

联合国 大会



Distr.
GENERAL



A/47/140
10 April 1992
CHINESE
ORIGINAL: ARABIC/CHINESE/
ENGLISH/FRENCH/
RUSSIAN/SPANISH

第四十七届会议
暂定项目表· 项目111和114

联合检查组

人事问题

职等重叠

秘书长的说明

秘书长谨将联合检查组题为“职等重叠”的报告(JIU/REP/91/5和Corr.1 (Corr.1只有阿拉伯、英、法、俄文本))递交大会。

• A/47/50。

92-16560 200492 200492 220492

附件

JIU/REP/91/5
1991年6月, 日内瓦

职 等 重 叠

联合检查组

劳尔·基哈诺编写

目 录

	段 次	页 次
行政总结.....		3
一、发起研究的经过	1 - 4	4
二、联合国系统内双职类结构的起源	5 - 14	4
三、专业人员薪金和一般事务工作人员薪金的重叠 程度及其如何影响人力资源的管理.....	15 - 36	8
A. 职等重叠的程度及其原因.....	24 - 28	9
B. 职能重叠.....	29 - 33	11
C. 重叠的影响.....	34 - 36	12
四、结束语.....	37 - 41	13

- 附件：一 图
二至五 条线图
六 职位对比

行政总结

十多年来，联合国系统内高级一般事务人员职类的薪金和初级专业人员职类的薪金一直重叠。各机构虽然接受这种程度的重叠，但由于重叠的情况继续扩大到一般事务人员职类较低的职等，就引起了某一些机构的严重关注。

重叠的原因主要在于制定和调整薪酬水平所采用的办法不同。专业人员的薪金以诺贝尔梅耶原则为基础，该原则使得国际公务员的薪金比得上某一成员国薪酬最高的公务员。一般事务人员的薪金根据当地现行最高费率来确定。由于采用了联合国大会通过的不同办法，因而使得整套报酬制度出现不正常现象。一般事务人员的薪金继续以当地服务条件为依据是正确的，这是联合国具有竞争力的关键。另一方面，专业和更高职类人员的薪金没有按照国际公务员制度委员会的各项研究确立的水平增加。如果按照水平做了增加，目前与一般事务薪金表重叠的问题是可以防止的。

报告第二章试图解释联合国系统内双重职类结构的起源。联合国于1946年开始采用叙级制度，1947年修订，它没有承认国际和非国际(当地)工作人员职类的区别，而建议采用单职类结构。独立的薪金津贴和请假制度专家委员会于1949年对联合国系统各组织的薪金和津贴制度进行了审查，建议以降低成本为基础设立双重职类结构。

在第三章，报告阐述了这一问题的严重程度以及这一情况如何影响联合国的人力资源管理。除不同方法的影响外，冻结专业人员的薪金、通货膨胀和对美元的汇率等其他因素对扩大重叠范围也有重要影响。

在第四章，检查员最后说，即使目前这一情况在有些总部工作地点——特别是罗马和日内瓦引起了严重关注，但它仍有可能危险地歪曲联合国的薪金制度。他欢迎大会(1990年12月21日第45/241(XIV)号决议)请公务员制度委员会就这一问题编写一份研究报告。

一、发起研究的经过

1. 联合国粮食和农业组织(粮农组织)多年来一直有专业人员薪金和一般事务人员薪金的重叠不断扩大的情况。相对一般事务人员的薪金而言,专业人员的薪金逐渐下降。例如,1970年,罗马一名P-1职等的初级专业人员的薪金相当于该市中级一般事务人员的薪金。而现在,该专业人员的薪金只等于一般事务职等结构低级工作人员的薪金(见图1)。粮农组织认为两类工作人员之间薪金如此重叠是难以维持的,它可能对人员招聘、职业发展、考绩和升级造成消极影响。因此粮农组织请联合检查组(联检组)在薪酬方面审查“职等重叠”的原因,并评估其可能产生的影响。

2. 虽然进行研究的想法出自罗马--从粮农组织的经验推演出来,但其他工作地点也可能同样受影响,这确实令人关注,因为人们担心这种情况可能在心感不平等的人员职类中埋下不满的种子。这种关注影响联检组从事研究的决定。

3. 研究没有发现联检组或者联合国系统任何组织或附属机构就这一议题进行的其他研究。但是,在编写研究报告的过程中,检查专员获悉国际公务员制度委员会打算在1991年就国际公务员养恤金问题编写一份研究报告时和养恤金问题一起处理职等重叠的问题。事实上,大会忆及联检组的工作方案包括关于职等重叠问题的本研究,他请公务员制度委员会“审议专业人员以上职类与其他职类工作人员的服务条件之间的相关性,以及更广泛地征聘和留住工作人员的问题。”(GA/RES/45/241(XIV))。

4. 因此,这项研究确实象航行于茫茫大海。检查专员在此承认,他深切感谢选出供研究的组织的工作人员和职工代表团体的工作人员,他们帮助点明了方向。

二、联合国系统内双职类结构的起源

5. 公务员制度委员会的一份文件(1975年的ICSC/R.9)在论述联合国系统需要

何种职类和职等时说：“在前几次审查时.....深入审议了如何才能为有效招聘、平等薪金安排和节约管理设想出最佳的员额配置和薪金结构.....每次审查的最后决定只涉及大范围职类，即专业人员职类和一般事务人员职类。”了解一点背景也许能受到启发。

6. 联合国于1946年开始采用职位叙级制度，于1947年修订，它不承认国际和非国际(当地)工作人员职类之间的差别，而建议设立单职类结构。但是，管理这一制度上有些困难，其中一项是费用问题，这使大会在第三届会议期间决定秘书长对薪金和津贴制度进行全面的审查。因此，秘书长于1949年任命一个独立的薪金、津贴和请假制度问题专家委员会，以便全面审查联合国系统各组织薪金和津贴制度。

7. 专家委员会请秘书长注意，当时存在的多职等情况似乎使叙级和薪金表的管理不必要地费时昂贵。因此他们建议：“(a) 改进职位的分类，将其重新分成最多四个职类，(b) 大幅度减少职等的数量。”他们在建议的第21段还说：“委员会认为，只有减少了每个职类的职等数目时，改进对职位的重新分类才能产生最有益的效果。”

8. 因此，联合国秘书处工作人员叙级的顺序以下列方式表示：主任和特等干事；实务人员、特别事务人员和一般事务人员。后者包括所有文书和秘书职位、送信员、电话接线员和警卫，还包括机器操作和例行管理事务(A/C.5/331)。在委员会于1949年提出上述建议之前，联合国秘书处有从3到18职等的单职类结构。

