



缔约国大会

Distr.: General
23 May 2003
Chinese
Original: French

第二届会议

纽约

2003年9月8日至12日

2004年方案预算草案

目录

	段次	页次
缩略语表		4
一. 导言	1-25	5
二. 2004年国际刑事法院方案预算草案	26-346	10
第一部分 法院各机关		
A. 概览	28-29	13
B. 主要方案 1: 司法部门——院长会议和分庭	30-34	16
1. 方案 1100: 院长会议	34-38	18
2. 方案 1200: 分庭	39-44	20
C. 主要方案 2: 检察官办公室	45-155	22
1. 方案 2100: 检察官	73-109	28
(a) 次级方案 2110: 检察官直属办公室	75-86	29
(b) 次级方案 2120: 服务科	87-98	33
(c) 次级方案 2130: 法律咨询和政策科	99-101	37



	(d) 次级方案 2140: 知识库科	102-109	39
2.	方案 2200: 调查司	110-140	41
	(a) 次级方案 2210: 副检察官(调查)	112-113	42
	(b) 次级方案 2220: 分析科	114-122	43
	(c) 次级方案 2230: 调查科	123-140	47
3.	方案 2300: 起诉司	141-155	51
	(a) 次级方案 2310: 副检察官(起诉)	143-144	51
	(b) 次级方案 2320: 起诉科	145-151	52
	(c) 次级方案 2330: 上诉科	152-155	54
D.	主要方案 3: 书记官处	156-292	55
1.	方案 3100: 书记官长	185-199	61
	(a) 次级方案 3110: 书记官长直属办公室	187-188	62
	(b) 次级方案 3120: 内部审计办公室	189	64
	(c) 次级方案 3130: 法律咨询科	190-196	65
	(d) 次级方案 3140: 预算科	197-199	69
2.	方案 3200: 副书记官长	200-292	70
	(a) 次级方案 3210: 副书记官长直属办公室	202-206	70
	(b) 次级方案 3220: 行政事务科	207-226	73
	(c) 次级方案 3230: 人力资源科	227-236	84
	(d) 次级方案 3240: 信息技术和通信科	237-251	88
	(e) 次级方案 3250: 警卫和安全科	252-259	95
	(f) 次级方案 3260: 新闻和资料科	260-268	100
	(g) 次级方案 3270: 司法管理科	269-283	106
	(h) 次级方案 3280: 证人保护和被害人参与科	284-292	112
第二部分 常设秘书处			
E.	主要方案 4: 缔约国大会秘书处	293-346	118

1. 常设秘书处的建立.....	293-341	118
2. 临时秘书处的逐步取代.....	342-345	128
3. 结论.....	346	129
4. 按支出用途开列的秘书处概算.....		129

附件

一. 缔约国大会关于 2004 年方案预算草案和 2004 年周转资金的决议草案		131
二. 2003 年生效的员额调动.....		132
三. 按次级方案和支出项目开列的总资源简况：司法部门：院长会议，分庭		133
四. 按次级方案和支出项目开列的总资源简况：检察官办公室		134
五. 按次级方案和支出项目开列的总资源简况：书记官处		137
六. 组织结构.....		142

缩略语表

ASG	助理秘书长
CMS	法院管理制度
DSA	每日生活津贴
ERP	企业资源规划
GS- (OL)	一般事务 (其他职等)
GS- (PL)	一般事务 (特等)
IAPSO	机构间采购事务处
ICC	国际刑事法院
ICTR	卢旺达问题国际刑事法庭
ICTY	前南斯拉夫问题国际刑事法庭
IEEE	电气电子工程师学会
ILOAT	劳工组织行政法庭
IMS	信息管理系统
ITCS	信息技术和通讯事务科
ITSEC	信息技术安全评估标准
OTP	检察官办公室
PCIU	财产管制和盘存股
PIDS	新闻和资料科
RMS	记录管理系统
UNAT	联合国行政法庭
UNJSPF	联合国合办工作人员养恤基金
USG	副秘书长
WPVP	证人保护和被害人参与科

一. 引言

1. 代理书记官长提交了法院的第一次预算。根据财务条例 3.1 和财务细则 103.2, 该预算由两部分组成: 第一部分涉及法院的各机关, 第二部分涉及缔约国大会秘书处。第一部分分三个主要方案: 司法部门: 院长会议和分庭; 检察官办公室; 和书记官处。第二部分包含了主要方案 4——缔约国大会秘书处的所需资源。

2. 根据财务条例 3.3 的要求, 本预算作为方案预算提交, 确定了每个次级方案的具体目标、预期结果和关键的业绩指标。本次提交的预算被法院视为一个全面过程的开始, 其中包括缔约国大会和法院之间正在进行的对话。确定各种目标将不会把预算过程仅仅局限为筹资活动; 它还需要继续审查工作过程, 评估各种成果。下文(见第 25 段)提到的缔约国大会秘书处的预算在提交形式上略有不同, 反映出目前阶段尚无法详细确定秘书处作为一个未来机构的最终结构。

3. 由于一直到 2003 年 3 月 11 日以后才设立院长会议, 2003 年 4 月 23 日才选出检察官, 而在提交本文件时书记官长尚未选出, 因此本次提交的预算编制任务艰巨, 而且时间异常紧迫。

4. 这次提交的预算总额共计 55 089 100 欧元。其中:

- 法院本身 52 211 100 欧元, 占 94.8%;
- 缔约国大会秘书处 2 878 000 欧元, 占 5.2%。

在法院内部, 三个机关的预算分配情况如下:

- 司法部门: 院长会议和分庭 6 034 500 欧元, 占总预算的 11.6%;
- 检察官办公室 14 294 400 欧元, 占总预算的 27.4%;
- 书记官处 31 882 220 欧元, 占总预算的 61.1%。

提交的预算总共用于 395 个员额, 其中秘书处 7 个, 法院本身 388 个。工作人员费用共计 19 979 000 欧元(占提交预算的 36.3%)。法官的薪酬费用共计 3 583 900 欧元(占 6.5%)。非工作人员费用共计 31 526 200 欧元(占包括秘书处在内的提交预算总额的 57.2%)。

5. 与任何新成立的组织一样, 预算显著增加的理由是为了设置充分的人力资源以处理预期的工作任务, 同时也是建立基本的基础设施的需要。这次预算增加的规模并不说明今后几年会有同样的发展规模。

法院的核心任务

6. 法院提交的预算实质是其核心任务, 即在合理的时间范围内进行公正的公开审判。围绕这一核心目标的是预算的每个分项中提出的许多分目标。

7. 第一个财政期间预算经筹备委员会协商并由缔约国大会在其首届会议上通过。本次提交的预算与第一个财政期间的预算建立在相同的指导原则基础之上。¹ 首先，本次预算继续强调开展强有力的分析和战略核心能力建设，这样就可以不断为法院的工作开发迅速有效的工作方法。其次，作为上述目标的必然结果，本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。法院内部强有力的分析和战略能力，正确认识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事实，将使法院拥有一支灵活的、可调整的工作队伍执行其业务重点。最后，这一预算延续了从第一个财政期间预算着手的建立一个国际新组织的过程。在这方面，提交的预算中包含了基础设施方面的重大投资。这些基础设施是法院按计划实现高效运作所必需的。大部分投资涉及法院的临时房地、信息技术和通信要求，后者对于开展高效的审理至关重要。

8. 在提交本预算时，法院希望回顾一下第一个财政期间预算的一个基本假设，² 即该文件中包含的组织结构“只是为了说明目的，不应解释为支出目标或是法院各机关今后结构的商定蓝图。”因此，缔约国大会将注意到，第一个财政期间预算中包含的某些结构已经有所调整，以应对不时之需，并与法院高级官员确定的 2003 年下半年的工作方法、目标和战略保持一致。支持这些变化的基础是一种职能方法，该方法也是在第一个财政期间预算中通过的。这种方法将确定必须履行的职能作为确定结构、工作方法和对资源需求的依据。**它并非一种静态的方法，法院面前的任务是这种方法的核心。换句话说，推动并确定法院行动的是对其职能的履行和任务的执行，而非法院的组织结构。**根据这一理念，特别是在目前的组织阶段，对于不能使这些任务得到高效执行的结构，职能要求不受其制约。由于提交本预算文件时书记官长尚未选出，此次预算是在假设书记官长根据第 ICC-ASP/1/RES. 12 号决议要求核可本文件附件二所列的组织变更和员额调动的情况下提交的。

9. 第一个财政期间预算将重点放在向法院提供“关键需求”：处理可能的证据，管理高层对外关系，通信和新闻以及建立基本的行政体系。³ 相比之下，当前提交的预算增加了资源，以进一步完善法院的结构，并为开展调查、预审、审判和上诉程序以及支持抗辩的实际能力奠定了基础。总而言之，本预算全面考虑到了实现第一个财政期间预算中确定的“法院和缔约国大会需要加强应对各种挑战的能力”所需的基本条件。⁴

¹ 国际刑事法院罗马规约缔约国大会正式记录，第一届会议，2002 年 9 月 3 日至 10 日，纽约（联合国出版物，出售品编号：E. 03. V. 2 及勘误表），第三部分。

² 同上，第 3 段。

³ 同上，第 36 段。

⁴ 同上，第 2 段。

A. 平衡

10. 目前提交的预算经过了司法、起诉和书记官处（承担着大部分一般支助职能）之间的协商过程，最终提交了一份预算。它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创造了一个共同的资源平台，以此追求最大限度的效率。在审议提交的预算时必须考虑到取得的这种平衡。努力实现最大限度效率的一个关键因素是书记官处。它不仅在律师、被害人、证人和法院行政部门领域担负着自身的具体职能，而且还向法院的其他机关提供大部分的行政和行动支助。

短期、中期和长期前景假设

11. 在这个首次提交的预算中，法院确定了其预期的工作量，工作的目标以及从中、长期的角度实现这些目标所需要的手段。这样做的目的是向本期提议提供重点和角度。那些中、长期的观点列入此次提交的预算中，是为了使缔约国大会可以将本期提交的预算放在一种可以随着今后几年其他预算的提交而对其进行调整的环境中。“中期”的概念确定为从现在起三年，“长期”的概念定为六年。

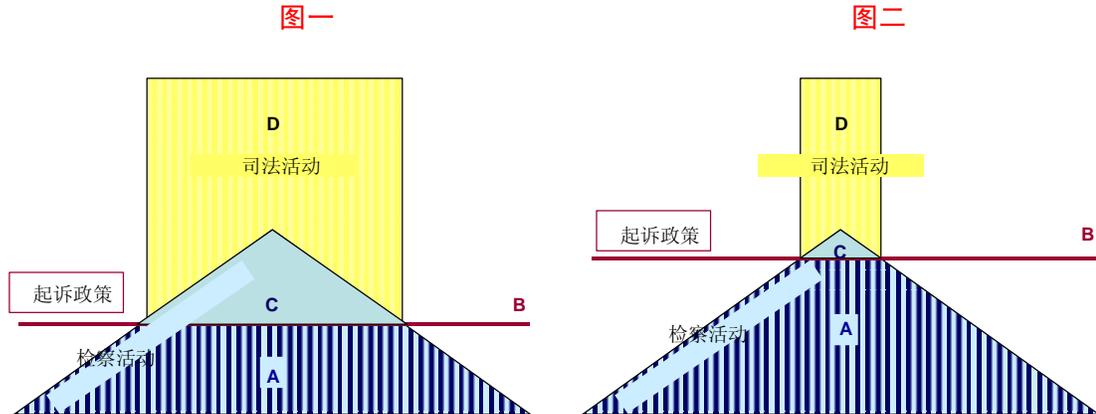
12. 从短期、中期和长期的角度对工作量的总体假设以《罗马规约》和《程序和证据规则》为依据，以预期的现实为背景，并经过与来自各国政府、执行人员和学术界专家的广泛咨询后确定。

13. 2004 年的规划和中期规划是这样一种情况：应在确定和/或起诉一个具体的被告之前就设计好司法和业务活动。主要方案 2（检察官办公室）的导言部分详细阐明了检察工作的预期任务。这项工作从对一个案情进行初步审查着手。此类审查可能会引发一次调查，这将直接导致预审分庭的参与。在案件到达审判阶段以前，可对预审分庭的判决提出上诉，这就需要有一个上诉分庭来处理这个问题。案情和案件可能不会按照可以预知的顺序到达法院。相反，在一个具体的案情/案件等待预审、审判和/或上诉的同时（并且可能考虑到世界另一个地方的一个案情），可以着手进行初步审查。

14. 根据这种情况，假设法院在 2004 年可能至少要面临一个重大案情，并开始对另一个案情进行初步审查。中期可能会有第二个或第三个成熟案情提交法院。长期预测设想会有三个案情的固定待审日程表，而法院将拥有积极的初步审查、调查、起诉、审判和上诉的能力（包括向律师提供的必要资源）处理工作。后一种设想建立在对全球政治形势的一般性假设的基础上，从长远的角度看，这种形势预计不会与目前的形势存在根本的不同。这一设想还建立在这样一种推测的基础上，即今后六年将会有 100 多个缔约国批准《规约》。

15. 目前提交的预算还假设，如果检察官办公室行使管辖权，并且由调查导致起诉，法院的资源将只集中在最重要的犯罪人身上。

16. 做完上述假设，人们还知道，对于发生大规模暴力事件的案情，为了只向其中最重要的犯罪人下达起诉书，检察官将必须开展广泛的调查分析。这意味着每个案情所需要的调查/分析力量往往都相当之大，即使由于使用这种力量导致的实际起诉被假定为是有限的。然而，由于实际提起诉讼的案件数量有限，估计法院的司法支柱部门内部将不需要投入同样多的力量进行审判。这一机制的运作方式见下文图表一和图表二中所列示。



17. 三角形 A 表明了一般的国际战争罪行起诉的运作方式，这种方式的出发点是广泛复杂的事实依据和牵涉到的各色人等。检察官正是从广泛的事实依据和牵涉的人中找到三角形顶端的主要犯罪人。直线 B 代表一条界线，在该界线以上检察官确定找到“主要犯罪人”。在图一中，这条线从三角形的中部穿过，表示检察官将对阴影部分 C 中的所有人提起起诉。阴影部分 C 在法院的司法支柱部门内部解释为对资源的需求，即图一中矩形 D 的面积。但是，如果直线 B 横穿三角形的位置增高，则表示起诉数量显著减少，司法支柱部门所需的资源也相应大量减少，图二中的矩形 D 缩小，表明所需资源减少。

18. 因此，列入本预算中的工作任务是建立在一个运行良好的互补制度基础上的。根据上文列示的机制背景，从中、长期的观点预计，法院约有 60%-70% 的经常预算资源将由检察官办公室直接或间接使用（通过书记官处的支助），其余的 30%-40% 留给司法支柱部门使用（没有考虑到下文阐述的被害人的任务）。

19. 与两个特设法庭不同，法院迄今一直承担着有关被害人的不为人知的责任。尽管根据对《程序和证据规则》第 89 至 99 条进行的一次审查，有可能确定哪些资源要求是必要的，但是，对于这项工作各方面的任务量还存在一定程度的不可预知性。因此，这个新的领域必须在其业务过程中大力开发灵活性和可调整性。需要有巨大的记录、检索和受理大量个别原告的最基本形式的的能力。在这方面，法院已经开始执行高效的解决方案，在信息和通信技术方面利用最新的标准。

20. 从中、长期的观点看，有效利用信息和通信技术可以大大提高效率。这一点不仅适用于司法程序，也适用于法院作为一个组织的管理。对于此次提交的预算，所需资金是为了继续为综合管理系统奠定基础，使所有法院和缔约国的管理人员可以根据本期预算期间生成的关键业绩指标开展工作。该系统将把关键的行政职能，如人力资源、采购、财政和预算连接起来，并在必要时将它们与正在进行的检察和司法活动结合在一起。此外，法院还需要资金继续开展它在法院管理系统的工作（没有列入第一个财政期间预算），以使所有各方遵循程序，并在必要情况下（例如，为了推动今后建立外地办事处）对那些不一定放在海牙的文件进行检索和处理。

21. 在发展这些系统的整个过程中，法院需要很大程度的灵活性。因此，已经使用的参数中也包含了这样一种假设，即从中长期角度看，国际刑事法院不会在所有时候都需要海牙的全部工作人员的。一旦着手开展调查，将由法院在案情调查地点或附近设立外地办事处。此外（并从更长远的角度看），还考虑到了法院在其所在地以外开庭审理的能力。在这方面，据认为，在中长期内司法程序的有些阶段有可能有时在海牙以外的地点进行。

22. 由于法院组织必须灵活多变、可以调整，并为了最大限度地提高效率、节约费用，不是所有被雇的工作人员都有长期合同的。根据第一个财政期间预算详细阐述的核心理念，预知的结构将支持一个由较长期限、技术娴熟的工作人员构成的核心，必要情况下由新征聘的工作人员对其进行补充。如果法院有一个或多个案情等待审理，估计在所需工作人员中大约 40% 为短期合同雇员。

23. 在短期到中期内的，法院将设在东道国提供的临时办公楼内（The Arc）。这些临时办公楼一直供法院使用，直到永久办公楼竣工为止。最初预计竣工的时间为 2007 年，但目前定为 2010 年。因此，必须创造条件使临时办公楼能够处理两到三个案情，包括将需要在临时办公楼内建立第二个审判室。此外还有必要对法院进行大规模扩建，一直扩展到临时办公楼综合建筑群中目前被其他机构使用的楼房，而且根据目前对该楼房现有工作空间所做的估计，可能还有必要最迟于 2005 年年初接管整个综合建筑群。这也意味着，法院在创建阶段应该逐步建立行政和业务支持结构，并使这些结构能够轻而易举地扩展到 Arc 综合建筑的其他楼房。同时还意味着，如果对 Arc 综合建筑群中没有被国际刑事法院使用的部分进行整修，应尽最大限度的可能考虑到这些房地在本预算确定的中期计划结束之时将归法院使用。

24. 在安全领域，法院将与东道国（在荷兰开展的业务）和法院设有外地办事处的其他国家密切合作。在中长期时间内，法院将在世界两到三个不同地区，而且常常是安全成为严重关注问题的地区开展工作，在这方面，如何面对这一事实将是一个巨大的挑战。法院在本期提交的预算中设想，如果其工作人员必须到高风险的地区工作，它也许可以获得其他国际行动者建立的安全基础设施的帮助。如果不做这种设想，那么外地安全所需的资源将会大大超过本期提交的预算中载列

的数字。此外，还十分重视建立强大的信息安全职能，这对维护司法程序的完整性，包括保护证人和保持证据的完整性都将至关重要。

25. 你将注意到，缔约国大会秘书处提交的预算格式与有关法院的第一部分所载的格式有所不同，而与法院第一个财政期间预算所使用的格式更加类似。出现这种不同格式的原因在于，秘书处的预算在许多方面都与国际刑事法院的第一次预算一样属于“指示性的”。只有在秘书处的高级工作人员招聘完成之后，才有可能确定相关的最终结构和任务、预期成果以及业绩指标。

二. 2004 年国际刑事法院方案预算草案

26. 2004 年法院的方案和预算草案（包括常设秘书处）细分为 4 个主要方案，7 个方案和 22 个次级方案，反映了法院的组织结构。

27. 2004 年的预算拨款数额为 55 089 100 欧元（包括缔约国大会秘书处提供的资金），需要从缔约国分摊的会费中筹集（见附件一）。

表 1

	主要方案 1: 司法部门 院长会议和分庭		主要方案 2: 检察官办公室		主要方案 3: 书记官处		主要方案 4: 秘书处		总计
	占总额 的 %	占总额 的 %	占总额 的 %	占总额 的 %	占总额 的 %	占总额 的 %			
共计	6 034 500 欧元	11	14 294 400 欧元	26	31 882 200 欧元	58	2 878 000 欧元	5	55 089 100 欧元
人事费	1 403 000 欧元	7	6 976 800 欧元	35	11 068 100 欧元	55	531 100 欧元	3	19 979 000 欧元
法官	3 583 900 欧元								3 583 900 欧元
非人事费	1 047 600 ^a 欧元	3	7 317 600 欧元	23	20 814 100 欧元	66	2 346 900 欧元	7	31 526 200 欧元
员额总数	31	8	131	33	226	57	7	2	395
新员额	23	12	75	39	89	46	7	4	193

^a 这一数字还包括法官的非薪金费用。

图 1
总费用

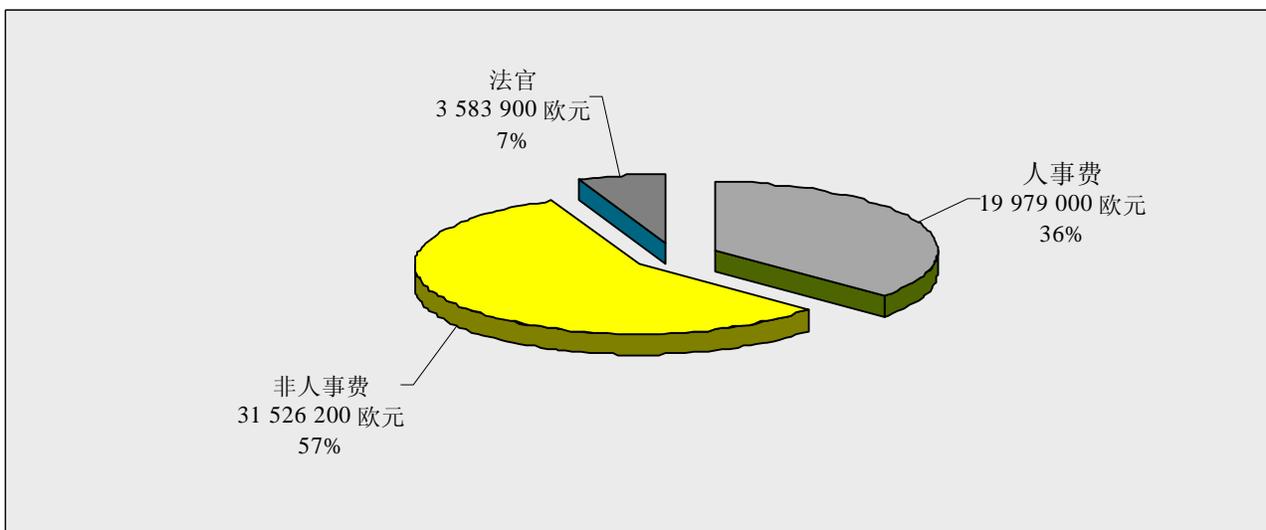


图 2
每个主要方案的总费用

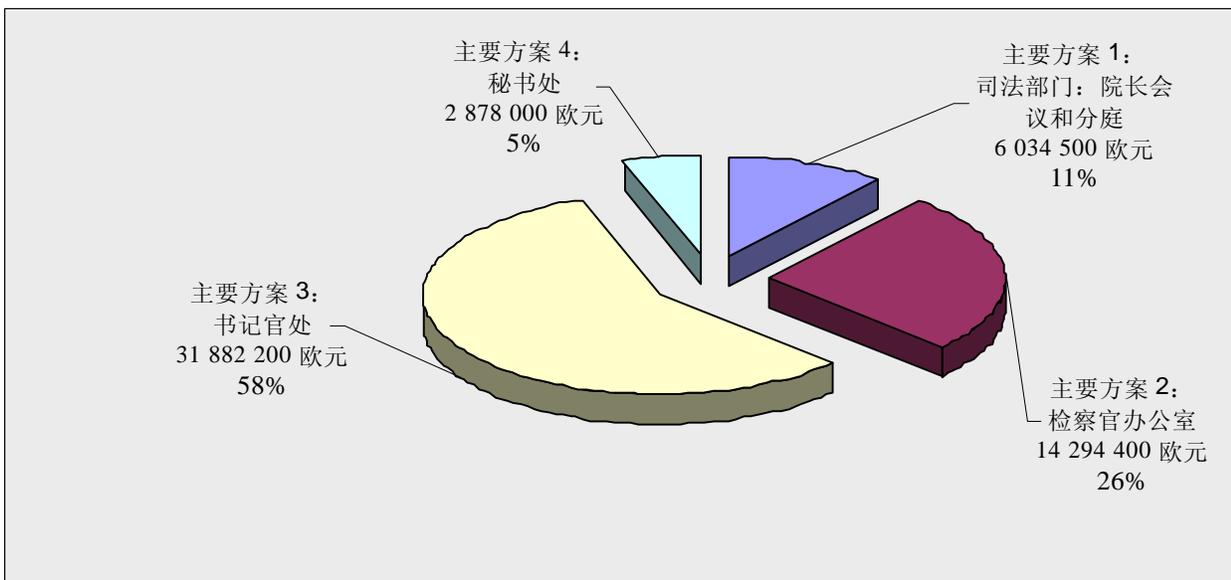


图 3
每个主要方案的员额

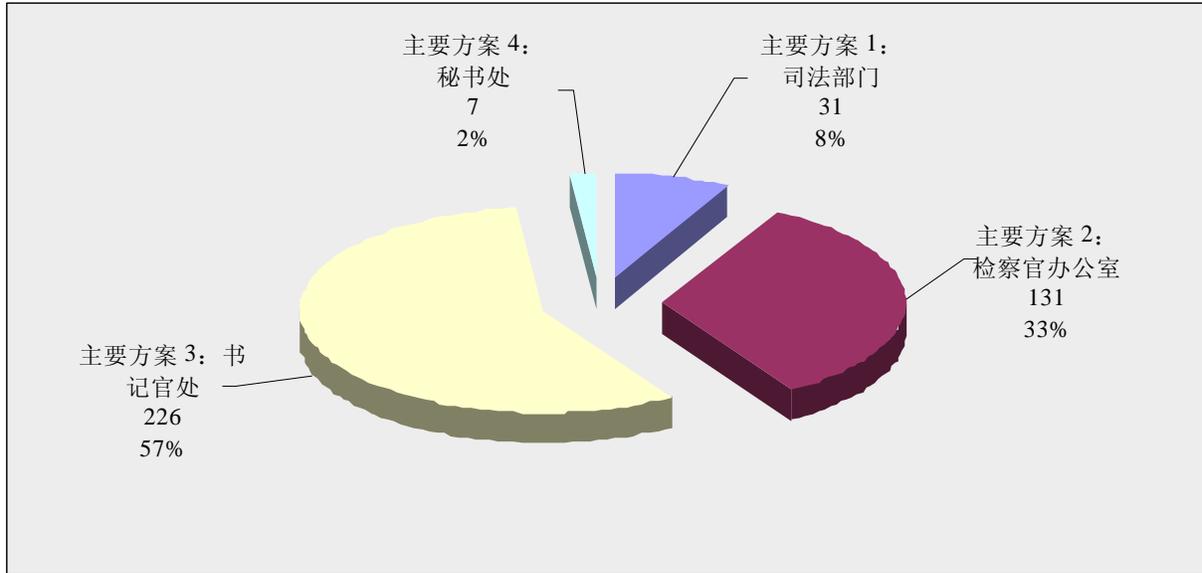
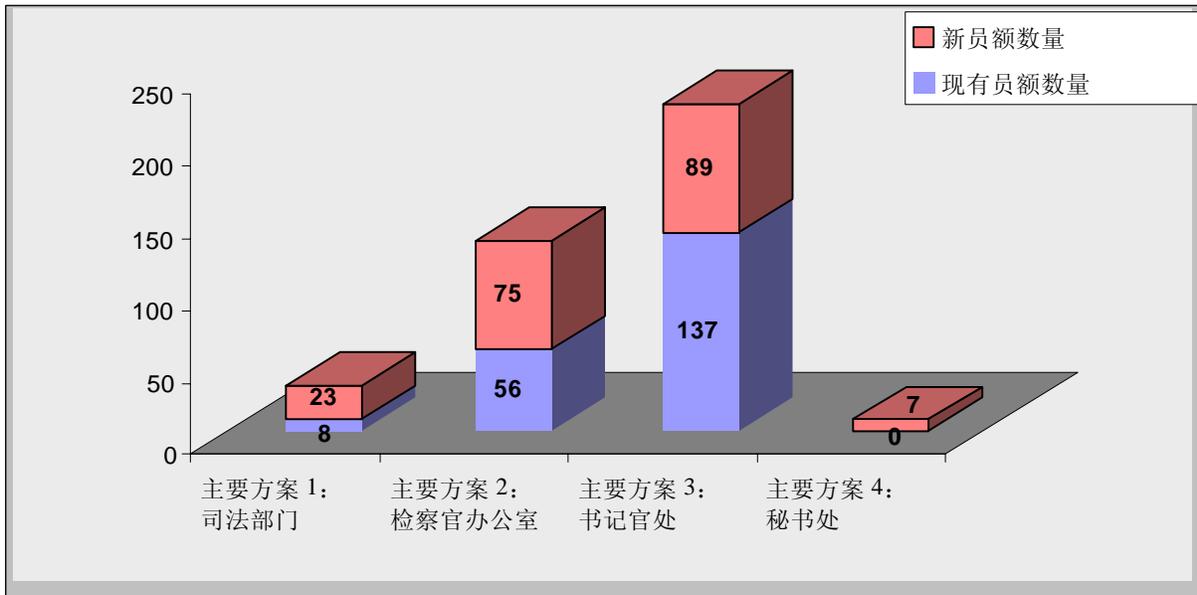


图 4
2004 年新员额——2003 年现有员额



第一部分 法院各机关

A. 概览

28. 2004 年法院的方案预算草案细分为 3 个主要方案，7 个方案和 22 个次级方案。

29. 2004 年的预算拨款数额为 52 211 100 欧元，其中包括工作人员费用 19 447 900 欧元，法官费用 3 583 900 欧元，非工作人员费用 29 179 300 欧元。

表 2

	主要方案 1: 司法部门 院长会议和分庭		主要方案 2: 检察官办公室		主要方案 3: 书记官处		总计
	占总额的%		占总额的%		占总额的%		
共计	6 034 500 欧元	11.6	14 294 400 欧元	27.4	31 882 200 欧元	61.1	52 211 100 欧元
人事费	1 403 000 欧元	7.2	6 976 800 欧元	35.9	11 068 100 欧元	56.9	19 447 900 欧元
法官	3 583 900 欧元	100					3 583 900 欧元
非人事费	1 047 600 欧元 ^a	3.6	7 317 600 欧元	25.1	20 814 100 欧元	71.3	29 179 300 欧元
员额总数	31	8	131	33.8	226	58	388
新员额	23	12	75	40.3	89	47	186

