

世界知识产权组织（产权组织） 财务条例与细则^{*}

^{*} 2008年1月1日起适用。2018年10月2日最后一次修正。

目 录

第一章：总 则	9
适用和权限.....	9
条例 1.1.....	9
细则 101.1.....	9
责任和问责.....	9
细则 101.2.....	9
定 义.....	9
细则 101.3.....	9
财政期间	10
条例 1.2.....	10
生效日期	11
条例 1.3.....	11
第二章：计划和预算.....	11
权限和责任.....	11
条例 2.1.....	11
条例 2.2.....	11
细则 102.1.....	11
格式、内容和方法.....	11
条例 2.3.....	11
条例 2.4.....	11
条例 2.5.....	11
细则 102.2.....	12
审查和批准.....	12
条例 2.6.....	12
条例 2.7.....	12
条例 2.8.....	12
印发经批准的计划和预算.....	12
细则 102.3.....	12
追加和修订预算的要求.....	13
条例 2.9.....	13
条例 2.10.....	13
追加和修订计划和预算的提案：审查和批准.....	13
条例 2.11.....	13
细则 102.4.....	13
条例 2.12.....	13
意外及非常费用	14
条例 2.13.....	14
细则 102.5.....	14
计划和财务执行情况报告.....	14
条例 2.14.....	14
细则 102.6.....	14
条例 2.14 之二.....	14
细则 102.7.....	15
条例 2.15.....	15

第三章：资 金	15
经费的筹供	15
条例 3.1	15
A. 分摊会费	15
分摊会费	15
条例 3.2	15
分摊会费的数额	15
条例 3.3	15
分摊会费的缴纳要求	15
条例 3.4	15
分摊会费的缴纳	16
条例 3.5	16
所缴分摊会费的记账顺序	16
条例 3.6	16
分摊会费的缴纳情况	16
条例 3.7	16
新成员国的分摊会费	16
条例 3.8	16
分摊会费的货币	16
条例 3.9	16
B. 收 费	16
条例 3.10	16
C. 自愿捐助、赠与和捐输	17
接受和用途	17
条例 3.11	17
条例 3.12	17
权限和负担	17
细则 103.1	17
D. 杂项收入	17
条例 3.13	17
条例 3.14	18
支出的偿付	18
细则 103.2	18
E. 资金的接收	18
收据和存款	18
细则 103.3	18
第四章：基金的保管	18
A. 内部账户	18
普通基金	18
条例 4.1	18
周转基金	19
条例 4.2	19
条例 4.3	19
条例 4.4	19

信托基金和特别账户	19
条例 4.5	19
细则 104.1	19
盈余与赤字；储备基金	19
条例 4.6	19
条例 4.7	19
条例 4.8	20
B. 银行业务	20
银行账户、权限和政策	20
条例 4.9	20
细则 104.2	20
银行签字人	20
细则 104.3	20
货币兑换	21
细则 104.4	21
向驻外办事处汇款	21
细则 104.5	21
预支现金	21
细则 104.6	21
细则 104.7	21
付款	21
细则 104.8	21
银行账户核对	22
细则 104.9	22
C. 投资	22
权限、责任和政策	22
条例 4.10	22
条例 4.11	22
细则 104.10	22
细则 104.11	22
细则 104.12	22
收入	23
条例 4.12	23
损失	23
细则 104.13	23
条例 4.13	23
外部借款	23
细则 104.14	23
第五章：资金的使用	23
A. 批款	23
授权	23
条例 5.1	23
备用期	23
条例 5.2	23
条例 5.3	24
条例 5.4	24

计划批款的调剂使用	24
条例 5.5.....	24
伸缩幅度调整	24
条例 5.6.....	24
针对未来财政期间批款的合同承付款项	24
条例 5.7.....	24
细则 105.1.....	25
批款管理	25
条例 5.8.....	25
B. 承付款项、债务和支出.....	25
权限和责任.....	25
条例 5.9.....	25
细则 105.2.....	25
细则 105.3.....	26
制衡制度.....	26
细则 105.4.....	26
计划管理人.....	26
细则 105.5.....	26
核证人.....	26
细则 105.6.....	26
核准人.....	27
细则 105.7.....	27
订立和修订债务.....	27
细则 105.8.....	27
债务的审查、改期偿还和注销.....	27
细则 105.9.....	27
债务证件.....	28
细则 105.10.....	28
惠给金.....	28
条例 5.10.....	28
细则 105.11.....	28
C. 采 购.....	28
一般原则和采购程序	28
条例 5.11.....	28
权限和责任.....	29
细则 105.12.....	29
细则 105.13 (删除)	30
竞争过程.....	30
细则 105.14.....	30
细则 105.15.....	30
细则 105.16 (删除)	30
细则 105.17.....	30
与其他政府间组织开展合作	30
细则 105.17 之二.....	30
替代性程序.....	31
细则 105.18.....	31
细则 105.19.....	31
评 价.....	31
细则 105.20.....	31

细则 105.21 (删除)	32
合 同	32
细则 105.22	32
细则 105.23 (删除)	32
付 款	32
细则 105.24	32
细则 105.25	32
保 密	32
细则 105.26	32
行为标准	32
细则 105.27	32
细则 105.28	32
D. 财产管理	33
权限和责任	33
细则 105.29	33
财产调查委员会	33
细则 105.30	33
财产的出售/处置	33
细则 105.31	33
细则 105.32	34
财产的核实	34
细则 105.33	34
第六章：会 计	34
会计记录	34
条例 6.1	34
条例 6.2	34
细则 106.1	34
权限和责任	35
细则 106.2	35
会计制度和会计标准	35
细则 106.3	35
会计记录货币	35
条例 6.3	35
细则 106.4	35
汇率波动的核算	35
细则 106.5	35
财产出售所得的核算	36
细则 106.6	36
未来财政期间合同承付款项的核算	36
细则 106.7	36
现金、应收账款和财产损失的注销	36
条例 6.4	36
细则 106.8	36
细则 106.9	36
直接开支和间接开支	37
细则 106.10	37
财务报告	37
条例 6.5	37
细则 106.11	37

细则 106.11 之二	38
条例 6.6 (删除)	38
细则 106.12 (删除)	38
条例 6.7	38
记录的保留	38
细则 106.13	38
第七章：内部监督章程	38
内部监督章程	38
条例 7.1	38
第八章：外聘审计员	39
外聘审计员的任命	39
条例 8.1	39
外聘审计员的任期	39
条例 8.2	39
条例 8.3	39
审计标准、范围和业务	39
条例 8.4	39
条例 8.5	39
条例 8.6	39
条例 8.7	39
提供便利	39
条例 8.8	39
特别审查	40
条例 8.9	40
报 告	40
条例 8.10	40
条例 8.11	40
第九章：独立咨询监督委员会	40
条例 9.1	40
第十章：最后条款	40
修 正	40
条例 10.1	40
细则 110.1	41
附 件	
附件一 产权组织内部监督章程	
附件二 外部审计的职责范围	
附件三 产权组织独立咨询监督委员会职责范围	

第一章：总 则

适用和权限

条例 1.1

世界知识产权组织（产权组织）（下称“本组织”）及其管理的各联盟的财务工作，应适用本条例的规定。本条例由大会批准。

细则 101.1

《财务细则》是总干事依照《财务条例》的规定制定的。对《财务细则》进行任何修改，应通知计划和预算委员会。本组织的财务管理工作，除非大会另有明文规定，或经总干事指明例外办理，应一律适用本细则。总干事特此将执行《财务条例与细则》的权力和责任，连同为执行《财务条例与细则》时发布办公指令的权力，一并授予财务主任。财务主任可将其权力的某些方面再次授予其他官员，总干事另有指示除外。在适用《财务条例与细则》时，官员应遵循有成效和有效率的财务管理和厉行节约的原则。

责任和问责

细则 101.2

本组织所有雇员均有义务遵守《财务条例与细则》及已发布的相关办公指令。违反《财务条例与细则》或相关办公指令的任何雇员，可被追究个人责任，并为其行为承担财务责任。

定 义

细则 101.3

在本细则中：

(a) “各联盟的大会”系指依产权组织管理的条约组成的每个联盟的大会；

(b) “协调委员会”系指 1967 年 7 月 14 日在斯德哥尔摩签订的《建立世界知识产权组织公约》及其修正本第八条所指的委员会；

(c) “大会”系指 1967 年 7 月 14 日在斯德哥尔摩签订的《建立世界知识产权组织公约》及其修正本第六条所指的成员国机构；

(d) “计划和预算委员会”系指由大会设立的负责计划、预算、人事资源、房舍和财务事项的委员会；

(e) “批款”系指大会为财政期间批准的、可为大会指定用途承担支出的预算支出授权；

(f) “已付款”系指支付的实际数额；

(g) “雇员”系指本组织以任何类型的合同聘用的履行职责的人；

(h) “支出”系指已付款（扣除财政期间各年度年底的预付款额）和应计开支之和；

(i) “总部”系指本组织位于日内瓦的办公场所；

(j) “债务”（“合同承付款项”）系指需要在现财政期间或未来财政期间支付款项的已下定购单、授予的合同和其他事项所涉的数额；

(k) “官员”系指本组织的工作人员，即以定期任用、连续任用、长期任用或临时任用方式雇用的人；

(l) “预留款项”（“承付款项”或“请购单”）系指在本组织资源中指定资金用途的一项约定；

(m) “计划管理人”是总干事指定的负责计划和预算中一项或多项计划的高级官员；

(n) “储备基金”系指成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜设立的、用于存入超过筹供计划和预算批款所需数额的收费收入盈余的基金。储备基金的使用，应由成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定；

(o) “特别账户”系指为不属于批款的一部分，但由本组织代表自愿捐助人管理的、必须用于符合本组织宗旨和政策的指定活动的款项设立的账户；

(p) “信托基金”系指本组织替其他实体持有的基金；

(q) “周转基金”系指出现暂时的流动性短缺时或为了成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定的其他目而设立的用于垫付经费的基金。

