



# 联合国 大 会



Distr.  
GENERAL

A/C.5/45/1  
3 March 1990  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

UN/ISA COLLECTION

第四十五届会议

第五委员会

暂定项目表 \* 项目 122

## 1990—1991两年期方案预算

各种会议事务人员（包括办事员和打字员）的  
工作量标准以及 1986—1987 和 1988—  
1989两年期各种会议事务的工作量统计

### 秘书处的报告

### 目 录

	<u>段次</u>	<u>页次</u>
导言 .....	1-5	2-3
一、 各种会议事务人员（包括办事员和打字员）的 工作量标准 .....	6-35	3-11
A. 文件 .....	7-24	3-8
B. 会议事务 .....	25-35	8-11
二、 1986—1987 和 1988—1989 两 个两年期各种会议事务的工作量统计 .....	36-52	11-20

\* A/45/50.

## 导 言

1. 行政和预算问题咨询委员会（行预咨委会）在1976年11月要求秘书长提供工作量和其他数据，以便作为一种标准化办法的依据，来计算各种会议所涉经费问题。应这一要求，主管行政和管理事务副秘书长在1977年10月提交一份会议事务所需资源标准表，列明一个星期内举行10次会议所需语文和辅助工作人员的数目。行预咨委会在1977年11月通知主管行政和管理事务副秘书长说，它认为拟议的会议事务工作人员的工作量标准“一般来说令人满意，但还有一些可议之处”。

2. 三年后，秘书长代表在大会第三十五届会议上通知行预咨委会说，1977年后期采用的工作量标准仍保持不变。有关秘书长在计算各种会议所涉经费时适用的标准的详细资料载于咨询委员会报告<sup>1</sup>的附件内。行预咨委会在该报告内说，它打算“根据本组织出版物和文件编印方面技术革新的成效不时审查这些工作量标准”。

3. 大会在第36/117号决议第三部分内要求提出一份综合分析报告，阐明在编制所涉行预和经费问题说明、会议事务费用综合报表和方案预算时用来计算和编列会议事务费用的现行预算编制技术。应这一要求编写的报告(A/AC.172/75)特别扼要说明了1977—1978年期间制定的会议事务人员的工作量标准。行预咨委会在评论该报告时特别建议根据需要调整工作量标准以反映采用文字处理革新新技术以及自译自审等新程序<sup>2</sup>的情况。

4. 行预咨委会在其关于1988—1989两年期方案概算的第一次报告<sup>3</sup>内注意到，继续采用和使用新技术的一个有关方面就是对各种会议事务人员（包括打字员和办事员）现行工作量标准的影响。在这方面，咨询委员会建议将适用于所有工作地点的订正工作量标准提交委员会审议。行预咨委会在其关于1990—1991两年期方案概算的第一次报告<sup>4</sup>内再次表明迫切需要审查工作量标准。

5. 行预咨委会在同一报告第 29. 18—29. 21 段内注意到，最近几个两年期的工作量初步估计数与后来订正数有重大差异，而方案概算没有讨论这些差异对所需资源估计数的影响。因此，它请秘书长在 1989 年底以前提交资料，比较 1986—1987 和 1988—1989 这两个两年期各项会议事务的原定和实际／订正工作量统计数字，并分析这对方案预算第 29 款下核拨的会议事务资源的影响。这些资料应连同上述关于会议事务人员工作量标准的报告提交。后来，大会在第 44/201B 号决议内请秘书长将这些报告提交行预咨委会 1990 年春季会议及大会第四十五届会议。本报告就是依照这一要求提交的。

### 一、各种会议事务人员（包括办事员和打字员）的工作量标准

6. 报告的这一节审查了确定现行工作量标准以来的各种影响到会议事务人员生产力的事态发展。先分别审议各主要类别的工作人员，扼要说明现行标准，然后分析有关的事态发展和结论。

