

---

缔约国大会

Distr.: General  
20 September 2005  
CHINESE  
Original: English

---

第四届会议

海牙

2005年11月28日至12月3日

**关于预算和财务委员会成员旅行的标准操作程序的报告**

1. 根据缔约国大会在 ICC-ASP/3/Res.5 号决议中的要求，并考虑到预算和财务委员会关于其 2004 年 3 月第二届会议的报告（ICC-ASP/3/22）的第 8 段，法院编写了关于代表法院旅行或与法院工作有关的旅行的标准操作程序，该程序除其他内容外，还规定预算和财务委员会成员可乘坐公务舱旅行。
2. 法院目前正在执行的这个《标准操作程序》附于本报告之后供大家了解情况。

## 附件

标准操作程序  
2005年8月30日

### 公务旅行

#### 第1节

##### 目的

1.1 本《标准操作程序》列出了适用于因法院工作进行公务旅行的所有人员的规则。

#### 第2节

##### 公务旅行的授权

2.1 在开始公务旅行之前应得到正式的书面授权。只有在特殊情况下才接受对旅行的口头批准。在此情况下，应尽快提供书面旅行请求。

2.2 公务旅行应通过旅行股安排。旅行股根据请求可以允许旅行者做出自己的旅行安排。

#### 第3节

##### 乘火车和乘飞机旅行的标准旅行舱位、休息时间、核准的中途停留以及年假补偿

3.1 乘火车公务旅行的标准旅行舱位视情况应是头等舱或与此相当的舱位。

3.2 乘飞机公务旅行的标准舱位是经济舱，除非符合以下 (a) 和 (b) 的规定：

- (a) 副秘书长和助理秘书长（或相当级别的人员），以及适用情况下的其合格家属，在因公务、任用、调动或离职、休回籍假和探亲假而旅行时，应提供仅低于头等舱的舱位，不论飞行时间的长短。
- (b) 如旅行者合同期为一年或更长时间，而且旅程时间为九小时或更长，则助理秘书长级别（或相当级别）以下的旅行者，以及适用情况下的其合格家属，在初次任用或离职旅行时，应提供仅低于头等舱的舱位。
- (c) 在符合上述3.2 (a) 规定的情况下，当旅程时间为九小时或更长时，应为预算和财务委员会成员提供仅低于头等舱的舱位。

3.3 如符合以下条件，旅行者以及适用情况下的其合格家属乘飞机公务旅行时，为了休息的目的有权享受一段时间的休息和中途停留：

- (a) 旅行时间为六个小时或更长；或
- (b) 旅程跨越五个时区。

3.4 对于乘飞机的公务旅行，旅行者按以下规定为了休息的目的有权在开始工作之前享受一段时间的休息或享受中途停留：

- (a) 当计划的旅程时间在6小时和9小时之间时，一般不应要求旅行者在到达的当日开始工作。休息时间不应计入年假，除非已实际使用了休息时间。离开任职地点期间，旅行者有权享受每日生活津贴；
- (b) 当计划的旅行时间在9小时和16小时之间时，或当旅程跨越五个时区时，一般应要求旅行者在到达后的第二个日历日开始工作。休息时间不应计入年假，除非已实际使用了休息时间。离开任职地点期间，旅行者有权享受每日生活津贴；
- (c) 当计划的旅程时间超过16小时时，旅行者在旅行路线中途可为了休息的目的享受一次带每日生活津贴的核准的中途停留，中途停留不得超过24小时。旅行者可以选择在到达后的第二个日历日开始工作，代替中途停留。休息时间不应计入年假，除非已经实际使用了休息时间。离开任职地点期间，旅行者有权享受每日生活津贴。

3.5 如果公务旅行的休息时间恰逢周末或假日，旅行者不享有以不计入年假的另外时间作为补偿的权利。

3.6 旅程时间应以到达指定目的地的最直接、最经济路线的所有各段飞行时间相加的结果来确定。飞行时间应包括航空公司以空运以外的运输方式提供的中转和作为正式预定航班的一部分的计划内换机或其他停留。旅程时间的计算不应包括抵离机场或其他交通起点终点的旅行时间。

3.7 应按最经济的票价提供乘机旅行。其中可包括折扣票价。如果法院批准了对原旅行计划的变动，法院应负责出票之后因此多收取的任何费用。

3.8 如遇特殊情况有正当理由，如出于有充分证明的医疗原因，可作为例外批准将公务旅行的标准旅行舱位提升到高于一般适用标准的水平。应得到指定的法院主管官员的事先批准。

