



大会

Distr.: General
7 April 2009
Chinese
Original: English

第六十四届会议

2010-2011 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

(2010-2011 年期间战略框架方案 24)**

目录

	页次
概览	2
A. 行政领导和管理	7
B. 工作方案	10
1. 构成部分 1: 政策	11
2. 构成部分 2: 战略规划和人员配置	16
3. 构成部分 3: 学习、发展和人力资源事务	22
4. 构成部分 4: 医务	28
5. 构成部分 5: 人力资源信息系统	32

* 核定方案预算概要日后将作为《大会正式记录，第六十四届会议，补编第 6 号》(A/64/6/Add. 1) 印发。

** 《大会正式记录，第六十三届会议，补编第 6 号》(A/63/6/Rev. 1)。大会通过第 63/250 和 63/263 号决议后，方案 24 已修订，以反映这些决议的规定。方案 24 的订正方案说明将提交给方案和协调委员会第四十九届会议，供其审查和向大会提出建议。



概览

表 28C.1 支出估计数

秘书长提出的拟议数	72 941 000 美元 ^a
2008-2009 年订正批款	73 048 700 美元
^a 按 2008-2009 年费率计算。	

表 28C.2 拟议人力资源

员额	数目	职等
经常预算		
2010-2011 两年期拟议数	177	1 ASG、3 D-2、5 D-1、17 P-5、23 P-4、19 P-3、14 P-2/1、11 GS(PL)、84 GS(OL)
新员额	2	2 P-2(构成部分 1 下 1 个；构成部分 2 下 1 个)
裁撤	1	构成部分 1 下 1 GS(PL)
2008-2009 两年期核定数	176	1 ASG、3 D-2、5 D-1、17 P-5、23 P-4、19 P-3、12 P-2/1、12 GS(PL)、84 GS(OL)

简称：ASG：助理秘书长；GS：一般事务；PL：特等；OL：其他职等。

- 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 ST/SGB/2004/8 号秘书长公报。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，人力厅按照大会规定的任务，通过制订政策和建立制度，发展和维持人力资源管理基础设施，同时提供咨询，监测业绩，并发展秘书处工作人员的技能 and 潜力。
- 28C.2 第 28C 款下拟议开展的活动属于根据第 63/250 号决议修订的 2010-2011 期间战略框架方案 24(管理及支助事务)次级方案 3(人力资源管理)的责任范围。本次级方案的主要目标是提供综合的现代人力资源服务，以支持未来多才干、高绩效、多技能和流动强的工作人员队伍，特别是第 63/250 号决议规定载列的会员国要求采取的改革措施。
- 28C.3 第 63/250 号决议规定的人力资源管理改革举措所涉方面包括：合同安排以及统一服务条件、征聘、人员流动和职业发展，本组织已经开始执行这些举措。为了反映和传达对合同安排的重大调整及改进以及服务条件的统一，新的政策和法律人力资源框架旨在确保秘书处的服务条件适用于所有工作人员，改善外勤人员的合同条件、职业发展和流动机会，对困难条件下的工作予以承认和补偿，并简化合同管理。
- 28C.4 合同安排的改革和服务条件的统一代表了一种重大的范式转变，目前正在与各部、厅、机构、基金和方案密切协商合作加以实行。正在推动的其他变革包括员工队伍战略规划、加强积极主

动和有针对性的招揽和招聘、一个旨在加强人员流动的新试点项目，以及在新型人力资源信息技术工具支持下扩大工作人员培训。

- 28C.5 人力厅将继续加强努力，借助技术杠杆，尽可能精简人力资源系统并使之现代化。技术改进的核心是一个新的人力资源管理系统(人才管理)，其第一阶段是招聘。这一新的改进型人力资源信息技术工具将与今后的企业资源规划系统兼容，并将提高透明度、促进本组织各部门人力资源管理的一致性，并为获取信息和报告提供便利。它还将成为一个基础框架，用以开展若干人力资源管理模式改进工作，例如职位管理、技能数据库和电子学习。
- 28C.6 2008-2009 两年期方案预算第一次执行情况报告(A/63/573)建议大会修改组织结构，这对确保与职能优先事项相一致、最大限度支持秘书长人力资源改革工作和公平分配核定员额的问责和责任必不可少。当时向大会提出的人力资源管理厅订正组织结构包括：助理秘书长办公室、人力资源政策处、战略规划和人员配置司、学习、发展和人力资源事务司以及医务司。
- 28C.7 大会第 63/263 号决议核准第一次执行情况报告后，又根据第 63/250 号决议对人力资源管理厅的结构和工作方案进行了审查。在 2010-2011 两年期，为了更好地落实人力资源管理提议和新核定的改革举措，人力厅将由助理秘书长办公室和 3 个司，即战略规划和人员配置司、学习、发展和人力资源事务司和医务司，以及人力资源政策处和一个新的人力资源信息系统科组成。该处和该科将为人力厅提供贯穿各领域的支持，因此直接隶属于主管人力资源管理助理秘书长。
- 28C.8 人力资源信息系统科将负责为整个人力资源管理厅提供信息系统支持。人力资源信息的整合将通过以下措施改进各项职能的运作：集中管理、交叉培训和改进继续教育培训工作的协调；建立后备资源以向关键任务系统提供持续业务支持；前后一致地构想和制订与预计要落实的人力资源改革和企业资源规划系统相一致的人力厅信息技术战略。人力资源信息系统科将协调各种服务和建立标准系统平台及工具；确保在所有关键任务系统实行足够控制；审查和汇编人力厅当前业务需求以简化程序；积极参与企业资源规划系统的挑选和执行，并确保重要的系统开发能够支持人力资源改革实施工作。
- 28C.9 在本两年期间，人力资源管理厅预计将在下列人力资源管理改革方面取得进展：
- (a) 人力资源规划：将实行一个员工队伍战略规划模式，以预测和规划今后的需要。外勤支助部将调整这一模式以用于对外勤业务员工队伍进行业务规划。人力资源管理厅和外勤支助部已相应制订了一个有用的模式。将进一步改善人力资源行动规划系统，使这一规划系统更便于用户使用和更迅速地对各部门的需要作出反应，同时在实现规定目标方面加强对方案管理人员问责，例如，地域分配和两性公平、改进数据收集系统、更灵活的支持工具以及正在进行的部门协调人培训，从而加强人力资源规划能力；
 - (b) 精简规则和程序：秘书处将继续通过不断审查和简化业务流程及人事行政的办法，精简行政部门。秘书长公告、行政通知和情况通报全部以电子方式发布会提高速度、透明度和本组织各部门工作人员获取重要信息的能力；

- (c) 征聘：强化征聘功能将有助于管理人员通过预选和各种机制甄选工作人员，通过有针对性地招揽人才，缩短甄选时间，并除其他外改进本组织的地域和性别代表状况；
 - (d) 人员流动：管理下的人员流动目前已中止，一个新的试点项目“职业网络”已经启动，经实施和评价后进行组织推广。将对工作人员进行扩大培训，不断改进工作及生活条件，并为一般事务人员的职业发展提供更大的机会。保留机构知识方面的知识管理机制将得到加强；
 - (e) 合同安排：将执行大会核定的精简合同安排，其中包括一套工作人员细则和三个任用类别（临时任用、定期任用和连续任用）；
 - (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，并将对高级领导者提出强制性上岗培训要求。一项为工作人员制订的扩大方案将包括网上学习、性别观点主流化方案以及实务、技能和技术方面的技巧以及语言和交流方案；
 - (g) 监测：根据内部监督事务厅在其“对人力资源管理厅的深入评价”的报告(A/63/221)中所提建议以及第 63/250 号决议所述重点，加强监测功能，重点是有效实行权力下放和加强监测努力，以发现政策执行不一致的情况；
 - (h) 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本组织的全球人力资源；
 - (i) 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，继续为增进秘书处员工队伍的健康作出贡献，特别是促进艰苦工作地点的人员健康，包括心理支持和防病意识；
 - (j) 工作人员-管理层关系：在制订和执行人力资源政策的过程中，继续主动征求工作人员(包括工作人员代表)的意见并与他们协商。
- 28C. 10 2010-2011 两年期人力资源管理厅的资源总额为 72 941 000 美元，比 2008-2009 两年期订正批款减少 107 700 美元，即 0.1%。
- 28C. 11 总资源净变动包括以下内容：
- (a) 行政领导和管理项下减少 182 500 美元，反映人力厅结构调整中对非员额资源的重新分配；
 - (b) 工作方案项下净增 74 800 美元，包括：
 - (一) 人力资源政策处(前身为政策和战略规划司)净减 440 800 美元，反映拟新设 1 个 P-2 职等员额和拟裁撤 1 个一般事务(特等)员额；
 - (二) 战略规划和人员配置司(前身为征聘和人员配置司)净减 3 107 900 美元，反映以下因素的净效应：拟新设 1 个 P-2 职等员额和拟调出 9 个员额至新的人力资源信息科；
 - (三) 学习、发展和人力资源事务司(前身为学习和发展司)减少 2 568 300 美元，反映拟调出 9 个员额至新的人力资源信息科的净效应；

