



亚洲及太平洋经济社会委员会

第六十八届会议

2012年5月17-23日，曼谷

临时议程项目5

常驻代表及经社会成员指派的其他代表
咨询委员会的活动

常驻代表及经社会成员指派的其他代表咨询委员会的报告

目 录

章 节	页 次
一、 导言.....	1
二、 提请经社会采取行动或予以关注的事项.....	2
三、 常驻代表咨委会开展的活动.....	2
附件	
一、 非正式工作组关于“对经社会会议结构运作情况进行中期审查”的 第 67/15 号决议的执行情况的报告.....	5
二、 关于举行无纸型经社会届会问题的报告.....	9

一、 导言

1. 本文件列述了常驻代表及经社会成员指派的其他代表咨询委员会于2011年6月至2012年3月这一时期内开展的活动。常驻代表咨委会已任命孟加拉国特命全权大使兼常驻亚太经社会代表 Kazi Imtiaz Hossain 先生担任其报告员，负责向经社会第六十八届会议介绍本报告的内容。

* 本文件之所以未能按时交付会议事务部门，是因为需要在其中增列于2012年3月29日举行的常驻代表咨委会第341次会议的讨论结果。

二、提请经社会采取行动或予以关注的事项

2. 常驻代表咨委会建议经社会核可本文件附件一中所载、对常驻代表咨委会职权范围的各项拟议修改。
3. 常驻代表咨委会建议经社会核可附件二中所载的建议，并将之作为作出一项关于转向省纸型经社会届会的决定的基础。这一决定可自经社会第六十九届会议开始生效，因此将会对该届会议相应的筹备工作产生影响。

三、常驻代表咨委会开展的活动

4. 在本报告所述时期内，常驻代表咨委会共举行了五次常会和一次（专门审议 2014-2015 两年期战略框架草案）的特别会议。在其各次常会上，常驻代表咨委会除其他事项外讨论了下列各项主要议题：

(a) *经社会第六十七届会议的成果*：常驻代表咨委会在讨论经社会第六十七届会议的成果过程中，回顾了该届会议所取得的各项主要成就，其中包括所通过的 15 项决议、以及一项关于经社会第六十八届会议的举行日期、地点和主题的决定。¹ 最不发达国家和内陆发展中国家事务特别机关作为经社会整体的一个重要组成部分举行了会议，为各方进行高级别交流提供了一个充满活力的论坛。常驻代表咨委会赞扬执行秘书和秘书处成功地举办了经社会第六十七届会议，并对泰国政府担任了该届会议的东道国表示特别赞赏；

(b) *经社会第六十八届会议的筹备工作*：秘书处向常驻代表咨委会通报说，经济及社会理事会已核可经社会第六十八届会议在曼谷举行。常驻代表咨委会审查了秘书处为之开展的各项筹备工作，并就此届会议的举行日期和临时议程、以及为此届会议的主题研究所开展的工作提供了咨询意见和指导；

(c) *经社会第六十七届会议所通过的决议*：常驻代表咨委会就经社会所通过的各项决议的执行工作，提供了咨询意见和指导；

(d) 审查了下列各次会议的筹备工作及其成果：

- (i) 减少灾害风险委员会第二届会议；
- (ii) 贸易和投资委员会第二届会议；
- (iii) 环境与发展委员会第二届会议；

¹ 见《经济及社会理事会正式记录，2011 年，补编第 19 号（E/2011/39-E/ESCAP/67/23）》，第 294-298 段。

- (iv) 宏观经济政策、减贫和包容性发展委员会第二届会议；
- (v) 亚洲及太平洋信息和通信技术促进发展培训中心理事会第六届会议；
- (vi) 亚洲及太平洋统计研究所理事会第七届会议；
- (vii) 亚洲及太平洋技术转让中心理事会第七届会议；
- (viii) 联合国亚洲及太平洋农业工程和机械中心理事会第七届会议；
- (ix) 可持续农业促进减贫中心理事会第八届会议；
- (x) 交通运输部长级会议第二届会议；
- (xi) 评估《关于艾滋病毒/艾滋病问题的政治宣言》的承诺和千年发展目标执行情况亚太高级政府间会议。

(e) *2012 年 1 月至 12 月时期亚太经社会拟议会议和培训活动日历*：常驻代表咨委会审查了这一日历，并听取了关于其中各项拟议内容的说明；

(f) *审查 2014-2015 两年期战略框架草案*：常驻代表咨委会就这一战略框架草案表明了意见和建议，供经社会对之作进一步审议。

5. 根据经社会第 67/15 号决议的第 15 和 16 段、并根据常驻代表咨委会第 337 次和第 338 次会议的决定，常驻代表咨委会设立了一个非正式工作组，负责审议常驻代表咨委会的职权范围，继而探讨可酌情为常驻代表咨委会及其决议草案非正式工作组制订哪些议事规则。在其第 341 次会议上，常驻代表咨委会核准了非正式工作组的报告（见本文件的附件一），并商定将对其职权范围的各项拟议修改提交经社会采取行动。常驻代表咨委会还商定保留其依循经社会议事规则开展工作的现行方式方法。