#### A. 文件

##### 1. 打字

现行标准： (a) 每一工作日 1650 字译稿（即 5 个标准页）\*

(b) 每一工作日 3300 字原文打印稿（即 10 个标准页）

7. 纽约和日内瓦的阿拉伯文、英文、法文、俄文和西班牙文打字已完全改为文字处理，设在维也纳的联合国／联合国工业发展组织（工发组织）合办语文事务处已就这些语文建立了有限的文字处理能力。此外，就中文而言，纽约已建立有限的文字处理能力，而日内瓦则进行了试验，预期将在 1990—1991 两年期末全面采用文字处理。除了在会议事务部各打字单位采用文字处理外，编写文件的部门也越来越多地使用文字处理，提交会议事务部的一些文件已采用磁碟方式，例

\* 为规划的目的，一个标准页估计为 30 行，或 330 字。

如为联合国开发计划署(开发计划署理事会各会议编写的文件。不过,这还没有成为常规。

8. 到目前为止所取得的经验表明一旦充分建立文字处理能力,就会大大提高打字员的生产力。取决于原稿改动的数目和性质、稿件的长短、以及检索电子文件的困难程度,文件的全文往往无须打印一次以上;许多更正和修订工作以往必须全文重打,现在都可以通过从文字处理设备的电子记忆系统内检索出该文件,并在屏幕上进行必要的修改而完成。由于文字处理具有这一特点以及其他能大大加速以往费时的操作的特点,就没有表格的标准稿件而言,估计键入文件所需时间已节省多达50%。

9. 不过键入时间的节省并不能直接转化为产量的增加,因为,由于采用文字处理,打字员们需要从事编排和打印文件方面的新工作。这些额外工作包括:编排文件格式、更换软件、阅读以磁盘形式提供的文件的印本以确保文件格式正确、用电字方式将文件归档及检索文件,编制打印指令和操作打印机。文字处理也没有缩短其他有关活动,例如校对的时间。最后,在某些情况下,出现了以往所没有的延误,例如等待长文件编页、定稿和打印的时间,包括在最后付印之前组合长文件各个部分所需的时间。这些额外工作以及文字处理所带来的延误在某种程度上抵销了键入时间的节省,估计会使稿件处理方面生产力的提高减少25%。

10. 由于总部和日内瓦的阿拉伯文、英文、法文、俄文和西班牙文各单位已全部采用文字处理,这些单位的打字员的工作量标准应加以修改以反映因此而引起的生产力提高情况。根据上述资料,用于规划的工作量标准应为:原文稿从每日3300字增至4125字,译稿从每日1650字增至2060字就完全改为文字处理的单位而言,净增加率为25%。这些标准也应在其他联合国办事处(即维也纳、内罗毕和各区域委员会)设立文字处理系统后加以适用。

11. 联合国总部以外地点就算有文字处理能力也是极有限的,因此,当规划在

这些地点举行的各种会议时，仍应适用现行工作量标准，即将打字员的工作与翻译的工作直接挂钩，每 1650 个字的译稿需要一名打字员。

## 2. 翻译

现行标准：(a) 翻译——每一工作日译出 1650 字（即 5 个标准页）；  
(b) 审校——每一工作日审 4950 字的译稿（即 15 个标准页）；

12. 采用新技术一般来说着重于词汇和参考方面，翻译人员尚未配备工作站。因此，实际翻译程序不受技术革新的影响。鉴于这种情况，目前建议无须因技术革新而修改现行的翻译和审校工作量标准。

13. 采用现行工作量标准以来翻译工作方面发生的重大改变是根据大会第 35/225 号决议所进行的语文员额改叙和员额裁减及逐步采用自译自审的办法，该决议除其他外还：

“认识到联合国各种语文工作人员的职业发展具有职能上的连续一贯性，其职等应反映出各种语文工作人员所担任工作的性质日益复杂和专门，

“考虑到各种语文工作人员面对的问题的性质并不相似，而且必须特别注意新增的正式语文，

“1. 核准秘书长关于改叙语文职位的提议，务使：

“……

“(b) 改叙办法对笔译员、口译员、逐字记录员、编辑、制稿员和校对员都有益处；

2. 请秘书长在暂时试验的基础上实行自译自审的办法，但须不影响使用任何一种正式语文或工作语文编制的联合国文件的质量；”

14. 根据秘书长的有关报告 (A/C.5/35/75) 建立了一个既能改善翻译的职业发展前景又能提高翻译程序效率的翻译事务结构。该报告考虑及联合检查组 (联检组) 的建议 (JIU/REP/80/7)，即大步迈向自译自审，作为基本的作业方式，使翻译职业发展前景大大改善，并节省大量经费。