(四) 医务司非员额资源减少 229 500 美元，原因如下文 28C. 12 所述；

(五) 新的人力资源信息科增加 6 421 300 美元，反映拟从战略规划和人员配置司和学习、发展和人力资源事务司调入 18 个员额。

28C. 12 人力资源管理厅各组织单位非员额资源的变动反映出人力厅结构调整中非员额资源重新分配的净效应。

28C. 13 经常预算资源将主要通过因偿付中央行政当局向预算外活动、基金和方案提供的服务而获得的方案支助收入和维持和平行动支助账户供资等预算外资金而得到补充。2010-2011 两年期因偿付中央行政当局向预算外活动提供的服务而获得的方案支助收入估计为 18 690 600 美元，用于维持 49 个员额(22 个专业及以上职类和 27 个一般事务及有关职类)并作为非员额资源。

28C. 14 依照大会第 58/269 号决议，确定为开展自我监测和评价的资源将为 658 800 美元，编列在各司、处、科项下。经常预算的资源为 489 400 美元，预算外资源为 169 400 美元，将相当于 32 个专业人员工作月和 20 个一般事务人员工作月。

28C. 15 人力资源管理厅 2008-2009 两年期估计总资源分配百分数见下表 28C. 3。资源分配概览见下表 28C. 4 和 28C. 5。

表 28C. 3 按构成部分开列的资源分配情况

(百分数)

构成部分	经常预算	预算外
A. 行政领导和管理	3.9	—
B. 工作方案		
1. 政策	7.7	38.0
2. 战略规划和人员配置	17.1	9.3
3. 学习、发展和人力资源事务	55.4	19.5
4. 医务	7.1	33.2
5. 人力资源信息系统	8.8	—
小计	96.1	100.0
共计	100.0	100.0

表 28C.4 按构成部分开列的所需资源

(千美元)

(1) 经常预算

构成部分	2006-2007 年 支出	2008-2009 年 拨款	资源增长		重计费用前 共计	重计费用	2010-2011 年 估计数
			数额	百分比			
A. 行政领导和管理	3 672.1	3 008.3	(182.5)	(6.1)	2 825.8	147.0	2 972.8
B. 工作方案							
1. 政策	17 209.1	6 042.9	(440.8)	(7.3)	5 602.1	293.8	5 895.9
2. 战略规划和人员配置	—	15 622.5	(3 107.9)	(19.9)	12 514.6	653.4	13 168.0
3. 学习、发展和人力资源 事务	43 504.1	42 999.1	(2 568.3)	(6.0)	40 430.8	2 025.0	42 455.8
4. 医务	4 669.4	5 375.9	(229.5)	(4.3)	5 146.4	262.9	5 409.3
5. 人力资源信息系统	—	—	6 421.3	—	6 421.3	325.0	6 746.3
小计(1)	69 054.6	73 048.7	(107.7)	(0.1)	72 941.0	3 707.1	76 648.1

(2) 预算外

	2006-2007 年支出	2008-2009 年估计数	资金来源	2010-2011 年估计数
(a) 支助服务：				
(一) 联合国各组织：				
支助预算外行政结构	4 981.5	5 397.4		5 397.4
(二) 预算外活动：				
技术合作				
偿还用资源				
维持和平行动	9 001.1	13 248.9		13 248.9
(b) 实务活动：				
法文信托基金	13.5	19.7		19.7
秘书处新闻信托基金				
促进工作人员健康信托基金	2.2	24.6		24.6
(c) 业务项目				
小计(2)	13 998.3	18 690.6		18 690.6
(1) 和 (2) 共计	83 052.9	91 739.3		95 338.7

表 28C.5 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			
	2008- 2009 年	2010- 2011 年	2008- 2009 年	2010- 2011 年	2008- 2009 年	2010- 2011 年	2008- 2009 年	2010- 2011 年
专业及以上职类								
ASG	1	1	—	—	—	—	1	1
D-2	3	3	—	—	—	—	3	3
D-1	5	5	—	—	—	—	5	5
P-5	17	17	—	—	4	4	21	21
P-4/3	39	39	3	3	18	18	60	60
P-2/1	11	13	1	1	—	—	12	14
小计	76	78	4	4	22	22	102	104
一般事务人员								
特等	12	11	—	—	3	3	15	14
其他职等	82	82	2	2	24	24	108	108
小计	94	93	2	2	27	27	123	122
共计	170	171	6	6	49	49	225	226

A. 行政领导和管理

所需资源(重计费用前): 2 825 800 美元

- 28C.16 主管人力资源管理的助理秘书长通过主管管理事务副秘书长,就与全秘书处人力资源管理战略、政策和方案的指导与协调有关的一切事项,向秘书长提供咨询意见和支助。助理秘书长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,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国的代表互动,并按照《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。就工作人员和管理当局之间的协商和与世界各地工作人员沟通而言,助理秘书长仍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通过各种手段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 2010-2011 两年期内,助理秘书长办公室将着重实施第 63/250 号决议设想的人力资源管理改革。

表 28C.6 两年期目标、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 本两年期内实现的改进数目 2006-2007 年：15 项改进 2008-2009 年估计：14 项改进 2010-2011 年目标：14 项改进
(b) 工作方案得到切实有效的管理	(b) (一) 产出和服务交付及时 业绩计量 在规定时限内交付产出的百分比 2006-2007 年：88% 2008-2009 年估计：90% 2010-2011 年目标：95% (二) 资源得到有效率、有实效的利用 业绩计量 支出相对于可用资金的百分比 2006-2007 年：99% 2008-2009 年估计：100% 2010-2011 年目标：100%
(c) 人力资源管理厅内部工作人员得到及时征聘和安置	(c) 专业员额平均空缺天数减少 业绩计量 2006-2007 年：172 天 2008-2009 年估计：150 天 2010-2011 年目标：120 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工作人员百分比增加

业绩计量

2006-2007 年：14.3%

2008-2009 年估计：20%

2010-2011 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及以上职类人员中，妇女所占百分比增加

业绩计量

2006-2007 年：60.3%

2006-2007 年目标：55%^a2008-2009 年估计：50%^a

^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类人员中，女性人数超过男性。

外部因素

28C.17 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.18 2010-2011 两年期内将交付下列产出：

(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事项的会议；

(二) 针对秘书处的人力资源管理问题提供战略指导和管理监督，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：出席和召开与秘书处、总部以外办事处以及联合国各基金、方案和专门机构的人力资源管理专业人员举行的会议，讨论共同关心的问题。

表 28C.7 所需资源：行政领导和管理

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	2 275.9	2 275.9	8	8
非员额	732.4	549.9	—	—
小计	3 008.3	2 825.8	8	8
预算外			—	—
共计	3 008.3	2 825.8	8	8

28C.19 所需资源估计数共计 2 275 900 美元，用于维持上表所示 8 个员额(4 个专业及以上职等和 4 个一般事务类其他职等)。所需非员额资源除其他外，用于一般临时人员、工作人员差旅和各种业务所需。非员额资源减少是因为对该厅进行了改组，包括重新分配资源。

B. 工作方案¹

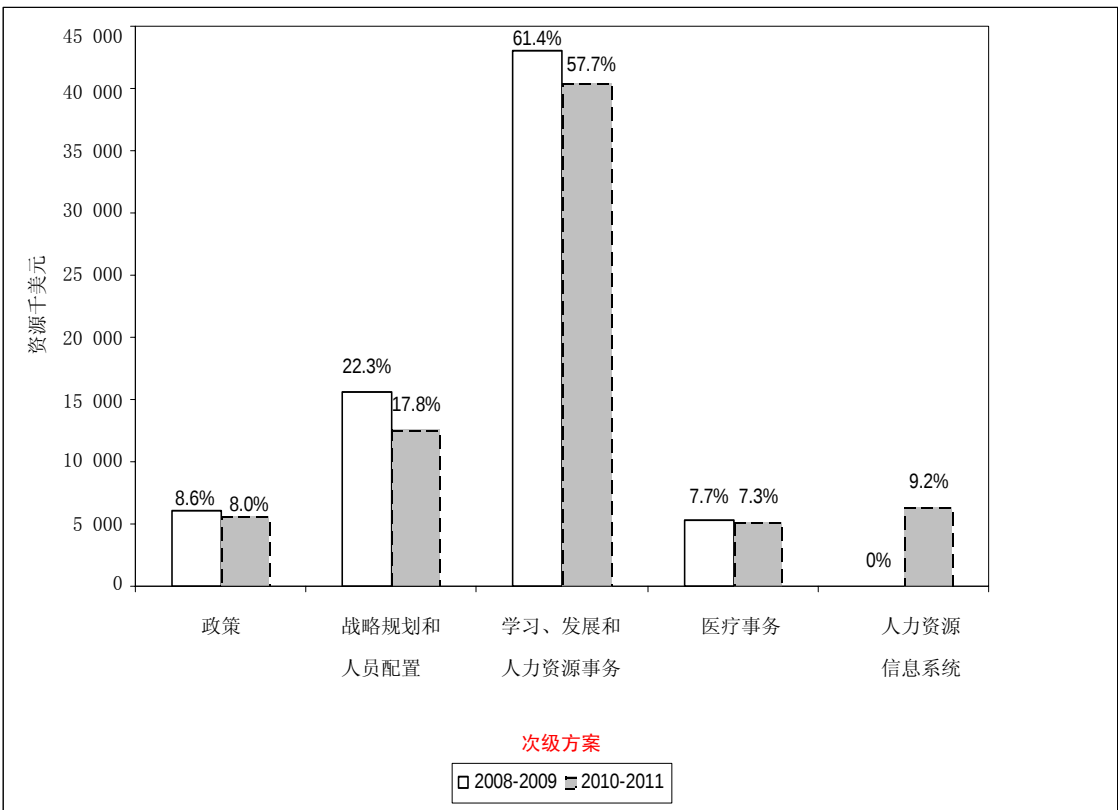
表 28C.8 按构成部分开列的所需资源

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
1. 政策	6 042.9	5 602.1	20	20
2. 战略规划和人员配置	15 622.5	12 514.6	56	48
3. 学习、发展和人力资源事务	42 999.1	40 430.8	74	65
4. 医疗事务	5 375.9	5 146.4	18	18
5. 人力资源信息系统 ^a	—	6 421.3	—	18
小计	70 040.4	70 115.2	168	169
预算外	18 690.6	18 690.6	49	49
共计	88 731.0	88 805.8	217	218

