

## 产权组织协调委员会

第八十一届会议（第 53 次例会）  
2022 年 7 月 14 日至 22 日，日内瓦

《工作人员条例与细则》修正案

总干事编拟的文件

## 目 录

### 文件 W0/CC/81/2 各章标题

- 一、导 言
- 二、《工作人员条例》修正案（供批准）
- 三、《工作人员细则》修正案（供通知）

### 附 件

- |     |                       |
|-----|-----------------------|
| 附件一 | 《工作人员条例》拟议修正案         |
| 附件二 | 《工作人员细则》修正案——除第七章     |
| 附件三 | 《工作人员细则》修正案——第七章（最终版） |
| 附件四 | 《工作人员细则》修正案——第七章（比较版） |

## 一、导 言

1. 现将对《工作人员条例》和《工作人员细则》的修正案提交产权组织协调委员会，分别供批准和通知。
2. 这些修正案是作为《工作人员条例与细则》持续审查的一部分提出的。这种持续审查使产权组织可以保持健全的监管框架，以迅速适应和支持本组织不断变化的需求和工作重点，同时确保与联合国共同制度中的最佳做法一致。

## 二、《工作人员条例》修正案（供批准）

3. 《工作人员条例》拟议修正案见附件一。现将主要修正说明如下。

### 条例 3.11-特别职位津贴

4. 建议增加两项新规定，并将目前的一些规定移到新的工作人员细则中（见下文第 14 段）。条例的第一项新规定列出了原则（与联合国共同制度的其他组织一样），即工作人员应在短期内承担更高职等职位的责任和职务，作为其惯常工作的正常部分，不给额外补偿。第二项新规定在《条例》本身中保障了在一定时期后支付特别职位津贴的义务，同时在（新的）相关细则中确保支付条件上有一定的灵活性。

5. 还将删除一项规定，该规定目前允许作为一种例外措施，在“必须临时从事额外工作时，例如在会议期间”，立即支付特别职位津贴。该规定已经过时，而且不符合前述原则。此外，“临时从事额外工作”不能作为支付特别职位津贴的理由，而应根据有关“加班”的条例 3.12 和相关细则给予补偿。

### 条例 4.19-长期任用

#### 删除对长期任用的提及

6. 建议删除条例 4.19，将有关规定移至条例 12.5“过渡措施”下。这是因为 2012 年以来长期任用的授予被连续任用所取代，而且长期任用作为一项过渡措施只能给予数量有限的工作人员，他/她们拥有被考虑给予此类任用的既得权利。

7. 如果批准删除条例 4.19，一些条例和细则中也将删除对长期任用的提及。<sup>1</sup>只有条例 9.2(e) 和 12.5(b)（重新编号为 12.5(a)）中将保留对长期任用的提及。删去对长期任用的提及所涉及的条例如下，详见附件一：

条例 4.4	-	晋升
条例 4.15	-	任用类别
条例 4.17	-	定期任用
条例 5.2	-	特别假
条例 7.3	-	旅行相关应享权利
条例 9.2	-	终止任用
条例 9.4	-	因健康原因终止任用
条例 9.6	-	辞职通知
条例 9.7	-	终止任用通知

<sup>1</sup> 即细则 2.2.1、4.13.1、4.13.2、4.20.1 和 9.2.2。

- 条例 9.8 - 终止任用赔偿金
- 条例 9.9 - 离职回国补助金
- 条例 9.12 - 死亡补助金
- 条例 12.5 - 过渡措施

### 条例 12.3-《工作人员条例与细则》的解释

8. 特别建议在本条例中增加一项新规定，确认总干事可发布行政通知（如办公指令），规定实施《工作人员条例与细则》的进一步条件和程序。这项新规定将允许在《工作人员条例与细则》全文中删除对办公指令的提及而不致造成漏洞（见下文第 11 段）。

### 条例 12.5-过渡措施

9. 建议在关于长期任用的过渡措施中纳入条例 4.19 中被删除的规定（见上文第 6 段）。
10. 还建议删除六项过渡措施，因为已经没有符合条件的工作人员了。被删除的规定是：(a) 款“权利主张的结清”；(f) 款“离职回国补助金”；(h) 款，关于受扶养子女的过渡津贴；(i) 款，关于（原）流动津贴；(j) 款，关于（原）不搬家津贴；以及(l) 款，关于退休年龄上限。

### 删除对办公指令的提及

11. 建议在《工作人员条例与细则》全文中删除对“办公指令”的提及。目的是给予产权组织必要的灵活性，以选择适当的工具，限制对高级别政策和战略使用办公指令，并精简产权组织的监管框架。这一修改也与联合国共同制度中其他组织的工作人员条例和细则相一致。所涉及的条例如下，详见附件一：

- 条例 1.8 - 荣誉和馈赠
- 条例 3.4 - 一般事务类和本国专业干事类工作人员的扶养津贴
- 条例 3.5 - 起薪
- 条例 3.9 - 房租补贴
- 条例 3.18 - 薪酬扣除
- 条例 3.24 - 外地津贴和福利
- 条例 4.14 - 机构间调动
- 条例 4.18 - 连续任用
- 条例 8.2 - 咨询机构
- 条例 9.4 - 因健康原因终止任用

### 其他修正

12. 还对下列条例提出了其他不太实质性或纯编辑性的修正，详见附件一：

- 条例 0.1 - 范围和宗旨
- 条例 1.7 - 信息交流
- 条例 3.8 - 工作地点差价调整
- 条例 4.20 - 问责和绩效管理
- 条例 7.1 - 旅费
- 条例 7.2 - 公务旅行
- 条例 7.3 - 旅行相关应享权利

条例 9.4 - 因健康原因终止任用

条例 9.5 - 辞职

### 三、《工作人员细则》修正案（供通知）

#### A. 《工作人员细则》修正案——除第七章

13. 除与第七章（“旅费和搬家费”）有关的修正外，《工作人员细则》修正案见附件二。现将主要修正说明如下。

##### **(新)细则 3.11.1-特别职位津贴**

14. 如果条例 3.11 的拟议修正案获得批准（见上文第 4 段），将引入新的细则 3.11.1。该条纳入了条例 3.11 目前所载的一些规定，但作了一些修改。目的是让行政部门在支付特别职位津贴方面有更大的灵活性，包括为了工作人员的利益在适当时候允许进行减损。

15. 更高职等职位的“空缺”要求将被取消。这一要求妨碍了在本来有理由支付特别职位津贴的情况下支付津贴，例如当一名工作人员必须履行在职者长期病假的高职等职位的责任和职务时。此外，修正后的规定将使特别职位津贴的支付以工作人员的满意表现为条件。

16. 保持不变的一个条件是，只有在更高职等连续服务三个月后，才能支付特别职位津贴。

##### **细则 4.9.5-后备名单**

17. 该条将被修正，将后备名单的有效期从一年延长到两年。这是为了在同一员额或同一职等职能类似的员额出现空缺时加快征聘工作，以利于服务。

##### **细则 4.10.1-任用委员会的组成和议事规则**

18. 目前，该条细则不许任用委员会包括职等低于空缺员额和（或）为临时工作人员的成员。将对其进行修正，允许人力资源管理部（人力部）部长的授权代表有例外，这是考虑到人力资源代表的作用是技术性的，即主要提供征聘方面的专门知识。这一修改的必要性在于，人力部的人力资源有限，P5 及以上级别的工作人员数量有限。

##### **细则 6.2.2-病假和长期患病特别假**

##### **细则 6.2.7-临时工作人员的健康保护和保险**

19. 其中一项修改旨在允许为紧急家事使用连续三个工作日以上的假期。这是为了给面临紧急家事的工作人员提供更多灵活性。另一项修改将增加提交病假医疗证明的时限，从缺勤首日之后的四个工作日提高到十个工作日。这是为了增加工作人员的灵活性，便于后续的业务跟进。

##### **细则 8.1.1-工作人员理事会**

20. 该条将被修正，更清楚地表明，与工作人员理事会协商的义务限于政策事项，不包括工作人员福利和人事行政上可能出现的任何和所有问题。

##### **细则 10.1.2-[纪律]程序**

21. 该条将被修正，根据国际劳工组织行政法庭的判例，将证据标准“明确且令人信服的证据”改为“排除合理怀疑”，这符合该法庭在国际公务员法方面的解释。

### 细则 11.4.1—与职场相关的冲突和申诉的行政解决

22. 该条细则已经修正，2022 年 1 月 1 日生效。特别是，为潜在受害者的利益删除了向内部监督司（监督司）提交骚扰投诉的 90 天时间限制。这一修正确保与监督司调查框架的一致性，该框架没有为提交可能不当行为的报告规定任何时限，无论指控的性质如何。它还确保与行政首长协调理事会（首协会）发布的联合国系统性骚扰问题示范政策的一致性，该政策规定性骚扰的正式报告不应有期限限制。<sup>2</sup>

### 其他修正

23. 还将对下列细则进行其他纯编辑性和（或）旨在删除对长期任用和办公指令的提及（见上文第 7 段和第 11 段）的修正，详见附件二：

- 细则 1.3.2 - 工作时间
- 细则 1.3.3 - 核准缺勤
- 细则 2.2.1 - 改叙决定的落实
- 细则 4.13.1 - 重新任用
- 细则 4.13.2 - 复职
- 细则 4.20.1 - 定期、连续和长期任用工作人员的考绩
- 细则 4.20.2 - 临时工作人员的考绩
- 细则 5.2.1 - 临时工作人员的特别假
- 细则 6.2.1 - 医疗保险
- 细则 6.2.3 - 产假
- 细则 6.2.4 - 陪产假
- 细则 6.2.5 - 收养假
- 细则 6.2.6 - 随身物品因公遗失或损坏的赔偿
- 细则 9.2.2 - 临时工作人员的终止任用
- 细则 9.9.1 - 离职回国补助金
- 细则 11.3.2 - 监察员办公室

### B. 《工作人员细则》修正案——第七章（旅费和搬家费）

24. 第七章“旅费和搬家费”已经过全面审查，作为精简产权组织监管框架的更广泛努力的一部分。一些规定将移至单独的行政通知中。

25. 第七章的最终版本载于附件三。附件四提供了比较版，列出了改动以及简要说明。

26. 下文对少数实质性修改进行说明。

<sup>2</sup> 见 [https://unsceb.org/sites/default/files/imported\\_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment\\_FINAL\\_0.pdf](https://unsceb.org/sites/default/files/imported_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment_FINAL_0.pdf)

**总干事的航空旅行等级 (现行细则 7.2.5(b)(1)——旅行条件/新细则 7.1.5(e)(1)——交通路线、方式和条件)**

27. 将对该规定进行修正，将总干事的航空旅行舱位从头等舱改为公务舱。实践中，这一修改自 2020 年 10 月新总干事上任以来已经得到实施。这项修正将使产权组织能够全面落实联合检查组 2017 年提出的一项建议，就总干事的旅行而言，该建议尚未得到落实。<sup>3</sup>

**高级工作人员更高的每日生活津贴费率 (现行细则 7.2.9(b)/新细则 7.1.9(b)——每日生活津贴)**

28. 将对该规定进行修正，以反映产权组织向高级工作人员 (D1 及以上) 支付更高的每日生活津贴费率的长期做法<sup>4</sup>，并确保这一做法与细则的一致性。<sup>5</sup>还将进行修正，以明确更高的每日生活津贴费率只适用于公务旅行，不适用于任用、调动、离职或回籍假旅行。

**安置补助金 (现行细则 7.3.2/新细则 7.2.1)**

29. 将对该规定进行修正，规定向高级工作人员支付的更高每日生活津贴费率 (见上文第 28 段)，不适用于安置补助金中的每日生活津贴部分。

**搬家费 (现行细则 7.3.6/新细则 7.2.2)**

30. 允许工作人员要求产权组织支付其仓储费用的规定将被删除。工作人员外派到新工作地点，希望储存全部或部分家用物品的，将必须选择一次性搬迁费。这是为了简化行政程序。

31. 允许工作人员要求产权组织支付其汽车搬运费的规定也将因过时而删除。

32. 请产权组织协调委员会：

(i) 批准文件 WO/CC/81/2 附件一中所列的《工作人员条例》修正案；并

(ii) 注意文件 WO/CC/81/2 附件二、三和四中所列的《工作人员细则》修正案。

[后接附件]

<sup>3</sup> 特别见 [WO/PBC/28/15](#) (计划和预算委员会的报告，第二十八届会议，2018 年 9 月)，第 165 段；[WO/PBC/31/14](#) (计划和预算委员会的报告，第三十一届会议，2020 年 9 月)，第 116 段；和 [WO/PBC/33/15](#) (计划和预算委员会的报告，第三十三届会议，2021 年 9 月)，第 154 段。

<sup>4</sup> 见 [WO/PBC/28/6](#) (联检组建议的落实进展报告，计划和预算委员会，第二十八届会议，2018 年 9 月)，第 9 段以及附件一第 7 页。另见 [WO/PBC/28/15](#) (计划和预算委员会的报告，第二十八届会议，2018 年 9 月)，第 40 页。

<sup>5</sup> 工作人员细则 7.2.9(b) 目前尤其规定，适用于产权组织司局长、助理总干事和副总干事的每日生活津贴费率，是联合国为同类别官员确定的费率。但是，联合国在 2004 年停止了向这些类别支付更高的每日生活津贴费率。

《工作人员条例》拟议修正案

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 0.1</b></p> <p>范围和宗旨</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 本《工作人员条例与细则》仅适用于国际局雇用的所有临时任用（见条例 4.16 定义）、定期任用（见条例 4.17 定义）、长期任用（见条例 4.19 定义）和连续任用（见条例 4.18 定义）人员（下称“工作人员”）。</p> <p>(c) 除非本《工作人员条例与细则》另有规定，条例 4.16 所述之临时任用人员的服务条件、福利、津贴和应享权利与本《工作人员条例与细则》所述之定期、长期或连续任用人员相同。</p> <p>(d) 根据上文(b)款，本《工作人员条例与细则》不适用于实习生、按日雇用且雇用时间总计不超过 30 日的人员（“计日工”），及国际局可能需要雇用但不在上文(b)款之列的其他所有人员。本款即(d)款所述人员的服务条件由总干事规定。</p> <p>(e) 总干事应逐案决定非全时工适用于哪些员额，并制定具体细则，以全时工作人员正常工作周为基础，按比例确定非全时工作人员适用的条件。</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 本《工作人员条例与细则》仅适用于国际局雇用的所有临时任用（见条例 4.16 定义）、定期任用（见条例 4.17 定义）、长期任用（见条例 <del>4.19</del> 定义）和连续任用（见条例 4.18 定义）人员（下称“工作人员”）。</p> <p><del>(c) 除非本《工作人员条例与细则》另有规定，条例 4.16 所述之临时任用人员的服务条件、福利、津贴和应享权利与本《工作人员条例与细则》所述之定期、长期或连续任用人员相同。</del></p> <p><del>(d) 根据上文(b)款，本《工作人员条例与细则》不适用于实习生、按日雇用且雇用时间总计不超过 30 日的人员（“计日工”），及按国际局可能需要雇用但不在上文(b)款所之列之外的任用方式聘用的其他所有人员。本款即(d)款所述人员的服务条件由总干事规定。</del></p> <p><del>(e) 总干事应逐案决定非全时工适用于哪些员额，并制定具体细则，以全时工作人员正常工作周为基础，按比例确定非全时工作人员适用的条件。</del></p>	<p>(b) 款：仅修改编号（以反映删除条例 4.19 “长期任用”，以及有关规定转入条例 12.5 “过渡措施”）。</p> <p>(c) 款：因不必要而删除。这可以从《工作人员条例与细则》的其他条款中看出。</p> <p>(d) 款：“计日工”的提法已经过时，予以删去，增加“研究员”的提法，作为非工作人员雇员的一个类别。</p> <p>(e) 款：《工作人员条例与细则》附件五规定了适用于非全时工作人员的细则。</p>
<p><b>条例 1.7</b></p> <p>信息交流</p>	<p>[……]</p> <p>(d) 国际局保护工作人员免遭报复的条件是工作人员通过既定内部渠道进行举报，除非有特殊和显见的原因表明，如使用既定内部渠道有导致错失行为加重的风险（包括在合理时间内无法对举报作出反应或错失行为遭隐瞒），或将威胁到工作人员的匿名身份，或者有遭受报复的合理担忧。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(d) 国际局保护工作人员免遭报复的条件是工作人员通过既定内部渠道进行举报，除非有特殊和显见的原因表明，如使用既定内部渠道有导致<b>被控</b>错失行为加重的风险（包括在合理时间内无法对举报作出反应或<b>被控</b>错失行为遭隐瞒），或将威胁到工作人员的匿名身份，或者有遭受报复的合理担忧。</p> <p>[……]</p>	<p>澄清在程序的这一阶段，错失行为没有被认定，而是被指控。</p>