15. 与此同时，会议事务部指出，它打算最终实现这样的目标，即翻译工作量中多达45%由自译自审完成。如秘书长上述报告(A/C.5/35/75)所说，会议事务部根据今后工作量不会比1980年多的假设，估计通过自译自审办法可节省46个员额(占当时所有翻译员额的8.5%)；这些员额于1983年底取消。

16. 根据大会第35/225号决议，会议事务部从1981年开始逐渐采用自译自审办法。自译自审使翻译提高责任心，对工作有一种满足感，并改善职业前途。更重要的是，自译自审译件的质量已证明一般令人满意，虽然经审校的译件总的来说质量更高一些。采取自译自审办法的程度取决于稿件的性质，一些正式语文的目前词汇状况以及某一时间某一翻译处有多少经验丰富的翻译。通常来说，法律稿件、决议草案、敏感性政治文件和特别困难稿件才需审校，长件也需审校以保证前后一致。而较短和敏感度较低的稿件以及特别是简要记录稿件则较多地用自译自审办法。鉴于这些因素，1981年以来的经验表明，各翻译处不大可能超过早先确定的45%目标。

17. 经验表明，通过自译自审，可以处理更多数量的文件，从而相应节省审校工作天数。这是上文第15段所提及的取消46个员额的理由。在过去两年期间，自译自审占各翻译处总产量的30%至40%。采用自译自审办法预期可能实现的节约在很大程度上已经实现。1990年1月1日实施的进一步裁员10.7%使翻译司减少了37个员额。各翻译处将作出努力来应付这些新裁员情况，同时保持现有的自译自审水平，而又不牺牲质量。

18. 这些事态发展并未影响翻译和审校的个人产量或工作量标准。每一名审校仍假定平均每天完成15页，翻译5页。但是假定大约40%稿件无需经过审校，则审校工作量标准按总翻译量计算在名义上增加到每天25页。但这项增加必须考虑到下列事实，即自译自审工作比需经审校的翻译工作花更多时间和努力。因此，建议为翻译／自译自审确定新标准：每天1 400字(即4.25标准页)。现以150标准页(49 500字)的翻译工作为例，将这些建议的影响说明如下：

	现行标准 ( <u>工作日</u> )	订正标准 ( <u>工作日</u> )
翻译	30.0	18.0
翻译／自译自审	—	14.1
审校	<u>10.0</u>	<u>6.0</u>
	40.0	38.1

19. 各翻译处还负责简记工作，这项工作在下文“会议事务”标题下讨论。

### 3. 复制

现行标准：无

20. 复制工作的计算单位是印页，即每份文件和出版物的发行份数乘原稿页数。虽然总部没有对复制工作规定标准，但日内瓦却用每天 15 000 印页这项标准来估计所需的临时助理人员。

21. 由于日内瓦和纽约的工作需求基本上不相同，设备配置、工作方法、工作能力和其他因素也都不同。例如，由于纽约编制的许多文件长达 32 页，即所建议的最大篇幅，因此会议事务部购置能印制这么多页的设备，使印刷和装订工作非常有效。但是，在日内瓦，大多数文件是 4 页或 8 页，而且平均所需份数也不多。

22. 因此，不能够提出总部和日内瓦均适用的标准。但是，为了满足行预咨委会对程序一致的要求，已设计出一项既切实可行而又可用于这两个工作地点的办法。将 1987 年印页总数除以每年工作日总数，即为会议服务工作人员确定的 210 工作日。此外，在计算现有的工作日时只计入直接参与生产即在预印、印刷和装订领域工作的工作人员，而不计支助人员（例如监测、存货和办事员）。

23. 根据上述方法计算得出，为统计报告目的，日内瓦的工作量标准是每工作日 15 000 印页，纽约为每工作日 30 000 印页。为预算目的，将继续向方案规划和预算司提供最新数据以计算单位费率，用于编制所涉方案预算问题的说明。

24. 提议的日内瓦 15 000 印页和纽约 30 000 印页的数字不是个人工作标准，而是一组工作人员的合计数字，其中考虑到联合国文件和出版物的印刷程序所固有的变数。此外，纽约和日内瓦都有一些经过深思熟虑的试验性标准，在充分评价裁员及随后的结构改革和复印厂的进一步技术改革的全面影响之后，应斟酌情况审查和修订这些试验性标准。

