

---

缔约国大会

Distr.: General  
26 July 2004  
CHINESE  
Original: English

---

第三届会议

海牙

2004年9月6日至10日

**2005年方案预算草案**



## 2005 年方案预算草案

### 目录

	段次	页次
I. 导言	[1-20]	1
II. 2002-2003 年工作回顾报告		7
A. 管理问题		9
1. 与东道国之间关于法院永久办公楼的总部协定的状况	[21-24]	9
2. 预算和财务委员会与法院之间的交流得到加强	[25-28]	9
B. 法院各机关		11
1. 司法部门	[29-34]	11
2. 检察官办公室	[35-54]	13
3. 书记官处	[55-97]	18
III. 提议的 2005 年方案预算		29
A. 主要方案 I: 司法部门		31
1. 方案 1100: 院长会议	[98-138]	32
2. 方案 1200: 分庭	[139-157]	40
B. 主要方案 II: 检察官办公室	[158-171]	47
1. 方案 2100: 检察官		51
(a) 次级方案 2110: 检察官直属办公室	[172-176]	51
(b) 次级方案 2120: 服务科	[177-196]	53
(c) 次级方案 2130: 法律咨询科	[197-201]	57
(d) 次级方案 2140: 工作人员战略股	[202-208]	58
(e) 次级方案 2150: 新闻股	[209-215]	60
2. 方案 2200: 管辖权、互补和合作司	[216-218]	62
(a) 次级方案 2210: 司长办公室	[219-221]	63
(b) 次级方案 2220: 情势分析科	[222-227]	64
(c) 次级方案 2230: 管辖权和国际合作科	[228-232]	66
3. 方案 2300: 调查司	[233]	68
(a) 次级方案 2310: 负责调查的副检察官办公室	[234-237]	68
(b) 次级方案 2320: 调查规划和支持科	[238-245]	70
(c) 次级方案 2330: 调查小组	[246-260]	72
4. 方案 2400: 起诉司	[261]	75
(a) 次级方案 2410: 负责起诉的副检察官办公室	[262-265]	75
(b) 次级方案 2420: 起诉科	[266-275]	76
(c) 次级方案 2430: 上诉科	[276-279]	79

C. 主要方案 III: 书记官处	[280-282]	81
1. 方案 3100: 书记官处办公室	[283]	82
(a) 次级方案 3110: 书记官长直属办公室	[284-287]	82
(b) 次级方案 3120: 内部审计办公室	[288]	84
(c) 次级方案 3130: 法律咨询服务科	[289-291]	85
(d) 次级方案 3140: 警卫和安全科	[292-304]	87
2. 方案 3200: 共同行政事务司	[305-307]	90
(a) 次级方案 3210: 司长办公室	[308-310]	91
(b) 次级方案 3220: 人力资源科	[311-318]	92
(c) 次级方案 3230: 预算和控制科	[319-321]	95
(d) 次级方案 3240: 财务科	[322-327]	96
(e) 次级方案 3250: 一般事务科	[328-340]	98
(f) 次级方案 3260: 信息和通信技术科	[341-370]	102
(g) 次级方案 3270: 采购科	[371-373]	107
3. 方案 3300: 法庭事务司	[374]	109
(a) 次级方案 3310: 司长办公室	[375-376]	109
(b) 次级方案 3320: 法庭管理科	[377-389]	111
(c) 次级方案 3330: 羁押科	[390-393]	115
(d) 次级方案 3340: 法庭口译和笔译科	[394-404]	117
(e) 次级方案 3350: 被害人和证人股	[410-420]	121
4. 方案 3400: 新闻和文件科	[421-424]	124
(a) 次级方案 3410: 科长办公室	[425-426]	125
(b) 次级方案 3420: 图书馆和文件中心	[427-429]	127
(c) 次级方案 3430: 新闻股	[430-440]	128
5. 方案 3500: 被害人和律师司	[441]	131
(a) 次级方案 3510: 司长办公室	[442-444]	132
(b) 次级方案 3520: 辩护支持科	[445-450]	133
(c) 次级方案 3530: 被害参与和赔偿科	[451-464]	136
D. 主要方案 IV: 缔约国大会秘书处	[465-486]	140
E. 主要方案 V: 对法院办公楼的投资		147
1. 方案 5100: 临时办公楼	[487-490]	147
2. 方案 5200: 永久办公楼	[491-493]	148
3. 方案 5300: 羁押中心	[494]	149
附件		
I. 缔约国大会关于 2005 年方案预算草案和 2005 年周转金的决议草案		150
II. 法院组织结构		151

III.人员配置信息	
1. 当前和提议的人员配置	156
2. 人员配置变动表	157
3. 2005 年标准薪酬费用	159
IV.缩略语	160

[有意留作空白]

## I. 引言

[有意留作空白]



1. 法院第二次预算由书记官长根据财务条例 3.1 和财务细则 103.2 提交。
2. 根据财务条例 3.3 的要求，本预算作为方案预算提交，确定了具体目标、预期成果和业绩指标。法院将本次预算提交看作为继续同缔约国大会对话的完整过程中的一部分。这种对话不是仅限于筹资，而且还包括了确定各种目标。需要不断地检查工作过程并评价结果。
3. 本次提交的预算是由法院的各个机关与缔约国大会秘书处合作编制而成的。对于下一年尽可能使法院预算增幅处于最低水平的必要性给予了充分的考虑。为了清楚地区分法院的正常运转费用和用于法院办公楼投资的非经常性费用，本预算中单独编制了主要方案 V。
4. 这次提交的预算总额为 69,564,000 欧元。其中：
  - 法院本身 66,503,700 欧元，( 95.6%);
  - 缔约国大会秘书处 3,060,300 欧元，(占 4.4%);

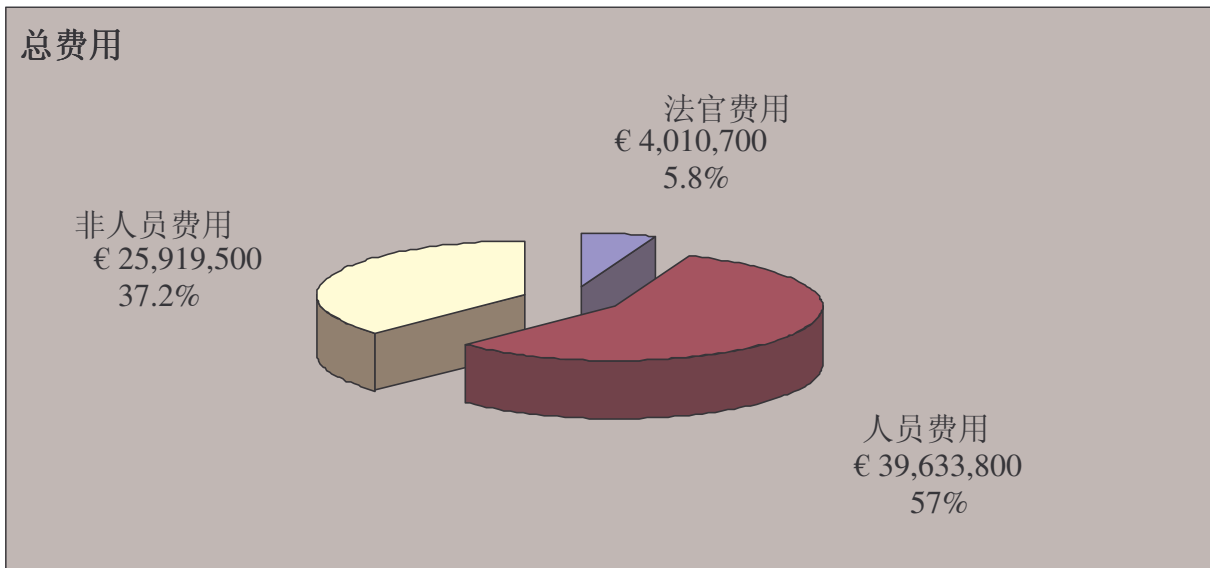
法院内部的预算分配情况如下：

- 司法部门（院长会议和分庭）7,540,100 欧元，(11.3%);
- 检察官办公室 18,211,700 欧元，(27.4%);
- 书记官处 38,686,900 欧元，(58.2%);
- 对法院办公楼的投资 2,065,000 欧元，(3.1%)。

	主要方案 I: 司法机关		主要方案 II: 检察官办公室		主要方案 III: 书记官处		主要方案 IV: 缔约国大会秘书处		主要方案 V: 对办公楼的投资		共计 I
	千欧元	占总额的%	千欧元	占总额的%	千欧元	占总额的%	千欧元	占总额的%	千欧元	占总额的%	
法官	4,011	5.8	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>4,011</b>
人员费用*	3,349	4.8	14,816	21.3	20,574	29.6	791	1.1	103	0.2	<b>39,633</b>
非人员费用	180	0.2	3,396	4.9	18,113	26.0	2,269	3.3	1,962	2.8	<b>25,920</b>
<b>共计</b>	<b>7,540</b>	<b>10.8</b>	<b>18,212</b>	<b>26.2</b>	<b>38,687</b>	<b>55.6</b>	<b>3,060</b>	<b>4.4</b>	<b>2,065</b>	<b>3.0</b>	<b>69,564</b>
<b>职位总数</b>	<b>45</b>		<b>167</b>		<b>307</b>		<b>7</b>				<b>526</b>
新职位（核心和有条件的）	14		45		91		1				<b>151</b>

\* 这些数字包括了一般临时协助费用、会议临时协助费用、加班费和顾问费。

5. 这次提交的预算中共设置 526 个职位，其中法院本身 519 个，秘书处 7 个。人员费用共计 39,633,800 欧元（占提交预算的 57%）。法官的薪酬及相关费用为 4,010,700 欧元（占 5.8%）。非人员费用共计 25,919,500 欧元（占 37.2%）。



6. 预计 2005 年基础设施建设将继续扩大，尽管其速度将略低于以前的预算期间。第一批大项目将在今年结束，而有一小部分项目要延续到 2005 年之后。法院将在 2005 年大量增加其司法和起诉活动，因而将会增加人员配备，特别是在非行政领域。预计在今后几年中投资支出将下降，而司法和起诉活动的支出将会增加。

### 法院的核心任务

7. 法院提交的预算是围绕着其核心任务，即在合理的时间范围内进行公正的公开审判而编制的。这一核心目标在预算的每个分项中又分成了许多小目标。

8. 本次提交的预算与前两个财政期间的预算建立在相同的指导原则基础上。首先，本次预算继续建设强有力的分析和战略核心能力，这样就可以获得有效和高效率的工作。其次，作为上述情况的必然结果，本次预算贯彻这样一种理念，即法院要想实现财务上的高效率，它在行使职能方面的灵活性和可调整性将是关键所在。考虑到法院是一个司法机构，某些职能必须由核心工作人员履行这一情况，法院内部强有力的分析和战略能力将使法院能通过一支灵活、可调整的队伍开展业务活动。最后，这次预算继续开展在前两个财政期间已开始的建立一个新型国际组织的工作。这项工作目前在法院开始履行其基本司法职能的同时，正在进行当中。在这方面，提交的预算中包含了基础设施方面的一些投资，这些基础设施是法院按设想实现有效和高效率运作所必需的。但是总的来说，这次提交的预算反映出了从运转启动到发挥法院核心职能的明显转变。

改变后的法院组织结构同样也反映出了这种转变。

9. 第一个财政期间预算重点是满足法院的“关键需求”：处理可能的证据，进行基本的对外联系以及建立基本的行政管理制度。第二次提交的预算增加了资金以完成法院的建立工作，并且为开展调查、预审、审判和上诉以及支持辩护方的实际能力奠定了基础。过渡性预算可以说是这次提交的第三个预算的一个特点，这次预算将采取最

后的步骤来完成法院行政和业务支持体系的建设，而且这次预算为开始司法和起诉活动安排了资金。总而言之，本次预算经过了全面认真的考虑，继续完成缔约国大会通过第一个财政期间预算时所开始的工作。

## 平衡

10. 这次提交的预算经过了司法部门、检察官办公室和书记官处之间相互配合的大量磋商过程。这样做的目的是要确定可以想到并有可能达到的支出最低水平而又不影响发挥法院的核心职能。因此产生了这样一个连贯一致的预算。本次预算力争以法院每个机关的具体权力和职能为出发点，同时在可能的情况下建立一个共同的资源平台，从而实现最高效率。在审议这次提交的预算时必须考虑到这种平衡。努力实现最高效率的一个关键因素是书记官处，它不仅为法院各个机关提供了大部分共同需要的行政和业务支持，而且他们在律师、被害人、证人和法院行政等方面还有着自己的特定职能。

## 短期、中期和长期设想

11. 在这次提交的预算中，法院继续从中长期的角度确定其预想的工作量、基于工作量的目标以及实现这些目标所需要的手段。将这些中长期的考虑纳入这次提交的预算是为了使缔约国大会能够将本次提交的预算置于一种可根据将来提交的预算进行调整的背景之中。“中期”的概念确定为从现在起的三年，“长期”为六年。

12. 关于短期、中期和长期工作量的总体设想是在《罗马规约》、《程序和证据规则》以及新通过的《法院条例》的基础上，以预期的实际情况作为背景的，因为预期的实际情况对于法院来说已十分清楚。

13. 根据设想，2005年法院可能面临四个情势，有两个处于预审、审判和上诉阶段，两个是在分析或调查阶段。检察官办公室还正在对多达八个有可能属于法院管辖范围内的情势不断监测。在中期可能会有第三个情势进入法院的审判阶段。设想的长期工作将包括积累下来的三或四个情势，需要占用法院的分析、调查、起诉、审判和上诉的力量，其中包括辩护律师和被被害人的代理律师所需要的资源。<sup>\*</sup>

14. 这次提交的预算还设想，如果检察官办公室行使司法管辖权，而且调查导致了起诉，法院的资源则将只集中用于最重要的犯罪人。另外，为了尽量减少成本，法院决定法院开会每天不多于一次。

15. 这次预算中所采用的假设是围绕着一个运转良好的互补机制而作出的。

16. 法院被赋予了针对被害人的目前尚不清楚的责任。已同专家进行了广泛的磋商，以便更加具体地确定完成这项工作将需要什么资源。然而，这项工作的工作量在一定程度上仍然是不可预测的。

17. 同去年的预算一样，这次预算中也列入了对基础设施的投资，主要是对拱形办公楼、信息及通信技术的投资。预计法院在五到八年内不会有永久办公楼，鉴于这种情

---

<sup>\*</sup> 对检察官办公室更加详细的设想的描述可参见对主要方案II的介绍。

况，临时办公楼必须达到处理两到三个情势的能力。这样就需要有第二个审判室。而且法院还需要扩大很多，要扩大到临时办公楼那里目前由其他机构使用的各个楼。根据目前对这些楼中可使用的工作空间的估计，有必要在 2006 年初期将整个建筑接管过来，在信息和通信技术投资方面，法院的优先重点是两个主要的领域：最终完成支持法院主要司法、起诉和行政工作的系统，以及确保法院自动化信息的安全和可用性。

18. 同提交 2004 年预算时一样，法院需要有一定程度的灵活性以便能够有效而且高效率地开展其业务工作。因此这次提交的预算中为检察官办公室和书记官处列出了用于实地工作人员的有限资源。

19. 根据法院组织结构需要灵活而且要做到规模可调的情况，为了最大限度地提高效率 and 降低成本，法院的工作继续贯彻这样一种设想，即不是所有的工作人员都以长期合同雇用。预想的结构将为技能水平很高的较长期核心人员（合同可达三年）提供支持，同时以需要时再雇用的人员作为补充。

20. 在安全特别是信息安全方面，法院采取了无风险政策，由于法院在中长期需要在世界上两个或三个不同地区开展活动，而且往往是在安全问题很严重的地区，因此法院将遇到巨大的挑战。在提交的这个预算中，法院设想，当其工作人员不得不在高风险地区工作时，他们可以利用其他国际组织的安全设施。具备强大的信息安全功能得到了强调，这对于保持司法过程的公正性，特别是对于保护证人和保持证据的完整是至关重要的。

## II. 2002-2003 年工作回顾报告

[有意留作空白]

## A. 管理问题

### 1. 与东道国之间关于法院永久办公楼的总部协定的状况

21. 在以东道国为一方，最初以前期小组后来以共同行政事务司为另一方的一般性讨论进行了一段时间之后，于 2003 年秋天成立了永久办公楼机关间委员会。在这个委员会中，国际刑事法院各个机关的代表，通过协调对与东道国讨论中出现的涉及到永久办公楼的问题形成代表整个法院的立场。虽然该委员会通过协调形成了所有机关的共同立场，但是书记官处是同荷兰王国进行沟通的对话人。

22. 法院与东道国已经结束了全面的讨论，现在已开始为一份一般概念性简介确定具体的主要要求，这份文件将从大的方面陈述对法院永久办公楼的要求。这些要求包括以下条件：(a) 永久办公楼必须为一个国际司法机构及其人员提供可能的最好工作条件，必须是灵活的而且是规模可调的以便法院最大限度的降低成本，而且还必须满足严格的安全要求；(b) 大楼内部必须有保密室。目前正在更加具体地界定这些要求。

23. 在目前这个正在草拟主要要求的阶段，没有讨论大楼的具体地点和类型，而是正在努力争取对法院的组织结构以及实际的工作方法和程序有一个全面的理解，以便将其反映在对建筑的要求之中。

24. 希望 2004 年国际刑事法院协调委员会能通过这份一般概念性简介，然后便可以开始讨论建筑设计竞赛的问题。

### 2. 预算和财务委员会与法院之间的交流得到加强

25. 法院高度重视及时有效地向预算和财务委员会成员提供管理信息。为此，每年要同预算和财务委员会开两次会，一次是在正式提交预算之前，一次是在提交了预算之后，这种做法被认为是十分重要的。同时法院愿意更经常地向预算和财务委员会成员提供信息。这一愿望恰好与一些缔约国提出的要求相一致，他们要求更经常地了解主要管理工作的最新情况。

26. 法院目前正处于建立之中的阶段，许多最初设想的管理信息系统仍然在建设当中。在 2003 年完成了所有的业务活动设计之后便开始了将他们整合成一个综合管理信息和行政管理系统的工作。这个系统将把所有的数据存入一个中央数据库，对支出进行清晰的控制并为所有的管理人员提供几乎是即时的管理信息。整个这项工作从共同行政事务司的各科开始，正在一个办公室一个办公室地进行。一旦系统准备就绪之后，预算和财务委员会的成员便可很容易地获得上述信息。涉及到预算科、财务科以及采购科的第一阶段应当在 2004 年完成。

27. 现在法院正在开发的能提供这种信息的工具被称为外联网。目前正在开发这种工具以供其他领域使用（特别是检察官办公室和辩护律师）。外联网是一个较新的概念，是作为围绕着万维网的创新进程的一部分而开发的。它能够使指定的人群进入一个安全的、受限制的网站，并可以共享这个网站上的信息。

28. 法院想为预算和财务委员会建立这样一个外联网网站，从而使其成员能够从国外的工作场所得得到关键性的管理信息并在任何时候都能与委员会 的同事和法院交流信息。



## B. 法院各机关

### 1. 司法部门

#### 院长会议

29. 院长会议由专职的院长、第一副院长和第二副院长组成。有一组核心工作人员直接为院长会议的成员提供支持。这些人员包括，办公室主任和两位副院长担任法官时为其服务的两名 P-2 级准法律干事。此外，还雇用了一名 G-5 级一般服务人员为院长提供行政服务。

30. 院长会议的职能主要可分为三大类：(i)《规约》及其他文书中规定的司法职能；(ii)行政职能；(iii)对外关系职能（代表法院）。2003 年在各种职能方面取得的主要成就如下。

#### *司法职能*

31. 院长会议有两大司法职能：安排分庭的工作并为其提供支持，以及根据法院相关的法律文书履行某些特定职能。院长会议：

- 召开并主持了法官全体会议；
- 作为起草《法院条例》进程的一部分，成立了一个起草委员会从而为这项工作建立起了组织框架；
- 主持了闭会期间法官工作组的工作；
- 组织了一次《条例》问题在线听证会；
- 制定了专职法官工作计划；
- 通过定期的新闻通讯向法官通报了法院的情况。

#### *行政管理职能*

32. 院长会议通过以下方法与书记官处保持着一种双向关系：首先履行其确保法院恰当行政管理的监督职能（第 38 和 43 条）；其次作为书记官处的客户接受其服务。院长会议：

- 不断就行政管理政策提出了意见；
- 每两周同书记官长举行一次正式会议；
- 参加了同行政事务单位负责人每周举行一次的会议；
- 完成了关于“行政文件发布程序”的第一号院长令；
- 参加机关间工作组，研究各种问题（工作人员条例的编写，工作人员福利会议）。

### *对外关系职能*

33. 院长会议在国际舞台上法院的代表，他们会见各国、国际组织、民间社会组织和更为广泛的公众的代表。作为法院代表，院长会议的成员参加了以下活动：

- 同各国代表的双边和多边会晤；
- 同国际机构进行定期的联系和对话；
- 大量的讲演活动；
- 同媒体的接触和外延活动以及电视、广播和报纸的采访。

### **分庭**

34. 各分庭负责处理分配给他们的案件和情势。2003年没有案件，除了组成院长会议的三名法官之外，另有四名法官开始全时工作。为了向专职法官提供法律支持，聘用了三名准法律干事。为了向分庭的法官提供行政支持，四个一般服务职位的招聘工作已经完成；其中有一人是所有法官包括尚未在法院全时工作的法官的联络人。法官：

- 组建了工作组，开展调查研究并就《法院条例》的有关问题提出了建议；
- 就一些具体问题，如相互补充问题、行政管理事项以及法院的标志等进行了讨论并提出了建议；
- 参加了法官全体会议，就上述问题进行讨论并通过了一些提议；
- （针对永久办公楼、同东道国之间的总部协定以及信息系统等问题）参与了机关间工作组的工作。

## 2. 检察官办公室

### 检察官直属办公室

35. 经过公开的磋商之后，检察官直属办公室做出了一些指导检察官办公室工作的关键性战略决定。检察官直属办公室决定采用一种同国际社会合作的方式，这也是一种进行相互补充的积极方式，并且采用定向的起诉政策（将目标定为那些负主要责任的人）。另外，直属办公室还选择了小规模、灵活的办公人员结构，调查组的数量可以变化，所有这些都将有赖于广泛的网络支持。一份关于这些问题的政策文件草案已经下发传阅并放在了网站上供提出意见：根据收到的意见作出了一些修改。《检察官办公室条例》草案也已完成，并且可从网站上查到。

36. 还做出了一些有关组织结构的关键性决定。检察官办公室的结构得到了调整以反映出其主要职能。其中包括设立了三个司，分别负责：(a)司法、补充作用及合作；(b)调查；(c)起诉

37. 2003 年的主要活动包括为检察官办公室内的所有业务和行政单位招聘了高级工作人员，并且选出了参加副检察官职位竞选的候选人。

38. 检察官直属办公室同法院的其他机关以及缔约国建立了关系并了解了他们的工作。检察官分析了所收到的来信和材料并且指导了对有可能受到调查和起诉的情势的分析工作。检察官宣布刚果民主共和国伊图利的情势将是第一个受到密切关注的情势。

### 主要工作项目

- 2003 年 6 月举行了一次公开听证，而且还举行了新闻发布会并且同专家和代表举行了各种会议；
- 通过了指导检察官办公室工作的关键性战略决定，并且在公开磋商的基础上制定了一份政策文件；
- 指导了同检察官办公室组织结构有关的磋商；
- 成立了对外关系和补充作用股（现为司法、补充作用和合作司）；
- 决定任命两名负有职能责任（调查和起诉）的副检察官；
- 为检察官办公室内的所有业务和行政单位聘用了高级管理人员；
- 选出了参加副检察官（调查）职位竞选的候选人；
- 同法院的其他机关和缔约国建立了工作关系；
- 指导了对收到的来信和材料以及受关注情势的分析工作；
- 决定密切关注刚果民主共和国伊图利的情势。

## **服务科**

(2003 年预算：(a)行政股；(b)资料和证据科)

39. 服务科是在 2003 年财政年度设立的，由前资料和证据科（原来是设立在调查司内）和行政股（直接属检察官管）组成。

40. 服务科为检察官办公室内的所有单位提供一切必要的支持，特别是提供以下方面的支持：预算的确定、预算的谈判、财务信息、人力资源领域的行政事务、检察官办公室职员和来访专业人员的管理、语言服务以及同检察官办公室有关的信息技术服务。

41. 服务科还提供同以下方面有关的所有服务：接收、登记并安全保管根据《罗马规约》第 15 条收到的所有来文来函，以及提交给检察官办公室的所有资料和可能的证据。

### *主要工作项目*

- 建立并维护了来往信函文件登记数据库以及一般信函登记数据库，而且还履行了报告和统计的职能；
- 建立了临时保管区以便安全地保管文件和资料；
- 对 2002 年 7 月 1 日以来所有根据《罗马规约》第 15 条收到的来函来文进行了登记和审查；
- 编写了关于检察官办公室收到的所有来函来文的报告；
- （作为实现文件管理系统的主要部门）为这一核心系统起草了工作范围；
- 在信息技术工作组中代表检察官办公室；
- （与法律咨询和政策科密切磋商）编制了提议的 2004 年预算中的技术部分；同预算和财务委员会及缔约国大会就检察官办公室的预算进行了谈判；
- 建立了语文事务股，为所有的翻译请求提供行政支持和协调；
- 为法律咨询科准备检察官的宣誓就职和第一次公开听证提供了帮助；
- 组织了副检察官（调查）的宣誓就职。

## **法律咨询科**

(2003 年预算：法律咨询和政策科)

42. 法律咨询科是按照 2002/2003 年财政期间预算设立的，旨在特别是针对与管辖权尤其是法院管辖罪行范围有关的问题提供独立的专家法律咨询和代理起草法律文书。

43. 这个科的科长还领导了检察官办公室启动小组的工作，因此该科在 2003 年发挥的作用远远大于第一次预算时的设想。以下所列各项反映了该科所取得的主要成就。

## 主要工作/项目

- 起草了通信规则备忘录和其他备忘录；
- 着手开发适合于国际刑事法院—检察官办公室工作人员在线法律工具，包括一个案例表和一个司法数据库；
- 作为检察官办公室培训活动的一部分，定期安排外部专家举办国际刑事法院——检察官办公室的讲座；
- 制定了利用外部法律专家的制度，并且开始同国际刑事法院—检察官办公室学术网络中的大学和其他外部有关单位建立联系；
- 同国际刑警组织和欧洲司法组织就意向性协定进行了谈判；
- 发起、协调了若干专家磋商活动，明确了其任务并采取了一些后续行动，磋商的内容包括：
  - 《国际刑事法院——检察官办公室条例》草案和行为准则
  - 诉讼程序期限
  - 《罗马规约》中调查和国家合作的制度
  - 实际当中的互补作用
  - 国际刑事法院检察官办公室在最初几年可能面对的管理、政策以及法律难题
  - 信息管理系统
- 经过与当选检察官的协商，计划并组织了检察官宣誓就职仪式以及国际刑事法院检察官办公室的第一次公开听证会；
- 根据当选检察官的指示，同其他同事合作为第二个财政期间国际刑事法院检察官办公室预算做了基础工作；
- 建立了国际刑事法院检察官办公室的网站并广为宣传；
- 制定、宣传并开始管理国际刑事法院检察官办公室的办事员和来访专业人员计划；
- 在 2003 年 10 月 1 日之前提供了大量的人力帮助。

## 司法、补充作用和合作司

（2003 年预算：对外关系和补充作用股）

44. 《罗马规约》要求检察官在进行任何调查和起诉之前，解决司法的基本前提问题以及可受理性问题。检察官办公室最初几个月的经验突出地表明了国际刑事法院由于以下原因而面临的特殊挑战和问题：

- (a) 数量不限型司法（需要分析多个可能属于管辖权内的情势）；
- (b) 互补的机制（需要对各国的诉讼程序作出评估）；
- (c) 缺少直接的执行机构（需要各国和其他组织给予合作）；

45. 因此成立了一个专门的股（对外关系和补充作用股）来处理这些问题。（根据后来的情况，这个股后改名为“司法、补充作用和合作司”，以便更好地反映出其职能、所处理问题的重要性以及对专业化分析和专业知识的需要。）

46. 根据《罗马规约》第 15 条第 2 款，对外关系和补充作用股对检察官办公室收到的来信和材料进行分析，以便确定这些资料是否为进一步分析和采取行动提供了依据。该股还通过监测被指控的罪行、有关国家的诉讼程序以及相关的进展并通过起草报告，对所有国际刑事法院有可能对其行使管辖权的情势进行深入的分析。该股对两个有可能对其进行调查的情势提出了建议。

47. 该股同有关国家和政府间及非政府组织建立起并保持了良好的关系，以便为检察官办公室开展活动奠定合作基础。该股还作出了一些非正式安排，以便就有可能属管辖范围内的情势同一些关键的相关者进行合作。

#### *主要工作/项目*

- 在首席检察官就职后立即成立了该股；
- 参加了公开听证和新闻发布会及其他活动；
- 同有关国家和政府间及非政府组织建立了富有建设性的关系；
- 为该股招聘了该股的人员；
- 查看了直属办公室 2002 年 7 月以来收到的书信材料（2003 年 12 月 31 日前共收到 736 件）。

#### **调查司**

48. 调查司过去是由分析科和调查科组成。这两个单位在 2003 年预算期间进行了调整并直接由副检察官（调查）管理。2004 年组织结构图作出了改动，以使其符合新的业务活动要求。2004 年调查司新的结构是以调查小组和一个调查规划和支持科为基础的。他们直接向副检察官（调查）报告。调查规划和支持科由三个股组成：一个业务支持股，一个性别和儿童股以及一个调查战略和分析股。

49. 副检察官（调查）是由缔约国大会在 2003 年 9 月第二届会议期间选举产生并于 2003 年 11 月 3 日宣誓就职。此后他立即开始了工作。

50. 调查司的重组开始于 2003 年并将于 2004 年完成。2003 年还开始了所有编内职位的招聘工作。调查司利用已具备的基本调查和分析能力，提供了对交给检察官办公室的材料的分析以及有关信息。

#### *主要工作/项目*

- 重新调整了调查司；
- 明确了以小组为基础的调查模式；
- 聘用了一批检查和分析师检察官办公室收到的资料的人员；
- 根据新的机构情况，写出了工作描述；为调查司聘用了高级人员；
- 酌情开展了实况分析；
- 同专业机构建立了联系。



## 起诉司

51. 起诉司由起诉科和上诉科组成，负责所有审判和上诉程序的准备及实施。
52. 审判活动必须是在对资料进行初步分析然后对情势进行调查（《规约》第 53 条）之后，因此不可能期望在第一个财政期间开展审判活动。
53. 起诉司将由 2004 年 9 月缔约国大会第三届会议期间选出的副检察官（起诉）担任司长。在此之前，该司由检察官领导。
54. 2003 年的活动主要是根据检察官作出的有关组织机构的决定，确定对两个科工作人员的大致要求。

### *主要工作/项目*

- 确定了对起诉司工作人员的大致要求和技能要求；
- 设计了起诉司工作人员参加分析和调查的工作流程和业务程序；
- 编写了工作描述和职位空缺公告；
- 开始进行上诉司高级人员的招聘（2004 年 1 月在招聘了一名高级上诉律师和两名高级检察官后，完成了这项工作）。

### 3. 书记官处

#### 书记官长办公室

55. 在 2003 年期间，书记官长通过确定书记官处的管理结构和执行必要的控制机制，继续对书记官处进行组织工作。

56. 关于管理结构，在与院长会议和检察官办公室磋商后，通过了组织结构图，该图是根据《《罗马规约》》、《程序和证据规则》及《财务条例》编制的。2004 年 1 月 21 日召开了法院结构会议，目的是确保各机关各自的结构是连贯和协调的。

57. 关于必要的控制机制的执行，书记官长决定指派管理员负责开支的预先控制和审查，特别是那些牵涉人事费用的开支。另外，已审议了或正在审议行政程序以确保有效控制 and 建立问责制。

#### *书记官长直属办公室*

58. 按照《罗马规约》第 43 条，次级方案的目标是协助书记官长处理行政管理的非司法事务，并为法院、被害人和律师服务，同时如《规约》第 42 条所规定的，不影响检察官的职能和权力。工作的一个重要方面关系到法院能否加入联合国合办工作人员养恤基金；书记官长高兴地宣布联大在其 2003 年 12 月的会议上批准了法院加入该基金。

59. 该办公室的主要成绩如下：

- 创建有效果和有效率的结构来完成按照《罗马规约》及《程序和证据规则》指派给书记官长的任务；
- 对内部管理进行了有效监督；
- 对与东道国的关系进行了监督，例如涉及的方面有临时办公楼、永久办公楼、羁押设施、警卫、广为宣传的活动及与东道国的总部协定；
- 提高对法院授权的认识；
- 就与法院工作有关的领域与民间社会组织和专家进行了对话；
- 与缔约国代表以及有影响的人士进行了对话；并
- 确保为其他机关提供高质量的服务。

为了取得上述成绩，使得书记官长有必要每天与其他机关负责人及其工作人员进行谈判和讨论。

#### *内部审计办公室*

60. 已聘用了该办公室负责人并将于 2004 年 7 月上任。



## 法律顾问科

61. 法律顾问科对下列工作做出了贡献：

- 法院加入国际劳工组织行政法庭；
- 通过《工作人员条例》；
- 法院加入联合国合办工作人员养恤基金；
- 联大通过决议，授权进行联合国/国际刑事法院间关系协定的谈判；
- 最后确定了一项关于发布行政通知的政策和为法院发布的所有文件建立一个中心登记处；及
- 在总部协定的谈判上取得了可观进展。

## 警卫和安全科

62. 该科：

- 在法院所在地建立了 24 小时值勤的警卫制度，并对警卫合同签约方进行日常管理；
- 制定了对进入法院的人员和包裹实行 100%扫描检查的政策（在拱形入口岗位曾发生两次严重事件）；
- 聘用了警卫和安全科的所有必要工作人员；
- 为该科组织培训，定做制服和购置设备，使它能上岗工作，还建立了一个小的警卫培训股；
- 与东道国国家保安机构和拱形楼的其他用户建立了工作关系并签署了协定；
- 向全体工作人员介绍警卫工作；
- 为所有合同签约方讲解警卫、安全和事故防范；并制定了应急反应计划；
- 建立了配置齐全的出入证和身份证办公室并为全体工作人员发放了出入卡；
- 与工作组不断保持联系，以为法院所在地的实际警卫基础设施的建设提出意见和确定业务要求；
- 采购和配置多种专用设备，包括扫描设备，以使该科能够工作；并
- 为广泛的额外项目，包括特殊仪式提供警卫支持。

63. 关于减少加班的措施，警卫和安全科制定和执行了灵活的工作时间和作息安排，目的是通过使用灵活工作时间的作法最好地利用现有资源。该科从其工作人员中任命了一位富有献身精神的排班和工作计划官员，他的主要任务是排出工作时间表，管理资源和人员以确保最好的效率，并协调所有其他活动，包括调配合同性工作人员。

64. 目前，警卫和安全科将基本警卫，扫描和接待职能交给一荷兰保安公司去做。这使得国际刑事法院能减少其警卫人员的使用。这种做法的纯效益是在通常会积累加班时间的官方假日和其他工作日，只有绝对最低数量的警卫人员在执勤。利用外部警卫人员比法院本身的警卫人员费用要低。然而，为了使其工作有效，法院需要密切监督和培训他们。利用外部公司还使法院的警卫人员有时间承担要求更高或敏感的任务以及特殊活动或项目。每年将对利用外部公司的这一作法进行审议，有关决定将向有关委员会报告。

## 共同行政事务司

(2003 年预算：共同事务司)

65. 在 2003 年期间该司司长的职位一直空缺。2003 年 12 月该司聘用了一名合同性临时管理者，他将留任到司长的招聘工作最后完成。当前，空缺通知在审查中，可望在 2004 年 9 月前最后定下来。