6. 根据第 67/15 号决议的第 8 段，常驻代表咨委会在其第 339 次会议上审议了一份秘书处关于经社会转而举行省纸型届会问题的报告，² 以便“供经社会第六十八届会议参照该报告的内容作出一项决定，自经社会第六十九届会议始予以执行，从而对该届会议的筹备工作产生影响。”根据非正式工作组的建议，常驻代表咨委会商定着手试行关于转向省纸型经社会届会问题的报告中所提出的一些建议。

² 见本文件的附件二。

7. 执行秘书定期向常驻代表咨委会简要汇报秘书处所开展的工作，包括她访问亚太经社会成员和准成员、以及她出席重要会议的成果。执行秘书还定期向常驻代表咨委会通报那些与秘书长的优先事项有关的活动，尤其是与秘书长的五年行动议程、以及与亚太经社会的行政和预算事项有关的活动。

8. 此外，还向常驻代表咨委会扼要介绍了亚太经社会正在开展的以下举措和相关活动：(a) 为促进发展而推进统计工作；(b) 亚太经社会支持减灾工作；(c) 亚太经社会在交通运输领域的工作。

附件一

非正式工作组关于“对经社会会议结构运作情况进行中期审查”的第 67/15 号决议的执行情况的报告

导言

1. 根据根据经社会第 67/15 号决议的第 15 和 16 段、并根据常驻代表咨委会第 337 次和第 338 次会议的决定，常驻代表咨委会设立了一个非正式工作组，负责审议常驻代表咨委会的职权范围，继而探讨可酌情为常驻代表咨委会及其决议草案非正式工作组制订哪些议事规则。
2. 非正式工作组在其 2011 年 9 月 15 日举行的第一次会议上，选举孟加拉国特命全权大使兼常驻亚太经社会代表 Kazi Imtiaz Hossain 先生担任其主席。非正式工作组选举日本常驻亚太经社会参赞衔副代表 Masatoshi Sato 先生和印度尼西亚常驻亚太经社会一秘衔候补代表 Nana Yuliana 女士为其副主席。非正式工作组随后又举行了四次会议；这四次会议均向经社会所有成员和准成员开放。
3. 主席在 2011 年 10 月 20 日举行的常驻代表咨委会第 338 次会议上汇报了非正式工作组的进展情况，并在 2012 年 3 月 29 日举行的咨委会第 341 次会议上汇报了非正式工作组得出的各项结论。^a

审议常驻代表咨委会的职权范围

4. 成员国就常驻代表咨委会的职权范围坦诚地交流了意见和看法，^b 并考虑到第 67/15 号决议的相关内容，就常驻代表咨委会的职能、有效性及其作用的本质，进行了广泛而丰富的讨论。
5. 从总体情况看，各方的意见和看法大致如下：对目前的职权范围表示满意；认为需要作出一些有限修改以加强常驻代表咨委会；应使常驻代表咨委会转变为一个在闭会期间受托代表经社会履行任务的机构等等。
6. 会上逐步形成的一个近乎一致的意见是：需对常驻代表咨询委员会的职权范围作适宜的修改，以便使之得到加强，并使之转变为一个能够有效推动实现经社会议程的真正的议事论坛。
7. 非正式工作组还注意到，经社会在其第 67/15 号决议的第 19 段中要求执行秘书对几项相关议题作进一步的研究和分析，其中包括“可否增进和进一步发展咨询委员会的作用以使之得以在经社会闭会期间协助它执行和协调其各项任务”，同时亦就应为此采取何种程序作了介绍说明。

^a 见 ACPR/338/INF/3 和 ACPR/338/RD/1/Rev.1。

^b 经社会第 64/1 号决议，附件三。

8. 各方相互交流了意见和看法后，非正式工作组着手开展对现行的职权范围进行修改的工作。在其第四次会议上商定的、对咨委会职权范围的各项拟议修改，见后文附录一(附录二载有先前的职权范围案文，并标明了修改之处)。

常驻代表咨委会及其决议草案非正式工作组的议事规则

9. 常驻代表咨委会在其第 337 次会议上商定，应先对其职权范围进行审议，随后再行就关于为咨委会制订任何可能的议事规则问题开展讨论。常驻代表咨委会在其第 338 次会议上商定，一俟完成了对其职权范围的审议，便将把为决议草案非正式工作组订立议事规则的新增任务列入非正式工作组的任务规定之中。

10. 非正式工作组在其第五次会议上讨论了为常驻代表咨委会及其决议草案非正式工作组制订可能的议事规则问题。非正式工作组商定，目前所采用的依循经社会的议事规则行事的工作方法对常驻代表咨委会自身的工作及其决议草案非正式工作组的工作起到了很好的作用，因此应继续沿用。

11. 在这一背景下，非正式工作组讨论了可改进常驻代表咨委会工作方法的各种途径。在谈及向常驻代表咨委会提交的一份关于向节纸型经社会届会过渡的报告时，^c 非正式工作组商定建议常驻代表咨委会应试用该报告中所提出的一些建议，其中包括以省纸方式举办常驻代表咨委会和(或)其工作组(如决议草案非正式工作组等)的会议，并为此采用一种分阶段的渐进做法，最终达到取消使用纸页文本和立即停止分发文件纸页文本的目的。这些文件已通过电子邮件发送所有成员和准成员，同时也已在常驻代表咨委会网站上公布。各代表团可从该网站下载。

