



## 有关机会均等政策的创社职员职责

创社职员 (在他们的职责范围内) 应:

1. 审查并同意**不同意符合平等机会法律、政策和程序**的员工录用, 调动, 降职和辞职等。
2. 监督下级管理层和监事保证遵守和执行机会均等法律, 政策和程序, 包括通过使用绩效评估和考核流程。
3. 协助平等机会总监根据需要进行调查, 并审查和评估平等机会总监批准的调查建议, 并确定各创社职员单独或指导下的员工的投诉和惩戒的最终处置办法。
4. 城市确保来自联邦或州机构的对属他们管辖的计划的所有歧视投诉的完整副本送至平等机会总监和州检察官, 促使平等机会总监参与对此投诉做出反应。
5. 根据需要与平等机会总监会晤, 但不少于每季一次, 讨论有关平等机会的问题。
6. 遵照要求协助平等机会总监协调和提出有关多样性, 性骚扰, 《美国残疾人法》及其他有关平等机会的合规和培训问题的培训和倡议, 以重点关注城市平等机会的知识和技能, 为了满足未来需求发展城市劳力的新技能。
7. 遵照要求协助平等机会总监和人力资源制定专为实现城市目标的招聘计划或方案。
8. 遵照要求协助平等机会总监审查遵守平等就业法律, 政策和程序所需的员工录用, 调动, 降职, 超过两 (2) 周的敷衍作业, 辞职和解雇, 并在必要时协助参与评估和审查城市的招聘, 任用, 晋升和其他适用于各级城市员工中所有员工和申请人的人员行为。
9. 遵照要求协助平等机会总监审查是难的现有所有城市就业政策, 程序, 和符合平等机会法律, 政策, 程序和方针的工作说明 (至少包括选拔, 招聘考核和申请)。
10. 遵照要求协助平等机会总监向负有城市总体机会均等计划之外的个人机会均等职责的城市各部门提供技术支持。
11. 遵照要求协助平等机会总监编制各种平等机会报告, 如州和联邦机构要求的EEO-4报告, 并确保城市计算机网络系统编制平等机会总监所需的报告, 进而确保遵守平等机会法律, 政策, 法规和规章。
12. 遵照要求协助平等机会总监审查在批准前所有的当前所有采购政策和程序, 维护监督系统和审查采购活动, 以确保在市标, 订立合同, 契约延期和修订, 以及所有其他采购相关活动的机会均等和多样性。
13. 为了审查城市招聘计划的有效性和工作, 少数族裔企业计划的有效性和工作, 遵照要求协助平等机会总监提供适当的报告。
14. 遵照要求协助平等机会总监面对面面向城市经理, 监督人和员工的综合年度培训计划, 让他们了解机会均等相关法律、政策和程序的变化, 并指导新员工了解机会均等计划。
15. 确保在使用或规划前, 平等机会总监审查所有最新的和/或修改的工作说明和资格要求

16. 若合理 保证在公开发布之前平等机会总监审查所有正式请求，以确定受聘的市场机会是否可行，或分拆合同为当地小企业提供机遇。
17. 确保接受平等机会总监或指定人员审查目前的就业政策和程序是否具有机会均等合规性，并确保在通过，实施或修改之前所有最新的和或修改的有关聘用的政策和程序得到平等机会总监或指定人员的审查。

生效日期：2000年8月28日

修订日期：2008年3月28日

修订日期：2016年8月18日

**Translation Cloud LLC**  
121 Newark Ave., 3rd Floor  
Jersey City, NJ 07302  
1 (800) 790-3680



Project Manager: Kavita Ramgahan  
Document Translation  
Translation from English to Chinese  
October 5, 2016