



第七十六届会议

议程项目 138

2022 年方案预算

在联合国秘书处消除种族主义，促进人人享有尊严

秘书长的报告

摘要

在 2020 年对体制性和系统性种族主义进行全球清算的推动下，秘书长发起了开展对话和行动消除种族主义的运动，并设立了在联合国消除种族主义和促进人人享有尊严专责小组。专责小组的任务是评估工作人员对秘书处内种族主义和种族歧视程度的认识，指导提高认识和行动方案，并制定一项长期战略行动计划，将本组织转变为一个积极处理种族主义、追究种族主义行为的责任、提供归属感并且人人享有尊严和获得包容的工作场所。

根据专责小组的调查结果，迫切需要采取战略行动：

(a) 在秘书处更直接、有效地处理种族主义和种族歧视问题，方法是鼓励报告，通过定期向工作人员提供信息来加强问责、监测和透明度，同时铭记需要保护所有遭受种族主义的人使之免遭一切形式的打击报复；

(b) 加快在所有工作人员和非工作人员职类以及所有工作地点实现地域代表性以及多样性、公平和包容，为此消除本组织中个人、人际、结构和机构层面的种族主义和种族歧视所造成的障碍；

(c) 审查人力资源政策和做法，包括工作人员的征聘、流动和晋升，以确定是否存在可能对特定种族、肤色、族裔或国籍的工作人员产生不一样的影响的规定或做法，包括在决策方面；



(d) 澄清可供遭受种族主义和种族歧视的人员使用的报告机制、支助程序和资源；

(e) 鉴于工作人员信任程度低，因此继续开展对话、学习和认知管理，因为这些对于改变工作场所文化，解决工作场所人际和机构层面的种族主义十分重要。

该战略行动计划将在四个变革领域针对个人、人际、结构和机构层面的种族主义采取行动：

- 组织文化
- 业务和管理做法
- 体制，包括结构和政策
- 在指控种族主义和种族歧视的案件中为工作人员提供内部问责和安全的申诉处理机制

本报告是根据专责小组报告所载建议提交的，概述了从 2022 年开始，执行这些建议所需追加的员额资源和非员额资源。特别是，为使本组织充分受益于工作人员的不同视角、技能组合和人生经验，必须设立一个办公室协调和支持内部努力，以解决歧视问题、包括种族主义和种族歧视，加强各级各类工作人员的多样性、公平和包容，并加强内部问责机制、包括调查机制，以建立信任，提高内部司法系统在处理本组织人力资源政策和做法适用过程中一切形式歧视指控方面的信誉。

请大会核准自 2022 年 7 月 1 日起设立 16 个新员额，并在 2022 年方案预算下追加批款 2 175 200 美元(扣除工作人员薪金税)。

一. 引言

1. 联合国建立在人格尊严与价值原则的基础上，提倡不分种族、性别、语言或宗教，普遍尊重和遵守所有人的人权和基本自由。联合国秘书处一贯认识到社会上普遍存在种族主义和种族歧视，因而始终发挥关键作用，支持会员国制定法律文书以消除这一可恶现象。

2. 在本组织内部，多年来，通过一贯和有针对性的行动，本组织在处理其所界定的禁止行为范围内的歧视、骚扰和滥用权力方面取得了进展。然而，由于认识到本组织并不能免受种族主义和种族歧视之苦，秘书长在 2020 年年中呼吁采取行动，查明、防止并解决本组织内的种族主义情况。为此，在整个组织开展了若干对话，讨论这一专题，以及这一问题对工作人员的影响。

3. 2020 年 9 月，秘书长设立了在联合国消除种族主义和促进人人享有尊严专责小组，以带头进行更深入的对话，并为秘书处制定一项较长期的战略行动计划。该战略行动计划已定稿，并于 2022 年初提交给秘书长。该战略行动计划概述了旨在解决工作场所种族主义和种族歧视问题的具体行动，并确定了哪些领域需要进一步审查，以确定如何以最佳方式支持秘书处的多样性、公平和包容。要成功执行战略行动计划中的建议，就需要有一项总括所有方面的变革管理计划，由连贯、专门的领导和工作人员的参与推动，同时加强问责，并有健全、持续的沟通和提高认识举措、能力建设、数据收集和分析、报告、监测和评价框架。

4. 为支持执行战略行动计划，提高本组织解决种族主义和种族歧视问题的能力，为报告提供便利，并向受害者提供支助，秘书长建议提供本报告所列员额资源和非员额资源，特别是在主管管理战略、政策和合规事务副秘书长办公室设立多样性、公平和包容办公室。多样性、公平和包容办公室将协调、监测、宣传、纳入主流并确保长期可持续地开展努力，以实现各级各类工作人员的多样性、公平和包容，并解决歧视问题，包括种族主义和种族歧视问题。

5. 如大会核准，则本报告中拟议的员额和临时职位将自 2022 年 7 月 1 日起设立。随着时间推移，充分执行这些建议预计将产生一系列好处，包括提高任务执行效力、文化转型和加强归属感及包容性，以及提高透明度，加强问责制，并使人们更有信心相信联合国通过加强专业精神、平等、尊严和促进本组织各级工作人员的多样性、公平和包容执行会员国所赋任务的能力。

二. 消除种族主义和种族歧视的理由

6. 多样性、公平和包容为本组织的工作带来切实的好处和效率，而种族主义、排斥和边缘化则影响工作人员的士气，破坏团结和奉献精神，妨碍任务的执行。

7. 2020 年底，秘书处进行了第一次关于种族主义的调查，以评估工作人员对本组织种族主义和种族歧视程度的看法，指导专责小组在提高认识和采取行动的宣传运动方面的活动，并为制定将长远改变本组织的战略行动计划提供支持。

8. 为制定战略行动计划，专责小组确定了变革的背景和先决条件，评估和分析了循证数据，对照审查了可比实体和机构的基准设定，开展了协商以获得更多的定性信息，与各工作地点不同群体的工作人员代表进行了接触，并对良好做法和现行的全秘书处关于促进多样性、公平和包容的政策和战略进行了案头审查。专责小组拟定了建议，并编写了一份长期行动计划，设定了关键专题重点领域的预期成果。小组还为该计划设计了一个监测、评价、问责和学习机制。

调查结果

9. 调查分为九个方面。最受诟病的方面是人力资源条例和细则的适用以及本组织的征聘和雇用做法，8 000 多名答复者中有三分之一表示，本组织的人力资源条例和细则可能因种族、国籍或族裔背景而得不到公平适用。最受称赞的方面是业绩管理，其次是本组织内部的信任和尊重。

10. 对近 84 000 条评论的分析表明，最负面的评论涉及职业进展、高级领导层以及行政和人力资源流程。所报告的最常见的微歧视包括对某些背景人员的优待，以及对具体工作或任务的歧视性言论。

11. 三分之一的答复者提到遭受过歧视；49%表示偶尔遭受过，21%则报告经常遭受。报告最多的歧视形式是基于原国籍(49%)、种族身份(38%)和肤色(31%)的歧视。在没有报告种族歧视事件的答复者中，72%没有采取行动，因为他们认为这不会有什么结果，缺乏信任或害怕报复。在报告过种族歧视事件的答复者中，52%表示对处理情况的方式感到不满或非常不满，只有 13%的人说他们得到了某种形式的支持或防止报复的保护。

12. 在调查的所有方面，女性答复者报告遭受各种形式种族歧视的比率高于男性。在调查的九个方面中的八个方面，认为自己是黑人或非洲裔的人给出了最消极的答复。

13. 在报告遭受种族歧视的答复者中，非洲国家国民所占比例最高(38%)，其次是西欧和其他国家国民(33%)、亚太国家国民(27%)、拉丁美洲和加勒比国家国民(22%)以及东欧国家国民(15%)。参与率是根据秘书处组成中每个会员国区域组的工作人员总数计算的。

14. 对工作人员队伍数据的进一步分析，结合秘书长题为“秘书处的组成：工作人员情况统计”的报告(A/75/591)所载信息，再次表明需要从多样性角度评估秘书处的征聘程序和做法，在每个阶段、包括在甄选决定中纳入地域和性别考虑。必须全面、透明地审查这些不平衡和差异背后的原因。