财政期间

条例 1.2

财政期间应包括连续两个历年，第一年应为双年。

生效日期

条例 1.3

本条例自大会通过之日的下一个财政期间第一年一月一日起生效。

第二章：计划和预算

权限和责任

条例 2.1

每一财政期间的拟议计划和预算应由总干事编制。

条例 2.2

成员国对下一财政期间拟议计划和预算编制工作的参与，应依照成员国通过的有关机制进行。

细则 102.1

各计划管理人应按总干事规定的时间和详细程度，为下一个财政期间编制拟议计划和预算。

格式、内容和方法

条例 2.3

拟议的计划和预算应以合并的形式为本组织并分别为每一联盟载列所涉财政期间的收入和支出概算。

条例 2.4

所有收入和支出概算应以瑞士法郎编列。

条例 2.5

拟议的计划和预算应按计划分类。拟议的计划应包括一项说明，列出两年期的目标和预期成果，以及实现这些目标、预期成果及成绩基准和指标所需的财政资源和人力资源。在拟议的计划和预算之前应提出说明，列明上个财政期间的计划内容和所分配的资源数量。拟议的计划和预算应附送大会和各联盟的大会要求提出的资料、附件和解释性说明，以及总干事认为必要而有用的其他附件或说明。

细则 102.2

拟议的计划和预算应载有：

(a) 以合并的形式为本组织并分别为每一联盟按拟议的计划并按支出的性质开列的所需财政资源和人力资源的说明；为便于比较，应在下一个财政期间的所需资源概算旁边标明上一个财政期间的支出、现财政期间经通过的初始预算和拟议的经修订的预算；

(b) 收入概算的说明，包括会费收入，PCT、马德里、海牙和里斯本各体系所提供的各项服务的收费，以及按照条例 3.13 归入杂项收入的收入；

(c) PCT、马德里、海牙和里斯本各体系预计服务需求的说明；

(d) 详细的国际局组织系统表，包括司局长和计划管理人的姓名。

审查和批准

条例 2.6

总干事应在财政期间前一年的七月一日之前向计划和预算委员会提出拟议的下一财政期间的计划和预算，以便计划和预算委员会进行讨论、发表意见和提出建议，包括提出可能的修正。

条例 2.7

计划和预算委员会应对总干事提出的计划和预算进行审查，并连同提出的建议一并转送成员国大会。

条例 2.8

成员国大会和各联盟的大会应在对拟议的计划和预算以及计划和预算委员会的有关建议进行审议之后，就各自所涉事宜通过下一财政期间的计划和预算。如果计划和预算在下一财政期间开始前未获通过，对总干事承担债务和支用款项的授权将保留在上一财政期间的批款水平。

印发经批准的计划和预算

细则 102.3

财务主任应作出安排，印发已由大会批准的计划和预算。

追加和修订预算的要求

条例 2.9

总干事在必要时，可提出追加和修订计划和预算的提案。但是，在条例 5.5 规定的限度内进行调剂使用和根据条例 5.6 作出伸缩幅度调整，无需提出此类提案。但为了向成员国公开，总干事在提出提案时，所有此类调剂使用和/或调整均应列入追加和/或修订计划和预算的提案中。

条例 2.10

(a) 追加和修订预算的提案应体现所需的财政资源和人力资源与下列情况相关的变化：

- (i) 总干事认为极为紧急和在编制初始计划和预算提案时无法预见的活动；
- (ii) 根据条例 5.5 的规定进行的计划批款调剂使用；
- (iii) 根据条例 5.6 作出的伸缩幅度调整；
- (iv) 先前的计划和预算提案中提到以后将为其提出计划和预算提案的项目；
- (v) 通货膨胀、薪金表强制调整和货币波动。

(b) 追加和修订预算的提案还应提出：

- (i) PCT、马德里和海牙各体系经修订的服务需求概算；
- (ii) 经修订的收入概算，包括上述服务的收入和条例 3.13 定义的杂项收入。

追加和修订计划和预算的提案：审查和批准

条例 2.11

总干事应按经批准的预算格式编制追加和修订计划和预算的提案并将其提交计划和预算委员会。计划和预算委员会应对提案进行审查，并连同提出的建议一并转送成员国大会。

细则 102.4

各计划管理人应按总干事规定的时间和详细程度，编制追加和修订计划和预算的提案。

条例 2.12

成员国大会和各联盟的大会应就各自所涉事宜，通过现财政期间的追加和/或修订计划和预算的提案。

意外及非常费用

条例 2.13

大会和各联盟的大会可就各自所涉事宜通过一项决定，授权总干事承担不超过授权决定中规定的数额和限制的现有批款不足以应付的意外及非常费用。

细则 102.5

(a) 须经财务主任发给核准书，才能根据大会和各联盟的大会就各自所涉事宜作出的关于意外及非常费用的决定承付款项。

(b) 财务主任应编写有关意外及非常费用的所有付款承诺现况的报告，由总干事就所涉事宜分别提交给大会和各联盟的大会。

计划和财务执行情况报告

条例 2.14

总干事应依照成员国通过的关于成员国参与本组织计划和预算的编制与落实工作的机制，以计划和预算中所载的计划结构、成果框架及成绩指标为基础，编写计划和预算执行情况报告。计划和财务管理报告(i)在两年期的第一年应就计划和预算执行情况提供一份进展报告；并且(ii)在两年期的第二年就两年期所取得的成就以及本《财务条例与细则》中所要求的财务管理信息，提供一份报告。

细则 102.6

各计划管理人应按总干事规定的内容，在总干事规定的时间，向其提交写入计划绩效报告的信息。

条例 2.14 之二

两年期第二年的计划和财务管理报告应包括下列财务信息：

(a) 按与经通过的预算相同的会计制度列报的财政期间预算收入与支出和实际收入与支出报表；

(b) 批款的状况，包括：

(i) 原预算批款；

(ii) 总干事依照条例 5.5 进行批款调剂使用后经修订的数额；

(iii) 依照条例 5.6 进行伸缩幅度调整后增加或减少的数额；

总干事还应提出其他适当资料，说明本组织当前的财务状况。

细则 102.7

财务主任应按照条例 2.14 和 2.14 之二的规定编制计划和财务管理报告。

条例 2.15

总干事应建立制度，为决策目的进行评价信息的规划、传达和使用。

第三章：资 金

经费的筹供

条例 3.1

所批经费的筹供，应使用依条例 3.2 和 3.3 的规定分摊的成员国会费，本组织提供的 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系服务的收费，条例 3.13 所指的杂项收入，以及大会决定的其他手段。

A. 分摊会费

分摊会费

条例 3.2

每个产权组织成员国和/或任何会费供资联盟的每个成员国缴纳的会费，根据“等级和单位”制度，按该国所属的会费等级分摊。

分摊会费的数额

条例 3.3

每个国家的年度会费，不论该国仅是产权组织的成员，或仅是一个或数个联盟的成员，或既是产权组织的成员又是一个或数个联盟的成员，其数额都是相同的。每一等级每个国家的应付年度会费数额，用该等级的单位数乘以以瑞士法郎计的一个会费单位的数值计算。该数值由大会和各会费供资联盟的大会举行联席会议设定。

分摊会费的缴纳要求

条例 3.4

总干事每年应通知产权组织成员国和/或各会费供资联盟的成员国根据它们所属的会费等级而在来年的会费数额。

分摊会费的缴纳

条例 3.5

会费应在有关历年的第一天全部付清。到下一历年的一月一日，尚未缴纳的会费款项应视为已拖欠一年。

所缴分摊会费的记账顺序

条例 3.6

成员国的缴款应首先记入周转基金的贷方，然后按应缴会费的年度顺序记入应缴会费的贷方。

分摊会费的缴纳情况

条例 3.7

总干事应向大会提交成员国会费缴纳情况的年度报表和两年期报表。

新成员国的分摊会费

条例 3.8

应要求新成员国自它们成为成员的次年起开始缴纳会费。

分摊会费的货币

条例 3.9

会费应以瑞士法郎支付。

B. 收 费

条例 3.10

为 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系所提供的各项服务而应向本组织缴纳的费用，其数额由有关联盟的大会决定。

C. 自愿捐助、赠与和捐输

接受和用途

条例 3.11

总干事可以接受现金或非现金的自愿捐助、赠与和捐输，但捐助的目的必须与本组织的政策、宗旨和工作符合，而接受此种捐助如直接或间接大量增加本组织财政上的负担时，必须征得大会的同意。

条例 3.12

接受的捐款，如经捐助人指定用途，应以特别账户入账。

权限和负担

细则 103.1

(a) 除了大会批准的情况以外，必须经财务主任代表总干事接受，才可以接收由本组织管理的任何自愿捐助、赠与或捐输。

(b) 自愿捐助、赠与或捐输，如直接或间接造成本组织额外财务负担，须经大会批准，才可接受。

(c) 赠与或捐输应作为自愿捐助加以界定和管理。

D. 杂项收入

条例 3.13

除了：

- (a) 成员国的分摊会费，
- (b) 本组织提供的 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系服务的收费，
- (c) 直接退还财政期间各年度支出费用的款项，
- (d) 各种基金的预缴款项或存款，
- (e) 利息或投资收入，
- (f) 仲裁与调解中心的收入，
- (g) 出版物销售收入

以外，一切收入应作为杂项收入。

条例 3.14

接受的捐款，如未经指定用途，应视为杂项收入，在其发生当年的年度财务报表中列报。

支出的偿付

细则 103.2

(a) 偿付财政期间同一年度某账户实际支出的款项，可记作该账户的收入，但偿付以前各年度实际支出的款项，应记作杂项收入。

(b) 特别账户关闭后出现的调整数额，应记作经常预算杂项收入的支出或收入。

E. 资金的接收

收据和存款

细则 103.3

(a) 收到任何现金和流通票据后，应在两个营业日内发出正式收据。

(b) 只有财务主任指定的官员才有权发出正式收据。其他官员收到给本组织的款项时，须立即将款项交给有权发出正式收据的官员。

(c) 所有收到的款项应在收款后两个营业日内存入正式银行账户。

第四章：基金的保管

A. 内部账户

普通基金

条例 4.1

应设立普通基金，以供支付本组织的费用。成员国缴纳的分摊会费，本组织提供的 PCT、马德里、海牙和里斯本各体系服务的收费，杂项收入以及周转基金或储备基金为普通开支垫付的款项，都应记入普通基金账内。

周转基金

条例 4.2

应设立本组织的周转基金和巴黎、伯尔尼、马德里、海牙、IPC、尼斯、PCT、里斯本、洛迦诺和维也纳各联盟的周转基金，其数额由成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定。

条例 4.3

在可能的情况下，周转基金应用于垫付尚未由现有流动资金支付的预算经费和成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜决定的其他用途。

