

貳、WTO 人事管理業務

世界貿易組織於 1995 年成立，依據《成立世界貿易組織協議》(Agreement Establishing the World Trade Organization)第六條規定，WTO 應設一秘書處 (Secretariat)，置秘書長(Director-General)一人，由部長會議(Ministerial Conference)任命之，該會議並核布有關秘書長權利、責任、職務及任期之規章(WTO,1994)。

WTO 人事業務原屬行政及總務處(Administration & General Services Division)職掌事項之一¹，2008 年 8 月，WTO 秘書處增設人力資源處(Division of Human Resources)。茲將新的 WTO 秘書處組織架構整理如圖 2-1：

2004 年 9 月 1 日下午，經我駐 WTO 代表團安排，前往拜會 WTO 新成立之人力資源處，新上任之人力資源處處長 Mr. Miguel I. Figuerola 親自率業務主管 Ms. Paola Gramegna 接待並說明。

一、WTO 人力特性

(一)人力精簡而專業

WTO 主要功能為執行許多的多邊貿易協定，其目標係在減少既有的各種貿易障礙，並擴大國際貿易及經濟發展，而且愈來愈強調貿易是促進低度發展國家進一步發展的一項重要因素。秘書處所負責處理的，包括貨品貿易、服務業貿易及與貿易有關之智慧財產及投資事項、貿易與環境問題、農業貨品貿易等。WTO 負責檢查各會員的貿易政策，並負責進行經濟研究以支援其各項活動。它也負責執行有關貿易衝突的一套爭議處理機制。

WTO 由一個小規模的秘書處提供服務，秘書處各辦公室均僅設在日內瓦，

¹ WTO 人事業務原屬行政及總務處(Administration & General Services Division)職掌事項之一。按行政及總務處之工作主要在確保下列事項之有效運作：(a)所有財務事項，包括預算籌備及控制、會計、薪資發放；(b)人力資源事項，有關者包括甄募、契約、員工諮商、發展及人事政策之執行、員工訓練計畫；(c)後勤事項，有關者包括各種硬體設施；(d)各種任務及旅行安排。這包括監督分權化預算以及額外預算基金，並提供各處及時資訊；確保預算、財務及行政委員會之有效行政運作；管理 WTO 特有之薪資及年金制度；提供高階管理職各項資訊；協助承辦國籌備 WTO 部長會議。參見：WTO, 2004a.

共有 601 位常任性員工，首長為秘書長。由於各種決策僅能由各會員決議定之，秘書處並無決策權力。其主要職責係提供各種委員會所需之技術及專業支援，提供開發中國家各種技術協助，監測及分析世界貿易之發展，提供資訊給大眾及媒體，以及組織部長會議。秘書處同時也在爭議處理程序中提供若干形式的法律協助，並向有意成為 WTO 會員之政府提供建議。

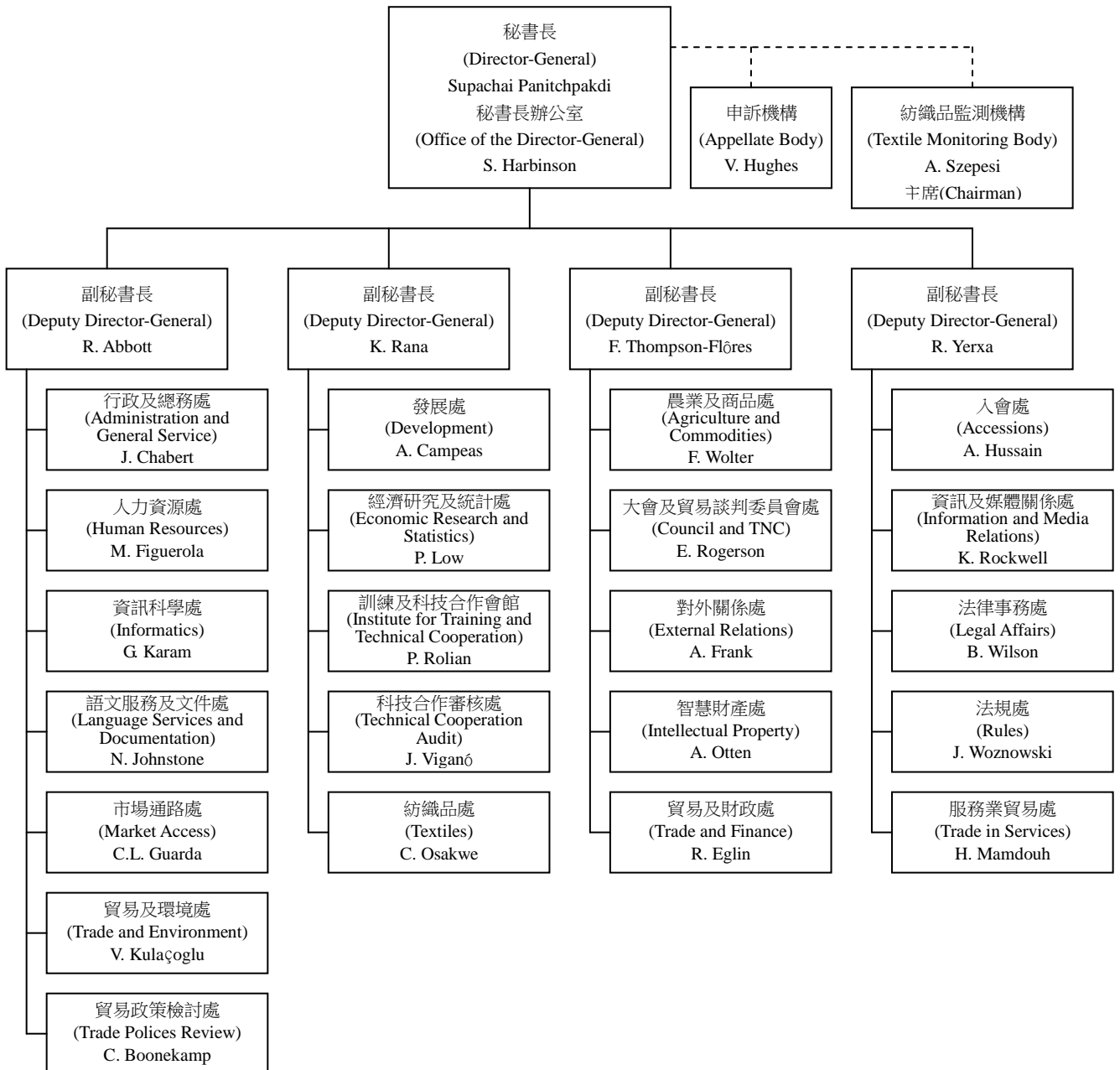


圖 2-1 WTO 秘書處組織圖

WTO 秘書處之專業員工主要包括具有國際貿易政策專長的經濟學家及律師。就專業員工而言，除了公告職缺所定之特別職能外，一般職責包括準備各種報告、研究及分析(包括經濟與法律)、擔任議事工作、與會員國家代表共事等。撰稿技能尤其重要。