三. 消除种族主义和种族歧视的建议

15. 战略行动计划的重点是采取有针对性的行动，解决个人、人际、结构和机构层面的种族主义，首先在四个变革领域重新构想本组织的工作场所：

(a) **组织文化**，含组织文化、团队文化、非正式制度和做法以及领导，包括人际互动和行为改变；

(b) **业务和管理做法**，包括管理做法、内部流程和人才管理，以解决隐性偏见和障碍造成的问题；

(c) **体制**，含结构、政策和高级职能，包括支持本组织运作的基础设施；

(d) **内部司法程序**，投诉机制和程序、监管环境、在指控种族主义和种族歧视案件中工作人员的安全投诉处理以及基于成果的报告。

四. 新的办公室和结构

16. 按照消除受禁止行为范围内其他形式歧视、骚扰和滥用权力的办法，必须在主管管理战略、政策和合规事务副秘书长办公室内设立一个办公室，领导努力消除种族主义和种族歧视，支持实现各级各类工作人员多样性、公平和包容，并将战略行动计划纳入整个秘书处的主流。

17. 多样性、公平和包容办公室将促进采取综合办法，以实现一切形式的多样性、公平和包容，消除本组织中的歧视，包括种族主义和种族歧视，并将在战略、政策、遵守和变革管理领域就消除种族主义和种族歧视的所有方面向所有实体提供实务支持。

18. 2022 年设立该办公室并提供追加资源，将提高本组织充分受益于工作人员不同视角、技能组合和人生经验的能力，并加强内部问责机制，以建立信任，并提高这些机制在公正调查和处理本组织人力资源政策和做法适用过程中关于歧视包括种族主义和种族歧视的指控方面的信誉。

19. 需要为管理战略、政策和合规部以及业务支助部和全球传播部增加员额资源和非员额资源，与法律事务厅、内部监督事务厅和联合国监察员和调解事务办公室协调。

20. 秘书长还将在联合国秘书处任命一名在消除歧视包括种族主义和种族歧视方面具有高度专业技能的消除种族主义和促进人人享有尊严特别顾问，以提供专家咨询意见并指导战略行动计划的执行工作。特别顾问将按“实际受聘”的计酬方式开展工作，由自愿捐款供资。多样性、公平和包容办公室将向特别顾问提供必要的支助。

21. 作为治理结构的一部分，秘书长还打算设立一个执行指导小组，以指导和监督战略行动计划的充分落实、执行和主流化。该小组将定期向秘书长报告该计划的执行进展，并每半年向执行委员会和管理委员会报告一次。该小组将由高级官员组成，由特别顾问担任主席。

五. 订正估计数

22. 本节概述了管理战略、政策和合规部、业务支助部和全球传播部 2022 年启动战略行动计划执行工作需要追加的资源。2023 年及以后继续执行该计划所需资源也列出供参考，并将列入各相应的拟议方案预算报告。

23. 为全面概述三个实体执行战略行动计划所需的资源，下文几个表格列出了拟由方案预算供资的财政资源。

A. 管理战略、政策和合规部

多样性、公平和包容办公室

24. 多样性、公平和包容办公室将支持主管管理战略、政策和合规事务副秘书长努力消除歧视、包括种族主义和种族歧视，并支持在联合国秘书处实现多样性、公平和包容。该厅将与人力资源厅和业务支助部合作：

(a) 协调、监测、宣传、纳入主流和持续开展所有努力，以确保多样性、公平和包容并消除本组织中的一切形式歧视、包括种族主义和种族歧视，并作为就战略行动计划各项建议的总体执行情况提出具体询问时的接口部门；

(b) 支持加强本组织的问责制度，为此监督消除歧视、包括种族主义和种族歧视的努力，并通过能力建设活动和鼓励报告、问责、监测及透明度，更直接和有效地进行；

(c) 协调并监测加速实现所有工作地点所有工作人员和非工作人员职类多样性、公平和包容的所有努力，为此监测和跟踪所有甄选决定、晋升、横向调动、特别项目或任务的工作人员安排、临时派任和离职；

(d) 监测本组织人力资源政策和做法的管理以确保其公平适用，并监测本组织在实施员工队伍规划解决方案方面的执行情况以及这些方案对旨在弥补的不足的影响；

(e) 协调所有部厅的所有变革管理努力，采取综合性办法巩固和维持本组织有针对性的文化转型；

(f) 开展沟通和互动协作，以支持文化转型，提高对报告机制的认识，加强监测、评价和问责工具，并整合受禁行为政策的适用；

(g) 监测并参与评价秘书处的招聘流程和做法，以确保在招聘周期的每个阶段、包括在甄选决定中将多样性视角与地域代表性、性别和公平相结合；

(h) 为审查人力资源政策和做法包括工作人员招聘、调动和任用到更高职等提供建议，以确定做法、评价方法和决策中是否存在可能对特定种族、肤色、族裔或国籍的工作人员产生不一样的影响的偏见，并提出解决这一问题的措施；

(i) 制定方法并对具体指标进行定期监测，这些指标是为了收集和分析数据，并对照为确保公平地域代表性与多样性、公平和包容相结合而通过的具体目标和基准对进展情况进行评价；

(j) 协调对话、学习和认知管理，以建立工作人员对本组织消除歧视包括种族主义和种族歧视、加强多样性、公平和包容以及转变工作场所文化的承诺和努力信任。

25. 如表 1 所示，要求开展的活动将需要追加所需资源如下：

(a) 为新设立的多样性、公平和包容办公室 2022 年和 2023 年分别追加员额资源 375 500 美元和 1 267 800 美元，包括 1 个主任员额(D-2)、1 个高级方案管理干事员额(P-5)、1 个高级人力资源干事员额(P-5)、1 个方案管理干事员额(P-4)、1 个传播和接触干事员额(P-4)、1 个协理方案管理干事员额(P-2)和 1 个方案助理员额(一般事务(其他职等))。设立这些员额的理由载于附件二。这些员额履行的职能属于长期性质，将确保战略行动计划的落实、执行、主流化和长期可持续性，加强问责、监测和透明度，促进实现多样性、公平和包容，同时消除本组织中的歧视、包括种族主义和种族歧视；

(b) 2022 年和 2023 年分别需要为咨询服务编列经费共计 130 000 美元和 269 500 美元，用于支持传播工作，包括为传播、宣传和材料进行版面文字编辑，设计传播用图示资料和插图，制作视频和其他数字资产，以及提供翻译服务。与联合国监察员办公室(作为中立的对话召集人)开展合作，2022 年和 2023 年分别估计需要 99 000 美元和 188 000 美元，用于聘请咨询人支持继续开展提高认识和对话运动；

(c) 2022 年在差旅项下编列经费 19 900 美元，用于前往参加 4 次到场会议，参与将消除本组织种族主义的努力纳入主流。2023 年需要为 5 次差旅编列差旅经费 24 100 美元；

(d) 为 2022 年追加资源 102 900 美元，2023 年追加资源 21 400 美元，用于支付新设员额的相关共同事务费。

表 1
多样性、公平和包容办公室所需资源

(千美元)

	2022 年所需资源	2023 年所需资源
员额	375.5	1 267.8
其他工作人员费用	—	—
咨询人	229.0	457.5
工作人员差旅	19.9	24.1
订约承办事务	11.0	11.0
一般业务费用	70.7	8.3
用品和材料	2.1	2.1
家具和设备	19.1	—
共计	727.3	1 770.8

