



第六十二届会议

2008-2009 两年期拟议方案预算 *

第八编

共同支助事务

第 28C 款

人力资源管理厅

(2008-2009 两年期方案计划和优先事项, 方案 24) **

目录

	页次
概览	2
A. 行政领导和管理	7
B. 工作方案	10
1. 政策和战略规划	10
2. 征聘和人员编制	15
3. 学习与发展	21
4. 医疗事务	27

* 核定方案预算概要日后将作为《大会正式记录, 第六十二届会议, 补编第 6 号》(A/62/6/Add. 1) 印发。

** 《大会正式记录, 第六十一届会议, 补编第 6 号》(A/61/6/Rev. 1)。



概览

- 28C.1 人力资源管理厅负责执行本款的工作方案，由设在总部以外办事处的联合国各有关组织单位提供支助。该厅总的职责现载于秘书长公报 ST/SGB/2004/8。人力资源管理厅在支持本组织整合人力资源能力以应对新挑战和建立新实体方面发挥着战略性的作用。在实务工作方面，该厅按照大会规定的任务，通过制定政策和制度发展和维持人力资源管理基础设施，提供咨询，监测业绩，并发展秘书处工作人员的技能 and 潜力。
- 28C.2 第 28C 款下的拟议活动属于 2008-2009 两年期方案计划方案 24（管理和中央支助事务）次级方案 3（人力资源管理）的框架范围。该次级方案的主要目标是提供综合的现代人力资源服务，以支持未来多技能、灵活、高绩效和流动强的工作人员队伍，并满足大会第 61/244 号决议所反映的会员国的期望。
- 28C.3 以迄今的改革为基础，秘书长在“着力加强人力建设”的报告（A/61/255 和 Add. 1 及 Add. 1/Corr. 1）中提出了关于人力资源管理改革的综合方案。该方案中包括关于征聘、流动、职业发展、合同安排、统一服务条件及改革外勤事务职类的各项提议。
- 28C.4 大会第 61/244 号决议就这些问题提供了指导和方向。因而，本组织已开始制定一个新的人力资源框架，其中包括加强工作人员队伍战略规划，开展积极主动和目标明确的招揽和征聘活动，实行统筹管理的人员流动，扩大工作人员培训和领导能力培养活动，加强业绩管理，以及采取措施加强对性别问题和地域方面规定的遵守，并由改进的人力资源信息技术工具提供支持。
- 28C.5 该厅将加大利用技术的力度，尽可能使人力资源系统现代化和简化。该厅将继续审查业务程序，使之更加明确、简化和透明。新的和改进后的人力资源信息技术工具，将与未来的机构资源规划系统兼容，有助提高透明度，促进整个组织人力资源管理的一致性，并便利获取信息和提出报告。
- 28C.6 在本两年期内，人力资源管理厅预期将在推进人力资源管理改革的下列领域取得进展：
- (a) 人力资源规划：加强工作人员队伍战略规划，以预测和规划未来需要；进一步改进人力资源行动计划系统，使之更方便使用，更适合各部门的需要，同时加强方案管理人员在实现各项法定目标，如地域分配和两性公平目标方面的问责制；更好的数据收集系统，更灵活的支持工具，以及对部门协调人的不断培训，将加强人力资源规划能力；
 - (b) 简化规则和程序：秘书处将通过不断审查和简化业务程序和人事行政继续简化行政工作。以电子方式传播秘书长的所有公报、行政通告和情况通报，将为本组织全体工作人员改进重要信息的速度、透明度和获取；
 - (c) 征聘：加强征聘功能将支持管理人员通过更广泛的招揽活动和机制甄选工作人员，以缩短甄选时间，并且除其他外改进本组织中的地域和性别代表性；

- (d) 人员流动：将对人员流动采用综合办法，包括在员额占用期限届满后实行统筹管理的调任。将向工作人员提供扩大的培训，不断改善的工作/生活条件，以及更大的一般事务人员流动机会。保存机构知识的知识管理机制将得到加强；
- (e) 合同安排：将在大会批准的情况下，按照国际公务员制度委员会框架采用简化合同安排，目的是：提高透明度和改善工作人员之间的公平性；增强本组织吸引和保留工作人员的能力；简化行政工作；
- (f) 领导能力、工作人员发展和职业支持：各项培训和发展方案将得到扩大。管理和领导能力培训将得到加强；将对高级领导者提出强制性上岗培训要求。一项工作人员扩大方案将包括网上学习、性别观点主流化方案、实务、技能和技术上的技巧以及语文和交流方案；
- (g) 业绩管理：通过进一步发展电子考绩制度，包括新的报告制度，加强业绩管理的效力；
- (h) 服务条件：该厅将继续制订和实施各种工作/生活方案，包括弹性工作安排，以及协助国际公务员制度委员会的工作，特别是它对薪金和福利制度的审查；
- (i) 司法行政：继续处理上诉和惩戒案件，但须由大会就新的内部司法制度作出决定；
- (j) 监测：按照大会第 61/244 号决议，加强人力厅在监测人力资源管理权力下放方面的作用，这将有助于确保管理层在遵守立法授权方面的问责制。改进后的信息技术工具将提高透明度，简化行政工作，并可以更好地向会员国提出报告；
- (k) 信息技术：现代人力资源信息技术基础设施将有助于高效率地管理联合国全球人力资源；
- (l) 医务：人力资源管理厅将加强对工作人员的服务，并使之现代化，继续为增进秘书处工作人员的健康作出贡献；
- (m) 工作人员-管理层关系：在制订和实施人力资源政策的过程中，继续同工作人员，包括工作人员代表进行外联和协商。

28C.7 就 2008-2009 两年期而言，为了有效执行秘书长题为“着力加强人力建设”的报告（A/61/255 和 Add. 1 和 Add. 1/Corr. 1）中提出的各项人力资源管理提议，以及会员国交给的各项任务，最近的是大会第 61/244 号决议提出的任务，将对人力资源管理厅的总体结构进行修改，使本组织人力资源管理的设想、作用和战略方向保持一致。为了使人力厅能够更好地代表秘书长行使总体管理人力资源的权力，该厅将由助理秘书长办公室和四个司，即政策和战略规划司、征聘和人员编制司、学习和发展司及医务司组成。政策和战略规划司将在战略上重组以前由组织发展司执行的职能，如政策制订、解释和咨询、服务条件和司法行政，以及以前由业务司执行的职能，包括人力资源规划、监测和报告。征聘和人员编制司将执行以前由业务司执行的职能，如征聘、人员编制和工作人员行政管理，以及以前由组织发展司处理的举行考试和测验的事宜。学习和发展司将执行以前由组织发展司执行的职能，即组织发展、工作人员发展和学习、职业支持和流动及工作人员咨询。这种改进后的组合将极大促进工作人员队伍规划更有重点，征聘机制更积极主动、目标明确，全球客户服务得到改善，工作人员条例和细则得到更透明和更一

致的解释和实行，进而使该厅能够更好地执行大会在人力资源管理和改革方面提出的任务。

- 28C.8 本方案 2008-2009 两年期的具体目标、预期成绩和绩效指标，连同所需资源，按主要的次级方案列示。虽然已经制定了一个新的次级方案，以便使人力资源管理厅的工作符合最近的改革和任务的目的，但保留了经方案和协调委员会审议（A/61/6/Rev.1）和大会第 61/235 号决议通过的绩效指标，并通过列入新的绩效指标予以补充。依照第 58/269 号决议，这些修订所涉方案问题将提交方案和协调委员会第四十七届会议，供其在规划和预算编制过程中履行与方案有关的职责时审议。
- 28C.9 应记得，秘书长在提交大会的说明（A/61/758）中，对联合国内部司法系统重新设计小组报告（A/61/205）所载建议作了评论，并确定了执行小组各项建议所需的时间和资源。秘书长说明（A/61/758）中提议的资源调动和增长尚未纳入本款预算。在第 61/261 号决议中，大会决定建立一个独立、透明、专业化、资源充足和权力分散的司法行政新系统，还请秘书长作为优先事项，向大会第六十一届会议续会第二期会议提交一份关于执行该决议所需资源的报告，并就该决议列出的有关建立新的司法行政系统的各项问题进一步提出报告，至迟于大会第六十二届会议主要会期初期提交大会。大会在审议后就这些报告及相关资源提议所作的决定将在 2007 年 12 月通过 2008-2009 两年期方案预算时纳入预算批款。此外，将相应调整受这些决定影响的方案说明。
- 28C.10 人力资源管理厅 2008-2009 两年期的资源总额为 71 992 200 美元，比 2006-2007 两年期订正批款增加 4 434 800 美元或 6.6%。拟议结构中将不再有前业务司和前组织发展司；员额和资源将调到提议新设的几个司。
- 28C.11 拟将以前为业务司批准的共 68 个员额调到以下单位：助理秘书长办公室（2）；政策和战略规划司（18）；学习和发展司（6）；征聘和人员编制司（42）。
- 28C.12 拟将前组织发展司的共 82 个员额调到以下单位：政策和战略规划司（23）；学习和发展司（35）；征聘和人员编制司（24）。
- 28C.13 资源总额的净增加可概述如下：
- (a) 行政领导和管理项下净增加 312 000 美元，反映出助理秘书长办公室员额组成的变化：通过办公室内部调动，增加了 1 个 P-3 员额，减少了 1 个一般事务（其他职等）员额（121 900 美元）；由于前业务司和前组织发展司的现有一般临时人员资源调到助理秘书长办公室集中使用，所需非员额资源有所增加（190 100 美元）；
- (b) 工作方案项下净增加 4 122 800 美元，反映出：
- (-) 政策和战略规划司项下减少 6 438 900 美元，原因是从前业务司向新的征聘和人员编制司调动资源：净调出 27 个员额（5 759 200 美元）和所需非员额资源（679 700 美

