议活动属于 2006-2007 年期间的两年期方案计划方案 1 大会和经济及社会理事会事务和会议管理的范围。关于组织会议和提供会议服务的全面政府间指示是大会根据会议委员会依照大会 1988 年 12 月 21 日第 43/222 B 号决议所提的建议作出的，该决议规定了会议委员会的职权范围。
- 2.3 根据过去的做法，并在大会未作出相反的决定的情况下，本款下拟议的 2006-2007 两年期活动还包括日内瓦和维也纳的图书馆事务，该事务是列在两年期方案计划方案 23 “新闻”的次级方案 3 “图书馆事务”下的。
- 2.4 在 2006-2007 两年期内，该部将继续对大会的振兴努力作出贡献，并设法在以下两者之间取得平衡，一方面既要满足用户部门对服务提出的各种各样而且经常是无法预测的要求，另一方面又要达到质量、生产率、时效性和成本效益方面的高标准。为此，该部将继续提高对其服务的要求的可预测性和优化它本身的工作成绩，同时将充分利用信息技术的潜力。关于在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕对会议事务进行全球性综合管理，该部将继续在其全球合作战略的范围内在所有这四个工作地点对会议事务进行更加有效的管理。本款下的拟议预算是为达到这些目标而编列的。它们反映了过去几年内在总部工作地点对会议事务进行全球性综合管理所取得的初步结果和好处。
- 2.5 本款下技术性秘书处支助和提供会议服务的工作量所需资源的全面水平是以 2004-2005 两年期期间向大会、安全理事会、经济及社会理事会和所有其他联合国机关提供的服务量为根据的，另外还考虑到了 2006-2007 两年期期间的会议安排情况。所需资源还包括了向将于 2006-2007 两年期期间举行的大会特别会议和向将根据大会的特别规定在联合国主持下举办的其他大小国际会议提供服务的经费。已经或拟议安排在这两年期内举行的主要会议包括专门讨论裁军问题的大会第四届特别会议、关于反恐的大会特别会议或高级别会议、关于迁徙和发展问题的高级别对话、联合国反腐败公约缔约国会议、第十七届联合国亚洲和太平洋区域制图会议、第九届联合国地名标准化会议、联合国关于执行从各个方面防止、打击和消除小武器和轻武器非法贸易的行动纲领进展情况的审查会议、执行 1982 年 12 月 10 日联合国海洋法公约有关养护和管理跨界鱼类种群和高度洄游鱼类种群的规定协定的审查会议、关于公共行政和发展问题的大会第五十届会议续会的十周年特别纪念活动、审查蒙特雷共识执行情况的会议、支援最不发达国家行动纲领的中期审查。还将按照惯例，应请求为各区域集团和会员国其他主要集团的会议临时提供会议服务。
- 2.6 拟议方案表明 2004-2005 两年期本款下核准的某些经常产出将被停止。它们列于附件二内。

- 2.7 本方案 2006-2007 两年期具体目标、预期成果和绩效指标以及所需资源按组织单位编列。这些预期成果的总框架概况列于表 2.1 内。

表 2.1 按构成部分开列的预期成果和绩效指标框架

构成部分	预期成果数目	绩效指标数目
行政领导和管理	1	3
工作方案		
纽约会议管理	11	17
日内瓦会议管理	8	12
维也纳会议管理	8	12
内罗毕会议管理	8	12
共计	36	56

- 2.8 已在方案范围内对作为工作方案一部分的出版物问题进行了审查（见表 2.2）。

表 2.2 出版物总表

出版物	2002-2003 实际数	2004-2005 估计数	2006-2007 估计数
经常（年度）	2	2	2
共计	2	2	2

- 2.9 本款经费总额在重计费用前达 555 500 200 美元，比 2004-2005 订正批款减少了 4 756 300 美元，或下降了 0.8%。拟议经费反映了按照大会 2002 年 12 月 20 日第 57/300 号决议提到的各项会议事务活动改革工作的第一年的成果，改革的目标是精简文件流、执行页数限制、改善会议规划和协调、和重新制定工作流程。还按照秘书长为逐渐增加内罗毕各项活动中经常预算的部分所作的承诺，对加强联合国内罗毕办事处的会议事务能力提供了经费，该承诺得到了大会 1977 年 12 月 22 日第 52/220 号决议及以后各项有关决议的赞同。费用减少主要是由于：因为减少了各次会议对临时助理的依赖，会议规划和服务得到了改善；更多地利用了定约承办的和外部的翻译服务，为某些类型的文件找到了更具有成本效益的翻译方法；对文件制作和流程的技术与合理化进行的投资带来了改进。以上措施加上对服务需求的某些减少已经在过去三年里导致了会议和文件工作量相对较低的情况。经费减少 4 756 300 美元摘要如下：

(a) 拟议裁撤一个一般事务（其他职等）员额（128 100 美元）和非员额经费减少 21 100 美元导致行政领导和管理经费减少了 149 200 美元。

(b) 工作方案经费净减少 4 607 100 美元，包括：

- (一) 纽约会议管理净减少 1 468 100 美元，包括因在收入第 3 款服务公众内将 2 个员额调到新闻部和裁撤了 17 个员额而减少了 2 462 500 美元，这一数额被非员额经费增加 994 400 美元部分抵消；
- (二) 日内瓦会议管理减少了 7 020 300 美元，包括拟议裁减七个员额带来的 1 288 000 美元和非员额经费减少了 5 732 300 美元；
- (三) 维也纳会议管理净预算增加了 2 304 800 美元。这项经费增长是因为 2006-2007 两年期估计的维也纳全部的会议服务经费中联合国所占份额有所增加所致；
- (四) 内罗毕会议管理因设立了 12 个新专业人员员额而增加了 1 576 500 美元。
- 2.10. 本款下经常预算经费在 2006-2007 两年期内估计将得到 26 642 600 美元的预算外资源的补充。这些资源大部分是向预算外活动、联合国基金和方案提供服务而收到的款项，以及为会议事务领域的某些活动提供经费的捐款。
- 2.11. 按照大会 2003 年 12 月 23 日第 58/269 号决议，经常预算在专业职等现有能力内总共有大约 130 000 美元的经费将用来对总部和联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处的会议服务单位进行监测和评价。
- 2.12. 在 2006-2007 两年期内，本款下资源分配百分比情况列于表 2.3。

表 2.3 按构成部分开列的资源分配百分比

构成部分	预期成果数目	绩效指标数目
决策机构	0.1	-
行政领导和管理	0.5	-
工作方案		
纽约会议管理	56.6	13.7
日内瓦会议管理	32.5	22.8
维也纳会议管理	7.5	29.6 ^a
内罗毕会议管理	2.1	33.9
小计	98.7	100.0
方案支助	0.7	-
共计	100.0	100.0

^a 包括工发组织、原子能机构和全面核禁试条约组织在统一会议事务中所占的份额。

21.3. 资源分配情况摘要在表 2.4 和 2.5 内。

表 2.4 按构成部分开列的所需资源

(单位：千美元)

(1) 经常预算

构成部分	2002-2003 支出	2004-2005 批款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2006-2007 估计数
			数额	百分比			
决策机构	561.8	814.0	—	—	814.0	41.4	855.4
行政领导和管理	2 307.7	2 844.4	(149.2)	(5.2)	2 695.2	166.3	2 861.5
工作方案	483 335.5	552 782.9	(4 607.1)	(0.8)	548 175.8	34 120.5	582 296.3
方案支助	4 314.4	3 815.2	—	—	3 815.2	301.5	4 116.7
小计	490 519.4	560 256.5	(4 756.3)	(0.8)	555 500.2	34 629.7	590 129.9

(2) 预算外

	2002-2003 支出	2004-2005 估计数	2006-2007 估计数
共计	24 967.2	32 498.9	26 642.6
(1)和(2) 共计	515 486.6	592 755.4	616 772.5

表 2.5 所需员额^a

类别	常设经常 预算员额		临时员额				共 计		
	2004- 2005	2006- 2007	经常预算		预算外		2004- 2005	2006- 2007	
			2004- 2005	2006- 2007	2004- 2005	2006- 2007			
专业及专业以上									
副秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1	
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1	
D-1/D-2	25	25	—	—	—	—	25	25	
P-1/P-5	923	935	—	—	31	20	954	955	
小计	950	962	—	—	31	20	981	982	
一般事务和相关职等	964	937	—	—	69	69	1 033	1 006	
共计	1 914	1 899	—	—	100	89	2 014	1 988	

^a 维也纳的会议管理方面，在 2004-2005 两年期内另有 173 个员额，在 2006-2007 两年期内有 171 个员额的经费是在费用分担的基础上提供的。

A. 决策机构

(重计费用前) 所需资源: 814 000 美元

2. 14. 在本分款下编列的经费用于由大会和会议管理部负责提供技术支助服务的下列决策机构的经费: 大会、托管理事会、经济及社会理事会和给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会。所需资源仅涉及大会和特别委员会。

表 2.6 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
大会	339.9	339.9	—	—
给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会	474.1	474.1	—	—
共计	814.0	814.0	—	—

1. 大会

(重计费用前) 所需资源: 339 900 美元

2. 15. 本标题下编列的经费为大会第六十届会议(续会)、第六十一届会议(常会和续会)和第六十二届会议(常会)某些估计的直接费用。虽然大会大部分会议是在 9 月到 12 月间举行的,但是近年来这些会议的分布情况有了很大的改变,现在大会在一年其余时间开会的次数越来越多。

表 2.7 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
非员额	339.9	339.9	—	—
共计	339.9	339.9	—	—
预算外	—	—	—	—

2. 16. 为数 339 900 美元的非员额资源用于为大会及由本部提供服务的大会各主要委员会会议提供技术性秘书处支助的临时助理人员和加班所需费用,并用于印刷联合国六种正式语文的大会正式记录和补编。

2. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会

(重计费用前) 所需资源: 474 100 美元

2. 17. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会由 24 个会员国组成, 是大会负责审查大会 1960 年 12 月 14 日第 1514 (XV) 号决议所通过的《给予殖民地国家和人民独立宣言》的执行情况的主要附属机构。特别委员会可举行会议, 包括在总部以外举行会议, 以审查《宣言》的执行情况, 并向非自治领土派遣访问团。它还可与各国政府、专门机构、政府间机构和非政府组织进行协商和联系。委员会成员可以参加由非政府组织和联合国有关机构所主办关于非殖民化问题的会议、讨论会和其他特别会议。按照大会各项有关决议, 特别委员会在国际上推动传播资料和宣传联合国在非殖民化领域的工作, 并就此向大会提出报告。
2. 18. 特别委员会为执行其任务权限而开展活动的指导方针是大会每年核准的工作方案。在不妨碍大会第六十届会议和第六十一届会议就特别委员会 2006-2007 两年期工作方案作出决定的情况下, 估计数是按照核定的 2004 年活动数量算出的。

表 2.8 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
非员额	474.1	474.1	—	—
共计	474.1	474.1	—	—
预算外	—	—	—	—

2. 19. 维持原有水平的 474 100 美元非员额资源将用于特别委员会的业务费用, 其中包括在特别委员会工作方案下可能在总部之外举行活动的费用。

B. 行政领导和管理

(重计费用前) 所需资源: 2 695 200 美元

2. 20. 主管大会和会议管理副秘书长的责任是为该部的活动提供全盘政策领导和管理、监督和协调。副秘书长负责该部的所有活动及其行政工作, 并代表秘书长出席与该部的职能有关的会议和视需要出席政府间机关和专家机构的会议并就与该部提供服务的机关的工作有关的事项向秘书长和秘书处其他官员提供意见。副秘书长领导制订联合国在世界各地的会议事务政策、程序和做法, 协调秘书处全面提供这些服务并分配资源。副秘书长负责纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议服务, 并主持联合国会议事务管理人员年度协调会议以及语文安排、文件和出版物问题机构间会议。副秘书长履行上述职务时, 助理秘书长还以副秘书长帮办的身份予以协助。副秘书长和助理秘书长在履行职务时, 由副秘书长直属办公室向他们提供支助。该办公室协助制订管理战略和政策、制订该部的工作方案供副秘书长核批、监测其执行情况和协调方案的评价工作。

表 2.9 两年期的目标、预期成果和绩效指标

本组织的目标： 确保全面执行法定任务，遵守联合国关于工作方案和工作人员和财务资源管理的政策和程序。

秘书处预期成果	绩效指标
工作人员和财务资源能有效管理和支助工作方案	(一) 及时提供产出 <i>业绩计量：</i> 2002-2003 年：缺 2004-2005 年估计数：100% 2006-2007 年具体目标：100%
	(二) 及时征聘和安置工作人员 <i>业绩计量：</i> 2002-2003 年：缺 2004-2005 年估计数：200 天 2006-2007 年具体目标：150 天
	(三) 有效使用资源 <i>业绩计量：</i> 2002-2003 年：支出批准资金的 99.7% 2004-2005 年估计数：支出批准资金的 100% 2006-2007 年具体目标：支出批准资金的 100%

外部因素

2. 21. 预计将达到上述目标和预期成果，前提是：

- (a) 及时提供有关会员国拟议改变工作方案的信息；
- (b) 会员国积极并及时对由该部提供服务的政府间和专家机关的活动进行参与、提供合作与协作。

表 2.10 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	2 741.1	2 613.0	10	9
非员额	103.3	82.2	—	—
共计	2 844.4	2 695.2	10	9
预算外	—	—	—	—

2. 22. 编列的经费为 2 695 200 美元，其中包括减少了 149 200 美元，它将用于继续维持副秘书长办公室的九个员额以及有关的非员额费用。非员额所需经费将用于一般临时助理人员，加班费、副秘书长和助理秘书长前往日内瓦、维也纳和内罗毕的公务旅行、各种一般业务费用、用品和更换办公室自动化设备。减少了 149 200 美元是由于 (a) 因精简行政程序而拟议裁撤一个一般事务（其他职等）员额（128 100 美元）；和 (b) 主要同旅行，其他人事费和用品和材料有关的非员额费用减少了（21 100 美元）。

C. 工作方案

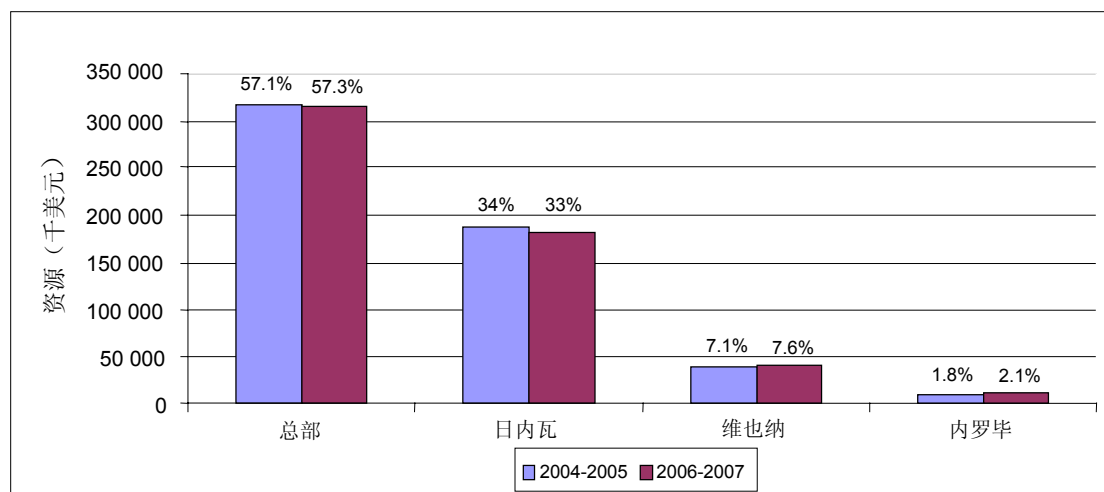
2. 23. 工作方案是根据 2006-2007 两年期方案计划方案 1 所载目标和战略制订的。有关向纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕提供会议服务的工作方案, 包括为各次级方案所定的目标、预期成果和绩效指标, 分别列在每个工作地点下。

表 2. 11 按次级方案开列的所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算, 纽约会议管理				
大会和经社理事会事务	10 194.6	9 844.7	40	39
会议事务的规划、发展和协调	58 892.0	60 070.1	63	88
文件事务	123 786.6	126 189.3	448	447
会议和出版事务	122 871.5	118 172.5	630	588
小计	315 744.7	314 276.6	1 181	1 162
日内瓦会议管理				
会议事务的规划、发展和协调	37 587.0	30 236.3	76	65
文件事务	62 987.2	65 298.4	219	229
会议和出版事务	73 999.1	72 279.1	313	307
图书馆事务	13 120.9	12 860.1	54	54
小计	187 694.2	180 673.9	662	655
维也纳会议管理^a	39 249.4	41 554.2	—	—
内罗毕会议管理				
会议事务的规划、发展和协调	3 603.5	3 722.5	4	5
文件事务	1 442.6	2 900.1	12	23
会议和出版事务	5 048.5	5 048.5	24	24
小计	10 094.6	11 671.1	40	52
经常预算共计	552 782.9	548 175.8	1 883	1 869
预算外	32 498.9	26 642.6	100	89
共计	585 281.8	574 818.4	1 983	1 958

^a 净额预算。

按办事处开列的经常预算所需资源



1. 纽约会议管理

表 2.12 按次级方案开列的所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2006(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
大会和经社理事会事务	10 194.6	9 844.7	40	39
会议事务的规划、发展和协调	58 892.0	60 070.1	63	88
文件事务	123 786.6	126 189.3	448	447
会议和出版事务	122 871.5	118 172.5	630	588
小计	315 744.7	314 276.6	1 181	1 162
预算外	5 203.7	5 203.7	11	11
共计	320 948.4	319 480.3	1 192	1 173