人力资源厅

全球战略和政策司

26. 全球战略和政策司人才战略管理处负责制定组织战略，以建设一支称职、多样化、积极参与的工作人员队伍，并为之提供支持。该处将领导以下方面的业务执行工作：

(a) 建设领导能力，为此加强领导力培训方案，纳入反种族主义、隐性偏见培训以及多样性、公平和包容内容；

(b) 与联合国人权事务高级专员办事处合作，制定一个全面的培训框架，从对多样性、公平和包容的基本认识和理解开始，量身定做；

(c) 与业务支助部合作，为管理人员制定一个关于如何消除工作场所种族主义的专门培训模块；

(d) 向联合国人员提供自我评估工具，以审视自己的偏见；

(e) 制作一个反种族主义的模块，在各级所有上岗培训方案中实施；分析雇员参与周期，以全面衡量职业进展中的歧视程度，包括种族歧视程度；

(f) 与业务支助部合作，审查整个征聘周期、包括名册管理，以消除偏见，确保充分的透明度和问责制。

27. 该公司的战略和政策制订处负责制订和修订与全组织事项有关的人力资源政策。该处将领导战略行动计划在审查人力资源监管框架和战略方面的业务执行工作，以纳入反种族主义、多样性、公平和包容规定。

行政法司

28. 行政法司负责有效协调和能力建设，以确保行为标准被充分纳入，并在整个秘书处得到一致的理解和适用。该公司将与内部监督事务厅合作，审查种族主义指控的真相调查和侦查程序，并就加强内部能力或聘请专家应对种族主义和种族歧视的指控提出建议；对过去的种族主义指控进行抽样审查，以吸取经验教训，就今后处理案件、问责措施和处理报复问题为行政当局提供参考；审查 [ST/SGB/2019/8](#) 号秘书长公报，以界定种族主义和种族歧视及其在工作场所的表现形式，从总体上加强这方面的问责制。

29. 人力资源厅与业务支助部合作，正处于审查秘书处征聘程序的初步规划阶段，审查征聘程序是为了查明影响包容性的障碍，包括种族歧视，审视包容性征聘和评估的最佳做法，确定需要改进的领域，并就征聘过程中可以促进征聘过程和本组织工作人员队伍包容性的适当步骤和评估方法提出建议。秘书长打算通过既定预算程序申请财政资源，以支持审查进程并落实审查结果。

30. 如表 2 所详示, 上述活动将需要为管理战略、政策和合规部人力资源厅编制所需资源如下:

(a) 全球战略和政策司员额资源, 2022 年 158 700 美元, 2023 年 552 700 美元, 用于 3 个人力资源干事员额(2 个 P-4 和 1 个 P-3)。设立这些员额的理由载于附件二。这些员额将要履行的职责属于长期性质, 将确保持续解决本组织内的种族主义和种族歧视问题。此外, 该司还将需要支付其他工作人员费用, 2022 年为 103 100 美元, 2023 年为 359 200 美元, 用于 2 个人力资源干事临时职位(1 个 P-4 和 1 个 P-3)。设立这些临时职位的理由载于附件三。这些职位在审查与人力资源有关的现行行政通知和做法方面将要发挥的作用和承担的责任属于短期性质;

(b) 其他工作人员费用, 2022 年 55 600 美元, 2023 年 193 500 美元, 用于行政法司 1 个法律干事临时职位(P-4)。设立该职位的理由也载于附件三。该职位将履行的职能是审查种族主义指控的事实调查和侦查, 并就如何加强内部能力和审查 [ST/SGB/2019/8](#) 号秘书长公报以消除种族主义和种族歧视并促进多样性、平等、包容和公平提出建议, 这些职能属于短期性质;

(c) 全球战略和政策司人才战略管理处咨询服务经费, 2022 年 72 000 美元, 用于聘请一位具有学习和教学设计专门知识的咨询人审查总体学习要求, 查明差距并制定方案;

(d) 行政法司重大事件反应处咨询服务经费, 2022 年 80 000 美元, 用于开发数据管理系统和监测工具;

(e) 人才战略管理处订约承办事务经费, 2022 年 107 800 美元, 用于六次关于多样性、公平和包容以及反种族主义的培训班(30 000 美元), 两次提高认识培训班(10 000 美元); 以及开发工具包和实助指南, 与关于无意识偏见的模块结合使用, 以提高对语言偏见(33 800 美元)和其他形式偏见(34 000 美元)的认识。2023 年订约承办事务经费共计 384 500 美元, 用于四次提高认识培训班(20 000 美元); 实体一级量身定做的反种族主义方案(139 500 美元); 以及开发以本组织六种正式语文提供的培训模块(225 000 美元);

(f) 2022 年追加资源 19 800 美元, 2023 年追加资源 12 600 美元, 用于支付新设员额和临时职位的相关共同事务费。

表 2
人力资源厅所需资源

(千美元)

	2022 年所需资源	2023 年所需资源
员额	158.7	552.7
其他工作人员费用	158.7	552.7
咨询人	152.0	—
工作人员差旅	—	—
订约承办事务	117.2	393.9
一般业务费用	1.4	1.4
用品和材料	1.8	1.8
家具和设备	7.2	—
共计	597.0	1 502.5

B. 业务支助部

支助业务厅

31. 业务支助部支助业务厅在人力资源、各种培训服务交付以及医疗及职业健康和安全支助等领域提供支助。该厅下设人力资源服务司、能力发展和业务培训处以及医疗保健管理与职业安全和健康司。

32. 业务支助部与管理战略、政策和合规部就战略行动计划中“改革本组织的业务和管理政策和做法”下的两个行动点发挥共同领导作用，并为“改变本组织的文化”下的一个行动点提供支助。因此，该部的两个支柱，即人力资源服务司和医疗保健管理与职业安全和健康司，将需要资源来领导和支持战略计划的执行。该部的能力发展和业务培训处还将根据其在业务、系统、语言和传播方面的培训任务，支持制定、设计、协调和交付所需的学习方案和能力发展举措。

人力资源服务司

33. 人力资源服务司负责提供咨询支助和制定业务指导，支持创新和简化业务人力资源流程，创建人才库以便更快地征聘合格且多样化的候选人，并实施考核方案和强化的评估解决方案。

34. 该司将领导以下领域的业务执行工作，以支持战略行动计划的执行：

(a) 审查整个征聘周期(申请、职位空缺要求、申请筛查、测试、面试、合规审查、甄选)，包括名册管理，以消除偏见，确保充分透明和问责，并制定纠正措施；

(b) 建立数据模型，详细分析不同人员群体在名册编制过程各个阶段的表现，并确保向人员配置工作者提供准确、相关的数据；

(c) 向拥有征聘授权的秘书处实体提供标准化、准确、公正的征聘评估服务；

(d) 向秘书处各实体提供业务员工队伍规划和组织设计支助，制定战略并执行纠正措施，以消除其人员配置过程中的种族主义，并改善多种语文使用情况；

(e) 就如何在人员配置过程中支持反种族主义向秘书处各实体提供业务和咨询支助；

(f) 向客户实体提供咨询支助和指导，以确保征聘过程在任命人员、包括任命总部以外办事处和外地实体的高级官员时，考虑到工作地点的工作语文。

能力发展和业务培训处

35. 能力发展和业务培训处的任务是设计和制定培训与能力发展解决方案，以满足具体的业务需要。这项工作的形式可以是培训课程开发、业务流程改进和知识管理，包括有效传播业务指导、最佳做法和经验教训。在解决包括种族歧视在内的歧视问题方面，该处预计将有机会调整和完善所提供的课程，进一步发展人力资源管理职能的业务能力，编制旨在提高意识和能力、改变心态、促进重塑文化和行为的定制化宣传材料。作为负责设计、开发和提供语文学习内容的实体，该处还将发挥关键作用，进一步促进语文多样性和掌握有效的语言和沟通技能，助力落实在秘书处各实体内部和之间提高包容性、消除歧视和促进更好地理解语言文化差异的广泛战略。这在联合国深入外地的业务当中尤其重要，可以确保与东道国的对话者、当地行为体和本国工作人员进行有效沟通。

36. 因此，能力发展和业务培训处将：

(a) 与人力资源厅和专题专家合作，分析现有业务学习材料中的缺口，例如，面向履行管理和监督职能的中层专业工作人员的征聘管理人课程和业务支助强化培训，以确定强化培训信息和学习内容以消除偏见的机会，并调整、定制或补充课程和方案，将内容和材料与学习机会相结合，以促进多样性、公平和包容，消除种族主义；