元)。在 2006-2007 两年期, 为业务司提供了 68 个员额。不过, 就 2008-2009 两年期而言, 政策和战略规划司将由 41 个员额组成。所需非员额资源, 如差旅、中央数据处理服务以及办公室自动化设备的维修和更换所需资源的减少, 与从前业务司调到新设各司的员额相关资源有关;

(二) 征聘和人员编制司项下增加 16 867 700 美元, 用于设立 2 个新专业员额 (1 个 D-2 和 1 个 P-5) 和从前业务司和前组织发展司调来 66 个员额 (14 792 600 美元), 并用于所需非员额经费 (2 075 100 美元);

(三) 学习和发展司项下减少 6 378 700 美元, 原因是从前组织发展司向新的政策和战略规划司及征聘和人员编制司调动资源: 净调出 39 个员额 (7 532 900 美元), 由所需非员额经费的增加额 (1 154 200 美元) 部分抵消。就 2006-2007 两年期而言, 为组织发展司提供了 82 个员额。在这 82 个员额中, 23 个员额拟调到政策和战略规划司, 24 个员额拟调到征聘和人员编制司, 学习和发展司保留 35 个员额。此外, 学习和发展司将接受前业务司的 6 个员额和助理秘书长办公室的 2 个员额。就 2008-2009 两年期而言, 新命名的学习和发展司拟由 43 个员额组成。关于所需非员额经费, 学习和组织发展的培训资源、职业支助和流动方案以及工作人员咨询项下的增加额 (3 005 600 美元), 由向新设各司调动员额所产生的所需非员额资源的减少部分抵消;

(四) 医务项下增加 72 700 美元, 用于 2006-2007 两年期批准的员额 (P-3) 的延迟影响所产生的所需员额经费 (126 200 美元), 由所需非员额经费的减少额 (53 500 美元) 部分抵消。

28C. 14 经常预算资源得到预算外资金的补充, 这些预算外资源主要来自因偿还中央行政当局为预算外活动、基金和方案提供的服务而获得的方案支助收入, 以及来自维持和平行动的支助账户。就 2008-2009 两年期而言, 这笔金额估计有 13 693 900 美元。这些资源用于设立 3 个新员额 (维持和平支助账户下 1 个 P-4 和 1 个一般事务 (其他职等) 以及方案支助账户下 1 个一般事务 (其他职等)) 和续设 44 个员额 (10 095 000 美元)。这些资源将用于提供与维持和平、预算外活动、基金和方案有关的服务, 以及支付这些服务的业务费用。所需资源增加反映出为预算外活动提供的服务量增加。

28C. 15 依照大会第 58/269 号决议, 自我监测和评价所需资源为 959 400 美元, 用于政策和战略规划司 (84 900 美元)、征聘和人员编制司 (105 400 美元)、学习和发展司 (200 300 美元) 和医务司 (568 800 美元)。这些资源将来自经常预算 (763 700 美元) 和预算外资金 (195 700 美元), 相当于专业人员 50 个工作/月和一般事务人员 36 个工作/月的费用。

28C. 16 表 28C. 1 列出人力厅 2008-2009 两年期资源总额分配百分比估计数。

表 28C.1 按构成部分开列的资源分配百分比

构成部分	经常预算	预算外
A. 行政领导和管理	4.8	—
B. 工作方案		
1. 政策和战略规划	14.4	46.4
2. 征聘和人员编制	23.4	3.9
3. 学习和发展	51.3	12.0
4. 医务	6.1	37.7
B 小计	95.2	100.0
共计	100.0	100.0

28C.17 资源分配情况总表见表 28C.2 和 28C.3。

表 28C.2 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	2004-2005 年 支出	2006-2007 年 批款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2008-2009 年 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	2 547.0	3 115.2	312.0	10.0	3 427.2	198.6	3 625.8
B. 工作方案							
1. 政策和战略规划	15 226.5	16 821.7	(6 438.9)	(38.3)	10 382.8	590.5	10 973.3
2. 征聘和人员编制	—	—	16 867.7	—	16 867.7	984.5	17 852.2
3. 学习和发展	34 709.5	43 298.2	(6 378.7)	(14.7)	36 919.5	2 597.8	39 517.3
4. 医务	4 387.0	4 322.3	72.7	1.7	4 395.0	265.7	4 660.7
共计	56 870.0	67 557.4	4 434.8	6.6	71 992.2	4 637.1	76 629.3

(2) 预算外

	2004-2005 年 支出	2006-2007 年 估计数	2008-2009 年 估计数
共计	9 103.8	13 708.4	13 693.9
(1)和(2)共计	65 973.8	81 265.8	90 323.2

表 28C.3 所需员额

职类	常设经常 预算员额		临时员额				共计	
			经常预算		预算外			
	2006- 2007 年	2008- 2009 年	2006- 2007 年	2008- 2009 年	2006- 2007 年	2008- 2009 年	2006- 2007 年	2008- 2009 年
专业及以上								
助理秘书长	1	1	—	—	—	—	1	1
D-2	3	4	—	—	—	—	3	4
D-1	5	5	—	—	—	—	5	5
P-5	16	17	—	—	3	3	19	20
P-4/3	39	39	3	3	17	18	59	60
P-2/1	11	11	1	1	—	—	12	12
小计	75	77	4	4	20	21	99	102
一般事务								
特等	12	12	—	—	3	3	15	15
其他职等	82	82	2	2	21	23	105	107
小计	94	94	2	2	24	26	120	122
共计	169	171	6	6	44	47	219	224

A. 行政领导和管理

所需资源(重计费用前): 3 427 200 美元

- 28C.18 主管人力资源管理的助理秘书长负责人力资源管理厅的所有活动，并就与整个秘书处人力资源管理战略、政策和方案的指导和协调有关的所有事项，向秘书长提供咨询意见和支助。在大会各主要委员会、方案和协调委员会、行政和预算问题咨询委员会、联合国系统行政首长协调理事会及其附属机构和其他政府间机构、国际组织、政府组织、非政府组织、国际公务员制度委员会、联合国系统其他方案和组织的会议以及新闻媒体的会议上，助理秘书长就与人力资源管理相关的事项，代表秘书长同会员国和观察员国家的代表互动；并依照《工作人员细则》第八章的设想，代表管理当局参加工作人员与管理当局之间的协商。助理秘书长是与世界各地工作人员协商机制的主要联络人。此外，助理秘书长直属办公室还负责与全体工作人员沟通，并就人力资源管理各方面的问题，与工作人员交换意见。在 2008-2009 两年期内，助理秘书长办公室将加强努力，与工作人员、管理人员、会员国和政府间机构和专家机构交流，以便进一步推动人力资源管理改革，促进加强透明度和问责制。

表 28C.4 两年期的目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：在整个秘书处内改善和加强人力资源管理战略、政策和方案的制订、执行、适用和协调。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 人力资源管理有所改善，考虑到了联合国的需要和工作人员的需要，使联合国能够达到会员国提出的任务要求	(a) 人力资源政策、做法和方案不断改进 业绩计量 在本两年期内实现的改进数目 2004-2005 年：12 项改进 2006-2007 年估计：13 项改进 2008-2009 年目标：14 项改进
(b) 工作方案得到切实有效的管理	(b) (一) 产出和服务提供及时 业绩计量 在规定时限内提供产出的百分比 2004-2005 年：89% 2006-2007 年估计：90% 2008-2009 年目标：90% (二) 资源得到有效率、有实效地利用 业绩计量 支出相对于可用资金的比率 2004-2005 年：99% 2006-2007 年估计：100% 2008-2009 年目标：100%
(c) 人力资源管理厅内部的工作人员得以及时征聘和安置	(c) 专业人员员额空缺的平均天数减少 业绩计量 2004-2005 年：不详 2006-2007 年估计：195 天 2008-2009 年目标：190 天
(d) 人力资源管理厅内部的地区代表性和性别均衡有所改善	(d) (一) 人力资源管理厅从无任职人员和任职人数不足的会员国征聘的内部工作人员的百分比增加 业绩计量 2004-2005 年：50% 2006-2007 年估计：52% 2008-2009 年目标：50%

(二) 在人力资源管理厅任期一年或一年以上的专业人员及以上职等中，妇女所占百分比增加

业绩计量

2004-2005 年：75%

2006-2007 年目标：50%^a

2008-2009 年估计：50%

^a 这些业绩计量符合秘书长与各部厅主管签订的契约及人力资源行动计划中的指标，其中要求妇女任职率已达到 50% 的部厅保持性别均衡。目前在人力资源管理厅的专业及以上职等人员中，女性人数超过男性。

外部因素

28C. 19 预计能实现行政领导和管理项下的目标和预期成绩，前提是 (a) 利益攸关方支持人力资源管理厅的努力并给予全面合作；(b) 工作人员-管理当局协商进程积极推动人力资源管理改革。

产出

28C. 20 在 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务：

(一) 代表秘书长出席政府间机构/专家机构关于人力资源管理的会议；

(二) 对秘书处的人力资源管理问题提供战略指导和管理，包括批准和审查与人力资源事项有关的授权；

(b) 其他实务活动：出席和召开秘书处、总部之外的办事处以及联合国各基金、方案和各专门机构的人力资源管理专业人员会议，讨论共同关心的问题。

表 28C. 5 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年(重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	2 401.4	2 523.3	10	10
非员额	713.8	903.9	—	—
小计	3 115.2	3 427.2	10	10
预算外	—	—	—	—
共计	3 115.2	3 427.2	10	10