9. 1951年，秘书长提交了一份文件，根据专家委员会的建议说明工作人员的职类和职等。用于新职类和职等的符号大致与目前的制度相符号的有：

特等和主任职类

特等干事	D - 1
主任	D - 2
特等主任	P - D

专业人员职类

助理专员	P - 1
协理干事	P - 2
二等干事	P - 3
一等干事	P - 4
高级干事	P - 5

一般事务人员职类

起叙职等	G - 1
初等	G - 2
中等	G - 3
高等	G - 4
特等	G - 5

10. 独立的专家委员会所确立联合国专业人员薪金结构和政策的基础是：

“联合国会员国政府部门的可比工作现行薪酬的范围很广，因此需要保证国际招聘人员的就业条件比较国内外部门薪酬最高的就业条件要有利”。(1950年财政年度概算。薪金、津贴和请假制度专家委员会的报告(A/C/5/331, 1949年10月第3段(b))。

11. 委员会核准了在总部和在总部以外工作地点以“当地现行最高薪酬”征聘当地工作人员的原则(和办法)(ICSC/R.11/PART II B, (英文本)第45页, 第469段)。

12. 专业人员和一般事务人员的双重职类结构在确定薪金方面具有不同的薪酬办法。联合国系统所有组织采用的一般原则是，“向国际职员支付的薪金应具有普遍性，因此不应受当地条件的影响。国际招聘的人员还必须有可能在世界任何地方服务。这些因素使国际职员的职位具有普遍性，应在薪金的实际情况中反映出来”(1956年财政年度概算，薪金差别、生活费用调整和抚养津贴：秘书长的报告，A/C.5/632, 第10段)。

13. 国际公务员制度委员会在提交给大会第三十五届会议的报告(A/35/30)中对专业人员和一般事务人员的职能做了如下描述。所有机构都遵循这一格式。

“专门人员的工作是分析性的、评价性的、概念性的、解释性的而且/或者是创造性的，因此需要应用一套有系统的理论知识的基本原则，例如某一门科学，或习得一门专门学科。专门人员的工作错综复杂，其困难和复杂的程度，不仅需要识别和考虑在其范围内各种不同的、形形色色的构成因素之间的相互关系，而且需要识别和考虑在其范围内进行工作的更为广泛的联系和更加广阔的前景，包括对本机构更大的目标和方案的影响及其相互关系。这需要在对问题进行分析 and 评价过程中作出判断以及在对各种备选行动方针进行斟酌选择作决定过程中作出判断。

专门人员的工作需要一套与大学学位相等水平的有系统的理论知识。”另一方面，

“一般事务人员的工作是程序性的、业务性的、或技术性的，支持本组织方案的执行。一般事务人员的工作从按照详细的指令进行简单的日常工作或重复性事务到根据对某一具体专题领域的广博精深的实际知识进行需要确定和考虑各种备选行动方针的各种复杂任务。任务的执行通常是连续性的。专题领域知识和更高级技能的发展通常是通过严密的技术领域或行政支助活动中本组织项目的应用程序、条例和先例的长期经验和熟悉”。(ACC/1987/PER/R.20)

14. 对有些专业人员和一般事务人员任务的描述常常包括可以归之于其他职等的成分。但是各组织认为，就责任和日常工作而言，这两个职类的工作人员没有混淆之处。同时，他们认识到专业人员和一般事务人员两种任务的职位说明有些重叠，大多数组织对目前的重叠程度没有异议，只要不继续扩大。

三、专业人员薪金和一般事务人员薪金的重叠程度及其如何影响人力资源的管理

15. 《联合国宪章》第一百零一条除其他事项外指出，“办事人员之雇用其及服务条件之决定，应以求达效率、才干及忠诚之最高标准为首要考虑。”

16. 遵照《宪章》针对雇用工作人员所确立的标准，联合国系统各组织所付的薪金必须具有竞争力，以招聘能力强、合格的人员。虽然联合国组织付给的薪金不是加入本系统唯一的吸引力，但薪金对被聘到各组织工作的人员的种类和质量具有重大影响。

17. 专业人员的薪金以诺贝尔梅耶原则为基础，它使得专业一级的国际公务员的薪金比得上某一成员国薪酬最高的公务员。而一般事务人员的薪金取决于当地现行最佳条件，而且经常予以审查。

18. 专业人员薪金制度包括津贴、养恤金和其他服务条件，自联合国筹备委员会于1945年就此提出报告后，该制度已受到若干次审查。正如国际公务员制度委员会1989年报告(A/44/30)所说的，大会审议的最近一次审查是就该问题所进行的一系列重大研究的第十二次。由于不断审查，对薪金制度采取了一些必要的调整。然而在某些方面，专业人员和一般事务人员的薪金重叠却日益扩大。

19. 本报告附件按照时间以图表形式列举了日内瓦、巴黎、纽约和罗马等工作地点专业人员和一般事务人员两者薪金之间的重叠程度。

20. 以罗马而言，附件一图A表明，1970年3月，初等专业人员(P1第一级)的薪金与第五职等的一般事务工作人员的薪金相同。这两个职等的工作职能无法比较，但一般接受这种情况，因而不必大惊小怪。十年后，用作比较的一般事务人员下降到G4职等以下，7年后下降到G3。到1989年6月，P1专业人员的薪金的相比下降趋势继续不断，下降到与G2职等相同的水平。

21. 图C 列示了日内瓦的情况，同样雄辩地说明了这一问题。但是，关于巴黎

和纽约的图表(B和D)明显地描述了1985年前的逆趋势,即重叠范围缩小。附件二以条线图的形式表明罗马粮农组织一般事务人员和专业人员薪金表之间重叠的范围:在罗马,三分之二的一般事务人员与较低专业人员职等重叠,几乎整个一般事务人员职类与较低四个专业职类相重叠。附件三有条线图表明,上次对一般事务人员薪金调查后,经建议增加了9.89%,因此联合国日内瓦办事处重叠的起点是,GS-2第六级与P-1第一级重叠,GS-7第十一级与P-4第一级重叠。附件四表明,在巴黎的教科文组织,GS-4第五级与P-1第一级重叠,GS-6最后一级与P-2第十一级重叠。但重叠情况不如罗马的粮农组织或联合国日内瓦办事处那么严重。附件五列示了不同工作地点的重叠情况,表明若干城市差异巨大。

22. 在此需要就薪金比较的基础做一点评论。在这些比较中,专业人员的薪金不包括回籍假、教育补助金和住房补贴等津贴。如将其包括,重叠范围将缩小。

23. 在考虑上述四个总部工作地点的情况时,我们必须了解,全世界大多数工作地点不存在重叠的情况(见附件五),而实际上在当地和专业人员薪金表之间存在相当大的差别。因此,问题仅在总部工作地点,日内瓦、罗马和维也纳的一些组织深切关注这一问题的严重性。在维也纳,GS-8第十一级与P-3第四级重叠。

A. 职等重叠程度及其原因

24. 1956年的薪金审查表明,联合国的头几年,纽约和其他总部工作地点的高级一般事务人员和初级专业人员之间不存在薪金重叠现象。但是,在一段时间之后,大约在1970年代,由于使用两种不同的方法计算薪金,重叠开始出现。在1980年代的前五年,差距不断增加,但可以接受。但到1980年中期,差距开始巨幅扩大,引起了一些机构的关注。除已强调不同方法的影响外,其他因素也对扩大重叠的范围具有重要影响。

