

# 联合国 大会



Distr.  
GENERAL

A/37/112  
23 March 1982  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH



第三十七届会议

暂定项目表 - 项目 106和107

联合检查组

会议时地分配办法

秘书处筹备联合国专题会议的组织和程序

秘书长的说明

秘书长谨根据大会1980年11月3日第35/100号决议第7段的规定通过会议委员会将联合检查组题为“秘书处筹备联合国专题会议的组织和程序”的报告(JIU/REP/82/2)递交大会成员。

---

\* A/37/50。



秘书处筹备联合国专题会议的组织和程序

马克·艾伦

亚历山大·布里兹切夫

阿尔弗雷德·福德

扎卡里亚·西巴希

合编

目录

	<u>页次</u>	<u>投次</u>
一 序言 .....	3 - 6	1 - 12
二 参与组织及其职务 .....	6 - 24	13 - 24
A. 联合国秘书处 .....	7 - 10	14 - 19
B. 非联合国秘书处 .....	11 - 14	20 - 24
三 规划和管制 .....	14 - 30	25 - 64
A. 初步和筹备规划 .....	14 - 16	26 - 34
B. 排定时间表, 管制和方针 .....	16 - 19	35 - 38
C. 财政和进度报告 .....	20 - 23	39 - 45
D. 新的办法 .....	23 - 29	46 - 64
四 其他筹备问题 .....	30 - 39	65 - 99
A. 实务性秘书处 .....	30 - 32	66 - 73
B. 东道国政府 .....	32 - 34	74 - 80
C. 文件 .....	34 - 36	81 - 90
D. 会议事务 .....	37 - 39	91 - 97
E. 会议后评价 .....	39	98 - 99
五 结论和建议简要 .....	39 - 43	100 - 111

附件: 对一次假想专题会议的“PERT”简图

## 一、序言

1. 联合国为其会员国提供了可以合作解决国际问题和协调行动以达到共同目标的构架和环境。自五十年代以来联合国所召开的专题会议就是这一程序的一个重要部分。在七十年代，由于着重海洋法、环境、人口、生境、种族隔离和水等问题，就更令人瞩目。1980年4月秘书处估计(A/35/32)，自1972年以来在联合国系统内至少召开了30个这类世界性会议，耗资数亿美元。

2. 这一估计数字之所以不精确，部分原因是由于“专题会议”没有一个正式的定义。在六十年代，曾界定专题会议的一般内容，但在政府间辩论关于什么是“主要”专题会议的问题时，认为不可能拟订一个适用于一切情况的工作定义。最近，秘书长在1980年关于专题会议的一个报告(A/AC.172/28, 第2段)里说，似乎没有一个大家都同意的定义。它对专题会议提出了一个定义，检查员们在本报告也使用该定义，它的内容如下：

“……凡不在两年期经常会议方案之内，应大会或经济及社会理事会某一项决议的要求而召开的会议，并为此会议的实质性准备工作增拨预算经费及按照常规邀请各会员国参加者。此种会议通常为期最少二星期，最多四至六星期，并需要周详规划和服务。”

3. 同一报告指出，此种会议大多是属于下列两类：(a) 在初步讨论的基础上谈判最后协定的法律和编纂会议，或(b) 在准备两年到四年之后，集中讨论一个问题，一般是讨论经济、社会和科学问题的会议。但也有其他类型的专题会议。残废人国际年(1981年)，有它专门的秘书处、国际学术讨论会和座谈会，以及行动计划，但是具有专题会议的许多特点。1981年4月在日内瓦举行的援助非洲难民国际会议就是一种专门讨论提高认识和认捐问题的专题会议。定于1982年召开的老龄问题世界大会，尽管它的名称不太象，但是，也是一个典型的专题会议。大会特别会议和政府间机构的特别会议也是一种专题会议。

4. 联合国关于过去召开的专题会议的各种非正式清单中载有许多其他类型的会议，有些清单甚至没有列入同样的会议。也许是为了这一理由，秘书长应大会关于草拟专题会议标准程序的请求，于1981年提出一份关于“联合国会议”的报告，其中未载有关“专题会议”的任何定义。但是，认为规则草案是“依据……（一个）召开机关作出的一项决定，可适用于联合国召开的一切会议……。”（A/36/199，附件，规则第1条）。

5. 尽管这个概念不够精确，专题会议的问题多年来一直是政府间机构所关心的事。秘书长1963年的年度报告说，自从1958年以来专题会议不断增多，并强烈敦促在同一年内不得召开一次以上联合国大型专题会议。大会在1965年通过了是项限制（第2116（XX）号决议），并在1968和1969年的决议中重申是项限制，但专题会议仍在继续增加，一年内召开五六个之多。

6. 检查员们在1974年关于联合国会议时地分配办法和更合理地使用会议资源的报告（A/9795）中指出，大量的专题会议对联合国的有限的会议资源造成很大负担。他们和行预委会及其他单位一起寻求专题会议的较现实计划、方案和管制办法，并建议一年内不得召开超过五次“大型”（所有会员国政府都参加的）会议，并在必要时减少常会的方案以便为大会所核可的专题会议提供服务。大会随后重新设立了会议委员会，负责对会议日历、会议资源的适度使用以及在联合国系统内协调各会议的问题提供意见，并请会议委员会考虑联检组的报告。

7. 大会于1977年12月通过了关于改组联合国系统的经济和社会部门的第32/197号决议，使其更能全面和有效地处理国际经济合作和发展问题。该决议附件第三节涉及其他谈判机构，包括“特设”世界会议，并涉及这些机构在支持和遵照大会和经济及社会理事会制定的通盘性政策纲领方面应发挥的作用。附件的其他章节规定了经济和社会部门的专题会议应发挥新的政府间、协调性和服务性的作用。这些作用将在以下各章中加以讨论。

8. 大会于1979年再次注意到秘书处为各种会议服务的能力和各会员国积极参与会议的能力都已到了极限，并且有必要使会议程序和安排合理化（第34/50号决议）。除采取其他步骤外，它请会议委员会审查过去各项专题会议及其筹备会议在组织和服务方面的安排，以期找出将来举办这类会议的最有效的一套办法。

9. 秘书长在1980年3月(A/AC.172/28)的报告中说，尽管在过去曾通过关于专题会议对会议方案的影响的决议和建议，但政府间机构在拟订一套系统化安排以便更有效地组织和服务各种类型专题会议方面所作努力不多。报告分析了这一情况并对这些会议的筹备阶段和会议阶段及会议文件提出建议。在仔细讨论后，会议委员会通过了一系列的专题会议指导方针，并提请大会批准。

10. 大会1980年11月3日第35/10C号决议请“各会员国和联合国机关在考虑召开专题会议时，确定提议召开的会议的目标尚未实现，也不能在合理时限内通过现设的联合国政府间机构和专门机构来实现”。它并为专题会议订立了一些新的原则，核可了一些筹备阶段和会议阶段的指导方针，请会议委员会重新审议管制和限制专题会议文件的指导方针，并请秘书长提出专题会议的标准议事规则。此外，它请联检组：

“……从事改进专题会议的秘书处组织的研究，以推荐一些提高这些会议的筹备工作的效率和效果的程序，并通过会议委员会向大会第三十七届会议提出其报告。”

11. 1981年3月，秘书长就管制和限制专题会议文件问题作了报告(A/AC.172/48和Corr.1)。会议委员会讨论和修正了这个报告并将其提交大会。秘书长还按照请求在1981年9月向大会作了一个关于联合国会议标准议事规则草案的报告(A/36/199)。报告提出了一套全面的关于如何办理政府间机构召开的各种会议的83条规则，主要是关于会议阶段本身，但也包括筹备阶段，文献的编辑和与东道国达成标准会议协定的指导方针。大会核可了专题会议文件管制和限制的指导方针（第36/117D号决议），但把标准议事规则草案推迟到大会第三十七届会议审议（第36/427号决定）。

12. 为满足大会对联检组的要求，检查员们考虑了这些新的报告，决议和指导方针。他们还最近召开的会议抽样分析其文件、记录、程序和经验：生境会议（温哥华，1976年），水会议（马德普拉塔，1977年），科学和技术促进发展会议（维也纳，1979年），妇女会议（哥本哈根，1980年）；新能源和可再生能源会议（内罗毕，1981年）和最不发达国家问题会议（巴黎，1981年）。此外，还尽力分析了今后要召开的两个会议——老龄会议（维也纳，1982年）和人口会议（1984年）。他们会见了有关的秘书处和政府人员，并参加了1981年召开的两次会议。他们的工作就集中在大型的、在经济和社会领域方面的专题会议上，但检查员们认为本报告中的看法，正如在最后一章中所说的，也适用于其他的专题会议。他们希望对所有为此研究作出贡献的人表示感谢。

## 二. 参与组织及其职务

13. 联合国专题会议筹备工作中有一项引人注目的现象，即参加会议的人很多。至少有23个集团和类别。下列图表把秘书处内外参加会议者分类，主要的列在前面。本章讨论了它们的作用或应起的作用，作为在第三章里分析规划和管制问题及在第五章里分析有关的问题领域的基础。

参加专题会议组织和筹备工作名单

联合国秘书处

非联合国秘书处

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| 1. 实务性秘书处        | 1. 筹备性机构       |
| 2. 经济和社会事项秘书处服务厅 | 2. 大会          |
| 3. 会议事务部         | 3. 东道国政府       |
| 4. 发展和国际经济合作总干事  | 4. 全国协调中心      |
| 5. 新闻部           | 5. 经社理事会       |
| 6. 区域委员会         | 6. 区域性和非正式集团   |
| 7. 联合国实务性实体      | 7. 联合国系统专门机构   |
| 8. 财务厅           | 8. 行政协调会机构间协调组 |
| 9. 人事厅           | 9. 科学社团和其他机构   |
| 10. 总务厅          | 10. 非政府组织      |
| 11. 法律事务厅        | 11. 新闻机构       |
| 12. 礼宾和联络科       |                |