66. 该司的主要任务是建立业务程序，做好基础工作，支持法院的司法和调查活动，并为签署服务水平协定奠定基础。

### 人力资源科

67. 人力资源科：

- 积极参加了机构间起草法院工作人员细则工作组的工作；
- 对照编内职位处理了 160 份合同，58 份临时工作人员合同，46 份顾问和个体签约者的合同，46 份短期语言工作人员合同，39 份教育补贴申请和 10 份房租补贴申请；
- 建立了工作人员行政管理数据库，由此制作任命工作人员和涉及为他们服务的信件，进行审计，编制工作人员月报表和统计数据；
- 在法院的网址上建立人力资源网页，往上填补空缺通知、申请职位准则和空缺职位填补状况；
- 结合执行企业资源规划系统，制定了主要人力资源行政管理工作方法和程序；
- 发出了 172 份空缺通知，收到和为招聘的职位处理了近 12,000 份申请，还发出 142 份需要填补的预算内职位的聘用意向书；及
- 组织了法文、英文和荷兰文的语言课程。

### 预算和管制科

(2003 年预算：预算科)

68. 预算科科长于 2003 年夏季辞职。自 2004 年 4 月以来，寻找他的替补人选一直放在日程上。在此期间，联合国毒品和犯罪问题办事处同意借调一名预算官员，自 2003 年 11 月起为期四个月。

69. 预算和管制科：

- 编制了提议的 2004 年方案预算；
- 于 2003 年 12 月发出批准的 2004 年方案预算（“紫皮书”）；
- 结合执行企业资源规划系统，制定了主要预算工作方法和程序；
- 制定了与组织结构紧密相连的一个分配账目编码结构和一项分配制度；
- 提出和执行了将财务授权下放给方案管理人的做法；
- 建立了核证人小组；
- 制定了关于行政管理和发放证书的准则；
- 为方案管理人组织了有关的培训班；
- 为编制 2005 年提议的方案预算起草和发出了指示；并

- 组织了一次关于基于结果的预算编制和基于结果的管理的培训研讨会。

## 财务科

70. 在财务科，聘用了薪资股股长，而且自 2003 年后期以来，他一直在任。该科：

- 建立和健全了下列制度：
  - 缔约国应缴摊款，包括监测收到的摊款和欠缴的摊款，以及新缔约国的摊款；
  - 全体工作人员和法官的薪资，包括工作人员的养恤金缴款；
  - 按照法院的《财务条例和细则》给工作人员、法官、签约人和销售商的其他付款；及
  - 会计制度和为提交第一财政年度财务报表做了准备工作。
- 开设法院的银行账户，包括结余资金的活期账户、接受自愿捐款的银行账户和被害人信托基金银行账户；及
- 结合企业资源管理规划系统的执行制定了主要财务工作的方法和程序。

## 一般事务科

71. 该科为法院提供日常服务和继续招聘它自己的工作人员。这一年的主要成绩是：

- 为全体工作人员提供旅行、签证/礼宾和搬迁服务；
- 审议影响法院的建筑问题并提出建议，如永久办公楼的地点、新审判室、预审庭、停车和办公楼的维护问题、警卫和安全科的搬迁、以及办公室空间的分配；
- 按照《财务条例和细则》完成年终清点工作；
- 指派一名纪录管理员，就涉及电子文件管理系统和企业资源规划系统界面的书记官处的问题与信息技术和通信科一起工作；
- 为书记官处的电子文件管理系统的示范提供测试标准，并对 TRIM 系统进行实际测试以决定是否已达到测试标准；
- 通过旅行股、后勤和运输股及设施管理股，为设计企业资源规划项目方法提供投入；
- 为法院购置七辆汽车，以及家具、办公用品和其他设备；
- 起草旅行、礼宾、及后勤和运输政策；以及
- 最后确定该科的结构，以便使它由四个股组成 – 设施管理股、后勤和运输股、记录管理/档案股和旅行股。2003 年底，该科有 17 名工作人员在任，现在有 26 名。

72. 该科通过实行灵活工作时间和允许休补偿假的作法将加班费降到最低。只在为雇用两名杂务工和一名供应助理时使用了一般临时协助。

73. 在 2003 年，该科提供物品和服务的初步预算是 1,807,100 欧元。在大多数列出的项目上都有结余，这是因为实际在任的工作人员较少和维修费用较低。但需要增加下列方面的预算份额：清洁服务（因为法院逐渐占用了 A 楼的所有楼层）；新家具（因

为某些费用有所增加和为图书馆添置家具）；新椅子、架子组合件和墨盒（这未包括在原来分配的份额中）。

#### *信息技术和通信科*

74. 在为法院提供的信息服务和信息技术方面做出了关于标准、体系结构和信息系统传送战略计划决定。该科聘用了 17 名技术人员，为的是建立一支队伍解决本组织的需要。建立了初步的信息技术工作组管理信息技术的执行并审议战略计划。在这项工作的指导下，该科提供了下述物品和服务：

- 建立了稳固的网络基础设施，注意根据检察官办公室，书记官处和其他业务单位提出的要求隔离他们的网络；
- 为约 280 个用户安装和维修台式电脑，手提电脑、email、移动电话、打印机、情况介绍会工具和提供其他相关办公室自动化服务；
- 为在整个法院安装企业资源规划系统和电子文件管理系统，完成了制定规格，选购产品，初步计划和配置阶段的工作；
- 协助设计了法院管理系统的业务和职能规格（将单独提交关于企业资源规划系统情况报告）；
- 为书记官处提供了全面运作的内联网，包括临时财务、人力资源、采购和一般服务、钥匙和空间管理应用软件等；
- 为检察官办公室提供各种应用软件；及
- 为在国际刑事法院和其他地点举行的大型活动和会议提供基础设施和视听支持，包括录像后支持工作。

75. 通过交叉安排其支助工作人员，该科减少了加班时间。一人从 8：30 工作到 17：30，而另一人则从 9：00 工作到 18：00。直到现在，这一安排足以满足本组织核心时间的需要。

#### *采购科*

76. 采购科的人员配置几乎达到了所定指标。最后的空缺职位是一名 P-2 合同干事，目前正在招聘。

77. 该科在 2003 年期间的主要成绩如下：

- 起草了与采购有关的行政指示和程序；
- 审议归档系统；以及
- 通过提升采购数据库系统创建了合同管理系统。

#### **新闻和文件科**

##### *外延*

78. 关于国际刑事法院地位的介绍会被定为是 2003 年联络计划的一个优先重点。

- 组织的介绍会：166 场；

- 对个人的介绍次数：4,000 次；
- 散发的宣传单：英文和法文的 6,000 张，阿拉伯文的 400 张和俄文的 1,000 张。
- 分发了国际刑事法院的基本文件：800 本《罗马规约》和 500 本《程序和证据规则》；及
- 回答公众质疑的次数：4,000 次。

#### *与媒体的关系*

79. 该科协调了所有与媒体对国际刑事法院的开办典礼和检察官、副检察官及书记官长宣誓就职仪式的报道有关的事宜。

- 组织对媒体的介绍会：12 次（为书记官长办公室和检察官办公室所组织）
- 新闻发布会：4 次；
- 安排媒体对个人的采访：150 次
- 准备新闻稿和成套材料：30 次新闻发布稿；
- 散发的全部新闻稿：向共 1,600 名记者散发了 4,500 份新闻稿；
- 收集的剪报：3,500 篇关于或与国际刑事法院有关的文章（英文和法文）。

#### *国际刑事法院网站*

80. 国际刑事法院网站发展的第一阶段已结束。第二阶段已开始。

- 网上直播法官就职典礼，点击了 6,000 次；
- 检察官就职典礼的录像档案；
- 照片档案；和
- 网站每日平均点击次数：500,000 次。

#### *国际刑事法院照片档案*

81. 档案中共收集了与法院有关的 700 幅照片。

#### *材料的印刷*

- 《罗马规约》：1,000 本（英文）；
- 第一次大会正式记录：300 本英文版和 150 本法文版；
- 第二次大会正式记录：250 本英文版和 100 本法文版；
- 实用小册子（《罗马规约》和《程序和证据规则》）：350 本英文版和 200 本法文版；
- 关于国际刑事法院的一般宣传单（法文和英文）：7,000 份；
- 关于国际刑事法院的一般宣传单（阿拉伯文）：400 份；
- 关于司法的电影节的宣传单：2,500 份。

#### *图书馆*

82. 图书馆员 7 月份到任。她的第一个主要任务是为 2003 年的预期成果制定一项战略计划，这些成果传达给了 11 月举行的法官全会。最初的重点是安排立即进入主要



电子法律数据库，为法院的不同机关提供急需材料（如字典和信息技术说明书），并根据 2003 年投票结果购买了图书。

83. 图书馆的主要成果如下：

- 用 231,000 欧元购买图书，过期杂志和法律报告，扩大了图书馆的藏书；并为法院各机关购买了工具书；
- 与法院各机关协商后决定了为 2004 年订阅的 200 余份期刊；
- 试用了各种法律数据库，如 Westlaw, LexisNexis 和 HeinOnline，做出了进入联合国官方文件系统和联合国条约系列数据库的安排；
- 发起国际刑事法院内联网；
- 在法官全会上介绍了图书馆情况；
- 在法院和和平宫图书馆之间建立了文件发送和信使服务；
- 聘用了一名图书馆助理和一名技术服务图书馆员；
- 起草了接待服务的具体要求；
- 选择和订购办公室设备如推车、书架和标签机；以及
- 为法院 20 名工作人员组织了使用 LexisNexis 的培训。

### **法庭事务司**

（2003 年预算：是司法服务司的一部分）

#### *法庭管理科*

84. 在 2003 年，该科的活动包括：

- 监督预审庭和审判庭的建设：这些高技术的审判庭能转播诉讼和对其实行电子化管理。接收是预审庭持续存在的问题；
- 选择一个能满足该科特殊要求的法院电子管理系统：已将概念性草案提交给销售商并和他们不断磋商，但尚未决定选择哪个销售商。已在法庭事务司和被害人和律师司内部确定了对该科的要求；
- 建立归档/存档程序：一种电子管理系统和一种“传统的”纸质系统都在使用，因前者尚未最后完成；
- 起草书记官处条例：这项工作仍在进行，这主要取决于法院条例的定稿，特别是关于电子管理系统的规定；及
- 确定该科未来的结构和制定招聘时间表。

85. 鉴于其活动直接与检察官办公室假设的诉讼直接相关连，该科打算使用倒班工作制。

#### *羁押科*

86. 起草有关羁押的条款：该科已在推进其起草有关羁押条款的任务方面进行了实质性和业务性活动。具体地说，已起草了关于羁押的章节，这些章节将插入法院的条例和书记官处的条例中。与在押人基本权利或潜在会影响诉讼的所有有关条款已插入法

院的条例，而所有关于在押人有效权利和程序形式的条款将要插入书记官处的条例中。

87. 羁押中心的地点：应书记官长的要求，该科提议和评价了法院可使用的羁押中心几个可能的地点。该科还为 2004-2006 年期间提议和评价了临时解决办法，以防在羁押中心的项目最后完成前有在押人抵达。

88. 该科的适当管理：羁押科还为羁押中心适当和有效运作及该科的有效管理制定了政策。另外，该科创建了一个数据库管理所有数据，提供关于羁押事项的书籍和材料，还起草了放到法院网站上的文字。

#### *法庭口译和笔译科*

89. 在 2003 年的前六个月，提供笔译/口译服务的工作由采购科负责。鉴于 2003 年的上半年没有笔译/口译科，此项工作在当地由外单位承担。2003 年 6 月聘用了一名法文笔译/改稿人。只是在聘用了这第一个专业人员之后，挑选自由职业的笔译才受到更多的关注。任何没有笔译部门但又经常需要翻译工作的组织的明显选择是将此项工作交给翻译公司去做。这证明是一种尝试和错误的经历，因大多数的翻译公司都未能达到所要求的标准。至于口译，使用了国际大会口译协会名册，而且大家努力在当地聘用自由职业口译。

90. 随着 2003 年夏季一位有经验的行政助理的到任，制定了翻译和改稿要求程序并确定了基本要求。建立了自由职业笔译数据库，现在经常更新统计数字。在 2003 年夏季聘用了法庭口/笔译科科长之后，制定了行政程序，包括对口译的需求，这些程序列在一份正式的内部备忘录上，也登在了法庭口/笔译科的内联网上，可以从网上直接找到所需表格。

91. 自由职业者的数据库每天都在扩大，世界各地的专业人员表示了为国际刑事法院工作的兴趣。该科的愿望是尽可能从更多不同来源接触更广泛的笔译和口译。为了进行良好管理，只要可能就从当地聘用口译。

92. 聘用常驻语言工作人员：2003 年 12 月发出了八个空缺通知，现在所有这些职位已经填满。

93. 培训：两位常驻笔译于 2003 年 11 月接受了一位口译顾问三个星期的培训。受培训人接受了基本同声传译的培训，以使法庭口/笔译科能部分地利用自己的工作——即以最具成本/效益的方式为内部会议服务。培训在继续，目的是在 2004 年下半年扩大此项计划。

94. 管理方面的文书：为了将其任务写入书记官处的条例中，法庭口/笔译科于 2003 年 12 月完成了笔译工作指南，口译工作指南和国际刑事法院语言工作人员行为守则第一稿的起草工作。这三个文件规定了法庭口/笔译科提供语言服务的要求和义务。一些重要方面将写入书记官处条例中。

### *被害人和证人股*

95. 2003年9月该科聘用了第一名工作人员。自此之后，该科的活动包括：

- 继续招聘；
- 与某些潜在外部伙伴进行初步联系；
- 分析《规约》和《规则》中与被害人和证人有关的条款；
- 为书记官处与被害人和证人有关的工作流程提出建议，明确该科的作用；
- 设计研讨会；
- 为调查员提出行为准则草案；
- 确定有证人保护能力的国家并与这些国家建立联系；以及
- 与法院不同科室合作，以协调搬迁协定的谈判。

### **被害人和律师司**

（2003年预算：是司法服务司的一部分）

### *被害人参与和赔偿股*

96. 在2003年，该科进行了下列活动：

- 继续招聘工作人员；
- 起草法院关于被害人参与诉讼的条例；
- 起草书记官处的有关条例；
- 对围绕被害人法律代理问题和赔偿的各种模式进行研究；
- 在2003年10月和12月，分别组织了两次关于被害人参与诉讼和对被害人赔偿的专家研讨会；
- 2003年11月通过因特网组织了一次公众磋商会，所有愿就国际刑事法院方面的被害人问题发表意见的人均可参加；
- 建立关于被害人问题图书馆，它将成为法院全体工作人员的文件中心，并且在不久的将来，将对所有法院图书馆的用户开放。为法院工作人员准备成套资料；
- 为提高被害人对“使命的认识运动”做准备工作，这导致制作了一个被害人参与诉讼的标准申请表和一本小册子，为被害人、法律代理人和民间社会组织填写表格提供指导。还与被害人和证人股协调，制定了有效的传播和外延战略，为被害人提供信息；
- 为律师、民间社会组织和学术机构准备了专门的关于被害人权利的培训和材料，为他们提供了法院诉讼方面的明确指导；
- 与其他科室合作，建立可靠的数据库，以管理有关被害人要求参加诉讼或得到赔偿的资料。

### *辩护律师股*

97. 2003年的主要业绩包括：

- 起草律师专业行为准则；



- 建立一份临时律师名单；
- 参与条例的起草；
- 起草法律援助的付款制度；
- 确定行政管理程序；
- 进行有关法律援助问题的研究；
- 与律师协会的专家、非政府组织和特设法庭一起组织一次关于辩护问题的研讨会；
- 与法律界人士举行磋商；以及
- 参加与辩护问题有关的活动并会见律师协会、非政府组织、大学和公设辩护办事处等的不同代表。

[有意留作空白]

### III. 提议的 2005 年方案预算

[有意留作空白]

## A. 主要方案 I: 司法部门

2002-2005 年预算和支出比较表

项目	2002-2003 年 支出	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
			核心	有条件的	合计	数额	百分比
法官的薪酬、补贴和共同费用	1,168	4,207	4,011		4,011	-196	-5
专业人员		908	2,070	236	2,306	1,398	154
一般事务人员		348	688		688	340	98
人员分项合计		1,256	2,758	236	2,994	1,738	138
一般临时协助		91	100	200	300	209	230
加班费		15	5		5	-10	-67
顾问		62	50		50	-12	-19
其他人员分项合计		168	155	200	355	187	111
旅行	350	119	140		140	21	18
招待费	4	10	11		11	1	10
合同性服务		21	25		25	4	19
物品和材料			4		4	4	100
非人员分项合计	354	150	180		180	30	20
<b>主要方案 I 合计</b>	<b>1,522</b>	<b>5,781</b>	<b>7,104</b>	<b>436</b>	<b>7,540</b>	<b>1,759</b>	<b>30</b>

### 导言

司法部门提议的 2005 年主要方案预算分为两个方案：

- 1 院长会议；和
- 2 分庭。

每个方案均按照下面列出的结构提交：

- 导言—说明方案的结构和功能；
- 目标—主要规定预期的成果和衡量预期成果的业绩指标；
- 最后产出—描述方案的工作产品；和
- 资源需求—分别列出人员和非人员需求。

## 1. 方案 1100: 院长会议

### 导言

#### 院长会议的结构

98. 院长会议由院长及第一和第二副院长组成（《罗马规约》第 35 条第 2 款）。当前院长会议的支持人员有(a) P5 办公室主任；(b) P3 法律顾问<sup>1</sup>，负责司法职能；和(c) 3 名一般事务人员，其中 2 名直接协助院长和办公室主任。

99. 现有的 3 名 P2 准法律顾问职位在 2005 年将分配到分庭，以反映他们作为司法支持人员的职能。（顾问为院长和副院长担任法官时提供法律支持）。

100. 院长会议 2005 年的预算反映了增加工作人员的需要，以便随着法院的司法活动开始迅速扩展，能有效地应付预测会增加的院长会议的工作量。相应地，2005 年预算预见院长直属办公室的核心工作人员有：1 名 P3 行政干事；1 名 P3 对外关系顾问；1 名 P2 准法律顾问；和 1 名 P1 院长特别助理。另外，为了适应因分庭听证的第一批案件的诉讼而增加的司法部门的行政和联络职能，已在有条件的基础上要求设一个 P2 助理行政干事的职位。这名助理行政干事将为分庭所有三个庭的工作提供行政支持。

101. 所有已要求和调动的职位在本文件资源需求一节中均做了描述并说明了理由。

#### 职能

102. 院长是法院的首脑，负有法院及其适当行政管理的全面责任。院长会议的职能归为三个主要活动领域，下面有详细说明。第一，院长会议要履行行政管理职能。第二，如《规约》和其他文件规定的，院长会议有司法职责。第三，通过在国际舞台代表法院和参加外延活动，院长会议开展对外关系活动。

---

<sup>1</sup> 请注意在以前的预算中所有称作“干事”的法律支持职位，今后将归类为“顾问”。这适用于以前批准的助理法律干事和法律干事的职位以及所有提议的职位。

103. 下面的表格是为院长会议提议的 2005 年预算。

项目	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
法官	635	701		701	66	10
专业人员	319	467	41	508	189	59
一般事务人员	97	160		160	63	65
人员分项合计	416	627	41	668	252	61
一般临时协助		100		100	100	100
加班	15	5		5	-10	-67
顾问	31	50		50	19	61
其他人员分项合计	46	155		155	109	237
旅行	83	80		80	-3	-4
招待费	10	10		10	0	0
非人员分项合计	93	90		90	-3	-3
方案合计	1,190	1,573	41	1,614	424	36

### 目标

#### 行政职能:

104. 院长会议的行政职能有三个方面：前两个职能与院长会议与书记官长的双向关系相对应。第一，在书记官长有效地为法院提供行政服务方面，院长会议履行监督职能。按照《规约》第 38 条第 3 款第 1 项，院长会议负责“适当管理法院除检察官办公室以外的工作”。第 43 条第 2 款规定，书记官长为法院主要行政官员，“将在本法院院长的权力下履行他或她的职能”。在行使这一监督职能时，院长会议与书记官处协调和合作。在履行他适当管理法院的责任时，院长会议就共同关心的问题与检察官一起工作并寻求他的同意。

105. 第二，院长会议是接受书记官处服务的客户。这意味着院长会议必须与书记官处不断地保持联系，以确保给院长会议和各分庭提供有效的服务（包括人力资源、信息技术和一般服务）。

106. 最后，院长会议负责司法部门的内部行政管理，这包括工作人员问题以及财务和预算事项。院长会议在这方面的责任可再分为两个大的类别。第一类涉及为所有行政问题提供支持，即来自各分庭诉讼和日常运作、及在各分庭的行政需要上与法院其他机关联系出现的行政问题。第二类涉及影响院长会议和各分庭的所有行政事务，包括财务和预算问题。

#### 院长会议的全面行政目标是：

- 通过管理监督、协调和合作，确保对法院的适当管理。

预期成果	业绩指标
在现有的人力和财 务资源限度内，有效地管理和提供书记官处服务。	<ul style="list-style-type: none"> <li>为法院及时提供产出和行政服务（财务、人力资源、一般服务、警卫）。</li> <li>院长会议和各分庭对书记官处提供的服务表示满意。</li> </ul>
在法院各机关间改进沟通和协调。	<ul style="list-style-type: none"> <li>联系各机关的沟通和协调机制更加有效。</li> <li>各机关间在重大关键政策问题上继续集中协调。</li> </ul>
对司法部门的有效和战略性内部行政管理；给院长会议和各分庭的工作提供行政支持。	<ul style="list-style-type: none"> <li>及时招聘和配备法律和行政支持工作人员。</li> <li>有效管理预算资金和监测年度开支。</li> <li>为院长会议和各分庭提供及时和有效的行政服务。</li> </ul>

司法职能：

107. 院长会议有两个主要的司法职能：为各分庭的司法工作提供行政支持并履行《规约》、《程序和证据规则》和《法院条例》赋予它的特殊的专门司法职能。

108. 院长会议的行政支持职能主要包括结合《法院条例》的更新，决定各分庭的组成，协调和支持其司法工作。

109. 院长会议的专门司法职能包括执行判决和罚款；制定司法道德守则；处理与律师和法院援助有关的事务；解决合作问题和缔结双边协定；及处理可原谅的过失和惩戒性事务。

院长会议的总体司法目标是：

- 监督和支持公正、公开和有效地进行诉讼并履行所有赋予它的专门司法职能。

预期成果	业绩指标
有效地管理和支持各分庭的司法工作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>适当组成的分庭。</li> <li>各分庭之间工作的有效协调。</li> <li>根据需要在调整法院条例和规则方面提供协助。</li> </ul>
正确履行按照有关法律文书赋予院长会议的司法职能。	<ul style="list-style-type: none"> <li>及时和公正地解决所有应由院长会议解决的司法问题。</li> </ul>

对外关系职能：

110. 院长会议在国际舞台上代表法院，目的是将法院置于政治和机构的大环境中。院长会议的对外关系职能有助于促进与缔约国、非缔约国、国际组织、非政府组织、学术机构、媒体、民间社会组织和广大公众的关系，目的是增进对法院作用的理解。这一职能归于院长。



111. 在履行这一职能时，院长负责高层对外关系和交流，包括外交、外延和媒体活动。在这一作用中，院长有他直属办公室的支持，该办公室还负责协调对外关系及制定和执行外延活动的战略计划。

院长会议总体对外关系的目标是：

- 通过在国际舞台上代表法院，扩大全球对国际刑事法院工作的理解和支持。

预期成果	业绩指标
改进与各国的关系。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各国政府在国内和国际论坛增加支持。</li> <li>• 在介绍各国执行的 法律方面取得进展。</li> <li>• 在签订有利于法院工作的具体合作协定方面取得进展。</li> <li>• 在批准状况方面的进展。</li> </ul>
促进与国际组织的合作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 增加与国际刑事法院有机构关系的全球及区域政府间组织的数量。</li> <li>• 有效地执行与联合国的关系协定。</li> <li>• 提高政府间组织对国际司法和国际刑事法院在冲突后形势中的作用的 认识并加强与它们的对话。</li> </ul>
提高对国际刑事法院工作和作用的 认识和兴趣（就非政府组织、学术界和广大公众而言）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 制定由学术、专业和教育机构对律师进行国际刑法的教育和培训的 计划。</li> <li>• 在国际会议、非政府组织和学术论坛的讨论中加强关于国际司法和 国际刑事法院作用的对话。</li> <li>• 增加媒体对法院工作的认识和正面报道。</li> </ul>

#### 最后产出

行政职能：

- 举行机构会议：
  - 机关间会议（协调理事会和小组会议）；
  - 院长会议和书记官长成员之间的例会；
  - 院长会议代表和行政服务部门负责人之间的例会。
- 在具体问题上的配合和合作：
  - 与所有机关代表的会议，讨论具体项目，如与联合国的关系协定、与东道国的总部协定、纽约联络办公室和在海牙的永久办公楼；
  - 具体问题的工作组，如信息系统工作组，法院管理系统和人力资源等；以及
  - 不断对关系到法院的行政问题和政策提出建议。

司法职能：

- 组成各分庭；
- 召开、组织和参加法官全体会议；
- 召开与各分庭法律支持工作人员的例会；
- 监测诉讼的进展；
- 定期举行与法院其他机关的会议；
- 提交修正或变更《程序和证据规则》和《法院条例》的建议；
- 处理合作和执行问题（包括合作协定、与非缔约国的协定、以及判决的执行、罚款和没收措施等）；
- 解决法院有关文书规定的司法问题（包括可原谅的过失，惩戒性事务和终止合同）；以及
- 制定司法道德守则。

对外关系职能：

112. 为支持院长会议对外关系职能所开展的活动包括起草讲话稿，情况介绍会文件和其他书面材料，以向不同听众解释法院的作用。这些活动还包括研究，联网，关注国际关系和国际法的发展，并接收和提供与法院有关的事态信息。

113. 在 2005 年期间，将完成下列实质性工作：

- 演讲活动：院长将参加演讲活动并借此机会向广泛的国际听众解释法院的作用；
- 与媒体的接触：院长将与媒体接触和进行外延活动，接受电视、无线电和书面采访；
- 与国家代表的双边和多边会议；
- 与国际机构定期联系和对话；
- 对教育计划包括研讨会、大会和培训班做贡献；
- 为外交使团举办情况介绍会：院长会议将与其他机关合作举办对外交使团的情况介绍会，向缔约国和其他国家代表介绍法院工作进展的最新情况。这样的介绍会旨在促进与在海牙的外交使团的联系和已建立的关系。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
法官	3	3		3	701		701
专业人员	5	6	1	7	467	41	508
一般事务人员	3	3		3	160		160
人员分项合计	8	9	1	10	627	41	668
一般临时协助					100		100
加班费					5		5
顾问					50		50
其他人员分项合计					155		155
旅行					80		80
招待费					10		10
非人员分项合计					90		90
方案合计					1,573	41	1,614

### (i) 人员需求

#### 核心资源：

#### 法官薪酬和特殊津贴

114. 核心资源包括院长会议三位全职法官的薪酬和教育补贴、回籍假、死亡和伤残抚恤金，及职业病和事故保险金。

115. 另外，按照国际刑事法院法官的服务条件和薪酬(ICC-ASP/2/10 第三部分)，院长将领取按其年薪 10%计的特别津贴。根据 180,000 欧元的薪金，院长的特别津贴为 18,000 欧元。第一或第二副院长在代行院长职务时每天支取特别津贴 100 欧元—每年最多 10,000 欧元。

#### 1 名 P-3 行政干事（行政管理职能）

116. 鉴于院长会议行政职能所固有的大工作量，需要一名行政干事专门做这项工作。行政干事协助院长会议履行其所有方面的行政职能。该干事协助院长会议指导和监督法院的行政工作，并与书记官处联系，以帮助确保向院长会议和各分庭有效地提供人力资源、信息技术和一般服务。另外，行政干事还处理与院长会议和各分庭内部行政管理有关的一切非司法行政事务，包括财务和预算问题。

117. 自 2004 年春季以来，这一职位一直用一般临时支助资金供资。然而，由于这些职责是永久性的，该职位现已纳入到 2005 年的预算中。

#### 1 名 P-2 准法律顾问（司法职能）

118. 院长会议负责各分庭的行政管理，并为《规约》，《程序和证据规则》和《法院条例》列出的一些司法职能负有专门的责任。准法律顾问将协助法律顾问为履行司法

职能提供直接支持，如各分庭的行政管理、纪律性诉讼、律师问题、法院行政管理及判决和监禁期的执行。

119. 2004年5月法官通过的《法院条例》规定成立一个法律案文咨询委员会。这个委员会的任务是审议和对《程序和证据规则》、《犯罪要件》和《法院条例》的修改建议提出报告。根据条例第4条第6款，院长可酌情指派一人协助该委员会。除上面提到的其他司法职能外，准法律顾问将通过协调委员会成员的工作，在与委员会工作有关的所有问题上作为法院各机关的联络点，并给委员会提供行政和法律支持来协助咨询委员会。

#### *1名P-3 对外关系顾问（对外关系职能）*

120. 对外关系顾问支持院长会议履行它的外交、代表和联络职责。该顾问提供外交和政治咨询意见，并协助处理与各国当局、政府间和非政府间组织及所有其他有关机构的事宜。该顾问还协调对院长会议收到的大量信件和材料的回复，并监督院长将发表的讲话稿和介绍材料的起草工作。对外关系顾问参与对外关系、外延和战略计划的制定和执行。

121. 此外，对外关系顾问还可协助院长谈判与缔约国的合作协定或与非缔约国的临时安排。为此，对外关系顾问也可与国家官员建立和保持联系，并陪同院长进行国际访问，以便为院长在他这方面的职能上提供直接支持。

#### *1名P-1 院长特别助理（全面支持）*

122. 院长的特别助理为院长和他的所有工作人员在三位院长的主要活动领域提供一般协助。特别助理的工作不是集中在三个职能中的一个职能上，而是要与院长的工作人员一起就具体的项目进行工作。他的职责还包括做会议记录和起草文件、讲话稿、介绍材料和挑选出的具体问题上的往来信件。特别助理还将根据要求进行研究，典型的是为院长的活动准备背景文件或分析院长履行不同职能时产生的特殊问题。

#### *3个P-2—准法律顾问职位调动到各分庭*

123. 院长会议现有的三个P-2准法律顾问的职位主要为院长和副院长担任法官时提供司法支持。为了反映这一职能，院长会议要求将这三个职位调动到各分庭，以符合其法律支持工作人员的结构。

#### *将1个GS-PL（一般事务——特等）院长助理的职位调动到院长会议*

124. 2002-2003年的预算批准了这个职位。虽然预算在一般事务科，从职能上这个职位是为院长会议所用的。从2005年起，院长会议将把这一职位作为它的核心职位之一。因此，院长会议要求将上述职位从一般事务科调动到院长会议。作为交换，院长会议要求将一GS-OL（一般事务——其他职等）职位从院长会议调动到一般事务科来填补造成的空缺。

### *一般临时协助*

125. 为应付不可预见的工作量的增加，要求为一般临时协助设立预算。由于院长会议各种不同领域职责不可预见的工作量和未来需要做的工作性质的不确定性，使用一般临时协助是满足额外要求的最实际可行的办法。

### *加班*

126. 根据国际刑事法院的政策，院长会议将加班控制在最低限度。鉴于前一年的加班预算未全部使用，2005年预算中的加班费已有所减少。

### *顾问*

127. 院长会议将聘用临时顾问，以提供否则在法院内找不到的专业知识。顾问将为院长会议或各分庭在与某一特定问题或法院审理的案件有关的专业问题上提供咨询意见。这样的人士可能包括来自政治学、文化人类学、历史、心理学或法医学方面的专家。

128. 也可从法院所在地以外的地点聘用专家，以便提供某一特别案件或情势的当地专业知识，聘用专家是为了在固定的时间期限内具体问题上协助法院。他们也可参与对法律支持工作人员在专业知识方面的培训，否则法院则没有这方面的专业知识。

129. 2004年的预算包括为院长会议和分庭单独分配的款项，每个部门 30,800 欧元。鉴于院长会议将聘用的顾问既协助他们本身又协助各分庭，为院长会议所提预估数额要满足两个机关的需求。结果，顾问的预估数未写入各分庭提交的需求中。

有条件的资源：

130. 根据院长会议和各分庭的工作量，同时如检察长为 2005 年所做的假设所决定的，将填补一个职位。这些职责将在年内的一段时间由院长会议和各分庭内现有的人员完成，直到为应付预计案件各分庭的工作量增加为止。

### *1 名 P-2 准行政干事*

131. 准行政干事为整个分庭工作。该干事负责分庭内所有与工作人员有关的事务，并特别要协助法官招聘和评估分配给法官和分庭内各庭的法律支持人员。工作人员数量的增加要求有适当的管理能力。另外，分庭日益增加的工作量将会使得更有必要管理分庭内部的行政事务，并为了协调提供与案件有关的服务与书记官处联系。

132. 准行政干事与其他科室负责人的会议上代表分庭的利益，并在影响分庭进行诉讼的行政事务上与书记官处取得联系。

133. 准行政干事将于 2005 年 7 月 1 日上任，任期六个月。这一职位招聘的时间正是分庭内有更多临时法律支持人员到来之时，那时司法工作量会继续增加，所发生的与案件有关的问题也需要解决。



(ii) 非人员需求

核心资源：

*旅行*

134. 作为其外延活动的一部分，院长或代行院长职务的另一法官，需要旅行去参加世界各地的各种活动，如大会和高层会晤，以向他们解释法院的工作。在绝大多数情况下，院长会议的政策是请这些活动的组织者支付全部旅行费用。当这不可能而某项活动被认为对法院的工作特别重要时，旅行费从本预算中支付。另外，作为院长会议对外关系活动的一部分，院长必须旅行去会见各国政府代表和外交使团。

135. 除外延活动和对外关系职能所需要的旅行之外，院长或院长会议的代表也需要旅行，去完成分配给院长会议的专门司法职能，这主要涉及谈判与缔约国的合作协定和与非缔约国的临时安排。履行这些职能将包括写报告、行政工作和背景研究。可预见的是，院长可能由一名工作人员陪同，协助他做这项额外工作。

136. 也要求院长会议旅行去出席在纽约召开的缔约国大会和会见联合国的代表（在后一种情况下，是为讨论如两个机构之间的合作问题）。

*招待费*

137. 在履行院长会议作为代表的职能时，院长会议的成员要在法院总部或总部以外的地点接待重要来访者。目前书记官处正在最后确定一项招待政策。

138. 招待费的预估数额是以 2003-2004 年期间院长从高级政府官员、国际律师和外交使团成员收到的邀请为依据的——即期待院长实际回请的邀请。预估数额是用于在海牙的使馆各种规格的午餐和晚餐的平均费用计算出来的。

## **2. 方案 1200：分庭**

*导言*

分庭的结构

139. 分庭由法院的法官组成：为了预算的目的，院长及第一和第二副院长包括在院长会议中。分庭分为三个庭：预审庭、审判庭和上诉庭。每个庭可由几个分庭组成。依照 2004 年 5 月法官通过的《法院条例》，每个分庭的法官将在他们的成员中选举一位主持法官履行《规约》和《规则》赋予他或她的职能。另外，每个庭的法官可选举一位他们的成员作为该庭的庭长来监督庭内的行政管理。

140. 当前分庭由下列人员支持：(a)18 名 P-2 准法律顾问，他们通过进行研究和协助起草及准备裁判和判决为法官提供法律支持；及(b)8 名一般事务工作人员，为法官提供行政协助。

141. 提交的 2005 年预算预见了一个逐步招聘过程的开始。在今后几年将聘用办事员和法律顾问来支持法官，并随着法院开始处理一些情势和案件，满足分庭日益增长的工作需要。在 2004 年 3 月的全会上，法官们讨论和批准了分庭最后的结构，下面有更详细的说明。不是所有提出的职位都在 2005 年需要，所提分庭预算只反映了完成根据检察官的假设确定的工作量所需要的职位。来年所需要的那些职位在本文件资源需求的章节做了描述并说明了理由。

#### 提议的分庭的最终结构

142. 分庭的最终结构将是这样的，即一旦法院有了完整的案件诉讼事件表，每个庭将有三名具备特殊专业知识和丰富经验的顾问提供咨询。根据具体需要将把他们分配到一个庭：审判庭和上诉庭将各自有三名 P-4 法律顾问，而预审庭将有两名 P-4 法律顾问和一名 P-5 调查事务的高级法律顾问。这些顾问将为各自庭作为一个整体提供服务，并将在程序和实质性法律的复杂问题上为分庭提供法律咨询。一名一般事务级行政助理也将分配到每个庭并向该庭的庭长报告。