次级方案 1 大会和经济及社会理事会事务¹

(重计费用前) 所需资源: 9 844 700 美元

- 2.24 在本次级方案下提供经费的活动列于 2006-2007 年期间两年期方案计划方案 1 次级方案 1 (大会和经济及社会理事会事务及会议事务) 内。这些活动是为大会、托管理事会、经济及社会理事会及其由该部提供支助的附属机关等提供秘书处技术支助。大会同大会和会议管理部的经济及社会理事会事务司负责执行这些活动, 以及实现本次级方案的目标。

表 2.13 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 促进政府间机构的审议和决策。^a

秘书处预期成果	绩效指标
(a) 改进就会议组织和程序方面的沟通情况, 以及加强对会员国和其他法定会议与会者的实质性技术和秘书处支助	(a) 政府间机构会员国代表和专家机构成员对会议举行情况以及秘书处技术服务水平与质量表示不满意的百分比降低 业绩计量: 2002-2003 年: 无数据 2004-2005 年估计: 0% 2006-2007 年目标: 0%
(b) 改进对该部提供服务的政府间机构程序性文件的及时编制和提交情况	(b) 提高对由该部提供服务的政府间机构的最后报告提交时限的遵守比率 业绩计量: 2002-2003 年: 36% 2004-2005 年估计: 75% 2006-2007 年目标: 100%

^a 包括大会、第一委员会、特别政治和非殖民化(第四)委员会、第二委员会、第三委员会、经济及社会理事会及其设在总部的附属机构, 以及由该部提供支助的其他政府间机构。

外部因素

- 2.25 假设下列情况存在, 则本次级方案预计将达成其目标和预期成果:
- (a) 会议和届会按计划举行, 而且政府间机构及时提供关于会议日历变更的资料;
 - (b) 特别会议、纪念会议或紧急会议在极短时间的预先通知情况下获得安排。

¹ 次级方案 1 所涵盖的活动仅包含在总部实施的那些活动。

产出

2.26 在 2006-2007 两年期期间，将交付以下产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务：

(一) 会议文件：关于大会和经济及社会理事会及其附属机关以及联合国主持的裁军、非殖民化、经济社会和有关领域特设机关和特别会议工作安排的文件，包括暂定项目表、临时议程和最后议程及其说明、补充项目一览表、秘书长关于大会工作安排的备忘录、总务委员会提交大会的报告以及关于文件编制状况的报告；决议和决定草案以及大会和理事会所通过决议和决定一览表；

(二) 为会议提供实质性和秘书处技术支持，包括以下活动：

a. 为下列活动提供秘书处技术支持：

- 一. 编制大会常会、特别会议和紧急特别会议的全体会议和非正式协商（约 300 次会议和协商）；总务委员会会议（约 20 次会议）；大会特设附属机构会议（约 30 次会议）；大会届会相关活动和服务的规划与组织；
- 二. 协助大会主席处理与主持大会工作有关的所有事务，包括全体会议和各主要委员会工作的会前初步规划；
- 三. 协助总务委员会主席工作，包括根据大会议事规则和惯例设想各种可能情况；
- 四. 就与大会工作有关的所有事项向会员国、观察员代表团和其他与会者提供协助；
- 五. 为关于大会工作振兴和联合国改革等问题的全会非正式协商提供协助；应要求为会员国编写工作文件和背景文件；
- 六. 规划、筹备和协调一般性辩论和全体会议所审议所有其他议程项目的发言名单；

b. 为下列机构提供秘书处技术支持：

- 一. 第一委员会（约 80 次会议和协商），包括编制关于工作安排的会前文件和会期文件；
- 二. 特别政治和非殖民化（第四）委员会（约 70 次会议和协商），包括编写关于工作安排的会前文件和会期文件；
- 三. 第二委员会（约 120 次会议和协商、4 次联合国认捐会议以及大会各工作组 40 次会议），包括编写关于工作文件和文件编制状况的说明；

- 四. 第三委员会（约 100 次会议和协商以及其各工作组 40 次会议），包括编写关于工作方案和文件编制状况的说明；
 - 五. 裁军审议委员会（约 60 次组织会议和实质性会议），包括附属机构和小组的会议及 10 次协商；
 - 六. 印度洋特设委员会（3 次会议）；
 - 七. 给予殖民地国家和人民独立宣言执行情况特别委员会（约 60 次会议、协商和主席团会议），包括为委员会和主席团编写会前、会期和会后文件；处理与非自治领土问题有关的大约 200 件信函和听询请求；按照《铲除殖民主义国际十年行动计划》举办两个区域讨论会并为其提供服务；为讨论会编写会前和会期文件；组织和支助最多 3 个访问团前往非自治领土，并视需要与有关的管理国进行协商；
 - 八. 安全理事会席位公平分配和成员数目增加问题及与安全理事会有关的其他事项不限成员名额工作组（约 40 次正式会议和起草会议），包括为主席团编写实质性说明和草稿，编写工作组会期说明、会议室文件和其他文件；
 - 九. 追踪非法小武器和轻武器问题不限成员名额工作组（约 40 次正式会议和起草会议），包括为主席团编写实质性说明和草稿，编写工作组会期说明、会议室文件和其他文件；
- c. 必要时向托管理事会提供秘书处技术支助服务；
 - d. 向下列机构提供秘书处技术支助服务：
 - 一. 经济及社会理事会（约 160 次会议和协商）；
 - 二. 经济及社会理事会附属机关：统计委员会（约 15 次正式会议）、人口与发展委员会（20 次会议和协商）、社会发展委员会（40 次会议和协商）、妇女地位委员会（30 次会议和协商）、科学和技术促进发展委员会（25 次会议和协商）、可持续发展委员会（70 次会议和协商）、非政府组织委员会（90 次会议和协商）、政府间森林问题论坛（30 次会议和协商）以及土著问题常设论坛（40 次会议）；
 - e. 为下列会议和机构提供秘书处技术支助服务：
 - 一. 联合国会议日历所列各大型会议筹备委员会的会议（40 次会议），以及必要时举行的各大型会议的相关会议；
 - 二. 协助由该司提供服务的政府间机构编写报告，包括提交大会和经济及社会理事会的报告；
- (b) 其他实质性活动：

- (一) 经常出版物：《代表团手册》（2006 年和 2007 年）；
- (二) 维持一个参考图书馆，包括一个计算机化信息系统；
- (三) 维持一个关于大会惯例、先例、议事规则和附属机构的电子参考系统，供代表团和工作人员使用。

表 2.14 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	9 265.2	9 137.1	40	39
非员额	929.4	707.6	—	—
共计	10 194.6	9 844.7	40	39
预算外	—	—	—	—

- 2.27 所需资源共计 9 844 700 美元，反映总数减少了 349 900 美元，此资源将作为 39 个员额及相关非员额的所需经费。非员额经费将用于聘请一般临时助理人员，以便在秘书处技术支助服务最繁忙的时候应付需要，此外也用于支付工作人员为总部以外地点相关会议提供技术支助服务时所需的旅费，但须以大会所作的决定为准。员额项下的数额出现减少（128 100 美元），是由于拟裁撤一个一般事务（其他职等）员额，反映 2002-2004 年期间会议次数减少，导致对技术支助服务的需求也减少。非员额项下所需数额减少，反映了目前的支出模式。

次级方案 2

会议事务的规划、发展和协调

（重计费用前）所需资源：60 070 100 美元

- 2.28 本次级方案下的活动由大会部中央规划和协调处负责执行。作为其职责的一部分，该处为会议委员会和语文安排、文件和出版物问题机构间会议提供技术性和实质性支助。在本两年期，该处将通过下列战略重点履行较主动积极的会议和文件管理职责：(a) 协调联合国所有会议事务中心的政策程序；(b) 根据工作量统计数据、业绩指标和费用情况，从全球规划和协调联合国会议日历；(c) 通过与总部和其它工作地点的联合国机构定期协商，分析法定会议的现有会议资源，以便评估会议的需要和最优化地提交所有会前文件；(d) 通过研究和协商，确定和监测每个机构每届会议的法定会前文件需要；(e) 根据法定任务，按技术的新发展提升会议事务的技术能力，同时让大会了解联合国可用于及时完成工作和提高服务质量的新技术；(f) 管理秘书处编写文件的部厅遵守关于及时和有序编写会议文件的条例的情况；(g) 为会议委员会有效执行任务提供实质性和技术性的秘书处支助。

表 2.15 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：以全球协调的方式最优化使用会议和文件服务能力。

秘书处预期成果	绩效指标
(a) 全面提高会议服务质量	(a) 减少政府间机关的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量不满意的人数百分比 业绩计量： 2002-2003 年：不适用 2004-2005 年估计：2% 2006-2007 年目标：0%
(b) 在切实可行、成本效益更高但不损害所提供服务质量的情况下，有效利用统一会议服务的全球能力	(b) (一) 增加口译和文件服务能力利用的百分比 业绩计量 2002-2003 年： 口译：92% 笔译：97% 2004-2005 年估计： 口译：92% 笔译：98% 2006-2007 年目标 口译：92% 笔译：100% (二) 增加固定提供会议服务的工作地点之外会议任务分担的百分比 业绩计量：^a 2002-2003 年：43% 2004-2005 年估计：27% 2006-2007 年目标：30%
(c) 根据有关决议、规则和既定语文安排，更多地利用分配给政府间和专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善计划会议数和举行会议数之间的平衡 业绩计量 2002-2003 年： 提供口译服务： 计划会议数：7 400 次 举行会议数：6 502 次

不提供口译服务：^b

计划会议数：4 600 次

举行会议数：4 630 次

2004-2005 年估计：

提供口译服务：

计划会议数：7 400 次

举行会议数：6 000 次

不提供口译服务：^b

计划会议数：4 600 次

举行会议数：11 400 次

2006-2007 年目标：

提供口译服务：

计划会议数：6 000 次

举行会议数：6 000 次

不提供口译服务：^b

计划会议数：11 400 次

举行会议数：11 000 次

(d) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时提交供处理的文件，并确保按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件

(d) (一) 减少编写文件的部/厅不按照规定期限提交文件的百分比

业绩计量

2002-2003 年：39%^c

2004-2005 年估计：23%

2006-2007 年目标：0%

(二) 减少不按照规定期限提交的文件和超出页数限制的文件百分比

业绩计量

2002-2003 年：42%

2004-2005 年估计：19%

2006-2007 年目标：0%

(三) 减少没有按照六个星期规则印发的文件百分比

业绩计量

2002-2003 年：62%^c

2004-2005 年估计：33%

2006-2007 年目标：0%

(e) 向各主要分组及区域集团提供更多的会议服务

(e) 由该部负责服务的各主要分组和区域集团会议的百分比

业绩计量

2002-2003 年：89%

2004-2005 年估计：90%

2006-2007 年目标：90%

^a 分担任务取决于会议的类型和地点。同 2002-2003 年相比，2004-2005 年和 2006-2007 年分担任务减少的原因是纽约负责的主要会议在总部之外举行的数量减少。

^b 按照统计指标协调工作队的建议，从 2004-2005 年开始改变计算方法。

^c 数据根据 2002-2003 年的核心文件样本编制。从 2004-2005 年起，将报告所有会前文件的数据。

外部因素

2.29 本次级方案达到预期目标和取得预期成果的前提是：

- (a) 计划外或匆忙改变既定会议日程的情形只能偶尔为之并须经会议委员会正式批准；
- (b) 提出未计划的高度优先文件不得妨碍按照既定期限处理已计划的文件；
- (c) 目前向会员国区域集团和其它主要分组提供服务的政策保持不变；
- (d) 利益相关者按照文件提交和会议活动的既定规则履行其职责和义务。

产出

2.30 2006-2007 两年期将提供以下产出：

- (a) 向政府间机构和专家机构提供服务：
 - (一) 为会议提供实质性和技术性的秘书处支助服务：为会议委员会的会议提供服务（大约 30 次会议）并协助第五委员会审议关于会议时地分配办法的议程项目；
 - (二) 会议文件：向大会和会议委员会报告会议事务的安排问题（会议服务和文件服务）（大约 20 份报告）；并协助语文安排、文件和出版物问题机构间会议的活动；
 - (三) 其他服务：协助会议委员会编写提交大会的报告并协助语文安排、文件和出版物问题机构间会议的活动；
- (b) 会议事务：
 - (一) 会议的规划和服务：编制联合国会议日历草案，供会议委员会审查和大会通过；监测经核准的联合国会议日历实施情况；规划总部会议并提供服务；协调政府间机构每日会议日程和向这些会议提供现场服务；协调向固定总部以外地点举行的但基地在纽约的会议提供的服务；监测和报告总部会议资源利用情况；加强提交大会和会议委员会的与会议有关的所有报告。

- (二) 文件规划：分析大会和经济及社会理事会的法定任务以确定文件需求；查明编写文件草稿的部门；执行文件管制和限制的指示；就最有效的文件规划方式向文件编写部门提供咨询意见；
- (三) 文件管理：预测文件工作量；按照会议要求安排和监测文件处理工作并报告文件完成情况；协调外部会议文件的提交和远程处理工作；编制该部会议事务产出的统计报告。
- (四) 信息技术：加强现有基础设施，便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕分享会议事务数据；用该部的优先事项和目前改革的倡议调整全球信息技术战略；管理辅助决策的信息和报告工具；进一步扩大计算机协助的文件存储和检索系统、数字化资产管理系统、会议管理系统（电子会议）、电子文件流、电子参考资料、在线名词和词汇；在语文事务中应用新技术，扩大计算机辅助翻译、数码口述录音、语音识别、屏幕编辑和数码录音以及文字处理桌面出版系统的进一步自动化。

表 2.16 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	10 616.6	14 092.2	63	88
非员额	48 275.4	45 977.9	—	—
小计	58 892.0	60 070.1	63	88
预算外	1 483.9	1 483.9	—	—
共计	60 375.9	61 554.0	63	88

- 2.31 所需资源 60 070 100 美元用于提供 88 个员额和非员额资源。员额所需经费 14 092 200 美元，包括增加的 3 475 600 美元，反映了该次级方案会议协调职能的内部改组，以加强中央规划和协调处的规划、方案拟订、监测和服务的能力。改组的结果净增加 25 个员额，其中 (a) 把 26 个员额（1 个 P-3、4 个一般事务人员（特等）和 21 个一般事务人员（其他职等））从会议和出版司调到中央规划和协调处（次级方案 4），以便把政府间机构和专家机构的会议服务与会议规划活动相合并；(b) 由于文件管制事务活动有关职能合并，拟议裁撤 1 个一般事务人员（其他职等）员额。非员额所需经费 45 977 900 美元，减少了 2 297 500 美元，用于会议临时助理人员和整个会议部一般临时助理人员、工作人员旅费、订约承办事务、一般业务费用、用品和材料以及购买和替换办公室自动化设备和信息技术设备。经费净额减少是综合因素的结果：(a) 减少会议临时助理人员（3 264 200 美元），部分原因是把一些资源转入订约承办事务和非现场翻译，以较高成本效益的方式翻译某些类型的材料（2 530 800 美元），部分原因是执行了合并报告、限制页数以及工作流程合理化的措施（733 400 美元）；(b) 减少加班费所需经费（236 300 元），因为在 2002-2004 年期间改变了在正常工作时间之外举行的会议安排，逐步减少了这些会议的工作量；(c) 根据既定替换周期，减少购买办公自动化设备和替换信息技术设备所需经

费（1 052 400 美元）；(d) 增加订约承办事务所需经费，用于信息技术项目的系统设计和应用软件开发，以便设计和开发会议事务应用软件，实行全球管理和会议管理与文件管理相结合（1 249 800 美元）；(e) 在统一提供的数据处理基础设施服务和支助费用中，增加各部门份额所需经费，包括储域网、应用软件服务器、部门服务器、后备设施和桌面连接等（910 500 美元）；(f) 一般业务费用其他方面增加经费（95 100 美元），用于维持办公室自动化设备和通信需要。

次级方案 3 文件事务

（重计费用前）所需资源：126 189 300 美元

- 2.32 本次级方案由文件司负责。在 2006-2007 两年期内，该司的工作重点是特别通过在翻译和编辑过程中最优化地使用技术以及广泛培训该司工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和笔译员）在工作过程中应用技术革新成果，全面实现文件的电子处理（文件电子处理）并保持合理和同步的工作流程。还将采取步骤，通过扩大文件的电子处理增加各工作地点分担的翻译工作量。

表 2.17 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机关的会员国代表和联合国专家机构的成员平等地以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

秘书处预期成果

绩效指标

(a) 高质量地提供参考资料、编辑和翻译会议文件和其他书面材料，同时确保适当尊重每种语文的特殊性

(a) (一) 政府间机关的会员国代表、专家机构的成员和客户部门对翻译和编辑服务质量没有提出不满投诉

业绩计量：

2002-2003 年：不详

2004-2005 年估计：3%

2006-2007 年目标：0%

(二) 根据大会有关决议，进行符合所有正式语文质量标准的有效自译自审

业绩计量：

自译自审翻译工作占翻译总工作量的百分比

2002-2003 年：56.1%

2004-2005 年估计：52%

2006-2007 年目标：45%

(b) 翻译事务的质量和成本效益

(b) 最佳搭配各种翻译方式（以页数计算）

业绩计量：

2002-2003 年：

内部翻译：459 500 页

承包翻译：112 360 页

2004-2005 年估计：

内部翻译：435 878 页

承包翻译：142 103 页

外地翻译：4 800 页

2006-2007 年目标：

内部翻译：420 678 页

承包翻译：142 103 页

外地翻译：20 000 页

外部因素

- 2.33 本次级方案实现预期目标和取得预期成果的前提是利益相关者按照既定规则履行提交文件的职责和义务。

产出

- 2.34 2006-2007 两年期内将提供以下产出：

(a) 会议事务（经常预算/预算外）：

- (一) 将以联合国任何一种正式语文提出的会议文件和其他材料译成联合国六种正式语文；用预算外资源将经选择的文件译成德文和提供有关服务；安排承包翻译、外地翻译和文本处理事务；
- (二) 为有权使用简要记录的机构和会议编写和翻译会议简要记录；
- (三) 为编辑、笔译员、口译员和逐字记录员以及秘书处其他部厅的用户提供参考和词汇服务；
- (四) 制作，包括编辑和编写各种正式记录和会议记录，以供复制；编辑和处理会议文件和技术出版物；制定编辑标准；发出起草和编辑的指令和指示；