条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<b>条例 1.8</b> 荣誉和馈赠	(a) 事先未经总干事批准，工作人员不得接受来自国际局之外的任何荣誉、勋章、好处、馈赠或报酬。仅在此种荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬与工作人员的国际公务员身份没有冲突的情况下，方予批准。总干事应通过办公指令对本条例规定指导方针。  [……]	(a) 事先未经总干事批准，工作人员不得接受来自国际局之外的任何荣誉、勋章、好处、馈赠或报酬。仅在此种荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬与工作人员的国际公务员身份没有冲突的情况下，方予批准。总干事应通过办公指令对本条例规定指导方针。  [……]	删除对办公指令的提及。
<b>条例 3.4</b> 一般事务类和本国专业干事类工作人员的扶养津贴	[……]  (g) 当地征聘的一般事务类工作人员，有资格根据办公指令随后规定的条件，报销日内瓦州和沃州征收的教育税的 75%。	[……]  (g) 当地征聘的一般事务类工作人员，有资格根据 <b>总干事办公指令</b> 随后规定的条件，报销日内瓦州和沃州征收的教育税的 75%。	删除对办公指令的提及。
<b>条例 3.5</b> 起薪	[……]  (c) 本组织在未能征聘到高度专业领域有适当资历的候选人的情况下，总干事可以授权采用支付奖金的方式来征聘此种领域的专家，其条件和程序在办公指令中作出规定。征聘奖励的数额不应超过初次任用时每年年薪净额的 25%。  [……]	[……]  (c) 本组织在未能征聘到高度专业领域有适当资历的候选人的情况下，总干事可以授权采用支付奖金的方式来征聘此种领域的专家，其条件和程序 <b>由总干事在办公指令中</b> 作出规定。征聘奖励的数额不应超过初次任用每年年薪净额的 25%。  [……]	删除对办公指令的提及。
<b>条例 3.8</b> 工作地点差价调整	[……]  (b) [……]  (1) 如工作人员外派时间不足一年，总干事应在外派时决定是适用外派地点的工作地点差价调整数，并且酌情根据细则 7.3.2(a) 支付安置补助金，或是不采取上述办法，代以根据细则 7.2.9 授权支付适当的每日生活津贴；	[……]  (b) [……]  (1) 如工作人员外派时间不足一年，总干事应在外派时决定是适用外派地点的工作地点差价调整数，并且酌情根据细则 <b>7.2.17.3.2(a)</b> 支付安置补助金，或是不采取上述办法，代以根据细则 <b>7.1.97.2.9</b> 授权支付适当的每日生活津贴；	仅修改编号（见附件三和四）。
<b>条例 3.9</b> 房租补贴	国际征聘的工作人员有资格依照公务员制度委员会所定数额和条件领取房租补贴。详细内容应在办公指令中作出规定。本条例不适用于临时工作人员。	国际征聘的工作人员有资格依照公务员制度委员会所定数额和条件领取房租补贴， <b>其数额和条件由公务员制度委员会确定，并由总干事在行政通知中规定。</b> 详细	删除对办公指令的提及。

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 3.11</b></p> <p>特别职位津贴</p>	<p>(a) 定期、长期或连续任用工作人员奉命临时承担某一空缺员额的全部职务和责任时，如该员额高于其原员额，则应向该工作人员支付不计养恤金的特别职位津贴。该职位津贴从工作人员奉命承担更高员额的全部职责之日起连续工作满三个月时开始发放。</p> <p>(b) 工作人员必须临时从事额外工作时，例如在会议期间，作为一种例外措施，总干事有权批准自有关工作人员承担更高员额的职责之日起，向其支付特别职位津贴。</p> <p>(c) 特别职位津贴的数额相当于工作人员如晋升至其所担任员额的职等时所应增领的薪酬。</p> <p>(d) 只有在特殊情况下，例如，填补空缺员额的行政程序尚未完成，才可批准将津贴延长发放至 12 个月以上。如需延长至 12 个月以上，行政部门应以书面形式记录其原因。在任何情况下，再次延长的时间均不得超过 12 个月。</p> <p>(e) 本条例不适用于临时工作人员。</p>	<p>内容应在办公指令中作出规定。本条例不适用于临时工作人员。</p> <p><b><u>工作人员应在短期内承担更高职等职位的责任和职务，作为其惯常工作的正常部分，不给额外补偿。但是，奉命长期履行这种责任的工作人员，应按细则 3.11.1 的规定，向其支付不计养恤金的特别职位津贴。本条例不适用于临时工作人员。</u></b></p> <p><del>(a) 定期、长期或连续任用工作人员奉命临时承担某一空缺员额的全部职务和责任时，如该员额高于其原员额，则应向该工作人员支付不计养恤金的特别职位津贴。该职位津贴从工作人员奉命承担更高员额的全部职责之日起连续工作满三个月时开始发放。</del></p> <p><del>(b) 工作人员必须临时从事额外工作时，例如在会议期间，作为一种例外措施，总干事有权批准自有关工作人员承担更高员额的职责之日起，向其支付特别职位津贴。</del></p> <p><del>(c) 特别职位津贴的数额相当于工作人员如晋升至其所担任员额的职等时所应增领的薪酬。</del></p> <p><del>(d) 只有在特殊情况下，例如，填补空缺员额的行政程序尚未完成，才可批准将津贴延长发放至 12 个月以上。如需延长至 12 个月以上，行政部门应以书面形式记录其原因。在任何情况下，再次延长的时间均不得超过 12 个月。</del></p> <p><del>(e) 本条例不适用于临时工作人员。</del></p>	<p>新增的第一句规定了原则（与联合国共同制度的其他组织一样），即工作人员应在短期内承担更高职等职位的责任和职务，作为其惯常工作的正常部分，不给额外补偿。新增的第二句在《条例》本身中保障了在一定时期后支付特别职位津贴的义务，同时在（新的）相关细则中确保支付条件上有一定的灵活性。</p> <p>(a)、(c)、(d)、(e)款：这些条款将作一些修改后移至新的细则 3.11.1（见附件二）。目的是让行政部门在支付特别职位津贴方面有更大的灵活性，包括为了工作人员的利益在适当时候允许进行减损。</p> <p>(b)款：完全删除，因为已经过时，而且不符合新条款中规定的原则。此外，“临时从事额外工作”不能作为支付特别职位津贴的理由，而应根据有关“加班”的条例 3.12 和相关细则给予补偿。</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 3.18</b></p> <p>薪酬扣除</p>	<p>[.....]</p> <p>(d) 偿还欠第三方的款项，此款项指法院通过“养家裁定”，要求工作人员依照办公指令所规定的条件，支付配偶或前配偶和/或子女的赡养费用，且此扣款已获总干事批准；</p> <p>[.....]</p>	<p>[.....]</p> <p>(d) 偿还欠第三方的款项，此款项指法院通过“养家裁定”，要求工作人员依照<b>总干事办公指令</b>所规定的条件，支付配偶或前配偶和/或子女的赡养费用，且此扣款已获总干事批准；</p> <p>[.....]</p>	删除对办公指令的提及。
<p><b>条例 3.24</b></p> <p>外地津贴和福利</p>	<p>(a) 外地津贴和福利应依照办公指令发放。办公指令由总干事根据公务员制度委员会颁布的条件和程序制定。</p> <p>[.....]</p>	<p>(a) 外地津贴和福利应依照<b>办公指令</b>发放。<del>办公指令由总干事根据公务员制度委员会颁布的条件和程序制定。</del></p> <p>[.....]</p>	删除对办公指令的提及。
<p><b>条例 4.4</b></p> <p>晋升</p>	<p>[.....]</p> <p>(c) 在不妨碍罗致新人才的情况下，对于定期任用、长期任用或连续任用工作人员，应予以合理的晋升机会。</p> <p>[.....]</p>	<p>[.....]</p> <p>(c) 在不妨碍罗致新人才的情况下，对于定期任用<b>和</b><del>长期任用或连续任用</del>工作人员，应予以合理的晋升机会。</p> <p>[.....]</p>	删除对长期任用的提及。
<p><b>条例 4.14</b></p> <p>机构间调动</p>	<p>[.....]</p> <p>(c) 调自适用联合国薪酬和津贴共同制度的一个组织的工作人员，其在调离机构所积累工龄，应在按办公指令中规定的国际局政策考察其是否具备条例 4.18 所述之连续任用资格时，予以考虑。</p> <p>[.....]</p>	<p>[.....]</p> <p>(c) 调自适用联合国薪酬和津贴共同制度的一个组织的工作人员，其在调离机构所积累工龄，应在按<b>办公指令</b>中规定的国际局政策考察其是否具备条例 4.18 所述之连续任用资格时，予以考虑。</p> <p>[.....]</p>	删除对办公指令的提及。
<p><b>条例 4.15</b></p> <p>任用类别</p>	<p>(a) 一般事务类、专业及以上职类工作人员应予以临时、定期、连续或长期任用。</p> <p>(b) 本国专业干事类工作人员应予以临时、定期或连续任用。</p>	<p>(a) 一般事务类、<b>本国专业干事</b>、专业及<b>司局长以上</b>职类工作人员应予以临时、定期<del>或连续或长期任用</del>。</p> <p><del>(b) 本国专业干事类工作人员应予以临时、定期或连续任用。</del></p>	删除对长期任用的提及。

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
	(c) 副总干事和助理总干事应予以定期任用。	<del>(c)</del> <b>(b)</b> 副总干事和助理总干事应予以定期任用。	
<p><b>条例 4.17</b></p> <p>定期任用</p>	<p>[.....]</p> <p>(c) 依照条例 4.15(c) 授予副总干事和助理总干事的定期任用期限应由总干事确定并经协调委员会批准。对于任何此类任用的延长, 期限应由总干事确定并经协调委员会批准。</p> <p>[.....]</p> <p>(f) 已批准项目中的定期任用, 最短和最长期限与项目资金和职责范围挂钩。一个项目中的定期任用, 总期限通常不得超过五年。已批准项目中的定期任用, 不得转为长期任用或连续任用。此类任用的工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。</p> <p>[.....]</p>	<p>[.....]</p> <p>(c) 依照条例 <b>4.15(b)</b><del>4.15(e)</del> 授予副总干事和助理总干事的定期任用期限应由总干事确定并经协调委员会批准。对于任何此类任用的延长, 期限应由总干事确定并经协调委员会批准。</p> <p>[.....]</p> <p>(f) 已批准项目中的定期任用, 最短和最长期限与项目资金和职责范围挂钩。一个项目中的定期任用, 总期限通常不得超过五年。已批准项目中的定期任用, 不得转为长期任用或连续任用。此类任用的工作人员在任期间可作为外部候选人申请国际局的任何空缺。</p> <p>[.....]</p>	<p>(c) 款: 仅修改编号。</p> <p>(f) 款: 删除对长期任用的提及。项目工作人员无资格获得长期任用。</p>
<p><b>条例 4.18</b></p> <p>连续任用</p>	<p>(a) 连续任用为无限期任用。司局长、专业、本国专业干事或一般事务职类工作人员, 连续工作五年, 资历、工作表现和行为充分表明其适宜从事国际公务员工作, 且证明满足条例 4.1 所规定标准的, 可依照办公指令所规定的条件, 予以连续任用。</p> <p>[.....]</p>	<p>(a) 连续任用为无限期任用。司局长、专业、本国专业干事或一般事务职类工作人员, 连续工作五年, 资历、工作表现和行为充分表明其适宜从事国际公务员工作, 且证明满足条例 4.1 所规定标准的, 可依照<b>总干事办公指令</b>所规定的条件, 予以连续任用。</p> <p>[.....]</p>	<p>删除对办公指令的提及。</p>
<p><b>条例 4.19</b></p> <p>长期任用</p>	<p>条例 4.19 长期任用</p> <p>(a) 长期任用为无限期任用。2011 年 12 月 31 日前定期任用的司局长、专业、本国专业干事或一般事务职类工作人员, 连续服务至少满七年, 资历、工作表现和行为充分表明其适宜从事国际公务员工作, 且证明满足条例 4.1 所规定标准的, 可依照办公指令所规定的条件, 予以长期任用。</p> <p>(b) 长期任用由总干事酌情授予。</p>	<p><del>条例 4.19 长期任用</del></p> <p><del>(a) 长期任用为无限期任用。2011 年 12 月 31 日前定期任用的司局长、专业、本国专业干事或一般事务职类工作人员, 连续服务至少满七年, 资历、工作表现和行为充分表明其适宜从事国际公务员工作, 且证明满足条例 4.1 所规定标准的, 可依照办公指令所规定的条件, 予以长期任用。</del></p> <p><del>(b) 长期任用由总干事酌情授予。</del></p>	<p>条例删除。鉴于长期任用作为一项过渡措施只能给予数量非常有限的工作人员, 因此将规定移至条例 12.5 “过渡措施”下。</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 4.20</b></p> <p>问责和绩效管理</p>	<p><b>条例 4.20</b></p>	<p><b>条例 4.194-20</b></p>	<p>仅修改编号。</p>
<p><b>条例 5.2</b></p> <p>特别假</p>	<p>(c) [……]超过一个月的减薪或无薪特别假期间不得用于计算作为长期或连续任用资格要求的累计工作年份。</p>	<p>(c) [……]超过一个月的减薪或无薪特别假期间不得用于计算作为长期或连续任用资格要求的累计工作年份。</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>条例 7.1</b></p> <p>旅费</p>	<p>条例 7.1 旅费</p> <p>国际局应按照总干事确立的条件和定义，酌情支付工作人员及其受扶养人的旅费和搬家费。</p>	<p>条例 7.1 旅费<b>和搬迁费</b></p> <p>国际局应按照总干事确立的条件和<b>程序定义</b>，酌情支付工作人员及其<b>有资格的家庭成员</b>受扶养人的旅费和<b>搬迁</b>搬家费。</p>	<p>编辑修改。 将“受扶养人”改为“有资格的家庭成员”，因为配偶不一定是工作人员条例 3.2 所指的受扶养人才有资格领取旅费和搬迁费。</p>
<p><b>条例 7.2</b></p> <p>公务旅行</p>	<p>条例 7.2 公务旅行</p> <p>在符合总干事确立的条件和定义前提下，国际局应制定公务旅行细则与条件。公务旅行指工作人员为履行公务而进行的公费旅行。</p>	<p><del>条例 7.2 公务旅行</del></p> <p><del>在符合总干事确立的条件和定义前提下，国际局应制定公务旅行细则与条件。公务旅行指工作人员为履行公务而进行的公费旅行。</del></p>	<p>条例因不必要而删除。条例 7.2 下的多数细则适用于一般的公费旅行（已被条例 7.1 涵盖），而不只是适用于公务旅行。 因此，该条例具有误导性，因为它表明其细则只涉及公务旅行。 公务旅行的定义已列入（新）工作人员细则 7.1.1（其中列出所有类型的公费旅行）。</p>
<p><b>条例 7.3</b></p> <p>旅行相关应享权利</p>	<p>细则 7.3 旅行相关应享权利</p> <p>为本条条例之目的，工作人员仅指定期、长期或连续任用的工作人员。本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 7.3.13 “临时工作人员旅行相关应享权利”中另有规定的除外。</p>	<p><del>条例 7.27-3</del> 旅行相关应享权利</p> <p>为本条条例之目的，“<u>工作人员</u>”仅指定期、<del>长期或</del>连续任用的工作人员。本条条例及其细则规定的事项不适用于临时工作人员，但细则 <del>7.2.77-3-13</del> “临时工作人员旅行相关应享权利”中另有规定的除外。</p>	<p>修改编号，并删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>条例 8.2</b></p> <p>咨询机构</p>	<p>总干事应建立一个有工作人员参与的咨询机构。该咨询机构应就总干事提出的任何人事或行政事项，包括《工作人员条例与细则》或办公指令的规定，向总干事提出建议。该咨询机构也可以针对以上事项主动向总干事提出建议。</p>	<p>总干事应建立一个有工作人员参与的咨询机构。该咨询机构应就总干事提出的任何人事或行政事项，包括《工作人员条例与细则》或<b>相关行政通知</b>办公指令的规定，向总干事提出建议。该咨询机构也可以针对以上事项主动向总干事提出建议。</p>	<p>删除对办公指令的提及。</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 9.2</b></p> <p>终止任用</p>	<p>(a) 总干事可出于下列理由终止任用定期任用、长期任用或连续任用的工作人员，终止任用时应说明理由：</p> <p>[……]</p> <p>(6) 因改叙导致工作人员丧失员额：</p> <p>[……]</p> <p>(ii) 长期或连续任用的工作人员，其任用因改叙终止的，应依照条例 9.8(a) (6) 发放终止任用赔偿金。</p> <p>[……]</p> <p>(f) 长期或连续任用的工作人员，因员额裁撤被终止任用，如终止任用生效之日起两年内出现合适的空缺员额，经该工作人员申请，且其具备员额所需资历，通常应向该工作人员发出聘用邀约。</p>	<p>(a) 总干事可出于下列理由终止任用定期任用<del>、长期任用</del>或连续任用的工作人员，终止任用时应说明理由：</p> <p>[……]</p> <p>(6) 因改叙导致工作人员丧失员额：</p> <p>[……]</p> <p>(ii) <del>长期或</del>连续任用的工作人员，其任用因改叙终止的，应依照条例 9.8(a) (6) 发放终止任用赔偿金。</p> <p>[……]</p> <p>(f) <del>长期或</del>连续任用的工作人员，因员额裁撤被终止任用，如终止任用生效之日起两年内出现合适的空缺员额，经该工作人员申请，且其具备员额所需资历，通常应向该工作人员发出聘用邀约。</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>条例 9.4</b></p> <p>因健康原因终止任用</p>	<p>[……]定期、连续或长期任用的工作人员如果也无法完成可能合理交办的其他工作，只能以因健康原因终止任用。在所有情形下，工作人员都应出示适当的医疗证明。因健康原因终止任用的程序，应通过办公指令规定。</p>	<p>[……]定期<del>或</del>连续<del>或</del>长期任用的工作人员如果也无法完成可能合理交办的其他工作，只能以因健康原因终止任用。在所有情形下，工作人员都应出示适当的医疗证明。因健康原因终止任用的程序，应<u>由总干事通过办公指令</u>规定。</p>	<p>删除对办公指令和长期任用的提及。</p>
<p><b>条例 9.5</b></p> <p>辞职</p>	<p>[……]</p> <p>(c) 工作人员须亲自递交辞职申请且不得越级，但总干事酌情免除该条件的除外。</p>	<p>[……]</p> <p>(c) 工作人员须<u>书面亲自</u>递交辞职申请且不得越级，<del>但总干事酌情免除该条件的除外。</del></p>	<p>删去辞呈须亲自递交的过时要求。</p>
<p><b>条例 9.6</b></p> <p>辞职通知</p>	<p>除任用书中另有规定外，连续或长期任用的工作人员辞职的，应提前三个月提交书面辞职通知；定期任用的工作人员，应提前 30 日提交书面辞职通知。[……]</p>	<p>除任用书中另有规定外，连续<del>或</del>长期任用的工作人员辞职的，应提前三个月提交书面辞职通知；定期任用的工作人员，应提前 30 日提交书面辞职通知。[……]</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>条例 9.7</b></p> <p>终止任用通知</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 终止任用长期或连续任用的工作人员的，应至少提前三个月发出书面终止任用通知。</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 终止任用<del>长期或</del>连续任用的工作人员的，应至少提前三个月发出书面终止任用通知。</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 9.8</b></p> <p>终止任用赔偿金</p>	<p>[.....]</p> <p>(a) [.....]长期/连续任用[.....]</p> <p>(b) “工作年限”指工作人员在国际局及在此前另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织全职、连续的工作时间总和，包括工作人员各类任用。工作人员休无薪特别假或半薪特别假，不影响服务的连续性。但上述假期天数超过一个满月的，为支付赔偿金计算工作年限时，应从工作年限中扣除；但不扣除未一个月的假期。对于在另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织积累的工作年限，工作人员必须提供该组织出具的没有向其发过终止任用赔偿金的书面证明。</p> <p>(c) 协议终止任用、员额裁撤或裁员后，即将离职的工作人员提出申请，且申请人两年内将年满按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》规定适用提前退休金的年龄并届时对联合国合办工作人员养恤基金的缴费工作年限满 25 年，或申请人在该年龄以上且缴费工作年限将在两年内满 25 年的，总干事可依照条例 5.2 的规定，为保护养恤金的目的，允许该工作人员休无薪特别假。</p> <p>[.....]</p>	<p>[.....]</p> <p>(a) [.....]长期/连续任用[.....]</p> <p>(b) “工作年限”指<b>作为</b>工作人员在国际局及<b>紧接在国际局任用之前</b>在另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织全职、连续的工作时间总和，包括工作人员各类任用。工作人员休无薪特别假或半薪特别假，不影响服务的连续性。但上述假期天数超过一个满月的，为支付赔偿金计算工作年限时，应从工作年限中扣除；但不扣除未一个月的假期。对于在另一个适用联合国薪酬和津贴共同制度的组织积累的工作年限，工作人员必须提供该组织出具的没有向其发过终止任用赔偿金的书面证明。</p> <p>(c) 协议终止任用、员额裁撤或裁员后，<del>即将离职的工作人员</del><b>离职的</b>，提出申请，且申请人两年内将<b>年满按照《联合国合办工作人员养恤基金条例》规定适用提前退休金的年龄并届时对联合国合办工作人员养恤基金的缴费工作年限满 25 年，或申请人在该年龄以上且缴费工作年限将在两年内满 25 年的，总干事可依照条例 5.2 的条件</b>规定，为保护养恤金的目的<b>给予</b>，<del>允许该工作人员休无薪特别假。</del></p> <p>[.....]</p>	<p>(a) 款：删除对长期任用的提及。</p> <p>(b) 款：澄清：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 在计算终止任用赔偿金时只考虑作为工作人员的连续服务（换言之，作为如研究员或实习生的服务不计在内），以及</li> <li>- 在任何类型的工作人员任用下的服务将被计算在内，包括临时任用下的服务。</li> </ul> <p>(c) 款：简化规定并确保与条例 5.2 的一致性。</p>
<p><b>条例 9.9</b></p> <p>离职回国补助金</p>	<p>[.....]</p> <p>(b) 离职回国补助金应在本国以外定期、连续或长期任用下的连续工作和居住的年限为依据，按照下表计算：</p> <p>在本国以外（定期、连续或长期任用下的）连续工作和居住的年限</p> <p>[.....]</p>	<p>[.....]</p> <p>(b) 离职回国补助金应在本国以外定期<b>或</b><del>一</del>连续<b>或</b>长期任用下的连续工作和居住的年限为依据，按照下表计算：</p> <p>在本国以外（定期<b>一</b><del>一</del>连续<b>或</b>长期任用下的）连续工作和居住的年限</p> <p>[.....]</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>