143. 另外，计划再聘用一名 P-4 法律干事为所有庭服务，并作为一名法官和工作人员在研究和编辑活动方面的联络点支持各分庭。这名干事将协助开发一个法学和评论的国际刑事法院数据库（这在法院法学的基础上将主要包括特设和混合法庭的法学）。第二，这名干事将为分庭的法律工作人员在起草判决书时提供编辑支持，以确保参考资料的引用和措辞的一致和协调。

144. 为了完成组织结构，将最终给每个法官分配一名 P-3 法律顾问，与一名 P-2 法律顾问一起组成每个单独法官的支持小组。分配给法官个人的 P-3 法律顾问将作为一名法官在所有问题上的第一集中点，并协助该法官处理所有与案件有关的问题。其目的是，支持小组应集中在控制工作流程和决策过程的法官周围；通过这样做，支持小组将确保法官有随时为他们所用的研究能力及法律支持和咨询。

#### 职能

145. 分庭，由三个庭和每个庭中的各分庭组成，按照《规约》、《程序和证据规则》和其他有关法律文书进行诉讼和做出一切必要的司法裁判。

提议的 2005 年分庭预算列在下面的表中。

项目	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
法官	3,572	3,310		3,310	-262	-7
专业人员	589	1,603	195	1,798	1,209	205
一般事务人员	251	528		528	277	110
人员分项合计	840	2,131	195	2,326	1,486	177
一般临时协助	91		200	200	109	120
顾问	31				-31	-100
其他人员分项合计	122		200	200	78	64
旅行	36	60		60	24	67
招待费		1		1	1	100
合同性服务	21	25		25	4	19
物品和材料		4		4	4	100
非人员分项合计	57	90		90	33	58
方案合计	4,591	5,531	395	5,926	1,335	29

### 目标

- 按照《规约》和其他有关法律文书，确保进行公平、有效和公开的诉讼，并通过这样做保障所有各方的权利。

预期成果	业绩指标
适当运作的诉讼。	<ul style="list-style-type: none"> <li>组织良好、没有不应有延误的诉讼。</li> <li>进行透明和易理解的诉讼，不损害任何一方的权利。</li> </ul>
有效管理和支持 分庭的法律和行政工作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>根据分庭的需要，有效地分配工作人员。</li> <li>法院运作所需司法支持系统的适当运作。</li> </ul>

### 最后产出

- 听取案件和监督其他听讯；
- 分析证据、讨论、发出口头和书面初步裁定、解决每天各方提出的动议、做出中间裁判和下达判决；
- 监督各庭的行政管理（庭长）；
- 处理修正和/或更改《程序和证据规则》或《法院条例》的建议；
- 出席和参与法官全会；
- 参加大会并与院长会议协商开展外延活动；以及
- 在具体问题方面的工作，如信息技术、互补、案发地审判、总部协定、永久办公楼、被害人、辩护、持续的法律教育和象征性事务。



## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
法官	15	15		15	3,310		3,310
专业人员	15	21	3	24	1,603	195	1,798
一般事务人员	8	11		11	528		528
人员分项合计	23	32	3	35	2,131	195	2,326
一般临时协助						200	200
其他人员分项合计						200	200
旅行					60		60
招待费					1		1
合同性服务					25		25
物品和材料					4		4
非人员分项合计					90		90
方案合计					5,531	395	5,926

请注意对分庭的建议是根据检察官办公室对 2005 年分析、调查和起诉所做的设想提出的。下面在理由之后有分庭需求与检察官的设想和期限对照表。

146. 2005 年将不需要对分庭的核心结构进行全面补充。因此，将根据检察官的设想聘用工作人员，这些设想将决定分庭来年的工作量。

### (i) 人员需求

核心资源：

#### 法官薪酬和特别津贴

147. 待解决的是法庭 13 名全职法官的薪酬和用于教育补贴、回籍假，死亡和丧失工作能力抚恤金，以及职业病和事故保险金的资金。

148. 此外，鉴于自 2005 年 6 月起，两名审判法官将开始全职工作，这一类别还包括他们的搬迁费用和薪酬（每人五个月为非全职法官和每人七个月为全职法官）。

#### 分配给各庭的法律顾问

149. 提议为 2005 年设五名 P-4 法律顾问职位和一名 P-5 高级法律顾问职位。其中三个为核心职位：将分别给审判庭和上诉庭各分配一名 P-4 法律顾问，给预审庭分配一名 P-5 高级法律顾问。当某一特定分庭的主审法官通过庭长提出要求时，这些法律顾问提供法律支持和咨询。当 P-2 法律工作人员直接支持单独的法官完成其每日任务和持续的与案件有关的工作时，那些 P-4 法律顾问（和预审庭的 P-5 高级法律顾问）在有关庭内就某一案件存在期间出现的程序和实质法律的复杂问题为分庭提供法律咨询。不把他们分配给某一特定法官，而是给这个庭作为一个整体提供咨询和支持。

*1 名 P-5 调查事务高级法律顾问*

150. 这名 P-5 高级法律顾问在诉讼的预审阶段是重要的，因为这个阶段需要关于某项调查不同阶段的多方面的专业技能和专门知识。另外，这名高级法律顾问将与检察官办公室联系，并在必要时与辩护代理人、被害人和国家联系。

*2 名 P-4 法律顾问*

151. 将分别给审判庭和上诉庭各分配一名 P-4 法律顾问。

*3 名行政助理（每个庭各 1 名）*

152. 每个庭将有一名行政助理支持，他将直接向庭长报告。

有条件的资源：

*3 名 P-4 法律顾问*

需要三名法律顾问（每个庭各一名）。

*一般临时协助*

153. 由于分庭不可预见的工作量，一般临时协助是满足任何额外需求的最实际和最灵活的办法。当法庭工作量需要时，这将用来雇用短期工作人员。本预算建议中的分庭人员配置需求是根据很保守的分庭最终结构逐渐形成的估计提出来的。然而，为了保证分庭能做好准备应付不可预见的司法工作量的增加，需要一般临时协助资金以确保分庭内部的灵活性。

(ii) 非人员需求

核心资源：

*旅行*

154. 法官需要在如互补和合作问题上与各国司法当局接触，也需要参加某些外延活动，包括学术会议和发表演讲。迄今为止，法官们已从国家当局收到两份访问司法机构的邀请。法庭的政策是尽可能让旅行的组织者承担全部旅行费用。这不一定总是可能的；如会议或活动看来对法院的工作特别重要，旅费从本预算中支付。

*招待费*

155. 在 2004 年，招待费预算用来支付在总部召开的法官全会期间的饮食和服务费用，因为这项特别费用未在法院的其他项下列出预算。计划在 2005 年召开三次全会，目的是更新《法院条例》，讨论法院业务和作为司法教育计划的一部分参加培训（见下面）。

### *合同性服务*

156. 法院的一位法官仍在确定培训的核心概念。培训计划设想的是一项司法教育计划，该计划通过对法官进行程序性和实质性事务的培训，帮助确保诉讼的效率和公正。该计划也将考虑到法官们不同的经验和有差异的法律传统。虽然这一新的法官培训计划将在 2005 年实施，但分庭培训的预算需求保持在与 2004 年相同的水平。法院将努力为培训课程找到更多外部资金。

### *物品和材料*

157. 准法律顾问将在诉讼中为法庭提供协助，并需要穿法袍，以与国际法庭的习惯和作法保持一致。虽然在 2005 年法律支持工作人员将超过 18 名，但只需要六件法袍，因为需要参加诉讼的工作人员可共用这些法袍。

对分庭的要求是根据检察官提出的假设和期限提出的

情势	庭	2005												合计
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
情势 I	TD	审判												
		TD: 1 P-4												1 P-4 TD
	TD: 1 P-4						TD: 1 P-4						1 P-4 TD	
	AD	AD: 1 P-4												1 P-4 AD
AD: 1 P-4						AD: 1 P-4						1 P-4 AD		
情势 II 案件 1	PTD	调查												
	TD	PTD: 1 P-5												1 P-5 PTD
情势 II 案件 2	PTD	调查						预审诉讼						
		PTD: 1 P-4												1 P-4 PTD
情势 III	PTD	调查												
												5 P-4 1 P-5		

TD=审判庭  
AD=上诉庭  
PTD=预审庭

## B. 主要方案 II： 检察官办公室

2002-2005 年预算与支出的比较表

项目	2002-2003 年 支出*	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
			核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员		5,748	8,750	1,725	10,475	4,727	82
一般事务人员		1,107	1,771	539	2,310	1,203	109
人员分项合计	885	6,855	10,521	2,264	12,785	5,930	86
一般临时协助	310	3,761	398	1,428	1,826	-1,935	-51
加班		31	15	15	30	-1	-3
顾问	36	200	175		175	-25	-13
其他人员分项合计	346	3,992	588	1,443	2,031	-1,961	-49
旅行	121	1,261	793	957	1,750	489	39
招待费	5	10	10		10		
合同性服务		821	217	524	741	-80	-10
一般业务费用			50		50	50	100
物品和材料			26	25	51	51	100
家具和设备		1,102	519	275	794	-308	-28
非人员分项合计	126	3,194	1,615	1,781	3,396	202	6
<b>主要方案 II 合计</b>	<b>1,357</b>	<b>14,041</b>	<b>12,724</b>	<b>5,488</b>	<b>18,212</b>	<b>4,171</b>	<b>30</b>

\* 2002-2003 年的支出数字不具有代表性，因为在那一财政期间没有为检察官办公室单设一项预算。

### 概览

158. 检察官办公室 2005 年预算中要求的职位数和提议的基础设施反映了对其基本职能的谨慎分析，而为了使该办公室完成它的法定任务，必须为这些职能编制预算。该办公室一直保持了取得成本/效益的基本战略，这就需要在总部保留少数长期工作人员，同时根据形势需要组织人员和依靠各国的合作。该办公室努力尽量减少行政管理职能，只增加用于业务职能的资源，并减少所需的新职位数。

159. 在 2005 年，检察官办公室计划进行一次完整审判，开始第二个审判和进行两项新的调查。这些新活动使得有必要增加业务司的预算。支持和行政科的配置比原来的水平有所下降，以更好地融入书记官处。

160. 与去年相比，核心预算增加了 2.5%。除三个职位外，所有新职位都是有条件的<sup>1</sup>。大部分这些职位分配给调查或审判小组，而且所有的增加均与新调查或审判的开始启动相关连。只有当需要出现时，有条件的职位才可填补。

<sup>1</sup> 核心职位是使法院在没有案件时能保持最低运转能力，但使法院在没时间调配人员时有能力处理一个案件的那些职位。有条件的职位是能确保法院有额外能力继续案件的那些职位：即按个案考虑的职位。有条件的工作人员只能为一具体案件被聘用。检察官办公室认为，这一区别将使该办公室保持成本/效益，同时确保它能具备适应额外需要的灵活性。也许最重要的是，这一做法使缔约国大会能通过使用它的权限增加或减少在某一特定预算建议中有条件职位的数量，以此来控制法院的费用。

## 假设

161. 这次预算是根据对 2005 年检察官办公室与案件有关的活动量的下述假设提出的。区分了第一阶段—资料分析（第 15 条第 2 款），第二阶段—调查，和第三阶段—起诉：

- 在 2005 年，管辖权、互补和合作司预计将审查 2,000 件信件和进行八个情势的阶段 II 分析（如检察官办公室条例第 5 条所示）。
- 在 2005 年，将有三个情势处在调查中或是审判阶段：
  - 情势 I 的预算是在 2005 年进入审判阶段，只是一个案件。
  - 情势 II 将产生两个不同案件的调查。其中一个将在 2005 年送交审判；另一个将送交预审分庭。为这一情势所要求的预算是有条件的。
  - 情势 III 将产生 2005 年要进行的调查，结果是将一个案件送交预审分庭。这个情势尚未确定；然而从打击有罪不罚现象和加强法院的威慑效力方面来说，保持检察官办公室开始第三项调查的能力是至关重要的。为此情势所要求的预算是有条件的。
  - 情势 IV 假设从 2005 年第二季度进入后期分析阶段，这是对按照《规约》第 15 条所收到的信件进行持续监测和分析的结果。在 2005 财政年度开始正式调查这一情势是不大可能的。检察官办公室将尽量引入这一案件，以便使用能得到的预算资源。在目前阶段，不考虑成立第四个调查小组。

162. 以上假设将受三个重要条件因素的影响。第一，调查将受到安全形势的影响，因为检察官办公室将在变化着的环境中、有时是在发生的冲突中进行调查。第二，假设是根据能使用外部资源协助进行抓捕而做出的。第三，审判期将由法官的裁判决定。

## 组织结构

163. 检察官办公室包括一个直属办公室、各种支持股和三个业务司。

164. 服务科在所有行政和技术事务上支持检察官办公室，并作为该办公室与书记官处的联络点。该科由下列股组成：一般行政股；语言服务股；知识库股；资料和证据股。

165. 附加的支持职能包括：工作人员战略股；新闻股；法律顾问科。在下面次级方案的说明中对这些单位有进一步详细描述。

166. 为这些科和股采取的战略作法是聘用少数人员协助制定检察官办公室的战略，而将该办公室大量行政工作留给书记官处。除了战略职能外，该办公室内部必须具备少量行政和服务能力，以在必要时保持其机密性。例如，检察官办公室必须有自己的笔译，以便能够翻译敏感或高度机密的文件。如下面提到的，检察官办公室的支持性科和股的职位总数在 2005 年的预算中有所减少。

167. 按照《规约》第 42、15 和 53 条的要求，管辖权、互补和合作司分析资料和评价与管辖权及互补有关的事实和法律问题，并确保对有效调查和起诉所必需的合作。这个司在执行检察官办公室通过互补和合作保持成本/效益的方针方面，起着至关重要的



作用。对互补问题的透彻分析对合理挑选情势和案件将是必不可少的，因此减少挑战和不必要的诉讼。通过尊重和鼓励各国承担调查和起诉的首要责任，该司将帮助避免法院的负担过重。

168. 调查司进行各个阶段的调查工作并在审判期间与起诉司合作。该司由在总部的律师和专家组成，他们协调为每个具体情势组成的专门小组的工作。根据案件的需要，该司协调与各国调查员和检察官的合作。在 2005 年的预算周期中，调查司将会扩大，因为检察官办公室将在 2005 年开始两项新的调查。

169. 起诉司由审判和上诉律师组成，他们将向法官介绍案件。该司的工作人员将会增加，因为该司将在审判分庭进行两个案件（一个来自情势 I，一个来自情势 II），和向预审分庭提交两个案件（一个来自情势 II，一个来自情势 III）。为了通过节约资源提高效率，审判小组将保持在很小的规模。因此，起诉司也将包括少数律师，在必要时支持这些小组，并在需要审判律师的协助时，提供专业知识和支持其他司。

### *职位的调动*

170. 由于检察官办公室从起始阶段变成了一个业务开展起来的起诉办公室，它的根本作法是加强自身的业务能力，并将行政和支持资源减少到最低限度。为了达到这一目的，该办公室将重点放在核心职能上，并集中行政服务和将其减少到 2004 年的预算水平。

171. 在检察官直属办公室进行了重大的人员调动，为的是重组一些支持科和股，以及在一种情况下，使得能创建一个管辖权、互补和合作司。例如，从直属办公室调动的两个主要支持职位是一名检察官特别助理（P-1）和一名管理员（P-3）。管辖权、互补和合作司司长将担任检察官办公室主任。

具体变化如下：

- 以前的对外关系和补充作用股，原附属于直属办公室，现为管辖权、互补和合作司。这一变化反映了对法院作为建立在各国互补体系上的一个全球法院具体需要的认识。《罗马规约》关于管辖权和可受理性的条款要求检察官办公室组建与各国机构有关的调查小组和进行分析，并确保各国的合作。这些职能要求工作人员具备不同于传统检察官办公室或这一办公室的其他业务司的专业知识和能力。
- 以前的新闻股，曾是检察官直属办公室的一部分，现在是一个支持股。这一变化纯属结构性的，并不反映要增加任何职位。
- 以前的知识库科现在是一个股，已并入服务科。它的人员有所减少，这是因为总的倾向是更多依赖书记官处的能力。只要可能，所有技术方面的工作将由书记官处处理；然而，检察官办公室的知识基础还是需要的，以维护该办公室提供和使用的资料的机密性和可获得性。
- 以前的法律咨询和政策科现称作法律咨询科，它的某些职位已调动到检察官办公室的业务司。该科的工作现主要集中在向检察官和各业务司负责人提供法律咨询。这一变化反映了决定提高法律咨询科对检察官办公室正处理的犯罪的专业性，并通过将法律专业知识纳入各业务司来提高效率。

- 工作人员战略股是作为检察官办公室的一种支持职能而成立的。为了维护检察官如第 42 条(1)和(2)款所指的独立性和行使权力，他必须保持对其办公室人力资源的最终控制权。行政支持由书记官处负责，但工作人员战略股代表检察官行使战略、组织、策略和业务决定权，并处理与其工作人员有关的纪律、管理和培训问题。
- 调查司重新改组以适应已变得很明确的需要。因在过去一年该司的业务已开展起来。原来的分析科、专家股和被害人股合并组成调查规划和支持科，其下属单位见下面次级方案的说明。每个调查小组的组成也稍有变动。

所有职位调动的详细情况见附件 III。

#### *2005 年的新增职位*

- 次级方案 2100，包括检察官直属办公室和所有支持科和股，将不会得到任何核心职位。服务科可能会得到一些 *有条件的* 职位，以帮助满足调查和审判业务的需要（例如只为翻译和处理证据所设的职位）。
- 管辖权、互补和合作司将得到一个新的 P-3 核心职位及两个新的 P-2 *有条件的* 职位。
- 调查司的增长几乎完全限于设立 *有条件的* 职位以处理与案件有关的工作，要求设立 20 个从 P-4 到 G5 *有条件的* 职位。又增加了一个核心职位。
- 起诉科将得到一个核心职位和 14 个 *有条件的* 职位。



## 1. 方案 2100: 检察官

### 导言

检察官办公室的结构如下:

- 次级方案 2110: 检察官直属办公室
- 次级方案 2120: 服务科
- 次级方案 2130: 法律咨询科
- 次级方案 2140: 工作人员战略股
- 次级方案 2150: 新闻股

项目	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员	2,369	1,973	148	2,121	-248	-10
一般事务人员	695	761	84	845	150	22
人员分项合计	3,064	2,734	232	2,966	-98	-3
一般临时协助	1,295	330	744	1,074	-221	-17
加班费	31	15	15	30	-1	-3
顾问	200	175		175	-25	-12
其他人员分项合计	1,526	520	759	1,279	-247	-16
旅行	463	141	53	194	-269	-58
招待费	10	10		10		
合同性服务	733	217	424	641	-92	-13
一般运作支出		50		50	50	100
物品和材料		26	25	51	51	100
家具和设备	186	351		351	165	88
非人员分项合计	1,392	795	502	1,297	-95	-7
方案合计	5,982	4,049	1,493	5,542	-440	-7

### (a) 次级方案 2110: 检察官直属办公室\*

#### 导言

172. 检察官直属办公室由协助检察官的专业和行政支持人员的一个小组组成。在检察官的领导下,并在必要时与其他司合作,该办公室负责协助检察官宣传检察官办公室的政策,及负责内部和外部协调。直属办公室的工作人员承担协助检察官履行其职责时可能出现的谨慎的调查任务和其他项目。直属办公室也接收和回答外来通信,并安排检察官的对外活动和会议的各方面事宜。

#### 目标

- 协助检察官安排直属办公室的工作,包括协调检察官办公室的政策和对外联系;
- 为检察官委托的短期和长期项目提供内部专业知识和研究技能;及

\*目前,这些通常分配给办公室主任的职责由管辖权、司法和合作司的司长履行。

- 适当与其他司和科进行协调，以协助检察官接受邀请、出席会议、排列会议时间表和保留通信等。

预期成果	业绩指标
全面有效地协调检察官办公室所有内部政策、对外联络和会议，以及协调各司及其负责人之间就其他实质性和行政事务方面的通信（代表检察官）。	• 司长和其他工作人员对内部协调表示满意。
有工作人员进行急需和长期研究，撰写讲话稿，编辑文件和介绍材料等。	• 根据需求进行高质量的实质性工作。
能满足检察官所有行政需要的高度有组织的直属办公室。	• 迅速和有效率地满足行政需要。

#### 最后产出

- 按照检察官的指示和代表他起草适当和周到的信件；
- 根据要求起草文件、介绍材料、讲话稿和备忘录，并承担研究任务；
- 妥当安排的每天日程、归档系统、联系资料库、旅行计划和报销、以及有效满足一切其他有关行政需要；
- 向来访团体介绍情况。

#### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	3	3		3	345		345
一般事务人员	2	2		2	110		110
人员分项合计	5	5		5	455		455
顾问					175		175
其他人员分项合计					175		175
旅行					80		80
非人员分项合计					80		80
次级方案合计					710		710

#### (i) 人员需求

173. 在 2005 财政年度，检察官直属办公室不需要新的核心或有条件的职位。

核心资源：

174. 检察官办公室只为下列目的和在下列条件下使用顾问：

- 为一项具体任务；
- 为一段有限的时间；
- 具备超出办公室范围的经证实的专业知识；以及
- 提供不需要在法院所在地长期任职的咨询和完成某些任务。

175. 检察官办公室的顾问总预算集中在直属办公室。只有检察官或他的一位副手做出决定时方可聘用顾问。

(ii) 非人员需求

核心资源：

176. 预计因检察官将会出差到纽约、欧洲和有调查在进行的地区而需要旅行费用。这些出差的主要目的是与政府、政府间组织和非政府组织以及私人部门的代表取得联系。

有条件的资源：

检察官直属办公室不需要任何有条件的资源。

**(b) 次级方案 2120：服务科**

导言

177. 服务科在所有行政和技术事务上支持检察官办公室。该科是检察官办公室与书记官处的联络点。服务科由四个不同的方面组成，所有四个方面都为检察官办公室服务。

178. 一般行政股管理检察官办公室的预算和财务事项（包括采购），负责该办公室人力资源服务的行政部分，和该办公室的文书以及来访专业人员计划。

179. 语言服务股提供检察官办公室成员在分析、调查、审判和上诉阶段需要的所有翻译服务。

180. 知识库股提供专门的知识库服务，并维护检察官办公室的数据库，目的是为将来建立一个长期的各案件单独的资料库。由于改组的结果，对原来单独的知识库科进行了合并，为的是简化支持和行政方面的责任和服务。

181. 资料和证据股负责妥善接收、储存（包括电子储存）和处理所有实物证据和可能的审判展示物。该股也负责证据的保管，以及按照《罗马规约》第 15 条，接收、答复和储存检察官所收到的信件，以及来自缔约国和安理会的情势。

目标

- 与书记官处的有关科室紧密合作，为检察官办公室提供专业行政支持。这一支持还将提供给工作人员、顾问、来访的专业人员和文书，重点特别放在财务事项和预算编制、业绩评价和高品质的语言服务上面；
- 组织和提供与分析 and 介绍证据技术有关的所有服务，包括将作为知识库的检察官办公室的中心数据库。知识库将储存与披露材料有关的所有事项的资料，以协助确保诉讼的公正性。知识库还将给分析人员、调查员、法律顾问和审判专家提供帮助，即给他们提供最新的软件和充足证据管理支持功能。 \*\*
- 确保完整登记和妥善、机密地保存所有物证和可能的证据，在整个过程中显示可靠性并因此取得外部资料提供者的信任；
- 接收、登记、储存、答覆按照第 14 条从某一缔约国或按照第 13 条 (b) 项从安理会收到的所有情势，以及按照第 15 条收到的所有信件，并对这些材料进行初步审查和转递。

预期成果	业绩指标
为检察官办公室执行透明和客观的行政和预算程序，包括与书记官处服务提供者的服务水平协定。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 依据预算严格监测开支，并利用标准费用管理范例为与案件有关的费用和未未来编制预算的活动做出精确估算。</li> </ul>
翻译收到的材料和来自该办公室的文件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 完全、高质量和及时翻译所有有关文件。</li> </ul>
发送硬件和应用软件以支持诉讼的各阶段，建立知识库和法律专家系统，接收和妥善储存所有与案件有关的资料 and 一切形式的可能证据；保持良好的安全水平；并以文件和 / 或电子版的形式分发和跟踪卷宗。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 资料提供者对该办公室安全和保密政策的信任，部分地体现在资料来源的数量和所提供的资料的机密性。</li> <li>• 使所有各方都满意的有效的举证安全和披露程序。</li> </ul>
提供一切良好服务。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 依赖服务科服务的、有积极性的工作人员。</li> <li>• 最大限度的人数参加该办公室文书培训计划。</li> </ul>

最后产出

- 检察官办公室的年度预算，附有定期审议和支出监测；
- 翻译文件；
- 对所有信息技术使用者的培训计划和满意程度的调查；
- 长期知识管理服务。

\*\* “知识库”是关于司法和可受理性、事实背景、以及文化、种族、社会经济、人口和语言问题的永久资料来源。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	10	10	3	13	892	148	1,040
一般事务人员	10	10	3	13	501	84	585
人员分项合计	20	20	6	26	1,393	232	1,625
一般临时协助					99	744	843
加班费					15	15	30
其他人员分项合计					114	759	873
旅行					20	53	73
招待费					10		10
合同性服务					70	424	494
一般业务费用					50		50
物品和材料					16	25	41
家具和设备					351		351
非人员分项合计					517	502	1,019
次级方案合计					2,024	1,493	3,517

### (ii) 人员需求

#### 核心资源：

182. 在 2005 财政年度，服务科不需要新的核心职位。

需要一般临时协助完成翻译高峰期的工作量。已决定使用 12 个月 P-3 级的翻译能力。

183. 为从事保留和储存资料（扫描、编目和体力储存）工作的一般事务工作人员计算加班费。虽然总的政策是避免任何财务补偿，但处理高峰期所收到的信件（例如，第 15 条所指的以信件形式出现的大量行动）的工作，可能只有用支付加班费的办法才能完成。还必须预见到要支付累积加班费的情况，即工作人员辞职前未休补偿假。

#### 有条件的资源：

184. 服务科只为翻译和证据处理设立有条件的职位。这两个类别均须符合下列条件：  
(i) 至少按照第 54 条有一项调查正在进行，而且按照第 18 条第 1 款已就此通知缔约国；  
以及 (ii) 服务科已用尽现有处理收到的证据和翻译能力。只有在证据到达法院所在地后需要 72 小时以上才能处理完或在接到请求后需要 72 小时以上利用内部人员才能完成翻译稿的情况下，这后一个条件才能成立。

185. 已准备聘用三名 P-3 笔译和三名 GS-OL 证据助理，每人工作六个月。

186. 在口译和笔译方面需要一般临时协助，以满足高峰期的现时工作量和短期需求，而这些需求通过正常招聘是无法满足的。已决定使用 72 个工作月 P-3 级的翻译能力和 120 个工作月实地口译能力（一般事务—特等，当地薪酬表），以确保满足笔译和口译需要。

187. 加班补偿是为了支付在处理证据方面积累的加班时间。非常有可能的是，在高峰期，证据助理将需要超时工作，而且将不能使用分配给他们的补偿时间，因为这样可能会造成处理所收到的证据的积压，而这将是迅速调查的主要障碍。

(ii) 非人员需求

核心资源：

188. 旅行费用涉及下列人员的出差：高级管理员（与预算和行政事务有关的出差），语言协调员（三次到政府间组织和/或大学建立和保持联系的出差，以便能够临时聘用笔译和口译—特别是欧洲以外的语言的口/笔译），知识库管理员（每年一次出席法律技术会议，加上出席一次关于知识管理的大学会议）和资料和证据股股长（一次出差）。

189. 招待费用于支付为检察官办公室以外的官员（政府代表和政府间组织和非政府间组织的执行首脑）组织的活动。整个办公室所需费用在服务科内集中管理。

190. 需要合同性笔译服务将非工作语文译成英文或法文。特别需要外部服务来翻译收到的信件，因为按照第 15 条收到的信件约 40%是用非工作语文书写的。

191. 维修费用包括 2004 年购买的软件许可证的更新，维修检察官办公室的扫描仪（特别是清洗，调整机械配件和补充照明构件）以及维修该办公室的照相机、录音机和数字化设备。

192. 在服务科内为检察官办公室作为一个整体采购物品和书籍编制了预算。所定数额支付订阅法律出版物、参考材料和字典，以及特别数据库如 Jane's Defence。这一数额还要支付证据保存用品如无酸档案夹和盒子、封铅、编制索引和划界用的条形码编码标签，以及为保存法医证据所需物品。

193. 计算出的设备费用要支付下列项目：证据管理软件的新增许可证（例如 Ringtail CaseBook, 服务器和署名用户许可证），实体说明软件（分析人员笔记本，10 个许可证），地理数据软件（ArcView 服务器和客户许可证），编制文件用的条形码编码软件（包括无线条形码阅读器，5 套），翻译软件（Systran Premium，包括语言配套包——六个许可证），和数据库软件（服务器和客户许可证）。所要求的数额用来支付专门由检察官办公室使用和维持的硬件。作为审判的一方，检察官办公室必须保护直接与案件有关的数据不得有任何损坏。这些机器必须单独操作，将永远不会与公用网络连接。需要 7 个服务器（3 个服务器、3 个档案和数据库服务器和 1 个有操作系统的备用服务器、备用软件（Veritas）和数据库服务器许可证、还需要增加 2 个处理收到的证据的扫描仪—（包括扫描和 OCR 软件）和各种标准的应用软件（MS Visio, MS 项目和语音识别软件）。



有条件的资源：

194. 旅行费用包括为保存和陪同需要特别保护的证据所进行的实地出差，以确保完整连锁地监护并避免污染。出差的费用是以到中部非洲地区国家的经济舱机票，加上机场往返交通费和每日生活津贴计算的。

195. 合同性笔译服务满足常设人员不能完成的所有从非工作语文译成工作语文的笔译需要。所计算的数额约能支付 4,000 页的笔译工作，取决于原文是哪一种语文。

196. 可能需要另外的物品来保留和保存证据，特别是法医证据。在用尽核心资源之前可能不一定使用这些资源。

### (c) 次级方案 2130：法律咨询科

#### 导言

197. 法律咨询科为检察官和其办公室的业务司提供法律咨询。该科开发和维护在线法律工具，如对犯罪要件和关键程序问题的评述。该科提供检察官办公室内部的法律培训。最后，该科还协调检察官办公室的对外学术网络。

#### 目标

- 根据要求在检察官办公室内部提供法律咨询和培训；
- 开发和维护在线法律工具，如对犯罪要件和关键程序问题的评述；
- 协调检察官办公室的对外学术网络（除其它工具外，还通过使用该办公室的外联网）。

预期成果	业绩指标
正确理解客户需要并予以答复。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 客户满意，包括工作人员积极使用在线法律工具</li> </ul>
提供方便客户、实际和激发人的法律培训。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 与法院的法律基础设施完全一致。</li> <li>● 工作人员广泛参加被认为有用的、但不中断工作的法律培训。</li> </ul>
检察官办公室和有关学术网络之间的有效连接，以及在坚实法律分析和适当说明来源的基础上开发和维护在线法律工具。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用现有外部法律专业知识和内部在线法律工具。</li> </ul>

#### 最后产出

- 在法律咨询、法律文件起草、在线法律工具、法律培训和学术网络服务方面的杰出工作产品。

资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	3	3		3	316		316
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	4	4		4	366		366
一般临时协助					231		231
其他人员分项合计					231		231
旅行					8		8
非人员分项合计					8		8
次级方案合计					605		605

(i) 人员需求

198. 在 2005 财政年度，法律咨询科不需要新的核心或有条件的职位。

199. 需要一般临时协助完成临时通知的高峰工作量。为了与在该科减少工作人员只保留非常有能力的专家作为核心力量的决定相一致，建立了一份外部法律专家的名单来支持这个科。这些和其他外部专家将根据检察官办公室的临时需要，为该科短期工作，并将得到该科高级法律专家的监督指导。已准备聘用一名 P-4 级人员工作 10 个月和一名 P-2 级人员工作 18 个月。

(ii) 非人员需求

核心资源：

200. 旅行费用供一位代表在欧洲范围内出席法律会议、做访问机构的旅行和进行培训。法律咨询科负责建立和保持司法专家网络，并必须与适当的机构联络。预计将在欧洲进行五次考察旅行，每次平均期限为三天。

有条件的资源：

201. 法律咨询科不需要任何有条件的资源。

**(d) 次级方案 2140：工作人员战略股**

导言

202. 工作人员战略股于 2004 年成立，为检察官及其办公室的高级管理者就所有属于人力资源的管理和发展事项提供咨询，如战略、政策、条例和细则、招聘及培训。该股是书记官处与人事服务科的联络点。



## 目标

- 维持和更新检察官办公室的组织结构和人力资源战略计划；
- 保证通过参与制定和修正法院的政策、条例和细则使检察官办公室的需要在其中得到考虑；
- 招聘和挑选有能力的人员；
- 为管理专业和一般事务工作人员制定和执行有效的培训方案并评估其有效性。

预期成果	业绩指标
完成该办公室任务的成绩，包括简化的组织结构。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 预算控制和有效使用资源。</li> </ul>
能通过引导计划培养团队精神的统一和有效的招聘过程。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在有能力的人员的质量和数量方面满足检察官办公室的要求。</li> <li>• 满足确定的培训需要 的年度培训计划（与书记官处培训股协调）。</li> </ul>
根据法院的条例实现和保持适当的地域代表性和性别平衡。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最低的职位空缺率（低于公开招聘职位的 10%），并有适当地域分布和性别平衡。</li> </ul>

## 最后产出

- 已批准的有关工作人员权利和义务的条例和细则守则；
- 符合地域分布和性别平衡要求的有能力、有创意、正直和有积极性的工作人员；
- 各种材料，包括一本雇员手册（电子版），一份季度性人员配置表和各种培训活动的统计报告；
- 对检察官办公室成员的引导计划。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	2		2	214		214
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	3	3		3	264		264
旅行					8		8
合同性服务					120		120
物品和材料					10		10
非人员分项合计					138		138
次级方案合计					402		402

### (i) 人员需求

203. 在 2005 财政年度，工作人员战略股不需要新的核心或有条件的职位。

(ii) 非人员需求

核心资源：

204. 旅行费用供一位高级管理人员为出席与人力资源有关的组织召开的会议旅行时使用，如国际公务员制度委员会，国际劳工组织（特别是出席代表检察官办公室在行政法庭的诉讼）和其他机构的会议。已准备了五次旅行的款项（四次在欧洲，一次去纽约）。

205. 培训预算包括检察官办公室全体工作人员的所有旅行费用和培训费用，以及合同性聘用的外部培训者对该办公室工作人员进行内部培训的旅行费用。预计将最大可能地进行内部培训，特别是涉及所有基本培训和新工作人员的引导计划，以及对涉及到一大批雇员的特别主题的培训。对一些特殊方面（信息技术、法医等）的培训可在培训者所在地进行。

206. 合同性服务包括为外部培训者所付费用。计算的基础是每位培训者每天平均费用1,000 欧元。只有为解决因内部知识欠缺而不能解决的特殊问题时，才可聘用外部培训者。

207. 培训材料如小册子、手册、工具和媒体支持，需 20,000 欧元来满足检察官办公室的需要。

有条件的资源：

208. 工作人员战略股不需要有条件的资源。

**(e) 次级方案 2150：新闻股**

导言

209. 检察官办公室在一般信息传播方面将依靠书记官处，并将开发一种具体针对该办公室需要的外延能力，以在必要时保持机密性。新闻股将达到两个目标：

- (a) 在世界上的特殊社区加强信任和理解，以期在所进行的调查和起诉中得到协助；并
- (b) 通过鼓励检察官办公室有关具体案件的信息流动和公众的了解来扩大起诉案件的威慑效果。

210. 检察官办公室必须为其调查的每个情势从下列各方寻求支持和协助：不同国家的警察力量和检察官、当地和国际非政府组织、以及在当地和国际运作的公司和所有有关政府间组织。检察官办公室必须平衡上述各方的不同和有时是矛盾的利益。为与世界上这些不同的方面联系并长期与之工作，需要制定一种战略方法。

211. 通过一名新闻顾问，利用该股对检察官办公室结构和活动的充分了解，及采取一种战略方式满足其业务需要和巩固威慑力量，新闻股将为检察官办公室的所有支持者

制定和执行各项战略。除这一战略职能外，新闻股还将代表检察官、通过发言人进行所有以检察官办公室为专题的媒体外延活动。

### 目标

- 在公众中和受其工作影响的“有关社区”中，促进对检察官办公室工作的了解，从而有利于调查和审判的进行；
- 通过加强对检察官办公室工作的认识，帮助提高国际刑事法院的威慑力；
- 传播信息和处理媒体问询。