- 28C.21 3 427 200 美元的资源用于维持 10 个员额及用作有关的非员额资源，其中一些用于整个人力厅。所需非员额资源除其他外，用于一般临时人员、工作人员差旅费、订约承办事务和各种一般业务开支。有两个一般事务（其他职等）员额从助理秘书长办公室调到学习和发展司，1 个 P-3 和 1 个一般事务（其他职等）员额从前业务司调到助理秘书长办公室，以履行助理秘书长办公室的沟通职能。所需非员额资源增加，主要原因是要为从前业务司和组织发展司重新部署的一般临时人员集中提供资源。此外，以前列入助理秘书长办公室预算的外部印刷经费，现在列入拟议新设立的征聘和人员配置司。

B. 工作方案¹

表 28C.6 按构成部分开列的所需资源

类别	资源（千美元）		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
1. 政策和战略规划	16 821.7	10 382.8	68	41
2. 征聘和人员配置 ^a	—	16 867.7	—	68
3. 学习和发展	43 298.2	36 919.5	82	43
4. 医疗事务	4 322.3	4 395.0	15	15
小计	64 442.2	68 565.0	165	167
预算外	13 708.4	13 693.9	44	47
共计	78 150.6	82 258.9	209	214

^a 该厅建议设立一个新的次级方案（见第 28C.8 段）。未提供基于 2006-2007 年旧结构的可比数据。

1. 政策和战略规划

所需资源（重计费用前）：10 382 800 美元

- 28C.22 根据大会第 55/258、57/305、59/266 和 61/244 号决议的规定，政策和战略规划司支持秘书长为了支助建立一个更有成效、更灵活、更注重成果的组织而正在进行的改革努力。
- 28C.23 根据秘书长关于“投资于人的报告（A/61/255 和 Add.1）所载各项措施以及为了满足总部和外地业务而需要制定的广泛的人力资源框架，人力资源管理厅采取步骤，调整资源，将上述优先事项作为重点。

¹ 2008-2009 年期间的两年期方案计划，方案 24，次级方案 3。

- 28C. 24 该司将努力加强人力资源管理厅作为人力资源政策制定、战略规划和监测的中央管理当局的作用，以提高本组织吸引并留住高素质人才的能力，拟定业务政策，加强战略规划、人员配置和监测方面的工作力量。
- 28C. 25 人力资源规划工作将努力加强工作人员队伍规划能力，包括持续提供综合性全球分析、预报和预测，并为监测人力资源管理绩效提供支助。人力资源规划工作将继续支持人力资源行动计划，并视需要创建新的管理领域和人力资源指标。将为各维持和平特派团量身定制人力资源行动计划，并将对建设人力资源规划能力给予特别关注。
- 28C. 26 该司与各方案主管合作，执行人力资源管理改革方案，包括确立人力资源战略和政策，充任高级管理层的战略伙伴，将人力资源视角纳入战略规划、方案编制、管理和文化变革，执行整个组织的工作人员队伍规划，协助方案主管拟定各自部门的工作人员队伍计划。
- 28C. 27 在人力资源政策方面，重点是制订各种政策，以支持改革进程，尤其是全秘书处范围人力资源职能重新设计业务进程；在制订有关工作人员薪酬、津贴和服务条件的全系统范围政策方面，加强与联合国共同制度其他组织的协调；向联合国共同制度在世界各地的工作人员提供咨询服务；制订新政策和方案来帮助工作人员更好地兼顾事业与个人生活。
- 28C. 28 该司将努力制定具有竞争力的服务条件，以确保征聘并留住高素质的工作人员；并为工作人员兼顾事业与个人生活提供支助。
- 28C. 29 在促进职场平等方面，将努力提高处理申诉和惩戒案件的水平，同时将特别考虑到重新设计小组关于司法制度的建议和大会第 61/261 号决议以及此后关于司法制度的任何决议。
- 28C. 30 该司在考虑到战略组织规划的同时，将继续强调自动化、精简和简化程序，并通过完善及进一步发展现有制度，或者投资发展新的自动化技术制度，发展监测和报告工具，与人力资源手册有关的也包括在内。

表 28C. 7 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：拟订人力资源战略框架，通过旨在重新调整秘书处工作人员总体情况的政策和规划，满足本组织不断变化的各种需要，同时促进提高透明度、增加责任感和问责制，制定基准，改善工作条件以吸引和保留工作人员。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 人力资源规划得以改善	(a) 实现至少 70% 的部门人力资源行动计划目标的部/厅处的数目增加
	业绩计量
	实现至少 70% 的部门人力资源行动计划目标的部/厅处的数目
	2004-2005 年：18 个部
	2006-2007 年估计数：19 个部

	2008-2009 年目标：22 个部
(b) 对人力资源下放权力的监测得到改进	(b) 对为落实监测建议而提供的支助表示满意的部和厅处的百分比增加
	业绩计量
	对为落实监测建议而提供的支助表示满意的百分比
	2004-2005 年：不详
	2006-2007 年估计数：将进行调查
	2008-2009 年目标：待定

外部因素

28C. 31 政策和战略规划司预计能实现其目标和预期成绩，前提是利益攸关方将支持该司的努力并与其充分合作。

产出

- 28C. 32 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：
- (a) 向政府间机构和专家机构提供服务：
 - (一) 为会议提供实质性服务：为讨论下列问题的第五委员会大约 30 次正式会议和 40 次非正式协商以及行政和预算问题咨询委员会大约 20 次会议提供实质性服务：人力资源管理问题, 包括服务条件和报酬、政策制定、人力资源规划、监测下放授权和内部司法制度以及与联合国共同制度有关的其他事项
 - (二) 会议文件：视需要就人力资源管理政策问题向大会提出报告，包括采用或修订政策和做法；全面审查非秘书处工作人员、行政和预算问题咨询委员会主席以及国际公务员制度委员会两名全职成员的服务条件；工作人员细则修订案；关于相关酬金数额的分析；视需要，就秘书处构成情况、员额空缺现状、利用顾问和退休人员的情况、免费提供的人员以及人力资源使用情况的其他方面提出定期报告；关于人力资源管理问题的会议室文件和补充资料，包括规划、人事合同现况、性别均衡情况、地域分配情况、适当幅度制度以及工作人员的聘用和离职；以及视需要提出关于人力资源规划和预测的新的定期报告；
 - (b) 其他实质性活动：
 - (一) 技术材料：发布行政通告和情况通报；颁布薪金表；
 - (二) 向工作地点差价调整数问题咨询委员会会议、人力资源网会议、管理问题高级别委员会会议和公务员制度委员会会议提供协助；
 - (c) 行政支助事务：

(一) 人力资源规划、监测和报告：

- a. 人力资源监测：协助各部厅解决查明的问题；更有效、更快地执行人力资源规定；协助监测人力资源能力建设和建立自我监测基础；与那些存在人事管理问题或者被认为存在内部管制或者风险管理问题的部厅一道进行正式的现场监测活动；监测和审查与标准人力资源行政有关的人事行动；
- b. 部门人力资源行动计划：对第五个人力资源规划周期（2007-2008 年）进行周期中和周期末审查和监测（120 次会议）；启动、协调、审查和监测第六个人力资源规划周期（2009-2010 年）（60 次会议）；编写规定提交的人力资源规划审查报告和监测报告，包括管理业绩委员会的半年期报告，60 份周期中进度报告和周期末各部执行情况报告，30 份各部行动计划，并与维持和平行动部合作，确立该部管理的外地行动人力资源行动计划；
- c. 工作人员队伍规划：加强人力资源管理厅的全秘书处工作人员队伍规划能力，包括(一) 编制各部及秘书处人员配置趋势年度报告；(二) 编制各部及秘书处未来工作人员队伍需求预测；(三) 编制各部及秘书处人员配置缺口分析报告；关于联合国快速部署部队工作人员的人口趋势报告；(四) 培训和协助各部应用工作人员队伍规划及继任规划办法协调人；
- d. 提供按各部厅分列的有关预计工作人员流动和预计退休情况的综合管理信息系统数据，并就有关短期人员配置及技能需要的问题与各部厅协商；
- e. 人力资源报告：继续向会员国和方案主管提供有关资料；

(二) 法律咨询事务：

- a. 就制订、修订和执行人事政策和规则事项，向秘书处各部门高级管理层提供咨询；
- b. 向管理人员和工作人员，包括联合国系统其他组织的管理人员和工作人员提供法律意见以及对《工作人员条例和细则》和其他人事政策的权威性解释；
- c. 拟定对《工作人员条例和细则》和行政通知的修订，并就此与管理部门和工作人员代表机构进行协商；
- d. 增订和维持载有人力资源管理规则、政策和有关准则的电子版《人力资源手册》；

(三) 申诉及纪律事项：

- a. 就如何执行与司法行政有关的人力资源政策，包括与改善内部司法制度有关的问题，向方案主管和各级管理人员提供咨询服务；
- b. 处理行政审查申请、申诉和纪律问题，包括代表秘书长出席正式司法制度的第一级联合申诉委员会和联合纪律委员会会议；