(b) 编制和策划宣传和指导材料，用于在知识网关上面向全秘书处传播并提高认识；

(c) 支持外地业务制定有针对性的语文方案和举措，以发展语文和沟通技能，提高工作人员当中的语文多样性，这对于在实地建立信任和融洽关系至关重要；

(d) 探索以两种工作语文有效提供学习材料的机会，确定制作自定进度的法文培训课程所需的资源，同时利用好征聘管理人课程等现有材料，并探索将在线培训手册和指导材料从英文翻译成法文的机会。

医疗保健管理与职业安全和健康司

37. 医疗保健管理与职业安全和健康司工作人员顾问办公室为秘书处工作人员提供精神健康和心理社会支助、指导和培训。在提供这种支助的过程中，涉及到提供政策建议，促进实施事关秘书处人员精神健康的框架和战略。

38. 工作人员顾问办公室及其精神健康专业人员将在以下领域为执行战略行动计划的建议提供支持：

(a) 通过提供一对一咨询支助服务，为遭受工作场所种族主义和种族歧视影响的工作人员充当精神健康和福祉协调人；

(b) 与人力资源服务司合作，通过以下方式纳入精神健康促进工作，同时落实战略行动计划的建议：

(一) 就涉及工作场所种族主义的敏感案件，同人力资源工作者和管理人员协商；

(二) 在政策执行的全过程提供精神健康服务；

(三) 收集留用和离职相关员额配置问题数据，其中应当包括与人力资源工作者进行离职面谈，或在可取的情况下，针对所有意外辞职的情况与工作人员顾问进行离职面谈；

(四) 协助人力资源服务司分析离职面谈数据，以总结可能涉及种族主义排斥或影响工作场所尊严的其他领域的留用问题趋势。这将确保本组织监测和处理任何有问题的领域；

(c) 同变革管理利益攸关方与能力发展和业务培训处合作，开展多样性、公平、包容和反种族主义方面的教育活动，将心理社会方面纳入所有方案的全过程；

(d) 更新适当的心理社会培训班，在其中纳入关于提高所有人的尊严的措辞和信息；

(e) 与包括人力资源厅在内的相关利益攸关方合作，为工作人员顾问制定反种族主义、多样性、公平和包容方面的培训。

39. 如表 3 所示，要开展上述活动，将需要为业务支助部额外编列资源如下：

(a) 2022 年为人力资源服务司额外编列员额资源 158 700 美元，2023 年额外编列员额资源 530 400 美元，包含 1 个人力资源干事员额(P-4)、1 个数据科学家员额(P-4)和 1 个业务分析员员额(P-3)。设立这些员额的理由说明载于附件二。这些员额履行的职责将属于长期性质，将确保持续应对本组织内的歧视问题，包括种族主义和种族歧视。此外，如附件三所述，人力资源服务司 2022 年还将需要经费 95 100 美元，2023 年需要经费 318 000 美元，用于支付 2 个人力资源干事(P-3)临时职位的其他工作人员费用。在此期间，这些职位履行的职责将属于短期性质；但是，将会适当评估续设这些职位的需要，任何关于长期续设这些职位的提案都将通过既定预算程序提交大会；

(b) 2022 年为能力发展和业务培训处额外编列员额资源 47 600 美元，2023 年额外编列员额资源 159 000 美元，用于设立 1 个工作人员发展干事员额(P-3)。设立该员额的理由说明载于附件二。该员额承担的职能将是为外地业务设计和编制外联和指导材料，以通过语文多样性和语文学习促进包容和反种族主义，这些职能属于长期性质，将支持将战略行动计划纳入主流，确保本组织持续处理歧视问题，包括种族主义和种族歧视；

(c) 2022 年为医疗保健管理与职业安全和健康司额外编列员额资源 47 600 美元，2023 年额外编列员额资源 159 000 美元，用于设立 1 个工作人员顾问员额 (P-3)。设立该员额的理由说明载于附件二。该员额承担的职责将是向认为正在遭遇种族主义或相关经历的秘书处工作人员提供咨询支助服务，这些职责属于长期性质，将确保本组织持续处理歧视问题，包括种族主义和种族歧视；

(d) 为 2022 和 2023 年各编列咨询服务经费 36 000 美元，用于为人力资源服务司聘用 1 名具有技术/人力资源专门知识的咨询人，以支持采购外部评估服务、培训发展和(或)其他专门任务，包括审查使用多种语文以支持反种族主义的工作；

(e) 2022 年为人力资源服务司编列差旅经费 19 900 美元，用于对联合国各实体进行业务支助访问，以审查各实体的端到端招聘做法，包括每年对外地业务和(或)其他实体进行 4 次访问。2023 年，4 次访问所需差旅经费为 40 000 美元；

(f) 2022 和 2023 年为人力资源服务司各编列订约承办事务经费 272 000 美元，用于支持反种族主义工作的产品和专门招聘和员额配置事务，包含职务分析以及为名册编制和具体职位空缺制定评估方面的专业服务；开发业务员工队伍规划和组织设计方面的工具和系统，以支持反种族主义和使用多种语文；向客户实体提供业务支助，帮助审查各实体员额配置流程和结构，起草支持反种族主义工作的建议(200 000 美元)。此外，还需要 72 000 美元用于支持改进业务流程和重新设计离职流程方面的事务，包括审查与“团结”系统人力资源行政和相关数据分析有关的工作；

(g) 2022 和 2023 年为能力发展和业务培训处各编列订约承办事务经费 100 000 美元，用于培训、确定学习差距/需求、制定适当的教学设计和(或)将多样性、公平和包容性内容纳入现有或补充培训课程；

(h) 2022 年额外编列资源 23 100 美元，2023 年额外编列资源 14 700 美元，用于支付新设员额和临时职位的相关共同事务费。

表 3
业务支助部所需资源

(千美元)

	2022 年所需资源	2023 年所需资源
员额	253.9	848.4
其他工作人员费用	95.1	318.0
咨询人	36.0	36.0
工作人员差旅	19.9	40.0
订约承办事务	383.0	383.0
一般业务费用	1.6	1.6
用品和材料	2.1	2.1
家具和设备	8.4	—
共计	800.0	1 629.1

C. 全球传播部

40. 全球传播部负责管理联合国内联网 iSeek，iSeek 是秘书处主要的内部传播和知识共享工具。该平台联结所有工作地点和维持和平特派团的工作人员，是秘书处内部传播的主要工具，宣介秘书处在全球各个工作地点开展的活动。iSeek 上的“团结起来反对种族主义”网页，对在秘书处和联合国共同制度中应对种族主义和种族歧视问题至关重要。iSeek 拥有来自秘书处和其他联合国实体的大约 176 500 名潜在读者。

41. 如表 4 所示，要落实请求开展的活动，将需要为全球传播部编列资源如下：

(a) 为 2022 年编列员额资源 47 600 美元，为 2023 年编列员额资源 173 800 美元，用于设立 1 名新闻干事(P-3)。设立该员额的理由说明载于附件二；

(b) 为 2022 年额外编列资源 3 300 美元，为 2023 年额外编列资源 2 100 美元，用于支付该新设员额的相关共同事务费。

表 4
全球传播部所需资源

(千美元)

	2022 年所需资源	2023 年所需资源
员额	47.6	173.8
其他工作人员费用	—	—
咨询人	—	—
工作人员差旅	—	—
订约承办事务	1.6	1.6
一般业务费用	0.2	0.2
用品和材料	0.3	0.3
家具和设备	1.2	—
共计	50.9	175.9

六. 所需资源汇总

42. 2022 和 2023 年的所涉经费问题详见表 5。

表 5
额外所需资源(重计费用前)

(千美元)

	2022 年所需资源	2023 年所需资源
第 29A 款, 管理战略、政策和合规部	1 324.3	3 273.3
第 29B 款, 业务支助部	800.0	1 629.1
第 28 款, 全球传播	50.9	175.9
共计(不包括工作人员薪金税)	2 175.2	5 078.3
第 36 款, 工作人员薪金税	125.7	425.4
共计(包括工作人员薪金税)	2 300.9	5 503.7