#### B. 会议事务

##### 1. 口译

现行标准：英语、法语、俄语和西班牙语每场会（2.5至3小时）1.5个工作日；阿拉伯语和汉语每场会2个工作日。

25. 1974年6月，联合国联合咨询委员会提出一份有关口译的服务条件的报告，这份报告经医务处核准，其中建议联合国口译的正常工作量不应超过每天两场会，每星期7场会。行预咨委会在1977年和1980年进行的两次审查中都赞同这项工作量标准。

26. 1986年，联检组编写了关于“联合国口译服务的管理”的综合报告（JIU/REP/86/5）。联检组在报告中指出同声传译工作很紧张。它指出，不象其他专业，口译工作受到不断的、立即的和非常公开的审查，在“产品”交出之前不可能有任何监督或改正。要想有效地工作，口译需在会议之前熟悉该会的议题和词汇。这项工作要求精神高度集中；口译必须非常注意代表说了些什么，包括意思的细微差别，仔细选择的措词和关于敏感问题的说法，以便迅速和准确地译成另一种语言。

27. 过去10年来没有出现影响到口译工作条件的新因素，以致需要更改现行标准。在口译服务里，做会次数和频度继续由政府间机构授权的会议日历所决定。有鉴于此，这次没有对口译的现行工作量标量提出任何更改。

## 2. 简记

现行标准：(a) 简记／翻译：每场会简记 3 工作日；每场会每种语文翻译 2 工作日；

(b) 审校：每场会每种语文 0.5 工作日。

28. 根据目前的制度，在总部，简要记录是由英文、法文、西班牙文和俄文翻译处成员起草的。俄文处在大会第四十四届会议期间开始做简记。在日内瓦，简要记录原文只以英文和法文编写。

29. 简要记录由一组简记员编写，他们出席会议和做笔记，听发言人的原声发言或有可能时便利用发言人的讲稿。会议之后，他们起草简要记录，然后交由资深同事审校。这些草稿随即送交有关打字单位最后打印，然后送到各翻译处译成有关机构除记录所用语文以外的其他工作语文。大会各主要委员会的记录以所有六种正式语文印发。

30. 在确定这些标准之时，每一组有三个简记员，因此每场会的简记和审校工作量标准定为 3.5 工作日。但是，因后来日益强调更好地利用会议资源，许多上午的会议都开得比较早（上午 10 时而不是上午 10 时 30 分），而且书面发言有越来越长的趋势，因此在编写许多委员会的简要记录时不能实现现行的工作量标准。在限制发言时间的情况下，代表团便以很快的速度宣读讲稿，而这些讲稿已是代表团的意见的综合，含有大量实质性内容，很难再加浓缩。在这种情况下，三名简记员在半个工作日内不能完成三小时会议的简要记录的起草工作，审校也不能在半个工作日内审完记录。因此，在实践上，对于预定开三个小时的大多数会议，每组必须派四个简记员，而且往往需要一整天来审校。这个趋势将予监测，如果继续如此，则需对工作量标准作一些调整，以反映每场会所需工作日数的增加。关于技术革新，现在尚未建议采用会影响到简记工作的新技术，因此现行工作量标准无需更改。

### 3. 逐字记录

现行标准：(a) 逐字记录：每一语文每场会4个工作日；

(b) 逐字审校：每一语文每场会1个工作日。

31. 联合国在1946年首次采行逐字记录。当时，逐字记录的工作量标准是根据国际联盟实施的标准，而国际联盟又是依据英国和法国议会采行的标准。

32. 基本原则是8名逐字记录员每天可应付两场各3个小时的会议，即每人每天负责四至五节记录（节是指一名逐字记录员每次负责记录的10分钟的会议）每节会议记录花90分钟至2个小时誊清。换句话说，由8个人承担两场各3个小时共36节的会议，也就是由4个人承担一场共18节的会议，因此，每一语文的逐字记录标准是每场会议4个工作日。此外，每场会议要指派一名审校担任审校工作，因此，标准是每场会议每一语文有一个工作日的审校。假设每次会议从预定的会议开始时间到实际的散会时间不超过三个小时，则对目前的工作量标准不提议改变。