25. 以实际价值而言,专门人员的薪金最近十五年没有增加。由于纽约的工作

地点差价调整指数是所有工作地点的基准，而该指数比当时还要低，这就使这一问题更加复杂。专业人员的薪金因此按照应付但未准予的相应工作地点差价调整数“按比例缩减”。每个工作地点所受影响不同。由于工作地点差价调整数两大因素 - 通货膨胀和对美元的汇率 - 的相互影响，各国工作地点差价调整数在不同方面有所差别：例如在巴西和阿根廷等通货膨胀率高的国家，扣回的数目得到了弥补；但在瑞士等通货膨胀率非常低的国家，只针对汇率的浮动做调整，按比例扣回的时间较长。

26. 许多组织一般都接受总部各单位高级一般事务人员和P-1/P-2初级专业人员之间薪金存在重叠的情况。这些组织认为薪金重叠的情况是合理的，根据是：高级一般事务人员经过很长一段时期获得了关于各组织的实际经验。而P-1和P-2职等的工作人员刚开始他们在本组织的生涯，不指望他们具备这种全面知识。在有些组织，薪金重叠并不发生在G-7和P-1及P-2之间，而发生在GS-7和P-5及P-4之间，这是引人关注的原因。

27. 有些专业人员可能同一职等上停滞不前，而高级一般事务人员也许已在本组织花了至少20至25年才达到GS7，大多已过50岁。此类一般事务人员的职业前景几乎等于零，而初级专业人员刚从大学院校毕业，毫无经验，以P1、2和3的职等应聘，他们可望在较短的时期(2至4年)得到提升。

28. 有些机构还表示关注：薪金重叠范围大，超过了高级一般事务人员报告的范围，如果专业人员的薪金相当于或少于通常承担责任较少的一般事务人员，这对他们具有消极影响。为吸引初级专业人员，薪金高于一般专业人员的薪金也许还不够，而且要使此类薪金与提供同类职位的其他经济部门的薪金相比具有竞争力。对有些寻求专业人员职位的人来说，回籍假、房租补贴和教育补助金等离国津贴也许不是决定性因素。

B. 职能重叠

29. 各组织提供的职务说明分析表明，在本组织干了若干年并在行政管理、预算、财务和人事等职业部门中积累了必要经验的高级一般事务人员也履行初级专业人员必须履行的主管职责。这种职能重叠说明GS-7的最高级和P-1/P-2的初级之间的薪金重叠是合理的（见附件六）。但是，这并不说明与P-5等职等的高级专业人员的重叠或P.3主管比他们薪金还高的高级一般事务情况是合理的。

30. 专业人员从一工作地点调动到另一工作地点，而一般事务人员可能呆在一个工作地点，以便在一定程度上保证连续性。为弥补此类调动所造成的缺口，初级专业人员和高级一般事务人员之间有某种职能重叠也许是合理的。

31. 职能重叠的存在与官方政策无关，而是一种权宜之计。有些职位按其性质来讲是专业性的，但设于并保留于一般事务职类中，这样作有几种不同原因：(1) 由于教育津贴、回籍假等等的离国津贴，专业人员的费用比一般事务人员昂贵。(2) 目前在专业人员职类中也有可以是高级一般事务人员的职位。这些职位是为了向任职者提供升级前景或因等级原因（若干最高级一般事务人员的主管人员）而被改叙。

32. 检查专员收到了一些表明专业人员和一般人员职位之间职能重叠的具体例子：(a) 联合国日内瓦办事处因财政危机取消了专业人员职位，因此，其余人员特别是有些高级一般事务职等的人员承担更多的专业人员职等的责任。(b) 由于缺少专业人员职位，单位负责人使用有能力的高级一般事务人员履行通常由专业人员履行的职能。(c) 在劳工组织，如果将专业人员职等的工作分配给一般事务人员，受影响职位的任职者有权按照该组织的持续审查办法使其职位得到重新审查。

33. 根据上述调查结果，初级专业人员和高级一般事务人员之间所存在的重叠，以及考虑采取适当措施的需要，必须对两种人员职类的不同职能作出比较。

C. 重叠的影响

34. 职等重叠演变至今，似乎在征聘、升级和职业发展方面产生了一些人事管理上的问题。提出的论点是，以后联合国系统招聘专业人员可能不愿接受他们将比可能受其管理的人得到的薪金要少这一逻辑。在升级和职业发展方面，有些高级一般事务职等的人员表示不愿意为提升到专业人员职类而竞争，因为他们的薪金不会有明显提高。因此，本组织不能充分发挥这些人的作用。

35. 职等重叠的演变还引起在职人员的士气问题。有些组织的一些工作人员要求降低他们职位的职等或指派履行较低级别的职责。

36. 各机构在职等重叠方面表示的另一关注是，尤其在日内瓦，当一名工作人员被调至专业职类时，职等重叠对养恤金所产生的影响。例如1990年6月，一名G7/XI人员的应计养恤金薪酬 (131,040瑞士法郎) 按照联合国 1.41的业务汇率计算 (92,971.63美元) 大约相当于一名P5/VIII人员的应计养恤金薪酬。但实得金额大约相当于P3/IX-X。如第3段提到的，国际公务员委员会将于1991年研究这一情况。在编写本研究报告时把养恤金福利和薪金重叠加以协调是有用的，因为每一工作人员的养恤金应与其实得收入有关。

四、结 束 语

37. 联合国系统内用于确定一般事务人员和专业人员职类薪金所使用的不同原则和方法，正在造成初级专业职等人员和广大一般事务人员薪酬之间日益增大的重叠。粮农组织的一项特例是，专业人员和一般事务人员的薪金表实际上并无差异。

38. 在研究的最初阶段，与其他组织的磋商表明，即使存在重叠的情况，也不造成严重问题，因为可以找到处理这些问题的实际办法。正是与征聘、职业发展、从一般事务职类调至专业职类和叙职等等问题有关的是人事或人力资源办公室，它们对此问题表示保留。业务和项目工作负责人以及主任、科长和司长等认为，与重叠有关的问题不影响项目的正常执行。但是，当检查专员于1991年4月把最后草案送交各机构评论时，情况已变，目前各机构对薪酬和职责等级之间配合明显不当感到关注。

39. 两大人员职类之间薪金重叠的演变不仅在罗马而且在其他地方都被视为是日益关注的问题。罗马的问题非常特殊，造成这种情况的主要原因是该城市复杂的薪酬结构，国际公务员委员会题为《一般事务人员和有关职类的薪酬：罗马现行最佳服务条件调查》的文件(ICSC/32/R.26, 1990年9月6日)对此作了详尽的描述。在日内瓦，这种重叠以薪酬净额计目前已达到三个职等以上，以应计养恤金薪酬计已达四个职等。这种程度的重叠有悖健全管理原则，使人不可能遵循一条从一般事务到专业职类的职业发展的现实道路。但是，如果不在罗马，那么肯定在其他工作地点，对该问题的关注可能会逐渐减少。原因是，美国薪金代理人最近公开承认，美国公务员的薪金按照诺贝尔梅耶原则的比较数比私人部门低大约28%，美国政府执行局将采取(公认是极小的)步骤，以便在一段时间内(10年)纠正这一情况(《1990年联邦雇员薪金比较法》)。毋庸置疑，要是任专业人员的薪金自然发展，即按照国际公务员委员会的调查结果制定它们的薪金，专业人员和一般事务人员薪金重叠的幅度应该是很小的。