3.9 如果旅行者为核准的旅行使用比批准的标准更经济的旅行舱位，法院只按旅行者所付费用支付实际使用的旅行舱位的费用。更经济的票价不应使旅行者有权将节余款用于改变已批准的行程安排或增加中途停留或更远的行程。旅行者应对由于做出这种特殊安排而导致的任何延误、处罚或额外费用负责。

3.10 如果旅行者使用的旅行舱位价格高于核准的旅行的获准标准，法院仅支付实际核准的旅行费用，额外费用由旅行者承担。旅行者应对由于做出这种特殊安排而导致的任何延误、处罚或额外费用负责。

#### 第 4 节

##### 回籍假或探亲假旅行之外的旅行时间

4.1 如乘坐飞机公务旅行或在不能乘坐飞机时以最快和最经济的海陆交通方式进行公务而不是回籍假或探亲假旅行，工作日内的实际旅行时间，或核准的为了休息的目的的中途停留，或按理不能算作休息停留的不可避免的中途停留，均不计入年假。

4.2 如果公务旅行的休息时间恰逢周末或在假日，旅行者不享有以不计年假的另外时间作为补偿的权利。

4.3 旅行者如全程或部分按所要求的间接乘机路线旅行，或在空中交通为正常方式时全程或部分使用海陆交通，或在不能乘坐飞机旅行时不是使用最快捷的海陆交通手段，则只按最直接路线和以正常方式旅行所需时间准予不计入年假的旅行时间。

#### 第 5 节

##### 回籍假或探亲假的旅行时间

5.1 对于回籍假或探亲假的往返旅程，应根据最直接的飞行路线按以下标准准予旅行者不计入年假的固定数量的旅行时间：

- (a) 不足9小时的每个单程，一天；
- (b) 9小时或更长时间但不足16小时的每个单程，两天；
- (c) 16小时或更长时间的每个单程，三天。

5.2 批准的旅行时间包括任何核准的休息时间或旅行者所做的中途停留，以及抵离以下地点的任何其他旅程所需时间：

- (a) 其国籍国国内的国际到达港口和回籍假的地点；
- (b) 有权休探亲假的地点，如果该地点不是在其国籍国内。

5.3 对于携带不满12岁的子女进行回籍假旅行且其旅程为9小时或更长时间的旅行者，可准予其在中途为休息目的做一次不超过24小时并享有每日生活津贴的中途停留。对探亲旅行和教育旅行不予中途停留。

## 第 6 节

### 改变批准的路线、交通方式或舱位标准

6.1 如果旅行者得到允许，可以为了个人的方便不按批准的路线、交通方式或舱位标准旅行，其某一具体旅程的相关应享权利，应限制为按批准路线、交通方式和舱位标准旅行应享受的旅行费用和旅行时间。报销旅行费用时，应按最直接路线的最经济机票价格，或在机票价格不适用时按最经济路线并按恰当的标准和费率计算。

6.2 可用私人汽车进行任用、探亲、回籍、教育和离职公务旅行。应根据官方公路图上标明的里程和有关国家的适用费率对驾驶私人汽车的旅行进行偿付。只有在提交了收据后才报销停车费和公路费。每辆汽车只报销一次。在这种情况下：

- (a) 对驾驶私人汽车超过 500 公里的旅行，偿付额应相当于起止于最近机场的最直接路线的最经济机票价格，或机票价格不适用时相当于最经济路线的价格。额外费用应由旅行者承担；
- (b) 在驾驶私人汽车的公务旅行之前，旅行者应签署一项责任免除声明并交到旅行股。

6.3 不是出于个人方便的原因而改变批准的路线、交通方式或舱位标准，应由指定的法院主管官员批准。

## 第 7 节

### 起点终点费用

7.1 起点终点费用用于支付机场或其他抵离地点与旅馆或其他居住地点之间的所有公共交通费用、行李的运费以及其他有关杂费。这些费用应按照固定数额对旅行者以及在适用情况下的每一名得到批准由法院为其旅行付费的合格家属进行偿付。如法院提供公务车辆或旅行者得到批准可以使用私人汽车，则不再发给起点终点费用。对合格家属的旅行，只付给部分起点终点费用。

7.2 以下情况不报销起点终点费用：

- (a) 没有得到批准的中间停留；
- (b) 中间停留不足六小时，且不须离开起始点，或只是为了衔接下一段旅程的目的；
- (c) 授权使用私人摩托车的公务旅行。

## 第 8 节

### 回籍假、探亲假或教育旅行之外的旅行交通路线和方式

- 8.1. 除回籍假、探亲假或教育旅行之外的所有 公务旅行的正常交通方式应是乘坐飞机或乘坐火车，二者中以更快捷的方式为准。
- 8.2 旅行的正常路线应是最直接和最经济的路线。