43. 上述 2022 年所需资源未列入 2022 年方案预算。因此, 如表 5 所示, 2022 年方案预算第 29A、29B 和 28 款下将需要额外资源共计 2 175 200 美元。

44. 2022 年第 36 款(工作人员薪金税)下将需要追加 125 700 美元, 由收入第 1 款(工作人员薪金税收入)下的同等数额抵销。

45. 2023 年所需资源共计 5 078 300 美元(扣除工作人员薪金税), 将列入 2023 年拟议方案预算。

46. 自 2022 年 7 月 1 日起生效的拟设员额详见表 6。

表 6
拟设员额, 自 2022 年 7 月 1 日起生效

	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS(PL)	GS(OL)	共计
管理战略、政策和合规部									
多样性、公平和包容办公室	1	—	2	2	—	1	—	1	7
全球战略和政策司	—	—	—	2	1	—	—	—	3
业务支助部									
人力资源服务司	—	—	—	2	1	—	—	—	3
能力发展和业务培训处	—	—	—	—	1	—	—	—	1
医疗保健管理与职业安全和健康司	—	—	—	—	1	—	—	—	1
全球传播部	—	—	—	—	1	—	—	—	1
共计	1	—	2	6	5	1	—	1	16

缩写: GS(OL), 一般事务人员(其他职等); GS(PL), 一般事务人员(特等)。

七. 请大会采取的行动

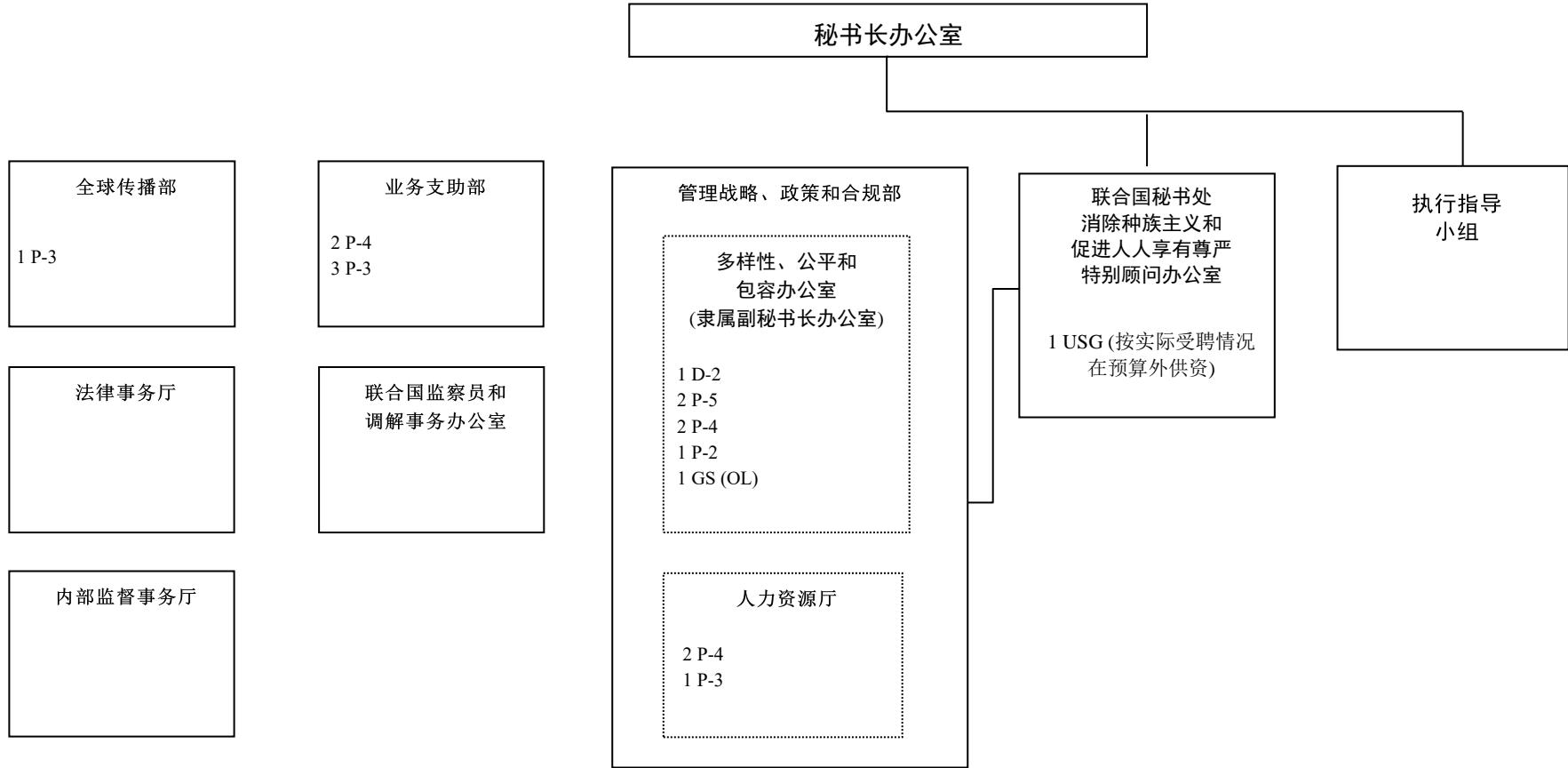
47. 请大会：

- (a) 核准设立本报告表 6 详述的 16 个新员额；
- (b) 核准为 2022 年方案预算追加批款 2 175 200 美元，其中第 29A 款(管理战略、政策和合规部)下 1 324 300 美元，第 29B 款(业务支助部)下 800 000 美元，第 28 款(全球传播)下 50 900 美元；
- (c) 核准在 2022 年方案预算第 36 款(工作人员薪金税)下追加批款 125 700 美元，由收入第 1 款(工作人员薪金税收入)下的相同数额抵销。