预期成果	业绩指标
建立与关键社区成员的联系网络。	• 检察官对自己与这些社区的工作感到满意。

### 最后产出

- 协调和执行检察官办公室对外联系的战略计划；和
- 不同社区间的积极互动。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	2		2	206		206
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	3	3		3	256		256
旅行					25		25
合同性服务					27		27
非人员分项合计					52		52
次级方案合计					308		308

#### (i) 人员需求

212. 在 2005 财政年度，新闻股不需要新的核心或有条件的职位。

#### (ii) 非人员需求

#### 核心资源：

213. 发言人将陪同检察官进行某些出差旅行，以确保在这些活动中与媒体的接触令人满意。

214. 合同性服务包括为报道检察官在总部以外组织的公众活动而聘用的摄影小组，处理和散发材料，以及为在国外特别是在有调查进行的国家举办新闻发布会租用适当设施。

有条件的资源：

215. 新闻股不需要有条件的资源。

## 2. 方案 2200：管辖权、互补和合作司

### 导言

216. 管辖权、互补和合作司在管辖权、互补和合作问题上提供专业分析和法律专业知识，这是有效调查和起诉的先决条件。

217. 该办公室在前几个月业务中所取得的经验使得国际刑事法院的检察官面临的几个独特的挑战和问题突出了出来，这是与其他机构相比较而言的。第一，与其他国际法院不同，国际刑事法院的管辖权不局限在某一确定的情势，而是相对开放的管辖权。这就要求具备一种分析潜在管辖权内多种情势的事实和法律方面的能力。确实，《规约》第 42 条 规定，除调查和起诉之外，评价资料是检察官办公室第三个主要职责。第二，与其他国家和国际法院不同，国际刑事法院不享有首要管辖权，只享有补充管辖权。这就要求按照第 17 条具备评估各国诉讼的专门能力。最后，与国家起诉服务不同，该办公室没有自己的警察和国家体系可依靠，也不同于联合国的法庭，没有按照联合国宪章已建立的执行权力作后盾。这使得有必要与各国和各组织建立合作网络。

218. 建立了一个专业股 -- 原来叫作对外关系和互补股 -- 处理这些问题。然而，根据遇到的问题的数量和复杂性以及本办公室咨询的独立专家的建议，该股变成了现在的司管辖权、互补和合作司。这个变化反映的事实是，这些问题是需要专门的分析和专业知识的明确和重要事务。这个变化还突出了该司的政策为互补原则和与国际社会建立紧密合作所规定的中心作用。预期在这些方面的成功将大大减少对法院提出的资源需求。

管辖权、互补和合作司的结构如下：

- 次级方案 2210：司长办公室
- 次级方案 2220：情势分析科
- 次级方案 2230：管辖权和国际合作科

项目	2004 年 拨款 <sup>§§</sup>	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	总计	数额	百分比
专业人员		1,044	123	1,167	1,167	100
一般事务人员		100		100	100	100
人员分项合计		1,144	123	1,267	1,267	100
一般临时协助		68		68	68	100
其他人员分项合计		68		68	68	100
旅行		330		330	330	100
非人员分项合计		330		330	330	100
次级方案合计		1,542	123	1,665	1,665	100

### (a) 次级方案 2210: 司长办公室

#### 导言

219. 司长办公室将管理管辖权、互补和合作司并监督其进行的活动。

#### 目标

- 有效管理和监督管辖权、互补和合作司的活动，以期确保该司提供适时和准确的分析和咨询意见。

预期成果	业绩指标
出成果的、有效和同事间平等的内部组织。	<ul style="list-style-type: none"> <li>司里工作的质量。</li> </ul>
与其他司、检察官办公室各科和股及与法院其他机关合作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>与其他司、检察官办公室各科和股，及与法院其他机关的有效合作。</li> </ul>
提供可靠的事实分析和法律咨询。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管辖权、互补和合作司对事实分析和法律咨询表示满意；对检察官办公室关于管辖权和可受理性决定的最少的挑战和维护法院检察官办公室的决定。</li> </ul>
与各国和其他组织之间的富有建设性的关系。	<ul style="list-style-type: none"> <li>国际社会对检察官办公室的支持和协助。</li> </ul>

#### 最后产出

- 对本司的有效管理；
- 司里准备的高质量报告、分析和建议；
- 合作安排和协定。

<sup>§§</sup> 由于该股改为管辖权、互补和合作司，此方案在 2004 年的预算拨款中没有单独立项。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	1	1		1	143		143
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	2	2		2	193		193
旅行					15		15
非人员分项合计					15		15
次级方案合计					208		208

#### (i) 人员需求

在 2005 财政年度，不需要新的核心或有条件的职位。

#### (ii) 非人员需求

##### 核心资源：

220. 司长，也履行检察官办公室主任的职能，将要旅行到其他国家缔结协定和与政府官员联系，并在必要时陪同检察官。已安排款项在欧洲内出差两次，欧洲以外出差四次。

##### 有条件的资源：

221. 司长办公室不需要有条件的资源。

#### (b) 次级方案 2220：情势分析科

##### 导言

222. 按照《规约》第 15 条和 33 条的要求，情势分析科对有关情势进行深入的事实性分析。将对八个有关情势进行分析。通过收集对所报告犯罪的性质和程度的资料，情势分析科按照《规约》的要求，为适时和有根据的决定提供必要的事实背景。该科系统地收集有关可受理性（国家诉讼、立法、机构）和司法利益的资料，并与管辖权和国际合作科一起起草分析性报告。该科还对可受理性、合作挑战和机会以及其他重要上下文一致与否问题进行持续分析，以此来协助调查小组。

##### 目标

- 寻找资料和对据称已犯下罪行的情势进行持续分析；
- 为管辖权和国际合作科、调查组和检察官提供评估管辖权和可受理性的法定要求所需的资料和分析。

预期成果	业绩指标
一次分析八个有关情势；准备事实性条件以决定是否开始第 53 条和细则 48 所提及的调查。	<ul style="list-style-type: none"> <li>分析和报告的质量和及时性，包括向执行委员会和高级管理者提交的报告。</li> </ul>
为案件调查和起诉提供持续分析和支持。	<ul style="list-style-type: none"> <li>在选择情势和案件方面的妥当决定。</li> </ul>

### 最后产出

- 对有关情势的报告、分析和咨询意见；
- 关于事实和背景的报告，促进做出是否进行某一特定调查的决定；
- 综合调查计划。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	4	5	2	7	407	123	530
一般事务人员							
人员分项合计	4	5	2	7	407	123	530
一般临时协助					34		34
其他人员分项合计					34		34
旅行					133		133
非人员分项合计					133		133
次级方案合计					574	123	697

#### (i) 人员需求

##### 核心资源：

##### 1 名分析员 (P-3)

223. 需要这名分析员，因为有一些意外数量的复杂情势 会委托检察官办公室进行分析。该办公室要求新增一名有高级专业知识和经验的分析员，以按照《规约》第 53 条有关大量情势的规定，完成其评估要件的法定职责。要求该分析员汇集关于犯罪、各国诉讼和制度以及可能关系到司法利益的要件的准确、及时和全面的资料（《规约》第 53 条）。这将有助于做出关于是否开始调查的客观和有根据的决定。

224. 为了完成高峰期工作量和避免工作积压或丧失唯一的机会，该科需要少量资源以获得临时通知需要的额外工作能力。预算建议预计需要 P-2 级 5 个工作月的临时协助。

##### 有条件的资源：

##### 2 名准分析员 (P-2)

225. 这两名准分析员将并入联合分析小组和调查小组，为的是完成寻求事实的任务和分析与管辖权和可受理性，以及司法利益有关的事项。他们的参与将确保对这些问题



采取符合《规约》第 53 条第 2 款的一致和综合的方针。随着特定嫌疑人的确定，必须继续评估可受理性的问题，以决定他们是否应接受国家诉讼和这些诉讼是否是名副其实的。准分析员还将为文字呼应以及挑战和合作面临的机会收集资料 and 提供咨询。他们还将帮助协调和整理向各国提出的合作请求，以此促进一致性和减少对缔约国的不必要要求。

(ii) 非人员需求

核心资源：

226. 该科工作人员将需要旅行，以便收集关于在分析中的情势的事实资料并建立资料收集网络。已准备款项支付处在后期分析中的每个情势的一次 7 天出差，以及欧洲之外 12 次出差和欧洲内 8 次出差。这些出差的目的是进行案发地的分析工作和按照《规约》第 15 条第 2 款与各国政府或其他机构联系以接受补充资料。

有条件的资源：

227. 情势分析科没有其他有条件的需求。

**(c) 次级方案 2230：管辖权和国际合作科**

*导言*

228. 管辖权和国际合作科有四方面的职责。第一，该科就有关处在分析或调查中的情势的管辖权、互补和合作问题提供专业法律分析和建议。第二，如《规约》第 15 条第 2 款和第 16 条所要求的，该科负责对收到的信件进行初步法律分析并对寄信人做出及时和有意义的答复。第三，该科执行检察官办公室在互补方面的政策，即通过建立工具评估各国诉讼，和在现有资源的范围内努力鼓励各国在可能的情况下进行真正的诉讼。在这方面的成功使得不再需要进行费用很高的国际刑事法院的诉讼而可大大减少对法院的资源需求。第四，该科与有关国家、实体、政府间和非政府间组织谈判合作协定。作为协助检察官办公室工作的一个框架，该科还进行更全面的工作来建立支持和合作网络，并与各国和组织建立和保持经常联系。

*目标*

- 提供持续的、有关管辖权和可受理性的法定要求方面的法律分析；
- 对信件进行初步审查（与资料和证据股一起），对把被指控的犯罪提交给检察官的那些人做出及时和有意义的答复，并在必要时对信件做进一步分析；
- 就各国诉讼进行监测和对话，以满足法定的互补要求和检察官办公室的政策目标；以及
- 建立和保持与各国和各组织的关系，以期为检察官办公室的工作建立支持，并建立和疏通与调查和起诉司工作有关的合作安排和协定。



预期成果	业绩成绩
持续地及时和准确地分析 管辖权和可受理性问题。	<ul style="list-style-type: none"> <li>准确分析和满足 管辖权和可受理性的法定要求。</li> </ul>
及时 初步分析收到的信件和 回复 发信人。	<ul style="list-style-type: none"> <li>完成对收到信件的初步审查和在收到信件一个月之内回复或告知已收到信件。</li> </ul>
制定评估各国诉讼的程序和标准，与可能的起诉当局进行对话。	<ul style="list-style-type: none"> <li>在促进和协助各国诉讼中与 各国和有关组织之间的有效互动。</li> </ul>
为给检察官办公室提供资料和其他形式的支持，与各国和组织谈判协定和做出其他安排。	<ul style="list-style-type: none"> <li>缔结和监督合作协定。</li> <li>为处理各国和组织提供的资料，制定具体程序和安排，确保与《规约》相一致。</li> <li>检察官（和他办公室的成员）定期会晤缔约国和组织的代表。</li> </ul>

#### 最后产出

- 提出关于管辖权、可受理性和合作问题的分析报告和建议；
- 提出关于通信和有关情势的报告和建议，综合法律和事实要求；
- 缔结合作协定。

#### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	5	5		5	494		494
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	6	6		6	544		544
一般临时协助					34		34
其他人员分项合计					34		34
旅行					182		182
非人员分项合计					182		182
次级方案合计					760		760

#### (i) 人员需求

229. 在 2005 财政年度，不需要核心或有条件的职位。

#### 核心资源：

230. 为了完成高峰期工作量和避免工作积压或丧失唯一的机会，该科需要少量资源以获得临时通知需要的工作能力。预算建议预计聘用 P-2 级的临时协助人员工作五个月。

(i) 非人员需求

核心资源：

231. 该科成员需要旅行，为的是建立合作协定的网络和安排，以及为了获取与可受理性和管辖权问题有关事实的第一手资料（例如，国家机构到位和能够、也愿意进行真正的调查和起诉）。预计为处在后期分析的每个情势各进行两次 7 天的出差，以及在欧洲 6 次出差和欧洲以外 12 次出差。这些出差旅行的目的是谈判协定，得到合作和获取潜在案件的可受理性的有关资料。

有条件的资源：

232. 管辖权和国际合作科不需要有条件的资源。

### 3. 方案 2300：调查司

导言

233. 调查司在调查前从犯罪的角度参加分析，进行所有阶段的调查工作和在审判期间与起诉司合作。该司由在总部工作的律师和专家组成，他们将支持为每个具体情势组成的专门小组的工作。该司根据案件需要协调与各国调查员和检察官的合作。

调查司的结构如下：

- 次级方案 2310：负责调查的副检察官办公室
- 次级方案 2320：调查规划和支持科
- 次级方案 2330：调查小组

项目	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员	2,355	3,958	705	4,663	2,308	98
一般事务人员	247	710	386	1,096	849	344
人员分项合计	2,602	4,668	1,091	5,759	3,157	121
一般临时协助	2,242		684	684	-1,558	-70
其他人员分项合计	2,242		684	684	-1,558	-70
旅行	666	270	855	1,125	459	69
合同性服务	76		100	100	24	32
家具和设备	916	168	275	443	-473	-52
非人员分项合计	1,658	438	1,230	1,668	10	1
次级方案合计	6,502	5,106	3,005	8,111	1,609	25

#### (a) 次级方案 2310：负责调查的副检察官办公室

导言

234. 负责调查的副检察官办公室在管理和监督所有的调查活动中支持副检察官。

## 目标

- 协助检察官发展和管理检察官办公室；
- 为调查司制定一项战略并将其转化成年度目标和预算；
- 监督与书记官处被害人和证人股以及被害人参与和赔偿科的联系；
- 支持和监督调查小组和调查规划和支持科。

预期成果	业绩指标
组织好调查司和与检察官办公室其他司、书记官处和重要伙伴的合作。	• 组织得好的司和必要时与外部伙伴的有效合作。
八个情势的犯罪背景分析正由管辖权、互补和合作司在进行。	• 与管辖权、互补和合作司一起进行预期数量的分析。
对四个情势进行后期分析以确定进行调查的性质和可行性，其中两个将完成。	• 进行预期数量的分析。
发起三项调查，其中一项将完成。	• 开始和/或完成预期数量的调查。

## 最后产出

- 将调查司组织好；及
- 提出关于正在进行的分析和调查的进展报告。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	1	1		1	180		180
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	2	2		2	230		230
旅行					10	15	25
非人员分项合计					10	15	25
次级方案合计					240	15	255

### (i) 人员需求

235. 负责调查的副检察官办公室不需要有条件的资源。

### (ii) 非人员需求

核心资源：

236. 副检察官需要旅行，去访问直接与调查活动相关的国家和政府间组织（如国际刑警组织）及能提供有关资料的非政府组织。预计在欧洲旅行三次，欧洲以外旅行一次）。

有条件的资源：

237. 假设按照《罗马规约》第 53 条开始调查，副检察官将需要旅行到有关国家的领土，去监督调查活动并与政府和其他机构的代表联络。已准备了三次欧洲之外旅行的款项。

### **(b) 次级方案 2320：调查规划和支持科**

#### *导言*

238. 调查规划和支持科将由三个股组成：业务支持股，性别和儿童股（响应《罗马规约》第 42 条第 9 款）和调查战略和分析股（设在总部）。

239. 业务支持股有三个主要方面的职责：第一，组织实地调查和与在实地的调查小组联系；第二，确保制定和执行调查所需要的安全程序；以及第三，将陆续收到的资料转递到调查司。

240. 性别和儿童股的建立是要完成第 42 条第 9 款的任务。依照对性别暴力和性暴力及对儿童的暴力问题的法定认识，该股将：为调查工作人员事先提供专业知识和专业培训，记录这种犯罪的被害人的证词；通过监测是否在实地使用了适当的方法和技术，和必要时将准被害人专家派往实地去监督调查小组的工作质量。该股还为在调查过程中可能出现的任何具体问题提供专业知识。最后，该股将与书记官处的被害人参与和赔偿科联络。

241. 调查战略和分析股为进行调查制定和执行新战略。该股进行分析、支持检察官办公室内的各个司和调查小组。最后，该股努力建立和保持连接检察官办公室与在各国制度下的各种专业小组的网络。

#### *目标*

- 应要求，为管辖权、互补和合作司提供事实分析，以使执行委员会能够决定为某一特定情势是否需要进一步分析或调查；
- 与有关调查小组合作，制定和更新调查计划；
- 监督调查过程的质量并定期向执行委员会报告；
- 遵循调查步骤及与书记官处和调查小组合作，为被害人和证人提供必要的支持和保护；
- 确保对实地业务提供支持并协调这一支持；
- 与外部组织建立合作结构，以支持调查小组；以及
- 支持起诉司的起诉活动。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
分析四个情势，完成其中两个。	• 按计划进行分析和支持，使客户满意。
建立网络，使本组织能以灵活和有成本/效益的方式履行职能。	• 朝着建成充实和有效的合作网络方向取得进展。
评估与性别犯罪和危害儿童犯罪调查有关的问题。	• 批准和执行了政策。

### 最后产出

- 关于犯罪基础和组织的报告；及
- 关于有关性别犯罪和危害儿童犯罪的调查的政策。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	21	21	1	22	2,097	82	2,179
一般事务人员	6	7	3	10	340	111	451
人员分项合计	27	28	4	32	2,437	193	2,630
旅行					260		260
家具和设备					118		118
非人员分项合计					378		378
次级方案合计					2,815	193	3,008

#### (i) 人员需求

##### 核心资源：

##### 1 名行政助理 (GS-OL)

242. 在调查规划和支持科，为 2005 年只提议了一个新的核心职位：一名行政助理。需要这名助理的根据是增长的工作量以及他或她将与副检察官的私人助理一起工作，为检察官和调查规划和支持科科长保证足够的工作时间。

##### 有条件的资源：

##### 1 名当地联络协调员 (P-3)

243. 设一名有条件的 P-3 当地联络协调员的职位将能指导当地一个小组的联络助理。这一有条件的要求取决于调查小组在实地开展的活动。需要这名协调员制定调查司工作计划，并通过与当地进行联系，以便利调查和评估实地需要、所取得的进展及与检察官办公室的关系，协助完成这项工作。这名协调员将挑选、培训和监测他或她的当地助理；评估需要和规划当地外延活动；并协调与书记官处的工作，以便在调查和审判阶段与当地社区进行有益互动。

##### 3 名数据录入员 (GS-OL)

244. 在调查期间将有大量资料到达检察官办公室。经过分析员或小组调查员评价的资料需要由数据录入员输入到系统中。所要求的三个职位是有条件的，而且只有因增加的调查活动已用尽该科现有数据录入能力时才能填补。

(ii) 非人员需求

核心资源：

245. 科长、在性别和儿童股工作的分析员和专家需要到实地出差。预计约需要 108 次航班和 324 天到现场。以每次航班的平均费用 1,500 欧元和每日生活津贴 250 欧元计算，这个数额合计为 260,000 欧元。

设备需要包括：

- (a) 随时能监测 8 个情势的地图和更全面的、世界不同地区不同比例的地图（包括军事、农业、工业和种族图）；
- (b) 符合北大西洋公约组织标准的安全储藏能力，包括 2 个独立的、符合 TEMPEST 标准的计算机系统（参见北大西洋公约—细则 AMMSG720B）；
- (c) 不同比例的各地区和犯罪现场的卫星照片（从销售商处获得）；
- (d) 在实地办公室的临时储藏（钢制箱子）；以及
- (e) 2 套新的视听设备—包括 1 个电视屏幕，1 个 DVD 播放机和 1 个放在柜子中的录像机——是深入分析检察官办公室录制的或从其他来源获得的视听材料所需要的。

**(c) 次级方案 2330：调查小组**

*导言*

246. 调查小组的组成和任务分配根据具体情势而定——可由一个以上的案件组成——然后调查小组将接受执行某一调查计划的任务。他们从总部的检察官办公室、同时也在实地工作，由调查规划和支持科予以支持。他们在调查阶段接受起诉司的法律协助。在审判阶段，一个调查小组将派它的几名成员协助起诉司准备案件。

247. 每个案件需要的资源将会变化并随着时间而发展。因此，检察官办公室决定配备少数长期工作人员。这一核心小组将得到视情况聘用的临时工作人员和与其他机构一起建立的网络的协助。

*目标*

- 与调查规划和支持科合作，制定和更新调查计划；
- 以公平、有效和有成本/效益的方式进行必要的调查；以及
- 支持起诉司的起诉活动。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
检察官批准三个调查计划；执行这些计划，其中一个将送交审判。	• 按计划进行所有调查，产生起诉某案件要求的结果。

### 最后产出

- 三个调查计划；和
- 将一份调查报告转送起诉司。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	20	20	10	30	1,681	623	2,304
一般事务人员	6	6	6	12	320	275	595
人员分项合计	26	26	16	42	2,001	898	2,899
一般临时协助						684	684
其他人员分项合计						684	684
旅行						840	840
合同性服务						100	100
家具和设备					50	275	325
非人员分项合计					50	1,215	1,265
次级方案合计					2,051	2,797	4,848

#### (i) 人员需求

有条件的资源：

#### 调查小组 III

248. 检察官办公室为 2005 年第三个调查小组在准备款项，该小组由与其他两个小组相同的人员组成（1 名 P-4 组长，2 名 P-3 调查员，1 名国家/地区专家，1 名 P-3 实地办公室管理员，2 名 P-2 准调查员，1 名 P-2 案件分析员，2 名 P-1 助理调查员，1 名 GS-PL 实地口译，1 名 GS-OL 调查助理和 1 名 GS-OL 实地办事处助理）。

249. 第三个小组只有依照《罗马规约》第 53 条开始第三个情势的调查时才将雇用。

#### 3 名当地联络助理 (GS-PL)

250. 只要安全形势允许，并在当地联络协调员的监督下，这些当地联络助理将与调查小组在实地（每个小组一名）一起工作。他们将从当地人中雇用并在检察官办公室调查和审判活动进一步开展时，履行外延职责。他们应努力避免关于检察官办公室活动的误传，控制当地期盼（期盼可能不现实的高），帮助建立领导人和社区组织的信任，以及掌握当地人情情况，调查员必须与当地人互动以收集证词和证据。他们将与被害人参与和赔偿科工作，并协调努力和实现从调查阶段到审判阶段、再到审判后阶段的顺利过渡。

251. 所有这些职位都是有条件的，而且根据调查小组的工作和实地安全形势将是依实地情况随时决定的。



252. 如果按照第 53 条开始调查，和按照第 18 条据此通知了缔约国，但现有核心和有条件的能力均已用尽或出现未预见的工作高峰（例如，更大批的证人，复杂的证据，发现群埋坑或类似情况），可能会需要补充调查能力。在这种情况下，已编制预算聘用 P-3 级 36 个工作月、P-2 级 12 个工作月和 GS-OL 级的临时协助。

253. 如果按照第 53 条开始调查和按照第 18 条据此通知了缔约国，可能需要补充当地实地口译力量，特别是如果调查在只讲当地方言的边远地区进行。在这种情况下，预计需要 GS-PL 级（当地薪资表）120 个工作月的临时实地口译服务。

(ii) 非人员需求

核心资源：

254. 设备费用包括维护 2003 年和 2004 年采购的全部硬件（即照相机，全球卫星定位系统和传送器、安全通信手段和其他产品），以及购置法医设备（如防证据污染带、手套、证据袋和标识签、防毒面具、一次性工作服、水净化剂、防虫喷雾剂，急救箱补充物品，备用电池和杂项物品）。

有条件的资源：

255. 如果按照第 53 条开始调查和按照第 18 条据此已通知了缔约国，将需要旅行到有关国家。根据今年的经验和给检察官办公室提供的信息，将需要 198 次航班和 1,850 天在实地。以每次航班的平均费用 3,000 欧元和每日生活津贴 120 欧元计算，所需总额为 840,000 欧元。

256. 如果需要保存证据以及发掘尸体和解剖的话，将需要以签合同方式给调查小组补充法医专业知识，这将需要 100,000 欧元，假设某些法医将无偿借用到法院和按照第 44 条第 4 款提供服务。无论如何，将需租用停尸房和法医设备及监督所进行的检查。

257. 所需设备有两类：(i) 给在实地进行调查的检察官办公室的每个人发的个人保护箱；和(ii)小组用保护箱。

258. 个人保护箱装有适当衣物（防水裤、帽子、毛制防寒服、Gore-Tex 外套、皮靴）和个人设备（睡袋、蚊帐、Leatherman 工具、手电筒、水瓶、急救箱）。个人保护箱的费用以需要 29 个新箱计算，包括 5 个给一般临时协助人员和 10 个给当地聘用的调查员。

259. 两个小组用保护箱每个将包括：旅行箱、Gore-Tex 小帐篷、夜灯、针线包、便携式炊具和点火片，2 英尺 x1 英尺太阳能电池板、跳簧索、箱子挂锁和重型大箱、移动电话充电器，全球卫星定位系统传送器（GARMIN 或类似型号）、数码式相机和记忆棒、数码式摄像机和记忆棒、湿膜照相机和镜头、摄像机和录像带、配包手提电脑、U 盘（512MB、加密）、数码录音机和各式卷缆/记忆卡，总费用为 237,000 欧元。

260. 另外需要一套安全电话/传真通讯设备。最后，还需要移动电话（为保密在当地购买和预付款）和预付话费。



#### 4. 方案 2400: 起诉司

##### 导言

261. 起诉司由审判和上诉律师组成，他们将向国际刑事法院提交案件。

起诉司的结构如下：

- 次级方案 2410: 负责起诉的副检察官办公室
- 次级方案 2420: 起诉科
- 次级方案 2430: 上诉科

项目	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员	1,024	1,775	749	2,524	1,500	146
一般事务人员	165	200	69	269	104	63
人员分项合计	1,189	1,975	818	2,793	1,604	135
一般临时协助	224				-224	-100
其他人员分项合计	224				-224	-100
旅行	132	52	49	101	-31	-23
合同性服务	12				-12	-100
非人员分项合计	144	52	49	101	-43	-30
次级方案合计	1,557	2,027	867	2,894	1,337	86

##### (a) 次级方案 2410: 负责起诉的副检察官办公室

##### 导言

262. 负责起诉的副检察官办公室将执行和监督检察官办公室进行的所有起诉活动。

##### 目标

- 指导所有起诉活动和对起诉司进行有效管理；及
- 与负责起诉的副检察官办公室合作，监督调查活动。

预期成果	业绩指标
管理所有起诉活动。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 司检察官的工作质量，特别是在向法院提出书面和口头辩词方面。</li> </ul>
对所有调查活动的起诉监督。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 司检察官与其他司成员和法律咨询科的合作质量。</li> </ul>
在检察官办公室的各司之间建立明确和定期的沟通程序。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 有效执行司内的高层管理决定。</li> </ul>

### 最后产出

- 司的有效管理；
- 适当分享信息；及
- 简化的授权程序。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	1	1		1	180		180
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	2	2		2	230		230
旅行					10	15	25
非人员分项合计					10	15	25
次级方案合计					240	15	255

#### (i) 人员需求

263. 在 2005 财政年度，不需要新的核心或有条件的职位。

#### (ii) 非人员需求

##### 核心资源：

264. 负责起诉的副检察官办公室需要为审判活动旅行，去访问某些国家和政府间组织（例如，卢旺达特设法庭或塞拉利昂特别法庭），以及能够给该司提供有关资料的非政府间组织。在欧洲有三次出差，欧洲之外有一次出差。

##### 有条件的资源：

265. 假设按照《罗马规约》第 53 条一项调查在进行，副检察官将需要旅行到有关国家的领土，以便代表本司，监督与审判相关的活动（例如，考察现场）及与政府和其他机构的代表联络。已为欧洲之外的三次出差准备了款项。

#### (b) 次级方案 2420：起诉科

##### 导言

266. 起诉科向预审庭和审判庭提交诉讼案件，并就调查和案件准备活动向调查司提供咨询。该科负责起草按照第 61 条第 3 款(a)项提出的指控文件。最后该科负责提交法律文件，特别是关于证据和程序问题的法律文件。

## 目标

- 向审判庭提交诉讼案件和向预审庭提交与案件有关的问题；
- 根据负责起诉的副检察官的指示，并与调查司合作，指导和监督调查和案件准备活动；以及
- 为进行分析和调查的小组提供法律支持。

预期成果	业绩指标
准备检察官办公室向法院提交的文件和向审判庭提交的诉讼（与法律咨询科和上诉科合作）。	• 呈交的书面文件和在法院口头辩词的质量。
监督进行分析和调查的小组，并制定调查计划和进行调查活动。	• 以有的放矢和有效的方式进行能够实现调查目标的调查。
为所有审判活动建立案件支持的完整结构。	• 缩短准备法院活动的时间跨度。

## 最后产出

- 对法庭诉讼的有效管理；
- 有明确规定和将调查目标和法律标准考虑进去的调查计划；
- 以省时和有成本/效益的方式实现调查目标的调查；
- 对调查和诉讼战略的持续审查；
- 对所有调查和诉讼活动的充足质量控制。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	11	12	10	22	1,206	635	1,841
一般事务人员	2	2	2	4	100	69	169
人员分项合计	13	14	12	26	1,306	704	2,010
旅行					36	24	60
非人员分项合计					36	24	60
次级方案合计					1,342	728	2,070

### (i) 人员需求

核心资源：

#### 1 名审判律师(P-3)

267. 在起诉科，只为 2005 年提议了一个新的核心职位：1 名审判律师(P-3)，他将通过 2003 年和 2004 年建立的职位成为核心工作人员。在 2005 年，这名工作人员将(1)假定已开始正式调查，处理来自当前处在分析中的两个情势调查阶段的预审诉讼；(2)就在调查过程中出现的法律问题，向管辖权、互补和合作司及调查司提供咨询意见；以及

(3)继续起草和执行旨在调查和起诉阶段确保符合《罗马规约》所指的证据的可受理性和履行检察官职责的议定书。

有条件的资源

268. 根据 2005 年这一年内开始审判和调查的数量，建议起诉科设 1-12 个有条件的职位。

269. 只有满足下列条件时，才可聘用一个审判律师的初步小组：当前在分析中的一个情势在 2005 年进入审判。检察官办公室建议使用一个小的、但有经验的审判小组，包括 1 名高级审判律师 (P-5)，2 名审判律师(P-4)，1 名准审判律师(P-2)，1 名案件管理员(P-1)和 1 名(GS-OL)起诉助理。高级审判律师和审判律师将对管理审判负有首要责任，并将传唤和盘问证人；因此，他们必须是极其有经验的。准审判律师将通过进行研究，帮助起草情况介绍材料，和可能要盘问其证词不太复杂的证人来为更高级的审判律师提供支持。案件管理员将保管卷宗和挑选提交给法庭的展示品。起诉助理将为整个小组提供支持。预计这样组成的一个小组可以用于有四或五个被告的任何案件。

270. 如果 — 而且仅是如果—2005 年开始第二个审判的话，将雇用第二个由相同人员组成的另外一个小组。

271. 如果在 2005 年的过程中情况变得明朗，即在这一年将不审判预期的两个案件中的一个或两个都不审判，任何一个或两个审判小组均可在 2005 年终止，

272. 一旦在 2005 年进行而且结束了一项审判，这个审判小组的律师将为新的调查工作。然而，作为惯例，律师们将不立即从一个审判调到另一个审判，因为都期待曾支持某项特别调查的这名律师跟随这项调查直到审判。这样，检察官办公室在审判时将有最大限度的法律和事实性专业知识，并将把某一案件集体知识的丧失减少到最小程度。

273. 在 2005 年，只有满足下列条件时，才聘用两名中等水平的审判律师(P-3)：(1)当前处在分析中的情势已进到审判阶段；(2)那些审判在进行中；(3)按照第 18 条第 1 款，检察官办公室通知缔约国要进行新的调查；(4)起诉科常设的能力已被用尽。如果因当前处在分析中的情势在 2005 年之前或期间进到审判而使参加那些案件的律师无法协助检察官办公室进行工作，如必要，可能需要聘用另外的中等水平的律师来支持新的调查。预计这些律师，像在他们以前聘用的律师一样，将跟随他们的案件直到审判。每项调查最多将聘用一名新的 P-3 级律师。如果在 2005 年一个或两个新调查都不开始的话，任何一个或两个有条件的职位均可能被取消。

(ii) 非人员需求

核心资源：

274. 预计的旅行费用是用于与监督实地调查活动和准备审判有关的出差，特别是证人的验证，确定专家证人和机构，以及按照《规约》第 56 条进行的调查活动。已准备欧洲之外六次出差和在欧洲三次出差的款项。

有条件的资源：

275. 假设按照第 53 条至少要进行两项调查，旅行预算需要增加另外四次到欧洲之外和两次在欧洲出差的款项。

**(c) 次级方案 2430：上诉科**

*导言*

276. 上诉科为调查、预审和审判小组提供咨询。该科对上诉庭的上诉程序进行诉讼，准备关于中间上诉的法律呈件和最后上诉程序。

*目标*

- 从预审分庭或分庭的裁判评价可能的或上诉和中间上诉的价值；
- 准备提交给上诉分庭的法律呈件；
- 作为上诉人或回应者，及与诉讼科和法律咨询科密切合作，履行上诉诉讼的首要责任。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
准备和进行上诉和中间上诉。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 提交上诉分庭的书面呈件或口头辩词的质量。</li><li>• 对预审分庭或审判分庭的裁决可能提出的上诉进行评价的质量和效率。</li></ul>

*最后产出*

- 对预审分庭或审判分庭的裁决可能提出的上诉，独立高效地确定其价值；审议其他当事方提出的上诉的价值；
- 快速、高效和高质量的中间上诉程序，能为上诉分庭提供最好的论据和材料。

资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	4	4	2	6	389	114	503
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	5	5		7	439	114	553
旅行					6	10	16
非人员分项合计					6	10	16
次级方案合计					445	124	569

(i) 人员需求

在 2005 财政年度，不需要新的核心职位。

有条件的资源：

277. 在上诉科，两个新职位都是有条件的。提议的预算使上诉科有能力聘用两名上诉律师，一名 P-3 和一名 P-4。只有在上诉科不补充工作人员不能完成上诉工作量时，每个职位才能填补。假设一项审判将在 2005 年开始和结束，而新的调查又将导致更多预审诉讼和随后的中间诉讼，如果这些假设是正确的，上诉科的预期工作量在 2005 年将大幅度增加。

(ii) 非人员需求

核心资源：

278. 预计将需要有限的旅行预算来满足该科的需要（在欧洲内和欧洲外的各一次出差），每次均不超过五天。

有条件的资源：

279. 假设按照第 53 条至少要进行两次调查，旅行的需要将会增加，以处理中间诉讼和其他上诉。为满足这些需要预计要增加两次欧洲之外的旅行。

## C. 主要方案 III: 书记官处

2002-2005 年预算和支出比较表

项目	2002-2003 年 支出	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员			9,757	1,219	10,976		
一般事务人员			7,276	836	8,112		
<b>人员分项合计</b>	5,333	10,798	17,033	2,055	19,088	8,290	77
一般临时协助	562	1,060	517	80	597	-463	-44
会议的临时协助			300		300	300	100
加班费		544	244	68	312	-232	-43
顾问	34	539	277		277	-262	-49
<b>其他人员分项合计</b>	596	2,143	1,338	148	1,486	-657	-31
旅行	199	909	269	369	638	-271	-30
招待费	17	20	10		10	-10	-50
合同性服务	2,383	11,150	4,338	3,128	7,466	-3,684	-33
一般业务费用	1,600	1,011	4,272	1,810	6,082	5,071	502
物品和材料	531	672	729	48	777	105	16
家具和设备	4,533	3,947	2,377	763	3,140	-807	-20
<b>非人员分项合计</b>	9,263	17,709	11,995	6,118	18,113	404	2
<b>主要方案 III 合计</b>	<b>15,192</b>	<b>30,650</b>	<b>30,366</b>	<b>8,321</b>	<b>38,687</b>	<b>8,037</b>	<b>26</b>