33. 最近采行了文字处理后，对机械性的工作肯定有帮助，但并未提高生产力，因为所需的誊录时间有很大一部分是用于核对引证资料、改正错误或是依口译的内容翻译遗漏部分。只在纽约一地为六种正式语文中每一语文常设一个逐字记录员小组。在1990年1月实施裁员后，这些小组的人数是所有六种语文各有七名逐字记录员，英文、法文、俄文和西班牙文各有一名审校，阿拉伯文和中文各有两名审校。

### 4. 支助工作人员

#### 会议干事

现行标准：50或50人以上参加的会议，每次1个工作日；50人以下参加的会议，每次0.5个工作日。

34. 不提议改变。

文件分发办事员

现行标准：每次会议0.5个工作日。

35. 不提议改变。

二、1986—1987和1988—1989

两个两年期各种会议事务的工作量统计

36. 秘书长的方案概算第29款及后来的方案执行情况报告中列有会议事务各个方面的工作量统计。这些统计是由总部、日内瓦和维也纳的文件管制股根据会议事务干事的报告以及由负责不同阶段的文件处理的各个单位的报告汇编的。这些统计用于长期规划，作为会议事务需求的趋势指标。它们由方案管理员在年度内定期审查，据以分析有效利用会议事务资源的情况。

37. 虽然前几个两年期的工作量统计对估计未来的会议事务需要有帮助，但应认识到这些统计有其局限。受编制方案概算的时间表所限，很难利用现两年期的工作量统计来确切衡量下一个两年期预期的会议事务需求，因为在起草预算时，还没有作出这种统计。举例来说，1986—1987两年期的方案概算是在1984年年中开始编制的，最后的概算是在当年的工作量统计出来以前编制完成。此外，如行预咨委在其关于1984—1985两年期方案概算的第一次报告中指出的，会议结核和会议事务年年不同，因此相关的费用也每年不一样。最重要的是，必须记住会议事务需要取决于工作的进展及其数量。在正常情况下可由常设工作人员轻易完成的工作，如果要在很短的时间内完成，或是在常设工作人员的能力完全用尽甚或超负荷使用——这种情况常常发生——的工作量最多时期完成，可能就需要临时助理人员的帮助。

38. 以下表1和表2比较了总部和日内瓦的工作量初步估计数、订正估计数和实际统计数。1986—1987年的初步估计数是根据1984—1985年的订正估计数定出，订正估计数则考虑到1984—1985年的实际工作量。每一表的最后两栏比较了1990—1991年方案概算<sup>6</sup>中确实报告的而不是1986—1987年执行情况报告(A/43/326/Add. 1)所列的1986—1987年订正估计数和实际工作量。

表1. 纽约会议事务部

	1984—1985 订正估计数	1986—1987 初步估计数	1984—1985 实际工作量	1986—1987 订正估计数	1986—1987 实际工
口译					
(出勤次数)	65 000	65 500	67 817	64 000	59 71
笔译／审校					
(千字)	181 500	199 650	153 500	155 025	149 8
打字					
(千字)	370 000	397 000	365 098	346 000	292 6
编辑					
(千字)	166 000	178 000	189 080	174 000	146
复印					
(千页)	1 450 000	1 500 000	1 514 000	1 600 000	1 454
分发					
(千份)	115 000	120 000	88 269	90 000	75

表2. 日内瓦会议事务

	1984—1985 订正估计数	1986—1987 初步估计数	1984—1985 实际工作量	1986—1987 订正估计数	1986—1987 实际工作量
口译					
(出勤次数)	73 000	73 000	68 500	62 000	55 987
笔译／审校					
(千字)	113 000	113 000	112 140	99 800	85 022
打字					
(千字)	334 000	334 000	336 746	280 000	280 550
编辑					
(千字)	30 000	33 000	30 682	28 790	20 771
复印					
(千页)	552 000	552 000	592 000	536 000	518 000
分发					
(千份)	47 800	48 000	46 346	47 000	45 477

