



第五十五届会议

议程项目 116 和 117

审查联合国行政和财政业务效率
2000-2001 两年期方案预算

联合检查组关于审查国际法院书记官处管理和行政工作的
报告

秘书长的说明

秘书长谨向大会成员转递联合检查组题为“审查国际法院书记官处管理和行政工作”的报告（JIU/REP/2000/8）。

国际法院书记官处行政管理工作审查

撰 稿 人

法蒂赫·布瓦亚德-阿加

约翰·D·福克斯

法兰西斯科·梅扎拉马

联 合 检 查 组



日 内 瓦

2000 年

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
简称表.....		v
内容提要：目的、结论和建议.....		vi
一、导 言.....	1 - 10	1
二、工作量增加和法院为解决这一问题所作的努力.....	11 - 34	3
A. 法院目前的工作量和人力资源.....	11 - 18	3
B. 改进财务和行政做法.....	19 - 34	5
1. 法官的管理责任.....	19 - 22	5
2. 预算和行政委员会.....	23 - 26	5
3. 合理化小组委员会和法院关于小组委员 会报告的决定.....	27 - 34	6
(a) 法院决定的重要意义.....	32	8
(b) 法院决定的执行情况.....	33 - 34	9
三、为进一步提高书记官处工作效率而作出的努力.....	35 - 90	10
A. 书记官处的现状、组成和工作人员.....	36 - 37	10
B. “倦怠症”.....	38 - 39	10
C. 书记官长和副书记官长的职责.....	40 - 51	11
1. 书记官长.....	40 - 46	11
2. 副书记官长.....	47 - 51	12
D. 书记官处的实务部门.....	52 - 61	13
1. 法律司.....	52 - 53	13
2. 语言司.....	54 - 57	14
3. 新闻司.....	58 - 61	14
E. 书记官处的技术部门.....	62 - 80	15
1. 财务处.....	63	15
2. 一般援助处.....	64	16
3. 计算机化处.....	65 - 70	16
4. 出版处.....	71 - 73	17

目 录(续)

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
5. 文件处/法院图书馆.....	74 - 75	18
6. 档案、索引和文件分发处.....	76 - 79	19
7. 速记、打字和复印处.....	80	19
F. 书记官处的一些财务和行政做法.....	81 - 90	20
1. 财务.....	81	20
2. 行政.....	82	20
(a) 招聘和晋升.....	83 - 84	21
(b) 考绩.....	85	21
(c) 病假管理.....	86	21
(d) 其他工作人员行政管理问题.....	87 - 89	22
(e) 与前南斯拉夫问题国际刑事法庭和 禁止化学武器组织的合作/协调.....	90	22

简 称 表

BAC	预算和行政委员会
EDP	电子数据处理
ICJ	国际法院
ICTY	前南斯拉夫问题国际刑事法庭
JIU	联合检查组
NATO	北大西洋公约组织
ODS	光盘系统
OHRM	人力资源管理厅
OIOS	内部监督事务厅
OPCW	禁止化学武器组织
UNAT	联合国行政法庭

内容提要：目的、结论和建议

目 的

为了协助国际法院找到切实可行的办法，以进一步提高书记官处向其提供的支持工作的效率和效力。

结 论

A. 国际法院由十五名成员组成，是联合国的主要司法机构。就预算和工作人员而言，国际法院及其书记官处是联合国的一个很小的部门：每年的预算大约为 1,000 万美元；专业工作人员 26 名，一般事务人员 32 名(第 1、36 段)。

B. 国际法院书记官处是在法院的案件审理工作处于低谷的时候策划的，它的目的是为法官提供必要的支助；尽管已经采取了重要的步骤，但在改进其结构和业务方式方面仍须作出更大的努力，以满足当前的需要(第 5、12、15 段)。

C. 国际法院在过去几年中工作量大大增加，导致这一状况的原因是案件的数量增加，案卷扩大，而当时其人力和财力却由于整个联合国系统内实行预算限制而受到不利影响(第 10-12 段)。

D. 使得这种困难局面雪上加霜的是，书记官处人人都处于一种情绪低落的工作气氛当中，延长工作时间只能给它的运行带来一种负面影响。然而，书记官处仍然没有停止履行其为支持法院而承担的必要工作(第 37-38 段)。

E. 尽管法院 2000-2001 两年期核准预算有所增加，但是大会在第五十四届会议上不无忧虑地指出，国际法院的经费概算与它的预期工作量不成比例；它请求秘书长在 2002-2003 年方案预算中分配经费时与法院的需求成适当比例，以使它能够应付其增加的工作量，并解决某些文件的印制工作大量积压的问题¹ (第 4 段)。

¹ 与 2000-2001 两年期方案概算有关的问题，见大会于 1999 年 12 月 23 日通过的第 54/249 号决议，第 89 段。

F. 除了工作人员和资金短缺以外，国际法院还面临着需要引起注意的机构和行政管理问题(第 4、15 和 37 段)。

G. 国际法院的法官与其他国际法院和一些国家的高等法院的法官不同，他们没有书记员或见习法官，几乎没有任何个人法律助理人员；法院书记官处的法律工作人员班子很小，他们的职责主要是协助整个法院的工作(第 15 段)。

H. 目前，书记官长和副书记官长分别由法院选出，任期七年，并可连选，²只有在法院三分之二成员认为他/她长期无力履行其职责，或者认为他/她犯有严重渎职行为的情况下，才应当被撤除职务³ (第 40、44、46、50 段)。

I. 由于书记官处的主要官员任期很长，特别是由于撤除其职务的理由受到限制，因此万一选定候选人的工作表现令人不满，就可能长期影响法院的工作效率(第 45 段)。

J. 副书记官长是按选定书记官长的同样方式选出的，这一规定会给工作带来困难，因为这种做法使得副书记官长具有相对于书记官长的独立性，从而导致相互缺乏必要的合作(第 50 段)。

K. 以为没有高级行政/人事官员的协助，书记官长就能成为协助法院开展工作所需要的高素质国际律师，同时还能处理书记官处的行政和人事事务这种想法是不现实的(第 42 段)。

L. 书记官处的人事做法和程序需要引起注意：在联检组进行检查时，工作人员曾对是否应用了客观和比较招聘程序提出疑问。工作人员对晋升标准的客观性提出质疑。另外还需要提及的是：(一) 没有实行考绩制度；(二) 没有从专业角度对书记官处的职位进行定级和认证；(三) 所有工作人员的职务都没有适当的职位说明；(四) 没有向工作人员说明他们在受到骚扰时应当享有的权利；(五) 存在关于加班工作的补偿问题；(六) 病假制度实施办法不明确；以及(七) 书记官处工作