### 导言

280. 书记官处在给司法部门和检察官办公室提供的行政和司法支持方面, 努力保持效率和质量的最高标准。

281. 另外, 书记官处, 作为法院的第四个机关, 工作中受其他义务的指导, 即《罗马规约》、《程序和证据规则》和其他有关文件规定的其他义务。在这些义务中, 书记官长负责与被害人和证人有关的一系列职能。这些职能超越对被害人和证人的保护, 还包括在诉讼的所有阶段为被害人参与提供便利。书记官处工作的又一主要方面是为辩护小组提供及时和细致的支持以保证迅速和公平的审判。其他重要工作源自书记官处须确保法院内部安全和达到作为交流渠道的要求方面的责任。除此之外, 为促进最有效和经济地使用法院办公楼, 书记官处为这方面预期的投资准备了款项。

282. 书记官处以透明和高效的方式努力执行有关文件规定的所有任务, 以期在国际刑事法院高质量的司法做出贡献。



## 1. 方案 3100：书记官长办公室

### 导言

283. 书记官长办公室的方案包括四个次级方案。这些次级方案有书记官长直属办公室、内部审计办公室、法律咨询服务科及警卫和安全科。

项目	2004 年* 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员		1,536		1,536	1,536	100
一般事务人员		2,153	139	2,292	2,292	100
人员分项合计		3,689	139	3,828	3,828	100
一般临时协助#		185		185	185	100
加班费		97		97	97	100
顾问						100
其他人员分项合计		282		282	282	100
旅行		60	202	262	262	100
招待费		10		10	10	100
合同性服务		1,027	6	1,033	1,033	100
一般业务费用		80		80	80	100
物品和材料		68	8	76	76	100
家具和设备		122		122	122	100
非人员分项合计		1,367	216	1,583	1,583	100
次级方案合计		5,338	355	5,693	5,693	100

\*在书记官处内部的一次重组后，对书记官长办公室的结构进行了调整。因此，在 2004 年没有对此方案的单独拨款。

# 这包括整个书记官处的高峰期工作量，延长的病假和产假。

### (a) 次级方案 3110：书记官长直属办公室

#### 导言

284. 书记官长直属办公室的主要作用是为书记官长提供战略支持。旨在以协调和有效的方式，确保对书记官处进行全面管理监督和控制。另外，直属办公室协助书记官长在国际舞台上进行扩大对书记官处使命的支持和理解的各种活动和项目。

#### 目标

书记官处的责任是：

- 为院长会议和各分庭、检察官办公室和书记官处本身提供高效和高质量的行政支持；
- 为法院服务司提供有效和高质量的司法支持；
- 作为法院的一个联络渠道和管理内部安全；以及
- 建立有效机制协助被害人、证人和辩护小组，以期根据《规约》和《程序和证据规则》保障他们的权利。



预期成果	业绩指标
建立有效的管理体系。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 司内工作的有效协调。</li> <li>• 书记官长和各司司长之间定期和有效的对话。</li> </ul>
持续和一致地监督和监测书记官长职责内的活动；进一步发展管理模式。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各司提供及时和准确的产出。</li> </ul>
书记官处、检察官办公室和司法部门最高层之间的高效率和有效协调。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受到法院所有机关广泛支持的决定。</li> </ul>
加强与缔约国和常设秘书处的关系。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 取得执行立法方面的进展。</li> <li>• 取得在签署和缔结特权和豁免协定及与法院工作有关的其他协定方面的进展。</li> <li>• 与缔约国代表的定期会晤(例如向外交使团介绍情况、访问、会议和其他活动)。</li> <li>• 向缔约国提供及时和准确的管理信息。</li> </ul>
增进国际刑事法院与国际和政府间组织之间在与书记官处工作有关方面的合作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 增加与各种国际和政府间组织进行接触的次数。</li> <li>• 缔结与书记官处有关的伙伴关系和合作协定。</li> </ul>
加强与民间社会(非政府组织、学术界等)组织的对话和合作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 提高对书记官处工作的认识。</li> </ul>

#### 最后产出

- 与各司司长的例会；
- 定期的机构间会议(协调理事会和办公室主任间的会议)；
- 书记官长与院长会议、检察官和缔约国大会秘书处主任之间的例会；
- 演讲活动：讲话、文件、文章和介绍材料；
- 与媒体的接触：书记官长接触媒体，进行对外联络和参加电视、广播和书面采访；
- 与缔约国代表的双边和多边会议；
- 与国际机构和国际组织的定期联系和对话；
- 与民间社会组织代表的定期会晤；以及
- 批准书记官处各司起草的有关法律文件。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	3	4*		4	437		437
一般事务人员	2	3		3	149		149
人员分项合计	5	7		7	586		586
一般临时协助					180		180
其他人员分项合计					180		180
旅行					30		30
招待费					10		10
非人员分项合计					40		40
次级方案合计					806		806

\*这一数字包括从新闻和文件科调配来的一个职位。

#### (i) 人员需求

核心资源：

##### 1 名工作人员(GS-OL)

285. 这名工作人员将为书记官长 和办公室主任及书记官长直属办公室的专业人员提供行政和一般秘书支持。

#### (ii) 非人员需求

核心资源：

##### 旅行

286. 旅行资金支付讲习班和研讨会的费用，特别是那些有关检查官办公室对外关系职能及与国际司法界合作的讲习班和研讨会。

##### 招待费

287. 书记官处进行的官方业务可能包括招待费用，如提供用餐和组织招待会等。

#### (b) 次级方案 3120：内部审计办公室

##### 导言

288. 内部审计办公室将进行计划审计和审查，及临时审计和审查，以解决具体问题。

##### 目标

- 确保正当使用法院资源的问责制。

预期成果	业绩指标
找出管理和业务过程中可能的弱点。	• 改进了法院的问责制。

#### 最后产出

- 提出计划中的或临时审计和审查报告。

#### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	2		2	232		232
一般事务人员	1	1		1	50		50
次级方案合计	3	3		3	282		282

检察官办公室的资源需求保持不变。

### (c) 次级方案 3130: 法律咨询服务科

#### 导言

该科的核心职能包括：

- 就立法和决定人员配置和物品及服务供应的业务安排，为法院提供法律咨询，并处理在这些方面的要求；
- 就与法院行政管理政策和指示的执行和解释有关的法律问题提供咨询；
- 担任法院与其他国际组织的联络员，如联合国合办工作人员养恤基金、国际劳工组织行政法庭、联合国行政法庭和前南斯拉夫问题国际刑事法庭；这些关系都与法院的工作或履行职能有关；以及
- 起草和/或审查法院的所有内部政策和准则，并协助对它们的执行和解释。

#### 目标

- 向院长会议、各分庭、检察官办公室和书记官处提供统一的法律咨询服务，以确保在运用和解释法院所有章程性文书和国际法方面的法律一致性；
- 保护法院及其工作人员的法定利益；
- 使法院的法律风险降低到最低程度。

预期成果	业绩指标
向书记官处、院长会议、各分庭、检察官办公室及必要时向缔约国提供关于该科的所有核心方面的及时、可靠和一致的法律咨询意见。	<ul style="list-style-type: none"> <li>其他科室和机关承认法律咨询服务科向它们提供了及时、可靠且前后一致的咨询意见，从而有助于它们履行职能。</li> </ul>
在起草和通过国际协定和其他法律文书方面取得进展。	<ul style="list-style-type: none"> <li>法院缔结/通过的协定和其他法律文书的数目。</li> </ul>
在履行与法院有效合作的义务方面向各国提供援助。	<ul style="list-style-type: none"> <li>检察官办公室与书记官处在争取国家合作方面的合作和协调程度。</li> <li>与缔约国及必要时与其他国家联络和合作的质量。</li> </ul>
评估各国在执行法律时是否符合《规约》的目的。	<ul style="list-style-type: none"> <li>更加遵守《规约》。</li> </ul>
使法院的法律风险降到最低限度。	<ul style="list-style-type: none"> <li>对法院没有起诉或起诉数量减少。</li> </ul>
法院不同机构间在内部法律文件方面的有效合作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>在法院业务方面更高水平的合作和协调。</li> </ul>
培养出信息灵通、有教养并跟得上法院所有事态发展的法律工作者。	<ul style="list-style-type: none"> <li>法院其他科室利用法律咨询服务科的频率。</li> </ul>

### 最后产出

- 谈判和最后确定协定——与东道国的总部协定、与联合国的关系协定、执行协定和搬迁协定；
- 对法院的《工作人员条例》、法官服务条件和所有法院文书的解释和应用方面的咨询服务；
- 在制定有关和适当政策和指示方面给法院所有科室提供协助；以及
- 是法院合同性义务的联络点。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	5	5		5	478		478
一般事务人员	2	2		2	100		100
人员分项合计	7	7		7	578		578
一般临时协助					5		5
其他人员分项合计					5		5
旅行					15		15
合同性服务					2		2
非人员分项合计					17		17
次级方案合计					600		600

(i) 人员需求

核心资源：

*一般临时协助*

289. 需要这样的协助来起草和审查进一步的与在其境内建立外地办事处的国家的总部协定，起草和审查与缔约国的合作协定，并为法律、业务和行政事务提供一般支持。

(ii) 非人员需求

核心资源：

*旅行*

290. 与缔约国和其他国际组织谈判各种协定是一个持续的过程。预计本科的工作人员将旅行到非洲、欧洲和亚洲的一些国家去谈判：(i)证人和被害人迁移协定和执行协定；(ii)执行立法；和(iii)合作谅解备忘录。根据关系协定，需要旅行到纽约和日内瓦去出席与联合国的会议。

*合同性服务*

291. 有时法律咨询服务科可能需要外部法律专业知识解决履行其核心职能时出现的问题。需要顾问提供对荷兰的国家立法的法律意见和咨询，特别是专门的法律方面，如纳税法和就业法，以及必要和需要时，其他专门方面的法律。

**(d) 次级方案 3140：警卫和安全科**

*导言*

292. 该科的主要责任是确保在国际刑事法院办公楼内所有人员的警卫和安全，并保护法院的财产、办公楼以及在海牙和在实地的信息系统。

*目标*

- 通过 24 小时运转的控制室和使用安全检查、来访者管制、应急反应和被拘留人拘押程序，在总部创造一个安全和稳妥的工作环境；
- 履行核心实地警卫职责，从而为实地工作人员提供警卫直到组成有效的保护小组，以及评估威胁、制定撤离计划、追踪工作人员和按照国际安全标准监测实施情况；
- 通过制定政策和程序，监督信息安全，以确保信息系统的有效性、完整性和保密性；
- 通过调查事故和进行在人员安全检查、警卫培训、防火、存货管制、财务管理、系统维护及出入证和身份证方面的工作——提供安全支持；以及
- 与其他国际机构联络，将警卫费用降至最低。

预期成果	业绩指标
建立和持续保持法院总部内一个安全的环境。	<ul style="list-style-type: none"> <li>为所有工作人员、证人、来访者和被拘留人创造一个安全的工作环境。</li> </ul>
通过制定和执行信息安全标准，确保法院资料的安全性、完整性和有效性所需的政策和程序，保护法院使用的信息操作系统和资料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定和执行信息安全政策。</li> <li>对工作人员进行信息安全措施的培训。</li> <li>协助法院走向遵守执行 17799 国际标准和得到认证。</li> <li>发展法院电子基础设施的顺应能力。</li> </ul>
法院工作人员、财产、资料和实地资产的警卫和安全。	<ul style="list-style-type: none"> <li>制定和执行调查业务方面的警卫政策和做法。</li> <li>按照国际公认的标准，提高对警卫的认识水平和充分准备。</li> <li>为实地提供充足的警卫反应能力。</li> </ul>

### 最后产出

- 为所有工作人员、证人、来访者和被拘留人创造一个安全和可靠的工作环境；
- 执行 IS017799 标准和得到认证。
- 按照国际公认的标准，提高安排在实地的工作人员对人身安全和警卫的认识；以及
- 足够的实地警卫反应能力。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	4	4		4	389		389
一般事务人员	36	37	5	42	1,854	139	1,993
人员分项合计	40	41	5	46	2,243	139	2,382
加班费					97		97
其他人员分项合计					97		97
旅行					15	202	217
合同性服务					1,025	6	1,031
一般业务费用					80		80
物品和材料					68	8	76
家具和设备					122		122
非人员分项合计					1,310	216	1,526
次级方案合计					3,650	355	4,005

#### (i) 人员需求

核心资源：

信息安全干事

293. 一个 P-4 级职位从书记官长直属办公室调动到警卫和安全科作为信息安全干事。由于这一职位的关键重要性和为了吸引求职者，信息安全干事的职位重新以 P-4 的级别招聘。以前，这一职位曾是 P-3 级，但国际刑事法院在薪酬和相关待遇方面无法与私人部门竞争。当前，信息安全干事的职能由外部一位顾问履行。

现有的 P-3 级职位正在调动到新闻和文件科。

#### *信息安全遵守分析员 (GS-OL)*

294. 因为法院将是电子化运作，所以需要这个新职位。将配备一名技术上合格的一般事务支持工作人员进行电子安全调查和日常内部审计试验，协助对工作人员进行防范性培训和提高认识，报告发生中的信息威胁和监测各种信息系统，防止威胁或发生不遵守规则的事例。

有条件的资源：

#### *5 名警卫干事*

295. 根据对威胁的评估和不同的需要，预计最多有五名法院的警卫干事(GS-OL)可能分配到法院的实地办事处。需要 GS-OL 级 12 个月的供资。

#### *加班费*

296. 共需要 2,644 小时的加班时间，将用于官方假日、未预见而延长的工作时间和重要人士的来访。另外，警卫干事提供 24 小时警卫，及上晚班和夜班有 10% 的额外夜勤津贴待遇。

#### *(ii) 非人员需求*

核心资源：

#### *旅行*

297. 警卫股长或他的代表将至少需做四次短期旅行，去出席会议和开展联络活动。

#### *合同性服务*

298. 外部警卫培训包括使用武器培训和基本防火安全和急救培训。合同性服务还包括与外部签署的警卫合同，规定了在法院总部一系列与警卫有关的职能（掌管钥匙和反应服务，以及提供重要人士住所安全数码电话线）。除此之外，一个外部机构进行对人员的安全检查。

#### *一般业务费用*

299. 设备维护包括维修检查设备和维护入门控制系统、闭路电视系统、武器、电子钥匙管理系统和火情探测系统。



### *物品和材料*

300. 所需物品包括入门控制系统所用的消费品、手枪子弹和清洁用品、纸靶和其他各式专门用品。其他物品包括防弹内衣、制服和巡逻设备（包括鞋具）、以及管理被拘留人所需的保护性设备。

### *家具和设备*

301. 必须采购下列设备：X 光机，走过式金属探测器，一套电子钥匙控制系统和一套便携式无线警报系统。还有，随着法院开展越来越多的业务，还需要购买被拘留人的警卫和运送设备。

有条件的资源：

### *旅行*

302. 在 2005 年期间，最多将有五名警卫干事分配到实地（全年平均两个半安全干事）。需要资金支付每日生活津贴和旅费。另外，还需要支付警卫股长和实地警卫干事视察和评估实地办事处的旅行费用。

### *合同性服务*

303. 将需要对实地警卫进行工作压力和人质 管理、一般生存技能和文化敏感性的培训。资金将用于支付外聘顾问在法院总部进行培训的费用。

### *物品和材料*

304. 这些资金用于采购更多实地服务制服类用品，如轻型可洗裤子、风衣、轻型衬衫和 T-恤衫，这些是在热带环境困难条件下工作所需要的。

## **2. 方案 3200：共同行政事务司**

### *导言*

305. 共同行政事务司是法院的共同行政平台。该司尽可能有效并高效率地提供资源和服务，对检察官的权力和职能一视同仁。

306. 该司为院长会议、分庭、检察官办公室、书记官处和缔约国大会秘书处提供支持。

307. 该司正在建立一种制度，以保障按照服务水平管理的办法提供专业的、可靠的、成本效益好和标准的服务。该司将制定每年的服务水平协定并按照实际提供的服务水平进行管理和报告。将来，这些服务水平协定也将用于确定预算和法院所需服务的成本和预算。

共同行政事务司的结构如下：

- 次级方案 3210：司长办公室
- 次级方案 3220：人力资源科
- 次级方案 3230：预算和控制科
- 次级方案 3240：财务科
- 次级方案 3250：一般事务科
- 次级方案 3260：信息和通信技术科
- 次级方案 3270：采购科

项目	2004 年 拨款**	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员		3,590		3,590	3,590	100
一般事务人员		3,480	251	3,731	3,731	100
人员分项合计		7,070	251	7,321	7,321	100
一般临时协助		122	20	142	142	100
加班		147	58	205	205	100
顾问		213		213	213	100
其他人员分项合计		482	78	560	560	100
旅行		79		79	79	100
合同性服务		2,359	153	2,512	2,512	100
一般业务费用		2,878	377	3,255	3,255	100
物品和材料		476	40	516	516	100
家具和设备		2,255	763	3,018	3,018	100
非人员分项合计		8,047	1,333	9,380	9,380	100
方案合计		15,599	1,662	17,261	17,261	100

\*共同行政事务司是在书记官处内部的一个机构的基础上设立的。因此 2004 年没有为这一方案单独拨款。

### (a) 次级方案 3210：司长办公室

#### 导言

308. 司长办公室的主要任务是为其领导下的各科的工作提供指导和支持，并且确保为法院需要的服务和资源建立起一个共同的平台并使其保持运转。

#### 目标

- 确保为法院建立一个共同事务和资源的平台并维持其运转；
- 对该司内各科的工作给予支持。

预期成果	业绩指标
建立起服务水平管理制度。	• 管理同用户签订的服务水平协定。
同各科协调和沟通。	• 信息透明度、定期会议。
为各科提供辅导和指导。	• 评审报告和进展报告。

### 最后产出

- 服务水平协定和成绩报告发给所有机关；
- 司内人员做到高效率、以服务为导向和积极主动。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	1	1		1	143		143
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	2	2		2	193		193
次级方案合计					193		193

#### (i) 人员需求

309. 对于 2005 财政年度，没有提出在司长办公室新增核心或有条件的人员的要求。

#### (ii) 非人员需求

310. 对于 2005 财政年度，没有提出司长办公室的非人员需求。

#### (b) 次级方案 3220：人力资源科：

##### 导言

311. 人力资源科负责招聘、应享权利的行政管理，工作人员培养和培训以及保健和社会福利事务。该科由一名科长指导和监督，由以下单位组成：征聘和安置股、工作人员管理和监督股、培训和发展股、保健和福利股。2005 年该科的重点是完成核心人员的招聘，完成工作人员行政管理机制和规章的制定，完善全面培训和发展计划，保证工作人员的健康和福利以及实现企业资源规划系统。

##### 目标

- 建立并保持一种高质量人力资源管理制度，确保国际刑事法院能够有效并且高效率地履行其职能。

预期成果	业绩指标
<p>人员配备需求预测、规划以及人员招聘、安置和晋升的制度得到强化；这一制度将有助于方案管理人员在现有的准确信息基础上挑选高质量、有积极性的候选人。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使用者对所提供服务的质量和及时性表出来的满意度。 <i>衡量方法：</i> 将进行调查。</li> <li>● 改善工作人员的性别平衡和地域代表性。 <i>衡量方法：</i> 妇女和不同国籍人员的百分比。</li> <li>● 更多的多技能人员： <i>衡量方法：</i> 更多地参加培训计划。</li> </ul>

### 最后产出

312. 2005 年，将提供以下产出：

- (a) 竞争性进入程序：
  - (i) 在人员挑选中提供实质性的秘书支持服务；
  - (ii) 筛选空缺职位申请；
  - (iii) 积极支持进修全计划和来访专业人员计划；
- (b) 人员管理：
  - (i) 监测并审查所有人力资源管理方面的人事行动；
  - (ii) 根据《工作人员条例》和《工作人员细则》进行的人员行政管理：最初的招聘意向以及任命的延长；
  - (iii) 向管理人员和工作人员提供人力资源管理政策和工作人员行政管理各方面的咨询；
  - (iv) 处理短期人员、顾问和单个签约人的合同；
- (c) 培训和发展：
  - (i) 实行一种全面的考绩制度；
  - (ii) 为整个法院组织培训活动；
  - (iii) 以法院的正式语言组织语言计划活动；
  - (iv) 为新的工作人员组织熟悉环境的活动；
- (d) 保健和工作人员福利事务：
  - (i) 组织体检；
  - (ii) 组织医疗和心理咨询；
  - (iii) 散发旅行健康须知。

资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	6	5*		5	537		537
一般事务人员	9	10		10	520		520
人员分项合计	15	15		15	1,057		1,057
一般临时协助						20	20
顾问					3		3
其他人员分项合计					3	20	23
旅行					3		3
合同性服务					517		517
一般业务费用					51		51
非人员分项合计					571		571
次级方案合计					1,631	20	1,651

\*一个专业人员职位被重新安排为一般事务科的一个有条件的职位。

(i) 人员需求

核心资源：

313. 所需要的核心人员对于维持基本的人力资源服务来说是必要的。该科的人员总数与 2004 年的预算相同。鉴于整个本组织的人员有所增加，需要新增一个一般事务 (GS-OL) 职位以应付人员管理工作量的增长。为了保持 2005 年该科人员数量的稳定，工作人员福利干事 (P-3) 的职位已重新安排为 2005 年一般事务科的有条件职位。

顾问

314. 需要有顾问资源以资助修订国际刑事法院工作人员合同制度所需要的外部咨询。

有条件的资源：

一般临时协助：

315. 如果国际刑事法院各股和各科希望招聘有条件的工作人员，那么征聘和安置股将需要增加人员以完成工作量。

(ii) 非人员需求

核心资源：

旅行

316. 请求给予资源以使该科的人员能够安排必要的旅行。

### 合同性服务

317. 需要提供资金以便为工作人员购买针对工作中的事故和职业病的保险，并有资金满足医疗需求以及为所有的工作人员提供一般性培训和语言培训。

### 一般业务费用

318. 要求给予资源以提供医疗疏散服务并向有关的行政法庭支付捐款。

## (c) 次级方案 3230：预算和控制科

### 导言

319. 预算和控制科的核心职能是编制方案预算，管理并控制所有正常预算资金和预算外资金。

### 目标

- 确保完善的预算监督，与此同时为法院的所有机关提供及时的服务；
- 实现企业资源规划系统。

预期成果	业绩指标
利用现有的有限人员和资金有效地管理工作方案。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 及时地提供产出和服务。</li> </ul>
进行有效的和高效率的预算控制和支出监测。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小的支出与拨款偏差。</li> </ul>

### 最后产出

- 编制 2006 年方案预算；
- 发出拨款通知；
- 建立有效的支出控制。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	1	2*		2	214		214
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	2	3		3	264		264
旅行					4		4
非人员分项合计					4		4
次级方案合计					268		268

\*一个专业人员职位被重新安排到了预算和控制科

(i) 人员需求

核心资源：

320. 在最近的结构调整中，预算和控制科成为了共同行政事务司的一部分。现在建议，将一个空缺的 P-3 职位从以前的行政事务科重新安排到预算和控制科来加强预算和控制科的力量。

(ii) 非人员需求：

核心资源：

旅行

321. 旅行费用应当包括一次到日内瓦或到纽约出差参加有关预算和控制的协调会议。

**(d) 次级方案 3240：财务科**

导言

322. 财务科负责法院的财务管理；

目标

- 为法院提供有效和高效率的财务服务；
- 同预算科、采购科和人力资源科（薪资）密切合作实现企业资源规划系统；
- 同外部审计员进行联系。

预期成果	业绩指标
及时高效地处理财务事项，确保准确性和总体完整。	• 及时处理各种发票及其他付款。
编制准确、透明的财务报表。	• 表示赞同的审计报告。
在支付、薪资、现金管理及报告工作中全面实现企业资源规划系统。	• 最大限度地准确、高效地处理财务事项并且能够提供最新信息和在线报告。

最后产出

- 全面实现企业资源规划系统；
- 在指定的时间内完成各种财务事项。



## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	8*	6		6	583		583
一般事务人员	10	10	3	13	501	84	585
人员分项合计	18	16	3	19	1,084	84	1,168
顾问					5		5
其他人员分项合计					5		5
旅行					6		6
合同性服务					60		60
一般业务费用					50		50
非人员分项合计					116		116
次级方案合计					1,205	84	1,289

\*这一数字包括现已被重新安排到其他地方的前行政事务科的两个职位。

### (i) 人员需求

有条件的资源：

#### 3 名 GS-OL 财务助理

323. 以下所列财务科的每一个主要股均需要一名 GS-OL 财务助理：账目股，薪资股；支付股。上半年需要这三名人员，是因为预计企业资源规划系统将在那时最后实现。下半年需要他们是为了适应法院工作人员的增加以及法庭案件受理和相关工作的开始。

#### 顾问

324. 为一名顾问到海牙来协助财务科实现企业资源规划系统安排了款项。

### (ii) 非人员需求

核心资源：

#### 旅行

325. 财务科计划将有两次出差：一次是到纽约联合国总部处理一些财务问题，另外一次是参加有关《财务条例和细则》及其最新修改的会议。

#### 顾问

326. 已安排了一名财务助理参加有关金融和库务的培训。这将有助于该科紧跟这些领域的发展，从而使法院的库务工作效率更高，而且成本效益更好。

一般业务费用

327. 为外部审计和银行收费安排了款项。

**(e) 次级方案 3250：一般事务科**

导言

一般事务科的主要职能如下：

- 设施管理股：设施管理股负责维护办公楼（包括打扫办公室），提供办公楼的维修服务、计划并实施小型工程。维护大楼内的各种系统并提供水电等。在目前国际刑事法院设施范围内，该股管理着房间分配、家具定购、关键计划系统、国际刑事法院租赁协定以及设施和该股专用设备的申请购置。该股还参与正在进行中的对永久办公楼的规划；
- 旅行股：该股负责旅行、重新安置、签证和应享受权利等事务。该股安排工作人员和非工作人员的公务旅行，为在国际刑事法院执行任务的工作人员订票，安排离职旅行并安排抵离国际刑事法院时的个人物品运送。该股还在以下方面协助工作人员：申请公务签证、办理荷兰身份证和驾驶证、免税、机动车申请、退税等事宜；
- 记录管理/档案股：该股为书记官处提供文件、记录保管和档案服务，保证正式文件的分发并为整个国际刑事法院提供邮件和信件服务。该股还参与书记官处关于电子文件管理系统的工作并且在该系统开始使用之后，将为书记官处提供扫描、审计和遗留文件输入等服务；
- 后勤和运输股：该股为国际刑事法院提供用品（消耗性办公用品、办公设备、复印纸、打印机墨粉、任务间通信用品、复印机租金以及车辆使用的汽油、机油和润滑油）。该股还接收并检查国家刑事法院收到的货物，监督财产管理以及国际刑事法院资产存货的管理，准备对国际刑事法院的特别索偿，为国际刑事法院的资产上一般保险和车辆保险，并管理车辆资产。

目标

- 加强对国际刑事法院工作人员提供旅行、设施管理、记录管理以及后勤运输方面的基本行政支持服务，以便满足 2005 年的业务和基本支持需求。

预期成果	业绩指标
提高对终端用户服务的质量	<ul style="list-style-type: none"><li>• 在规定的时间内提供更多的服务。</li></ul>
增加依靠该科安装的电子软件的终端用户数量。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 更多地利用记录管理系统进行信息存储和检索。</li><li>• 利用在线申请提出服务要求的次数增加。</li></ul>
更好地及时提供物品和支持活动。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 提高预测预算的准确度。</li><li>• 加强对支出的控制和监测。</li></ul>

### 最后产出

- 发布关财产和设备的年终报告；
- 国际刑事法院工作人员得到使用电子文件管理系统的培训；
- 购置用品、设备和家具以满足计划内的需求；
- 由该科在其拨款范围内提供物品和服务的支出；
- 针对更多地使用在线申请提出来的旅行、设施管理、记录管理以及后勤运输方面的服务请求采取行动；
- 根据分配的资金进行一些工程和设施维修；
- 有关该科活动的政策和程序；

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	6	6	1*	7	620		620
一般事务人员	22	24		24	1,190		1,190
人员分项合计	28	30	1	31	1,810		1,810
一般临时协助					12		12
加班					40		40
顾问					5		5
其他人员分项合计					57		57
旅行					6		6
合同性服务					322		322
一般业务费用					1,712	115	1,827
物品和材料					333		333
家具和设备					668		668
非人员分项合计					3,041	115	3,156
次级方案合计					4,908	115	5,023

\*原人力资源科的一个 P-3 职位已重新安排为一般事务科的有条件的职位。

#### (i) 人员需求

##### 核心资源：

##### 设施事务办事员 (GS-OL)

328. 设施管理股工作量的增加将需要增加一名办事员，以协助提出购置申请、处理发票、在问讯处处理问讯事宜、保存设施管理股信息系统中的数据、在钥匙发放处发放钥匙、管理会议室并协助处理一些特殊事件。法院的进一步扩大将使法院对日常服务的需求增加，该工作人员还将承担这方面的职能。

##### 设施技术员 (GS-OL)

329. 需要一个职位来安排一名技术员，以便协助对拱形大楼中已有的安全系统进行维护、维修和调整，其中包括进出通道控制系统、保安岗亭、检查装置和闭路摄像机。

该技术员还将负责解决国际刑事法院各活动地点对电力和能源的需求，以保证对重要部门（特别是审判地点）的平稳和连续供应，并在电力出现问题时恢复重要系统的运转。这名工作人员将和供暖、通风和空调技术员一起工作，以保证在有人生病或请假期间所有的关键系统均得到照管。还将通过错开技术员的工作时间减少加班的时间。

#### *一般临时助理*

330. 要求提供这笔资金，以便在高峰期间有人替换司机、办事员、杂工和该科其他人员。请求安排一个职位以便能有人协助将以前的文件输入电子文件管理系统。

#### *加班*

331. 需要为司机（周末和晚上工作）、旅行事务人员（旅行高峰期间订票）、设施管理股人员（周末和晚上工作）以及记录保管人员（输入以前的文件）安排加班。将尽量采用补休和错开工作开始时间的办法来代替付款。

#### *顾问*

332. 请求安排资金以便为设施管理股的项目聘用顾问。例如聘用一名结构工程师对楼层承重极限提出建议。

有条件的资源：

#### *设施项目干事——永久办公楼(P-3)*

333. 需要这个重新安排的有条件职位以便满足永久办公楼建设的需要。该职位的任职人员将需要：参与机关间永久办公楼委员会并将参加该委员会与国际刑事法院工作小组、政府建筑管理署以及其他东道国伙伴之间的会议；协助编写建筑任务书，在编写建筑任务书期间同政府建筑管理署进行联系；同建筑过程审计员进行联系并管理他们进行的咨询工作。

(ii) 非人员需求

#### *旅行*

334. 该科人员也许需要代表法院参加一些活动与其他组织中的相应人员进行接触。请求为此安排少量的资金。

#### *合同性服务*

335. 培训是培养工作人员的一个组成部分。因此请求安排资金：使旅行事务工作人员接受票价、购票和伽利略预定系统方面的培训，从而提供更好的服务；使后勤、记录管理和设施管理人员能够参加研讨会、会议和用户论坛并了解到这些专门领域的最新信息和趋势；使设施管理人员能够参加安全和设备方面的课程，以加强他们的技能。为在欧洲举行的短期会议另外安排了资金。

336. 另外还请求安排资金用于外部印刷，其中将包括一般性的印刷工作、名片印刷、对文具用品的更改（在商定了法院院标之后）、法律文件印刷以及新闻和文件科、法庭口译和笔译科、被害人和证人股、被害人参与和赔偿科、法庭管理科和辩护律师的印刷需求。其他的合同性服务费包括文件复制、卫生用品、隔墙的移动和座椅清洁的费用。

#### *一般业务费用*

337. 请求安排资金用于 A、C 和 D 楼以及 Saturnusstraat 的清洁服务。这些地方将需要维护维修服务，例如废物处理、配制钥匙、刷漆、维修管道及地面的维护。对办公楼进行的小改动包括 Saturnusstraat 的工程、出纳办公室和配电室的工程。需要安排资金用于向拱形大楼、Saturnusstraat、停车场提供水、电、煤气和暖气。需要安排资金用于租用复印机、伽利略旅行预定系统和自动售货机。需要安排资金用于向国际刑事法院提供邮递和快递服务。需要有资金来维护维修办公设备、家具、饮料销售机、凉水机、进出通道控制系统、法庭速记机以及医疗设备和餐厅设备。需要安排资金用于七部车辆和辅助运输设备的保养以及购买配件。需要为大楼购买一般保险，以涵盖责任险、玻璃险、业务活动中断险和财产险。车辆需要有资金来支付保险费、荷兰驾驶员协会成员会费以及保险税。另外还要求安排资金用于在国际刑事法院不能安排车辆时的出租车费、停车许可证、机场许可证、司机进入机场的许可证、防虫和其他杂项费用。

#### *物品和材料*

338. 需要为所有在国际刑事法院工作的人员提供消耗性办公用品，其中包括顾问、实习人员和一般临时协助人员。费用计算的标准是每人每月 10 欧元。资金还必须涵盖复印纸；打印机、绘图仪、传真机、彩色复印机等需要的墨粉；信息技术和通信用品；车辆使用的汽油、机油和润滑油；司机的服装和设施管理及后勤人员的工作服；杂物物品和材料，例如旗帜、复印机用品、专门的办公用品、招牌制作机消耗品、邮资已付盖章机消耗品、达到档案质量要求的保存材料、法庭速记机消耗品以及医疗用品。

#### *家具和设备*

339. 请求为以下各项安排资金：所有工作人员、一般临时协助人员和顾问的工作台、白板、书柜、活动挂图、有限的成套图书馆家具、消防器材柜和地图柜。需要的办公设备包括碎纸机、保险箱、计算器、切纸机、一台邮资已付盖章机、一台磅秤以及非消耗品。还需要新的运输设备。此外还需要为以下各项安排经费：审判室使用的小推车，数码相机、Stentura 和 Grand Jean 速记机、医疗设备以及餐厅替换设备。

有条件的资源：

#### *一般业务费用*

340. 请求提供这些费用以满足 2005 年一个实地办公室可能的需求，以及那里对水电气等的需求。这笔款项还将用于运费、当地的交通费和杂项设备。

**(f) 次级方案 3260：信息和通信技术科**

*导言*

341. 信息和通信技术科为法院所有机关提供信息系统解决方案和基础结构服务。该科安装并维护采用了目前信息技术和视听方面最新技术的信息系统。该科工作的目标是保证法院核心活动的开展和连续性。该科准备开展信息安全核证的工作并采用完全加密的网络。朝着电子法院的模式发展同样也是法院的目标。这一战略决策将依赖于发挥关键作用的信息系统。企业资源规划系统和电子文件管理系统的核心部分已进入实现阶段；其他的核心司法应用软件正处于准备阶段。

342. 该科的核心需求将涵盖技术基础设施的进一步建设、所有的维护合同、电信消费以及基本的办公室自动化服务。

*目标*

- 通过技术基础设施的建设来满足一个不断扩大的组织的需要；
- 通过使用现成的商业综合信息系统来消除没必要的和重复输入的数据；
- 管理维护硬件、软件和基础设施的合同，以保证向本组织连续不断地提供服务。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
对核心基础设施的建设继续投资。	• 可靠的网络基础设施和采用正式的服务程序。
减少异类应用软件环境的管理费用。	• 在有需求时能更容易地得到所需要的信息。
继续进行本组织对信息技术和通信的投资活动。	• 减少不能得到信息的情况。
使用安全加密、封装和认证方法提高在本组织内部自由分享信息的能力。	• 安全地存取法院的数据，并且通过访问授权对存取法院其他信息进行控制。
更好地利用本组织的资源。	• 减少要求服务台提供帮助的次数。 • 提高对意外事故作出反应的质量，改善对计算机设施的管理。

*最后产出*

- 牢固的网络基础设施；
- 更好的管理报告软件；
- 最终完成维护和系统合同；
- 提供物品和正规化的服务。



资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	11	14		14	1,214		1,214
一般事务人员	16	20	6	26	958	167	1,125
人员分项合计	27	34	6	40	2,172	167	2,339
一般临时协助					100		100
加班					107	58	165
顾问					200		200
其他人员分项合计					407	58	465
旅行					60		60
合同性服务					1,460	153	1,613
一般业务费用					1,065	262	1,327
物品和材料					140	40	180
家具和设备					1,587	763	2,350
非人员分项合计					4,312	1,218	5,530
次级方案合计					6,891	1,443	8,334

(i) 人员需求

核心资源:

*业务程序分析员/项目管理员(P-4)*

343. 这一职位将大大减少昂贵的业务程序工作的外包费用。国际刑事法院希望有一个信息系统项目办公室，以确保任何信息系统都遵循一个业务或组织程序。这名工作人员需要利用国际刑事法院内部商定的共用描述技术和方法，来确保所有的项目和系统均反映出同各机关任务和目标相关的业务程序和次级程序。这名人员的责任包括找出制约因素；建立程序模型和程序工程；以及帮助其他的工作小组了解工作程序以使他们能够在这些建议的基础上找出解决问题的办法。这个职位还要保证各种单位系统之间的所有结合点均遵循同样的组织结构标准。该业务程序分析员/项目管理员将同各机关挑选出来的人员合作，采用正规的技术，分析现在和将来的业务程序、成本、效益和风险，并确定用户接受标准。该工作人员将确保项目得到用户的满意并将在整个过程中负责处理各种关系。

*文件管理系统干事(P-2)*

344. 该科最近在整個本组织当中完成了电子文件管理系统第一版的交付使用。这个职位的人员还要确保用户的基本情况得到良好的保存管理，确保各个系统的配置一直完好，而且储存区域网络中信息的完整性不受到损害。这个职位的人员还要保证现有文件控制的运行并确保使用方法符合商定的政策。这个职位的人员还要确保按照 ISO 17799（信息安全）标准来恰当地管理所有的系统问题，例如系统更新、新版本的发布以及采用最好的做法。除了上述责任之外，该工作人员还将管理信息和通信技术科以文件为基础的质量管理和质量保证系统，该系统能确保国际刑事法院所有的信息系



统项目均符合行业标准，因而保证对组织程序作出的任何修改都会实现。对信息系统的所有修改都将通过问答系统进行和管理。

#### *法院管理系统干事 (P-2)*

345. 法院正在购买一套法院管理系统和一套电子法院的解决方案。将需要这名工作人员来管理法院管理系统的所有技术和操作事务，特别是要收集用户的进一步需求，分析翻译这些需求并将其纳入系统之中，并同法庭管理股的有关人员一道按照该科的修改和质量管理办法进行全面维护和程序修改。这名人员将保证能够制定出所需要的修改和质量程序，以便管理所有的修改请求并确保法院管理和电子法院系统能够随着其他软件和法院的信息体系结构不断更新。这名工作人员还要确保应用程序的完整性和安全不受到损害。他或她将与信息和通信技术科的信息安全干事以及警卫科密切合作。这一职位的任职人将负责同被害人和证人数据库有关的工作。

#### *网络支持技术员(GS-OL)*

346. 该科目前有一名网络技术助理。为了向本组织提供商定的服务水平，需要有两个职位，以保证服务的连续性和质量。这个职位的任职人还承担保证网络管理正常运转的职能责任。

#### *系统支持技术员-电子邮件 (GS-OL)*

347. 该科目前有两名系统支持技术员。为了向本组织提供商定的技术服务水平，需要有三个职位以确保服务的连续性和质量。这个职位的任职人还承担着确保各个系统正常运转的职能责任。当一个组织的人员超过 350 人后，对系统管理员的标准要求是，需要有一名人员专门管理电子邮件系统。此外，由于本组织将要有文件管理系统、法院管理系统和企业资源规划系统需要管理，因此将需要有一个由三个系统管理员组成的核心。预计书记官处也将为检察官办公室提供更多的服务，因为他们的系统是与其他机关相分离的。这种情况下为了安全起见，工作人员的职能也要分开。

#### *2 名信息技术助理(GS-OL)*

348. 该科的服务台目前有三名专职的工作人员。这一类支持的行业标准是一名支持人员负责 75 名用户。因此，400 名人员的核心人员配置水平，将需要 5 名助理。然而，考虑到进修金计划和顾问，我们估计正常情况下必须支持 550 多名用户（包括他们的笔记本电脑、个人数字助理（PDA）等），这将需要七名支持人员。该科要求增加两个职位，将职位数量增加到五个，这样比例将是每百名工作人员有一个支持的职位。在这一限度之上再增加用户，该科就需要提出在有条件的人员需求中增加职位。

#### *一般临时协助*

349. 要求安排资金以便在高峰期有人替代核心人员，并完成一些需要特定的紧急资源而又不必由成本很高的顾问来完成的项目。

### *加班*

350. 为了保证高水平的随时可用性，对网络和软件系统的大部分运行上的修改需要在基本工作时间之外进行。该科利用补假和错开工作时间的办法来减少加班需求；然而，如果本组织对提供稳定的服务和支持的要求很高，这种办法不是总能奏效的。因此需要有资金来满足这些需求。

351. 该科还希望在第一级和第二级一般事务支持人员中采用随叫随到的服务方法。在工作时间以外以及周末接到系统出现问题的报告的情况下，将需要采取积极主动的措施以便在第二天开始工作时就能恢复服务。一般事务支持人员将需要在工作时间以外携带移动电话，而且希望在需要他们的时候他们能够前来工作。必须携带工作电话而且要在距离国际刑事法院一个小时的路程之内，这对于工作人员来说是一种负担。这种工作应当作为一种正式的随叫随到服务而加以正规化。

### *顾问*

352. 要求安排资金用于请顾问来协助国际刑事法院取得国际上对其处理保密和敏感数据时采取的信息安全措施的承认。这笔款项还将用于获得咨询服务，以便从信息和通信技术的角度建立起正式程序，从而在重大事故后能够恢复并保证业务的连续性。

有条件的资源：

### *信息技术服务台监督员 (GS-OL)*

353. 情势或案件将使人员配置水平提高。人员配置水平的提高将需要在整个信息和通信技术方面扩大办公自动化系统和网络。随着信息技术服务队伍的壮大将需要有一名 GS-OL 级别的高级工作人员监督服务台的工作，以便确保该科按照确定的服务水平开展工作。

### *电话技术助理 (GS-OL)*

354. 情势或案件将使人员配置水平提高。人员配置水平的提高将需要更多的电话服务和自动化。

### *应用程序员 (GS-OL)*

355. 在实现信息系统时，该科对信息处理必须做到万分谨慎，在这一点上该科必须使它自己和法院感到满意。为此，需要有一个程序员小组进行安装、测试、维护、制作文件等工作，并为应用集成、数据的完整性和新软件的投入使用提供技术支持。而且还要对现有的系统进行修改以满足特殊的用户需要。这些程序员将主要为企业资源规划系统、电子文件管理系统、法院管理系统、被害人和证人数据库以及其他一些正在开发中的较小的应用软件提供支持。

*信息技术助理 (GS-OL)*

356. 情势或案件将使人员配置水平提高。人员配置水平的提高将需要提供更多的用户支持。

*数据库技术助理 (GS-OL)*

357. 情势或案件将使人员配置水平提高。人员配置水平的提高将需要更多的数据库支持。

*高级视听技术员 (GS-OL)*

358. 该科目前有一名视听技术助理。为了向本组织提供商定的服务，需要有两个职位，以便确保服务的连续性和质量，并管理网络上的视频流事务。这一职位的任职人还承担着确保视听设备功能完好的职能责任。

*加班*

359. 随着组织机构的扩大以及需要为法院会议提供更多的支持，将需要安排更多的资金。

360. 如果用户的数量按计划增长，而且使用更多的同法院有关的关键任务系统，那么有可能需要第二个随叫随到的小组。

(ii) 非人员需求

*核心资源*

*旅行*

361. 只有在支持基础设施的工作极为必要时，才要求安排旅行。

*合同性服务*

362. 合同性服务包括数据处理和软件维护。本组织需要维护和支持的商用应用软件越来越多。请求为新的和现有的外包合同安排资金，以便进一步开发并交付企业资源规划系统和电子文件管理系统，并采用电子法院系统。目的是要提高应用软件内的安全性，保证随时可以使用，将新的模块集成到法院内部系统和电子法院系统中，并且确保应用软件之间良好的确认和控制。要求安排这笔资金还说明需要维护已有的较小型现成商业系统，购买这些系统是为了在开发综合系统的同时应付当务之急。

363. 需要对该科的工作人员进行培训以使他们了解最新的技术变化并根据这些变化做出反应。请求安排资金以便工作人员能够跟踪最新的进展，从而能够对各个系统不断进行改进和更新。对应用程序、硬件和软件的维护，要求工作人员不断更新必要的技术，以便为法院的信息和通信技术投资服务。

#### *一般业务费用*

364. 请求安排一般业务费用以维持通信活动, 维护 EDP 系统和视听设备以及租用通信和互联网线。这笔资金涵盖了维护含存储区域网在内的局域网的服务器; 远程电子邮件和数据加密工具; 用于高可用性应用程序的服务器; 电视会议和双向无线电系统。

#### *物品和材料*

365. 这部分资金包括购买少量的 DVD、CD 和其他专业设备。

#### *家具和设备*

366. 请求安排资金用于继续进行技术基础设施建设, 提供物品和服务, 安全地储存和处理数据, 购置办公自动化设备, 包括新增固定和移动电话, 以及购买网络服务器以便提高网络安全性、可用性并提供更好的数据加密解决方案。

有条件的资源:

#### *合同性服务*

367. 请求安排资金, 因为数据库、应用程序和电话设施的用户在不断增加。

#### *一般业务费用*

368. 为了适应人员增长的情况(包括实习生、顾问和一般临时协助人员), 请求安排资源。这笔资源将用于新增通信设备、硬件维护和维持通信活动。

#### *物品和材料*

369. 请求增加资金, 因为人员配置水平提高了, 而且法院的一个实际案件会带来对物品和材料的更多需求。

#### *家具和设备*

370. 这笔资金用于新用户到来之后所需要增加的办公自动化软件、电话和服务器。预计存储区域网的容量将需要扩大, 因为法院开始处理案件并将产生出更多的数据。

### **(g) 次级方案 3270: 采购科**

#### *导言*

371. 国际刑事法院通过竞争性招标采购所需要的商品。

### 目标

- 确保法院在其购买中获得最大的价值，确保有效地管理合同，确保严格遵循有关的财务条例和细则。

预期成果	业绩指标
采购行政程序更加简单透明和有效。	• 法院用户对采购过程的透明度、简单性和效率的满意程度。
对于所有与东道国合作履行的合同采用必要的招标程序。	• 对于所有东道国的合同都直接同供应商签约。
实现新的企业资源规划系统。	• 新系统的正常运转，对采购人员进行以该系统为内容的培训并且通过该系统处理所有的交易。

### 最后产出

- 对于所有法院与东道国合作履行的合同均采用招标方法；
- 实现新的企业资源规划系统。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	3	3		3	279		279
一般事务人员	4	4		4	211		211
人员分项合计	7	7		7	490		490
一般临时协助					10		10
其他人员分项合计					10		10
物品和材料					3		3
非人员分项合计					3		3
次级方案合计					503		503

#### (i) 人员需求

##### 核心资源：

##### 一般临时协助

372. 为了开展同新企业资源规划系统有关的实现后活动，为了应付新财政年度开始时续约期间出现的特有的工作量高峰期，采购科必须要有在必要时雇用一般临时人员的能力。

(ii) 非人员需求

核心资源

物品和材料

373. 所有的国际组织和公司均采用独立财务咨询机构，如 Dun & Bradstreet 所发表的财务信息。为了保护法院的利益，采购科有必要在最终完成合同性协定之前获得这种财务信息。

### 3. 方案 3300：法庭事务司

导言

374. 法庭事务司由法庭管理科、法庭口译和笔译科、羁押科以及被害人和证人股组成。这些科室均在该司司长的直接管理之下。

项目	2004 年 拨款*	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员		3,098	949	4,047	4,047	100
一般事务人员		1,127	390	1,517	1,517	100
人员分项合计		4,225	1,339	5,564	5,564	100
一般临时协助		30	30	60	60	100
会议临时协助		300		300	300	100
加班			10	10	10	100
顾问		35		35	35	100
其他人员分项合计		365	40	405	405	100
旅行		82	159	241	241	100
合同性服务		335	168	503	503	100
一般业务费用		1,314	1,329	2,643	2,643	100
非人员分项合计		1,731	1,656	3,387	3,382	100
方案合计		6,631	3,035	9,356	9,356	100

\*法庭事务司是在书记官处内部结构重新调整之后设立的。因此 2004 年没有为这一方案单独拨款。

#### (a) 次级方案 3310：司长办公室

导言

375. 除了指导该司各科室的工作之外，司长办公室还积极地参与：(i) 监督所有的诉讼，以助于审判的公正和有效——2005 年法院将首次进行审判；(ii) 编制年度预算；(iii) 就该司工作的有关问题同各科室和机关进行协调。在业务方面，司长办公室监督目前属其管理的四个单位的工作，因为这些工作涉及到司法诉讼和其他相关问题。



*目标*

- 从法庭管理、笔译和口译、羁押和证人保护等方面确保法庭事务的顺利进行；
- 高效率地协助法庭管理科、法庭口译和笔译科、羁押科、被害人和证人股与本组织其他各司、科和机关以及各诉讼当事方之间的沟通。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
有效的组织安排以及该司各科高效率的工作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通过各科的努力使司法诉讼平稳进行，由此而反映出来的对该司工作的成功管理。</li> </ul>

*最后产出*

- 同法院听讯或全司工作有关的各项活动顺利进行。

*资源需求*

<i>项目</i>	<i>2004 年 职位表</i>	<i>2005 年 职位表</i>			<i>提议的 2005 年预算 (千欧元)</i>		
		<i>核心</i>	<i>有条件的</i>	<i>合计</i>	<i>核心</i>	<i>有条件的</i>	<i>合计</i>
专业人员	1	1		1	125		125
一般事务人员	1	1		1	50		50
<i>人员分项合计</i>	2	2		2	175		175
一般临时协助					30	30	60
<i>其他人员分项合计</i>					30	30	60
旅行					12		12
<i>非人员合计</i>					12		12
<i>次级方案合计</i>					217	30	247

(i) *人员需求*

*核心资源*

*一般临时协助*

需要安排资金来满足有可能出现的人员需求。

*有条件的资源:*

*一般临时协助*

实地需要协助。



(ii) 非人员需求

核心资源：

*旅行*

376. 需要安排一些资金用于举办研讨会并用于同工作有关的问题，例如到一个具体的地方实地评估羁押条件是否合适。

**(b) 次级方案 3320：法庭管理科**

*导言*

377. 法庭管理科负责对法庭听讯提供组织支持。另外该科还将负责确保依照《程序和证据规则》中规则 13(1)的规定，接受、记录并分发资料。他们的工作特别包括：接受听讯期间形成的卷宗文件、处理展示物、起草程序备忘录、管理和更新听讯日期表、将所有案件文件进行归档、编制索引和分发，以及确保听讯的顺利进行。另外，该科还将是负责对保密和有记录的文件进行认证的唯一机构。该科将在必要时提供口译和笔译，并在尊重安全和保密规定的同时提供可对外公布的文件纪录，以便法院能够举行听讯。另外，该科还必须对听讯时间表不断更新，确保听讯也可以在法院所在地以外进行，并且提供电视会议服务。

*目标*

- 建立一套中央信息系统，以便有能力对法院所有的需求做出快速反应。
- 定期更新规则和程序以便在业务活动中实现高效率，记录统计数据以便说明法院的活动；
- 根据规则 13(1)接受、记录和分发资料。该科正在建立一套强大的信息系统，该系统将容纳同提交给法院的每一案件有关的全部信息；
- 坚持安全和保密的规定。

预期成果	业绩指标
高效率的沟通渠道，高效率地处理、通告法院的文件。	<ul style="list-style-type: none"> <li>参与人和法官能够正确并及时地得到相关文件。</li> </ul>
建立一个包含 法院 面临的每一情势和案件所有信息的数据库。	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立一个最新和可以存取的数据库。</li> </ul>
执行分庭做出的决定。	<ul style="list-style-type: none"> <li>确定传递路线并发出正确的通知。</li> </ul>
保护敏感信息并保存记录。	<ul style="list-style-type: none"> <li>落实保密规定，制定恰当的归档政策以及随时提供合适的设备。</li> </ul>
根据《规约》、规则和条例制定资料方面的规定。	<ul style="list-style-type: none"> <li>保护资料。</li> <li>正确地分发和利用资料。</li> </ul>
提供电子法院管理系统方面的帮助和培训。	<ul style="list-style-type: none"> <li>电子法院管理系统用户（包括法官及其助理）对该系统的满意度。</li> </ul>
维护电子法院管理系统。	<ul style="list-style-type: none"> <li>根据对现有规定或政策的修改及时地更新电子法院管理系统。</li> </ul>
建立一套 适用于对保 密文件进行认证和记录的电子核证系统。	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要时对复制文件进行应有的认证。</li> </ul>
有一套人工核证程序，	<ul style="list-style-type: none"> <li>即使在没有电子化设施的情况下，也能给予应有的认证。</li> </ul>
管理法院日历。	<ul style="list-style-type: none"> <li>能够得到最新的法院工作时间表。</li> </ul>
协助举行听 讯，通知所有的参加人和法庭工作人员以确保他们到场或参与。	<ul style="list-style-type: none"> <li>应有的出席率。</li> <li>应提供的法庭服务（口译、记录、广播等）。</li> </ul>
为在总部以外举行的听讯提供支持。	<ul style="list-style-type: none"> <li>恰当地安排视频连接、宣誓作证以及其他法院以外的诉讼活动。</li> </ul>
就程序事宜提供建议。	<ul style="list-style-type: none"> <li>及时、适当地提供有关法院内外程序事宜的信息。</li> </ul>
需要时对诉讼进行记录：有关用户 可以得到的最终文本；采用了有利于有关参与者有效利用的格式的最终文本；可以向公众提供的文本。	<ul style="list-style-type: none"> <li>及时公布记录。</li> <li>编制索引以便对相关部分进行快速浏览和查阅。</li> <li>对信息进行保护。</li> </ul>

### 最后产出

- 听讯的顺利进行；
- 为法官提供高效支持；
- 有效地记录同司法进程有直接关系的信息；
- 可靠的信息记录。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	5*		5	396		396
一般事务人员	4	14*		14	643		643
人员分项合计	6	19		19	1,039		1,039
加班						10	10
顾问					15		15
其他人员分项合计					15	10	25
旅行						99	99
合同性服务						107	107
非人员分项合计						206	206
次级方案合计					1,054	216	1,270

\*这些数字包括重新安排到该科的一个专业职位和一个一般事务职位。

### (i) 人员需求

核心资源：

#### 1 名科长(P-4)

378. 在法庭事务司司长的领导下，该科科长将管理整个科的工作。

#### 1 名知识库干事(P-3)

379. 这名知识库干事将通过与所有有关的用户群体（分庭、法律干事等）确定系统要求，以便保证这些系统的最大可用性，并将管理和维护利用保密材料的电子通道。此外，该干事还将负责协调以下活动：高级文件管理和法院管理系统（TRIM 和 CMS）的实现，包括技术和管理方面；制定和实施相关的业务程序；为培训上述系统的使用者做准备工作；以及有关活动的文件工作。

#### 4 名法庭记录员(GS-PL)

380. 每一种工作语言将需要两名法庭记录员，因为他们必须每 30 分钟轮换一次。他们将负责按照《规约》、《程序和证据规则》以及《法院条例》的要求对听讯和其他诉讼活动进行记录。他们还要保证记录协调人能及时地得到记录的最终文稿。法庭记录员是必要的，因为《法院条例》规定要实时记录，而且使用内部的法庭记录员比外包成本效益更好（前南问题国际刑事法庭用于外包记录的预算同用于内部的法庭记录员的预算相比较）。此外，法庭记录员在必要和有空时还将承担其他的任务，例如编辑和校对。

#### 4 名案文处理助理(GS-OL)

381. 他们的作用将是检查、校对和改正法庭记录员所做的记录，以便及时最终定稿。必要时，他们还将检查其他的文件。如果要得到准确的实时记录，案文处理助理是对法庭记录员的一种必要补充。外包费用和使用内部人员费用的比较显示，使用内部人员的成本效益更好。

#### 1 名视听助理(GS-OL)

382. 该视听助理将协助高级视听助理及时地制作出听讯的音像记录，并执行分庭有关听讯的公开性质的命令。这名助理还将在听讯期间为参加者提供技术帮助，并在法院以外举行的听讯期间提供技术帮助（视频连接，作证等）。

#### 顾问

383. 一些具体项目需要顾问，例如开发数据库以及对记录保存条件的查验。

有条件的资源：

#### 加班

384. 为两名法庭记录助理安排了这笔资金，因为提交的材料很有可能在马上就要超过最后期限的时候才归档，因此，这两名人员就需要在正常的上班时间之外工作。

#### (ii) 非人员需求

有条件的资源：

#### 旅行

385. 该科必须能够将需要执行的法院的具体命令（例如传唤某人出示文件或出庭）通知到个人、政府或任何其他有关机构。根据《法院条例》，必须有人去亲自通知有关的人或机构。为此，法庭管理科的代表必须离开总部到其他地方去。所要求的预算数额可用于最多 8 次到非洲的通知任务；费用包括了飞机票、估计的额外税费、每日生活津贴以及终端费用。

386. 此外，该科还必须能够在最初的调查阶段提供电视会议服务。电视会议的时间平均为 7 天。需要 1 名法庭干事和视听助理提供服务。要求提供的预算包括了两名人员到刚果民主共和国或乌干达所需要的飞机票（没有时间限制）、估计的额外税费、每日生活津贴以及终端费用。其他的支出例如租车也已包括在内。

387. 还需要为一个分庭到现场的活动另外安排预算。10 天现场活动的费用包括飞机票（没有时间限制）、估计的额外税费、每日生活津贴（10 天）以及终端费用。

388. 请注意这笔款项是用于 1 名法官、1 名分庭的官员、1 名书记处的官员、1 名保安人员、1 名律师和 1 名语言助理/口译。

合同性服务

389. 这笔预算资金将确保在 2005 年 1 月没有招聘到法庭记录员和案文处理助理的情况下能进行记录的工作。如果已经招聘到了上述人员，这笔资金可以另外用于在审判期间某一天召开一次法院的例外会议或一次其他会议。

**(c) 次级方案 3330： 羁押科**

导言

390. 羁押科在执行有效的羁押制度的同时，负责保证在法院关押的人员身心处于良好状态。其职责包括：在海牙接收被告；监管临时释放人员；同东道国、关押国和徒刑执行国的有关机构进行联系；保持与有关检查机构的沟通；处理其他有关羁押的问题。该科还负责监督羁押条件以确保这些条件符合国际标准，而且还负责听取在押人员提出的所有要求和意见并转达给有关部门。另外，该科还必须同其他看守所取得联系，以便优化程序和条件，从而确保获得好的成本效益。

目标

- 开展实质性的业务活动，以补充他们解释并执行羁押政策和规章制度的工作。
- 同书记官处法律咨询科以及荷兰主管部门密切协调，最终完成与羁押中心日常管理有关的协定，并制定有关被羁押人到达/转移和离开的政策；
- 就羁押条件和人权保护等问题同有关的机构、协会和非政府组织建立起联系；
- 对看管工作人员进行培训；
- 确保对法院关押的人做到尊重国际关押标准；

预期成果	业绩指标
在实施羁押过程中充分尊重被告人的权利。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 执行有关程序和内部规章。</li> <li>• 提供医疗和娱乐服务。</li> <li>• 能够在看管工作人员和被关押人之间保持一种良好的气氛。</li> </ul>
高效率地管理和运作羁押中心。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在被关押人到达东道国和羁押中心后进行接收。</li> <li>• 没有或减少抱怨。</li> <li>• 没有或减少采用惩戒性措施。</li> <li>• 与被告人有关的数字：在扣押国被关押的天数。</li> <li>• 与被告人有关的数字：在法院所在地的关押天数。</li> <li>• 医务人员和专家来访次数。</li> <li>• 与来访人员有关的数字：来访逗留时间。</li> <li>• 检查次数。</li> </ul>
开展人员培训计划。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 培训工作人员的能力。</li> </ul>

### 最后产出

- 按照国际标准保证被关押人员身心健康；
- 羁押中心根据法院的活动顺利地开展工作。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	3*		3	264		264
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	3	4		4	314		314
合同性服务					5		5
一般业务费用					1,314		1,314
非人员分项合计					1,319		1,319
次级方案合计					1,633		1,633

\*这个数字包括了一个重新安排的职位。

#### (i) 人员需求

核心资源：

##### 1 名准法律干事(P-2)

391. 这名准法律干事（这是一个重新调配的职位）将负责就被告人的关押问题同荷兰有关部门联系。该干事将通过与荷兰方面以及书记官处法律咨询科的合作，处理同暂时释放和被告人接送等有关的事宜。他还将进行一些研究工作，起草有关羁押问题的法律信函和备忘录，同逮捕被告的国家主管部门取得联系以便商讨羁押条件，并且还将同执行判刑的国家的主管部门进行联系。

#### (ii) 非人员需求

核心资源：

##### 合同性服务

392. 该科高度重视对工作人员的培训，将其看作是一种不断进行的过程，而且还应当将人权教育包括在内。经过良好培训的工作人员将能够圆满地履行其职责并能够按照需要做到尊重对被关押人的基本保障要求。考虑到由国际刑事法院关押的人的特殊地位，看管人员需要有综合的知识、技能和能力，以便同在押的个人进行积极的沟通，这些在押人员很可能有一系列的个人问题，有时候可能非常难以管理，有时可能非常危险。如果国际刑事法院 2005 年还没有看管人员，那么这种培训将是特别重要的。



### *一般业务费用*

393. 已经决定租用 2005 年所需要的羁押房间。这一决定并不妨碍其后将要为 2006 年做出的任何关于建造国际刑事法院羁押场所并为其筹资的决定。根据荷兰有关部门提供的最新价格，租用一个羁押房间每天的费用为 293 欧元（加上其他费用）。申请的预算数额将能够用来租用 12 间（荷兰方面提供不同的 12 间一揽子安排）。鉴于法官办公室预想每一案件中将有 4 名被告，即使在一年中房租上涨，仍然有可能租用到足够的房间，满足每案 4 名被告的需要。

### **(d) 次级方案 3340：法庭口译和笔译科**

#### *导言*

394. 法庭口译和笔译科为法院高效率地开展业务活动提供所需要的语言服务（特别是听讯所需要的口译）。该科需要有一组完全胜任的、灵活的和反应迅速的会议口译、笔译和其他语言工作人员，他们以一个团队的形式工作，从而确保可靠且适应性强的语言服务。

395. 该科提供院长会议、分庭和书记官处所需要的所有语言服务，包括内部会议的口译服务，专门为法官提供的语言帮助。此外，该科还必须确保法院内的服务对象熟悉所提供的语言服务的程序、种类。

#### *目标*

- 以会议口译、笔译的形式提供语言服务，这种服务是进行审判、举行记者招待会、举办专业研讨会、外交官情况介绍会以及院长会议、分庭和书记官处组织的其他活动所必需的；
- 进行培训以扩大知识面、增加经验并做好更充分的准备；
- 有效地使用语言工具；
- 为偶尔碰到的多种语言合并使用的情况提供充分的语言培训；
- 保证对法庭上可能受到质疑的文件进行审改。



<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
高效率的多语种审判室或会议室	<ul style="list-style-type: none"><li>• 使用不同语言的各方之间通顺地开展交流。</li></ul>
法庭听讯和其他活动期间准确的口译。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 同清楚的英文和法文纪录一样，公平地反映出所有各方在法庭上或其他有口译的活动中的讲话内容。</li></ul>
所有各方都相信法院所有口译人员的能力和水平。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 除了透明的改正程序之外，还有严格的质量管理。</li></ul>
听讯及其他通过口译活动的经验。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 及时地告知并送交法院以及其他有关文件。</li></ul>
口译人员有把握地使用法律词汇和概念。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 通过缩小语言差距使讲英语和讲法语的法官之间进行有效的交流。</li></ul>
使用术语恰当，前后一致。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 创建一个方便用户使用的数据库，供所有的工作人员使用。</li></ul>
工作人员十分了解所有的术语问题。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 供所有工作人员使用的、信息集中的最新内部网网页。</li></ul>
向法院的使用者其他人员提供经过法庭口译和笔译科审改的准确译文。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 高质量地翻译任何源语言和难度的文件。</li></ul>
为突然要求用法文和英文举行会议的法官提供灵活的解决办法。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 对合理的语言需求做出恰当反应的能力。</li></ul>
有效的规划和预测办法。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 为工作高峰做好准备并在速度较慢时重新分配工作。</li></ul>

#### *最后产出*

- 为司法诉讼和其他法院活动提供准确、高效和可靠的笔译和口译服务。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	21	20*	20	40	1,929	949	2,878
一般事务人员	2	2		2	100		100
人员分项合计	23	22	20	42	2,029	949	2,978
会议临时协助					300		300
顾问					20		20
其他人员分项合计					320		320
旅行					10	5	15
合同性服务					300	61	361
非人员分项合计					310	66	376
次级方案合计					2,659	1,015	3,674

\* 一个 P-3 职位重新作了安排。

### (i) 人员需求

#### 核心资源：

396. 在目前的核心人员配置下，有两组口译箱在使用中——两个英文和两个法文。

#### 会议临时协助

397. 法院可以为需要口译的任何活动随时安排自由职业口译人员。尽管在可能的情况下从当地雇用是最佳的做法，但是由于荷兰是一个较小的欧洲市场，所以法庭口译和笔译科有必要从布鲁塞尔和巴黎聘用短期临时协助人员。另外，该科在保持与法院的司法和非司法活动同步的同时，还必须保证达到适用于口译工作条件的国际标准。

#### 顾问

398. 培训对于初级的会议口译人员是必要的，同时所有的口译人员都需要反向翻译的进修，以便确保必然受到广为宣传并且是十分艰难的审判所需要的高质量的口译（要考虑到完全胜任而且富有经验的会议口译人员很缺乏的情况，而且确有少数口译不愿接受固定期限的职位）。由于已经确定了可以参加的相关课程，并进行了接触，可以开始对课程的价格进行谈判。

399. 在同其他国际组织的口译负责人、口译学校课程负责人接触和交流的基础上，法庭口译和笔译科认为，一名通过了法院初级会议口译测试的 P-2 级别的会议口译，需要进行 3 个月的内部和外部综合培训，以成为一名可信赖的准确的法庭同声传译人员。内部的培训将利用已有的资源进行，但是要为初级口译人员支付其他课程的费用。

有条件的资源：

400. 这些有条件的职位意味着除了现有的英文和法文口译箱之外将另外增加两个口译箱（用于 x 和 y）。

*4 名短期准口译——两名 x 语和两名 y 语 (P-1)*

*4 名短期口译——两名 x 语和两名 y 语(P-3)*

401. 每个语种(x 和 y)都需要上述翻译，以便能够在法庭上灵活地组合耳语翻译和会议翻译。

402. 准专业翻译一词在澳大利亚、美国和其他国家是用来表示一类语言专业人员。它表示一名没有受过正式培训但却在 联络沟通和社区内翻译方面有相当多经验的语言专业人员。准口译人员可以用来做非标准语言或方言的口译工作。

403. 据了解，在乌干达情势中，审讯需要的语言和/或方言之一是斯瓦希里语。由于斯瓦希里语是一种得到承认的语言，所以聘用斯瓦希里语的标准将不同于寻找准翻译时采用的标准。\*\*\*但是，提出的预算也假设有些证人和被害人将讲罗语或 Iteso 语。罗语可以认为是一种语言，但是 Iteso 语更普遍地被认为是一种方言。不能设想为在法庭上做翻译而受过培训的社区翻译人员将能够在 Iteso 语和英语之间、罗语和英语之间互相翻译。而法庭口译和笔译科很有可能将需要一个配备准翻译的斯瓦希里语/Iteso 语口译箱和一个配备准翻译的斯瓦希里语/罗语口译箱。法庭口译和笔译科正在研究这些问题，并且在争取预先考虑到审判期间有可能使用的语言/方言的形式。

*1 名笔译主管*

404. 1 名笔译主管将负责翻译和译审的内部培训，而且在工作量增加时还将负责对内部和外部笔译的管理。

*2 名译审(P-4)， 3 名笔译(P-3)， 6 名笔译(P-2)*

将需要 2 译审和 9 名笔译人员来完成笔译工作。

(ii) 非人员需求：

核心资源：

*旅行*

405. 请求安排资金用于参加研讨会、一般会议和专业会议的旅行。该科科长和工作人员将需要资金来保证该科始终处于语言发展的最前沿。

---

\*\*\* 联合王国和美国有注册的斯瓦希里语口译。

### *合同性服务*

406. 经验表明，大部分笔译要求的期限都很短。将笔译外包意味着该科不得不支付更高的费用。另外，所有的笔译文件都将需要由外部审校。

407. 目前提出的预算考虑到了国际刑事法院将会自然扩大，发展成为一个所有文件必须是全部 6 种官方语言的组织。鉴于需要翻译的文件数量不可预测，笔译很有可能需要经常地外包出去，特别是翻成阿拉伯文、中文、俄文和西班牙文的文件。

有条件的资源：

### *旅行*

408. 当有人根据《规约》第 58 条、或当证人或第三方在法庭上使用稀有语言时，需要有 x 或 y 语的服务，以便审判能够公平地进行。每一语种将需要 4 名短期 P-1 级准口译和 4 名短期 P-3 级口译，以便在法庭上灵活的安排耳语和会议口译。如果 x 语或 y 语是国际法庭上不常使用的稀有语言，那么，设想出一个计划来确定并培训语言准专业人员（社区和/或联络沟通口译）将是十分重要的，这样可以短期地聘用他们为有关的审讯做口译。

### *合同性服务*

409. 一共将有三个计划，因为任何被确定的准专业人员都需要经过不少于四个月的速成语言培训（法语或英语）和口译培训。其中包括内部培训课程、外部速成课程和另外由外聘顾问在法院内讲授的课程。

## **(e) 次级方案 3350：被害人和证人股**

### *导言*

410. 被害人和证人股协助被害人和证人与法院之间的交流。其中包括：在诉讼的各个阶段为出庭的被害人、证人和其他处于危险之中的人员提供支持、保护以及后勤和其他适当的服务。该股还必须确保尊重这些人的人格并使其不受进一步的伤害。此外，该股还根据法院的基本法律文件向法院的各个机关提供所需要的咨询、培训和其他帮助。

### *目标*

- 为证人提供适当的支持、保护以及后勤和行政帮助，以使他们作证时能有尊严并不再受到进一步的伤害；
- 为出庭的证人和被害人以及其他因上述证人作证而处于危险之中的人员提供有效的保护和安全措施、咨询及其他适当的帮助。

预期成果	业绩指标
尽量减少证人的惧怕，并避免因出庭而对他们的进一步伤害。	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害人和证人股服务的受益人的满意度。</li> </ul>
促进出庭被害人和证人的身心健康。	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立起在证人作证结束返乡后当地向他们提供支持的能力。</li> </ul>
尽量为被害人和证人提供一个安全和舒适的作证环境。	<ul style="list-style-type: none"> <li>没有证人因保护和安全措施不充分而受到威胁。</li> </ul>
安排证人在诉讼期间出庭，不出现任何拖延或不顺利的情况。	<ul style="list-style-type: none"> <li>不因安排组织的原因而耽误法庭诉讼。</li> <li>圆满地实施有效的培训计划</li> </ul>

### 最后产出

- 为证人提供有效的支持、保护和帮助。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	4	4		4	384		384
一般事务人员	1	7	14	21	284	390	674
人员分项合计	5	11	14	25	668	390	1,058
旅行					60	55	115
合同性服务					30		30
一般业务费用						1,329	1,329
非人员分项合计					90	1,384	1,474
次级方案合计					758	1,774	2,532

#### (i) 人员需求

##### 核心资源：

##### 1 名审判管理员 (GS-OL)

411. 该审判管理员将协调同一次具体审判有关的所有行政和后勤职能。其中包括安排旅行、办理签证、组织出庭以及处理具体的要求，例如要求医疗帮助。该人员必须具有如何最好地管理证人的专门知识。

##### 1 名实地助理 (GS-OL)

412. 这名实地助理将：协调被害人和证人股在一个国家执行任务时的所有城市内的活动；按照要求同当地的有关部门联系；协助开展需要证人参与的实地任务；向总部报告；在当地陪同证人；管理该科在实地的行政事务；逐渐了解当地社区情况并同他们建立联系；并且协助开展支持和保护工作。