^a 这一数字还包括法官的非薪金费用。

图 5
总费用

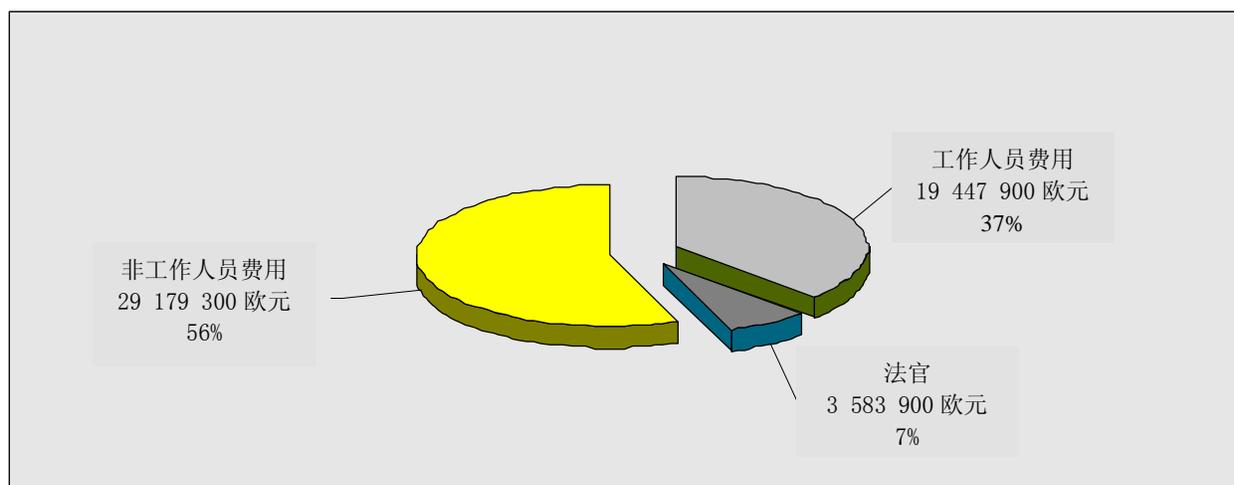


图 6
每个主要方案的总费用

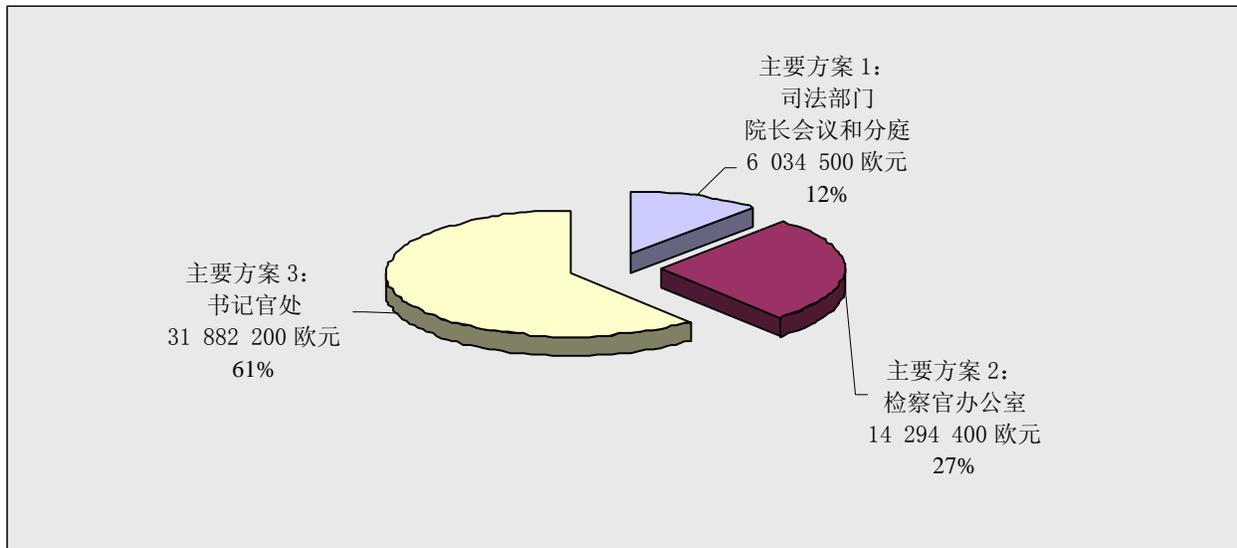


图 7
每个支出项目的总费用
(欧元)

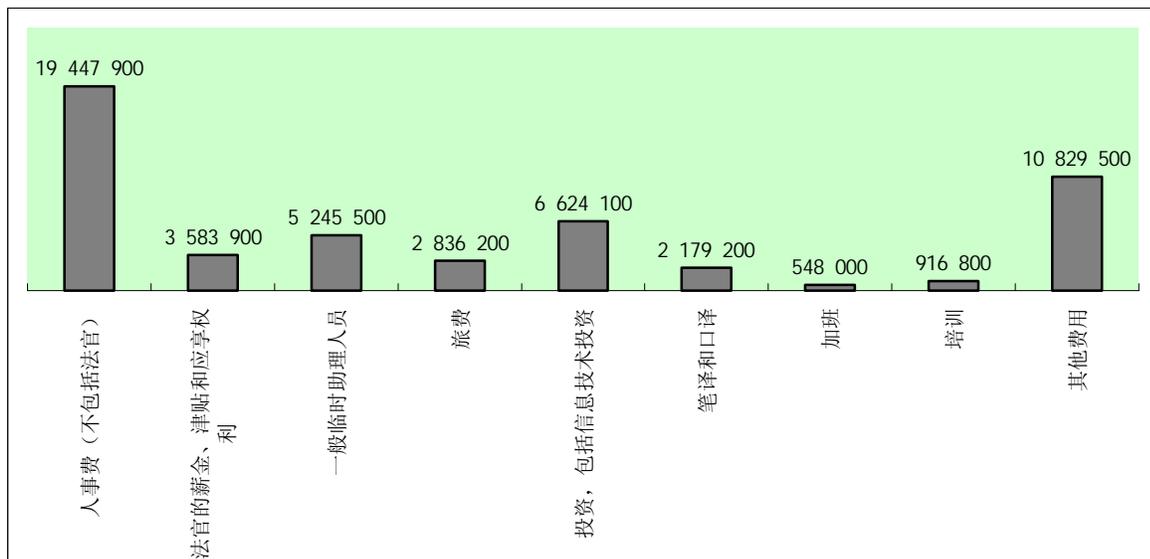


图 8

每个主要方案的员额：

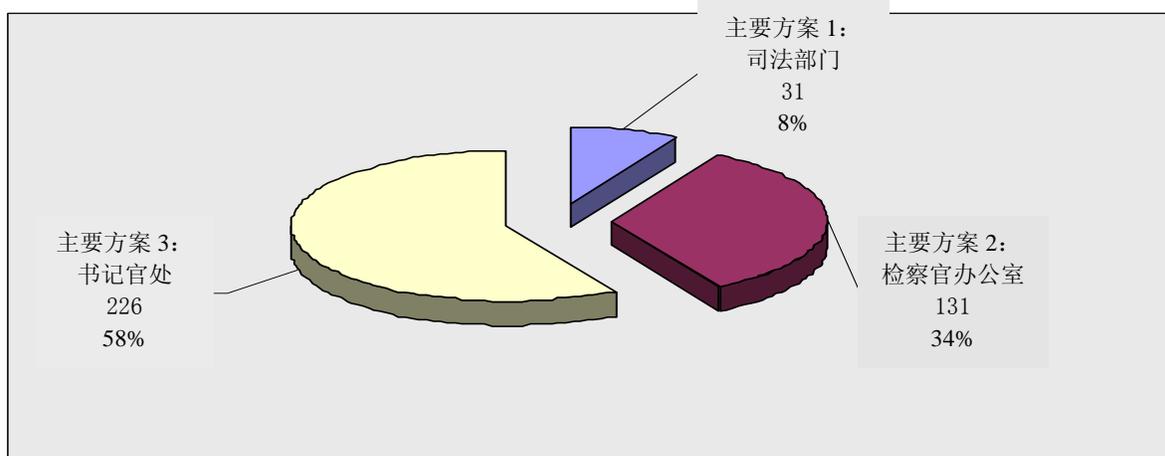


表 3

2004 年新员额（不包括法官）

	副书 书长	助理 书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	专业人 员职类 小计	一般	一般事	一般事	总计
											事务 人员- 特等	务工作 人员- 其他职 等	务人员 职类小 计	
主要方案 1. 司法部门：院长会议和分庭														
方案 1100. 院长会议								3		3		1	1	4
方案 1200. 分庭								15		15		4	4	19
小计：主要方案 1								18		18		5	5	23
主要方案 2. 检察官办公室														
方案 2100. 检察官							2	8	2	12	2	8	10	22
方案 2200. 调查司				1	9	4	11	13		38		6	6	44
方案 2300. 起诉司				2					6	8		1	1	9
小计：主要方案 2				3	9	6	19	21		58	2	15	17	75
主要方案 3. 书记官处														
方案 3100. 书记官长								2		2		1	1	3
方案 3200. 副书记官长					6	13	9			28	4	54	58	86
小计：主要方案 3					6	13	11			30	4	55	59	89
主要方案 4. 缔约国大会秘书处														
小计：主要方案 4				1	1	2				4	2	1	3	7
国际刑事法院总员额				1	4	17	19	48	21	110	8	76	84	194

表 4
2004 年的总员额（不包括法官）

	副 书 长	助 理 书 长	①-2	①-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	专 业 人 员 职 类 小 计	一 般 事 务 工 作 人 员 特 等	一 般 事 务 工 作 人 员 其 他 职 等	一 般 事 务 人 员 职 类 小 计	总 计
主要方案 1. 司法部门：院长会议和分庭														
方案 1100. 院长会议					1		1	3		5		3	3	8
方案 1200. 分庭								15		15		8	8	23
小计：主要方案 1					1		1	18		20		11	11	31
主要方案 2. 检察官办公室														
方案 2100. 检察官	1		1	4	6	11	8	2	33	3	18	21	54	
方案 2200. 调查司		1		2	14	6	11	13	47		9	9	56	
方案 2300. 起诉司		1		4	3	2		6	16		5	5	21	
小计：主要方案 2	1	2	1	10	23	19	19	21	96	3	32	35	131	
主要方案 3. 书记官处														
方案 3100. 书记官长		1		3	2	2	2		10	1	5	6	16	
方案 3200. 副书记官长			1	7	19	36	22		85	9	116	125	210	
小计：主要方案 3		1	1	10	21	38	24		95	10	121	131	226	
主要方案 4. 缔约国大会秘书处														
小计：主要方案 4			1	1	2				4	2	1	3	7	
国际刑事法院总员额	1	3	3	22	46	58	61	21	215	15	165	180	395	

B. 主要方案 1：司法部门——院长会议和分庭

导言

30. 2003 年 3 月法院成立典礼不久，院长会议便走马上任。第一个财政期间预算分配给院长会议的资源对于它所承担的职能来说大致认为是充足的。已要求小幅度增加行政支持力量。院长发言人已被调往新闻和资料科，该科将成为所有新闻活动的基础。

31. 法官决定与第一个财政期间预算中提议的结构分离，并向每位法官分配一名法律助理（P-2），协助开展法律编制工作。许多国家和国际法院也使用这种制度，已被认为行之有效，并使法官可以最大限度地灵活组织其工作，而不必像原来提议的那样，通过书记官处来完成这类工作。如果根据工作量需要额外的法律助理，

就要求提供少量一般临时助理人员经费。在行政支助方面也采取了类似的灵活方法，决定对 15 名分庭法官采取由一名秘书协助两名法官工作的办法。

32. 主要方案的结构如下：

方案 1100：院长会议

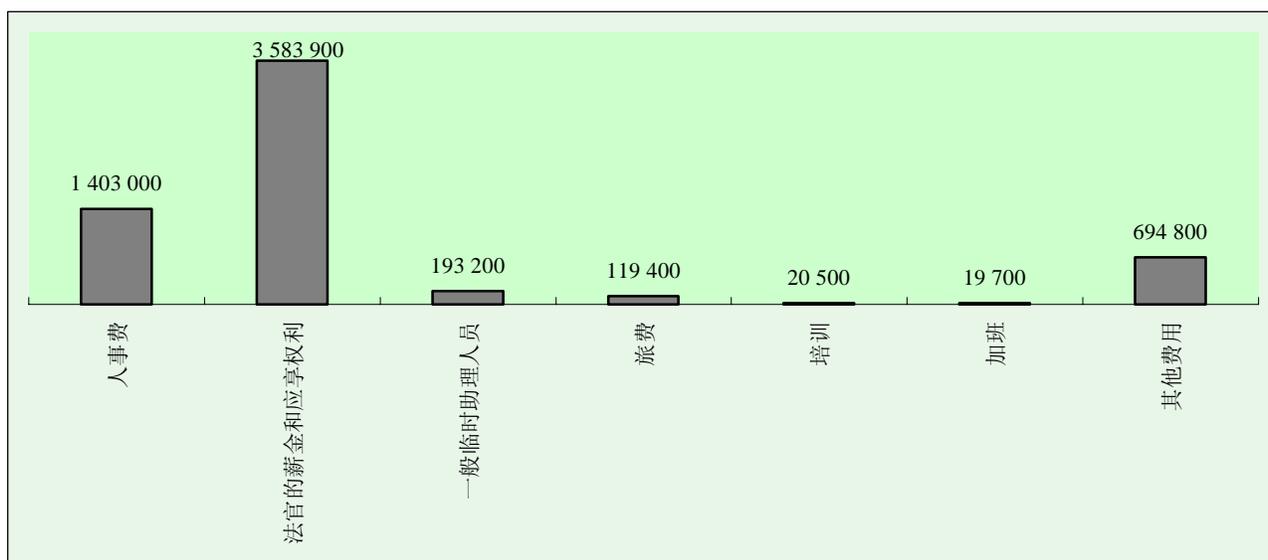
方案 1200：分庭

关键方案资源

33. 这一主要方案的资源为 6 034 500 欧元。主要方案的活动由 18 名法官和 31 名工作人员（20 名专业人员和 11 名一般事务工作人员）负责。

图 9

总费用：



1. 方案 1100: 院长会议

页额表			
	页额	资金	欧元
法官	3	薪金费用 ^a	597 319
		非薪金费用 ^b	38 000
共计	3	共计	

页额表			
人员编制	页额	资金	欧元
专业人员	5	人事费	415 905
一般事务人员	3	非人事费	144 000
共计	8	共计	559 905

^a 薪金费用还包括教育补贴、回籍假和意外假费用。

^b 非薪金费用包括院长会议的特别津贴。

34. 次级方案的目标是承担根据《规约》赋予院长会议的一切司法职能，并根据《规约》第三十八条第三款的规定对法院适当的行政管理进行有效的管理监督。

2004 年任务计划

- 建立一切必要的结构，以使法院所有 18 名法官开始高效工作，包括建立一套完整的预审庭、审判庭和上诉庭。
- 监督建立法院作为一个司法机构高效运作所必需的大部分司法支助系统和机制；
- 确保建立院长会议、检察官和书记官长之间在涉及整个法院的问题上的有效协调机制；
- 组织三次全体法官会议并为法官和相关工作人员确定一个有效的培训方案；
- 继续努力加强与辩护律师的联系和有效的工作关系；
- 监督建立法院作为一个国际组织高效运作所必需的大部分管理和机构性支助系统和机制；
- 在国际外交舞台上代表法院；

- 继续开展普遍的推广活动，旨在提高法院的知名度；
- 与联合国订立一份关系协定；

预期结果

- 充分行使职能的司法机构，完全有能力处理预审程序、审判程序和上诉并应对法院工作量的挑战；
- 院长会议、检察官和书记官长之间在涉及整个法院的问题上进行有效协调；
- 法院作为一个充分运作的法院，在最初的执行任务阶段拥有一套高效的信息和案件管理制度；
- 与辩护律师建立有效的工作关系；
- 法院作为一个充分运作的国际组织，大部分人力资源、财务、采购、一般事务、安全和建设职能均已设置，高效的管理结构和程序开始运转；
- 法院被所有缔约国熟知，包括缔约国政府和民间社会；
- 法院作为国际舞台上的一个显著实体，拥有有效的外交渠道任其使用；
- 法院与联合国之间开展有效合作。

业绩指标

- 充分行使职能的预审庭、审判庭和上诉庭；
- 在院长会议、检察官和书记官长的具体权力框架内，通过合并共同事务最大限度地提高效率；
- 国际刑事法院和联合国之间缔结关系协定；
- 几近完成信息和案件管理制度的执行。

新员额

3 名 P-2（助理法律干事）

1 名一般事务人员-其他职等（行政助理）

2004 年部署到主要方案 1 的员额

1 名 P-5（办公室主任）

1 名 P-3（法律干事）

2 名一般事务人员-其他职等

员额说明

3 名 P-2（助理法律干事）

35. 根据分庭的一般组织，庭长将需要一名助理法律干事作为固定员额，协助开展法律调查和起草与其作为上诉分庭庭长工作有关的裁决。在第一个财政期间，设立了一个临时员额履行这一职能。但是，实践证明这一员额应当是永久性的。两个副庭长的员额也同样应当是永久性的，到目前为止这项服务也是通过临时合同提供的。

1 名一般事务人员-其他职等-（行政助理）

36. 在职者将向院长会议及其专业人员提供行政和一般的文书支助。

2004 年向主要方案 1 部署员额的原因

37. 在第一个财政期间，这些员额已经分配给院长会议，但被编入了书记官处的预算。为透明起见，计划在主要方案 1 项下提供这些员额。

其他资源

38. 其他资源需要的资金共计 144 000 欧元，用于以下目的：

- 旅费：83 200 欧元；
- 顾问：30 800 欧元；
- 招待：10 300 欧元；
- 加班费（用于一般事务人员）：19 700 欧元

2. 方案 1200：分庭

员额表			
	员额	资源	欧元
法官	15	薪金费用 ^a	2 986 595
		非薪金费用 ^b	585 000
共计	15	共计	3 571 595

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	15	人事费	987 047
一般事务人员	8	非人事费	280 700
共计	23	共计	1 267 747

^a 薪金费用还包括教育补贴、回籍假和意外假费用。

^b 非薪金费用包括 2004 年到达的 9 名法官的旅费和安置费。

39. 本方案由预审庭、审判庭和上诉庭组成，其目标是执行迅速有效的预审、审判和上诉程序，并根据《规约》的要求做出与这些程序相关的必要的司法裁判。

2004 年任务计划

- 根据院长会议的要求参加法院开展的各种外部交流活动。
- 监督制度和机制的建立，确保迅速有效地进行预审、审判和上诉程序，包括执行案件管理制度的最后步骤；
- 执行迅速有效的预审、审判和上诉程序；
- 评估和进一步改善案件管理制度；
- 培训相关工作人员

预期结果

- 迅速有效的预审、审判和上诉程序；
- 发挥作用的案件管理制度；
- 高效率、高素质的分庭工作人员。

业绩指标

- 高效率的审理；
- 由于对外关系活动，提高了法院的形象。

9 名法官（副秘书长级）

40. 2004 年，法院预期的工作量需要投入所有的 18 名法官供其支配。在这一点上指出，如果真的决定召集一名法官到海牙工作，院长会议必须根据法院的工作量，并按照《规约》第三十五条第三款的规定做出这样的决定。本预算第一部分已经阐明，法院需要有一个以上的预审分庭、上诉分庭，可能还包括审判分庭来处理将由检察官办公室产生的工作。从预算的角度看，院长会议现有 9 名法官供其支配，正如第一个财政期间预算第 43 段所指出，这是组成一个预审分庭和一个上诉分庭，处理与预审程序有关的中间上诉的最低要求。

新员额

- 15 名 P-2（助理法律干事）
- 4 名一般事务人员-其他职等（行政助理）

调动员额

- 4 名一般事务人员-其他职等

员额说明

15 名 P-2（助理法律干事）

41. 根据特设法庭和其他国际法院的惯例，每位法官将被分配一名助理法律干事协助开展法律调查和起草裁决。在第一个财政期间，这一职能通过调动和设立临时员额得以履行。但是，该职能要求长期性员额。

4 名一般事务人员-其他职等（行政助理）

42. 为向所有法官提供迅速有效的文书支助和适当的协助，需要 8 名秘书。

调动原因

4 名一般事务人员-其他职等（行政助理）——从分庭法律支助科调动

43. 第一个财政期间预算中的设想是，这些行政助理将确保向法官提供文书支助。

其他资源

44. 其他资源需要的资金共计 280 700 欧元，用于以下目的：

- 现场视察旅费：36 200 欧元；
- 咨询：30 800 欧元；
- 培训：20 500 欧元；
- 用于一般临时助理人员——（P-2 级），7 人 6 个月：193 200 欧元

C. 主要方案 2：检察官办公室

导言

45. 2004 年检察官办公室的预算编制采用的是构成第一个财政期间预算特征的同一种功能处理方法。所需员额的数量和等级以及提议的结构反映出对基本职能的认真分析。预算必须保证这些基本职能，以便检察官办公室履行其法定职责。第一个预算向检察官办公室提供了稳固的机构建设能力，即适当建立检察官办公室组织，制定其内部条例和行政程序，根据《规约》第四十四条第二款征聘忠诚和才干达到最高标准的工作人员，确保实现真正的代表性，并制定调查和起诉政策，将检察官办公室活动的长期预算和其他结果考虑在内。第一个预算总共分配给检察官办公室 51 个员额来实现这些机构建设的目标，比第一个预算期间保证的法院工作人员总数少了 25%。

46. 2004 年检察官办公室的预算不仅包括机构建设的能力，使其得以履行对被指控的犯罪行为进行信息分析、调查和起诉的基本职能，并与缔约国开展《罗马规

约》的互补制度所要求的专业的和富有建设性的对话。检察官办公室还需要最低限度的业务能力，根据《规约》规定的检察官的职责和义务行使这些职能。2004年预算尽可能避免新增员额，相反提供了一些一般临时助理经费，供检察官办公室在需要更强大的工作能力时使用，通过这种方法提供上述业务能力。

47. 换句话说，2004年预算把检察官办公室核心或永久工作人员职等限制在最低限度的方法不应削弱检察官办公室在2004年预算年度期间履行其（由于安全理事会或缔约国提交一个案情，或根据其自行发起的一个调查所引起的）法定义务的能力。

48. 检察官办公室结构的重新调整是在法院第一年的创建阶段，经过与一流专家进行仔细协商的结果，这些专家涉及与检察官办公室工作相关的各个领域。贯穿整个过程的一个基本假设是，国际刑事法院的调查和起诉工作的重点明确集中在领导责任上。完成这项艰巨的任务只能通过最佳做法作为组织的基础，而非因循传统的刑事司法结构，这些传统结构常常是为了处理大量或多或少类似（而且通常是轻微）的罪行而设计的。

49. 由于法院的管辖权本身不只限于任何具体的国家或地区，因此，对每个被审查案情的事实和背景进行调查和分析的要求将各不相同。只有针对项目而不是通过静止的组织模式才能达到预期的成果。调查小组的组成必须由具体案件的需求和特定事实来决定。而静止的组织是由员额职等和固定的等级体系决定的，达不到预期的目标。

50. 2004年预算列示的检察官办公室的结构形成了一个全面运作的国际起诉机构的核心：永久工作人员的核心确定质量标准、制定政策并吸收和利用根据具体案情提供的额外临时能力。2004年预算中提供的建议员额数量和职等将使检察官办公室能够最多同时管理两个初步审查或评价小组（根据第十五条第二款或第五十三条第一款），和最多三个案件调查（考虑到一个案情一般需要对几个案件进行调查）。如果调查和初步审查活动升级，将需要额外的一般临时协助人员。这里应该补充一点：将逐步建立三个调查小组，并分别自2004年1月、2004年6月和2004年10月起逐步启用。因此，只有依据同样的临时差异，才能获得相关的调查员、检察官和支助员额。这样做是为了减少检察官办公室2004年的总体业务费用。这意味着新员额的总数（75个）实际上少于完全提供经费员额的数量。

51. 以下是对2004年检察官办公室预算的概览，它的依据是对预算规定的基本职能的说明。换句话说，概览详细说明了注重结果的工作过程，而不只是预算中规定的结构。

分析和初步审查

52. 检察官办公室手头的任务要求其具备充分的分析能力。如果对属于法院管辖权的罪行，检察官办公室只能在罪行发生一段时间之后才对危机做出反应，那么

建立一个长期的永久的国际刑事法院的重要理由就将无法立足。检察官办公室一旦取得有关严重违反国际刑法方面的信息，就必须能立即进行分析。必须有能力取得并分析从任何消息来源取得的一般背景材料，其中涉及正在发生武装冲突和正在犯战争罪的危机发生国的局势，国家刑事司法体系对此类罪行做出的反应，以及国际社会和个别国家正在采取哪些行动援助危机发生国当局充分应对这些局势和罪行。不具备这种能力，检察官办公室就无法充分实行《罗马规约》的互补制度，或者将其所做的裁决建立在充分可靠的事实基础之上。检察官办公室负责任的互补政策需要具备分析能力以便及时监督相关危机。对于有迹象显示可能犯下战争罪行的缔约国，只有对其内部结构、过程和问题及早检查，检察官办公室才能向该国的刑事司法体系提供有效援助，或者酌情使用其手头的其他文件。这就是为什么必须加强检察官办公室分析科的力量，特别是利用具有相关国家或地区的专门知识的分析人员来加强其能力的原因所在。

53. 还需要适当的分析能力，以确保根据第十五条第二款的规定进行的初步审查过程重点集中、行之有效。检察官必须分析检察官办公室收到的所有来文的“严肃性”。此类来文呈稳定上升趋势。检察官办公室可以寻找其他材料协助对此类信息的初步审查。即使制定了提交信息的标准格式，这些法定要求也必然会带来大量的文件，检察官办公室必须对它们进行充分和负责的处理。在进行必须的初步审查过程时，为使其更加集中，更具成本效益，训练有素、能够评估材料重要性和准确性的分析员发挥着至关重要的作用。他们可以加强每个初步审查小组将其建议建立在可靠的事实基础之上的能力，而不会造成不必要的延误。

54. 这就需要具有充分经验和专门知识的分析员与律师和调查员进行有效合作来实现这一目标，并协助确定和适当定义犯罪行为的复杂模式，同时掌握属于法院管辖范围的罪行的背景因素。只有当检察官办公室内部这些不同的专业小组在事实调查和分析过程中密切合作，检察官根据第十五条第三款提出的申请才能符合最高的事实和法律标准，由此反过来确保预审分庭授权的严格意义上的调查具有成本效益，并确保检察官办公室和整个法院将其有限的资源集中于最严重的违反国际刑法案件，这一点同样重要。

调查

55. 这就是为什么编入检察官办公室预算的行政结构提供一个开放、横向的组织，而且调查科的调查（后为审判）小组处于检察官办公室的业务中心，垂直权力结构非常简单的一个重要原因。检察官办公室的分析、调查、起诉和其他法律方面的专门知识可供这些小组充分使用，确保它们的需求得到充分的优先考虑。多学科小组只有在不同的专业组之间进行有力的互动，在甄别嫌疑人和罪行的标准、犯罪和责任方式的适用因素以及所需的证据手段方面有着明确的法律指示，才能执行检察官办公室的任务，调查并起诉那些引起整个国际社会关注的最严重罪行。

56. 因此，调查小组必须在几个专业职等具备充分的调查能力。调查员必须包括调查律师、警方调查员和调查分析员，所有这些人会给调查过程带来不同方式的技术。这些小组每天由一名具有丰富的刑事调查管理经验的律师——案件管理员领导和管理。需要强有力的工作能力，并可以通过使用一般临时协助进一步扩大这种能力。这就为该组织提供了灵活性，因为随着其能力的壮大，可以在合理的时间内对其核心的长期工作人员职等进行有效缩减。还需要少量的核心调查专家为所有的调查小组服务，其中包括法医病理学、资产追踪和计算机理论方面的专家。

57. 2004年预算还包括检察官办公室内部的一个被害人股，以充分应对与被害人相关的具体业务需求。该股负责的工作包括：一旦可能证人受到伤害，特别是在涉及儿童或性侵犯的案件中，向调查小组提供取证方面的咨询意见和协助。被害人参与法院程序的广泛权利给检察官办公室提出了额外的业务问题。确保在对起诉证人的重要会见时提出有关财产损坏和破坏的问题也很重要，以便定罪之后为了赔偿程序之目的需要再次会见的证人人数可以尽可能减到最少。被害人股还更普遍地在法院所在地协助取得证词。

58. 前面几段对调查司的累计职能做了概括，这些概括构成了由一名副检察官任该司司长的决定的背景。与首席检察官和起诉司司长的职位加在一起，这是检察官办公室中要求最高、责任最重的职位。应在这两个司的司长职等上反映出这一点。选择的解决方案是由副检察官担任这一职位。

起诉

59. 即使是在检察官办公室目前创立的初期阶段，起诉司也发挥着重要的作用。初步审查小组和调查小组一般由起诉科的高级检察官监督指导。高级检察官最终负责向法院提交被调查案件，同时还肩负着证明起诉案件的直接责任。因此，高级检察官领导着整个调查过程，并就法律和事实问题向领导调查小组的案件管理员提供指导。案件管理员确保调查小组现有的资源得到合理利用，以保证在调查和案件准备过程中重点集中、方向正确、进展顺利。起诉科的其他律师在案件准备和随后的法院程序过程中协助高级检察官履行其监督职责。

60. 起诉科还必须向每个调查小组提供一名专业的案件秘书或案件支助干事，以使一个案件从调查的最开始直到审判程序的结束，其相关的所有档案和文件都得到有序保管。这种案件支助完善了资料和证据股管理检察官办公室内部的资料和可能证据的活动。每个案件必须拥有一个完整的随时更新的硬拷贝档案。在审理期间，案件支助干事向高级检察官和审判工作队的其他检察官提供文件和其他支助。

61. 2004年预算年度期间，起诉司还必须就案件筹备活动过程中产生的中间上诉提供起草和诉讼支助和协调。这就需要具备熟练的专门知识，有效评估针对预审

分庭的裁决可能或实际提出的中间上诉的法律依据，并就提交法院上诉分庭的上诉程序编写法律呈件。需要在起诉司中设立一个独立的上诉科。

为整个检察官办公室提供的服务

62. 检察官办公室的某些法律咨询、技术以及行政职能贯穿了所有初步审查和调查小组以及各司内的各科、股。正讨论的法律咨询和政策职能包括：必须提供独立的专家法律咨询意见并起草法律文件，尤其是关于可否受理和管辖权（特别是对诉讼事项的管辖）、一般国际法、比较法、缔约国合作和执行判决等方面的问题；管理检察官办公室人员、一般临时助理人员和义务工作人员的所有法律培训，包括与外部专家或机构建立联系；协调《检察官办公室条例》方面的工作；根据第九条第二款第3项和第五十一第二款第3项，协调检察官办公室的法律起草工作，根据第五十二条及规则8和14协调协商工作，并在法院的法律文本委员会中代表检察官办公室；开发、维护并向检察官办公室成员提供全面、有效的法律研究工具；协调与被害人参加诉讼和赔偿、参加与被害人股和书记官处的合作有关的所有法律问题，并就与被害人有关的问题向检察官提供政策咨询意见；并在法院范围内开展的图书馆资源、研究工具和法院文件出版物方面的合作中代表检察官办公室。法律咨询和政策科负责这些职责以及没有单独列入两个司中任何一个的活动范围的其他相关职能。

63. 除了法律咨询和政策科提供的贯穿各领域的法律服务外，还有一些管理职能，由于其本身的性质，这些职能可能会涉及检察官办公室内部的所有科、股。这些职能由检察官办公室的服务科提供。

64. 首先，检察官办公室内部对语文服务的工作需求应该由办公室的语文服务股提供。为一个国际起诉机构所做的大部分翻译工作不是作为一个或多个审判的证据提出的，而是用作调查中的工作文件或者用作披露材料。书记官处必须对当作证据的文件提供普通的订正服务，而检察官办公室的其他翻译需求则应由该办公室本身提供。这就要求具备强有力的一般临时援助能力，以便满足翻译需求的激增。由于无法预测所需的具体语文，就增加了依靠列入预算的一般临时援助力量的必要性。检察官办公室还必须在调查活动和其他活动中提供自身的口译服务。

65. 其次，为了保持首席检察官在《规约》第四十二条第二款下规定的对检察官办公室的管理和行政权力，检察官办公室还必须具备独立的编制预算的能力，即组织办公室活动所需的专业培训的能力，和充分的人力资源能力来满足办公室的征聘目标和政策。检察官办公室需要一名高级经理，负责总体审查办公室内部的效率和开支。高级经理担任服务科科长，该科包括语文服务股。

66. 第三，除非检察官办公室有一个运转良好的材料、可能证据和证据的电子、实物和标准化管理系统，否则，即使没有丧失能力，也将在高效运作方面受到严重牵制。其他国际刑事管辖的经验证明，这是法院作为一个整体的重要能力。检

察官办公室在这一领域必须严格履行的最明显的职能，就是保存可能证据和证据，以免受到破坏。妥善的证据管理至关重要。但检察官办公室还必须设立一个全面、有效、经济、合理的信息存储系统，从资料和物证到达检察官办公室，到初步分析、初步审查和以后可能的严格意义上的调查、审理、上诉、赔偿和最终审查阶段，都规定明确的处理、保留、存储和保密程序。所有资料和可能证据必须以其实际形式和（如果技术允许）电子格式存储在一个高级文件管理和归档系统中。如果存储和检索的副本即将作废，必须在法院的一个机关建立一个共同的材料和检索中心。这些重要的材料和证据服务由检察官办公室的服务科提供。

67. 建立一个高度有效、可靠和安全的材料、可能证据和证据系统需要有充分的技术知识库支持，并投资开发最合适的软件。由于这些理由，2004年预算提供了一个独立的知识库科经费。

检察官直属办公室

68. 各司和贯穿各领域的服务由首席检察员进行指导和协调。其直属办公室具备基本的管理支助能力和内部监督能力，可以保护检察官办公室的独立性，在适当情况下与外聘审计员密切合作。此外，检察官直属办公室还提供两个领域的工作能力。

69. 首先，检察官办公室必须能够有力地开展《罗马规约》的互补制度所要求的对外关系活动，其中特别包括，与相关缔约国进行互补对话，与其他政府间组织和非政府组织合作，并具备基本的分析能力，向专业的对外关系顾问提供事实支持。这就需要具备具体的对外关系专门知识，以便正确评估检察官办公室可以并应该发挥什么样的作用，并使相关缔约国开展建设性对话。对外关系和互补股向首席检察员提供这些服务。