除了專業員工之外，WTO 秘書處亦需要諸如行政、資訊科技及翻譯等活動的技術專長，在這些領域的專業人員必須具有某一專業的高等學歷，諸如人力資源管理、資訊科學、翻譯等等。支援性員工如秘書、文書處理操作員、統計助理、手工操作及技術員工等，係在當地甄募；專業員工則採國際甄募。

在 2004 年，WTO 共有 601 位員工，其中，高階管理職計有 6 人，分別為：(1)秘書長：任期四年，得連任一次，其任命程序，必須在現任秘書長任期結束前 9 個月開始進行；現任秘書長 Dr Supachai Panitchpakdi 任期係在 2005 年 8 月 31 日屆滿，因此，在 2004 年 12 月 1 日起即開始辦理新任秘書長任命程序²，預定在 2005 年 4 月 1 日起至 5 月 31 日之間由 WTO 總理事會 (General Council) 選定候選人及任命新秘書長。(2)上訴機構係依《爭議處理有關規範法規及程序之共識》而建立，負責受理有關爭議處理委員會決定之上訴案件。此上訴機構另設有一個秘書處。此一七位成員組成之上訴機構，成員均係在法律及國際貿易聲譽卓著之人。他們的任期係四年一任，得連任一次。其中一人為主席。(3)4 位副秘書長：均屬秘書長政治性任命之職位。除上述之高階管理職 6 人外，其餘員工，包括處長及一般員工，則均屬常任文官。WTO 秘書處職位在各單位之配置情形，參見表 2-1。

² 目前完成提名者計有四人：A. Carlos Pérez del Castillo of Uruguay, B. Jaya Krishna Cuttaree of Mauritius, C. Luiz Felipe de Seixas Corrêa of Brazil, D. Pascal Lamy of France，參見：WTO (2005)。

表 2-1 WTO 秘書處職位配置表

2004 年

部門 (Division)	一般員工 (Regular staff)	處長 (Directors)	高階管理職 (Senior management)	合計
高階管理部門 (Senior management)	15	2	5	20
秘書長辦公室 (Office of the Director-General)	9	5		14
入會處 (Accessions Division)	7,4	1		8,4
行政及總務處 (Administration & General Services Division)	94,1	2		96,1
農業及商品處 (Agriculture & Commodities Division)	15	1		16
大會及貿易談判委員會處 (Council and TNC Division)	11,5	1		12,5
發展處 (Development Division)	6,5	1		7,5
經濟研究及統計處 (Economic Research and Statistics Division)	49	1		50
對外關係處 (External Relations Division)	8	1		9
資訊科學處 (Informatics Division)	27	1		28
資訊及媒體關係處 (Information & Media Relations Division)	22	1		23
訓練及科技合作會館 (Institute for Training and Technical Cooperation)	25	1		26
智慧財產處 (Intellectual Property Division)	14,5	1		15,5
語言服務及文件處 (Language Services & Documentation Division)	143	1		144
法律事務處 (Legal Affairs Division)	16	1		17
市場通路處 (Market Access Division)	14	1		15
法規處 (Rules Division)	16	1		17
科技合作審核處 (Technical Cooperation Audit)	1			1
紡織品處 (Textiles Division)	3	1		4
紡織品監測機構 (Textiles Monitoring Body)	1		1	2

貿易及環境處 (Trade & Environment Division)	9	1		10
貿易及財政處 (Trade and Finance Division)	7	1		8
服務業貿易處 (Trade in Services Division)	15	1		16
貿易政策檢討處 (Trade Policies Review Division)	33	1		34
申訴機構 (Appellate Body)	13	1		14
合計	575	27	6	608*

* 一般性職位總數為 608，實際僱用之全部員工數為 601。

(二)人力組成多國籍化

WTO 之工作語文為英語、法語及西班牙語。秘書處的 601 位員工來自 60 不同的國家(參見表 2-2)。全體員工的結構男女人數相近。

如以員工所屬國籍分析，人數最多者，依序為法國(155 人)、英國(80 人)、西班牙(41 人)、瑞士(37 人)、加拿大(27 人)、美國(24 人)、德國(16 人)、印度(13 人)、義大利(13 人)、澳洲(11 人)、愛爾蘭(11 人)。其他國籍之員工則在 10 人以下。

員工國籍在東亞或東南亞之國家(會員)者，有中國(5 人)、香港(1 人)、日本(4 人)、南韓(1 人)、馬來西亞(2 人)、菲律賓(9 人)、泰國(4 人)。我國雖與中國同時入會，但迄今尚無國人成為 WTO 秘書處之員工。

表 2-2 WTO 秘書處常任性員工按國籍、性別分

2004 年

國家	男性	女性	合計
Argentina	5	2	7
Australia	6	5	11
Austria	3	3	6
Belgium	2	2	4
Benin	1		1
Bolivia	1	2	3
Brazil	3	3	6
Cameroon		1	1
Canada	18	9	27
Chile	3	3	6
China	1	4	5
Colombia	6		6

Congo, the Democratic Republic of the	1		1
Costa Rica		1	1
Cote d'Ivoire	1		1
Cuba		1	1
Denmark	1	1	2
Ecuador	1		1
Egypt	3	2	5
Estonia		1	1
Finland	3	1	4
France	80	75	155
Germany	10	6	16
Ghana	3		3
Greece	2	2	4
Honduras		1	1
Hong Kong		1	1
Hungary	3		3
India	7	6	13
Ireland	2	9	11
Italy	7	6	13
Japan	3	1	4
Kenya	1		1
Korea, Republic of	1		1
Malawi	1		1
Malaysia	1	1	2
Mauritius	2		2
Mexico	5	1	6
Morocco	1	1	2
Netherlands	5	2	7
New Zealand	4	1	5
Nigeria	1		1
Norway	2	1	3
Paraguay		1	1
Peru	3	3	6
Philippines	5	4	9
Poland	3	2	5
Portugal	2		2
Romania		2	2
Rwanda	1		1
Senegal	1		1
South Africa	1		1
Spain	19	22	41
Sri Lanka	2	2	4
Sweden	2	4	6
Switzerland	15	22	37
Thailand	3	1	4
Tunisia	3	2	5
Turkey	1	2	3
United Kingdom	19	61	80
United States	8	16	24
Uruguay	7	2	9
Venezuela	3	1	4
Zimbabwe		1	1
合計	298	303	601

