

议程 9.3

审议中心核心制度文件： 国际红树林中心人事管理制度

提请理事会：

1. 审议通过《国际红树林中心人事管理制度》；
2. 指导秘书处在《人事管理制度》通过后组织实施，并在秘书长统筹下开展秘书处人员招聘工作。

说明：

（1）依据《成立协定》第六条第二款第（二）项规定，理事会应批准中心人事规定。

（2）《国际红树林中心人事管理制度》由临时秘书处起草编制，并参照相关国际组织人事管理制度进行完善。已面向成员国及签署国开展三轮意见征求，前两轮时间分别为 2026 年 1 月 12 日至 26 日、2026 年 4 月 30 日至 5 月 13 日。两轮意见征求期间，临时秘书处均未收到修改意见。修订后的草案于 2026 年 7 月 8 日发送所有国家开展第三轮意见征求，新增同等条件下优先考虑成员国申请人、成员国人员借调等规定。

（3）《国际红树林中心人事管理制度》共 8 章，为中心人员管

理建立基本制度框架。章节内容涵盖员工招聘、行为规范与纪律、在职管理、薪酬与福利、请休假、聘用终止与离职、内部争议处理和最终条款等。《国际红树林中心人事管理制度》经理事会通过后生效。

国际红树林中心人事管理制度

1. 员工招聘

1.1 岗位设置与员工类别

(1) 中心秘书处共设 14 个岗位, 内设项目、外联、财务、行政 4 个职能部门。其中, 秘书长 1 名, 为司局级岗位(D-2 职等), 全面负责秘书处工作; 副秘书长 2 名, 为副司局级岗位(D-1 职等), 协助秘书长开展相关工作, 分别分管项目和外联、财务和行政工作。根据各部门职责任务, 设置专业岗位 8 个, 包括高级官员或专家岗位 4 个(P-5 职等)、官员或专家岗位 4 个(P-3 和 P-4 职等), 主要承担部门管理和业务实施等专业性工作; 设置一般事务类岗位 3 个(G-4 至 G-7 职等), 主要承担事务办理和综合保障等支持性工作。

(2) P-5 及以上(含 D 职等)岗位, 以及其他由非东道国籍员工担任的岗位, 均为国际员工岗位; 其余为本地员工岗位。

1.2 招聘流程

(1) 中心坚持平等就业机会政策, 人员招聘遵循公开、透明、公正、平等的原则。

(2) 根据《成立协定》, 秘书长由中心理事会选举和任命, 任期 3 年, 首任秘书长由东道国指定。秘书长任期届满后, 由理事会决定是否连任, 连任不得超过两届。负责行政与财务的副秘书长由东道国任命, 负责项目与外联的副秘书长经公开招聘产生, 其他专业人员

则根据工作计划的需要和资源情况招聘。

(3) 秘书长负责统筹组织实施秘书处人员招聘工作。秘书处人员招聘应遵守中心与东道国政府签署的有关协定及东道国相关法律规定, 招聘流程包括职位发布与申请、资格审查、笔试、面试、体检与考察、录用与入职等六个环节。

(4) 秘书处人员招聘面向所有国籍人员开放。同等条件下, 优先考虑中心成员国国籍申请人。鼓励成员国向秘书处借调符合岗位要求的人员并承担相关费用, 借调人员应按本制度规定履行招聘程序。

1.3 聘期与任命

(1) 拟聘人员正式履职前, 应与中心签订聘用合同, 明确双方权利义务。秘书长负责员工任命, 并由秘书长本人或其授权代表签署正式任命书。

(2) 根据岗位性质和人员条件, 聘任形式分为长期聘任、定期聘任和临时聘任三类, 聘期根据岗位需要和中心资源情况确定。聘用期满后, 中心可根据员工工作表现和实际工作需要决定是否续聘。

(3) 聘用期间, 因岗位调整或经评估认定员工工作表现不符合要求的, 中心可依法解除聘用关系或不予续聘。

(4) 因聘用程序、合同期限、解除聘用关系等事项发生争议的, 当事人应优先依照本制度、聘用合同和中心内部争议处理程序处理; 本制度和聘用合同未作规定的, 按照中心与东道国政府签署的有关协定及东道国相关法律规定处理。

2.行为规范与纪律

2.1 核心价值观

秘书处员工秉持联合国倡导的包容、正直、谦虚、人道精神四个核心价值观。员工应恪守高效、专业、廉洁的职业准则,做到公平、公正、诚实守信。廉洁原则适用于员工在与其职务、职责或身份相关的所有事务中。