### *3 名支持助理(GS-OL)*

413. 这些支持助理将每周 7 天 24 小时照看被害人、证人和其他人员（受益者）。在履行这些职能时，支持助理将：(i) 负责解决他们的所有实际问题；(ii) 在医疗和赴约期间时刻陪同他们并提供支持；(iii) 使他们了解目前和将来发生的事情，从而确保他们能够知道同他们在荷兰逗留有关的法庭和其他程序；(iv) 将他们同法庭有关的权利和责任告诉他们；(v) 通过与负责实施和保护机构的协调，特别要确保他们能够按时赴约和出庭；(vi) 监测他们的身心健康；(vii) 了解他们的需要并在必要时向特警官员发出警告以便保证他们的需要得到满足；(viii) 根据需要承担翻译工作或在翻译的协助下工作。每周七天每天 24 小时都需要支持助理的工作。因此白天黑夜都需要安排支持助理。

### *1 名保护助理(GS-OL)*

414. 保护助理将：在海牙协助保护计划干事核实同证人有关的财务管理事项和付款，查验保密的收据，管理该科的保密财务记录，并且处理被害人和证人股内同重新安置证人有关的财务事项。

有条件的资源：

### *1 名审判管理员(GS-OL)*

见核心资源下对审判管理员的描述

### *1 名实地助理(GS-OL)*

见核心资源下对实地助理的描述。

### *4 名支持助理(GS-OL)*

见核心资源下对支持助理的描述。

### *4 名司机/车辆保养办事员/信使(GS-OL)*

415. 他们将接送参加审判的人员（被害人和证人）并提供业务需要的其他运送服务。另外，他们还将根据需要提供文书支持。两个不同的国家每个国家需要两名司机。

### *4 名当地行政和语言助理(GS-OL)*

416. 他们将提供口译和笔译服务，为国际职员提供对文化和社会的深刻了解（包括有关当地活动的信息），并根据需要提供文书帮助。



(ii) 非人员需求

核心资源：

*旅行*

417. 总部的关键人员将需要到各地旅行以保证被害人和证人股的实地活动得到充分的规划并正常进行，并保证该科能够扩大支持和保护证人的国际网络。据估计，要求提供的资金将能够满足有限的陪同旅行和国际旅行的需要，以及规划实地活动的实地旅行的需要。由于实地没有常驻人员，该股的保护和支持干事必须能够根据需要到实地去。旅行资金还将用于最终完成重新安置协定。

*合同性服务*

418. 每年进行的同被害人和证人有关的培训计划，将包括为法院工作人员组织少量培训课程和研讨会。这种培训的内容将包括文化敏感性和实地安全（针对实地人员）、防御性驾驶（针对在实地和荷兰接送证人的实地人员）以及同支持助理有关的问题。

有条件的资源：

*旅行*

这笔资金包括了在执行任务地区安排被害人和证人股工作人员的费用。

*一般业务费用*

419. 请求拨出款项用于证人在实地和在荷兰的支出。证人在实地的支出包括：证人在其居住国为同被害人和证人股工作人员会晤而进行的旅行的费用、食宿费以及杂费和用来保护证人并协助他们获得医疗、心理或其他适当帮助的应急资金。证人在荷兰的支出费用包括：国际旅费、食宿费、来自执行任务地区的证人在居住国内的当地旅行费用、杂费、对收入损失的赔偿、保险费、医疗紧急情况的应急费用、文件费用、专家证人费和每日生活津贴以及证人助理的住宿费用。

420. 其他的业务费用将用来重新安置少量的证人。这些费用将用于住宿、被害人的保险以及生活费（他们在海牙等待被重新永久安置到第三国的时候）、重新安置证人（在执行任务的地区）以及将潜在证人带到法院所在地进行面谈的费用。

#### **4. 方案 3400：新闻和文件科**

*导言*

421. 新闻和文件科的责任包括在世界范围内同媒体保持关系、草拟并执行交流战略、监督法院网站的内容、发布法院的判决和裁判、发行法院一般出版物以及组织支持法院工作的具体宣传活动。该科还将借鉴其他法院的经验，在实地确定、支持并开展法院的外延活动。



422. 新闻和文件科的目标是继续宣传法院的活动，树立并保持法院作为一个合法、高效和可信赖的司法机构的形象。在实地，特别是在法院就一个具体情势开展活动所直接涉及的人当中，法院的形象问题受到了特别的重视。为了有效地完成这一任务，新闻和文件科考虑到了需要面对的各种各样的受众，从而使其信息具有不同的针对性。

423. 2005 年的预算将使该科能够采取为制定战略和编写文章提供坚强支持所需要的最终步骤，并使该科马上具有及时、准确提供法院活动信息的能力。该科的能力不会超出这一水平。然而，该科在很大程度上依赖于建立和发展将用来传递法院形成的信息的国际、区域及国家网络，这样可以尽量较少所需要的资源。新闻和文件科的结构如下：

- 次级方案 3410：科长办公室
- 次级方案 3420：图书馆和文件中心
- 次级方案 3430：新闻股

项目	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员	515	531		531	16	3
一般事务人员	136	210		210	74	54
人员分项合计	651	741		741	90	14
一般临时协助		150		150	150	100
顾问		9		9	9	100
其他人员分项合计		159		159	159	100
旅行		16	3	19	19	100
合同性服务	857	227	40	267	-590	-69
一般业务费用	26				-26	-100
物品和材料	187	185		185	-2	-1
非人员分项合计	1,070	428	43	471	-599	-56
次级方案合计	1,721	1,328	43	1,371	-350	-20

424. 2005 年，该科将由 1 名 P-4 级工作人员领导。因此对现有的 P-5 级职位做了重新安排。但是该科需要保持它的力量而且需要同 2004 年一样的人员配置水平。因此应当将一名 P-3 级人员调至该科，以便能够对各项活动进重新分配。这样，该科目前的职数将保持不变。

#### (a) 次级方案 3410：科长办公室

##### 导言

425. 科长办公室是由书记官长负责。该办公室确保对其所负责的次级方案的负责人进行全面管理，并且为院长会议、检察官和书记官长提供对外交流计划方面的战略指导。

##### 目标

- 对图书馆和文件中心以及新闻股进行管理和支持；
- 在对外交流方面与法院的有关官员保持有效的联系；
- 在书记官处的全面监督下与法院有关人员保持联系；

- 在法院四个机关负责人的指导下，为整个法院制定对外交流计划，之后对其实施进行管理。

预期成果	业绩指标
有效地安排和管理该科的工作。	• 该科工作安排有序，人员积极主动。
建立起网络以确保得到关键人员的支持。	• 能够获得国际社会的支持以及可供法院利用的有效网络。
采取清楚的交流政策。	• 制定交流政策。

#### 最后产出

- 该科的工作得到有效的安排；
- 国际刑事法院的高级官员能够了解外部人员对法院的感受；
- 法院得到越来越多的其他人员的支持。

#### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	1*		1	117		117
一般事务人员	1	1		1	50		50
人员分项合计	3	2		2	167		167
旅行					6		6
非人员分项合计					6		6
次级方案合计					173		173

\*一个职位重新安排到了书记官长直属办公室。

#### (i) 人员需求

该科的人员需求保持不变。

#### (ii) 非人员需求

#### 核心资源

#### 旅行

426. 对于大部分对外宣传活动，该科将继续采取谁邀请国际刑事法院工作人员在公众集会上讲话，谁就应当支付所发生的费用的原则。然而，实践表明，该科掌握一笔预算十分必要，这样可使该科科长能够访问与法院工作有直接联系的国际组织。该科科长将要参加不同的研讨会，以便介绍法院和该科的情况并为该科进行网络能力建设。

**(b) 次级方案 3420：图书馆和文件中心**

*导言*

427. 国际刑事法院的永恒特点要求图书馆和文件中心，成为可在国际刑事司法方面提供参考的重要地点。作为这样的机构，图书馆的目标是为法官、各机关的官员以及律师提供他们完成其工作所需要的基本资源。

428. 必须考虑到图书馆仍处于发展阶段，并且需要相当数量的投资，以使其能够扩大基本的馆藏。图书馆 2005 年的工作量将有相当大的增长。因为预计国际刑事法院的工作人员数量将增加，法院将开始审理一批案件，而且图书馆将对公众开放，所有这些都将引起公众的兴趣。

*目标*

- 提供并建立一个以用户为中心的资源中心，这个中心负责组织和管理对法院所需信息的有效检索和传播；
- 根据预算的紧张情况，对已减少了的服务进行管理。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
提供工作人员为有效和高效率地完成其任务所需要的资源。其中包括提供有关的可以得到的馆藏图书及图书馆文件和参考材料服务，以满足法院各机关（主要的重点）以及公众的信息和研究需求。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开展一次有关用户对所提供服务的满意度的调查。</li> </ul>

*最后产出*

- 所有的工作人员都能够很容易地获得知识。

*资源需求*

<i>项目</i>	<i>2004 年 职位表</i>	<i>2005 年 职位表</i>			<i>提议的 2005 年预算 (千欧元)</i>		
		<i>核心</i>	<i>有条件的</i>	<i>合计</i>	<i>核心</i>	<i>有条件的</i>	<i>合计</i>
专业人员	2	2		2	162		162
一般事务人员	1	1		1	50		50
<i>人员分项合计</i>	3	3		3	212		212
物品和材料					185		185
<i>非人员分项合计</i>					185		185
<i>次级方案合计</i>					397		397

**(i) 人员需求**

该中心的人员需求保持不变。

(ii) 非人员需求

核心资源：

*物品和材料*

429. 需要安排物品和材料预算拨款以便建立起基本的核心馆藏，满足法院各机关对工作工具的需求（例如字典、信息技术手册和核心文件），获得综合的连续订阅服务以有助于确保得到各期的期刊，并且满足因人员增长而出现的订阅期刊需求的增长以及数据库使用许可协定需求的增长。2005 年预算建议将能够实现图书馆所需要的资金注入，从而可以扩大它的馆藏并确保能够购买某些重要的过期期刊和法律报告。

**(c) 次级方案 3430：新闻股**

*导言*

430. 新闻股的 3 个主要职能包括管理同媒体的关系、管理外延活动和对外宣传以及管理互联网/内部网站的内容。其核心目标是要宣传整个法院并确保其使命得到全世界不同受众的很好了解。该股负责从法院发出去的所有公开信息。它与全世界的媒体组织保持关系，草拟宣传材料并向新闻界发送，管理法院的网站并开发法院各机关各科能够用来宣传其工作及国际刑事法院活动的工具。根据《规约》以及《程序和证据规则》，新闻股还负责公布法院的裁判。2005 年，新闻股还将借鉴其他国际刑事法庭的经验，为法院确定并开展在实地的外延活动。

431. 根据《程序和证据规则》赋予书记官长的使命，为了能够尽量做到高效率，新闻股的定位是一个满足法院所有机关对具体信息和文件的需求的共用服务平台。有了这一共用信息平台作为基础，法院将能够传播充分尊重《规约》以及《程序和证据规则》中谈到的权力分离的信息。

432. 根据 2004 年方案预算中缔约国大会所同意的预算和财务委员会建议，该股的预算紧紧地围绕着能产生最大影响而且成本效益最好的活动。其结果是 2005 年预算中将不增加人员费用，而且非人员费用与 2004 年预算相比将有所下降。

*目标*

- 树立并维护法院作为一个透明、高效和公正司法机构的形象；
- 向不同的目标受众宣传法院的工作，同时要考虑到他们的具体情况；
- 通过与法院其他机关的协调并根据《规约》实施一项交流战略，以便向不同的目标受众说明本组织的原则、目标和活动；
- 制定并实施一项向实地的人们说明国际刑事法院使命和工作的外延计划；
- 确保“目睹正义得到伸张”。

预期成果	业绩指标
通过媒体向公众提供信息。	<ul style="list-style-type: none"> <li>对从关键国家主要报纸上剪下来的、说明法院使命和目标得到了正确理解的文章的数量和质量进行分析。</li> </ul>
使法院网站保持不断更新、内容全面。	<ul style="list-style-type: none"> <li>不断更新有关法院工作的信息，而且访问国际刑事法院网站的人次增加。</li> </ul>
在实地开展外延活动，针对目标受众调整交流工具。	<ul style="list-style-type: none"> <li>按计划开展外延活动；由该股制作的适当数量的出版物，而且数量不断增加；低水平的库存；宣传材料有现实意义。</li> </ul>
在合理的时间内以法院的两种工作语言出版法院的裁判。	<ul style="list-style-type: none"> <li>用法院的工作语言印刷判决书，不出现不应有的拖延，并且以正式语言在网上加以公布。</li> </ul>

### 最后产出

- 国际社会的关键人物继续支持法院的工作；
- 缔约国的一般公众了解法院的工作并支持法院的目标
- 同法院工作有直接联系的人们了解法院是如何运作的，并且承认法院在伸张正义方面的价值。

### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	3	3		3	252		252
一般事务人员	2	2		2	110		110
人员分项合计	5	5		5	362		362
一般临时协助					150		150
顾问					9		9
其他人员分项合计					159		159
旅行					10	3	13
合同性服务					227	40	267
非人员分项合计					237	43	280
次级方案合计					758	43	801

#### (i) 人员需求

该股的人员需求保持不变。

(ii) 非人员需求

核心资源：

*一般临时协助*

433. 其他的国际刑事法庭的经验表明：一定要有在最直接受法院活动影响的地区开展外延活动的的能力。虽然总的战略目标将由海牙来确定，但是很多事情还要依赖于各地当地的人员。因此，准备在必要时利用一般临时协助费用聘用地方工作人员。有些资源还将用于法院的出版计划。经验表明，使用一般临时协助费用聘请编辑和设计人员会获得好的成本效益。另外，有些资金将用于长期病假或产假。

434. 作为其外延活动责任的一部分，法院将继续开展已证明取得了巨大成功的来访者计划。例如，2003年组织了150次对法院的参观（4000人）。2004年前5个月，已经组织了58次（1750人）。

*顾问*

435. 这部分资源有些将用于同情势有关的活动以便为该科提供有关的支持、背景分析和经验。另外，将聘请顾问根据相关的目标对出版物进行修改。在为被害人制作音频和视听材料时，以及在利用简单的绘图解释文字材料以使文盲理解时，特别需要借助于外部资源。

*旅行*

436. 旅行将是特别重要的，因为法院采取的是以目标为导向的交流战略。该股将继续采用谁邀请国际刑事法院的人员谁就应当支付费用的原则。然而，实践表明，该股掌握一笔预算是十分必要的，这样可以使其人员能够访问与法院在实地的工作有直接关系的国家，解释法院的使命、活动和目标，并且同实地的有关的民间人士、媒体组织和政府间组织建立起伙伴关系。这些活动被认为对于法院的总目标是特别重要的。另外，还需要旅行资源以使该股的工作人员能够参加次数有限的会议，以便与其他机构特别是与联合国总部保持沟通，从而形成富有成果的配合。

*合同性服务*

437. 需要安排资金用来为法院制作交流工具，特别是用来在实地同人们进行交流以及开展外延活动的材料。上文中所要求的一般临时协助费用将提供设计创造这些交流工具所需要的人员，而合同性服务费用将使这些材料能够真正地制作、复制出来并分发出去。因此，这些资源中有些将用于分发材料而材料则必须翻译成当地语言，并要进行改动，以适合文盲的需要。还需要合同性服务费用来制作音频产品并将其传播出去，特别是通过实地的各个广播公司，包括有可能的情况下，通过联合国广播进行传播。另外，还将需要资金复制音频和视频产品。根据书记官长的任务，该股将继续向一般公众、律师和外交人员散发法院的《规约》以及缔约国大会的正式记录并将继续为法院的各个机关和法律界创造工作工具。



438. 准备将一些工作外包出去，以便法院的最终裁判可以发表。就像利用一般临时协助是为法院创造宣传材料的最有效方法一样，利用合同性服务也是发表法院裁判的最有效办法。一旦审判开始，法院将必须按照《规约》的规定发表其司法裁判。法院报告将以国际刑事法院的两种工作语言印刷，并将构成法院的判例：报告将分发给全世界的图书馆和法律界。该股将特别注意将法院报告分发给缔约国和发展中国家的图书馆。鉴于这种文件的重要性，希望能有高质量的产品。同时，新闻股将密切监测降低或共同承担这种文件的费用的方法，而且，如有可能，将制定一项可产生盈利的销售政策。

有条件的资源：

#### 旅行

439. 需要安排一部分有条件的旅行预算，以使该股的人员能够到达实地、在实地组织会议和记者招待会，并且散发材料。开展这些活动的目的是要保证法院的目标被有关人员所理解，同时尊重检察官办公室的权利。鉴于国际刑事法院需要面对的各种情况的文化特殊性，在实地逗留特别重要。

#### 合同性服务

440. 一旦审判开始后，该股将以目标受众最能接受的语言，制作并广泛分发法院的一些关键性和基本的文件(CD-ROM、视听材料等)。这些材料必须经过改动以适合文盲的需要。因此，需要有合同性服务以便将法院的目标和职能变成非常简单的语言。

## 5. 方案 3500：被害人和律师司

### 导言

441. 被害人和律师司由辩护支持科以及被害人参与和赔偿科组成，这两个科都在司长办公室的直接管理之下。

项目	2004 年 拨款*	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员		1,002	270	1,272	1,272	100
一般事务人员		306	56	362	362	100
人员分项合计		1,308	326	1,634	1,634	100
一般临时协助		30	30	60	60	100
顾问		20		20	20	100
其他人员分项合计		50	30	80	80	100
旅行		32	5	37	37	100
合同性服务		390	2,761	3,151	3,151	100
一般业务费用			104	104	104	100
非人员分项合计		422	2,870	3,293	3,292	100
次级方案合计		1,780	3,226	5,006	5,006	100

\* 被害人和律师司是在对书记官处进行了内部调整之后设立的。因此 2004 年没有对这个方案单独拨款。



**(a) 次级方案 3510: 司长办公室**

导言

442. 首先, 司长办公室面对着前所未有的独特挑战, 即确保很好地落实《规约》和《程序和证据规则》中认可的被害人的权利。

443. 第二个重大的挑战是通过保证高水平律师出庭来确保公平的审判。

目标

- 确保同辩护问题以及同被害人参与和赔偿问题有关的事务平稳运转;
- 确保为被害人参与和赔偿科、辩护支持科同法院其他司、科和机关以及其他各方之间的交流提供高效率的渠道。

预期成果	业绩指标
该司各科工作的有效安排和高效率。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通过该司各科的贡献, 使司法诉讼顺利进行, 从而反映出来的对该司工作的成功管理。</li> </ul>

最后产出

- 同该司两个科工作有关的所有业务活动顺利进行。

资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	1	1		1	125		125
一般事务人员	1	1		1	39		39
人员分项合计	2	2		2	164		164
一般临时协助					30	30	60
其他人员分项合计					30	30	60
旅行					6		6
非人员分项合计					6		6
次级方案合计					200	30	230

(i) 人员需求

核心资源:

司长的 1 名行政助理(GS-OL)

444. 由于法院司法职能方面的工作量不断增加, 该司司长将需要一名行政助理来完成司长直接分配的一系列行政任务。现有的一般事务职位已被重新安排到其他地方。

*一般临时协助*

需要安排资金以便在需要时提供人员。

有条件的资源

*一般临时协助*

实地工作需要协助。

(ii) 非人员需求

核心资源

*旅行*

旅行费用是为了参加同该司工作有关的研讨会和讲习班。

**(b) 次级方案 3520：辩护支持科**

*导言*

445. 辩护支持科负责管理法律援助以及为辩护团提供必要的专业知识和行政支持。该科管理着广泛的具有挑战性的法律事宜，其目标是要坚持被告人的权利。

*目标*

- 根据《程序和证据规则》规则 14(2)，酌情向辩护律师提供所有的必要行政帮助。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
确定一份律师清单，要考虑到世界上主要的法系并确保地域代表的平衡以及性别代表性的公平。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 收到要求纳入律师清单的申请数量。</li> <li>● 清单上的律师人数。</li> </ul>
确定一份专业调查员清单，要考虑到世界上主要法系并确保地域代表性的平衡以及性别代表性的公平。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 收到要求纳入调查员清单的申请数量。</li> <li>● 被确认为合格的调查员人数。</li> </ul>
在法律援助以及指派律师、助理和专业调查员帮助受指控人方面提供及时的支持。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 得到法律援助的受指控人人数。</li> <li>● 指派的律师人数。</li> <li>● 分配给律师的助理人数。</li> <li>● 为辩护团指派的调查员人数。</li> </ul>
向贫困的被告提供由法院支付的法律援助。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 为贫困者进行的调查次数。</li> <li>● 为指派的辩护团支付的款额。</li> </ul>
为辩护团提供便利和帮助。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 供辩护团使用的空间和材料。</li> <li>● 从辩护团得到的要求磋商的申请次数，以及做出回答的次数。</li> </ul>
同各种协会和其他人员不断进行对话。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 同其进行对话的对话人数量。</li> <li>● 参加会议次数。</li> <li>● 会议和磋商的结果。</li> </ul>

#### 最后产出

- 为被告人提供法律援助的良好制度。

#### 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	2	3	1	4	281	41	322
一般事务人员	1	1		1	50		50
<i>人员分项合计</i>	3	4	1	5	331	41	372
顾问					10		10
<i>其他人员分项合计</i>					10		10
合同性服务					40	2,761	2,801
<i>非人员分项合计</i>					40	2,761	2,801
<i>次级方案合计</i>					381	2,802	3,183

(i) 人员需求

核心资源：

*1 名顾问(P-4)*

446. 这名顾问将确保根据《规约》以及法院的规则和条例向辩护方提供法律援助和充分的便利。这名律师在调查初期将是值班律师，而且将成为被告人的长期律师，如果分配他这样做的话；作为被告人的长期律师，他或她在诉讼的各个阶段代表被告出庭。

*顾问*

447. 该科的发展以及法院同法律界伙伴关系的发展，将特别需要雇用法律顾问专家来恰当地评价辩护团的需要以及辩护报告的准确性，并确定调查员和律师是否在按照行为准则行事。

有条件的资源：

*1 名准律师(P-2)*

448. 这名准律师将通过诸如起草文件、备忘录和法律信函等为律师提供办公室日常事务方面的支持。这名准律师还将在律师的领导下，以研究和建议的形式为辩护律师和被告人提供支持和帮助，并开展研究。

(ii) 非人员需求

核心资源：

*合同性服务*

449. 书记官长的责任之一是在有关《规约》和规则的律师培训工作中给予合作。虽然法院将不组织培训班，但是应当在法院举行研讨会以使律师熟悉法院的特点和做法。

需要安排资金以使书记官处能够主办一次由专家和律师协会代表参加的关于辩护问题的研讨会。

有条件的资源：

*合同性服务*

450. 据预计，每一个案件将需要 4 个辩护团。

法律援助计划将支付辩护团的费用以及该科酌情提供的调查费。

**(c) 次级方案 3530：被害人参与和赔偿科**

*导言*

451. 被害人参与和赔偿科力争完成国际刑事法院在被害人参与诉讼和要求赔偿方面的使命。

*目标*

- 建立有效的机制，帮助被害人参与所有阶段的诉讼（《规约》第 68 条第 3 款对此做出了规定，而且《程序和证据规则》规则 16 和 89 至 93 对此做了进一步阐述）并帮助他们索取赔偿（《规约》第 75 条对此做出了规定，而且《程序和证据规则》规则 94 至 99 做了进一步阐述）。援助将特别意味着：收集被害人信息、处理被害人的申请、为被害人找到法律代理以及协助被害人同其法律代理相互交流。

<i>预期成果</i>	<i>业绩指标</i>
明确说明对国际刑事法院职能及其诉讼程序应抱有什么期望。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 被害人参与和赔偿科有效处理被害人要求参与诉讼或获得赔偿的请求的程度。</li><li>• 避免诉讼中出现不必要的延误或困难。</li></ul>
有更多的被害人参与国际刑事法院的诉讼。 对与被害人问题有关的国家和国际能力建设做出贡献。 被害人有效地参与诉讼而没有出现不必要的延误。 有效地登记并提交被害人要求参与诉讼或获得赔偿的请求。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 要求参与诉讼的标准申请表。</li><li>• 要求赔偿的标准申请表。</li><li>• 管理被害人申请的安全数据库。</li><li>• 为被害人的法律代理准备的培训材料。</li></ul>
在法庭上对被害人的有效法律代理，同时要考虑到被害人的不同兴趣以及法院的有限资源。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 对被害人的法律援助制度。</li><li>• 了解法庭诉讼程序并要求参与或赔偿的被害人数量。</li><li>• 已由被害人参与和赔偿科处理的被害人的索赔要求的数量。</li></ul>
同被害人信托基金理事会有有效的沟通。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 有效地处理被害人赔偿要求的程度。</li><li>• 分工明确。</li></ul>

*最后产出*

- 被害人有效地参与而且没有造成司法进程的延误。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	5	7	4	11	596	229	825
一般事务人员	2	5	2	7	217	56	273
人员分项合计	7	12	6	18	813	285	1,098
一般临时协助					10		10
其他人员分项合计					10		10
旅行					26	5	31
合同性服务					350		350
一般业务费用						104	104
非人员分项合计					376	109	485
次级方案合计					1,199	394	1,593

### (i) 人员需求

452. 提出的新职位是按照有效地运作所需要的资源计算出来的，同时考虑到了根据《法院条例》而要设立的公设被害人律师办事处。

核心资源：

#### 1 名主要律师(P-5)

453. 这名主要律师将确保被害人根据《规约》和法院规则以及其他适用规章得到必要的法律援助（包括法律研究、咨询或代理）以及充分的便利。

#### 1 名准律师(P-2)

454. 这名准律师将向主要律师和法律干事提供支持和法律帮助。他将要起草法律备忘录并开展法律研究。

#### 1 名档案管理员(GS-OL)

455. 在通过一些表格寻找希望参与诉讼并要求赔偿的被害人的工作中，这名档案管理员将执行并支持管理该科将要面临的大量资料的有效办法和程序。这名档案管理员将对信息进行分类、保存、检索和更新。这名管理员将处理各种数据并对收到的材料进行检查和编号。这名人员将确保及时地将新收到的资料放到档案中去，并做到正确的排序和放置。他或她必须使信息存放有规律并做到随时可以得到，以便满足其它科的人员查到准确信息的需求并且使法院其他机关也能共享。

#### 1 名文件和数据库管理员(GS-OL)

456. 这一职位任职人的主要职责包括：承担被害人申请和有关文件协调中心和/或协调人的责任，处理基本的法律文件以及希望参加法庭诉讼的被害人提交的申请，协助实

现用于资料归档和管理的信息管理系统，以便管理被害人的申请和该科将要面对的大量信息并将其归档，以及管理被害人数据库。

*1 名案件管理员(GS-OL)*

457. 这名案件管理员将协调同具体审判有关的所有行政和后勤职能。

*顾问*

继续得到顾问所能提供的专业知识是十分必要的。

有条件的资源：

*2 名律师(P-4)*

458. 律师将根据《规约》、法院的规则以及其他适用规章为被害人提供法律援助和专业知识。

*2 名法律干事(P-3)*

459. 这两名法律干事将 就希望参与诉讼的被害人的 任何法律代理问题 向检察官办公室提供支持。

*1 名档案管理员(GS-OL)*

见核心资源下对档案管理员的描述。

*1 名文件和数据库管理员(GS-OL)*

见核心资源下对文件和数据库管理员的描述。

(ii) 非人员需求

核心资源：

*旅行*

460. 在诉讼的不同时期，该科将需要有工作人员在实地。派往实地工作的人员，其任务包括在现场开展活动以确保被害人得到收有大量信息的材料并且了解诉讼程序以及他们在其中的作用，而且还要从被害人那里获得有关他们申请参与诉讼的信息。此外，一名在实地工作的监时人员将向被害人提供一般性的支持，通过系统地发放标准表格以及协助填表对被害人提供帮助，并且将加强被害人参与和赔偿科同当地以及国际非政府组织、政府间组织和其他有关机构的关系。



### *合同性服务*

461. 被害人参与和赔偿科将举办有关其支持被害人活动的研讨会。专家们将无偿提供指导。在这种情况下，法院将需要负责专家的旅费和每日生活津贴。

462. 为了保证被害人参与诉讼活动，被害人参与和赔偿科将设计和制定计划，培训这些法院的用户。将特别强调能力建设。在确定了培训需求的基础上，被害人参与和赔偿科将加强那些帮助被害人的人员的技术和能力。培训将使人们了解国际刑事法院的做法和程序。

463. 还要求提供一笔款项用于同规则 90(5)规定的义务的有关的费用。根据该条规定，无力支付共同法律代理人的被害人，可以得到适当的财政协助。

有条件的资源：

### *旅行*

旅行费用包括参加会议以宣传该科活动的旅行。

### *一般业务费用*

464. 这笔款项将专门用于公设被害人律师办事处开展调查活动的目的。

## D. 主要方案 IV： 缔约国大会秘书处

2002-2005 年预算和支出比较表

项目	2002-2003 年 支出*	2004 年 拨款	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
			核心	有条件的	合计	数额	百分比
专业人员		291	377		377	86	29
一般事务人员		134	217		217	83	62
<b>人员分项合计</b>		<b>425</b>	<b>594</b>		<b>594</b>	<b>169</b>	<b>39</b>
一般临时协助		85	122		122	37	43
会议临时协助			70		70	70	100
加班			5		5	5	100
<b>其他人员分项合计</b>		<b>85</b>	<b>197</b>		<b>197</b>	<b>112</b>	<b>132</b>
旅行			96		96	96	100
招待费			10		10	10	100
合同性服务		1,845	1,923		1,923	78	4
一般业务费用		92	84		84	-8	-9
物品和材料		4	43		43	39	975
家具和设备		148	113		113	-35	-24
<b>非人员分项合计</b>		<b>2,089</b>	<b>2,269</b>		<b>2,269</b>	<b>180</b>	<b>9</b>
<b>主要方案 IV 合计</b>		<b>2,599</b>	<b>3,060</b>		<b>3,060</b>	<b>461</b>	<b>18</b>

\*缔约国大会秘书处 在 2002-2003 年期间没有开展活动，因此没有支出。

### 导言

465. 缔约国大会在其 2003 年在纽约召开的第二届会议上设立了大会常设秘书处。大会决定秘书处是法院的基本组成部分，在行政上，秘书处及其工作人员附属于书记官处。秘书处在大会全面掌握下进行工作，并直接向大会报告。它所负责的活动列于主要方案 IV。

466. 秘书处要履行一系列的职能。首先，秘书处在履行《规约》规定的职能中，向大会及其下属机构提供行政和技术帮助。其会议服务职能包括：计划，准备和协调大会及其下属机构的会议；接收、翻译、复制和散发大会及其下属机构的文件、报告和决定；会议期间提供口译服务；准备、印刷并散发（如果大会或主席团做出这样的决定）会议记录以及大会和主席团的文件；保存大会的归档文件。

467. 其次，秘书处为大会及其机构提供实质服务。实质服务职能包括：提供法律和实质性秘书处服务，例如提供文件、报告和分析摘要；就大会工作的法律和实质问题提出秘书处的建议；与各国政府、法院、政府间组织、非政府组织和其他有关机构及个人通信。此外，秘书处还负责礼宾和全权证书事宜以及同东道国的合作。

468. 秘书处还向预算和财务委员会提出财务和预算建议（特别是有关《财务条例和细则》的建议），起草有关财务和预算需求的决议，并写出有关预算影响的说明。另外秘书处还协助对《规约》的签字、批准书和加入书进行记录，并协助记录各成员国的

实施法规。这一职能要求秘书处协助大会促进签署和执行《规约》并监测对《规约》的遵守情况。

469. 秘书处有三名专业人员和三名一般事务人员。但是秘书处的预算中也安排了款项用于因工作量或工作性质而有必要时聘用其他的工作人员。其结果是秘书处的核心人员很少，随着工作量的增加，有必要对此重新考虑。

### *目标*

- 2005 年秘书处将开展一系列活动。首先将组织一次大会会议和两次预算和财务委员会会议。在大会会议期间，秘书处还将为大会的一些附属机构，特别是侵略罪特别工作组提供服务。
- 秘书处还将开展活动促使和支持各国加入《规约》，采用的方法主要是与国家和区域共同努力促进各国加入《规约》；对请求协助加入《规约》并为国内实施《规约》作准备工作的国家做出回应；协助大会和主席团管理同法院活动有关的职能。这些职能将包括：监测成员国缴纳摊款的情况；在非合作事务中对法院提供支持；在特权和豁免以及总部同东道国的协定等问题上提供监督管理和支持；管理解决纠纷的程序事务；以及为最不发达国家参加大会的会议设立并管理一项信托基金。
- 秘书处将通过提供高质量的服务和支持，使大会及其附属机构能够更有效地完成其使命。在这方面，秘书处的目标是确保缔约国能够根据《规约》得到会议服务和文件服务。
- 秘书处将在与大会及其附属机构工作有关系的所有事务中，向其提供帮助（特别是将重点放在有效地安排会议和磋商的时间并按照正确的程序举行这些会议上），而且还将向他们提供技术性的秘书处服务。秘书处将继续向预算和财务委员会、证书委员会、最不发达国家信托基金以及侵略罪特别工作组提供秘书处支持。
- 此外，还将就《规约》中有关大会及其附属机构的条款的适用和解释，开展研究并写出分析研究报告。其他的主要工作领域将包括：为大会及其附属机构规划并协调会议服务；准备、协调并向大会及其附属机构提交文件；分析大会决议并协调大会决议的落实工作；监测法院各机关遵守有关及时准备并及时向大会及其附属机构提交文件的规定的情况；寻找并获得额外的资源以使秘书处能够有效且高效率地完成其使命。

预期成果	业绩指标
向大会及其附属机构提供高质量的法律咨询。	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求秘书处提供帮助特别是提供文件的缔约国数量。</li> </ul>
在同合作有关的事务 中为法院提供高质量的支持。	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求秘书处提供法院活动信息的缔约国数量。</li> </ul>
对缔约国进行有效监测并向他们提供高质量的支持。	<ul style="list-style-type: none"> <li>按时交纳摊款的缔约国数量。</li> <li>建立最不发达国家基金。</li> <li>信托基金资金的接受者数量。</li> </ul>
组织高质量的缔约国大会及其附属机构的会议。	<ul style="list-style-type: none"> <li>大会成员及有关机构对每年一次的会议表示满意。</li> <li>对及时发出所有 6 种工作语言的文件表示满意。</li> <li>及时确定会议安排。</li> <li>缔约国对所提供的口译和会议服务表示满意。</li> </ul>
使成员国能够更好地随时得到有关法院活动的最新信息。	<ul style="list-style-type: none"> <li>为大会创建一个网站。</li> <li>创办通讯刊物。</li> <li>为大会文件建立一个数据库。</li> </ul>
及时地提供高质量的、经过编辑和翻译的文件以便进行处理、制作和分发。	<ul style="list-style-type: none"> <li>缔约国对文件编辑和翻译质量表示满意。</li> </ul>

### 最后产出

- 为缔约国大会服务：缔约国大会第四届会议正式记录；
- 为缔约国大会附属机构服务：预算和财务委员会、侵略罪工作组和主席团的报告；

提供实质性服务：缔约国大会的十次会议、预算和财务委员会的 16 次会议、侵略罪特别工作组的二次会议、主席团的四次会议、侵略罪工作组闭会期间的六次会议；

- 监测批准书和通知的情况并保存一份最新的清单，监测各国的实施法规并进行记录；
- 监测缔约国缴纳摊款的情况；
- 促进法律文书的形成：就成为《规约》缔约国并充分实施《规约》的问题向各国提供法律信息和建议，为制定国家的实施法规作出贡献。

## 资源需求

项目	2004 年 职位表	2005 年 职位表			提议的 2005 年预算 (千欧元)		
		核心	有条件的	合计	核心	有条件的	合计
专业人员	3	3		3	377		377
一般事务人员	3	4		4	217		217
人员分项合计	6	7		7	594		594
一般临时协助					122		122
会议临时协助					70		70
加班					5		5
其他人员分项合计					197		197
旅行					96		96
招待费					10		10
合同性服务					1,923		1,923
一般业务费用					84		84
物品和材料					43		43
家具和设备					113		113
非人员分项合计					2,269		2,269
主要方案合计					3,060		3,060

470. 2005 年这一方案的资源需求略有增长，因为秘书处对其必须完成的任务目前有了进一步的了解。预计在今后的几个月中将有必要进一步调整，因为预算的差距已十分明显。到目前为止，已确定了以下调整：