12. 非正式工作组商定，成员国在提交决议草案时应尽力遵守经社会第 64/1 号决议附件一第 5 段中所阐明的如下原则：

“以不违反经社会议事规则第 31 条为限，大力鼓励打算向经社会提交决议草案的经社会成员至少在经社会会议召开之前提前一个月向执行秘书提交，以便经社会成员和准成员有足够的时间对之进行审议。”

结论和建议

13. 非正式工作组建议常驻代表咨委会核可其报告，并将载于附录一中的、拟议对职权范围的各项修改提交经社会采取行动。

14. 非正式工作组建议常驻代表咨委会着手试行文件 ACPR/339/INF/3 中所载关于向省纸型经社会会议过渡的一些建议。

^c 见 ACPR/339/INF/3。

附录一

在 2012 年 1 月 24 日举行的非正式工作组第四次会议上商定的常驻代表和经社会成员指派的其他代表咨询委员会的职权范围草案

常驻代表及经社会成员指派的其他代表咨询委员会的职能如下：

(a) 加强成员国与秘书处之间的密切合作和协商，包括为此提供相关咨询意见和指导意见，供执行秘书在开展活动时予以考虑；

(b) 作为一个议事论坛发挥作用，负责就制订亚太经社会议程并结合对亚太区域产生影响的社会经济发展问题，开展实质性意见交流，并提供指导意见；

(c) 为执行秘书根据经社会的指导意见，制订关于经社会届会的战略框架、工作方案和主题的提议，提供咨询意见和指导意见；

(d) 定期接收关于经社会行政和财务运行状况的信息；

(e) 为执行秘书监测和评价经社会工作方案的执行情况和资源分配工作的实施情况，提供咨询意见和指导意见；

(f) 审议关于各次相关会议的拟议日历，供提交经社会年会；

(g) 就制订经社会届会和经社会各下属委员会的届会的临时议程的工作，向执行秘书提供咨询意见和指导意见，同时需要确保议程内容侧重实际成果、重点突出、而且与各成员国的发展优先重点、以及与其议事规则第二章的内容保持一致；

(h) 就查明新出现的经济和社会议题和其他的相关问题以纳入经社会届会的临时议程、并就为经社会届会制订临时议程说明，向执行秘书提供咨询意见和指导意见；

(i) 知悉亚太经社会与其他国际和区域组织开展的合作和相关安排，尤其是长期合作方案和联合举措，包括那些由执行秘书提议的合作和安排、以及在区域协调机制的主持下开展的合作和安排；

(j) 履行经社会委托的任何其他任务。

附录二

经社会第 64/1 号决议中所载的常驻代表和经社会成员指派的其他代表咨询委员会先前的职权范围

常驻代表及经社会成员指派的其他代表咨询委员会的职能如下：

- (a) 在经社会成员与秘书处之间保持密切合作和协商；
- (b) 根据经社会提供的指导意见，向执行秘书提供咨询意见并协助其制订有关战略框架和工作方案的建议书；
- (c) 定期听取有关亚太经社会行政和财务运作情况的介绍，协助执行秘书监测和评价亚太经社会工作方案的执行情况，并向其提供咨询意见；
- (d) 审议会议日历草案，供提交经社会年会；
- (e) 就经社会会议和经社会附属委员会会议的临时议程向执行秘书提供咨询意见，同时铭记需要确保议程内容侧重实际成果、重点突出、而且与各成员国的发展优先重点、以及与其议事规则第二章的内容保持一致；
- (f) 就如何确定那些应列入经社会会议临时议程的、新出现的经济和社会议题和其他相关议题向执行秘书提供咨询意见；
- (g) 协助秘书处制订每届经社会年会的临时议程说明，以确定其最后文本；
- (h) 执行经社会交付给它的任何其他任务。

附件二

关于举行无纸型经社会届会问题的报告

导言

1. 本说明是根据经社会 2011 年 5 月 25 日第 67/15 号决议第 8 段编写——经社会在其中决定“逐步实现经社会届会无纸化，从而酌情以电子方式及早提供所有会前文件和来函，做到文件少而精。”在此方面，经社会要求执行秘书向常驻代表和经社会成员指派的其他代表咨询委员会第 339 次会议提交“一份报告，供经社会第六十届会议根据该报告作出一项决定，规定自经社会六十九届会议开始实施，并对该届会议的筹备工作产生影响。”

背景情况

2. 执行秘书在向经社会第六十七届会议提交的、关于“对经社会会议结构运作情况进行中期审查”的报告中指出，自 2008 年以来，秘书处不断努力减少为每届经社会届会编制的会前文件数量。^a 在此方面，该报告指出，在 2008-2011 年之间，经社会年会的文件数量几乎减少了一半。

