



7 April 2004

## 秘书长公报

### 人力资源管理厅的组织

秘书长根据题为“联合国秘书处的组织”的秘书长公报（ST/SGB/1997/5）和修正案文（ST/SGB/2002/11），为了确立人力资源管理厅的组织结构，兹颁布下列规定：

#### 第 1 节

##### 总则

本公报应结合题为“联合国秘书处的组织”的秘书长公报（ST/SGB/1997/5）和修正案文（ST/SGB/2002/11）施行。

#### 第 2 节

##### 职能和组织

2.1 人力资源管理厅谋求使本组织的人力资源能力足以履行本组织的使命及应付任务的变化，并确保秘书处能够以有效率和有效益的方式履行其职能。该厅在工作中力求保持敏感性和适当的灵活性，同时考虑到《联合国宪章》的规定、大会授予的任务、《工作人员条例和工作人员细则》以及好雇主应当遵循的原则与做法。本厅在拟订解决方案时，既要照顾到组织上的战略需求，也要照顾到工作人员个人的需求。

2.2 因此，作为处理有关人力资源管理事务的中心权力机构，本厅的责任如下：

(a) 同客户结成战略伙伴关系，确定、支持、拟订并执行合适的政策、方案、程序和支助系统，包括以技术为基础的支助工具，所有这一切将会导致：

(一) 建立一种反应灵活并注重效果的组织文化；这种文化奖励革新创造；鼓励不断学习，优良业绩和出色管理；



(二) 人力资源管理领域中更大的透明度、责任制、接受问责制、适当程序、平等和公平；

(三) 培养具有多种技能、多才多艺并可流动的工作人员；

(b) 考虑到《联合国宪章》第八条和第一百零一条的规定，甄选、留住和培养在能力和品格方面均达最高标准的工作人员；

(c) 管理涉及工作人员和职业发展、工作人员调动、业绩管理、合同安排以及服务条件等，满足工作人员和本组织两方面的需求和愿望的方案；并在这方面酌情同国际公务员制度委员会进行协调；

(d) 在全球秘书处和部厅各级制定人力资源目标；

(e) 监测规则、政策和方案的执行情况；就工作人员和管理人员在人力资源领域担当角色和履行职责方面提供指导和咨询；酌情采取或建议采取改正措施或制裁，以改进管理工作，提高工作效率；

(f) 制定、执行并监测保健和医疗管理政策，向世界各地的工作人员包括向维持和平、人道主义和外地特派团以及联合国各基金和方案；工作人员提供保健和医疗服务；

(g) 在人力资源管理领域向政府间机构、机构间部门和专家机构提供支助；

(h) 主持工作人员与管理当局的协商，促进工作人员的福利和保障。

2.3 该厅如本公报所述分成几个组织单位。主管人力资源管理助理秘书长及负责每个组织单位的官员，除了本公报所规定的具体职能外，履行秘书长公报 ST/SGB/1997/5 及修正案文 ST/SGB/2002/11 所载的适用于其职位的一般职能。

### **第 3 节**

#### **主管人力资源管理助理秘书长**

3.1 主管人力资源管理助理秘书长负责人力资源管理厅的各项活动并向主管管理事务副秘书长负责。

3.2 助理秘书长就整个秘书处与人力资源战略、政策和方案的制定、执行、协调、监测和交流有关的事项，提供领导、指导和咨询。因此，助理秘书长：

(a) 通过主管管理事务副秘书长就有关人力资源管理所有事项向秘书长提供咨询和支助；

(b) 就与人力资源管理有关的事项代表秘书长与下列各方代表接洽：会员国和观察员国家、政府间机构、国际组织、政府和非政府组织、国际公务员制度委

员会及联合国系统其他方案和组织；（通过联合国系统行政首长协调理事会及其附属机构）还有传播媒介；

(c) 代表秘书长举行《工作人员条例》第八条中设想的工作人员与管理当局的协商；

(d) 制定该厅中期计划并提出相应的拟议预算；

(e) 为拟订和执行该厅工作方案确定广泛的战略；

(f) 开展管理活动，做出管理决策，确保以有效率、有效益、力行节约的方式开展方案活动。

#### **第 4 节**

##### **主管人力资源管理助理秘书长办公室**

4.1 主管人力资源管理助理秘书长办公室的核心职能如下：

(a) 在下列方面向助理秘书长提供协助和咨询：履行职责，特别是对于那些需要做出决策的事项；协调需要由厅长审批的行政和管理事项；协调人力资源管理厅同履行相关任务的其他组织单位的活动；