39. 用于编制1986—1987年方案概算的工作量估计数反映了1980—1981和1982—1983两个两年期会议事务的实际工作量和1984—1985年工作量订正估计数。它们也根据如下假设，即在1986—1987两年期内对大部分会议事务的需求日益增加的趋势会持续下去。当秘书处在1984年年底编制1986—1987两年期的方案概算时，并未预见1986年开始本组织所经历的财政危机会那么严重和为期那么长，当时认为根据那十年前半期的趋势和经验作出的工作量预测是切合实际和合理的。

40. 在1986年出现了财政危机和开始实行节约措施后，对1986—1987年的工作量估计数作了向下订正，这已在1988—1989年的概算<sup>7</sup>中反映了出来。虽然当时假设财政危机是暂时性的，这点可在1986年年底编制的订正估计数同1986—1987年的最后工作量统计的比较中看出，实际上两年期所需的会议事务比预期的要少很多，这反映出除其他外，总部举行的有口译的会议次数减少了25%（从1985年的3603次减至1986年的2792次），要编写简要记录的会议次数减少了20%（从600次减至488次）。

41. 以下表3和表4比较了1988—1989两年期总部和日内瓦工作量的初步估计数和订正估计数。

表3. 纽约会议事务部

	1986—1987 订正估计数	1988—1989 初步估计数	1986—1987 实际工作量	1988—1989 订正估计数	1988—1989 实际工作量
口译					
（出勤次数）	64 000	68 700	59 789	60 000	57 623
笔译／审校					
（千字）	155 025	162 200	149 804	151 250	140 689
打字					
（千字）	346 000	367 000	292 658	300 000	286 089
编辑					
（千字）	174 000	183 000	146 770	150 000	134 039
复印					
（千页）	1 600 000	1 700 000	1 454 000	1 500 000	1 372 000
分发					
（千份）	90 000	90 000	75 577	75 500	90 160

表4. 日内瓦会议服务

	1986-1987 订正估计数	1988-1989 初步估计数	1986-1987 实际工作量	1988-1989 订正估计数	1988-1989 实际工作量
口译 (出勤次数)	62 000	70 000	55 987	56 500	54 921
笔译／审校 (千字)	99 800	115 000	85 022	89 200	93 641
打字 (千字)	280 000	334 000	280 550	302 600	304 283
编辑 (千字)	28 700	33 200	20 771	25 000	24 760
复印 (千页)	536 000	540 000	519 000	508 000	523 000
分发 (千份)	47 800	47 000	45 477	48 200	46 444

42. 1986年未编制1988—1989年初步估计数时假定，财政危机一旦结束，会议事务需求就会恢复上升趋势；因此，1988—1989年工作量估计数比1984—1985年的实际工作量稍有增加。但是，1988年未编制1988—1989年订正估计数时取得的1988年实际工作量统计显示出1986—1987年的活动水平还在1988年继续。因此将1988—1989年的工作量估计数向下订正，根据的假设是1988—1989年会议事务需求将与1986—1987年的水平大致相同。这些订正估计数已用于编制1990—1991年概算。迄今为止的经验显示这项假设是正确的。为了规划的目的，假设1990—1991年会议事务需求将维持在与1986—1987年和1988—1989年大致相同的水平。

表5. 纽约会议服务部

	1980-1981 实际工作量	1982-1983 实际工作量	1984-1985 实际工作量	1986-1987 实际工作量	1988-1989 实际工作量	1990-1991 估计工作量
口译 (出勤次数)	61 039	61 654	67 817	59 789	57 623	60 000
笔译／审校 (千字)	132 088	161 140	153 500	149 804	140 689	151 250
打字 (千字)	339 455	360 253	365 098	292 658	286 089	300 000
编辑 (千字)	144 840	155 472	189 000	146 770	134 039	150 000
复印 (千页)	1 319 000	1 406 000	1 514 000	1 500 000	1 372 000	1 500 000
分发 (千份)	105 352	97 714	88 269	75 577	90 160	75 500

表6. 日内瓦会议服务

	1980-1981 实际工作量	1982-1983 实际工作量	1984-1985 实际工作量	1986-1987 实际工作量	1988-1989 实际工作量	1990-1991 估计工作量
口译 (出勤次数)	65 563	68 027	68 500	55 987	54 921	56 500
笔译／审校 (千字)	113 604	111 881	112 140	85 022	93 641	92 000
打字 (千字)	333 097	333 702	336 746	280 550	304 283	302 600
编辑 (千字)	26 166	28 775	30 682	20 771	24 760	25 000
复印 (千页)	572 000	552 000	592 000	519 000	523 000	508 000
分发 (千份)	45 750	43 868	46 346	45 477	46 444	48 200