A. 联合国秘书处

14. 秘书处参加专题会议筹备工作名单——本调研报告的特别重点——由会议实务性秘书处（除秘书长本人外）开始。当一个政府间机构要召开一次专题会议，第一步就是由秘书长指派一位特别代表，同秘书处其他单位密切配合，负责组织会议。近年来，这人一般称为会议秘书长。他和他的工作人员采用这两种方法之一进行工作：(a) 在最近召开的许多会议上，无论是否已设有一个实务性部门，都在会议期间设立一个新的临时性机构——一个特别秘书处；(b) 把现有的秘书处单位改为实务性秘书处。一般是采取临时加强其工作人员力量的办法。大会1980年11月3日第35/10C号决议决定，应在可能的情况下使用后一种做法。

这一秘书处负责和东道国政府（如适用的话）、其他会员国、其他被邀请的参与组织或观察员、秘书处的其他单位、以及联合国系统各组织进行联系。它又负责编写会议文件并监督其行政及财务。专题会议的特别实务性秘书处问题已招致不少评论和批评，这问题将在第四章 A 节中进一步讨论。

15 关于改组问题的决议（32/197），要求秘书处作为一个单独的机构实体的一种特殊职责，为“方案和协调委员会、经济及社会理事会、大会、特设会议、秘书处间协调机构”提供统一的秘书服务。1978年3月设立了经社事项秘书处服务厅以履行这些职责。它在整个会议筹备期间，会议及会后阶段为专题会议提供技术性会议专业知识和服务。它的一般职责包括确保会议筹备周详，协助制订会议时地，为筹备委员会及其附属机构提供会议秘书和工作人员以及秘书处，协助规划会议工作并指导会议的进行，计划并保证文件和其他必需资料的供应，担负会议进行中的主要后勤工作，帮助草拟和协调会议报告，并在会议结束后协助完成各项活动。

16. 秘书处第三个主要参与组织是会议事务部。它提供业务服务和设施，包括口译、笔译、打字、正式记录、复制、管制和分发文件，以及印刷等。它指派一名会议事务协调员进行规划，不仅为了协调这些需要，而且使专题会议的服务要求同政府间机构订立的常会的会议日历不致产生冲突。专题会议服务可由纽约或日内瓦的会议事务部提供，有时维也纳的工发组织或区域委员会的会议事务部门也会参加：具体分工由纽约会议事务部总部决定，主要视会议地点而定。

17. 1977年关于改组的决议也设立了发展和国际经济合作总干事的职位。他的具体职责是为筹备联合国有关经济和社会方面的会议提供指导和指示，并协调筹备工作，从而确保与有关政府间机构的指示一致并指导和引导执行会议的后续工作。在最近几次会议上，总干事担任秘书处间指导委员会的主席，主要处理实务性问题，协调来自联合国各机构的实质投入并规划会议在体制、政策和其他方面可能取得的成果。

18. 秘书处五个参与组织中最后一个就是新闻部。大多数专题会议的一个主要目的就是提高公众觉悟或引导公众注意某一国际问题。新闻部负责在会议前后和会议期间编辑和传播新闻。这类工作主要集中在会议前召开新闻记者集合和座谈会，举办专题展览，鼓励广泛的新闻报导，发布新闻稿，介绍情况并组织后续活动以传播会议的成果和成就。新闻部经常为这些新闻节目制订周详计划，因而从筹备过程的最早阶段开始，就是一个重要的不可分割部分。

19. 除了上述组织之外，还有其他一些联合国机构在专题会议的筹备工作中发挥支助作用。

(a) 近年来，各区域委员会在筹备召开经济和社会部门的专题会议方面发挥了越来越大的作用，它们采用“搭积木”的办法，各区域进行详细的讨论并给以实质性投入，使会议获得成果。这些活动都和委员会有责任改组成为区域内“主要的普遍经济和社会发展中心”，为联合国机构制订全球决策程序提供政策投入以及参加执行它们的决定的责任有关。有时，这意味着委员会有大量不在预算内的工作，例如安排区域内政府间筹备会议，为会议提供直接的实质性投入和草拟行动纲领，并执行会议拟定的新政策和纲领等。

(b) 联合国实务性机构（如贸发会议，开发计划署，环境规划署，人口活动基金，难民专员办事处，儿童基金会，工发组织，国际经社事务部，技合发展部）也能对专题会议的筹备工作作出大量投入，这要看会议的主题是什么而定。最重要的是，这可以意味着作为专题会议的实务性秘书处，就如贸发会议为1981年最不发达国家问题会议，以及国际经社事务部为1982年世界老龄问题大会提供服务一样。由于第35/100号决议要求大家更多地使用现有秘书处机构，这一特点似乎更为普遍。这些机构也可编写实质性文件投入，进行调查和研究，向筹备工作捐款，召集筹备会和学术讨论会，参加秘书处间协调组以及会议及其后续活动。

(c) 财务处设在行政、财政和管理事务部内，负责监督编制概算并管理由大会和其他方面为专题会议的拨款。在涉及财务或行政问题的会议筹备阶段，财务处都派有代表参加，包括制订或核可会议提供给政府间机构的财务报表；拟定会议的适当程序，管制及财务报告；分配适当资金；同东道国政府安排有关财政和行政事务，包括制订由东道国政府负担的额外费用概算和会后的记录；如有需要，为会议提供一名财务行政人员。

(d) 人事厅属行政、财政和管理事务部，协助为会议委派、征聘、借用或借调工作人员，并确定他们的权利和福利。

(e) 行政、财政和管理事务部的总务厅为专题会议提供适当服务、用品和设备。这包括会议的保安工作和对东道国就保安工作提供意见，建立和维持总部和会议场所之间的通讯系统，安排前往参加会议的工作人员的交通和运输事宜，如需要运输大量联合国设备、用品和文件时提供一名运输人员。

(f) 法律事务厅在必要时参加筹备程序，协助会议起草议事规则草案并草拟和东道国的协定，其中尤以豁免权问题为主。法律事务厅向全权证书委员会提供一位秘书，并进行与全权证书有关的登记工作。在需要时，法律事务厅和礼宾和联络科也就它们的职权范围内的问题向会议的组织者提供意见。

B. 非联合国秘书处

20. 在联合国秘书处之外，有四个主要的参与机构，它们在组织和筹备专题会议方面起特别重要的作用。第一个就是筹备机构。这可以是一个特设的政府间筹备委员会或一个现有的政府间附属机构。过去曾多次设立一个特别筹备机构。但是，大会1980年第35/5号决议决定，专题会议的筹备工作应由现有机构来承担，并在第35/10C号决议中重申，只有在现有的政府间机构不能适当地执行此种任务时，才为专题会议设立筹备委员会。不管筹备机构如何组成，它的主要任务是制定议程草案，议事规则，组织安排，全面的筹备时间表，联合国系统参加的性质和其他机构参加的性质，以及对文件的要求等。因而筹备机构就需要秘书处提供大量的支助性服务，才能完成其任务。

21. 无论由何处提出召开专题会议的提议，都需要大会通过一项决定或决议，予以核可，并作为联合国在其全部两年期会议方案中的一个特殊、优先项目。大会界定专题会议的范围，参加者，时间表，规定筹资方法，设立或指定一个筹备机构，并拟定其他程序的组成部分。大会，各主要委员会，经社理事会以及会议委员会可以定期评价筹备过程的进度、各项活动和财政状况以及筹备进程的所涉问题。下一章将讨论这项制订方针的任务的重要性。

22. 若干专题会议曾在东道国政府的邀请下在联合国总部以外地点(纽约、日内瓦、维也纳)召开。根据长期以来的做法(大会第1202(XII)号决议和后来通过的第31/140号决议),东道国政府在与秘书长协商后,必须同意负担联合国为不在总部召开会议而支出的直接或间接额外费用,并必须和联合国签订一项正式会议协定,说明双方的义务和需要作出的安排。东道国政府还需要及早设立一个全国性筹备委员会或办事处,以便在当地办理有关会议的各项安排。在总部以外地点召开专题会议有益处,但如第四章B段所说的,可以造成后勤上的困难和增加为会议服务的负担。

23. 国家协调中心是第四个参加专题会议筹备工作的主要参与机构。由于许多会议的基础工作是在国家一级进行的,所以这些协调中心很重要。如果能及早在一些国家设立(例如100到150个之多)的协调中心,它们就可成为筹备工作的力量,并随着会议的发展而壮大和发挥更大作用。它们可以促进全国讨论各种政策备选办法,在国家一级协调各项筹备工作,提出有关全国性活动的报告,并成为与会议秘书处就筹备工作进行联系的纽带——往往是通过它们常驻联合国代表团进行。

24. 除了这四个主要参与机构之外,其他非秘书处实体在专题会议的筹备工作中也起支助作用。

(a) 1977年有关改组问题的决议(32/197,附件,第11段)规定,经社理事会应直接负责“进行本身召开的或斟酌情况由大会召开的特别会议的筹备工作”,把它作为高度优先方案任务。尽管经社理事会近年来积极从事会议规划、安排及文件等一般事项,但是,尚未履行它在会议筹备方面负有的特殊责任。

(b) 区域性及其他集团(如东欧国家,七十七国集团,或集团B),正如1981年的两个报告(A/AC.172/49和会议委员会的报告,A/36/32,第五章)所讨论的具有协助筹办专题会议的特殊作用。这些会议,决策性会