(b) 就人力资源管理事项拟订或协调拟订提交大会和其他机构的报告；

(c) 主持工作人员与管理当局的协商；

(d) 主持或协调通信方案；

(e) 监测人力资源管理厅工作计划的执行情况；

(f) 协调工作人员活动、志愿人员和住房支助方案；

(g) 参与制定并执行本组织应急准备方案。

4.2 助理秘书长办公室还向工作人员与管理当局协调委员会提供秘书处服务。

#### **第 5 节**

##### **业务事务司**

5.1 业务事务司由一名向主管人力资源管理助理秘书长负责的司长领导。

5.2 该司的组成如下：(a) 规划、行政和监测处；(b) 员额配置处；(c) 人力资源信息技术科。处长或科长均向司长负责。

5.3 规划、行政和监测处的核心职能如下：

(a) 管理秘书处的人力资源规划职能，其中包括中期和长期的工作队伍规划职能以及短期和中期的部厅规划职能；编制人力资源预测，制定综合职位和人员管理制度的准则；持续编制有效人力资源管理所需的战略报告，为大会编写各种人力资源统计报告；

(b) 管理和监测工作人员应享权利和福利；在下列领域提供意见和支助：人力资源管理政策的拟订、职务分类、甄选工作人员（包括向中央审查机构提供意见）、继承者规划、工作人员的求职和离职及工作人员与管理当局的协商；并维持工作人员的正式个人状况档案；

(c) 支助发展和实施全秘书处的战略性人力资源管理监测系统，其中包括遵守情况的监测、提供咨询、指导和辅导，以改进管理方法，增强工作效率，提供相关的管理信息，对潜在的问题发出预警信号，并在必要时提供指导。

#### 5.4 员额配置处的核心职能是：

(a) 管理工作人员甄选系统的实施，包括向纽约联合国总部中央审查机构提供秘书处服务；协助拟订全球秘书处中央审查机构工作的政策；开发银河电子员额配置系统，以此作为一项企业员额配置工具；向各个部提供指导，确保在作出选用决定时基于择优选用，表现出的才干、业绩、目标、与职位相关的准则以及组织授权；制定一种综合办法，确保员额配置程序具有透明度、一贯性，及时性和效率，并监测此种办法的执行情况；

(b) 协助拟订各项战略、政策和方案，包括协助征聘工作，以期建立一支具有多种技能、多才多艺、可以流动并富有经验的国际公务员队伍，同时考虑到本组织预期的各种工作需求和大会的任务规定，特别是关于地域分配和性别均衡的任务规定；

(c) 为秘书处编写年度员额配置计划，并为编写各部的员额配置计划以便纳入各部的人力资源行动计划。

#### 5.5 人力资源信息技术科的核心职能是：

(a) 提供适当的信息技术基础设施、硬件、软件和其他信息工具，以改进本组织人力资源管理活动的处理、监测和报告能力，并且改进人力资源管理过程、程序和行政处理业务的透明度和效率；

(b) 参与秘书处信息和通信技术计划的实施，为各项人力资源活动编写计划；

(c) 实施和操作综合管理信息系统的组成部分、银河系统以及相关的电脑化人力资源管理系统；

(d) 为编写报告提供、管理并维持人力资源数据。

## 第 6 节

### 组织发展司

6.1 组织发展司由一名向管理助理秘书长负责的司长领导。

6.2 该司宗旨是依据秘书长人力资源管理战略支持改革管理工作；协助管理人员更有效力和效益地执行方案，因应联合国面临的挑战；支持工作人员实现工作和职业满足感。

6.3 该司包括工作人员发展事务处和人力资源政策处。每个处长均向司长负责。

6.4 工作人员发展事务处的核心职能是：

(a) 办理专业职类竞争性征聘考试以及其他考试、测验和评估；

(b) 将核心能力和管理能力融入各个人力资源系统，包括征聘、考绩、职业发展和培训；评估需要和拟订战略，以满足组织和个人的发展和学习需要，以期建设各级能力，包括高级管理层的能力；建立鼓励调动的机制；为各级工作人员职业发展提供支助机制，包括发展职业网络，职业规划方案、统筹管理调动方案和辅导方案；

(c) 发展和执行核心学习和发展方案，以建设本组织的领导和管理能力；提高人力资源和财务资源管理能力；使本组织最大限度地进行技术投资；确保工作人员的实务技能不断得以提高和更新；在整个组织系统内促进高道德标准文化；促进对多语种、跨文化问题以及两性问题和两性平等观点主流化的认识，以加强本组织发挥其多元性作用的能力；

(d) 推动将注重业绩的管理制度化，途径包括不断发展和执行考绩制度及其电子工具；

(e) 支持拟订和执行工作人员福利和员工援助方面的政策和方案，包括在机构间范围内开展这项工作；就可能影响工作人员及其家属的福祉和生产力的问题，向他们提供咨询、信息和援助；支助本组织的应急准备方案；

(f) 拟订和执行工作/生活问题政策，以帮助工作人员平衡职业与个人生活之间的关系。

6.5 人力资源政策处的核心职能是：

(a) 根据秘书长的人力资源管理战略，酌情与管理部和工作人员代表机关协商拟订人力资源政策；修订《工作人员条例》，提交大会；起草或协调修订《工作人员细则》以及涉及规则、政策和程序的行政指示；批准发布各项行政指示、情况通报和正式表格；