3. 该报告还指出，成员国表示支持采取以下步骤：(a) 进一步精简文件数量及其内容；(b) 进一步合并各种报告，例如可将委员会的报告作为背景文件或资料文件等，仅将每届委员会会议的主要建议编入委员会自己的文件，提交经社会审议；(c) 所编写的报告应内容简洁、直截了当和平实易懂，而且应与会议结果密切相关；载有必要的参考信息和背景文件链接；并能反映所达成的共识和提出的建议；(d) 逐步实现经社会届会无纸化，确保所有文件都可以在网上读取，印刷和分发给每一成员国的文件不超过两套，其中包括成员国所选择的官方语文的一套文件，同时通过电邮通知各成员国可在网上读取文件。^b

4. 经社会向无纸型(或更精确地说，是“省纸型”)届会转变并减少其会议文件数量的愿望符合联合国的总体趋势。“可持续的联合国”是环境规划署的一项倡议；该倡议支持联合国和其他组织减少其温室气体排放，并改善其总体可持续性。“可持续的联合国”与地方政府可持续发展协会携手，编写了《绿色会议指南》，并不断进行更新，旨在协助会议组织者和东道主绿化其会议。

5. 在联合国环境规划署，臭氧秘书处自 2008 年以来所举办的蒙特利尔议定书缔约方不限成员名额工作组缔约方会议、^c 以及该秘书处为其他国际会议举办的各次政府间会议，都是省纸型会议。

^a 见 E/ESCAP/67/15。

^b 同上。

^c 关于联合国内罗毕办事处举办无纸型会议的总体情况，见附录一。

6. 2003 年间，经济及社会理事会的非政府组织委员会首次尝试在政府间级别举办无纸型会议。从那时起，该委员会就一直举办无纸型会议(此方面的更多信息，见附录二和附录三)。

7. 最近，设于纽约联合国总部的大会和会议事务管理部建立了一种制度，可把关于当日议程的信息下载到智能手机和平板电脑，从而使联合国有可能通过此种渠道传播相关文件、出版物和其他资料，而不必付印(此方面的更多信息，见附录四。)

8. 根据于 2009 年启动的执行秘书关于增强组织有效性的举措，秘书处采取了若干旨在向无纸型办公过渡的措施，其中包括使用电子邮件来代替纸页备忘录和其他内部往来信函、在线发布秘书处范围的指南、使用电子公告板来传播信息、减少出版物数量，从而向在线出版物转变、以及使用互联网会议和(或)通过其他形式举行会议。其后不久，秘书处的各个下属部门，包括亚太经社会，在秘书长开展的改革管理努力的背景下，提出了若干旨在减少或取消纸张使用的附加措施——包括大规模地使文件数字化，并重新审视翻译文件的必要性问题——以及减少会议数目和频率。

9. 在亚太经社会秘书处内，关于(a)信息和通信技术及减少灾害风险的次级方案、以及关于(b)贸易和投资次级方案，一直在其各自的工作方案中推动实行电子政务和无纸型贸易。电子政务的能力建设帮助政府管理其内部运作，并提供公共服务，结果节省了费用，提高了效率，并为民众获取公共数据和参与决策，提供了更多的机会。亚太经社会秘书处在推进无纸型贸易方面开展的工作，使参与国际贸易交易者能够以电子形式交流信息和单证，从而减少了使用纸页文件的必要性，并减少了提交和处理这些文件所需要的成本和时间。

10. 除减少纸张使用所带来的积极环境影响之外，在秘书长所启动的削减预算运动的背景下，还可能会由此而节省更多的资金。这一点也值得秘书处和经社会予以进一步审议。

文件编制工作的现况^d

11. 在这一决议中共提出了三项供常驻代表咨委会审议的议题：(a) 举办没有任何印刷文件的经社会届会(“无纸型”经社会届会)；(b) 通过电子形式，例如在网上公布或通过电子邮件，向成员国交付文件和信函的可能性；(c) 减少供每届经社会会议审议的文件数量。

举办“无纸型”经社会会议

12. 首先要使大家明白的是，实际上并没有真正的无纸型会议；总有一些场合的确需要印刷和使用文件。因此，真正的目的是鼓励尽可能地减少使用纸张，举办“省纸型”会议。因此，要使经社会会

^d 本说明仅限于介绍说明为经社会第六十七届会议编写文件的工作、以及将这些文件交付给成员国的过程。

议切实成为省纸型会议，便需要在入手时首先清查一下与经社会第六十七届会议有关的文件数量、以及用于印刷这些文件所需的纸张数量，并以此作为讨论的起始点，这样会有所裨益。

13. 为这届会议编制的文件共有三个种类：会前文件、会期文件和会后文件。会前文件指的是那些提交给政府间机构审议的文件；这些文件，除来自成员国的信函之外，都是经过正式授权的(单个或连续的)，即都是依照明确的立法要求(某一决议或决定)编制的，而这些要求正是来自随后收取这些材料的那些机构。^e 会前文件可包括实质性报告、组织安排方面的文件，例如临时议程说明或会议的组织安排工作、以及资料性文件等。**共为经社会第六十七届会议编制了 34 份会前文件，包括由成员国提交的两份普通照会、以及与之相关的必要更正和修订。**