条例 4.4

由周转基金垫付预算经费的款项，在有了此种用途的收入后，即应尽快用所得收入偿还。

信托基金和特别账户

条例 4.5

每种信托基金和特别账户的用途和限额，应由总干事予以明白规定。此种基金和特别账户应按照本条例的规定管理。

细则 104.1

(a) 信托基金和特别账户的设立、用途和限额须经财务主任代表总干事批准。财务主任有权就信托基金和特别账户征收费用。这一费用应用以偿付本组织在产生和管理信托基金和特别账户方面所发生的全部或部分间接费用。实施由信托基金和特别账户供资的计划的的所有直接费用，应向有关信托基金和特别账户收取。

(b) 财务主任可以提供使用自愿捐助的授权，以收到的现金数额为限。

盈余与赤字；储备基金

条例 4.6

除支付任何赤字外，储备基金的使用问题视具体情况需由产权组织大会或有关联盟的大会作出决定。

条例 4.7

在财政期间结束之后，如果任何联盟有收入盈余，应将此类盈余记入储备基金，大会或有关联盟的大会另有决定除外。

条例 4.8

在财政期间结束之后，如果任何联盟有储备基金无法支付的赤字，应视具体情况由产权组织大会或有关联盟的大会对补救这一财务状况的措施作出决定。

B. 银行业务

银行账户、权限和政策

条例 4.9

总干事应通过竞标或其他任何可适用的采购程序，指定一家或几家银行储存本组织的资金。

细则 104.2

财务主任应指定储存本组织资金的银行，按本组织业务的需要，开立正式银行账户，并指定运用各账户的签字人。任何银行账户的关闭也应由财务主任核准。应按下列准则运用本组织的银行账户：

- (a) 应将这些银行账户指定为“世界知识产权组织（产权组织）正式账户”，并通知有关当局这些账户一律免税。
- (b) 需要银行及时提供月结单。
- (c) 所有支票和其他包括电子形式支付在内的提款凭单，均须有两人的签名，或其电子形式的签名。
- (d) 需要所有银行承认，财务主任有权在提出要求时得到或尽快得到有关本组织正式银行账户的一切资料。

银行签字人

细则 104.3

银行签字的权责授予具体个人，不得转授予他人。银行签字人不能行使根据细则 105.7 指派的核准职能。指定的银行签字人必须：

- (a) 确保用支票和其他付款指示取款时，银行账户中有足够资金。
- (b) 核实所有支票和其他提款凭单均写上日期，开给经（根据细则 105.7 指定的）核准人核准的收款人提取。
- (c) 确保支票和其他银行票据得到妥善保管，并在其过期时，根据细则 106.13 销毁。

货币兑换

细则 104.4

负责经管产权组织银行账户的官员，应将接收的所有非瑞士法郎的支付款项兑换成瑞士法郎，除非在可预见的未来，本组织的公务事项需要其他货币。

向驻外办事处汇款

细则 104.5

本组织各驻外办事处所需款项应由总部汇寄。非经财务主任特别核准，汇款数额应以可使收款联络处的现金结余足够应付以后两个半月的预期现金需要为限。

预支现金

细则 104.6

(a) 只有财务主任指定的官员才能预支或接受预支的零用现金。

(b) 有关账户应采用定额备用金制度。财务主任应规定每笔预支款项的数额和用途。

(c) 财务主任可批准《财务条例与细则》及财务主任发布的财务指令许可的、或由其本人书面核准的其他预支现金。

细则 104.7

领取预支现金的官员应个人对预支款项的适当管理和保存负责和承担财务责任，并应能随时说明预支款项的运用情况。他们应提交每月账目，除非财务主任另有指示。

付款

细则 104.8

(a) 除财务主任核准以现金或等价物支付外，一切付款应通过支票、电汇或电子资金转账进行。

(b) 付款应于支付之日入账，即于发出支票、完成转账或支付现金或其等价物之日入账。

(c) 除非银行退回付讫支票或收到银行的借记通知书，否则一切付款均应有收款人出具的书面收据。

银行账户核对

细则 104.9

每个月的所有金融交易，包括银行手续费和佣金，必须按照银行根据细则 104.2 提供的资料核对。核对工作必须由非实际办理款项收支的官员进行或确认。

C. 投 资

权限、责任和政策

条例 4.10

总干事可依照成员国批准的本组织的投资政策，将各项非急需的款项作短期投资，并将他所作的任何此种投资的情况按期向计划和预算委员会报告。

条例 4.11

总干事可依照成员国批准的本组织的投资政策，将本组织的存余款项作长期投资，并将他所作的任何此种投资的情况按期向计划和预算委员会报告。在此方面，总干事可征求投资咨询委员会的意见。投资咨询委员会的成员由总干事指定，包括在金融领域具有丰富经验的非本组织人员。

细则 104.10

(a) 条例 4.10 和 4.11 规定的依照成员国批准的投资政策进行投资并审慎管理投资的权力授予财务主任。

(b) 财务主任应采取措施，包括通过制订恰当的指导方针，以确保在选择资金所用的货币和投资时，首要重点是尽可能降低本金所受的风险，同时要确保有满足本组织现金流转需要所必需的流动资金。除这些标准外，投资以及投资所用的货币，应由财务主任依照条例 4.10 和 4.11 规定的成员国批准的投资政策为基础进行选择。

细则 104.11

投资应记入分类账。分类账应列明每项投资的有关详情，包括面值、成本、到期日、存放处、出售收益和已获收入。

细则 104.12

(a) 所有投资须由财务主任指定的公认的财务机构来进行和维持。

(b) 所有投资交易，包括撤回投资，均须经财务主任指定的两名官员签名核准。

收 入

条例 4.12

短期或长期投资所得的收入，应按可适用的会计标准入账。

损 失

细则 104.13

必须立即向财务主任报告任何投资损失。财务主任可授权注销投资损失。有关任何投资损失的简要说明应在财政期间每一历年终了后三个月内提供给外聘审计员。

条例 4.13

关于外部借款的任何提案，应由总干事通过计划和预算委员会提交大会批准。

外部借款

细则 104.14

财务主任应编制所有外部借款的提案，提案由总干事通过计划和预算委员会提交大会，由大会批准。

第五章：资金的使用

A. 批 款

授 权

条例 5.1

批款一经成员国大会和各联盟的大会就各自所涉事宜批准，除条例 5.5 和 5.6 的规定以外，即构成授权总干事依照大会批准的批款用途和数额，承担债务和支用款项。

备用期

条例 5.2

应备有批款，以偿付与此项经费有关的财政期间的债务。

条例 5.3

为支付在财政期间提供的货物和服务产生的账款而需要的应计开支，应于此项应计开支有关的财政期间各年度终了后十二个月内继续备有。

条例 5.4

上文条例 5.3 所规定的十二个月期间终了时，所涉年度任何应计开支应予注销，如该项债务仍然有效，应改为由现期批款偿还的债务。

计划批款的调剂使用

条例 5.5

为了确保工作的正常运行而需要从既定财政期间计划和预算的一项计划向另一计划调剂使用批款时，总干事可进行的此类调剂使用不超过相当于作为接收方的计划两年期批款的百分之五，或相当于预算总额的百分之一，二者中以数额高者为准。财政期间第一年发生的所有批款调剂使用应列入经修订的预算提案中。第二年发生的批款调剂使用应向计划和预算委员会及大会的下一届会议报告。

伸缩幅度调整

条例 5.6

(a) 在计划和预算的执行中，总干事可对批给 PCT、马德里和海牙各体系业务的资源以及为这些业务提供行政支助的产权组织各计划的资源，按伸缩幅度进行上调或下调。

(b) 这些调整应依照 PCT、马德里和海牙各联盟各自的大会批准的方法和公式进行，并在有关财政期间的拟议计划和预算中提出。

针对未来财政期间批款的合同承付款项

条例 5.7

总干事可为未来财政期间拨出合同承付款项，但这些款项必须：

- (a) 用于大会批准的而且预期于现财政期间结束后继续进行的活动；或
- (b) 经大会明确决定授权。

细则 105.1

根据上文条例 5.7，财务主任受权批准为未来财政期间的合同承付款项。财务主任应在会计记录中记录所有此种合同承付款项（细则 106.7）；有关批款一经大会批准，这些合同承付款项即应构成有关批款承担的第一笔费用。

批款管理

条例 5.8

总干事应：

(a) 在计划和预算委员会提出的意见的基础上，制定本组织的财务细则，以确保有成效和有效率的财务管理并实行节约。

(b) 使一切支付款项都以所附凭单和其他单据为依据，以保证各项拟为之付款的服务或货物都已收到，而以前并未付款。

(c) 指定官员代表本组织接受款项、承担债务及支付款项。

(d) 维持内部财务控制，以便对财务事项作现时有效的审查和/或复核，以确保：

(i) 本组织一切基金和其他财源的收取、保管和处置合乎规则；

(ii) 债务和支出与大会批准的批款或其他财务规定相符，或与各信托基金的用途和规则相符；

(iii) 有成效、有效率和节约地使用本组织的资源。

B. 承付款项、债务和支出

权限和责任

条例 5.9

只有在总干事权力下，以书面方式拨出款项或作出其他适当的核准以后，才可以为当前的财政期间承担债务，或为当前的和未来的财政期间承付款项。

细则 105.2

所有资金的使用须经财务主任事先核准。出于审慎目的可用于划拨的最高批款数额，可由财务主任在考虑分摊会费的预期缴纳情况、收费收入的可能水平或任何其他有关因素之后加以确定。

细则 105.3

财务主任的核准可采取下列形式：

(a) 为某一特定时期和特定用途拨出款项或以其他方式授权计划管理人制定工作计划和开始承付特定款项、承担特定债务和支用特定款项的行动。

(b) 将核定员额配置表同时发给计划管理人和人力资源管理部部长，使人力资源管理部部长根据计划管理人提出的要求填补核定员额。

制衡制度

细则 105.4

虽有细则 104.3 指定的银行签字职能，但所有承付款项、债务和支出均需根据下文细则 105.5 和 105.6 的具体规定，由至少二人以常规方式或电子方式核准。

计划管理人

细则 105.5

(a) 计划管理人负责按成员国为有关计划批准的用途，在财务主任划拨的数额之内，对成员国所批准的资源的有成效和有效率的使用进行规划、启动和管理。他们尤其应为交付经批准的计划和预算中或预算外资源的批准文书中载列的预期成果承担负责。但是，对于计划管理人主动承担的预留款项、债务和支出，财务主任按照下文细则 105.6 指定的主管官员（“核证人”）应审查其是否符合有关政策和程序。