(b) 技术资料：（以电子版和印刷版）编写各种专题的术语说明和公报，包括缩写、国名、货币、方案和基金、职称和职能以及联合国各种专门活动领域；维持、更新和扩大因特网上的词汇库。

表 2.18 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	118 146.8	118 018.7	448	447
非员额	5 639.8	8 170.6	—	—
小计	123 786.6	126 189.3	448	447
预算外	3 172.6	3 172.6	11	11
共计	126 959.2	129 361.9	459	458

- 2.35 所需资源 126 189 300 美元将用作维持 447 个员额和相关非员额的经费。经费减少 128 100 美元是因为重新安排工作过程后拟议裁撤 1 个一般事务人员（其他职等）员额。非员额所需资源 8 170 600 美元，增加 2 530 800 美元，用于会议文件和出版物的承包翻译和外地翻译。经费增加的原因是，承包翻译和外地翻译服务作为某些文件翻译成本效益较高的方式，预计将得到扩大。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源（重计费用前）：118 172 500 美元

- 2.36 本次级方案的活动由会议和出版司负责。该司在 2006-2007 两年期内的的工作重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译、会议服务和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的情况，并培训工作人员在口译和出版过程运用信息技术；(b) 推广成本效益好的文件出版方法，以提高质量，使文件更加及时。将推广随用随印技术，并促使增加获取电子版文件的机会，同时不对印刷版会议文件的提供造成不利影响。由于进一步发展计算机辅助储存手段，并在文件分发中采用检索系统，过剩的印刷份数将有所减少。通过采用所有正式语文的桌面出版技术，并继续扩展本组织印刷车间的技术能力，外部印刷的文件将进一步减少。将努力争取使内部印刷的出版物超过以前在外部印刷的出版物。在 2006-2007 两年期将更多采用场外逐字记录做法。

表 2.19 两年期的目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构中的会员国代表和联合国专家机构的成员能够同样以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。	
秘书处预期成果	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务	(a) 政府间机构内的会员国代表、专家机构成员和用户部门没有对口译、会议和出版服务表示不满

(b) 注重口译、会议和出版服务的质量和成本效益

业绩计量:

2002-2003 年: 不适用

2004-2005 年估计数: 1%

2006-2007 年目标数: 0%

(b) (一) 实现各种口译服务模式的最佳搭配 (按工作日衡量)

业绩计量:

工作日数目 (口译):

2002-2003 年:

正式工作人员: 42 199

临时工作人员: 12 089

2004-2005 年估计数:

正式工作人员: 42 164

临时工作人员: 8 242

2006-2007 年目标数:

正式工作人员: 42 164

临时工作人员: 8 242

工作日数目 (逐字记录):

2002-2003 年:

正式工作人员: 40 180

临时工作人员: 16 364

场外逐字记录: 279

2004-2005 年估计数:

正式工作人员: 21 516

临时工作人员: 8 002

场外逐字记录: 1 168

2006-2007 年目标数:

正式工作人员: 21 516

临时工作人员: 8 002

场外逐字记录: 1 168

(二) 用印刷形式分发的文件所占百分比

业绩计量:

2002-2003 年: 100%

2004-2005 年估计数: 100%

2006-2007 年目标数: 100%

(三) 采用随用随印方式发行的文件所占百分比：^a

业绩计量：

2002-2003 年：不适用

2004-2005 年估计数：22

2006-2007 年目标数：28

^a 根据大会第 59/275 号决议第 11 段新增加的绩效指标。

外部因素

2.37 如果具备以下条件，本次级方案预计将实现其目标和取得预期成绩：

- (a) 仅偶尔发生意外改动既定会议日程或紧迫提交此种改动的情况；
- (b) 各有关方面履行既定规则中关于提交文件和开展会议活动的责任和义务。

产出

2.38 将在 2006-2007 两年期提供以下产出：

- (a) 为政府间组织和专家机构会议提供服务：
 - (一) 大会、安全理事会以及有权获得逐字记录的其他机构的逐字记录；
 - (二) 联合国日刊和总部印发的每日文件清单；
- (b) 会议事务：
 - (一) 口译：为在总部和外地召开的会议提供口译服务；
 - (二) 文本处理：编制供复制文件的六种正式语文的清样；将这些文件电子存档；处理和发送信函和普通照会；
 - (三) 制稿：采用桌面出版软件制作正式记录和其他资料的上机印版；
 - (四) 出版：印刷、装订和分发文件和其他资料，储存文件和其他资料，控制正式文件系统中资料的储存，包括以图像形式储存存档资料。

表 2.20 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	116 015.4	110 333.5	630	588
非员额	6 856.1	7 839.0	—	—
小计	122 871.5	118 172.5	630	588
预算外	547.2	547.2	—	—
共计	123 418.7	118 719.7	630	588

- 2.39 118 172 500 美元的所需资源将用于维持 588 个员额和提供有关的非员额资源。所需员额资源为 110 333 500 美元，比以前减少 5 681 900 美元，原因是：(a) 在大会部的内部对会议支助职能的组织进行了调整，把这些职能合并列入次级方案 2 下的中央规划和协调处，以精简规划、方案编制、监测和服务能力；(b) 精简了联合国出版物的销售发送活动。通过这一调整，从会议和出版事务司调出 28 个员额如下：(a) 把 26 个员额（1 个 P-3、4 个一般事务类特等、21 个一般事务类其他职等员额）调往中央规划和协调处（次级方案 2），用以加强会议技术支助事务的能力；(b) 把 2 个一般事务类其他职等员额从出版科出售品发送股调至收入第 3 款，“服务公众”下的新闻部，从而把联合国出版物的全部销售和发送活动的管理责任移交给这个部。此外，所需员额的减少还包括拟议取消 14 个员额（12 个一般事务类其他职等员额、2 个工匠员额），其原因是：(a) 大会部的技术投资产生了效益；(b) 由于在精简会议事务方面采取了像合并报告、实行页数限制、重新设计工作流程这样的措施，文本处理、印制和分发的工作量有所减少。所需非员额资源为 7 839 000 美元，比以前增加 982 900 美元，将用于支付文件印制方面的订约承办事务、一般业务费用和购置印刷车间的内部印刷用品。导致这项资源增加的原因是印刷设备租赁费。这项费用以前编制在预算第 32 款，“建筑、改造、改良和主要维修”之下，现在改划到本款，以正确体现租赁安排下的费用性质。

2. 日内瓦会议管理²

表 2.21 按次级方案划分的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
会议事务规划、发展和协调	37 587.0	30 236.3	76	65
文件事务	62 987.2	65 298.4	219	229
会议和出版事务	73 999.1	72 279.1	313	307
图书馆事务	13 120.9	12 860.1	54	54
小计	187 694.2	180 673.9	662	655
预算外	8 731.6	8 633.6	11	11
共计	196 425.8	189 307.5	673	666

- 2.40 日内瓦会议事务司依照 ST/SGB/2000/4 号文件规定和主管大会和会议管理副秘书长的政策指导开展工作，该司由下列部门组成：司长办公室、中央规划和协调处(包括会议协调、文件管理、评价、统计指标编写、数据核实和信息技术事务)、语文处(包括笔译、名词术语事务、承包翻译和文本处理)、口译处和出版处(包括正式记录编辑、复制、分发和印刷)。
- 2.41 在 2006-2007 两年期内，该司将注重以下项目：建立为全司工作流程服务的数据库和应用软件综合系统，以便分享信息、减少重复和改善存取和规划工作；以增加内部印刷和更多地提供联网文件为重点的出版部门战略发展。该司将更加重视高成本效益地及时提供会议和文件服务。
- 2.42 如上文第 2.3 段所述，联合国日内瓦办事处图书馆的活动和所需资源也编入次级方案 5，图书馆事务项下这一部分。

次级方案 2

会议事务规划、发展和协调

(重计费用前) 所需资源: 30 236 300 美元

- 2.43 在会议事务司内，由司长办公室和中央规划和协调处承担本次级方案的实质性职责。重点是：(a) 与该司提供服务的联合国机构定期协商，以便评估和协助它们提出会议服务需要、最优化地提出所有会前文件和确保最有成本效益地利用现有资源；(b) 管理秘书处编写文件的部厅遵守关于及时和有序编写会议文件的条例的情况；和(c) 根据法定任务，按技术的新发展提升会议事务的技术能力，同时让大会了解联合国可用于及时完成工作和提高服务质量的新技术。

² 次级方案 1 由总部大会和会议管理部全权负责。

表 2.22 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过与其他工作地点更密切地协调会议事务，最优化地使用会议和文件服务能力。

秘书处预期成果	绩效指标
(a) 全面提高会议服务质量	(a) 减少政府间机关的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量不满意的人数百分比 业绩计量： 2002-2003 年：不适用 2004-2005 年估计：4% 2006-2007 年目标：0%
(b) 在切实可行、成本效益更高但不损害所提供服务质量的情况下，有效利用统一会议服务能力	(b) 增加口译和文件服务能力利用的百分比 业绩计量： 2002-2003 年： 口译：90% 笔译：100% 2004-2005 年估计： 口译：91% 笔译：100% 2006-2007 年目标： 口译：92% 笔译：100%
(c) 根据有关决议、规则和既定语文安排，更多地利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善计划会议数和举行会议数之间的平衡 业绩计量： 2002-2003 年： 提供口译服务： 计划会议数：5 500 次 举行会议数：4 858 次 不提供口译服务： 计划会议数：9 700 次 举行会议数：11 269 次 2004-2005 年估计： 提供口译服务： 计划会议数：5 500 次 举行会议数：5 500 次

不提供口译服务：

计划会议数：11 500 次

举行会议数：11 500 次

2006-2007 年目标：

提供口译服务：

计划会议数：5 200 次

举行会议数：5 200 次

不提供口译服务：

计划会议数：11 500 次

举行会议数：11 500 次

(d) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时提交供处理的文件，并确保按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件

(d) (一) 减少编写文件的部/厅不按照规定期限提交文件的百分比

业绩计量：

2002-2003 年：44%

2004-2005 年估计：39%

2006-2007 年目标：0%

(二) 减少不按照规定期限提交的文件和超出页数限制的文件百分比

业绩计量：

2002-2003 年：45%

2004-2005 年估计：42%

2006-2007 年目标：0%

(三) 减少没有按照六个星期规则印发的文件百分比

业绩计量：

2002-2003 年：45%

2004-2005 年估计：42%

2006-2007 年目标：0%

外部因素

2.44 本次级方案达到预期目标和取得预期成果的前提是：

(a) 计划外或匆忙改变既定会议日程的情形只能偶尔为之并须经会议委员会正式批准；

(b) 提出未计划的高度优先文件不得妨碍按照既定期限处理已计划的文件；

- (c) 目前向会员国区域集团和其它主要分组提供服务的政策保持不变；
- (d) 利益相关者按照提出文件和会议活动的既定规则履行其职责和义务。

产出

2.45 2006-2007 两年期将提供以下产出：

- (a) 会议的协调和服务：规划和协调日内瓦会议日程；准确预报会议工作量；适当评估各会议所需人员和服务；协调联合国日内瓦办事处负责服务的所有会议的适当事务；就管理和执行联合国日内瓦办事处会议日历问题在各实务秘书处和各事务部门之间进行联络；监测分配给有关会议的会议资源利用情况。
- (b) 文件管理：从上游和下游控制和监测文件和出版物的流动情况；按现有能力确定时间安排和文件要求；积极主动地协助编写文件部门计划文件提交工作，以便加强保证及时提交文件的责任和问责制度；确保严格遵守印发文件的六星期规则；确保遵守页数限制的规定；扩大该司内外的电子文件流动，从而帮助减少文件处理时间；以所有正式语文同时分发文件；进一步减少邮寄名单和实现邮寄名单自动化；和实现发行份数合理化；
- (c) 评估、统计指标和数据核实：开发一个提供会议、口译、文件、翻译、文字处理、编辑、印刷和分发等统计指标的系统，帮助管理人员更好地了解各方面的趋势和现状并帮助建立和使用该司把会议和文件各个方面联系起来的全面综合数据库；
- (d) 信息技术：发展各系统之间的桥梁和联系，以减少重复和增加价值；开发能够监测和评价会议资源利用情况并应请求提供精确统计报告的管理工具；继续落实电子文件流；推广翻译技术，包括语音识别、数码口述录音和计算机辅助翻译工具。

表 2.23 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	15 320.9	13 373.9	76	65
非员额	22 266.1	16 862.4	—	—
小计	37 587.0	30 236.3	76	65
预算外	323.8	323.8	1	1
共计	37 910.8	30 560.1	77	66

2.46 所需经费 30 236 300 美元，减少了 7 350 700 美元，用于提供 65 个员额和非员额资源。员额所需经费 13 373 900 美元减少了净额 1 947 000 美元，减少的原因是本次级方案调动了 13 个员额如下：(a) 为了使司内承包翻译活动管理工作合理化，把 2 名一般事务人员（其他职等）员额调到语文处（次级方案 3）；(b) 为了加强对正式文件系统的支助和把文字处理科的技术支

助权力下放，把 11 名一般事务人员（其他职等）员额调到出版处（次级方案 4）。但是，为了加强会议协调能力和服务职能，把两个员额（1 个 P-3 和 1 个一般事务人员（其他职等））从出版处（次级方案 4）调到本次级方案，这部分抵消了减少的经费。非员额经费 16 862 400 美元将用于会议临时助理人员、加班费、工作人员旅费、订约承办事务、一般业务费用、办公室和数据处理用品以及家具和设备。减少经费 5 403 700 美元主要是会议临时助理人员的需求量减少，这是落实工作流程合理化和重新安排等措施的结果，其中包括强制执行页数限制、合并报告和更严格地安排工作时间内的会议服务并推广低成本效益的翻译方式。按照过去的支出模式，这还反映了用于购买和替换家具和设备以及一般业务费的资源减少，不过，因需要为会议事务司综合、提升和发展全系统的应用软件和数据库系统，订约承办事务所需经费略有增加部分抵消了减少的经费。

次级方案 3 文件事务

（重计费用前）所需资源：65 298 400 美元

- 2.47 会议事务司语文处（不包括次级方案 4 项下的文字处理科）和正式记录编辑科担负本次级方案的实质性责任。重点强调特别通过广泛培训工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和翻译）、在翻译和编辑活动中最优化运用技术和使用最有成本效用的编辑和翻译方法，全面实现文件的电子处理（文件电子处理）并保持合理和同步的工作流程。

表 2.24 两年期的目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机关的会员国代表和联合国专家机构的成员平等地以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

秘书处预期成果

绩效指标

(a) 高质量地提供参考资料、编辑和翻译会议文件和其他书面材料，同时确保适当尊重每种语文的特殊性

(a) (一) 政府间机关的会员国代表、专家机构的成员和客户部门对翻译和编辑服务质量没有提出不满投诉

业绩计量：

2002-2003 年：不详

2004-2005 年估计：2%

2006-2007 年目标：0%

(二) 根据大会有关决议，进行符合所有正式语文质量标准的有效自译自审

业绩计量：

自译自审翻译工作占翻译总工作量的百分比

2002-2003 年：31%

2004-2005 年估计：40%

2006-2007 年目标：45%

(b) 翻译事务的质量和成本效益

(b) 最佳搭配各种翻译方式（以页数计算）

业绩计量：

2002-2003 年：

内部翻译：308 337 页

承包翻译：25 449 页

外地翻译：不详

2004-2005 年估计：

内部翻译：293 770 页

承包翻译：27 273 页

外地翻译：3 200 页

2006-2007 年目标：

内部翻译：282 970 页

承包翻译：31 819 页

外地翻译：14 000 页

外部因素

- 2.48 本次级方案实现预期目标和取得预期成果的前提是利益相关者按照既定规则履行提交文件的职责。

产出

- 2.49 2006-2007 两年期内将提供以下产出：

(a) 会议事务（经常预算/预算外）：

- (一) 将以联合国任何一种正式语文提出的会议文件和其他材料译成联合国六种正式语文；印制合理数量的六种正式语文的文件和安排承包翻译和文本处理事务；
- (二) 为有权使用简要记录的机构和会议编写和翻译会议简要记录；
- (三) 制作，包括编辑和编写各种正式记录和会议记录，以供复制；编辑和处理会议文件和技术出版物；制定编辑标准；发出起草和编辑的指令和指示；
- (四) 为编辑、笔译员、口译员、秘书处其他部厅和其它国际组织的用户提供参考和词汇服务；

(b) 机构间合作：向计算机辅助翻译和术语问题机构间联合会议提供秘书处服务和维持其网站；

(c) 技术资料：(以电子版和印刷版)编写联合国各种专门活动领域的词汇；维持和扩大因特网上的词汇库。

表 2.25 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	61 060.4	63 235.1	219	229
非员额	1 926.8	2 063.3	—	—
小计	62 987.2	65 298.4	219	229
预算外	3 919.5	3 919.5	—	—
共计	66 906.7	69 217.9	219	229

2.50 所需资源 65 298 400 美元，增加了 2 311 200 美元，用于 229 个员额和相关非员额所需经费。员额所需经费增加 2 174 700 美元的原因是把以下 10 个员额调到语文处：(a) 把出版处（次级方案 4）1 个 P-3 员额和中央规划和协调处（次级方案 2）2 个一般事务人员（其他职等）员额调到承包翻译股，加强它的力量；(b) 调动出版处（次级方案 4）5 个员额（1 个 P-4、1 个 P-3、2 个 P-2/1 和 1 个一般事务人员（其他职等）员额），以加强本次级方案的编辑、制版和校对的职能；(c) 还把出版处（次级方案 4）2 个一般事务人员（其他职等）员额调到名词和参考资料科，以加强它支助翻译过程的能力。非员额所需资源增加 136 500 美元，用于会议文件的承包翻译、外地翻译和打字。经费增加的原因是，承包翻译和外地翻译服务作为某些文件翻译成本效益较高的方式，预计将得到扩大。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源（重计费用前）：72 279 100 美元