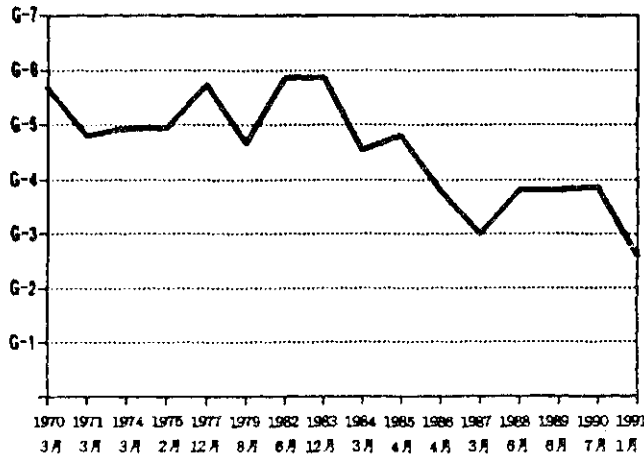
40. 检查专员还研究了单职等结构是否有可能解决薪金重叠的问题。但是，薪金审核委员会于1956年和1972年以及大会和国际公务员委员会对该建议连续表示抵制。单职等结构也许不能解决薪金重叠问题的主要原因之一是，它将意味着维持诺贝尔梅耶原则不能不对一般事务人员的薪金产生消极的严重扭曲，尤其是主要的总部工作地点。这是因为一般事务人员的薪金将不再以当地现行最佳费率为基础，而是以比较国为基础。如果决定必须采取任何行动以改变双职等结构，必须先进行基础扎实的研究，并拟订一项可以公平地适用于全世界整个系统的新方案。

41. 检查专员满意地注意到联合国大会的决定(1990年12月21日第45/241(XIV)号决议) 请国际公务员委员会审议专业人员以上职类和其他职类人员条件的相关性。他希望本报告的材料将有助于委员会的研究。按照授权，委员会能够提供控制形势的措施，以解除人们的关注，预防联合国薪金制度产生危险的扭曲。