(b) 计划管理人由总干事指定具体个人担任。但是，计划管理人应指定候补人。

核证人

细则 105.6

(a) 核证人负责确保计划管理人提出的包括员额在内的资源的使用符合本组织《财务条例与细则》、《工作人员条例与细则》和总干事或其他授权官员发布的办公指令。

(b) 核证人由财务主任指定。核证的权责授予具体个人，不得转授予他人。核证人不能行使根据细则 105.7 指派的核准职能。

核准人

细则 105.7

(a) 核准人负责在下列情况下核准支付款项：确保支付款项已经到期，确认所收到的所需服务、用品或设备符合有关合同、协议、订购单或其他承诺方式的规定。核准人必须保持详细记录，并准备提交财务主任所要求的任何证明文件、解释和说明。

(b) 核准人由财务主任指定。

(c) 核准的权责授予具体个人，不得转授予他人。核准人不能行使根据细则 105.6 指派的核证职能或根据细则 104.3 指派的银行签字职能。

订立和修订债务

细则 105.8

(a) 除根据核定员额配置表雇用工作人员以及随后根据《工作人员条例与细则》承付款项之外，在账户贷方已保留适当的款额之前，不得作出包括合同、协议或订购单在内的任何承诺（“预留款项”）。这方面的程序是将应记债务的承付款项入账。为已适当入账的债务支付的有关款项或已付款应记为支出。在条例 5.3 规定的期间内，任何债务如货物已收到或服务已提供，在按照条例 5.4 清偿或注销之前应记为应计债务。

(b) 财务主任可规定一个起始数额，低于此数额的无需预留款项。

(c) 对于在确立债务和处理最终支付之间，有关货物或服务的费用由于某种原因上涨的情况，财务主任应制定须遵守的适当程序。

债务的审查、改期偿还和注销

细则 105.9

(a) 未清债务应由负责的计划管理人定期审查。确认为有效的债务在条例 5.3 规定的期间内无法清偿时，应酌情适用条例 5.4 的规定。

(b) 如先前入账的任何债务由于任何原因减少（除付款以外的原因）或注销，核证人应相应地确保对会计记录作适当调整。

债务证件

细则 105.10

债务须以正式合同、协议、订购单或其他承诺方式为依据，或以本组织承认的责任为依据。所有债务均需附有适当的债务证件。

惠给金

条例 5.10

总干事可以为了本组织的利益，支付他认为必要的惠给金，但必须在本组织年度财务报表中加入关于该历年此种付款的简要说明。惠给金是指没有支付的法律义务，但出于道德上的义务应予支付时支付的款项。任一财政期间此种付款的总额不得超过 50,000 瑞士法郎。

细则 105.11

在某些情况下，虽然法律顾问认为本组织没有明确的法律责任，但如符合本组织的利益，出于道德上的义务应予支付，则可支付惠给金。应在本组织年度财务报表中加入关于该历年所支付的一切惠给金的简要说明。所支付的一切惠给金均须经财务主任核准。

C. 采 购

一般原则和采购程序

条例 5.11

(a) 采购职能包括为通过购买、租赁或其他任何适当手段取得包括产品和不动产在内的各种财产以及包括建筑工程在内的各种服务而必须进行的一切活动。应适当考虑下列一般原则：

- (i) 资金的最佳效益。
- (ii) 合同的授予经过有效和广泛的竞争。
- (iii) 采购程序公平、诚信和透明。
- (iv) 符合本组织的最高利益。
- (v) 慎重的采购做法。

(b) 购买货物和/或服务应基于合同授予程序。邀约方法可以是正式的和/或非正式的。除非另有规定，邀约应以公告形式进行。任何采购行动均应通过以下方式进行：

- (i) 竞争过程；或
- (ii) 与其他政府间组织开展合作；或
- (iii) 细则 105.18 所规定的替代性程序。

权限和责任

细则 105.12

(a) 总干事应指定一名高级别官员（下称“采购高官”），向其授予权限并委以责任，来实施管理本组织采购职能的监管框架，但应遵守关于承担债务的细则 105.6、105.8、105.9 和 105.10 的规定。

(b) 除非总干事另有指示，采购高官可以再次将其权限的某些方面授予负责采购工作的司长（授权官员）。

(c) 采购高官应确定合同审查委员会的组成和职责范围。合同审查委员会应就最后导致授予、修改或延长采购合同的采购行动向采购高官提供书面意见。合同审查委员会的职责范围应包括关于需接受审查的拟议采购行动的种类和货币价值的定义。

(d) 如需由合同审查委员会提供意见，在收到此种意见之前不得采取最后导致授予、修改或延长采购合同的最后行动。采购高官决定不接受合同审查委员会的意见时，应书面记述其作出此决定的理由。

(e) 在特殊情况下，以及在需要特别保证和/或外部专门知识时，采购高官可设立外部独立特设委员会。采购高官应确定此种特设委员会的组成和职责范围，并决定其是否可通过建议和/或决定。如需由特设委员会提出建议和/或作出决定，在主管当局依其各自任务授权的规定收到此种建议/决定之前不得采取最后导致授予、修改或延长采购合同的最后行动。

细则 105.13 (删除)

竞争过程

细则 105.14

采购合同应按照上文条例 5.11 所述的一般原则，授予符合条件的供应商。在适用时，竞争过程应包括：

- (a) 确定可能的符合条件的供应商。
- (b) 正式邀约方法：通过公告发布招标书或征求建议书或向已邀请的供应商直接邀约；或非正式的邀约方法，如征求报价等。
- (c) 预先为评标制定客观和透明的标准。

细则 105.15

有关程序的制定，应以本组织将承担的债务的概算数额和需求的性质为依据。

细则 105.16 (删除)

细则 105.17

采购高官应通过办公指令确定采购的一般原则和基本规章，包括下列行动适用的门槛价：(i) 直接购买；(ii) 非正式征求报价程序；(iii) 限制性招标；和(iv) 国际公开招标。

与其他政府间组织开展合作

细则 105.17 之二

本组织可与采购程序相近的政府间组织开展合作：

- (a) 执行共同采购行动，或者
- (b) 为了优化用在采购程序上的全部资源，并在采购程序、货物和服务以及可能的供应商均为同类性质的条件下，订立一项依靠另一个政府间组织采购决定的合同，或者
- (c) 要求另一个在具体货物或服务的采购方面拥有特定的专门知识，或在给定地点拥有必要的采购能力的政府间组织，代表本组织执行采购活动，或者
- (d) 从另一个在具体货物或服务的采购方面拥有特定的专门知识，或已在采购某些货物和服务方面取得优惠条件的政府间组织那里采购。

替代性程序

细则 105.18

(a) 凡采购行动在其职责范围内的，合同审查委员会应就本条细则(b)款拟议的替代性程序向采购高官，或向细则 105.12(b)所述的授权官员提供书面意见。

(b) 对于某一采购行动，采购高官可在以下情况认定不采用标准竞争过程：

(i) 所需项目没有竞争性市场，例如市场被垄断；价格由立法或政府原则规定；或所需项目属专有产品或服务。

(ii) 供应商或产品/服务有必要标准化。

(iii) 对相同产品和服务的报价在前一段合理期间内经过竞标获得，而且所报价格与条件被认为仍具竞争力。

(iv) 在前一段合理期间内，关于相同产品和服务的正式邀约未产生令人满意的结果。

(v) 拟议的采购合同是为了购买或租用房地产，而市场条件又不允许有效竞争。

(vi) 紧急情况下需要立即行动（因为未事先规划而造成的时间不足不构成紧急情况）。

(vii) 拟议的采购合同是为了获取无法给予客观评价的服务。

(viii) 拟议的采购行动来自与一个政府实体或非营利组织（合作伙伴实体）与产权组织建立更广泛合作框架的协议。细则第 105.17 之二所述的政府间组织明确排除在本第(viii)项的范围之外。

(ix) 采购高官认定正式或非正式邀约不符合本组织最高利益的其他情况。

细则 105.19

在根据上文细则 105.18(b)作出认定时，采购高官应书面记述理由和用于授予采购合同的适用程序。

评 价

细则 105.20

应以根据本财务条例和上文条例 5.11 所列的一般原则和框架制定的客观评选标准为依据，对一切报价进行评价。

细则 105.21 (删除)

合 同

细则 105.22

一切采购行动均应以书面单据进行。

细则 105.23 (删除)

付 款

细则 105.24

除非正常商业惯例有此规定，或为了本组织的利益有此必要，否则不得以本组织的名义订立任何合同或作出其他形式的承诺，规定在交货或履行服务以前预付一项或几项账款。凡同意预付账款，应将理由记录备查。

细则 105.25

采购高官还应规定，在预付款或按进度付款之前，只要可能和/或适当，应要求提供并取得充分的保证。

保 密

细则 105.26

在供应商选择程序的整个过程中，直到程序结果由负责采购工作的相关官员正式公布之前，参与选择程序的任何人不得向本组织内部或外部没有参与评价或选择程序的任何其他人披露有关报价或评价程序的信息。

行为标准

细则 105.27

本组织参与采购程序的官员，应事先披露在履行职责的过程中可能出现的任何利益冲突。未作披露的，可能导致适当的惩戒行动或其他适当的民事和/或刑事诉讼。

细则 105.28

本组织参与采购行动的官员，必须遵守《工作人员条例与细则》的条款和适用于国际公务员的行为标准，特别是产权组织《工作人员条例与细则》中关于保密的规定，但此规定不影响雇员举报浪费、欺诈或滥用现象的义务。

D. 财产管理

权限和责任

细则 105.29

(a) 采购高官应指定官员负责管理本组织的财产和适用于接收、记录、使用、保管、维持和处置（包括出售）这些财产的所有系统。

(b) 应在财政期间每一年终了后三个月之内向外聘审计员提交本组织非消耗性财产总表。

财产调查委员会

细则 105.30

(a) 总干事应通过办公指令设立财产调查委员会，并确定委员会的组成和职责范围，其中应包括确定造成此种损失、损坏或其他差异情况的原因以及根据细则 105.31 和 105.32 应采取的处置行动。

(b) 财产调查委员会应就本组织财产的损失、损坏或其他差异情况向采购高官提出书面意见。如果需要财产调查委员会提出意见，在收到此种意见之前，不得就损失、损坏或其他差异情况采取最后行动。采购高官决定不接收委员会的意见时，应书面记述此一决定的理由。