条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
<p><b>条例 9.12</b></p> <p>死亡补助金</p>	<p>(a) 长期、连续或定期任用的工作人员死亡的，应按下表计算一次性补助金，支付给下列人员：</p> <p>[……]</p>	<p>(a) <del>长期、</del>连续或定期任用的工作人员死亡的，应按下表计算一次性补助金，支付给下列人员：</p> <p>[……]</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>条例 12.3</b></p> <p>《工作人员条例与细则》的解释</p>	<p>条例 12.3 《工作人员条例与细则》的解释</p> <p>对《工作人员条例与细则》适用方式的解释发生疑问时，总干事应以联合国共同制度下其他组织以及其他政府间组织的实践为指导。</p>	<p>条例 12.3 《工作人员条例与细则》的<b>实施和</b>解释</p> <p><b><u>(a) 总干事可在其认为必要的行政通知中规定实施本《工作人员条例与细则》的进一步条件和程序。</u></b></p> <p><b><u>(b)</u></b>对《工作人员条例与细则》适用方式的解释发生疑问时，总干事应以联合国共同制度下其他组织以及其他政府间组织的实践为指导。</p>	<p>(a) 款：新的一般性规定，确认总干事可发布行政通知（如办公指令），规定实施《工作人员条例与细则》的进一步条件和程序。这项新规定将允许删除对办公指令的所有提及而不致造成漏洞。</p> <p>(b) 款：修正后仅提及“解释”，这往往不是一项抽象的工作，而是通过参考具体案件进行的。这将消除任何疑虑，即在行政通知中实施《工作人员条例与细则》方面的任何不确定性都不属于条例 12.3 的范围。</p>
<p><b>条例 12.5</b></p> <p>过渡措施</p>	<p><u>权利主张的结清</u></p> <p>(a) 对于 2013 年 1 月 1 日前，工作人员针对其在国际局工作期间可能积累的福利、应享权利和津贴提出主张的，国际局可提出以现金形式结清。如工作人员同意支付，相关权利即告消灭，但这不妨碍工作人员享受当前《工作人员条例与细则》赋予的福利、应享权利和津贴。</p> <p><u>长期任用</u></p> <p>(b) 被国际局长期任用的工作人员，该身份应维持不变，直至工作人员不再为国际局服务。</p> <p>教育补助金</p>	<p><u>权利主张的结清</u></p> <p><del>(a) 对于 2013 年 1 月 1 日前，工作人员针对其在国际局工作期间可能积累的福利、应享权利和津贴提出主张的，国际局可提出以现金形式结清。如工作人员同意支付，相关权利即告消灭，但这不妨碍工作人员享受当前《工作人员条例与细则》赋予的福利、应享权利和津贴。</del></p> <p><u>长期任用</u></p> <p><del>(b)</del> <b><u>(a) 长期任用为无限期任用，其授予被连续任用所取代。2011 年 12 月 31 日前国际局定期任用的司局长、专业或一般事务职类工作人员，连续服务至少满七年，资历、工作表现和行为充分表明其适宜从事国际公务员工作，且证明满足条例 4.1 所规定标准的，仍可依照总干事规定的条件，予以长期任用。被国际局长期任用的工作人员，该身份应维持不变，直至工作人员不再为国际局服务。除非另有规定，本《工作人员条例与细则》中提及连续任用，应视为包括长期任用。</u></b></p> <p>教育补助金</p>	<p>(a) 款“权利主张的结清”：因不再适用而删除。</p> <p>(b) 款“长期任用”：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 前两句：为加入工作人员条例 4.19 中被删除的规定而增加。</li> <li>- 最后一句：鉴于《工作人员条例与细则》全文删除了对长期任用的所有提及，因此增加了这一句。</li> </ul>



条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
	<p>(c) 尽管有条例 3.14(a) 的规定，在 2016 年 1 月 1 日前为国际局定期、连续或长期任用且当时居住在本国但不在本国服务的工作人员，[……]</p> <p>(d) [……]</p> <p><u>离职回国补助金</u></p> <p>(e) 尽管有条例 9.9(a) 的规定，如符合其细则规定的其他资格条件，则在 2016 年 1 月 1 日前被国际局定期、连续或长期任用且居住在本国，但与此同时不在本国服务的工作人员，基于 2015 年 12 月 31 日前已服务的年月数，继续享受离职回国补助金。</p> <p>(f) 尽管有条例 9.9 的规定，2016 年 12 月 31 日为国际局定期、连续或长期任用的工作人员，根据 2016 年 12 月 31 日适用的补助金时间表，基于在该日期时已累积的服务年数，继续享受离职回国补助金。</p> <p><u>统一薪金表</u></p> <p>(g) [……]</p> <p><u>受扶养子女</u></p> <p>(h) 于 2016 年 12 月 31 日因受扶养子女而领取受扶养人薪率的工作人员，在 2017 年 1 月 1 日修正生效后，应领取过渡津贴，条件是该子女在 2017 年 1 月 1 日仍被视为受扶养人。条例 3.3 规定的受扶养子女津贴，在上述情况下，不同时支付。头十二个月，过渡津贴的数额为薪酬净额加工作地点差价调整数的 6%，此后每隔十二个月减少一个百分点。当过渡津贴的数额等于或少于受扶养子女津贴的数额时，应改为支付后者。若领取过渡津贴的子女不再被视为受扶养人，或该工作人员有资格领取受扶养配偶津贴，过渡津贴提前终止支付。除</p>	<p><del>(c)</del> <b>(b)</b> 尽管有条例 3.14(a) 的规定，在 2016 年 1 月 1 日前为国际局定期 <del>或</del> 连续或长期任用且当时居住在本国但不在本国服务的工作人员，[……]</p> <p><del>(d)</del> <b>(c)</b> [……]</p> <p><u>离职回国补助金</u></p> <p><del>(e)</del> <b>(d)</b> 尽管有条例 9.9(a) 的规定，如符合其细则规定的其他资格条件，则在 2016 年 1 月 1 日前被国际局定期 <del>或</del> 连续或长期任用且居住在本国，但与此同时不在本国服务的工作人员，基于 2015 年 12 月 31 日前已服务的年月数，继续享受离职回国补助金。</p> <p><del>(f)</del> 尽管有条例 9.9 的规定，2016 年 12 月 31 日为国际局定期、连续或长期任用的工作人员，根据 2016 年 12 月 31 日适用的补助金时间表，基于在该日期时已累积的服务年数，继续享受离职回国补助金。</p> <p><u>统一薪金表</u></p> <p><del>(g)</del> <b>(e)</b> [……]</p> <p><u>受扶养子女</u></p> <p><del>(h)</del> 于 2016 年 12 月 31 日因受扶养子女而领取受扶养人薪率的工作人员，在 2017 年 1 月 1 日修正生效后，应领取过渡津贴，条件是该子女在 2017 年 1 月 1 日仍被视为受扶养人。条例 3.3 规定的受扶养子女津贴，在上述情况下，不同时支付。头十二个月，过渡津贴的数额为薪酬净额加工作地点差价调整数的 6%，此后每隔十二个月减少一个百分点。当过渡津贴的数额等于或少于受扶养子女津贴的数额时，应改为支付后者。若领取过渡津贴的子女不再被视为受扶养人，或该工作人员有资格领取受扶养配偶津贴，过渡津贴提前终止支付。除</p>	<p>(c) 款：删除对长期任用的提及。</p> <p>(e) 款：删除对长期任用的提及。</p> <p>(f) 款“离职回国补助金”：因不再有符合这一过渡措施的工作人员而删除。</p> <p>(h) 款关于受扶养子女的过渡性津贴：因不再有符合这一过渡措施的工作人员而删除。</p>

条款	现行案文	拟议的新案文	修正目的/修正说明
	<p>过渡津贴外，工作人员可就每一名被认定有终生或预料长期残疾的子女领取附件二中规定的数额。</p> <p><u>与搬迁有关的应享权利</u></p> <p>(i) 2016 年 12 月 31 日领取流动津贴，且无权享受流动激励措施的工作人员，应继续领取津贴，直至在同一工作地点领取五年，或调往另一工作地点，以先发生者为准。</p> <p>(j) 在 2017 年 1 月 1 日前搬家并选择不搬运家用物品的工作人员，应继续领取不搬家津贴，直至在同一工作地点领取五年，或调往另一工作地点，以先发生者为准。</p> <p><u>退休年龄上限</u></p> <p>(k) 1990 年 11 月 1 日之前任用生效的工作人员，有在 60 岁退休的既得权利。1990 年 11 月 1 日或之后、且于 2014 年 1 月 1 日之前任用生效的工作人员，有在 62 岁退休的既得权利。这些工作人员可以在 65 岁以前，选择在 60 岁或 62 岁（按适用）或之后任何时间离职。希望在 65 岁以前行使在 60 岁或 62 岁（按适用）或之后任何时间离职的既得权利的工作人员，长期或连续任用的，应提前六个月提交书面通知，定期任用的，应提前三个月提交书面通知。但总干事可以接受更短时间内提交的通知。</p> <p>(l) 2014 年 1 月 1 日之前任用生效的工作人员，2020 年 1 月 1 日之前达到 60 岁或 62 岁（按适用）的，其强制离职年龄不得提高到 65 岁，包括 2020 年 1 月 1 日之后在特殊情况下留任超过 60 岁或 62 岁（按适用）强制离职年龄的工作人员。</p>	<p><del>过渡津贴外，工作人员可就每一名被认定有终生或预料长期残疾的子女领取附件二中规定的数额。</del></p> <p><u>与搬迁有关的应享权利</u></p> <p><del>(i) 2016 年 12 月 31 日领取流动津贴，且无权享受流动激励措施的工作人员，应继续领取津贴，直至在同一工作地点领取五年，或调往另一工作地点，以先发生者为准。</del></p> <p><del>(j) 在 2017 年 1 月 1 日前搬家并选择不搬运家用物品的工作人员，应继续领取不搬家津贴，直至在同一工作地点领取五年，或调往另一工作地点，以先发生者为准。</del></p> <p><u>退休年龄上限</u></p> <p><del>(k)</del> <b>(f)</b> 1990 年 11 月 1 日之前任用生效的工作人员，有在 60 岁退休的既得权利。1990 年 11 月 1 日或之后、且于 2014 年 1 月 1 日之前任用生效的工作人员，有在 62 岁退休的既得权利。这些工作人员可以在 65 岁以前，选择在 60 岁或 62 岁（按适用）或之后任何时间离职。希望在 65 岁以前行使在 60 岁或 62 岁（按适用）或之后任何时间离职的既得权利的工作人员，<del>长期或连续任用的</del>，应提前六个月提交书面通知，定期任用的，应提前三个月提交书面通知。但总干事可以接受更短时间内提交的通知。</p> <p><del>(l) 2014 年 1 月 1 日之前任用生效的工作人员，2020 年 1 月 1 日之前达到 60 岁或 62 岁（按适用）的，其强制离职年龄不得提高到 65 岁，包括 2020 年 1 月 1 日之后在特殊情况下留任超过 60 岁或 62 岁（按适用）强制离职年龄的工作人员。</del></p>	<p>(i) 款关于（原）流动津贴：因不再有符合这一过渡措施的工作人员而删除。</p> <p>(j) 款关于（原）不搬家津贴：因不再有符合这一过渡措施的工作人员而删除。</p> <p>(k) 款：删除对长期任用的提及。</p> <p>(l) 款“退休年龄上限”：因不再有属于这种情况的工作人员而删除。</p>

[后接附件二]