(b) 协助拟订报酬和服务条件以及人事共同事务审查和扩大等领域的共同制度人力资源政策；促进机构间机关的工作，包括管理问题高级别委员会和人力资源网，并在国际公务员制度委员会内代表联合国；监督薪金、津贴和其他应享权利等方面的政策指示和指导方针的执行情况；在立法机关审议这些问题时向他们提供实务支助；

(c) 在总部以外各个工作地点进行全面的薪金调查；审查、订立并增订特派任务的津贴和其他应享权利；核可和颁布一般事务人员及有关职类工作人员的薪金表和津贴；

(d) 参与拟订共同制度一级的叙级政策和标准；拟订和维持分类通用职务说明；提供叙级指导；支助叙级上诉机关的工作；

(e) 就根据本组织法律制度订立的人力资源政策和规则、秘书长人力资源管理战略以及联合国行政法庭裁决的适用问题提供咨询意见；

(f) 分别在联合申诉委员会和联合惩戒委员会代表秘书长处理行政决定的审查和上诉及纪律事项的各个方面。

## **第 7 节**

### **医务司**

7.1 医务司由一名向助理秘书长负责的司长领导。

7.2 司长负责协调联合国各项医务标准和卫生政策在整个系统内的执行，处理各个工作地点出现的医疗保健问题并确保工作人员享有福利方案。

7.3 司长担任索偿事项咨询委员会医务顾问，并被指定为联合国工作人员养恤金联合委员会的医务顾问。

7.4 本司分成三个科，都有相同的核心职能：(a) 联合国秘书处以及前南问题和卢旺达问题国际刑事法庭；(b) 维持和平行动以及政治和人道主义特派团；(c) 联合国各基金和方案。

7.5 该司的核心职能是：

(a) 为在世界各地的工作人员提供身心保健服务，就工作人员福利问题向行政部门提供咨询意见；

(b) 拟订和审查联合国医疗标准、政策和指导方针，并确保协调和监督全系统执行工作；

(c) 订立、增订和协调联合国系统的卫生保健咨询意见，包括旅行须知、旅行前后体检、咨询、免疫、卫生教育材料和旅行包；

(d) 通过卫生政策和指导方针、促进健康方案、全面的医疗应急准备计划等途径促进一个健康、安全和有关爱心的工作环境，并协调艾滋病毒/艾滋病医疗政策在全系统的执行；

(e) 为世界各地工作人员、军事观察员和民警监督员的征聘、调派和任务部署提供体检合格证明；

(f) 评价和批准世界各地工作人员的病假；

(g) 就相关方面向以下机构提供建议：

(一) 索偿事项咨询委员会，工作人员、军事观察员和民警监督员的医疗药费报销；

(二) 联合国合办工作人员养恤基金，伤残索赔；

(三) 行政部门，工作人员子女享有特别教育补助金和特殊扶养津贴的资格；

(h) 核查部队派遣国就其特遣队员因公生病、受伤和死亡而向维持和平行动部提出的索赔申请并就此提出咨询意见；

(i) 如果某项医务——行政决定有争议，则召集和筹备医务委员会会议；

(j) 确定国际公务员制度委员会所审查的各个工作地点的卫生保健等级；

(k) 通过以下途径确保世界各地工作人员享有医疗服务：

(一) 就工作人员及其在册家属、军事观察员、民警监督员和联合国维和部队的医疗后送和医疗遣返事项提供咨询和协助；

(二) 定期现场评估现有的区域医疗后送中心和可能成为区域医疗后送中心的场所；

(三) 定期现场评估各个外地工作地点的医疗设施和生活条件，并相应地向工作人员和行政部门提供咨询意见；

(四) 就何时、何地需设立新的联合国外地医疗设施问题提供咨询意见和协助；

(五) 为所有联合国医疗设施提供技术支助；

(六) 任命和审查世界各地的联合国体检医生，并维持和增订各个工作地点医生名册；

(七) 评价和技术审批申请联合国医务领域职位的所有申请人，包括联合国志愿人员、护士和医务技师；

(八) 担当健康和人寿保险委员会的当然成员；

(1) 为联合国系统在纽约的所有工作人员提供医疗服务，包括：

(一) 体检和咨询；

(二) 旅行保健诊所；

(三) “即时”诊所；

(四) 急诊和急救；

(五) 提供外部专家或医院转诊；

(六) 规划、组织和执行现场促进健康方案；

(m) 为特派任务、药物滥用和应急准备提供心理帮助；

(n) 为各个常驻联合国代表团和常驻联合国观察员代表团的工作人员、访问者和承包者提供礼遇性医疗服务。

## 第 8 节

### 最后条款

8.1 本公报应于 2004 年 4 月 1 日生效。

8.2 秘书长 1998 年 6 月 1 日题为“人力资源管理厅的组织”的公报（ST/SGB/1998/12）就此作废。

秘书长

科菲·安南（签名）