70. 其次，作为法院的一个独立机关，检察官办公室必须拥有自己的独立的大众媒体和公共关系能力。这并不是书记官处的综合性新闻方案的翻版。相反，检察官办公室需要自己的发言人和公共通讯方面的顾问，协助首席检察官制定和执行负责的和重点突出的公共关系政策。这在一种以互补制度为运作基础的国际起诉环境中尤为重要。

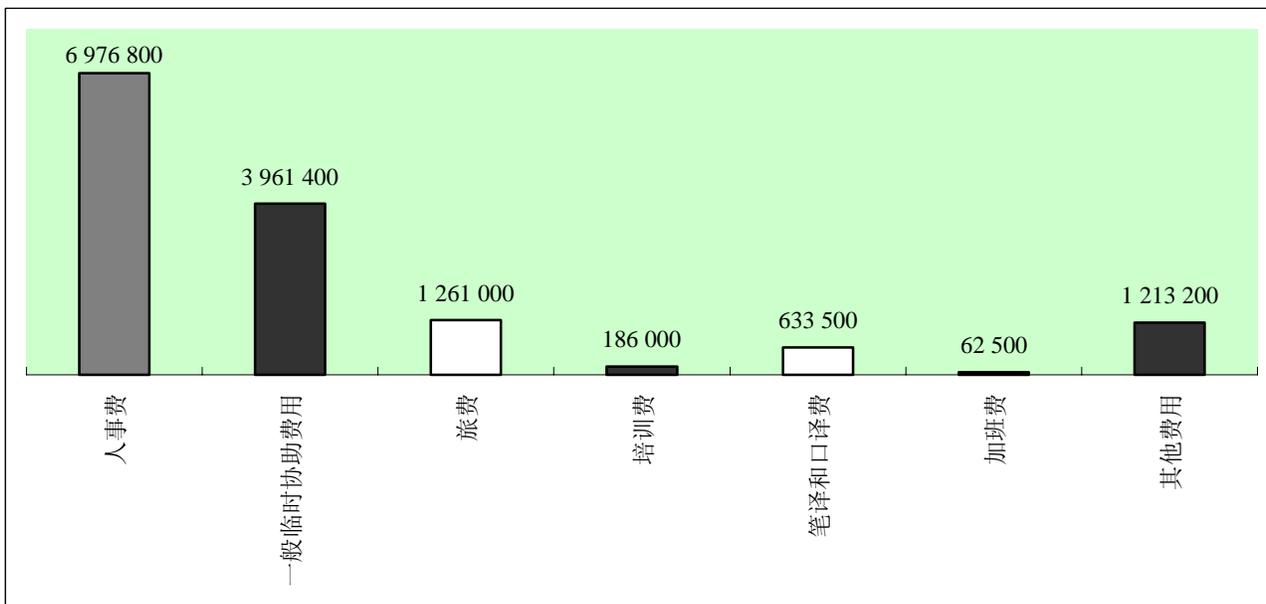
71. 主要方案的结构如下：

- 方案 2100：检察官
- 方案 2200：调查司
- 方案 2300：起诉司

关键方案资源

72. 这一主要方案的资源共计 14 294 400 欧元。131 名工作人员（96 名专业人员和 35 名一般事务人员）负责方案活动的管理。

图 10
总费用



1. 方案 2100：检察官

73. 本方案的结构如下：

- 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：法律咨询和政策科
- 次级方案 2140：知识库科

关键方案资源

74. 这一方案的资源共计 9 423 600 欧元。54 名工作人员（33 名专业人员和 21 名一般事务人员）负责方案活动的管理。

(a) 次级方案 2110：检察官直属办公室

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员以上职类	12	人事费	1 085 900
一般事务人员	4	非人事费 ^a	5 481 200
共计	16	共计^a	6 567 100

^a 另见表 A（第 86 段）。

75. 次级方案的目标是在首席检察官管理和监督检察官办公室开展的所有活动过程中向其提供支助，如下所示：

- 对决策过程和检察官办公室根据法院法律基础结构的相关规定和《检察官办公室条例》开展的必要活动行使全面管理
- 根据《规约》互补制度的要求行使对外关系职能，包括与缔约国、政府间组织和非政府组织联系
- 开展检察官办公室的新闻活动
- 在检察官办公室内部实施内部监督职能

2004 年任务计划

- 通过经济、合理的工作程序和质量管理机制管理检察官办公室的全面建立
- 管理符合法院管辖权互补性质的法定要求的对外关系方案的制定，包括与缔约国、政府间组织和非政府组织建立明确的和经常的联系
- 协调和开展检察官办公室的新闻活动
- 对以下固定制度的建立和有效运行行使全面管理：检察官办公室的所有来文根据第十五条的规定进行初步审查，并在必要情况下根据第五十三条第一款进行初步评估
- 建立这样一种能力：经济、合理地管理与至少一个情势有关的真正意义上的调查
- 在检察官办公室建立一个内部监督系统

预期结果

- 完全根据法院的法律基础结构独立、专业、经济、及时地行使检察官办公室的权力和职责

- 检察官办公室与缔约国、政府间组织和非政府组织之间建立有效的工作关系
- 能够有效地处理检察官办公室新闻活动

业绩指标

- 检察官办公室行政管理的质量和效率
- 调查和起诉战略的拟定
- 检察官办公室与缔约国、政府间组织和非政府组织之间联系的范围和质量
- 适当的大众媒体政策

新员额

- 1 名 P-2 (检察官特别助理)
- 1 名 P-2 (协理分析员)
- 2 名 P-1 (检察官特别助理)

调动员额

- 1 名 D-1 (办公室主任和检察官特别顾问)
- 1 名 P-5 (高级对外关系顾问)
- 1 名 P-4 (对外关系顾问)
- 1 名 P-3 (对外关系顾问)
- 1 名 P-3 (审计员)
- 1 名 P-3 (发言人)
- 1 名一般事务人员-其他职等 (新闻助理)

员额说明

1 名 P-2 (检察官特别助理)

76. 检察官特别助理向首席检察官的日常活动提供专业支助。助理的工作受首席检察官的监督并执行其分配的任务。

2 名 P-1 (检察官特别助理)

77. 需要这两个员额来确保在特别助理 (P-2) 的监督下提供日常活动支助。

1 名 P-2（协理分析员）

78. 协理分析员与 P-5 级高级对外关系顾问合作，监督所有根据《规约》第十五条需要审查的新出现的危机。分析员编写实况概览报告，供首席检察官和其他高级管理人员及早审议事态发展情况。分析员与分析科密切合作。

调动原因

1 名 D-1（办公室主任和检察官特别顾问）——原为调查司司长

79. 办公室主任在检察官直属办公室中起协调作用，同时领导着该办公室对外关系和互补股。需要该员额来确保：(a) 有效协调检察官直属办公室的活动，保证检察官、副检察官和各科科长之间的联系尽可能直接顺畅；(b) 检察官办公室与缔约国合作方面的对外关系活动和互补制度要求的对话以最高级别的职业水准和效率执行；而且 (c) 检察官办公室和政府间组织之间的联络需求得到适当协调，在副秘书长和助理秘书长以下级别建立充分的定期联系。由于调查司将由一名副检察官领导，因此从该部门调动了这一员额。

1 名 P-5（高级对外关系顾问）——原为检察官特别顾问

80. 该顾问协助办公室主任处理对外关系与互补股开展的对外关系活动，具体地说是与国际组织建立联系，尤其是那些具有事实调查的任务和能力，与检察官办公室直接相关的组织。该顾问还协助与缔约国开展互补对话，以评估各国当局真正开展调查和起诉的能力和意愿，并帮助缔约国履行其在《规约》项下的义务。

1 名 P-4（对外关系顾问）——原为副检察官特别助理

81. 该顾问为缔约国合作问题方面的专家，提供对外关系和互补股活动商谈方面的专门知识。该专家的主要工作领域是与可能的领土所属国进行互补对话。

1 名 P-3（对外关系顾问）——原为人事干事（行政股）

82. 该顾问与 P-4 和 P-5 级的顾问合作，加强检察官直属办公室的对外关系能力。

1 名 P-3（审计员）——原为语文协调员（行政股）

83. 审计员在充分尊重办公室工作的独立性和保密性的情况下，对检察官办公室进行内部监督。任职者将负责检察官办公室外部协调的审计工作，以适当的格式提供信息。审计员就如何提高检察官办公室的工作效率向检察官直接提出建议。

1 名 P-3（发言人）——原为程序员/分析员（行政股）

84. 第一个财政期间预算提供的 P-4 职等的发言人职位已经调到新闻顾问职位。这就需要在检察官直属办公室再征召一个职位，以满足检察官办公室对一名独立发言人的需求。

1 名一般事务人员-其他职等（新闻助理）——原为调查助理（调查科）

85. 新闻股需要一名新闻助理提供行政助理工作。

其他资源

86. 用于本次级方案其他资源的经费共计 5 481 200 欧元，其中 10 300 欧元用于招待费用。⁵ 主要方案中的旅行、培训和加班经费已编入本次级方案预算。与本次级方案具体相关的旅费如下所示：

- 旅费和生活费用：293 600 欧元
- 招待费：10 300 欧元

表 A

编入检察官直属办公室预算并与主要方案有关的非工作人员费用

	一般临时助理		旅行		培训		加班 ^a
	欧元	%	欧元	%	欧元	%	
检察官直属办公室		0.0	293 600	23.3			0.0
服务科	1 494 880	37.7	132 700	10.5	33 900	18.2	
法律咨询和政策科		0.0	17 200	1.4	20 000	10.8	
知识库科		0.0	19 600	1.6	44 300	23.8	
副检察官（调查）		0.0	7 500	0.6			0.0
分析科	1 121 160	28.3	219 500	17.4	18 800	10.1	
调查科	1 121 160	28.3	439 000	34.8	57 000	30.6	
副检察官（起诉）		0.0	7 500	0.6			0.0
起诉科	224 232	5.7	105 800	8.4			0.0
上诉科		0.0	18 600	1.5	12 000	6.5	
共计	3 961 432	100	1 261 000	100	186 000	100	62 500

^a 一般事务人员的加班费由检察官根据各科的需要进行分配。

⁵ 招待经费由检察官管理。

(b) 次级方案 2120: 服务科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	9	人事费	1 124 600
一般事务人员	15	非人事费 ^a (另见表 A)	826 100
共计	24	共计	1 950 700

87. 本次级方案的目标是为检察官办公室提供具体的行政支助，并在办公室内提供所有工作语文服务，如下所示：

- 制定和实施专为满足检察官办公室的特殊需要而设计的人力资源政策，包括使用一般临时助理人员和外部专家顾问的原则
- 通过执行所有行政管理任务支持检察官办公室的文书方案
- 制定和实施检察官办公室预算程序
- 必要时向检察官办公室提供收到的信息和材料的工作语文翻译，并提供基本的口译能力
- 确保所有的物证和可能证据得到安全存储，并确保维护保管链
- 行使有关电子存储所有适用于调查和分析目的的材料和证据的所有职能

2004 年任务计划

- 根据检察官的指示，针对检察官办公室的特殊需要制定人力资源政策
- 开发有效的能力，管理检察官办公室对一般临时助理人员的使用（应对需求的激增或骤减）
- 以具有成本效益的方式开发有效管理检察官办公室使用专家顾问的能力
- 根据检察官的指示，为检察官办公室制定合理的预算程序
- 建立检察官办公室内部的管理咨询能力，以协助首席检察官确保办公室的工作程序、组织结构和资源管理达到最高水平的成本效益
- 必要时提供所有收到材料的工作语文翻译
- 在初步审查/评估和调查小组以及外地办事处建立基本口译能力
- 与共同事务司的翻译审校职能建立有效合作

- 为证据的实际登记和安全存储建立明确的工作程序
- 执行所有证据转移的接收、传递和登记的安全和管理措施
- 为远距离证据处理建立证据处理政策
- 建立所有适当证据的电子存储工作程序

预期结果

- 在检察官办公室内有效提供预算、人事和行政管理服务，帮助实现办公室的节约、合理和经济划算的行政管理
- 依靠一般临时助理，应对增加人员需求的有效能力
- 行政科和书记官处之间的紧密联系
- 正确、适当和经济划算的工作语文翻译
- 初步审查/评估和调查的质量提高
- 调查期限缩短
- 确保对所有证据的处理没有造成丢失或损坏
- 以电子方式可查询信息的同期储存
- 对证据破坏的投诉减少
- 与证据相关的后续费用（如翻译、复印费用）减少

业绩指标

- 征聘的效率
- 与案情相关的预算编制
- 检察官办公室所有活动的最新审计数字的可利用性
- 已翻译文件的数量
- 翻译所需时间
- 证据安全的最高适当级别
- 出示电子材料所用的时间
- 电子存储证据的件数
- 从收到证据到登记再到电子存储所用的时间

新员额

- 1 名 P-3（信息存储股股长）
- 1 名 P-2（协理技术干事）
- 1 名 P-2（证据保管员）
- 2 名一般事务人员（特等）（外地口译员）
- 6 名一般事务人员（其他职等）（信息存储助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（预算和财务助理）

员额调动

- 1 名 P-5（高级经理）
- 1 名 P-3（语文协调员）
- 1 名 P-3（翻译/审校）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（语文助理）
- 3 名一般事务人员（其他职等）（证据助理）

员额说明

1 名 P-3（信息存储股股长）

88. 本股提供与信息的电子存储相关的所有服务。股长确保包括光学字符识别在内的所有扫描和数字化程序的质量。他或她制定工作流程，确保扫描过程中保管链不中断，并将所有信息同期输入检察官办公室的数据库。

1 名 P-2（协理技术干事）

89. 这个员额对于建立和管理扫描和数字化过程的技术程序是必不可少的。另外一名干事维护检察官办公室的数据库并提供系统日常使用所必需的所有技术支持。鉴于检察官的独立地位，并非所有的服务职能都能由书记官处的信息技术科提供。

1 名 P-2（证据保管员）

90. 任职者监督所有物证的转移，即证据的电子处理或将证据移交法院诉讼。他或她对所有证据的转移进行严密监控，确保保管链不中断。他或她与书记官处和案件支助干事密切合作，建立法院诉讼的证据处理系统，包括证据在法院中的安全转移。

2 名一般事务人员（特等）（外地口译员）

91. 在每个外地办事处，必须至少有一名外地口译员作为每个外地办事处少量工作人员的一个组成部分，行使必要的口译职能。

6 名一般事务人员（其他职等）（信息存储助理）

92. 随着文件数量的增加，需要额外的助理人员对信息（特别是可能的书面证据）进行即时电子存储、附加的扫描、变址和数字化处理。

1 名一般事务人员（其他职等）（预算和财务助理）

93. 鉴于行政科的职责范围不断扩大，增加这个员额是必要的。

调动的原因**1 名 P-5（高级经理）——原为调查科科长**

94. 建立这个员额是为了确保一名专业的经验丰富的行政管理人员对检察官办公室内部的所有行政管理活动进行长期、有效的监控。任职者将就如何改善检察官办公室内的工作程序、行政管理结构和资源管理直接向首席检察官提出建议。这个职位需要具备广博的管理经验。

95. 调查科将直接由副检察官（调查）管理。因此，没有必要为科长设立一个专门员额，因而对该员额做了调动。

1 名 P-4（语文协调员）——来自共同事务司的会议和语文事务科**3 名 P-3（翻译/审校）——来自前共同事务司的会议和语文事务科****1 名一般事务人员（其他职等）（语文助理）——来自前共同事务司的会议和语文事务科**

96. 所有这五个员额都从共同事务司调出，以确保对检察官办公室内部的所有语文事务进行有效管理。一旦检察官办公室投入一项调查，就将需要大量额外的笔译和口译工作能力。由于无法预测会涉及哪种语文，2004 年必然将由一般临时助理人员提供这种工作能力。

3 名一般事务人员（其他职等）（证据助理）——原在信息和证据科

97. 这些员额从原信息和证据科调到行政管理科。所执行的信息、证据和可能的证据材料的物理存储任务也随之一起转到行政管理科。

其他资源

98. 本次级方案的其他资源经费共计 826 100 欧元。下面斜体字所列的旅费、培训和一般临时助理费用仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- 财政和预算干事参加预算和财务委员会以及缔约国大会会议的旅费：7 300 欧元
- 因调查活动需要的不可预见的翻译工作，为此支付的订约翻译服务费：633 500 欧元
- 为专为检察官办公室工作的最多 40 名实习人员提供的办公设备（桌子、椅子、柜子、计算机系统）：102 500 欧元
- 一般临时助理：1 494 880 欧元
- 证据转移和登记设备、储存设备、扫描和数字化设备：90 100 欧元
- 与调查任务相关的旅费：125 400 欧元
- 培训费用：34 000 欧元

(c) 次级方案 2130：法律咨询和政策科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	7	人事费	566 300
一般事务人员	1	非人事费 ^a	3 100
共计	8	共计	569 400

^a 另见上文表 A。

99. 该次级方案的目标是就相关的法律问题向检察官办公室提供咨询意见，具体如下：

- 向检察官办公室的检察官和所有科/股（包括初步审查/评估、调查、审理和上诉小组）提供独立的专家法律咨询意见并起草法律文件，尤其是关于可否受理和管辖权（特别是对诉讼事项的管辖权）、一般国际法、比较法、缔约国合作和执行判决等方面的问题
- 协调法律问题的诉讼，这些问题与缔约国提出的法律质疑有关，特别是关于可否受理和管辖权问题以及根据《规约》第九十八、一百零一、一百零七和一百零八条提出的问题
- 与起诉司协商以其他方式参加诉讼
- 管理检察官办公室人员、一般临时助理人员和义务工作人员的所有法律培训，包括与外部专家或机构建立联系
- 协调《检察官办公室条例》方面的工作

- 根据第九条第二款第 3 项和第五十一第二款第 3 项，协调检察官办公室的法律起草工作，根据第五十二条及规则 8 和 14 协调协商工作，并在法院的法律文本委员会中代表检察官办公室
- 开发、维护并向检察官办公室成员提供与犯罪因素、刑事责任方式和关键的程序和证据问题有关的全面、有效的法律研究工具，以及所有国际刑事法院裁决和呈件的完整、可查询的数据库
- 协调与被害人参加诉讼和赔偿，参与与书记官处的合作有关的所有法律事项，并就与被害人有关的问题向检察官提供政策咨询意见
- 就其他可能必要的政策问题向检察官直属办公室提供咨询意见，包括制定检察官办公室的调查和起诉政策
- 在法院范围内开展的图书馆资源、研究工具和法院文件出版物方面的合作中代表检察官办公室
- 协调检察官办公室征聘和征召法律文书（实习生）
- 经首席检察官批准，在相关的专门性国际法律会议中代表检察官办公室

2004 年任务计划

- 履行上文所列职能

预期结果

- 高质量履行该科的所有关键职能
- 与检察官直属办公室和办公室的所有科/股进行有效合作
- 与法院其他机关开展专业合作
- 不断完善《检察官办公室条例》
- 对与检察官办公室相关的政策问题进行高质量的、必要情况下主动的投入

业绩指标

说明：由于该科司法职能的性质和法律程序的独立性，因此无法为该科规定完整的业绩指标。

- 完全符合检察官办公室工作人员要求的高质量培训
- 在检察官办公室内部遵守《办公室条例》
- 有关关键的实质性问题、程序和证据问题的法律研究工具的有效利用

新员额

1 名 P-2（协理法律顾问）

员额说明**1 名 P-2（协理法律顾问）**

100. 有效行使法律咨询和政策科的职能需要更强大的工作能力，特别是在开发和维护法律研究工具方面。为了吸引更多具备适当技能的高素质年轻律师，该员额将分为两个半工半读的 P-2 职等，以便利与博士研究相结合。

其他资源

101. 用于本次级方案的其他资源经费共计 3 100 欧元，下面斜体字所列的旅费和培训费用仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- 旅费：17 200 欧元
- 培训费：20 000 欧元
- 一次性购置一些基本的法律参考书和词典等形式的重要工具书：3 100 欧元

(d) 次级方案 2140：知识库科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	5	人事费	336 500
一般事务人员	1	非人事费 ^a	-
共计	18	共计	336 500

^a 另见上文表 A。

102. 本次级方案的目标是为检察官办公室提供以下服务：

- 组织并提供与检察官办公室的中心数据库相关的所有服务，该数据库将发挥一个知识库的功能，并可对信息进行高级检索，一般被称为数据采集和数据存储。知识库还将提供与材料公布相关的所有事宜的信息

2004 年任务计划

- 建立一个包括法院收到的所有信息的工作知识库
- 建立多达 3 个调查或审理小组的案件支助体系

预期结果

- 审理的准备时间缩短
- 保存所有审理中案件的完整和最新的书面文档
- 即使在大量信息中也可获得高质量的查询结果
- 减少调查和审理活动所需时间
- 防止所有披露事宜的积压

业绩指标

103. 由于该科与法律程序有关联，因此无法用一种简单的技术方式对其工作成果加以衡量。有关效率方面的指标可以确定如下：

- 检索所用的时间
- 案件准备所用的时间
- 审理活动所用的时间
- 材料公布的时间
- 对披露职责投诉的减少程度
- 提交各分庭的文件数量

新员额

- 1 名 P-3（知识库管理员）
- 2 名 P-2（协理信息干事）
- 1 名 P-2（协理技术干事）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（知识库助理）

调动员额

- 1 名 P-5（科长）——原为证据管理干事

员额说明

1 名 P-3（知识库管理员）

104. 任职者负责与检察官办公室相关的信息管理系统。他或她提供所有必要服务，使知识库作为检察官办公室的核心信息系统运转。任职者将确定信息和检索的服务等级，并在创建元数据用于检索已存储信息方面，向所有调查小组提供协助。

2 名 P-2（协理信息干事）

105. 信息干事在任何调查或审理活动期间向使用者提供协助。他们就与具体案件相关的元信息的定义向小组提出建议，并控制存储的元数据的质量。他们担任知识库管理的内部培训师。

1 名 P-2（协理技术干事）

106. 这个员额对于维护检察官办公室的数据库很有必要，并提供系统日常使用所必需的技术支持。鉴于检察官的独立地位，并非所有的服务职能都能由书记官处的信息技术科提供。

1 名一般事务人员（其他职等）（知识库助理）

107. 任职者协助和支持知识库经理开展日常工作，并向该公司的所有工作人员提供服务。

调动的理由

1 名 P-5（科长）——原为证据管理干事

108. 由于信息和证据科目前已经与行政科合并，因此所有涉及信息、证据和可能证据的实物收集、存储以及电子存储的职能都在该科高级经理的监督下执行。知识库科作为发布信息的核心科室以及检索和查询战略的中心，需要一名在调查、起诉和法庭诉讼程序方面以及信息技术和商业组织领域经验丰富的高级主管，尽可能完善该科向整个检察官办公室提供的服务。

其他资源

109. 以下斜体字所列的培训费和旅费仅编入检察官直属办公室的预算（见上表 A）。

- 培训费：44 300 欧元
- 在欧洲境内参加专家会议、与产品供应商的磋商会议和其他会议的旅费：19 500 欧元

2. 方案 2200：调查司

110. 本方案的结构如下：

- 次级方案 2210：副检察官（调查）
- 次级方案 2220：分析科
- 次级方案 2230：调查科

关键方案资源

111. 本方案的资源共计 3 681 300 欧元。本方案活动的管理由 56 名工作人员负责（47 名专业人员和 9 名一般事务人员）。

(a) 次级方案 2210：副检察官（调查）

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员以上职类	1	人事费	172 100
一般事务人员	1	非人事费 ^a	-
共计	2	共计	172 100

^a 另见上文表 A。

112. 本次级方案的目标是指导由检察官办公室开展的所有调查和分析活动，如下所示：

- 指导调查司范围内开展的所有调查和分析活动
- 分别根据第十五条第二款和第五十三条第一款监督对所有收到的材料进行初步审查和评估

2004 年任务计划

- 根据第十五条第二款和第五十三条第一款规定，为严格意义上的调查建立最多 3 个调查小组和初步审查/评估小组
- 根据第十五条的要求建立适当的事实监测和分析能力
- 适当建立综合结构，用于准备与调查和初步审查相关的额外活动

预期结果

- 实现对该司的有效管理
- 权力部门简化
- 避免工作重复
- 通过吸收一般临时助理人员有效扩大活动范围

业绩指标

- 本司，特别是调查小组的调查员和分析员的工作质量；

- 本司成员与检察官直属办公室、起诉司以及法律咨询和政策科成员之间合作的质量；
- 本司执行检察官决定的效率；
- 本司的工作效率。

其他资源

113. 下面斜体字列出的旅费仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- 副检察官（调查）参加各种会议的旅费：7 500 欧元。

(b) 次级方案 2220：分析科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员以上职类	14	人事费	1 023 300
一般事务人员	4	非人事费 ^a	271 500
共计	18	共计	1 294 800

^a 另见上文表 A。

114. 本次级方案的目标是分析所有收到的信息，以便以最有效的方式使用和管理调查资源，如下所示：

- 在诉讼程序的所有阶段向首席检察员和副检察官（调查）提供战略性建议
- 通过分析相关信息和证据来支持初步审查、调查和审理
- 促进对可能证据的复杂来源的利用
- 协助最有效地使用调查资源，以确保成本效率和程序经济

115. 国际刑事法院《规约》规定，首席检察官的工作在很大程度上应建立在他人，例如有关缔约国的司法机构、国际组织或非政府组织收集的信息基础上。因此，对他人提交的可能证据进行分析可望是检察官办公室行使职能的一个主要方式，特别是在初步审查阶段（第十五条第二款）。在该阶段，检察官有“分析所收到的资料的严肃性”的法定义务。

116. 适当分析对于最有效地使用和管理调查资源至关重要。鉴于检察官办公室现有的有限资源以及它所面临任务的艰巨性，进行系统分析对于在调查中引入严

格的成本效率和程序经济参数至关重要。通过这种方式应该对每个调查步骤和可能证据的增加值进行仔细评估。

2004 年任务计划

- 为了政策决策和调查规划的目的，不断就相关事实向首席检察官和副检察官提供战略建议
- 确定每个案情和关键评估的可能证据的相关资料来源
- 为至多三个调查小组设计证据收集计划并提供分析支助
- 为依据第十五条第二款或第五十三条第一款所进行的初步审查/评估提供分析支助
- 为第十五条第六款规定的职责提供分析支助
- 为第十八条第五款规定的监测目的提供分析支助
- 根据第十八条第六款确定特别调查时机，并向副检察官和首席检察官提出必要的调查步骤建议
- 建立一个能力中心，以便利用特殊的分析软件、利用因特网并编制图形视觉协助手段
- 建立专门实体进行媒体监控和公开来源的证据收集（重点是因特网）、人口分析、绘图以及财务分析
- 确定标准程序和分析的指导原则

预期结果

- 在相关缔约国确定可能的合作实体（包括支持法院的非政府组织、当地专家和个人）
- 确定在国际组织中可供使用的可能的信息资源
- 系统地充分利用公开来源的信息和证据（重点是因特网）
- 确定和充分利用档案收集和其他书面证据
- 确定和充分利用专家顾问和证人
- 确定和充分利用敏感的消息来源
- 确定和充分利用可能的照片和录像证据
- 分析相关犯罪的基础、犯罪行为模式和犯罪人的作案手段
- 分析犯罪中涉及的指挥体系和犯罪网络及其内部运作

- 提出对个别嫌疑犯责任的具体事实假设，重点放在领导级别上
- 就可否受理的事实部分进行分析
- 开发现成可使用的分析工具和指导原则
- 对本科室工作人员进行分析培训；在事实的背景问题方面向办公室的其他成员提供培训和介绍
- 为复杂的事实模式开发视觉协助手段

业绩指标

- 向首席检察官和副检察官提供战略性建议的质量和频率
- 向初步审查/评估和调查小组提供分析支助的质量
- 提交的调查计划的质量
- 内部指导原则的统一执行
- 对调查中的公开资料来源的成功整合
- 可能的嫌疑犯在相关的等级体系中的级别

新员额

- 1 名 P-4（分析员（人口））
- 6 名 P-2（国别分析员）
- 2 名 P-1（助理分析员（犯罪模式））
- 3 名一般事务人员（其他职等）（分析助理）

调动员额

- 1 名 P-4（分析员（司法））

员额说明

1 名 P-4（分析员（人口））

117. 这名专家将提供有关大屠杀、灭绝、种族灭绝、驱逐出境、非法转移和财产毁灭的指控以及索赔的统计和人口事实方面的分析支助。这类专家的建议可以减少调查的时间以及在听讯中出示证据的数量。该专家还可以担任检察官办公室的专家证人。

6 名 P-2（国别分析员）

118. 国别分析员是对某些国家（受到检察官办公室依据第十五条第二款或第五十三条第一款进行的初步审查/评估）的具体冲突或危机具备实际的专门知识的分析员。这些分析员将确保办公室直接获得所涉国家的局势方面重要的实际专门知识和通过专家获得其他基本信息来源。在检察官办公室设立国别专家还将有助于开展重点更加突出、更具成本效益的分析、初步审查/评估和调查活动。还将使办公室能够保持一种对受到冲突或危机影响的缔约国进行有效的和最基本的实际监控的能力。据估计，2004 年将至少需要 6 名国别分析员，而且根据来文的数量，可能还将需要更多分析员提供一般临时性协助。

2 名 P-1（助理分析员（犯罪模式））

119. 需要这些助理分析员来协助犯罪模式股股长（P-4）向国别分析员、初步审查/评估和调查小组以及高级管理层提供犯罪情报和犯罪模式分析服务。他们在使用专门的分析软件和制作与复杂的事实模式相关的视觉协助手段方面具有特别的专门知识。

3 名一般事务人员（其他职等）（分析助理）

120. 分析助理为本科室的专业职等成员提供行政支助。除了一般的秘书支助外，助理的职责还包括财务跟踪簿记、数据索引和输入、统计记录以及协助安排资源。这将为本科处理大量信息和预期的可能证据提供最基本的行政协助。

调动的原因

1 名 P-4（分析员（人口））——原为调查员（调查科）

121. 第十七条规定的可受理标准的应用取决于所涉国家的国家司法状况。检察官办公室必须设一名专家分析员，其专门知识和职责是确保办公室在对国家司法部门真正开展调查和起诉的能力和意愿形成一个立场之前，掌握所有的相关事实。该专家将为高级管理层以及初步审查/评估和调查小组提供建议。

其他资源

122. 本次级方案的其他资源经费共计 271 500 欧元。下面用楷体字所列的旅费、培训费和一般临时助理人员费用仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- 信息技术和办公室设备：271 500 欧元
- 旅费：219 500 欧元
- 培训费：18 800 欧元；
- 一般临时助理人员费用：1 121 160 欧元。

(c) 次级方案 2230：调查科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	32	人事费	1 478 600
一般事务人员	4	非人事费 ^a	735 700
共计	36	共计	2 214 300

^a 另见上文表 A。

123. 本此级方案的目标是开展与下列内容相关的大部分事实调查和分析工作：

- **依据《规约》第十五条进行的初步审查**
- **依照《规约》第五十三条第一款和《程序和证据规则》规则 104 对材料进行的评估；**
- **严格意义上的调查，包括行使《规约》规定的所有调查手段；协调和管理与法庭、财务和警方业务相关的一般临时助理人员的雇用工作的能力；以及在必要情况下，在领土所属国设立两个外地办事处的能力**

2004 年任务计划

- 建立 3 个调查小组开展真正意义的调查，并依据第十五条第二款和第五十三条第一款开展初步审查/评估(第一个调查小组自 2004 年 1 月开始，第二个自 2004 年 6 月开始，第三个自 2004 年 10 月开始)
- 行使所有调查手段
- 在本科内设立一个专家股，提供有效协调法庭、财务和警方相关业务的最基本能力，必要时可以使用一般临时助理人员
- 如果至少有一个严格意义上的调查可能在 2004 年或 2004 年之前启动的话，充分准备设立最多两个外地办事处，为在领土所属国的事实调查提供基本方便
- 建立恰当处理易受害的可能证人——特别是儿童和性侵犯的被害人——的能力，以及在检察官办公室内部有效处理与被害人的参与和赔偿有关的业务问题的能力。