2.51 口译处、出版处（不包括列在次级方案 3 下面的正式记录编辑科）和文本处理科负责执行本次级方案和实现其各项目标。2006-2007 两年期的重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译、会议服务和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的情况，并培训工作人员在口译和出版过程运用信息技术；(b) 推广成本效益好的文件出版方法，同时充分注意文件发行的质量和及时性。

表 2.26 两年期的目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保政府间机构中的会员国代表和联合国专家机构的成员能够同样以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

秘书处预期成果	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务。	<p>(a) 政府间机构内的会员国代表、专家机构成员和用户部门没有对口译、会议和出版服务表示不满。</p> <p>业绩计量:</p> <p>2002-2003 年: 不适用</p> <p>2004-2005 年估计数: 3.7%</p> <p>2006-2007 年目标数: 0%</p>
(b) 注重口译、会议和出版服务的质量和成本效益。	<p>(b) (一) 实现各种口译服务模式的最佳搭配 (按工作日衡量)</p> <p>业绩计量:</p> <p>2002-2003 年:</p> <p style="padding-left: 40px;">正式工作人员: 30 293 个工作日</p> <p style="padding-left: 40px;">临时工作人员: 6 206 个工作日</p> <p>2004-2005 年估计数:</p> <p style="padding-left: 40px;">正式工作人员: 30 980 个工作日</p> <p style="padding-left: 40px;">临时工作人员: 6 790 个工作日</p> <p>2006-2007 年目标数:</p> <p style="padding-left: 40px;">正式工作人员: 32 000 个工作日</p> <p style="padding-left: 40px;">临时工作人员: 8 000 个工作日</p> <p>(二) 增加随用随印的文件所占比重 (用页数衡量)</p> <p>业绩计量:</p> <p>2002-2003 年: 94%</p> <p>2004-2005 年估计数: 96%</p> <p>2006-2007 年目标数: 96%</p>

外部因素

2.52 如果具备以下条件, 本次级方案预计将实现其目标和取得预期成绩:

- (a) 仅偶尔发生意外改动既定会议日程或紧迫提交此种改动的情况;
- (b) 各有关方面履行既定规则中关于提交文件和开展会议活动的责任和义务。

产出

2.53 将在 2006-2007 两年期提供以下产出：

- (a) 口译：为在联合国日内瓦办事处和其他地点召开的会议提供口译服务；针对自由应聘口译员实行更加正式的质量控制程序，并定期审查和修订自由应聘口译员名单；鉴于市场竞争激烈和高度熟练的口译人才短缺，与大学进行更密切合作，以增加新合格的口译员人数，尤其是同时掌握几种特定语言的口译员的人数；
- (b) 文本处理：编制供复制文件的六种正式语文的清样；将这些文件电子存档；处理和发送信函和普通照会；
- (c) 印制：及时和高效地印刷和装订出版物、文件和其他资料；
- (d) 分发：文件的分发和储存。

表 2.27 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	70 835.1	69 319.4	313	307
非员额	3 164.0	2 959.7	—	—
小计	73 999.1	72 279.1	313	307
预算外	3 867.3	3 867.3	8	8
共计	77 866.4	76 146.4	321	315

2.54 所需资源为 72 279 100 美元，比以前减少 1 720 000 美元，将用于维持 307 个员额和提供有关的非员额资源。所需员额下净减少经费 1 515 700 美元，反映出口译和出版活动的重新组织产生的净影响，由此导致的员额内部调动和拟议取消的员额如下：(a) 把制版、编辑和校对活动和有关员额（1 个 P-4、1 个 P-3、2 个 P-2/1 和 1 个一般事务类其他职等员额）从出版处调至语文事务处(次级方案 3)；(b) 把 2 个一般事务类其他职等员额从出版处调至语文事务处(次级方案 3)，以加强后者为翻译工作提供词汇和参考支助的能力；(c) 把 2 个员额（1 个 P-3 和 1 个一般事务类其他职等员额）从出版处调至中央规划和协调处（次级方案 2），以使后者一并负责所有会议服务活动；(d) 把 1 个 P-3 员额从出版处的印务科调至承包翻译股(次级方案 3)，以加强承包翻译和场外翻译管理能力；(e) 把正式文件系统和文本处理活动的技术支助能力从中央规划和协调处(次级方案 2)调至出版处，共计调动 11 个一般事务类其他职等员额；(f) 由于文件分发、印制和文本处理方面的工作量在 2002-2005 年期间逐渐减少，拟议取消这些方面的 7 个一般事务类其他职等员额。所需非员额资源将用于支付一般业务费用和购置印刷车间的内部印刷用品。这项费用减少了 204 300 美元，依据是一般业务费用以及家具和设备项下的以往支出情况。

次级方案 5 图书馆事务

所需资源（重计费用前）：12 860 100 美元

- 2.55 联合国日内瓦图书馆负责执行 2006-2007 年两年期方案计划方案 23（新闻）的次级方案 3（图书馆事务）下的活动。首席图书管理员负责管理和协调图书馆的所有方案和活动，包括负责以下部门：登记、记录和档案股；信息处理科和用户服务科。为实现两年期方案计划中的目标，该图书馆将与总部达格·哈马舍尔德图书馆并行开展活动并进行密切合作，同时与其他区域和专门机构图书馆及日内瓦地区的当地图书馆建立联系。
- 2.56 在 2006-2007 在该两年期，图书馆将继续集中精力开展下列活动 (a) 帮助提供日内瓦办事处、其他联合国部门和机构以及其他用户需要的文件和资料；(b) 管理和增进图书馆的宝贵文献收藏，执行新的保管和传播政策；(c) 执行联合国日内瓦办事处的文件政策，在不同文明对话全球议程的框架内安排和组织活动；(d) 帮助在整个联合国日内瓦办事处和设在日内瓦的各秘书处单位实行有效率、符合标准的记录管理。

产出

- 2.57 将在 2006-2007 两年期提供以下产出：
- (a) 图书馆事务：选择图书馆收藏的文献；为图书馆的文献收藏收集文件和出版物；保管图书馆的文献收藏；提供信息支助服务；就图书馆和档案问题举办情况介绍会和培训班；
- (b) 其他实质活动：经常性出版物；发行电子产品；为专门展览、活动和导游提供服务；
- (c) 行政支助服务、中央支助服务：档案和记录的管理。

表 2.28 所需资源

类别	资源（千美元）		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	11 343.4	11 343.4	54	54
非员额	1 777.5	1 516.7	—	—
小计	13 120.9	12 860.1	54	54
预算外	621.0	523.0	2	2
共计	13 741.9	13 383.1	56	56

- 2.58 所需资源为 12 860 100 美元，用于维持 54 个员额和提供有关的非员额资源。非员额资源比以前减少 260 800 美元，将用于支付一般临时助理人员费用、工作人员旅费、与维护数据库和档

案软件有关的订约承办事务、一般业务费用、图书馆专门用品购置费、根据既定更换周期更新个人电脑的费用。

3. 会议管理，维也纳²

2. 59 维也纳会议管理处不仅向联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办事处提供服务，还向国际原子能机构(原子能机构)、联合国工业发展组织(工发组织)、全面禁止核试验条约组织筹备委员会提供服务。根据设在维也纳国际中心的各组织间的谅解备忘录，原子能机构向国际中心的所有组织提供共同印刷服务。
2. 60 在 1998-2003 年期间，会议管理处向上述非秘书处客户组织提供的服务约占其口译服务的 42%、会议服务的 40%、复制的 30%、分发的 23%、文本处理和制版的 21%和笔译工作量的 20%。
2. 61 会议管理处以 ST/SGB/2004/5 号文件的规定为准则，在主管大会和会议管理副秘书长的政策指导下工作。会议管理处处长负责全面领导和管理会议服务，监督规划、协调和会议科、口译科、翻译科、文本处理科以及出版、参考资料和英文科。

联合国分摊经费（预算净额）

2. 62 维也纳会议事务所需经费是按净额编制预算的，联合国方案预算的这项批款仅用于联合国在这些活动中分摊的经费。但是，联合国根据统一会议事务安排负责编制并作为预算净额依据的预算毛额，也提交大会审查和核定。因此，表 2. 29 汇总列出按毛和净额提出的估计数。

表 2. 29 按构成部分开列的所需资源汇总表

(单位：千美元)

构成部分	2002-2003 支出	2004-2005 订正批款	2006-2007 按现行费率 计算的估计数
维也纳会议事务（预算毛额）	42 451. 0	55 159. 2	52 770. 6
原子能机构、工发组织和全面禁止核试验条约组偿还的款项	9 865. 9	15 909. 8	11 216. 4
联合国（预算净额）	32 585. 1	39 249. 4	41 554. 2

2. 63 2006-2007 两年期预算净额所需经费估计数为 41 554 200 美元，增加 2 304 800 美元。2006-2007 两年期预算净额所需经费增加的原因是，联合国的工作量与非联合国客户组织的工作量相比，费用按比例计算较高。下列数据表明，同 2004-2005 两年期相比，相对于会议管理处预期总工作量而言，2006-2007 两年期联合国活动的预期工作量增加：

(百分比)

	预计增加的工作量	
	总工作量	联合国工作量
提供服务的会议数	(0.4)	2.8
翻译工作量	3.6	5.7
文本处理工作量	(0.3)	2.8
口译工作量	13.4	26.3

会议事务, 维也纳 (预算毛额)

表 2.30 按次级方案开列的所需资源

次级方案	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007	2004-2005	2006-2007
		(重计费用前)		
会议事务的规划、发展和协调	7 089.1	7 592.8	20	27
文件事务	22 894.7	22 175.3	70	67
会议和出版事务	23 895.4	22 222.5	83	77
图书馆事务	1 280.0	780.0	—	—
共计	55 159.2	52 770.6	173	171

次级方案 2**会议事务的规划、发展和协调**

(重计费用前) 所需资源: 7 592 800 美元 (预算毛额)

- 2.64 处长办公室和包括文件管理股和会议协调股在内的规划、协调和会议科负责执行本次级方案和实现其目标。2006-2007 两年期的重点是: (a) 评估设在维也纳的各联合国机构和其它客户组织的会议事务需要, 协助它们提出这些需要并最优化地提交会前文件; (b) 管理客户组织遵守及时和有序编写会议文件条例的情况, 以最大的成本效益利用资源; (c) 根据法定任务, 按技术的新发展提升会议事务的技术能力, 同时让大会了解联合国可用于及时完成工作和提高服务质量的新技术;

表 2.31 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过与其他工作地点更密切地协调会议事务，最优化地使用会议和文件服务能力。

秘书处预期成果	绩效指标
(a) 全面提高会议服务质量	(a) 减少政府间机关的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量不满意的人数百分比 业绩计量： 2002-2003 年：不适用 2004-2005 年估计：6% 2006-2007 年目标：0%
(b) 在切实可行、成本效益更高但不损害所提供服务质量的情况下，有效利用统一会议服务能力	(b) 增加口译和文件服务能力利用的百分比 业绩计量： 2002-2003 年： 口译：82% 笔译：96% 2004-2005 年估计： 口译：85% 笔译：98% 2006-2007 年目标： 口译：87% 笔译：100%
(c) 根据有关决议、规则和既定语文安排，更多地利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务	(c) 改善计划会议数和举行会议数之间的平衡 业绩计量： 2002-2003 年： 提供口译服务： 计划会议数：1 276 次 举行会议数：1 135 次 不提供口译服务： 计划会议数：3 154 次 举行会议数：2 898 次 2004-2005 年估计： 提供口译服务： 计划会议数：1 301 次 举行会议数：1 016 次

不提供口译服务：

计划会议数：3 199 次

举行会议数：3 099 次

2006-2007 年目标：

提供口译服务：

计划会议数：1 218 次

举行会议数：1 158 次

不提供口译服务：

计划会议数：2 913 次

举行会议数：2 840 次

(d) (一) 减少编写文件的部/厅不按照规定期限提交文件的百分比

业绩计量：

2002-2003 年：45%

2004-2005 年估计：40%

2006-2007 年目标：0%

(二) 减少不按照规定期限提交的文件和超出页数限制的文件百分比

业绩计量：

2002-2003 年：45%

2004-2005 年估计：40%

2006-2007 年目标：0%

(三) 减少没有按照六个星期规则印发的文件百分比

业绩计量：

2002-2003 年：56%

2004-2005 年估计：40%

2006-2007 年目标：0%

外部因素

2.65 本次级方案达到预期目标和取得预期成果的前提是：

- (a) 计划外或匆忙改变既定会议日程的情形只能偶尔为之并须经会议委员会正式批准；
- (b) 提出未计划的高度优先文件不得妨碍按照既定期限处理已计划的文件；

- (c) 目前向会员国区域集团和其它主要分组提供服务的政策保持不变；
- (d) 利益相关者按照文件提交和会议活动的既定规则履行其职责和义务。

产出

2.66 2006-2007 两年期将提供以下产出：

- (a) 规划和协调：通盘协调会议服务活动并同总部、环境规划署、人居署和设在内罗毕或从内罗毕运作的联合国其它机构、基金和方案进行协商以及同在内罗毕以外举行的会议东道国政府进行协商；
- (b) 会议服务：规划和协调内罗毕各组织在内罗毕和内罗毕以外举行的会议的需求以及其他机构在内罗毕举行会议的需求；规划会议事务临时助理人员、设备和会议其他有关服务的分配；保留和分析统计数据和其他信息；
- (c) 文件管理：按照会议要求，规划和协调文件制作时间表，包括以最具成本效益的方法综合利用内部资源和临时助理人员及承包资源；通过预测、时间安排、确定轻重缓急、决定最有成本效益的工作方法、监测及加快完成工作，确保及时有效地处理各种文件；安排各工作地点间的工作交换；协调在内罗毕之外举行会议的远距离翻译和文件的电子传送；进行工作量统计；将联合国内罗毕办事处的文件输入正式文件系统；
- (d) 信息技术：维持、提升和改善数据库和文件制作监测工具，包括采用电子文件流和电子会议等方式满足多种客户结构的需要；协助文字处理股和其它单位处理文件；维持互联网和内联网站，包括更新来往公文所需的信息；提供管理和汇报工作所需的统计和其它数据；便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕分享各种会议事务数据；用会议部的优先事项和目前改革的倡议调整信息技术战略。

表 2.32 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
员额	3 629.6	4 703.7	20	27
非员额	3 459.5	2 889.1	—	—
共计	7 089.1	7 592.8	20	27

2.67 所需资源 7 592 800 美元，增加了 503 700 美元，用于 27 个员额和有关非员额所需的经费。员额所需经费增加的原因是，从翻译科和出版科调动 7 个员额如下：(a) 5 个员额（1 个 P-3 和 4 个一般事务人员（其他职等）员额）调到会议管理处处长办公室，加强该处信息技术活动；(b) 2 个一般事务人员（其他职等）员额调到规划、协调和会议科，巩固和加强文件管理职能。非员额所需经费 2 889 100 美元，减少 570 400 美元，用于本次级方案项下该处的会议临时助理人员、一般临时助理人员、加班费和业务费，还用于购买、替换和维持维也纳整

个会议事务的办公室自动化设备。非员额所需经费减少主要原因是改进了会议规划工作，从而减少了对会议临时助理人员的依赖。

次级方案 3

文件事务

(重计费用前) 所需资源: 22 175 300 美元 (预算毛额)

- 2.68 本次级方案由 6 个翻译科和文字处理科、编辑管理股和语文支助股负责。工作重点是特别通过广泛培训工作人员(参考资料助理、名词员、编辑和笔译员)和在翻译和编辑过程中最优化地使用技术,全面实现文件的电子处理(文件电子处理)并保持合理和同步的工作流程,重点还放在使用成本效益最高的编辑和翻译方式上。

表 2.33 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保政府间机关的会员国代表和联合国专家机构的成员平等地以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

秘书处预期成果

绩效指标

(a) 高质量地提供参考资料、编辑和翻译会议文件和其他书面材料,同时确保适当尊重每种语文的特殊性

(a) (一) 政府间机关的会员国代表、专家机构的成员和客户部门对翻译和编辑服务质量没有提出不满投诉

业绩计量:

2002-2003 年: 不详

2004-2005 年估计: 4%

2006-2007 年目标: 0%

(二) 根据大会有关决议,进行符合所有正式语文质量标准的有效自译自审业绩计量

业绩计量:

自译自审翻译工作量占翻译总工作量的百分比

2002-2003 年: 47.7%

2004-2005 年估计: 45%

2006-2007 年目标: 45%

(b) 翻译事务的质量和成本效益

(b) 最佳搭配各种翻译方式(以页数计算)

业绩计量:

2002-2003 年:

内部翻译: 91 824 页

承包翻译: 18 458 页

2004-2005 年估计：

内部翻译：92 165 页

承包翻译：17 386 页

外地翻译：1 107 页

2006-2007 年目标：

内部翻译：91 702 页

承包翻译：18 142 页

外地翻译：4 783 页

外部因素

2. 69 本次级方案实现预期目标和取得预期成果的前提是利益相关者按照提交文件的既定规则履行职责和义务。

产出

2. 70 2006-2007 两年期内将提供以下产出：

- (a) 内部翻译：翻译和审校文件、正式信函和出版物；内部翻译和承包翻译的质量管理；向笔译员、口译员和编辑以及外部承包者提供参考资料和名词服务；
- (b) 承包翻译和外部翻译：外包翻译、编辑、制版、校对、排字、打字和其他工作；向承包者提供帮助和反馈；协调外包工作的质量管理体系；更新和扩大个人和公司承包者名册；编写合同和提供必不可少的行政数据；
- (c) 编辑服务：向联合国维也纳办事处、联合国工业发展组织和应请求向全面禁止核试验条约组织提供会议文件、其他正式文件和出版物方案的编辑服务；对承包编辑的质量管理。