附件一

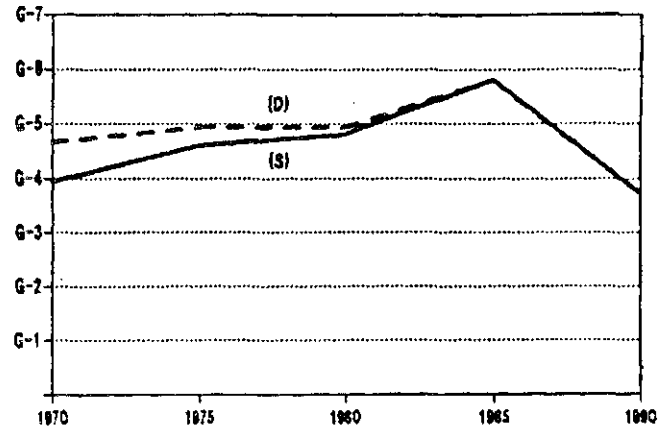
一般事务人员和专业人员薪金重叠的演变
 1970 — 1991年

A. 罗马



资料来源：粮农组织，罗马。

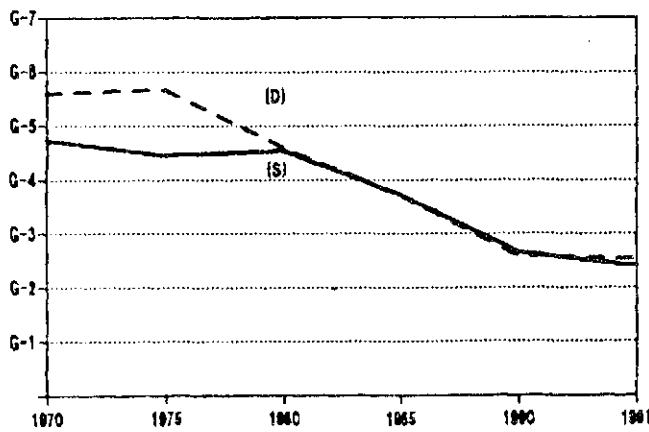
B. 巴黎



资料来源：教科文组织，巴黎。

注释：S = 无受抚养人薪金，D = 有受抚养人薪金。

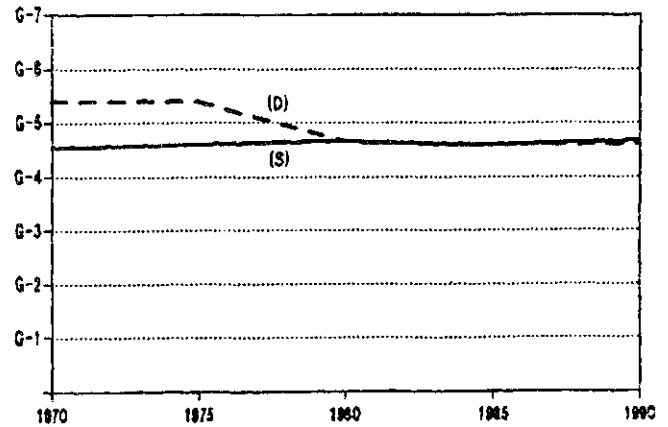
C. 日内瓦



资料来源：日内瓦办事处，日内瓦。

注释：S = 无受抚养人薪金，D = 有受抚养人薪金。

D. 纽约



资料来源：联合国，纽约。

注释：S = 无受抚养人薪金，D = 有受抚养人薪金。

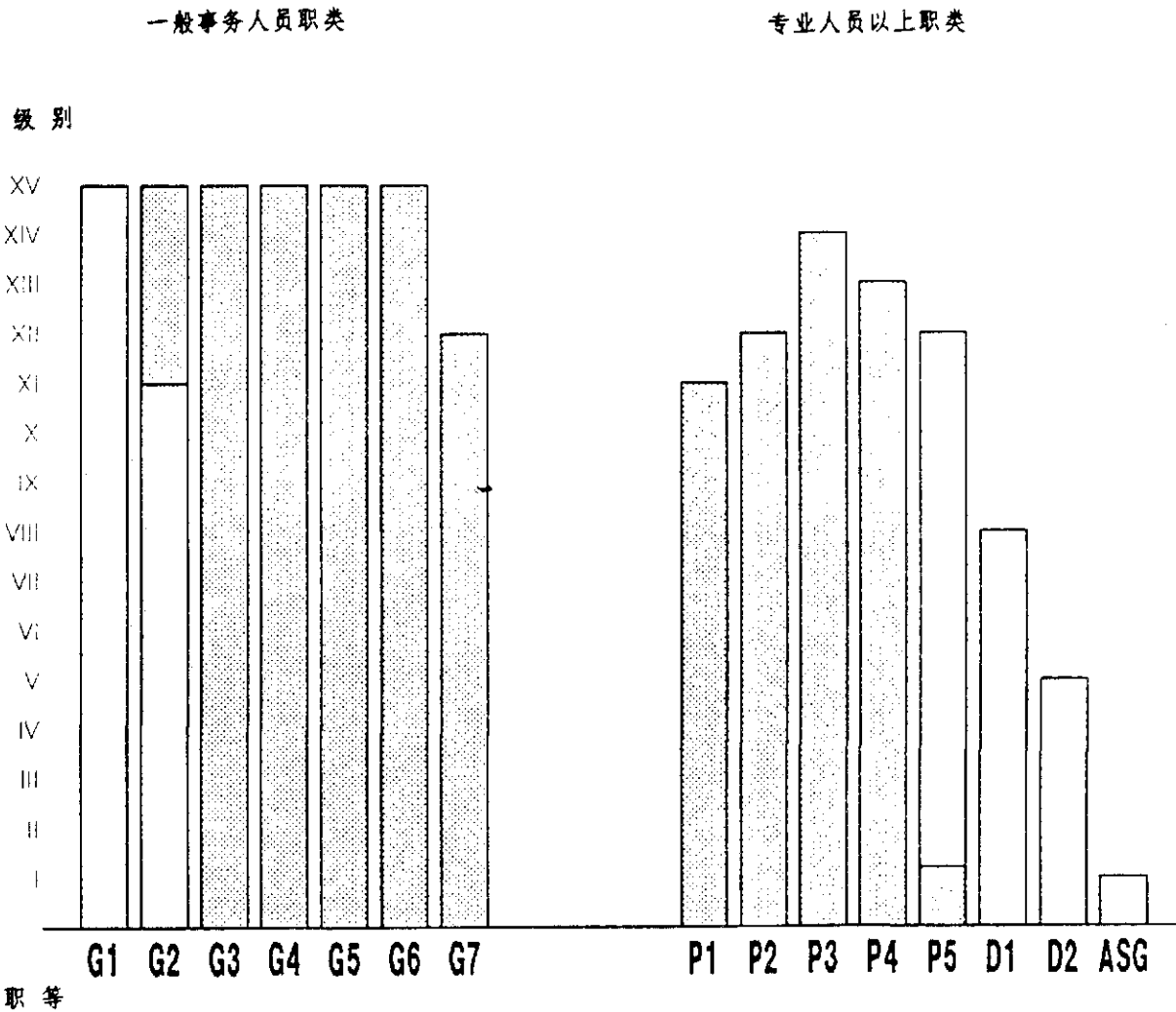
P1 轴心

注释：上述图表按年份说明一般事务人员薪金的演变过程，在4个主要工作地点，一般事务人员的薪金相当于刚参加工作的P.1第一级专业人员薪金。

附件二

粮农组织

一般事务人员和专业人员的薪金重叠
 (1991年1月, 罗马)



资料来源：粮农组织。

注释： 阴暗部分为一般事务和专业人员薪金的重叠。罗马粮农组织的重叠始于G-2第十一级与P.1第一级的重叠，始于G-7第十二级与P.5第一级的重叠。因此，有三分之二的一般事务人员与最低职等的P.1第一级专业人员相重叠，而一般事务人员职类最高职等的G-7第十一级与专业人员职类的一半以上相重叠。

专业人员的薪金以诺贝尔梅耶原则为基础，将专业人员一级的国际公务员薪金与某一成员国公务员的最高收入相比较。而一般事务人员的薪金则根据当地现行最佳费率来确定。

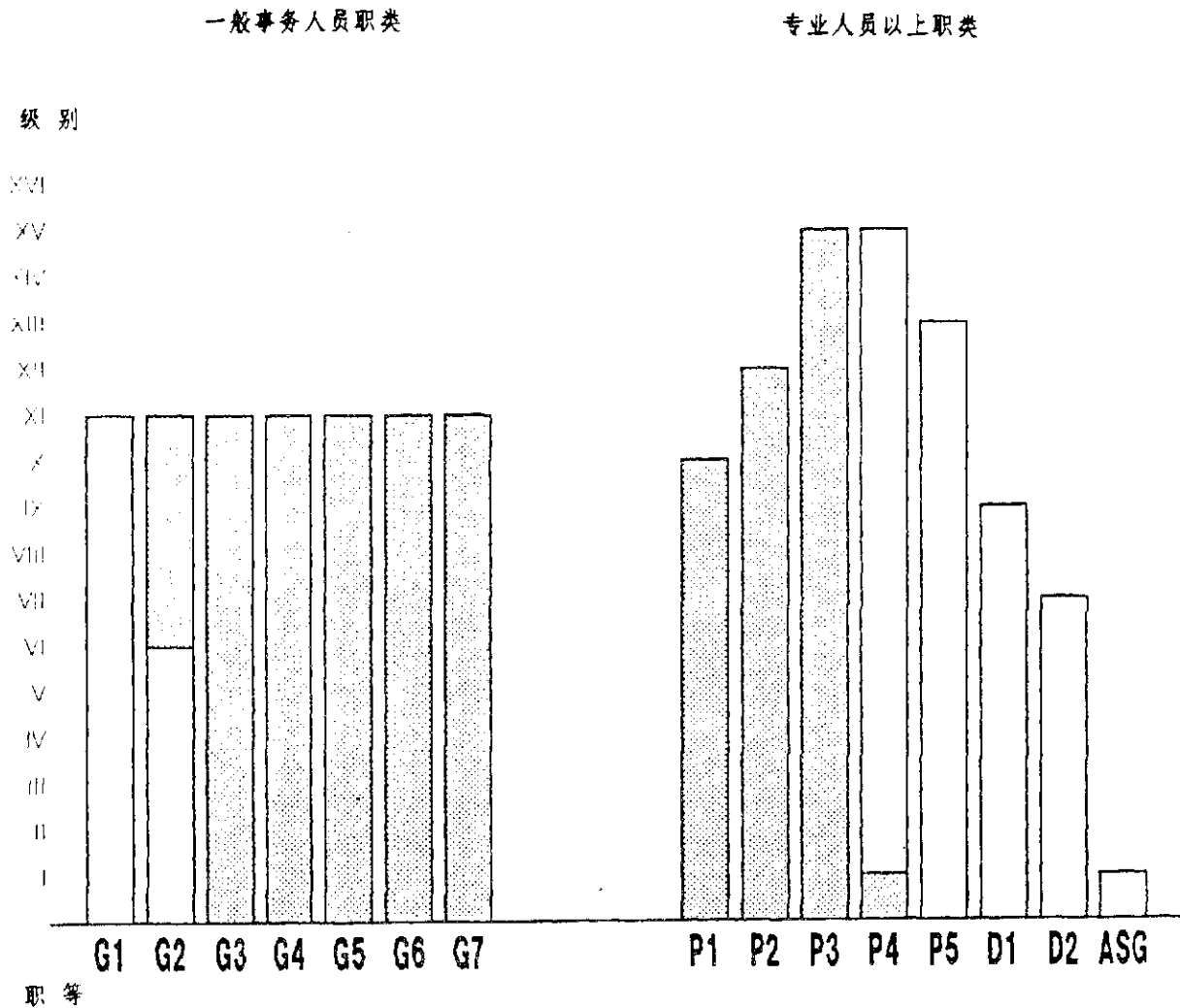
一般事务人员的薪金包括与高职安排有关的数额。

薪金为无受抚养人的人员薪金。

附件三

日内瓦办事处

一般事务人员和专业人员的薪金重叠
 (1991年1月, 日内瓦)