议和工作小组增加了会议服务的负担，但在专题会议召开前和召开时是很重要的。它们便于协商和交换情况并成为制订决策过程中不可分割的一部分，从而使专题会议更为有效。

(c) 联合国系统专门机构可以为专题会议的筹备工作提供大量的投入，但须视会议的主题而定。它们的活动可以包括为会议进行调查、研究和编辑文件；参加机构间协调小组；为筹备工作捐款或借调工作人员；召开筹备会议和讨论会；参加会议和各项后续活动。

(d) 行政协调会属下的机构间协调小组向会议提供实务性机构间投入，或是协助会议的筹备工作，或为会议的后续工作贡献力量。在最近召开的会议中使用的机构包括行政协调会的主要附属机构，工作队，指导委员会、工作组和办理各种非正式的或特设的机构间协商等。

(e) 科学社团和各种机构提供筹备性投入。这可以包括提出科学和技术论文，召开科学小组讨论会以审查某一特定领域的“最新工艺水平”，正式成立筹备机构的科学咨询委员会，并组织学术座谈会。

(f) 国际性非政府组织可以积极地从事与本行有关的专题会议筹备工作，例如撰写论文，设立协调性或支助性委员会，并召开筹备会议。关于改组问题的决议说明，经社理事会在特设世界会议方面应为如何促使非政府组织的协商关系合理化和协调一致的问题提出建议，但目前有关参加某一具体专题会议的的实际安排工作往往由筹备机关来确定。与此平行的活动，例如小组讨论会和非政府组织会议已日益成为专题会议的一部分，但往往在会议的早期计划阶段没有规定为会议提供服务的预算经费。1982年世界老龄问题大会试用了一项新的方法，在会议之前（非会议期间）召开非政府间组织的会议，早在会议召开之前就对各会员国提供协助，并改进它们和联合国之间的实务性相互作用。

(g) 最后，广泛的新闻报导对许多希望引起国际注意其议题的专题会议来说是极为重要的。这需要新闻部仔细地注意许多在筹备过程中召开的会议和进行的活动所提供的新闻报道机会，并注意会议的工作条件，特殊的广播需要和新闻报道的要求等。

### 三、规划和管制

25. 检查员认为，过去一些专题会议的筹备工作，最严重的问题与最初的筹划过程、排期、拟订管制程序和准则以及制订报告办法等方面出现的弱点有关。基本事实是，过去大多数专题会议都没有明确的负责人，责任分得太散。本章讨论这些问题及其背后的原因，并提出一套补救措施。

#### A. 最初的筹划

26. 建议召开专题会议的大会决议为该会议指明的初步任务是筹备过程中的一个重要组成部分。但是，过去几次专题会议的参与者却非常关心地表示，这些会议的目标和性质都不够清楚。特别会议是一项优先活动，费用很高，但是提出召开这种会议的决议往往未把会议的相对优先次序、明确的目标、预期产生的影响以及实现这些事项的战略等开列出来。

27. 一部分问题是专题会议可以有各式各样的重要目的。会议可以用来：(a) 讨论当前国际上关心的某些重要题目；(b) 在国际社会所有级别上鼓励发展长期战略、政策和活动；(c) 提请国际舆论注意各项问题；(d) 为谈判法律条文、协定和条约提供一个基本架构；(e) 召集各国政府的技术专家或政治代表，敦促他们采取协调一致的行动。一次会议可以同时具有大多数或全部上述的目的，但是为了有效地进行会议的筹备工作，就一定要知道哪些目的是最重要的。

28. 此外，还存在优先次序和相互关系的问题。某一专题会议在会议方案中的具体优先次序并不明确（例如在1982至1983年联合国会议日历（A/36/32，附件三）中，各专题会议被胡乱安排在大约370个会议之中），即使每一个这些会议都要对总的会议方案提出新的要求，都要占用其有限的开会时间和资源。提出要求召开会议的决议往往没有指出要开的会议同已经展开的中期计划和方案预算活动有何关系。这些决议也未指出要开的会议同未来两、三年内可能召开其他专题会议讨论的题目相比，其优先次序为何（1968年就已认识到这个问题，当时有人反对每年限开一次专题会议的提议，因为这意味着如果在会议日程表内排定一次专题会议之后，就无法建议召开其他专题会议，即使其他问题更值得召开专题会议。）

29. 最后，正如最近在关于改组决议的执行情况报告（A/35/527，二. B，1980年10月21日）中，联合国系统各专门机构提出质问：联合国中央政府间机构在采取政策性行动时有没有充分考虑到这些机构已有的方案和所负的责任？所涉特别工作的相对优先次序为何？要求他们展开实质性和协调性工作所涉的预算问题如何？

30. 通常提出开会的决议既不说明专题会议所欲产生的影响和使之得以实现的战略，也不说明预期将采取何种后续行动，由谁采取以及如何进行等问题。特别是这会涉及一个问题，就是专题会议应否引致：(a) 设立一个新秘书处，(b) 制订一项新方案（及其规模和性质）和（或）(c) 召开一次新的后续会议（例如，由于召开了1975年和1980年的妇女会议，1985年又要召开另一次后续会议，由于1974年的人口会议，1984年又要召开后续会议）。

31. 实际上，以前许多次专题会议都是“没有明确目标”的，（最近的）办法是利用一个行动纲领草案，提请大家注意某一重要问题，但是却没有进一步把问题交待清楚。虽然明确而具体的目标和职权范围颇难制订，但是缺少了它们便会引起重大问题。首先，秘书处筹备会议的工作就会十分复杂，因为它无法确定会议预期要达到的目的是什么。其次，会议目的不明确，在秘书处内外就很容易因会议而产生利害冲突和人与人之间的矛盾，从而使会议筹备工作受到干扰。

32. 秘书处在制订特别会议筹备工作计划时也遇到困难。联合国教科文组织《会议组织者手册》指出，时间是规划和筹备会议的基本要素——进行知识性筹备工作、引起大家的兴趣，提醒与会者，作出后勤安排等都需要时间。由于按规矩筹划涉及高阶层政府官员的重大会议需要二至四年的时间，而筹划低阶层会议也起码需要一年，因此该《手册》的结论是，筹划工作很明显必须及早开始。

33. 但是，就过去的联合国专题会议而言，制订会议筹备计划用的时间很多，并且通常都是一边订一边改。非旦未能及早制订综合性计划，并且通常由于等待采取其他各种初步措施（参看下文B节），致使筹划的进程被大大拖延。虽然终于制订出某种形式的会议“计划”，但往往都是迁就事态的发展、各种调整和改变，无法起主导作用。

34. 1980年关于专题会议筹备工作的秘书长报告（A/AC.172/28）建议，将来“秘书处”应向筹备机关的组织会议提出一份有关工作方案的说明性大纲，这个大纲应尽可能以大会宣布的一般目的和目标为基础。然后向第一次实务会议提出更具体的工作方案和工作日程表，并定期加以调整和增订。大会赞成提出说明性大纲的构想（第35/10号决议，附件，第5段），但是除了规定向筹备机关的最后一次会议提出实际开会的时间表外（第7和8段），未提到详细的工作方案和日程表。

#### B. 排期、管制和指导方针

35. 筹备一次大型专题会议是一项精细复杂的工作。成立筹划和协调机构之后，就要提出指导方针，发动大量参与者，然后请他们用协调一致的方式展开广泛的活动，高潮便是专题会议本身。但是，在这个过程中，可能会多次受到延误，后来可能会到达“一发不可收拾”的地步。过去的专题会议筹备工作从开始到结束遇到的比较重要的拖延经常为下述各种：

(a) 由于通常规定二至四年筹备时间，对所有参与者而言似乎是长得很，因此可能一年或更长的时间过去了也未实际展开什么活动。

(b) 为会议指定会议秘书长、特别秘书处或增派工作人员，须进行大量协商工作，处理繁杂的公事程序，并且还会遇到其他拖延。

(c) 在筹备过程中，指派和安排其他秘书处代表的工作可能很慢，特别是因为他们都在从事比较急迫的活动。

(d) 筹备机关一旦成立以后，其初步工作大多用来进行自己的组织工作，而不是开始进行实质性讨论或向秘书处各单位提供具体的初步指导方针。筹备机关工作人员和成员经常不接头也是一个问题。

(e) 联络、礼宾、邀请、手续、全权证书和有关的问题等一大堆工作是个很麻烦的程序，还有预料不到的拖延。

(f) 在总部以外开会，及早派出非正式秘书处访问团同东道国政府官员讨论会议安排事宜是非常重要的，组织一个全国筹备委员会来有效地协调东道国政府展开的工作也同样重要。但是，过去许多次会议，只有局部采取了这些步骤，或采取时已经很晚。

(g) 采取这些初步组织步骤之后（此时筹备工作通常都已落后于预定时间），注意力才转到设立许多国家联络点上来。最近一次会议的一位资深工作人员指出，要让这些团体组织起来并得出一些结果，实际上需要 18 个月的时间，但是由于开始工作得晚，一般就意味着他们为会议筹备工作作出贡献的巨大潜力只能发挥一部分。

(h) 组织技术小组，联合国、联合国系统各机构和各附属机构间机关的参与，非政府组织及其他组织和机构的参与等，均增加了更多的组织工作和协调活动，可以造成更多的拖延，使事情更加复杂化。

(l) 然后所有这些参与者召开一连串会议，进行多项研究，产生许多文件，这些文件往往长篇大论，且编写得很慢，故收到的也晚，造成沉重的文件处理负担，并且很难加以协调（参看第四章 C 节）。但无论如何，这些工作都是进一步展开会议筹备工作的重要“基础”。

(j) 大多数专题会议的会议秘书处编制行动纲领草案的工作都进展得很慢，一部分原因是开始得迟，另一部分原因是它必须等待上述许多其他方面的文件。结果，便经常没有时间为有效召开会议，特别是没有时间通过审查会议或其他协商会议，全力调动、讨论和筹备政治和技术方面的支持。