### (i) 人员需求

#### 核心资源：

471. 秘书处目前有核心人员 6 名。在大部分活动中，都希望秘书处使用临时人员来完成在类似组织中要由长期人员完成的职能。在 2004 年的预算中，当时设想大部分的人员短缺将会通过与法院合用人员得到弥补。虽然这是理想的办法，但是在实践中已证明是很复杂的。法院大部分现有人员已经是在满负荷工作，所以秘书处的工作必然被看作是额外的工作，这样，就往往给已经是很紧张的工作造成压力。即使这种工作被安排到了国际刑事法院现在的时间表中，秘书处也要为所提供的服务支付费用。虽然目前的办法可以在短时期内起作用，但其长期的优势是不确定的，而且在秘书处内形成一些必要的能力，也许会带来更高的效率和成本效益。因此，出于对专业知识、有效性和独立性的考虑，秘书处确定在 2005 年应当具备以下职能：

#### 1 名 GS-PL 文件员/档案员：

该文件员/档案员将：

1. 作为文件控制官员管理大会及其附属机构的正式系列文件，并对这些文件的发出进行管理。这些职责要求这名人员：
  - 通过对所有正式系列文件的登记、分类和给予不同的标号，以及保存管理所有正式系列文件的登记来控制文件从交到归档的工作流程；

- 监督文件最后的版式以及其中引用的材料；对已完成的翻译采取后续行动以获得最后的批准并进行复制；
  - 确保正式文件的复制并分发给各缔约国及其他与会者；
  - 确保官方文件是按照缔约国大会以及预算和财务委员会的指导意见和程序提交并排版的；
2. 特别要通过确保文件台工作正常运转以及建立文件接收和发出程序来管理缔约国大会以及预算和财务委员会会议之前及会议期间的文件发放工作；
  3. 建立官方文件和信件的邮寄程序并进行监督；建立并管理地址数据库；
  4. 管理缔约国大会的档案（秘书处的档案以及记录的保管、数据存储、清点核查以及档案设备的采购）；提供记录方法以及记录保存方面的咨询服务，必要时就文件的转交和/或处理同法院进行联系；管理数字记录的添加过程；管理系统升级以及数字档案数据库的迁移。

#### *一般临时协助*

472. 已经谈到秘书处必须依靠一般临时协助以保证实现一般由长期工作人员履行的职能。以下工作将需要更多的临时协助支持：制作、分发和管理文件；翻译和编辑；会议后勤服务；以及协调安排笔译人员的旅行。除此之外，还安排了一般临时协助费用用于在工作高峰期期间为工作人员提供支持，并用于会议可能出现的意外情况，特别是需要后备人员来协调正在进行中的文件服务的情况。

473. 在 P-4 级别上，秘书处将增加一名法律干事以协助以下工作：起草会前和会议期间文件；为侵略罪特别工作组主席起草台词；起草大会和工作组举行的讨论会的纪要；对会议做充分的记录；确保不同版本文件的一致性；对大会和侵略罪工作组遇到的各种问题进行研究。

474. 同样，秘书处将需要一名编辑，编辑大会及其所属机构的文件并对文件的整体质量进行监督，同时还要编辑会议记录。这名编辑将保证上述文件正确地翻译成了大会的官方语言并将成为参考材料和词汇专门人员。

475. 在 P-3 级别上，秘书处将需要一名会议干事。在年会之前的几个月以及年会期间，这名会议干事将在会议的所有后勤方面协助会议和礼宾干事。这将意味着确定空间需求和设备需求并协助签到工作以及同代表们的联系沟通。

476. 在会议之前及会议期间，都将需要有一个职位负责同媒体协调和联络。这个职位的任职人员将根据需要组织情况介绍会和记者招待会，并起草通讯稿。

#### *会议临时协助*

477. 秘书处将组织缔约国大会每年一次的会议，因而将产生相关的费用。预计 2005 年以下方面的会议相关费用将会增加：复制/复印机、保险、信使服务、旗帜、媒体报道费用（包括宣传小册子及向记者提供的成套宣传材料的费用）、临时会议协助、签到数据库、牌证服务以及预算和财务委员会成员的保安和旅费。



### *加班*

478. 在缔约国大会以及财务和预算委员会的会议期间，将有必要雇用一些临时助理人员帮助散发文件、复印、签到并做一些会议的一般行政事务。在某些情况下，将雇用他们在上班以外的时间工作，以便为以后的会议作准备。因此，为加班安排了少量的费用。

### (ii) 非人员需求

核心资源：

### *旅行*

479. 现在，秘书处是设在海牙而主席团却是在纽约。这种状况很可能要延续到 2005 年，因此当举行会议时，秘书处必然要到纽约为他们服务。另外，秘书处还经常被邀请参加在海牙以外进行的宣传《规约》的活动，因此，在 2005 年的预算中，增加了 5 次旅行，还计划为大会主席安排了从纽约出发的旅行，以使他能够在海牙执行公务。其中包括参加缔约国大会第四届会议，参加被害人信托基金理事会会议以及副检察官的就职仪式。

480. 预算和财务委员会在 2004 年 3 月 29-31 日的会议上审议了委员会成员乘坐公务舱参加该委员会会议的问题。该委员会决定其成员旅行确实应当乘坐公务舱。这一建议将由大会在其下届会议上审议，如获通过，将对预算产生一定的影响。

### *招待费*

481. 秘书处将时常接待各国、政府间组织以及其他国际机构包括非政府组织的来宾。招待费预算将使秘书处能进行这方面的工作。

### *合同性服务*

482. 计划在 2005 年为缔约国和秘书处创办一个网站，目前秘书处没有自己的网站。它必须依靠法院的网站来传播同大会有关的信息。这种便利目前是暂时的，是基于这样一种理解：即秘书处将在 2005 年的预算中为其自己的网站基础设施安排经费。这个网站将是缔约国大会向公众提供有关其活动、使命，宗旨和目标的信息的基本工具。缔约国大会的网站是向缔约国、国际刑事法院、结盟的非政府组织以及公众提供信息服务所需要的基本条件。这个网站将用做传播大量文件信息的工具。它将包括一个强大的搜索引擎，以助于研究缔约国大会记录和为了公众的利益而开展的活动及做出的决定。这个网站还将成为有关缔约国大会自成立以来的所有工作的参考工具和永久图书馆，并将用来保存本组织的历史。虽然目前国际刑事法院的网站能够充分满足法院的需要，但是该网站已成为减少开发的对象，而且不能够满足缔约国大会的长远需要。为了保持缔约国大会自己的特性和不同使命，秘书处请求提供足够的资金启动这一重要的项目并使本组织在公众眼中成为有活力的机构。大会树立起自己的独立法人形象是至关重要的。因此在 2005 年预算中提出了用于建立和管理缔约国大会网站的费用。开发和维护这一网站的第一年费用估计为 68,000 欧元。



483. 为每年一次的大会安置 X 光机和金属探测仪以及提供现场周围的警卫将需要增加支出。现在已经很清楚，国际刑事法院的保卫部门不得不把这一工作外包出去，以便提供足够的警卫人员，因此将产生多于 2004 年预算的费用。根据目前的安全警卫需求，对 2005 年的保安费用进行了研究。然而，这种需求在对安全受到威胁的级别重新评价之后可能会有变化。

#### *一般业务费用*

484. 新增加的核心人员以及大量雇用一般临时协助人员协助大会工作，将使办公室的清扫以及电话费用增加。

#### *物品和材料*

485. 新增加的核心人员以及大量雇用一般临时协助人员协助大会工作，将影响到物品和材料的费用。另外，制作提供给记者的宣传资料和通讯刊物以及/或单页的信息材料所需要的费用也已列入 2005 年预算。

#### *家具和设备*

486. 核心人员的增加以及大量雇用一般临时协助人员协助大会工作，将影响到家具和设备的费用。另外，2005 年预算中还为可防 60 分钟火烧的档案柜安排了资金。

## E. 主要方案 V：对法院办公楼的投资

### 2002-2005 年预算和开支的比较

项目	2002-2003 年 支出*	2004 年 拨款*	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
顾问			103		103	103	100
其他人员分项合计			103		103	103	100
合同性服务			1,200		1,200	1,200	100
家具和设备			762		762	762	100
非人员分项合计			1,962		1,962	1,962	100
<b>主要方案合计</b>			2,065		2,065	2,065	100

\*在 2002 年、2003 年和 2004 年的预算中没有这一主要方案的支出或拨款。

### 1. 方案 5100：临时办公楼

#### 导言

487. 法院临时与其他单位合用拱形大楼。考虑到法院永久办公楼建设计划的时间安排，预计占用临时办公楼的期限至少将延长至 2008 年或 2009 年。因此，法院必须解决与办公楼有关的两方面的问题。一方面法院有义务对促进永久办公楼的建造积极地做出贡献，同时它还必须与东道国一起，投资改造临时办公楼。

488. 前几年已对 A 楼和 C 楼进行了大量投资和重大改造。对 D 楼的投资（建设和设施安装）预计分两年进行。

项目	2004 年 拨款*	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
顾问		13		13	13	100
其他人员分项合计		13		13	13	100
合同性服务		1,050		1,050	1,050	100
家具和设备		762		762	762	100
非人员分项合计		1,812		1,812	1,812	100
方案合计		1,825		1,825	1,825	100

\* 2004 年预算中没有这一方案的拨款。

#### 目标

- 为法院提供充足的、能最有效和最经济地使用基础设施和工作能力的临时办公用房。

预期成果	业绩指标
符合法院要求的两个审判室。	• 可供法院使用的两个审判室。

*最后产出*

- 建设第二个审判室。
- 两个审判室家具和设备配备齐全。

(i) 人员需求

*顾问*

需要资金支付顾问费用。

(ii) 非人员需求

*合同性服务及家具和设备*

489. 考虑到从 2006 年起，每天需要在临时办公楼进行两次开庭审理，法院准备建设第二审判室。第一审判室的建造已经开始。然而，东道国只同意承担其建设费用；因此法院须承担装配费用。考虑到需要最经济地使用能得到的资源（特别是资金，空间和时间），法院建议将第二审判室建在第一审判室所在的同一幢楼内。

490. 有鉴于此，法院需要资金用于建设第二审判室和为两个审判室购买家具和其他设备。两个审判室上述费用的 50% 设想由 2005 年的预算提供。

## 2. 方案 5200：永久办公楼

*导言*

491. 法院永久办公楼的建筑任务书目前正在准备中。法院的所有要求都要纳入这一任务书中。为了确保这些要求的准确传达以及保障编写工作的完善，法院将寻求外部专家的协助。

项目	2004 年 拨款*	提议的 2005 年预算 (千欧元)			资源增长	
	合计	核心	有条件的	合计	数额	百分比
顾问		90		90	90	100
其他人员分项合计		90		90	90	100
合同性服务		150		150	150	100
非人员分项合计		150		150	150	100
方案合计		240		240	240	100

\*2004 年预算中没有这一方案的拨款。

## 目标

- 确保很好地进行建设永久办公楼之前的准备工作，而且在这一过程中满足法院所有机关的需要。

预期成果	业绩指标
对永久办公楼建筑任务书提出富有建设性的意见。	• 法院批准建筑任务书。

## 最后产出

- 永久办公楼建筑任务书。

### (i) 人员需求

## 顾问

492. 永久办公楼需要顾问的专业知识，以便确保 2005 年高标准地完成各种必要任务。这些任务包括最终完成建筑任务书，这将是今后一切工作的基础。

### (ii) 非人员需求

## 合同性服务

493. 需要资金以确保能获得合同性服务，从而保障很好地进行准备工作。

## 3. 方案 5300：羁押中心

### 导言

494. 法院期望不久的将来建造一个永久的羁押中心。最后的决定将取决于法院永久办公楼的地点。

法院预计不会在 2005 年对羁押中心进行任何投资，但将通过其他手段保证能有临时羁押设施。

## 附件 I

### 缔约国大会关于 2005 年方案预算草案和 2005 年周转金的决议草案

#### 缔约国大会

1. 拨款 69,564,000 欧元用于国际刑事法院和缔约国大会秘书处 2005 年的如下开支：  
主要方案 1：司法部门

7,540,100 欧元

主要方案 2：检察官办公室

18,211,700 欧元

主要方案 3：书记官处

38,686,900 欧元

主要方案 4：缔约国大会秘书处

3,060,30 欧元

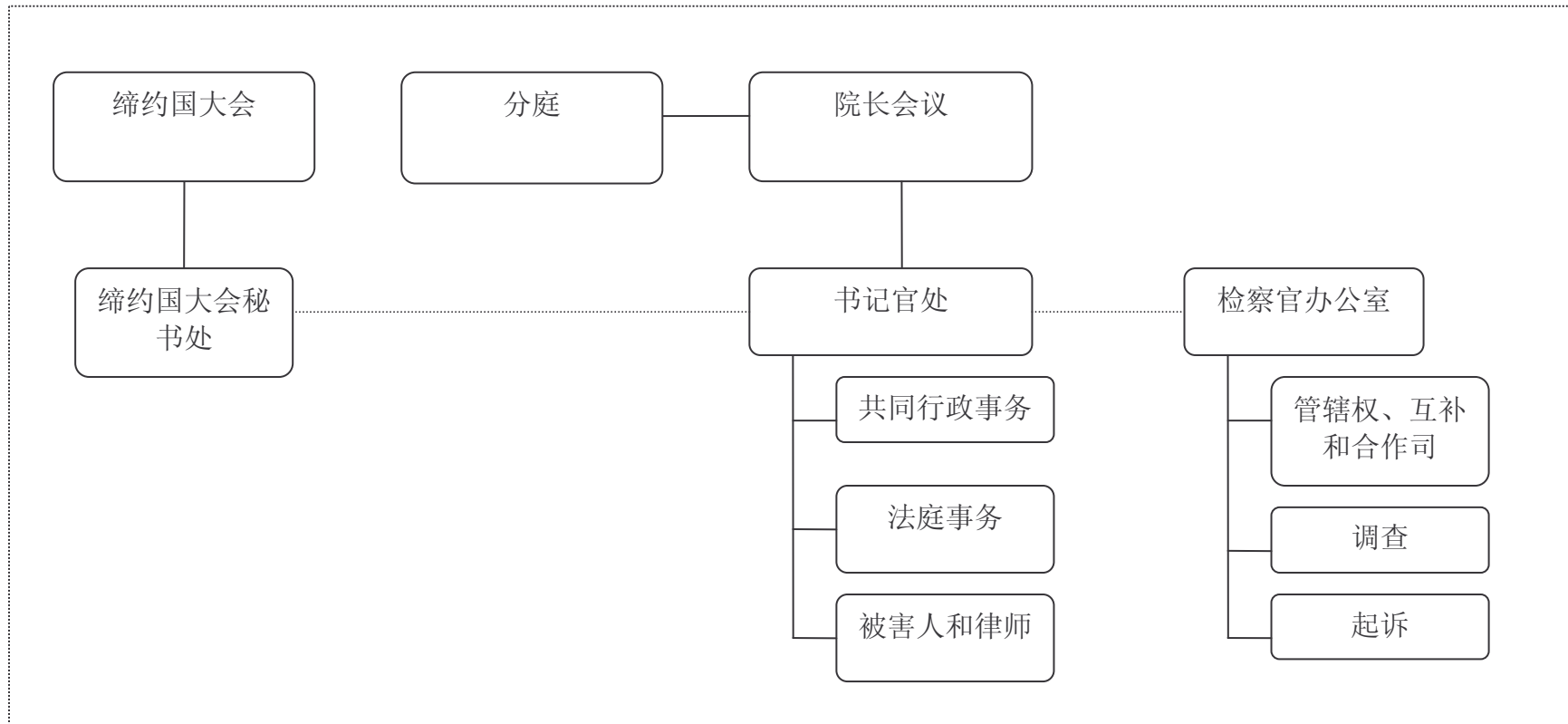
主要方案 5：对法院办公楼的投资

2,065,000 欧元

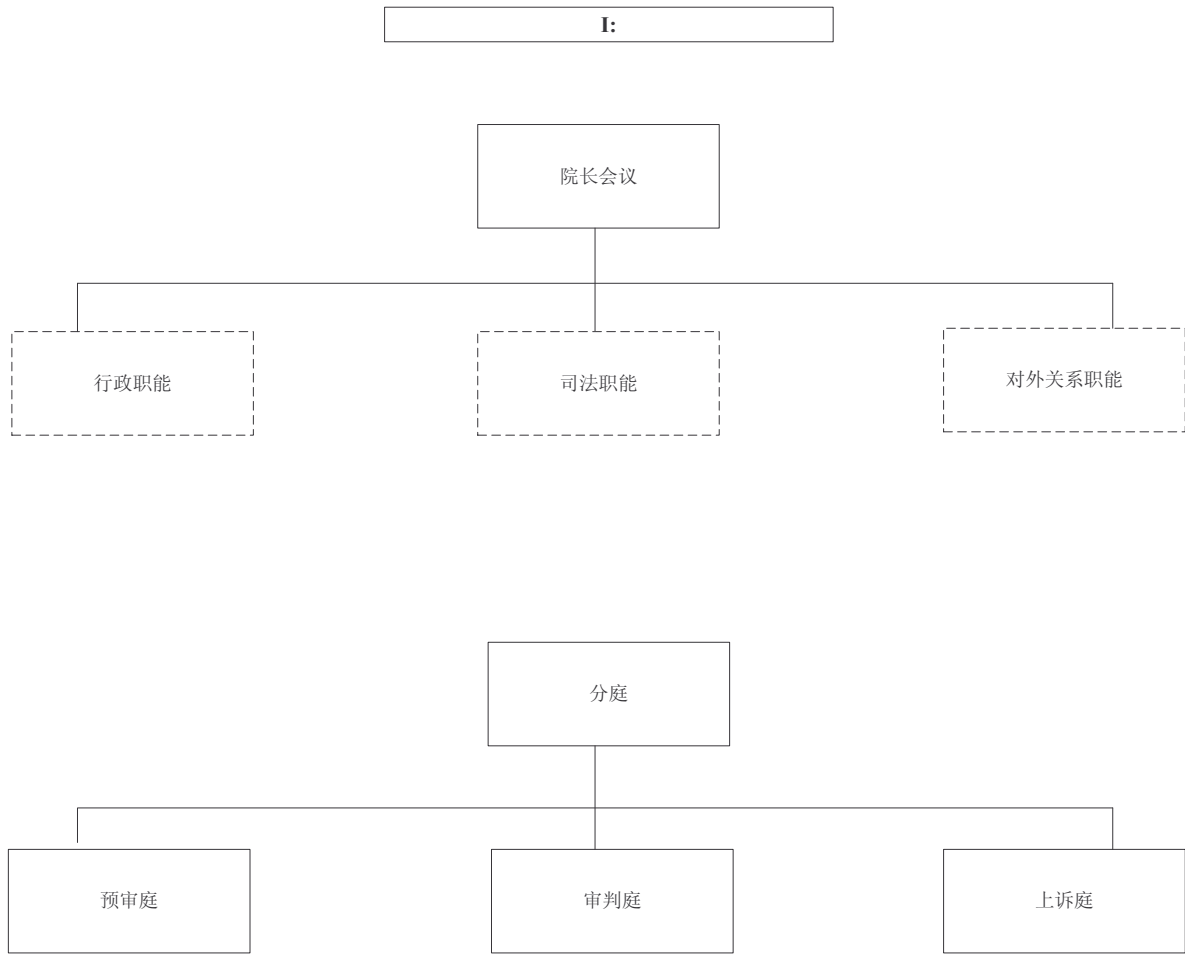
2. 批准 5,797,000 欧元的数额作为周转金，并授权书记官长根据《财务条例》的有关条款，从周转金中预支款项。

## 附件 II

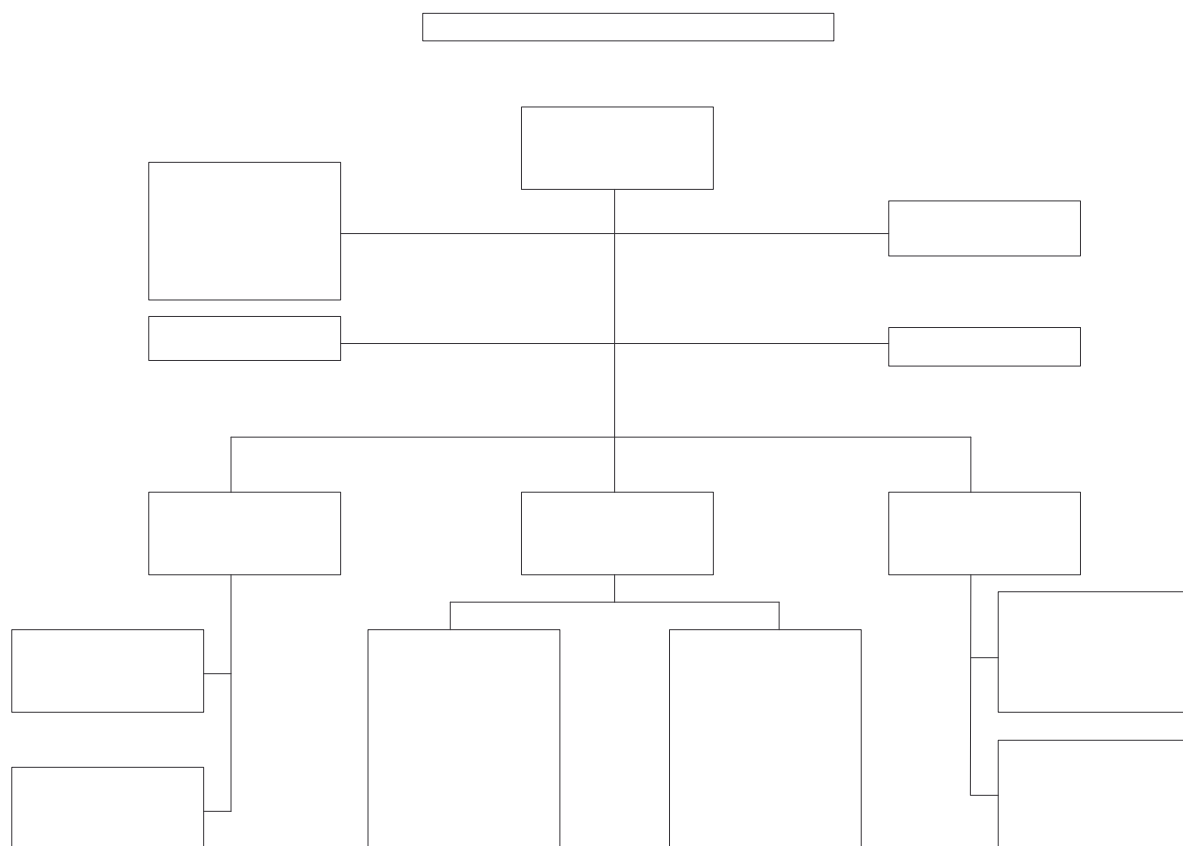
### 法院组织结构



这些组织结构图反映当前法院和缔约国大会发展状况，必要时可能会调整。

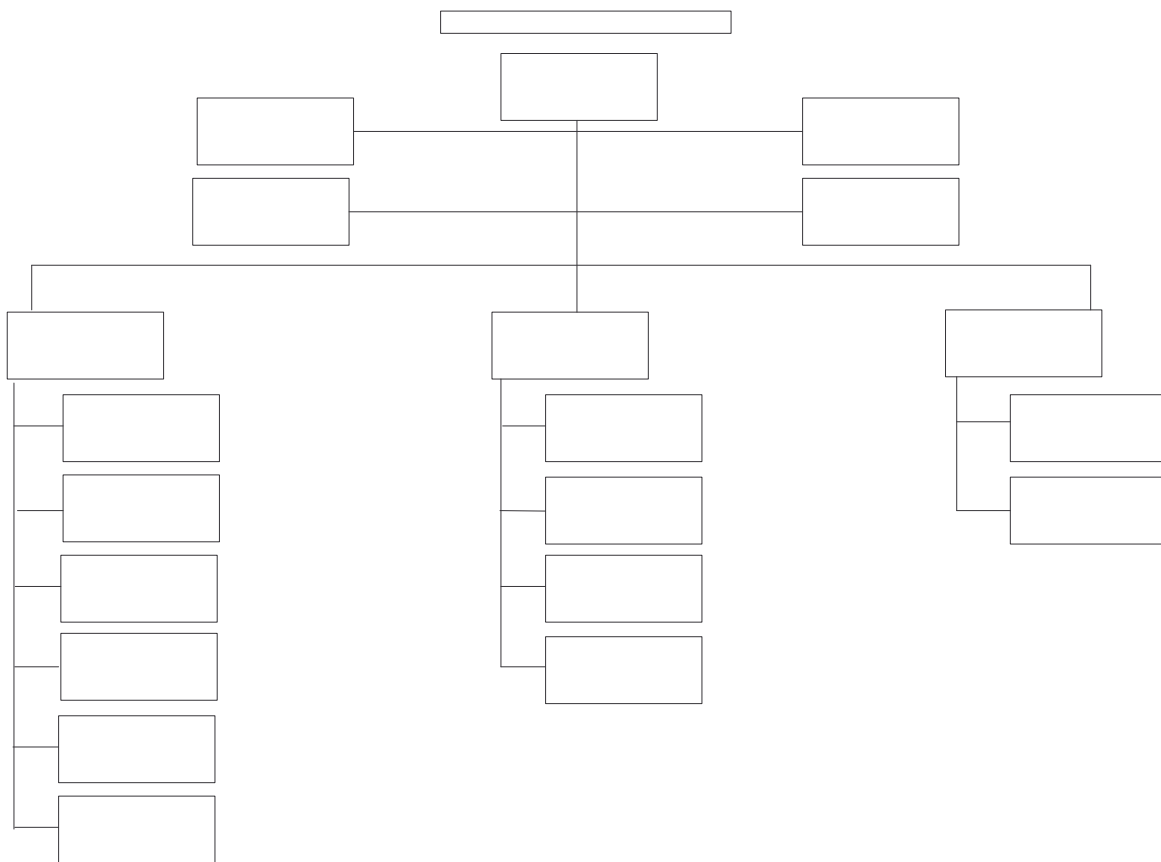






服务科

新闻股

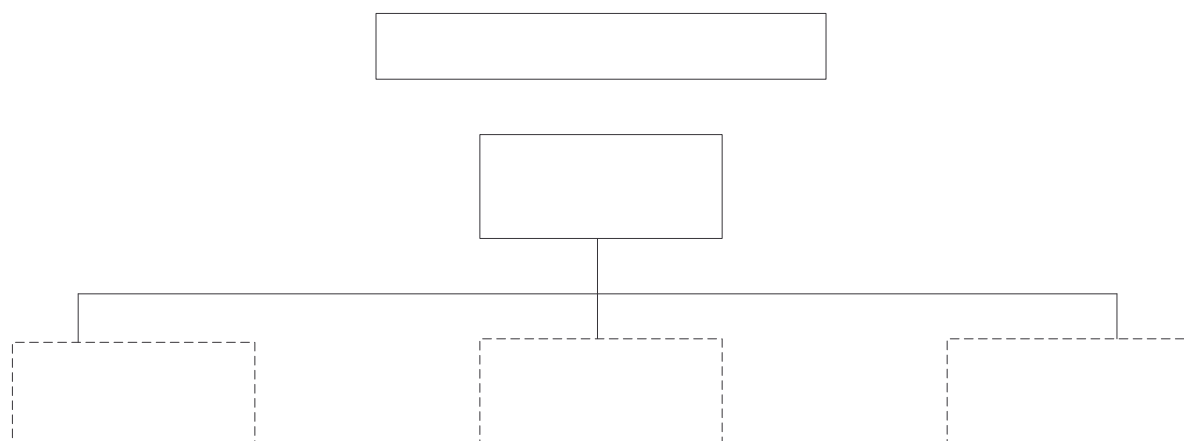


内部审计办公室

警卫和安全科

共同行政事务司

人力资源科



会议服务和礼宾职能

附件 III

附件 III – 人员配置信息 表 1  
当前和提议的人员配置

	专业及以上人员								一般事务人员			一般事务 人员分项 合计	所有人员 合计	
	USG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/P-1	专业及以上人员 分项合计	GS-PL	GS-OL			
<b>全部国际刑事法院人员配置表</b>														
2004 年已有职位 (包括调动职位)	1	3	-	4	20	45	54	79	206	15	154	169	375	
2005 年新的核心职位	-	-	-	-	2	5	5	5	17	5	28	33	50	
2005 年新的有条件的职位	-	-	-	-	2	12	20	23	57	4	40	44	101	
<b>2005 年合计</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>62</b>	<b>79</b>	<b>107</b>	<b>280</b>	<b>24</b>	<b>222</b>	<b>246</b>	<b>526</b>	
<b>主要方案 I: 司法部门</b>														
2004 年已有职位 (包括调动职位)	-	-	-	-	1	-	1	18	20	1	10	11	31	
2005 年新的核心职位	-	-	-	-	1	2	2	2	7	-	3	3	10	
2005 年新的有条件的职位	-	-	-	-	-	3	-	1	4	-	-	-	4	
<b>主要方案 I 合计:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>45</b>	
<b>主要方案 II: 检察官办公室</b>														
2004 年已有职位 (包括调动职位)	1	2	-	1	10	22	17	35	88	3	31	34	122	
2005 年新的核心职位	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	1	1	3	
2005 年新的有条件的职位	-	-	-	-	2	4	11	11	28	4	10	14	42	
<b>主要方案 II 合计</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>118</b>	<b>7</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>167</b>	
<b>主要方案 III: 书记官处</b>														
2004 年已有职位 (包括调动职位)	-	1	-	2	9	21	36	26	95	9	112	121	216	
2005 年新的核心职位	-	-	-	-	1	3	1	3	8	4	24	28	36	
2005 年新的有条件的职位	-	-	-	-	-	5	9	11	25	-	30	30	55	
<b>主要方案 III 合计</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>128</b>	<b>13</b>	<b>166</b>	<b>179</b>	<b>307</b>	
<b>主要方案 IV: 缔约国大会秘书处</b>														
2004 年已有职位 (包括调动职位)	-	-	-	1	-	2	-	-	3	2	1	3	6	
2005 年新的核心职位	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	
2005 年新的有条件的职位	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>主要方案 IV 合计</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	

附件 III – 人员配置信息  
表 2

人员配置变动表

职位数	级别	自 2004 年预算	到 2005 年预算
<b>司法部门</b>			
3	P-2	院长会议	分庭
1	GS-PL	一般服务科	分庭
<hr/>			
4			
<hr/>			
<b>检察官办公室</b>			
1	D-1	检察官直属办公室	司长办公室
1	P-5	检察官直属办公室	管辖权、互补和合作司
1	P-5	知识库科	管辖权和国际合作科
1	P-5	分析科	工作人员战略股
1	P-5	调查科	调查规划和支持科
1	P-4	检察官直属办公室	调查规划和支持科
1	P-4	检察官直属办公室	新闻股
1	P-4	检察官直属办公室	情势分析科
1	P-4	服务科	起诉科
1	P-4	法律咨询和政策科	管辖权和国际合作科
5	P-4	分析科	调查规划和支持科
5	P-4	调查科	调查规划和支持科
1	P-4	调查科	起诉科
1	P-3	检察官直属办公室	工作人员战略股
1	P-3	检察官直属办公室	新闻股
1	P-3	检察官直属办公室	管辖权和国际合作科
1	P-3	服务科	调查小组
1	P-3	法律咨询和政策科	管辖权和国际合作科
1	P-3	法律咨询和政策科	调查规划和支持科
1	P-3	法律咨询和政策科	调查小组
1	P-3	知识库科	服务科
2	P-3	起诉科	调查小组
1	P-1/P-2	检察官直属办公室	情势分析科
1	P-1/P-2	检察官直属办公室	管辖权和国际合作科
2	P-1/P-2	知识库科	服务科
2	P-1/P-2	分析科	情势分析科
5	P-1/P-2	分析科	调查规划和支持科
1	P-1/P-2	分析科	调查规划和支持科
1	P-1/P-2	起诉科	上诉科
1	P-1/P-2	起诉科	上诉科
1	GS-PL	服务科	调查小组
1	GS-PL	服务科	调查小组
1	GS-OL	检察官直属办公室	新闻股
1	GS-OL	检察官直属办公室	司长办公室, 管辖权、互补和合作司
1	GS-OL	服务科	管辖权和国际合作科
1	GS-OL	服务科	工作人员战略股
1	GS-OL	服务科	调查规划和支持科
1	GS-OL	服务科	调查小组
1	GS-OL	知识库科	服务科
4	GS-OL	分析科	调查规划和支持科
1	GS-OL	调查科	调查规划和支持科
1	GS-OL	起诉科	调查小组

职位数	级别	自 2004 年预算	到 2005 年预算
书记官处			
1	P-5	新闻和文件科	书记官长直属办公室
1	P-4	书记官长直属办公室	警卫和安全科
1	P-3	行政事务科	预算和控制科
1	P-3	行政事务科	书记官长直属办公室 (降至 P-1/P-2)
1	P-3	警卫和安全科	新闻和文件科
1	P-3	人力资源科	一般事务科 (有条件的)
1	P-3	法庭口译和笔译股	法庭管理科 (降至 P-1/P-2)
1	P-3	新闻和文件科	羁押科
1	GS-OL	法庭口译和笔译股	法庭管理科
<hr/>			
9			

合计 = 72

附件 III – 人员配置信息

表 3

2005 年标准薪酬费用  
(千欧元)

职位级别	基本薪酬	地区差价补贴	净薪酬合计	共用人员费用	代理补贴	合计
	(1)	(2)	(1)+(2)=(3)	(4)	(5)	(3)+(4)+(5)=(6)
USG	103.6	45.4	149.0	67.1	3.3	219.4
ASG	94.5	41.4	135.9	61.2	2.5	199.5
D-2	85.2	37.3	122.5	55.1	0.5	178.1
D-1	76.3	33.4	109.7	49.3	0.0	159.0
P-5	66.7	29.2	95.9	43.1	0.0	139.0
P-4	62.3	27.3	89.6	40.3	0.0	129.9
P-3	47.4	20.8	68.2	30.7	0.0	98.8
P-2/1	39.2	17.2	56.4	25.4	0.0	81.8
GS-PL	46.1	0.0	46.1	20.7	0.0	66.8
GS-OL	38.4	0.0	38.4	17.3	0.0	55.7

推迟聘用因素

现有专业和一般事务职位	10%
新的专业和一般事务核心职位	30%
新的专业和一般事务有条件的职位	50% (检察官办公室除外, 因其按工作月计算有条件的职位)

职位级别	基本费用	现有职位	新的核心职位	新的有条件的职位
USG	219.4	197.5	153.6	109.7
ASG	199.5	179.5	139.6	99.7
D-2	178.1	160.3	124.7	89.1
D-1	159.0	143.1	111.3	79.5
P-5	139.0	125.1	97.3	69.5
P-4	129.9	116.9	91.0	65.0
P-3	98.8	88.9	69.2	49.4
P-2/1	81.8	73.6	57.3	40.9
GS-PL	66.8	60.1	46.8	33.4
GS-OL	55.7	50.1	39.0	27.9

以上数字是根据 2004 年 4 月联合国汇率 0.82 欧元=1 美元以及相应的地区差价补贴 (纯基本薪酬的 43.8%) 计算的。共用工作人员费用以净薪酬总合的 45% 计算。



## 附件 IV

### 缩略语

AD	上诉庭
AIIC	国际会议口译协会
APIC	国际刑事法院特权和豁免协定
ASG	助理秘书长
CBF	预算和财务委员会
CITS	法庭口译和笔译科
CMS	法院管理系统
CMS	法庭管理科
DS	羁押科
DSA	每日生活津贴
DSS	辩护和支持科
EDMS	电子文件管理系统
ERCU	对外关系和互补股
ERP	企业资源规划
FMU	设施管理股
GS-OL	一般事务（其他职等）
GS-PL	一般事务（特等）
ICC	国际刑事法院
ICT	信息和通信技术
ICTS	信息和通信技术科
ICTY	前南斯拉夫问题国际刑事法庭
IEU	资料和证据股
ILOAT	国际劳工组织行政法庭
IMS	信息管理系统
IOP	检察官直属办公室
JCCD	管辖权、互补和合作司
LAS	法律咨询科
LDC	图书馆和文件中心
OTP	检察官办公室
PIDS	新闻和文件科
PIU	新闻股
PTD	预审庭
RLAS	书记官处法律咨询服务科
RMS	记录管理系统

TD	审判庭
UNAT	联合国行政法庭
UNGA	联合国大会
UNJSPF	联合国合办工作人员养恤基金
USG	副秘书长
VPRS	被害人参与和赔偿科
VWU	被害人和证人股