二、人事管理規章

依據《成立世界貿易組織協議》第六條規定，秘書長應任命秘書處之員工，並依部長會議核布之規章，決定所屬員工之責任及職務。秘書長及秘書處員工之職責必須具有完全國際化的性質。在處理業務時，秘書長及秘書處員工不得尋求或接受任一政府或 WTO 以外之任何權力機構的指令。他們必須避免任何可能對其身為國際官員之地位形成負面影響的行為。WTO 會員應尊重秘書長及秘書處員工的國際性質，不應企圖影響他們執行業務(WTO, 1994)。

根據這項規定，WTO 部長會議核布《員工規則》(Staff Regulations)，規範在 WTO 任職的基本條件及秘書處員工的權利、責任及義務，作為秘書長在甄補及管理秘書處人力時的準據，其主要目的係在確保員工符合最高標準的勝任能力、效率及品德，符合 WTO 的需求，同時兼顧員工的需要和期望。秘書長應依《員工規則》所定之各項原則，另訂《員工管理細則》(Staff Rules)，於秘書處成立時提報總理事會(General Council)核可。《員工規則》係規範任職條件及秘書處的人事業務，而《員工管理細則》提供執行《員工規則》各項規定的執行方法。秘書長並得發布《員工管理備忘通告》(Staff Administrative Memoranda)補充《員工管理細則》。

《員工規則》、《員工管理細則》及《員工管理備忘通告》適用對象為僱用契約達十二個月以上的所有秘書處員工。對於僱用契約低於十二個月之員工，由秘書長根據現有《員工規則》、《員工管理細則》及《員工管理備忘通告》另定任職條件。

WTO《員工規則》計分十四節，規範內容分別為：1.職責、義務及基本權利；2.員工協會、代表及管理諮詢；3.甄募政策；4.僱用契約政策；5.工作績效評估；6.薪資及福利；7.職涯發展；8.社會安全；9.旅費及離職費；10.離職；11.紀律方法；12.異議及申訴；13.規章修正方式；14.過渡條款。

WTO《員工管理細則》計分十六節，規範內容分別為：1.職責、義務及基本權利；2.員工協會、代表及管理諮詢；3.甄募政策；4.僱用契約政策；5.工作績效

評估；6.薪資及福利；7.職涯發展；8.任用及昇遷委員會；9.請假；10.社會安全；11.離職；12.旅費及離職費；13.紀律方法；14.異議及申訴；15.一般規定；16.過渡條款。

三、人事制度

(一)人事政策

WTO 對於秘書處員工採行之人事政策，主要分成三項：

1.在對待員工之關係上，WTO 應始終維持公平無私，遵守《員工規則》及國際勞工組織(International Labour Organization)行政法庭之各項裁定。人事業務之運作應清楚反映機會平等及無所歧視之原則。WTO 管理部門應嚴密監人事作業、避免疏誤。

2.WTO 應盡所有合理之努力，提供員工在執行職務時合適的保障及安全，尤其應確保員工避免因發言或文字以及在法定職掌內執行之所有行為而涉入訴訟程序。

3.WTO 應建立並維繫各種合適之安全防衛機制，以尊重員工之個人隱私，保障其個人資訊之機密性。

基於結社自由，WTO 員工得成立協會、工會等組織，並以定期選舉方式成立員工委員會(Staff Council)，在秘書長之前代表員工之利益；秘書長應與員工委員會經常接觸及溝通，確保員工對於人事政策、工作環境、一般員工福利，以及訂定或修正《員工規則》、《員工管理細則》、《員工管理備忘通告》等事項均有參與之機會。為此，秘書長應設立人事業務聯合諮詢委員會(Joint Advisory Committee, JAC)，其組成人選分別代表秘書長及員工，主任委員由秘書長就員工委員會提出之人選圈定一人任命之，並在徵詢主任委員意見後，指定秘書長一人。

同時，對於員工的職務倫理，WTO 除了另訂《行為標準》(Standards of Conduct)予以詳細規範外，在《員工規則》中也有原則性的規定：

(1)員工執行職務應以 WTO 之利益及目標為主要著眼點，並應服從秘書長之

權威、回應秘書長之指示。根據《成立世界貿易組織協議》第 6 條第 4 項規定，員工不得向任何政府或其他 WTO 外部機構或人員尋求或接受任何有關如何執行其職務之指示，而且必須無時無刻尊重本身職位之國際性，及維持其獨立性。

(2)員工應隨時維持適當之作為，避免任何可能對其身為國際文官身分，或對該身分所必要之品德、獨立、及無私，有負面影響之行為。

(3)依《成立世界貿易組織協議》第 8 條及《總部協議》(Headquarters Agreement)之規定，在符合 WTO 利益前提下，員工享有優遇、豁免權及工作設施。如遭遇到優遇及豁免權之問題時，員工應立即向秘書長報告。但員工不能因為此種優遇、豁免權及工作設施之優待，而免除其私人義務之執行，或免除遵守法律之義務。依《總部協議》規定，秘書長得基於 WTO 之利益，決定是否取消豁免權。

(4)員工執行所有官方業務時，應運有最大的辨識判斷能力。除非秘書長授權，員工不得向任何人透露因公務而獲悉、尚未公開之任何資訊。員工無論何時均不得運用此種資訊圖利個人。此項義務不因自 WTO 離職而消失。

另依《員工管理細則》規定，除了屬於正式職掌事項之內者，或獲得秘書長事先核可者之外，下列行為如涉及 WTO 時，員工不得為之：(a)對報紙、廣播電台或其他大眾媒體機構發表意見；(b)接受演講安排；(c)參與影片、戲院、廣播或電視產品；(d)提出文章、書籍或其他出版物。

(5)在任命或調整職務之前，員工應公開在 WTO 職掌事項範圍內可能影響合理分派該員工職務之任何利益事項，尤其是有關爭議處理業務。如被指派負責協助爭議處理機制時，員工應依規定定期公開個人相關資訊。

另依《員工管理細則》規定，如未事先經過秘書長核可，員工不得從事任何可能影響其執行 WTO 官方職務之外界職業或職務。員工不得有任何可能因其 WTO 職位而獲益之企業機構財務利益；員工經辦業務遇有涉及其個人財務利益之情形時，應將該利益報告秘書長。

(6)除經秘書長同意者外，員工不得接受 WTO 以外任何來源之報酬、榮譽、勳章或表揚、或有實際價值之禮品。

對此，《員工管理細則》補充規定：在接受 WTO 僱用之後，員工不得接受

WTO 職務以外所有來源的補助酬勞；員工接受此種補助酬勞者，應受秘書長按規定施予懲戒。

此外，秘書長得基於員工之申請，或員工之同意，將員工借調至其他國際組織服務，或短期調派至此類組織，惟其前提必須是此種借調或調派不致損及員工之契約權利或享受各項福利之資格。