(k) 这个过程当中，任何时候都会发生变化，象政府间机关或筹备机关作出了决定，要将会议的范围、工作量或战略加以修订，要针对过程当中产生的问题作出行政、财政或实质性的调整。

(l) 在总部以外开会时，东道国政府和联合国之间经常在会议开始前最后几个月才签订正式协定。长时间的谈判和还没有协议的情况会引起诸事未定的感觉，这大大妨碍了具体的后勤工作和会议事务的安排。

(m) 然后这些组成部分逐渐汇集起来成为会议的基本文件，这时筹备机关经常受到强大的压力，因此筹备报告印发得很迟，并在最后一刻才完成行动计划草案的起草工作。

(n) 会前筹备工作的具体细节和组织工作可以在最关键的会前阶段把大家的注意力从会议的实质部分引开。

(o) 上面所列的所有步骤最后以会议的召开而达到高潮，把两年或两年以上的广泛筹备活动和附带累积的延误问题压缩成两周左右的会议，而通常连会议本身也是迟迟才上轨道。在过去几次会议，有人对这种现象表示关心，觉得在这种情况下最好把会议延期举行。但是，许多会议都是开得急急忙忙的，特别是在会议结束的阶段，更是快马加鞭。

36. 正如这个总的筹备过程所表明的，专题会议筹备工作绝不简单。筹备工作中遇到的问题，由于缺少系统化排期和管制的技术而更形恶化。部分原因是这种技术必须以一项指导计划为基础，但是正如上文 A 部分所说，制订计划的工作进展缓慢，而且改来改去。检查员在分析过去的会议后发现，会议日程表最后还是排定出来，后来还根据不断变化的情况加以修改或重新安排。但是他们却未发现任何全面一致的排期办法。这些日程表没有发挥以最有效最经济的方式来指导和管制会议筹备工作的作用，它却更象是一种副产品，要尽力同复杂的组织和协调过程相适应。

37. 正如 1980 年秘书长报告所说，过去，政府间机关很少用有系统的方法发展一套体制，以便最有效地组织专题会议和提供服务。秘书处在 1975 至 76 年编写了一套《国际会议指南》，但从未获得正式认可。1977 年，秘书处又印发了一份关于“专题会议的规划、筹备和服务”的秘书长公报 (ST/SGB/160)，其中为各秘书处单位提出了准则和指示。

38. 虽然秘书处认为这份公报对许多筹备程序的简化有帮助，但是很明显，还需要进一步加以明确化。根据大会第 34/50 号决议，秘书长在 1980 年会议委员会报告中对过去的经验作了分析，并提出改进意见，包括提出应付上文提到的排期和管制上的困难的一些行动。有几点已列入经大会批准的简要指导方针 (第 35/10 号决议，附件) 内。此外，1981 年又提出了关于如何主持由政府间机关召开的所有会议的议事规则标准草案 (A/36/199)，包括筹备阶段的 16 条规定在内。但是，大会却将这些规则的审议工作推迟到 1982 年第三十七届大会进行。

C. 财政和进度报告

39. 在专题会议筹备过程的初期，由于没有制订正式的全面规划、排期和管制程序，因此大部分要通过向大会、各主要附属机构和筹备机关不时提出报告来说明进展情况。还有在会议最初获准举行时，又在后来提出涉及行政和预算问题，并且要求划拨额外会议经费的决议时，可能会提出临时的行政和财务报告。同时也会按照大会或其他决议的规定，不时提出进度报告。

40. 大会及其附属机构很难在专题会议的筹备阶段对其还在不断变化的行政和经费问题进行审查。初步概算照理是非常笼统的，特别是因为除会议事务外，参与工作的其他秘书处人员的标准费用还没有制订出来。大会期间往往要在很短的时间内赶写新的所涉行政和经费问题的说明，而且其过程颇为复杂。参与编写的机构有主要委员会、会议委员会、会议事务司、预算司、第五委员会和行预咨委会(在1981年7月9日的A/AC.172/63号文件已有讨论)。这些说明一旦写好后，却很难使人明白，因为它可能涉及五、六份中间文件，大量的技术性讨论和对各种费用组成部分的概算，但却很少提及以前的文件或费用概算。

41. 用方案预算的格式编制文件也好不到哪里去。例如，1980—81年方案预算关于1981年能源会议这一款(A/36/6, 4.B.2款)虽比“所涉问题”的说明精简得多，但是其中却说，有些方案组成部分由已有的资源提供资助，有关其他组成部分的精确估计数仍未计算出来，有些组成部分的费用已予修改和增订，但其它部分则还没有，还有一些方案组成部分的概算却列在方案预算的其他部分等。这些复杂而不完整的数字使各成员国很难了解会议的情况和费用总额，并且这些数字可能和会议最后实际所花的费用没有密切关系。

42. 各种“所涉经费问题”报告和方案预算说明，从广义来看，也是不完全的。虽然大会第31/140号决议曾说，联合国所有会议应当在大会划拨的资源范围内举行，但是所涉经费问题的说明中实际上未清楚列明或合并提出许多其他的费用。

- (a) 联合国各单位所需的额外特定费用，特别是参加会议所需的费用都是零散地列在方案预算内。
- (b) 如上例指出的，各种费用可以简单地由其他已有的被批准的方案“匀支”，这可能是说这些方案要减少其他一些工作。
- (c) 有时，各区域委员会要负责展开会议的筹备活动，但对会议的主题却无专门知识，因此不得不雇用顾问人员来保证提供令人满意的区域投入，但是又没有为此拨出的额外经费资源。
- (d) 东道国承担的费用（把在总部以外地区开会所需的额外费用偿还给联合国）也未列在报告内，其数目可能很大。光是最近一次特别会议偿还给联合国的款额就达\$1,900万，其总数可能有两倍之多。
- (e) 预算外经费可能是一笔巨大的但未具体列出的额外资源投入。过去几次会议的几位工作人员说，预算外经费可提供有用的额外经费以补偿会议经费估计数的不足，或补充数目有限的拨款。
- (f) 概算并未指出各专门机构所涉的经费问题。在1978年协调行政会关于改组决议执行情况的报告(E/1978/107)中着重谈到这个问题，其中指出，要求整个系统为专题会议的筹备工作作出贡献的各项决定应当包括一些安排，让大会和经社理事会能够考虑到对各有关专门机构在财政上的影响。
- (g) 最后，这些概算没有列出此后需要多少方案费用，联合国和联合国系统各机构才能就会议的结果和所作的决定进行后续工作。虽然估计这些费用不易，但它可能是所有专题会议费用中最大的一笔费用。

43. 由于这些复杂因素，检查员无法确定他们分析的专题会议的费用总额。特别是关于最初的费用概算。因此，他们于1981年12月要求财务厅提供数据资料，编写出下列报表。但是，在1982年2月底以前，在本报告最后送印时，财

务厅还未提出答复。由于大会在1981年12月要求对计算和提出会议事务费用所用的预算编制技术进行全面分析(第36/117A号决议,第三部分),并且对专题会议所涉的费用、概算和经费来源取得更深的了解,检查员认为,会议委员会应当要求财务厅提供数据资料,以便它编制下表或类似的报表:

联合国专题会议费用

(以千美元计)

<u>会 议</u>	<u>初步费用估计和日期</u>	<u>最终费用或最新估计</u>	
		<u>经常预算</u>	<u>预算外预算</u>
生境, 1976年			
水资源, 1977年			
科学和技术促进发展, 1979年			
妇女, 1980年			
新的和可再生能源, 1981年			
最不发达国家, 1981年			
老龄问题, 1982年			
人口, 1984年			

44. 关于编写专题会议筹备工作的进度报告,目前的要求也很不明确。例如,这类报告之中,最新的是关于1982年老龄问题世界大会的秘书长和咨询委员会的报告(A/36/472,1981年10月8日),其中载列很多讨论筹备程序的资料。虽然大家知道其中所说的大部为会议实务,关于规划、排期和财务等各种资料,以及所遇到的问题,却只在报告里零星地提及。

45. 这三种主要的报告文件——方案预算、所涉行政和经费问题报告和进度报告——目前都不够“清晰”,就是说对专题会议筹备工作的状况、进度以及行政、时

间和费用等问题交代得不够清楚。这样不仅使各非政府间机构对他们召开的会议的筹备工作很难进行适当监督，并且使得秘书处对筹备程序进行适当管制的责任也变得模糊起来。

#### D. 新的办法

46. 上文讨论的专题会议筹备工作在规划，排期，管制和报告等方面出现的各种弱点说明了目前的工作程序基本上有毛病：即过去大多数专题会议都不清楚由谁负责推动工作。虽然各个参与者在各自的领域内都很能干，并且有过去艰苦取得的经验，但是筹备工作通常却进展得很慢而且没有计划，在筹备过程中产生许多复杂问题，因而最后阻碍了特别会议的成功召开。

47. 产生这种情况的原因如下，大概以前两个原因为最重要：

(a) 秘书处各单位之间的责任和职权——特别是实务性秘书处同经社事项服务厅和会议事务司之间——订得不清楚，并且协调得也不好。

(b) 未能及早有系统地制订全面筹备计划，排定有关的日程表并附上管制办法。

(c) 由于专题会议讨论的题目技术性强，并经常涉及政治问题，各政府间和筹备机构把注意力几乎全放在实质问题上，这对监督计划的拟订和管理等工作很不利。

(d) 因为是“特别的”专题会议，这些会议往往不属于联合国方案、会议优先次序和会议关系的总架构范围，也不属于正常方案、预算和管制过程及周期的范围。

(e) 过去广泛利用特别秘书处，就意味着依靠对联合国及其会议程序不熟悉的工作人员，因此每开一次专题会议就需要重复进行一次训练工作。

(f) 未曾对过去的专题会议筹备工作进行会后评价工作，以至无法有系统地吸收过去取得的经验。

(g) 有些人一直认为，专题会议就是联合国经常召开的会议，只是规模较大而已。但是，从参与者人数众多（第二章）和筹备工作非常复杂，都可以清楚地看出不能用非正式的方法来维持行政管理和履行责任。