² 《法院规约》第 22 和 23 条。

³ 同上，第 29 条。

人员没有及时看到修订后的《联合国工作人员条例和工作人员细则》中适用于书记官处的有关规定。

M. 1997年12月，国际法院根据其合理化小组委员会的建议，作出了一系列重要决定，以便合理改革书记官处的结构和工作程序。在联检组进行检查时，对这些决定的执行尚未完成。对决定的执行状况作一次后续性分析可能会有帮助(第26-33段)。

N. 尽管在法院的2000-2001年预算中核准增加若干工作人员，但是语言司仍然需要进一步加强(第53-56段)。

O. 有效利用与禁止化学武器组织和前南斯拉夫问题国际刑事法庭的共同事务的潜力是极其有限的，但是，如果各组织间在某些行政管理问题方面，诸如在招聘、医疗服务、保安、信息交流等领域，以及在与东道国的关系方面更加积极主动寻求合作，将不失为一项有用的办法(第88段)。

建 议

1. 法官的研究助理人员

国际法院不妨在其2002-2003两年期预算中增加三个低级法律书记员或研究助理员的职务，在法律司内设立一个共用人员小组，以便在个别法官提出要求时开展研究工作。这些人员应当由书记官长指定，任期一至两年(第14-15段)。

2. 关于合理化决定的后续行动

法院不妨请预算和行政委员会向全体会议庭详细报告其根据合理化小组委员会的报告于1997年12月作出的决定的执行情况(第32-33段)。

3. 书记官长：任期

法院不妨考虑修订《法院细则》，把书记官长的任期减为三年，但是如果考绩得到法院核准同意连任的情况除外(第40、44-45段)。

4. 副书记官长：任命和任期

法院不妨考虑(a) 修订《法院规约》第二十三条，经与书记官长进行协商后任命副书记官长，以便更好地加强两人之间的合作，(b) 为此目的，适当修订《法院规约》第二十九条第 3 款中有关撤销副书记官长职务的规定(第 46、50 段)。

5. 增加翻译部门的人力

法院应当考虑需要增加语言司的人力问题，应当在国际法院 2002-2003 两年期预算中要求至少增加四个职位(第 53-55 段)。

6. 人事做法和程序

法院不妨考虑建立更加一致、更加公平和更加透明的人事管理制度，为此他必须确保其做法和程序与联合国秘书处相关工作人员条例和工作人员细则更加一致。特别是：

- (a) 招聘工作应当基于对应试人的客观评价和比较(第 80-81 段)；
- (b) 晋升工作应当基于客观和公布的标准(第 80-81 段)；
- (c) 应当采取考绩制度(第 83 段)；
- (d) 应当从专业角度对书记官处的每个职位进行分类和认证(第 85 段)；
- (e) 所有职位都应当有最新职位说明(第 84 段)；
- (f) 应当颁布禁止对工作人员进行任何形式骚扰的行政指示(第 86 段)；
- (g) 应当酌情根据联合国有关程序建立加班补偿制度(第 86 段)；
- (h) 应当酌情根据联合国有关程序，建立病假管理制度(第 84 段)；
- (i) 应当把适用于书记官处的修订后《联合国工作人员条例和工作人员细则》分发给书记官处的所有工作人员(第 86 段)。

7. 高级行政/人事官员

法院不妨考虑采取以下办法的可能性并把它作为优先考虑事项。在书记官处设立一名高级行政/人事官员以协助书记官长处理工作人员管理和行政工作，并为法官提供必要的行政支助(第 87 段)。

8. 与禁止化学武器组织和前南斯拉夫问题国际刑事法庭的合作/协调

法院不妨指示书记官长更加定期地与其在禁止化学武器组织和前南斯拉夫问题国际刑事法庭对应方会晤，以就共同行政问题和与东道国的关系问题交换看法和经验，并阐明进一步合作和协调的可能性(第 88 段)。

一、导 言

1. 《联合国宪章》规定国际法院有 15 名法官组成，为联合国的主要司法机关。⁴ 因此，为维持正义和国际法原则……，⁵ 法院一直致力于和平解决国际争端。自 1946 年设立以来，国际法院为处理各国提交给它的争端，从国际法、其中包括《宪章》的不同领域，对各国的法律义务作出了最有权威的解释。

2. 然而，尽管国际法院享有司法和行政自主权，但它的资金来源却由大会负担，使用情况对大会负责。⁶ 它必须受联合国外部监督机构的审查：审计委员会和联合检查组(联检组)。另外，它还可能受到内部监督事务厅(监督厅)在联合国大会对它的授权范围内进行的审查。

3. 过去三年来，国际法院在其年度报告和法院院长给大会的财务报告中一直强调了他所认为的资金不足问题。鉴于工作量不断增加，他认为这个问题给法院的生产率带来了影响。正如法院院长所指出，资金不足是引起工作延误——如果有延误的话——的一个原因。

4. 如果法院要按《宪章》规定运行，它显然必须获得足够的资金。检查专员注意到，继联合国宪章和加强联合国作用特别委员会，⁷ 和行预咨委会对法院提供支助以后，大会核准国际法院 2000-2001 两年期预算中适度增加的资金。⁸

5. 然而，除了增加法院资金以外，还有其他办法可以提高书记官处的效力和效率。应当指出，自 1997 年以来，法院已采取了一系列措施，其中有一些措施是根据其规则委员会的建议制定的，目的不仅是为了加快法院程序的速度，而且是为了使程序简化，另一些则旨在合理改进书记官处的工作方法。后一条措施是根据设立于 1996 年的合理化小组委员会的建议提出的。

⁴ 《联合国宪章》，第九十二条。

⁵ 同上，第一条。

⁶ “法院经费由联合国担负，其担负方法由大会定之。”（《国际法院法规》，第三十三条）。

⁷ 见 A/54/33 号文件。

⁸ 见大会 1999 年 11 月 11 日第 54/108 号决议。

6. 本报告是联检组继法院 1997 年 2 月 3 日对联检组 1997 年 1 月 31 日信函作出响应后第一次提出的报告。联检组在其信中请法院就为列入其 1997-1998 年工作方案所要审议的议题提出建议。关于报告的实际工作是在于 1999 年 9 月在联检组与法院院长进行了一系列磋商后开始的。报告基于并扩大法院正在采取的上述重要合理化措施的执行，尤其侧重于书记官处的管理、行政和财政做法。

7. 在编写过程中，检查专员与书记官处的 20 多个工作人员进行了交谈。他们还与联合国副秘书长、主管法律事务副秘书长、主管人管厅秘书长助理以及监督厅高级官员交换了意见。在海牙，检查专员与前南斯拉夫问题国际刑事法庭、禁止化学武器组织和卡内基基金会的高级官员进行了接触，此外还与东道国的外交部代表进行了接触。