(7)員工得行使投票權，但不得參與任何與其作為國際文官之身分有所不符或有負面影響之任何政治或相關活動或職業或任職。

(8)員工依官定職掌所產出之所有權利事項，均屬於 WTO 所有。

(9)員工在承接職掌時，應依規定宣誓並簽署宣誓詞。

(二)甄募政策

WTO 「甄募政策」，包括 5 項：

1.吸引並留用能提供最高標準之勝任能力、效率及品德的員工，並遵循機會平等原則，不限性別、國籍、種族或宗教，以確保秘書處能達到最大可能的人力多樣化。

員工配偶如果具備職缺所需資格，在甄募時應享有平等之機會。但除配偶以外的其他員工親屬，WTO 不得甄募。員工如係另一員工之配偶，則不得被任命或被指派至與配偶有上下監督關係之職位；且不得參加可能影響配偶職務地位或權利的行政決定程序。員工與員工結婚，不會影響任一配偶的僱用契約，但二人之權利及福利應依《員工管理細則》相關規定予以調整。

2.由秘書長任命 WTO 員工，並根據《員工規則》及《員工管理細則》決定員工之職責及任職條件。秘書長得依員工之資格條件指派其負責 WTO 的任一活動。

3.甄募應以競爭方式為基礎。但確屬不可行者，不在此限。

4.在不影響外補甄募之情況下，職缺之填補應儘可能考量現有員工的工作表現、資格條件及經驗，特別是目前所占職位之職等高於出缺職位所歸職等之現有員工。

5.秘書長應規定員工在任命前必須符合的健康檢查標準。

為辦理人事業務，秘書長另成立任用及陞遷委員會(Appointment and Promotion Board, APB)，負責就第 10 職等以下員工之任用及陞遷事項提出建議；為使本委員會遂行職能，秘書長並得設立其附屬機構。本委員會置主任委員 1 人，其餘成員 6 人，均由秘書長指派；其中成員 3 人應自員工委員會建議名單中圈選；人事主管或其代理人為當然成員，但無投票權。

本委員會應在前述甄募政策(1)及(4)規定之原則下，兼顧外補及內陞，在填補職缺時，只要資格條件相當，應優先考量現職員工。下列事項，由本委員會向秘書長提出建議：

(a)第 4 至第 10 職等一年或更長期限之初次簽訂契約；

(b)原屬定期僱用契約之員工，依規定資格改簽常任僱用契約；本委員會之建議得包括解職，或延長定期僱用契約；

(c)秘書長基於人力縮減、員工個人健康因素、員工工作績效、不當行為等因素，研議停止常任僱用契約時，由本委員會負責審議。

(d)符合陞遷資格之員工。

此外，在 WTO 人事管理上，「當地甄募」(Local recruitment)與「國際甄募」(International recruitment)這二種不同來源的員工，其請假、津貼等福利有許多不同的規定。其內涵，《員工管理細則》分別將之界定為：員工在甄募時居住在日內瓦 Pont du Mont-Blanc 周圍半徑 75 公里以內者，視為當地甄募；但由日內瓦其他國際組織轉任、暫調、借調之國際甄募員工，得保留其國際甄募之地位。甄募時居住在日內瓦 Pont du Mont-Blanc 周圍半徑 75 公里以外者，視為國際甄募。

(三)僱用契約政策

WTO 僱用契約的基本目標係提供員工一項符合本組織各項要求的僱用前景，包括求取在傳承與更新之間的適當平衡，並兼顧員工的需求及期望。要在 WTO 繼續受僱，前提是對該員工職位的持續需求，員工能夠履行職責及義務，

以及在年度評估報告中展現出持續令人滿意的工作績效。

WTO 提供員工定期與常任兩種契約(fixed-term or regular contracts)：

(1)「定期僱用契約」(Fixed-term contracts)：設有一定的期限。定期僱用契約可以延長一次以上。採行定期僱用契約之形式時，任職的最長期限原則不能超過五年。所有初次簽訂的契約均應設有最短一年的試用期間。針對有限期的職務活動，其任職總時間原則上不能超過五年；該期限應於僱用契約中明定。

依《員工管理細則》規定，通過甄募之，員工可獲得一份定期僱用契約。採定期僱用契約的初次僱用最短期限為一年，並視為試用期間。員工不因定期僱用契約而享有延期權利，但可能展延一次以上。除了特殊情況外，以定期僱用契約方式持續任職最長不得超過五年。

如果一份定期僱用契約未展延或轉換成為一份常任僱用契約，應儘可能至遲在生效日三個月以前以書面通知該員工，即使有其他原因，通知期限亦不得逾該生效日二個月以前。

(2)「常任僱用契約」(Regular contracts)：不明定終止期間，但必須依可否繼續僱用之條件，定期進行評估。

定期僱用契約可以轉為常任僱用契約。員工負責之職務如果不是在一定期限後即不復存在，則在定期僱用契約情況下完成五年的任職，原則上即視為改成常任僱用契約。

依《員工管理細則》規定，基於任用及陞遷委員會(APB)之建議，在不違《員工規則》針對有限期職務功能設定僱用期限不超過五年之規定下，秘書長得就定期僱用契約之員工持續服務五年以上者，改訂常任僱用契約，但其前提條件包括：該員工依其資格、績效及行為，在其績效評估報告中充分展現出確實合適於擔任國際文職人員，且符合必要的勝任能力、品德及效率等標準。

員工之僱用期限依契約定之，契約應由員工與秘書長共同簽訂。契約應載明下列事項：

(1)契約遵守《員工規則》、《員工管理細則》及相關的《員工管理備忘通告》之規定，且這些規定係屬契約的一部分。

(2)契約的種類及期限。

(3)職等及薪資。

(4)其他依《員工規則》及《員工管理細則》另訂之特殊情況。

契約應載明健康檢查規定。契約應附《員工規則》、《員工管理細則》及相關《員工管理備忘通告》之抄本一份。其中，初次簽定的契約應經醫療顧問以一份完整的健康檢查先行過濾。員工應接受定期的健康檢查。

無論是定期僱用契約或常任僱用契約，秘書長均得在下列情況下予終止：**WTO** 不再需要該項職務活動；員工無法圓滿完成其職責及義務；在年度評估報告中未能展現令人滿意的工作績效。