43. 维也纳会议事务与纽约和日内瓦不一样，并未一贯提供工作量估计。下面表7所列统计只载实际工作量，而且只供参考之用。

表7. 维也纳会议事务

实际工作量

	1986	1987	1988	1989
笔译 (千字)	9 345.8	11 352.5	12 970.0	10 519.5
打字 (千字)	227.4	400.6	444.9	464.8
编辑 (千字)	2 444.2	2 297.5	2 137.7	1 614.6
文件管制 (印页)	101 963	125 135	142 590	131 926
印刷 (登记的时数)	3 211.3	5 484.4	5 346.9	3 582.1
分发 (千份)	2 387.8	2 379.4	2 671.1	2 063.9
复制 (千印页)	42 004.7	45 768.0	54 926.4	39 816.6

### 工作量统计对会议资源数额的影响

44. 总部、日内瓦和维也纳都有常设会议事务能力提供全面服务。不过由于会议日历的日程安排和细节一向存在种种不确定性，尤其是任何一年内都有会议分布不均的现象，总部、日内瓦和维也纳常设会议事务资源的规划都在不同程度上低于实际所需数额。其间的差额由临时人员填补。为此所需经费则在会议临时助理人员项下编列核拨。

45. 1986-1987两年期所采用的程序载于1986-1987年方案概算第29.6段：<sup>8</sup>

“根据两年期最近工作量预测和日内瓦及维也纳会议事务长期工作人员人数，估计了两地所需会议临时助理人员经费。然而，在总部，由于任何时候都需要为安全理事会提供长期工作人员资源，长期人员经费与临时人员经费之比较大，没有把临时人员经费编入估计所需经费。因此，除了为大会第四十一和四十二两届会议请拨的一笔经费之外，本方案概算并没有为总部会议编列任何临时助理人员经费。在这方面可能需要的这种经费，以及日内瓦和维也纳两地核可经费的任何调整数将在大会每届会议末期请拨。”

在1986-1987两年期的最后预算拨款中包括了根据大会每一届会议结束时编制并经行预咨委会审查的有关会议事务费用所涉行政和经费问题的综合说明而编列的临时助理人员经费。

46. 由于决定将纽约大会以外的各种会议所需临时助理人员经费以及日内瓦和维也纳两地非经常会议所需临时助理人员经费都作为非经常费用看待，因此工作量统计对1986-1987两年期方案概算所核定的会议事务资源的影响极小。

47. 以总部而言，1986-1987两年期大会所需临时助理人员载于方案概算表29.56，<sup>8</sup>其中详细分列了为大会提供服务所需的临时助理人员。行预咨委会建议核准所请数额\$11 440 300。这笔数额是根据大会的具体需要而不是根据1986-1987两年期的总工作量估计数核拨的。

48. 以日内瓦所需会议临时助理人员而言，行预咨委会注意到方案概算表29.59

中载列的工作量统计已经过订正，并认识到1986-1987两年期日内瓦所需会议临时助理人员估计数比以前的数字略为保守。不过，行预咨委会认为编制日内瓦工作量统计的方法还可进一步加以改进。因此，行预咨委会建议，除秘书长已提议比1984-1985两年期的经费减少\$2 389 200之外，将临时助理人员的经费再减少\$703 000，即从\$10 603 000减为\$9 900 000。

49. 维也纳会议事务所需的资源以方案概算表29.61和表29.62中载列的工作量统计为依据，表中1980-1983年为实际数字，1984-1987年则为估计数。行预咨委会以谨慎的眼光看待维也纳的工作量统计，并建议会议临时助理人员的经费裁减\$256 800，从\$6 256 800减为\$6 000 000。