^a 未提供基于 2008-2009 年旧结构的可比数据。

¹ 2010-2011 年度战略框架方案 24 次级方案 3。

按实务构成部分开列的经常预算所需资源



28C. 20 各构成部分资源量与 2008-2009 两年期批款相比有所变化，原因是：(a) 2008-2009 年度调整了人力资源管理厅的结构，对各组织单位的员额和非员额资源作了重新分配，(b) 拟调整该厅的组织结构和工作方案，包括设立一个新的构成部分，即人力资源信息系统，并重新分配员额和非员额资源。该厅 2010-2011 两年期拟议资源量及其在各构成部分之间的分配包括：拟将 18 个员额(战略规划和人员配置司和学习、发展和人力资源事务司各 9 个)以及部分非员额资源调到人力资源信息系统科。

1. 构成部分 1：政策

所需资源(重计费用前)：5 602 100 美元

28C. 21 方案 24(管理及支助事务)次级方案 3(人力资源管理)下本构成部分的实务工作由人力资源管理厅人力资源政策处负责。

28C. 22 根据大会第 55/258、57/305、59/266、61/244 和 63/250 号决议的规定，人力资源政策处将加强秘书长为支持建立一个更有成效、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“着力加强人力建设”的报告(A/61/255 和 Add. 1)所载各项措施及其旨在满足总部和外地业务需要的人力资源构想,人力资源管理厅已采取步骤,调整资源,将上述优先事项作为重点。
- 28C.24 人力资源政策处将努力加强人力资源管理厅的作用,使之成为全秘书处负责制定人力资源政策、提供解释性指导和下放人力资源授权的中央管理当局,以便在面临多重挑战、内部关系复杂和改革议程宏大的环境下实现高效人力资源管理。
- 28C.25 在制定人力资源政策和提供解释性指导方面,着重根据一整套新的《工作人员细则》和三类合同安排,落实新的精简合同安排和统一的服务条件。人力资源政策处还将为政策制定提供支助,以支持征聘、业绩管理、监测等其他人力资源管理改革领域。在服务条件方面,着重在制定共同制度工作人员报酬、叙级和服务条件等相关问题的全系统政策方面,加强与联合国共同制度其他组织的协调;提高各机制在制定工作人员薪金、津贴和服务条件方面的连贯性、质量和透明度;并在制定工作人员薪金、津贴和服务条件等相关全系统政策方面,加强与联合国共同制度其他组织的协调。该处将继续向世界各地的共同制度工作人员提供人力资源咨询服务,并制订新的人力资源和相应解释性指南,包括划分和精简委派权限。
- 28C.26 人力资源政策处将设法制定具有竞争力的服务条件,以确保征聘和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.27 在促进职场平等方面,将结合大会第 61/261 号决议核准的内部司法制度改革和大会第 63/253 号决议核准的新内部司法制度的实施,设法提高处理申诉和惩戒案件的水平。该处将继续就有争议的行政决定、可能不当行为调查、纪律事项和申诉等方面的人力资源相关事项提供法律服务。人力资源政策处将代表行政当局出面与内部司法机构进行法律交涉。

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: 推动本组织在面临多重挑战、内部关系复杂和改革议程宏大的环境下,逐步实现高效人力资源管理,并满足不断演变的组织需要,同时推动提高透明度,加强责任和问责制及职场平等。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 行政当局对本组织的条例、细则、政策、准则和做法的立场更趋一致,尽量减少本组织在有争议的行政决定方面的应付赔偿

(a) (一)就与有争议问题和性剥削等不当行为指控有关的案件,向各部厅和人员提出的书面和口头法律咨询意见更有实效

业绩计量: 与有争议的行政决定数目相比,对行政决定提出申诉的百分比减少

2006-2007 年: 39%

2008-2009 年估计: 24%

2010-2011 年目标: 20%

(二) 行政当局在内部司法制度一审诉讼中要求中止诉讼和申诉的法律立场得到更好的表达

业绩计量：支付赔偿的案件数目减少

2006-2007 年：17

2008-2009 年估计：36

2010-2011 年目标：30

(b) 申诉程序得到改进

(b) 90 天内作出答复的案件百分比增加

业绩计量

2006-2007 年：76%

2008-2009 年估计：90%

2010-2011 年目标：95%

(c) 总部以外工作地点当地征聘工作人员的服务条件得到改善

(c) 总部以外工作地点当地征聘工作人员薪金表得到更及时的颁布

业绩计量：调查结束 15 天内颁布薪金表的工作地点数目

2006-2007 年：100%

2008-2009 年估计：100%

2010-2011 年目标：100%

外部因素

28C. 28 人力资源政策处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处的努力并与其充分合作。

产出

28C. 29 2010-2011 两年期将交付下列最后产出：

(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、监测委派权限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，包括政策和做法的采用或修订、对非秘书处官员、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服务条件的全面审查、工作人员细则修订以及相关酬金数额的分析向大会提出报告；

(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) 人力资源政策咨询事务：

- a. 就执行人力资源相关规则和政策问题，向秘书处高级管理层提供咨询；
- b. 就《工作人员条例和细则》和其他人力资源相关政策，向管理人员和工作人员，包括向联合国系统其他组织，特别是适用《联合国工作人员条例》的联合国基金和方案，提供人力资源政策咨询和解释性指南；
- c. 拟定和颁发适用于秘书处全体工作人员，包括外地行动工作人员和适用《联合国工作人员条例》的各基金和方案的工作人员的新的整套《工作人员细则》，取代现行三套工作人员细则(100 号编、200 号编和 300 号编)；
- d. 根据新的《工作人员细则》审查 250 多份人力资源相关通知(行政通告、情况通报和指南)，以便与适用《联合国工作人员条例》的各基金和方案协商，精简、巩固和简化这些通知。
- e. 制订和执行新的电子版《人力资源手册》，根据联合国共同制度的最佳做法精简与合并现行《人力资源手册》、《外勤手册》和秘书处其他《人力资源手册》；

(二) 人力资源相关事项方面的法律事务：

- a. 在执行干事和方案主管就人力资源相关问题作出行政决定前，向他们提供书面和口头法律咨询，以确保行政当局对这些问题的立场符合有关条例、细则、政策、指南和做法；
- b. 作为行政当局的法律代表对内部司法制度一审中的申诉案件阐明立场；
- c. 作为行政当局的法律代表处理提交人力资源管理厅的不当行为指控案件；
- d. 为与申诉和惩戒过程有关的新行政通告(秘书长公报、行政指示、情况通报和指南)方面的人力资源相关问题和拟议政策提供支助(大约 30 项通告)；

(三) 共同制度、报酬和机构间政策：

- a. 制订本组织内薪酬、养恤金、津贴和其他应享权利方面的政策和程序；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行政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. 监测薪酬、津贴和其他应享权利方面的政策指示和方针的执行情况；

- c. 开展薪金调查，以确定世界各地为联合国共同制度组织工作的当地征聘一般事务工作人员和相关职类工作人员的薪金、津贴和其他服务条件；审查、核可并公布根据在 168 个工作地点进行全面和临时薪金调查过程中收集的数据资料分析结果编制的薪金表和年度津贴；
- d. 订正所有一般事务人员和本国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. 举行有关总部以外薪金调查方法和职务分类问题的训练讲习班；
- f. 每年为参加联合国薪金调查的参照雇主单位编写和印发大约 600 份薪金调查报告；
- g. 审查秘书处官员以外未分职等的联合国高级别官员，包括国际法院法官以及前南斯拉夫问题国际法庭和卢旺达问题国际刑事法庭法官和审案法官、行政和预算问题咨询委员会主席和国际公务员制度委员会两名全职成员的服务条件，并分析相关酬金数额；
- h. 开展生活费用调查，以确定维和特派团和特别特派团国际工作人员、民警和军事观察员的特派任务生活津贴费率和其他应享权利；
- i. 管理叙级政策，提供有关职务编设和组织结构的咨询意见；视需要拟订和评价通用职务说明；并审查叙级申诉；
- j. 制订和执行新的人力资源政策和程序，推动工作/生活议程，并特别重视家庭和性别问题。

表 28C.10 所需资源：政策

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	20010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	20010-2011 年
经常预算				
员额	5 280.1	5 214.6	20	20
非员额	762.8	387.5	—	—
小计	6 042.9	5 602.1	20	20
预算外	7 106.1	7 106.1	20	20
共计	13 149.0	12 708.2	40	40

- 28C.30 如上表所述,所需资源为 5 214 600 美元,用于支付 20 个员额(11 个专业及以上职类、9 个一般事务及有关职类)的费用。员额所需资源减少反映了拟新设 1 个 P-2 员额和拟裁撤 1 个一般事务(特等)员额的净影响。非员额所需资源估计数将用于,除其他外,支付其他工作人员费用、咨询人费、工作人员差旅费和其他所需业务费用。
- 28C.31 经常预算资源将通过偿付中央行政当局向预算外活动、基金和方案提供服务所获方案支助收入和维持和平行动支助账户提供的预算外资金得到补充。2010-2011 两年期预算外资金估计为 7 106 100 美元,用于支付 20 个预算外员额、其他工作人员费用、差旅和业务支出。