2.2 员工职责与行为准则

(1) 秘书处员工应维护中心核心价值观,遵守聘任条款和中心相关政策、制度及操作程序,认真履行岗位职责。在履职过程中,应接受秘书长领导,并对秘书长负责。

(2) 员工入职时,应如实提交个人资料;相关信息发生变更的,应及时书面通知行政部门。任职期间,应如实报告可能影响履职、聘任关系或者中心声誉的有关情况。

(3) 员工的个人观点与信仰应予尊重,但不得影响其履行公务或损害中心利益。员工不得从事影响履职或损害中心声誉、利益的外部活动,不得以口头或书面形式发表不当言论。

(4) 未经秘书长批准,员工不得从事秘书处以外的职业或工作。经批准从事相关活动并取得外部报酬的,应事先报告,由秘书长根据利益冲突、工作时间占用等因素决定处理方式。

(5) 凡涉及本人利益的事项,员工应如实报告秘书长。员工不得利用职务便利或履职过程中获得的信息,为本人或第三方谋取私利,不得出于个人动机损害他人合法权益。

(6) 员工履职过程中,不得寻求或接受任何政府、中心外部组织、机构或者个人的指示。

(7) 员工应遵守基本行为准则,尊重同事,平等对待他人,保持专业、协作的工作态度,不得无故拖延或者妨碍他人履职,不得侮辱、攻击、恐吓、骚扰他人。涉及工作分歧、绩效问题或者其他争议的,应通过正式渠道反映和处理。

2.3 平等就业

(1) 中心坚持公平、公正、平等的用人原则,致力于营造尊重、包容的工作环境。严禁基于种族、肤色、宗教、年龄、性别、国籍、身心状况、婚姻家庭状况等因素实施歧视,依法依规保障员工在招聘录用、岗位调整、薪酬待遇、职业发展、福利保障等方面享有平等机会。

(2) 秘书处应建立健全平等就业监督机制。由秘书长指定专人负责受理、调查和处理平等就业相关投诉,提出处理或者整改建议,报秘书长审批。

2.4 性骚扰

(1) 中心严禁任何形式的性骚扰行为,切实维护员工的人格尊严和合法权益。性骚扰是指违背他人意愿,以言语、文字、图像、肢体等方式实施具有性性质的不当行为,造成他人受到冒犯、胁迫、羞辱,或形成敌意、不友好的工作环境。

(2) 员工如认为自身遭受骚扰,可向行政部门负责人报告。涉及行政部门负责人或其未能妥善处理的,员工可向负责行政与财务

的副秘书长报告。中心应及时核查处理, 依法依规采取必要措施, 并严格保护相关人员隐私。情节严重的, 按规定启动纪律处分程序。

(3) 中心禁止对投诉人、证人或者参与调查处理的人员实施打击报复; 对恶意投诉或者故意提供虚假信息的, 依法依规处理。

2.5 公物与设施使用

员工应妥善使用中心提供的资产、物资、设施和服务, 不得用于非工作用途。未经批准, 不得将相关资源挪作私用、擅自转借他人。

2.6 荣誉、馈赠或报酬

(1) 员工不得接受来自任何政府的荣誉、勋章、优待、馈赠或报酬。确因公务需要接受的, 应代表中心接受, 并及时报告秘书长, 由秘书长决定处理方式。

(2) 未经秘书长事先批准, 员工不得接受任何非政府来源的荣誉、勋章、优待、馈赠或报酬。

2.7 信息管理与保密义务

员工应严格履行保密义务。未经秘书长批准, 不得对外发表涉及中心工作的言论, 不得披露、泄露或不当使用中心未公开信息。员工不得利用在职期间获取的信息为本人或第三方谋取私利。保密义务不因聘用关系终止而解除, 直至相关信息依法公开或失效。

2.8 知识产权归属

(1) 员工在职期间完成的与岗位职责相关的研究成果、技术数据、发明专利、软件产品、出版物等, 其知识产权归中心所有。

(2) 员工公开发表相关成果时, 应注明中心名称。未经批准,

不得擅自授权他人使用、重印、传播或向第三方提供相关数据资料。

(3) 涉及知识产权授权、转让或商业化应用的, 应按照中心有关规定履行审批程序。

2.9 纪律处分

(1) 员工违反本制度或中心其他管理规定的, 可依情节轻重, 给予提醒谈话、书面警告、停职、解除聘用关系等处理。作出书面警告、停职或解除聘用关系等处理前, 中心应告知员工相关事实和理由, 听取员工陈述和申辩; 情况紧急或者为保护中心利益、员工安全和调查工作需要先行停职的, 可先行采取临时措施, 并及时完成核查处理。