(四) 共同制度、报酬和机构间政策：

- a. 制订本组织有关薪酬、养恤金、津贴和其他应享权利的政策和程序；实质性参与下列机构的会议：国际公务员制度委员会、工作地点差价调整数问题咨询委员会、管理问题高级别委员会、人力资源网及联合国系统执行首长协调理事会其他附属机构；并与共同制度其他组织协调此种政策和程序；
- b. 监测关于薪酬、津贴和其他应享权利的政策指示和方针的执行情况，并公布有关信息；
- c. 在各区域委员会总部和大约 30 个其他工作地点开展综合和临时薪金调查；审查、核可并公布根据在 180 多个工作地点进行薪金调查过程中收集的数据资料分析结果编制的薪金表；
- d. 订正所有一般事务人员和国家干事薪金表电子数据库；维持综管信息系统中的应享权利参照表；自动处理薪金调查数据，并传送给联合国其他机构和外地工作地点；执行所有职类工作人员的薪酬一揽子办法；
- e. 确定、审查和调整与维持和平行动有关的津贴和其他应享权利；
- f. 审查联合国及行政和预算问题咨询委员会未分职等的高级别官员和国际公务员制度委员会两名全职成员的服务条件，并分析有关酬金数额；
- g. 管理叙级政策，提供有关职务编设和组织结构的建议；视需要拟订和评价通用职务说明；并且审查叙级申诉；
- h. 制订新的政策和程序，推动工作/生活议程，并特别重视家庭和性别问题；

表 28C.8 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	15 486.1	9 726.9	68	41
非员额	1 335.6	655.9	—	—
小计	16 821.7	10 382.8	68	41
预算外	3 163.3	6 358.6	16	19
共计	19 985.0	16 741.4	84	60

28C.33 所需经费为 10 382 800 美元，用于 41 个员额（21 个专业人员和 20 个一般事务人员）的费用和非员额所需资源。政策和战略规划司下的员额包括从原组织发展司调来的 23 个员额，从原

业务司调来的 18 个员额。非员额所需资源估计数，除其他外，用于在缺少内部专门知识的情况下雇用顾问，工作人员差旅、订约承办事务以及一般业务费用。

- 28C.34 2006-2007 两年期资源为业务司下的 68 个员额提供经费。考虑到人力资源管理厅结构调整，提议调出以下 50 个员额：助理秘书长办公室（2）；学习与发展司（6）和招聘和人员编制司（42）；并提议从组织发展司调入 23 个员额。

2. 招聘和人员配置

所需资源(重计费用前): 16 867 700 美元

- 28C.35 按照大会第 55/258、第 57/305、第 59/266 和第 61/244 号决议的规定，招聘和人员配置司支持秘书长当前的改革努力，致力于建设一个更加高效、灵活和注重成果的联合国。
- 28C.36 一个更具前瞻性、针对性的招聘制度是秘书长题为“着力改革联合国”的报告（A/60/846）及其关于人力资源问题的战略大框架中所载的一个优先措施，目的是满足总部和外地的业务需要，调整工作人员队伍以满足不断变化的组织需要。为此目的，在过去改革努力的基础上，并根据大会第 61/244 号决议的规定，人力资源管理厅继续确保效率、才干和品格之最高标准依然是雇佣工作人员的首要考虑，并在人员配置方面适当注意《宪章》第一百零一条第三项规定的公平地域分配原则。
- 28C.37 招聘和人员配置司的主要目标是在整个秘书处，通过在合适的时间为合适的职位招聘合适的工作人员，支持本组织的良好管理；为管理人员和工作人员提供咨询和支助，以及为总部 5 800 名工作人员提供有效的人事行政服务。该司将注重于在其专长领域执行人力资源管理改革，包括注重改进这些专长领域的政策、程序、工作流程以及支助系统。重点将放在确保优质支持，包括能力建设以及在执行人力资源政策时提供指导，以确保这些政策适用时的一致性；提高组织业绩以达到大会的任务要求，特别是在地域分配和两性均衡方面；审查并进一步完善工作人员甄选制度；加快甄选和招聘工作；重新设计人力资源管理流程，特别是在人事行政方面；加强客户本位和沟通。
- 28C.38 招聘和人员配置司将努力确保根据总体工作人员队伍规划，在招聘和人员配置工作中适用一致的组织标准。该司将加强与会员国、各部厅以及其他组织间的伙伴关系，在资源许可情况下开展外联运动，发现高素质的候选人。该司将促进现有名册得以充分利用，采取措施改善整个秘书处的地域分配和性别均衡，为招聘专业职类组织竞争性考试以及其他考试、测试与评估。该司将继续确保中央审查机构的正常运作和适当成员构成，并执行相关方案，以便通过培训和咨询支助提高中央审查机构成员的能力以及部门间专家组的能力。
- 28C.39 对于纽约的各部、厅，该司将注重在开展以下方面工作时强化服务：继续就人力资源管理政策、业务程序和人事行政等方面为管理人员和工作人员提供支助；新工作人员的招聘和上岗，工作人员离职或终职；核可任用临时工作人员；监督咨询人和承包者的聘用，并监测他们的使用情况

况；核可工作人员转为终身任用；管理并监测工作人员的应享待遇和福利；管理工作人员的公务身份档案。

- 28C. 40 该司将继续精简程序和工作流程，并在工作人员管理方面进一步加强信息技术的作用，包括使招聘、职位安排、升级和人事行政等领域的活动进一步自动化，以此提高服务的效率和效力。
- 28C. 41 如上所述，新成立的招聘与人员配置司将在执行有关招聘和人员配置问题的人力资源管理改革提案方面发挥关键作用。大会第 61/244 号决议高度重视这些领域，因此必须支持并加强本组织招聘和人员配置方面的能力。联合国在招聘和人员配置方面正在转向采用一个更具战略性、前瞻性和针对性的方法，以便执行会员国授权的任务，并执行秘书长“着力加强人力建设”报告中所列提议。需要高级领导能力、管理和业务能力以及一个架构来有效应对日益复杂情况并建立一定程度的责任制。因此，拟议设立一个 D-2 员额，负责领导、管理和协调该司的各项活动；就本组织招聘和人员配置方面的各项战略、政策和业务需要提供咨询；与外部实体最高级别建立伙伴关系，指导开展广泛的外联活动以发掘可能的候选人；与各部厅主管合作，并建立伙伴关系，以发掘可能的候选人；就本司工作，包括预算、业绩和优先事项，向立法机构和专家机构提出报告。为了提供外联活动和战略人员配置的战略制订方面的专家支助，还拟议设立一个 P-5 员额，负责与外联和战略人员配置有关工作的计划、组织、管理和监督；根据战略和系统的工作人员队伍规划制定并执行广泛的外联战略；管理外联活动，包括具有前瞻性和针对性的招聘活动；协调新闻和宣传活动。

表 28C.9 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：支助本组织妥善管理人力资源，并在招聘和人员配置方面适当注意《联合国宪章》第一百零一条第三项规定的公平地域分配原则。

秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 招聘、职位安排和升级制度得到改善，增加地域代表性和改善工作人员男女比例的工作得到推动	(a) (一) 开展系统的继任规划的部、厅数目增加 业绩计量 2004-2005 年：不详 2006-2007 年估计：2 个部 2008-2009 年目标：5 个部 (二) 与人力资源管理厅合作实行战略招聘和为改善地域分配和性别均衡而实现招聘目标的部门增多 业绩计量 2004-2005 年：2 个部 2006-2007 年估计：6 个部 2008-2009 年目标：10 个部

(三) 秘书处内来自无任职人员和任职人数不足的会员国、尤其是来自发展中国家的国民人数增加

业绩计量

在秘书处适当幅度制度下从无人任职和任职人数不足的会员国内征聘的国民人数

2004-2005 年：47 人

2006-2007 年估计：50 人

2008-2009 年目标：60 人

在秘书处适当幅度制度下从发展中国家征聘的国民人数

2004-2005 年：214 人

2006-2007 年估计：250 人

2008-2009 年目标：270 人

(四) 秘书处内员额空缺平均天数减少

业绩计量

秘书处内从现任者离任到继任候选人被任命平均所需天数

2004-2005 年：410 天

2006-2007 年估计目标：350 天

2008-2009 年目标：300 天

(b) 可供征聘的年轻专业人员人数增加

(b) 通过竞争性考试为整个秘书处确定的符合条件的候选人数增加

业绩计量

2004-2005 年：383 名候选人^a

2006-2007 年估计：285 名候选人^a

2008-2009 年目标：300 名候选人

(c) 为工作人员和各部/厅提供的服务、支助和咨询有所改善

(c) (一) 对所获行政服务表示满意的联合国总部工作人员百分比提高

业绩计量

2004-2005 年：不详

2006-2007 年估计：85%

2008-2009 年目标：待定

(二) 对所获的支助和咨询表示满意的执行办公室和行政主任（总部外办事处）百分比提高

业绩计量

2004-2005 年：不详

2006-2007 年估计：正在进行调查，预计在 2007 年 7 月 1 日调查完成

2008-2009 年目标：待定

^a 通过国家竞争性考试列入候选人名册的人数在 2004-2005 年为 383 人，2006-2007 年则减至 285 人，原因是 2004-2005 年实际列入候选人名册的人数（383 人）超过了 2006-2007 两年期方案计划所列的估计人数（275 人）。

外部因素

28C.42 该司预计能实现目标和预期成绩，前提是：利益攸关方支持该司的工作并给予充分合作；来自任职人数不足和无人任职的国家、成功通过国家竞争性考试的候选人增加。