资料来源：日内瓦办事处。

注释： 阴暗部分为一般事务和专业人员薪金的重叠。 联合国日内瓦办事处的重叠始于G-2第六级与P.1第一级的重叠，始于G-7第十二级与P.4第一级的重叠。

专业人员的薪金以诺贝尔梅耶原则为基础，将专业人员一级的国际公务员薪金与某一成员国公务员的最高收入相比较。而一般事务人员的薪金则根据当地现行最佳费率来确定。

以一美元比1.27瑞士法郎的单一汇率作比较。

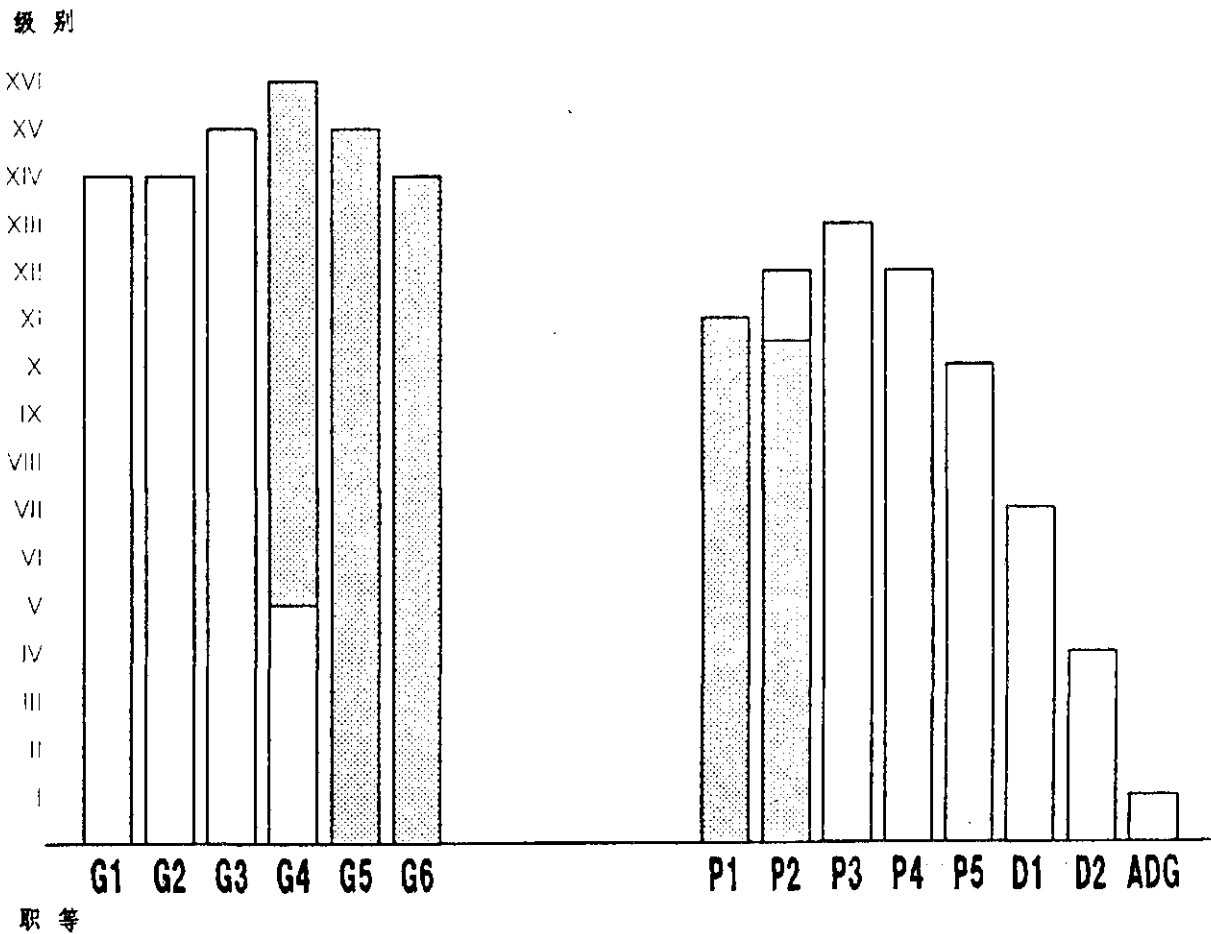
附件四

教科文组织

一般事务人员和专业人员的薪金重叠
 (1991年1月, 巴黎)

一般事务人员职类

专业人员以上职类



资料来源：教科文组织，美元 = 5.64法国法郎，乘数85.4。

注释： 教科文组织的重叠始于G-4第五级与P.1第一级的重叠，始于G-6第十四级与P.2第十一级的重叠。但是，重叠程度没有罗马粮农组织或联合国日内瓦办事处那么严重。

专业人员的薪金以诺贝尔梅耶原则为基础，将专业人员一级的国际公务员薪金与某一成员国公务员的最高收入相比较。而一般事务人员的薪金则根据当地现行最佳费率来确定。

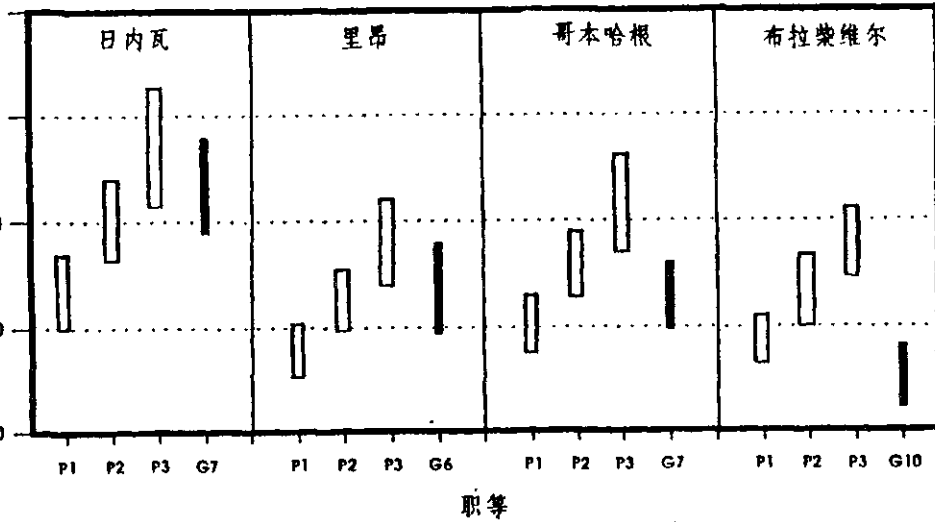
教科文组织提供的数据是1990年7月的，因此包括大会授权增加的5%的专业人员薪金。

