



20 July 2011

## 秘书长公报

### 人力资源管理厅的组织

秘书长根据经秘书长 ST/SGB/2002/11 号公报修正的题为“联合国秘书处的组织” (ST/SGB/1997/5) 的秘书长公报，并为确立人力资源管理厅的组织结构，特颁布如下规定：

#### 第 1 节

##### 总则

本公报应结合经秘书长 ST/SGB/2002/11 号公报修正的题为“联合国秘书处的组织” (ST/SGB/1997/5) 的秘书长公报一并施行。

#### 第 2 节

##### 职能和组织

2.1 人力资源管理厅力求使本组织的人力资源能力与其使命和不断变化的授权任务相匹配，并确保秘书处能有效力和有效率地履行其职能。该厅在考虑到《联合国宪章》的各项规定、大会的授权任务、《工作人员条例和工作人员细则》及良好雇主应当遵循的原则和做法的同时，努力以具有敏感性和适当灵活性的方式行事。在拟订解决问题的方法时，该厅要同时兼顾组织上的战略性需求和工作人员个人的需求。

2.2 因此，作为主管有关人力资源管理事务的中央权力机构，该厅的责任如下：

(a) 与包括各部、厅、办、工作人员、会员国等在内的服务对象建立战略伙伴关系，确定、推动、发展和执行合适的政策、方案、程序和支助制度，包括以技术为基础的支助工具，通过这些以达到：

(一) 建立一种反应灵活并注重结果的组织文化；这种文化奖励创造和创新，促进不断学习、优良业绩和出色管理；



(二) 增进人力资源管理方面的透明度、责任心、问责制、正当程序、公正和公平；

(三) 培养一支动态的、适应性强并具最高才干及忠诚度的全球性工作队伍，以服务于本组织不断变化的授权任务；

(b) 在考虑到《联合国宪章》第八条和第一百零一条各项规定的情况下，甄选、保留和培养具最高才干及忠诚度的工作人员；

(c) 管理与工作人员及职业发展、工作人员流动、业绩管理、合同安排和服务条件有关并符合工作人员和本组织需求和愿望的方案，并在这方面酌情与国际公务员制度委员会进行协调；

(d) 确定秘书处、部、厅、办一级和外地特派团的人力资源目标；

(e) 确立和解释人力资源政策，以及确立执行这类政策所需的有关规则和导则；

(f) 支持对规则、政策和方案执行情况的监测；指导工作人员和管理人员发挥在人力资源领域的作用和责任并向他们提供咨询；以及酌情采取或建议采取纠正措施或奖惩措施，以改善管理工作和提高工作效率；

(g) 促进和维护工作人员健康；拟订、执行和监测保健及医疗行政政策，并确保全系统工作人员都得到医疗保健，包括外地行动及联合国各基金和方案；

(h) 向政府间、机构间和专家机构提供人力资源管理方面的支助；

(i) 主持工作人员与管理当局的协商，并与安全和安保部一起促进工作人员的福利和安全。

2.3 如本公报所述，该厅分成一些组织单位。主管人力资源管理助理秘书长和主管各单位的官员，除本公报规定的具体职能外，履行经秘书长 ST/SGB/2002/11 号公报修正的秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报所规定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 助理秘书长负责人力资源管理厅的各项活动及其行政工作，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和基本政策的制定、执行、协调、监测和交流有关的事项和有关方案的执行工作，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的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)，以及传播媒介；

(c) 解释和确立人力资源政策，以及确立执行这类政策所需的有关规则和导则；

(d) 代表秘书长主持《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；

(e) 制定该厅的方案计划并提出相应的拟议预算；

(f) 为拟订和执行该厅工作方案确定广泛的战略；

(g) 开展管理活动，做出管理决策，确保以有效力、有效率和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起草或协调起草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) 主持和协调交流方案；

(e) 监测该厅工作计划的执行情况。

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

##### 战略规划和人员配置司

5.1 战略规划和人员配置司由司长领导，司长向助理秘书长负责。

5.2 该司的组成如下：(a) 规划、监测和报告处；(b) 人员配置处；以及(c) 外联科。各处处长或科长向司长负责。

5.3 规划、监测和报告处的核心职能是：通过战略工作队伍规划、对人力资源所授权力的监测提供支助和就人力资源管理信息提出报告，向秘书处人力资源管理提供支助。

5.4 人员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、向总部以外的中央审查机构秘书处提供专家咨询意见，以及协助拟订本组织中央审查机构的工作政策；

(b) 发展和管理人才管理体系的组成部分，作为企业人才管理工具；向部、厅、办提供指导，以确保甄选决定的基础是功绩、所显示的才干、业绩、目标、与职位相关的标准及组织的授权任务；制定一种综合办法，以确保人员配置程序具有透明性、一贯性，及时性和效率，并监测此种办法的执行情况；

(c) 协助拟订战略、政策和方案，以促进培养一支动态的、适应性强并具最高才干及忠诚度的全球性工作队伍，以服务于本组织不断变化的授权任务；

(d) 拟订管理年轻专业人员招聘工作的战略，举办专业职类竞争性招聘考试，确保考试材料及其他考试、测试和评估材料的编制、有效性和保密性。

5.5 外联科的核心职能是：通过外联活动和联合国实习方案，协助秘书处确认和吸引高质量候选人；在考虑到本组织预期业务需求和大会的授权，特别是有关地域代表性和性别平衡的授权的情况下，举办积极和有针对性的招聘活动。