预期结果

- 经济有效、重点突出的初步审查/评估和培训
- 独立公正地收集可能证据

- 在起诉司和法律咨询和政策科准备法律呈件时提供有效支助
- 适当情况下多次使用事实调查结果
- 经济有效地协调和整合调查活动

业绩指标

124. 与起诉科一样，该科的工作成果不能以一种简单的技术方式加以衡量。但可以确定有关效率方面的一些指标，如下所示：

- 该科成员工作的质量和效率
- 该科成员与检察官办公室其他实体成员之间合作的质量
- 该科执行高级管理层决定的效率
- 任务的持续时间和数量，包括由于准备或计划不周导致的后续任务的数量
- 对任务成果的满意度

新员额

- 1 名 P-5（高级法医病理学家）
- 1 名 P-4（财务调查员）
- 1 名 P-4（警方调查员）
- 1 名 P-4（法庭计算机调查员）
- 1 名 P-4（调查员，被害人股股长）
- 2 名 P-4（案件管理员）
- 2 名 P-4（外地办事处主任）
- 3 名 P-3（调查律师）
- 3 名 P-2（调查员）
- 2 名 P-2（外勤干事）
- 11 名 P-1（协理调查员）
- 2 名一般事务人员（其他职等）（调查助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（法医助理）

员额说明

125. 所有的调查活动均应跨部门组织。初步审查/评估和调查小组不能只由一个科的人员组成，必须针对具体项目多方联合。起诉科的高级工作人员将在下属检察官的协助下，始终指导调查活动。还将自始至终有效地纳入分析能力。

1 名 P-5（高级法医病理学家）

126. 在本科的专家股内，法医病理学家将协调所有的法医活动。将由一般临时助理人员应对具体需要开展这些活动。该股的目标是通过确立标准，建立快速反应能力，以确保审查结果充分便于使用，并以其他方式准备短期专家的使用。

1 名 P-4（财务调查员）

127. 检察官办公室需要一名财产追踪专家，特别是与领导层犯罪及赔偿相关的追踪。必要情况下，该名专家将由一般临时助理人员提供支助。

1 名 P-4（警方调查员）

128. 该调查员将向检察官办公室提供国家警察系统和相关国际组织中的庞大联络网络，以有效协调和监督国家或政府间警察实体的合作和协助。该调查员还将带来传统警察部门进行刑事调查的专门技巧。

1 名 P-4（法庭计算机调查员）

129. 由于计算机硬件中储存的信息很有可能成为相关证据，因此需要一名获取并调查此类证据的专家。由于这些系统中没有储存物理信息，因而需要极高水平的专业知识以确保证据的质量和可靠性，并避免破坏或丢失。

1 名 P-4（调查员，被害人股股长）

130. 该专家和他/她所在的股必须确保检察官办公室内对与被害人相关的业务问题做出专业反应。这些问题不仅包括从受到精神创伤的可能证人，特别是儿童和性侵犯被害人那里取得证词的相关技巧，还包括被害人参与诉讼程序和索赔的相关问题。重要的是，在会见证人时必须适时提出与赔偿诉讼相关的问题，这样可以避免由于证人的疲劳而对诉讼质量造成不必要的影响。

2 名 P-4（案件管理员）

131. 调查小组组长或案件管理员是日常管理和指导调查小组工作的律师。他们的职责是确保小组高效运作，并以重点突出和经济划算的方式开展工作。小组在组织方式上要能够有效吸收一般临时助理人员应对激增的能力需求，以此将额外的调查能力纳入现有的小组结构中。办公室计划在 2004 年 6 月增加第二个调查小组，2004 年 10 月增加第三个。因此，从 2004 年 6 月 1 日开始将需要另外增加一名案件管理员，2004 年 10 月 1 日以后再增加一名。

2 名 P-4（外地办事处主任）

132. 检察官办公室必须在将两个外地办事处纳入 2004 年预算。它们将由一名 P-4 级外地办事处主任领导，与地方当局和在该国的国际机构进行有效联系。在 2004 年的预算中，两个办事处都将只设少量的援助人员。

4 名 P-3（调查律师）

133. 检察官办公室需要额外的调查员，以使其在 2004 年底之前能够运转三个有效的调查小组。这几名调查员将是具有很强分析能力的调查律师。

3 名 P-2（调查员）

134. 检察官办公室需要额外的调查员，以使其能够运转三个全面运作的调查小组。

2 名 P-2（外勤干事）

135. 外勤干事为外地办公室主任提供一般的行政和其他支助。

11 名 P-1（助理调查员）

136. 每个调查小组将需要 3 名初级调查员，他们将在小组中执行所有基本的事实调查和分析任务。他们将在 2004 年第二个和第三个调查小组建立后逐步投入工作。初级调查员将为刚涉足职业生涯的高素质法律毕业生。检察官办公室将为他们提供履行其职责所必要的取证和其他方面的基础培训。

137. 需要两名 P-1 级调查员以使被害人科能够有效履行其责任。

2 名一般事务人员（其他职等）（调查助理）

138. 调查助理向初步审查/评估和调查小组以及外地办事处提供行政支助。

1 名一般事务人员（其他职等）（法医助理）

139. 高级法医病理学家在准备法医活动时将需要助理。

其他资源

140. 本次级方案的其他资源经费共计 735 700 欧元。下面楷体字所列的旅费、培训费和一般临时助理人员费用仅列入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- 照相机、录像机、通讯和交通设备：223 200 欧元
- 法医进行病理调查和分析所需设备：512 500 欧元
- **调查科工作人员的旅费：439 000 欧元**

- 该科工作人员在法医实践和专门犯罪技术（例如指纹鉴定工作、获取的信息技术元件的处理等）方面的培训费用：57 000 欧元
- 一般临时助理费用：1 121 160 欧元

3. 方案 2300：起诉司

141. 本方案的结构如下：

- 次级方案 2310：副检察官（起诉）
- 次级方案 2320：起诉科
- 次级方案 2330：上诉科

关键方案资源

142. 本方案的资源共计 1 189 500 欧元。方案活动的管理由 21 名工作人员（16 名专业人员和 5 名一般事务人员）负责。

(a) 次级方案 2310：副检察官（起诉）

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员以上职类	1	人事费	172 100
一般事务人员	1	非人事费 ^a	-
共计	2	共计	172 100

^a 另见上文表 A。

143. 本方案的目标是执行和监督由检察官办公室开展的所有起诉活动，如下所示：

- 指导和引导所有起诉活动并对起诉司进行有效管理
- 与副检察官（调查）合作，监督所有调查活动

2004 年任务计划

- 管理所有起诉活动
- 检察监督所有调查活动
- 建立检察官办公室各司之间明确和正常的交流程序

预期结果

- 该司得到有效管理

- 信息得以适当分享
- 权力机构简化

业绩指标

- 该司检察官工作的质量，包括检察官在法庭上的口头陈述
- 该司检察官和其他各司以及法律顾问和政策科成员之间合作的质量
- 在该司贯彻高级管理层决定的效率

其他资源

144. 下面斜体字所列的旅费仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- 副检察官（起诉）及随员参加各种会议的旅费：7 500 欧元

(b) 次级方案 2320：起诉科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	13	人事费	797 800
一般事务人员	3	非人事费 ^a	
共计	16	共计	797 800

^a 另见上文表 A。

145. 本次级方案的目标是监督调查案件的准备活动并向预审分庭和审判分庭提起诉讼，如下所示：

- 向初步审查/评估和调查小组提供法律支助
- 根据副检察官（起诉）的指示并在调查司的合作下指导和监督调查和案件准备活动
- 向预审庭和审判庭提交与案件相关问题的诉讼
- 与上诉科及法律咨询和政策科合作草拟指控文件（第六十一条第三款第 1 项）和法律呈件（特别是针对证据和程序问题）
- 提供与案件和审判支助相关的所有服务

2004 年任务计划

- 向初步审查/评估和调查小组提供法律指导

- 参与草拟检察官办公室的相关法院呈件
- 确保在拟订调查计划时的适当起诉投入
- 参与调查活动
- 与法律咨询和政策科及上诉科合作在法院分庭上提起诉讼
- 为所有审判活动建立完整的案件支助结构

预期结果

- 明确制定的调查计划
- 具有成本和时间效益的调查和初步审查
- 对调查和起诉战略的不间断审查
- 对所有活动的适当质量控制
- 在必要时有效吸收一般临时助理工作人员的能力

业绩指标

146. 由于诉讼程序的具体特点、分庭所有活动的司法性质以及法官的独立性，无法在起诉科范围内提供先进的业绩指标。

新员额

- 2 名 P-5（高级检察官）
- 3 名 P-1（助理检察官）
- 3 名 P-1（案件支助干事）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（检察助理）

员额说明

2 名 P-5（高级检察官）

147. 高级检察官提供与案件相关工作的总体监督。总共需要三名高级检察官监督三个调查小组。高级检察官还负责高级诉讼。

3 名 P-1（助理检察官）

148. 助理检察官根据高级检察官和其他检察官的指示开展工作。他们主要协助对备案的事实和证据方面进行劳动强度极大的法律审查和评估，以及与程序和证据问题相关的法律文件的起草工作。

3 名 P-1（案件支助干事）

149. 案件支助干事从调查活动一开始就向调查和审判小组提供支助。他们的职责包括保存纸面档案和法院陈述选用的证据。

1 名一般事务人员（其他职等）（检察助理）

150. 由于法律工作人员的增加以及不断增加的业务量，需要额外增加一名检察助理。

其他资源

151. 下面楷体字所列的旅费和一般临时助理人员费用仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- **旅费：105 800 欧元**
- **一般临时助理人员费用：224 232 欧元，如果对起诉能力的需求激增，有必要为三名属于一般临时助理性质的检察官提供总共服务 12 个月的预算**

(c) 次级方案 2330：上诉科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	2	人事费	219 600
一般事务人员	1	非人事费 ^a	
共计	3	共计	219 600

^a 另见上文表 A。

152. **本次级方案的目标是对提交上诉庭的上诉程序进行监督和诉讼，如下所示：**

- **评估对预审分庭或审判分庭的裁判可能提出或实际提出的中间上诉和最后上诉的法律依据**
- **就即将提交上诉分庭的上诉程序编写法律呈件**
- **与起诉科及法律咨询和政策科密切合作，担任上诉人或被告人（视情况而定），对这些上诉的诉讼行使主要职责**

2004 年任务计划

- 在财政期间准备和提出中间上诉和最终上诉

预期结果

- 关于对预审分庭或审判分庭所做裁决可能提出的上诉，独立、高效地确定其法律依据，并审议其他当事方以起控方为被告方所提出的上诉的法律依据
- 确保上诉程序迅速、高效和高质量地开展，并在上诉分庭做出裁决的过程中向其提供手头最好的论据和材料

业绩指标

153. 由于上诉诉讼程序的具体特征、上诉分庭所有活动的司法性质以及法官的独立性，无法在上诉科范围内提供先进的业绩指标。

新员额

154. 2004 年不需要新员额。

其他资源

155. 下面楷体字所列出的旅费和培训费用仅编入检察官直属办公室的预算（见上文表 A）。

- **上诉科工作人员参加各种会议的旅费，原因是参加学术会议并与其他国际司法机构接触，以确保在与上诉程序相关的所有问题上建立经常联系：18 600 欧元**
- **该科工作人员的培训（例如辩护技巧或国际法方面的培训）：12 100 欧元**

D. 主要方案 3：书记官处

导言

156. 书记官处的组织结构采用了与法院其他主要方案相同的功能处理法，旨在通过供司法部门和检察官办公室使用的共同服务平台来获得最高的效率。同时，该组织结构规定书记官处应按照规约第四十三条第二款条的规定专门为法院服务。如以下各段所述，遵照这一要求，书记官处和共同事务司进行了几次组织变革。

原则

157. 书记官处的核心任务是向司法部门和检察部门提供有效率且有效能的行政和业务支助，使两个部门都能够有效地完成任务。因此，书记官处所需的预算经费中含有检察官办公室所需要的很大一部分非工作人员经费。作为向法院所有机关提供服务的中心，书记官处要求在供给法院的全部经费中占较大的份额。共同资源需求涵盖房地和**车辆维修**、购置办公家具、设备、办公用品、购买车辆、餐

馆服务以及警卫和安全服务。预算中的书记官处一项还包括一般事务领域的支助人员、采购、财务、预算、人力资源、信息技术支助、安全、司法支助及受害人和证人支助需求。所有机关的共同事务需要 2 050 万欧元，占书记官处本期概算的 64.5%。最后，书记官处的预算留出 660 多万欧元用于投资，以使整个法院受益，包括信息技术投资、外勤工作系统、法庭的技术设备、小型媒体中心和图书馆管理系统。这些投资具有初步创办费的性质，并不表明以后所需的资金。

158. 书记官处由书记官长负责，书记官长根据院长的授权工作。为了向书记官长提供必要的管理支助，便利其执行有关司法和行政支助方面的广泛的任务，要求正式设立副书记官长一职。该职务取代“共同事务司长”一职，使得该组织结构符合《规约》中设想的结构。为了向法院的两大支柱——司法部门和检察部门——提供支助，需要一个由下列职能组成的共同的行政平台：人力资源、行政事务（包括财务职能、一般事务职能和采购职能）、信息技术、警卫及新闻和文件。为了通过向下授权取得最大的效率，已创建了相关的科室，同时保持适当的管理控制权。同样，司法支助职能已分给两大科室：司法行政支助科及证人保护和被害人参与科。这两个科将每天向副书记官长报告，但将在书记官长统一授权下工作。

人力资源

159. 人力资源科的核心目标是使法院吸引并有效聘到优秀人才，通过前摄性职业发展和培训倡议、有效管理工作人员的福利和应享权利、以及维护确保所有工作人员在身体、心理和情感上都适合履行其职责的制度，培养出一支灵活而规模可调整的工作人员队伍。

行政事务

160. 新成立的行政事务科分财务职能、一般事务职能（包括设施管理、旅行、签证和货运服务、文件和档案服务以及后勤和交通服务）及采购职能。通过这更广泛的归并获得了效率，这将提供核心的行政支助结构，除人力资源和信息技术外，涵盖了所有传统的行政职能。

信息技术

161. 本次提交的概算认识到法院能够从有效利用信息技术中取得巨大的效率，因此提出需要继续建立信息技术基础设施，以使信息系统对法院所有机关起到最大的帮助作用。本概算打算提供能够支持法院所有机关发展的高级别基础设施和信息系统。重要的是，法院能够利用电子化政府网址倡议（网上采购、网上招聘、网上旅行等），这种做法正在迅速成为颇受青睐的最有效的运作方法。这种意义深远的办法要求从运行一开始就对软件和硬件斥以巨资，并因此为信息技术投入巨额的启动资金。

162. 企业资源规划就是信息技术的一个核心项目，使财务、采购、人力资源、预算、薪资、资产管理、旅行和一般事务所构成的综合职能可以由一个部门处理。这个系统将会提高有组织报告支出活动的效率，从而使各缔约国能够以一种轻松而有效的方式监测法院支出和有效管理。企业资源规划将连接国际刑事法院的其他核心信息系统（信息管理系统和法院管理系统）。

163. 信息管理系统包括一个所有文件都存在里面的共同文件数据库，它还考虑到所有安全要求和法院内部的权力划分。将为每份文件分配一个独有的号码，每份文件都能充分检查。信息管理系统将有助于提高文件翻译和披露的效率。

164. 法院管理系统主要由司法部门和检察官办公室使用，以便它们以有效且安全的方式完成工作。该系统将覆盖法院的所有主要司法职能（如，案件引进和索引编制、摘记和相关的记录保管、听讯、审判和判决、安全、管理和统计报告等）。引进该系统将可以改善决策的质量，有助于减少重复的和多余的数据录入、增强安全性并促进合作，从而确保主要成本的节省。尽管第一个财政期间预算没有预见到法院管理系统，但由于迫切需要建立一个基础系统然后再开始审理案件，所以完成了建立该系统的工作。为了取得理想的效率水平，需要建立一个现代化先进的信息技术基础设施，但这需要在相当长的时期内对先进的管理知识和技术知识斥以巨资。

165. 信息技术所需的经费还包括外地办事处的基础设施，以使信息能够有效地流通，从而也对旅行需要产生影响。

警卫和安全

166. 警卫和安全职能包括在法院全体机关的支持下履行各种各样的职责和工作，包括持续管制法院房舍的出入、对事故的紧急反应、在法院房舍内被告的安全拘押、保护敏感信息和运行工作人员可靠性程序、法院电子信息系统的安全和完整、保护在外地的法院工作人员和财产，包括护送、以及整个法院的消防和安全政策与程序。国际刑事法院这种对安全问题敏感的机构，要求不损害安全职能，这种需要不仅要求有效的组织，而且需要巨额资金。为了满足这些高要求，同时提高成本效益，法院执行了双轨制度，安全工作的核心是要求 100%地检查进入房舍的所有人员（东道国提出的要求）。此项职能和某些其他职能，如接待员的职责或其他日常工作，应交给签约的平民保安公司，因为成本比较表明，这样处理比内部提供服务省钱。同样，更艰巨的任务和拘押任务，如紧急反应、24 小时控制房间和囚犯安全拘押，将由国际刑事法院安全干事处理。另外，当安全人员在现场执行调查任务时，将在国际刑事法院的核心安全人员支助下，尽量动用当地工作人员同时又不损害安全职能。

新闻和对外关系

167. 2003 年上半年明朗的是，第一个财政期间预算低估了法院的新闻/对外关系职能。因此，为了履行这一重要职能，不得不动调追加资源。本期概算不仅要求确认这些调动资源，而且要求确认追加资源。法院的新闻/对外交流战略的核心是，将由书记官处建立和管理新闻和文件中心，以支持司法部门和检察部门的出版和信息职能。此外，还将建立一个小型媒体中心，将由东道国向该中心提供房地和基本装修，法院将确保技术基础设施到位。因此，预算中规定了几项资金，以使媒体中心完工。为了提高效率，院长会议发言人将被派到该科工作，但他/她与媒体打交道时不代表院长会议。

168. 两个面向法院的司法职能是法院管理及与被害人和证人有关的问题，以下各段将论及这些职能。

司法行政

169. 在书记官处的修订结构中，法院管理职能的一些特征被归并在一起，以创造更高的效率和经济效益：为法庭自身服务的司法后勤、咨询事务（包括法律援助）、拘留事务及法院的口译和笔译职能。有人认为，至少在今后几年里，这些全部成为案件司法后勤的中心的职能可以归入一个科的管理职能。本组织结构的目标是创建灵活而实用的队伍，在分庭庭长的全面监督下支持审判工作。按照总的目标，即降低行政和管理费，并使对需求负有的责任尽可能贴近该需求的用户，法院将向翻译服务专门划拨一整笔法律援助经费。

170. 按照规则 20 分则 (1) (f) 对辩护律师培训费做了规定。培训将涉及雇用顾问、专家和学者以举办研讨会和讲习班。此外，还规定为了辩护律师将文件译为法院工作语文的翻译服务。另一项规定是关于 2004 年雇用两名辩护小组成员。报酬是根据包括律师费、每日生活补贴和旅费在内的每小组每个月大约 22 000 欧元的整笔款项计算的。

证人保护和被害人参与

171. 证人保护和被害人参与科承担双重任务：向出庭的证人和被害人及因为这些证人作证而处于危险的其他人提供保护性措施并做出安全安排、提供和其他适当援助，拟订和实施被害人赔偿制度和机制。在编写本呈件时，书记官处以《规约》和《规则》中关于该科职能的相关规定及其必须具备的专业知识为指导（在这方面，具体参考《规约》第四十三条第六款和规则 19）。

172. 法院第一个财政期间预算设立了两个股，即证人和被害人股及被害人参与和赔偿股。新建议的科没有过于背离第一次预算中规定的组织结构。鉴于现有的两个股的职责相互关联，为了促进两个股之间的协调并确保正确完成其任务，有

人建议将这两个股合为一个科，由一位 P-5 的科长负责。这一建议也是为了避免重复并精简两个股的工作。

173. 至于证人保护股，由于预计 2002-2003 年法院没有证人，因此第一个财政期间预算没有规定一名专家向被害人和证人提供医疗和心理援助。这一设想对 2004 年无效。因此要求另外增加一个 P-3 员额来负责对证人的援助和协助，特别是医疗和心理支助分股的工作。

174. 2002 和 2003 年预算第 90 和第 91 段规定了被害人参与和赔偿股的任务：

“本股必须履行《规约》第十五条第三款、第十九条第三款和第六十八条第三款及涉及被害人参与诉讼的程序和证据规则的草案定本规则 16、50、59 和 89 至 93 所述的职能，还必须履行《规约》第五十七条第三款第 5 项、第七十五条和第八十二条第四款及涉及赔偿被害人的《程序和证据规则》草案的规则 94 至 99 所述的职能。该股必须制订赔偿被害人及其参与诉讼程序的制度和机制。”

175. 对于这些职能，第一个财政期间预算设立了科长（P-4）和协理法律干事（P-2）。此外，第 91 段规定在该科设立一名 P-3 员额，处理与被害人信托基金有关的所有事务。为该股可界定三种核心职能：

(a) 被害人参与诉讼程序，这不仅涉及与被害人、被害人群体和非政府组织打交道，履行公布诉讼纪录和送达通知的职能，而且组织被害人诉讼代理和安排被害人律师并在必要时向被害人直接提供法律援助；对此可增加就任何保护措施将与被害人和证人科建立的对话；

(b) 被害人赔偿，这涉及受理和评价被害人提交的赔偿申请，深入研究法院依据《规约》第七十五条的条款将要拟订的原则，制订使法院能够处理多种申请的体系，而且处理与被害人信托基金的所有联络，特别是申请关于被害人信托基金的规则 98 以及最后向申请规则 99 以取得关于被告人财产的临时命令的被害人提供法律援助；此外，还要就与被害人有关的所有事项，特别是检察官取得的赔偿方面的证据，与检察官办公室保持联系。

(c) 对信托基金理事会的支助，这涉及对信托基金董事会的行政支助及对制定信托基金管理标准进行法律研究（按照缔约国大会 2002 年 9 月通过的 ICC-ASP/I/RSE.6 号决议），而且可能涉及与开展信托基金集资运动及管理与非政府组织或其他国际组织可能签订的任何协定有关的任何援助（见规则 98 分则 4）。

176. 这三项职能意味着 2004 年要在被害人参与和赔偿科建立三个不同的股；参与股、赔偿股和信托基金股。次级方案 3280 中载有考虑到其 2004 年活动的发展态势的上述三股的增补员额要求。

177. 从预算角度看被害人参与和赔偿科面临的主要问题涉及向希望参与诉讼的被害人提供法律援助的经费问题。按照规则 16, 书记官长应协助被害人获得法律咨询和协助组织其诉讼代理事项;⁶ 根据规则 90 分则 5, “无力支付本法院选择的共同法律代理人的被害人, 可以得到书记官处的协助, 包括适当的财政协助”。

178. 事实上, 希望在法庭上参与法律诉讼的大多数被害人不会有支付律师费的手段。

179. 有关要求法院允许“提出和考虑(被害人)意见和关注”的第六十八条第三款以及程序和证据规则, 即规则 16 和 90, 当被害人没有支付律师费的必要手段时, 书记官处有义务确保其诉讼代理, 即协助被害人获得法律咨询并协助组织其诉讼代理事项。

180. 书记官处不可能仅仅依靠非政府组织或为了利益而成为被害人诉讼代理的律师事务所的善意, 所以必须考虑其他选择。请求提供法律援助经费以便被害人可以聘请自己的律师这种可能性也被排除了, 因为人们甚至难以估算大概的需求额, 同时考虑到书记官处有义务做出安排: “照顾到被害人的特殊利益……并避免任何利益冲突”。⁷ 此外, 在作出依靠私人律师的选择时, 被害人的诉讼代理的可能费用最终会令缔约国无法接受。在书记官处内征聘法律顾问并分配给被害人以供咨询并在法院上担任其诉讼代理, 从而向被害人提供法律援助, 这种做法尽管有许多好处, 但也被排除了, 因为律师的工作负担可能会过重, 同时他们可能会表现出缺乏独立性。

181. 书记官处建议一种模型: 既依靠私人律师, 可能的话也依靠被雇为法院工作人员的全职律师。这需要 280 000 欧元作为私人律师活动的部分经费来源(主要用于旅费), 他们愿意成为被害人代理, 这种律师担任被害人代理, 将由私人捐款资助, 但当他们在海牙出庭时, 他们也接受财政援助以弥补其费用。第二, 本次提交的预算提议保留第一个财政期间预算中的被害人参与和赔偿股的 P-3 法律干事员额, 只履行向被害人提供法律咨询的职能。最后, 获得法律援助的一般临时援助的有限提供列入书记官处的一般临时援助总体预算。

182. 在第一个预算期间确认了需要强有力的法律支助职能, 不仅支持书记官处的全部科室, 而且支持法院的其他机关, 以处理体制和行政问题及国际公法和国际私法方面的问题。驱使提出这一要求的因素有两个: 第一, 所有国际组织都提出需要得到关于涉及整个机构的一般法律事项的法律咨询意见(特权和豁免、人事、法律责任、合同问题等); 第二, 需要履行法律审计和咨询职能, 以确保适

⁶ 注意, 书记官长对证人的义务显然不同: 事实上, 规则 17 只涉及被害人和证人股的义务: “告知他们获得法律咨询的途径, 以保护本人的权利”, 因此明确表明, 书记官长对证人不承担提供法律咨询或支付证人诉讼代理费的义务。

⁷ 规则 90, 分则 4。

用国际法规则和法院组成文书的机构一致性和连贯性。将这些核心的法律活动大多数集中在一个能够与客户部门协调和交流的科里，这样做是为了取得最高的效率，并防止法院不同机关中采用五花八门的办法，从而减轻法院的法律风险。

183. 主要方案结构如下：

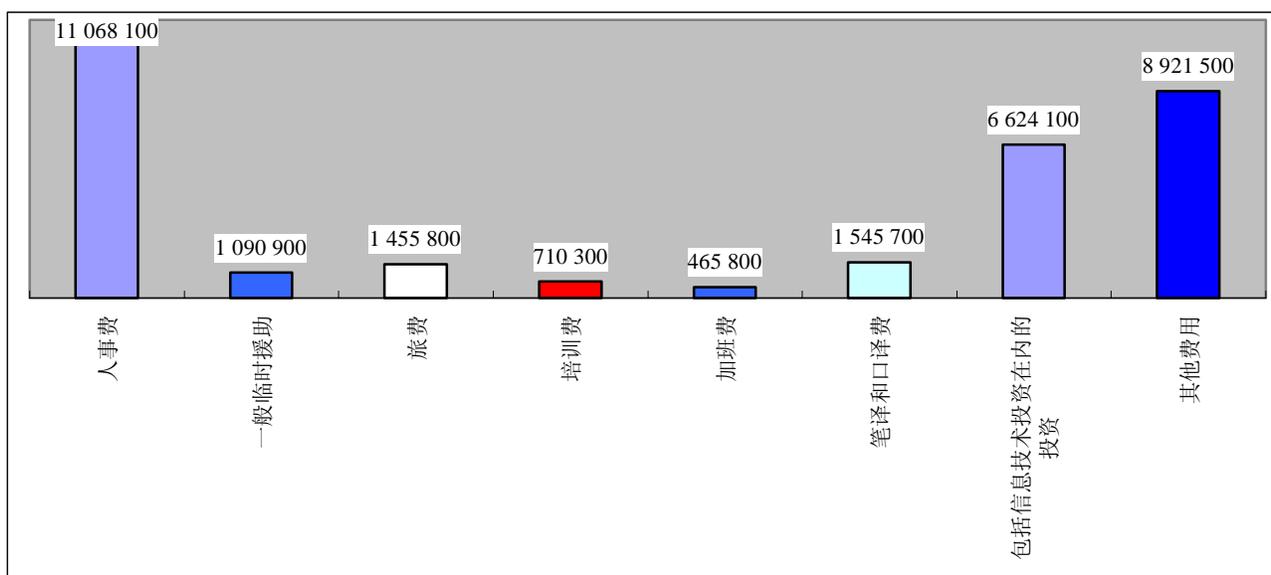
- **方案 3100: 书记官长**
- **方案 3200: 副书记官长**

重要的方案资源

184. 此项主要方案的资源为 31 882 200 欧元。对该方案活动的管理由 226 名工作人员（95 名专业人员和 131 名一般事务人员）负责。

图 11

费用总额：



1. 方案 3100: 书记官长

185. 此项方案的结构如下：

- 次级方案 3100: 书记官长直属办公室
- 次级方案 3120: 内部审计办公室
- 次级方案 3130: 法律咨询科
- 次级方案 3140: 预算科

重要的方案资源

186. 此项方案的资源达 5 022 400 欧元。方案活动的管理由 16 名工作人员（10 名专业人员和 6 名一般事务人员）负责。

(a) 次级方案 3110：书记官长直属办公室

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
助理秘书长	1	人事费	367 200
专业人员	2	非人事费 ^a	3 968 000
一般事务人员	2		-
共计	5	共计	4 335 200

^a 另见下文表 B。

187. 本次级方案的目标是协助书记官长处理法院的行政和服务方面的非司法事项，同时不损害《罗马规约》第四十二条中所述的检察官的职能和权力。

2004 年任务计划

- 监督法院的司法程序和行政管理
- 促进对法院的财政、预算和采购职能的合理管理
- 监测管理书记官处运作的规章条例的起草过程并阐明规章条例
- 协助书记官长征聘为法院服务的工作人员
- 协助书记官长管理法院房舍和法院的内部安全
- 确保书记官处向辩护律师提供适当而合理的行政援助
- 监视法院拘押的人以及服刑的人
- 就与尊重法院在海牙和国外的特权和豁免及法律地位有关的问题，担任东道国与法院之间的联络人
- 致力于加强法院与缔约国、其他国际组织和非政府组织之间的合作与协调
- 监督和批准与各缔约国的合作协定谈判
- 履行办公室主任的职能

预期成果

- 法院的财政资源实现高效率和高效能的管理
- 确保书记官长向整个法院提供的服务管理的一致性
- 对法院内部政策加深了认识和理解
- 加深了对法院任务和职能履行的认识

业绩指标

- 对法院的司法活动进行高效率和高效能的管理
- 在整个法院组织结构内加强对所有政策的有效执行
- 有效管理向法院提供的基金
- 向司法和检察部门提供更有效的行政服务（避免重复或减少重复）
- 书记官长谈判的和法院缔结的协定和其他文书的数目
- 增加《罗马规约》缔约国的数目
- 出台更多的执行法规

其他资源

188. 此项次级方案的其他资源的经费总额为 3 968 000 欧元，其中 19 000 欧元为招待费⁸，7 200 欧元为纽约办公房地租赁费。本次级方案中编制了一般临时援助人员费、旅费、培训费和加班费。下文用楷体字列出了具体涉及本次方案的旅费。

- **旅行：81 709 欧元**
- **招待：19 000 欧元**
- **纽约供开会用的办公房地租赁：7 200 欧元**

⁸ 招待费由书记官长管理。

表 B
书记官长直属办公室和与主要方案有关的非人事费

	一般临时援助	%	旅费	%	咨询费	%	培训费	%	加班费 ^a
书记官长直属办公室		0.0	81 709	5.6		0.0		0.0	
内部审计办公室		0.0		0.0		0.0		0.0	
法律咨询科	27 594	2.4	84 918	5.8		0.0	9 522	1.3	
预算科	18 397	1.6	7 163	0.5		0.0		0.0	
副书记官长直属办公室		0.0	40 233	2.8		0.0		0.0	
行政事务科	204 516	17.7	21 203	1.5	3 857	0.7	46 579	6.6	
人力资源科	161 460	13.9	5 365	0.4	33 282	6.4	326 719	46.0	
信息技术和通信事务科	82 980	7.2	81 652	5.6	410 000	78.2	102 500	14.4	
警卫和安全科	113 022	9.8	952 691	65.4		0.0	89 175	12.6	
新闻和文件科	64 584	5.6	41 278	2.8	15 375	2.9	28 188	4.0	
司法行政支助科	172 530	14.9	99 956	6.9	10 250	2.0	30 750	4.3	
证人保护和被害人参与科	245 808	27.0	39 621	2.7	51 250	9.8	76 875	10.8	
共计	1 090 891	100	1 455 789	100	524 014	100	710 308	100	160 804

^a 一般事务人员的加班费由书记官长按照各科的需要拨款。

(b) 次级方案 3120: 内部审计办公室

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	1	人事费	134 900
一般事务人员	1	非人事费 ^a	
共计	2	共计	134 900