附件一

2022 年组织结构和员额分配

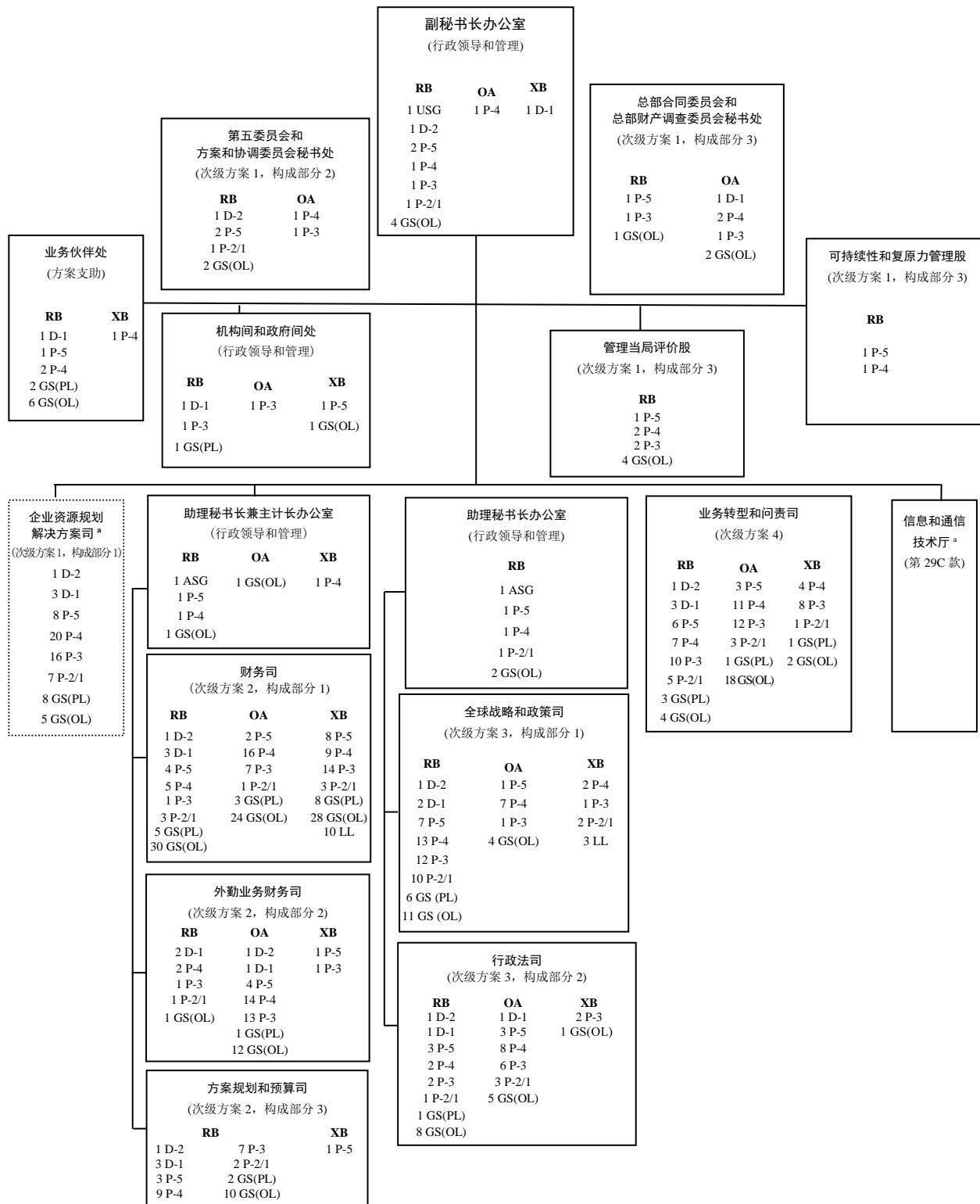
A. 总表^a



缩写：GS(OL)，一般事务人员(其他职等)；USG，副秘书长。

^a 除非另有说明，员额由经常预算供资。

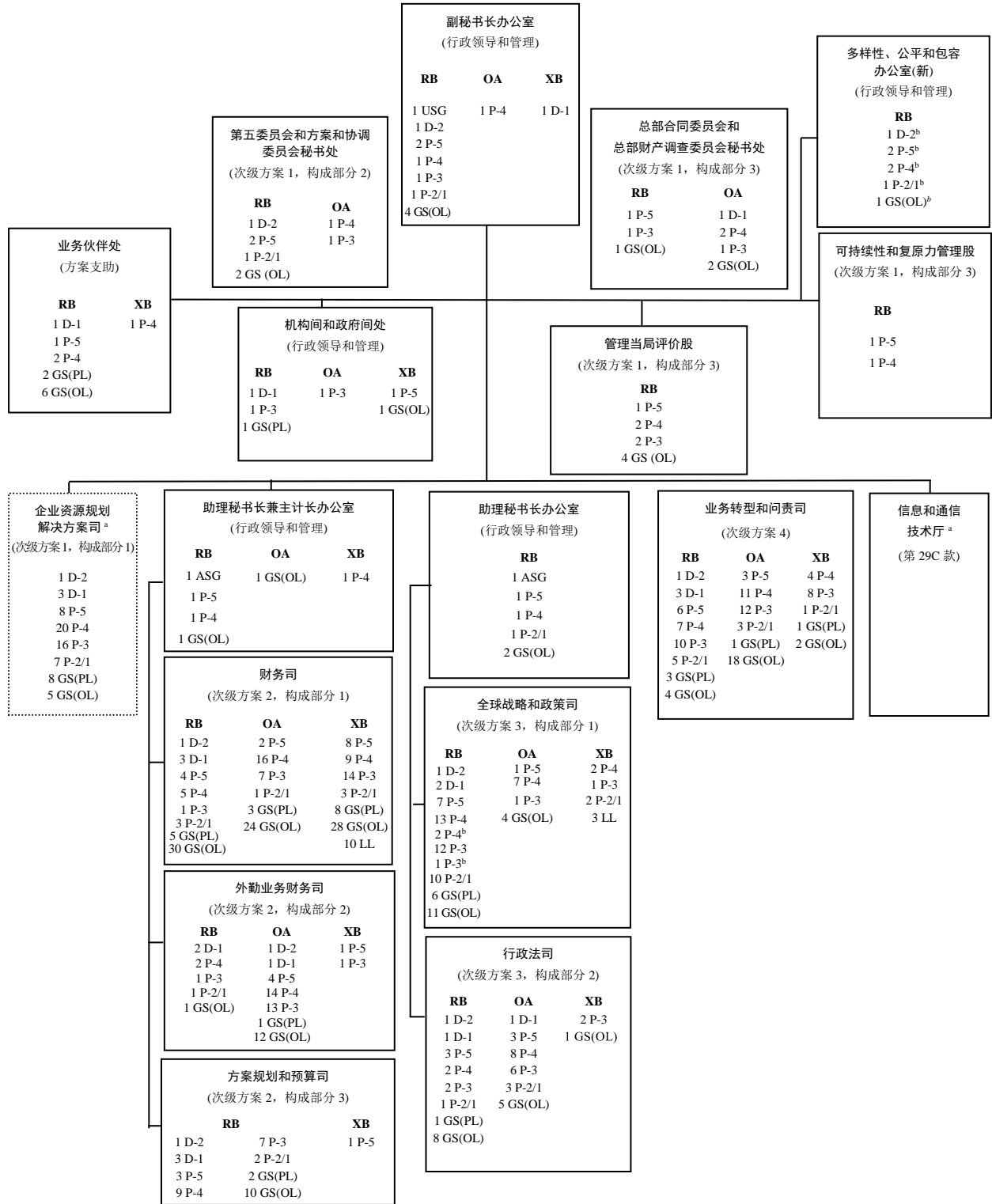
B.1. 管理战略、政策和合规部(已核准)



缩写: ASG, 助理秘书长; GS(OL), 一般事务人员(其他职等); GS(PL), 一般事务人员(特等); LL, 当地雇员; OA, 其他摊款; RB, 经常预算; USG, 副秘书长; XB, 预算外。

^a 向管理战略、政策和合规部与业务支助部双重报告。

B.2. 管理战略、政策和合规部(拟议)