50. 因此，以日内瓦和维也纳两地而言，为1986-1987两年期核准的初步预算拨款都远低于所请数额。此外，行预咨委会不同意秘书长在1985年12月(A/C.5/40/92)和1986年(A/C.5/41/58)提出的会议事务费用的综合说明中为维也纳要求增拨经费的请求，它还建议裁减为纽约和日内瓦两地要求的增拨经费。因此，各地经费并不完全依照秘书处提出的工作量估计数。以总部和日内瓦而言，两年期内会议临时助理人员的实际支出分别低于核准的经费\$2 038 800和\$932 900，原因是由于财政危机而采取了特别节约措施；不过，维也纳的经费需要增加\$4 108 900，以反映联合国和工发组织之间工作量的实际划分情况(见A/C.5/42/40/Add.29)。由于上述种种因素，1986-1987两年期方案概算内所列1986-1987年的工作量估计数对两年期会议临时助理人员的最后经费的影响比较小。

51. 在1988-1989两年期，工作量统计对编制这类临时助理人员的预算估计数的作用减少了，这是因为1988-1989两年期采用了编制会议临时助理人员经费的新办法。根据前五年取得的经验，1988-1989两年期方案概算将大会以外的会议所需临时助理人员列入会议事务部的资源基数内，以避免以往每年在综合说明中再予“追加”的作法。按此估计的资源数额不仅用于经常会议，也用于大会第40/243号决议所规定的限度以内的特别会议(每年五次)。提供给大会、经济及社会理事会及其附

属机构的所涉方案预算问题的说明继续载列按全部费用计算的会议费用说明，以供参考，但有一项了解，即不再通过综合说明请求增拨经费。在编制1990-1991两年期方案概算的会议临时助理人员估计数时采用了相同办法。因此，临时助理人员经费目前主要以过去几年预算拨款中所反映的实际支出而不是以未来两年期的工作量估计数为依据。

52. 1990-1991两年期方案概算中指出，总部1988-1989年期间的临时助理人员支出略有减少。这项减少是由于会议日程的安排有所改善，而且时间的浪费和文件总量都有所减少（这是因为出现财政危机而在1986-1987年和1988-1989年采取了节约措施）。这两个两年期本来有可能更加节省。然而，由于财政危机而冻结常设员额的征聘，造成许多空缺，以致需要更加依赖费用较高的临时助理人员为会议服务。对1986-1987两年期和1988-1989两年期的实际支出进行分析后显示，纽约和日内瓦的会议事务使用的会议临时助理人员大部分用于口译、笔译和打字方面。因此，1986-1987年和1988-1989年的实际工作量虽比估计工作量低，但由于上述原因实际支出却增加了。

### 注

- <sup>1</sup> 《大会正式记录，第三十五届会议，补编第7号》(A/35/7/Add.7)。
- <sup>2</sup> 《同上，第三十七届会议，补编第7号》(A/37/7)，第24段。
- <sup>3</sup> 《同上，第四十二届会议，补编第7号》(A/42/7)，第29.18段。
- <sup>4</sup> 《同上，第四十四届会议，补编第7号》(A/44/7)，第29.22段。
- <sup>5</sup> 《同上，第三十八届会议，补编第7号》(A/38/7)，第29.12段。
- <sup>6</sup> 《同上，第四十四届会议，补编第6号》(A/44/6)。
- <sup>7</sup> 《同上，第四十二届会议，补编第6号》(A/42/6)。
- <sup>8</sup> 《同上，第四十届会议，补编第6号》(A/40/6)。

# 联合国 大 会



Distr.  
GENERAL

A/C.5/45/2  
14 September 1990  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

第四十五届会议

第五委员会

临时议程·项目122

1990-1991两年期方案预算

第3、13、27、31款和收入第1款订正概算

秘书长的报告

导 言

1. 大会1989年12月21日第44/201B号决议第五节同意秘书长所提出并经方案和协调委员会及行政和预算问题咨询委员会核可的1990-1991两年期方案概算第3C款(纳米比亚)的概算和建议;注意到秘书长将提出该款的订正概算,并请他至迟向大会第四十五届会议提出。

2. 大会还请秘书长在向大会第四十五届会议提出第3款的订正概算和优先事项时,充分顾到大会对反对种族隔离活动的优先重视和会员国在大会第四十四届会议上表示的意见,确保最适当地利用第3款的资源,包括可能时重新部署工作人员。

\* A/45/150和Corr.1。