8. 在访问法院期间，检查专员还应邀参加了预算和行政委员会的一次会议，检查专员对此表示感谢。他们还与大多数法官以及前法院院长罗伯特·耶达尔·詹宁斯爵士进行了及其有用的个别讨论。检查专员对所有这些人提供的建设性意见和信息深表感谢。

9. 本报告包括对书记官处在联检组进行检查期间即 1999 年 11 月的管理和行政状况所作的一次分析。因此，其后为了改进这种状况而采取的任何措施都不属于本报告的范围。

10. 鉴于其行政独立性，报告中的建议是针对国际法院的。不过，由于其中一些建议涉及到财务问题，因此为了通报目的，也同时向联合国大会提交了这一报告。

二、工作量增加和法院为解决这一问题所作的努力

A. 法院目前的工作量和人力资源

11. 近年来，国际法院的工作量大大增加。自法院 1946 年设立以来直到 1999 年年底，法院审理了诉讼案件总计 97 例，并应请求提出了 23 项咨询意见。然而，仅 1997-1999 年期间，就提交了 21 件案例和一项要求提出咨询意见的请求。然而在 1960、1970 和 1980 年代，国际法院一度需要审理的案件极少，在联检组进行检查时，出于法律程序不同阶段的未决案件有 24 例。

12. 诉讼当事国请求说明临时措施是法院的额外工作。这类请求通常优先于所有其他司法业务，法院总是在其他案例正在进行的同时处理这类请求。这样一来，法院一次必须同时处理不止一例案件，而不是对它们依次进行处理。另外，导致法院的工作量明显增加的另一个原因是，当事国常常向法院求助提出初步反对意见的手段，不论这些反对意见是否涉及到法院受理这一案件的管辖范围或者请讼书可否受理。

13. 如果说法院现在的工作量比以往任何时候都要大得多的话，以下问题也值得注意：(a) 提交法院的问题的范围越来越多的包括与重大国际危机有关的问题；(b) 依靠国际法院解决问题的国家范围大大扩大。一些成员国因大会第 52/161 号决议中提出的请求而提交的想法表明，它们对一些国家越来越多愿意利用司法机制解决其分歧感到满意，国际法院更多地参与解决争端有助于维护国际和平与安全并加强国际法。另一方面，已经注意到法院诉讼程序过长。正如上文第 5 段所述，自 1997 年以来，规则委员会和全体合议庭已采取了一系列措施加快诉讼速度。然而，这一措施常常因为一些国家为提起书面诉讼而规定的时限极长而受到影响。

14. 法院处理案件的速度不仅与国家有关，同时也与法院有关。根据《宪章》规定，国家负责按法院最低需要向它提供资金。策划为国际法院提供资助的办法基本上是由于当时国际法院可审理案件极少，其资金的增长与其工作的增长

不成比例。国际法院能否迅速作出裁决并提出意见的能力显然受到其资金多少的限制，这意味着“除非作出调整，否则联合国这个重要机构的效力将受到严重影响”。⁹

15. 法院成员需要协助以应付工作量的增加。例如，在最近的一个案例中，当事一方提交的诉状和案卷近 5,600 页，另一方也在 2,000 页以上。这么大量的卷宗没有人员协助是极难处理的。

16. 需要提供低级法律书记员协助法官进行工作(见建议 1)。他们可协助法官进行各个案例所需的研究，帮助他们对必须审查的大量文件进行整理和筛选。他们应当由书记官长指定，任期一至两年，组成一个共用人员小组，以便在法官需要时以供其使用。

17. 国际法院难以应付其目前工作的原因不仅仅是工作人员和资金短缺。有一些措施是国际法院在其目前资源范围可以采取以加快其诉讼程序的。事实上，为响应大会第 52/161 号决议，国际法院报告了它为以下目的采取的主动行动：(a) 简化案例的处理程序；(b) 限制诉状的卷宗；(c) 提高书记官处的效率。¹⁰

18. 为了使法院能够迅速对各国提交给它的案例作出裁决，法院责令其规则委员会找到加快作出裁决而又不会降低其质量的办法。法院在对规则委员会的工作成果进行审议后，决定对其工作方法作一些改革。首先，法院决定在某些涉及到对管辖范围和可受理性的初步反对意见的案例中，终止长期使用的编写和随后翻译法官说明的做法。第二，近年来提供大量的诉状的附件也成为习惯，而附件的翻译既费钱又耗时，因此法院要求各案例各当事方只附上严格需要的附件，并同时提供附件的译文。另外还应当注意到，法院已经对其规则中某些关于初步反对意见和反诉条款作出修正，规则委员会正在探索其他可以简化诉讼程序和加快其速度的办法。

⁹ 联合国宪章和加强联合国作用特别委员会报告,联合国大会第五十四届会议正式记录,补编第 33 号(A/54/33,第 117 段)。

¹⁰ 见(A/53/326)。

B. 改进财务和行政做法

1. 法官的管理责任

19. 法院还决定对行政和内部做法作一系列有关的重大改革。

20. 可能有人认为选出的国际法院法官不是为了承担管理职责，不必要要求他们胜任行政工作。不过，需要强调一点，尽管各国负责提供法院的资金，但是作为联合国的一个主要独立机构，正是由法院全权负责这些资金的有效管理。不妨再补充一点，当选法院院长的法官按照《法院规约》第十二条的专门授权¹¹应负责监督法院的行政工作。

21. 对于一名担任院长的法官来说，其中一大部分时间必须花费在监督法院的行政事务上(写大量的备忘录；签署财政文件，例如法院法官的差旅费和专案法官的报酬；与书记官长和其他工作人员定期进行讨论)。副院长和法院其他成员除非担任院长，否则均不介入这项具体的监督职责。

22. 然而，应当注意的是，法官即使没有担任院长，实际上也参与法院的管理，参与方式除其他外，尤其包括大量审议全体合议庭的预算和行政事务，以及参与各种常设或特设委员会的工作。

2. 预算和行政委员会

23. 预算和行政委员会就是这样一个委员会。本报告提到了预算和行政委员会的职能行使情况，因为由于该委员会的职责的性质的关系，它对书记官处有直接影响。该委员会负责起草法院关于预算和行政事务的有关决定。预算和行政委员会每年大约举行 8 次会议，会期长短差别很大，主要审查书记官处拟定的概算和其他财务文件。它审议与法官薪金和退休金有关的问题，处理各种行政问题，包括工作人员事务，例如提名新的工作人员以便法院批准，并处理设施问题。另外预算和行政委员会还处理与东道国在特权与豁免方面的关系。

¹¹ “院长……应指挥法院工作并监督法院行政。”