附件五

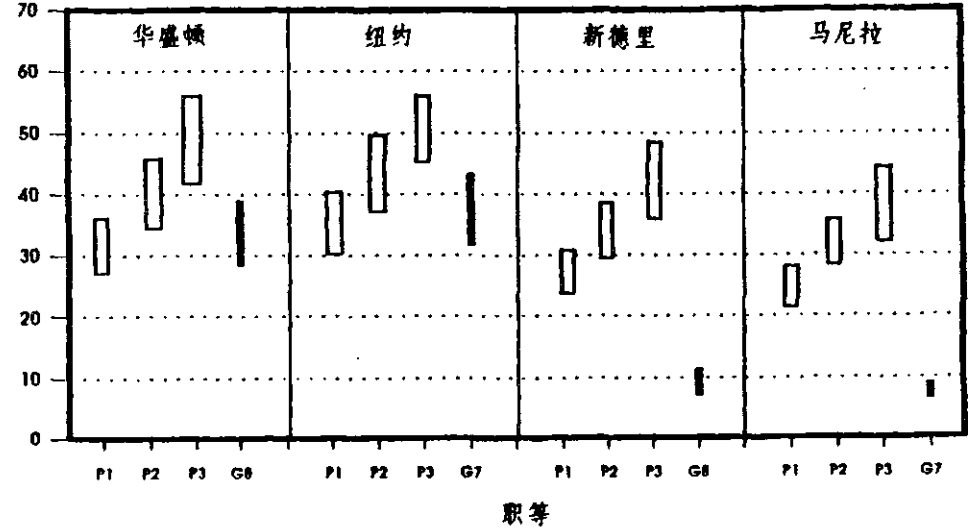
卫生组织

一般事务人员和专业人员薪金的重叠
(1991年7月, 各办事处, 包括日内瓦总部)

千美元



千美元



资料来源: 卫生组织。

注释: 白条为P.1至P.3专业人员职等。黑杠为各工作地点的高级一般事务人员。各图说明不同工作地点的重叠程度差别巨大。在诸如日内瓦等城市, 高级一般事务人员的薪金高于P.3, 而在马尼拉等城市则低于P.1, 在八座城市中有六座城市相同或高于P.2第一级。

P.1、P.2、P.3、职等第一级和一般事务人员职等/最高一级的年薪金净额加工作地点差价调整数。

专业人员的薪金以诺贝尔梅耶原则为基础, 将专业人员一级的国际公务员薪金与某一成员国公务员的最高收入相比较。而一般事务人员的薪金则根据当地现行最佳费率来确定。

附件六

同一职业类中初级专业人员和高级 一般事务人员之间的职能重叠

1. 粮食和农业组织(粮农组织)

A. 职业类

P-2职等初级专业人员

行政干事
管理支助股

B. 义务和职责

在负责人的监督下:

- 协调两年期工作方案和预算的编制;
- 保证司的业务开支符合核准的方案;
- 起草和提出要采取的具体措施;
- 协助一般事务及新闻部各司拟订预算和财务计划,协助执行实地和总部方案。
- 从事行政管理程序的特别项目

A. 职业类

GS-7 高级一般事务人员

行政助理
方案和预算

B. 义务和职责

在执行事务处的一般监督下:

- 拟订并概要说明本司的行政活动,包括预算、财务、采购、人事管理的联系和粮农组织代表的一般管理服务;
- 按照主要方案 3.4的工作方案和预算编列预算输入。审查每一位粮农组织代表的预算,提交执行部门核准;
- 为各方案编写预算报告;

和研究；处理和提出适当建议；

- 对根据现有收支平衡编写定期预算报告和支出预测以及对编写定期旅行日程表和旅行报告进行监督；
- 按要求履行其他有关义务。

C. 所需资格

商务管理或有关领域的大学学位；在行政管理/预算和财政领域，最好在国际、国家、政府或其他大机构具有三年的专业经验；能运用英语、法语和西班牙语(C级)；能计划、组织和制定有效的工作政策、程序和关系。扎实的预算和财务程序知识。办公室管理知识。首创精神和高度的责任感。能起草财务计划和保留财务预算档案。能有效地与不同国籍的工作人员一起工作。愿意使用文字处理。

资料来源：粮农组织。

- 编写粮农组织代表方案的分析性支出报告；
- 与主管人员密切协作编写项目文件；
- 监督会计事项的审查；
- 监督有关采购设备和用品的方案的正确实施；
- 评价和修订预算、会计、人事和一般事务管理方面的程序；
- 就行政管理程序的各个方面提供培训；
- 按要求履行其他有关义务。

C. 所需资格

- 中等教育(加上会计或簿记等在行政管理、会计、预算和财务或人事工作方面有六年的办事员经验，包括两年担任G6职等)；
- 能够运用英语(C级)；
- 了解粮农组织行政管理程序和办法；既能以口头、也能以书面明确扼要地表达意见；能计划和监督别人的工作；对文字

处理 - 计算机设备有兴趣并愿意使用能与不同民族和文化背景的人，建立并保持有效的工作关系。

监督的员额数： 两名G-6行政助理； 两名G-5行政办事员； 两名G-2/3行政办事员。

2、世界卫生组织(卫生组织)

A. 职业类

P-2初级专业人员

预算干事

B. 义务和职责

在高级预算干事的指导下，负责预算编制、执行和工作控制方面的某一领域。

- 审查和检查方案管理员、预算干事和各区域提交的预算；
- 就总干事核准概算后采取的行动进行后续工作；
- 协助编写报表，将其编入概算
- 协助编制两年期方案预算的图表资料；
- 协助执行预算实施和控制制度；
- 编写拨款通知书；监察核定头寸；检查每日批数控制和分拨；编写拨款情况分析；监察预算执行的方式；编写费用概

A. 职业类

GS-7一般事务人员

助理(预算)

B. 义务和职责

- 协助负责一项概算和预算控制主要领域的预算干事；
- 检查和清理日常合约文件；
- 编写费用概算；发布--修改拨款通知书；检查有关的批数控制；
- 保管拨款档案及有关文书；
- 检查和清理日常“人事请购单”，制定并协助监察“核定头寸清单”档案。检查和清理日常加班申请和加班报告，并协助分析每月薪给报告；
- 监测预算执行情况，查明并报不符之处；
- 协助编写编入概算的报表；