48. 检查员总结说，虽然需要进行其他有关的纠正工作（见第四章），专题会议筹备工作中最重要的一个要点是明确规定基本的规划，排期、管制和报告办法以及筹备程序等。这个过程有五个彼此相关的组成部分。

49. 第一个组成部分就是由大会和其他政府间机构作出召开专题会议的決定。检查员在1974年联检组关于会议形式的报告（A/9795）中，回顾了多年来就什么才是“适当”的会议选择程序、会议形式及其优先次序进行的种种讨论。他们说，关于提议召开专题会议的孰是孰非问题，对各会员国来说是一项政治决定，但他们指出，政府间机构关于如何最有效地召开會議的決定和态度，对秘书处的筹备工作非常有帮助。

50. 检查员认识到，就召开一次专题会议达成协商一致的決定，涉及许多因素。但是，他们相信，如果会员国提出召开一次会议，各附属机构对这个提案进行审议，然后由大会決定召开，并且对会议目标，所欲产生的影响，体制办法，议程，筹备战略以及对会议成果作后续工作等方面尽可能具体说明的话，則专题会议就会开得更有序，更为成功。特别应当由筹备机关对此后进行的筹备工作的适当性和及时性加以监督和指導，以补这个初步工作的不足。

51. 1980年经社理事会（1980/67）和大会（35/424）通过了关于联合国未来国际年提案的准则，并把它交托给联合国系统各专门机构和组织。这些准则就宣布国际年的标准提出了27点规定，并提出了在宣布以前和进行组织工作时必须遵循的程序，以及在国际年期间和以后进行评价的程序等。检查员认为其中有许多点规定可以用来改进未来专题會議的计划和评价工作。

52. 其次，要改进秘书处组织和工作程序，首先必须把职权和责任规定清楚。1980年秘书长报告说，将来所有的经济和社会会议都要借重部门间工作组。检查员认为必须进一步采取这种积极的步骤。

53. 秘书长应当在政府间机构提出召开专题會議的建议后，立即成立一个会议

管理委员会，负责编写初步规划文件提供大会审议。这个工作组应经常包括下述各机构指派的代表：经社事项服务厅（技术服务），实务秘书处（实质服务），会议事务司（会议服务），总干事办公室（实质性政策、方案和制度问题及关系问题），财务厅（预算、行政和经费问题）和新闻部（新闻）。关于经济和社会领域以外的专题会议，秘书长应将经社事项服务厅和主任办公室所负的责任交给其他单位承担。

54. 会议管理委员会主席应负责规划和协调秘书处为特别会议进行的筹备工作，并给予协助。虽然作出会议安排的最后责任理应由会议秘书长、筹备委员会、其他政府间机构和大会来承担，但是应当授予会议管理委员会主席有效地组织和筹备会议的具体责任和职权。他应由秘书长从下列来源选派：

(a) 经济和社会领域的专题会议：

(1) 大多数情形下，主席应为经社事项服务厅的负责人，这反映出经社事项服务厅在提供技术服务专门知识上所负的基本责任。

(2) 有时实质性政策、方案和制度问题和关系问题特别重要，可能由总干事担任主席。

(3) 如果有一个担任实务秘书处的秘书处单位，并经证明具有筹备和主持重要国际会议的能力，如贸发会议主持的1981年最不发达国家问题会议，则可以由该秘书处派人出任主席。

(b) 其他专题会议：秘书处应当在实务秘书处或会议事务司内指派一名合格而有经验的工作人员担任主席。

55. 会议管理委员会的主席及其各成员的责任、义务和职权应当有清楚的规定，并相互关联。应视需要邀请其他办公室、部和专门机构参与工作。会议管理委员会应通过会议秘书长向筹备机关提出报告，并应在筹备期间定期召开会议（月会或视需要召开更多的会议）。当委员会成员分散在不同地点时，可召开电话会议。

56. 第三，会议管理委员会应负责对筹备过程加以管制。过去几十年来，已发展出各种关于复杂组织性项目的排期和管制的管理方法。方案评价和审议技术（PERT）和临界途径法（CPM）就是两种这类方法，已为私营和公营部门广泛采用，并且很有可能为联合国专题会议采用。

57. 方案评审技术（PERT）是一种保证对计划作详尽规划、排期和管制的技术，其要点是：

- (a) 为筹划项目提供严格的根据，清楚明白地说明项目的规模；
- (b) 为所有业务拟订实际的日程表，并据此将人力物力作最妥善的时间安排；
- (c) 在任何时候，将管理重点放在当时最关键的领域。

58. 在规划阶段，方案评审技术要求对项目的规划和分析做得尽善尽美，这个要求本身就是一大好处。在排定日程阶段将使用这些资料，通常用计算机来排定各种项目活动，安排展开活动的顺序和订出所需的时间等。在监测阶段，通过注意实际进展情况和项目执行情况，以及任何提议或已实行的改变所引起的问题，控制整个过程。方案评审技术不是万灵丹，但是它能够向管理员提供宝贵资料，使他们能

够用最及时最有效的方法实现项目的目标。特别是它很早就发出可能需要采取改正行动的信号，因而得以作出改变而不致打乱整个日程表。

59. 检查员在本报告附件内附上一份专题会议的方案评审技术一般化模范图表。他们认为会议管理委员会应当使用方案评审技术作为专题会议的主要管理方法。因为经社事项服务厅是经济和社会领域的“技术服务”单位，应当训练它的代表使用方案评审技术，从会议开始到结束都使用这种程序。经社事项服务厅这种技术能力一旦发展起来，就可以通过借用或提供训练的方法为其他较复杂的联合国会议提供服务。

60. 经社事项服务厅为大部分专题会议提供经济和社会领域的秘书。处理专门性事务的会议秘书需有丰富的经验，其责任包括文件规划，组织性工作，同会议事务司协商，拟订实物需要计划，协助筹备会议主席和会议本身进行工作安排，处理会议事项，保证遵守议事规则，协助制订议程草案，帮助报告员编写报告，在会议前及会议期间协调联合国各实务秘书处单位和各专门机构提供的协助等。

61. 在会议筹备阶段，会议进行时期及会后进行的许多工作都需要其他实务单位提供的这种帮助。但是，经社事项服务厅的会议服务专业员额很少，因此无法从开始进行会议筹备工作时就提供全时服务。经社事项服务厅的专家们通常以时断时续的方式在特别会议从事非全时工作，他们同时还负责为其他技术会议提供服务。由于没有连续不断地关心负责，他们无法在重要的筹备工作，特别是在规划和安排工作方面作出充分的贡献。因此，在没有合格的会议管理员提供不断协助的情况下，会议秘书处只得苦撑下去（除了在少数情形下，秘书处正好是一个老单位，有组织大型会议的丰富经验，如贸发会议主持最不发达国家问题会议）。

62. 会议秘书处没有经常的专门人员，难怪检查员发现一些会议的协调工作做得不好。这个问题的解决办法之一是增加经社事项服务厅的工作人员，使它能够为每个会议提供一位全时秘书，从会议筹备阶段就开始工作。但是，这个解决办法费用很高，因为会议秘书的工作量时多时少，可能有些时候闲着没事干。检查员提出另一个解决办法如下，保证不断提供所需的专门知识但不用增加预算：

(a) 应当指定会议秘书处预算中提供的管理或执行事务专员为会议秘书兼执行事务专员。他或她应当是经社事项服务厅的外调人员，派到会议秘书处工作并从专题会议预算支取薪金。虽然在会议筹备期间一开始就需要有会议秘书，但是他的工作量却是时多时少，对此，检查员相信可将会议秘书的职务同现有的执行干事或行政干事职务合并，两者是互相补充、相辅相成的。

(b) 会议秘书兼执行干事负责一般的行政职务，并在筹备阶段，负责规划工作（使用方案，评审技术）、会议管理工作和作为筹备机关的秘书。在会议期间，该干事应担任会议秘书。他或她还应当是会议管理委员会的秘书。

(c) 会议秘书兼执行干事应接受经社事项服务厅提供的关于会议服务的技术性指示，以及会议秘书长提供的实务和行政问题的指示。这些干事在就职以前应有一些会议经验，并接受会议管理技术和规划工作（包括方案评审技术）的基本训练以作为补充。这种训练活动应由经社事项服务厅安排，并同会议事务司、人事厅、财务厅、新闻部和法律事务厅等合作进行。

(d) 一旦他们从专题会议的工作中取得经验以后，这些秘书兼执行干事就会成为联合国的无价之宝。他们将具有不断需要的难得的专长。因此，经社事项服务厅应谨慎制订这些人的选派计划，以便在一次专题会议结束后，他们能在另一次会议上担负同样的任务。

(e) 但是，因为专题会议为不定期会议，因此刚刚完成这种任务的会议秘书兼执行干事可能无法立刻有新的类似任务。在任何这种等待期间，应把该干事临时外

派到经社事项服务厅、会议事务司、财务厅、人事厅，以补空缺，或指派他担任非经济或社会领域的专题会议的会议秘书，以保证他或她的经验不致被联合国浪费。作为会议秘书兼执行干事而取得的经验当然符合这些机构中许多空缺所订的资格要求，而且从临时外派工作取得的经验会进一步加强该干事将来被外派担任会议秘书兼执行干事的能力。