^a 另见表 B。

189. 本次级方案的目标是确保对法院资源中已花费资金的正当使用和价值的问责制。

2004 年任务计划

- 规划该年度的审计活动
- 进行计划安排的审计和复查

- 进行临时审计和复查以解决具体的管理问题或其他问题
- 为制订行政制度提供投入
- 与外聘审计员联络

预期结果

- 确保适当使用法院的资源
- 前摄性地确定管理中可能存在的弱点

业绩指标

- 关于计划或临时审计和复查的报告数目

(c) 次级方案 3130：法律咨询科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	5	人事费	417 400
一般事务人员	2	非人事费 ^a	
共计	7	共计	417 400

^a 另见上文表 B。

190. 本次级方案的目标是向书记官处和法院其他机关提供统一的法律咨询服务；确保适用和解释法院的所有组成文书和一般国际法的法律一致性，保护法院及其工作人员的合法利益并将法院的法律风险降到最低程度。

2004 年任务计划

- 确保所有机关一致且精确地解释和应用法院的法律文书
- 谈判、起草和审查法院的所有商业合同
- 继续与东道国就总部协定进行谈判，并就所有合作事宜，担任法院和东道国之间的联络员
- 向书记官长、检察官和院长会议提供关于《法院的特权和豁免协定》及其解释的法律咨询意见
- 与必须在其境内建立外地办事处的国家进一步谈判、起草和审查“总部协定”
- 协助检察官和书记官长处理与设立外地办事处有关的所有法律、业务和行政事宜

- 与其他缔约国开始谈判合作协定，如关于证人迁移别处和判刑的执行的协定
- 向证人保护和被害人赔偿科提供关于其业务的法律意义的意见，必要时就所有法律事项向该科提供援助
- 在批准《工作人员条例》之后，起草和建议法院工作人员细则及与工作人员任用和工作人员应享待遇有关的其他相关政策
- 向书记官长、检察官和院长会议提供关于工作人员条例和细则及这方面的其他相关法律文书的法律咨询意见及其解释
- 就法院的工作或职能履行，担任法院与其他国际组织，如联合国合办工作人员养恤基金、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的联络员
- 为法官提供关于法院法官工作条件的法律咨询意见和解释，必要时向缔约国大会提议修改工作条件
- 协助法院所有科室制订相关的和合适的政策和指示，审查这些政策和指示并协助它们执行和解释这些政策和指示
- 谈判《法院和联合国间关系协定》，为所有相关的办事处提供关于该协定的法律咨询意见和解释，协助相关办事处执行该协定
- 就执行法律和与法院合作，与缔约国建立和维护牢固的工作关系
- 在书记官处内组织和协调所有法律培训

预期结果

- 向书记官长、院长会议、检察官及适当时向缔约国提供关于上文所列的所有主题的及时、可靠和一致的法律咨询意见
- 在起草和通过国际协定和其他法律文件方面取得进展
- 对内部政策和相关法律事宜加深认识 and 了解
- 法院的不同部门间就内部法律文件有效开展合作
- 法院所有办事处在应用法律文件方面保持一致
- 在履行与法院有效合作的义务方面向各国提供援助
- 评估各国在执行法律时是否符合规约的目的
- 使法院的法律风险降到最低限度
- 培养出信息灵通且有教养并跟得上法院的所有事态发展的法律工作

业绩指标

- 其他科室和机关承认法律咨询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
- 其他科室利用法律咨询科的频率
- 降低法律不确定性，对具体案件和情况前后一致地应用和解释法院的法律制度
- 更加遵守该制度
- 法院缔结/通过的协定和其他法律文书的数目
- 在法院整个结构内进一步前后一致地应用所有内部政策
- 对法院没有起诉或起诉数量减少
- 与缔约国及必要时与其他国家联络和合作的质量
- 缔约国认识到法院的援助和投入是有用的
- 检察官办公室与书记官处在国家合作领域里的合作和协调程度

新员额

2 名 P-2（协理法律顾问）

1 名一般事务人员（其他职等）（行政助理）

调动员额

1 名 P-5（高级法律顾问）

员额说明

1 名 P-2（协理法律顾问）

191. 要求该员额协助高级法律顾问协调、开展和审查关于国际公法、尤其是国际行政法的广泛而复杂的法律研究和分析，利用教科书、杂志、法典、立法、法院的法律文书和许多法律体系的判例法编写比较研究报告、案情摘要、报告和来往信函，分析并汇总审查结果。此外，任职者将协助高级法律顾问编写法律意见和咨询意见，起草背景备忘录、与缔约国高级别代表和其他官员的会议记录、审查法律文件、文书或其他材料，他/她还负责确定法院法律文件中的重要问题、相似之处和不一致之处。此外，任职者还必须协助法律顾问向证人保护和被害人参与科就《程序和证据规则》、其他相关的法律文件和该科开展的业务的所有法律意义迅速提出正确的咨询意见。

1 名 P-2（协理法律顾问）

192. 要求该员额协助法律顾问谈判、起草和审查法院签订的所有商业合同。任职者将与采购科联络和合作，并协助该科处理所有日常的法律事务。此外，任职者将负责建立和维护所有合同数据库，建立合同模板并向采购科提供关于起草合同的培训。任职者应作为采购审查委员会的备选秘书，制定委员会的适当程序和指导方针并协助委员会主席培训委员会的新成员。他/她还将负责协助法律顾问在与总务科协商后起草与索偿审查委员会有关的所有相关指示和政策。此外，任职者将协助法律顾问提供法院财务条例和细则的意见和解释。

1 名一般事务人员（其他职等）（行政助理）

193. 要求该员额协助法律顾问处理所有行政事务，如起草和记录对外往来信函、整理会议记录及建立和维护该科的档案系统。此外，任职者应负责安排和协调所有相关会议并与其他科室的行政助理联络。

调动的原因

1 名 P-5（高级法律顾问）——以前的科长，来自分庭法律支助科

194. 法律咨询科在 2003 年第一季度承担的工作量和责任表明，迫切需要设立一名高级法律顾问。为了尽快招聘到一名高级法律顾问，决定调动一名 P-5 员额，第一个财政期间预算中设想由分庭法律支助科调到法律咨询科。

195. 高级法律顾问将必须充当法院与高级别官员之间的、代表书记官长和副书记官长的高级联络官。此外，他/她将在书记官长的监督下，就法院的职能履行和管理方面的问题，提供并协调所有法律和相关的政策咨询意见。这些问题涉及法院的内部法律，包括与法院行政管理有关的所有法律问题（采购、人事和一般行政法律事务）以及法院对外关系和活动的法律方面，包括合同和国际协定的谈判、东道国事务及特权和豁免。高级法律顾问担任书记官长和副书记官长的首席法律顾问，而且必要时向庭长和检察官提供法律意见。高级法律顾问将确保法院的所有法律文书得到前后一致的和准确的应用和解释，并将负责该科的总体管理工作。

其他资源

196. 下面楷体字所列示的旅费、培训费和一般临时助理人员费，仅编入书记官长直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 旅行：39 364 欧元
- 证人保护和被害人参与科科长为调动协定的谈判的旅行：45 554 欧元
- 培训：9 522 欧元

- 6个月的一般临时助理人员 (P-2): 27 594 欧元

(d) 次级方案 3140: 预算科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	1	人事费	134 900
一般事务人员	1	非人事费 ^a	
共计	2	共计	134 900

^a 另见上文表 B。

197. 本次级方案的目标是提供有效且透明的预算服务。

2004 年的任务计划

- 拨款和控制预算执行情况
- 编制 2005 年方案预算草案
- 监测 2004 年的预算执行情况
- 分析和确定费用概算
- 跟踪预算编制方法的最新发展态势

预期结果

- 按要求完成预算文件
- 按照组织战略创建预算文件
- 利用基于结果的预算编制法的进一步发展
- 改进今后的预算期的信息收集过程

业绩指标

- 预算质量和预算执行情况文件
- 预算过程的明晰度和透明度
- 精确性和最新数据

职位改叙

- 1 名 P-5 (首席预算干事)

198. 预算职能的重要性及在关于预算问题的谈判中与高级别对手打交道的必要性，使得有必要提高科长职位的职等。

其他资源

199. 下文用楷体字列示了旅费和一般临时助理员额费用，只有书记官长直属办公室编制了预算（见上文表 B）。

- **旅行：7 163 欧元**
- **一般临时助理人员：18 397 欧元**

2. 方案 3200：副书记官长

200. 本方案的结构如下：

- 次级方案 3210：副书记官长直属办公室
- 次级方案 3220：行政事务科
- 次级方案 3230：人力资源科
- 次级方案 3240：信息技术和通信科
- 次级方案 3250：警卫和安全科
- 次级方案 3260：新闻和文件科
- 次级方案 3270：司法行政科
- 次级方案 3280：证人保护和被害人参与科

重要的方案资源

201. 本方案的资源为 26 859 800 欧元。方案活动的管理由 210 名工作人员（85 名专业人员和 125 名一般事务人员）负责。

(a) 次级方案 3210：副书记官长直属办公室

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	2	人事费	190 700
一般事务人员	1	非人事费 ^a	
共计	3	共计	190 700

^a 另见上文表 B。

202. 本次级方案的目标是协助书记官长处理法院行政和服务的非司法方面事务。

2004 年任务计划

- 在书记官长负责下，监督和协调法院各科室并向它们提供指导和咨询意见（法律、预算、行政、被害人和证人、警卫、新闻和文件、综合服务）
- 协助各科制订表格、行政指示和情况通报
- 向所有科室提供关于将要采取的程序的情况
- 确保书记官长向检察官提供行政服务时，丝毫不损害后者的权威
- 当书记官长不在时，就有关维护对法院在海牙和国外的特权和豁免及法律地位的尊重的各种问题，担任东道国与法院之间的联络员
- 协助加强法院与缔约国、其他国际组织和非政府组织之间的合作和协调
- 在关于同缔约国的合作协定的谈判中向书记官长提供支持和援助
- 在书记官长完成其所有任务过程中，向他提供援助，其中包括：
 - 促进对法院的财政、预算和采购职能的合理管理
 - 监测管理书记官处运作的规章条例的起草过程并阐明这些规章条例
 - 征聘为法院服务的工作人员
 - 管理法院的房舍和法院的内部安全

预期结果

- 确管理书记官长向整个法院提供的服务的前后一致性和全面性
- 加深对法院内部政策的了解和理解
- 完成书记官长的工作量
- 对法院的财政和人力资源实现有效的高效率的管理
- 对法院的任务和职能履行加深认识

业绩指标

- 向司法和检察部门提供更有有效的行政服务（不重复或减少重复）
- 对法院的司法活动进行有效的高效率的管理
- 增加书记官长谈判的和法院缔结的协定和其他文书的数目

- 在整个法院结构内进一步有效地落实所有政策
- 不损害检察官办公室的权威
- 书记官长对向法院提供的基金进行高效率管理

新员额

1 名 P-2（法律助理）

调动员额

1 名 D-1（副书记官长）

1 名一般事务人员（其他职等）（行政助理）

员额说明

1 名 P-2（法律助理）

203. 任职者与副书记官长直属办公室合作，负责对提交副书记官长办公室以征求意见或签发的协定的法律方面、信函草稿和其他法律文件进行初步审查，对行政法进行研究，甄选和分析相关的国际和国内法律材料、对法院界定的行政条例和细则的应用和解释的各种法律文书和法律咨询意见提出初步解释。

调动的原因

1 名 D-1（副书记官长）——以前的共同事务司长，调自共同事务司长办公室

204. 由于设想 2004 年法院的工作量有所增加，为了充分履行书记官长对书记官处的组织和管理的责任，所以需要设立副书记官长一职。在书记官长应邀履行法院之外的公职时，副书记官长还将代替书记官长。

1 名一般事务人员（其他职等）（行政助理）——原为行政助理，调自共同事务司长办公室

205. 任职者将向副书记官长和副书记官长直属办公室的专业人员提供行政和一般秘书支助。

其他资源

206. 下面楷体字所列示的旅费，仅编入书记官长直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 旅行：40 233 欧元

(b) 次级方案 3220：行政事务科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	17	人事费	2 501 300
一般事务人员	39	非人事费 ^a	3 955 600
共计	56	共计	6 456 900

^a 另见上文表 B。

A. 财务

207. **目的是提供有效且透明的财政服务。**

2004 年任务计划

- 管理法院的财政资源
- 提供会计服务并确保账目的整体性、精确性和完整性
- 为所有捐款和付款开具发票、收款和记账并编制财务报表
- 计算支出、津贴和扣除额并启动薪资拨款
- 现金管理服务，包括基金投资、外汇和现金拨款

预期结果

- 该科有能力满足法院活动的更高要求和工作人员人数的预期增长；
- 及时且有效地处理财务事项，以保证提供准确而及时的财务报告；
- 以便利数据分析和协助其他科室完成支出预测的意义上保存财务信息。

业绩指标

- 及时处理发票和旅行证件
- 通过工作人员培训和自动化提高生产率
- 随时能够提供最新信息和准确的报告

新员额

5 名一般事务人员（其他职等）（财务助理）

员额说明

5 名一般事务人员（其他职等）（财务助理）

208. 要求增加的财务助理适应法院的进一步发展和法院活动增加的要求。

其他资源

209. 对其他资源需要的经费总额达到 93 000 欧元。下面楷体字所列示的一般临时助理人员费、旅费、培训费和咨询费，仅编入书记官长直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 一般临时助理人员：80 730 欧元
- 工作人员旅行：3 582 欧元
- 培训：10 029 欧元
- 咨询：3 857 欧元
- 交易和各种银行账户（包括被害人信托基金的银行账户）保管费用：41 000 欧元
- 外部审计：52 000 欧元

B. 采购

210. 目的是继续完成采购活动，处理发票付款及对其他组织提供的服务付款。

2004 年的任务计划

- 处理采购活动
- 处理发票付款
- 拟订和订立合同

预期结果

- 以高效且符合成本效益的方式向法院所有机关提供货物和服务
- 合同协定永远合法

业绩指标

- 采购活动的次数
- 在订货到交货的时间里完成的采购活动的比例
- 支付方式：按照商定的支付条件处理的付款比例或百分比
- 合同管理：质量指标：对合同协定的合法性的一般评估

新员额

- 1 名 P-2（合同管理股长）
- 1 名一般事务人员（特等）（处理股协调员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（合同股助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（处理股助理）

员额说明

1 名一般事务人员（特等）（处理股协调员）

211. 要求处理股协调员一职按照《法院财务细则和条例》并按照合同协定的条款和条件制订发票处理方面的程序和政策。该员额对于确保在法院建立的早期阶段制订和执行政策是至关重要的，对于保证适当地处理和消除执行上述程序的障碍也同样是重要的。预计协调员将与发票付款的总体处理过程中所涉的几个科室协作，以便为了高效率且高效能地处理所有类型的付款确定并逐步建立程序，而且这将考虑到为每个相关科室分配的角色和时间。另外，协调员负责该股的日常管理和监督，以确保所处理的付款的精确性和正确性。

1 名 P-2（合同管理股长）

212. 由于法院业务的需要，必须在各个重要领域签订大量合同。在这方面，至关重要的是，应按照《法院规约》、其豁免和特权拟订书面合同协定。因此，合同管理股长的员额特别而且最好在法院建立阶段得以设立，以确保迅速拟订书面协定和合同，并确保法院合同协定的合法性。合同管理股长的职能包括与法律咨询科密切合作和协作，必要时逐个确定协定和合同类型以满足法院的具体要求。该员额对于法院合同协定的总体管理至关重要，可以在需要时确保及时延期、修订和修改。

1 名一般事务人员（其他职等）（处理股助理）

213. 在建立处理股之后，要求设立处理员的员额，以向协调员提供援助并确保及时而正确地完成与处理股有关的日常文书工作，将数据录入采购系统以确保发票配比和其他功能的正确记录得到维护和经常更新，完成与获得处理付款所需的相关文件有关的任务及编制付款通知单。此外，任职者将协助该科拟订政策和程序项目并拟订企业资源规划。

1 名一般事务人员（其他职等）（合同股助理）

214. 在设立合同管理股之后，要求设立处理员员额，以协助股长并确保及时正确地与处理股有关的日常文书任务。

其他资源

215. 下面楷体字所列示的培训费和一般临时助理人员费，仅编入书记官长直属办公室的预算（见上文表B）。

- **培训费：机构间采购事务处和国际组织开办的对外培训班：该年内有两期培训班、面向五名工作人员：9 526 欧元**
- **一般临时助理人员：32 292 欧元**

C. 一般事务

216. **目标是向法院提供共同行政服务。**

2004 年任务计划

- 成为涉及与国际刑事法院特别工作组和东道国的有关设施的所有问题的联络中心
- 计划在 Arc 内与机关代表分配场地
- 在现有的设施内进行局部维修
- 计划作一些局部改建并与适当的承包商联络
- 起草该股的规则和程序
- 为设施管理股账目提出请购单
- 为建立外地办事处提供咨询意见和援助
- 就改变要求和增加人员引起的场地分配难题，向高层管理人员提出建议
- 决定可报销的旅费和费用
- 选择最经济的车费
- 通过计算机联网航空系统订票和出票
- 拟订和处理旅行核准书
- 保留已处理的旅行核准书、登记的车辆和居留证等方面的档案
- 协助旅行者制订旅行计划
- 接受、记录和办理居留证申请
- 接受和处理免税车辆申请
- 接受和处理免税货物申请

- 与海关、外交部和运输公司保持联络
- 提供关于地方税收、免税和应享权利的信息
- 在记录管理系统的使用方面培训工作人员
- 向高层管理人员提供关于记录管理系统的咨询意见
- 收集、分配和记录公务邮件和装入邮袋的物品
- 设计打印要求并制作最后拷贝
- 迅速整理和发送来往文件
- 协助实施记录管理制度
- 监测和管制合同服务
- 提出咨询意见并协助外地办事处完成该股活动的启动业务
- 监测经常支出
- 就复印要求向工作人员提供帮助和咨询意见
- 检验法院收到的所有货物和设备
- 将货物和设备数据输入财产管理系统
- 提出货物和服务请购单
- 处理供用品申请
- 追踪国际刑事法院内各科的供应品使用情况
- 维护关于车辆使用所有方面的数据库
- 保持充足的供应品存货以满足法院的需求
- 向外地办事处提供咨询意见和援助
- 管理订约承办事务合同
- 向高层管理人员提供关于该股责任范围的咨询意见
- 监测和管制订约承办事务
- 更新内部网网址
- 审查、必要时更新和起草适用于提供的服务的规则和程序草案
- 拟订该科的年度概算

预期结果

- 通过有效的设施和旅行管理提高员工士气
- 提高有限空间的使用率
- 缩短对工作申请的反应时间
- 高层管理人员对场地分配限制的认识提高
- 在设施管理方面的问题上改善了与东道国和国际刑事法院特别工作组的协调
- 减少了需要遵守的规则和程序
- 工作人员对该科的职能和要求的认识提高
- 使得缺乏设施或设施无法服务所造成的时间损失减轻
- 工作人员提高了对影响设施使用问题的认识
- 提高了对外地办事处的设施需求的认识
- 使下一期概算的质量得以提高
- 缩短了处理旅行申请的时间
- 提高了旅行质量
- 提高了对东道国工作人员应享权利的认识
- 缩短了安排到外地办事处旅行所必需的时间
- 改善了记录管理系统的使用
- 提高了工作人员对记录管理系统的使用的认识 and 信心
- 减轻了对硬拷贝媒体的依赖
- 降低了复印成本
- 提高了法院的形象
- 改善了外地办事处与法院之间的信息流动
- 缩短了信件到达最终用户手中的时间
- 提高了工作人员使用记录管理系统的技能
- 缩短了复印拷贝的时间
- 缩短了书信查询时间

- 提高了法院内部对不动产的认识
- 法院工作人员由于没有需要品和设备而损失的时间和对工作成绩的影响减少
- 增加了向法院工作人员提供的服务
- 减少处理报告和发票收据的延误情况
- 需要品和专用物品的储备状况改善
- 提高了规则和质量
- 缩短了外地办事处的启动时间
- 提高了下一期概算的精确度
- 加强了对所有订约承办的监测

业绩指标

- 在新工作人员到达之前为其分配办公空间
- 一个工作日内审查的工作要求和采取的行动
- 一日之内向工作人员通知的影响设施使用的工程项目
- 院外存货处完工
- 保安人员设施完工
- 健身区次要工程完工
- 按照现行政策拟订、批准和散发规则和程序
- 监测和追踪的用于维修服务、房舍租赁、订约承办事务和公用设施的实际费用
- 为工作人员获得完成外地办事处的特派任务所需的适当设施
- 使高层管理人员始终了解影响法院设施的行动或活动
- 在旅行前的一个工作日内发放公务旅行机（车）票
- 最起码在出发之前的 48 小时之内处理旅行核准书
- 在所有新工作人员到达海牙之前，向他们提供关于荷兰的住房和当地交通的信息
- 至少在出发前两天前确认派往法院工作的工作人员的机（车）票和出票地点

- 在两个工作日内完成签证申请的内部处理
- 按照现行政策拟订、批准和散发规则和条例
- 没有超过 30 天的未报销的旅费发票
- 在两个工作日内核证发票并交给财务科以付款
- 书记官处所有新的工作人员接受记录管理系统培训
- 在接受任务的三个工作日内完成复印要求
- 工作人员对于为对外分发而编制的文件水平满意的次数至少达 95%
- 遵守内部信件收取和投递的时间安排
- 要求记录管理系统援助的工作人员减少
- 复印纸用量比上一期减少 10%
- 在两个小时内将收到的信件交给最终用户
- 法院的所有存货输入盘存系统
- 所有设备和特殊货物在进入法院之前经过验收
- 尽可能早地在该财政年度内为 2004 年计划购置的所有设备、家具和车辆提出交货要求
- 动态仓库保留一周的用品储备以满足工作人员的需求
- 在确定的最后期限内编写关于存货和设备的年终报告
- 由于对本期支出进行监测和控制，可以为下一期的预算提供精确的概算
- 准备一套外地办事处的启动工具并且随时可以运行
- 在三个检验工作日之内向请购者交付货物和设备
- 对法院收到的所有货物和设备保留审计跟踪
- 管理和控制所有订约承办事务
- 该股活动的规则和程序通行且精确

新员额

- 1 名一般事务人员（其他职等）（记录和档案助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（传真机操作员/书记官处办事员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（通信员）

- 1 名一般事务人员（其他职等）（复印员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（仓库保管员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（财产管制和盘存股/索偿员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（办公楼服务）

调动员额

- 1 名 P-2（财产管制和盘存股干事）
- 4 名一般事务人员（其他职等）

员额说明

1 名一般事务人员（其他职等）（记录和档案助理）

217. 随着工作人员增多及法院对正确记录和存档管理的依赖，还会进一步要求工作人员协助管理记录和存档系统，并向法院工作人员提供关于如何使用该系统的培训。

1 名一般事务人员（其他职等）（传真操作员/书记官处办事员）

218. 预计 2004 年工作人员和工作量都将增长，会使中央书记官处的有限人员配置工作负担更重。记录和存档系统以及中央书记官处的投入/产出对于该股的文件和记录保管职能是关键。书记官处应当拥有足够的工作人员，以应付工作量的增加并协助控制传真以及邮件和邮袋的职能。

1 名一般事务人员（其他职等）（通信员）

219. 假设书记官处要求通信员邮递和收取供法院内部分发的文件和邮件。其他组织已经设置了这一员额，以有效地投递不能或没有采用电子格式的邮件。如果该员额作为通信员没有得到充分利用，则可用来协助其他股完成一些当前的任务。

1 名一般事务人员（其他职等）（复印员）

220. 如果法院发展了完成复印任务的内部能力，则有必要让工作人员履行此项职能。法院各科对于拥有内部能力会有巨大的需求，尤其是在法院的开始阶段，因为法院会举办大大小小的会议并开展对外关系以使法院引起世人的注意。需要通过外购扩大内部的能力，以便满足所有需要。使用一名内部图表设计助理，这样就使法院能够设计专业文件，对复印能力的额外需要也将会增加。

1 名一般事务人员（其他职等）（仓库保管员）

221. 该科将为存放法院收到的用于复制目的的货物、设施和车辆的轻微维修用品以及工作人员需要的一般用品，建立单独的储存区。储存区极有可能设在院外，因此需要一人负责管理这些仓库。该工作人员还将重要使用通用车辆，以在需要时将物品运到法院现场。

1 名一般事务人员（其他职等）（财产管制和盘存股/索偿员）

222. 随着法院盘存中的物品数量增多，控制和监测日益增加的存货的需要将会增加。此项职能是财务细则中阐述的一项要求，对于最终的项目注销也至关重要。此外，随着工作人员数量的增多，对法院的索偿也会增多，这需要调查、处理并向主管当局提出决定。该工作人员也将协助每两年一次的盘存查货并就盘存控制情况与各科联络。

1 名一般事务人员（其他职等）（办公楼服务员）

223. 工作人员增多，也会同时使以下领域的设施管理服务的需求增加，如钥匙、锁、分隔物、房间、会议室、照明等。该股需要一人管理这些要求，将要求转给该股的相应工作人员。此项任务将影响到工作人员是否感到舒适且能否有效地处理法院事务。该人员也将与仓库保管员联络运送库存物品。

调动的原因

1 名 P-2（财产管制和盘存股干事）—以前的 AV 主任，调自信息技术和通信科

224. 本科有一名来自上一期的礼宾干事。但是，为该员额设想的职能可以由法律事务科处理，由该科制订程序旅行/签证助理处理的实际的日常工作量。该科要求索偿/财产管制和盘存股干事处理资产管理的重要方面并报告索偿情况。此项责任根据《财务细则和条例》的规定。资产控制和适当报告是一个组织的重要职能。设备和货物的投资额巨大，因此对资产的控制也是必要的。追踪和记录资产并从一开始监测其用途的重要性不能低估。因此，要求将礼宾干事一职改叙为 P-2 级索偿/财产管制和盘存股干事。

4 名一般事务人员（其他职等）—以前的一般事务人员（其他职等），调自分庭法律支助科

225. 为了满足业务需要并协助总务科的工作人员，需要四名一般事务（其他职等）人员。

其他资源

226. 对其他资源需要的经费总额为 3 650 607 欧元。下文用楷体字列示了培训费、旅费和一般临时助理人员费用，只有书记官长直属办公室编制了预算（见上文表 B）。

- **培训：27 024 欧元**
- **旅费：17 621 欧元**
- 加班费（一般事务人员）：15 446 欧元
- 外部打印：84 563 欧元
- 订约承办事务（清洁、洗衣、设备租赁、服务、两名来自施乐公司的内部工作人员负责复制中心的维护和操作）：444 690 欧元
- 房地租金：129 150 欧元
- 维修事务：469 860 欧元
- 公用事业：171 385 欧元
- 运费、基本保险和杂项服务：170 560 欧元
- 维修和备用零件（家具和设备）：95 841 欧元
- 车辆的备用零件：41 820 欧元
- 车辆责任保险：24 641 欧元
- 商业通信：82 000 欧元
- 文具和办公用品及复印纸：192 683 欧元
- 信息技术用品和消耗品：15 613 欧元
- 汽油、润滑油和润滑剂：24 110 欧元
- 制服（礼袍、司机工作服等）：123 697 欧元
- 喷墨打印机：52 275 欧元
- 购置家具和附属装置：1 009 600 欧元
- 购置办公设备：109 034 欧元
- 购置车辆：108 445 欧元
- 购置其他设备：159 939 欧元

- 房舍的建造、改建和修缮：97 375 欧元
- ARC 餐厅补助：211 880 欧元
- 一般临时助理人员，6个月（一般事务人员（其他职等））：16 146 欧元
- 一般临时助理人员，6个月（一般事务人员（其他职等））：16 146 欧元
- 一般临时助理人员，12个月（一般事务人员（其他职等））：32 292 欧元
- 一般临时助理人员，6个月（一般事务人员（其他职等））：16 146 欧元
- 一般临时助理人员，6个月（一般事务人员（其他职等））：10 764 欧元
- 外地办事处雇用的当地工作人员（四人）：7 380 欧元
- 租赁 ATM 现钞机：20 500 欧元

(c) 次级方案 3230：人力资源科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	6	人事费	874 800
一般事务人员	12	非人事费 ^a	99 800
共计	18	共计	974 600

^a 另见上文表 B。

227. 第一个次级方案的目标是为法院的每个空缺职位吸引和留住最合适的人选，自始至终尊重平等、高效率和高效能的业绩原则。第二个次级方案的目标是引进促进工作人员发展和积极性的机制，确保准确而及时地处理工作人员福利和应享待遇并建立一支更加多技能的工作人员队伍。第三个次级方案的目标是确保所有工作人员在身体、心理和情感上适合履行自己的职责。

2004 年的任务计划

- 发布 200 份空缺通知，包括拟订空缺通知和广告
- 审查 8 000 至 10 000 份法院空缺申请
- 征聘约 150 名定期工作人员，包括向各科提交合格的候选资格、对候选人进行面试、提出建议、要求提交背景材料、健康检查、签证和旅行证件
- 征聘约 40 名短期工作人员
- 发布约 40 份特别服务协定

- 管理包括约 60 名实习生的进修金计划
- 管理约 400 名候选人的一般事务人员征聘考试
- 拟订和维护用于预先填补空缺的所有职业组电子名册
- 处理 200 名国际招聘职员的教育补助金索偿
- 处理 50 名工作人员子女的教育补助金和旅行申请
- 处理 200 名国际征聘职员的租金补贴索偿
- 处理 30 名工作人员及其受扶养人的探亲旅行申请
- 起草法院的综合规则、条例和政策准则
- 引进鼓励工作人员与报告干事公开对话的考绩制度
- 使用各种媒体渠道，如内部网、备忘录和公告，散发涉及法院所有工作人员的政策信息
- 为约 300 名学员开办和策划重要技能培训班
- 为约 300 名学员开办和策划信息技术培训班
- 为约 210 名学员开办和策划语言培训班
- 为 200 名工作人员提供征聘、改派和公务旅行健康检查
- 由医生、护士和医疗顾问提供医疗咨询
- 为 200 名工作人员提供免疫、注射和心电图服务
- 旅行健康咨询
- 促进保健方案：人机工程、工作环境监控、视力和青光眼检查、肺功能检查、胆固醇和血糖检查、糖尿病控制、乳腺癌治疗
- 200 名工作人员的长期病假证明
- 审查约 10 种情况的特别抚养津贴和特别教育补助金并就此提出咨询意见
- 现场评估外地工作地点的当地医疗设施和区域医疗疏散中心并提出相关建议
- 收集有关面向工作人员及其家人的咨询服务和治疗及诊断设施的提供情况的信息

预期结果

- 工作人员计划、征聘、安排和晋升系统改善，使科长能够根据随时获得的准确信息，挑选最合格且积极性高的候选人
- 工作人员福利和应享待遇的处理系统改善
- 工作人员重要技能培训班增加，贴切性提高
- 通过提供及时而充足的医疗服务使工作人员的卫生保健得以改善

业绩指标

- 减少了征聘和确定合格人员调动所需时间
- 改善了工作人员的性别平衡
- 增加了合格空缺申请人数量
- 增加了申请人的多样性
- 减少了处理工作人员福利和应享待遇索偿所需时间
- 需要公正而透明的过程的规则和程序明晰并简化
- 引进了鼓励工作人员与报告干事公开对话的考绩系统
- 提高了工作人员的知识、技能和能力水平
- 减少了新征聘人员的健康检查制度中的拖延现象
- 增加了供给工作人员的医疗设施
- 增加了工作人员的咨询机会
- 工作人员对医疗服务的质量和及时性表示满意的程度

新员额

- 1 名 P-3（工作人员福利干事）
- 2 名一般事务人员（其他职等）（征聘助理）
- 2 名一般事务人员（其他职等）（人力资源助理）
- 2 名一般事务人员（其他职等）（培训和发展助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（医疗助理/护士）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（工作人员福利助理）

调动的员额

1 名 P-4（保健和福利股）

1 名 P-3（人事干事）

员额说明

1 名 P-3（工作人员福利干事）

228. 任职者将是一名心理学家或职业病医师，负责处理与工作人员的社会、心理和情感福祉有关的所有问题。她或他将成为就压力处理和压力引起的身心失调方面的机制，向高层管理人员和工作人员提供所有咨询意见的内部专家。

2 名一般事务人员（其他职等）（招聘助理）

229. 招聘合格的工作人员和推进行进修金计划导致工作量增大，因此需要再增设两名招聘助理员额。

2 名一般事务人员（其他职等）（人力资源助理）

230. 招聘工作人员工作增加，导致行政管理工作量增加，因此需要为该科增设两名员额以处理与雇员应享权利和福利、工作分类、考绩和其他工作人员日常管理有关的工作。

2 名一般事务人员（其他职等）（培训和发展助理）

231. 培训和发展方案的推行，要求在进行需求分析、方案设计和课程评价方面完成大量的工作。需要两名培训和发展助理以协助协理培训和发展干事有效地开办法院的所有培训班。