财产的出售/处置

细则 105.31

被宣布为剩余或不能使用的用品、设备或其他财产应通过竞标出售，除非财产调查委员会：

(a) 估计出售价值低于财务主任所定的数额。

(b) 认为将财产交换作为更换设备或用品的部分或全部付款符合本组织的最高利益。

(c) 认定将剩余或不能使用的财产销毁较为经济合算，或者根据法律规定或财产的性质必须予以销毁。

(d) 认定将财产赠与或以名义价格售予政府间组织、某国政府或政府机构或其他非营利组织对本组织有利。

细则 105.32

除细则 105.31 另有规定外，出售的财产应于交货时或交货前付款。

财产的核实**细则 105.33**

负责管理本组织财产的官员应定期对此种财产进行实物盘存，确保固定资产的会计记录准确无误。

第六章：会 计

会计记录**条例 6.1**

总干事应设立保持管理方面所需的一切会计记录，使其免遭损坏、毁损、非法查阅和销毁。

条例 6.2

各种信托基金和储备基金及特别账户应分别设立适当的账户。

细则 106.1

会计记录用于记载本组织的所有财务事项。通过这些记录，可以对本组织当前的财务状况和财务执行情况进行评价。会计记录的结构由财务主任制定和维护的会计科目表规定。会计记录是编写各项财务报告的依据。根据条例 6.1 和 6.2，本组织的会计记录应包括所有资金的资产和负债的详细、全面和最新记录。会计记录应包括：

- (a) 计划和预算账目，开列：
 - (i) 原先批款；
 - (ii) 经调剂使用后的批款数额；
 - (iii) 依照条例 5.6 进行伸缩幅度调整后增加或减少的数额；
 - (iv) （大会批款外的其他）贷项；
 - (v) 各项支出，包括已付款和应计开支；
 - (vi) 拨款和批款的余额。

(b) 总分类账账户，开列：所有的银行存款、投资、应收账款和其他资产、应付账款及其他负债。

(c) 储备基金、周转基金和所有信托基金及其他特别账户。

权限和责任

细则 106.2

财务主任负责产权组织所有会计制度的建立和正常运作，并指定负责履行会计职能的官员。

会计制度和会计标准

细则 106.3

会计记录的记账方法，应当可以作为依据，按照本组织所要求的不同会计制度编制各项财务报告。计划和预算及计划和财务管理报告中的相关报告按修正的权责发生制编制。年度财务报表依照联合国系统适用的会计标准按完全的权责发生制编制。所有其他财务报告应按完全的权责发生制编制，但财务主任另有指示，或者关于信托基金或特别账户的业务条件另有规定的除外。

会计记录货币

条例 6.3

本组织的年度财务报表应以瑞士法郎为单位编制。但会计记录可用总干事认为必要的一种或几种其他货币记账。

细则 106.4

所有会计记录均应以瑞士法郎记账，但财务主任核准的除外。在各驻外办事处，也可用驻外办事处所在国的货币记账，但必须同时以当地货币和等值瑞士法郎记录所有账款。

汇率波动的核算

细则 106.5

(a) 财务主任应根据联合国所定业务汇率，确定瑞士法郎与其他货币间的业务汇率。产权组织所有财务事项均应采用业务汇率记账。

(b) 以瑞士法郎之外货币支付的款项将按照支付时的业务汇率确定折算为瑞士法郎的数额。兑换实得数额与按照业务汇率折算所得数额之间的差额，应计作外汇损失或收益。

财产出售所得的核算

细则 106.6

在按完全的权责发生制编制的年度财务报表中，因固定资产（设备、建筑物或无形资产）的终止确认而发生的收益或损失应记入财务执行情况表中的盈余或赤字。

未来财政期间合同承付款项的核算

细则 106.7

根据条例 5.7 和细则 105.1 的规定，为未来财政期间确立的合同承付款项，应在财务报表的附注中披露。

现金、应收账款和财产损失的注销

条例 6.4

经充分调查后，总干事可核准注销现金、储藏品和其他资产的损失，但必须将有关历年所有此种注销数目的说明，随同年度财务报表提送外聘审计员。

细则 106.8

(a) 经充分调查后，财务主任可核准注销现金损失和认为无法收回的应收账款和应收票据的账面价值。应在有关历年终了后三个月内将现金和应收账款和票据的损失汇总表提交外聘审计员。

(b) 每项调查应确定有关损失是否应由本组织任何官员负责。可要求负有责任的官员部分或全额偿还本组织的损失。因此种损失而向负有责任的官员追收的一切款项，应由财务主任作最后的决定。

细则 106.9

(a) 经充分调查后，财务主任可核准注销产权组织财产的损失，并调整会计记录，使记录内结存数额与实际的、有形的财产相符。应在有关历年终了后三个月内将非消耗性财产的损失汇总表提交外聘审计员。

(b) 每项调查应确定有关损失是否应由本组织任何官员负责。可要求负有责任的官员部分或全额偿还本组织的损失。因此种损失而向负有责任的官员追收的一切款项，应由财务主任作最后的决定。

直接开支和间接开支

细则 106.10

(a) 凡因某联盟的单独利益而引起的支出应被视为该联盟的“直接开支”。

(b) 凡因执行成员国大会批准的计划和预算而引起的支出应被视为“间接开支”。

(c) 本组织的计划和财务管理报告应明确区分直接开支和间接开支。

财务报告

条例 6.5

总干事至迟应于有关历年终了后的下一年 3 月 31 日将财政期间每一历年的年度财务报表送交外聘审计员和独立咨询监督委员会。

细则 106.11

(a) 财政期间每一历年截至 12 月 31 日为止之财务报表，最迟应在有关历年终了后的下一年 3 月 31 日送交外聘审计员和独立咨询监督委员会。年度财务报表应列报本组织的所有业务单位。年度财务报表副本应另送计划和预算委员会。财务主任认为必要时，可编制补充财务报表。

(b) 向外聘审计员和独立咨询监督委员会提交的年度财务报表应包括：

- (i) 财务状况表；
- (ii) 财务执行情况表；
- (iii) 净资产变动表；
- (iv) 现金流量表；
- (v) 预算与实际对比表；
- (vi) 附注，包括重要会计政策的摘要和其他说明性附注。

上文第(i)项至第(v)项应视为构成基本财务报表。

细则 106.11 之二

两年期第二年的年度财务报表应提供以下信息：

- (a) 各项基金的收入和支出；
- (b) 以综合表的形式，列报除为两年期批准的各项批款以外的款项，以及为这些款项支付的数额；
- (c) 在此种报表所附的讨论和分析中，提供从为每个日历年编制的主要财务报表中提取的所涉财务期间的财务信息；
- (d) 作为财务报表附注之一的投资情况报告。

条例 6.6（删除）

细则 106.12（删除）

条例 6.7

在年度审计之后，年度财务报表和外聘审计员的报告应送达所有相关国家。

记录的保留

细则 106.13

会计记录应以财务和财产记录以及其他文件作为凭证，这些记录和文件应在同外聘审计员议定的时期内保留在适当的档案中。此一时期结束后，经财务主任批准，可将这些记录和凭证销毁。

第七章：内部监督章程

内部监督章程

条例 7.1

应设立内部审计与监督司，依照本财务条例所附的《产权组织内部监督章程》（附件一）的规定，执行独立的内部审计、检查和调查。

第八章：外聘审计员

外聘审计员的任命

条例 8.1

外聘审计员应由一个成员国的审计长（或同等职衔的官员）担任，并按大会决定的方式，由大会任命。

外聘审计员的任期

条例 8.2

外聘审计员任期六年，不得连选连任。

条例 8.3

外聘审计员不再担任其本国审计长（或同等职衔的官员）时，其任期应立即终止，并由继任的审计长继任外聘审计员。除此之外，外聘审计员在任期内，非经大会决定不得免职。

审计标准、范围和业务

条例 8.4

审计工作应按照一般接受的国际通用审计标准办理，除大会另有特别指示外，并应依照本条例附件所载的职责范围（附件二）办理。

条例 8.5

外聘审计员可就本组织的财务程序、会计制度、内部财务控制及一般行政与管理的效率，提出意见。

条例 8.6

外聘审计员应完全独立，并独自负责进行审计工作。

条例 8.7

大会可请外聘审计员进行若干特定审查，并就审查结果提出单独报告。

提供便利

条例 8.8

总干事应向外聘审计员提供进行审计工作所必需的便利。

特别审查

条例 8.9

外聘审计员为进行当地审查或特别审查，或为节省审计费用，可延聘任何国家的审计长（或同等职衔的官员）或有信誉的商业审计师或外聘审计员认为技术上合格的其他任何人士或公司协助工作。

报 告

条例 8.10

外聘审计员应就财政期间每一历年的年度财务报表提出意见，意见中应载有外聘审计员认为必要而与条例 8.5 和条例 8.4 所指本条例的附件所提事项有关的一切资料。

条例 8.11

外聘审计员关于年度财务报表的报告和其他审计报告应依照大会、产权组织成员国和各联盟的其他大会的任何指示，连同经审定的年度财务报表，通过计划和预算委员会转交大会、产权组织成员国和各联盟的其他大会。计划和预算委员会应审查年度财务报表和审计报告，并连同它认为适当的意见和建议一并转送大会、产权组织成员国和各联盟的其他大会。

第九章：独立咨询监督委员会

条例 9.1

应设立独立咨询监督委员会，协助成员国执行监督职能和更好地履行对产权组织各项业务的治理责任。独立咨询监督委员会应作为独立的、提供专家咨询、负责外部监督的机构开展工作。大会应根据计划和预算委员会的建议，批准产权组织独立咨询监督委员会的职责范围。职责范围应附于本财务条例（附件三）。

第十章：最后条款

修 正

条例 10.1

总干事可对本条例提出修正案。对条例进行任何此种修正，须经大会批准。除非另有说明，此种修正于大会批准之日起生效。

细则 110.1

本细则可由总干事以符合《财务条例》的方式进行修正。此种修正于总干事决定之日起生效。

[后接附件]

产权组织内部监督章程 *

A. 导 言

1. 本章程是世界知识产权组织（产权组织）内部监督司（监督司）所依据的框架，规定了其如下使命：对产权组织各项控制和业务系统及程序进行独立的审查和评价，以找出良好做法和提出改进建议。监督司以这种方式保证并协助管理层有效地履行职责，实现产权组织的使命、目标和目的。本章程的宗旨也是为了帮助加强产权组织的问责制、资金效益、管理、内部控制和机构治理。
2. 产权组织的内部监督职能包括内部审计、评价和调查。