表 2.34 所需资源（预算毛额）

类别	资源（千美元）		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
员额	16 355.5	15 752.8	70	67
非员额	6 539.2	6 422.5	—	—
共计	22 894.7	22 175.3	70	67

2. 71 所需资源 22 175 300 美元，减少 719 400 美元，将用作维持 67 个员额和相关非员额所需的经费。员额所需经费减少（602 700 美元）的原因是调动翻译科和其他科的以下 3 个员额：(a) 把 1 个 P-3 信息技术干事员额调到处长办公室，根据次级方案 2 合并该处的信息技术活动；(b) 把 1 个 P-3 员额调到电子出版股（次级方案 4），加强该处的印制能力；和 (c) 把 1 个一般事务人员（其他职等）员额调到文件管制股（次级方案 2），加强它的力量。非员额所需资源 6 422 500

美元，减少净额 116 700 美元，用于满足翻译科的业务需要，重点是作为某些文件翻译成本效益较高的方式，扩大承包翻译和外地翻译的使用范围。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源（重计费用前）：22 222 500 美元（毛额预算）

- 2.72 本次级方案由口译科、电子出版股、文本处理股以及印制和分发股负责执行。2006-2007 两年期的重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译、会议服务和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的情况，并培训工作人员在口译和出版过程运用信息技术；(b) 推广成本效益好的文件出版方法，以提高质量，使文件更加及时。

表 2.35 两年期的目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构中的会员国代表和联合国专家机构的成员能够同样以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

预期成果	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务。	(a) 政府间机构内的会员国代表、专家机构成员和用户部门没有对口译、会议和出版服务表示不满。 业绩计量： 2002-2003 年：不适用 2004-2005 年估计数：0% 2006-2007 年目标数：0%
(b) 注重口译、会议和出版服务的质量和成本效益。	(b) (一) 实现各种口译服务模式的最佳搭配（按工作日衡量） 业绩计量： 2002-2003 年： 正式工作人员：6 418 个工作日 临时工作人员：5 744 个工作日 2004-2005 年估计数： 正式工作人员：6 846 个工作日 临时工作人员：5 359 个工作日 2006-2007 年目标： 正式工作人员：7 273 个工作日 临时工作人员：5 000 个工作日

(二) 增加随用随印的文件所占比重（用页数衡量）

业绩计量：

2002-2003 年：不适用

2004-2005 年估计数：11%

2006-2007 年目标数：25%

外部因素

- 2.73 如果具备以下条件，本次级方案预计将实现其目标和取得预期成绩：
- (a) 仅偶尔发生意外改动既定会议日程或紧迫提交此种改动的情况；
 - (b) 各有关方面履行既定规则中关于提交文件和开展会议活动的责任和义务。

产出

- 2.74 将在 2006-2007 两年期提供以下产出：
- (a) 口译：为下列会议提供六种正式语文的同声传译服务：联合国维也纳办事处/联合国毒品和犯罪问题办事处、工发组织、原子能机构和全面禁止核试验条约组织的会议；秘书处其他部门在维也纳举行的会议；总部设在维也纳的组织在外地举行的会议；
 - (b) 逐字记录：为和平利用外层空间委员会提供未经编辑的录音誊本，用以代替逐字记录；
 - (c) 文本处理：编制供复制文件的六种正式语文的清样；将这些文件电子存档；处理和发送信函和普通照会；进行出版物的文字处理；
 - (d) 制版：英文、法文和西班牙文的文件和出版物的制版和校对，整页拼版、版式设计和图像制作服务；
 - (e) 复制：通过高速影印设备或原子能机构的共用印刷服务复制印刷材料；
 - (f) 分发：向各国代表团及联合国维也纳办事处、工发组织和全面禁止核试验条约组织的秘书处，并向世界各地的组织和机构分发文件和出版物。

表 2.36 所需资源（毛额预算）

类别	资源（千美元）		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
员额	15 062.1	14 309.7	83	77
非员额	8 833.3	7 912.8	—	—
共计	23 895.4	22 222.5	83	77

- 2.75 所需资源为 22 222 500 美元，比以前净减少 1 672 900 美元，将用于维持 77 个员额和提供有关的非员额资源。净减少 6 个员额的原因，是该处在内部对各种职能进行了重新组织，其中包

括：(a) 把 1 个 P-3 员额从编辑管理股（次级方案 3）调至电子出版股，以加强该处的出版能力；(b) 把 4 个一般事务类其他职等员额从出版、参考资料和英文科调至次级方案 2，以便由会议管理处处长办公室统一管理信息技术活动；(c) 把 1 个一般事务类其他职等员额从出版、参考资料和英文科调至文件管理股（次级方案 2），以充实该股；(d) 由于技术投资以及文件印制和流程合理化产生的效益，并由于文本处理和文件复制方面的工作量在 2002-2005 年期间明显下降，拟议取消 2 个一般事务类其他职等员额。所需非员额资源为 7 912 800 美元，比以前净减少 920 500 美元，将用于满足本次级方案的业务需要。之所以削减这项资源，主要原因是鉴于文本处理方面的工作量在 2002-2005 年期间下降，对临时助理人员的需要有所减少。

次级方案 5 图书馆事务

所需资源（重计费用前）：780 000 美元（毛额预算）

- 2.76 2002 年 4 月前，维也纳的图书馆事务是由原子能机构管理，是其为设在维也纳国际中心的其他三个国际组织举办的一项共同事务。此后，行政和共同事务司作了行政安排，为设在维也纳的秘书处部门持续提供基本的订阅服务、书籍和期刊杂志。因此，本次级方案下的拟议预算将用于继续为此提供资金。

表 2.37 所需资源（毛额预算）

类别	资源（千美元）		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
非员额	1 280.0	780.0	—	—
共计	1 280.0	780.0	—	—

- 2.77 所需资源为 780 000 美元，比以前减少 500 000 美元，全部用于非员额项目，继续支付为设在维也纳的联合国秘书处实体提供基本订阅服务、期刊杂志和书籍的费用。把此项资源削减 500 000 美元的依据是 2004-2005 两年期的支出情况。

4. 会议管理，内罗毕²

表 2.38 按次级方案划分的所需资源

类别	资源（千美元）		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
会议事务的规划、发展和协调	3 603.5	3 722.5	4	5
文件事务	1 442.6	2 900.1	12	23
会议和出版事务	5 048.5	5 048.5	24	24
小计	10 094.6	11 671.1	40	52

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
预算外	18 563.6	12 805.3	78	67
共计	28 658.2	24 476.4	118	119

- 2.78 会议事务司作为联合国内罗毕办事处的一个下属单位于 2000 年 9 月成立，在主管大会和会议管理副秘书长的政策指导下开展工作。它合并了预算各款中先前分配给联合国环境规划署（环境规划署）、联合国人类住区规划署（人居署）和联合国内罗毕办事处的会议事务活动和资源，该司由司长办公室、规划和协调科、笔译和编辑科、口译和出版科组成。
- 2.79 该司向设在内罗毕的联合国各方案、特别是向环境规划署、人居署及其附属机关以及其他政府间组织在内罗毕内外举行的会议提供各种会议服务。该司方案中相当一部分经费由客户组织以偿还方式提供。在 2002 年 12 月 20 日第 57/292 号决议第一节中，大会欢迎秘书长打算继续加强联合国内罗毕办事处，并敦促他增加该办事处未来两年期方案预算部分，以确保该办事处能够全面执行其任务规定内的方案和活动。根据这项决议，本概算中加强了会议司的方案预算部分。

次级方案 2

会议事务的规划、发展和协调

(重计费用前) 所需资源: 3 722 500 美元

- 2.80 会议事务司规划和协调科主要负责本次级方案的活动。在 2006-2007 两年期中，该科的工作重点是：(a) 根据核准的任务规定和会议请求，评估环境规划署、人居署和设在内罗毕的联合国系统其它组织的会议事务需要并规划和协调有关会议事务；同时协助它们以最有成本效益的方式提出会议需要；(b) 管理客户组织遵守关于及时和有序编写会议文件的条例的情况，以使用最有成本效益的方式利用资源；(c) 根据法定任务，按技术的新发展提升会议事务的技术能力，同时让大会了解联合国可用于及时完成工作和提高服务质量的新技术。

表 2.39 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标：通过与其他工作地点更密切地协调会议事务，最优化地使用会议和文件服务能力。

秘书处预期成果

绩效指标

(a) 全面提高会议服务质量

(a) 减少政府间机关的会员国代表和专家机构的成员对会议服务质量不满意的人数百分比

业绩计量：

2002-2003 年：0%

2004-2005 年估计：0%

<p>(b) 在切实可行、成本效益更高但不损害所提供服务质量的情况下,有效利用统一会议服务能力</p>	<p>2006-2007 年目标: 0%</p> <p>(b) 增加口译和文件服务能力利用的百分比</p> <p><u>业绩计量:</u>^a</p>
	<p>2002-2003 年:</p> <p>口译: 36%</p> <p>笔译: 100%</p> <p>2004-2005 年估计:</p> <p>口译: 48%</p> <p>笔译: 100%</p> <p>2006-2007 年目标:</p> <p>口译: 50%</p> <p>笔译: 100%</p>
<p>(c) 根据有关决议、规则和既定语文安排,更多地利用分配给政府间机构、专家机构和特别会议的会议服务</p>	<p>(c) 改善计划会议数和举行会议数之间的平衡</p> <p><u>业绩计量:</u>^a</p>
	<p>2002-2003 年:</p> <p>提供口译服务:</p> <p>计划会议数: 844 次</p> <p>举行会议数: 803 次</p> <p>不提供口译服务:</p> <p>计划会议数: 1 769 次</p> <p>举行会议数: 1 705 次</p> <p>2004-2005 年估计:</p> <p>提供口译服务:</p> <p>计划会议数: 886 次</p> <p>举行会议数: 658 次</p> <p>不提供口译服务:</p> <p>计划会议数: 1 857 次</p> <p>举行会议数: 2 551 次</p> <p>2006-2007 年目标:</p> <p>提供口译服务:</p> <p>计划会议数: 658 次</p> <p>举行会议数: 658 次</p>

	不提供口译服务：
	计划会议数：2 551 次
	举行会议数：2 551 次
(d) 加强秘书处内的责任与问责制度，以确保及时提交供处理的文件，并确保按照提前六个星期提供文件的规则，及时向会员国和与会者印发文件	(d) (一) 减少编写文件的部/厅不按照规定期限提交文件的百分比
	业绩计量：
	2002-2003 年：62%
	2004-2005 年估计：43%
	2006-2007 年目标：0%
	(二) 减少不按照规定期限提交的文件和超出页数限制的文件百分比
	业绩计量：
	2002-2003 年：10%
	2004-2005 年估计：5%
	2006-2007 年目标：0%
	(三) 减少没有按照六个星期规则印发的文件百分比
	业绩计量：
	2002-2003 年：54%
	2004-2005 年估计：29%
	2006-2007 年目标：0%

^a 按照统计指标协调工作队的建议，从 2004-2005 年开始改变计算方法。

外部因素

2.81 本次级方案达到预期目标和取得预期成果的前提是：

- (a) 计划外或匆忙改变既定会议日程的情形只能偶尔为之并须经会议委员会正式批准；
- (b) 提出未计划的高度优先文件不得妨碍按照既定期限处理已计划的文件；
- (c) 利益相关者按照文件提交和会议活动的既定规则履行其职责和义务。

产出

2.82 2006-2007 两年期将提供以下产出：

- (a) 中央规划和协调：通盘协调会议服务活动并同总部、环境规划署、人居署和设在内罗毕或从内罗毕运作的联合国其它机构、基金和方案进行协商以及同在内罗毕以外举行的会议东道国政府进行协商；

- (b) 会议服务：规划和协调内罗毕各组织在内罗毕内外举行的会议的需求以及其他机构在内罗毕举行会议的需求；规划会议事务临时助理人员、设备和会议其他有关服务的分配；保留和分析统计数据和其他信息；
- (c) 文件管理：按照会议要求，规划和协调文件制作时间表，包括以最具成本效益的方法综合利用内部资源和临时助理人员及承包资源；通过预测、时间安排、确定轻重缓急、决定最有成本效益的工作方法、监测及加快完成工作，确保及时有效地处理各种文件；安排各工作地点间的工作交换；协调在内罗毕之外举行会议的远距离翻译和文件的电子传送；进行工作量统计；将联合国内罗毕办事处的文件输入正式文件系统；
- (d) 信息技术：维持、提升和改善数据库和文件制作监测工具，包括以电子文件流和电子会议等方式适应多种客户结构的需要；协助文字处理股和其它单位处理文件；维持互联网站和内联网站，包括更新来往公文所需的信息；提供管理和汇报工作所需的统计和其它数据；便利纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕分享各种会议事务数据；用会议部的优先事项和目前改革的倡议调整信息技术战略。

表 2.40 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	546.5	665.5	4	5
非员额	3 057.0	3 057.0	-	-
小计	3 603.5	3 722.5	4	5
预算外	4 457.4	2 806.6	19	19
共计	8 060.9	6 529.1	23	24

- 2.83 所需资源 3 722 500 美元将用于 5 个员额和有关非员额所需的经费。员额所需经费变化的原因是，设立一个信息技术程序设计员的新 P-3 员额，管理信息和业绩监测系统并加强会议和文件应用软件的开发、实行文件的电子处理和主持进一步自动化举措的技术支助。非员额所需经费维持原水平，用于以中央方式为整个司提供临时助理人员、加班费、各种一般业务费用、订约承办事务、采购、更换和维修办公自动化设备和会议服务设备。

次级方案 3 文件事务

(重计费用前) 所需资源：2 900 100 美元

- 2.84 本次级方案由翻译和编辑科负责。工作重点是特别通过广泛培训工作人员（参考资料助理、名词员、编辑和笔译员）和在翻译和编辑过程中最优化地使用技术，全面实现文件的电子处理（文件电子处理）并保持合理和同步的工作流程，重点还放在使用成本效益最高的编辑和翻译方式上。

表 2.41 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标: 确保政府间机关的会员国代表和联合国专家机构的成员平等地以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

秘书处预期成果**绩效指标**

(a) 高质量地提供参考资料、编辑和翻译会议文件和其他书面材料,同时确保适当尊重每种语文的特殊性

(a) (一) 政府间机关的会员国代表、专家机构的成员和客户部门对翻译和编辑服务质量没有提出不满投诉

业绩计量:

2002-2003 年: 不详

2004-2005 年估计: 0%

2006-2007 年目标: 0%

(二) 根据大会有关决议,进行符合所有正式语文质量标准的有效自译自审

业绩计量:

自译自审翻译工作量占翻译总工作量的百分比

2002-2003 年: 82%

2004-2005 年估计: 85%

2006-2007 年目标: 45%

(b) 翻译事务的质量和成本效益

(b) 最佳搭配各种翻译方式(以页数计算)

业绩计量:

2002-2003 年:

内部翻译: 40 586 页

承包翻译: 15 328 页

2004-2005 年估计:

内部翻译: 24 420 页

承包翻译: 26 000 页

外地翻译: 2 580 页

2006-2007 年目标:

内部翻译: 22 500 页

承包翻译: 27 000 页

外地翻译: 4 500 页

外部因素

- 2.85 本次级方案实现预期目标和取得预期成果的前提是利益相关者按照提交文件的既定规则履行职责和义务。

产出

- 2.86 2006-2007 两年期内将提供以下产出：
- (a) 内部翻译：翻译和审校环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的文件、正式信函和出版物；内部翻译和承包翻译的质量管理；向笔译员、口译员和编辑以及外部承包者提供参考资料和名词服务；
- (b) 承包翻译：外包翻译、编辑、制版、校对、排字、打字和其他工作；向承包者提供帮助和反馈；协调外包工作的质量管理制度；更新和扩大个人和公司承包者名册；
- (c) 编辑服务：向环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处并应请求向其他客户组织提供会议文件、其他正式文件和出版物方案的编辑服务；对承包编辑的质量管理。

表 2.42 **所需资源**

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	1 442.6	2 900.1	12	23
预算外	10 550.3	6 829.8	39	28
共计	11 992.9	9 729.9	51	51

- 2.87 所需资源 2 900 100 美元将用作 23 个员额的经费。员额所需经费增加 1 457 500 美元的原因是，根据加强联合国内罗毕办事处方案预算部分的全盘政策，翻译和编辑科新增 11 个审校/笔译员的员额（9 个 P-4 和 2 个 P-3），替代目前由环境规划署、人居署和联合国其他机构、基金和方案预算外资源在可偿还基础上供资的员额。

次级方案 4

会议和出版事务

所需资源 (重计费用前): 5 048 500 美元

- 2.88 本次级方案下的活动由口译和出版科负责。2006-2007 两年期的重点是：(a) 采取措施，确保及时提供高质量口译、会议服务和出版服务，尤其是以最佳方式分配现有资源，与其他会议中心互通关于口译工作量的情况，并培训工作人员在口译和出版过程运用信息技术；(b) 推广成本效益好的文件出版方法，以提高质量，使文件更加及时。