1 名一般事务人员（其他职等）（医疗助理/护士）

232. 需要一名医疗助理向保健和福利股长提供行政支助，以便向法院提供医疗服务。

1 名一般事务人员（其他职等）（工作人员福利助理）

233. 需要一名工作人员福利助理向工作人员福利干事提供行政支助，以开展工作人员咨询服务。

调动的理由

1 名 P-4（保健和福利股长）—以前的语文协调员，调自行政股

234. 保健和福利股长是一名医生，他将负责法院全体工作人员的卫生保健和福利。她或他必须在任命新聘人员之前协调体检、服务和健康检查工作，还要确保

调往外地办事处的工作人员接受了适当的预防检查。此外，任职者将就涉及实际环境条件的工作场所中的职业安全的所有事项提供咨询。

1 名 P-3 (人事干事) — 以前的人事干事，调自行政股

235. 人力资源科需要人事干事；因为自 2004 年起，任职者将作为培训和发展股长部署，她或他将负责制订组织的职业发展战略及补充工作人员发展方案。

其他资源

236. 对其他资源要求的经费总额为 99 800 欧元。下文用楷体字列示了一般临时助理人员费用、培训费、旅费和咨询费，只有书记官长直属办公室编制了预算（见上文表 B）。

- **一般临时助理人员：161 460 欧元**
- **培训：326 719 欧元**
- **旅费：5 365 欧元**
- **咨询：33 282 欧元**
- 医疗服务需求：99 800 欧元

(d) 次级方案 3240：信息技术和通信科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	11	人事费	1 289 800
一般事务人员	17	非人事费 ^a	7 050 100
共计	28	共计	8 339 900

^a 另见上文表 B。

237. **本次级方案的目标是继续建立信息技术基础设施，并积极利用信息技术，以便使信息系统为法院所有机关带来最大的好处。**

2004 年的任务计划

- 制订公共密钥基础设施，以保证数据的安全加密、封装和数字签名
- 核查进出本组织的信息源
- 建立安全通信
- 提供现代化桌面和后台系统
- 提供 Windows 桌面和 2000 服务器

- 提供瘦客户机终端服务
- 提供高可用率的群集器
- 提供主动目录设计
- 与其他服务、次级系统和平台集成
- 通过中继千兆以太网为用户桌面安排稳定的 100Mbps 网络
- 安装多种服务网络
- 提供 IP 网络传送语音、视频流和电视会议
- 物理断开网络以容纳检察官办公室
- 设计和执行独立网域和系统以反映各科的职能差别
- 为非军事区安装多余的防火墙并保证电子函件与因特网的连接
- 通过多站点之间的交流，建立虚拟专用网络基础设施
- 建立媒体和视听基础设施
- 在出现断电、火灾和水灾或安全缺口时实施和更新灾难恢复技术
- 为各系统（国际标准化组织、电气电子工程师学会、信息技术安全评价标准）实施安全标准
- 遵守服务器室安全、空调和布线规范
- 建立院外数据设施
- 建立一个设施以在投产前测试软件和应用集成
- 安装一套成套的行政管理应用软件（企业资源规划系统）
- 实施法院管理信息系统
- 建立法院数据库基础设施和相关的数据库许可证
- 建立专家通信系统
- 开发内部网的新模块
- 如果在外地开展活动，建立外地工作人员、总部和联合国工作人员之间的数据和语音通信
- 启动数据安全制度
- 与各个供应商维持许可结构

预期结果

- 能够使用安全加密、封装和认证法在组织内部自由分享信息，从而减少从外地办事处到海牙的纸张运输量的需要
- 维护了利用法院提供的信息系统的效率
- 增强了有效利用官方工具的能力
- 网络基础设施能够容纳大量的工作人员、复杂的信息系统和视听支助的涌入，同时没有明显的性能损失
- 改进了网络性能
- 创建法院工作的视听记录，独立于外部媒体组织
- 使所有关键系统免受毗邻系统故障的影响
- 对所有进入国际刑事法院系统的手段建立可核查的审计跟踪
- 发生灾难时能够恢复院外设施的数据
- 测试软件和应用集成的设施
- 通过执行组织关系（企业资源规划）系统提高雇员和管理层的生产率
- 通过执行法院管理信息系统，提高决策质量、消除多余的和重复的数据录入、便利协作、增强安全性并节省成本
- 规模可变的多余数据库基础设施能够定期处理大量数据，包括院外储存结构
- 通过建立外部网使缔约国随时获得最新信息
- 通过加强内部网建立有效的工作环境
- 外地办事处的有效语音和数据通信
- 增强数据和通信的安全性

业绩指标

- 组织证实能够自卫免受外部黑客袭击计算机的次数
- 减少了网络故障
- 改善了反应时间
- 牢固的基础设施
- 网络通信的详细统计资料

- 外购媒体新闻活动、自动拥有全部视听产出带来的节省
- 与外部媒体公司的合同减少，使法院节省了成本
- 网络分析工具能够提供访问报告
- 有效的电子信息技术设施管理
- 未测试的集成使应用和系统故障减少
- 提高了组织报告支出的效率
- 能够完成预测和假设状况分析
- 加强了对旅费的控制
- 将征聘处理时间缩短近 30%
- 简化和加速采购、库存管理和发票验证功能
- 降低各种应用软件环境的间接费用
- 工作人员与案件数量和规模的比率和在实施法院管理信息系统之后完成复杂研究的平均时间的数据达到最佳
- 避免重复和多余数据
- 改善了对缔约国的信息传播
- 获得通过内部网提供的信息更容易
- 由于渗透而使系统故障减少

新员额

- 1 名 P-4（信息技术业务股长）
- 1 名 P-3（数据库管理员）
- 1 名 P-2（协理通信安全干事）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（应用程序员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（通信支持技术员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（网络支持助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（系统支持助理）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（助理应用程序员）
- 1 名一般事务人员（其他职等）（助理网络开发员）

1 名一般事务人员（其他职等）（计算机培训助理）

1 名一般事务人员（其他职等）（秘书）

调动员额

1 名 P-3（通信干事）

1 名一般事务人员（其他职等）（视听技术员）

员额改名

1 名 P-4，信息管理股长（以前：开发干事）

1 名 P-3，信息技术业务干事（以前：计算机系统干事）

1 名一般事务人员（其他职等）网络支持技术员（以前：信息技术助理）

1 名一般事务人员（其他职等）系统支持技术员（以前：信息技术助理）

1 名一般事务人员（其他职等）硬件支持技术员（以前：信息技术助理）

员额说明

1 名 P-4（信息技术业务股长）

238. 要求该员额监督信息的业务方面和本组织信息技术的数据完整性及计算业务功能。这包括本组织的数据中心、技术服务中心、客户支持、网络（语音和数据）及计算机系统业务。他或她负责维护本组织所有电子和光纤书籍和记录的完整性。这包括审查计算机系统和人工系统、信息处理设备和采购、储存和检索软件；及界定所有信息处理和通信系统及业务的战略方向。他或她对该股内部所有计算机和通信活动进行总体管理并规定定义。此项责任包括领导本组织信息技术功能的日常业务。

1 名 P-3（数据库管理员）

239. 法院打算对数据库开发斥以巨资，以协助处理法院长此以往将获得的大量记录。为了促进此项工作，该科需要一名 P-3 级的得力人员，以建立数据库基础设施并确保数据的完整性不会遭到任何形式的损害。

1 名 P-2（协理通信安全干事）

240. 外地办事处将需要一名专业人员，协助建立外地办事处与总部之间的通信基础设施和调查单位与外地办事处本身之间的通信。

1 名一般事务人员（其他职等）（应用程序员）

241. 在实施信息系统时，该科必须满足其本身及法院的要求：在处理信息时要倍加谨慎。在这方面，要求程序员安装、测试、维护系统软件并为系统软件编写文件和提供技术支持，同时针对具体的用户需要修改现有的系统。

1 名一般事务人员（其他职等）（通信支持技术员）

242. 由于外地业务增加，需要一名老练的通信专家，在法院总部和业务区内提供支持和管理。候选人应对 RF 原则和技术，包括联合国无线电网和业务知识有深入的了解，因为外地办事处工作人员将与总部业务保持密切联系。工作人员也应了解 SONET/SDH（同步光纤网络/同步数字分级结构）和 IP 网络。此外，该工作人员还必须向高频蜂窝网络、宽带技术和卫星传输提供协助。

1 名一般事务人员（其他职等）（网络支持助理）

243. 由于工作人员增加，要求增加网络资源，进一步注意临时要求和新用户涌入实体网络。此项业务需要援助，以确保外地办事处工作人员定期进入法院网络。进入信息系统方面的任何损失都将降低外地业务的效率。

1 名一般事务人员（其他职等）（系统支持助理）

244. 随着工作人员的增加，需要在系统管理一级增加资源，因为法院服务器用户增加。必须安全地从外地办事处提供邮件转发。如果人员配置活动力增强，系统管理员则需要支助。

1 名一般事务人员（其他职等）（助理应用程序员）

245. 在初级职等上，同样的要求适用于小型系统。在实施信息系统时，该科必须满足其本身和法院的要求：在处理信息时倍加谨慎。在这方面，要求程序员对系统软件进行安装、测试、维护，为系统软件编写文件并提供支持，同时针对具体的用户需要修改现有的系统。

1 名一般事务人员（其他职等）（助理网络开发员）

246. 按照法院的信息需求，网络开发员必须协助法院各个机关整合本组织内其他来源提供的获准内容。还要求网络开发员协助工作人员协调和检索相关信息、存档和记录管理。该员额必须维护法院对其信息结构所做的投资。

1 名一般事务人员（其他职等）（计算机培训助理）

247. 外地业务的增加，要求就信息系统和通信进一步培训工作人员。协理培训干事因工作量增大需要援助，因为更多的工作人员需要专业培训。该技术员还能够向工作人员简要介绍外地办事处采用了哪些系统。

1 名一般事务人员（其他职等）（秘书）

248. 设想该科将与法院其他机关一道大力拓展业务。因为该科是向所有机关提供货物和服务的核心单位，因此该科的记录应当得到妥善保管，以便使它能够继续提供优质服务。因此要求设立一名科秘书，以向所有股长和科长（1 名 P-5 和 3 名 P-4）提供协调服务。

调动的理由

1 名 P-3（通信干事）—以前的礼宾干事，调自总务科

249. 必须设立通信干事员额以监督本股业务的技术方面活动，以支持通信和外地办事处股长。该小组负责本组织内数据通信的所有方面，包括终端、远程打印机、局域网、与远程组织设备的通信、网络安全及语音和数据通信的协调，包括微波、TI 和 ISDN 通信。

1 名一般事务人员（其他职等）（视听技术员）—以前的行政助理，调自分庭法律支助科

250. 该科需要一名技术员协助所有视听设备的总体规划、执行、维护和功能的发挥。该员额对于保护法院的视听投资并确保所有设备都能充分发挥作用且在需要时能够使用是至关重要的。

其他资源

251. 对其他资源需要的经费总额为 7 050 100 欧元。下文用楷体字列示了咨询费、培训费、旅费和一般临时助理人员费用，只有书记官处直属办公室编制了预算（见上文表 B）。

- 安全加密的通信基础设施：307 500 欧元
- 办公自动化系统、硬件、软件许可：615 000 欧元
- 扩大网络基础设施以包括虚拟专用网络：205 000 欧元
- 加强关键的有形基础设施：307 500 欧元
- 维持上述项目的合同：666 250 欧元
- 建立培训基础设施和测试环境：51 250 欧元
- 继续执行组织关系（企业资源规划）系统：717 500 欧元
- **落实“最佳做法”的咨询费：205 000 欧元**
- 新用户进入时的企业资源规划系统许可费：410 000 欧元
- 全组织的企业资源规划系统维护费：307 500 欧元

- 向外地业务提供信息系统：102 500 欧元
- 实施法院管理系统：410 000 欧元
- 建立法院数据库基础设施和相关的数据库许可：399 750 欧元
- 开发专家通信系统以保证缔约国登录访问安全的网址：133 250 欧元
- 加强内部网以提供面向机关、司和科的内部网：102 500 欧元
- 保障外地办事处的业务：102 500 欧元
- 对所有系统进行安全审查以帮助认定和确定法院全部信息系统的脆弱性：102 500 欧元
- **培训费：102 500 欧元**
- **旅费：81 652 欧元**
- **咨询费：205 000 欧元**
- **一般临时助理人员：4个月 (P-2)：18 396 欧元**
- **一般临时助理人员：24个月 (一般事务人员-其他职等)：64 584 欧元**
- 三个电话会议：15 806 欧元
- 法庭视听设备：1 273 563 欧元
- 支助用户的视听设备：307 500 欧元
- 飞运箱装远程审判设备（用于电视链接）：512 500 欧元***

(e) 次级方案 3250：警卫和安全科

员额表			
人员编制	员额	来源	欧元
专业人员	4	人事费	1 464 600
一般事务人员	37	非人事费 ^a	1 463 500
共计	41	共计	2 928 100

^a 另见上文表 B。

252. 次级方案的目标是为法院总部和外地办事处的所有机关继续提供高水平警卫和安全服务。

2004 年任务计划

- 建立一个 24 小时运转的安全控制中心

- 建立一个应急响应小组，执行安全和疏散程序
- 对出入法院房地实行持续控制
- 制定法院的信息保证政策和程序
- 为所有外地办事处提供高水平的安全服务
- 为前往高风险地区执行公务的院长、副院长、检察官、调查办公室的代表、起诉办公室的代表、书记官长和分庭提供安全护卫
- 建立一个出入证和身份证办公室并投入运转
- 为该科工作人员提供高质量的培训计划
- 维护在法院运转的安全设备和电子系统

预期结果

- 为所有工作人员、证人和来访者创造一个安全的工作环境，使其符合对机构主要安全危险的评估
- 能够保证所有到本法院出庭的被起诉人和受保护证人的安全
- 维护法庭电子信息系统的保密性、完整性和有效性
- 为该科全体人员提供高质量新人员、进修和专门业务培训
- 能够根据关于实地安全的国际政策和标准向外地部署工作人员

业绩指标

- 提供进入大楼进行安全检查的人员人数情况
- 提供在接待处办理过手续的来访者人数情况
- 提供有关信息技术安全政策和程序的信息
- 提供与警卫人员培训有关的信息

新员额

- 1 名 P-2 (警卫业务干事)
- 1 名一般事务人员 (特等) (警卫队长)
- 15 名一般事务人员 (其他职等) (警卫人员)

员额说明

1 名 P-2 (警卫业务干事)

253. 警卫业务干事专门负责警卫培训股的监督和管理，负责专门业务规划并监督所有部署在外地的警卫人员。这将包括对所有密切保护和特别任务进行计划安

排和控制，规定所有房舍的人身安全措施、现场安全措施、疏散过程中的安全措施、意外事故和重新安置计划的安全措施以及保安领域的行政管理。

1 名一般事务人员（特等）（警卫队长（G-7））

254. 设置一个身穿制服的高级警卫人员的员额对保证安全服务中的纪律和标准是非常重要的。警卫队长将特别负责所有被告在总部房舍的安全保卫工作，负责证人和所有来访贵宾的安全，负责与审判室和分庭工作人员之间的日常联络，负责检查安全控制中心和紧急反应小组的日常运转，负责安全检查承包商的日常管理，还负责该科的运作标准和最佳做法的维持和改进。警卫队长将与各种工作人员和来访者进行广泛的接触，以确保该科的安全并充分发挥作用，从而保证本法院所在地的安全。面对各种不同的需求和有限的资源，任职者将努力使所支出的资金实现最佳货币价值和工作效率。

15 名一般事务人员（其他职等）（警卫人员）

255. 增设一般事务人员（其他职等）员额目的是为了满足不同日益增加的警卫和安全需求，这些需求涉及到 24 小时运转的控制室、该科内部的有效培训制度、审判室和公众旁听席的工作、外地办事处的运转、紧密保护任务、出入证和身份证办公室的运作和诸如服装、设备和车辆管理等后勤支持工作。

职位改叙

1 名 P-5（科长）

256. 警卫股长的职责随着本法院的发展已经有了相当大的变化，具有更为充分的工作能力。本法院要求对它的工作人员、知识产权和其他资产进行保护，这种保护不仅指在它的所在地，而且还涉及它进行调查工作的地区。警卫人员的大幅度增加，包括外聘和内部人员的增加，引起了需要确定一个适当的控制范围的问题，并有必要建立一个合适的管理机构来维持充当的控制范围。同样，随着本法院的公共形象的提升，本法院面临的威胁也在增加。因此，需要制定安全/风险降低对策，这些对策要覆盖更广泛的安全纪律，包括从反情报活动到行政保护。

257. 因此，特设法庭把警卫股长的职能定为 P-5。这自然体现了任职者必须能够给该职位带来的名声和庄严，任职者需要与高级人员保持密切的联系，并就广泛的核心事务提供可靠和权威性的安全咨询意见。同样，警卫股长必须与政府安全和情报机构的高级人员直接进行联络。警卫安全工作是一项非常重要的工作，这一点在《法院规约》中已得到反映，《规约》要求警卫股长直接向书记官长报告。检察官和院长也直接依靠任职者提供安全建议。还必须与外国政府机构进行类似的高级别的互动。通过与联合国安全协调员办公室、联合国主要办事处主任以及其他国际组织保持日常联络和磋商，警卫股长在国际场合中还代表着本法院的安

全利益。任职者应当有足够的资历以及相应的判断力，可以在这些情况下和论坛中充分体现本法院的基本安全需求。

一般临时协助人员

258. 需要为 6 名将于 2004 年下半年派到外地的国际警卫官提供资金，（2004 年下半年，6 名一般事务人员（其他职等），警卫工作人员，外加一个月的新人员培训时间=7 个月的资金）。本法院很可能要求两个外地办事处在第三季度开始工作。当地招聘的安全人员可以满足部分安全需要。但是，不可能将法院的人员和资产包括调查信息完全交到当地雇员手中。同样，由于外地办事处距离总部很远，本法院在外地必须有一个常设安全机构。该科将派遣少数工作人员到各个外地办事处，在警卫股长的指导下，这些人员将：

- 与东道国的安全机构、国际组织的安全人员和联合国指派的人员密切协调和联系
- 招募、监督和训练所有当地雇用的安全人员
- 调查并报告与安全有关的事件
- 向总部提供所有必需的安全工作计划信息和报告
- 确保本法院符合关于外地办事处的警卫和安全的国际政策和标准
- 为外地工作人员制定安全追踪、意外事件和撤离计划
- 为办事处人员提供安全建议、警觉性和新人员训练

职位改名

1 名 P-2 职等的警卫行政干事（原为协理安全评估分析员）

其他资源

259. 其他资源的总资金需求为 1 463 500 欧元。下面楷体字所列示的培训费、旅费和一般临时助理人员费用仅编入书记官处直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 外包安全合同：615 000 欧元
- 两台大容量 X 光机：123 000 欧元
- 两台地下通道金属探测器：10 250 欧元
- 外地办事处的甄别设备：92 250 欧元
- 10 x 9mm 手枪 / 轻武器：10 250 欧元
- 一套电子钥匙控制系统：15 375 欧元

- 一套便携式无线警报系统：4 100 欧元
- 20 个可充电式割炬：4 100 欧元
- 10 个机动车探测镜：2 050 欧元
- 10 套消防安全设备：4 100 欧元
- 无毒烟雾和火焰模拟设备：2 050 欧元
- 急救训练设备：1 025 欧元
- 体育训练设备：8 200 欧元
- 在法院总部 B 座安装 6 部疏散电梯：10 250 欧元
- 30 辆隐形装甲车：15 375 欧元
- 10 套保护设备：8 200 欧元
- 40 套安全工作鞋：6 150 欧元
- 20 个带锁的衣橱：5 125 欧元
- 安全训练：89 175 欧元
- 旅费（包括检察官、院长、法官和代表们前往高风险地区时的警卫官）：952 691 欧元
- 安全用品：47 150 欧元
- 安全设备维护：37 925 欧元
- 信息安全需要：30 750 欧元
- 加班费（一般事务人员）：121 975 欧元
- 夜勤津贴（夜班）：113 022 欧元
- **一般临时协助人员（41 个月）（一般事务人员 - 其他职务）：102 500 欧元**
- 保护外地办事处的建筑：102 500 欧元
- 外地办事处雇用当地安全人员的费用：18 450 欧元

(f) 次级方案 3260：新闻和文件科

页额表			
人员编制	页额	资源	欧元
专业人员	7	人事费	708 400
一般事务人员	6	非人事费 ^a	1 150 800
共计	13	共计	1 859 200

^a 另见上文表 B。

260. 次级方案的目标是继续使国际刑事法院保持国际水平，根据主动交流战略，使用不同方法，向目标听众和公众详尽解释该组织的原则、目标和行动；创造一个良好的工作环境，拥有知识水平高的雇员；建立一个高效的公用专业图书馆并提供文件参考服务，通过信息技术和内部网提供这种服务以支持本法院的活动。

2004 年任务计划**实施媒体战略和通信计划，通过以下手段：**

- 建立一个媒体中心，为审判过程的报导提供设施
- 设计并启用本法院的标志和机构形象
- 每年在海牙为目标听众举行 5 次研讨会；将分发有关基本信息的成套材料
- 就各个案件在法院所在地为不同群体举行讲座和情况简介会。（目前，新闻和文件科每周接到 3 个这样的要求）
- 向海外宣传法院：计划对主要国家进行 12 次公务旅行
- 制作并分发含有特定信息的重要印刷和视听材料，作为本法院宣传活动的一部分
- 用两种工作语文出版成套材料（1 200 个样本）
- 两种关于国际刑事法院一般问题的传单（100 000 个样本），使用两种工作语文和一种官方语言
- 四种关于被害人的传单（60 000 个样本），使用两种工作语文和三种本地语言
- 两种宣传支持国际刑事法院活动的筹款传单（30 000 个样本），三种语言

- 9 种海报（45 000 个样本），使用 3 种语言，主要涉及交流策略的 3 个关键信息
- 《罗马规约》（5 000 个样本），使用 3 种语言
- 三种宣传了解法院的手册（15 000 个样本）
- 一种只限于在特定场合分发的专著，使用 2 种语言（5 000 个样本）
- 五种推广的成套录音资料，每种 26 分钟，使用 3 种语言（总计 15 套）
- 三种录音节目，每种 30 秒，使用 3 种语言（共 9 套）
- 推广的成套录像资料，26 分钟，使用 3 种语言（共 1 套）
- 26 秒的录像节目，使用 3 种语言（共 1 套）

与政府间组织、非政府组织和学术界建立合作关系，通过以下手段：

- 确定本法院相关对应机构
- 组织例会以增强信任、分担责任并规划和协调行动

执行一项内部交流方案，通过以下手段：

- 编制分发给工作人员的信息材料，一些关键信息将张贴在内部网站上
- 协助人力资源部门组织新人员培训班并定期更新简报
- 为本法院高级官员提供专业的通讯技术培训
- 举行两次非正式的和社交性的聚会
- 编制一份内部时事通讯

发展本法院官方网站的第三期和第四期，通过以下手段：

- 将网站内容翻译成正式语文：阿拉伯文、中文、西班牙文和俄文
- 发展录像部门，使之能充分发挥效用并使档案保持完整。当第一个案例提交以及第一次审判开始时，录像部门应该能够至少使用三种语言工作
- 在本法院总部和外地办事处之间建立联系，以推动本法院的活动
- 采取适当行动，拟定在本法院总部以外其他地方进行审判、现场视察和提供电视会议的方案
- 确保本法院届会的视听广播，保存程序记录，向公众开放，包括利用互联网

发布新闻监督的结果，通过以下手段：

- 从外部获得每日新闻评论，综述重要的国际新闻事件和与法院有关的问题
- 评估与法院报导有关的媒体倾向
- 就媒体发布的有关信息提醒法院内部机关注意

建立一个公共图书馆并提供文件参考服务，通过以下手段：

- 利用以用户为导向的易用的信息技术系统建立图书馆和文件参考服务基础设施
- 保证图书馆能够利用安全的内部网和文件传输服务
- 寻求与法律图书馆达成合作协议，包括和平宫图书馆、前南斯拉夫问题国际刑事法庭、联合国和法律学术图书馆
- 建立图书馆藏书和编制系统，例如提供完全互动的网上服务，使客户能从他们的办公室直接获取资料
- 建立适宜的计算机图书馆管理系统，包括目录模块、检索模块、序列模块、账户模块、借阅模块和易用的界面
- 购买一系列法律材料，涉及公共国际法、和与多数国际司法权有关的国内法，获准进入联合国和欧盟的部分电子服务

预期结果

- 及时提供有关法院的详细信息
- 使缔约国和其他国家的目标听众消息灵通，对本法院有一个全面的了解
- 将本法院定位成一个透明和独立的组织，为公众提供国际刑法方面的服务
- 创造良好的工作环境，使工作人员干劲充足并消息灵通
- 逐步建立一个先进的网站，成为用六种正式语文提供信息的重要工具
- 使法院的工作易于被外部机构所了解，包括使馆、非政府组织、大学、媒体等等
- 建立图书馆和文件资料处，及时提供材料，以适当形式（印刷或电子的形式）提供给主要的用户群

- 在本法院必须开展其工作的世界任何地方都可以方便并高效地使用图书馆的资源
- 在规定的时间内向图书馆和文件资料处提供所需的材料
- 建立一种适宜的机制（电子的或人工的）以保证文件传输方法能够满足任何时候、任何地点对信息的需求。（提出这种情况是因为法院有时不将审判庭设在它的房舍内。如有需要，东道国就通知法院，将在其他地方为法院提供审判庭）
- 尽可能争取主动，预测当事人的需要
- 充足的图书馆设施

业绩指标

- 全球公众承认，向他们提供了及时准确的信息
- 内部和外部经常需要该部门的服务
- 该网站的访问次数增加
- 对本法院简报的需求增加
- 更好地传播有效信息
- 避免本法院与其他对应机构工作重叠
- 本法院信息服务用户统计
- 使本法院的工作人员更好地理解《罗马规约》、《程序和证据规则》以及其他官方文件
- 能够传达法院的消息
- 视频连接和现场访问的数量
- 使客户对图书馆和文件资料处的服务感到满意
- 进入图书馆藏书库的用户数量
- 根据法院签订的协议，由其他法律图书馆提供的服务
- 图书馆信息技术基础设施得到尽可能充分的有效利用
- 图书馆中的图书标题和法律藏书的数量

新员额

1 名一般事务人员（特等）（高级信息助理）

3 名一般事务人员（其他职等）（1 名咨询助理；1 名信息助理；1 名行政助理）

调动员额

1 名 P-5（科长）

1 名 P-3（新闻干事）

员额说明

1 名一般事务人员（特等）高级信息助理—内部通信方案

261. 该员额负责协助实施内部通信方案和战略。任职者将负责向工作人员提供信息服务，起草内部新闻稿和通告，协助编制其他内部信息材料；起草具有报道价值的观点的稿件；组织、计划并进行材料的分发（印刷材料和视听材料）；为内部简报、研讨会和专题讨论会准备简报材料；组织搜集和培训活动；编辑、撰写或改写文章、摘要、简报和信息时事通讯；在征求有关部门意见的基础上，提出涉及本法院活动具体方面的适当项目的提案。

1 名一般事务人员（其他职等）图书馆咨询助理

262. 藏书的目录编制和组织阶段将是图书馆工作的一个紧张时期，因此需要一名咨询助理。在图书馆馆长和图书馆助理的监督下，任职者将主要负责接待服务台的工作，向图书馆的用户提供信息和指导服务。他或她将像书目和目录学家和研究助理那样工作，还需要有一定的网络知识。

1 名一般事务人员（其他职等）信息助理

263. 该员额是因为工作量加大并根据法院 2004 年新闻和通信计划而设立的。信息助理将负责研究和编制针对具体信息专题的材料，分析法院方案、项目和活动的新闻潜力，并在这两个方面与富有经验的新闻专家进行密切的合作。任职者将负责直接向公众或当地社区提供信息服务；起草新闻稿和通告，协助编制其他新闻材料；起草具有报道价值观点的稿件；组织、计划和进行材料的分发（印刷材料和视听材料）；为高级官员和专家参加新闻发布会、情况介绍会和会见准备简报材料。组织新闻发布会、情况介绍会、会见、研讨会等活动；编辑、撰写或改写文章、摘要、简报和信息时事通讯；在征求有关部门意见的基础上，提出涉及本法院活动具体方面的适当项目的提案，并为媒体、非政府组织和其他组织负责现场报道任务。

264. 信息助理将负责处理法院内外部通讯交流政策和战略的实施中的实际方面。任职者将协助处理媒体委托工作，满足公众、非政府组织、学术界、媒体、政府和其他目标群体详细的信息和文件要求。任职者还将负责协助答复信息查询、媒体监督和新闻分析、编排剪报；更新按地区排列的媒体名录以及所有的新闻和电

子邮件列表；协助组织新闻发布会、简介会、公开听证会、展览会、公开活动，准备并分发所有的信息产品和起草往来信件。

1 名一般事务人员（其他职等）行政助理

265. 2004 年的工作计划将会大量增加该科的行政和秘书职能。为了应对这种情况，该科要求 1 名员额负责行政支持与与本法院相关办公室的联络工作；处理该科的通讯工作，例如来往公文、文件归档和备忘录，包括档案保存工作；为司长和发言人及其他科室提供秘书支持。

调动的原因

1 名 P-5（科长） - 原为科长，调自会议和语文支助科

266. 科长将规划、指导和协调该组织的整个信息计划。他/她将负责与公众保持良好的关系，评估与法庭有关的所有信息活动，鼓励在所有重要计划的起草、研究和评估阶段都最大限度地包含信息和教育。科长将提出公众宣传计划、优先事项和预算，确立业绩目标、工作方针、质量标准和程序；建立并保持与高级管理人员的交流方针；就该组织的公共关系和信息计划向院长和书记官长以及其他高级管理人员提供专家咨询意见和分析，特别是在预测未来公共关系影响、公众舆论和公众偏好方面；指导应对群体的方法和技术的搜集和分析；代表本法院出席国际、地区和国家会议以及非政府组织会议。

1 名 P-3(发言人) - 原为法律研究 / 助理干事，调自分庭法律支持科

267. 该员额必须履行院长会议发言人的职能。发言人将计划并领导一项针对媒体的公众宣传计划的执行活动。他/她将计划、组织并协调院长会议介入的所有活动。发言人还要负责与媒体保持良好的关系；撰写、编辑并修正该组织主要出版物上公发的材料；执行一项利用国内和国际媒体的详细信息传播方案。

其他资源

268. 其他资源所需的经费总额为 1 150 800 欧元。下面楷体字所列示的一般临时助理费、培训费、旅费和咨询费仅编入书记官直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 媒体中心的信息技术和通讯投资：307 500 欧元
- 订约承办事务，包括外部摄影服务、新闻跟踪、翻译（800 页）、信息材料印刷、专业视听产品制作、图案设计、分发事务等等；需要时分发图书资料：404 926 欧元
- 服务和图书馆管理系统以及其他信息系统（经与信息技术科长讨论）：205 000 欧元
- 建设图书馆藏书库，订阅等等：184 500 欧元

- 一般临时助理人员费用，24个月（一般事务人员—其他职等）：64 584 欧元
- 举办重要活动场地租借；（当参加人数超过 Arc 大楼的接待能力，这可以满足外地或在海牙举办活动的需要）：25 625 欧元
- 为法院高级官员提供通讯技术培训：9 738 欧元
- 旅费：36 372 欧元
- 培训：15 375 欧元
- 顾问费（研究与本法院有关的特定和相关的信息状况，外部观点和专门知识可能对解决问题和克服困难起到重要的作用。根据具体需要，这些研究的需要可能是在海牙，也可能是在外地）：15 375 欧元
- 证人保护和被害人参与科的出版物：21 013 欧元
- 法庭的订阅费用：2 255 欧元

(g) 次级方案 3270：司法管理科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	28	人事费	2 184 600
一般事务人员	10	非人事费 ^a	2 597 100
共计	38	共计	4 781 700