B. 内部监督的定义和标准

3. 根据内部审计师协会采用的定义，内部审计是一种独立、客观的保证和咨询活动，其目的是增加组织的价值和改善组织的经营。它通过系统化和规范化的方法，评价和改进风险管理、控制和治理过程的效果，帮助组织实现其目标。内部审计的使命在于通过提供基于风险的客观确认、建议和见解，增强和保护组织的价值。
4. 产权组织内部审计职能的履行，应当依照内部审计师协会颁布、联合国各组织、多边金融机构和相关政府间组织内部审计事务处代表采纳的《国际内部审计专业实务标准》和《道德守则》。
5. 评价是系统、客观和公正地评估正在实施的或已完成的项目、计划或政策，包括其设计、实施和结果。目的是确定目标的相关性和完成情况、效率、效果、影响和可持续性。评价应有助于学习和问责，提供可信、有事实依据的信息，使评价发现和建议纳入产权组织的决策过程。
6. 产权组织的评价工作应依照联合国评价小组制定和采用的标准进行。
7. 调查是一种为审查涉及产权组织员工的不当行为或其他错失行为的指控或信息而进行的正式事实调查，以确定是否发生过这些行为，以及如果已发生，确定责任人。调查还可以审查其他人、其他方面或实体被指控的、被认为有损于产权组织的错失行为。

* 2018年10月2日最后一次修正。

8. 产权组织的调查工作应依照国际调查员会议通过的《统一调查准则》以及产权组织的各项条例与细则进行。

C. 任务规定

9. 内部监督职能通过开展内部审计、评价和调查，为产权组织管理层提供独立、客观的确认、分析、评估、建议、经验教训、意见和信息。其目标包括：

(a) 设法使产权组织内部程序和资源的利用提高相关性、有效性、效率和厉行节约，

(b) 评估具有成本效益的控制是否得到实施，

(c) 评估产权组织《财务条例与细则》、《工作人员条例与细则》、大会有关决定、可适用的会计标准和《国际公务员行为标准》以及良好做法是否得到遵守。

D. 权限与责任

10. 监督司司长在行政上向总干事报告工作，但不是业务管理层的一员。监督司司长在履行职责时，在职能上和业务上独立于管理层。在履行职能时，他/她接受产权组织独立咨询监督委员会（咨监委）的咨询意见。他/她有权启动、采取和通报他/她认为系履行其任务规定所必需的任何行动。

11. 监督司司长和监督工作人员应独立于产权组织所有计划、业务和活动之外，以确保所做工作的公正性和可信性。

12. 监督司司长和监督工作人员进行监督工作，应体现专业精神，做到公正、不偏颇，并以上文 B 节所述的为联合国系统各组织普遍接受并适用的良好做法、标准和规范为依据。

13. 为履行职责，监督司司长应可不受限制地任意、直接、立即查阅产权组织的所有记录，约谈与产权组织有任何合同关系的官员或员工，进入产权组织的所有房舍。产权组织工作人员、承包商和其他员工有义务配合任何经正式授权的调查。

14. 监督司司长应可约谈大会主席、协调委员会主席、计划和预算委员会主席以及咨监委主席。

15. 产权组织工作人员、承包商和其他员工有义务报告产权组织内可疑的错失行为。监督司司长应为工作人员个人以及内部或外部任何其他方报告可疑的错失行

为、不当行为或不规范行为提供便利条件，这些行为包括但不限于：欺诈和腐败、浪费、滥用特权和豁免权、滥用权力、违反产权组织条例和细则等。报给监督司司长的此种报告，收到后应予以保密，也可以进行匿名处理。

16. 尽管有前述规定，但监督司司长的任务规定在通常情况下不延及在审查事项方面另有规定的领域，包括与工作场所相关的冲突或申诉，影响工作人员任用条件的行政决定引起的人事申诉，以及绩效问题和绩效相关争议。此类事项是否可能涉及错失行为而应由监督司处理，是否应移交内部其他机构，由监督司司长决定。

17. 总干事应保障所有工作人员和员工均有权与监督司司长进行秘密接触和向其提供信息，而无打击报复之虞。所有产权组织工作人员均应采取适当措施，确保这种接触的秘密性得到维持。但故意编造或明知为虚假或引人误解的信息而提出指控，或全然不顾信息准确性而提出指控的，上述规定不影响根据《产权组织工作人员条例与细则》可以采取的措施。

18. 监督司司长应对内部审计、评价或调查过程中收集或得到的任何信息的机密性予以尊重，防止未经授权披露，并应只在履行其职责所必需的情况下才使用这些信息。

19. 监督司司长应定期与内部和外部提供保证服务的其他各方保持联络，确保各项活动得到适当协调（外聘审计员、风险干事和合规干事）。监督司司长还应定期与首席道德操守官和监察员保持联络。

E. 利益冲突

20. 监督司司长和监督工作人员进行监督工作，应避免表面的或实际的利益冲突。监督司司长应报告对独立性和客观性的重大损害，包括利益冲突，由咨监委适当考虑。

21. 尽管有前段规定，但对于涉及监督司工作人员不当行为指控，监督司司长应就如何处理征求咨监委的意见。

22. 针对监督司司长的不当行为指控，应向总干事报告，总干事应尽早、但不晚于一个月向协调委员会主席通报，并就如何处理征求咨监委的意见。咨监委应进行、或者安排进行初步评价。基于评价结果，咨监委应就予以结案还是把有关事项转交给一个独立的外部调查实体进行调查的问题向总干事和协调委员会主席提出建议。如果建议转案，建议中应包括拟议的调查职责范围和推荐的适当调查实体。未经咨监委同意，不得对监督司司长或前任司长启动调查程序。

23. 针对副总干事级和助理总干事级产权组织员工的不当行为指控，应向监督司司长报告，监督司司长应尽早、但不晚于一个月向总干事和协调委员会主席通报。

24. 针对总干事的不当行为指控，应向监督司司长报告，监督司司长应立即向大会主席和协调委员会主席通报，并就如何处理征求咨监委的意见。咨监委应就进行初步评价还是安排由独立的外部调查实体进行初步评价向监督司司长提出意见。基于初步评价的结果，咨监委应就要求监督司司长予以结案还是把有关事项转交给一个独立的外部调查实体进行调查的问题，向大会主席和协调委员会主席提出建议。如果建议转案，建议中应包括拟议的调查职责范围和推荐的适当调查实体。两位主席无法达成一致意见，或提出偏离咨监委建议的，大会副主席和协调委员会副主席应参与作出决定。

25. 需要征求咨监委的意见时，此种意见应在一个月内提供，除非有关事项的复杂性需要更多时间。

F. 工作职责与模式

26. 内部监督职能促成本组织的有效管理并帮助总干事接受成员国的问责。

27. 监督司司长为执行任务，应开展审计、评价和调查。审计的类型应包括，但不限于，绩效审计、财务审计和合规审计。

28. 为有效地履行产权组织的内部监督职能，监督司司长应：

(a) 与外聘审计员协调，制定长期和短期内部监督工作计划。在相关时，年度工作计划应以至少每年进行一次的风险评估为依据，并在此基础上确定工作的优先重点。编制年度工作计划时，监督司司长应考虑所收到的管理层、咨监委或成员国的任何建议。在内部监督计划定稿前，监督司司长应把计划草案提交咨监委，由咨监委进行审查和提出意见。

(b) 经咨监委审查，与成员国协商，为所有监督职能，即内部审计、评价和调查，制定政策。政策应规定查阅报告的规则和程序，同时确保适用适当程序的权利和保守秘密。

(c) 经咨监委审查，发布内部审计手册、评价手册和调查手册。这些手册应说明每项监督职能的职责范围和适用的程序。这些手册应每三年审查一次，也可缩短审查周期。

(d) 制定并维护追踪制度，以确定是否已根据监督建议，在合理时间内采取有效的行动。监督司司长应定期就尚未充分、及时采取纠正行动的情况向成员国、咨监委和总干事作出书面报告。

(e) 与外聘审计员进行联络，开展协调，并跟踪其所提建议的执行情况。

(f) 根据适用的标准，制定并维护涉及内部审计、评价和调查各方面工作的保证质量/提高质量的计划，其中包括定期进行内部和外部审查以及不断进行自我评估。应至少每五年进行一次独立的外部评估。

(g) 与联合国系统其他组织和多边财务机构的内部监督或类似部门进行联络，开展合作，并在相关的机构间会议上代表产权组织。

29. 具体而言，监督司司长应在以下方面开展评估：

(a) 产权组织内部控制机制的可靠性、有效性和完整性。

(b) 组织结构、制度和程序是否恰当，以确保产权组织实现的成果与既定目标一致。

(c) 产权组织在达到目标和实现成果上的有效性，并视需要，考虑良好做法和经验教训，为实现这些成果建议更好的方法。

(d) 以确保遵守产权组织各项条例、细则、政策和程序为目标的各项制度。

(e) 产权组织的人力、财政和物质资源的利用是否切实有效、厉行节约并有所保障。

(f) 产权组织出现重大风险的可能性，并帮助改进风险管理。

30. 监督司司长可以提供咨询服务和顾问服务，服务的性质和范围与管理层协商确定，其目的是在监督司不承担管理职责的前提下，改善产权组织的治理、风险管理和控制过程。

31. 监督司司长还应对不当行为和其他错失行为的指控进行调查。监督司司长可以根据发现的风险，主动发起调查。

G. 报 告

32. 每次审计、评价或调查完成后，监督司司长应提出报告。报告中应说明相关具体活动的目标、范围、方法、发现、结论、补救行动或建议，并在可适用的情况

下，包括对有关活动的改进建议和总结的经验教训。监督司司长应确保内部审计、评价和调查报告的完整性、及时性、公正性、客观性和准确性。

33. 内部审计和评价报告的草案应提交直接负责接受内部审计或评价的计划或活动的计划管理人和其他有关官员，并应给其机会，在报告草案中规定的合理时间内作出反应。

34. 内部审计和评价的最终报告中应反映有关管理者的任何相关意见，以及在可适用的情况下，有关的管理层行动计划及时间安排。如果监督司司长与计划管理人之间未能就审计和评价报告草案中的发现达成一致意见，最终报告中应包含监督司司长和有关管理者双方的意见。

35. 监督司司长应将内部审计和评价最终报告提交总干事，并抄送咨监委和外聘审计员。内部审计和评价报告的任何辅助文件，承索应向外聘审计员提供。

36. 监督司司长应在报告发布之日起一个月内在产权组织网站上公布内部审计和评价报告以及调查所产生的所涉管理问题报告。如果需要保护安全或隐私，监督司司长可酌处决定整份报告不予发布，或对报告的部分进行去除敏感内容的处理。但是，成员国可以要求查阅不予发布的报告或者经过脱敏处理的报告的原稿；此种查阅应当准许，并在监督司的办公场所，在保密条件下进行。