2. 构成部分 2: 战略规划和人员配置

所需资源(重计费用前): 12 514 600 美元

- 28C.32 人力资源管理厅战略规划和人员配置司对本构成部分负有实质性责任。
- 28C.33 按照大会第 55/258、57/305、59/266、61/244 号和 63/250 号决议的规定,战略规划和人员配置司负责为秘书长当前的改革努力提供支助,目的是建设一个更有成效、更加灵活和更注重成果的联合国。
- 28C.34 在人员队伍战略规划基础上建立更加积极主动和更有针对性的征聘制度,是秘书长人力资源管理改革的优先事项之一。它将使本组织能够满足总部和外地的业务需求,并调整人员队伍配置,满足本组织不断变化的各种需求,包括高峰需求。人力资源管理厅已经采取步骤,确保在雇用人员方面,按照《宪章》第一百零一条第三项的规定,继续以效率、才干及忠诚的最高标准为首要考虑,并适当顾及公平地域分配原则。
- 28C.35 战略规划和人员配置司将努力加强人力资源管理厅作为人员队伍战略规划、征聘和监测的核心主管部门的作用,以提高本组织吸引和留住高素质人才和拟定业务政策的能力,加强人员队伍的战略规划、人员配置和监测。
- 28C.36 战略规划和人员配置司的主要目标是支持通过加强人员队伍规划妥善管理本组织,适时在全球秘书处适当地点征聘适当人员,继续提供综合性全球分析、预报和预测,并支持对人力资源管理绩效和委派权限进行监测。人力资源规划将继续支持包括外地特派团在内的全秘书处人力资源行动计划,并特别关注人力资源规划能力建设。
- 28C.37 战略规划和人员配置司将与方案主管一道监测下放的人力资源管理权的使用情况,并确保按照既定政策和程序行使这种权力。该司将向各部厅提供咨询和支助,协助适当行使委派权力和增进监测能力。
- 28C.38 战略规划和人员配置司将加强与秘书处其他部厅和联合国共同制度其他组织的伙伴关系,以开展外联活动,发现高素质的应聘者。该司将促进充分利用现有名册,采取措施改善整个秘书处的地域分配和性别均衡,组织专业职类征聘竞争性考试及其他考试、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的成员构成,并执行相关方案,通过培训和咨询支助提高中央审查机构成员和部门间专家组的能力。

表 28C. 11 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标： 为本组织妥善管理人力资源提供支助，通过规划调整秘书处人员队伍配置，满足不断变化的组织需要，同时推动提高透明度、加强责任和问责制，并在工作人员编制方面，适当顾及《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) 征聘、职位安排和升级情况得到改善，协助促进工作人员地区代表性和性别均衡	(a) (一) 开展系统更替规划的部厅数目增加 业绩计量 2006-2007 年：2 个部门 2008-2009 年估计：5 个部门 2010-2011 年目标：所有部门 (二) 与人力资源管理厅合作实行战略征聘和实现改善地域分配和性别均衡等征聘目标的部门数目增加 业绩计量 2006-2007 年：6 个部门 2008-2009 年估计：10 个部门 2010-2011 年目标：12 个部门 (三) 秘书处内特别是高级管理层来自无人任职和任职人数不足会员国，包括发展中国家的国民人数增多 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征聘的国民人数 2006-2007 年：50 个国民 2008-2009 年估计：60 个国民 2010-2011 年目标：65 个国民 (四) 所有工作地点秘书处员额持续空缺的平均天数减少 业绩计量 秘书处内从任职者离任到应聘者被任命之日的平均天数 2006-2007 年：350 天 2008-2009 年估计：300 天 2010-2011 年目标：210 天 (五) 通过竞争性考试为整个秘书处确定的合格应聘人数增加

业绩计量

2006-2007 年：129

2008-2009 年估计：220

2010-2011 年目标：220

(*) 借助更好和更广泛的外联工作，可供征聘的年轻专业人员人数增加

业绩计量

名册上的平均人数(可供征聘的年轻专业人员)^a

2006-2007 年：509

2008-2009 年估计：487

2010-2011 年目标：440

(b) 人力资源规划得以改善

(b) (一) 部门人力资源行动计划目标实现至少 70%的部/厅数目增加

业绩计量

部厅人力资源行动计划目标实现至少 70%的部厅数目

2006-2007 年：19 个部门

2008-2009 年估计：22 个部门

2010-2011 年目标：24 个部门

(二) 人力资源计划目标与已实现目标之间的差距缩小

业绩计量

部厅人力资源行动计划目标实现至少 70%的部厅数目

2006-2007 年：19 个部门

2008-2009 年估计：22 个部门

2010-2011 年目标：24 个部门

(c) 对下放的人力资源权进行更好的监测

(c) 对在落实监测建议方面提供的支助表示满意的部厅百分比增加

业绩计量

对在落实监测建议方面提供的支助表示满意的百分比

2006-2007 年：不详

2008-2009 年估计：将进行调查

2010-2011 年目标：待定

^a 该厅已经超额完成有关提供大量可供征聘的年轻专业人员的目标。目前该厅正在逐步合理调整——而非增加——名册人数，以便有效管理实际征聘和职位安排。

外部因素

- 28C. 39 战略规划和人员配置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国家的应聘者成功通过国家竞争性考试的人数增加。

产出

- 28C. 40 2010–2011 两年期内，将提供下列最后产出：

(a) 向政府间和专家机构提供服务：

- (一) 为会议提供实质性服务：讨论人力资源规划、填补空缺、监测权力下放和信息管理等方面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；
- (二) 会议文件：视需要就人力资源管理改革以及其他方面的人力资源使用问题提出定期报告；视需要就秘书处构成、员额空缺现状、利用咨询人和退休人员的情况、免费提供的人员以及其他方面的人力资源使用情况提出定期报告；关于人力资源管理问题的会议室文件和补充资料，例如规划、人事合同现况、性别均衡、地域代表权、适当幅度制度以及工作人员的聘用和离职；以及视需要就人力资源规划和预测提出新的定期报告。

(b) 行政支助事务：

(一) 人力资源规划、监测和报告及人事行政：

- 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；协助开展人力资源能力建设和建立自我监测基础；对那些存在人事管理问题或者被认为存在内部监管或者风险管理问题的部厅进行正规现场监测；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：对第六个人力资源规划周期(2009–2010)进行周期中和周期末审查和监测(120 次会议)；启动、协调、审查和监测第七个人力资源规划周期(2011–2012 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部门执行情况报告，30 份新的部门行动计划，并与维持和平行动部合作，为该部管理的外地行动制订人力资源行动计划；
- c. 人员队伍规划：加强人力资源管理厅在全秘书处的工作人员队伍规划能力，包括
 - (一) 编写部门及秘书处人员配置趋势年度报告；
 - (二) 编写部门及秘书处未来人员队伍需求预测；
 - (三) 编写部门及秘书处人员配置缺口分析报告；
 - (四) 培训和协助部门协调人应用人员队伍和继任规划方法；

- d. 提供按各部厅分列的有关预计工作人员流动/调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信息。

(二) 人员配置支助：

- a. 参与工作人员队伍战略计划，并与各部门密切协调，通过有针对性的办法，开展战略征聘工作；
- b. 与各部门建立伙伴关系，开展系统的继任规划；
- c. 发布空缺通知和审查申请；
- d. 利用人员队伍规划结果并搜索合格应聘人，特别注意通过开展有针对性的运动、参与职业招聘会以及到会员国开展征聘任务等办法，改善地区代表性和性别均衡；
- e. 与会员国交流，提高对秘书处就职机会的了解；
- f. 制订更加积极主动的外联和寻找人选来源的战略，包括与提供应聘人的外部机构和网络，如政府实体、学术机构、非政府组织和联合国实体签订合作安排，有针对性地搜索来自无人任职和任职人数不足会员国的应聘人及女性应聘人；
- g. 每年为 P-2 职等国家竞争性考试筛选 10 000 至 60 000 份申请，并且每年在大约 30 至 40 个国家为 1 500 至 3 000 名应聘人组织多达 12 个职业类别的考试；
- h. 每年在多达 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及相关职类晋升专业职类的竞争性征聘考试；
- i. 每年为申请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 5 至 10 次所有正式语文的考试；在多达 25 个考试中心，为 500 至 1 000 名应聘人进行考场协调；
- j. 为总部中央审查机构提供服务(每年总部大约 125 次会议)；向中央审查机构提供全秘书处范围的培训、协商和指导；
- k. 安排工作人员职位和升级(370 人)、征聘应聘人(600 人)和任命高级工作人员；发出初次任用通知和任用书，确定职等和应享待遇；
- l. 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应聘人并以集中管理方式安排其职位；
- m. 为联合国各新闻中心每年征聘约 25 名支助工作人员进行审查、核可和定级；
- n. 对应聘人进行行政审核，向证明人查询其情况，包括对审核人力资源和(或)行政职能应聘人的请求进行审查和提出合理建议；