产出

28C.43 在 2008-2009 两年期内，将执行下列产出：

(a) 为政府间机构和专家机构提供服务：

- (一) 为会议提供实质性服务：就人力资源规划、填补空缺、权力下放、信息管理和人事行政等方面问题，第五委员会举行约 30 次正式会议和 40 次非正式协商，行政和预算问题咨询委员会举行约 20 次会议；
- (二) 会议文件：按需要提供有关人力资源管理改革以及人力资源使用其他方面问题的定期报告；会议室文件以及有关人力资源管理议题（诸如性别均衡、地域代表性以及工作人员的雇用和离职）的额外资料。

(b) 行政支助服务：

(一) 人员配置支助：

- a. 参与工作人员队伍战略计划，并与各部厅密切协调，通过有针对性的主动做法，开展战略征聘工作；
- b. 与各部厅建立伙伴关系，开展系统的继任规划；
- c. 发布空缺通知并对职位申请进行审查；
- d. 寻找符合条件的候选人，特别注意提高地域代表性和性别均衡；
- e. 与会员国、可能的候选人和机构沟通，以提高对秘书处就业机会的了解；
- f. 每年为 P-2 职等全国竞争性考试甄选 10 000 至 14 000 名申请人，并且每年在大约 30 至 40 个国家为 1 500 至 2 500 名候选人组织最多 12 个职业类别的考试；
- g. 每年至多在 15 个考试中心为 150 至 250 名申请人组织 6 至 10 个职业类别的一般事务人员及相关职类晋升为专业职类的竞争性考试；

- h. 每年为需要有特殊语文能力的 P-2、P-3 和高级别一般事务员额的约 3 000 名申请人组织包括所有正式语文的 5 至 10 次考试；在至多 25 个考试中心，为 500 至 1 000 名候选人进行协调；
- i. 为总部的中央审查机构提供服务（每年在总部大约有 125 次会议）；向全秘书处的中央审查机构提供培训、咨询和指导；
- j. 工作人员（360 人）的职位安排和升级，候选人征聘（600 人），并进行高级任命；发出初次任用通知和任用书，确定职等和福利；
- k. 每年征聘约 100 名已经通过国家竞争性考试或一般事务人员晋升专业人员考试的候选人并集中管理他们的职位安排；
- l. 每年为联合国各新闻中心征聘约 25 名支助工作人员进行审查、核可和定级；
- m. 对候选人进行行政审核，包括对人力资源和（或）行政职能候选人的审批请求进行审核和提供合理建议；
- n. 征聘和安排与语言相关的职位的候选人，包括作为人力厅代表参与竞争性语文考试、语文协调员和语文教师考试的面试工作；保管语文类名册和任用通知书；
- o. 为工作人员和管理人员实施关于工作人员甄选制度的沟通和学习方案，并向代表们通报情况；
- p. 进一步发展和完善各项政策和程序，以支持征聘、职位安排和升级工作；
- q. 精简各项程序和流程，并进一步加强征聘、职位安排和升级的信息技术支助系统；

(二) 总部的人事行政：

- a. 就人力资源管理和人事行政的所有方面问题向管理层和工作人员提供咨询和帮助（约 30 000 次，包括通过电子邮件、电话和面谈等方式）；
- b. 向各常驻代表团和外部组织提供有关各种人力资源问题的咨询服务；
- c. 按照《工作人员条例和细则》处理人事行政：监测延长任用情况（每年约 4 000 件）；总部每年约 1 000 名工作人员的短期征聘；解雇、协议解雇以及伤残事务；
- d. 管理工作人员的福利和待遇（教育补助金：780 名工作人员，房租补贴：840 名工作人员；领取扶养津贴的资格：3 850 名工作人员）；
- e. 每年为约 600 名首次任用的工作人员提供上岗简介，向他们说明《工作人员条例和细则》规定的义务；
- f. 审查一般事务职位（文书、统计和会计职位以及编辑助理和警卫）的申请（每年约 3 000 件），并且每年在总部为征聘这些职位的工作人员而为估计 1 800 名候选人组织测试；每年征聘约 400 名一般事务工作人员；

- g. 监督各部厅每年处理约 1 000 项咨询人和个人承包商特别服务协定；
- h. 管理总部的公务身份档案（超过 26 000 份档案）；
- i. 就职业发展、个人问题以及遵守有关工作人员地位、基本权利和义务的规定等方面提供咨询；
- j. 参与并支持特别职位津贴委员会和退休金委员会等团体，包括提供秘书处服务；
- k. 精简各项程序和流程，并进一步加强信息技术支助系统，实现各项人事行政活动的自动化；
- l. 对每年 4 000 份实习方案申请进行审查，并对每年约 400 名实习生方案进行管理。

表 28C.10 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年 ^a	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	—	14 792.6	—	68
非员额	—	2 075.1	—	—
小计	—	16 867.7	—	68
预算外		532.8	—	4
共计	—	17 400.5	—	72

^a 该厅拟议建立一个新的次级方案（见第 28C.8 段）。2006-2007 年的可比数据不详。

28C.44 所需资源 14 792 600 美元用于维持由前业务司（42 个员额）和组织发展司（24 个员额）重新部署的 66 个员额以及两个新设员额：1 个 D-2，一个 P-5。拟议设立这一 D-2 员额，负责领导、管理和协调新成立的征聘和人员配置司的各项活动，为本组织的征聘和人员配置方面的各项战略、政策和业务所需提供咨询，通过与外部实体建立伙伴关系，指导开展广泛的外联活动，以发现可能的候选人，并就该司的工作，包括预算、业绩以及优先事项，向立法机构和专家机构提出报告。还拟议设立一个 P-5 员额，负责计划、组织、管理和监督与外联和战略人员配置相关的工作，根据战略性和系统的工作人员队伍规划制定并执行广泛的外联战略；管理外联活动，包括具有前瞻性和针对性的征聘活动；协调新闻和宣传活动。所需非员额资源估计数（2 075 100 美元）除其他外，包括一般临时人员费用、工作人员差旅费、订约承办事务费用以及各种一般业务费用，由此前列入业务司和组织发展司下的预算资源所组成。非员额所需资源将主要用于实施更具前瞻性、针对性的征聘制度，包括宣传和外联活动。

3. 学习与发展

所需资源（重计费用前）：36 919 500 美元

- 28C. 45 根据大会第 55/258、第 57/305、第 59/266 和第 61/244 号决议的规定，学习和发展司负责支助秘书长的改革工作，力求改进组织文化，建设一支更多才多艺、技能多样、易于调动的工作人员队伍。该司同方案管理人员一道开展人力资源管理改革方案，让联合国职工更加出色。该司将争取通过以下方式加强联合国目前和今后的人力资源能力，增强人力资源系统，包括业绩考核；支助工作人员发展和职业发展；建立机制，鼓励和支持调动；支助工作人员兼顾专业工作和个人生活；向工作人员提供咨询和介绍服务。
- 28C. 46 用于联合国工作人员培训和发展的经常预算资源增加，这将有助于扩大网上学习环境，包括电子学习和成立联合国虚拟学院；更多地参加领导和管理发展方案；更广泛的职业咨询和其他职业支助活动；按照各部每年需求评估，扩大实务和技术技能方案；统一各个工作地点的语文和通信方案。
- 28C. 47 整个秘书处的工作人员发展和学习方案将继续力求推动不断学习的文化，加强领导和管理，建立组织能力，提高各部领导和管理改革的能力。作为一项关键的改革环节，将加强管理能力。该司将继续推动领导、管理和组织发展方案，尤其是针对高级领导人员，因为这对一个十分复杂、多种文化环境中开展工作而且简政放权程度越来越深化的联合国来说是十分重要的，在这种情况下，高级管理人员不仅要作为实务专家，还要作为人的领导，作为资源、信息和改革的管理者。将扩大现行的支助调动方案，这将需要增进实务技能，保留职业资源中心，在每个工作地点开办更多的职业发展讲习班。将在联合国工作人员学院赞助下，开展机构间合作，重视发展兼顾各个方面的管理问题方案。
- 28C. 48 如秘书长报告《着力加强人力建设》（A/61/255）所示，管理人员流动很重要，有助于增进联合国的灵活性、反应度和效益。自 2007 年 5 月开始，将逐渐、分阶段开始管理下的流动，保持服务的持续和质量。首先是 P-3 和 G-7 职等工作人员从 2007 年 5 月开始；P-4 和 G-6 职等工作人员从 2007 年 11 月开始；P-5 和 G-5 职等工作人员从 2008 年 5 月开始；D-1 和 D-2 职等工作人员从 2008 年 11 月开始。如有必要，工作人员将得到专业发展和进步的培训，以更新或扩大其技能，以便能够胜任新的任务，在不同的部门、工作地点或维持和平特派团工作，在不同的职业类别之间流动。该厅还将继续在全秘书处为一般事务工作人员开展和加强发展方案。
- 28C. 49 该司将协助制定鼓励措施，鼓励工作人员调往出缺率常年很高的工作地点；将努力改善各个工作地点的生活条件和工作条件，必要时同东道国政府协商探讨如何协助配偶找到工作，包括采取措施，更快地颁发工作许可证。
- 28C. 50 大量人员即将退休，这使联合国有机会开展更有战略性、更系统的职业发展。开发配有潜在的职业途径和交叉点的职业模式，将需要支持和推动组织文化改革，鼓励和珍惜各种不同的职业

途径，强调流动和不断学习作为职业成功关键环节的重要意义。这方面需要采取的一些优先行动将包括，开发职业模式，内含多种可能的职业途径和交叉点；为各种有关的职业途径和交叉点具体规定发展的所需条件，让工作人员有可能进入新的领域，加强跨职能专长；把职业晋升同不断学习和流动联系起来，使组织奖励和问责与所希望的组织文化变革一致；向工作人员介绍跨越各个职能，升入主管/管理职能必备的要求，协助个人的职业规划。将在各个部和整个组织内公布今后人才需求的预测情况。各部将开展系统的交叉培训，和重点培养，包括培养工作的分配，建立必要的技能和能力。未来的人才需求将是决定分配组织培训学习资源的关键因素。