(f) 关于非经济或社会领域的专题会议，如经请求，经社事项服务厅可以就会议秘书的职能、资格和选择方法提供咨询意见。如上文(c)的建议，经社事项服务厅也可以协助进行训练工作。

63. 第四，向各政府间或筹备机构就专题会议筹备工作提出的所有报告都应当清楚扼要地说明筹备情况。估计费用总数的财务简表应附有按照方案评审技术列出的会议日程进展情况资料，以及由总干事办公室编写的关于重要政策和方案关系及所涉问题的简要资料。这些进展情况说明应当列明原来的计划，所作的任何重要改变，为何做这些改变，谁负责作出这些改变以及由此而涉及的一些问题等。这种说明应当很容易编写，甚至突然要求的关于新提案所涉行政和经费问题的说明也应当很容易编写，因为方案评审技术工作过程和会议管理委员会的经常会议都能够不断提供最新的资料。

64. 第五，也是最后一点，应当制订一套联合国会议基本准则，类似教科文组织的《会议组织者手册》，用来支持这个筹备工作的管理和管制程序。这种手册可以同时适用于专题会议和其他会议，并且结合1977年的准则(ST/SGB/160)，大会最近制订的或目前正在审议的新准则和新程序，以及本报告讨论的一些事项。这本手册会使整个联合国秘书处对如何有效地举行一切形式的会议所需的政策和程序有更好的了解，因而可以作出很大的贡献。此外，如有些方面尚未订出标准费用和服务因数，应尽快制订，以促进方案评审技术程序的实施，并应视需要增订各项准则和标准。

#### 四、其他筹备问题

65. 检查专员在研究期间发现，有些问题是专题会议筹备工作的基本规划和管制问题的一部分，但相当重要，值得单独加以讨论。本章总结关于实务性秘书处、东道国政府的安排、文件、会议事务和会后评价各方面过去的经验和当前的的问题。

##### A. 实务性秘书处

66. 第二章已提到，每一个专题会议都包括指定一个实务性服务单位，派有一位秘书长特别代表和其他工作人员，这些工作人员负责同各个参加会议单位联系，编制会议文件，以及照料行政和财务问题。这里涉及的主要组织问题是究竟要专设一个新的秘书处还是要利用现有的秘书处机构，临时增加工作人员。

67. 大会在第35/10C号决议（第3段）中表示，专题会议秘书处在可能的范围内应由临时增强功能的现有秘书处机构兼任，这大体上已为今后解决了这个问题。1982年的老龄化会议和1984年的人口会议已经依照这个“现有机构”的办法。检查专员提出以下的意见来支持这项决定。

68. 检查专员所分析的下列会议，其数据显示过去专题会议的实务性秘书处的规模和组成差别甚大。

##### 实务性秘书处的工作人员编制

<u>会议</u>	<u>D级以上</u>	<u>专门人员</u>	<u>一般事务人员</u>	<u>共计</u>
生境，1976	8	155	153	316
水，1977	无资料			
科技促进发展，1979	6	9	13	28

妇女, 1980	1	2	1	4
新能源和可再生能源 1981	1	14	14	29
最不发达国家, 1981	7	20	19	46
老龄化, 1982	无资料			
人口, 1984	无资料			

资料来源：联合国人事处

69. 赞成专设一个秘书处的意见认为专设秘书处能够充分集中力量筹备会议，由于其独立存在，因此能够更加突出会议的主题（并作为后来成立的一个新机构的基础），并且它能够减轻由于一个现有单位获得筹备职责而可能引起的官僚主义妒忌心理。但是检查专员听到和注意到的反对专设秘书处的意见要比赞成的意见多得多。

70. 需要更多的时间来设立、编组人员和组织一个专设秘书处，这就拖延了筹备的过程。工作人员一般都不熟悉联合国的方案、程序和会议过程，时常必须经过一段艰苦的学习过程。这个单位较难同其他的秘书处和联合国系统内各单位建立协调关系，特别是在同一领域中已有一个实务性单位的情况下。并且，没有经验的工作人员加上一个专设会议所获得的“特别”优先地位可导致他们为这个会议作出野心过大后来又证明非常难以实现的计划和承诺。

71. 特别受到重视的是实务性秘书处工作人员的素质，强调的是会议“秘书长”的重要性：他应该是一个有地位、有能力并且有技巧的人，他能够使会议对各国政府和世界舆论发挥最大的影响，并且以一个妥当而可获接受的行动计划，保证取得令人满意的结果。有些人也注意到，最近把秘书长的特别代表称作“秘书长”的习

惯是夸大而有些混淆的，最好还是象过去一样用“特别代表”的称呼。

72. 对于以往专设秘书处的的工作人员，也有来自内外的一些尖锐批评，一个意见认为工作人员对于获得永久性的工作要比对会议的筹备作出专门性贡献更加关切。有人建议在聘雇时应更仔细地审查担当实务性秘书处筹备工作的工作人员的特定资格。一位过去一次会议的资深官员还表示，如果特别会议的结果是要设立一个新机构，则事先就应该让人知道，在征聘开始以前，专设秘书处将完全解散，以避免任何工作人员假定他们的临时工作一定会变成永久性的。

73. 有关专设的或加强已有的实务性服务单位最后一个重要意见是认为工作人员应兼具技术专家、行政人员和会议事务的才能与经验。检查专员赞成这个观点，并且认为第三章所讨论的会议管理委员会和扩大的经社事项服务厅的作用将是提供基本支援的一个强大来源。

#### B. 东道国政府

74. 在1974年关于联合国会议时地分配办法与合理使用会议资源的报告(A/9795)中，检查专员详细讨论了在已常设总部以外地方举行的会议。简言之，这种会议的好处是可以减少对总部会议事务负担的压力；使联合国对世界各地人民来说更具现实意义；使各国代表接触到不同的观点、情况和态度；并且由于热诚的东道国政府提供强大支持而能够更为成功。但是在总部以外的地方举行会议和会议事务费用是很庞大的，虽然由于长期以来要求东道国政府偿还联合国所增加的支出，因而解决了这些费用的一大部分。并且由于秘书处工作人员必须离开总部去参加一个重大的专题会议并提供服务，这也干扰了实务性和行政工作。

75. 在接受一国政府提出愿意在其国内举办一个专题会议的邀请时，就必须在整个筹备期间秘书处单位同该政府保持密切协调。东道国政府负责协助提供居所、医疗设备、本国交通工具、安全、工作人员、用品和设备、并给予应有的特权和豁免。

免权，提供充分而适当的会议、通讯、新闻便利和其他服务设施。但是在过去，协调工作往往很慢而不完全，时常是在会议之前不久，当东道国政府最后才发觉它们所承担的任务的规模和费用极大，往往为之震惊。例如最近有一次会议，东道国政府接纳大约 4,500 位与会者（包括 432 名联合国工作人员）和有关设备，应偿付的费用为 \$ 190 万，并且还负责提供 235 间办公室和大批会议设备——这一切都只是在会议前几个月才详细说明的。这种问题，特别是适当的会议设备的问题，在过去许多次会议上都已发生。

76. 有三个步骤特别重要。第一，需要由秘书处工作人员派出规划和审查工作团同东道国政府分析和讨论会议的一切当地安排，但在过去这种工作团时常拖延、没有系统或要求不够明确。第二，东道国政府往往太慢地组成有效的国家筹备委员会或联系中心，大部分是由于被派作协调者的那个部很可能对于主办大型国际会议没有什么经验，并且由于各部之间所需的协调和资金筹措安排也进展得很慢。态度是一个关键因素，但是如果东道国政府愿意努力使会议成功地召开，筹备工作就会比较迅速而顺利。第三，必须签订联合国与东道国政府的协议，详细说明各国的责任和必要的安排。但过去有些会议，这种协议是在持久谈判后“最后一分钟”才签订的，这就会相当地妨碍和拖延会议的最后筹备工作。

77. 1982 年的老龄化会议将在维也纳举行，因而缓和了许多上述的问题。如果有东道国政府参与其事（1982 年在维也纳将是如此），检查专员认为它应及早提出正式邀请，并进行密切规划和迅速协调的活动。秘书长 1980 年的报告提到尽早组成规划委员会的重要，第 35/10 号决议（附件第 9—11 段）也提到尽早成立国家筹备委员会的重要性。

78. 但是秘书长 1981 年的标准议事规划草案（A/36/199）第 15.2 条规定，如果东道国政府在会议召开前至少六个星期内仍未订立会议协定，则应将会议迁往另一个地点召开。检查专员怀疑能够在筹备的最后六个星期内将会议迁往另一

个地点，所以拟议的规则实际上表示会议将须无限期延迟举行。

79. 检查专员注意到1974年联检组报告(A/9795)曾指出，早在1957年政府间机构表示除非已就一国政府所要承担的事务同该政府充分协商，该国政府所要承担的义务并获得其同意所涉费用的数额及性质，否则联合国不应接受该政府提出的主办会议邀请。此外，尽管大会第31/140号决议和在这之前的一些决议决定东道国政府“应承付直接或间接涉及的实际额外支出”，看来在过去或现在，并不是所有这种支出都获得偿还(参看第42段)。此外，对照而言，教科文组织会议“手册”表示，在同东道国签订协议之前，不应发出在其总部之外召开会议的邀请。

80. 检查专员认为在总部以外举行专题会议的问题应尽可能早日解决，而不是如规则第15.2条所建议的“最后一分钟限期”的办法。在秘书处的规划工作团访问了一个国家并讨论了一切的安排，包括在可能范围内对服务事项和预计支出作出最佳估计，并经特别努力仔细查明所涉直接和间接的额外支出之前，该国政府最好不应提出，联合国当然不应接受，关于主办会议的正式邀请。此外，应就设立一个国家筹备机构取得协议，并予设立，并且应尽早同东道国政府签订协议。为避免派出过多工作人员并减少在总部以外地点举行会议的支出费用，在可能范围内也应尽力训练当地人员从事会议事务的各方面工作，作为筹备过程的一部分。