- o. 征聘和安排语言相关职位的应聘人，包括作为人力厅代表参加竞争性语文考试、语文协调员和语文教师考试的面试；保管语文类名册；以及发出任用通知；
- p. 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；
- q. 进一步发展和完善各项支持征聘、职位安排和晋升的政策和程序；
- r. 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；
- s. 向管理层和工作人员提供有关人力资源管理各方面问题的咨询和协助；
- t. 向常驻代表团和各外部组织提供有关各种人力资源问题的咨询；
- u. 审查申请(每年约 7 000 件)，每年在总部为估计 1 500 名应聘人组织考试，以征聘一般事务工作人员(办事员、统计和会计职位以及编辑助理和警卫)；每年征聘该职类工作人员大约 500 人；
- v. 管理总部工作人员的公务身份档案(超过 26 000 份档案)；
- w. 对每年 8 000 份实习方案申请进行审查，对每年 600 人左右的实习生方案进行管理。

表 28C. 12 所需经费：战略规划和人员配置

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	13 428.8	11 584.4	56	48
非员额	2 193.7	930.2	—	—
小计	15 622.5	12 514.6	56	48
预算外	1 745.1	1 745.1	5	5
共计	17 367.6	14 259.7	61	53

28C. 41 员额所需资源为 11 584 400 美元，用于维持上表所列的 48 个员额(23 个专业及以上职类、25 个一般事务和相关职类)。经费减少反映了如下方面的综合影响：(a) 拟将 9 个员额调到新的人力资源信息科；(b) 拟新设 1 个 P-2 员额，加强工作人员征聘中向证明人查询的职能；非员额经费估计数除其他外用于其他工作人员费用、工作人员差旅、外部印刷等订约承办事务、在新闻媒体刊登外联活动广告，以及一般业务费。非员额经费数额有所变化，原因是该厅重组后重新分配了资源。

- 28C.42 经常预算资源将通过因偿付中央行政当局向预算外活动、基金和方案提供的服务而获得的方案支助收入和维持和平行动支助账户供资等预算外资金而得到补充。2010-2011 两年期预算外资金估计为 1 745 100 美元，用于支付 5 个预算外员额、其他工作人员费用、咨询人和其他业务费用。

3. 构成部分 3：学习、发展和人力资源事务

所需资源(重计费用前)：40 430 800 美元

- 28C.43 该构成部分的实质性责任由学习、发展和人力资源事务司承担。
- 28C.44 根据大会第 55/258、57/305、59/266、61/244 和 63/250 号决议的规定，学习、发展和人力资源事务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，并建立一个更有成效、更加灵活和更注重成果的联合国。该司同方案主管合作推行人力资源管理改革方案，推动联合国工作人员完善业绩。该司将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，包括考绩；开发新的机制，包括建立职业网络，为工作人员和职业发展提供支助，并鼓励和支持流动；支持工作人员兼顾专业工作和个人生活；向工作人员提供辅导和咨询服务。
- 28C.45 人力资源管理厅将在几个利益攸关方的协作下，颁发最新的学习和发展战略。它作为一项议定的战略方法，借鉴迄今取得的重大进展，继续执行秘书长的改革措施，力求加强本组织的人力资源管理框架，以满足本组织不断演变的要求。此外，还将为设立学习咨询委员会最后确定学习和发展政策以及职权范围。学习和发展政策的基本原则是，将建设和保持工作人员的专业和管理能力作为重要的优先事项，因为它是对本组织未来的关键性投资。该政策将确保工作人员理解其意义和使命，并理解他们自身在调整个人技能和能力以适应本组织不断变化的需要方面的作用和责任。学习咨询委员会将支持和指导该战略的实施，同时确保各项实质性学习活动反映本组织的优先需要，并在各部厅得到妥善协调。
- 28C.46 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，并提高各部领导和管理改革的能力。需要扩大现行流动支助方案，以提升实务技能，维持职业资源中心，并在每个工作地点开办更多的职业发展讲习班。还要着重在联合国系统职员学院主持下并通过机构间合作，针对管理问题制订各项贯穿各领域的方案。
- 28C.47 如秘书长题为“着力加强人力建设”的报告(A/61/255 和 Add. 1)所示，增强流动性对于增强本组织的灵活性、反应及时性和效能至关重要。该司将着重与东道国政府协商，继续设法协助配偶发现就业机会，必要时还要采取措施加快发放工作许可证，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，因为这对一个在复杂的多文化环境中开展工作而且下放和委派权限越来越多的联合国来说十分重要，联合国高级管理人员不仅要成为实务专家，还要成为人员乃至资源、信息和改革管理人员的表率。
- 28C.48 即将退休人员也将为联合国提供一个机会，使之能够进行更有战略性和更系统的人才管理。要制订职业模式及其潜在晋升途径和交叉点，就必须推动和支持组织文化的变革，鼓励和珍惜各

种不同的晋升途径，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包括：开发显示多种可能晋升途径和交叉点的职业模式、说明工作人员得以为加强跨职能专长而进入新领域的各种相关晋升途径和交叉点的必要条件、使组织奖励和问责与理想的文化变革相一致，例如，把职业晋升同不断学习和流动联系起来，以及向工作人员介绍跨越各个职能和升入主管/管理职能的必要条件，以协助个人职业规划。将对各部和本组织各级今后的人才需求进行预测。各部将开展系统的交叉培训和重点培养，包括指派的培养工作，以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和学习资源的关键因素。

- 28C. 49 鉴于并非所有工作人员一定想要或能够在秘书处内长期任职，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. 50 学习、发展和人力资源事务司将为管理人员和工作人员提供咨询和支助，并为总部工作人员高效提供行政服务。该司将注重实行其专长领域的人力资源管理改革，包括改进这些领域的政策、程序、工作流程和支助系统。重点将放在确保优质支持，包括能力建设以及指导执行人力资源政策，以确保统一实施这些政策；改善组织业绩以达到大会的任务要求，重新设计人力资源管理流程，尤其是在人事行政方面；并加强面向客户的服务和沟通。
- 28C. 51 对于总部各部厅来说，学习、发展和人力资源事务司将注重改善下述工作：新工作人员的征聘和上岗以及工作人员离职或解雇；核可聘用临时工作人员、咨询人和承包商并监测他们的使用情况；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。

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：促进秘书处内部组织文化的改变，在人员征聘和配置方面支持本组织进行健全的人力资源管理，建立一支掌握多种技能、多才多艺和流动的工作人员队伍，以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) 参加和成功完成人力资源管理厅管理的学习和职业发展方案的工作人员数目增加 业绩计量 学习和职业发展方案的参加人数 2006-2007 年：68 148 2008-2009 年估计：68 200 2010-2011 年目标：68 300 人 (二) 每名工作人员参加培训及其他进修活动的平均数目增加 业绩计量 每名工作人员参与活动的平均数目

	2006-2007 年：7.84 个活动
	2008-2009 年估计：8.0 个活动
	2010-2011 年目标：8.3 个活动
(b) 工作环境得到改善	(b) 对工作环境、包括鼓励和支持流动的方案表示满意的工作人员百分比提高
	业绩计量
	2006-2007 年估计：不详
	2008-2009 年估计：79%
	2010-2011 年目标：85%

外部因素

28C.52 学习、发展和人力资源事务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工作并予以充分合作。

产出

28C.53 2010-2011 两年期内，将完成下列最后产出：

- (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：为讨论下列问题的第五委员会约 30 次会议和 40 次非正式协商以及行政和预算问题咨询委员会约 20 次会议提供实质性服务：人力资源管理问题，特别是工作人员的发展与培训、业绩管理、职业发展和流动以及工作人员咨询事务；
 - (二) 会议文件：关于人力资源管理改革、特别是工作人员和职业发展各方面情况的定期报告，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和其他资料；
- (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、管理和组织发展：将在整个秘书处开办一个管理发展方案的综合系列，目的在于建立和保持本组织高、中、低各级领导和管理能力，提倡随机应变和注重效果的文化，以促进不断学习、优良业绩、创造力和尽善管理。2010-2011 年全秘书处活动包括：
 - 一. 为应聘担任或晋升到管理职位的 P-4 至 D-2 级工作人员开办领导和管理发展培训方案，包括专为女性主管和女领导设计的发展方案，供大约 800 人参加；
 - 二. 组织发展方案，加强部/厅一级的领导和管理能力，供大约 600 人参加；

- 三. 发掘和培养高潜力工作人员的方案, 将这些工作人员引向最能发挥其潜力的方向, 为管理人员、特别是较高级别管理人员的发展进行综合评估, 同时促进机构间调动, 供大约 100 人参加;
 - 四. 旨在促进对道德、廉正和问责等联合国基本原则的共同理解和加强对这些原则的承诺的各项方案, 供大约 2 000 人参加;
 - 五. 旨在培养一般事务人员在沟通、团队合作、面向用户和专业效率等方面的基本技能和才干的各项发展方案, 供大约 800 人参加;
 - 六. 旨在发展担任主管职责的各级工作人员沟通技能和管理能力的管理技巧方案, 供大约 600 人参加;
 - 七. 旨在增强各级工作人员集体谈判及解决冲突技能的各项方案, 供大约 700 人参加;
 - 八. 旨在支持将性别观点纳入主流、提倡在工作场所顾及性别问题、提高多样化和意识和顾及贯穿各文化因素的各项方案, 供大约 700 人参加;
 - 九. 旨在帮助团队在沟通、增进信任与合作、规划、解决问题和决策等方面更有效地开展工作的各项团队方案, 供大约 1 200 人参加;
 - 十. 旨在精简征聘小组成员能力面试和甄选流程最佳做法和原则的各项方案, 供大约 1 200 人参加;
 - 十一. 旨在加强和提高工作小组和团队能力以为客户提供切实有效服务的各项方案, 供大约 500 人参加;
 - 十二. 旨在提高工作人员有效设计、计划、执行和评估项目(包括技术合作项目)能力的各项方案, 供大约 400 人参加;
 - 十三. 旨在支持管理人员有效管理业绩, 包括制订业绩指标以及辅导改进业绩和提供有关反馈意见的有针对性方案, 供大约 3 000 人参加;
- b. 人力和财务资源管理: 将为负有行政责任的方案主管和工作人员提高能力、改善知识和技能开办各项方案。2010-2011 年的活动包括:
- 一. 为执行干事、人力资源专业人员及其他行政和财务人员开设的方案, 内容包括新的联合国人力资源管理、财务、会计、预算以及行政制度和程序等方面的原则和发展, 供大约 1 500 人参加;
 - 二. 为采购工作人员开设的方案, 内容包括联合国采购工作流程和程序原则, 大约可供 800 人参加;
 - 三. 增进和支持工作人员及其家人福祉的方案, 其中包括培养应对压力、危机和困难工作处境的技能, 供大约 1 000 人参加。