37. 除非本章程另有规定，监督司司长应将最终调查报告提交总干事，并抄送人力资源管理部部长；外聘审计员和咨监委如提出要求，应可调阅调查报告。

38. 最终调查报告涉及副总干事级或助理总干事级产权组织员工的，监督司司长应将报告提交总干事，并抄送大会主席和协调委员会主席、咨监委和外聘审计员。总干事应尽早向大会主席和协调委员会主席以及咨监委和外聘审计员通报对案件的最终处理及其原因。但是，终止任用的，要与协调委员会事先协商。如果指控得到证实，应要求，应允许成员国在保密条件下查阅报告。

39. 关于监督司司长的最终调查报告应提交给总干事，并抄送大会主席、协调委员会主席、咨监委和外聘审计员。总干事应尽早向大会主席和协调委员会主席以及咨监委和外聘审计员通报对案件的最终处理及其原因。

40. 关于总干事的最终调查报告应提交给大会主席和协调委员会主席，并抄送咨监委、外聘审计员和监督司司长。

41. 经过第 37 段所指的调查，未证实所作指控的，大会主席和协调委员会主席应在与咨监委协商后，要求监督司司长结案。如果总干事要求，大会主席应向成员国通报对案件的最终处理。

42. 经过第 37 段所指的调查，证实了部分或全部不当行为指控的，咨监委应尽早通过地区协调员向成员国通报，已经作出了此种发现、结论和/或建议。大会主席和协调委员会主席应：

(a) 向成员国提供经过脱敏处理的报告发现、结论和/或建议的摘要，最好由调查实体编拟；

(b) 应成员国要求，向该成员国提供经过脱敏处理的最终调查报告的完整稿，脱敏处理最好由调查实体进行；

(c) 授权成员国在保密条件下查阅未经脱敏处理的最终调查报告和职责范围；

(d) 考虑咨监委提交的书面意见，向协调委员会提出结案或者启动纪律程序的建议，详细说明理由；并

(e) 在建议提出两个月内召集协调委员会，就结案还是进行纪律程序作出决定。

43. 最终调查报告、草案、材料、发现和结论和建议，完全保密，但监督司司长或总干事决定披露的除外。

44. 就次要的或例行的、不需作出正式报告的监督事项，监督司司长可以向产权组织任何有关的管理者作出通报。

45. 总干事负责确保监督司司长提出的所有建议均得到迅速反应，并说明管理层针对具体的报告发现和结论所采取的行动。

46. 监督司司长应每年向总干事提交一份关于外聘审计员所提建议执行情况的报告，并抄送咨监委。

47. 监督司司长应每年通过计划和预算委员会，向产权组织大会提交一份总结报告（年度报告）。应向总干事和咨监委提供年度报告的草案，供其提出评论意见（如果有）。年度报告中应综述报告所涉期间开展的内部监督活动，包括这些活动的范围和目标、所采取的工作步骤及内部监督建议的执行进度。总干事认为恰当时，可在另一份报告中提交对最终年度报告的意见。

48. 除其他外，年度报告中应包括如下内容：

- (a) 说明在报告所涉期间，产权组织的总体活动中，或者某具体计划或业务中，出现了哪些重大问题和不足之处。
- (b) 说明哪些调查案件被查实，包括这些案件的财务影响（如果有），以及这些案件的处理，例如所采取的纪律措施、移交国家执法部门和其他处分。
- (c) 说明监督司司长在报告所涉期间提出了哪些高优先级内部监督建议。
- (d) 说明哪些建议未得到总干事的接受，以及总干事对不接受的解释。
- (e) 指明对过去报告中的哪些高优先级建议尚未完成纠正行动。
- (f) 有无监督司司长认为对本组织构成严重风险的任何重要管理决定。
- (g) 扼要说明监督司查阅记录、约谈员工和进入房舍遭到限制的任何事例。
- (h) 监督司司长向总干事提交的外部审计建议执行情况报告的提要。
- (i) 确认内部监督职能的组织独立性，并就内部监督活动范围问题和资源是否满足目的的问题提供信息。

H. 资源

49. 在向成员国提出计划和预算草案时，总干事应考虑确保内部监督职能业务独立的必要性，并提供使监督司司长有能力实现其任务规定中各项目标的必要资源。划拨的财政资源和人力资源，包括服务的内包、外包或合包，应考虑咨监委的意见，清楚地列于计划和预算草案中。

50. 监督司司长应确保监督司由根据产权组织《工作人员条例与细则》任命的工作人员组成，他们作为一个集体具备履行内部监督职能所需的知识、技能和其他胜任能力。他/她应鼓励开展继续专业发展工作，以满足本章程的要求。

I. 监督司司长的任命、考绩与解职

51. 监督司司长应由在监督职能方面有很高资历和能力者担任。招聘监督司司长，应按照总干事与咨监委协商进行的公开、透明的国际遴选程序进行。

52. 监督司司长，应由总干事在得到咨监委和协调委员会的核可之后任命。监督司司长任期固定，为期六年，不得连任。固定任期结束后，他/她不再有资格接受产权

组织的任何聘用。可能时应采取措施，确保监督司司长任期的开始时间与新外聘审计员任期的开始时间不同。

53. 只有因具体且记录在案的理由，并得到咨监委和协调委员会的核可之后，总干事才能将监督司司长解职。

54. 监督司司长的考绩应由总干事在收到咨监委的意见之后，与咨监委协商进行。

J. 修订条款

55. 本章程每三年由监督司司长和咨监委审查一次，必要时可以缩短审查周期。秘书处对《章程》提出的任何拟议修正案应经咨监委和总干事审查，并提交计划和预算委员会批准。

[后接附件二]

外部审计的职责范围 *

1. 外聘审计员应对本组织及其管理的各联盟的会计记录进行他/她认为必要的审计，其中包括所有信托基金和特别账目，以使他/她本人确信：
 - (a) 年度财务报表与本组织的账簿和记录相符；
 - (b) 年度财务报表反映的财务业务符合财务条例和细则、预算规定及其他适用的指示；
 - (c) 通过直接从本组织保管单位收到的证明或通过实际清点，证实存放的和手头的证券和钱款的数额无误；
 - (d) 根据对内部财务管理的信赖程度，此项管理妥善；
 - (e) 对所有资产、负债、盈余和亏损均已适用外聘审计员感到满意的程序入账。
2. 只有外聘审计员有权决定是否全部或部分接受总干事提出的证明和陈述，并可继续对所有财务记录、包括用品和设备记录有选择地进行详细审核。
3. 外聘审计员及其工作人员可随时自由查阅其认为有必要进行审计的所有账簿、记录和其他文件证据。经总干事（或其委任的高级官员）同意认为属于进行审计所需的特许资料和机密资料，经申请应予查阅。外聘审计员及其工作人员应尊重向其提供的属于密级资料的特许性和保密性，只有在这些材料与审计的进行直接相关时，方可使用。外聘审计员如索要他/她认为审计所需的特许资料而被拒绝，可提请本组织和所有有关联盟的有关领导机构和产权组织独立咨询监督委员会予以注意。
4. 外聘审计员无权否定会计记录中的项目，但他/她对任何财务业务的合法性或妥善性有所怀疑时，应提请总干事注意，以便采取适当行动。在审查会计记录期间，外聘审计员对上述项目或任何其他财务业务有审计异议时，则应立即通知总干事。
5. 外聘审计员应对产权组织的年度财务报表发表和签署意见。该意见应包括以下基本内容：
 - (a) 对年度财务审计报表的鉴定；
 - (b) 对产权组织管理责任和外聘审计员责任的说明；

* 2012年10月9日修正。

- (c) 对所采用的审计标准的说明；
 - (d) 对所完成的工作的说明；
 - (e) 在下述方面发表对年度财务报表的意见：
 - (i) 年度财务报表是否确切地反映了有关历年结束时的财务状况以及该历年的财务工作结果；
 - (ii) 年度财务报表的编制是否符合所规定的会计原则；以及
 - (iii) 适用会计原则的基础是否与前一历年相同。
 - (f) 就财务工作是否符合《财务条例》和法律根据提出意见；
 - (g) 审计意见的日期；
 - (h) 外聘审计员的姓名和职务；以及
 - (i) 如有必要，对外聘审计员关于年度财务报表报告书的说明。
6. 外聘审计员关于有关历年的财务工作的报告书应提及：
- (a) 其审核工作的类型和范围；
 - (b) 影响会计记录完整性或准确性的事项，在适当情况下可包括：
 - (i) 正确解释会计记录所需的资料；
 - (ii) 任何本应收到但尚未入账的款项；
 - (iii) 存在的合法或意外债务、但在年度财务报表中尚未记载或反映的款项；
 - (iv) 凭证不足的开支；
 - (v) 账户账目的记载是否准确。如年度财务报表的编制存在违背一贯公认的会计原则的实质性偏差，则应予以公开；
 - (c) 应提请本组织有关领导机构和所有相关联盟注意的其他事项如下：
 - (i) 舞弊或可以推定的舞弊；
 - (ii) 对本组织资金或其他资产的浪费或支出不当（尽管财务业务的会计手续可能正确）；

- (iii) 可能使本组织承付进一步大量费用的开支；
- (iv) 在管理收支或用品及设备的一般体制或详细规定中的缺陷；
- (v) 在预算内留有正式核准的内部调拨款项后，仍有不符合本组织有关领导机构和所有相关联盟打算的开支；
- (vi) 预算内经正式核准的调拨款项更改后超过拨款的开支；
- (vii) 不符合主管部门规定的开支。

(d) 通过盘点和查账，确定用品和设备的记录是否准确。

此外，报告书可载有下述说明：

(e) 已掌握的上一年入账的财务业务的进一步情况，或本组织有关领导机构和所有相关联盟希望早日了解的后一年财务业务。

7. 外聘审计员可就审计结果提出意见，并就总干事的财务报告向本组织有关领导机构和所有相关联盟或总干事提出他/她认为妥善的评论。

8. 外聘审计员在审计范围受到限制或不能获得足够凭证时，他/她应在其意见和报告书中提及这一问题，并说明其评论的理由以及这一问题对财务状况和已入账的财务业务的影响。

9. 在事先未给总干事充分机会对所注意的问题作出解释之前，外聘审计员不得在其报告书中提出批评。

[后接附件三]

产权组织独立咨询监督委员会职责范围^{*}

A. 前言

1. 2005年9月，产权组织大会批准成立产权组织审计委员会。2010年9月，产权组织大会批准将委员会名称改为独立咨询监督委员会（咨监委），并修正了其构成和轮换程序。