24. 法官普遍认为，既不当由预算和行政委员会也不应当由全体合议庭负责具体审查书记官处行政工作。然而，既然书记官处想使法院能够完成其任务，那么全体法官对书记官处的组织安排和职能行使情况就共同负有责任。

25. 应当提及，尽管预算和行政委员会是一个常设委员会，但它没有正式职权范围，也没有任何程序规则。在这一方面，所有人都不明确该委员会的确切职责是什么，是否得到适当履行。例如，有人对预算和行政委员会是否应当控制或监督国际法院开支或把其职责限定为讨论预算草案和制定预算优先次序提出疑问。

26. 编写和分法反映预算和行政会议上处理的问题、提交的文件和采取的决定的议事录的工作应当成为一种固定做法。这样可以避免与其以前会议上举行的讨论结果出现不一致的情况。

3. 合理化小组委员会和法院关于小组委员会报告的决定

27. 为了防止预算限制影响其司法工作，法院在由于预算限制而立图使书记官处的工作方法得以改进的同时，设立了合理化小组委员会(1996年2月)。该小组委员会的特定职责是审查书记官处工作人员正在从事的各项工作，设法找到使委任给书记官处的工作实现最佳合理化的办法。为了完成这项任务，小组委员会与书记官处的各司或技术部门的全体工作人员举行了一系列会谈，并邀请书记官长和副书记官长参加了这些会议。

28. 小组委员会所关切的问题之一是，使所有法官在通过法院工作日程时更有资源意识，同时通过改进分工(例如，通过把责任从书记官处的最高层下放到第二层)和执行明示管理原则，使书记官处的结构合理化。

29. 小组委员会在对书记官处的状况作了一次深入分析后，得出了若干结论，其中部分是关于一般管理特征的结论，部分涉及组织安排特征。在主要的一般性结论中，突出的两点是：(a) 为了更好地了解各司和技术部门的工作情况，书记官长和副书记官长必须比以前更加积极地对其下属工作人员进行管理，并支持他们履行职责；(b) 书记官长和副书记官长在任何时候都必须掌握有关书记官处工作进度的所有必要信息，两人都必须可以使用所有这类信息。

30. 小组委员会建议的改革措施几乎全部被法院 1997 年 12 月 3 日决定所通过。这一决定表明法院各成员间在法院在对书记官处的行政管理中的职责问题上广泛取得协商一致的意见。然而，法院在其决定中并未规定小组委员会对执行通过的改革措施负有后续职责。尽管报告的本部分讨论了一般性改革措施及其执行问题，但是关于具体建议及其执行问题的讨论放在专门讨论这些建议所涉各司和各部门的部分。

31. 法院根据合理化小组委员会的建议采取的一般性(非司法性)决定规定：

- (a) 在由法院或代表法院通过一项决定以前，应当考虑到书记官长报告的这类决定所涉财政问题。
- (b) 拟定预算草案时，法院不得使自己处于一种由于没有提出它为正常运行目的所需资源而受到指责的地位。任何概算草案都应考虑到法院的实际需要。

- (c) 书记官长应当定期(每四个月一次)向全体法官通报预算情况。

关于翻译事务，这类信息应按法院正在审理的各个案例分别列出已经花费的金额和已经分配的金额，以及翻译业务的进度。

- (d) 授予计算机化工作组以法院常设委员会的地位，专门负责决定所要遵循的一般政策，同时考虑到各司和技术部门的需求，包括使用因特网或使用电子邮件。该委员会将始终向所有有关部门开放。

- (e) 要求关系委员会更加定期举行会议，以密切注视新闻司的活动，并向法院建议所要采取的措施。

这项决定同样适用于图书馆委员会，以了解法院图书馆的活动情况。

- (f) 书记官长/副书记官长应特别关注各司和各部门活动的协调。为此除其他措施外，书记官长/副书记官长与各司和部门主管也应定期举行会议(至少一个月一次)。

- (g) 尽管书记官长为书记官处的运行对法院负责，但是各司和各部门主管也应在书记官长控制下为各自部门的工作组织和分配履行必要的职能和职责。¹²

在雇用指派到其部门工作的工作人员以前，或遇到晋升或合同续签或延长的情况，应当与它们进行协商。

书记官长/副书记官长与各部门主管之间的关系，作为书记官处一般工作人员之间的关系，应当是一种互相尊重和信任的关系。

- (h) 副书记官长的职责是协助书记官长，在书记官长不在时代行其职务，书记官长应当授予他另外的明确界定的业务性职能。
- (i) 除了其通常职能以外，书记官处各个成员还应当有义务——根据人事情况——履行其他职责，但必须应书记官长/副书记官长的要求并与他/她所属部门主管协商后方可行使这类职责。
- (j) 工作人员加班工作应有权要求得到补偿，对这个问题的处理应当透明。对目前的做法应当加以澄清。这一问题应当由预算和行政委员会着手处理。
- (k) 应当尽早为某些技术部门配备新的和更加现代化的设备(包括最新的传真机和/或复印机)。同样，应当为书记官处各司和各部门提供可相互兼容的计算机/软件。这些问题应当由计算机化委员会处理。

(a) 法院决定的重要意义

32. 合理化小组委员会的建议和法院的上述决定在法院和书记官处行使职能过程中起到极其重要的作用。尤其是，法院决定具有以下影响：

- 它们使各个法官更加清楚地意识到法院通过的工作日程所涉预算问题。
- 承认行政工作是所有法官的一个问题。
- 向各部门和办公室主管授予了类似于联合国系统大多数组织的部门经理的职责和权力。

¹² 在这一方面，法院院长指出必须遵守合同承诺。

- 它们向全体工作人员保证，一项关于行政和人事工作的检查和平衡制度已开始~~在~~在书记官处形成。
- 提高了书记官处工作的透明度。

(b) 法院决定的执行情况

33. 在与检查专员就上述决定举行讨论期间，一些法官以预算和行政委员会成员的身分并以个人身分承认，尽管组织性决定——例如关于改组财政司的决定——已得以执行，但是法院关于小组委员会其他建议的决定尚未全面得以执行。尚未按决定定期向法院提供关于预算帐户的现状的信息，书记官长也并未按法院决定定期与各司和各部门主管举行会议。关于在书记官处内建立一种相互合作、相互尊重和相互信任的气氛方面，尚未取得任何进展，多年来一直充斥书记官处的士气低落现象依然存在。在解决超时工作报酬问题上也没有取得任何进展，预算和行政委员会尚未对这个问题作出任何处理。

34. 检查专员认为，本来应当委托合理化小组委员会，而不是书记官长对法院决定采取后续行动，只有在缔结了它的关于执行情况报告以后，它才应当被解散。检查专员认为，小组委员会解散后，应当请预算和行政委员会向法院提交一份关于法院决定执行情况的报告(见建议 2)。