### C. 文件

81. 参加以往专题会议的秘书处官员和代表对于专题会议文件的数量之多和浪费之大都表示非常不满。会后文件有限而且也不是主要问题的来源，除非是延误了。会期文件比较麻烦，由于发言、决议和修正案的数量很多，使必须编制文件的秘书处负担很重，各个代表也负担很重，他们必须在非常短的时间内吸收这件文件。但最引起争执和关注的是会前文件，在某个程度上，议程文件也是如此，但特别是国别文件和其他作为会议背景文件而编制的报告。

82. 议程文件的主要问题是它们是在会前不久才印发或实际上是在会议期中印发，非常妨碍代表的准备和会议的审议。但是最近大会和经社理事会对于文件数量，时效和长度的指导，如果严格实行，可以大大改善这个情况。有些人甚至建议一个真有效的专题会议，会前应该只有两份文件——议程和行动纲领草案。

83. 最严重的问题是国别文件和技术文件及其他背景文件的数量很大，证明较难控制。对于这种文件规定严格的限度或作摘要，已取得了一些成果。例如最近两次会议就规定国别报告最长一律不能超过10页。原文以提交的一种或多种语文印发。同时停止了提交摘要和报告的作法。

84. 但是在其他情况下，关于文件的规则并未表明数量上的限制，有少数情况则是这些规则在种种压力下化为乌有。在许多会议上，这种文件太多太长，它们的格式很混乱，在截止日期过后才收到文稿，并且要求印发的份数太多。这些文件对于规模原已有限的翻译、打字、复制和分发单位所加负担非常沉重。文件的数量也使各个代表负担过重，妨碍研究关于议程项目的工作文件。许多人已提出，这些文件遭受到最糟的命运是，尽管花了相当大的工夫和费用去编制，但却没有人阅读。

85. 对新的技术有相当大的兴趣。例如，电信联盟利用传真设备在其总部处理文件，而不是派工作人员到远地去，节省了费用；联合国在传真方面也取得了良好的经验。也有人主张使用缩微胶片来处理文件，在会议地点需要时才复制。但是前者需要高质量的通讯联系才有效用，后者需要在会议地点有良好的技术专门知识和设备。虽然两者都可以改进生产率、费用控制和减少工作人员，但是并不能减少一般的文件数量。

86. 主管会议事务副秘书长在1980年表示，在现代文件技术方面，联合国的服务是陈旧的。但他也指出，已出现的技术往往仍然是相当实验性质的，并使秘书处工作人员和代表们产生心理障碍，并且很昂贵。他敦促会议委员会考虑到通讯技术的革命，并对引进联合国的这些领域提供指导和支持。

87. 由于有这些管制的问题，文件的数量和费用几乎一向是结果比原先估计的费用要高，一个会议的费用可高达\$100万。过去有一个会议总共提交了259份报告，多达3,900页，需要各代表阅读（关于文件数据，参看1981年3月A/AC.172/48）。另一次会议总共复制了各种语文的文件1,283种，几乎达到350万印页。毫不足怪，这种大规模印制所造成的部分结果是浪费：检查专员获知，这个会议会后留下了50吨以上的文件，其中大部分是花了很大的费用从纽约空运到会议地点的。

88. 秘书处长久以来就注意到这些问题，1980年的秘书长报告建议了一系列的纠正办法以处理专题会议文件方面的“重大合理化需要”。会议委员会制订了一套文件管制和限制的指导原则草案，但第五委员会无法同意把国别文件或技术文件限于提出时的原文或限于10页的建议。因此大会请会议委员会在1981年重新考虑整个问题，在大会第35/10号决议核可的专题会议指导原则中删除了关于文件指导原则的建议。

89. 1981年秘书长再度就指导原则草案（A/AC.172/48）提出报告，包括对于国别文件的数量限制要译成会议各种语文的摘要的长度的具体建议。会议委员会接着讨论了这些问题并向大会提出建议。1981年7月经社理事会也建议大会优先注意到文件的全面问题以及有必要按秘书处的服务能力来调整日历（E/1981/83）。

90. 1981年12月大会第36/117 D号决议决定如果要召开联合国专题会议，应特别注意使提议的会议计划和文件需要取得协调，以期达到预期的会议目标；国别文件的提出应以这类文件对会议筹备活动和会议本身为不可缺少为限，并应当有充分时间切实吸收文件。该决议核可实施现有的文件管制政策、限制简要记录的篇幅、以及规定可能用来管制和限制国别文件、摘要和报告的步骤和共同办法。检查专员乐意见到把文件问题列为筹备专题会议的规划和管制工作中。

#### D. 会议事务

91. 对于一个复杂而拥挤的会议日程提供有效率的服务是一直存在的问题，专题会议，特别是那些在总部以外地点召开的专题会议，增加了这个问题的严重性。

1974年联检组关于会议时地分配办法和较合理和经济地使用会议资源的报告已详细讨论了这个问题。在距离遥远地点的口译员、笔译员和会议专员不能象在纽约或日内瓦那样，按需要情况来来回回地派到其他会议上去。总部所用的特约工作人员也许不愿意旅行到某一专题会议地点。世界上训练有素的会议事务人员是有限的，因此派大队人马到专题会议地点也就为总部的会议方案带来困难。

92. 会议事务问题也很重要，因为有人批评太多的秘书处工作人员派赴专题会议，却没有什么事可做。秘书处和行预咨委会已就会议事务司会议事务人员的标准达成协议，但其他机构尚未议定标准。但是事实证明很难准确地实施这种标准，特别是对总部以外举行的专题会议是如此。个别会议的结构和特殊需要可能变化相当大，当地可以提供的支援人员、设备和设施也有很大的不同。从前已指出，专题会议近年来已变得技术性较轻而政治性较重，这就使得谈判和拟订方案的负担加重得多，使得对于需要的估计更加困难。

93. 另外，许多专题会议开始时进行很缓慢，然后匆忙结束，使工作人员在开始的一段日子里基本上空闲无事，而当会议匆匆结束（或者甚至超过预定结束日期）时，却有大量的深夜工作和紧急工作。事务单位很容易陷于左右为难的境地，一方面引起那些认为它们没有工作的人批评，另一方面又引起那些在要求紧急额外服务时不了解会议所受预算和服务设备限制的人的批评。

94. 基本的后勤需要也给总部以外的会议事务带来困难。最近有一次会议有大约200个会员国或组织参加。与会者要求有一个能容纳1,000人的主要会议室、两个能容纳430人的主要委员会会议室、两个能容纳260人的工作组会议室（所有这些会议室都具备6种语文的同声口译设备），外加3个小组会议室，各容纳500人，以及一切有关办公室和服务设施。在两个多星期的会议期间，举行

了99次有会议服务的会议，61次没有服务的会议。这一切都必须以最难预先准确估计的关键数字——与会者人数——为基础，那次会议的与会者人数超过2,000人。

95. 会议需要服务工作，又增加了更多的负担。最近召开的另一次会议需要从纽约派去大约432名秘书处人员，其中有会议事务部的294人（80名口译员、92名笔译员和88名打字员）、新闻部44人、实务性秘书处42人和经社事项服务厅21人（共计机票费用495,000美元，再加上其他费用，仅过重行李一项估计就有135,000美元）。实务性秘书处其他工作人员也参加会议，作为观察员，由部内预算支付经费。送去了好几吨供应品、设备（例如不同语文键盘的打字机约160台，来回空运费估计为100,000美元，即超过了这些打字机本身的价格）和文件。还需要几百名当地工作人员、通讯设备、复制设备以及对新闻和传播机构的安排。会议管理者不但必须处理这一切问题，而且还必须应付会议的延迟和改定时间、设备失灵、运转和旅馆安排等困难以及特别需要和紧急情况。全部工作必须在陌生的环境下迅速集中起来，繁忙地进行两周左右，然后就解散。

96. 检查专员还要指出，已经有许多人批评这类会议发言人太多，尽管这一点似乎不在本项研究范围之内。一般性辩论的发言人可能多达140人，从而用去了整个会议时间的三分之二或者更多，减少了可以用来谈判和讨论行动计划草案中关键问题的时间。大会第35/10号决议（附件，第17段）要求各国代表发言通常时间限制为15分钟，其他与会者为10分钟。但是，1981年各会议在应用这些新规则时仍然遇到一些困难。秘书长1981年的议事规则草案（第37条）进一步规定，除非会议根据筹备机构的建议作出决定，否则不进行一般性辩论。联合国各机构可以提出资料，使总干事（经济与社会方面的会议）或秘书长（其他专题会议）代表它们提出综合说明，从而有助于缩短一般性辩论。

97. 1980年指导原则（第35/100号决议）应在相当程度上帮助改善专题会议

为，第三章所提已改进的规划和管制办法能够产生进一步的重大作用，特别是早日确定会议范围和需要，并对会议事务的需要作相应的规划和调整。

#### 五. 会议后评价

98. 检查专员在整个研究过程中，关于联合国过去许多专题会议筹备工作的细节，只发现了零散的数据和评价。谷会议最后报告只是粗略地注意到这个问题，因此必须依靠非正式评价、秘书处人员的回忆和存档文件。结果，只是偶然地吸取过去专题会议的经验，特别是专设秘书处和专设筹备机构的情况更是如此。每一次新的会议基本上是将整个过程又从头开始。