B. 作用和责任

2. 咨监委是产权组织大会及计划和预算委员会（PBC）的附属机构，以独立专家顾问身份提供服务，协助产权组织大会和PBC履行监督责任。

3. 咨监委的责任是：

(a) 财务报告：

(i) 就财务报表和产权组织绩效报告反映的问题和趋势对产权组织的影响提供咨询；

(ii) 就会计政策和会计准则的修改与管理层进行讨论。

(b) 风险管理和内部控制：

(i) 就风险管理程序的质量和效力开展审查和提供咨询；

(ii) 就内部控制框架的充分性和有效性开展审查和提供咨询；

(iii) 就《财务条例与细则》的拟议修正案开展审查和提供咨询。

(c) 外部审计：

(i) 就外聘审计员的整体审计策略、特别风险和拟议的工作计划与其交换信息和意见；

(ii) 建立与外聘审计员讨论重大审计发现和建议的机制；

(iii) 审议外聘审计员的报告，对其提出评论意见，供计划和预算委员会审议；

^{*} 2018年10月2日最后一次修正。

(iv) 审查针对外部审计发现和建议的管理行动。

(d) 内部监督：

(i) 在上一年度的最后一次会议上，就内部监督司（监督司）拟议的工作计划开展审查和提供咨询，确定与外部审计工作计划的协调；

(ii) 审查监督司工作计划的执行情况和内部外部评估的结果，就内部监督职能的质量、实效和效率及组织独立性提供咨询；

(iii) 就对其独立性和客观性的重大损害情况，包括利益冲突，向监督司司长提供咨询；

(iv) 就拟议的内部监督政策和手册开展审查和提供咨询；

(v) 就内部监督建议的落实开展审查和提供咨询；

(vi) 与监督司司长协商，定期审查《产权组织内部监督章程》，并提出修正建议（如果有），供计划和预算委员会审议；

(vii) 就监督司司长的任命和解职（如果有）向总干事提供咨询，包括审查拟议的空缺通知和经过预选的候选人名单，并提供评论意见，协助协调委员会审议核可拟议的任命；

(viii) 就监督司司长的考绩向总干事提供意见；

(ix) 根据《内部监督章程》（第 22 段、第 38 段和第 39 段），就针对总干事的不当行为指控提供意见；

(x) 根据《内部监督章程》（第 20 段），就针对监督司司长的不当行为指控提供意见。未经咨监委同意，不得对监督司司长或前任司长启动调查程序；

(xi) 审查针对监督司员工或监督司前工作人员的不当行为指控，并就如何处理向监督司司长提供咨询。

(e) 道德操守：

(i) 在上一年度的最后一次会议上，就道德操守办公室拟议的工作计划开展审查和提供咨询；

- (ii) 审查道德操守办公室工作计划的执行情况，就道德操守职能的质量、实效和效率提供咨询；
 - (iii) 就对其独立性和客观性的重大损害情况，包括利益冲突，向首席道德操守官提供咨询；
 - (iv) 就拟议的道德操守政策开展审查和提供咨询；
 - (v) 就首席道德操守官的任命和解职（如果有）向总干事提供咨询，包括审查拟议的空缺通知和经过预选的候选人名单；
 - (vi) 就首席道德操守官的考绩向总干事提供意见。
- (f) 其他：
- (i) 根据大会或者计划和预算委员会的要求，就拟议的各种政策或具体活动和项目开展审查和提供咨询；
 - (ii) 酌情就属于其职责范围内的事项，向计划和预算委员会提出建议。

C. 成员和资格

4. 咨监委由七名成员组成，由产权组织成员国的七个地区集团每一集团出一人。该七名成员将由计划和预算委员会提名；一俟计划和预算委员会为此目的设立的遴选小组在当前的咨监委协助下开展的遴选程序完成之后，即应作出提名。
5. 咨监委成员的轮换机制如下：
- (a) 咨监委所有成员提名的任期为三年，可连任一次。咨监委任何成员的任期均不可累计超过六年；
 - (b) 咨监委的每名成员均将被其所属的同一地区集团的候选人替换。如果离任的成员属于已有另一代表的地区集团，应从在委员会无代表的地区集团中遴选一名成员取代他/她。然而，如果相关地区集团无人符合遴选小组根据大会决定（见文件 WO/GA/39/14 第 30 段）所规定的标准（载录于文件 WO/GA/39/13 第 14、15、21、22 和 26 段），则应由职务最高的候选人填补这一空缺，而无论其地区代表性如何；
 - (c) 文件 WO/GA/39/13 第 28 段所述的遴选程序将适用；

(d) 如果一名咨监委成员在任期内辞职或死亡，可以使用在遴选程序中产生的花名册/专家库。

6. 在推荐候选人供计划和预算委员会提名时，遴选小组应确保这些候选人拥有相关资格和经验，例如审计、评价、会计、风险管理、调查、法律事务、信息技术、道德操守、人力资源管理及其他财务和行政方面的相关资格和经验。遴选程序应以专业知识以及地理分配和轮换作为指导原则。遴选小组在向计划和预算委员会最后推荐时，将尽量确保委员会全体成员的和睦、技能和专门知识组合适当及性别平衡。应适当考虑候选人能否保证有时间、能否作出承诺及其敬业精神、正直和独立性。候选人必须能够流利使用英语；最好能用产权组织的其他正式语言应付工作。在向计划和预算委员会推荐时，遴选小组应为提名就任咨监委的每个人提交编辑好的简历。

7. 咨监委集体应拥有以下能力：

- (a) 掌握与本组织业务相关的技术或专业问题方面的知识；
- (b) 具有管理类似规模和复杂度的组织的经验；
- (c) 了解本组织开展业务所处的更广泛的相关环境，其中包括其目标、文化和结构；
- (d) 深入了解本组织的治理环境和问责结构；
- (e) 具有联合国系统高级别的监督或管理经验；
- (f) 国际和/或政府间工作经验。

8. 新成员应拥有，或通过参加产权组织秘书处经与成员国磋商和有成员国参与的情况下举办的分阶段入门培训班，应获得有关本组织的目标、结构、文化及其所适用的相关规则的知识。

9. 成员将以个人身份任职；他们不能委派他人履行他们的职责，也不能在委员会会议时由任何其他人代表其参会。成员在履行其职责时不应寻求或接收来自任何政府或任何其他方的指示。

10. 咨监委成员应签署利益披露声明。

11. 咨监委成员及其直系亲属在成员任务授权期间以及任务授权结束后最长五年之内不能直接或间接受雇于产权组织。

D. 主席职位

12. 咨监委成员将每年选举出一名主席和一名副主席。如主席职位在任期内出现空缺，则副主席将就任主席一职，直到其前任任期结束。如果主席职位和副主席职位都出现空缺，则其他成员可以从他们自己中间指定一名代理主席来主持某场会议或整届会议

E. 费用报销

13. 成员不会为其作为委员会成员所参加的活动而获得酬劳。但是，产权组织将根据《产权组织财务条例和细则》为委员会成员报销参加委员会和其他正式会议所产生的必要的差旅费和生活费。

F. 成员免责

14. 委员会成员将不会由于其作为委员会成员在履行职责的过程中所进行的活动而受到起诉，前提是进行这些活动是善意的并进行了尽职调查。

G. 会议和法定人数

15. 咨监委将每季度定期在产权组织总部召开正式会议。在紧急情况下，委员会可以决定通过虚拟磋商对问题进行审议，所得出的结论有着与在其常会上所得出结论相同的效力。

16. 出席委员会会议的法定人数最少必须有四名咨监委成员。

17. 咨监委可以邀请产权组织秘书处官员或其他人参加会议。

18. 咨监委应每年分别与总干事、人力资源管理部部长、财务主任、内部监督司司长、首席道德操守官、监察员和外聘审计员举行至少一次闭门会议。

H. 报告和审查

19. 咨监委应定期向成员国报告其工作。尤其是，在每次正式会议之后，委员会应安排与产权组织成员国代表举行信息会议，并提交一份报告给计划和预算委员会。

20. 咨监委应向计划和预算委员会及产权组织大会提交年度报告，对其各项活动、评估和结论进行总结。年度报告还应咨监委对外聘审计员的报告的评论意见，供计划和预算委员会审议。为此，咨监委应在计划和预算委员会会议至少四周前收到外聘审计员报告的签名副本。

21. 主席或主席指定的其他成员将依职权参加大会和计划和预算委员会的相关会议。主席或主席指定的其他成员可以应产权组织其他委员会的邀请参加该委员会的会议。

I. 自我评估

22. 咨监委应至少每两年就委员会的目的和任务授权进行一次自我评估，以确保它的有效运行。

J. 委员会秘书

23. 产权组织秘书处应与咨监委协商，为咨监委指派一名负责向委员会提供后勤和技术协助的秘书。此外，咨监委必要时可以聘请外部顾问作为辅助。

24. 上述协助包括筹备和参加委员会会议，帮助编拟报告草案或任何信函。协助还可能包括按照独立咨询监督委员会可能提出的要求，为筹备委员会会议而编写研究和背景立场文件。

25. 咨监委秘书处的绩效考核要兼顾咨监委主席的意见建议，并经过与咨监委主席的磋商。

K. 预 算

26. 产权组织应在其两年期预算中为咨监委单列一项拨款，为其经过任务授权的活动提供费用：召开四次原则上每次为期四至五天的正式会议，咨监委成员出席计划和预算委员会会议、大会和其他需要出席的会议，咨监委秘书的支持以及所需要的外部咨询。

L. 信息要求

27. 在每次会议之前，产权组织秘书处应为委员会提供与其议程有关的文件和信息以及其他任何相关信息。委员会应能不受限制地与本组织所有工作人员和顾问接触，以及查阅各种记录。

M. 修订职责范围

28. 之前对职责范围做出的修订在 2007 年 9 月、2010 年 9 月、2011 年 9 月 2012 年 10 月和 2015 年 10 月得到了产权组织大会的批准。最新的修订在 2018 年 10 月得到了产权组织大会的批准（文件 WO/PBC/28/3）。

29. 成员国将至少每三年对咨监委的作用和责任、运作和成员情况进行一次审查。为给这项审查提供便利，咨监委应定期审查其职责范围，并酌情提出修正建议，供计划和预算委员会审议。尽管有此项定期审查，成员国仍可要求将此项审查列入计划和预算委员会任何一次会议的议程。

[附件三和文件完]