- c. 信息技术培训：开办信息技术训练方案，以提高秘书处工作人员使用本组织应用软件的能力，向工作人员提供知识和技能，使他们更切实有效地管理信息，从而支持秘书长的信息及通信技术战略。2010-2011 两年期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，支持部门信息技术举措，为技术人员提高和更新信息技术技能提供机会(供大约 1 500 人参加)；
 - 二. 与使用综和管理信息系统有关的各项方案，供大约 500 人参加；
 - 三. 为管理人员管理本单位信息资源和知识和利用本组织通信技术资源发挥信息管理技能而开办的各项方案，供大约 300 人参加；
 - 四. 扩大网上学习环境，包括利用电子学习课程进行自我进修，以及成立联合国虚拟学院，供大约 2 000 人参加；
 - 五. 旨在增强工作人员使用全联合国应用软件能力的各项方案，包括国际计算机应用资格认证，以及为各部技术协调人开设的方案，供大约 9 000 人参加；
- d. 语文和沟通方案：根据大会第 2480 B(XXIII)、43/224 D 和 50/11 号决议，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促进使用多种语文，建立和加强对多种文化的了解。2010-2011 两年期的总部活动包括：
- 一. 六种正式语文的核心训练方案及专门课程，以维持和发展高级语文技能，包括在主持会议、起草报告和信函以及专题介绍等方面，尤其是在联合国工作语文方面，总部方案可供大约 7 800 人参加；
 - 二. 管理自修中心和其他替代学习方式，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和沟通方案；
 - 四. 为大约 2 800 人编写语文资格考试以及给考卷评分；
- e. 实务技能发展和职业支助：将开办方案支持所有工作地点各级工作人员的职业发展，并提供机会让工作人员更新和提高实务技能。2010-2011 年全秘书处的活动将包括：
- 一. 为总部新征聘的工作人员开办概况介绍方案，介绍联合国的任务规定、组织结构、政策、专业标准和工作环境，包括向新的高层工作人员通报情况，供大约 400 人参加；
 - 二. 为初级专业工作人员(P-2/P-3)开办专门的概况介绍和系统职业发展方案，供大约 200 人参加；

- 三. 扩大为所有职类工作人员开办的辅导方案, 扩大管理指导方案, 并为辅导员和被辅导者提供培训和长期支助, 供大约 200 对辅导员和被辅导者即 400 人参加;
 - 四. 通过加强所有工作地点职业资源中心的当地能力扩大职业支助方案, 包括举办职业发展讲习班和情况介绍, 并为工作人员和管理人员提供职业咨询, 供大约 4 000 人参加;
 - 五. 支持各级工作人员更多地调动, 包括在职业网络内开发职业模式、潜在晋升途径和交叉点; 向职业网络专家小组成员举行专门的情况通报会和培训, 供大约 200 名管理人员参加;
 - 六. 扩大实务技能发展方案, 让工作人员有机会更新和提高实务技能并获得职业发展。该方案根据与人力资源管理厅合作进行的年度部门需要评估结果以分散方式开办, 供大约 5 000 人参加;
 - 七. 年度研休假方案和国际组织研究讲习班, 让特定数目的工作人员有机会到学术机构进行研究, 研究领域要对工作人员和本组织都有益处, 供大约 35 人参加;
 - 八. 退休前方案, 包括各种材料, 供大约 1 600 人参加;
- (二) 流动: 学习、发展和人力资源事务司将在执行现有流动政策的所有方面发挥重要作用, 包括执行基于订正政策和试点项目的新举措。在这方面, 该司发挥关键作用, 支持建立职业网络, 并实施职业网络所发起的流动举措。
- (三) 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、协议解雇和伤残;
 - d. 管理工作人员的福利和应享待遇(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培训, 向他们说明《工作人员条例和细则》规定的义务;
 - f. 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;
 - g. 精简各项程序。

表 28C.14 所需资源：学习、发展和人力资源事务

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年 (重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	17 348.8	15 675.0	74	65
非员额	25 650.3	24 755.8	—	—
小计	42 999.1	40 430.8	74	65
预算外	3 636.0	3 636.0	1	1
共计	46 635.1	44 066.8	75	66

28C.54 所需资源 15 675 000 美元用于上表所示 65 个员额(31 个专业及以上职类和 34 个一般事务及相关职类)。员额经费有所减少，因为拟议调出 9 个员额至人力资源信息系统科。非员额经费估计数为 24 755 800 美元，除其他外用于其他工作人员费用、工作人员差旅、订约承办事务，包括工作人员发展培训资源、职业支助和流动方案和其他一般业务费用。非员额资源的变化反映因人力厅重组而进行的资源重新分配。

28C.55 经常预算资源将通过因偿付中央行政当局向预算外活动、基金和方案提供的服务而获得的方案支助收入和维持和平行动支助账户供资等预算外资金而得到补充。2010-2011 两年期预算外资金估计为 3 636 000 美元，用于 1 个预算外员额、其他工作人员费用、咨询人、工作人员差旅及其他业务费用。

4. 构成部分 4：医务

所需资源(重计费用前)：5 146 400 美元

28C.56 医务司对本构成部分负有实质性责任。

28C.57 在 2010-2011 两年期内，医务司将继续向联合国及其各基金和方案驻纽约工作人员提供门诊和健康推广服务；协助工作人员以最合算方式获得适当保健；就工作人员福利方案和其他医务行政事项向管理层提出咨询意见；定期更新医疗标准和保健政策，并加以协调，以便在联合国全系统实行。这包括特别重视必要的管理机制，满足与扩大世界各地联合国工作人员实地存在有关的医疗需要。还要注重提供心理保健服务等综合保健、工作人员辅导和咨询服务、加紧努力确保落实艾滋病毒/艾滋病医疗方面的联合国人事政策，包括获得护理和治疗、进一步简化、精简和下放委派给总部以外办事处的医务行政活动、执行工作场所健康和预防方案、进一步建立和执行新的职业健康信息管理系统，包括电子病历系统，以改进服务质量、扩大健康推广和预防方案以及为业务连续规划提供医疗方面的投入，包括定期更新联合国流感疫情应急计划的医疗内容，与东道城市协力作出协调一致的回应。

28C. 58 医务司将继续加强其职业健康管理电子系统，向联合国外地工作人员提供更高水准的保健服务，更有效地履行医务行政职责。

表 28C. 15 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保所有工作人员、包括执行特派任务的工作人员身体健康，能履行其职责。

秘书处预期成绩

绩效指标

(a) 工作人员的保健服务得到改善，包括迅速、有效地对工作场所的事故和疾病作出医疗回应

(a) (一) 对服务表示满意的客户百分比提高

业绩计量

2006-2007 年实际：84%

2008-2009 年估计：95%

2010-2011 年估计：95%

(二) 无预约门诊部平均候诊时间保持在 10 分钟以下

业绩计量

2006-2007 年实际：8.7 分钟

2008-2009 年估计：不到 10 分钟

2010-2011 年目标：不到 10 分钟

(b) 工作人员更加了解健康问题

(b) 参与健康推广活动的工作人员数目增多

业绩计量

2006-2007 年实际：18 400 人参与

2008-2009 年估计：19 000 人参与

2010-2011 年目标：20 000 人参与

外部因素

28C. 59 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；国家机构支持努力改善联合国外勤地点的当地医务条件。