14. 会期文件是指在会议期间编制和印发的文件，供政府间机构审议，并最终予以通过或核可。这些文件是限量分发的(印发时，文件文号中含有“L”字母)，大体上由政府间机构的决议草案、决定草案和报告草稿组成。^f **共为经社会第六十七届会议编制了 95 份会期文件，^g 其中包括与之相关的必要更正和修订。**

15. 会后文件囊括会议的最终报告，其中包括会议通过的所有决议和决定的案文、以及该届会议所收到的全部文件的完整清单——会前文件和会期文件。^h **共为经社会第六十七届会议编制了一份会后文件，包括与之相关的必要更正和修订。**

为经社会第六十七届会议编制的文件

种类	数量
会前文件	34
会期文件	95
会后文件	1
共计	130 ^a

^a 这一数字指的是用英文编制的文件数量；用法文编制的文件有 109 份；用中文编制的文件有 110 份；用俄文编制的文件有 109 份，因为并非所有的文件都需要翻译。

^e 本定义来自为联合国总部大会和会议管理部编写的《政府间机构秘书指南》。

^f 同上。

^g 对于经社会，也有在会议期间印刷的其他文件，例如会议公报和议事日程等。这些文件通常不算作会期文件。然而，供经社会的决议草案工作组使用的工作文件和载有高级官员会议段报告的会议室文件均算作会期文件。为本说明之目的，在经社会举行期间编写和印刷的所有文件均应视作“会期”文件。

^h 同上。

16. 如上表所示，共为第六十七届会议印发了 130 份文件；为印刷这些文件，总共使用了 433,880 张纸。

“以无纸方式”交付文件和信函

17. 目前，每份会前文件是以综合采用以下方式交付给成员国的：人工送达或使用信使、国际和国内邮件、外交邮袋、传真和电子发送(电子邮件)。印刷文本则是根据向秘书处提供的、每季度予以更新的指令，送达各成员国驻曼谷的使馆(若成员国在曼谷派驻有代表)，并送达其政府所在地。经社会成员和准成员所要求提供的文件印刷文本数量彼此各不相同，其中只有两个例外，仅仅要求通过电子邮件交付文件。在经社会会议实际举行期间，还在设置于会议室附近的文件柜台上提供会前文件。

18. 会期文件送达各代表团的鸽笼式文件架、或可在设置于会议室附近的文件柜台索取。会后文件以及经社会的最后报告的分发方式与会前文件完全相同。

19. 所有文件均同时在经社会相关届会的网站上发布。

20. 经社会第六十七届会议文件的交付总费用约为 9,300 美元。

减少文件数量

21. 秘书处不断审查其为减少提交经社会审议的文件数量所做的努力，目的是减少所编制的文件，但同时增大文件的影响力。

结论和建议

近期目标(未来 12 个月内)

22. 秘书处正在参照以上第 13 段中所给出的定义继续审查关于为经社会各届会议编制会议文件的现行任务规定，同时亦进一步探讨是否有可能对此类文件进行综合合并和精简，而且似可考虑实行较之大会议目前所规定的文件篇幅限度更为严格的限制。ⁱ

23. 似可向出席经社会第六十八届会议的各代表团分发列有全部会议文件的移动或便携式硬盘。

24. 秘书处将更新会议设施，以确保为之配备必要的技术设备来支持全部以电子方式编制和交付会议文件。

ⁱ 针对源自秘书处内部的报告所规定的最长篇幅限度为 8,500 字，约相当于印刷文本 16 页；针对源自秘书处以外的单位撰写的报告所规定的最长篇幅限度则为 10,700 字，约相当于印刷文本 20 页（见大会 1997 年 12 月 22 日第 52/214、1998 年 12 月 18 日第 53/208、以及 2004 年 12 月 23 日第 59/265 号决议）。

25. 经社会似可考虑采用一种分阶段的循序渐进办法，首先在试行基础上与常驻代表咨委会和/或其各工作组(诸如决议草案非正式工作组等)共同举办省纸型会议，继而逐步做到完全不使用纸页文件。
26. 可立即停止向常驻代表咨委会各次会议交付纸页文件的做法，而代之以采用电子邮件形式将文件发送给所有成员和准成员、同时将之登入常驻代表咨委会网页，供各代表团读取和下载。
27. 可在会议举行的当天仅根据实际需要印制纸页文件，而不是在文件分发台予以分发。
28. 可鼓励各位代表随身携带其膝上型个人电脑与会，以便于查阅会议文件，或可携带其自行印制的纸页文件与会。
29. 可要求成员国重新评价它们是否需要获得委员会和经社会的文件纸页副本，并请它们视实际情况尽量减少会议文件数量。

中期目标(二至四年内)

30. 作为经社会会议结构审查以及亚太经社会网站重新设计的一个组成部分，似可对常驻代表咨委会的网页进行增订，以便各代表团得以在秘书处以电子邮件形式通报文件已登入网页后上网检索。
31. 可向出席经社会和委员会会议的各代表团分发载列所有相关会议文件的移动或便携式硬盘。
32. 可把省纸型会议的试行结果扩大/扩展至经社会的一个或两个下属委员会，其中包括在常驻代表咨委会上所取得的相关经验和教训。
33. 所有文件均将仅以电子文本形式交付给各成员国。
34. 可向经社会提交一项对省纸型会议进行的研究/评价，包括一项减少文件数量的计划，供经社会审议。