三、为进一步提高书记官处工作效率而作出的努力

35. 如上所述，法院采取了一系列措施，旨在合理改进书记官处以提高其效率和效力。在这一方面还有待于作进一步努力。

A. 书记官处的现状、组成和工作人员

36. 书记官处并不是联合国秘书处的一个组成部分。根据《法院规约和规则》的相关规定，国际法院书记官处的工作人员应遵从法院核准的工作人员条例。¹³ 联合国秘书长不参与书记官处的行政工作。

37. 在大会第五十四届会议核准增加四个职位之后，书记官处目前包括专业人员职类工作人员 26 名，一般事务职类工作人员 32 名。尽管书记官处工作人员最近有所增加，但仍然太少，不足以应付法院大大增加的工作量。

B. “倦怠症”

38. 检查专员在 1999 年 11 月访问海牙期间，发现书记官处存在的“倦怠症”，给其工作带来不利影响。例如，给检查专员留下的深刻印象是，书记官长与副书记官长及一些部门主管之间关系不甚融洽。因此，副书记官长存在就业不足情况，一些部门主管不得不从其他人，包括法官，而不是从书记官长取得有关其工作的信息和指示。总之，国际法院内还有另一个书记官处在行使职责，这种局面使得法院本来不足的财力和人力资源变得进一步紧张。此外，这种情绪低落的局面给书记官处工作人员的士气带来不利影响，在这种情况下，他们不得不付出更多的努力来应付其工作任务。由于这个原则，检查专员注意到，病假缺勤率在书记官处很高，有时病假时间很长。

39. 所有法官和书记官处工作人员普遍承认在书记官处存在“倦怠症”。虽然也许部分是由于人际关系的原故，但是造成“倦怠症”也有一些体制上的原因。另外，还必须指出的是，检查专员在与 20 多个工作人员进行讨论的过程中，严重意识到书记官处内普遍存在的这种现象导致工作人员不稳定和士气低落(见第 7 段)。

¹³ 见《法院规约》，第二十八条，第 4 款。

C. 书记官长和副书记官长的职责

1. 书记官长

40. 选择书记官长¹⁴对书记官处和法院的运行至为重要，因此，检查专员强烈要求对这一问题则做认真研究。

41. 《法院规约》规定，书记官长应由法院选举，任期七年，并可连选。¹⁵书记官长应对法院负责，在履行《法院规约》第二十六条下规定的职责是，书记官长尤其应当：

- (a) 成为法院来往公文的正常渠道；(……)
- (b) 在院长监督下保存一份登录有一切案件的总目录，按照书记官处收到提起诉讼程度或请求咨询意见的文件的次序予以登记编目；(……)
- (f) 亲自或由其代表出席法院及各分庭会议，并负责作成会议记录；(……)
- (j) 负责一切行政工作，特别是遵照联合国的财务手续负责帐目和财务行政；
- (k) 处理一切有关法院及其工作的询问。¹⁶

42. 按照《法院规约》第二十六条的规定，书记官长的职务说明意味着他/她应当：(a) 是一名出色的国际法官；(b) 是一名老到的外交官；(c) 具有已得以证明的管理能力；(d) 能流利使用法文和英文(法院的两种正式工作语文)并具有出色的用这两种语文起草文件的能力；(e) 对联合国系统有深刻了解。法院显然极难找到一名具备上述种种条件的候选人。

43. 尽管书记官处规模很小，但是检查专员强调，书记官长必须具备很高的管理能力，这样，他/她才能成为一名可委任以管理重任的得力的领导人。书记官长需要履行几项关键的管理职责。尤其是，他/她必须确保书记官处的各司和各处之间的有效协调，采取的办法是：(a) 介绍规划的组成部分，(b) 规定各部门间的

¹⁴ 现任书记官长的前任在法院供职共 16 年(头三年任副书记官长)，于 2000 年 2 月 5 日辞职。新任书记官长于 2000 年 2 月 10 日接任其职位。

¹⁵ 《法院规约》，第二十二條。

¹⁶ 同上，第二十六條。

合理分工；和(c) 与各部门主管和全体工作人员定期举行会议，这样做不仅是为了使他们了解书记官处为支持法院工作而开展的活动，而且是为了使他们有效地从事这一活动。检查专员还强调，根据《法院规约》第二十六条，书记官长有义务使总目录不断更新。这项自 1986 年以来一直受到忽视的义务直到最近全体合议庭提出专门要求后才得以履行。

44. 除人际关系及其对书记官处的精神状态的影响之外，检查专员还认为应当适当提请法院重视《法院规约》的某些规定和某些机构因素，这些因素过去曾对书记官处的管理问题起到促进作用，法院不妨对这些因素做更具体研究。

45. 第一个问题涉及书记官长的任期和雇用期限。如上所述，《法院规约》规定，书记官长应当选举产生，任期七年，并可连选。一方面，可以说明如此之长的任期吸引了认真的候选人，有助于确保职责的某种连续性。然而，万一候选人的工作表现没有达到预期标准，那么七年的不良工作表现可能会给法院带来严重的损害。《法院规约》第二十九条规定：书记官长只有经法院三分之二成员认为已永远丧失执行职务的能力或犯有严重失职行为，才得被撤去其职务。因此，撤消书记官长职务的根据是相当有限的。并不仅仅包括业绩不良。此外，这项规定的执行可能是一个极其漫长和麻烦的过程。可能会引起法院内部很大的分歧。

46. 如上所述，检查专员建议法院考虑修正《法院规约》第二十二条，以便把书记官长的任期减为三年，连任的情况除外，但其工作业绩须经法院考核。这将有助于避免由于选举了一名工作业绩不符合预期要求的候选人而给法院带来的损失，并有助于更好地确保继续取得良好的业绩(见建议 3)。

2. 副书记官长

47. 按照《法院规约》第二十三条，法院还应选举一名副书记官长。决定其选举和任期以及可能的撤职的规定与适用于书记官长的规定相同。对副书记官长没有指定具体职责。《法院规约》第二十七条只规定：副书记官长应协助书记官长，在书记官长不在时代行其职务，并在书记官长职位出缺时，行使书记官长的职务至新书记官长任职时为止。检查专员得知，不久前，副书记官长对法院和书记官处的实际工作情况、包括书记官处的财政方面职能还常常一无所知。他们还发现对于这一职务没有职位说明。

48. 在这一方面，注意到《书记官处规章》(1946年)第四十二条规定：

- (a) 无论在行使法院的司法和咨询权利方面还是在书记官处的管理方面，副书记官长都分担赋予书记官长的职责；
- (b) 在书记官长与副书记官长之间的分工方面，书记官长应当确保双方都经常接触法院和书记官处的工作。