99. 检查专员认为，在每一次专题会议之后，应立即对筹备工作的经验作全面评价。过去负责会议的官员们大力赞同这个意见。评价结果应向会议委员会下一届会议作简要报告。会议管理委员会很适合担任这项工作。它应同东道国政府官员和其他密切有关人员一起，认真分析会议的筹备经验，以此作为订正会议的指导原则、标准和规划与管制过程的基础，作为改进今后专题会议筹备工作的基础。

### 五、结论和建议摘要

100. 专题会议是近年来国际舞台上的一大特色。它们对凝聚国际注意力，鼓励人们处理新的重大问题具有很大的价值。它们已成为联合国会议日程的一大组成部分，需要花费大量的时间和精力以及千百万的金钱。联合国单是在70年代就举办了约30个全球性会议，这种趋势今后很可能会继续下去。

101. 虽然联合国政府间机构多年来一直都很关心各种专题会议，但它们没有尝试发展一套有系统的体制，以便对这些会议进行最有效的组织、筹备和服务，也没有为“专题会议”提出任何正式的定义。大会在1980和1981年核准了关于专题会议的筹备和文件的指导原则（第35/10C和36/117D号决议），由此可见，这种情况目前正在转变。

102 应大会要求而编写的三份联合组的研究报告，就是上述努力的延续。虽然这些报告评价了筹备大型的经济和社会问题全球性会议的经验，而这些会议又是在不同领域中占很大一部分。但检查专员相信，以下的结论和建议，只要经适当修改，也可用于联合国所有其他的专题会议。

103 参加专题会议的人很多（第二章），每一位参与者有他本身的职务，有他自己的计划。因此，在漫长而又复杂的筹备过程中必须协调各参与者的贡献，并鼓励他们作出更多的贡献，其原因有二。第一，这样可以搞出一个更加有效的会议。第二，十分明显的是，如果各个参与者都能发挥及时和重要的作用，把会议的筹备工作进行得有条不紊，那么，他们将得到鼓励，乐意地充分参与专题会议为日后所拟定的国际、区域、国家和地方各级的行动。

一 专题会议筹备工作的最关键问题是规划和管制工作做得很有限，没有及时地把参与者协调起来（第三章）。原订的规划和目标往往不明确和“不严密”，筹备规划不完备，而且一般都拖很久。有关的工作时间表和管制过程因此就显得很慢和反复不定，变成走在事情的后面而不是指导事情的发展。这些问题又由于下列的原因变得更加严重：缺乏有效的会议筹备方针，财政、行政和进度报告程序混乱无从掌握会议筹备的发展情况。

105 从专题会议筹备工作的某些方面也可看到缺乏总的规划和管制过程（第四章）。区域性秘书处，特别是专为某一专题会议成立的秘书处迟迟不开始工作，而且通常都不熟悉筹备会议的职责。至于在总部以外召开的专题会议，东道国没有纳入早期的会议筹备工作内。专题会议的文件一向都很难管制和限制，因此给代表和秘书处工作人员带来沉重的负担。会议服务需要已证明很难精确地确定，也没有为了改进今后的会议而评价会议筹备经验。

106 检查专员的结论是，必须进行三个主要的改革。第一，在秘书处内必须为专题会议筹备工作订出明确的工作职责和办法。第二，必须采取有系统的规划和技巧，以便全面地、及时地和有条不紊地指导筹备工作。

107. 第三，而且也是头两点的主要部分，在审议专题会议时必须考虑到长期性的这个特点，即：(a)作为大会及其附属机构的总政策及优先次序的一部分；(b)作为联合国会议日程及有关会议服务量的一部分；和(c)作为现有秘书处机构及进行中方案和服务的一部分。检查专员认为，总干事的作用特别重要，他可以评价根据改组决议(32/197)目标召开的经济和社会领域专题会议同上述三点之间的关系。这个决议的目标是要提高联合国系统的能力，使它能够全面和有效地充分处理国际经济合作和发展的问題。

108. 在过去数十年来，一些政府间机构曾多次主张改善专题会议，不同的秘书处也尝试提出适当的指导，但进展不大。检查专员相信，大会1980年提出的新的指导方针，规划和管制办法的确立以及下面所列的有关建议，一定能为改善专题会议的筹备工作打好稳固的基础。完善的筹备工作反过来又可以使将来的专题会议开得更加经济、有效和实际。

109. 规划和管制办法。在过去大多数的专题会议中，筹备工作一直没有明确地交由任何一个单位负责，原因是秘书处内的职权不明确，在筹备工作早期没有系统地订出全面的规划和管制工作，而且筹备工作也没有得到应有的重视和监督。因此当问题发生后，不清楚问题发生的原因，所涉的含意，该采何种行动以及有谁负责处理。检查专员认为必须采取新的处理办法，其中包括五个互相关连的部分。

#### 建议 1

(a) 在政府间机构建议召开专题会议后，秘书长应立刻成立会议管理委员会，从实务性秘书处、会议事务部、新闻部和财务厅，经济和社会事项秘书处服务厅和总干事办公室(如果是经济和社会会议)；和其他必要的秘书处单位内指派代表参加。这个委员会，特别是委员会主席，对会议的筹备工作应有明确和协调的职权，并应在筹备期间内定期开会(第52--55段)。

(b) 委员会应维持对筹备工作的管制，以 PERT 作为纪律的根据，对专题会议所需的复杂组织工作进行规划、编时、监测和调整（第 56—59 段和附件）。

(c) 会议秘书的职务应与执行或行政干事的职务合并。正式合并后的职务应由经社事项服务厅派往会议秘书处的外调人员负责，其费用则归入专题会议预算，而不致使总费用增加。经社事项服务厅应保证这些干事在会议管理，包括 PERT 方面受过适当训练，并且在他们完成一项任务后才安排他们处理新的专题会议（第 60—62 段）。

(d) 所有关于会议筹备进展或改动提议所涉问题的报告都应根据会议管理委员会所编制和保管的数据，简单明了地说明财政、行政、政策和方案的情况和关系（第 63 段）。

(e) 这个新的筹备办法还应辅以关于筹备专题会议和其他会议的标准指导原则，此外，遇有尚未订出基本服务需要及费率时，则应予以制定（第 64 段）。

110. 有关的筹备问题 在这个新的规划和管制工作中，有几个方面出现了一些具体问题。检查专员提出下列建议作为大会 1980 年和 1981 年核准的指导原则的补充。

## 建议 2

(a) 筹备专题会议时，应尽量尝试新的办法，使许多非秘书处的参与人能够进一步地实际参与，这样既可改进会议的筹备工作，又可使会议谋求的后继行动得到更多的国际支持（第 13，20—14，103 段）。

(b) 检查专员欢迎大会第 35/100 号决议的决定，即：尽可能以现有的秘书处机构担任专题会议的秘书处。特别代表及其工作人员可以临时加入现有的单位，也可以自成一个特别秘书处，但不管怎样都应尽早指派，而且要审慎地注意到执行筹备工作所必须具备的具体资历，在技术、行政和会议技巧方面提供一个健全的组合（第 66—73 段）。

(c) 如果专题会议是在总部以外的地点举行，由东道国主办的话，那么，在主办要求正式提出和被接受以前，就应向该国派出秘书处规划和审查团，审慎地作出费用和服务的数量估计，并同该国进行讨论，东道国政府也应成立筹备委员会或联络机构，并尽早签订会议协定（第74—80段）。

(d) 检查专员欢迎大会在第36/117 D号决议中强调要使专题会议的计划和文件取得协调，使任何国别文件的编写同筹备过程，文件的管制和限制密切结合。专题会议具体的文件政策限制和时间表应早日确定，然后不断对其进行密切的监测（第81—90段）。

(e) 根据详细的会议规划，审慎地定出合乎实际的会议服务需要，并于会议筹备的早期阶段公布（第91—97段）。

(f) 会议管理委员会在完成其工作以前，应就会议筹备的成功和不足之处向会议委员会提出一份仔细而具批评性的评价报告，作为改善将来会议的根据（第98—99段）。

111. 专题会议的制订和评价 如果各会员国、附属机构和大会能够尽可能具体地说明专题会议的目标、范围、战略和后继行动的意向，秘书处就可以比较有系统地筹备工作，从而使专题会议开得井井有条，并取得较大的成功。在进行这种制定工作的同时，应对随之而来的筹备工作，特别是筹备机构的工作的适当性和及时性进行严密的监督。

### 建议3

经社理事会和大会应考虑参照经社理事会第1980/67号决议和大会第35/424号决定就未来国际年所通过的指导原则，就未来专题会议的制定和评价问题定出一些指导原则，并予采行（第26—31、49—51段）。



# ANNEX - SUMMARY "PERT" DIAGRAM

This chart illustrates PERT (Programme Evaluation and Review) technique methodology rather than the details of any specific special conference. However, certain basic assumptions are made:

1. The subject matter of the conference is in the economic and social field.
2. The conference takes place in a host country away from established headquarters.
3. The conference takes place 27 months after its approval by the General Assembly.
4. An existing secretariat unit (temporarily strengthened) and existing intergovernmental body are used to provide the conference secretariat and the preparatory body.
5. National papers are prepared as an integral part of conference preparations.

Many other choices, assumptions and steps could and would be added for a particular special conference, but the general format and scheduling techniques would be the same.

## KEY

○ Start and conclusion point of a task. Tasks that follow this point should be begun only after completion of preceding tasks.

→ Task to be completed in the time shown on the scale.

----- Liaison constraint requiring no time but showing that previous tasks should be completed before following tasks are begun.

——— Solid line shows tasks and time required. Broken line shows slack (extra) time available.

~~~~~ Time required between dispatch of documents and beginning of meeting.

====> Critical path. Any delay in tasks on critical path will delay final output unless corrective measures are taken.