## 第 6 节

### 学习、发展和人力资源事务司

6.1 学习、发展和人力资源事务司由司长领导，司长向助理秘书长负责。

6.2 该司由一个处和两个科组成：(a) 人力资源处；(b) 学习、领导能力和组织发展科；以及(c) 职业支助和业绩管理科。处长和各科科长向司长负责。

6.3 人力资源处的核心职能是：

(a) 根据《工作人员条例和细则》管理和监测工作人员应享权利和福利；参与业务流程审查，以简化程序，提高效率和效力；

(b) 就下列方面向管理部门和工作人员提供咨询和支助：(一) 人力资源管理政策的执行；(二) 继承规划的选项；(三) 工作人员的甄选、招聘、就职和离职；以及(四) 就个案进行协商；

(c) 通过应急准备和支助小组确保秘书处做好应急准备，可向受恶意行为、自然灾害和其他紧急情况直接影响的工作人员及其家属提供支助，并与其他部门密切合作，就应急管理制订一种协调一致的方法。

#### 6.4 学习、领导能力和组织发展科的核心职能是：

(a) 运用最佳做法拟订和执行核心学习和发展方案，以建设秘书处的领导和管理能力；提高人力资源和财务资源管理才干；使本组织能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；在整个秘书处内促进高道德标准文化；以及促进对多语种、跨文化问题及性别平等问题的认识，以加强秘书处发挥其多元性优势的能力；

(b) 将核心才干和管理才干融入所有人力资源系统，包括工作人员甄选、业绩管理、职业发展和培训；评估需求和制定战略，以满足组织和个人的发展和学习需要，以期建设各个层级的能力，包括高级管理层的能力。

#### 6.5 职业支助和业绩管理科的核心职能是：

(a) 发展支助职业发展的机制，包括扩大工作网络和自愿流动机会、职业规划方案、配偶支助方案、初级专业人员方案和辅导方案，以及发展职业道路和模式；

(b) 支持将注重业绩的管理制度化，途径包括不断发展和执行与人才管理、不断学习和职业发展相联系的业绩管理和发展制度。

### 第 7 节

#### 人力资源政策处

7.1 人力资源政策处由处长领导，处长向助理秘书长负责。

7.2 该处由行政法科、政策和服务条件科及报酬和叙级科组成。各科科长向处长负责。

#### 7.3 政策和服务条件科的核心职能是：

(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；起草《工作人员条例》修正案文，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及人力资源共同事务的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。

7.4 报酬和叙级科的核心职能是：

(a) 在总部以外各个工作地点进行全面的薪金调查；审查、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；

(b) 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、提供叙级咨询，以及支助叙级上诉机关的工作。

7.5 行政法科的核心职能是：

(a) 在联合国争议法庭作为秘书长的代表处理对行政决定提起的上诉的所有方面问题；

(b) 处理涉及联合国工作人员的所有纪律案件，包括在纪律案件的纪律程序过程中的所有阶段提供法律咨询意见和建议。

## 第 8 节

### 医务司

8.1 医务司由司长领导，司长向助理秘书长负责。

8.2 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。

8.3 该司由司长办公室、行政处和信息技术支助事务处、外勤支助科、总部和共同支助科(包括护理和诊断支助事务)、公共卫生和应急准备科，以及心理社会支助科组成。

8.4 医务司的核心职能是：

(a) 通过执行体检和审查体检结果，促进工作人员健康，同时确保对工作要求具有医疗方面的兼容性；为世界各地工作人员的征聘、调派和任务部署，为军事观察员和民警监督员的征聘提供体检合格证明；提供旅行卫生咨询、任务前和任务后咨询、预防性保健和健康促进方案、咨询和转诊、心理社会支助、保健相关培训，以及有关办公室人类工程学和工作环境的评估/建议；

(b) 通过提供急救、治疗和应急服务，管理工作场所的风险；核准工作人员及其在册家属、军事观察员、民警监督员及联合国维和部队的医疗后送和医疗遣返要求，并就此提供咨询和协助；向危机处理小组提供医疗方面的意见；拟订人流感大流行及其他紧急情况的应对计划，包括与纽约卫生和心理健康局及纽约市其他卫生当局和医疗设施联络；

(c) 向联合国全系统的医疗设施提供医疗咨询；协调联合国保健政策的执行工作；就联合国赞助的药房和联合国维和特派团平民诊所运作的技术和专业方面

问题提供咨询；提供技术合格证明和参与联合国医生和其他医疗工作人员的任命面试以填充包括维和特派团在内的职位；任命联合国体检医生；以及对外地工作地点的保健设施进行现场评估，包括评估现有和可能建立的区域后送中心；

(d) 就医疗行政问题提供咨询，包括病假的医疗方面问题；评价和批准世界各地工作人员的病假；向联合国合办工作人员养恤基金、索偿事项咨询委员会、外勤预算和财务司(就部队的索偿问题)和国际公务员制度委员会(就工作地点艰苦条件分类的医疗方面问题)提供医务咨询；就残疾子女的特别抚养津贴和残疾子女的特别教育补助金向行政部门提供咨询；以及就全系统的保健相关政策提供咨询(行政指示、情况通报等)。

## 第 9 节

### 人力资源信息系统科

9.1 人力资源信息系统科由科长领导，科长向助理秘书长负责。

9.2 人力资源信息系统科的核心职能是：

(a) 确立人力资源系统战略；

(b) 为 Inspira、联合国人才管理信息系统提供人员配置、学习管理、业绩管理和报告方面的应用发展、维护和用户支助；

(c) 为提交报告的目的提供与人力资源相关的管理信息，包括通过向人力资源实践者和方案管理员提供在线自选工具；

(d) 支持实施符合信息和通信技术厅标准和指令的企业规划系统；

(e) 确保在所有人力资源系统中都实施充分的安全控制。

## 第 10 节

### 最后条款

10.1 本公报应于发布之日起生效。

10.2 秘书长 2004 年 4 月 7 日题为“人力资源管理厅的组织”的公报(ST/SGB/2004/8)就此作废。

秘书长

潘基文(签名)