《工作人员细则》修正案——除第七章

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
<p><b>细则 1.3.2</b></p> <p>工作时间</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 视组织需求，经过既定批准程序，工作人员可以采用弹性工作安排。各类弹性工作安排及其批准程序由办公指令规定。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 视组织需求，经过既定批准程序，工作人员可以采用弹性工作安排。<del>各类弹性工作安排及其批准程序由办公指令规定。</del></p> <p>[……]</p>	<p>删除对办公指令的提及。</p>
<p><b>细则 1.3.3</b></p> <p>核准缺勤</p>	<p>属于以下情况的，不到办公场所应视为核准缺勤，但应遵照办公指令中规定的条件：</p> <p>[……]</p>	<p>属于以下情况的，不到办公场所应视为核准缺勤，但应遵照<u>适用</u>办公指令中规定的条件和<u>程序</u>：</p> <p>[……]</p>	<p>删除对办公指令的提及。</p>
<p><b>细则 2.2.1</b></p> <p>改叙决定的落实</p>	<p>(c) [……] (1) 现任工作人员的任期为定期、长期或连续任用的，应在竞聘结束后，依照条例 4.3 “调动”的规定，给予该工作人员一次调动至其他员额的机会。</p> <p>[……]</p> <p>[……]</p>	<p>(c) [……] (1) 现任工作人员的任期为定期、<del>长期</del>或连续任用的，应在竞聘结束后，依照条例 4.3 “调动”的规定，给予该工作人员一次调动至其他员额的机会。</p> <p>[……]</p> <p>[……]</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>新细则 3.11.1</b></p> <p>特别职位津贴</p>		<p><b><u>细则 3.11.1 - 特别职位津贴</u></b></p> <p>(a) 定期、<del>长期</del>或连续任用工作人员奉命<u>在连续三个月以上的临时期间临时承担比其本人职等高的某一职位空缺员额的全部职务和责任时，并在前三个月内令人满意地履行了这些职务和责任的，</u>如该员额高于其原员额，<del>一</del>则应向该工作人员支付不计养恤金的特别职位津贴。该职位津贴从<u>在更高职等服务的第四个月开始发放</u>工作人员奉命承担更高员额的全部职责之日起连续工作满三个月时开始发放。</p> <p><del>(b)</del> <u>(c)</u> 特别职位津贴的数额相当于工作人员如晋升至其所担任职位的职等时所应增领的薪酬。</p>	<p>新工作人员细则，纳入了条例 3.11 目前所载的一些规定（即条例 3.11 的(a)、(c)、(d)、(e)款），但作了一些修改。</p> <p>更高职等职位的“空缺”要求将被取消。这一要求妨碍了在本来有理由支付特别职位津贴的情况下支付津贴，例如当一名工作人员必须履行在在职者长期病假的高职等职位的责任和职务时。此外，修正后的规定将使特别职位津贴的支付以工作人员的满意表现为条件。</p>

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
		<p><del>(c)</del> (d) 只有在特殊情况下，<del>例如，</del>填补空缺员额的行政程序尚未完成，才可批准将津贴延长发放至 12 个月以上。如需延长至 12 个月以上，行政部门应以书面形式记录其原因。在任何情况下，再次延长的时间均不得超过 12 个月。</p> <p>(d) <del>(e)</del> 本条细则条例不适用于临时工作人员。</p>	
<p><b>细则 4.9.5</b></p> <p>后备名单</p>	<p>(a) 得到任用委员会推荐但未获得总干事任用的人选，可以列入后备名单。</p> <p>(b) 自人选列入后备名单起一年内，同一员额或同一职等职能类似的员额出现空缺，可不经新的竞争任用后备人选。</p> <p>(c) 后备名单的使用条件和程序在办公指令中作出规定。</p> <p>(d) 本条细则不适用于临时工作人员的征聘。</p>	<p>(a) 得到任用委员会推荐但未获得总干事任用的人选，可以列入后备名单。</p> <p>(b) 自人选列入后备名单起<b>两</b>年内，同一员额或同一职等职能类似的员额出现空缺，可不经新的竞争任用后备人选。</p> <p>(c) 后备名单的使用条件和程序<b>由总干事在办公指令中作出规定。</b></p> <p>(d) 本条细则不适用于临时工作人员的征聘。</p>	<p>(b) 款：将后备名单的有效期限从一年延长到两年。这是为了在同一员额或同一职等职能类似的员额出现空缺时加快征聘工作，以利于服务。</p> <p>(c) 款：删除对办公指令的提及。</p>
<p><b>细则 4.10.1</b></p> <p>任用委员会的组成和议事规则</p>	<p>(a) 每个任用委员会由一名主席和三名成员组成，其职等不低于空缺员额且不能为临时工作人员，均由总干事指定。三名成员中有一名应为人力部部长或授权代表。授权代表提名人选应列在名单上并发给工作人员理事会征求意见。剩余两名成员中，一名应为招聘经理，另一名应从工作人员理事会提交的至少包含四人的名单中指定。主席和每名成员各有一票。主席和每名成员应有至少一名指定的候补者，一旦主席或任一成员无法履行委员会职责，候补者即应替补。</p> <p>[.....]</p>	<p>(a) 每个任用委员会由一名主席和三名成员组成，<b>其职等不低于空缺员额且不能为临时工作人员，</b>均由总干事指定。三名成员中有一名应为人力部部长或授权代表。授权代表提名人选应列在名单上并发给工作人员理事会征求意见。剩余两名成员中，一名应为招聘经理，另一名应从工作人员理事会提交的至少包含四人的名单中指定。主席和每名成员各有一票。<b><u>除人力部部长的授权代表外，主席和其他两名成员不能为临时工作人员，其职等不低于空缺员额。</u></b>主席和每名成员应有至少一名指定的候补者，一旦主席或任一成员无法履行委员会职责，候补者即应替补。</p> <p>[.....]</p>	<p>允许人力部部长指定临时工作人员或职等低于招聘员额的工作人员作为其在任用委员会的代表（考虑到人力资源代表的作用是技术性的，即主要提供征聘方面的专门知识）。这一修改的必要性在于，人力部的人力资源有限，P5 及以上级别的工作人员数量有限。</p>
<p><b>细则 4.13.1</b></p> <p>重新任用</p>	<p>(a) 国际局原定期、长期或连续任用的工作人员被重新雇用的，应予重新任用，除非该人依照下文细则 4.13.2 被复职。</p>	<p>(a) 国际局原定期、<del>长期</del>或连续任用的工作人员被重新雇用的，应予重新任用，除非该人依照下文细则 4.13.2 被复职。</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	[.....]	[.....]	
<b>细则 4.13.2</b> 复职	(a) 原定期、长期或连续任用的工作人员，如在离职后 12 个月内重新获得定期、长期或连续任用，可根据下文 (b) 款予以复职。如复职符合本组织的利益，总干事可特殊对待，把允许复职的离职期延长至 24 个月。  [.....]	(a) 原定期、 <del>长期</del> 或连续任用的工作人员，如在离职后 12 个月内重新获得定期、 <del>长期</del> 或连续任用，可根据下文 (b) 款予以复职。如复职符合本组织的利益，总干事可特殊对待，把允许复职的离职期延长至 24 个月。  [.....]	删除对长期任用的提及。
<b>细则 4.20.1</b> 定期、连续和长期任用工作人员的考绩	<b>细则 4.20.1</b> 定期、连续和长期任用工作人员的考绩  [.....]	<b>细则 4.19.14-20.1</b> 定期 <del>和</del> 连续和长期任用工作人员的考绩  [.....]	修改编号，并删除对长期任用的提及。
<b>细则 4.20.2</b> 临时工作人员的考绩	<b>细则 4.20.2</b>  [.....]  (c) 关于临时工作人员考绩的详细内容由总干事通过办公指令规定。	<b>细则 4.19.24-20.2</b>  [.....]  (c) <del>关于临时工作人员考绩的详细内容由总干事通过办公指令规定。</del>	修改编号，并删除对办公指令的提及。此外，(c) 款与 (a) 款重复，(a) 款规定：“临时工作人员应通过为临时任用工作人员建立的考绩机制进行评价。”
<b>细则 5.2.1</b> 临时工作人员的特别假	通常不得给予临时工作人员特别假。例外或不得已的情况下，国际局可准予临时工作人员请减薪或无薪特别假。在遵守总干事办公指令规定条件的前提下，可批准带全薪的体恤假。但是，相关工作人员所承担工作的利益，必须得到保障。条例 5.2(c) 款应比照适用于临时工作人员。	通常不得给予临时工作人员特别假。例外或不得已的情况下，国际局可准予临时工作人员请减薪或无薪特别假。在遵守总干事 <del>办公指令</del> 规定条件的前提下，可批准带全薪的体恤假。但是，相关工作人员所承担工作的利益，必须得到保障。条例 5.2(c) 款应比照适用于临时工作人员。	删除对办公指令的提及。
<b>细则 6.2.1</b> 医疗保险	(a) “医疗保险计划”指一项保险计划，其条件在产权组织与服务提供商订立的合同中有规定。  (b) 为本条细则之目的，受抚养人应包括：[.....](2) 管理手册 C 部分中定义的受抚养子女；  [.....]	(a) “医疗保险计划”指一项保险计划，其条件在产权组织与服务提供商订立的合同中有规定。  (b) 为本条细则之目的，受抚养人应包括：[.....](2) <u>上文(a)款所述合同</u> 管理手册 C 部分中定义的受抚养子女；  [.....]	(b) 款：为明确起见，将“管理手册”改为“医疗保险合同”。



条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
<b>细则 6.2.5</b>  收养假	遵照总干事在办公指令中确立的条件，并在提供收养子女的满意证据后，工作人员享有共计八周的收养假。	<del>遵照总干事在办公指令中确立的条件，并在提供收养子女的满意证据后，工作人员享有共计八周的收养假。</del>	删除对办公指令的提及。
<b>细则 6.2.6</b>  随身物品因公 遗失或损坏的 赔偿	工作人员的随身物品，经认定为直接因执行国际局公务而遗失或损坏时，工作人员有权按照办公指令所定的程序以及总干事规定的限度和条件领取合理的赔偿。	<del>工作人员的随身物品，经认定为直接因执行国际局公务而遗失或损坏时，工作人员有权按照办公指令所定的程序以及总干事规定的限度和条件领取合理的赔偿。</del>	删除对办公指令的提及。
<b>细则 6.2.7</b>  临时工作人员 的健康保护和 保险	[……]  (c) [……] (2) 一个日历年中，临时工作人员最多可请七个工作日的无证明病假和/或紧急家事假。合同期少于 12 个月的，应享权利按比例计算。当年缺勤七个工作日以上部分，应有医疗证明作为支持；否则，应从临时工作人员应享年假中扣除；年假用尽的，记为无薪特别假。因病或紧急家事而请的无证明假一次最多连续三日。  [……]	[……]  (c) [……] (2) 一个日历年中，临时工作人员最多可请七个工作日的无证明病假和/或紧急家事假。合同期少于 12 个月的，应享权利按比例计算。当年缺勤七个工作日以上部分，应有医疗证明作为支持；否则，应从临时工作人员应享年假中扣除；年假用尽的，记为无薪特别假。 <del>因病或紧急家事而请的无证明病假一次最多连续三日。</del>  [……]	允许为紧急家事使用连续三个工作日以上的假期。
<b>细则 8.1.1</b>  工作人员理事 会	[……]  (b) 涉及工作人员福利和人事行政，尤其是关于任用、晋升和终止任用的原则问题时，以及涉及薪酬和应享权利问题时，应与工作人员理事会协商。工作人员理事会有权代表工作人员向总干事提出有关上述问题的建议，并向协调委员会提交发言。  (c) 除在紧急情况下，有关上文(b)款所述问题的一般行政指示或指令应提前告知工作人员理事会，以供其审议并提出意见。  [……]	[……]  (b) 涉及工作人员福利和人事行政 <b>政策</b> ，尤其是关于任用、晋升和终止任用的原则 <b>问题</b> 时，以及涉及薪酬和应享权利问题时，应与工作人员理事会协商。工作人员理事会有权代表工作人员向总干事提出有关上述 <b>事项问题</b> 的建议，并向协调委员会提交发言。  (c) 除在紧急情况下，有关上文(b)款所述 <b>事项问题</b> 的一般行政指示或指令应提前告知工作人员理事会，以供其审议并提出意见。  [……]	更清楚地表明，与工作人员理事会协商的义务限于政策事项，不包括工作人员福利和人事行政上可能出现的任何和所有问题。

条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
<p><b>细则 9.2.2</b></p> <p>临时工作人员的终止任用</p>	<p>[……]</p> <p>(d) 因工作需要必须裁员的，相对于临时任用的工作人员，应优先考虑留任长期、连续或定期任用的工作人员。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(d) 因工作需要必须裁员的，相对于临时任用的工作人员，应优先考虑留任长期—连续或定期任用的工作人员。</p> <p>[……]</p>	<p>删除对长期任用的提及。</p>
<p><b>细则 9.9.1</b></p> <p>离职回国补助金</p>	<p>[……]</p> <p>(c) [……] (5) 在符合条例 9.9(b) 款的情况下，离职时连续离国服务未满五年的工作人员。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(c) [……] (5) <del>在符合条例 9.9(b) 款的情况下，</del>离职时连续离国服务未满五年的工作人员。</p> <p>[……]</p>	<p>删除对条例 9.9(b) 的提及，该款不相关。</p>
<p><b>细则 10.1.2</b></p> <p>程序</p>	<p>[……]</p> <p>(d) 在纪律程序中，被控不当行为的举证责任应由国际局承担，且应满足明确且令人信服的证据标准。</p> <p>[……]</p>	<p>[……]</p> <p>(d) 在纪律程序中，被控不当行为的举证责任应由国际局承担。<del>且应满足明确且令人信服的证据标准</del><b>为排除合理怀疑。</b><sup>[脚注]</sup></p> <p><b>脚注—解释性说明：根据国际劳工组织行政法庭判例的解释。产权组织受该法庭管辖（另见条例 11.6）。</b></p> <p>[……]</p>	<p>根据国际劳工组织行政法庭的判例，将证据标准“明确且令人信服的证据”改为“排除合理怀疑”，这符合该法庭在国际公务员法方面的解释。</p>
<p><b>细则 11.3.2</b></p> <p>监察员办公室</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 和监察员职责有关的规定、适用程序和报告机制应由总干事通过办公指令制定。</p>	<p>[……]</p> <p>(b) 和监察员职责有关的规定、适用程序和报告机制应由总干事<b>通过办公指令</b>制定。</p>	<p>删除对办公指令的提及。</p>
<p><b>细则 11.4.1</b></p> <p>与职场相关的冲突和申诉的行政解决</p>	<p>(a) 认为受到了歧视和/或骚扰的工作人员（“投诉人”），可以向内部监督司司长提出投诉。该投诉应在所涉事件或遭遇发生之日起的 90 个日历日内（涉及多起事件的，则在最后一一起事件发生之日起的 90 个日历日内），以书面形式提交。投诉信中应尽可能指明被投诉的工作人员（“应诉人”），说明投诉的具体行为以及该行为发生的具体情景。投诉信中应附带现能得到的一切相关证据。</p>	<p>(a) 认为受到了歧视和/或骚扰的工作人员（“投诉人”），可以向内部监督司司长提出投诉。<del>该投诉应在所涉事件或遭遇发生之日起的 90 个日历日内（涉及多起事件的，则在最后一一起事件发生之日起的 90 个日历日内），</del>以书面形式提交。投诉信中应尽可能指明被投诉的工作人员（“应诉人”），说明投诉的具体行为以及该行为发生的具体情景。投诉信中应附带现能得到的一切相关证据。</p>	<p><b>生效：2022 年 1 月 1 日（第 23/2021 号信息通知）</b></p> <p>(a) 款：删除了提交骚扰投诉的 90 天时间限制。这符合潜在受害者的利益。它确保与监督司调查框架的一致性，该框架没有为提交可能不当行为的报告规定任何时限，无论指控的性质如何。它还确保与行政首长协调理事会（首协会）发布的联合国系统性骚扰问题</p>



条款	现行案文	新案文	修正目的/修正说明
	<p>(b) 投诉应由内部监督司根据其调查框架进行处理。在完成与投诉有关的调查程序后，内部监督司司长应向总干事提交一份报告，其中载有该程序的调查结果和结论。</p> <p>[……]</p>	<p>(b) 投诉应由内部监督司根据其调查框架进行处理。在完成与投诉有关的调查程序后，内部监督司司长应向总干事提交一份报告，<u>并抄送人力部部长</u>，其中载有该程序的调查结果和结论。</p> <p>[……]</p>	<p>示范政策的一致性，该政策规定性骚扰的正式报告不应有期限限制。</p> <p>(b)款：规定监督司的报告副本将提交给人力部部长。这是为了确保与《内部监督章程》和《调查政策》保持一致。</p>

[后接附件三]

## 第七章

### 旅行和搬迁

#### 条例 7.1

##### 旅费和搬迁费

国际局应按照总干事确立的条件和程序，酌情支付工作人员及其有资格的家庭成员的旅费和搬迁费。

##### 细则 7.1.1 - 工作人员的公费旅行

(a) 在符合《工作人员条例与细则》所规定条件和其他有关规定的前提下，国际局应在下列情况下向有资格的工作人员支付旅费，这些情况视为公费旅行：

- (1) 初次任用或外派到另一工作地点，但工作人员须属国际征聘；
- (2) 公务旅行（即工作人员为履行公务/为公事而进行的旅行）；
- (3) 休回籍假；
- (4) 离职。

(b) 工作人员离职时，如希望前往征聘地或被认定籍贯地之外的任何其他地点，国际局负担的旅费不应超过工作人员返回征聘地或回籍假地的应付最大数额。

##### 细则 7.1.2 - 有资格的家庭成员的公费旅行

(a) 就公费旅行而言，有资格的家庭成员包括工作人员的配偶，以及根据条例 3.2 承认为受抚养人的子女。

(b) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件和其他有关规定的前提下，属下列情况的，国际局应支付工作人员有资格的家庭成员的旅费：