- 28C. 51 并非所有工作人员都一定想要，或是能够在秘书处内长期任职，所以，联合国将致力于支助其职工的就业能力。为了继续吸引和保留人才，联合国将向所有工作人员提供不断学习和技能发展机会。
- 28C. 52 该司将继续推动自动化，精简和简化程序，开发进一步检测和报告的工具，为此，将改善和进一步发展有关全秘书处工作人员学习的现行系统，或是投资设立新的信息技术系统，包括设立一个全秘书处学习管理系统，发展联合国虚拟学院。

表 28C. 11 两年期目标、预期成果、绩效指标和业绩计量

本组织目标： 促进秘书处内部组织文化的改变，建立一支掌握多种技能和多才多艺的、流动的工作人员队伍，应对新的要求和需要。	
秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 工作人员更加多才多艺	(a) (一) 提高秘书处内流动工作人员百分比 业绩计量 流动指数 2004-2005 年：12% 2006-2007 年估计数：15% 2008-2009 年目标：20% (二) 每名工作人员完成培训及其他进修活动的人均数目增加 业绩计量 每名工作人员年度培训活动平均数 2004-2005 年：不适用 2006-2007 年估计数：参加 3 个活动 2008-2009 年目标：参加 4 个活动
(b) 工作环境得到改善	(b) 对工作环境表示满意的工作人员百分比提高

业绩计量

2004-2005 年：不详

2006-2007 年估计数：将进行普查

2008-2009 年目标：待定

^a 在各职能、部门、职业、工作地点和联合国各组织之内和之间流动、因此充实技能的工作人员，同年初时同一部门内工作人员总数相比较的年度比率。

外部因素

- 28C.53 学习与发展司可望实现其目标和取得预期成绩, 其假设是利益有关者将支持该司的努力, 向其提供充分合作, 以及在方案活动的经费方面没有出现严重短缺。

产出

- 28C.54 2008-2009 两年期内, 将完成下列产出:

(a) 向政府间机构和专家机构提供服务:

- (一) 为会议提供实质性服务: 为讨论下列问题的第五委员会大约 30 次正式会议和 40 次非正式协商以及行政和预算问题咨询委员会大约 20 次会议提供实质性服务: 人力资源管理问题, 包括工作人员发展和培训、业绩管理、职业发展和流动、工作人员咨询事务等;
- (二) 会议文件: 关于人力资源管理改革及工作人员和职业发展其他方面的不定期报告, 关于工作人员发展、流动和工作人员咨询等人力资源题目的会议室文件。

(b) 行政支助事务:

(一) 工作人员发展: 将在全秘书处完成以下方案:

- a. 领导才能和管理能力发展: 将在整个秘书处开办一个管理能力发展方案的综合系列, 目的在于建立和保持本组织高、中、低层的领导才能和管理能力, 提倡随机应变、着重效果的文化, 以促进不断学习, 业绩优良, 发挥创造力和进行优异的管理。整个秘书处 2008-2009 年的活动将包括:
 - 一. 组织发展方案, 包括高级主管团, 以加强部/厅一级的领导才能和管理能力, 参加人数约 800 人;
 - 二. 为应聘担任或晋升到管理职位的 P-4 至 D-2 级工作人员开办的人事管理训练方案; 培训人数约 300 人;
 - 三. 有特定对象的方案, 为具备潜力的工作人员担任管理职位做准备, 并建立跨职能、多学科专业能力; 培训人数约 300 人;

- 四. 发展方案：培训一般事务人员在交流沟通沟通、精神、面向用户和工作管理等方面的基本技能和专长；培训人数约 1 800 人；
 - 五. 员工管理技巧方案，培训已担任主管职责的各级工作人员的沟通能力和员工管理技巧；培训人数约 500 人；
 - 六. 培训各级人员的集体谈判及解决冲突技能的方案；培训人数约 700 人；
 - 七. 开办方案协助将性别观点纳入主流，提倡在工作场所顾及性别问题，提倡多元化意识并顾及各种文化因素；培训人数约 700；
 - 八. 执行对象明确的方案，以及支援管理人员有效执行业绩管理原则，包括变革管理、伦理道德、责任制、制订业绩指标、教导和提供反馈意见，以改进业绩、表彰成绩、团队精神、解决问题和决策；培训人数约 3 000 人；
- b. 人力和财务资源管理：提供这些方案是为了增加负有行政责任的方案管理人员和工作人员的能力、知识和技能，并且训练工作人员在外地执行行政任务。2008-2009 年该领域的活动包括：
- 一. 在人力资源管理、预算和财务、采购及合同管理、司法行政和艾滋病毒/艾滋病宣传等领域开办方案；可供大约 2 000 人参加；
 - 二. 为 150 人，例如执行干事、人力资源专业人员和其他行政人员开设培训方案，内容为新的人力资源制度和进程、包括正在制订的新的薪酬及福利制度的一些内容，例如精简后新的合同安排和调动及问责机制；
 - 三. 开办方案培训和协助合格工作人员担任外地特派团的行政职务，协助出差准备工作、重返工作岗位及同僚咨询；可供大约 250 人参加；
- c. 信息技术训练：执行信息技术训练方案的目的是提高秘书处工作人员使用本组织的应用软件的能力，向工作人员提供知识和技能，使他们更有效和高效率地管理信息，从而支持秘书长的信息及通信技术战略。2008-2009 两年期的全秘书处范围信息技术培训活动包括：
- 一. 扩大管理权力下放的技术能力发展方案，该项方案协助部门的信息技术举措，为技术人员提高和更新信息技术技能提供机会（可供大约 2 000 人参加）；
 - 二. 关于使用综管信息系统的训练方案；培训人数大约 1 000 人；
 - 三. 对管理人员进行以下方面的培训：管理本单位信息资源和知识以及利用本睡通信技术资源来发挥他们的信息管理技能的作用；培训人数大约 500 人；
 - 四. 扩大网上学习环境，包括利用计算机进行自我进修和远距离学习；成立联合国虚拟学院，可供大约 2 200 人参加；

- 五. 开展训练, 增强工作人员使用全联合国所有应用软件的能力, 包括过渡到新的软件标准和使用网络资源, 如“Lotus Notes”应用软件) 以及使用基于因特网技术的信息应用软件, 培训人数大约 9 000 人;
- d. 语文和沟通方案: 根据大会第 2480 B (XXIII) 号、第 43/224 D 号和第 50/11 号决议规定, 本组织提供联合国六种正式语文的语言训练。方案的目的是通过建立和强化语言能力来鼓励多种语文的使用, 建立和加强对多种文化的了解。总部 2008-2009 两年期的活动包括:
- 一. 六种正式语文的核心训练方案以及维持和发展高级语文技能的专门课程, 包括主持会议、起草报告、信函和专题介绍等方面的课程, 尤其以联合国工作语文开课, 在总部, 大约可供 8 800 人参加;
 - 二. 管理自修中心和其他备用学习方式, 让工作人员有机会利用音像和多媒体材料, 发展语言和沟通技能;
 - 三. 通过咨询服务、经常协商和教学协助, 统一所有工作地点的语文方案;
 - 四. 为整个系统大约 4 000 人筹备和举行语文资格考试以及给考卷打分;
- e. 实质性的技能发展和职业支助: 将提供方案, 支援所有工作地点的各级工作人员的职业发展, 并提供机会让工作人员补充和提高实质技能。整个秘书处 2008-2009 年的活动将包括:
- 一. 为新工作人员开办熟悉情况课程, 包括为新的高层工作人员介绍情况和提供网上资源和简介材料; 大约可供 300 人参加;
 - 二. 为初级专业工作人员 (P-2/P-3) 开办专门的熟悉情况和系统的职业发展方案; 大约可供 200 人参加;
 - 三. 为 P-2 至 P-5 和 G-7 职等工作人员开办自愿和统筹管理调动方案; 大约可供 2 000 人参加;
 - 四. 为所有职类工作人员开办指导方案, 开办管理指导方案, 为指导者和被指导者提供培训和长期的支援, 大约可供 400 对或 800 个人参加;
 - 五. 扩大职业支援方案, 对象是工作人员和管理人员。包括提供职业发展讲习班和情况介绍, 职业咨询; 办法是加强所有工作地点职业资源中心的地方能力, 大约可供 4 000 人参加;
 - 六. 支持各级工作人员更多地调动, 包括开发职业模式、潜在职业途径和交叉点, 向工作人员和管理人员提供特别的情况介绍和培训;

- 七. 扩大管理实质发生技能发展方案；让工作人员有机会补充和提高实质技术技能，有机会增进自己的事业。这个方案以分散的方式开办，但以与人力资源管理厅合作进行的年度部门需要评估为依据，大约可供 7 000 人参加；
- 八. 特许停工学习方案和暑期讲习班，每年让人数有限的工作人员到学术机构进行研究，为期不超过个月，并且要对工作人员本人和本组织都有益处；大约可供 6 人参加；
- (二) 流动：该司将在执行流动政策的所有方面发挥重要作用，尤其是在全秘书处所有专业工作人员，总部一般事务工作人员管理下的调动工作方面。该司将负责编汇和印发员额简编；审查申请书向相关部和厅推荐感兴趣和合格的参与人员；在方案管理人员评估后把参与人员和用人单位一一对口；
- (三) 工作人员咨询：就各种各样的个人、家庭和与工作有关的问题向工作人员提供咨询，包括艾滋病毒/艾滋病支助、酗酒和其他药物滥用、移民及签证、法律和个人查询（包括联合国开发计划署、联合国人口基金、联合国儿童基金会和联合国项目事务厅的工作人员提出的查询）。2008-2009 两年期的活动将包括：
- 对工作人员福利政策的制订提出意见；
 - 扩大和维持同侪咨询网方案；大约可供 100 人参加；
 - 退休前方案，包括材料；大约可供 1 600 人参加；
 - 管理人员的危机管理培训；
 - 新话务员和新 SOS 提供人员的远程危机培训。

