



大会

Distr.: General  
12 June 2003  
Chinese Only

## 第五十八届会议

暂定项目表\* 项目 121

## 审查联合国行政和财政业务效率

## 管理改进措施的进展和影响评价

## 秘书长的报告

## 更正

## 第 17 段第 1 小段案文应如下：

- 在秘书处内，有一组措施构成了有计划的职业发展制度的基础。在过去，工作人员的职业往往取决于临时决定和由过程驱动的行政需要。新的人力资源战略将工作人员放在一个明晰的职业道路上。在工作人员第一次加入本组织时，先是让其了解概况、参加发展计划和给予有条不紊的辅导。这个系统还包括培训计划及与本组织所需的一般工作能力相联的职业网络。这些内容帮助为工作人员的职业成长奠定基础，也有助于按照新的调动政策进行职业安排。

帮助工作人员发展的一个相辅相成的内容是确认工作/生活方面的优先事项。这包括正在采取的下列措施：错开上下班时间、压缩工作天数、定时脱产进修、定期电子通勤。

\* A/58/50/Rev. 1。