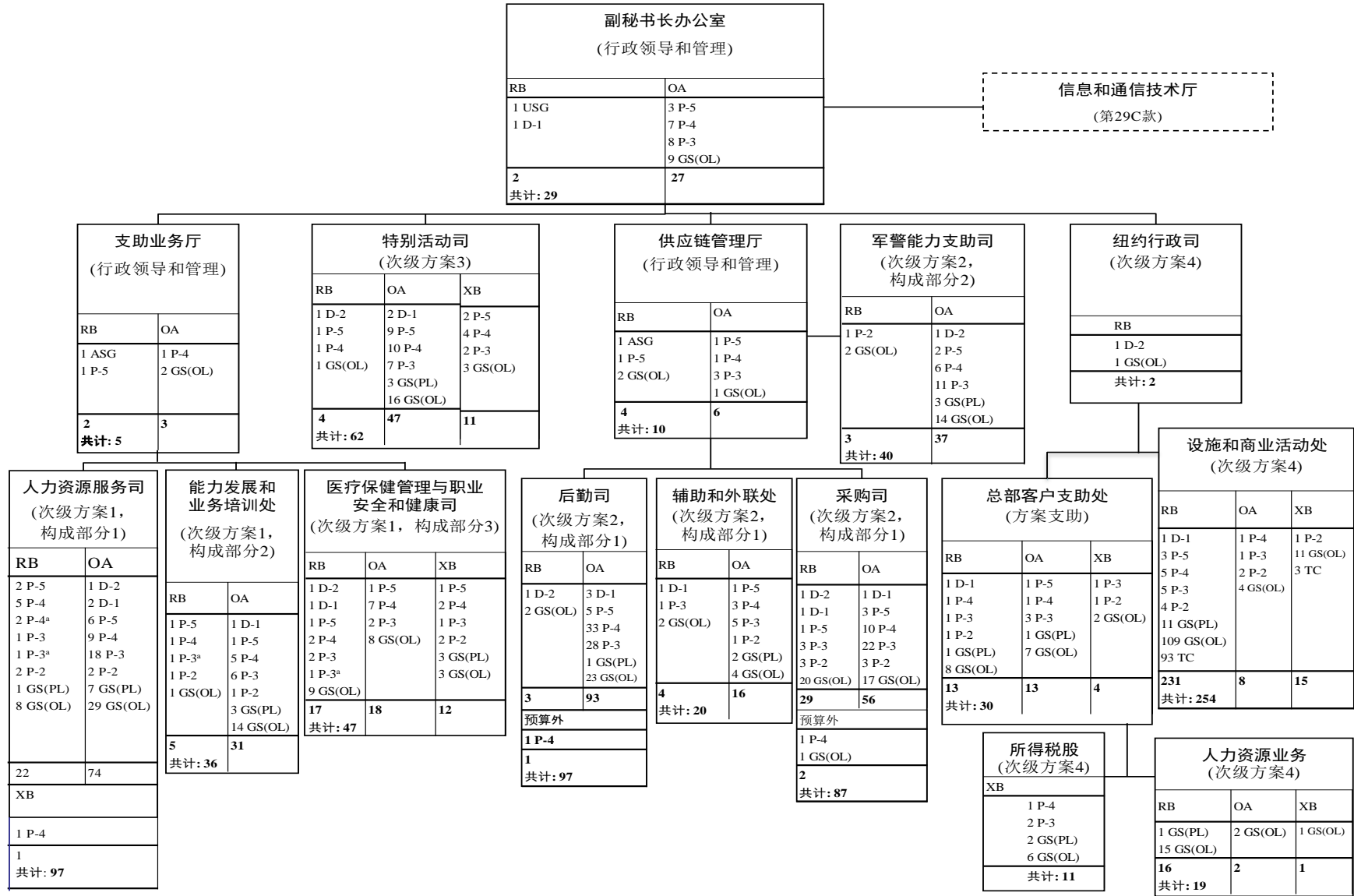


缩写: ASG, 助理秘书长; GS(OL), 一般事务人员(其他职等); GS(PL), 一般事务人员(特等); LL, 当地雇员; OA, 其他摊款; RB, 经常预算; USG, 副秘书长; XB, 预算外。

^a 向管理战略、政策和合规部与业务支助部双重报告。

^b 新员额。

C. 业务支助部



缩写: ASG, 助理秘书长; GS(OL), 一般事务人员(其他职等); GS(PL), 一般事务人员(特等); OA, 其他摊款; RB, 经常预算; TC, 工匠; USG, 副秘书长; XB, 预算外。

^a 新员额。

D. 全球传播部



缩写：GS(OL)，一般事务人员(其他职等)；GS(PL)，一般事务人员(特等)；LL，当地雇员；NPO，本国专业干事；OA，其他摊款；RB，经常预算；USG，副秘书长；XB，预算外。

^a 新员额。

附件二

员额的理由说明

管理战略、政策和合规部 多样性、公平和包容办公室

主任(D-2)

1. 多样性、公平和包容办公室将由 1 名主任(D-2)领导，由 1 个一般事务人员(其他职等)员额提供支助。主任将向主管管理战略、政策和合规事务副秘书长报告。主任将领导办公室在实现各级各类工作人员的多样性、公平和包容及解决所有形式歧视方面的监督、协调、监测、宣传、主流化和可持续性活动。担任这一职位的人员还将通过积极互动、提高认识并与执行伙伴、秘书处实体和其他利益攸关方协作，监督战略行动计划的总体运作、执行、主流化和长期可持续性工作。主任将提供实质性咨询意见，帮助审查高级职能的结构、政策和多样性以及支撑本组织应对个人、人际、结构和机构层面种族主义的业务基础设施。任职者将担任战略行动计划实施指导小组的秘书。主任将负责领导所有变革管理工作，转变秘书处的工作场所，以积极处理歧视问题，对歧视行为问责，确保本组织为所有人提供有尊严、包容性的工作场所。主任将与执行伙伴合作，协调各项努力，以审查业务、管理做法、内部流程和人才管理，以消除隐性偏见和障碍。主任将在秘书处内探索塑造、促进、激励和动员联合国人员参与反歧视工作的抓手、切入点和机会。主任将监督实施监测、评价、问责和学习框架，确定共同障碍或挑战，并与执行伙伴和秘书处实体合作，制定适当的解决办法。主任将负责在多样性、公平和包容方面提供专家咨询意见，包括帮助各实体负责人和人力资源工作者行使授权，帮助处理歧视、包括种族主义和种族歧视以及促进多样性、公平和包容方面的复杂事项。主任将协调和监督编写用于提交高级领导人、执行指导小组、政府间机构和其他相关决策机构的报告。主任的职责范围还包括为所有下属工作人员提供管理指导、发展和培训。

高级方案管理干事(P-5)

2. 高级方案管理干事将向多样性、公平和包容办公室主任报告，由 1 个方案管理干事(P-4)员额和 1 个助理方案管理干事(P-2)员额提供支助。任职者将监测一揽子举措，这些举措跨越多个活动领域，旨在解决全球秘书处的歧视问题并加强多样性、公平和包容性。高级方案管理干事还负责总体指导战略行动计划的执行、运作和确保计划的长期可持续性。该干事与人力资源厅和业务支助部合作，参与旨在确保多样性、公平和包容的所有努力的协调、监测、宣传、主流化和可持续性工作，参与处理一切形式的歧视问题，包括种族主义和种族歧视。这需要协调和监测跨职能执行伙伴为执行战略行动计划落实综合举措和消除一切形式歧视的日常活动。该干事充当向负责执行工作的各部厅提供实质性咨询意见的第一协调人，确保按计划落实规定范围内的所有应交付产出，实现预期目标，支持秘书处各实体实施战略行动计划。该干事监督对各项举措的监测，评价工作质量，报告战略行动计划执行和主流化方面的进展。该干事积极主动管理问题并提出解决问题的方案，发现偏离计划的情况，与相关各方保持联络，确定和牵头实施后续

行动，并在必要时上报高级管理人员和治理机构。该干事领导战略制定、执行工作和对战略行动计划绩效相关指定举措的评价。该干事与高级人力资源干事合作，确保在将战略行动计划纳入主流的全过程中经常进行明确的沟通。

高级人力资源干事(P-5)

3. 高级人力资源干事(变革管理)将向多样性、公平和包容办公室主任报告，由1名传播和接触干事(P-4)提供支助。高级人力资源干事将负责设计、执行和完善变革管理战略、传播和培训框架及支持执行战略行动计划的最佳做法。该干事将通过互动协作，在联合国全球秘书处提高认识，推动实现变革和开展变革倡导；进行变革准备情况评估，并将评估结果转化为可采取行动的步骤，以支持战略行动计划的运作、执行和主流化；与各部厅合作开展变革准备试点工作。该干事将与全球传播部合作，牵头制定积极主动的内部传播战略，以执行战略行动计划。该干事将确保在适当时机向联合国全球秘书处传播相关、一致、综合、协调的信息。该干事将指导各利益攸关方和协调人提高技能和增强变革管理能力，以应对秘书处的种族主义问题，促进多样性、公平、包容和归属感。该干事将为消除种族主义问题特别顾问提供直接支持，帮助特别顾问履行与执行战略行动计划有关的职能，并直接支持主任处理所有变革管理问题。

方案管理干事(P-4)

4. 在高级方案管理干事(P-5)的指导下，方案管理干事与人力资源厅和业务转型和问责司合作，负责数据分析和评价，支持秘书处各实体制定数据战略路线图，以支持执行战略行动计划。该干事将跟踪甄选决定；监测与地域代表性、性别均等和残疾问题相互交织的多样性、公平和包容方面的进展情况；编写特别报告、简报和情况介绍；为执行数据战略提供建议。该干事将编写关于全球秘书处工作人员甄选决定的月度报告，以供发布。

传播和接触干事(P-4)