49. 这意味着，书记官长应当让副书记官长随时了解法院的工作及其议事录的实质性内容。然而实际上，在现任书记官长的前任任职期间，副书记官长不得不从书记官处内的其他来源或向法官寻求这类信息，以便了解法院法律工作的发展动态，并预测书记官长可能指派的任务。

50. 副书记官长没有具体的职责，实际上存在就业不足的情况。法院根据其合理化小组委员会报告作出的决定，委托他对一般援助司、计算机化司以及档案、索引和文件分发司进行直接监督。

51. 检查专员认为，规定副书记官长由法院选举的规则是一项难以执行的规定。他们认为，为了防止书记官长与副书记官长之间发生争执、对立或不和，应当对《法院规约》进行修正，以便副书记官长由法院经与书记官长协商后指定，而不是选举产生。为此，法院也不妨适当修订《法院规约》第二十三条和第二十九条第3款(见建议4)。

D. 书记官处的实务部门

1. 法律司

52. 法律司目前由一名主任职类官员、五名专业人员职类官员和一名行政助理组成。法官们普遍认为的这个书记官处最重要的实务部门工作效率和效力一直很高。法官们对该部门的高质量工作以及部门主管的工作水平大为赞赏。

53. 鉴于它所面临的工作量，该部门应付意想不到的大量工作的能力一直很突出，但这常常给工作人员增加了很大的负担。证明这一点的一个例证就是，1999年春季，由于同时提交了10个案例，使它的工作达到了最高负荷。

2. 语言司

54. 翻译工作是法院活动的又一个重要因素。事实上，国际法院的工作日程安排、尤其是书面程序结束后它能否迅速组织听证会并终结案件，严重受法院的正式语文即法文和英文之间的翻译速度的影响。法院在口头程序开始以前必须翻译大量的文件。例如，在最近的一个案例中，当事各方提交的案卷达 2,500 页以上。法院翻译处本来已经人力有限，资金不足，这一案例给它带来的负担不难想象，尽管在可能情况下利用了外部资源，但它为了拿出适当的译文花费了大量的时间。

55. 而翻译速度本身又直接受长期雇用的翻译人员人数的影响。直到最近，整个语言工作班子只包括四个人：部门主管(P-5)、两名笔译员(P-4)和一名笔译兼口译员(P-4)。继法院在 1997、1998 和 1999 年坚持提出要求后，联合国大会终于在第五十四届会议上决定增加两个翻译职位。然而，这一决定仅仅部分满足了实际需求。检查专员认为，至少还需要增加四个翻译职位，才能使该部门能够应付目前的工作和积压的工作。(见建议 5)。

56. 由于语言司的正式工作人员人数不足，法院已不得不聘用自由应聘译员。雇用临时译员的办法不仅费钱，而且给协调工作和确保必要的翻译标准和机密性带来一定的困难。最后，对订约雇员没有采取同样的管理办法。法院在其上述 1997 年 12 月的决定中认为，在家翻译的费用低于在法院翻译，因此对非机密性案文应当提倡采用这种办法。

57. 可以注意到，该部门没有一般事务辅助人员。所有电话(一天大约 80 个)都是由部门主管接打。也没有一个可以帮助查找资料的人员。查找资料的工作常常是由出版司的一名官员出于好意代劳的。为此，法院决定把有关案例的非机密性文件放在因特网上以供查阅，这一办法应当能够减少外部译员要求查阅资料的次数。另外，它还决定该部门着手利用电子邮件与在家工作的译员保持联系。

3. 新闻司

58. 已于 1997 年 12 月对这个由两名专业人员职等(一名 P-5)和一名(P-2)官员组成的部门的职能重新进行了审议。该部门以前的工作任务有几项已经移交给其他实体执行。新闻司目前着重处理以下事务：(一)起草所有载有有关法院一般信

息的文件；(二) 安排法院发行的印刷出版物和颁发的官方文件的传播；(三) 编制视听文献资料并提供给所有有关各方；(四) 就所有有关法院、参观法院所在地以及公开听证会上的协助工作的提问做出答复；(五) 鼓励并协助报界、电台和电视台记者报道法院的活动情况；(六) 与联合国新闻司和各专门机构的对应部门保持联系。

59. 不妨补充一点：由于海牙没有一个联合国信息中心，因此新闻司还常常起到该中心的作用。国际法院新闻司与联合国新闻司(纽约)的关系反复无常，既不密切也不正常，但最近有所改善。这一状况尤其导致合作编写法院小册子的问题取得了成果。

60. 为了提高法院发布的信息的质量，法官们尤其决定，严格涉及法院司法活动的新闻公报应当与法律司密切合作共同起草。它还决定，新闻司所要采取的政策不得由其主管确定，而应由法院或其关系委员会确定。已要求后者对该部门的组织及其职责的履行情况进行监督。

61. 信息技术的引进已经给该部门的运行带来了许多积极的变化。通过电子邮件发送的新闻物在各种情况下大约为 6,000 份，与通过邮政发送的数量(1,300 份)相比增加了 4.5 倍以上。发展中国家的地址数量在不断增加。

E. 书记官处的技术部门

62. 直到 1998 年，许多行政和人事事务(例如编制预算；处理与联合国不同财务机构的关系；有关房舍、设备、用品和差旅的安排；核算、付款和采购)、技术事务(例如在因特网上建立法院自己的网站)以及监督职责(对接待员、保安人员、司机、通信员和话务员的监督)一直集中在编制处。合理化小组委员会报告得出结论说，该部门主管无法再应付如此大量的工作。在该小组委员会提出报告后，法院决定把这一部门分为三个独立的处：财务处、一般援助处和计算机处。

1. 财务处

63. 财务处担任财务(预算、会计、工资和薪金)和人事行政工作。该处由两名专业人员职类工作人员(一名 P-4 和一名 P-2)和两名一般事务职类工作人员组成，

与该部门有关的工作的某些方面在下文“书记官处的一些财务和行政做法”这一节中讨论(第 81-90 段)。

2. 一般援助处

64. 一般援助处向书记官处和法院提供主要支助服务。该部门包括 7 名一般事务职类工作人员，由一名协调专员主管。协调专员直接向书记官长进行汇报。该处负责保安、送信服务，司机和接待员工作。另外，在法院举行会议期间，一般援助处还负责监督技术支持、保安、接待服务的提供以及主法院的准备工作。此外，协调专员以个人身份监督法官的运输和旅行，并为此与不同地方当局保持必要联系(外交部、阿姆斯特丹机场和航空公司管理局)。他还负责公务汽车维护和结关。

3. 计算机处

65. 1997 年 12 月，法院按照合理化小组委员会的建议作出以下决定：对与计算机化发展和电子数据处理设备维护以及其他技术安装有关的活动重新进行分类(计算机化股向来是财务处的一部分)。根据这一决定，于 1998 年 1 月成立了计算机化处以履行以下职责：