^a 另见上文表 B。

269. 本次级方案的目标是确保适当的司法支持结构，以便本法院听讯的高效进行。

2004 年任务计划

- 建立一个数据库，包含与提交给法庭的每个案例有关的所有信息⁹；保证信息的接收、记录和发布¹⁰
- 建立传输线路，以便法官和分庭的判决得到执行
- 为听证会提供支持，以保证听讯内容得到正确的传译和记录，以及酌情公布修改文件，同时，维护法院同意的保护措施

⁹ 《程序和证据规则》，规则 15 (1)。

¹⁰ 同上，规则 13 (1)。

- 采取适当的措施，为在法院总部外的听讯、现场参观和召开电视会议制定计划
- 保持一份最新的听讯时间表
- 协助法官作程序性会议纪录
- 保证法官或分庭的裁决得以执行
- 为辩护律师提供行政帮助
- 建立确定与律师决定有关的客观标准的规则
- 建立一个费用监控并确保公平条件得到维护的系统
- 为律师安排培训
- 制定有关被扣押者的程序和内部规章
- 与关押被扣押者的国家保持联系
- 保持书记官处的值班表，监管进入海牙的被告人
- 确保法庭举行的听讯和会议的口译和翻译工作
- 确保决定被翻译成法院所有的正式语文
- 制定适用于工作人员和临时口译人员的指示
- 为辩论和其他会议（包括全体大会）提供记录
- 确保本法院会议的音频和视频广播，保留程序记录，并向公众开放，包括通过互联网
- 对所有提交本法院的材料进行适当的司法归档

预期结果

- 公正而迅速的审判，维护程序
- 充分尊重被告的权利，包括拘留条件
- 辩护小组的“两造平等”
- 举行听讯的高效基础设施，包括口译
- 正确执行法官或分庭的判决
- 正确及时地接收、记录和发布信息
- 使外部机构、包括使馆、非政府组织和大学等随时能够了解本法院的工作

- 使提交给本法院的材料高效率地得到翻译
- 正确公平地向公众报道整个程序
- 正确保存本法院接受的材料

业绩指标

- 案件数量，被告和初期的嫌疑人，预审和审判
- 正在审理的案件的数目
- 案件的数量，每个案件的文件和归档页数
- 分发的文件数量，通知
- 开庭日数、开庭期、开庭小时数
- 检察官办公室、被告方和受害人呈件以及分庭裁决的数量
- 记录誊本的数量
- 书记官长作出的决定的数量
- 证人数量，作证时间
- 视频连接、网站访问的次数
- 被告数量，已被拘留的在逃被告，拘留的天数
- 访问者数量，访问时间
- 每年本法院为所有辩护小组支付的金额
- 本法院指定的辩护律师人数
- 本法院组织的培训次数
- 全体会议天数
- 翻译服务部门接到的译件页，翻译的页数
- 会议口译天数

新员额

- 4 名 P-4 (审校)
- 1 名 P-3 (协调员)
- 5 名 P-3 (口译)
- 3 名 P-3 (笔译)

- 1 名 P-2 (法院干事 / 计算机专家)
- 3 名 P-2 (笔译)
- 1 名一般事务人员 (特等) (视听导演)
- 1 名一般事务人员 (其他职等) (行政雇员)
- 1 名一般事务人员 (其他职等) (行政助理)
- 1 名一般事务人员 (其他职等) (法院记录助理)
- 1 名一般事务人员 (其他职等) (文本编辑)

调动员额

- 3 名 P-4 (口译)
- 2 名 P-3 (笔译)
- 1 名一般事务人员 (其他职等) (行政助理)

员额说明

4 名 P-4 (审校)

3 名 P-3 (笔译)

3 名 P-2 (笔译)

270. 关于翻译小组, 经第一个财政期间预算中的再分配后, 本法院将只有 2 名笔译人员。因此需要增加 6 名工作语文笔译, 因为需要 4 名法语翻译和 4 名英语翻译。至少必须有 4 名审校, 以保证制作出高质量文件。至于其他正式语文, 每种语文需要 2 名翻译, 就是说, 需要增加 8 名翻译。

1 名 P-3 (协调员)

271. 考虑到本法院在不久的将来可能要处理大量的案件, 牵扯到大量的情况, 因此, 如果能够由一个协调员提供服务, 将会有利于本法院的运作, 可以便利诉讼程序各方之间的联系, 包括缔约国代表和法官, 以及院长会议和法律干事。协调员还将负责维护本法院接受的每个案件的地位, 而且还要负责登记与本法院司法活动有关的事项。

5 名 P-3 (口译)

272. 除了已经有的 3 名口译人员外, 需要再招聘 5 名口译人员, 至少涉及 3 种语言。考虑到临时口译人员的服务费用昂贵, 选择招聘 9 名口译人员是合理的。如果本法院听讯工作实际上不需要这么多口译人员, 他们可以补充笔译队伍中的力量。

1 名 P-2 (法院干事 / 计算机专家)

273. 在听讯时, 包括在分庭听讯时, 需要有法院干事来协助法官; 其中一人必须精通信息技术, 以便确保数据库的开发, 从而根据该科的需要进行分析。任职者在检察官办公室以及被害人和证人股的合作下, 可以建立一个有力的系统。任职者的知识应当保证他能够根据本法院的发展和它的具体需要来更新数据库。

1 名一般事务人员 (特等) (视听导演)

274. 法院管理股需要一名视听导演来协助录制法院诉讼程序, 建立一个广泛的系统来提供高质量的音频和视频产品和后期制作设施。

1 名一般事务人员 (其他职等) (行政雇员)

275. 除了已经提供的协助, 还需要增加一名雇员为本法院口译和笔译服务。除了完成的数据库以外, 这些人员还应负责英语翻译组和法语翻译组所做的文件的发行和印刷。

1 名一般事务人员 (其他职等) (行政助理)

276. 需要一名懂两种语言的行政助理为司法管理科的秘书提供支助, 并为管理各单位的科长提供支助。

1 名一般事务人员 (其他职等) (法院记录助理)

277. 鉴于在初步程序框架中提交给本法院的书面文件增加, 因此需要配备法院记录助理。显然, 由于允许受害人直接向分庭陈诉, 因此这个单位的工作将显著增加。同样, 在适于执行之前, 所有的请求都必须得到分庭的保证。

1 名一般事务人员 (其他职等) (文本编辑)

278. 在出版法院记录文件的工作中, 以及在制作听讯记录誊本时, 需要多名精通文件审校同时能够完全遵守法庭许可的保护措施的工作人员。这些人员可通过互联网站进行交流, 将文件提交给一名法官或分庭。

职位改叙**1 名 P-5 (科长)**

279. 基于该职位担负的职责, 法院管理股长的职等在前南斯拉夫问题国际刑事法庭和卢旺达问题国际刑事法庭都被定为 P-5。在建立塞拉利昂问题特设法庭时, 职务说明中也把这个职位的职等定为 P-5。除了上述与其他现有职位的关系外, 还应注意到, 法院管理股股长主要负责的是司法管理方面的工作, 这实际上是对这一职位的更好的定义。此外, 在本法院的框架内, 这一职位的任职者还须负责监督辩护律师股、拘留股、视听股和法院口译股。他或她还可能被指派负责监督附属于审判室内电子操作管理部门的视听生产股, 包括听讯的图像转播。

调动的原因

3 名 P-4（口译）—原为口译，调自会议和语文支持科

280. 司法行政科负责提供法庭口译和法庭记录员，为正在举行的有法官参加的全体会议并为预审听讯提供记录誊本。

2 名 P-3（笔译）—原为笔译，调自会议和语文支持科

281. 该科负责翻译所有的现有文件，例如：《法院条例》，《行为守则》，为辩护、预审和法官的特殊需要提供所需的翻译文件。必须提供 6 种正式语文的文件译件。

1 名一般事务人员（其他职等）（行政助理）—原为语文助理，调自会议和语文支持科

282. 需要一名助理语言学家来支助上述员额。

其他资源

283. 其他资源所需的经费总额为 2 597 100 欧元。下面楷体字所列示的培训费、旅费和普通临时助理费用仅编入书记官处直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 通知和决定的执行：21 423 欧元
- 分庭前往现场视察的旅费：27 103 欧元
- 为进行用于法庭管理的数据库开发所需的旅行：9 250 欧元
- 为国际司法合作目的的旅行：13 875 欧元
- 会议旅行：27 750 欧元
- 旅行：21 978 欧元
- 法律援助，包括辩护律师的翻译费：658 050 欧元
- 律师培训：102 500 欧元
- 拘留：269 370 欧元
- 非工作语文的双向口译：738 000 欧元
- 笔译：705 200 欧元
- 提供英文和法文的听讯记录：102 500 欧元
- 普通临时助理-20 个月（专业人员职等）：91 800 欧元
- 普通临时助理-30 个月（一般事务人员职等）：80 730 欧元
- 培训：30 750 欧元

- 顾问： 10 250 欧元

(h) 次级方案 3280：证人保护和被害人参与科

员额表			
人员编制	员额	资源	欧元
专业人员	10	人事费	799 400
一般事务人员	3	非人事费 ^a	529 300
总计	13	总计	1 328 700

^a 另见上文表 B。

284. 根据《罗马规约》第四十三条第六款的规定，该科的次级方案的首要目标首先是为出庭的证人和被害人提供保护措施和安全安排，提供咨询和其他适当援助，并对其他因这些证人提供的证词而处境危险的人员提供有关援助。第二，建立和执行向受害人赔偿的系统 and 机制。必须根据《罗马规约》第十五、十九、六十八、七十五和八十二条，确保参加诉讼程序的所有阶段，并根据缔约国大会 ICC-ASP/1/Res. 6 号决议，向受害人信托基金提供必要的帮助。

2004 年任务计划

- 建立可靠的数据库，用于受害人和证人管理
- 制定法庭各机关和诉讼程序各方的培训方案
- 为受害人和证人组织医疗和心理援助，特别是对儿童和性暴力受害人
- 应本法院要求，为本法院的调查员和辩护方调查员以及所有的政府间组织和非政府组织制定关于安全和保密的行为守则
- 为受害人和证人保护制定短期和长期计划
- 在本法院所在地和外地办事处之间就所有关系到受害人和证人保护的问题建立必要的联系，包括那些与受害人和证人保护有关的办事处所需的所有基础设施
- 将本法院所在地的所有基础设施组织起来，以便安全地接收受害人和证人
- 与政府间组织和非政府组织就所有有关受害人和证人保护的事务进行合作
- 与非政府组织、政府间组织和缔约国建立合作关系，以便为受害人前往法院提供便利

- 与国家律师协会和国际刑事律师协会建立联系，以便帮助受害人根据《程序和证据规则》的规则 90 来组织他们的法律陈述
- 帮助被害人和证人获得法律咨询意见和组织他们的法律陈述，以便根据《程序和证据规则》的规则 16 和 89 到 91，在整个诉讼程序的各个阶段保护他们的权力
- 为被害人的法律代理人提供充分的支助、帮助和信息
- 为被害人的法律代理人制定一项培训计划
- 建立数据库和标准格式，以便利被害人根据《程序和证据规则》的规则 89 和 94，向法院提出参与和赔偿的请求
- 与被害人和证人股以及检察官办公室合作制定程序，以确保对被害人与法院之间的来往信件加以保密，对被害人加以保护
- 并根据缔约国大会 ICC-ASP/1/Res. 6 号决议，为被害人信托基金理事会适当执行任务提供必要协助，并组织书记官长以顾问身份参加理事会的会议
- 根据《罗马规约》第七十五条和第七十九条，《程序和证据规则》规则 98、148 和 221，建立法院与被害人信托基金合作建立制度和程序

预期结果

- 避免对出庭作证的被害人和证人进行威胁和报复
- 保证被害人和证人在出庭作证时心理和生理上都保持良好状态
- 保证被害人和证人能够在安全和轻松的环境下作证
- 让被害人了解法院的诉讼程序以及他们的相关权利
- 在不会引起不必要的延误或困难的前提下，让受害人有效参与诉讼程序
- 有效登记和陈述被害人对于参与和赔偿的要求
- 为被害人在法庭上有效提供法律代理人，要考虑到他们不同的利益和本法院资源的限制
- 向被害人信托基金提供有效协助，在本法院和基金之间建立良好的合作关系

业绩指标

- 在安全轻松的环境下出庭作证的被害人和证人数量
- 该科保护的被害人和证人数量

- 在需要特别保护措施的情况下，由该科组织的被害人和证人成功转移的数量
- 回到原籍国家并处境安全的被害人和证人数量
- 了解法院诉讼程序，要求参与和提出赔偿要求的被害人数量
- 由该科处理的要求数量
- 由该科有效处理的被害人提出的大量参与和赔偿要求，在诉讼程序中没有引起不必要的拖延或困难
- 该科处理被害人提出的所有要求的效率
- 为被害人提供成本效益高而且适当的法律代理人

新员额

- 1 名 P-4 (被害人和证人股股长)
- 1 名 P-3 (支助干事)
- 1 名 P-2 (协理赔偿干事)
- 2 名一般事务人员 (其他职等) (秘书 / 数据录入员)

调动员额

- 1 名 P-3 (信托基金干事)

员额说明

1 名 P-5 (科长)

285. 为了本预算的目的并考虑到 2004 年的预期工作量，建议将 P-5 证人和被害人股股长的职能改为证人保护和被害人参与科科长的职能，负责两个股的工作的总体管理和协调。实际情况需要设立这一员额，因为该科的两个股虽然处理有关被害人和证人的不同事务，但在许多主题事项上是相互关联的。这项提案也是一项通过避免两个股工作重复以及简化两个股的工作努力实现效率最大化的行动的一部分。

1 名 P-4 (被害人和证人股股长)

286. 由于该股股长必须具备支助和保护受害人和证人以及该股的后勤/管理/运作工作的丰富的经验和广博的知识，因此建议股长的职等为 P-4。任职者将负责被害人和证人股的日常管理，负责制定合适的程序和政策，就相关事宜与检察官办公室和辩护律师联系并提供支助，工作中与科长密切磋商并接受其全面监督。

1 名 P-3 (支助干事)

287. 在第一个财务期间预算中，没有设立支助干事，因为预计在第一个财政年度没有证人到庭。预计 2004 年将会有 30 名证人和陪同人员来法院。机制必须到位，以便为被害人和证人的旅行、入境、与东道国联系并在东道国停留提供便利。在适当的支助结构投入运转以前，需要进行大量的准备性组织工作。因此，有必要设立一名 P-3 职等的支助干事，负责向到法院出庭作证的被害人和证人提供医疗和心理支助，特别是但不仅仅限于那些性暴力犯罪的受害人。根据《罗马规约》第四十三条第三段以及《程序和证据规则》规则 17 至 19，提供医疗和心理支助是被害人和证人股的一项关键职能。上述条款还规定，被害人和证人股应当包括具有创伤方面、包括与性暴力犯罪有关的创伤方面的专门知识的职员。

1 名 P-2 (协理赔偿干事)

288. 根据次级方案的目标（见上文第 284 段），协理赔偿干事将负责制定并落实程序、数据库和标准格式，以便为被害人的赔偿要求提供便利。此外，他/她还负责本法院接到的案件的“司法管理”，与被害人的法律代理人联系，为律师提供必要的帮助并为他们组织相关的培训，与当地律师协会和国际刑事律师协会保持联系，在本法院内部与其他股/科，特别是被害人和证人股、司法管理科以及法律咨询服务科保持联系。

2 名一般事务人员 (其他职等) (秘书 / 数据录入员)

289. 根据次级方案的目标（见上文第 284 段），被害人参与和赔偿股的 4 个分股将需要秘书支持（在前一个财政期间预算中没有在这个股设立一名一般事务人员；这是全法院唯一一个没有秘书支持的股）。该股还需要人员协助接收被害人的发来的信件和请求，并把这种信息录入数据库（数据录入员的工作）。

调动的理由

1 名 P-3 (信托基金干事) — 原为法律研究/助理干事，调自分庭法律支持部门

290. 这名 P-3 的信托基金干事在前一个财政期间预算中只获得一份 6 个月的任任务，这个员额在 2004 年预算中需要保留，以根据缔约国大会 ICC-ASP/1/Res.6 号决议，协助被害人托管基金理事会工作。

其他资源

被害人和证人股

291. 其他资源所需的资金总额为 195 100 欧元。下面斜体字所列示的旅费、一般临时助理费用、咨询费和培训费仅编入书记官长直属办公室的预算（见上文表 B）。

与证人有关的直接费用

- 证人来海牙的旅费：30 名证人和陪同人员，来自拉丁美洲和非洲，在海牙平均逗留整 7 天：100 782 欧元
- **外地的旅行：9 250 欧元**
- 证人在海牙 7 天整的膳宿（在海牙，包括全部的膳宿费用，每晚约 135 欧元）：29 059 欧元
- 杂项费用（零用钱每名证人每晚 30 欧元）：6 458 欧元
- 弥补工资损失：需要支付“出勤津贴”，根据 G-1，职级 1 在联合国一天的净薪资，按旅行的时间和在海牙停留的时间计算（因此在海牙逗留的 7 整天上还要增加 2 天旅行时间），每名证人每天平均 25 欧元：6 919 欧元
- 医疗保险：估计在海牙每名证人每天 4 欧元：861 欧元
- 医疗费用：必须留出资金以支付医疗保险没有包括的治疗费用：3 075 欧元
- 服装津贴：必须为证人留出提供合适服装的经费：3 075 欧元
- 抚养津贴：必须预备资金，以便在证人前往本法院期间（每名证人前往海牙需要 9 天，也就是说，7 天在海牙逗留，2 天用于旅行）为受抚养者提供资金；费用为每天约 25 欧元：6 919 欧元
- 额外损失：必须为在海牙作证带来的特别经济损失预备资金：5 125 欧元
- 文件费用：必须预备护照或身份证费用：1 025 欧元
- 证人助理的膳宿费用：用于支付助理（本法院工作人员）的膳宿费用，他们要和证人呆在一起，为证人提供昼夜 24 小时不间断的帮助；这对那些以前从未旅行过的证人来说确实必要，因为他们一到海牙就完全不知所措；平均费用为每晚 110 欧元只包括住宿和早餐；还有一个办法是租一座安全的房屋（平均每年 33000 欧元）：21 525 欧元

海牙和外地的资料准备费用

- 现场费用，需要为证人前往外地办事处准备旅费、膳宿费、餐费、出差津贴和抚养津贴：10 250 欧元

用于特殊目的的工作人员旅费

- **科长在证人到达前为重新安置协议谈判进行的大量旅行；这是科长的核心职责之一：7 707 欧元；**

- 保护干事陪同科长为重新安置协议谈判进行的大量旅行；前往调查缔约国的证人保护方案，以便与这些方案建立关系，并增加对本法院的了解；前往参加证人保护会议：7 707 欧元
- 支助干事为以下目的进行的大量旅行；参加被害人/证人研讨会和会议，与相关缔约国和非政府组织建立联系，以建立一个联系和服务网络来为被害人和证人提供支助：6 778 欧元

其他费用

- 一般临时助理-16个月 (P-2)：73 584 欧元
- 一般临时助理-32个月 (一般事务人员 (其他职等))：86 112 欧元
- 为调查员和其他按照本法院要求开展的行动详细编制行为守则的顾问¹¹：30 750 欧元
- 为本法院各机关和诉讼程序各方就创伤、性暴力、安全和保密问题提供培训¹²，对被害人和证人科的工作人员持续提供培训¹²：76 875 欧元

被害人参与和赔偿股

292. 其他资源所需的资金总额为 334 150 欧元。下面斜体字所列示的咨询费、一般临时助理费用和旅费仅编入书记官的直属办公室的预算（见上文表 B）。

- 对被害人私人律师的财政援助：270 600 欧元
- 顾问：20 500 欧元
- 一般临时助理-12个月 (P-3级)：67 273 欧元
- 一般临时助理-32个月 (一般事务人员 (其他职等))：86 112 欧元
- 旅费：8 179 欧元
- 被害人信托基金理事会会议：53 300 欧元
- 为被害人印刷标准格式和传单：10 250 欧元

¹¹ 见《程序和证据规则》规则 17。

¹² 同上，规则 18 条。

第二部分

常设秘书处

E. 主要方案 4: 缔约国大会秘书处

1. 常设秘书处的设立

(a) 对秘书处的授权建议

293. 在确定缔约国大会常设秘书处(以下简称“秘书处”)的授权时,本提案考虑到了诸多因素,其中包括:

- 秘书处的授权范围,尤其是有权接受秘书处服务的相关机构
- 秘书处的职能
- 秘书处的法律地位,其中包括秘书处及其工作人员与法院的体制联系和秘书处所在地

(一) 授权范围

294. 《缔约国大会议事规则》¹³ 第 37 条设想:

“秘书处应当接受、翻译、复制和散发大会、主席团和大会可能设立的任何附属机关的文件、报告和决定;口译会议上的发言;根据大会或主席团的决定编制、印刷和散发会议记录;保管并妥善保存大会的归档文件;分发大会和主席团的所有文件;并进行大会或主席团所要求的所有其他工作。”(着重号是后加的)

295. 迄今为止,大会已经设立了主席团和一个全权证书委员会作为常设委员会。此外,还设立了侵略罪特别工作组¹⁴以及作为附属机构的预算和财务委员会。¹⁵

296. 大会还为法院管辖权内的犯罪的被害人及其家属设立了一个信托基金(被害人信托基金)理事会。¹⁶然而,依照 ICC-ASP/1/Res. 6 号决议附件的规定,书记官长负责为理事会正常行使职能提供必要的协助。

297. 根据《罗马规约》第一百一十二条第四款的规定,大会可以在必要时设立其他附属机构。

¹³ 《国际刑事法院罗马规约缔约国大会正式记录,第一届会议,2002年9月3日至10日,纽约》(联合国出版物,出售品编号:E.03.V.2和更正),第二部分C。

¹⁴ 同上,第四部分,ICC-ASP/1/Res.1号决议。

¹⁵ 同上,ICC-ASP/1/Res.4号决议。

¹⁶ 同上,ICC-ASP/1/Res.6号决议。

298. 尽管秘书处职能向“大会可能设立的任何附属机关”扩展的范围只明确提到了“接受、翻译、复制和散发文件、报告和决定”，但可以假定，秘书处也会在很大程度上涉及到实质服务。从联合国秘书处的实践来看，在其以大会临时秘书处的身份行事时，会议服务职能与法律和实质职能是不可能也不应当分开的。因此建议，为了质量和节约起见，秘书处应向大会和第 295 段所述的所有机构并照例应向大会今后希望设立的任何其他附属机构提供全方位的秘书处服务。

(二) 秘书处的职能

299. 《大会议事规则》第 37 条(见第 299 段)概括地界定了秘书处的职能。此外，具体提及秘书处的有第 6 和第 9 条(常会和特别会议的通知)，第 10 和第 11 条(临时议程的送交及其拟订)以及第 62 条(方案预算所涉经费问题报告的编写)。而且，还可以认为《规约》和《议事规则》必然包含秘书处的实务职能，尤其是下列方面的职能：根据《规约》第四十六和第四十七条和《大会议事规则》第 81 和第 82 的规定执行纪律处分程序；根据与第一百一十二条一起加以解释的《规约》第八十七条的规定，处理不合作问题；或依照《规约》第一百一十九条第二款的规定，解决缔约国之间的争端。另外，秘书处还可以在下列方面提供协助：决策程序(第 60 条及以下各条)；选举程序，包括准备选票；就表决规则的适用提出意见；在必要时对这种规则进行法律解释。

300. 然而，对明示或默示委托权限的这种并非详尽无遗的汇编没有构成对秘书处所要履行的职能的充分明确的说明。主要根据联合国秘书处的经验，可以为秘书处设想的职能范围包括：

(a) 会议服务功能：

- (一) 对会议进行规划、协调和提供服务，其中包括提供口译服务；
- (二) 编制和加工文件，其中包括文件的编辑、翻译、印制和散发；
- (三) 正在行使的编辑和出版职能；

(b) 核心法律和实质职能：

- (一) 在会前和会议期间对会议和支助服务(工作人员、口译/笔译、会议室、会议用品、设备、安全服务)的有效运作进行协调；
- (二) 实质性的秘书处服务，其中包括：提供文件；编写会前和会期文件、报告和分析摘要；为附属机构主席编写说明和发言稿；提供口译；就议事规则和事务的处理提供法律咨询意见，与代表团联络并应请求为代表团间的非正式磋商作出安排；
- (三) 就法律和实质性问题以及就接受服务机构的活动和决定的结果提供内部咨询意见；

- (四) 与各国政府、非政府组织、法院其他部门和其他相关团体和个人通信；
 - (五) 礼宾和全权证书服务，其中包括主持法官、检察官和书记官长的庄严宣誓仪式，管理参与权利(缔约国、观察员、非观察员、非政府组织的全权证书)和作旅行安排；
 - (六) 公共关系，包括通过电子(大会网站)和印刷媒体；
 - (七) 与东道国合作；
 - (八) 提请接受服务机构注意秘书处认为必须要求它们考虑的任何事项；
 - (九) 履行接受服务机构委托秘书处的其他职能。
- (c) 核心财务职能：
- (一) 向预算和财务委员会提供预算和财务咨询意见，其中包括：就《财务条例和细则》提供咨询意见；起草关于预算所涉问题的说明；编写财务和预算事项方面的决议草案；
 - (二) 编写与秘书处有关的法院预算部分；
- (d) 行政职能：
- (一) 秘书处工作(打字、电话等等)
 - (二) 秘书处人事管理；
 - (三) 秘书处预算管理；
 - (四) 建筑物和财产管理；
 - (五) 记录和档案、图书馆的维护。

301. 秘书处还可以保存和维护《规约》的批准书、接受书、核准书或加入书以及实施法规的记录，还可以协助大会促进批准和实施并监督遵守情况。秘书处应当在确定管辖权和处理《规约》第八十七条规定的不合作情形的框架范围内，与保存机关和法院其他相关部门联系后进行上述工作，以避免工作重叠，同时应牢记法院必须对自身进行监督。

302. 第 300 段所述的一些职能属于技术性职能。这些职能的履行需要有技术熟练的人员，尤其是口译/笔译、礼宾和文件处理人员。

303. 其他职能具有明显的实务性，将需要特别专长，尤其是法律和金融领域的专长，其中包括高度熟悉法院的立法经过、立法目的、立法政策和立法程序。例如，预算和财务委员会会希望秘书处对委员会所面临的问题有广泛的了解，并协

助委员会拟订任何决议草案，以及按照《财务条例和细则》条例 3.5，起草委员会提交大会的关于方案概算的意见和建议。¹⁷ 同样，侵略罪特别工作组也将需要高级专门法律工作人员提供实质性服务，其中包括编制适当的记录、研究报告和其他背景文件。

304. 秘书处应当在大会的指导下开展工作，同时应当牢记，按照大会在目前机构建设阶段的设想，《规约》所规定的法院的核心职能已经指定、已编入预算并配备了人员。不存在秘书处必须填补的政策真空。这一点不妨碍大会今后在尊重《规约》的情况下给秘书处指定法院正常运作所必需的任何新的职能。然而，目前还没有必要设想这种最终结果。

(三) 秘书处与法院的体制联系；所在地

305. 《罗马规约》第一百一十二条明确规定大会是中央管理机构，但《规约》对应当向大会提供秘书处服务的机构并未作出明确的规定。然而，《大会议事规则》以及大会通过的其他各项决定都让人确信，大会把秘书处看作是大会必不可少的一个运作工具。因此，秘书处一旦设立，就应当从概念上将其确定为依照《规约》设立的法院系统总体结构的一部分。为了准确界定秘书处的体制联系，似宜把从大会产生出来(并因此独立于法院各机关行使的权力)的权力与秘书处的属于非司法行政和服务领域并因此可能与书记官处有联系的职能区分开来。因此，所作的安排必须确保秘书处及其工作人员在体制上融入《规约》规定的法院的总体结构。这种体制联系将使秘书处及其工作人员像法院工作人员一样，能够享有独立行使职能所需的同样的特权和豁免。在这一方面，本提案构思了一个全系统职业的概念，其中既包含了法院的工作人员，也包含了秘书处的工作人员(见第 310 段)，从而在行政事务上把秘书处的工作人员归入书记官处。与此同时，又必须确保在实务职能，即为大会及其附属机构提供服务的事项上，秘书处根据由秘书处首长行使的、独立于法院权力的大会的全部授权开展工作。

306. 秘书处需要有固定的房地(办事处)安置其工作人员和档案。理想的做法是让秘书处办事处毗邻海牙法院，但办事处的设计要显示其独立的地位(见第 333 段)。

307. 预计法院会出于各种目的在纽约设立一个机构，如出于与联合国及其会员国的政治联系，尤其在《罗马规约》第 13 条规定的提交情势方面与安全理事会相互配合等目的。就大会及其附属机构在纽约举行的会议而言，秘书处可以依靠这种机构为会议作出任何实际安排(聘用临时工作人员，租用印制设施，就会议安排和任何财务事项与联合国秘书处进行联络)。因此，秘书处没有必要在纽约设立一个办事处。

¹⁷ 同上，第二部分 D。

(b) 秘书处的资源需求

308. 预计秘书处的工作量会很不均衡，接受服务机构在会议召开之前、会议期间和会议结束后不久的高峰期会与工作量较小的期间交替出现。因此，可以审慎地通过以下办法使秘书处的规模维持在较小的水平上：

- 在人员结构方面注重灵活性；
- 在不影响服务质量和秘书处在实质性问题所需的独立性的情况下，只要可行，就应当与法院共用人员和设备。

(一) 人员结构方面的灵活性

309. 一般来说，秘书处的聘用政策应当是在保持其独立性和效率以及维持高水准的职业化、合格性和廉正的范围争取最大程度的灵活性。

310. 无论从行政还是从职业的角度来看，把秘书处的工作人员和法院的工作人员组织成一个单独的工作人员团体都将是这种灵活性的一个要素。这样做可以增加受聘于秘书处的吸引力(否则，考虑到其规模有限，将提供不了几个职业机会)。这样做还会增加为应付工作量增加的局面，尤其从法院“借调”临时工作人员到秘书处工作的机会。作为一项有用的副产品，这样做可以促进对相互关注问题的了解，从而有助于更顺利地开展工作。单一工作人员团体的存在不会妨碍在秘书处工作的工作人员根据不同的授权即根据秘书处首长的授权在所有实质问题上开展工作。本着真正的职业精神，工作人员对其当前供职的单位通常形成一种真正的忠诚意识。

311. 这种灵活性的另一个主要方面将是它给秘书处工作人员带来团队精神并向他们提供掌握多种技能的机会。具体地说，从事实质问题的官员(法律、财务/预算官员，见下文第 326 至第 328 段)应当充分了解其他实务官员的专门知识，以便在工作量临时增加的情况下能够相互替换或相互协助。同样，秘书处的首长也应当具备足够的法律和财务专门知识，以便在所有实质问题上提供指导，还应当能够担负起礼宾方面的职责，并定期与法院的官员以及主席团和接受服务的附属机构的成员进行联络。

312. 灵活性的第三个方面是通过适当的预算项目使秘书处可以为应付变化不定的需求尤其聘用技术和后勤支持领域的一般临时协助人员。这尤其指短期聘用口译和会议干事，但也可能指法律和财务顾问，如果这种需要不能通过法院与秘书处之间交换工作人员的办法得到满足的话。

(二) 资源共享

313. 考虑到法院拥有广泛的专门知识以及有类似于秘书处所需的基础设施需求，在两者之间实现资源共享就是效率和节约的一种要求。只有在必须保证秘书处能够以独立的方式作出决定以及希望避免对某些资源竞相提出要求的情况下，

才应当对此加以限制。如果设立一个作为法院各机关的协调机构的“高级管理小组”，审慎的做法将是把秘书处的首长也包括在内。

314. 关于在单一工作人员团体概念的框架范围内设想的工作人员交换问题，法院和秘书处应当在预测即将到来的波动的需求方向达成适当的谅解。

315. 此外，从单一工作人员团体的概念出发，大多数人事服务部应当集中起来加以利用。共同事务司人事科尤其应当处理职位空缺公告、签约、保持在职人员名单和支付薪金和其他福利等事宜。这还意味着，秘书处工作人员的甄选应当按照《法院工作人员条例》以及暂时按大会关于国际刑事法院工作人员的甄选的决议中所载的准则进行。¹⁸ 然而，秘书处将介入与其自身工作人员征聘有关的人事问题(协助编写职位说明、甄选等等)。秘书处首长将按照 ICC-ASP/1/Res. 10 号决议附件第 5 段的规定参加甄选委员会，而且在向秘书处派选法院工作人员时与其进行协商。