长期目标(五年及五年以上)

35. 最迟似可自经社会第七十四届会议(2018年)始举办省纸型会议。

附录一

联合国内罗毕办事处举办无纸型会议的情况

背景情况

1. 以电子文本分发文件在联合国已非新生事物。大多数联合国机构都在其网站上登录文件，并通过联合国的正式文件分发系统发布电子文本文件。在某些情形中，亦以电子文本和印刷文本同时分发文件，尤其是那些为一般会议和大型会议编制的文件。
2. 联合国环境规划署下属的臭氧秘书处近来率先采用了称作“无纸型”会议的做法，亦即完全以电子文本分发所有文件，包括会前、会期和会后文件。迄今为止臭氧秘书处已为《蒙特利尔议定书》缔约方会议及其不限成员名额工作组举办了五次无纸型会议。环境署作为拟议一项具有法律约束力的汞文书的政府间谈判委员会的秘书处最近亦以无纸方式举办了该委员会的首届会议。预计该委员会随后各届会议亦将全部采用无纸形式举办，同时亦计划以无纸形式举办《关于在国际贸易中对某些危险化学品和农药采用事先知情同意程序的鹿特丹公约》和《关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约》的各届缔约方大会及其各个附属机构的会议。此外，预计环境署理事会的第二十六届会议亦将为无纸型会议。

关于筹备举行无纸型会议的建议

3. 继而提出了若干关于成功举行无纸型会议的建议。然而，重要的是应认识到，随着电信技术的不断发展演变，这些建议最后很可能会成为昨日黄花。

相关的技术要求

4. 从迄今为止举办的每一次无纸型会议的情况看，会议文件均是通过一个特定的会议专用网站以电子文本形式分发的。与会者通过这一网站进入一个专用的内部网络。此种网络在使用过程中取得了很大成功，因此建议各方加以采用。此种网络最好采用无线方式运作，而且应使尽可能多的与会者同时进入。
5. 会议网站可设置在任何形式的电脑之中，供使用者通过互联网连接进入网站，但看来更为安全的做法是将之设置在会议现场的一个现场网络服务器中。如果会议现场的互联网连接受到限制或出现不稳定情况，则现场设置的服务器便是唯一的可行选项。
6. 如果是在一个较小的场所举办与会者众多的会议，则应特别安排专责技术人员对网络的无线进入环节进行良好管理。
7. 与会者众多的无纸型会议所遇到的关键挑战之一是如何在会议现场设置专用的无线网络设备。许多会议设施都配有无线设备和功

能，旨在为相对而言为数较少的与会者随意使用互联网。为此，必须对此种会议举行地点的无线网络设备进行升级改造，以便使之得以同时向为数众多的与会者提供网络服务，以便他们更好地出席无纸型会议。

8. 如果在某次会议期间出现了网络负荷超载的情况，则负责网络服务器的管理员似应考虑关闭与会者进入任何其他网站的路径，而专注于为本次会议的顺利进行而需要的专用单一网站。另外一种略微温和的措施是对为其他目的而提供的宽带的使用实行限制，诸如视频下载和互联网音频通话等功能。

9. 另一项挑战涉及需要为便携式电脑提供电源。鉴于与会者将不间断地使用其便携式电脑，因此他们需要能够在其座位附近接上电源。如果电源设置在距离与会者座位较远的地方，便会造成很大的不便。此外，充足的和不间断的供电是一个十分重要的先决条件。对于那些供电系统不稳定和/或电力不足以供与会者使用其便携式电脑的会场，建议应配备发电机。

10. 那些首次计划承办无纸型会议的组织者应考虑提供备用的复印机，以应对可能出现的紧急情况。

为与会者提供便利

11. 应在向与会者发出的出席无纸型会议的邀请信中清楚地说明会议将采用无线方式进行；还应告知他们自行携带各自的便携式电脑（列明最低限度的硬件要求和软件规格），以及应携带可适用于会场电源插销的转换器。此外，还应在邀请信中表明，将可在会场提供一定数量的便携式电脑，借用给那些没有自己的便携式电脑的与会者。随后向与会者发出的任何补充讯息均应重复提醒与会者注意到上述内容。

12. 在办理与会登记事宜过程中，应向与会者提供会议网站的互联网地址、并以清晰简洁的形式给出必要指令，同时亦应酌情提供用户名和密码以便他们得以进入网页。此外，还应考虑在主会场进行无纸系统操作的简单示范，最好是能在会议举行前提前一天进行此种示范。由于许多会议与会者可能并不熟悉其出席一次无纸型会议所需要的具体硬件和软件，因此此种示范可帮助他们确保会议顺利进行。

13. 尽管应如上所述给出必要的指令，但连接进入无线网络的具体方式还是应做到简单易行和自动化，并应避免需要具备信息技术的特别知识。技术人员（最好能讲两种语言）应在整个会议期间待命于会议室内外，以便随时协助与会者满足其技术需要。会议助理人员和会议事务干事应有能力熟练地操作电子系统，并应能随时向与会者提供所需协助。此外，为使会议的专用网站简单易行、并协助与