- 通过使用信息技术促使提高书记官处的工作效率；
- 改进书记官处各实体间的信息技术通信和协调；
- 通过网站确保自动发送邮件。

该处目前包括一名 P-2 人员和两名一般事务工作人员。

66. 该处 1998-1999 年期间的主要业绩如下：

- 引进了一套先进的内部和外部电子邮件系统；
- 更换了个人电脑，更新了网络系统和服务器；
- 对 1997 年建立的法院网站进行了升级；
- 安装了内联网；
- 在格拉斯大学、巴黎第二大学和康奈尔大学(纽约)建立了镜像网址；

- 引进了微软办公室系统软件(Word、Excel、Access、Outlook、FrontPage);
- 在法院网站上用 PDF 格式公布书面诉状。

在这一方面不妨补充一点：法院网站很受欢迎，每年访问的人次达 500,000。

67. 书记官处对信息技术的利用仍然不够，制定一项信息技术战略可能对法院会有帮助。扫描图象的使用非常有限，尤其在档案管理部门。档案部门的电子索引、图书馆的计算机化以及可以加快翻译速度并提高翻译工作效率的软件(覆盖法院整个文献资料的名词术语库和检索工具)的引进工作刚刚开始。上述方案即 Zylmage 还应当给其他部门的工作带来便利，例如，法律事务部门。

68. 我们记得行预咨委会曾建议法院积极探索采用现代化技术。为实现这一目的，咨询委员会建议研究区域和国家司法系统所采用的方法，以及法律事务厅在减少其本身积压的条约出版物方面的经验，以便找到有效办法改善和革新其储存、出版、检索和分发法院文件的能力。¹⁷

69. 例如，可以更好地利用信息技术以最易使用的方式提供诉讼程序。查阅这方面信息的有外交部、大学、个别法学家和一般公众。另外，可以用联合国所有六种正式语文把作为联合国正式文件传阅的法院咨询意见放在法院网站上发表。

70. 检查专员注意到，已经在 2000-2001 年预算范围内核准增加资金，以便对法院网络进行升级，并获得应用软件许可证和购置各种设备。另外，正如上文第 62 段所述，设立了一个 P-2 职位(该部门唯一专业人员职位)以负责自动化系统的设计、开发和实施。

4. 出版处

71. 该处负责版面设计、修改校样、研究费用估计和选择印刷公司，主要出版法院的以下几种出版物：(a) 判决书、咨询意见和法律指令报告；(b) 《年鉴》；(c) 诉状、口头辩论、诉讼案卷(C辑)；(d) 文献目录；和(e) 法院和/或书记官长决定出版的各种出版物(例如《蓝皮书》、《背景说明》、《白皮书》)。通常，该处准备每年出版发行大约 2,500-3,000 页。此外，由于法院出版物的印刷是

¹⁷ A/52/7/Rev.1,第二章,第三部分,第五节,第三,7段。

采取外包的形式，该处还确保与印刷商之间的合同的起草、签订和执行。在书记官处内，该处与法律司、语言司和速记、打字和复印司保持经常性工作合作。

72. 直到 2000 年，出版处始终只有两名工作人员，这两人均属专业人员职类（一名 P-4 和一名 P-3）。为了响应特设出版委员会发起的法院要求，大会第五十四届会议核准增设一名技术校订员(P-2)。

73. 然而必须指出，由于存在与工作量相比人员不足的情况，因此在联检组检查期间，存在出版工作大量积压现象，尽管该部门工作强度很大而且经常加班。《年鉴》的出版滞后三年。诉讼记录自 1988 年以来一直没有出版，结果导致积压了 14 个案例和 21 个案卷。出版工作积压问题导致成立了出版委员会。鉴于目前存在大量积压情况，建议停止出版诉状。不过，许多人认为，法院诉状是律师、学术界、大学和成员国外交部法律部门的一个重要信息来源。为此，检查专员认为，对这些诉状进行扫描并用电子手段出版的办法也许是适当的。作为档案保存的案卷中，有一些也可以采取扫描的办法通过电子手段出版。

5. 文件处/法院图书馆

74. 法院图书馆的主要问题是与它必须与之合作的其他机构的联系不够。在和平宫自身内，法院图书馆与卡内基基金会图书馆建立了密切的工作联系，具体体现在双方签订了一项长期协议，而后者是欧洲国际法文献资料收藏量最大的图书馆之一。然而，在联检组检查期间，它尚未与联合国纽约和日内瓦图书馆系统建立联系。与日内瓦图书馆缺乏联系尤其令人遗憾，因为大量的法律文献和参考资料都保存在该图书馆。尽管法院于 1997 年 12 月作出了相关决定，但是直到最近图书馆才与因特网联网。不久它将会建立一个电子邮件地址，这样尤其会给书籍订购带来方便。

75. 法院图书馆委员会正在对图书馆目前状况进行处理。该委员会在其 1999 年 10 月会议上就服务现代化问题进行了具体讨论。

6. 档案、索引和文件分发处

76. 该部门是所有诉状、文献资料和来往信函以及登有一切案件的总目录的正式储藏库。它由三个股组成：注册股、索引股和分发股。

77. 这些单位各自按档案保管员的指令并在他监督下履行职责，档案保管员负责该科的工作。档案保管员为以下两类档案的保管、管理、维护、安全保护和保存对书记官长负责：国际法院的档案(1946年到目前)和其前身国际常设法院的档案(1920年至1946年)。这两类档案总长度大约为1,500米。

78. 检查专员关切地注意在检查期间档案保存设施存在的不适当状况，这种状况使得一些珍贵的历史文献资料极其容易受到环境损害和安全威胁，同时也使负责档案保管工作的人员出于有害于健康的工作条件之下。尤其是发现保存设备缺损(例如，保存柜锁闭系统和抽屉把手破损)，沉重，难以搬动，不适合于一些特殊文献资料例如地图和图样的保存。环境因素，例如温度过高、光线过强和灰尘过多以及缺乏适当的通风条件，无论给文献资料本身还是给在这种环境下工作的工作人员的健康，都带来了损害。此外，旧文件的纸张本身没有防酸能力，尤其再加上外部因素，实际上加快了恶化的过程。

79. 通过利用图像扫描和储存技术，提供温度、湿度和光线自动控制环境(应定期进行监测)，并为此增加人力和物力资源，这些问题便可能尽量得以减少。检查专员认为这笔投资是必要的。他们了解到，大会第五十四届会议核准增加国际法院用于办公家具和设备的资金，特别是用于更换储藏柜和档案温度/湿度控制系统以及用于购置成像系统的资金，以便为因特网和法院内联网编制图像档案。