5. 在高级人力资源干事的监督下，传播和接触干事将与全球传播部合作，负责制定和执行综合传播战略，以宣传和介绍本组织消除种族主义和种族歧视问题的努力，提高本组织在这方面的能力。该干事将规划和执行复杂的宣传活动(例如，全球推广举措、内部传播方案、宣介影响深远的反种族主义专题问题)；该干事将视情况与秘书处各实体、基金和机构合作，制定在联合国共同制度内开展传播活动的方法，并将传播活动的信息和主题纳入所有相关活动和产品。此外，该干事还将筹备和协调制作各种传播和宣传产品(例如，文章、广播、网络故事、科普、情况介绍)，宣传多样性、公平和包容办公室在本组织内弘扬反种族主义文化的影响和成果，教育和鼓励工作人员处理工作场所的种族主义和种族歧视问题。该干事还将负责编写发言、报告和简报。

协理方案管理干事(P-2)

6. 协理方案管理干事将向高级方案管理干事报告，并与人力资源厅和联合国监察员和调解事务办公室合作，负责编制和实施关于消除种族主义和种族歧视问题

的提高认识和能力建设材料；组织和协调对话和提高认识活动；协助战略行动计划的启动实施；就消除种族主义和实现多样性、公平和包容的指定专题和活动编写情况介绍、谈话要点、简报和立场文件。

方案助理(一般事务人员(其他职等))

7. 方案助理将向主任报告，并与高级方案管理干事密切合作，开展该办公室的日常业务和活动。这项工作涉及参与协调团队行政活动，提供程序和行政支助，处理业务和行政问询。

人力资源厅 全球战略和政策司

人力资源干事(P-4)

8. 人力资源干事(反种族主义、多样性、公平和包容)将向全球战略和政策司人才战略管理处组织发展科科长报告。该干事将作为专题专家，促进为秘书处工作人员、领导、管理人员、人力资源工作者和新雇用人员制定反种族主义学习内容和综合培训框架。该干事将与联合国人权事务高级专员办事处、业务支助部和联合国共同制度的其他组织密切合作，共同编制反种族主义学习内容和培训课程。

人力资源干事(P-4)

9. 人力资源干事(监测、评价、问责和学习干事(反种族主义、多样性、公平和包容))将向全球战略和政策司人才战略管理处人员配置多样性和外联科科长报告。该干事将协调全球战略和政策司在反种族主义、多样性、公平和包容问题所有优先领域的活动，包括与人才管理和人力资源政策的各个部分有关的领域。该干事将与该司内部对应人员、外部评价专家及多样性、公平和包容办公室联络，制定监测、评价、问责和学习目标和指标，并将审查战略行动计划执行全过程的各项绩效标准。

人力资源干事(P-3)

10. 人力资源干事(反种族主义、多样性、公平和包容)将向全球战略和政策司人才战略管理处人员配置多样性和外联科科长报告。该干事将开发和维护关于从业学员和学习内容的反种族主义数据库。担任这一职位的人员将与相关各方联络，促进课程开发，并将确保按照合同交付条款交付内容。该干事将与人才战略管理处组织发展科联络，为开发学习内容交付技术平台提供反馈，并将协调所有反种族主义学习活动。

业务支助部 支助业务厅

A. 人力资源服务司

人力资源干事(P-4)

11. 人力资源干事将向人力资源服务司员额配置处人才招聘科科长报告。该干事将研究和领导与名册编制和管理改革有关的变革制定和实施，以在全秘书处执行

大会第 76/235 号决议，确保名册的多样性，支持在《我们的共同议程》框架内实施名册互认。这一职责为持续性职责。

数据科学家(P-4)

12. 数据科学家将开展业务情报项目，包括数据模型，详细分析不同人员群体在名册编制过程的各个阶段的表现，确保向员额配置工作者提供准确、相关的数据。担任这一职位的人员将向人力资源服务司方案管理和业务分析科科长报告。

业务分析员(P-3)

13. 业务分析员将向人力资源服务司员额配置处员额配置创新和流程改进科科长报告。该分析员将协助整体审查征聘和名册编制周期，以支持反种族主义工作，并协助根据流程审查的结果设计人才管理平台新工具。

B. 能力发展和业务培训处

工作人员发展干事(P-3)

14. 工作人员发展干事将向能力发展和业务培训处语言与沟通培训股主管报告。该干事将在授权范围内，为外地业务设计和编制外联和指导材料，通过语文多样性和语文学习促进包容和反种族主义，采用各种工具和方法开展分析，对语文技能进行摸底和评估，查明技能差距，制定监测和评价不同语文学习举措影响的框架和方法，以支持执行战略行动计划。

C. 医疗保健管理与职业安全和健康司

工作人员顾问(P-3)

15. 工作人员顾问将向医疗保健管理与职业安全和健康司心理社会支助科(工作人员顾问办公室)主管工作人员顾问报告。该顾问将向自认为正在遭受种族主义或相关问题的秘书处工作人员提供咨询支助。工作人员顾问将充当精神健康支助转介人，协助调查人员、人力资源干事等处理反种族主义案件。工作人员顾问将与管理战略、政策和合规部、能力发展和业务培训处、人力资源事务司和多样性、公平和包容办公室合作，确保各方在执行战略行动计划的所有行动中，在各自工作领域纳入精神健康促进工作。

全球传播部

新闻干事(P-3)

16. 新闻干事将向外联司知识解决方案和设计科科长报告。该干事将与多样性、公平和包容办公室的传播和接触干事密切合作，在联合国内联网 iSeek 上的“团结起来消除种族主义”网页方面，为战略行动计划执行团队提供支助。新闻干事将利用其网站架构方面的技术知识，担任“团结起来消除种族主义”网页的 iSeek 内部传播撰稿人和编辑，管理该网页的网络架构、层次和协调工作，并支持 iSeek 的外联、响应和报告措施。该干事将与联合国其他实体的人力资源及多样性、公平和包容工作机构间和内部传播协调人保持联络，确保他们能够访问“团结起来消除种族主义”网页。

附件三

临时职位的理由说明

管理战略、政策和合规部
人力资源厅

A. 全球战略和政策司

人力资源干事(P-4)

1. 人力资源干事将向全球战略和政策司战略和政策制订处人力资源政策科科长报告。该干事将与业务支助部合作，领导全面审查工作人员征聘、流动和晋升等具体专题方面的现行人力资源行政通知和做法(秘书长公报、行政指示、情况通报和过往内部政策准则)，查明可能对特定种族、肤色、族裔或国籍工作人员有区别影响的规定或做法，包括相关决策，并将提出政策改变建议，在其中纳入促进反种族主义、多样性、公平和包容的战略。

人力资源干事(P-3)

2. 人力资源干事(政策)将向全球战略和政策司战略和政策制订处人力资源政策科科长报告。该干事将与业务支助部合作，分析和评价现行人力资源政策、做法和程序。该干事还将协助审查、设计、拟订、执行和传播新的人力资源政策或政策文书和准则的新适用办法，以促进反种族主义、多样性、公平和包容。

B. 行政法司

法律干事(P-4)

3. 该法律干事职位将设在上诉和问责科。该干事将与内部监督事务厅合作，审查对歧视包括种族主义指控的事实调查工作；就如何加强内部能力应对种族主义和种族歧视指控提出建议，包括为此聘请专家；对过往种族主义指控进行抽样审查，以总结经验教训；向行政当局通报今后的案件和问责措施，以处理报复问题；审查关于处理歧视、骚扰(包括性骚扰)和滥用职权行为的秘书长公报(ST/SGB/2019/8)，以更好地处理种族主义和种族歧视问题，促进多样性、平等、包容和公平。行政法司的能力原本就不足以及及时处理目前的案件量。确保行政法司有能力就可能需要采取纪律行动的证实指控采取行动和执行问责，将至关重要。

业务支助部
支助业务厅
人力资源服务司

人力资源干事(P-3)

4. 这两名人力资源干事具备在征聘和名册编制全过程减少种族偏见的专门技能，将向人力资源服务司员额配置处专业评估科科长和人才招聘科科长报告。这两名干事将研究以往员额配置流程，以确定潜在的问题领域，审查员额配置处正在进行的职位空缺和评估，以确保这些工作公平准确，就如何设计减少偏见的流程向人力资源服务司征聘人员提供咨询意见，并视情况为征聘人员联系征聘和评估咨询服务。