- (1) 被视为国际征聘的工作人员初次任用或外派到另一工作地点时，条件是任用或外派至少为期一年；
- (2) 满足上述条件的工作人员，在初次任用或外派到另一工作地点后，条件是在任用之时，有资格的家庭成员无法随行或其作为有资格的家庭成员的身份尚未确认，且预计该工作人员自家庭成员旅行开始之日起还将继续工作至少六个月；
- (3) 工作人员至少连续工作一年后，条件是预计该工作人员在国际局的工作自有资格的家庭成员旅行开始之日起，还将持续至少六个月；
- (4) 休回籍假时；
- (5) 教育补助金旅行；
- (6) 离职时，条件是工作人员的任用至少为期一年或至少已经连续工作一年。

(c) 在(b)(1)项至(3)项规定的情况下：

(1) 只有在工作人员声明有资格的家庭成员准备在工作地点居住至少六个月，国际局才支付工作人员有资格的家庭成员的旅费。如家庭成员在到达工作地点后六个月内离开，除非总干事认定情况特殊必须如此，该家庭成员的旅费应从相关工作人员的薪酬中扣除。

(2) 国际局应支付工作人员有资格的家庭成员从征聘地或被认定籍贯地到工作地点的旅费。如工作人员拟从其他任何地方将任何有资格的家庭成员带到正式工作地点，由国际局承担的旅费不超过该家庭成员假定从征聘地或被认定籍贯地到工作地点可领取的最大数额。

(d) 在(b)(6)项规定的情况下，国际局应支付有资格的家庭成员旅费，使其从工作人员正式工作地点返回有权让国际局承担费用的地点。

(e) 如子女达到条例 3.2 规定的受抚养人年龄，在之后一年内，总干事可批准支付该子女前往工作人员的工作地点或被认定籍贯地的单程旅费；如子女在被确认受抚养身份存续期间开始连续就读全日制大学，则在学业结束之时支付上述旅费。

(f) 尽管有《工作人员条例与细则》规定，如已离婚配偶与工作人员在工作地点合法共同居住六个月以上，为在合理时间内将其送返回国，总干事仍可批准支付已离婚配偶的旅费，但不得超过细则 7.1.1(b)规定的给工作人员的应付最大数额。

#### 细则 7.1.3 - 回国旅行应享权利的丧失

(a) 工作人员在工作不满一年或休完回籍假后返回之日起六个月内辞职或辞职的，一般不予支付其本人或其有资格的家庭成员的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。

(b) 工作人员自离职之日起两年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。

(c) 本条细则不适用于临时工作人员（相关规定见细则 7.2.7）。

#### 细则 7.1.4 - 旅行核准

所有公费旅行均应经事先书面核准，并通过正式的安全与医务许可。特殊情况下，可通过口头指示核准工作人员旅行，但事后须予以书面追认。工作人员个人应在启程前确认已得到适当的核准。

#### 细则 7.1.5 - 交通路线、方式和条件

(a) 所有公费旅行都应遵循预先批准的交通路线、方式和标准。

(b) 公费旅行应选取最直接、最经济的路线和交通方式，除非认定使用另一路线或交通方式符合国际局的利益。

(c) 每日生活津贴、旅行时间和其他应享权利不应超过批准的路线、方式和标准所允许的数额。

(d) 特殊情况下，工作人员可出于个人方便作出特殊旅行安排。工作人员这样做应事先获得核准，并且承担全部额外费用。

(e) 公费旅行为乘机时，应适用下列条件：

- (1) 总干事应乘坐公务舱；
- (2) 工作人员及其有资格的家庭成员旅行的等级由总干事规定。

#### 细则 7.1.6 - 旅 费

国际局支付或可报销的旅费由下列项目组成：

- (1) 交通费（票价）；
- (2) 起讫站点往返费；
- (3) 每日生活津贴；
- (4) 旅行所需签证的签发或续签费；
- (5) 旅途发生的其他必要费用。

#### 细则 7.1.7 - 购 票

除非工作人员明确获准另作安排，否则工作人员及其有资格的家庭成员公费旅行所需的一切机车船票，应由国际局购买。

#### 细则 7.1.8 - 起讫站点往返费

(a) 工作人员的一切公费旅行，均有权按联合国规定的费率和总干事规定的条件领取起讫站点往返费。起讫站点往返费应视为用于支付工作人员和获准由产权组织承担旅费的每名家庭成员往来于机场或其他起讫站点与旅馆或其他住地之间的所有交通费和杂费。

(b) 下列中途停留不支付起讫站点往返费：

- (1) 未经批准或自愿的；或
- (2) 时间少于六小时，且未离开机场或只是为了同日换乘。

#### 细则 7.1.9 - 每日生活津贴<sup>6</sup>

(a) 工作人员经核准旅行并由国际局负担费用时，应依照公务员制度委员会制定的标准费率领取每日生活津贴。

(b) 公务员制度委员会标准每日生活津贴费率适用于所有工作人员。总干事可为司局长职类工作人员、助理总干事、副总干事和总干事的公务旅行制定更高的费率。

(c) 工作人员有资格的家庭成员经核准旅行并由国际局负担费用时，工作人员可就每一有资格的家庭成员领取额外的每日生活津贴，津贴数额为工作人员所领津贴的一半；但是，教育补助金旅行不领取此类津贴。

---

<sup>6</sup> 经修正，自 2014 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令）。

(d) 每日生活津贴为国际局对下列费用的补贴总额：膳食、住宿、小费和其他服务费。膳食和/或住宿由官方免费提供的，每日生活津贴的标准费率应酌减：如提供膳食，减少 30%；如提供住宿，减少 50%；如同时提供膳食和住宿，减少 80%。在符合细则 7.1.10 规定的情况下，费用超出津贴的部分由工作人员自行承担。

(e) 公务旅行期间休病假的，每日生活津贴应继续支付；但是，如工作人员住院，则仅支付每日生活津贴的三分之一。

(f) 支付和计算每日生活津贴的其他条件由总干事规定。

#### 细则 7.1.10 - 必要的额外旅费

工作人员在公事旅行（即公务旅行）期间产生的必要额外费用，由国际局根据适用的条件和程序报销。

#### 细则 7.1.11 - 预支旅费

预计起讫站点往返费和每日生活津贴，属于本章核准的费用，可全额预支付给工作人员及其有资格的家庭成员。多支付部分从工作人员下一次应发薪酬中扣除。

### 条例 7.2

#### 旅行相关应享权利

为本条例之目的，“工作人员”仅指定期、长期或连续任用的工作人员。本条例及其细则规定事项不适用于临时工作人员，但细则 7.2.7 “临时工作人员旅行相关应享权利”中另有规定的除外。

#### 细则 7.2.1 - 安置补助金<sup>7</sup>

(a) 在符合下述条件的情况下，被任用或外派到其他工作地点，预计工作期至少一年的工作人员，由国际局承担旅费的，有权领取安置补助金。该补助金旨在支付任用或外派开始时在工作地点居住所需的费用。

(b) 安置补助金由两部分组成：

(1) 每日生活津贴部分，相当于：

(i) 按工作人员外派工作地点适用的标准费率计算的 30 日每日生活津贴；和

(ii) 对于已由国际局支付旅费的每名同行的有资格的家庭成员，按外派工作地点适用的标准费率计算的 15 日每日生活津贴。

根据细则 7.1.9(b)可支付给高级官员的更高的每日生活津贴费率，不适用于安置补助金中的每日生活津贴部分。

<sup>7</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

- (2) 一次性发放部分，不计养恤金，相当于工作人员一个月的基薪净额加上外派工作地点适用的工作地点差价调整数。
- (c) 被视为国际征聘的工作人员，如国际局不必在其任用时支付旅费，总干事可酌情批准发放全部或部分安置补助金。
- (d) 工作人员未完成已领取安置费所覆盖的工作时段的，除非总干事认定情况特殊必须如此，否则应按比例调整补助金，从有关工作人员应得款项中扣除相应数额。
- (e) 如依照上文(b)(1)(ii)已向有资格的家庭成员发放安置补助金，但其在工作地点居住时间少于六个月，除非总干事认定情况特殊必须如此，否则给付有资格的家庭成员的安置补助金应从有关工作人员的应得款项中扣除。
- (f) 配偶双方同为联合国共同制度所属组织的工作人员，由国际局承担旅费前往同一工作地点的，应分别向每一方本人支付补助金的每日生活津贴部分。双方有受扶养子女的，相关金额应支付给子女被认定为其受扶养人的人员。但是，补助金的一次性发放部分应只支付给薪酬较高的配偶一方。

#### 细则 7.2.2 - 搬家费<sup>8</sup>

- (a) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件的前提下，属下列情况的，国际局应支付国际征聘工作人员搬运其家用物品和随身物品的费用：
- (1) 初次任用或外派到另一工作地点，条件是任用或外派至少为期两年；
  - (2) 离职，条件是任用或外派时间为至少两年或该工作人员至少已连续工作两年。
- (b) 在上文(a)(1)规定的情况下，国际局应支付将工作人员家用物品和随身物品从征聘地或回籍假待遇所在地搬运至工作地点的费用，条件是这些物品在工作人员获任用时由其占有、搬运后为其独用。特殊情况下，总干事可批准按其认为适当的条件支付从另一地点到工作地点的搬家费。
- (c) 在上文(a)(2)规定的情况下，国际局应支付费用，使工作人员将家用物品和随身物品从工作地点搬运至其有权由国际局承担费用的返回地点，或在特殊情况下按总干事认为适当的条件搬运至总干事批准的另一地点，条件是这些物品在工作人员离职时由其占有、搬运后为其独用。
- (d) 国际局根据下列条件支付搬家费：
- (1) 无有资格的家庭成员的工作人员，国际局承担费用运输的最高限额为 30 立方米，包括包装材料，但不含板条箱和货箱；有一名或多名有资格的家庭成员在正式工作地点同住的工作人员，国际局承担费用运输的最高限额为 60 立方米，无论家用物品和随身物品的重量如何；
  - (2) 除通常包含在运输费中的储存费外，国际局不支付储存和滞期费；
  - (3) 国际局应支付与上文(d)(1)规定的最高待遇相关的家用物品和随身物品包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用。国际局不支付可能对家用物品和随身物品征收的任何海关、进口、出口或相关费用；

<sup>8</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日和 2019 年 8 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 21/2018 号及第 18/2019 号信息通知）。

- (4) 家用物品和随身物品应以总干事认为最经济的方式运输，包括比较三家不同公司的估价，同时考虑上文(d)(3)所述费用；
- (5) 国际局不支付工作人员自有汽车的搬运费；
- (6) 本条细则不适用于特派工作人员，国际局亦不支付将工作人员的家用物品和随身物品从同一工作地点的一个住所搬至另一住所的费用；
- (7) 工作人员可请求将其搬家待遇最多分为两批搬运，来自或运输到两处不同地点，条件是：
- (i) 两次运输的总体积不得超过待遇总额；和
  - (ii) 由国际局支付的分批搬运总费用，不得超过在工作地点与征聘地或回籍假地点间，运输两批托运行李的实际体积的预估费用；
- (8) 如配偶同为可享受家用物品和随身物品搬运待遇的工作人员（国际局的工作人员或适用联合国薪酬和津贴共同制度的另一组织的工作人员），可由国际局（或该另一组织）承担费用搬运的最大体积按工作人员有资格的家庭成员同住的情形对待。
- (e) 可以按照总干事规定的条件，发给一次性费用替代搬家费。

### 细则 7.2.3 - 逾重行李和非随身行李<sup>9</sup>

- (a) 本条细则所称“逾重行李”，指运输公司不免费载运的任何随身行李。
- (b) 除下文(c)款规定之外，只有在旅行开始前获批并在总干事规定的最高限额内，工作人员及其有资格的家庭成员的逾重行李费方可报销。
- (c) 一运输公司免费载运的行李，被负责后续载运的公司认定为逾重的，费用可报销，但工作人员需向后者索要认定行李逾重的说明。
- (d) 涉及回籍假或教育补助金的旅行，其逾重行李或非随身行李费，包括包装材料，但不包括板条箱和货箱，可按总干事的规定予以报销。
- (e) 初次任用，或外派到其他工作地点至少为期一年，或外派期延长、总计至少一年，或离职（任期至少一年）时，工作人员如按工作人员细则 7.2.2 无权领取搬家费，应有权领取运输随身物品和家用物品的非随身行李运输费用。运输应为地面运输或航空运输费用（如后者更为经济），包括包装材料费，但不包括板条箱和货箱费；最高可运：
- (1) 工作人员，1,000 千克或 10 立方米；
  - (2) 首名有资格的家庭成员，500 千克或 5 立方米；
  - (3) 获准由国际局承担旅费的其他每名家庭成员，300 千克或 3 立方米。
- (f) 在任用、调职或离职时，工作人员如根据细则 7.2.2 有权报销搬家费，可要求国际局支付预先搬运非随身行李地面运输或航空运输费用（如后者更为经济），包括包装材料费，但不包括板条箱和货箱费，最高可运：无有资格的家庭成员的工作人员，4.5 立方米；有一名或一名以

<sup>9</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日和 2019 年 8 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 21/2018 号及第 18/2019 号信息通知）。

上获准由国际局承担旅费的家庭成员的工作人员，9 立方米。此预先运输的体积应从细则 7.2.2(d)规定的工作人员可享最大体积中扣除。

(g) 国际局应支付按上文(e)或(f)款批准并在核准体积之内的非随身行李包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付与运输无直接关系的储存和滞期费，也不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用，亦不支付可能对行李征收的任何海关、进口、出口或相关费用。

(h) 地面运输为最经济的方式时，可应要求准予将上文(e)和(f)中规定的全部或部分地面运输待遇，按上文(e)和(f)所列地面运输允许重量或体积的一半，转为航空运输。在任何情况下，工作人员及其有资格的家庭成员航空运输行李的重量和体积总共不得超过 600 千克或 6 立方米。

(i) 为逾重行李和非随身行李之目的，应理解为工作人员在作体积或重量选择时，应选二者中间较为经济的那个。

(j) 可以按照总干事规定的条件，发给一次性费用替代(e)款规定的非随身行李费。

#### 细则 7.2.4 - 领取搬家费或非随身行李费应享权利的丧失<sup>10</sup>

(a) 有权领取搬家费的工作人员，工作不满一年或两年辞职或辞退的，一般不给付细则 7.2.3(e)规定的非随身行李费，或细则 7.2.2 的搬家费。已经给付的，可按比例调整数额，并要求工作人员返还。

(b) 自工作人员按细则 7.2.2 享受搬家待遇，或按细则 7.2.3(e)享受非随身行李待遇之日起两年内未搬家或运输非随身行李的，或预计工作人员的工作持续时间不超过自家用物品和随身物品到达之日起六个月的，国际局不支付搬家费或非随身行李费。

(c) 离职后，自离职之日起两年内未搬家或未运输非随身行李的，细则 7.2.2 规定的搬家待遇或 7.2.3(e)的非随身行李待遇应停止。配偶同为工作人员，且先离职者有权领取搬家费或非随身行李费的，该权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。

#### 细则 7.2.5 - 旅行相关保险<sup>11</sup>

(a) 个人意外保险或随身个人行李保险的费用，不予报销。但随身个人行李遗失，可根据《工作人员条例与细则》规定的现行安排予以赔偿。

(b) 根据细则 7.2.3 获批的非随身行李运输（涉及回籍假或者教育补助金旅行的除外），国际局应提供保险，最高保险金额由总干事规定。该保险不包括因价值特殊而需另缴保费的物品。国际局对于非随身行李中物品的遗失或损坏概不负责。

(c) 国际局应报销细则 7.2.2 所述之随身物品和家用物品（不包括因价值特殊而需另缴费的物品）的交通保险，最高保额由总干事规定，但估价须经国际局审批。如国际局准许分批搬运，上述最高保额为全部搬运物品的最高保额。任何情况下，国际局对于遗失或损坏概不负责。

(d) 对于细则 7.2.3 规定的非随身行李，工作人员在运输之前应向国际局提供一式两份清单，列明行李中的所有物品，包括行李箱等容器，以及各物品以瑞郎计算的重置价格。在总干事规定的限额内和条件下，随身物品遗失或损坏的，如可证明此种遗失或损坏与工作人员执行国际局公务有直接关系，工作人员应得到合理赔偿。

<sup>10</sup> 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 34/2016 号信息通知）。

<sup>11</sup> 经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。



### 细则 7.2.6 - 遗体的运送

工作人员或其配偶或受扶养子女死亡时，国际局应支付遗体的运送费用，从工作地点（如在工作地点之外进行公务旅行期间死亡或在教育机构所在地死亡，则从死亡地点）运至死者有权由国际局承担费用的返回地点。运送费应包括用于遗体处理的合理数额。如选择就地土葬或火化，则土葬或火化所产生的合理费用可予报销。

### 细则 7.2.7 - 临时工作人员与旅行相关的应享权利<sup>12</sup>

临时工作人员有资格享受下列与旅行相关的应享权利：

#### (a) 旅费

(1) 任用不足 12 个月且被视为国际征聘的临时工作人员，仅其本人有权享受旅费。

(2) 任用至少 12 个月且被视为国际征聘的临时工作人员，在初次任用和离职时，其本人及其配偶和受扶养子女有权领取旅费，条件是该工作人员声明其有资格的家庭成员准备在工作地点居住至少六个月。

