



---

**第五十九届会议**

议程项目 112

**会议时地分配办法****会议时地分配办法****大会和会议管理部的改革****行政和预算问题咨询委员会的报告**

1. 行政和预算问题咨询委员会审议了秘书长分别就会议时地安排 (A/59/159) 以及大会和会议管理部的改革 (A/59/172) 提交的报告。委员会还参考了内部监督事务厅关于会议事务全球综合管理的报告 (A/59/133 和 Corr. 1)。委员会在审议这些报告期间会晤了秘书长的代表, 后者做了更多的说明和澄清。

2. 根据大会 2003 年 12 月 23 日第 58/250 号决议, 关于会议时地安排的报告提出了统计数字和其他信息, 以说明会议服务资源和设施利用情况、文件情况和出版事务; 关于大会和会议管理部的改革的报告则集中讨论了会议部提供的技术性秘书处支助和会议服务所涉一般性问题, 并介绍了会议部在去年举办的三个主要项目。

3. 关于大会和会议管理部的改革的报告讨论了文件管理问题 (A/59/172, 第 18 和 19 段)。正如该报告所述, 会议部已采取措施, 尤其是要更加及时地印发文件, 以供政府间机构和专家机构审议。这些措施包括通过一个时间档制度来进行文件的预报和规划。委员会就所设想的电子文件管理系统 (同上, 第 24-37 段) 的使用问题同会议部的管理人员交换了意见。建立时间档制度的目的是使编写部门更精确地规划和监测稿件的提交, 从而提高工作量的可预见性, 使人们能够更好地规划和利用会议部的处理能力, 并促使更为及时地印发文件 (同上, 第 25 段)。

**委员会认为, 尽管开始时在实行时间档制度方面预见了对有利之处, 但一些长期问**



题依然未能解决，其原因至少有一部分是“不按时间表”提交文件以供处理。委员会的经验显示，这个制度缺乏必要的灵活性，妨碍及时印发必要的文件，并妨碍对突然激增的需要作出反应的能力。委员会获悉，正在成立一个部门间审查小组，以探讨这个制度中的不足之处，并确定予以纠正的方式方法。

4. 关于会议时地安排的报告在附件一载有统计数据，说明 2003 年在纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕开会的一些核心样本机构所获会议资源的规划和实际利用情况，其汇编方法以 1993 年 5 月 18 日会议委员会第 348 次会议通过的方法为依据（A/59/159，附件一）。该附件还解释了数据表中每一栏的标题，包括“利用系数”的计算公式，其中说明了在 2003 年对利用系数计算方法进行的改动。

5. 咨询委员会注意到，根据这个公式，2003 年的总利用系数高于 2002 和 2001 年，反映出 2001 年以来，对会议资源的利用在所有工作地点普遍增加。委员会欢迎这一发展，但仍然关切这一情况：关于会议资源利用情况的原始统计数字如果不经过更加侧重于定性的分析，有可能误导，并有碍于了解在利用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制，应该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。鉴于这一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。

6. 关于会议时地安排的报告还讨论了语文处员额的出缺率问题（A/59/159，第 47-49 段）。在总部，若干语文处由于大量工作人员退休和其他工作人员变动，出缺率仍然很高。日内瓦和维也纳的出缺率较低，但由于从现在起到 2005 年底的退休人数，预计将会上升。在内罗毕，笔译、编辑和口译空缺的填补仍然困难（同上，第 47 段）。委员会获悉，阿拉伯语文员额的填补问题尤其严重。委员会认为，会议部应该更加注意接替规划，为所有正式语文确定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。委员会打算在审查秘书长就人力资源管理问题提交大会第五十九届会议的文件时，再次审议整个接替规划和出缺问题。

7. 会议部经大会授权（见第 56/242、57/283 B 和 58/250 号决议）举办的主要项目包括研究工作量标准和业绩计量办法（见 A/59/172，第 48-52 段）。委员会注意到，于 2003 年 7 月成立了一个关于工作量标准和业绩计量办法的任务组，其成员包括联合国总部以及联合国驻日内瓦、维也纳和内罗毕的办事处。该任务组审查了当前的会议事务工作人员工作量标准，并试图确定引进和利用各种新的技术和工作方式对会议事务部门工作人员的业绩产生的影响（同上，第 48 段）。委员会注意到，在某些工作领域，例如文本处理和文件印发，引进的信息技术工具提高了效率，导致工作人员的减少和调动，并注意到，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（同上，第 50 和 51 段）。

然而，委员会指出，在重要的工作部门，例如由于工作性质可能不易推行自动化的编辑、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效率的提高，这些技术产生的最终影响难以评估。

8. 在这方面，执行委员会从审计委员会关于联合国截至 2003 年 12 月 31 日两年期财务报告和已审计财务报表的报告（A/59/5，第一卷，第二章，第 191 段）注意到，会议部通知审计委员会，对该部产出和效率的下降产生影响的因素包括引进和普及电子文件流程和电子文件处理，从而需要在翻译人员中推广键盘输入以及计算机化的词汇和参考文件检索。委员会指出，这些技术虽然可能最终提高最后产品的质量和一致性，但实际上降低了生产率。尽管如此，委员会关切地注意到，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实际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。

9. 咨询委员会在会议部的报告中注意到，会议部将继续研究工作量标准和业绩计量办法，以期从全系统的角度向大会第六十届会议提出关于业绩计量和管理综合方法的建议（A/59/172，第 65 段）。在与会议部的管理人员交换意见之后，委员会无法确信会议部已经进行了足够的努力，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及其他办法来改进每个具体工作人员的业绩。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的研究报告，就这个问题提出汇报。