表 2.43 两年期的目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保政府间机构中的会员国代表和联合国专家机构的成员能够同样以联合国所有正式语文进行有效的多语文交流。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 提供高质量的口译、会议和出版服务。	(a) 政府间机构内的会员国代表、专家机构成员和用户部门没有对口译、会议和出版服务表示不满。 业绩计量： 2002-2003 年：不适用 2004-2005 年估计数：0% 2006-2007 年目标数：0%
(b) 注重口译、会议和出版服务的质量和成本效益。	(b) (一) 实现各种口译服务模式的最佳搭配（按工作日衡量） 业绩计量： 2002-2003 年： 正式工作人员：2 117 个工作日 临时工作人员：1 238 个工作日 2004-2005 年估计数： 正式工作人员：2 776 个工作日 临时工作人员：1 650 个工作日 2006-2007 年目标数： 正式工作人员：2 780 个工作日 临时工作人员：1 650 个工作日 (二) 增加随用随印的文件所占比重（用页数衡量） 业绩计量：^a 2002-2003 年：59% 2004-2005 年估计数：53% 2006-2007 年目标数：60%

^a 根据统计指标协调问题工作队的建议，从 2004-2005 两年期开始改用新的计算方法。

外部因素

2.89 如果具备以下条件，本次级方案预计将实现其目标和取得预期成绩：

(a) 仅偶尔发生意外改动既定会议日程或紧迫提交此种改动的情况；

(b) 各有关方面履行既定规则中关于提交文件和开展会议活动的责任和义务。

产出

2.90 将在 2006-2007 两年期提供以下产出：

- (a) 口译：为下列会议提供六种正式语文的同声传译服务：环境规划署、人居署和联合国内罗毕办事处的会议；总部设在内罗毕的组织举行的会议；在内罗毕以外地点举行的会议；
- (b) 文本处理：编制供复制文件的六种正式语文的清样；将这些文件电子存档；处理和发送信函和普通照会；为出版物以及环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处和其他客户组织的文件进行文字处理工作；
- (c) 制版：文件和出版物的制版和图像制作服务；
- (d) 复制：通过高速影印设备复制印刷材料；
- (e) 分发：向各国代表团及环境规划署、人居署、联合国内罗毕办事处以及其他客户组织和机构的秘书处分发文件和出版物。

表 2.44 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	5 048.5	5 048.5	24	24
预算外	3 555.9	3 168.9	20	20
共计	8 604.4	8 217.4	44	44

2.91 所需资源为 5 048 500 美元，按原有水平编列，将用于维持口译和出版科内的 24 个常设员额。

D. 方案支助

所需资源(美元重计费用前): 3 815 200 美元

2.92 大会和会议管理部执行办公室为该部提供人力资源管理、财务和一般行政领域的中央行政服务。自 1999 年人力资源管理厅实行权力下放以来，执行办公室还负责短期工作人员的征聘和若干行政处理行动，包括短期语文工作人员的重新征聘、应征语文职位申请人的筛选、发放特别职位津贴以及合同的延期等。

表 2.45 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2004-2005	2006-2007(重计费用前)	2004-2005	2006-2007
经常预算				
员额	3 726.0	3 726.0	21	21
非员额	89.2	89.2	—	—
共计	3 815.2	2 815.2	21	21

2.93 所需经费 3 815 200 美元用于继续维持 21 个员额和有关非员额所需要业务经费。

表 2.46 为执行监督机构提出的有关建议所采取的后续行动概述

建议简述	为执行建议采取的行动
<p>行政和预算问题咨询委员会 (A/58/7 和 Corr. 1)</p> <p>咨询委员会要求,今后提交的预算文件中除了所审议的专册中提供的资料外,还应包括关于执行改革措施的结果和影响、技术项目投资的结果和收益以及拟议的下一个两年期信息技术项目概况及所涉及经费问题等资料(第一.47段)。</p> <p>咨询委员会指出大会第 57/283 B 号决议第 3 节第 2 段再次请秘书长确保按照以大会六种正式语文同时印发文件的六星期规则,提供文件(第一.49段)。</p> <p>咨询委员会建议大会将提交有关工作量标准的报告的时间改在第五十九届会议,使 2006-2007 两年期拟议方案预算的制订能够及时利用该报告的结果;而上述方案预算的审议将在 2005 年进行(第一.59段)。</p>	<p>技术投资的执行现状及收益见下文表 3。</p> <p>在会议部改革框架内,提出了改进文件编制状况的建议。这些建议包括:建立和加强时间档制度、提高某些领域的能力、更多地重视页数的限制以及报告的合并问题。本节按成果编制预算表格显示没有按照六星期规则编制文件的百分比已有下降,情况如下:纽约:从 2002-2003 年 62%降至 2004-2005 预期的 33%;日内瓦:从 2002-2003 年的 45%降至 2004-2005 预期的 42%;维也纳:2002-2003 的 56%降至 2004-2005 年预计的 40%;内罗毕:从 2002-2003 年的 54%降至 2004-2005 年预计的 29%。</p> <p>会议部于 2003 年 7 月成立了一个工作队,审查联合国会议服务部门工作人员工作量标准的由来及使用情况,力求使信息技术对工作进程以及会议服务工作人员生产力产生影响。在审查过程中,人们越来越认识到,值此会议部处于诸多变化之时,加上正在重新设计工作流程及组织间关系,在编制 2006-2007 两年期方案预算时,修订现有的工作量标准是不合时宜的。如果事实证明应该重定工作量标准,也不可能对长期工作人员建制产生重大影响,因为一直以来都有意将人员建制定得低于预期工作量。关于工作量标准的结论将向大会第六十届会议提出,这一结论可能对 2006-2007 两年期拟议方案预算关于临时助理人员和订约承办服务的经费产生影响。</p>

委员会要求下一个概算应包括共同分担会议服务工作量之手段的确切资料,例如口译人员借调以及各工作地点之间共同分担文件处理、笔译和印刷任务。委员会还建议订立计算四个主要工作地点工作量的电子方法以确保所有工作地点即时获得关于各种服务能力的准确信息。这将大大改进关于在各工作地点之间工作调度的决策(第一.63段)。

咨询委员会要求今后的概算应清楚说明信息技术项目的执行进展情况、获得的惠益以及今后的提案。拟议预算应按信息和通信技术战略中的准则,清楚指明这一重要的支助职能,包括总费用、总的人员编制以及其他需要并说明拟议项目的成本效益(第一.68段)。

咨询委员会坚信,提高生产力以及使所有会议服务和活动有效运作的关键是对信息和通讯技术进行投资。然而,委员会关切地注意到,从这个两年期到那个的两年期,都不断提到关于改进和扩大信息技术应用软件的问题,但却没有全面说明这方面的进展情况、取得的惠益和下一步将采取的措施。委员会相信,随着依照信息和通讯技术战略所述的方针展开规划,应展开一项更有系统的、使会议事务自动化的行动计划,并向会员国介绍这一行动的短期和长期惠益情况。委员会建议,秘书处为会议事务部门制订一项战略,其中将目前部分用于工作人员费用的资源用于会议运作技术的投资(第一.70段)。

委员会要求今后在预算文件充分解释资源的调动和交换。此外,委员会理解有时,改革、精简和采用技术会导致员额的撤销。如果这些员额被用于增加其他次级方案的员额,则应充分解释增加的理由(第一.74段)。

咨询委员会重申其意见,即各工作地点的次级方案应实现内容标准化,以便正确反映次级方案所需资源的状况(第一.75段)

委员会重申其意见,即出版应与口译分开编列,而应与负责文件处理和制作的其它各部门合并(第一.76段)

现在所有工作地点都配备了追踪和计划工作量等管理系统,从而便利了各工作地点之间工作调度的决策进程。正在向联合国日内瓦办事处安装各种会议和 E-Meets 的信息数据库,联合国内罗毕办事处已使用该系统,联合国维也纳办事处正在将其过渡到目前使用的系统中。会议规划和信息技术工作队将在 2005 年期间详细解决这一问题,并向 2005 年 7 月举行的年度协调会议提交建议。

在编制与信息技术有关的项目时,会议部依据了信息和通信技术委员会的建议并与信息技术事务司密切合作。关于这一主题的资料载于下文附件三。

除了本节其他段落所载以及导言归纳的有关量化收益的资料外,附件三归纳了对技术进行投资的预期收益。预期效益包括精简工作进程、改进向会员国提供的产出和服务的质量、在线提供数据资料并作出明达的决策。会议部信息技术战略的重点是对纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕的会议事务进行全球综合管理,目的在于通过万网服务,使所有工作地点的数据实现标准化、统一和全球联通。短期收益包括实时提供资料、各工作地点之间系统地分担工作量、消除重复应用技术开发的现象、终端用户具备提出交互请求的能力、工作人员之间分享知识以及提高内部程序的效率。全系统长期收益包括加强对信息和报告方法的合作管理、统一会议和文件管理应用、重新设计工作流程,以扩大各工作地点之间的电子文件流程和电子参考文件流程并自动存取文件,从而取消纸质密集型流程、改进产出提供的及时性和费用效益、节省后续文件编制进程的费用效益并提高生产力。

在这次预算编制过程中执行了这项建议。

在本预算中执行了这一建议。

会议和出版司负责会议部的出版活动。这些活动包括在文件编制环节中的文本处理、印刷和分发以及会议环节中的口译。为了统一,在日内瓦、维也纳和内罗毕的各项活动中也保持了这种做法。应指出这种表述方式符合 2006-2007 两年期方案计划中方案 1 的次级方案 4。

行政和预算问题咨询委员会

(A/59/418)

咨询委员会认为,尽管最初曾预计到实行时间档制度的有利之处,但一些老大难问题依然未能解决。其原因至少是有一部分文件“不按时间表”提交供处理。委员会的经验显示,这一制度缺乏必要的灵活性,妨碍及时印发必要文件,并阻碍了对突然激增的需要作出反映的能力。委员会获悉,正在成立一个部门间审查小组,以探讨这个制度的不足之处并确定予以纠正的方式方法(第3段)。

委员会关切的情况是,如果不对有关会议资源利用的原始统计数字进行高质量的分析,就有可能误导并有助于了解在利用所分配的会议资源方面实际提高效率。委员会认为,根据本组织逐渐形成的成果管理文化,应更多地强调通过衡量利用现有资源取得的成果来优化利用所分配的会议资源。鉴于这些做法不一定与当前用来衡量会议资源利用情况的公式相吻合,委员会敦促所有有关方面参照其提出的意见,重新探讨会议资源利用情况的计算方法(第5段)。

咨询委员会认为,会议部应更加注意接班规划,为所有正式语文查明当地市场中可能获聘的申请者并编制一份合格候选人名单(第6段)。

咨询委员会注意到,在某些工作领域、例如文本处理和文件印发部门,引进信息技术提高了效率,减少了工作人员并导致人员的调动。委员会还注意到,会议部为实现全面电子文件流程和电子文件处理所开展的努力仍处于早期阶段。然而,委员会指出,在一些重要的工作部门(例如由于工作性质可能不易于推行自动化的编辑、笔译和口译部门),会议部的引进新信息技术的做法并没有自动导致提高生产力,这些技术产生的最终影响仍难以评估(第7段)。

以前所有会前文件预计应于会议开幕日前10个星期提交。时间档制度本身比较灵活,允许进行谈判和讨论,以确立切合实际的文件提交时间表。秘书处通过部门间文件编制工作队,将进一步完善该制度,同时考虑到提出的评论和建议。根据经验所获收益,时间档制度还将更广泛地用于日内瓦、维也纳和内罗毕的工作。

会议委员会继续在其题为“改进会议服务资源和设施的利用”的议程项目项下审查这一事项。秘书处将通过会议委员会在2005年就此事向大会提交报告

会议部的接班规划有两个组成部分,即:(a) 工作人员的培训和职业发展;(b) 查明可能征聘的合格候选人并将其登列入册,以便填补预期出现的空缺。现在接班规划之所以更加重要的直接原因是,会议部的许多部门出现了“人口结构的转型”,即有大量人员退休,以及新血的相应湧入。将与人力资源管理厅合作,尽一切努力举行竞争性考试,其频度足以维持一套充分的、可能应聘的人员名单,用以填补预期的出缺员额。会议部在试图从当地市场查明和征聘短期的合格候选人的同时,也认为所处地理区域不应成为决定候选人是否具备参加竞争性语言考试资格的标准,长期合同的空缺将通过考试加以填补。

在翻译领域采用新的信息技术已大幅度提高了翻译工作的统一性和准确度。然而,这一做法还没有明显增加产量。人们曾预计,使用计算机辅助翻译的技术可提高产量,但由于为建立翻译记忆数据库需要进行大量耗时费力的工作,使此一预计落了空。目前,阿拉伯文和俄文尚无可行的语音识别软件。由于硬件的问题,直到最近法文和西班牙文的语音识别软件的使用一直受到阻碍。更换了更高技术规格的电脑后,这些问题现已消除。笔译人员用键盘输入法翻译文件草稿,固然可使文本处理后部门节省人力物力,但毕竟分散了笔译人员的精力,造成个人产量下降。当然,只有从全系统受益的角度出发,才能适当评估翻译领域使用任何

咨询委员会注意到，会议部在对信息技术进行大量投资之后，生产率和质量仍未见提高。委员会要求会议部在当前的改革努力中继续制订一项协调一致和切实可行的注重效果的信息技术战略。会议部在开展这项工作时，应保证充分考虑到语文工作人员的需要和经验，以便在该部进一步开发和采用信息技术（第 8 段）。

咨询委员会无法确信会议部已经进行了足够的努力，特别是通过把工作人员培训方案与工作量标准和业绩计量办法挂钩，以改进每个工作人员的业绩。委员会要求会议部结合其关于工作量标准和业绩计量办法研究报告，就这个问题提出报告（第 9 段）。

审计委员会的报告

(A/59/5, 第一卷, 第二章)

委员会建议行政部门促进简要记录的及时印发（第 193 段）。

新技术的用处所在。由于编辑工作的特性，编辑工作尚未准备实行自动化。目前尚无便利屏幕编辑的适当软件。会议部打算探讨是否有可能通过改善技术并在得到政府间的核准后，进行远距离口译。

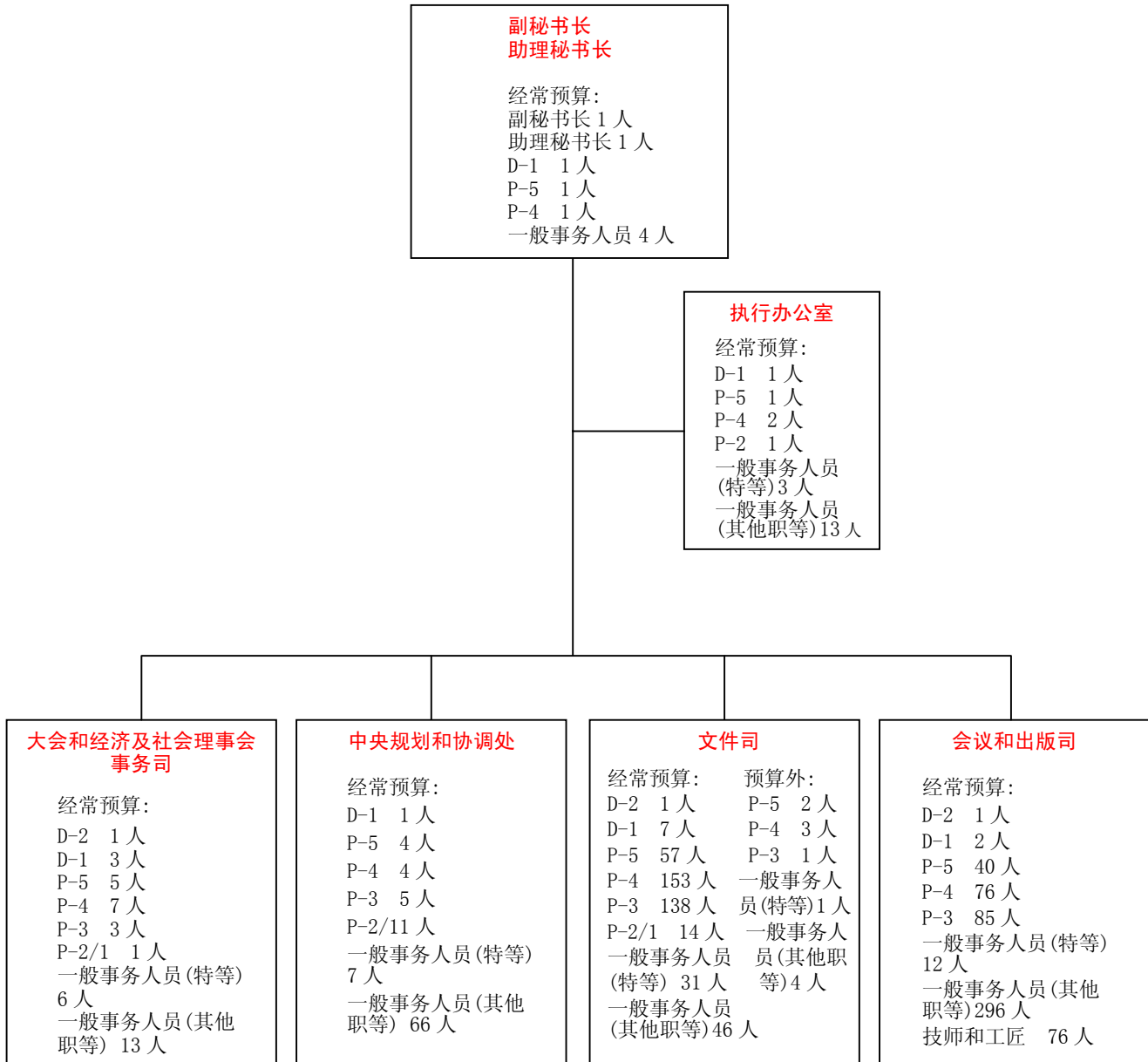
尽管信息技术战略将与会议部的方案和现行的改革行动相结合，但这些业绩措施不一定导致节省大量经费或提高收益。然而，这些措施将提高服务的质量，使人们更快和更大范围地获取所需信息，运用新出现的技术并对语文工作人员使用这些新技术提供培训。信息技术战略的有形成果将反映在对会议事务进行有效的全球管理工作中。