(2) 提醒谈话适用于初次、轻微违规行为, 可作为年度绩效考核参考。书面警告适用于一般违规或者经提醒后仍未改正的行为, 由秘书长直接作出, 或者根据副秘书长、部门负责人建议作出, 并记入员工年度绩效考核。

(3) 有下列情形之一的, 可给予提醒谈话或者书面警告:

(a) 违反中心核心价值观或者基本行为准则;

(b) 不服从工作安排, 无正当理由拖延、妨碍他人履职, 或者影响正常工作秩序;

(c) 使用侮辱性、不当或者具有攻击性的言辞、行为, 或者骚扰他人;

(d) 频繁迟到、早退、缺勤, 影响正常工作秩序;

(e) 不当使用办公资源, 或者违反计算机及网络使用规定;

(f) 因疏忽或者不当行为, 造成或者可能造成中心、他人财产

损失或者人身伤害；

(g) 违反安全管理、保密管理等相关规定；

(h) 其他违反本制度或者中心管理规定，尚未达到解除聘用关系程度的情形。

(4) 停职适用于员工涉嫌严重违反纪律、违法违规，或者存在其他可能影响正常履职或者中心利益的情形。员工接到停职通知后，应立即暂停履职并配合调查。停职期限和停职期间待遇由秘书长根据具体情况决定。经调查确认不存在违规行为的，应补发停职期间相应工资和福利。

(5) 员工严重违反本制度或聘用合同义务，经提醒并给予合理改正机会后仍未改正，或者其行为持续损害中心利益的，中心可依法解除聘用关系。情节特别严重、影响恶劣的，经秘书长批准，中心可即时解除聘用关系。员工被依法解除聘用关系的，薪酬、通知期和离职补偿等事项按照聘用合同及中心有关规定执行。

(6) 有下列情形之一的，可解除聘用关系；情节特别严重、影响恶劣的，可即时解除聘用关系：

(a) 严重违反中心核心价值观或者基本行为准则，造成恶劣影响；

(b) 斗殴或实施言语、肢体攻击、威胁、恐吓等行为；

(c) 伪造、篡改中心记录、文件，或者请假、薪酬、报销等相关材料；

(d) 盗窃、侵占中心或者他人财物；

- (e) 故意破坏、损毁中心财产;
- (f) 无正当理由连续旷工三日及以上,或者休假期满无正当理由逾期不归;
- (g) 在工作期间使用违禁药物、酗酒,或者因药物、酒精等影响履职;
- (h) 故意隐瞒、掩盖重大工作失误,或者严重失职、渎职;
- (i) 在中心场所非法持有武器、管制器具或者其他危险物品;
- (j) 严重违反保密义务;
- (k) 违反当地法律法规,严重影响履职、聘用关系或者中心声誉;
- (l) 其他严重违反本制度、聘用合同或者中心管理规定,依法依规应当解除聘用关系的情形。

3. 在职管理

3.1 培训与能力建设

秘书长统筹秘书处培训与能力建设工作,负责制定相关政策和年度培训计划,并组织实施。

3.1.1 语言培训

秘书处为员工及其随行家属提供语言培训补助,每户最高不超过 200 美元。申请人应如实填写申请表,并提交培训机构、课程安排等相关材料,报秘书长审批。培训结束后,秘书处应组织语言能力测试;未通过测试的,不予补助。

3.1.2 专业培训

秘书处鼓励员工参加由中心主办的国际红树林湿地大讲堂、红树林保护修复国际培训班等专业培训活动,持续提升履职能力和专业水平。

3.2 绩效评估

(1) 员工应恪守高效、专业、廉洁的职业准则。中心实行年度绩效评估机制,客观反映员工履职情况和工作表现,促进员工能力提升和工作改进。

(2) 绩效评估实行全年管理、动态监督。部门负责人负责日常指导和考核,年度评估面谈应总结员工全年履职情况,指出存在问题,明确改进方向。

(3) 绩效评估等级分为优秀、良好、中等、一般、不合格五类。

(4) 员工入职时,秘书处应明确岗位职责、技能要求和任职条件。年度评估应充分听取相关方意见,围绕员工工作成果、履职情况和下一年度目标开展,由部门负责人提出评估意见,经员工确认后,报分管副秘书长审核,由秘书长审定,并书面反馈评估结果及相关奖惩意见。

3.3 外部交流与学术参与

(1) 中心鼓励员工参加与岗位职责相关的外部会议、研讨会及相关行业组织活动,展示工作成果,提升中心影响力,促进知识共享。

(2) 员工应邀作专题演讲、提交论文或者参加相关学术交流活动的,应事先报部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批。审批时应综合研判活动与中心工作的相关性、必要性及其对提升中心影响力