表 28C.12 所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年(重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	17 127.3	9 594.4	82	43
非员额	26 170.9	27 325.1	—	—
小计	43 298.2	36 919.5	82	43
预算外	5 808.5	1 645.9	8	2
共计	49 106.7	38 565.4	90	45

28C.55 所需经费为 9 594 400 美元，用于 43 个员额的费用。学习和发展司包括调自助理秘书长办公室的两个员额，前组织发展司留下的 35 个员额，和调自业务司的 6 个员额。

- 28C. 56 2006-2007 两年期资源用于组织发展司 82 个员额。因人力资源管理厅调整，提议调出 47 个员额：政策和战略规划司（23），征聘和人员编制司（24）。提议从以下部门调入 8 个员额：业务司（6），助理秘书长办公室（2）。
- 28C. 57 非员额所需资源估计为 27 325 100 美元，具体用于工作人员旅费、合约事务和一般业务费用。非员额所需资源净增加 1 154 200 美元，其中工作人员发展、职业支助和流动方案培训资源（3 005 600 美元）增加，但其他非员额所需费用资源减少，有所抵消。其他非员额所需费用资源现编入各司的预算，2006-2007 年编入该司预算的员额现已转调至各司。

4. 医疗事务

所需资源（重计费用前）：4 395 000 美元

- 28C. 58 医务司主导在全系统协调与健康有关的政策和执行工作人员医疗事务的工作。医务司就联合国工作人员，包括被派往维持和平、人道主义和政治外地特派团的工作人员以及联合国各基金和方案的工作人员的保健事项和医疗事务管理问题提供咨询和协助，服务对象包括约 10 500 名在纽约和 52 000 多名在其他工作地点的工作人员。
- 28C. 59 医务司的主要目标是：确保全体工作人员保持健康，能够履行职责，以期实现联合国及其各基金与方案的目标；鼓励工作人员参加促进健康方案，增进健康；并保证全世界的工作人员按照《工作人员细则》和既定政策指示享受福利方案。这些目标通过以下方式实现：为联合国各机构驻纽约的工作人员提供诊疗和促进健康的服务，以最具成本效益的方式使世界各地所有工作人员都能获得适当保健服务，定期更新工作人员征聘和调动的健康标准和程序。该司还行使以下重要医疗行政职能：为工作人员征聘和调动、包括为派到维持和平特派团的人签发体检合格证明；开具病假证明；提供有关医疗后送和（或）遣返、赔偿要求、残疾津贴、特别教育补助金和特别抚养津贴的咨询意见；并评估各工作地点的医疗设施。该司在联合国共同制度的各机构中发挥协调作用，以处理以下事项：解决共同关心的健康和医疗问题，这些问题多数发生在外地工作地点；管理《工作人员细则》附件 D 所列某些工作人员福利方案和《联合国合办工作人员养恤基金条例和细则》第 33 条所列残疾福利；应国际公务员制度委员会的要求提供工作地点的保健评级。
- 28C. 60 在 2008-2009 两年期内，医务司将继续着重加强某些方案，使该司的活动与联合国目前的优先事项更加一致，其中包括进一步加强应急准备方案，包括建立一支联合国全系统紧急情况医疗反应小组，以处理危机局势。为此目的，医务司将：（一）不断更新“联合国医务工作人员有关流感大流行病的应急计划准则”，以确保做好准备，使联合国各组织对全球可能出现流感大流行病的威胁作出及时、一致和协调的反应，从而将这种流行病的影响降低到最小程度；（二）提供咨询并协助（世界各地、包括总部的）高级管理层和危机管理小组拟订应对流感大流行病的国家准备和应对计划；（三）与东道城市协作，以便作出协调反应。医务司将继续提供心理保健服务，作为综合保健的一部分；加紧努力，确保执行联合国有关艾滋病毒/艾滋病的人事政策

的医务方面，包括获得护理和治疗；执行和扩大工作场所健康和预防方案。为提高业务效率并进一步改进服务，医务司将积极简化和精简医务-行政活动，将其下放到总部之外的各办事处，并执行电子病历系统。

表 28C. 13 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标： 确保全体工作人员，包括特派团工作人员保持健康，能够履行职责。	
秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 工作人员健康意识提高	(a) 参与增进健康方案和提高认识运动的工作人员人数增加 业绩计量 2004-2005 年：15 500 人 2006-2007 年估计：17 000 人 2008-2009 年目标：17 500 人
(b) 工作人员保健服务得到改进	(b) (一) 对所提供服务表示满意的客户百分比提高 业绩计量 2004-2005 年：95% 2006-2007 年：95% 2008-2009 年目标：96% (二) 工作人员无预约就诊的平均等候时间减少 业绩计量 2004-2005 年：11.7 分钟 2006-2007 年估计：10.3 分钟 2008-2009 年目标：10 分钟 (三) 拥有为联合国工作人员服务的适当医疗设施的艰苦外地工作地点和外地特派团的比例增加 业绩计量 2004-2005 年：84.7% 2006-2007 年估计：90% 2008-2009 年目标：92%

外部因素

28C. 61 医务司预计将能够实现目标和预期成绩，前提是各利益攸关者支持医务司的工作并给予充分合作；且各国的机构支持为改善联合国外地地点的当地医务条件作出的努力；

产出

28C.62 2008-2009 两年期内，将在行政支助事务方面提供下列产出：

- (a) 保健服务（向联合国、联合国各基金和方案驻纽约的工作人员提供）：
 - (一) 全面体格检查；
 - (二) 医生、护士、心理学顾问和客座医疗顾问（放射医师、眼科医师、精神科医师和心脏科医师）提供医疗咨询；
 - (三) 旅行保健咨询
 - (四) 免疫；
 - (五) 诊断程序，即：心电图、注射、化验、肺功能测试、放射程序和审查外地检查时拍的 X-光片；
 - (六) 参与促进健康方案（接种流感疫苗、戒烟、健康风险评估、人机工程和环境评估，乳腺癌支助小组、糖尿病小组、压力咨询、献血（2 次）和保健展览（2 次））；
- (b) 医疗行政服务（向全世界联合国工作人员，包括维持和平行动、联合国各基金和方案的工作人员提供）：
 - (一) 审查世界各地诊治医生的诊治报告并分类；
 - (二) 为征聘、调动、维持和平任务和出差旅行签发体检合格证明；
 - (三) 核准海外工作人员的医疗后送，与医院和治疗医生进行后续磋商，并确定支付每日生活津贴的期限和住院期限（仅限外地工作人员）；
 - (四) 核证按下放的授权无法签发的长期病假；
 - (五) 就联合国合办工作人员养恤基金发放残疾抚恤金方面的个案提出建议，在诊断有争议时召开医务委员会会议；
 - (六) 审查全系统医疗赔偿案例和核查相关的账单，并向索偿事项咨询委员会提供咨询意见；
 - (七) 审查特别抚养补助金和特别教育补助金案例，并就此提出咨询意见；
- (c) 与外地有关的服务（为所有外地工作人员提供）：
 - (一) 视需要在艰苦工作地点建立新的联合国医疗设施（设在外地特派团的联合国诊所和文职人员医疗设施），评估联合国现有的 75 个诊所，并为其不断提供技术支助，包括委派医生、护士和化验员，并为其集中采购新的医疗和化验用品和设备；
 - (二) 现场评估外地工作地点和区域医疗后送中心的当地医疗设施，并就其使用情况提出相关建议；

- (三) 为感染艾滋病毒/艾滋病的工作人员及其家属收集有关全世界现有咨询服务及治疗和诊断设施的资料；
 - (四) 审查世界各地工作地点的医疗评级，供国际公务员制度委员会根据服务条件对工作地点分类；
 - (五) 审查联合国所有地点诊治医生的申请和任用。
- (d) 进一步开发、实施和扩大职业健康信息管理系统 (EarthMed)：
- (一) 全面实施当前的单元，其中包括电子病历、就诊、电子体检、体检合格证明、免疫和诊断程序；
 - (二) 实施新的医疗单元，如促进健康方案和安全；
 - (三) 全面实施医疗行政单元，包括索赔、扶养补助金、伤残津贴、医疗后送、应急索赔、病假核证；
 - (四) 在纽约总部以外的办事处、包括维和特派团实施 EarthMed (1)。

表 28C.14 所需资源

类别	资源 (千美元)		员额	
	2006-2007 年	2008-2009 年 (重计费用前)	2006-2007 年	2008-2009 年
经常预算				
员额	3 252.9	3 379.1	15	15
非员额	1 069.4	1 015.9	—	—
小计	4 322.3	4 395.0	15	15
预算外	4 736.6	5 156.6	20	22
共计	9 058.9	9 551.6	35	37

