联合国 ST/SGB/2013/3/Amend.1

秘书处

12 August 2013

秘书长公告

工作人员细则

秘书长兹按照工作人员条例 12.2、12.3 和 12.4 和《工作人员细则》12.2(a)和 12.3(a)的规定，颁布经修订的《工作人员细则》7.6，以执行大会第 67/254 号决议。工作人员细则案文载于本公告的附件。

第 1 节
宗旨

大会“与 2012-2013 两年期方案预算有关的特别专题”的第 67/254 A号决议，批准了秘书长提议对飞机舱位标准所作改变，但须符合行政和预算问题咨询委员会的结论和建议。根据大会第 67/254 A号决议第六节，对工作人员规则 7.6 第(f)和(g)段作出修订，以执行飞机舱位的新标准。修订后的关于公务差旅的行政指示(ST/AI/2013/3)提供了关于实施飞机舱位新标准的细节。

第 2 节
最后条款

2.1 临时工作人员细则 7.6 自本公告发布之日起生效。

2.2 本公报修订了 ST/SGB/2013/3。

秘书长

潘基文(签名)

13-42073 (C) 130813 150813

请回收

附件

细则 7.6
旅行方式、日期、路线和标准

(a) 所有公务旅行都应遵循秘书长事先核定的方式、路线和标准。

(b) 旅费和其他权利，包括旅行时间在内，应以核定旅行方式、日期、路线和标准许可的数额为限。工作人员出于个人选择或方便的原因拟作不同于核定旅行方式、日期、路线或标准的旅行安排时，必须事先申请核准，并且对所有变动承担责任，包括负责支付因此发生的超出联合国核准权利的任何额外费用。

旅行方式

(c) 所有公务旅行通常应采用航空方式。其他旅行方式，如秘书长认为对联合国最为有利，也可予核准。

(d) 工作人员或家庭成员旅行时使用的旅行方式，如比核准的方式更为经济，联合国应只按实际使用的旅行方式支付费用。

正式旅行日期

(e) 正式启程日通常为旅行人员为在公务开始前抵达出差地而必须启程的日期。正式返程日通常为公务结束之日的后一天。

旅行路线

(f) 所有公务旅行通常应采用最直接最经济的现有路线，条件是整个旅行全程的时间不得超过最直接路线四个小时或四个小时以上。其他路线，如秘书长认为对联合国最为有利，也可予核准。

旅行标准

(g) 工作人员及其合格家庭成员的所有航空公务旅行，应按最经济的现有路线，给予经济等级的舱位，但须符合上文(f)段的规定。

(h) 根据秘书长所定条件，可给予工作人员及其合格家庭成员头等之下一级的舱位。

(i) 在例外情况下，秘书长可核准较高标准的舱位。

(j) 所有子女(包括不满二周岁的子女)航空旅行时，应给予有座位的机票。

(k) 所有按照上文(c)款核准乘坐火车或商营地面交通工具进行的公务旅行，工作人员及其合格家庭成员应可乘坐一般头等舱位或标准相当的舱位。

(l) 所有按照上文(c)款核准的水路公务旅行，工作人员及其合格家庭成员可乘坐的舱位，由秘书长根据具体情况决定。

(m) 工作人员或其合格家庭成员旅行时如乘坐比核定的标准低廉的舱位，联合国只按旅行人员所付数额给付实际乘坐舱位的费用。