根据外部进修方案对工作人员进行培训是为了增加工作人员的专门知识和技能，从而可导致增加产量。语言培训是为了使工作人员掌握另一门正式语文，另一方面，还丰富了工作人员的才华。但事实上，这可能无法实际提高其产出或产量，因为工作人员对新学语言的运用不如对应聘时要求具备的语文掌握得那么熟练。对工作人员已经专业运用的语文进行复习或进修培训，可增强对这些语文的了解，并普遍提高熟练程度和业绩。应铭记，改进工作人员的业绩并不单纯是指产量或产出，也包括质量。

大会和会议管理部向委员会通报说，在 2004 年 3 月进行了审计后，会议部开始通过承包翻译股外包简要记录的翻译，并成功地减少了委员会注意到的积压问题。此外，会议部还评论说，预计大会将在其第五十九届会议上作出关于简要记录的政策决定，这一决定将一劳永逸地解决未分发简要记录大量积压的问题。

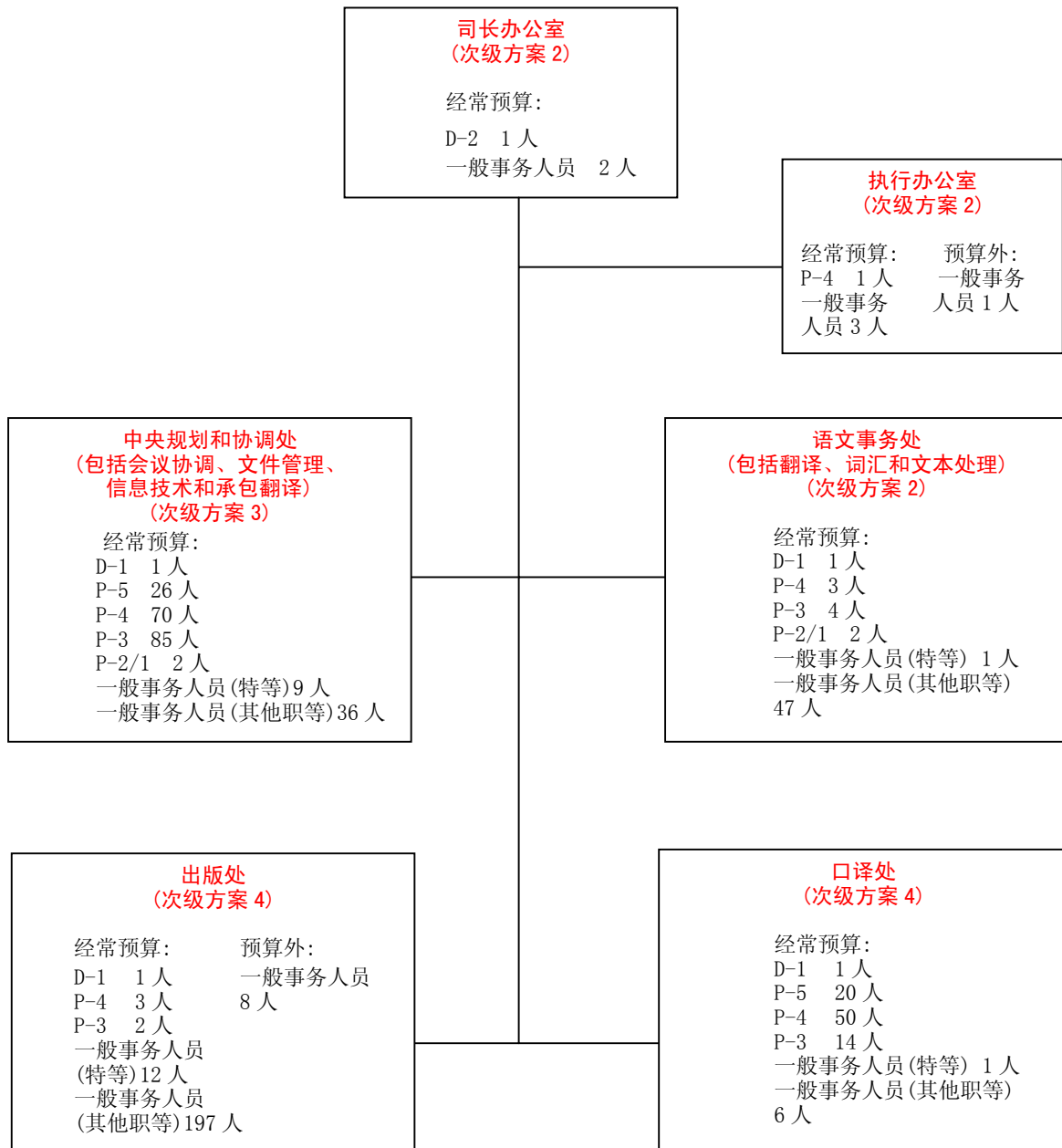
纽约大会和会议管理部

2006-2007 两年期组织结构和员额分配情况



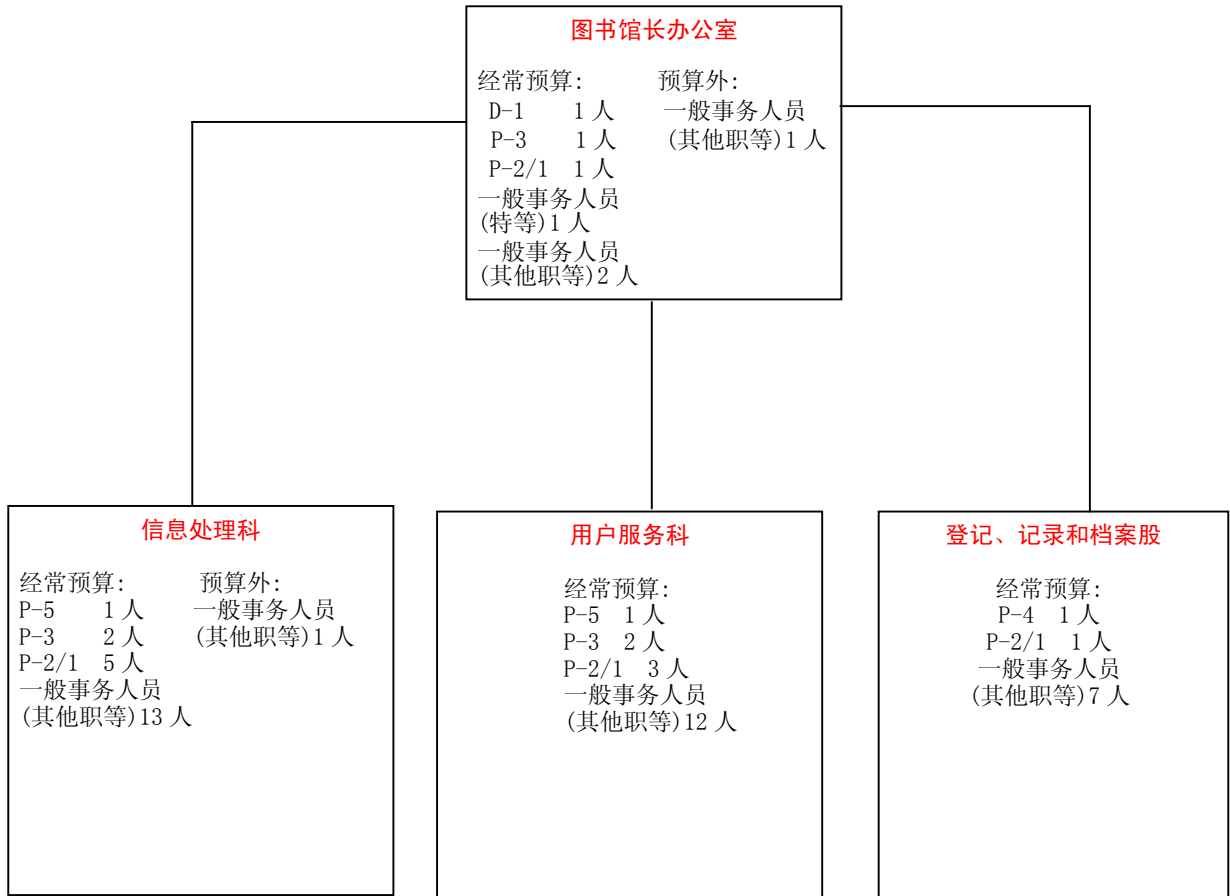
日内瓦会议事务司

2006-2007 两年期组织结构和员额分配情况

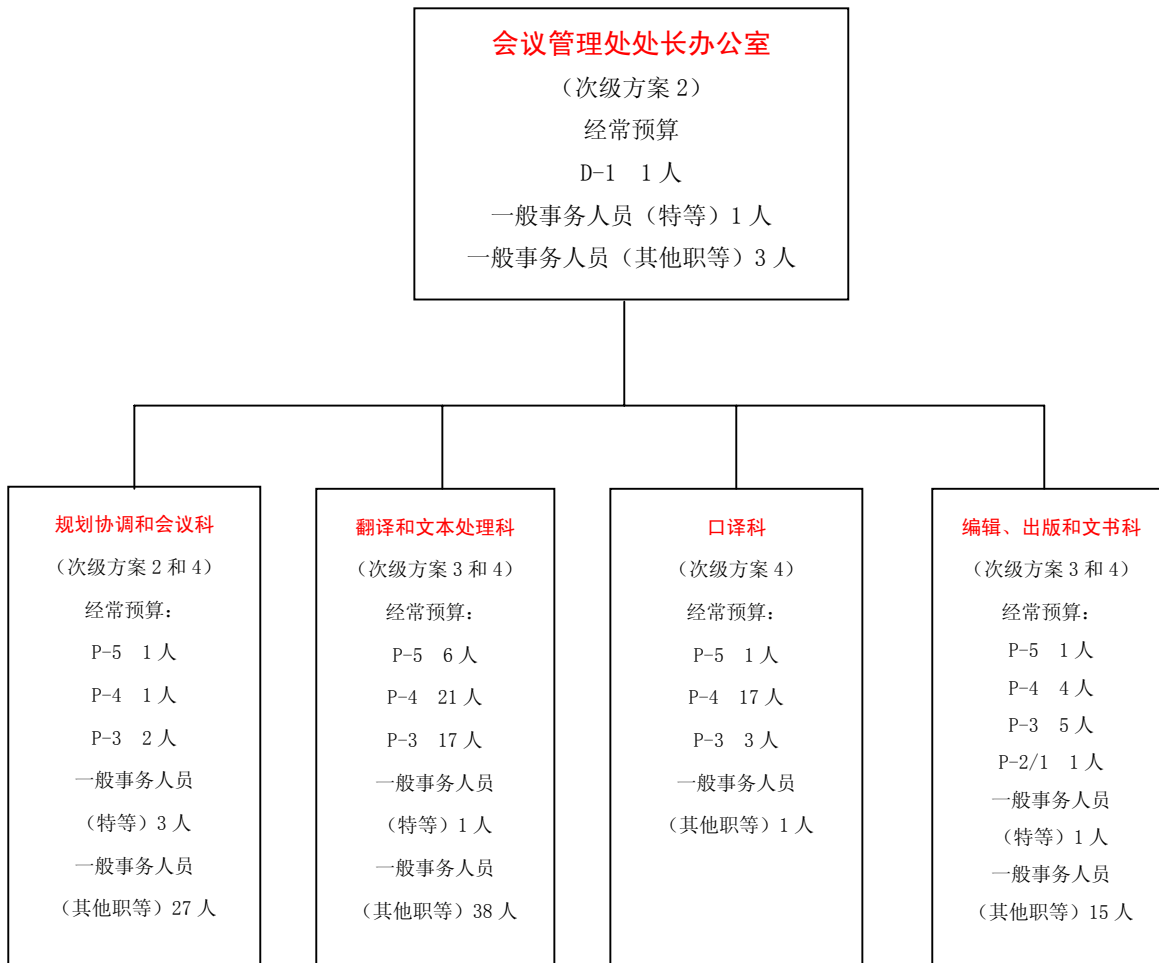


联合国日内瓦办事处图书馆

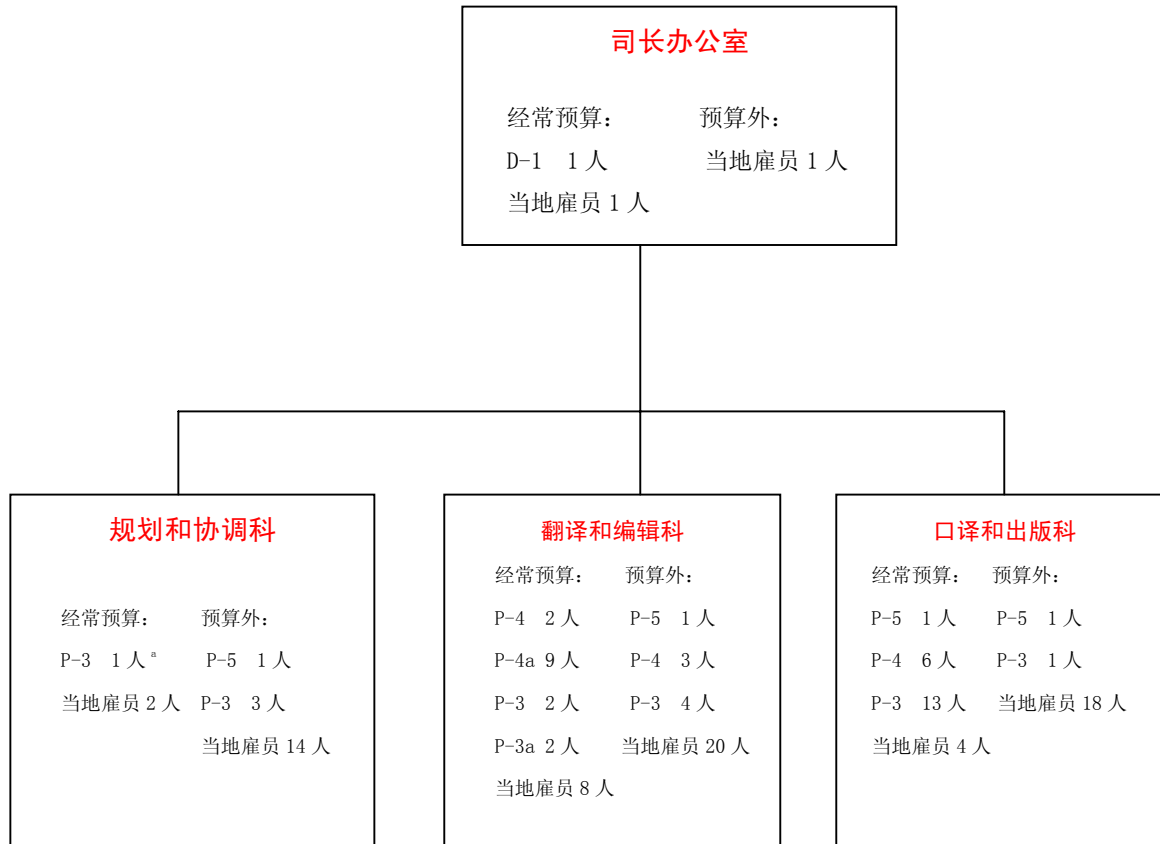
2006-2007 两年期组织结构和员额分配情况



维也纳会议管理处 2006-2007 两年期组织结构和员额分配情况



内罗毕会议事务司 2006-2007 两年期组织结构和员额分配情况



^a 新员额。

附件一

方案预算下联合国各办事处和区域委员会所需会议事务经费总额

(千美元)

	重计费用前总额	重计费用	2006-2007 估计数
第 2 款，大会、经济及社会理事会事务和会议管理项下所需会议事务经费^a			
会议管理，纽约	315 090.6	19 989.3	335 079.9
会议管理，日内瓦	180 673.9	11 709.6	192 383.5
会议管理，维也纳	41 554.2	1 424.9	42 979.1
会议管理，内罗毕	11 671.1	1 038.1	12 709.2
小计	548 989.8	34 161.9	583 151.7
第 17、18、20 和 21 款下所需会议事务经费			
第 17 款. 非洲社会 and 经济发展	8 178.2	557.6	8 735.8
第 18 款. 亚洲及太平洋社会 and 经济发展	7 876.9	479.3	8 356.2
第 20 款. 技术交流和加勒比社会 and 经济发展	7 096.4	602.5	7 698.9
第 21 款. 西亚社会 and 经济发展	5 272.7	274.0	5 546.7
小计	28 424.2	1 913.4	30 337.6
共计	577 414.0	36 075.3	613 489.3

^a 不包括在第 2 款下编入行政领导和管理以及方案支助预算的数额。

附件二

2004-2005 年已执行、但将不会在 2006-2007 两年期执行的产出

A/58/6(Sect. 2) 段次	产出	数量	取消的原因
2.33(a)(c)b. 八	印度洋特设委员会	7 次	会议次数减少
2.33(a)(c)b. 十	安全理事会席位公平分配和成员数目增加问题及与安全理事会有关的其他事项不限成员名额工作组	60 次	活动规模缩小，导致会议次数减少
共计		67	

