
原文：英文

世界知识产权组织 财务条例与细则 *

* 2023 年 1 月 1 日起适用。最后一次修正于 2025 年 1 月 1 日生效。

英文本与译本不一致之处，以英文本为准。

目 录

第一章：总则和原则	1
一、范围和适用	1
条例 1.1	1
二、指导原则	2
三、责任和问责	2
条例 1.2	2
四、规划期和财政期间	3
条例 1.3	3
第二章：规划	3
一、收入	3
条例 2.1	3
A. 收费	3
条例 2.2	3
B. 分摊会费	3
条例 2.3	3
条例 2.4	4
条例 2.5	4
条例 2.6	4
条例 2.7	4
条例 2.8	4
条例 2.9	4
条例 2.10	4
C. 杂项收入	5
条例 2.11	5
D. 自愿财务捐助	5
条例 2.12	5
条例 2.13	5
E. 赠与和捐输	5
条例 2.14	5
二、工作计划和预算	6
条例 2.15	6
条例 2.16	6
条例 2.17	6
条例 2.18	6
条例 2.19	6
条例 2.20	7
条例 2.21	7
条例 2.22	7
条例 2.23	8
条例 2.24	8
条例 2.25	8
第三章：执行	8
一、预算拨款	8

条例 3.1.....	8
条例 3.2.....	9
条例 3.3.....	9
条例 3.4.....	9
条例 3.5.....	9
条例 3.6.....	9
条例 3.7.....	10
二、采购.....	11
条例 3.8.....	11
三、执行伙伴.....	13
条例 3.9.....	13
条例 3.10.....	14
四、资产的保管和财产管理.....	14
五、会计.....	15
条例 3.11.....	15
条例 3.12.....	15
条例 3.13.....	16
条例 3.14.....	16
条例 3.15.....	16
条例 3.16.....	17
条例 3.17.....	17
六、金库和投资管理.....	17
条例 3.18.....	17
条例 3.19.....	18
条例 3.20.....	18
七、惠给金.....	19
条例 3.21.....	19
第四章：报告.....	19
一、财务报表.....	19
条例 4.1.....	19
条例 4.2.....	19
条例 4.3.....	19
二、绩效报告.....	20
条例 4.4.....	20
第五章：监测和控制.....	21
一、风险管理和绩效监测.....	21
条例 5.1.....	21
二、内部控制.....	21
条例 5.2.....	21
条例 5.3.....	22
第六章：独立监督.....	22
一、内部监督.....	22
条例 6.1.....	22
二、外聘审计员.....	22
条例 6.2.....	22
条例 6.3.....	22

条例 6.4.....	23
条例 6.5.....	23
条例 6.6.....	23
条例 6.7.....	23
条例 6.8.....	23
条例 6.9.....	23
条例 6.10.....	23
条例 6.11.....	23
条例 6.12.....	24
三、独立咨询监督委员会.....	24
条例 6.13.....	24
第七章：定义和附件.....	24

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
附件四	产权组织独立咨询监督委员会成员遴选程序

第一章：总则和原则

一、范围和适用

条例 1.1

本《财务条例与细则》用以规范世界知识产权组织（产权组织）（下称本组织）及各联盟的财务管理活动，适用于本组织管理的所有资源，大会另有规定或者本《财务条例与细则》另有规定的除外。

总干事可以对本条例提出修正，修正经计划和预算委员会审查后，由大会批准。

除非另有规定，本条例的任何修订在大会批准后的 1 月 1 日生效。

总干事特此将《财务条例与细则》的行政及执行权力和责任，连同为此目的发布认为适当的行政通知的权力，一并授予财务主任。财务主任可以将其权力的某些方面再次授予其他官员，总干事另有指示的除外。

细则 101.1

《财务细则》是总干事依照《财务条例》的规定制定的。

细则 101.2

总干事可以以符合《财务条例》的方式对《财务细则》进行修正。此种修正在总干事确定的日期生效。对《财务细则》进行任何修正，应通知计划和预算委员会。

细则 101.3

本组织的财务管理活动，除非经总干事指明例外办理，应一律遵守《财务细则》。

细则 101.4

财务主任酌情设定财务门槛，在执行本《财务条例与细则》时，低于这些门槛的，可以在适当考虑风险的情况下适用简化程序。

细则 101.5

在适用《财务条例与细则》时，官员应遵循成果管理制、风险管理、有效和高效的财务管理、透明和资金效益的原则。为实施产权组织核准的活动，总干事指定的其他组织或实体从产权组织获得或通过产权组织获得的财务资源的管理，可以根