的作用。

(3) 经批准的,可按中心有关规定申请差旅和参会费用支持;取得外部报酬的,由秘书长决定处理方式。

(4) 因工作需要以中心名义加入与中心职能相关的专业组织、行业协会或者合作网络的,应按程序报秘书长审批。涉及会费或者其他费用支出的,按照中心财务管理规定执行。

4.薪酬与福利

秘书处员工薪酬福利由工资、保险及其他福利待遇组成。国际员工薪酬及相关待遇,按照中心与东道国政府签署的有关协定和中心有关规定执行;本地员工薪酬福利按照东道国相关法律规定、中心有关规定以及聘用合同执行。根据中心与属地政府签署的合作协议,秘书处员工可享有属地政府提供的相关福利保障。

4.1 工资

(1) 员工工资根据岗位类别、员工职等和职档确定。秘书处按月向员工支付工资。

(2) 在秘书处连续服务满 1 年的员工,可参加年度考核评优。对年度考核结果为优秀的员工,由秘书长颁发嘉奖证书,并可视情况给予不超过 1 个月基本工资的奖励。

4.2 社会保险

国际员工可享有健康保险、养老保险等保险计划;本地员工按照东道国相关法律规定参加社会保险,涵盖养老、医疗、失业、工伤、生育等项目。具体保险方案可在符合东道国相关法律规定和适用条

件的前提下,结合员工实际情况协商确定。

4.2.1 健康保险

中心可为符合条件的员工及其随行配偶、未成年子女提供健康保险,具体保障范围按照中心保险方案执行。

4.2.2 养老保险

中心根据员工类别和聘用性质,为符合条件的员工提供养老保险,具体保障范围和标准在符合东道国相关法律法规的前提下,按照中心保险方案执行。

4.3 其他员工福利

中心根据内部管理规定、资源情况以及与属地政府签署的相关协议,为符合条件的员工提供子女教育、住房、交通等福利保障。相关福利事项由秘书长统筹实施,并可根据实际情况适时调整。

4.3.1 子女教育

中心依照与属地政府签署的相关协议,为符合条件的员工未成年子女提供教育支持。

4.3.2 住房

中心依照与属地政府签署的相关协议,为符合条件的员工提供住房便利或者相关支持。

4.3.3 交通

符合条件的员工在初次任命、职务调动、定期探亲及离职返乡等情形下,可申请交通补贴。补贴按照经济合理原则确定,并按规定据实报销。

4.4 紧急医疗撤离

中心办公所在地无法提供必要医疗条件的,经合格医疗人员书面建议并报秘书长批准,符合条件的国际员工及其在中心指定区域居住的直系亲属,可在相关保险公司同意后,前往具备相应医疗条件的就近医疗机构接受治疗。

5. 请休假

5.1 年假

(1) 员工每年享有 30 天年假。可休年假天数根据员工当年实际工作时间按比例计算。

(2) 年假最小请假单位为 0.5 天。请假 1 天(含)以内的,应经部门负责人审批;3 天(含)以内的,应经部门负责人和分管副秘书长审批;超过 3 天的,应经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批。经批准后方可休假。

(3) 年假应根据工作安排合理使用,原则上应于当年度内休完。未休年假可结转至下一年度,累计不得超过 60 天;超出部分将于次年 3 月底统一清零。员工离职时,未休年假可按剩余天数折算为日薪予以补偿。

5.2 产假

(1) 女性员工可享受最长 26 周的全薪产假,产假起止时间可根据医疗机构建议合理安排。申请产假时,员工应提交预产期证明,经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批,报行政部门登记存档。复工前,应提交医疗机构出具的健康证明,确认具备履职能力。

(2) 男性员工可在子女出生后两个月内申请不超过 4 周的全薪陪产假。申请陪产假时, 应提交子女出生证明等相关材料, 并按照产假审批程序办理。

5.3 病假

(1) 员工因健康原因无法工作的, 可申请病假。员工每年享有 22 天全薪病假。入职首年按实际工作时间比例计算, 自第二年起按自然年度计入。

(2) 病假最小请假单位为 0.5 天。请假 1 天 (含) 以内的, 应经部门负责人审批; 3 天 (含) 以内的, 应经部门负责人和分管副秘书长审批; 超过 3 天的, 应经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批。经批准后方可休假。

(3) 单次病假超过 3 天的, 复工时应提交医疗机构出具的医疗证明; 未按规定提交的, 相应病假天数从年假中扣除。确有特殊原因的, 应及时向部门负责人说明原因。