7. 速记、打字和复印处

80. 速记、打字和复印处由一名专业人员和五名一般事务人员组成。由于法院的工作量增加，尽管为该处提供了临时人员协助其工作，但该处人员仍然常常不得不加班加点。1999年3月-4月高峰期间，累计加班时间达到相当大的数量。在检查期间，工作人员提出，只有一半加班工作得到补偿，他们抱怨说，在大多数情况下，要求得到报酬的要求始终得不到答复(见下文第88段)。检查专员得知，在加班工作由于相关支出目的下缺乏资金而得不到财政补偿的情况下，给予

补假。工作人员还抱怨说，尽管他们的职责扩大，所需技能增加，但是该处的职位一直没有重新定级。

F. 书记官处的一些财政和行政做法

1. 财 务

81. 1995 年，监督厅确定书记官处的人事和财务管理工作存在一些缺陷。因此，提出了 48 项建议。在接受检查期间，书记官长承认监督厅报告中提出的批评意见。他还报告说，大多数建议已经得到执行，即：(a) 招标已成为一项标准做法；(b) 报销旅费的申请按顺序提交；(c) 已经采取控制使用电话(公事和私事)的做法；和(d) 现金管理问题基本得到解决。最近，监督厅着手对书记官处进行另一项财务审计。在准备这项审计期间，监督厅就检查专员从他们对法院的访问中所得到的经验教训与检查专员们进行了磋商。

2. 行 政

82. 法院有其自己的《书记官处工作人员条例》。这些条例吸纳了《联合国秘书处工作人员条例和工作人员细则》的若干规定。《书记官处工作人员条例》的最近一次修订是在 1996 年 7 月。¹⁸ 然而，自那时以来，随着大会 1996 年 12 月 18 日第 51/226 号决议、1998 年 9 月 8 日第 52/252 号决议、1998 年 12 月 18 日第 53/209 号决议和 1999 年 4 月 7 日第 53/221 号决议相继通过以后，对《联合国工作人员条例和工作人员细则》几次进行了修订。有鉴于此，法院不妨考虑对《书记官处工作人员条例》进行修订，使之与《联合国工作人员条例和工作人员细则》更加一致。参考联合国某些规则的做法不再有效，因为联合国规则或者已被取消，或者已被纳入其他规则。此外，《书记官处工作人员条例》并未反映出《联合国工作人员条例和工作人员细则》最新版本中所载的最新规定，尤其是那些与工作人员基本权利和业务有关的规定，例如违禁行为的具体实例(包括滥用权力、骚扰等)，工作人员业绩，等等。

¹⁸ 《书记官处工作人员条例》吸纳了《联合国秘书处工作人员条例和工作人员细则》的适用规定(ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.8)。国际法院，海牙，1996 年 7 月。

(a) 招聘和晋升

83. 法院招聘的人数非常有限。竞争专业人员职类职位的候选人应当了解法院的职责，并至少掌握法院的两种正式语文。一般说来，招聘人员广告登在法文和英文日报上，现在也登在因特网上。此外，已经与世界各地的教授进行联系，以便提出法律职位的候选人。因此，一些职位已经普遍登了广告，并已吸引许多人提出申请。然而，一些职位的招聘没有采取登广告的办法，而是根据开庭法官或法院院长的推荐。

84. 在检查期间，检查专员根据机密性资料发现，在一些情况下，法院当时的招聘和晋升做法存在以下缺陷：

- (a) 透明度和一致性不够；
- (b) 缺乏与联合国系统内适用的相类似的标准程序；
- (c) 职位空缺时间过长(例如编制司副司长的职位)；和
- (d) 存在徇私的情况(见建议 6 (a)和(b))。

(b) 考 绩

85. 国际法院没有对其工作人员采取考绩制度。检查专员在其与法院预算和行政委员会举行的会议上提出了考绩的问题，但在此之前法院内从未讨论过这个问题。考绩制度尤其是一项确保工作人员保持高效率、能力和尊严的手段，此外它还是一项促进发挥工作人员长处、认可工作人员业绩和激发工作人员积极性的原则的办法。检查专员认为，尽管法院总体上对书记官处工作人员表示满意，但他还是应当认真考虑实行考绩制度(见建议 6 (c))。

(c) 病假管理

86. 病假已经给工作人员的时间带来太大的损失。病假证明是一个问题，因为按照其职业业务守则，东道国的大多数家庭医生是不愿向雇主提供证明的。检查专员认为，书记官长应当仔细研究有效措施，确保书记官处工作人员的病假按照联合国系统内实行的办法进行管理(见建议 6 (h))。检查专员建议考虑与设在海牙的其他联合国实体确立共同医疗事务。

(d) 其他工作人员行政管理问题

87. 在对书记官处官员进行调查过程中，检查专员还了解到以下情况：对许多工作人员来说，根本没有经核证的职位说明，由于其所承担的职责范围扩大，许多职位需要重新定级(见建议 6 (d)和(e))。

88. 另外，看来许多工作人员对其某些方面的权利不够了解，例如关于晋升、合同延长或转换或加班工作的补偿的权利(见建议 6 (g))，以及在遭到其上司的骚扰、其上司滥用职权等情况下的权利(见建议 6 (f))。在这一方面，一些工作人员抱怨说，没有适时向他们提供适用于书记官处的《联合国工作人员条例和工作人员细则》修正本副本。(见建议 6 (i))。还应当强调的一点是，书记官处没有一个人在人力资源管理方面受过培训。

89. 鉴于行政和人员管理对书记官处的重要性，检查专员认为，需要一名专业高级行政/人事官员协助书记官长进行人事管理并为法官们提供必要的行政支助。指望书记官长既是协助法院开展工作所需要的高素质国际律师，同时又能在没有这样一名官员的协助下安排行政和人事需要，这种想法是不现实的(见建议 7)。

(e) 与前南斯拉夫问题国际刑事法庭和禁止化学武器组织的合作/协调

90. 检查专员与前南斯拉夫问题国际刑事法庭进行了讨论，以确定在海牙的所有联合国系统组织建立共同事务的可能性。他们还与禁止化学武器组织就该组织与东道国达成的一系列行政安排和建立的关系交换了看法。检查专员总结说，共同事务的潜力极其有限，但是，如能更加主动积极地寻求设在海牙的各组织之间在某些行政问题方面(例如在诸如采购、医疗服务、保安、信息交流等领域)以及在与东道国关系方面的合作，将不失为一项有用的办法。检查专员认为，法院可以指示书记官处与其在禁止化学武器组织和前南斯拉夫问题国际刑事法庭的对应方更加定期地就上述问题交流经验与看法。检查专员认为与禁止化学武器组织的合作是有用的，尽管后者并不是联合系统的机构(见建议 8)。