員工應提供秘書長必要的資訊，據以依《員工規則》及《員工管理細則》決定其身分，以及完成任用所需之行政安排。諸如：

(1)員工就職後遇有可能影響其依《員工規則》及《員工管理細則》所規範之身分的改變時，應立即以書面陳報秘書長。員工改變國籍、或取得新國籍，應立即以書面陳報秘書長。國籍改變或取得新國籍可能對員員權益資格產生不同影響。員工遭到逮捕、被控違法或被傳喚到法庭作為刑事被告、或被判決認定輕罪以上之犯罪、罰鍰或徒刑者，應立即通知秘書長。秘書長得在任何時間要求員工提供任命前與僱用資格、品格、行為或服務能力等相關的事實情況。

(2)**WTO** 員工不得擁有二個以上的國籍。如果員工獲得一個以上的國家合法授予國籍身分時，員工之國籍認定，以其中最具密切關連性的國籍為主，並以員工提出之資訊作為認定依據。員工之國籍，必須在任命時即予確定，除非員工提出強有力的理由，否則在員工任職期間不能更動。

(3)在員工之住家方面，也必須在任命時即予確定。除非因強有力的理由而作例外處理，否則員工之住家應視同位於員工任命時具有國民身分的國家之中。在員工母國之住家地點，應為員工最常居住或有家庭關係的地方。如未明確標

示，則指定為首都。因此，當地甄募之員工，其住家視同位於日內瓦。員工住家確定後，除非秘書長採認確具強有力的理由必須改變，否則在任職期間不得更動。

員工之僱用，自員工正式擔負起職責之日生效；但員工如係以 WTO 費用支付旅費者，應以員工旅程開始之日作為生效日。

過去曾經在職之員工如果獲得重新僱用(Re-employment)，應重新簽訂契約，但如果是在離職 12 個月以內重新僱用，或依《WTO 年金計畫規則》(WTO Pension Plan Regulations)因身心障礙而離職達更長之時間者，應予復職(reinstatement)。如果是過去曾經在職之員工採重新簽訂契約的方式，除非離職是由於職位刪減或人力精簡所致，其簽約條件不得考慮過去任何期間之任職情況。

WTO 員工之離職，其原因分為 7 種：

A.辭職，由員工發動，必須要有符合程序之書面通知。依此情況離職者，應支付補償金(indemnity)；如係國際甄募之員工，並提供離職後居住在瑞士境者之證明者，或其他員工任職達 10 年以上者，並支付離職津貼(separation grant)。

B.契約依其期限終止而離職，但不視為停止契約。依此情況離職者，應給予員工正式通知，並應支付補償金；如係國際甄募之員工，並提供離職後居住在瑞士境者之證明者，或其他員工任職達 10 年以上者，並支付離職津貼。但定期僱用契約依其期限而終止者，不因此衍生補償金支付問題。

C.由秘書長決定停止契約。下列情事，構成秘書長決定停止契約之理由：(a)人力縮減，或因職務之需要而廢除該員工所占職位且無法另作安置；(b)員工因健康因素無法繼續任職；(c)此項作為符合 WTO 之需要，且與員工之間雙方合意達成停止契約之條件。(d)該員工之績效未達到要求之最低標準，並載明於年度評估報告中。(e)員工之行為未符合《員工規則》所要求之最高品德標準，或《行為標準》規定之職務倫理。(f)員工任職前之事實被發現足以排除其任命機會。因(a)、(b)、(d)、(e)之理由而停止契約者，必須先經任用及陞遷委員會審議並提出報告後，始得將契約停止。

依此情況離職者，應給予員工正式通知；在例外情況下，得以支付金額之方式替代通知。依此情況離職者，應支付補償金；在例外之情況下，補償金得增加最多至 50%。其停止契約之理由屬前述(a)、(b)、(c)、(d)之情事，如係國際甄募之員工，並提供離職後居住在瑞士境者之證明者，或其他員工任職達 10 年以上者，並支付離職津貼。

因業務需要而決定廢除一個職位，或縮減人力時，如果尚有替代職位，以常任契約僱用的員工應比定期契約僱用之員工優先獲得留用，並應妥適考量工作績效及年資，該職位之工作資格條件與員工之專業資格必須要能吻合。

D.退休。原則上，員工年齡超過 62 歲者，不得繼續任職。依此情況離職者，如係國際甄募之員工，並提供離職後居住在瑞士境者之證明者，或其他員工任職達 10 年以上者，應支付離職津貼。如生計困難，得支付補償金，但最多不超過一般補償金之半數。

E.因嚴重之失當行為而予完全解僱。

F.職位被廢除。

G.死亡。依此情況離職者，如任職達 10 年以上者，應支付離職津貼。

(四)績效評估及紀律管理

對於員工績效，應實施年度評估。秘書長應建立客觀透明之程序，一方面用以評估員工績效，其評估基礎或參照事項應包括(1)指派給該員工的任務，即工作說明書載明之各項職責，(2)員工的專業行為，(3)該年度預建目標之達成度，即所完成之任務；另一方面用以評估員工接受其他職責之潛力。員工與主管應就員工之工作績效維持經常性的對話；必要時，員工與主管應以書面列出績效欠佳的領域，及必要之改善作法。員工與主管應共同針對員工績效及工作成就進行年度審核；審核時應著重員工之優點、需改進之處及訓練需求，並提供界定下一年工作目標之機會。主管應對員工之績效及下一步驟之建議(陞遷、訓練、調職等)，提出一份書面評估，提交至主管部門首長。員工有權檢視評估結果，並以書面方式在評估報告中另起一節表示其個人意見；評估結果及員工表示之意見一併列入

該員工永久紀錄，由員工、第一層及第二層主管簽名，抄本應分送員工一份。

對於績效評估報告，員工得提起申訴。

WTO 建立並維持相關的績效獎金制度，以表彰員工貢獻，根據年度評估報告中之員工績效及成就，獎勵員工。績效相關獎金總額不得超過全部薪資淨額預算的 2%，並應由總理事會就秘書長提案審議核可後實施。其績效獎金之發放，分成下列幾種情況：

(1)員工在年度評估報告中被評斷認為績效完全令人滿意(fully satisfactory)者，可獲得併計在年金中的加薪，其上限為員工職等適用薪資級距的最大金額。

(2)員工在年度評估報告中被評斷認為績效卓越(excellent)者，除了加薪外，並可在秘書長規定方式下，獲得一筆不併計年金、一次支付的紅利獎金。但在年度中已獲得陞遷者，不得再領取此項紅利獎金。

(3)員工在年度評估報告中被評斷不令人滿意(not satisfactory)者，無績效獎金。

WTO《員工規則》規定秘書長應針對提供不分性別、國籍、種族、宗教或年齡的所有員工職業發展機會的各項政策及訓練設施，確保人力資源的最有效配置；相對的，員工也要自行負責隨時提昇自身的知識及技能。職業發展政策應包括訓練、調整職務、陞遷、調派至其他組織(secondment)、借調(loan)至其他國際或國家組織等措施；並應兼顧 WTO 之規模及性質，以及僱用契約政策。經核定的訓練活動，視為正式職責。