(3) 临时工作人员初次任用不足 12 个月，但延期后连续工作时间至少 12 个月的，其配偶和受扶养子女应有权按第(2)项的规定领取旅费。

#### (b) 有资格的家庭成员的公费旅行

如有资格的家庭成员在到达工作地点之后六个月内离开，除非总干事认为情况特殊必须如此，否则为有资格的家庭成员支付的旅费应从相关临时工作人员的薪酬中扣除。

#### (c) 为搬迁费出资

国际局应按照总干事规定的条件，为工作人员的搬迁费提供一次性费用。

#### (d) 回国旅行应享权利的丧失

(1) 工作人员在临时任用期满前辞职或辞职的，一般不予支付其本人或有资格的家庭成员的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。

(2) 工作人员自离职之日起一年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起一年内不得终止。

#### (e) 细则 7.2.6 “遗体的运送”适用于临时工作人员。

[后接附件四]

<sup>12</sup> 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日和 2019 年 8 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号及第 18/2019 号信息通知）。

《工作人员细则》修正案——第七章（比较版）

第七章

旅行和搬迁费和搬家费

条例 7.1

旅一费和搬迁费

国际局应按照总干事确立的条件和程序定义，酌情支付工作人员及其有资格的家庭成员受抚养人的旅费和搬迁搬家费。

Commented [A1]: 配偶不一定是工作人员条例 3.2 意义上的受抚养人才有资格获得旅费和搬家费，因此修改变化。

细则 7.1.1 定义

(a) 为本章之目的，下列词语的含义如下：

(1) 旅行（用于定义时段）——乘坐飞机、火车和轮船出行的，指票证上显示的出发时间和到达最终目的地时间之间的时段；乘坐汽车出行的，如汽车是唯一的旅行方式，为从出发地出发时间至抵达最终目的地所用的时间；

(2) 旅程（用于定义时段）——指从出发地出发到返回的整个行程。或者，工作人员未返回最初出发地的，旅程指从最初出发地到最终目的地的整个行程；

(3) 日（用于计算生活津贴）——“日”指在出发地（即旅程的起点）计算的从午夜到午夜的 24 小时；

(4) “活动”指由于公务指派、职责和产权组织项目实施任务，而参加的所有会议、研讨会、展览、大会和全会；

(5) “书面批准”（亦称“书面”）包括下列形式的在案批准：手书加签字、印刷加签字、经验证的电子通讯形式，包括但不限于传真、电子邮件、短信和本组织的计算机系统。

Commented [A2]: 删除细则 7.1.1。这些细节/定义对本章既无必要，也无用处（在关于公费旅行的行政通知中虽有用，但须作必要调整）。

(b) 所有其他术语应在办公指令中加以界定。

Commented [A3]: 删除对办公指令的提及。

细则 7.1.12 - 工作人员的公费旅行

(a) 在符合《工作人员条例与细则》所规定条件和其他有关规定的前提下，国际局应在下列情况下向有资格的工作人员支付旅费，这些情况视为公费旅行：

(1) 初次任用或外派到另一工作地点，但工作人员须属国际征聘；

(2) 公务旅行（即工作人员为履行公务/为公事而进行的旅行）；

(3) 休回籍假；

(4) 教育补助金旅行；

Commented [A4]: 从工作人员条例 7.2 移来（条例将删除）。

Commented [A5]: 可使用教育补助金旅行的是子女，不是工作人员。因此，这项规定已移至关于有资格的家庭成员旅行的细则。

~~(4)(5)~~ 离职，但须符合相关规定。

~~(b)~~ 为本章之目的，以上构成“公费旅行”。

~~(b)(e)~~ 工作人员离职时，如希望前往征聘地或被认定籍贯回籍假地之外的任何其他地点，国际局负担的旅费不应超过工作人员返回征聘地或回籍假地的应付最大数额。

细则 7.1.2~~3.3~~ – 有资格的家庭成员受抚养人的公费旅行

(a) 就公费旅行而言，有资格的家庭成员包括工作人员的配偶，以及根据条例 3.2 承认为受抚养人的子女。

(b)(a) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件和其他有关规定的前提下，属下列情况的，国际局应支付工作人员有资格的家庭成员细则 7.3.4 所界定的受抚养人旅费：

(1) 被视为国际征聘的工作人员初次任用或外派到另一工作地点时，条件是任用或外派至少为期一年；

(2) 满足上述条件的工作人员，在初次任用或外派到另一工作地点后，条件是在任用之时，有资格的家庭成员受抚养人无法随行或其作为有资格的家庭成员受抚养人的身份尚未确认，且总干事预计该工作人员自家庭成员受抚养人旅行开始之日起还将继续工作至少六个月；

(3) 工作人员至少连续工作一年后，条件是预计总干事决定该工作人员在国际局的工作自有资格的家庭成员受抚养人旅行开始之日起，还将持续至少六个月；

(4) 休回籍假时；

(5) 教育补助金旅行；

~~(6)(5)~~ 离职时，条件是工作人员的任用至少为期一年或至少已经连续工作一年。

~~(6)~~ 依照有关教育补助金的规定批准旅行时。

(c)(b) 在(ba)(1)项至(3)项规定的情况下：

(1) 只有在工作人员声明有资格的家庭成员受抚养人准备在工作地点居住至少六个月，国际局才支付工作人员有资格的家庭成员受抚养人的旅费。如家庭成员受抚养人在到达工作地点后六个月内离开，除非总干事认定情况特殊必须如此，该家庭成员受抚养人的旅费应从相关工作人员的薪酬中扣除。

~~(c)~~ 在(a)(1)项至(3)项规定的情况下，~~(2)~~ 国际局应支付工作人员有资格的家庭成员受抚养人从征聘地或被认定籍贯地到工作地点的旅费。如工作人员拟从其他任何地方将任何有资格的家庭成员受抚养人带到正式工作地点，由国际局承担的旅费不超过该家庭成员受抚养人假定从征聘地或被认定籍贯地到工作地点可领取的最大数额。

(d) 在(ba)(6~~5~~)项规定的情况下，国际局应支付有资格的家庭成员受抚养人旅费，使其从工作人员正式工作地点返回有权让国际局承担费用的地点。

**Commented [A6]:** 新细则 7.1.2 是原工作人员细则 7.3.3 和 7.3.4 的组合，合并为一条细则。有关规定已从条例 7.3（旅行相关应享权利）下移至条例 7.1（旅费）下，这是这些规定真正属于的地方。

**Commented [A7]:** 教育补助金旅行属于这里，关于有资格的家庭成员公费旅行的规定，而不是关于工作人员公费旅行的规定（以前放在此处）。

~~细则 7.3.4 — 有资格享受由国际局承担旅行或搬家费用的受抚养人以及有资格享受安置补助金的受抚养人<sup>‡</sup>~~

~~(a) — 为支付旅费、搬家费、逾重行李和非随身行李及安置补助金之目的，受抚养人应为下列人员：—~~

~~(1) — 配偶；—~~

~~(2) — 受抚养子女。—~~

~~(e)(b) 如子女达到工作人员条例 3.2 规定的受抚养人年龄，在之后一年内，总干事可批准支付该子女前往工作人员的工作地点或被认定籍贯地本国的单程旅费；如子女在被确认受抚养身份存续期间开始连续就读全日制大学，则在学业结束之时支付上述旅费。~~

~~(f)(c) 尽管有《工作人员条例与细则》规定，如已离婚配偶与工作人员在工作地点合法共同居住六个月以上，为在合理时间内将其送返回国至相关工作人员有权由国际局承担费用的返回地点，总干事仍可批准支付已离婚配偶的旅费，但不得超过细则 7.1.1(b)规定的给工作人员的应付最大数额。~~

~~细则 7.1.3<sup>3-5</sup> — 回国旅行应享权利的丧失~~

~~(a) 工作人员在工作不满一年或休完回籍假后返回之日起六个月内弃职或辞职的，一般不予支付其本人或其有资格的家庭成员受抚养人的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。~~

~~(b) 工作人员自离职之日起两年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。~~

~~(c) 本条细则不适用于临时工作人员（相关规定见细则 7.2.7）。~~

~~细则 7.1.3 — 旅行细则的适用~~

~~除非国际局就特定类型的公费旅行颁布专门的细则或条件，否则关于公务旅行的条例与细则应比照适用于公费旅行的下列方面：—~~

~~(a) — 旅行审批；—~~

~~(b) — 购票；—~~

~~(c) — 旅行条件；—~~

~~(d) — 每日生活津贴；—~~

~~(e) — 起讫站点往返费。—~~

**Commented [A8]:** 新细则 7.1.3 是原工作人员细则 7.3.5，已从条例 7.3（旅行相关应享权利）下移至条例 7.1（旅费）下，这是它真正属于的地方。

**Commented [A9]:** 细则 7.1.3 因多余而删除，特别是考虑到条例 7.2 的删除。

<sup>‡</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日和 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 31/2017 号信息通知）。

~~细则 7.1.4 – 旅行等级~~

~~所有产权组织工作人员（及受抚养人）的公费旅行等级，应通过办公指令规定。~~

**Commented [A10]:** 细则 7.1.4 因与原细则 7.2.5(b)（现为 7.1.5）重复而删除，同时删除对办公指令的提及。

~~条例 7.2~~

~~公务旅行~~

~~在符合总干事确立的条件和定义前提下，国际局应制定公务旅行细则与条件。公务旅行指工作人员为履行公务而进行的公费旅行。~~

**Commented [A11]:** 条例 7.2 删除。条例 7.2 下的多数细则适用于一般的公费旅行（被条例 7.1 和相关细则涵盖），而不只适用于公务旅行。该条例因此具有误导性，因为它表明其下的细则只涉及公务旅行。公务旅行的定义已列入（新）工作人员细则 7.1.1（其中列出了所有类型的公费旅行）。

~~细则 7.1.4.2.1 – 旅行核准审批~~

~~所有公费旅行均应经主管的计划经理事先书面核准批准，并通过正式的安全与医务许可。此外，有资格的工作人员在任用、体回籍假、调往另一工作地点和离职时的公费旅行，应由人力部部长或授权代表批准。计划经理的公费旅行应事先经总干事书面批准。特殊情况下，可通过总干事的口头指示核准批准工作人员旅行，但事后口头批准仍须在工作人员返回工作地点后立即予以书面追认。工作人员个人应在启程前确认已得到适当的核准批准。~~

~~细则 7.2.2 – 活动旅行~~

~~通常，出席国家活动的产权组织工作人员不得超过一人；出席同一区域性或国际性活动的产权组织工作人员不得超过两人。如需本组织更多工作人员出席，则须总干事批准。关于活动旅行的其他要求由国际局作出规定。~~

**Commented [A12]:** 细则 7.2.2 条删除：细节将移至单独的行政通知中。

~~细则 7.2.3 – 同机旅行的联合国工作人员和产权组织工作人员的数量限制~~

~~(a) 同机旅行的联合国共同系统下的工作人员不得超过 30 人。~~

~~(b) 一名以上产权组织工作人员因同一件公务出差的程序，通过办公指令规定。~~

**Commented [A13]:** 细则 7.2.3 条删除：相关细节将移至单独的行政通知中。

**Commented [A14]:** 该款删除，因为：  
- 该规定与本细则的标题无关（产权组织工作人员为相同目的旅行不一定乘坐同一架飞机）——这与活动旅行关系更大；  
- 细节属于单独的行政通知，不是《工作人员条例与细则》；  
- 删除对办公指令的提及。

~~细则 7.1.5.2.4 – 交通路线、方式和条件的确立~~

~~(a) 所有公费旅行都应遵循总干事预先批准的交通路线、方式和标准。~~

~~(b) 公费旅行应选取最直接、最经济的路线和交通方式，除非总干事认定使用另一路线或交通方式符合国际局的利益。工作人员的出发地应为各自工作地点，除非有证据证明因必需从其他地方出发。计算工作人员最直接、最经济的交通路线时，应以各自工作地点为起点。总干事在为特定旅程选择预批路线时，除考虑交通费用之外，还应考虑旅行所需时间、生活费用和其他旅行津贴、食宿安排，以及交通工具出发和到达的频率与可靠性。~~

~~(c) 每日生活津贴、旅行时间和其他应享权利不应超过总干事批准的路线、方式和标准所允许的数额。~~

~~(d) 特殊情况下，工作人员可出于个人方便拟作出特殊旅行安排。工作人员这样做时，应必须事先获得核准批准，并且承担全部额外费用。~~

~~(e) 总干事依照上文(a)款已指定航空为特定旅程的正常批准交通方式后，如认为出于特殊原因应采用地面交通，可批准工作人员采用地面交通。~~

**Commented [A15]:** 细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

~~(f) 总干事依照上文(b)款已指定地面交通为特定旅程的正常批准交通方式后，因工作需要或总干事认为出于特殊原因应采用航空方式，总干事可批准工作人员采用航空方式。~~

**Commented [A16]:** (e) 款和 (f) 款删除：细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

细则 7.2.5 旅行条件<sup>2</sup>

~~(a) 所有公费旅行均应采用航空方式，除非专门批准采用其他交通方式。~~

~~(e)(b) 公费旅行乘机时~~无论出于何种目的，工作人员航空旅行由国际局承担费用的，应适用下列条件：

(1) 总干事应乘坐~~公务头等舱~~；

**Commented [A17]:** 新。总干事旅行舱位从头等舱改为公务舱。

(2) ~~所有工作人员及其有资格的家庭成员~~公费旅行的等级由~~总干事~~国际局通过~~办公指令~~规定。

**Commented [A18]:** 删除对办公指令的提及。

~~(i) 特殊情况下，视工作需要，总干事可批准相关工作人员陪同另一有权享受更高旅行等级的工作人员旅行。~~

**Commented [A19]:** 第(i)目删除：细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

~~(3) 工作人员及其配偶与受扶养子女，有权从国际局报销逾重行李费，但最多不超过头等舱所允许的行李重量或件数。受扶养子女不享受航空公司免费行李额度的，有权报销行李费，但最多不超过成年人通常可享受的免费行李额；~~

**Commented [A20]:** 第(3)项因与新细则 7.2.3 (原为细则 7.3.7) 重复而删除。

~~(4) 两岁以下子女乘飞机出行的，应为其提供可单独占用座位的机票；~~

~~(5) 工作人员公费旅行时被要求乘坐飞机或大部分时间乘坐飞机的，~~

~~(i) 如预计飞行时间为六至十小时，通常不得要求其在到达目的地后 12 小时之内恢复工作；~~

~~(ii) 如预计飞行时间为十小时以上，通常不得要求其在到达目的地后 24 小时内恢复工作；作为替代，总干事可酌情准予最多 24 小时的一次中途停留。如旅程较长 (十小时以上)，可准予中途多次停留。~~

~~(6) 两次航班之间的等待时间应计入路程假，除非中途停留包括过夜；~~

~~(7) 总干事可不时根据航空公司提出的条件，调整上述细则。~~

~~(c) 乘轮船或火车出行的条件，通过办公指令规定。~~

**Commented [A21]:** 删除对办公指令的提及。

~~(d) 如批准交通方式为汽车，适用下列条件：~~

**Commented [A22]:** 第(4)项至第(7)项及其下一款删除：细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

~~(1) 不得要求工作人员将自有汽车用于公费旅行；工作人员使用自有汽车的，风险自担，国际局不负任何责任；~~

~~(2) 工作人员获准以汽车作为交通工具的，费用由国际局报销，费率和条件由总干事按旅行地区的行车费用制定；生活津贴按每日 400 公里计算；~~

~~(3) 在正式工作地点方圆 56 公里 (35 英里) 之内旅行的，报销应按实际旅行距离计算；超出这个范围的，报销应按照路线图上显示的距离计算。从工作人员居所到工作地点之间的每日通勤费用不予报销；~~

<sup>2</sup> 经修正，自 2018 年 1 月 1 日起生效 (请参阅第 31/2017 号信息通知)。

~~(4) 总干事确定的里程费用，仅支付给乘同一辆汽车出行的两个或多个人中的一人。~~

~~(5) 对于任何汽车旅行，工作人员可申请的里程费用报销总额和每日生活津贴，限于假定其受扶养人以最经济的路线旅行最多可报销的旅费。~~

~~(6) 特殊情况下，工作人员使用租赁车辆的，应按办公指令规定的程序，事先取得许可。~~

~~(e) 受扶养人旅费由国际局承担的，其食宿标准应与工作人员的身份相对应，但按照教育补助金规定旅行的子女，如获批准乘船旅行，不得乘坐二等舱或同等标准以上的舱位；如获批准乘火车旅行，不得乘坐二等座以上的座位；如获批准乘飞机旅行，不得乘坐经济舱或学生舱（如有）以上的座位。~~

~~(f) 国际局仅支付获批和实际产生的食宿费用。~~

**Commented [A23]:** 该款删除：细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

**Commented [A24]:** 细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

**Commented [A25]:** 因与关于教育补助金旅行的工作人员细则 3.14.5 重复而删除。

#### 细则 7.1.62-6 – 旅 费

~~(a) 国际局支付或可报销的旅费由下列项目组成：~~

~~(1) 交通费（票价）；~~

~~(2) 起讫站点往返费；~~

~~(3) 中转过程中产生的费用；~~

~~(3)(4) 每日生活津贴；~~

~~(4)(5) 本条例下旅行所需签证的签发或续签费；~~

~~(5)(6) 旅途发生的其他必要费用。~~

~~(b) 被认为是普通工作人员，作公务旅行时不必要或不合理的开支，应予避免。~~

#### 细则 7.1.72-7 – 购 票

~~(a) 除非工作人员明确获准另作安排，否则工作人员及其有资格的家庭成员受扶养人公费旅行所需的一切机车船票，应由国际局按办公指令规定的要求购买。~~

~~(b) 如工作人员旅行时要求采用高于本人应享权利的食宿标准或旅行条件，或获准出于个人偏好或方便改变核定交通路线或交通方式，则只能在出票之后作如是变更。工作人员在收到改签的机车船票之前，应要求其支付由此发生的任何额外费用。~~