316. 文件处理(印制、分发)所产生的技术职能应集中行使，所需的软件也应共享。在这一方面，应当指出的是，需要处理的文件量有时可能相当的大。例如，应当预计到预算和财务委员会尤其在专门审议方案概算的会议召开之时将会收到来自书记官长、审计员以及有可能来自其他渠道(缔约国)的大量文件。这些文件将需要翻译、复制和分发给委员会委员、法院以及最后向大会散发。

317. 秘书处的采购、财产管理和一般运作功能在可行的范围内应当由共同事务司处理(见第 335 段)。秘书处应当保留自己的财产目录(见第 338 段)，并应当参与与其需求有关的采购决定。

318. 尽管即使在法院各机关内部也会对笔译和口译服务竞相提出要求，对这类服务也应当做到共享。¹⁹ 但为秘书处设立单独的笔译/口译单位(语文单位)也会代价太高，尤其是考虑到秘书处的各种要求极有可能大幅度波动。法院和秘书处应当通过共同规划解决需求的冲突问题，共同规划的目的是在事先查明哪些语文需求可以从共同语文服务内部得到满足，哪些语文需求需要从外部来办。秘书处有一个语文组，在必要时辅之以一个临时语文支助协调员，应当能使秘书处有效参与这种规划活动，并在语文服务的外部来办不可避免时为之加以协调(见第 330 和第 332 段)。

319. 秘书处的财务和预算管理，尤其是财务事项，也应在可行的范围内由共同事务司处理。秘书处还应当被列入法院内部审计系统。然而，秘书处必须有能力确定其自身的预算需求，并且应书记官长的要求按照《财务条例和细则》²⁰ 细则

¹⁸ 同上，第四部分，ICC-ASP/1/Res. 10 号决议。

¹⁹ 同上，第三部分，第 98 段脚注 34。

²⁰ 同上，第二部分 D。

103.2(1) 拟订自己的方案概算。秘书处将与法院首席财务官一道就设立作为法院银行账户一部分的秘书处分账户作出安排，秘书处的一名工作人员应当获得该分账户的银行签字授权(参见财务细则 108.2)，并按财务细则 110.4 的规定被指定为与秘书处有关的预算各款的核证人。

320. 出于实际的原因，秘书处的档案应与法院的档案分别保存。财务细则 111.9 应当经过适当变通后适用于这种档案。

(三) 秘书处的人事结构

321. 上文第 299 段确定的法律、财务/预算、技术(会议服务)和行政需求对秘书处可能的人事结构提供了指导。建议设立一个由四名专业工作人员和三名一般事务人员组成的小型秘书处，并使其可以在活动急增时聘用临时协助人员。秘书处工作人员根据秘书处首长的授权开展工作。除秘书处首长外，还将有三名专业人员：一名负责处理法律事务(法律干事)，一名负责处理财务和预算事务(财务干事)，一名负责处理会务、礼宾和行政事务(会务和礼宾干事)。由一名行政助理(一般事务(其他职等))和两名一般事务人员(一般事务(特等))组成的一个一般事务股将对会务和礼宾干事提供支持。在法律干事和财务干事之间，应有一人兼任秘书处副首长。

秘书处首长

322. 秘书处首长(主任)职等为 D-1，将负责秘书处的日常行政工作(但不得影响书记官长确保《财务条例和细则》得以协调一致的执行的权力；见财务细则 101.1(b))，并将全面负责确保为大会及其主席团、全权证书委员会、预算和财务委员会、侵略罪特别工作组和大会可能设立的任何附属机构提供服务。

323. 任职者还负责向大会报告秘书处的工作。他/她应有能力按照细则 48 就大会正在审议的任何问题向大会作口头或书面说明。他/她还将担任大会秘书，并就此充当与法院、缔约国代表和接受服务机构成员的通信和磋商协调中心。

324. 此外，秘书处首长还应当能够详细阐述或指导详细阐述大会、大会主席团或任何接受服务机构可能委托秘书处完成的关于政策、法律或财务事项的任何研究情况。关于秘书处首长作为秘书处团队的一员可能承担的其他额外的职能，见上文第 316 段。

325. 在大会主席团甄选之后，应由书记官长对秘书处首长进行任命。

法律和财务/预算专长

326. **法律干事**将协助为大会(财务和预算问题除外)、大会主席团、全权证书委员会和侵略罪特别工作组提供服务。他/她还将担任与秘书处运作有关的内部法律事务的顾问。他/她还必须了解接受服务机构议程上的所有议题，以便协助编写研究报告、文件资料和说明，以及准确的会议记录。具体地说，他/她将需要

大体了解法院的规范和程序，包括详细了解议事规则和选举规则。他/她应当对正在进行的有关侵略罪的谈判有扎实的了解，并应当能够就有时可能出现的法律问题，包括就《罗马规约》第四十六和第四十七条规定的程序(纪律处分程序)和《规约》第一百一十九条规定的程序(争端的解决)，或就大会可能遇到的任何其他法律问题，提供咨询意见。

327. **财务干事**将协助就财务和预算问题为大会提供服务，还将协助为预算和财务委员会提供服务。任职者将负责就接受服务机构的活动和决定所涉及的财务和预算问题提出独立的咨询意见。他/她必须了解接受服务机构议程上的所有议题，以便协助编写研究报告、文件资料和说明，以及准确的会议记录。他/她将特别需要详细了解《财务条例和细则》，尤其是与预算程序和牵涉预算和财务委员会的事项有关的条例和细则。他/她还应当有能力预测预算所涉问题并拟订关于预算所涉问题的说明草案。他/她将负责编制秘书处方案概算、担任核证人并处理银行事务。

328. 兼任秘书处副首长的干事(见第 321 段)的职等应定为 P-5，另一干事则将被定为 P-4。

会务、礼宾和行政

329. 应当由还可能负责秘书处非共享行政职能的会务和礼宾干事(P-4)根据秘书处首长的授权对包括礼宾和语文服务在内的技术性会议服务的提供进行协调。一个核心的协调职能将是为所需资源的调度作出必要的安排，其中包括启动聘用临时协助人员的程序，以应对预期的临时需求的增加。

330. **一般事务**股应对会务和礼宾干事提供支助，并应履行下列服务职能：

- (a) 礼宾：接收并与法律干事一同审查全权证书和其他参加请求；安排座次；主持宣誓；社交活动和义务；旅行和住宿安排；
- (b) 会议：协调制作和分发文件；会议的后勤装备(协调室、音响、其他设备、会场服务)；
- (c) 语文：作好笔译和口译安排；
- (d) 行政管理和财产管理；
- (e) 存档：保存记录和文件；收发文件；
- (f) 向整个秘书处提供的秘书职能和电话服务。

331. 一般事务股应当由一名**行政助理**(一般事务(其他职等))和两名**一般事务工作人员**(一般事务(特等))组成。行政助理还应负责维护大会网站并充当会务和礼宾干事的礼宾助理。在接受秘书处服务的机构开会期间，一般事务工作人员还将尽可能履行会议室干事(包括文件组)的职责。

332. 在接受服务机构开会期间，可能需要有额外的临时工作人员充实一般事务股。这一点尤其适用于语文组，因为该组不仅必须聘用外部口译员和笔译员，而且还必须聘用临时语文支助协调员。

(四) 秘书处的物质资源需求

房地、家具和设备

333. 起初，考虑到法院临时房地可以利用的办公室面积有限，可能需要为秘书处增加租用办公室。从长远来看，有必要从法院的固定房地中为秘书处腾出毗邻法院其他机关房舍但又分开的办公室(参见法院第一个财务期间预算第 16 段，²¹ 其中由于类似的原因表示希望可以从建筑设计上把检察官办公室的房地与法院其余部分分开)。

334. 秘书处的家具和设备未包括在东道国的最初的捐献之内，必须全额编制预算。估计这方面的需求如下表所示：

项目	件数	单价(欧元)	每一项目总价 (欧元)
办公家具			
工作站	9	2 850	25 650
文件柜	9	440	3 960
书架	4	165	660
通告牌	5	55	275
小计			30 545
会议场所(一个)			
桌子	1	1 190	1 190
椅子	10	190	1 900
衣帽架	1	140	140
小计			3 230
档案			
桌子	1	1 190	1 190
椅子	2	190	380
储藏柜(可锁, 钢制)	4	880	3 520
碎纸机(中号)	1	2 200	2 200
小计			7 290
办公自动化设备			
计算机	9	1 700	15 300

²¹ 同上，第三部分。

项目	件数	单价(欧元)	每一项目总价 (欧元)
打印机	9	500	4 500
手提电脑	1	2 600	2 600
软件(防病毒, MS Office)	9	500	4 500
网络服务器, 带软件	1	30 000	30 000
便携式装置	4	600	2 400
一体化复印机/扫描仪/传真机	2	5 000	10 000
移动电话及订购	4	400	1 600
交换机和电话机	8	500	4 000
与 ICC 网络连接		30 000	30 000
额外的办公自动化设备维修合同		20 000	20 000
小计			124 900
合计			165 965

335. 关于这些需求的采购：见第 317 和第 345(c)段。

一般业务费、建筑物和财产管理

336. 考虑到秘书处的规模较小，秘书处的一般业务服务和建筑物管理应当与法院的一般业务服务和建筑物管理集中起来共同使用(见第 313、第 316 和第 317 段)。这一点适用于：房舍的维护，其中包括清洁；保险，其中包括对动产的保险和对秘书处设施的一般责任；运输，其中包括车辆保险；保安服务；办公设备维护/维修合同，其中包括软件支持合同；以及图书馆服务。秘书处安装的计算机、电话和传真机应当与法院局域网服务器和电话系统兼容并连通。只要无法在同一房地为秘书处和法院提供办公场所，合用一般业务和管理服务以及连接秘书处和法院的计算机和通信系统，就会涉及到额外的费用。

337. 应当明确确定为秘书处费用的一般业务费用包括：

- (a) 电话和传真通信费，以便记录从秘书处打出的电话的数量和性质；
- (b) 杂项业务费用，尤其支付最终的礼宾车辆或出租车租金和其他杂项礼宾费用。

338. 秘书处应当保存自己的财产清册，并按照财务细则 110.20 及以下各条加以管理，其中包括通过财产调查委员会进行调查(财务细则 110.22)。

(c) 秘书处的方案概算

339. 根据财务条例 3.1，大会，包括其主席团和附属机构在内，其经费的筹措应当列入法院的方案预算。因此，预算从此之后应当包含一个题为“缔约国大会秘书处”的单独方案。

340. 按照 ICC-ASP/1/Res. 9 号决议，已经编制出 2004 年财务期间方案概算供大会审议。秘书处的设立和运作的估计费用已列入本文件附件一。这些费用可以分为非经常性开办费(家具、设备)和作为第 295 段所述为大会和其他机构提供服务的费用的经常性费用，以及人事费和一般业务费用。非经常性(开办)费总计 165 965 欧元，经常性费用计 2 712 121 欧元。

341. 自随后的财务期间起，秘书处的方案预算应按照财务细则 103.2 编制，即秘书处首长应书记官长的请求提出一份提案，然后，书记官长将其列入法院经过合并的方案预算草案，并提交预算和财务委员会。

2. 临时秘书处的逐步替代

342. 关于设立常设秘书处的决定将由大会在其 2003 年 9 月召开的第二届会议上作出。应当预见的是，在这一决定作出后，秘书处可能在 2004 年 1 月 1 日即法院下一财务期间开始前设立。假如 2004 年上半年大会不召开特别会议，秘书处的三项主要活动将是为 2004 年 8 月的预算和财务委员会会议、2004 年 9 月的大会第三届常会以及同时举行的侵略罪特别工作组会议提供服务。

343. 因此，2004 年上半年将是秘书处可以用来充实自己的能力的时机。秘书处将必须招聘工作人员、安排工作、就与预期活动有关的后勤需求(笔译/口译、文件处理)与法院进行协商、开始作出后勤和礼宾安排，并拟订其 2005 年财务期间方案预算草案。秘书处还可能必须完成为主席团会议提供服务等一些服务任务。

344. 为了兼顾好机构建设和实质性工作这两重任务，必须处理好准备工作中的下列一些关键要素：

- 及早确定未来的秘书处首长，至少要及早确定会务和礼宾干事
- 对临时秘书处工作的交接及早作出安排，其中包括简要介绍已经完成的活动情况
- 法院(尤其是书记官长和共同事务处)协助促进办公基础设施(家具和设备的采购和安装)的顺利完成

345. 为此，主席团提出如下建议：

- (a) 一旦大会决定设立秘书处，书记官长应当启动物色秘书处首长职位的适当候选人的程序。主席团应当尽一切努力在 2003 年 10 月底之前选出这样一个人员，以便任职可以于 2004 年 1 月开始工作；
- (b) 应当鼓励法院与联合国秘书处就秘书处业务的及时交接和顺利转移作出安排；
- (c) 应当要求书记官长和共同事务处在 2003 年年底之前拟订出设立秘书处所需的一切行政程序(采购、技术和电子安装、人事服务等等)，以便这些程序在 2004 年伊始立即生效。

3. 结论

346. 主席团建议大会以本文件附件二规定的条件通过一项关于设立常设秘书处的决议，并核准附件一中相应的费用。该费用已列入已经提交大会的 2004 年方案预算草案，尚待核准。

4. 按支出用途分列的秘书处概算(以欧元为单位)

缔约国大会秘书处

支出(估计数)	需求额
员额	531 145
1 名 D-1	113 240
1 名 P-5	106 155
2 名 P-4	178 200
2 名一般事务人员(特等)	97 670
1 名一般事务人员(其他职等)	35 880
会议费用(A+B+C+D+E)	2 102 476
缔约国大会第三届会议(5 天, 10 次会议, 6 种语文)	
会议厅租金 ²² (包括侵略罪特别工作组所用场地)	290 000
外聘会议口译 ²³	72 280
语文支助协调员(临时协助人员) ²⁴	12 460
会前文件(250 页) ²⁵	325 000
会期文件(50 页)	65 000
会后文件(250 页)	325 000
保安	8 500
其他临时协助人员(行政、会议室) ²⁶	7 600
其他需求(如外聘音响技术人员)	8 000
小计	1 113 840
预算和财务委员会会议(5 天, 10 次会议, 6 种语文)	
会场租金	6 320

²² 荷兰议会大厦。

²³ 法文、英文、西班牙文和俄文分别 3 名口译；中文和阿拉伯文分别 4 名口译。费用包括从巴黎和日内瓦出发的旅费。

²⁴ 临时协助人员 2 个月，P-3。

²⁵ 每页 1300 欧元，包括外聘笔译。

²⁶ 一般临时协助人员(10 人，G-4，职级一)。

支出(估计数)	需索额
外聘会议口译	72 280
其他临时协助人员(行政、会议室) ²⁷	3 800
会前文件(150 页)	195 000
会期文件(20 页)	26 000
会后文件(100 页)	130 000
小计	433 400
侵略罪特别工作组会议(1 天, 2 次会议, 6 种语文)	
外聘会议口译	14 500
会前文件(50 页)	65 000
会期文件(25 页)	32 500
会后文件(50 页)	65 000
小计	177 000
大会主席团两次会议(分别: 1 天, 两次会议, 两种语文)	
会前文件(2×20=40 页)	52 000
会后文件(2×20=40 页)	52 000
小计	104 000
应急储备金((A+B+C+D)×15%=1 828 240)	274 236
建筑物费用	32 500
办公场所租金(200 平方米) ²⁸	25 000
一般业务费用(清洁、建筑物保险)	7 500
办费²⁹	165 965
家具	41 065
办公自动化和通信设备	124 900
信费	2 000
公用品	4 000
项费用(礼宾、运输)	40 000
合计	2 878 086

²⁷ 一般临时协助人员(5 人, G-4, 职级一)。

²⁸ 假定地点: 福尔堡(靠近法院)。假定租金: 每平方米 125 欧元。

²⁹ 见第 334 段。

附件一

缔约国大会关于 2004 年方案预算草案和 2004 年周转资金的决议草案

缔约国大会：

1. 拨款 55 089 200 欧元，用以支付 2004 年国际刑事法院的费用和缔约国大会秘书处的费用，拨款细目如下：

	欧元
主要方案 1：院长会议，分庭	6 034 500
主要方案 2：检察官办公室	14 294 400
主要方案 3：书记官处	31 882 200
主要方案 4：缔约国大会秘书处	2 878 100

2. 核准周转资金 4 600 000 欧元，并授权书记官长依照《财务条例》的相关规定从该基金中预付款项。

附件二

2003 年的员额调动□

员额数	职等	源自	调往	
			第一个财务期间预算	2004 年预算
书记官处/分庭/院长会议				
1	P-4	行政股	人力资源	人力资源
1	P-3	行政股	人力资源	人力资源
1	P-5	分庭法律支助	法律咨询科	法律咨询科
1	P-3	分庭法律支助	新闻和文件科	新闻和文件科
1	P-3	分庭法律支助	-	证人保护和被害人参与科
4	GS (OL)	分庭法律支助	一般事务科	行政事务科
4	GS (OI)	分庭法律支助	-	分庭
1	P-5	会议和语文支助科	新闻和文件科	新闻和文件科
3	P-4	会议和语文支助科	-	司法行政科
2	P-3	会议和语文支助科	-	司法行政科
1	GS (OL)	会议和语文支助科	-	司法行政科
1	GS (OL)	会议和语文支助科	信息技术和通信事务科	信息技术和通信事务科
1	P-3	一般事务	信息技术和通信事务科	信息技术和通信事务科
1	P-2	信息技术和通信事务科	一般事务科	行政服务科
1	D-1	共同事务司长办公室	-	副书记官长直属办公室
1	GS (OL)	共同事务司长办公室	-	副书记官长直属办公室
检察官办公室				
1	D-1	调查处	检察官直属办公室	检察官直属办公室
1	P-4	检察官直属办公室	检察官直属办公室	检察官直属办公室
1	P-3	检察官直属办公室	检察官直属办公室	检察官直属办公室
1	P-3	行政股	检察官直属办公室	检察官直属办公室
1	P-3	行政股	检察官直属办公室	检察官直属办公室
1	GS/OL	调查科	检察官直属办公室	检察官直属办公室
1	P-5	证据管理干事	-	知识库
1	P-5	调查科	-	检察官办公室服务科
1	P-4	调查科	-	分析科
3	GS (OL)	资料和证据科	-	检察官办公室服务科
1	P-4	会议和语文支助科	检察官办公室	检察官办公室服务科
3	P-3	会议和语文支助科	检察官办公室	检察官办公室服务科
1	GS (OL)	会议和语文支助科	检察官办公室	检察官办公室服务科

附件三

按次级方案和支出项目分列和总资源简况：

司法部门：院长会议和分庭

(以欧元为单位)

主要方案 1. 司法部门：院长会议和分庭			
	年总额	6 034 500	
	人事费	4 986 800	
	非人事费	1 047 700	
方案，次级方案	人事费	非人事费	2004 年预算
方案 1100. 院长会议			1 195 200
常设员额（包括当选官员）	1013 224		1 013 200
法官薪酬	597 319		
常设员额—专业人员以上职类	319 026		
常设员额—一般事务人员	96 879		
特别津贴		38 000	38 000
旅费		83 150	83 200
顾问		30 750	30 800
加班费		19 700	19 700
招待费		10 250	10 300
方案 1200. 分庭			4 839 300
常设员额（包括当选官员）	3 973 637		3 973 600
法官薪酬	2 986 590		
常设员额—专业人员以上职类	735 881		
常设员额—一般事务人员	251 166		
9 名法官的旅费和调动费		585 000	585 000
一般临时协助人员		193 158	193 200
旅费		36 231	36 200
工作人员培训		20 500	20 500
顾问		30 750	30 800

附件四

按次级方案和支出项目分列的总资源简况：检察官办公室

(以欧元为单位)

主要方案 2 . 检察官办公室			
	2004 年总额	14 294 400	
	人事费	6 976 800	
	非人事费	7 317 600	
方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004 年预算
方案 2100. 检察官			9 423 600
常设员额 (包括当选官员)	3 113 344		3 113 300
常设员额—专业人员以上职类	2 418 305		
常设员额—一般事务人员	6 95 039		
一般临时—协助人员		3 961 432	3 961 400
加班费		62 535	62 500
工作人员旅费		1 260 995	1 261 000
工作人员培训费		185 952	186 000
笔译和口译费		633 450	633 500
其他费用		103 448	205 900
次级方案 2110. 检察官直属办公室			6 567 100
常设员额	1 085 916		1 085 900
常设员额—专业人员以上职类	937 262		
常设员额—一般事务人员	148 654		
一般临时协助人员		3 961 432	3 961 400
检察官和工作人员旅费		1 260 995	1 261 000
工作人员培训费		185 952	186 00
加班费		62 535	62 500
招待费		10 250	10 300
次级方案 2120. 服务科			1 950 700
常设员额	1 124 634		1 124 600
常设员额—专业人员以上职类	641 041		

方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004年预算
常设员额—一般事务人员	483 593		
订约承办事务, 笔译服务		633 450	633 500
其他费用		192 598	192 600
次级方案 2130. 法律咨询和政策科			569 400
常设员额	566 274		566 300
常设员额—专业人员以上职类	532 187		
常设员额—一般事务人员	34 087		
其他费用		3 100	3 100
次级方案 2140. 知识库科			336 500
常设员额	336 520		336 500
常设员额—专业人员以上职类	307 815		
常设员额—一般事务人员	28705		
方案 2200. 调查司			3 681 300
常设员额	2 674 006		2 674 000
常设员额—专业人员以上职类	2 427 024		
常设员额—一般事务人员	246 982		
其他费用		1007 268	1007 300
次级方案 2210. 副检察官 (调查)			172 100
常设员额	172 111		172 100
常设员额—专业人员以上职类	138 024		
常设员额—一般事务人员	34 087		
次级方案 2220. 分析科			1 294 800
常设员额	1 023 322		1 023 300
常设员额—专业人员以上职类	903 120		
常设员额—一般事务人员	120 202		
其他费用		271 523	271 500
次级方案 2230. 调查科			2214 300
常设员额	14 78 573		1 478 600
常设员额—专业人员以上职类	1 385 880		
常设员额—一般事务人员	92 693		
设备		735 745	735 700

方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004年预算
方案 2300. 起诉司			1 189 500
常设员额	1 189 455		1 189 500
常设员额—专业人员以上职类	1 024 402		
常设员额—一般事务人员	165 053		
次级方案 2310. 副检察官 (起诉)			172 100
常设员额	172 111		172 100
常设员额—专业人员以上职类	138 024		
常设员额—一般事务人员	34 087		
次级方案 2320. 起诉科			797 800
常设员额	797 782		797 800
常设员额—专业人员以上职类	700 903		
常设员额—一般事务人员	96 879		
次级方案 2330. 上诉科			219 600
常设员额	219 562		219 600
常设员额—专业人员以上职类	185 475		
常设员额—一般事务人员	34 087		

附件五

按次级方案和支出项目分列的总资源简况：书记官处

(以欧元为单位)

主要方案 3. 书记官处			
	2004 年总额	31 882 200	
	人事费	11 068 100	
	非人事费	20 814 100	
方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004 年预算
方案 3100. 书记官处			5 022 400
常设员额	1 054 493		1054 500
常设员额—专业人员以上职类	843 047		
常设员额—一般事务人员	211 446		
一般临时协助人员		1 090 891	1 090 900
工作人员旅费		1 455 790	1 455 800
工作人员培训费		710 308	710 300
顾问		524 014	524 000
加班费(司机、保安人员除外)		160 805	160 800
其他费用		26 138	26 100
次级方案 3110. 书记官长直属办公室			4 335 200
常设员额	367 242		367 200
常设员额—专业人员以上职类	286 762		
常设员额—一般事务人员	80 480		
一般临时协助员		1 090 891	1 090 900
工作人员旅费		1455 790	1 455 800
工作人员培训费		710 308	710 300
顾问		524 014	524 000
加班费(司机、保安人员除外)		160 805	160 800
招待费		18 963	19 000
为在纽约召开的会议租赁办公场所		7 175	7 200
次级方案 3120. 内部审计办公室			134 900
常设员额	134 930		134 900

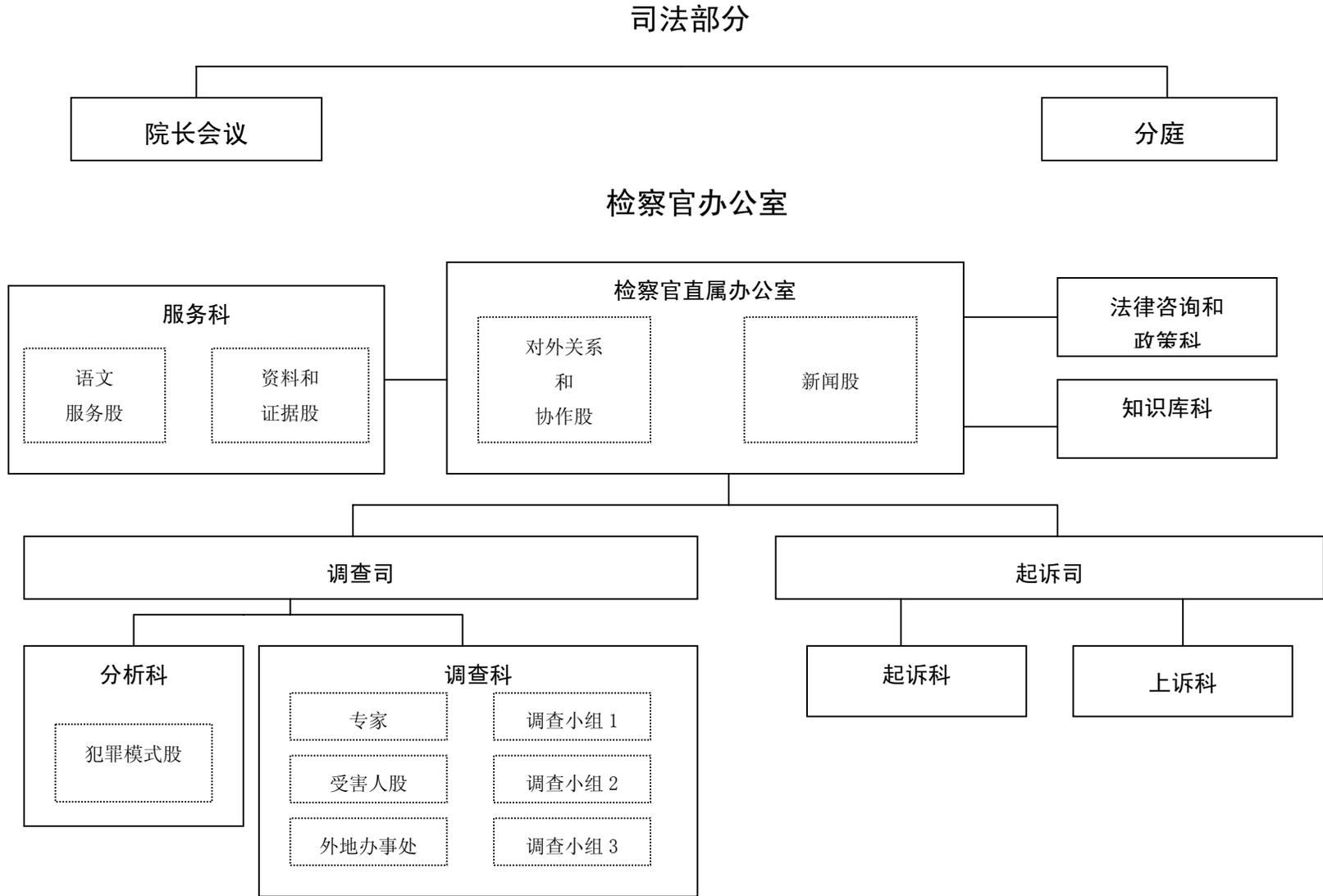
方案, 次级方案		人事费	非人事费	2004年预算
常设员额—专业人员以上职类	100 843			134 900
常设员额—一般事务人员	34 087			
次级方案 3130. 法律咨询科				417 400
常设员额		417 391		417 400
常设员额—专业人员以上职类	354 599			
常设员额—一般事务人员	62 792			
次级方案 3140. 预算科				134 900
常设员额		134 930		134 900
常设员额—专业人员以上职类	100 847			
常设员额—一般事务人员	34 087			
方案 3200. 副书记官长				26 859 800
常设员额		10 013 607		10 013 600
常设员额—专业人员以上职类	5 961 928			
常设员额—一般事务人员	4 051 679			
投资, 包括信息技术投资在内			6 624 063	6 624 100
笔译和口译			1 545 700	1 545 700
加班费(司机、保安人员)			305 029	305 000
其他费用			8 319 412	8 371 400
次级方案 3210. 副书记官长直属办公室				190 700
常设员额		190 718		190 700
常设员额—专业人员以上职类	156 631			
常设员额—一般事务人员	34 087			
次级方案 3220. 行政事务科				6 456 900
常设员额		2 501 264		2 501 300
常设员额—专业人员以上职类	1 217 632			
常设员额—一般事务人员	1 283 632			
订约承办事务			601 753	601 800
房地租赁			129 150	129 200
维修服务			469 860	469 900
公用事业			171 385	171 400
运费和杂项事务			170 560	170 600

方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004年预算
家具和设备维修		95 841	95 800
车辆修理责任和保险		66 461	66 500
邮寄和邮袋服务		82 000	82 000
文具和办公用品		192 683	192 700
信息技术用品		15 613	15 600
袍服, 制服		123 697	123 700
办公家具和设备		1 118 634	1 118 600
车辆购置		108 445	108 400
房舍改建和翻修		97 375	97 400
司机加班费		15 446	15 400
Arc 餐馆补贴		211 880	211 900
其他费用		284 704	284 700
次级方案 3230. 人力资源科			974 600
常设员额	874 819		874 800
常设员额—专业人员以上职类	471 916		
常设员额—一般事务人员	402 903		
医疗服务需求		99 755	99 800
次级方案 3240. 信息技术和通信事务科			8 339 900
常设员额	1 289 817		1 289 800
常设员额—专业人员以上职类	753 397		
常设员额—一般事务人员	536 420		
办公自动化系统、硬件、软件		615 000	615 000
安全通信基础设施		307 500	307 500
信息技术基础设施		512 500	512 500
基础设施维护合同		666 250	666 300
培训基础设施		51 250	51 300
组织关系系统		1 435 000	1 435 000
法院管理系统		410 000	410 000
外勤业务系统		102 500	102 500
数据库基础设施		399 750	399 800
网站和内部网		235 750	235 800

方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004年预算
安全外勤业务		102 500	102 500
所有系统的安全审查		102 500	102 500
电视会议		15 806	15 800
法庭视听设备		1 273 563	1 273 600
为使用者提供帮助的视听设备		307 500	307 500
空运箱装远程审判设备(用于视频连接)		512 500	512 500
次级方案 3250. 警卫和安全科			2 928 100
常设员额	1 464 630		1 464 600
常设员额—专业人员以上职类	279 166		
常设员额—一般事务人员	1 185 464		
保安人员加班费		121 975	122 000
夜勤津贴		167 608	167 600
保安合同的外部采办		615 000	615 000
X光机和金属探测器		133 250	133 300
外地办事处屏护设备		92 250	92 300
手枪, 火器		10 250	10 300
键控系统		15 375	15 400
信息安全需要		30 750	30 800
其他费用		276 750	276 800
次级方案 3260. 新闻和文件科			1 859 200
常设员额	708 366		708 400
常设员额—专业人员以上职类	515 010		
常设员额—一般事务人员	193 356		
投资传媒中心		307 500	307 500
图书馆管理系统		205 000	205 000
订约承办事务		404 926	404 900
藏书收集和订购		184 500	184 500
重要活动场所租赁		25 625	25 600
出版物		21 013	21 000
订购		2 255	2 300
次级方案 3270. 司法行政科			4 781 700

方案, 次级方案	人事费	非人事费	2004年预算
常设员额	2 184 606		2 184 600
常设员额—专业人员以上职类	1 860 285		
常设员额—一般事务人员	324 321		
决定的通知和执行		21 423	21 400
法律援助		658 050	658 100
律师培训		102 500	102 500
拘留		269 370	269 400
非工作语文口译		738 000	738 000
英、法文听讯记录		102 500	102 500
笔译和口译		705 200	705 200
次级方案 3280. 证人保护和受害人参与科			1 328 700
常设员额	799 387		799 400
常设员额—专业人员以上职类	707 891		
常设员额—一般事务人员	91 496		
证人旅费		195 073	195 100
受害者信托基金理事会会议		53 300	53 300
其他费用		280 850	280 900

附件六 组织结构



书记官处