附件三

信息技术主要项目的最新执行情况和预期益处

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
纽约			
行政领导和管理			
部门网址（内联网）	便利各级知识和信息交流。在该部及各工作地点会议事务处，用网络社区建设与协作工具，建立工作人员社区。	改进信息获取，增加流量和传播，从而促进通讯。改进连贯性、工作人员满意程度及对该部目标和目的的理解。	网址内容工作人员调查于 2004 年 12 月进行。 网址开发正在进行；预期于 2005 年上半年运行。
部门网址（因特网）	通过联合国公开网站与会员国和广大公众分享信息，开展外联工作。	更好地理解该部的任务和服务。	网址现已运行。 2005 年第一季度审查网址结构和内容。
语文会议网址 (www. jamladp. org)	为成员提供一种通讯工具。	与其他方案及国际组织合力。 交流工作程序，联合开发方案和解决办法。	现有内容已转移完毕。网址主管功能由该部承担。
次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调			
经加强的电子排会和资源分配系统（e-Meets）	在总部举行的会议/活动的规划、方案拟定和服务的综合系统；会议室分配；便利会员国和各部门在网上提出请求。	便利向会员国和请求者提供信息。 跨工作地点透明度。 减少制作会议室图所需工作小时；可向会员国提供会议设备情况。 改进统计信息提供。 消除口译处重复键盘输入；会议日历校对。 减少个别化备忘录所需时间，对请求者做出快速反应。 提高通知的准确性；向该部一站提交所有信息。 便利在会议期间为双边会晤提供服务。	所有会议请求都通过 e-Meets 电子接收。 会议统计信息由 e-Meets 产生。 一站提交关于使用房舍，包括会议室以外的空间（达格·哈马舍尔德图书馆礼堂、大厅，等等）的所有请求。 使 e-Meets 在联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处的会议事务处运行。 电子制作和维持会议日历。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
		维持组织简介中的机构记忆。	
		简化和有效率地规划会议日历和会议安排。	
电子会议布告板	用大型等离子屏幕替代会议布告板上的人工标志牌，实时显示会议信息。	为与会者提供最新信息。	等离子屏幕已经安装；每日显示关于会议安排、通知、活动的信息。
会议室信息板	在会议室外面显示信息。	协助代表团规划计划时间内的工作量。	显示的信息结构将包括会议议程、参考文件和（或）发言者姓名、会议地点变化、通知和活动。
电子文件、规划和监测系统（e-Doc）	结合文件制作时间档数据库和 e-DRITS 的综合系统，在文件制作流程链各级，就文件制作时间档安排、规划、时间安排和监测提供加强的实时信息。便利电子传送文件，文件处理链附有多种语文参考资料。	对文件情况进行高效率 and 可靠的实时统计评价，以支持/指导积极主动的文件管理。 向该部一站提交所有文件。 简化该部文件制作流程，提高文件制作效率，改进工作文件和参考文件的获取。	文件处理处前沿办公室之间交流文件和时间安排详情。 维持文件提交者和文件管理组之间与提交有关的文件交流。 排定时间档文件的信息，包括提交、周转时间和印发的统计数据。 安排个人任务。收集文件处理详情，以便对该进程进行统计分析和不断监测。
以 FTP 方式为远距离会议传送文件	总部向在总部以外举行联合国会议的远距离地点来回电子传送需处理的文件。	便利在总部以外举行的会议远距离处理文件；增加利用订约承办和场外文件处理，从而节省费用。	第一阶段，即基本版本已经完成，目前用于在总部以外举行的会议。 改进数据管理和扩展的第二阶段工作正在进行。
次级方案三. 文件制作事务			
计算机辅助翻译	笔译的英文标准化和一致性。	大大加强笔译的一致性和准确性，用适当工作流程环境和固定笔译记忆来提高长期生产率。	自 2003 年 11 月以来运行。2005 年获得另外 35 个许可证时进入充分运行。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
语音识别	提供一种制作电子形式译文草稿的备选办法。	提高了四种正式语文——中文、英文、法文和西班牙文的电子形式译文草稿的制作效率。	项目自 2002 年 4 月以来运行。计划在 2006 年底将项目扩大到 175 名使用者。
数码听写录音	提供一种翻译文件的备选办法。	便利没有适当语音识别软件的语文事务处制作电子形式译文草稿，使其能够参加电子文件流程。	项目于 2003 年 7 月启动。软件安装于 2004 年 12 月完成。
语文交流工作	多种语文词汇、术语和文件的数码储存和档案；便利各翻译处所有工作人员的标准化和数据交流。	通过提供全面和易取用的文件档案系统，便利笔译和参考文件工作。该系统第二版还可便利场外应聘笔译员的工作。	该系统于 2002 年 4 月设立，自大会第五十七届会议以来充分运行。2004 年中旬设计了第二版，预期在 2005 年充分运行。
e-Folder (电子参考系统)	通过 e-Doc 向翻译工作人员和应聘笔译员提供电子参考资料。	便利完成参考资料和词汇方面的电子文件流程。 调整工作程序，以减少一般事务员额。	e-folder 第一版于 2002 年启动。最新版于 2004 年推出。
词汇库 (UNTERM)	制作标准化多种语文学词汇编，供所有会议事务处工作地点语文工作人员使用。	大大加强所有工作地点翻译的一致性和准确性。	该项目的目前形式于 2000 年启动。计划于 2005 年向所有工作地点推广。
与语文有关的内联网网址	向总部和所有工作地点的所有会议事务处语文工作人员提供在线信息资源。	加强所有工作地点的翻译一致性和语文工作人员知识分享。 更有效地利用语文工作人员的时间。	于 1996 年启动，后来设立了更多网址。将列入该部内联网网址“电子资源”下。
《联合国在线编辑手册》	更新所有工作地点的编辑指南和条例，在网上提供。	大大加强编辑的一致性和准确性。便利培训新编辑。	网址于 2005 年 4 月在全秘书处推出。
计算机编辑，包括屏幕上编辑、版本控制和画红线	实施屏幕上编辑，便利统一大会、安全理事会和经济及社会理事会的决议。	便利完成文件电子流程。	正式记录编辑科安装了 18 个 DeltaView 许可证，协助统一工作。目前，该部正在查明合适的屏幕上编辑软件。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
次级方案 4. 会议和出版事务			
《联合国日刊》电子版同正式文件系统 (ODS) 建立超文本链接, 覆盖所有语文和存档《日刊》的取用。	向会员国提供总部每日活动的全面信息, 包括会议议程, 与 ODS 中存储的文件建立网上链接。	改善向会员国和联合国机构提供的服务; 更快查阅参考文件。连续各期《日刊》的存档, 供全世界读者使用。	在联合国因特网网址上以 PDF (可移植文件格式) 刊载《日刊》, 并附有 ODS 文件的活动链接。日刊档案库将于 2005 年底建立, 并将在因特网上开放使用。
口译员调派方案	向联合国排定会议自动调派口译员; 便利口译事务处的管理和统计报告。	规划和调派工作实现自动化, 以便最佳地利用口译资源; 精确计算所需自由应聘口译员人数, 从而节省费用; 在处理每日和每周派活的行政方面更有效率地利用时间; 精确及时的统计和管理报告。	该项目已在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕成功实施, 还用于联合国在较远地区召开的会议。到 2005 年底, 该系统将与 eMeets 接口, 分享会议相关数据, 所有工作地点都将增加新的全球取用功能。
按需印刷	电子工作流程影响最大化; 根据不同要求特制印刷份数, 通过为个别最终用户分批印刷和自动分类便利分发。	更准确地满足印刷本文件需求, 从而节省存储空间和纸张费用。 在继续满足印刷需求的同时, 关闭秘书处分发股和减少二次分发, 提高了效率; 尽可能消除再运送费用及邮袋和信使运送; 减少出版科 2 个员额。	高速数码印刷设备于 2003 年运行, 执行若干初步分发功能。 为了实施下一个阶段, 该部租赁了两台具备在线全套装订功能的单色数码打印机和两台馈纸式彩色数码打印机。 随着技术的发展, 该部正在考虑扩大使用出版物按需印刷, 因为进行了技术投资和工作程序调整。
通过万维网索取工作文件	秘书处各级工作人员索取文件的中央订货系统。	更快获知用户索取文件请求及文件送交情况。	供秘书处所有工作人员使用。经加强的文件传输脚本化和自动化软件将在 2005 年提供使用。
计算机辅助文件仓储和取用系统	加强工作文件的库存跟踪、报告和仓储。	可有效地利用文件储存空间、改进空间和库存管理。	现有系统包括所有工作文件的库存管理。 该系统应升级, 以包括出版物, 并与新闻部销售和推销科应用软件保持互操作性。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
逐字记录数码录音系统；联合国电视图像和两个频道声音（会场和英文）传到逐字记录员桌面终端机。	数码会议录音，便利及时提供逐字记录。	提供数码音频文件，便利逐字记录员的工作，从而节省在会议室里的时间。 技术投资，从而减少一般事务员额。	旧数码录音系统的新技术升级已完成（NICE 数码录音系统）。 系统管理员培训已完成。该系统将于 2005 年充分运行。
Word 宏程序和 PDF 制作	设置工作文件桌面出版标准化电子格式和自动程序。	及时处理文件，格式标准化和自动化。	已要求就宏程序升级（软件开发）提出建议。正在选择软件。2005 年第二季度采购软件，定于 2005 年底实施。

日内瓦

次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调

联合国日内瓦办事处内联网网页	通过内联网向代表和代表团传播会议和其他有用信息。	改进通讯。	2004 年培训了用户，提供了技术、行政、内容制作、培训与测试支持。 网址于 2004 年 12 月启动。 2005 年上半年将发展与 eMeet 的数据链接。
经加强的电子排会和资源分配系统（e-Meets）	在日内瓦举行的会议/活动的规划、方案拟定和服务的综合系统；会议室分配；便利会员国和各部门在网上提出请求。	提高代表和代表团的通讯和会议效率。在线数据分享。减少多余数据投入。	该系统已于 2005 年上半年实施。 预计在 2005-2007 年期间与其他系统合并。
电子会议显示系统会议室屏幕	向代表传播会议和其他有用信息。	在大楼内各主要地点提供关于会议时间表的最新网上信息。	于 2000 年实施；国际劳工组织和世界卫生组织也在使用。 预计在 2005-2007 年期间升级和更换剩余硬件。
文件跟踪系统	文件制作链的管理和制作系统。	改进文件制作的及时性；数据分享；改进文件管理制作链；网上报告。 灵活应对业务政策和做法变化。	业绩模块于 2004 年实施。电子文件工作流程；预告将于 2004-2005 年期间实施。 该系统将于 2005-2007 年期间与整体应用软件合并。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
以 FTP 方式为远距离会议传送文件	联合国日内瓦办事处向在日内瓦以外举行联合国会议的远距离地点来回电子传送需处理的文件。	便利为日内瓦以外举行的会议远距离处理文件；增加利用订约承办和场外文件处理，从而节省费用。	于 2003 年运行。
次级方案 3. 文件事务			
语音识别	提供一种制作电子形式译文草稿的备选办法。	提高了制作电子形式译文草稿的效率。	项目自 2002 年起运行；61 名笔译员已受训；9 名笔译员于 2003-2004 年受训。计划在 2005-2007 年进一步培训和升级软件。
计算机辅助翻译	建立笔译的英文标准化和一致性。	大大加强笔译的一致性和准确性，用适当的工作流程环境和固定笔译记忆来提高长期生产率。	自 2003 年以来不断进行。计划于 2005 年充分实施。2006-2007 年期间将采购新的许可证。
数码听写录音	提供一种翻译文件的备选办法。	便利没有适当语音识别软件的语文事务处制作电子形式译文草稿，使其能够参加电子文件流程。	旧的模拟设备于 2004 年分阶段退出。数码听写许可证、培训、麦克风和整套誊写工具的采购情况如下： <ul style="list-style-type: none"> • 2004 年采购了 40 个数码听写许可证 • 2005 年采购了 40 个数码听写许可证 • 2006-2007 年期间将采购 60 个数码听写许可证
次级方案 4. 会议和出版事务			
口译员调派方案	向联合国排定会议自动调派口译员；便利口译事务处的管理和统计报告。	规划和调派工作实现自动化，以便最佳地利用口译资源；精确计算所需自由应聘口译员人数，从而节省费用；在处理每日和每周派活的行政方面更有效率地利用时间；精确及时的统计和管理报告。	自 2002 年起运作。到 2005 年底，该系统将同 eMeets 接口，分享会议相关数据。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
电子分发出版物	改进出版物分发。	增加信息获取。	不断采购和升级软件、硬件、许可证。培训和方案拟定活动；在 2001-2004 年为客户开发 12 个 CD-ROM。2004 年开发会议文件 CD-ROM 原型。2005 年开发其它 CD-ROM 原型。2006-2007 年期间扩大会议电子出版。
电子出版 (ePublications)	文本数字化以增值。文件传播；会议室支持服务。	及时获取信息，减少储存，减少纸张。	2003 年建立内联网会议文件网址；2004 年第一个分发会议文件的 CD-ROM 原型，2005 年继续制作 CD 原型；预计 2006 年充分实施。

维也纳

次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调

会议事务网址（内联网）	向实务办公室提供会议和文件状况/跟踪信息。	改进客户服务，提高提交的文件和出版物的质量。	网址不断更新。
会议事务网址（因特网）	在联合国公开网站上与会员国和广大公众分享信息，开展外联工作。	更好的理解维也纳会议事务处提供的服务。	网址不断更新。会议和文件信息将于 2005 年连接起来。
会议信息广播	在大型等离子屏幕上显示会议和活动信息。	改进向代表和工作人员提供的服务。	项目已完成。
会议室技术	提供 Wi-Fi 因特网接通和弹出讲台显示器，电缆遥控和接入及装置连接。	改进发言者的介绍和数据显示；会议干事在线数据输入和收集，以监测会议室利用情况。	项目已完成。随着新技术的出现而不断加强。
会议室数码录音	会议数码录音便利提供音频文件。	有音频文件来协助应聘文本处理员制作未编辑誊本的工作。 向文本处理员电子传送音频文件，从而节省费用。	正在采购数码录音系统。将于 2005 年充分运行。
电子会议管理	其它组织单位的会议和服务请求自动化。	使维也纳和其它地方的客户可以以电子方式提出会议及相关服务请求，从而确保立即收到请求和节约时间。	项目将于 2005 年上半年充分运行。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
电子文件、规划和监测系统	在文件制作流程链各级进行文件规划、安排时间和监测的综合系统。	简化该部文件制作流程；提高文件制作效率，减少周转时间。	项目正在进行，将于 2005 年上半年充分运行。
次级方案 3. 文件制作事务			
计算机辅助翻译	建立笔译的标准化和一致性。	大大加强笔译的一致性和准确性，用适当工作流程环境和固定笔译记忆来提高长期生产率。	项目在进行中，正在培训语言支助人员。将于 2005 年进入充分运行阶段。
数码听写录音	提供一种翻译文件的备选办法。	便利没有适当语音识别软件的语文事务处制作电子版译文草稿，使其能够参加电子文件流程。	项目于 2002 年 6 月起运行。
语音识别	提供一种制作电子形式译文草稿的备选办法。	提高了制作电子形式译文草稿的效率。	项目自 2002 年 9 月运行。预期于 2005 年充分运行。
词汇和参考材料	制作标准化的多种语文术语词汇，供所有工作地点会议事务处语文工作人员使用。	大大加强所有工作地点翻译的一致性和准确性。	数据库的目前形式于 1998 年启动。计划于 2005 年扩大，包括所有工作地点和联合国机构。
电子参考资料	向编辑、笔译工作人员和应聘笔译员提供电子参考资料。	便利在参考资料和词汇领域完成电子文件流程。	第一版本于 2003 年推出，经加强的最新版本在运行中。
编辑相关项目	建立编辑的标准化和一致性。	大大加强编辑的一致性和准确性。	编辑网址和供所有工作地点工作人员使用的联合国专用拼字检查在开发中。
次级方案 4. 会议和出版事务			
口译员调派方案	向联合国排定会议自动调派口译员；便利口译事务处的管理和统计报告。	规划和调派工作实现自动化，以便最佳地利用口译资源；精确计算所需自由应聘口译员人数，从而节省费用；在处理每日和每周派活的行政方面更有效率地利用时间；精确及时的统计和管理报告。	自 2002 年起运行。到 2005 年底，该系统将同 eMeets 接口，分享会议相关数据。

项目	目的	预期益处/投资回报	进度——里程碑
存货管制系统	加强文件的库存跟踪、报告和仓储。	更有效率地利用文件存储空间；改进空间和库存管理。	现行系统自 2004 年以来部分运行，将于 2005 年充分运行。
内罗毕			
次级方案 2. 会议事务规划、发展和协调			
会议事务网址（因特网）	通过联合国公开网站与会员国和广大公众分享信息，开展外联工作。	更好理解内罗毕会议事务处提供的服务。	网址不断更新。
经加强的电子排会和资源分配系统（e-Meets）	在内罗毕举行的会议/活动的规划和服务综合系统；会议室分配；便利会员国和所有内罗毕办公室在网上提出请求。	提高代表和代表团的通讯和会议效率。在线数据分享。减少多余数据投入。	该系统定于 2005 年实施，2005-2007 年期间将完成与其他系统的合并。
电子文件规划和监测系统	在文件制作流程链各级进行文件规划、安排时间和监测的综合系统。	简化该部文件制作流程；提高文件制作效率，减少周转时间。	项目在进行中，将于 2005 年充分运行。
以 FTP 方式为远距离会议传送文件	联合国内罗毕办事处向在内罗毕以外举行联合国会议的远距离地点来回电子传送需处理的文件。	便利为内罗毕以外举行的会议远距离处理文件；增加利用订约承办和场外文件处理，从而节省费用。	项目在进行中，将于 2005 年运行。
万维网登记	便利代表网上登记。	协助代表团规划工作量和节省时间。	项目在进行中，将于 2006 年第二个季度充分运行。
次级方案 3. 文件事务			
计算机辅助翻译	建立笔译的标准化和一致性。	大大加强笔译的一致性和准确性，用适当工作流程环境和固定笔译记忆来提高长期生产率。	正在采购相关硬件和软件。
次级方案 4. 会议和出版事务			
口译员调派方案	向联合国排定会议自动调派口译员；便利口译事务处的管理和统计报告。	规划和调派工作实现自动化，以便最佳地利用口译资源；精确计算所需自由应聘口译员人数，从而节省费用；在处理每日和每周派活的行政方面更有效率地利用时间；精确及时的统计和管理报告。	自 2004 年起运行。到 2005 年底，该系统将同 eMeets 接口，分享会议相关数据。