## 第 9 节

### 工作人员和官员及其合格受抚养人的回籍假、 探亲假或教育旅行的交通路线和方式

- 9.1 所有官方回籍假、探亲假、或教育旅行的正常交通方式应是乘坐飞机或 乘坐火车，二者中以更快捷的方式为准。
- 9.2 助理秘书长以下级别的工作人员和官员及其合格 受抚养人在乘坐飞机进行回籍假、探亲假或教育旅行时，有权得到一张经济舱机票。根据本《标准操作程序》3.2条的规定，副秘书长和助理秘书长以及适用时其合格家属在休回籍假和探亲假时将有权享受仅低于头等舱的舱位。乘坐的所有航班均应为 工作人员的任职地点和下列地点之间费用最低的航空公司的航班：
- (a) 离休回籍假或探亲假的既定地点最近的机场；或
  - (b) 在教育旅行的情况下，既定的休回籍假或教育机构地点，以二者中费用较低者为准。
- 9.3 下列条件适用于工作人员和官员及其合格受抚养人：
- (a) 旅行时间不计入年假；
  - (b) 休息停留应遵照本《标准操作程序》第3.4条的规定；
  - (c) 对到休回籍假或探亲假地点的超出规定的起点终点费用或额外的当地交通费用应予以说明并提供原始收据；
  - (d) 随身超重行李和非随身托运物品；
  - (e) 法院应提供标准保险；
  - (f) 与旅行文件和签证有关的费用应予以报销；
  - (g) 当应法院要求推迟休回籍假或探亲假时，法院应为由于更改机票所产生的任何附加费用或手续费承担责任。

## 第 10 节

### 公务旅行时当地交通费用的报销

10.1 在任职地点所属国家之外进行公务旅行时：

- (a) 起点终点费用用于支付机场或其他抵离地点与旅馆或其他居住地点之间的所有公共交通费用、行李的运费以及其他有关杂费；
- (b) 每日生活津贴的10%用于支付当地交通费用；
- (c) 可申请报销超出规定的额外当地交通费用（火车、汽车、出租车等）。必须随这些申请提交原始收据。这些收据的总额应酌情从所得整个旅行的当地交通费用（所得每日生活津贴的 10%）和/或应得的全部起点终点费用中扣除；
- (d) 所有额外非当地交通费用应全部予以报销；
- (e) 如果在旅行申请文件上已得到批准，旅行股负责安排公务旅行使用的租用汽车。应提交所有汽油发票收据和一份租用汽车的协议复印件；
- (f) 只要可能，应事先对当地交通费用做出估算以列入旅行授权书。

10.2 在任职地点所属国国内进行公务旅行时：

- (a) 在任职地点所属国国内进行公务旅行时起点终点费用不予报销；
- (b) 公务旅行的正常交通路线和方式应是最直接和最经济的路线，并限于已有的公共交通；
- (c) 最直接路线的头等舱火车/汽车票应予以报销；
- (d) 可提交报销申请；应随这些申请提交原始收据。

## 第 11 节

### 每日生活津贴

11.1 应为公务旅行者离开他或她的住所在经授权的 中途停留地点和在进行公务的地点过夜停留发给每日生活津贴。如果旅行不涉及不在住所的过夜停留，且全程旅行时间不足10 小时，不发给每日生活津贴。如果这样的旅程为10 小时或更长时间，应发给40%的每日生活津贴。如果旅行时间超过60个夜晚，应减少每日生活津贴。

11.2 一般事务职类和专业职类（或相当职类）的旅行者应得到100%、司长(1)级（或相当级别）的旅行者应得到115%、副秘书长级别和助理秘书长一级（或相



当级别)的旅行者应得到140%的适用每日生活津贴。公务旅行的工作人员和官员的合格随行家属应得到50%的适用生活津贴。

11.3 在有为特定饭店确定的特别每日生活津贴的情况下，司长(1)级及以上级别的工作人员分别应领取的15%或40%的额外补贴不再适用。

11.4 如果作为旅行的一部分提供了食宿或其他费用，每日生活津贴将按下列情况按比例发给：

- (a) 如果提供住宿，每日生活津贴减少 50%；
- (b) 如果提供膳食，每日生活津贴每晚减少 30%（或每餐费用的相当数额）。

## 第 12 节

### 旅行预支款

12.1 可通过银行转账，向进行两天以上公务旅行的工作人员和官员预付100%的每日生活津贴，向进行四天以上公务旅行的非工作人员预付 75%的每日生活津贴。对可报销的其他额外费用，如起点终点费用或杂项旅行费用不预支款项。

## 第 13 节

### 忠诚计划成员

13.1 法院将旅行者登记为忠诚计划成员。只有法院才能享受专有特权，如果这种特权是通过为法院进行的公务旅行而获得的。