会者方便地加以使用，仅应在所涉网站中公布那些涉及本次会议的信息和文件。

对会议事务部门产生的影响

14. 从会议事务角度看，无纸型会议的主要好处是取消了文件的印刷打印和分发环节。以电子文本发布的文件可节省时间，而且能保证会议不至因为需要在会议室中分发文件的打印文本而受到干扰。此外，无纸型会议之所以能够节省费用，还因为会议不再需要配备负责文件印刷打印或文件分发的工作人员。

15. 关于文件处理环节和 workflow，有纸型和无纸型会议从联合国内罗毕办事处会议事务司的角度看并无区别。每次会议都需要采用同样的流程，即文件的提交、核准和处理诸环节的活动。二者的主要区别实际上在于取消了文件的印制(印刷)环节以及向用户交付文件的打印文本；后者是以发布、或“上载”的形式把文件登入会议网站、或以电子邮件形式将之发送给会议用户。

16. 重要的是应在此指出，在签批同意把文件交付笔译和分发过程中并未完全取消纸张的使用，因为目前似乎仍然需要以纸页形式把签批同意的手写签字纪录下来。最终可能会采用一种电子签字系统，以便为此目的而最终完全取消此方面的纸张使用。

17. 在大多数情形中，会议口译人员将需要文件的打印文本。为此，仍将需要为口译人员保留最低限度的印刷和复印设备。

附录二

非政府组织委员会 2003 年常会报告的内容摘录*

四. 加强经济和社会事务部非政府组织科

34. 2003 年 5 月 16 日和 21 日, 委员会分别在其第 16 和 23 次会议的相关议程项目下审议了下列议题。

无纸型委员会

35. 2003 年 5 月 16 日, 非政府组织科科长介绍了电子会议系统即“无纸型委员会”试验项目。

36. 非政府组织委员会在其 2003 年常会期间是第一个在正式运作中充分利用办公室自动化和信息技术、以努力消除通常所需大量纸张文件的联合国委员会。这是通过试验项目“无纸型委员会”即电子会议系统完成的。这项工作是响应最近关于联合国改革的报告中有关会议管理合理化的提议进行的, 因为这些提议涉及到电子数据处理和文件的流动。此项工作也试图促进民间社会的参与和支持全球对可持续性的承诺。

37. 经济和社会事务部经社理事会支助和协调司非政府组织科首先提出的这一倡议是为提高非政府组织委员会的有效性及其工作方法的效率所做持续努力的一部分。由于整个组织热衷于寻求各种方式来利用信息和通信技术及各种无线保真度应用, 在企业界和学术界富创意的合作下促成了“无纸型委员会”。惠普公司借给委员会必要的硬件, 为委员会每位成员和秘书处会议支助人员总共提供了 25 台膝上型计算机和无线连通。印度孟买的孟买教育基金提供人员编制程序, 并提供了九名顶尖的技术学生作为“训练员”在非政府组织科和非政府组织委员会工作, 为期二个月。

38. “无纸型委员会”一旦投入全面运作, 将使用户能够从主席和秘书处不断获得增订文件; 输送数据; 简便地归档; 进行电子通信; 同时电子提问、记录、写报告以及电子计票。此外, 还设想开发一个网站, 让代表们可查阅具有经济及社会理事会咨商地位的所有非政府组织的文件。在委员会会议期间使用膝上型计算机最终将可抵销通常每届会议发给委员会成员的大约 40 000 页文件的费用。相关投入将包括委员会需要的所有文件, 其中包括会议室文件。所涉产出将包括: 各非政府组织对委员会所提问题答复的电子分发; 各代表的电子请求、电子显示的非政府组织代表出席者名单; 关于提出申请的非政府组织所有相关数据的信息检索。

* 见 E/2003/32 (第二部分)。

39. 秘书长曾强调，联合国召开的大小会议及其产生的大量文件“反映世界上包容性最强的多边机构每日运作的中心环节和根本方面”引导和支持非政府组织委员会这种创新的运作方式对这一倡议的成功落实至关重要，以期供本组织其他部门所仿效。

40. 在此方面，委员会认为，应充分落实“无纸型委员会”的工作，使之成为非政府组织委员会正常的运作模式，以协助委员会的审议工作，并减少和消除需由委员会处理的大量纸张文件。因此，2003年5月23日，委员会在其第27次会议上建议经济及社会理事会注意到委员会关于“无纸型委员会”的决议，核可在委员会今后会议上落实“无纸型委员会”的决定，并请秘书长确保提供足够工作人员和设施，执行该决定（见第一部分，第一节，决定草案一和第2003/1号决议）。委员会秘书宣读了一份关于执行电子会议系统（“无纸型委员会”）的决议草案的说明（见附件一）。