28C.63 所需经费为 4 395 000 美元，用于保留医务司 15 个员额。非员额资源用作医务司的业务经费，包括一般临时助理人员费用、为监测其他联合国工作地点医疗方案执行情况出差的旅费、一般业务费造成所需经费变动的主要原因是 2006-2007 两年期核定的 P-3 员额延迟部署，导致本两年期员额增加，而业务费用减少，部分抵消了增加的经费。

表 28C. 15 为执行内外监督机构及行政和预算问题咨询委员会有关建议而采取的后续行动概述

建议内容简述	为执行建议而采取的行动
行政和预算问题咨询委员会（A/60/7 和 Corr. 1） 咨询委员会在询问后得知，“员额空缺的平均天数”指标可能包括职务叙级、草拟空缺通知、由中央审查机构批准评价标准、宣布空缺、审查候选人的申请、与候选人面谈、由中央审查机构批准推荐的候选人、选定候选人、等候选定的候选人离开其现任职位、候选人旅行和到任的时间。咨询委员会认为，人力资源管理厅应在有关征聘的事项上更积极地设法发挥协调作用，以期为计算员额空缺的平均天数建立一个共同的方法；此外，征聘和安置工作人员的绩效指标应更清楚地反映出大会定立的基准（第八. 23 段）。 咨询委员会在预算第 28 C. 23 段中注意到，人力资源管理厅的人力资源监测活动包括对各部厅和维持和平行动进行现场监测以及对人力资源行动计划作联机监测；将特别重视建立更加健全的监测能力，包括自我监测的能力，并为现场监测团提供了五个员额的经费和差旅费，共计 196 400 美元（包括经常预算和预算外资源）。委员会要求联系预算第 28 C. 13 段中提到的自我监测和评价，澄清这些活动的性质。经要求后得到的澄清指出，在第 28 C. 13 段中，“自我监测”一词指的是人力资源管理厅的内部监测，而第 28 C. 23 段则扼要说明了人力厅专注于提高它的用户部厅和维持和平特派团对它们本身的业务进行监测的能力。委员会预期，人力资源管理厅现场监测团提高各部厅和维持和平特派团的自我监测能力的成果将会反映在为 2008-2009 两年期提交的预算内（第八. 28 段）。 在这方面，咨询委员会指出，必须分析现场监测团在缩短处理人事行动所需时间或改进人事行政管理方面对人力资源管理产生的具体和特定影响，以彰显其成效。此外，委员会怀疑是否有必要向组织健全的办事处或具有完善的通信联系而且长期运行的维持和平行动，例如联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处、非洲经委会、联塞部队和联黎部队派遣现场监测团（第八. 30 段）。	绩效指标定在部门一级，使问责与分派的权力和责任相对应。 这些成果反映在本提议中。 监测团的活动超出了“缩短处理人事行动所需时间”的范围。如秘书长的报告“人力资源管理改革”（A/61/228 和 Corr. 1）第 28-30 段所述，“将继续加强监测各部厅、外地特派团如何行使赋予他们的人力资源管理权力。人力资源监测活动的目的是确保既定的标准、规范以及具体规定得到遵守；下放的权力得以妥善行使；条例、细则、政策及程序得到遵守；业绩目标得以实现；在需要的时候能够提供支持与指导；最佳做法能够被发现、发展和推广。

建议内容简述

为执行建议而采取的行动

咨询委员会在预算第 28 C. 25 段中注意到，在信息管理方面，人力资源管理厅打算重点加强采用全球人力资源信息系统，包括综管系统和银河系统，以及进一步增强银河系统，以便在填补空缺时收集和处理工作人员和申请者的资料。委员会要求得到更多有关全球人力资源信息系统的资料，但没有得到这些资料。委员会要求在秘书长下一个关于人力资源政策的报告中把这方面的资料包括进去（第八. 32 段）。

自 2002 年开始实行监督访问以来，人力资源管理厅已经对 17 个维和行动及 17 个部厅进行了这样的访问。2005 至 2006 年期间，对 4 个外地行动（包括一个后续特派团）、5 个总部外办公处以及总部一个厅室进行了监督访问。向这些受访实体提供了对他们业绩的反馈意见以及如何解决不足之处的建议和帮助。

通过与各部厅、外地特派团的密切合作，制定了标准的监督任务职权范围及监督访问的标准操作程序。当前用于对人力资源管理各个职能领域进行业务监督的方法也已经得到改进，使得各部门间可以建立更紧密的伙伴关系，更积极主动地核查遵守既定政策和做法的情况，并且酌情更快地采取补救行动。目前正在开发一个在线工具，用于记录现场监督和后续行动建议，它的启用将进一步加强监督。”

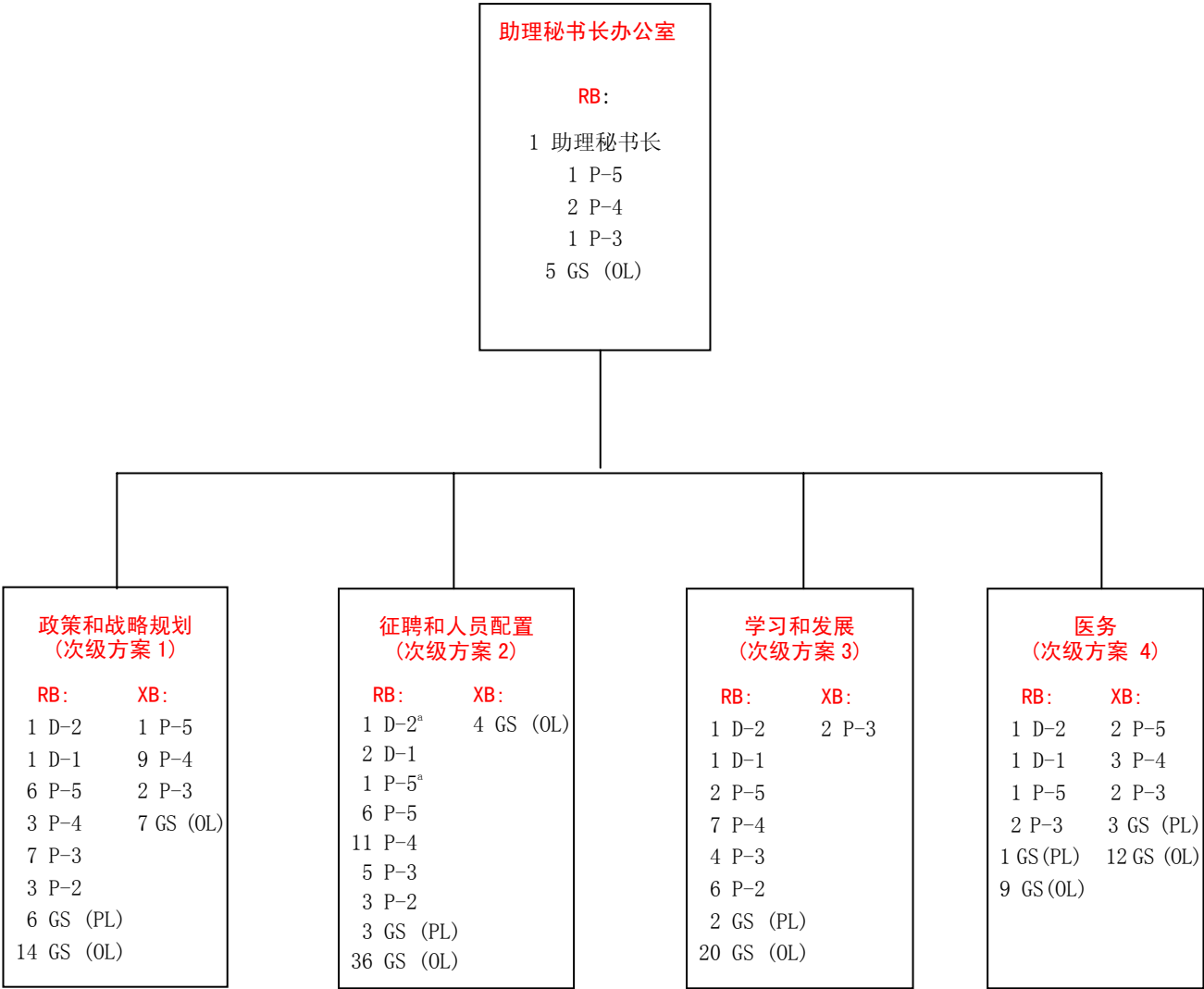
对出访外地的监测团予以特别重视，因为外地的需要可能大于总部的需要。

正如秘书长的报告“着力加强人力建设”（A/61/255）第 380 段所述，“一个现代化的人力资源信息技术基础设施是综合、及时地有效管理本组织全球人力资源的一个必要工具。这样一个系统将使征聘和员额配置程序自动化，方便调动，并支持工作人员的发展和职业发展。它将增强管理人员、人力资源工作者和工作人员的能力，使他们能够直接、及时地获取相关信息，减少常规任务和职能对技术专家援助的日常依赖。一个经强化、能够满足一体化的秘书处的需要的人力资源信息技术系统对人力资源管理的总体效率至关重要，将提高整个秘书处人力资源管理的透明度和一致性，并使终端用户能够取用履行职责所需的信息。”

第 375 段：“……建议采用的最具成本效益、可行的解决办法是采购现成的电子员额配置软件包，纳入今后的机构资源规划系统。新的软件包将彻底更新技术基础设施，灵活适应本组织不断变化的需要。这一办法符合将技术用于征聘工作的最佳做法。”

人力资源管理厅

2008–2009 两年期组织结构和员额分配



^a 新员额。

简称：RB，经常预算；XB，预算外；GS (PL)，一般事务 (特等)；GS (OL)，一般事务 (其他职等)。