产出

28C. 60 2010-2011 两年期内，将在行政支助事务方面提供下列最后产出：

(a) 为联合国及其各基金和方案驻纽约工作人员提供保健服务：

(一) 全面体格检查；

(二) 医生、护士、心理学家和特邀医疗咨询人(放射医师、眼科医师和精神科医师)提供医疗咨询；

(三) 发布旅行保健通报；

(四) 免疫接种；

- (五) 诊断程序：心电图、注射、化验、肺功能测试和放射程序；
- (六) 参与健康推广方案(接种流感疫苗、戒烟、健康风险评估、工效和环境评估，乳腺癌支助小组、糖尿病小组、压力咨询、心理教育、健康意识、献血(2次运动)和保健展览(2次))；
- (七) 工作人员咨询：就个人、家庭和工作相关问题等广泛问题向工作人员提供咨询，包括工作场所艾滋病毒/艾滋病、酗酒和其他药物滥用、工作人员外联支助方案以及精神压力调控和突发事件管理培训、为特派任务做好准备和工作人员应急基金(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)。2010-2011两年期的活动将包括：
 - a. 协助拟定工作人员福利政策；
 - b. 扩大和维持同伴咨询方案，供大约100人参加；
 - c. 以管理人员为对象的危机管理培训；
 - d. 对新的和当前的工作人员外联支助/同侪咨询辅助人员进行危机培训；
 - e. 旨在辅导和支持外地特派团合格工作人员、支持为特派任务做好准备和重返原单位以及提供同侪咨询的各项方案，供大约100人参加；
 - f. 为联合国总部工作人员举办工作场所艾滋病毒/艾滋病培训方案
- (b) 为世界各地联合国工作人员，包括维持和平行动、联合国各基金和方案的工作人员提供医务行政服务：
 - (一) 审查世界各地体检医生的体检报告并进行分类；
 - (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) 批准海外工作人员的医疗后送，与医院和治疗医生进行后续商洽，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) 核证超出下放权限的长期病假；
 - (五) 就联合国合办工作人员养恤基金支付残疾津贴个案提出建议，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，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保健设施(在外地特派团设立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，包括任命医生、护士和化验员，并为其集中采购新的医疗/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) 审查所有联合国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) 全面实施现有的单元，其中包括电子病历、就诊、电子体检、体检合格证明、免疫接种和诊断程序；
 - (二) 实施新的医疗单元，如健康推广方案和安全；
 - (三) 全面实施医务行政单元，包括索偿、扶养补助金、残疾津贴、医疗后送、或有索偿权益、病假核证；
 - (四) 在纽约总部以外办事处、包括在维和特派团实施 EarthMed(1)。

表 28C.16 所需资源：医务

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年	2010-2011 年(重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	4 318.7	4 318.7	18	18
非员额	1 057.2	827.7	—	—
小计	5 375.9	5 146.4	18	18
预算外	6 203.5	6 203.5	23	23
共计	11 579.4	11 349.9	41	41

28C.61 员额项下所需资源 4 318 700 美元，用于维持上表所示 18 个员额(6 个专业及以上职类，12 个一般事务及相关职类)。非员额资源共计 827 700 美元，用作医务司业务经费，包括除其他外其他工作人员费用、监测其他联合国工作地点医疗方案执行情况的差旅费和其他一般业务费。非员额所需资源有所变动，因为对该厅进行了重组，包括重新分配资源。

28C.62 经常预算资源将通过因偿付中央行政当局向预算外活动、基金和方案提供的服务而获得的方案支助收入和维持和平行动支助账户供资等预算外资金而得到补充。2010-2011 两年期的预算外供资额估计为 6 203 500 美元，用于支付 23 个预算外员额、其他工作人员费用、工作人员旅费、订约承办事务、设备和其他一般业务费用。

5. 构成部分 5：人力资源信息系统

所需资源(重计费用前)：6 421 300 美元

- 28C. 63 人力资源信息系统科对本构成部分负有实质性责任。
- 28C. 64 人力资源管理厅在审查了该厅的结构和工作方案之后，提出进一步调整和修订各组织单位的职能和责任，包括在其资源和职责范围内，通过使其实务方案合理化，新设一个构成部分，即人力资源信息系统。人力资源信息系统科将负责向主管人力资源管理助理秘书长以及该厅内各司和各科提供信息系统方面的支助；拟订标准系统平台和工具；确保在所有的特派团关键系统中实行充分控制；审查和汇集该厅的现有业务需求，以精简程序；参与执行企业资源规划；确保重大系统开发有助于实施人力资源改革。该科还将在实行人力资源改革方面负责为人才管理制度提供业务支助；就人力资源系统问题与新设立的信息和通信技术厅以及总部以外办事处开展互动协作；提供计算机化工具来支持人力资源管理厅的业务，包括综管系统支助、银河系统支助、人力资源数据管理、系统开发和一般的办公自动化及台式设备支助。
- 28C. 65 人力资源信息的整合将促成通过中央化管理、跨部门培训和改进继续教育培训的协调改进职能、为向特派团关键系统提供持续性业务支助建立后备资源，以及建立连贯一致的构想和制定该厅的信息技术战略。

表 28C. 17 两年期目标、预期成绩、绩效指标和业绩计量

本组织目标：确保该厅的信息和通信技术系统支持整个联合国秘书处的人力资源职责。	
秘书处预期成绩	绩效指标
(a) 实行现代化征聘、规划、职业发展和业绩管理流程的能力得到增强	(a) 采用标准综合流程、系统和支助的工作地点和外地特派团所占百分比提高 业绩计量 2006-2007 年：不详 2008-2009 年估计：50% 2010-2011 年估计：100%
(b) 人力资源报告工作得到改进	(b) 使用人力资源自助报告工具的部门所占百分比提高 业绩计量 2006-2007 年：不详 2008-2009 年估计：50%的部门 2010-2011 年目标：100%的部门
(c) 人力资源应用程序支助得到精简，全天 24 小时提供支助	(c) (→) 人才管理支助的反应时间减少 业绩计量 2006-2007 年：不详 2008-2009 年估计：24 小时 2010-2011 年目标：3 小时

	(二) 人才管理支助的平均周转时间减少
	业绩计量
	解决人才管理应用问题的平均时数
	2006-2007 年：不详
	2008-2009 年估计：96 小时
	2010-2011 年目标：48 小时
	(三) 综管系统程式语言迁移支助的平均周转时间减少
	业绩计量
	2006-2007 年：不详
	2008-2009 年估计：75 天
	2010-2011 年目标：50 天
(d) 人力资源管理厅所有关键系统的后备支助资源得到加强	(d) 无法向用户提供服务的时间减少
	业绩计量
	2006-2007 年：不详
	2008-2009 年估计：10%
	2010-2011 年目标：5%

外部因素

28C. 66 人力资源信息系统科预计将能够实现目标和预期成绩，前提是各利益攸关方支持该科的工作并给予充分合作。

产出

28C. 67 2010-2011 两年期内，将提供下列最后产出：

- (a) 其他实务活动：
 - (一) 执行新的报告和数据仓库系统，以向政府间机构和专家机构提供进入数据储存库的自助工具；
 - (二) 将新的人才管理系统与数据仓库和综管系统结合起来，支持报告工作；
- (b) 行政支助事务：
 - (一) 人力资源规划和报告：
 - a. 在所有地点、包括维和特派团实行新的人员配置制度；就新的人员配置制度的使用对部门协调人进行培训并向其提供协助；
 - b. 向联合国雇员和人力资源专业人员提供业务和应用方面的专门知识；
 - c. 业绩管理：开发并实行新的业绩管理应用程序，并将之与员额配置和人员队伍规划职能相结合；

- d. 将新的人才管理系统与综管系统结合起来，以支持人员配置表的管理；
- e. 拟订计量标准和“仪表板”，以衡量人力资源工作业绩和趋势；
- f. 持续开展用于人力资源的用户调查和数据收集自动化工作；
- g. 调控数据仓的数据结构、质量和完整性；

(二) 人员配置支助

- a. 落实发布空缺通知和审查申请人的自动化流程；
- b. 为预先筛选全部申请提供支助；
- c. 拟订和实施申请人和雇员管理、考试和培训方面的学习管理系统；
- d. 自动颁发初次聘用通知；
- e. 申请人技术审批程序的自动化和精简；
- f. 进一步加强信息技术支助系统，以促进人员规划、人员配置、职业规划和业绩管理；

(三) 总部人事行政：利用新的信息技术方法，就人力资源和人事行政的所有方面向工作人员提供协助和咨询意见。

表 28C.18 所需资源：人力资源信息系统

类别	资源(千美元)		员额	
	2008-2009 年 ^a	2010-2011 年(重计费用前)	2008-2009 年	2010-2011 年
经常预算				
员额	—	3 776.4	—	18
非员额	—	2 644.9	—	—
小计	—	6 421.3	—	18
预算外	—	—	—	—
共计	—	6 421.3	—	18

^a 该厅提议设立一个新的构成部分(见第 28C.8 段)。没有 2008-2009 年可比数据。

28C.68 所需资源为 3 776 400 美元，用于维持上表所示 18 个员额(专业及以上职类 7 个，一般事务及有关职类 11 个)。这些员额拟从厅内其他单位调入人力资源信息系统科，包括战略规划和人员配置司的 9 个员额(1 个 P-5、1 个 P-4、1 个 P-3、2 个 P-2、1 个一般事务(特等)和 3 个一般事务(其他职等))以及学习、发展和人力资源事务司的 9 个员额(1 个 P-3、1 个 P-2、1 个一般事务(特等)和 6 个一般事务(其他职等))。从厅内其他组织单位抽调非员额资源 2 644 900 美元，