~~(c) 旅行一旦得到授权或批准，未经指定部门与安全 and 安保协调处事先书面许可，不得变更细则 7.2.4 所述之交通路线、方式或条件。一旦出票，如工作人员希望改乘另一客运公司交通工具或因私人目的变更路线，可自行承担费用办理。~~

~~(d) 旅行申请一旦获得计划经理或其授权代表批准，即送交旅行管理部门。如无计划经理或其授权代表签字，已提交至旅行管理部门的任何旅行申请不得视为有效，也不得批准旅行。工作人员在旅行申请正式获批前，不应以口头或书面方式，作出任何承诺。~~

**Commented [A26]:** (b) 款因与细则 7.1.5 (d) 重复而删除。

**Commented [A27]:** (c) 款和 (d) 款删除：细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

细则 7.1.82-8 – 起讫站点往返费

(a) 往来于工作地点的工作人员，可为自己申领 76 美元、为每个受扶养人申领 26 美元的费用，用于往返获批准外出或返程旅行的起讫站点。往来于工作地点的旅程涉及一个或多个正式经停站点的，距离工作地点最远的站点为起讫站点。工作人员的一切公费旅行，均有权按联合国规定的费率和总干事规定的条件领取起讫站点往返费。该起讫站点往返费津贴应视为用于支付工作人员和获准由产权组织承担旅费的每名家庭成员往来于机场或其他起讫站点与旅馆或其他住地之间出发地和到达地的出租车或其他公共所有交通费、行李转运费和其他杂费，但不包括把不能以公共交通方式运输的获批笨重行李运至住所的费用。

Commented [A28]: 细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

Commented [A29]: 新规定，指出起讫站点往返费按联合国规定的费率支付（实践中已经如此）。

(b)(b) 旅行中在上文(a)款所述起讫站点之外的起讫站点之间产生的、任何该款界定为必需且合理的起讫站点往返费用，可予报销，但最多不超过每名工作人员 76 美元、每名受扶养人 26 美元的标准。可报销的起讫站点往返费按下列规定确定：

Commented [A30]: 细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

(1) 往来于机场或其他起讫站点与旅馆或其他住地之间的必要行程费用，应以固定数额，支付给获准以国际局费用旅行的工作人员及其每名有资格的家庭成员（如适用）；

(2) 属下列中途停留情况的，不支付起讫站点往返费：

(1)(i) 未经批准或自愿的中途停留；或

(2)(ii) 中途停留时间少于六小时，且未离开机场或只是为了同日换乘。

(c) 在核定经停地，上文(a)款所述之费用最多可按每名工作人员 76 美元、每名受扶养人 26 美元的标准报销。如公务旅行中的经停地未经正式批准，或停留时间少于六小时，无需离开机场，且只是为了换乘，或出于自愿且是为了个人目的，则不予报销起讫站点往返费或任何其他费用。

Commented [A31]: (c) 款和 (d) 款删除：细节将移至关于公费旅行的单独行政通知中。

(d) 尽管有上述规定，但往返纽约的获批旅行，起讫站点往返费为每名工作人员 126 美元、每名受扶养人 42 美元。

(e) 起讫站点往返费可由国际局依照《工作人员条例与细则》和随后制定的相关办公指令，酌情发放。

Commented [A32]: (e) 款删除，因为这不是酌情事项，不应支付额外的起讫站点往返费。

细则 7.1.92-9 – 每日生活津贴<sup>3</sup>

(a) 工作人员经核准旅行并由国际局负担费用时，除非乘船，否则有权领取每日生活津贴。津贴数额根据工作人员被指派的员额所属职类而不同，且应根据工作人员前往地区，应依照公务员制度委员会为此制定的标准费率领取每日生活津贴表加以确定。

Commented [A33]: 相关时，关于乘船的不适用情况将在单独的行政通知中提及。

(1) 获批准乘船出行的工作人员有权领取固定数额的津贴，用以支付通常在船上产生的必要费用。津贴数额应由总干事事先根据具体旅程、票价和由国际局负担旅费的同行受扶养人数量确定。

(2) 如获批准交通方式并非水路，则在旅途期间支付全额旅行生活津贴；但属非公务旅行的，每次旅行最多支付三日的津贴。

Commented [A34]: 第(1)项和第(2)项删除：细节将移至单独的行政通知中。

<sup>3</sup> 经修正，自 2014 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 43/2013 号办公指令）。



(b) 公务员制度委员会标准每日生活津贴上述费率表适用于所有工作人员。但下列职类除外：总干事可为司局长职类工作人员、助理总干事、副总干事和总干事的公务旅行制定更高的费率。

**Commented [A35]:** 新。支付给高级工作人员 (D1 及以上) 的更高每日生活津贴费率将只适用于公务旅行, 不适用于任用、调动、离职或回籍假旅行。

(1) 适用于司局长职类工作人员的费率, 应等同于联合国为此职类确定的费率;

(2) 适用于助理总干事的费率, 应等同于联合国为助理秘书长确定的费率;

(3) 适用于副总干事的费率, 应等同于联合国为副秘书长确定的费率;

(4) 适用于总干事的费率, 应等同于联合国为副秘书长确定的费率再加 0.45%。

**Commented [A36]:** 第(1)项至第(4)项删除: 由于联合国于 2004 年停止向高级工作人员支付更高的每日生活津贴费率, 因此删除了这些条款, 以消除该细则与产权组织向高级工作人员 (D1 及以上) 支付更高每日生活津贴费率的长期做法之间的一致。

(c) 工作人员奉命与高级官员随时, 如旅行期间所负公务要求其支付的开支较大, 需要大幅提高适用其职等的津贴数额, 则总干事可在例外和不得已的情况下, 准许合理增加该工作人员的每日生活津贴。

**Commented [A37]:** (c) 款删除: 相关时, 细节将移至单独的行政通知中。

(c) 工作人员有资格的家庭成员的受扶养人经核准旅行并由国际局负担费用时, 工作人员可就每一有资格的家庭成员受扶养人领取额外的每日生活津贴, 津贴数额为工作人员所领津贴的一半; 但是, 乘船旅行或按照有关教育补助金的规定旅行的, 不领取此类津贴。

(d) 每日生活津贴为国际局对下列费用的补贴总额: 膳食、住宿、小费和其他服务费。膳食和/或住宿由官方免费提供的, 每日生活津贴的标准费率应酌减: 如提供膳食, 减少 30%; 如提供住宿, 减少 50%; 如同时提供膳食和住宿, 减少 80%。在符合细则 7.12.10~~2~~规定的情况下, 费用超出津贴的部分由工作人员自行承担。

(e) 工作人员的受扶养人经核准旅行并由国际局负担费用时, 工作人员可就每一受扶养人领取额外的每日生活津贴, 津贴数额为工作人员所领津贴的一半; 但是, 乘船旅行或按照有关教育补助金的规定旅行的, 不领取此类津贴。

(e)(f) 公务旅行期间休年假的, 每日生活津贴应继续支付; 但是, 如工作人员住院, 则仅支付每日生活津贴的三分之一。

(f)(g) 工作人员在休回籍假时, 奉命代表国际局履行职责的, 可领取每日生活津贴。此种每日生活津贴应相当于应享数额的 50% (假设可免费在家住宿); 或 100%, 条件是工作人员在提交旅行报销申请时出示酒店结算单据作为书证。这一规定也应适用于工作人员在自家解决住宿的公务旅行, 但扣除休假时间。支付和计算每日生活津贴的其他条件由总干事规定。

**Commented [A38]:** 细节将移至单独的行政通知中。

#### 细则 7.2.10 每日生活津贴特别费率

**Commented [A39]:** 细则 7.2.10 删除: 细节将移至单独的行政通知中。

(a) 总干事可为长期外派到会议或正式工作地点之外的工作人员, 制定发放每日生活津贴的特别费率。

(b) 关于适用酒店会议费率的细则由国际局规定。

#### 细则 7.2.11 每日生活津贴的计算

**Commented [A40]:** 细则 7.2.11 删除: 细节将移至单独的行政通知中。

(a) 为适用本条细则之目的, “出发时间”和“到达时间”指火车、轮船或飞机的实际离开和抵达起讫站点的时间。

**Commented [A41]:** 任何地方都没有使用“出发/到达时间”。

(b) 除乘船旅行, 且在符合细则 7.2.9(c)规定的情况下, 每日生活津贴应按下列条件支付:

(1) 旅行持续十小时以上、24 小时以下的。

- (i) 如需离家住宿一晚，则应全额支付津贴。但如工作人员在夜间旅行，因而在旅行当晚无需住宿，则应支付当日津贴的 50%；
- (ii) 如无需离家住宿一晚，则应支付津贴的 40%；
- (2) 旅行超过 24 小时的，
  - (i) 应支付出发日的津贴；
  - (ii) 应支付随后每日的津贴；
- (e) 下述时段不支付津贴：
  - (1) 不到 10 小时的旅行；
  - (2) 旅行结束当日。
- (d) 适用的费率为相关工作人员过夜地点的费率，但同时应满足下列条件：
  - (1) 如相关工作人员整晚或晚上部分时间用于旅行，则适用到达地费率；
  - (2) 如旅行起讫在同一日，则按目的地费率支付该日津贴。
- (e) 旅途中支付的每日生活津贴比例通过办公指令规定。
- (f) 乘船旅行的，应支付船舶靠岸当日的津贴，条件是随后公费旅行将继续至少 12 小时。登船当日不支付津贴。
- (g) 工作人员旅费由国际局以外其他来源承担，且收到旅行补助或每日津贴的，国际局应仅支付其他来源提供的费用与公务员制度委员会正式确定的每日生活津贴的差额。工作人员有责任报告收取的国际局以外其他来源的旅行补助。国际局以外其他来源提供的旅行补助或每日津贴高于国际局的每日生活津贴的，工作人员有责任在旅行之前申报。
- (g) ~~参会人员、获奖研金者和应试者在飞机上过夜的，不领取每日生活津贴。~~

**Commented [A42]:** 该款删除：《工作人员条例与细则》适用于工作人员，而该规定涉及非工作人员。它属于单独的行政通知。

#### 细则 7.1.102-12 - 必要的额外旅费

- (a) 工作人员在公事务或其他公费旅行（即公费旅行）期间产生的必要额外费用，于旅行结束后由国际局根据适用的条件和程序报销，但须充分说明该费用的必要性和性质，并提交适当的收据。超过 20 美元的任何支出通常必须提交收据。此类费用应尽可能事先获得核准，并一般限于办公指令规定的例外费用。
- (b) 如无法事先批准必要的额外费用，则应依照细则 7.2.13 保留并向旅行管理部门提交全部收据和文件。
- (e) 惟有工作人员可获批报销必要额外旅费。

**Commented [A43]:** 删除：细节将移至单独的行政通知中，另删除对办公指令的提及。

**Commented [A44]:** 删除，因为细节属于关于公费旅行的单独行政通知。

#### 细则 7.2.13 - 旅费和搬家费报销

- (a) 工作人员违反本章规定产生的旅费或搬家费，总干事应拒绝支付或报销。
- (b) 在下列情况下，国际局保留从工作人员薪酬中扣除相应数额的权利：

**Commented [A45]:** 细则 7.2.13 因多余而删除。此外，它不属于关于公费旅行的条例 7.2 下的这里，因为它涉及所有公费旅行（条例 7.1），但也涉及搬迁应享权利（条例 7.3）。  
(a) / (b) / (c) 款：细节属于单独的行政通知。  
(d) 款：与关于欺诈和纪律事项的相关规定重复。

~~(1) 收回预支旅费；~~

~~(2) 未能出示收据；~~

~~(3) 旅行变更且未获批准。~~

~~(c) 工作人员应附上登机牌、火车票和其他形式旅行收据的扫描件，作为旅行证明。工作人员应将旅行收据作为证明保留至少 24 个月。~~

~~(1) 报销时，所有旅行收据应为原件或旅行管理部门可查验的形式。非正式收据不予报销。~~

~~(2) 所有旅行收据应于旅程结束后三周内提交。如未及时提交旅行报销申请，则视为旅行未曾发生，从工作人员薪酬中扣除预支旅费。~~

~~(d) 故意提交虚假收据的，依照《工作人员条例与细则》第十章采取纪律措施。~~

#### ~~细则 7.2.14 公务旅行超重行李和非随身行李~~

~~公务旅行超重行李和非随身行李依照细则 7.3.7 处理。~~

Commented [A46]: 细则 7.2.14 因与新细则 7.2.3 (原细则 7.3.7) 重复且为新细则所涵盖而删除。

#### 细则 7.1.112-15 - 预支旅费

获准旅行的工作人员，应自己准备充足的旅费，用以支付所有日常费用；如需，可要求预支这笔费用。预计起讫站点往返费和每日生活津贴，属于本章核准的费用，可全额预支给工作人员及其有资格的家庭成员受扶养人。多支付部分从工作人员下一次应发薪酬中扣除。

### 条例 7.23

#### 旅行相关应享权利

为本条条例之目的，“工作人员”仅指定期、长期或连续任用的工作人员。本条条例及其细则规定事项不适用于临时工作人员，但细则 7.23.7-13 “临时工作人员旅行相关应享权利”中另有规定的除外。

#### 细则 7.3.1 非公务旅行和搬家费

为《工作人员条例与细则》之目的，“非公务旅行”包括除公务旅行之外的所有公费旅行以及搬家和其他旅行相关费用。与旅行相关的应享权利或非公务旅行，指符合《工作人员条例与细则》相关规定的国际征聘工作人员初次任用旅行或接受指派到其他工作地点的旅行、体回籍假的旅行、教育补助金旅行或离职旅行。非公务旅行的条件通过办公指令规定。

Commented [A47]: 7.3.1 删除。这项规定是多余的/没有增加价值。原 7.1.2 (新 7.1.1) 中已经列出了除公务旅行以外的公费旅行。其下的细则规定了何时应支付旅行相关应享权利。

Commented [A48]: 句子不清楚：(1) “非公务旅行”只在本细则中使用，在《工作人员条例与细则》的其他地方没有。(2) “非公务旅行”不能包括“搬家和其他旅行相关费用”。

Commented [A49]: 句子不清楚：“与旅行相关的应享待遇”不“指初次任用旅行……”。

#### 细则 7.2.13-2 - 安置补助金<sup>4</sup>

(a) 在符合下述条件的情况下，被任用或外派到其他工作地点，预计工作期至少一年的工作人员，由国际局承担旅费的，该人及其受扶养人有权领取安置补助金，前提是任用或外派至少为

<sup>4</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号信息通知）。

期一年。该补助金旨在支付任用或外派开始时在工作地点居住所需费用，由国际局发放，用于支付工作人员及其受抚养人在到达工作地点之后，工作人员随即为其本人及其受抚养人支付的全部非常规费用。

Commented [A50]: 修正规定，以澄清安置补助金的目的。

(b) 安置补助金由两部分组成：

(1) 每日生活津贴部分，相当于：

(i) 按工作人员外派工作地点适用的标准费率计算的 30 日每日生活津贴；和

(ii) 对于根据细则 7.3.3 和细则 7.3.4 已由国际局支付旅费的每名同行的有资格的家庭成员，按外派工作地点适用的标准费率计算的 15 日每日生活津贴。

根据工作人员细则 7.1.9(b) 可支付给高级官员的更高的每日生活津贴费率，不适用于安置补助金中的每日生活津贴部分。

Commented [A51]: 新规定，根据产权组织长期做法向高级工作人员 (D1 及以上) 支付更高每日生活津贴费率不适用于安置补助金中的每日生活津贴部分。

(2) 一次性发放部分，不计养恤金，相当于工作人员一个月的基薪净额加上外派工作地点适用的工作地点差价调整数。

(c) 被视为国际征聘的工作人员，如国际局不必在其任用或外派时支付旅费，总干事可酌情批准发放全部或部分安置补助金。

(d) 工作人员未完成已领取安置费所覆盖的工作时段的，除非总干事认定情况特殊必须如此，否则应按比例调整补助金，从有关工作人员应得款项中扣除相应数额。

(e) 如依照上文(b)(1)(ii)已向有资格的家庭成员受抚养人发放安置补助金，但其在工作地点居住时间少于六个月，除非总干事认定情况特殊必须如此，否则给予有资格的家庭成员受抚养人的安置补助金应从有关工作人员的应得款项中扣除。

(f) 配偶双方同为联合国共同制度所属组织的工作人员，由国际局承担旅费前往同一工作地点的，应分别向每一方本人支付补助金的每日生活津贴部分。双方有受抚养子女的，相关金额应支付给子女被认定为其受抚养人的人员。但是，补助金的一次性发放部分应只支付给薪酬较高的配偶一方。

#### 细则 7.3.3 受抚养人的公费旅行

Commented [A52]: 细则 7.3.3 上移至条例 7.1 下，作为新细则 7.1.2。

~~(a) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件的前提下，属下列情况的，国际局应支付细则 7.3.4 所界定的受抚养人旅费。~~