据其各自的财务条例、细则、做法和程序进行，但须经财务主任评估并遵守产权组织与此种组织或实体之间可能达成的协议。

二、指导原则

细则 101.6

在依照《财务条例与细则》管理本组织的活动时，应遵守以下原则：

1. 基于总干事制定的框架，进行基于成果和了解风险的决策；
2. 遵守产权组织各大会的决定；
3. 根据既定的内部控制制度实行有效和高效的内部控制，包括职责分离和制衡；
4. 根据行政通知防止财务渎职；
5. 避免利益冲突并根据行政通知进行财务披露和利益申报。

三、责任和问责

条例 1.2

所有指定官员和候补人都为执行他/她们被授予权力的工作计划和预算接受总干事的问责，并为以符合《财务条例与细则》的方式实现成果接受问责。

细则 101.7

本组织所有雇员均有责任确保他/她们在执行公务过程中采取的所有行动都遵守《财务条例与细则》及相关行政通知，并为此接受总干事的问责。

细则 101.8

本组织的所有雇员均有责任保护本组织免受财务渎职的影响，并有责任确保自己了解与防止欺诈和其他形式的财务渎职有关的行政通知。

细则 101.9

违反《财务条例与细则》或相关行政通知的任何雇员，可以被追究个人责任，并为其行动承担财务责任。

四、规划期和财政期间

条例 1.3

就《财务条例与细则》而言，规划期和报告期如下：

1. 产权组织应制定中期战略计划，涵盖由总干事确定的规划期；
2. 工作计划和预算的规划期为两年；
3. 为会计和根据国际公共部门会计准则编制财务报表的目的，财政期间包括一个历年。

第二章：规划

一、收入

用收入筹供拨款

条例 2.1

拨款的筹供应来自收入，收入包括成员国缴纳的分摊会费、本组织提供的服务的收费、杂项收入，以及大会决定的其他手段。

A. 收费

条例 2.2

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費用，其数额由有关联盟的大会决定。

B. 分摊会费

分摊会费

条例 2.3

会费由产权组织每个成员国和/或任何会费供资联盟的每个成员国根据“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 2.4

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。

缴纳分摊会费的要求

条例 2.5

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等级而在来年的会费数额。

分摊会费的缴纳

条例 2.6

会费应在有关历年的第一天全部付清。到下一历年的1月1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 2.7

成员国的缴款应首先贷记周转基金，然后按应缴会费的年度顺序贷记应缴会费。

分摊会费的缴纳情况

条例 2.8

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 2.9

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 2.10

会费应以瑞士法郎缴付。

C. 杂项收入

条例 2.11

接受的捐款，如未经指定目的，应视为杂项收入。

支出的偿还

细则 102.1

(a) 根据权责发生制原则，偿还某账户财政期间同一年度实际发生的支出，可以记作该账户的收入。

(b) 偿还以前各年度发生的开支和特别账户（信托资金）关闭后进行的任何调整，应在收入中借记或贷记杂项收入。

D. 自愿财务捐助

接受和目的

条例 2.12

财务主任可以代表总干事接受用于具体目的的自愿财务捐助，捐助的目的必须符合本组织的政策、宗旨和活动，并有助于实现符合产权组织工作计划和预算的预期成果。接受此种捐助如直接或间接涉及风险或增加本组织财政上的负担时，必须征得大会的同意。

条例 2.13

接受的自愿财务捐助，如用于具体目的，应以特别账户（信托资金）入账。

专题基金

细则 102.2

信托资金是为了支持产权组织工作计划和预算中规定的特定组织预期成果的，财务主任应将其列为专题基金。

E. 赠与和捐输

接受和目的

条例 2.14

财务主任可以代表总干事接受财务资源以外的用于具体目的的实物赠与和捐输，实物赠与和捐输的目的必须符合本组织的行政通知，并有助于实现预期成果，而接受此种

实物赠与和捐输如直接或间接涉及风险或增加本组织财政上的负担时，必须征得大会的同意。

细则 102.3

实物赠与或捐输应根据财务主任制定的相关行政通知加以管理。

细则 102.4

接收和交存的管理程序应在行政通知中确定。

二、工作计划和预算

权力和责任

条例 2.15

每一预算期间拟议的工作计划和预算应由总干事编制。

条例 2.16

成员国对下一预算期间拟议的工作计划和预算编制工作的参与，应依照成员国通过的机制进行。

格式、内容和方法

条例 2.17

拟议的工作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有关预算期间的收入和支出概算。

条例 2.18

所有收入和支出概算应以瑞士法郎编列。

条例 2.19

拟议的工作计划和预算应与中期战略计划保持一致，并以明确和透明的方式提出本组织的两年期工作计划。预算案应以成果为基础，并概述：对产权组织各项服务的需求、收入预测、本组织将为之作出贡献的预期成果、将采取的实施战略、带有相关基准和目标的关键绩效指标，以及实现预期成果所需的财务资源和人力资源。拟议的工作计划和预算应包括与上个预算期间有关的预算比较信息。拟议的工作计划和预算应附送大会和各联盟的大会可能要求提出的资料、附件和解释性说明，以及总干事可能认为必要而有用的其他附件或说明。