用于该科业务所需资源，包括其他工作人员费用、差旅和订约承办事务，包括为全厅提供信息技术服务的服务级协议，以及其他一般业务费用。

表 28C. 19 为执行监督机构相关建议而采取的后续行动摘要

建议简述	为执行建议采取的行动
行政和预算问题咨询委员会 (A/62/7)	
咨询委员会注意到在更迅速填补员额方面取得一些进展。一个实例是联合国维也纳办事处。委员会建议更广泛地应用维也纳办事处的经验(第一章，第 37 段)。	现正在对因特网空缺监测工具和战略人员规划(招聘规划系统)等构件进行设计，将之纳入人才管理框架中，以借鉴联合国维也纳办事处的实例。
咨询委员会在联合国维也纳办事处成果预算框架中注意到，每个专业人员员额的平均空缺时间在 2004-2005 年是 115 天，2006-2007 年估计是 110 天，为 2008-2009 年设定的目标是 93 天。委员会获悉，联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办公室在这方面通过简化程序、各有关方面在填补空缺时开展伙伴合作、培训和宣传战略取得了成功。委员会建议，这一改进以及使联合国维也纳办事处和联合国毒品和犯罪问题办公室得以缩短填补空缺所需时间的相关举措应推广到联合国其他办事处和与维持和平有关的部门(第二章，第八.85 段)。	
人力资源管理 (A/63/526)	
咨询委员会建议秘书长确保在今后的改革提议中包含关于以往改革和现有安排的全面成果和影响力评估以及新倡议的成本效益分析(第 8 段)。	计划对今后所有改革提议采用“精益六西格玛”和业务流程改进办法，以确保订立对成果加以衡量的客观标准。
咨询委员会建议人力资源管理厅继续加强对人力资源管理授权的监测，包括遵守地域和性别指标和迅速填补空缺(第 12 段)。	人力资源管理厅正在订立新的监测框架。将通过执行人力资源行动计划监测填补空缺的地域、性别和时间等部门目标。
咨询委员会认为，培训方案与职业晋升途径之间必须有更明确的联系，并建议订立重要技能登记册(第 15 段)。	已在 2010-2011 两年期拟议方案预算中划拨资源，用于开发具有潜在晋升之途和交叉点的职业模式。秘书处各部厅将根据技能登记册，进行有系统的交叉培训，并有重点地编制重要技能登记册。
咨询委员会认为，秘书长应确保对所有工作地点的语文课程采取一致的做法(第 17 段)。	总部制定了一项协调统一所有工作地点语文课程的计划。并采纳了六种正式语文的通用课程构架。2009 年 1 月就协调统一语文课程前往联合国日内瓦办事处开展了培训。正在考虑前往其他工作地点开展培训。
咨询委员会建议制订一套对总部和外地工作人员均适用的、以合理的工作人员队伍规划技能和组织需求为基础的综合培训战略(第 18 段)。	将最后确定全面学习战略草稿，并提交给秘书长将于 2009 年成立的一个高级咨询机构。

建议简述

为执行建议采取的行动

咨询委员会支持通过开办有重点和面向管理层的培训，系统地建立管理和领导能力(第 21 段)。

将继续促进领导、管理和组织发展方案、尤其是以高级领导为对象，以此作为对改革的重要支持，加强管理层的能力。

咨询委员会还敦促秘书长采取措施，加快已经通过国家竞争性考试的候选人的招聘工作(第 61 段)。

将在 2009 年和 2010 年期间审查竞争性考试、包括国家竞争性考试程序，以期减少招聘通过考试的应聘者所用时间，使考试与满足本组织的业务需求相一致，并使举行考试所采用的方法和技术现代化。

咨询委员会重申其以往提出的要求(见 A/61/537，第 89 段)，即请秘书长在今后报告中列出包括机构、期限和支出在内的关于机构订约人的详细情况(第 85 段)。

这一建议将反映在提交大会第六十五届会议的秘书长关于咨询人和个体订约人的下次报告中。

咨询委员会建议要求秘书长遵守关于全秘书处甄选和招聘咨询人和个体订约人的现有指导原则。在这方面，委员会还强调，秘书长需作出一切努力，从尽可能广泛的地域范围甄选咨询人(第 86 段)。

人力资源管理厅已经在其第六轮人力资源行动计划中列入了一个题为“改进咨询人地域代表性”的指标。该厅在审批各部和各厅提交的对咨询人和个体订约人的招聘时，确保各部和各厅遵循关于甄选和招聘咨询人和个体订约人的现有指导原则。

咨询委员会建议，为了推进大会的目标，秘书长不妨报告如何衡量和实现在地域代表性领域取得的进展，包括为此利用高级主管契约、人力资源行动计划和外联活动等(第 89 段)。

这一建议将反映在秘书长关于人力资源管理的下次报告中。

咨询委员会建议大会请秘书长在今后报告中提供[招聘工作]按国家分列的地域分配统计资料(第 90 段)。

这一建议将反映在秘书长关于秘书处组成的下次报告中。

联合国审计委员会(A/63/5，第一卷，第二章)

审计委员会建议行政当局为主管管理事务副秘书长、人力资源管理厅首长以及有关副秘书长指派几个与既定人力资源管理优先事项有关的共同目标(第 248 段)。

已经在 2010-2011 两年期拟议方案预算的预算指示中为所有行政领导和管理构成部分提出共同目标、预期成绩和绩效指标。

审计委员会建议人力资源管理厅针对无人任职和任职人数不足的国家推行积极主动的宣传政策(第 250 段)。

人力资源管理厅正在开展积极主动的外联活动，以吸引符合资格的候选人，尤其是无人任职和任职人数不足的国家候选人。

审计委员会建议行政当局确保人力资源管理厅采取措施，缩短举办竞争性考试所用的实际时间(第 257 段)。

人力资源管理厅正在开展积极主动的外联活动，以吸引符合资格的应聘者，尤其是无人任职和任职人数不足国家的应聘者。

审计委员会建议行政当局采取措施确保遵守 1946 年 2 月的第 2(I)号决议，并在这方面考虑除其他外，要求不是两种工作语文都流利的专业及以上职等新入职者在加入行政当局时接受语文辅导(第 261 段)。

根据大会第 63/246 号决议第 9 段，工作人员的雇用应继续严格按照《联合国宪章》第一百零一条进行，并符合大会各项决议的相关规定。

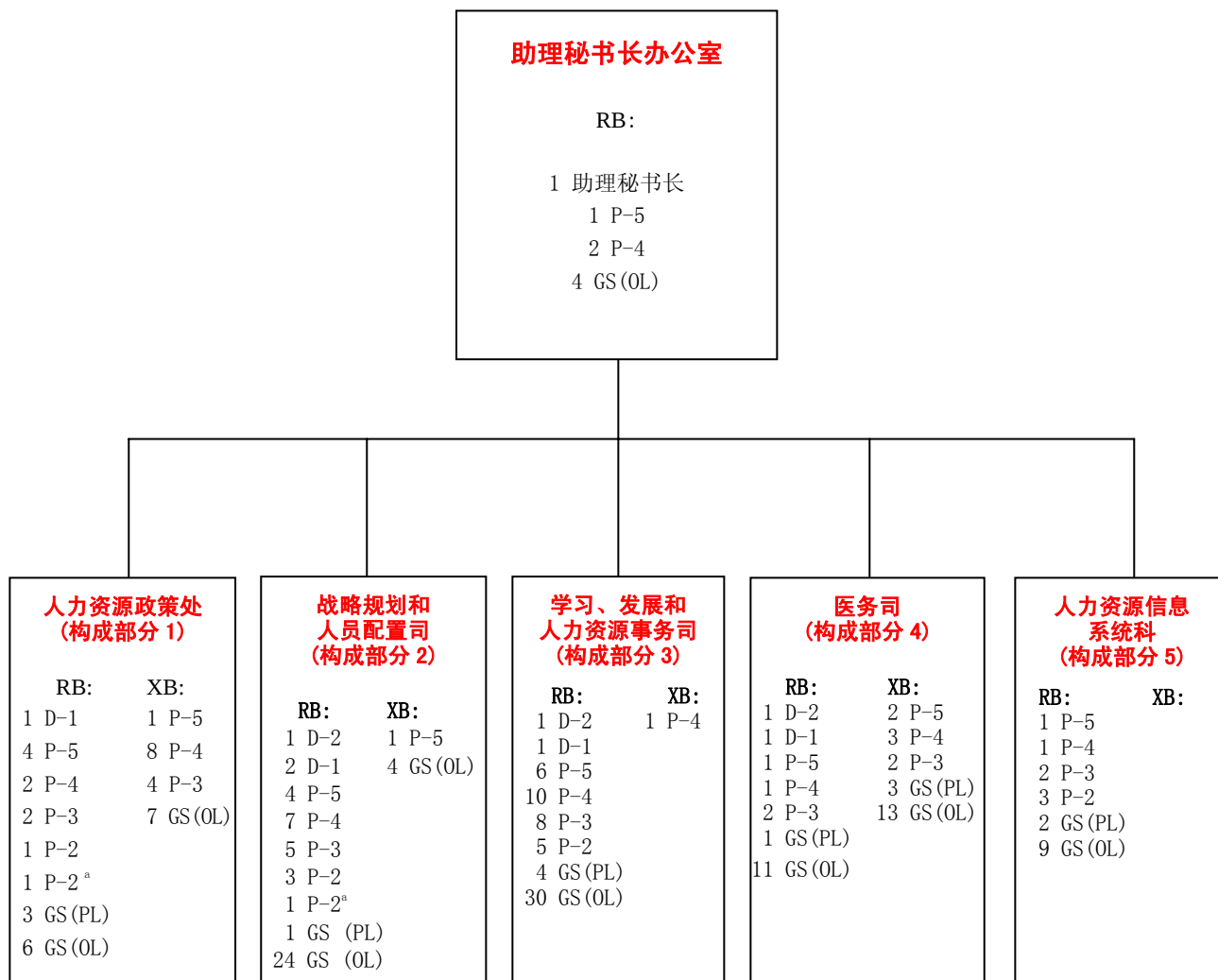
建议简述

为执行建议采取的行动

审计委员会还建议行政当局在所有专业及以上职等新入职者入职一段时间后对其两种工作语文的流利程度进行测试(第 262 段)。

人力资源管理厅

2010-2011 两年期组织结构和员额分配



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)。

^a 新员额。