附录三

关于非政府组织委员会的无纸型委员会试验项目的新闻稿

2003年5月16日

“无纸型委员会”试验项目在非政府组织委员会内受到赞扬——被誉为第一个在正式工作中充分利用信息技术的项目

非政府组织委员会是第一个在正式工作中充分利用信息技术的联合国委员会，它可以对此颇感自豪，今天上午经济和社会事务部非政府组织科科长哈尼法·迈佐伊这样告诉委员会。

在该委员会审议加强秘书处的非政府组织科的问题时，迈佐伊女士说，“无纸委员会”试验项目[见5月5日NGO/497号新闻稿]能得以开展，要归功于惠普公司（提供硬件）和印度孟买的孟买教育信托基金（提供技术支持）。

她说，四年来，各非政府组织提出的关于在经济及社会理事会的地位的申请积压增加了318%，申请数目每年递增40%。实施“无纸委员会——电子会议系统”，就有可能更有效地处理这些申请，把与该委员会会议相关的所有文件存档。电子数据库取代了约650份文件，而无需每年复印8万页的文件。

她说，无纸型委员会的各种好处包括：委员会的工作速度加快，工作效率提高；几乎不再需要任何纸张或进行复印；容易搜索文件；方便各国代表；便利撰写报告；可了解一个非政府组织在某一地方的整个申请过程。

她还说，要继续这一项目，就需要为之配备一名P-3级信息技术干事和一名G-3级信息技术助理，每年费用约为23万美元，并需要投入初期固定费用122,770美元，用于购买设备。

使用无线技术的电子会议系统若得到采用，便将对秘书长提议的技术和程序改革做出重大贡献，而且将极大地便利委员会的工作。她最后说，“你们对委员会这种可能是革命性的运作方式进行领导和给予支持，对于这项举措取得成功至关重要，而本组织其他部门也可能仿效这种做法”。

在随后展开的辩论中，包括来自观察国阿尔及利亚、黎巴嫩和加纳的代表在内的发言者赞扬委员会由于开展了这个试验项目而提高了效率，并赞扬惠普公司和孟买教育信托基金所做出的贡献，他们说这是公司同公共、私营和学术部门进行合作的一个良好典范。

然而，他们强调，目前只有在开会期间在会议室内才能够获得电子信息，因此能够从各代表团获得此种信息就至关重要，以便能研究

这些材料，在会议期间节约时间。他们还指出，一些国家不具备以电子方式处理这些事项的能力，因而仍有必要印制一些纸页文件。

他们说，要继续开展这一项目，就需要增加资源，第五委员会（负责行政和预算问题）及行政和预算问题咨询委员会（行预咨委会）将处理这个问题。因此，应尽可能量化所节约的时间和纸张。他们还指出，该项目并非仅涉及该委员会的工作，其他委员会也可能仿效，从而就可能在此方面把秘书处的工作人员合并起来使用。

这个由 19 名成员组成的委员会就非政府组织在经济及社会理事会的地位或其地位更改提出建议，为此采用各种不同标准，包括申请者的任务规定、治理情况和财政制度。目前有 2,234 个非政府组织具有此种地位。

非政府组织委员会的现任成员是喀麦隆、塞内加尔、津巴布韦、苏丹、科特迪瓦、中国、巴基斯坦、印度、伊朗伊斯兰共和国、智利、哥伦比亚、秘鲁、古巴、俄罗斯联邦、罗马尼亚、德国、法国、美国和土耳其。

该委员会将于下午 3 时再次举行会议，审议对委员会工作方法进行审查的问题。

附录四

《联合国日刊》采用QR码

发表在*i-Seek*上：2011年11月17日，星期四，纽约|作者：Laila Shamji, 大会部

您有没有想过最近在杂志上、百货商店、各种名片或广告牌上看到的那些样子怪怪的小方块到底是什么？这些方块被称为 QR 码，即快速反应码（Quick Response codes）的缩写。



这种二维条码是在1994年发明的，最初用于追踪汽车制造厂生产的各种零部件。与传统条码不同，QR码有很高的编码数据储存量（可高达7,089个字符），而且由于具备这种能力，其应用已扩大到其他领域。用户使用智能手机或平板电脑上的QR码扫描器，就能够扫描QR码，立即把与某个产品相关的电子信息下载到其移动装置上。

对于大会和会议管理部来说，把离线物品（文件影印件）同在线物品（联合国光盘系统中联合国文件）相连接的实物超链接这一概念对其下列战略至关重要：减少印刷正式会议文件和报告所使用的纸张，而力求通过电子方式使提供和获取这些出版物都更加容易。

作为第一步，目前把QR码印在所有联合国正式语文印发的《日刊》上。读者在参加会议途中，通过对《日刊》进行扫描，就能够在几秒钟内把联合国的每日会议安排信息下载到自己的智能手机或平板电脑上。QR码使联合国在分发会议文件、出版物、名片上的联络信息、与联合国网站或在线报告的链接、以及与各种社交媒体工具的链接方面有了很大空间。下一步就是向联合国秘书处工作人员提供有QR码的名片。



负责大会和会议管理部的助理秘书长弗朗兹·鲍曼先生说，“QR码支持大会部从纸张走向网络的努力，这不仅将改进我们的产品和服务，而且此种改进不会增加费用。让广大移动受众能实时获得网络信息，确实是一件双赢双惠的事。”