不過，儘管有此員工職業發展政策，但在參訪過程中，WTO 秘書處人力資源處表示，目前受限於經費，故尚無具體的職業發展措施。

依 WTO《人事管理細則》之界定，陞遷(promotion)是改變員工職等至另一較高職等。陞遷可分為 2 種情況，其生效日期均自秘書長決定後之次月起算：

(a)由於員工績效良好，且該員工所占職位經重新進行職位分類後，調高其職等。

(b)競爭式陞遷(promotion on a competitive basis)：員工獲選填補一個經過辦

理職缺公告程序的較高職等之職位。特定職位經重新分類至較高職等時，秘書長亦得針對該職位發布職缺公告。

在不影響對外甄募的前提下，職位出缺時，可以先辦理內部競爭，但需辦理職缺公告，載明該職位所需資格條件。競爭結果，由任用及陞遷委員會(APB)向秘書長提出建議，並由秘書長決定該職位之任用事宜。

對於行為不令人滿意的員工，秘書長得採行紀律措施。紀律措施應符合比例原則，並可包含以下一個或二個以上的懲處：書面警告(written censure)、取消一次或更多的加薪(loss of one or more salary increments)、在一定期間內暫停加薪(deferment of a salary increment for a specified period)、停職停薪(suspension without pay)、罰金(fine)、降級(demotion)、給予通知或不給予通知或以金額支付取代通知等不同方式停止契約(termination of contract with or without notice or compensation in lieu thereof)、或對嚴重不當行為予以完全解僱(summary dismissal for serious misconduct)。在研議紀律方法時，除了對嚴重不當行為之完全解僱外，秘書長應聽取人事業務聯合諮詢委員會之意見；並應以書面通知員工關於採行之紀律措施所根據之理由，以及提供員工查看研擬之紀律措施草案之機會。紀律懲戒屬於行政決定，應以書面通知員工，並得由員工據以提出申訴。

針對員工關於任職情況的抱怨反應，WTO 應設調解程序處理。針對任職情況之爭議，員工有權依《員工管理細則》所定之正當程序申請救濟。對於不符合僱用契約實質或形式規定，或不符合《員工規則》及《員工管理細則》相關規定之行政決定，員工得向秘書長申訴。在員工提出申訴時，秘書長應設立聯合申訴處理委員會(Joint Appeals Board)負責提出建議方式。對於員工認為有違反僱用契約條款或違反《員工規則》及《員工管理細則》相關規定之抱怨事項，國際勞工組織行政法庭應依其法定職掌予以受理並作成裁定。

(五)薪資及福利

WTO 之薪俸政策，目的是在預算額度內確保留用達到最高能力、效率及品

德標準之員工，並符合同工同酬之原則。

WTO 設專有之一套俸給表(salary scale)，參考聯合國等各國國際組織之薪資水準，每年一月一日調整一次。各國對 WTO 支付給員工的薪資、津貼、補償金或補助金所課之所得稅，均由 WTO 照課稅金額重新支付給員工。因此，支付給員工的薪資是扣除稅額之後的淨額，並以瑞郎支付。依照《員工管理細則》，WTO 員工薪資，在常任文官部分，計分 12 個俸等(表 2-3)，另外，政治任命之秘書長、副秘書長，則適用更高的二個俸等。

WTO 秘書處設置之各種職位，係依各職位之目的、功能、職責範圍及層級進行分類，用意在於提供員工支薪的合理公平之基礎。在 1-12 職等架構中每一個職位的職責，應依秘書長核定之職位分類標準進行評估。員工、主管、或秘書長均得要求對特定職位的職責進行評估，但每次評估時間差距不得少於一年。對於職位分類評估結果，員工或其主管得要求秘書長審核。現職人員如果在審核之後因而獲得陞遷，其生效日期自要求審核之日的次月起算。

遇有陞遷時，員工可以獲得原占較低職等薪資 2% 可併計年金的加薪，但加薪後之俸給不得超過陞任之職等所屬薪資級距的最大金額。如果陞任後之職等最低薪資高於加薪之金額，即以陞任後之最低薪資支付俸給。如果陞遷生效日與俸給表調整生效日相同時，應先以原占較低職等核發可併計年金之加薪後，再計算新的俸給。

除了正常薪俸外，員工享有之其他福利包括：

(1)特殊職位津貼(special post allowance)：陞遷係 WTO 認許員工永久性增加職責的唯一方式。除了因陞遷而承擔更重之職責外，員工亦應接受指派在本職之外的臨時性、無額外酬勞的較高層職位之職責，但如果員工被要求承擔較高層級職位之全部職責，為期超過 2 個月者，得自執行該高階職務第 3 個月起支領不併計年金的特殊職位津貼；特殊職位津貼之金額為假設該員工陞任至該高階職位得支領的加薪金額。如果承擔之較高職位超過本職一個層級時，本項津貼得立即支付。對員工特殊職位津貼之支付，應每 6 個月檢討一次，且不得影響對該職位的甄募及陞遷最後決定。

(2)超時工作補休：1 至 7 職等的員工被要求在正規每週工時以外工作者，得依秘書長規定方式，申請補休或領取報酬；在業務情況許可及秘書長核准之前提下，8 至 12 職等員工被要求經常性超時工作者，得申請部分時段補休。

(3)夜間差額補助：員工被指派擔任夜間旅行任務時，得依秘書長規定之費率及方式支持夜間差額補助，但同一工作已支領超時費用或補休者，或該時段已計入假期或官方旅程者，不予支付。

(4)扶養津貼(dependency allowance)：如有第一或第二扶養親屬者，得支領扶養津貼，包括配偶津貼(spouse allowance)、子女津貼(child allowance)、第二扶養親屬津貼(secondary dependent's allowance)三種。

(5)員工及眷屬旅費、任職前及離職時之搬遷費用等，WTO 亦有補助規定。

(6)薪資預支：官方旅程啟程時，或新員工赴任前缺乏盤纏時。

(7)國際僱用之員工，在其住家所在國家之外的地點任職者，享有子女教育補助(education grant)、家庭假(home leave)、家庭探視(family visit)以及離職補助(separation grant)等福利，其條件及內容由《員工管理細則》另作規範。

WTO 每週正規工作天/時數，係由秘書長決定；現行規定為週一至週五，每年 8 小時，不含午餐休息，每週 40 小時，並得視不同職務需要而調整之。員工享有年度休假(annual leave)，以及病假、產假、育嬰假等；基於進修、長期疾病、照顧子女等特殊原因，秘書長得核准特殊假。其中，員工在離職時年假未休畢者，得按累積年假日數折算核發俸給、績效獎金等各種酬勞；離職時休假日數超過年假者，應按日數繳回折算後之酬勞。