细则 102.5

拟议的工作计划和预算应包含足够的细节：

(i) 收入概算，包括条例 2.1 所述的收入：会费；PCT、马德里、海牙和里斯本各体系所提供的各项服务的收费；仲裁与调解服务；出版物；以及杂项收入；

(ii) PCT、马德里、海牙和里斯本各体系预计服务需求；

(iii) 以合并的形式为本组织并分别为每一联盟按预期成果并按支出的性质开列的预算概算，反映所需的财务资源和人力资源。为便于比较，应在下一个预算期间所需的资源概算旁边标明上一个预算期间经通过的初始预算。

审查和核准

条例 2.20

总干事应在合理的供计划和预算委员会审议的时间范围内，向计划和预算委员会提出下一预算期间拟议的工作计划和预算，以便进行讨论、发表意见和提出建议，包括提出可能的修正。

条例 2.21

计划和预算委员会应对总干事提出的工作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。

成员国大会和各联盟的大会应在对计划和预算委员会的建议进行审议之后，各自就其所涉事宜通过下一预算期间的工作计划和预算。如果工作计划和预算在下一预算期间开始前未获通过，对总干事为实现组织预期成果而承担债务和支用款项的授权将保持在上一预算期间的拨款水平。

已核准工作计划和预算的印发

细则 102.6

财务主任应确保已核准的工作计划和预算可供成员国和广大公众查阅。

追加和修订预算需要

条例 2.22

总干事在必要时，可以提出追加和修订工作计划和预算的提案，明确说明需要修改资源需要的原因。总干事应按已核准预算的格式编制追加和修订预算的提案。

追加和修订工作计划和预算的提案：审查和核准

条例 2.23

追加和修订工作计划和预算的提案应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转送产权组织各大会。

条例 2.24

成员国大会和各联盟的大会应在对计划和预算委员会的建议进行审议之后，各自就其所涉事宜通过现预算期间的追加和/或修订工作计划和预算的提案。

意外及非常开支

条例 2.25

大会和各联盟的大会可以各自就其所涉事宜通过一项决定，授权总干事承担现有拨款不足以应付的意外及非常开支。决定中应包括非常开支的最高限额。

细则 102.7

财务主任应向大会和各联盟的大会各自就其所涉事宜报告有关所有意外及非常开支的状况。

第三章：执行

一、预算拨款

授权

条例 3.1

拨款一经成员国大会和各联盟的大会各自就其所涉事宜核准，除条例 3.4 和 3.5 的规定以外，即构成授权总干事依照核准的拨款用途和限额承担债务和支用款项。

总干事应指定官员具体个人负责按成员国核准的用途，在财务主任划拨的数额之内，对成员国所核准资源的有效和高效使用进行规划、启动和管理。他/她们尤其应为交付已核准的工作计划和预算中或特别账户（信托资金）的相关批准文书中载列的预期成果接受问责。指定官员负责指定一名或多名候补人。

备有期间

条例 3.2

应备有用于执行工作计划和预算的拨款，以偿付与其有关的预算期间发生的债务。

条例 3.3

财政期间终了时，任何未在 12 个月内结清的应计开支应贷记杂项收入，如债务仍然有效，应改为由现期拨款偿还的债务。

拨款的调剂使用

条例 3.4

为了确保本组织的正常运行而需要在某一预算期间从一个部门（组织单位）向另一部门（组织单位）调剂使用资源时，总干事可以进行的此类调剂使用不超过相当于接收部门（组织单位）的两年期拨款的百分之五，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调剂使用应列入经修订的预算提案中（如果有）。财政期间的所有调剂使用应向计划和预算委员会及大会报告。

伸缩幅度调整

条例 3.5

(a) 在工作计划和预算的执行中，总干事可以对拨给 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组织单位的资源，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，并提交给计划和预算委员会及产权组织各大会。