~~(1) 被视为国际征聘的工作人员初次任用或外派到另一工作地点时，条件是任用或外派至少为期一年。~~

~~(2) 满足上述条件的工作人员，在初次任用后，条件是在任用之时，受抚养人无法随行或其作为受抚养人的身份尚未确认，且总干事预计该工作人员自其受抚养人旅行开始之日起还将继续工作至少六个月。~~

~~(3) 工作人员至少连续工作一年后，条件是总干事决定该工作人员在国际局的工作自其受抚养人旅行开始之日起，还将持续至少六个月。~~

~~(4) 休回籍假时。~~

~~(5) 离职时，条件是工作人员的任用至少为期一年或至少已经连续工作一年。~~

~~(6) 依照有关教育补助金的规定批准旅行时。~~

~~(b) 在(a)(1)项至(3)项规定的情况下，只有在工作人员声明受扶养人准备在工作地点居住至少六个月，国际局才支付工作人员受扶养人的旅费。如受扶养人在到达工作地点后六个月内离开，除非总干事认定情况特殊必须如此，该受扶养人的旅费应从相关工作人员的薪酬中扣除。~~

~~(c) 在(a)(1)项至(3)项规定的情况下，国际局应支付工作人员受扶养人从征聘地或被认定籍贯地到工作地点的旅费。如工作人员拟从其他任何地方将任何受扶养人带到正式工作地点，由国际局承担的旅费不超过该受扶养人假定从征聘地或被认定籍贯地到工作地点可领取的最大数额。~~

~~(d) 在(a)(5)项规定的情况下，国际局应支付受扶养人旅费，使其从工作人员正式工作地点返回有权让国际局承担费用的地点。~~

~~细则 7.3.4 有资格享受由国际局承担旅行或搬家费用的受扶养人以及有资格享受安置补助金的受扶养人<sup>6</sup>~~

~~(a) 为支付旅费、搬家费、逾重行李和非随身行李及安置补助金之目的，受扶养人应为下列人员：~~

~~(1) 配偶；~~

~~(2) 受扶养子女。~~

~~(b) 如子女达到工作人员条例 3.2 规定的受扶养人年龄，在之后一年内，总干事可批准支付该子女前往工作人员的工作地点或本国的单程旅费，如子女在被确认受扶养身份存续期间开始连续就读全日制大学，则在学业结束之时支付上述旅费。~~

~~(c) 尽管有《工作人员条例与细则》规定，如已离婚配偶与工作人员在工作地点合法共同居住六个月以上，为在合理时间内将其送返至相关工作人员有权由国际局承担费用的返回地点，总干事仍可批准支付已离婚配偶的旅费。~~

~~细则 7.3.5 回国旅行应享权利的丧失~~

~~(a) 工作人员在工作不满一年或休完回籍假后返回之日起六个月内辞职或辞职的，一般不予支付其本人或受扶养人的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。~~

~~(b) 工作人员自离职之日起两年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。~~

~~细则 7.2.23.6 - 搬家费<sup>6</sup>~~

~~(a) 在符合《工作人员条例与细则》所定条件的前提下，属下列情况的，国际局应支付国际征聘工作人员搬运其家用物品和随身物品的费用：~~

<sup>5</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日和 2018 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号及第 31/2017 号信息通知）。

<sup>6</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日和 2019 年 8 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 21/2018 号及第 18/2019 号信息通知）。

Commented [A53]: 细则 7.3.4 上移至条例 7.1 下，作为新细则 7.1.2。

Commented [A54]: 细则 7.3.5 上移至条例 7.1 下，作为新细则 7.1.3。

- (1) 初次任用或外派到另一工作地点，条件是任用或外派至少为期两年；
- (2) 离职，条件是任用或外派时间为至少两年或该工作人员至少已连续工作两年。

(b) 在上文(a)(1)规定的情况下，国际局应支付将工作人员家用物品和随身物品从征聘地或回籍假待遇所在地搬运至工作地点的费用，条件是这些物品在工作人员获任用时由其占有、搬运后为其独用。特殊情况下，总干事可批准按其认为适当的条件支付从另一地点到工作地点的搬家费。

(c) 在上文(a)(2)规定的情况下，国际局应支付费用，使工作人员将家用物品和随身物品从工作地点搬运至其有权由国际局承担费用的返回地点，或在特殊情况下按总干事认为适当的条件搬运至总干事批准的另一地点，条件是这些物品在工作人员离职时由其占有、搬运后为其独用。

(d) 国际局根据下列条件支付搬家费：

(1) ~~无有资格的家庭成员受扶养人~~的工作人员，国际局承担费用运输的最高限额为 30 立方米，包括包装材料，但不含板条箱和货箱；有一名或多名~~有资格的家庭成员受扶养人~~在正式工作地点同住的工作人员，国际局承担费用运输的最高限额为 60 立方米，无论家用物品和随身物品的重量如何；

(2) ~~除通常包含在运输费中的储存费外，国际局不支付储存和滞期费。工作人员被外派到新工作地点且有权领取搬家费的，国际局可应要求支付该工作人员在新地点工作期间全部或部分家用物品和随身物品的储存费，条件是：~~

~~(i) 储存的家用物品和随身物品的体积不应超过上文(d)(1)确定的体积实际搬运的体积之差；~~

~~(ii) 储存费和搬家费不应超过将要储存和搬运的总体积的预估搬运费用；和~~

~~(iii) 储存费不应延长超出外派之日起五年；~~

(3) 国际局应支付与上文(d)(1)规定的最高待遇相关的家用物品和随身物品包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用。国际局不支付可能对家用物品和随身物品征收的任何海关、进口、出口或相关费用；

(4) 家用物品和随身物品应以总干事认为最经济的方式运输，包括比较三家不同公司的估价，同时考虑上文(d)(3)所述费用；

(5) 国际局不支付工作人员自有汽车的搬运费，~~除非在初次任用的情况下，总干事提前认定汽车对于工作人员执行公务至关重要；~~

(6) 本条细则不适用于特派工作人员，国际局亦不支付将工作人员的家用品和随身物品从同一工作地点的一个住所搬至另一住所的费用；

(7) 工作人员可请求将其搬家待遇最多分为两批搬运，来自或运输到两处不同地点，条件是：

(i) 两次运输的总体积不得超过待遇总额；和

(ii) 由国际局支付的分批搬运总费用，不得超过在工作地点与征聘地或回籍假地点间，运输两批托运行李的实际体积的预估费用；

Commented [A55]: 删除规定。希望储存全部或部分家用物品的工作人员将必须选择一次性搬迁费。这是为了简化行政部门的行政程序。

Commented [A56]: 因过时/与产权组织不相关而删除。

(8) 如配偶同为可享受家用物品和随身物品搬运待遇的工作人员（国际局的工作人员或适用联合国薪酬和津贴共同制度的另一组织的工作人员），可由国际局（或该另一组织）承担费用搬运的最大体积按工作人员有有资格的家庭成员受扶养人同住的情形对待。

(e) 可以按照总干事在办公指令中规定的条件，发给一次性费用替代搬家费。

Commented [A57]: 删除对办公指令的提及。

细则 ~~7.2.33-7~~ – 逾重行李和非随身行李<sup>7</sup>

(a) 本条细则所称“逾重行李”，指超出细则 7.2.5 所定限额的行李，或超出运输公司不免费载运的任何随身限额的行李。

(b) 除下文(c)款规定之外，只有在旅行开始前获批的并在总干事规定的最高限额内，工作人员及其有资格的家庭成员的逾重行李方可报销。

(c) 一运输公司免费载运的行李，被负责后续载运的公司认定为逾重的，费用可报销，但工作人员需向后者索要认定行李逾重的说明。

(d) 涉及回籍假或教育补助金的旅行，其逾重行李或非随身行李费，包括包装材料，但不包括板条箱和货箱，在下列情况下可按总干事的规定予以报销。<sup>←</sup>

~~(1) 对于回籍假旅行，本组织可报销下列款项：~~

~~(i) 每人 50 千克或 0.50 立方米非随身行李的地面运输；或~~

~~(ii) 10 千克或 0.10 立方米逾重行李的航空运输。~~

~~(2) 对于教育补助金旅行，本组织可报销下列行李的地面运输：~~

~~(i) 200 千克或 2 立方米非随身行李，适用于首次前往和最后离开教育机构的旅行以及转校所需的旅行；和~~

~~(ii) 50 千克或 0.50 立方米非随身行李，适用于上述旅行之外的其他教育补助金旅行。~~

Commented [A58]: 第(1)项和第(2)项删除，这些细节已在关于教育补助金和回籍假的办公指令中提供。

(e) 初次任用，或外派到其他工作地点至少为期一年，或外派期延长、总计至少一年，或离职（任期至少一年）时，工作人员如按工作人员细则 ~~7.2.23-6~~ 无权领取搬家费，应有权领取运输随身物品和家用物品的非随身行李运输费用。运输应为地面运输或航空运输费用（如后者更为经济），包括包装材料费，但不包括板条箱和货箱费；最高可运：

(1) 工作人员，1,000 千克或 10 立方米；

(2) 首名有资格的家庭成员受扶养人，500 千克或 5 立方米；

(3) 获准由国际局承担旅费的其他每名家庭成员受扶养人，300 千克或 3 立方米。

(f) 在任用、调职或离职时，工作人员如根据细则 ~~7.2.23-6~~ 有权报销搬家费，可要求国际局支付预先搬运非随身行李地面运输或航空运输费用（如后者更为经济），包括包装材料费，但不包括板条箱和货箱费，最高可运：无有资格的家庭成员受扶养人的工作人员，4.5 立方米；有一

<sup>7</sup> 经修正，自 2014 年 5 月 5 日、2017 年 1 月 1 日、2019 年 1 月 1 日和 2019 年 8 月 1 日起生效（请参阅第 31/2014 号办公指令和第 34/2016 号、第 21/2018 号及第 18/2019 号信息通知）。



名或一名以上获准由国际局承担旅费的家庭成员受扶养人的工作人员，9 立方米。此预先运输的体积应从细则 7.2.2(d)3-6 规定的工作人员可享最大体积中扣除。

(g) 国际局应支付按上文(e)或(f)款批准并在核准体积之内的非随身行李包装、装箱、车运、拆箱和拆包的合理费用，但不支付与运输无直接关系的储存和滞期费，也不支付电器适配、拆装设备或特殊包装的费用，亦不支付可能对行李征收的任何海关、进口、出口或相关费用。

(h) 地面运输为最经济的方式时，可应要求准予将上文(e)和(f)中规定的全部或部分地面运输待遇，按上文(e)和(f)所列地面运输允许重量或体积的一半，转为航空运输。在任何情况下，工作人员及其有资格的家庭成员受扶养人航空运输行李的重量和体积总共不得超过 600 千克或 6 立方米。

(i) 为逾重行李和非随身行李之目的，应理解为工作人员在作体积或重量选择时，应选二者中间较为经济的那个。

(j) 可以按照总干事在办公指令中规定的条件，发给一次性费用替代(e)款规定的非随身行李费。

Commented [A59]: 删除对办公指令的提及。

#### 细则 7.3.8 – 旅费和搬家费的报销

Commented [A60]: 细则 7.3.8 因多余而删除。

旅费和搬家费的报销应遵循细则 7.2.13 的规定。

#### 细则 7.2.43.9 – 领取搬家费或非随身行李费应享权利的丧失<sup>8</sup>

(a) 有权领取搬家费的工作人员，工作不满一年或两年辞职或辞退的，一般不给付细则 7.2.33-7(e)规定的非随身行李费，或细则 7.2.23-6 的搬家费。已经给付的，可按比例调整数额，并要求工作人员返还。

(b) 自工作人员按细则 7.2.23-6 享受搬家待遇，或按细则 7.2.33-7(e)享受非随身行李待遇之日起两年内未搬家或运输非随身行李的，或预计工作人员的工作持续时间不超过自家用物品和随身物品到达之日起六个月的，国际局不支付搬家费或非随身行李费。

(c) 离职后，自离职之日起两年内未搬家或未运输非随身行李的，细则 7.2.23-6 规定的搬家待遇或 7.2.33-7(e)的非随身行李待遇应停止。配偶同为工作人员，且先离职者有权领取搬家费或非随身行李费的，该权利自其配偶离职之日起两年内不得终止。

#### 细则 7.2.53.10 – 旅行相关保险<sup>9</sup>

(a) 个人意外保险或随身个人行李保险的费用，不予报销。但随身个人行李遗失，可根据《工作人员条例与细则》规定的现行安排予以赔偿。

(b) 根据细则 7.2.33-7 获批的非随身行李运输（涉及回籍假或者教育补助金旅行的除外），在最大运输限额内的，国际局应按每千克 46 美元的标准提供保险，最高保险金额由总干事规定。该保险不包括因价值特殊而需另缴保费的物品。国际局对于非随身行李中物品的遗失或损坏概不负责。

Commented [A61]: 金额删除，将在单独的行政通知中界定，因为它们可能随时间变化。

(c) 国际局应报销细则 7.2.23-6 所述之随身物品和家用物品（不包括因价值特殊而需另缴费的物品）的交通保险，无受扶养人工作人员最高保额由总干事规定为 80,000 美元；有受扶养人

<sup>8</sup> 经修正，自 2016 年 1 月 1 日和 2017 年 1 月 1 日起生效（请参阅第 30/2015 号及第 34/2016 号信息通知）。

<sup>9</sup> 经修正，自 2014 年 11 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令）。



的工作人员最高保额为 ~~130,000 美元~~，但估价须经国际局总干事审批。如国际局总干事准许分批搬运，上述最高保额为全部搬运物品的最高保额。任何情况下，国际局对于遗失或损坏概不负责。

Commented [A62]: 金额删除，将在单独的行政通知中界定，因为它们可能随时间变化。

(d) 对于细则 ~~7.2.3.7~~ 规定的非随身行李，工作人员在运输之前应向国际局提供一式两份清单，列明行李中的所有物品，包括行李箱等容器，以及各物品以瑞郎计算的重置价格。在总干事规定的限额内和条件下，随身物品遗失或损坏的，如可证明此种遗失或损坏与工作人员执行国际局公务有直接关系，工作人员应得到合理赔偿。

#### ~~细则 7.3.11 — 旅行期间患病或发生意外~~

~~工作人员在获批的公务旅行期间，因患病或受伤而可能支付的合理的医疗费用和住院费用，如未能按其他办法得到补偿，应由国际局支付或偿还。~~

Commented [A63]: 细则 7.3.11 因多余而删除。与关于因公伤病的相关规定重复。

#### 细则 ~~7.2.6.3.12~~ — 遗体的运送

工作人员或其配偶或受扶养子女死亡时，国际局应支付遗体的运送费用，从工作地点（如在工作地点之外进行公务旅行期间死亡或在教育机构所在地死亡，则从死亡地点）运至死者有权由国际局承担费用的返回地点。运送费应包括用于遗体处理的合理数额。如选择就地土葬或火化，则土葬或火化所产生的合理费用可予报销。

#### 细则 ~~7.2.7.3.13~~ — 临时工作人员与旅行相关的应享权利<sup>10</sup>

临时工作人员有资格享受下列与旅行相关的应享权利：

##### (a) 旅费

(1) 任用不足 12 个月且被视为国际征聘的临时工作人员，仅其本人有权享受旅费。

(2) 任用至少 12 个月且被视为国际征聘的临时工作人员，在初次任用和离职时，其本人及其配偶和受扶养子女有权领取旅费，条件是该工作人员声明其 有资格的家庭成员受扶养人 准备在工作地点居住至少六个月。为领取旅费之目的，应适用细则 ~~7.3.4(a)~~ 对受扶养人的定义。

(3) 临时工作人员初次任用不足 12 个月，但延期后连续工作时间至少 12 个月的，其配偶和受扶养子女应有权按第(2)项的规定领取旅费。

##### (b) 有资格的家庭成员受扶养人 的公费旅行

如有资格的家庭成员受扶养人在到达工作地点之后六个月内离开，除非总干事认为情况特殊必须如此，否则为 有资格的家庭成员受扶养人 支付的旅费应从相关临时工作人员的薪酬中扣除。

##### (c) 为搬迁费出资

国际局应按照总干事在 办公指令 中规定的条件，为工作人员的搬迁费提供一次性费用。

Commented [A64]: 删除对办公指令的提及。

<sup>10</sup> 经修正，自 2014 年 11 月 1 日、2016 年 1 月 1 日和 2019 年 8 月 1 日起生效（请参阅第 55/2014 号办公指令和第 30/2015 号及第 18/2019 号信息通知）。

(d) 回国旅行应享权利的丧失

(1) 工作人员在临时任用期满前辞职或辞职的，一般不予支付其本人或有资格的家庭成员受扶养人的回国旅费。但总干事认定出于迫切原因需要给付的，可批准给付这一款项。

(2) 工作人员自离职之日起一年内未回国的，国际局不支付回国旅费。配偶同为工作人员的，如先离职者有权领取回国旅费，则该应享权利自其配偶离职之日起一年内不得终止。

~~(e) 细则 7.2.13 “旅费和搬家费的报销” 比照适用于临时工作人员。~~

~~(f) 细则 7.3.11 “旅行期间患病或发生意外” 适用于临时工作人员。~~

~~(e)(g) 细则 7.2.63-42 “遗体的运送” 适用于临时工作人员。~~

[附件四和文件完]