在社會安全方面，WTO 為提供員工及其未亡親屬在身心障礙、退休、死亡等事項的福利，設有一項《WTO 年金計畫》(WTO Pension Plan)。此外，對於員工及其眷屬因疾病或意外事故而衍生的醫療費用，以及員工因公患病、受傷或死亡而衍生的合理補償金額，由秘書長負責訂頒《團體疾病保險計畫》(Group Sickness Insurance Plan)作為處理機制。員工參加《WTO 年金計畫》及《團體疾病保險計畫》，均為強制性規定，其費用於每位員工定期支領全部薪酬時予以扣

繳。

表 2-3 WTO 年度本薪及可併計年金之酬勞總額表
(Annual Net Salary and Pensionable Remuneration Scale)

2004 年 1 月 1 日生效；單位：瑞郎

職等 (Grade)		薪資級距(Range)		調增金額 (Increment)
		最少 (Minimum)	最多 (Maximum)	
1	本薪(Net Salary)	51,086	69,619	2,095
	可併計年金之酬勞總額 (Pensionable Remuneration)	57,297	81,742	
2	本薪(Net Salary)	55,676	75,894	2,227
	可併計年金之酬勞總額	63,160	90,663	
3	本薪(Net Salary)	60,671	82,693	2,366
	可併計年金之酬勞總額	69,689	100,514	
4	本薪(Net Salary)	66,184	90,206	2,515
	可併計年金之酬勞總額	77,012	111,516	
5	本薪(Net Salary)	72,425	98,700	2,680
	可併計年金之酬勞總額	85,791	124,089	
6	本薪(Net Salary)	79,314	108,102	2,855
	可併計年金之酬勞總額	95,732	138,344	
7	本薪(Net Salary)	88,040	119,992	3,081
	可併計年金之酬勞總額	108,397	156,708	
8	本薪(Net Salary)	105,014	140,133	3,150
	可併計年金之酬勞總額	133,708	189,472	
9	本薪(Net Salary)	124,758	161,669	3,244
	可併計年金之酬勞總額	164,415	225,795	
10	本薪(Net Salary)	148,764	180,621	3,422
	可併計年金之酬勞總額	203,759	258,844	
11	本薪(Net Salary)	176,578	201,175	1,942
	可併計年金之酬勞總額	251,786	295,151	
12	本薪(Net Salary)	192,585	209,654	2,118
	可併計年金之酬勞總額	279,839	310,001	
ADG	本薪(Net Salary)	226,702		
	可併計年金之酬勞總額	340,138		
DDG	本薪(Net Salary)	245,606		
	可併計年金之酬勞總額	373,715		

四、人力甄補之實施

由於 WTO 秘書長規模相對較小，員工異動因而較少。職缺出現時，均為公開競爭之標的，並以職缺公告對外廣告，分送給參加 WTO 的各國政府官方代表，並在 WTO 網站上張貼。偶而也在報紙上刊登廣告。

應徵 WTO 秘書處之職位，必須填寄申請表，其格式請見表 2-4。想要申請秘書處職位的人，必須擁有經濟、國際關係或法律等大學研究所、強調貿易議題學門之學歷。學歷資格條件之外，並應具有至少 5 年之一個國政府或國際組織或其他處理貿易政策或國際貿易關係之組織或企業之工作經驗。在 WTO，英語、法語及西班牙語為官方語言，員工被期望最少能以二種官方語言工作，WTO 總部所在之日內瓦地區所通行之法語知識尤其受歡迎。無論是男性或女性，均可提出申請案，並無性別限制。欲申請一項專業職位的人，必須是一個 WTO 會員國的國民，年齡不得超過 62 歲(WTO, 2004b)。

以 WTO 秘書處針對行政及總務處所屬財務及會計科(Finance and Accounts Section)之科長職缺，以及入會處所屬之行政助理二則甄募公告為例，其共同規定為：

(1) 男性、女性均可申請，現職員工亦可申請。

(2) 獲用人員應適用《員工規則》、《員工管理細則》及《WTO 年金計畫規則》之規定，國際甄募者並享有外籍員工福利。

(3) 僱用形式為二年固定任期，並有延長可能。

(4) 應徵者必須為 WTO 會員之國民，才會受理。

至於因職缺特性而設之不同規定，包括：

(1) 職銜、職等：如職銜為科長，職等為第 10 職等(但如果獲選僱用者未完全符合所有資格條件者，得以低一職等任用)；職銜為行政助理，職等為第 6 職等(但如果獲選僱用者未完全符合所有資格條件者，得以低一職等任用)。

(2) 起薪：科長第 10 職等約為 152,900 瑞郎；行政助理第 6 職等約為 79,790 瑞郎。

(3)一般職務內容(略)。

(4)資格條件：科長部分：(a)具備財務或會計類之基本大學學歷或獲採認為專業資格及理論知識；(b)至少 10 年各類管理實務經驗且該期間之職責不斷增加；(c)深入瞭解各種會計原則及作業，精通電腦化會計系統之執行及維修；(d)具有設計及執行最新財務行政系統及程序之能力；(e)具有規劃、組織及指導本科所有業務之能力，尤其是強力的管理及溝通技巧。

行政助理部分：(a)完成高中課程，或相當之秘書或商業學校畢業；(b)具有秘書/行政領域之專業訓練或專長證明；(c)至少 8 年相關經驗且該期間之職責不斷增加；(d)具有在大團隊中勝任工作之能力，良好團隊領導技巧、在最小監督及高度自由裁量下工作之能力，外交技巧；(e)具有運用標準 WTO 軟體(文書處理、表格及資料庫應用)及網際網路之知識。最好能具有 WTO 文件系統之知識。

(5)語言能力：科長職缺之應徵者應具英語及法語能力，最好能說西班牙語。行政秘書職缺之應徵者應具英語能力，並至少能有法語或西班牙語二者之一的流利表達能力，能具第三種語言能力者更佳。

WTO 人事管理處對於逾期收到之申請案將不予考慮；候選人資格條件低於要求者，也不予考慮。收件後，申請案會轉送到該職缺所屬之「處」辦理評估及考選候選人。獲選者會受邀前往日內瓦進一步口試，這部分通常會附加一項筆試。

根據本參訪團現場與 WTO 人事管理處官員詢問結果，其筆試採用之測驗工具內容簡單，且係由人事管理處依各種職位之不同需求自行開發，種類甚多。

秘書長核准考選結果後，任用通知將送達給獲選之申請人。考選及任用程序可能延續達數個月。

五、參訪心得

WTO 秘書處是國際組織的幕僚單位，要能有效支援 WTO 業務，人力素質為其成敗關鍵。為維持精幹之人力資源，除政治任命之職位外，自處長以下之所有職位，均以定期契約方式進用，並同均採公開競爭方式進用之原則。即以新成立之人力資源處為例，處長 Mr. Miguel I. Figuerola 表示其本人亦係透過公開競爭程序始獲得任用。