- 算；编写并综合监察说明；保管拨款档案；
- 按要求履行其他有关义务。

C. 所需资格

名牌大学或商业学校毕业，通晓会计实务，在商业管理或会计学方面受过专门训练。

在国家或国际一级至少有三年的预算和/或帐目方面的工作经验。英语说写精通，懂法语。

任职者需有编写费用概算和会计工作方面的经验。他/她需规划他/她的活动，

能在最低程度的监督下履行他/她的任务。他/她还应精通数据处理业务，以便应用于预算工作。有预算控制和管理方面的专长。

资料来源：卫生组织。

- 协助审查和检查提交预算表格；
- 操作计算机终端；
- 使每日入帐符合控制总额；
- 检查预算部门发布的文件是否精确；
- 按照要求履行其他有关义务。

C. 所需资格

相当于中等或商业学校毕业的学历；受过商业管理或会计方面的训练。

在会计和/或预算编制以及控制国际和/或大规模活动(私人或政府的)方面富有经验。

熟悉卫生组织的行政和方案政策以及优点。

精通英语或法语并能够运用其中另一门语言。

个人素质：有条理，守纪律，精确。能在压力下工作。能和其他国籍的工作人员一起和谐地工作。

3. 联合国日内瓦办事处

A. 职业类

P-2 初级专业人员

人口事务干事

B. 义务和职责

就经济人口趋势、特别是劳动力结构及其就业政策以及欧洲经济委员会 成员国关注的其他问题，进行研究和编写报告。

C. 所需资格

普通经济学方面的大学学位，尤其着重于劳动力市场和人口问题。在一般经济学领域、特别是劳动力市场和人口问题方面具有三至五年的经验。

英语、法语流利，最好懂西班牙语。

A. 职业类

G-6 一般事务人员

二等助理(人口)

B. 义务和职责

- 在人口问题负责人所计划研究
- 研究方案方面进行基础研究；
- 进行图书馆研究并编写必要的统计数据；将数据转化为所有国家的标准格式；
- 概括图表的调查结果，提交给人口事务干事；
- 编制图表列示最后调查结果，就报告的来文编写初步草稿；
- 审查国家人口出版物的文章；
- 设计图解，以便刊登于出版物；
- 起草问题单或模拟表，送交政府统计处；
- 审查有关人口的文献和总结；

- 通过起草问题单发送给国家人口机构或与国家代表接触以获得数据。

C. 所需资格

完成中等教育和两年专业教育的证书；
五至六年的经验，一年适应期；
英语和法语流利。懂第三欧洲语言则优先。

资料来源：日内瓦办事处。

4、国际劳工组织

A. 职业类

P-2初级专业人员

统计师

B. 义务和职责

研究，收集，汇编和分析统计数据及各种来源的、向用户分发的。专门领域数据方面的方法、概念和定义说明。工作职责要求任职者：

- 研究，收集，汇编和分析统计数据；
- 保存数据库和监督统计支持人员的输入；
- 培训并指导统计支持人员的工作；
- 监察国别实践并进行分析，将其纳入方法性技术研究；
- 起草技术报告草稿；
- 回答用户关于已散发的资料和

A. 职业类

G-6一般事务人员

统计员

B. 义务和职责

协助《年鉴》和《公报》方面的工作：

- 甄别和查找各国统计出版物；
- 分析劳工组织的年度调查表；
- 选择有关数列，收集，调整 and 进行质量管理；确定数列，输入劳工组织劳工统计计算机数据库；修订数列并拟写征求数字和方法学方面资料的信函；
- 对ST.125的修订提出建议；了解劳工统计、调查方法、概念和定义的最新发展。
- 构思，设计和制定方法学调查表；
- 根据所填的调查表和现有国家

是否可以获得数据的询问。

C. 资格和职责

相当于所获统计学、数学和经济学或其他有关学科的大学第一学位同等的理论知识水平。计算机科学及其在统计工作中的应用。

在一般通过计算机处理进行统计资料的收集，汇编和分析方面至少有一至五年在国家一级或一至二年在国际一级的经验。

精通本组织一种工作语言。

文献确定、分析和解释国别实践；

- 为年鉴中出版的有关数列编写和编辑方法说明。
- 负责执行小规模项目；
- 与编辑联系并保证合作；
- 新闻稿 - 编写计算机程序；分析数据结果和编写报告；
- 杂项活动。

C. 所需资格

完成中等教育。需要某种程度的高级培训。

在数字资料处理和分析、计算机数据库和统计概念方面有二至五年的经验。

工作中使用的技能：

调查方法学、国家劳工统计学概念、以及定义、计算机应用。语言要求：英语、法语、西班牙语。

(非正式语言,如意大利语、葡萄牙语、荷兰语、德语等等。)

资料来源：劳工组织。

5、联合国教育、科学及文化组织(教科文组织)

A. 职业类

P-1/P-2 初级专业人员

教育政策和规划方案助理专家

B. 义务和职责

在司长的指导和在行政和管理的教育助理和专家科科长长的监督下，任职者将：

1. 协助建立并维护足以支持教科文组织能够在教育行政和管理方面了解最新情况，提供咨询服务和支助培训活动的技术信息系统。这将在与教科文组织各文件中心(EPP、IBE、IIEP、ED/UCE、图书馆等等)的合作下，尽可能利用每一中心提供的服务来进行。该职能将包括：
 - 预定所需文件资料；
 - 协助编写和更新教育行政

A. 职业类

GS-6高级一般事务人员

教育政策规划主办事员

B. 义务和职责

在司长的授权和教育政策和战略科科长长的监督下，任职者将：

- 在教育民主化，特别在协调学校课程教育和课外教育的政策方面，参与活动的执行；
- 协助制定和编写教育政策和战略方面的技术文件，包括这些文件的传播，还协助编制上述领域内机构文献目录和清单；
- 与科室其他专家合作，分析特别是拉丁美洲教育政策和战略新发展的技术资料；
- 在资料、培训和研究方面，协助筹备为成员国改进教育政策和战略的出差任务和其他支持

和管理术语词库；

- 协助编写和修订教育行政和管理的文献目录选；
- 与ADS/SID和/或IBE合作，给印刷和视听材料编索引，以便能用计算机和目录安排材料；
- 与教科文组织外持有对我们的方案有关的材料的机构保持联络；

2. 保持科与区域办事处的通信联系，协助翻译文件和用西班牙文通信；
3. 按要求协助科长执行与本科工作有关的任何任务。

C. 资格和经验

- (a) 教育专业大学学位；
- (b) 在改善教育管理这个的信息和培训人员领域具有五年的国际一级经验，十年以上的国家一级经验；
- (c) 精通法语、英语和西班牙语。

活动；

- 参与项目和业务方案，尤其是拉丁美洲的项目和业务方案的技术支持活动，保证协调司在拉丁美洲的活动；
- 从事司长和科长分配给他职权范围内的任何其他活动。

C. 资格和经验

中等教育或同等学历；
文件和图书馆工作的经验丰富；
熟悉计算机在文件和图书馆工作方面的应用；
精通西班牙语和法语或英语，并熟悉其中另一门语言；
西班牙语起草能力强；
能组织独立的工作方法，能在没有直接督导的情况下在集体中工作。

资料来源：教科文组织。