(4) 未使用的病假于每年年底清零, 不得折现或折抵。

5.4 事假

(1) 员工因个人事务、家庭事务或特殊情况需请假的, 可申请事假, 每年累计不超过 9 天。入职首年按实际工作时间比例计算, 自第二年起按自然年度计算。

(2) 事假最小请假单位为 0.5 天。请假 1 天 (含) 以内的, 应经部门负责人审批; 3 天 (含) 以内的, 应经部门负责人和分管副秘书长审批; 超过 3 天的, 应经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审

批。经批准后方可休假。

5.5 婚假

员工依法登记结婚的,可享受连续不少于 15 个自然日的婚假(含双休日及法定节假日)。员工应提前 5 个工作日提交休假申请,并附结婚登记证明,经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批后,报行政部门登记存档。经批准后方可休假。

5.6 无薪假

(1) 员工在带薪假期用尽后,可申请无薪假。申请人应在中心连续服务满 2 年。无薪假应经部门负责人、分管副秘书长和秘书长审批。经批准后方可休假。

(2) 休假期间按基本工资标准扣除相应工资。

5.7 请假记录

行政部门负责统一登记和维护员工休假记录。

6.聘用终止与离职

6.1 辞职

专业及以上职类员工辞职的,应至少提前 3 个月以书面形式提交辞职通知;一般事务类员工辞职的,应至少提前 30 天以书面形式提交辞职通知。

6.2 解聘

试用期结束后,中心或者员工决定终止聘用关系的,应至少提前 30 天以书面形式通知对方。聘用合同期满且中心决定不再续聘的,视为正常终止聘用关系,中心应至少提前 30 天以书面形式通知员工,

并按规定办理离职手续。

6.3 冗余裁员

(1) 因工作任务调整、组织结构变动、职责重新分配或其他不可预见情形导致职位取消的,中心可通过裁员方式终止聘用合同。

(2) 对于专业及以上职类员工,中心应至少提前 3 个月发出书面终止通知;对于一般事务类员工,中心应至少提前 30 天发出书面终止通知。

6.4 残疾或疾病

员工在聘用期间因持续患病,或者因事故、疾病导致严重残疾,致使无法履行岗位职责,且已用尽相关休假和病假权益的,中心可按照规定终止聘用合同。

6.5 死亡

员工去世的,聘用合同自其去世当月月底终止。未结清的薪酬及相关福利,依法支付给其合法继承人或者指定受益人。

6.6 因故解除聘用关系

(1) 员工严重违反本制度或者聘用合同义务,经提醒并给予合理期限改正后仍未改正,或者其行为持续损害中心利益的,中心可依法解除聘用关系。

(2) 情节特别严重、影响恶劣的,经秘书长批准,中心可即时解除聘用关系。被即时解除聘用关系的员工应立即离岗,且不享有通知期薪酬或者离职补偿。

(3) 临时聘用人员聘期未满,经秘书长审核认为继续聘用不符

合中心利益的,中心可按照聘用合同约定终止聘用关系。

6.7 退休

除秘书长外,国际员工达到 65 周岁退休年龄后,原则上不再继续留任。国际员工超过 65 周岁继续留任的,应经理事会授权。本地员工按照东道国法律规定的法定退休年龄办理退休。

7. 内部争议处理

(1) 中心坚持公平、公正原则,建立内部争议处理机制,及时妥善解决员工在履职和管理过程中产生的争议。

(2) 员工对工作安排、管理决定或者其他履职相关事项有异议的,可先向部门负责人反映;未能解决的,可向秘书长提出。涉及复杂或者重大争议的,秘书长可召开秘书处常委会议研究,听取有关方面意见;必要时,可征求外部法律意见。秘书长在核实相关情况后作出处理决定,并将处理结果以书面形式通知员工。争议处理结束后,相关材料由行政部门归档。

(3) 员工对秘书长处理决定仍有异议的,可申请复审。复审小组由三人组成,包括员工指定代表一人、秘书长指定代表一人,以及双方协商确定的独立主席一人。复审小组应在充分听取员工和秘书处意见、查阅相关材料的基础上作出书面决定。复审小组作出的决定为最终决定,各方应予执行。

(4) 员工完成内部争议处理程序后,仍有异议的,可依据聘用合同、中心与东道国政府签署的有关协定以及东道国相关法律规定处理。

8. 最终条款

本制度经理事会审议通过后生效。理事会可根据秘书长提议, 对本制度进行补充或修订。本制度与《成立协定》规定不一致的, 以《成立协定》为准。