近年來，我國引進許多歐美各國人事制度改革的新觀念，包括取消文官身分、以契約進用、由各用人機關自行考選及管理人力等，惟透過公開競爭方式進用人力，以維持員工人力素質的制度，仍然為各國人事制度改革中之一貫政策，值得作為我國在推動政府改造時之參考。

WTO 秘書處甄募人力時之考選方法，依依職位所需條件分別設計，概以面談為主，側重候選人之勝任能力及工作經驗，視需要輔以基礎性紙筆測驗，此種彈性多樣之考選方法，可作為國內改進考試技術之參考。

在參訪期間，人力資源處處長 Mr. Miguel I. Figuerola 及業務主管人員 Ms. Paola Gramegna 表示，過去曾有 2 位實習生來自台灣。³不過，我國並無國人在 WTO 秘書處擔任正式員工，未來似可鼓勵國人前往應徵。

³ WTO 秘書處設有一項短期實習方案，可供想要獲得多邊貿易體系實務經驗及深一層知識的研究所學生參加。實習生甄募對象為 WTO 會員之國民，以及已進入入會談判之國家及關稅領域之國民。實習生必須已完成相關系科之大學研究（如經濟學、法律學、政治科學、國際關係），並應開始進行研究所研究。在某些個案中，已經準備進入職場的研究所畢業生，可以被考慮參加實習。實習生年齡不得低於 21 歲，並不得高於 30 歲。支薪的實習生每日可領津貼 CHF60（包括選用期間之週末假日及官方假期在內）。不再支付其他薪俸。實習期間一般最長可達 24 週，實習期間長短取決於實習生被指派處理之計畫，以及各個處的需要。實習資格之授予，不得引申為因此享有延長僱用之權利，亦不得引申為享有受僱於秘書處其他部門職缺之權利。但是實習生可以申請外部職缺。參見：WTO(2004c)。

表 2-4 WTO 職員應徵表



WORLD TRADE ORGANIZATION

Attach a recent photo of yourself

PERSONAL HISTORY

Please answer each question clearly and completely.
Type or print in ink.
Read carefully and follow all directions.

1. Family name		First name		Other names		Maiden Name		
2. Date of birth (D/M/Y)		3. Country of birth		4. Nationality/ies at birth		5. Present nationality/ies		
6. Sex M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		7. Marital status: Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Legally separated <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Widow(er) <input type="checkbox"/>						
8. Permanent address: Telephone: Fax: E-mail:			9. Present address: Telephone: Fax: E-mail:			10. Telephone no. during working hours: Fax: E-mail:		
11. Have you taken up legal residence status in any country other than that of your nationality If "yes", in which country?				Yes <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
12. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality If "yes", explain fully:				Yes <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
13. Have you any dependants? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If "yes", give the following information:								
Name		Age	Relationship		Name	Age	Relationship	
14. What is your preferred field of work?						15. Vacancy Notice applied for:		
16. Would you accept employment for less than six months? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				17. Have you previously submitted an application for employment with the WTO? If so, when?				
18. Indicate the name of any relatives working in the WTO Secretariat, missions or representations, or other international organizations: Name: Organization/Mission/Representation: Relationship:								
19. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. Indicate your first language; if not the same, indicate also mother tongue:								
Other languages	Read		Write		Speak		Understand	
	Easily	Not easily	Easily	Not easily	Fluently	Not fluently	Easily	Not easily
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. For secretarial positions only: Indicate speed in words per minute:					21. List computer s skills and office machines you can use:			
English		French	Spanish	Other languages				
Typing								
Shorthand								
Please return completed form to Director, Administration and General Services Division (Human Resources Section), WTO, rue de Lausanne 154, CH-1211 Geneva 21, Switzerland. Fax: +41-22-739 5772 E-mail: humanresources@wto.org								

22. EDUCATION N.B. Please give exact name of institutions and titles of degrees in original language starting with the most recent. Please do not translate or equate to other degrees. Exclude primary/secondary school if you have a university degree or equivalent.				
Institution Name, place and country	Years attended		Certificates, diplomas, degrees and academic distinctions obtained	Main course of study
	From	To		
23. List any significant publications you have written (do not attach):				
24. EMPLOYMENT RECORD. Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size.				
From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum		Exact title of your post:
		Starting	Final	
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum		Exact title of your post:
		Starting	Final	
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum		Exact title of your post:
		Starting	Final	
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum		Exact title of your post:
		Starting	Final	
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:

4.

From Month/Year	To Month/Year	Salary per annum Starting Final		Exact title of your post:
Name of employer:			Type of activity:	
Address and telephone of employer:			Name of supervisor:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES			Number and kind of employees supervised by you:	Reason for leaving:
25. Have you any objections to our making inquiries of your present employer? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
26. Have you any objections to our sharing this form with other international organizations? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
27. Are you now, or have you ever been, a permanent civil servant in your government's employ? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If "yes", when?				
28. REFERENCES: List three persons, not related to you , who are familiar with your character and qualifications. <i>Do <u>not</u> repeat names of supervisors listed under item 24.</i>				
FULL NAME		FULL ADDRESS		OCCUPATION
29. State any other relevant facts, including membership in professional societies. Include information regarding any residence outside the country of your nationality.				
30. Appointment is subject to a satisfactory medical examination and might entail travel to any area of the world. Have you any disabilities which might limit your work or your ability to engage in air travel? No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Explain:				
31. Have you ever been arrested, indicted, or summoned into a court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)? No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.				
32. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentations or material omission made on a Personal History form or other document requested by WTO renders a staff member of WTO liable to dismissal. Date: _____ Signature: _____				

N.B. *You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.*

參考書目

WTO, 1994, “Agreement Establishing the World Trade Organization”, Geneva: WTO.

WTO, 2004a, “The WTO: Secretariat and Budget”,

《http://www.wto.org/english/thewto_e/secre_e/div_e.htm》, accessed August 5, 2004.

WTO, 2004b, “General information on recruitment in the World Trade Organization”,

《http://www.wto.org/english/thewto_e/vacan_e/recruit_e.htm》, accessed August 5, 2004.

WTO, 2004c, “WTO internship programme”,

《http://www.wto.org/english/thewto_e/vacan_e/intern_e.htm》, accessed August 5, 2004.

WTO, 2005, “WTO: 2005 Press Release”,

《http://www.wto.org/english/news_e/pres05_e/pr393_e.htm#procedures》, accessed January 8, 2005.