未来财政期间拨款项下的合同承付款项

条例 3.6

总干事可以为未来预算期间拨出合同承付款项，但这些款项必须：

- (a) 用于大会核准而且预期于现预算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 103.1

财务主任应在财务系统中记录所有合同承付款项；有关拨款一经大会核准，这些合同承付款项即应构成有关拨款承担的第一笔费用。

承付款项、债务和支出

权力和责任

条例 3.7

只有在总干事权力下，拨出款项或作出其他适当授权以后，才可以为现财政期间承担债务，或为现预算期间和未来预算期间承担债务。

细则 103.2

所有资金的使用须经财务主任事先授权。出于审慎目的可用于划拨的人事和非人事资源最高拨款数额，可以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。

订立和修订债务

细则 103.3

(a) 对于非人事资源，在账户贷方已保留适当的款额之前（“预留款项”），不得作出任何承诺，不论是通过合同、协议还是订购单。这方面的程序是将应记债务的预留款项入账。为已适当入账的债务支付的有关款项或付款应记为支出。在条例 3.2 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 3.3 清偿或核销之前应记为应计债务。

(b) 财务主任可以规定一个门槛数额，低于此数额的无需预留款项。

(c) 对于在订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、改期偿还和核销

细则 103.4

未清保留款项必须由负责的指定官员定期审查，并由核证人/复核人在财务系统中进行必要的调整或核销。

债务文件

细则 103.5

在财务系统中创建保留款项的依据，应由财务主任确定。此种依据可以包括正式合同、协议、订购单或其他承诺方式。

人力资源的财务管理

细则 103.6

已核准的工作计划和预算规定本组织和各部门（组织单位）可用的职位和相关人事资源限额。

细则 103.7

在预算期间，所有涉及预算的人力资源交易都需要得到财务主任的批准。

二、采购

一般原则和采购过程

条例 3.8

(a) “采购”包括为取得财产（包括货物和不动产）和各种服务（包括建筑工程）而必须进行的一切行动，不论是通过购买、租赁还是其他任何适当手段。

(b) 除本《财务条例与细则》第一章第二节的指导原则外，采购活动应适当考虑下列一般原则：

- (i) 最佳的资金效益。
 - (ii) 合同的授予经过有效和广泛的竞争。
 - (iii) 采购过程公平、诚信和透明。
 - (iv) 本组织的最高利益。
 - (v) 慎重的采购做法和可持续性。
- (c) 购买货物和/或服务应基于：
- (i) 竞争过程；或
 - (ii) 与其他政府间组织开展合作；或
 - (iii) 替代性程序。

权力和责任

细则 103.8

(a) 总干事应指定一名负责采购的高级别官员（下称采购高官），特此向其授予产权组织所有采购活动以及实施本组织采购职能监管框架的权力并委以责任，但应遵守关于保留款项和债务的细则 103.3、103.4、103.5 和 105.2 的规定。

(b) 采购高官可以将采购权力授予负责采购工作的司长（授权官员）；除非总干事另有指示，采购高官还可以将其部分权力授予另一名官员，由其以候补身份行事。

(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。

(d) 采购高官可以设立认为必要的其他委员会。

细则 103.9

采购高官应制定采购的一般原则、基本规则和程序，除其他可能必要的事项外，应涉及：

(a) 竞争过程，包括不同正式程度邀约适用的门槛数额，以及预先为评标制定客观和透明的标准；

(b) 为了业务效率和成本效益，与其他政府间组织，包括联合国系统的组织开展合作；

(c) 替代性程序，对于某一采购行动，采购高官可以认定不采用标准竞争程序。凡采购行动在其职责范围内的，合同审查委员会应就拟采用的替代性程序向采购高官或向授权官员提供书面意见。对于以下情况，采购高官可以认定采用替代性程序：

(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。本条细则(b)款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。

(d) 应以符合本财务细则和上文条例 3.8 所列一般原则和框架的客观评选标准为依据，对一切报价进行评价。

合同

细则 103.10

一切采购行动均应以书面单据进行，其中可以包括电子格式。

预付款

细则 103.11

(a) 除非既定商业惯例有此规定，或为了产权组织的利益有此必要，否则不得订立任何合同规定在交付产品或服务以前预付一项或几项账款。

(b) 在预付款和/或按进度付款之前，必要时应要求提供并取得充分的保证。

行为标准和保密

细则 103.12

参与采购行动的所有官员，必须遵守《工作人员条例与细则》和国际公务员要求的行为标准和任何其他义务。特别是，他/她们应为其行动接受问责，尊重采购过程的保密性（不影响雇员举报浪费、欺诈或滥用的义务）和完整性，并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，可能导致适当的纪律措施或其他适当的民事和/或刑事诉讼。

三、执行伙伴

条例 3.9

总干事可以根据书面协议，向公共或私营部门的合作伙伴提供赠款，以执行推动实现已核准工作计划和预算中所列预期成果的活动。执行伙伴的选择应当客观，基于完成尽职调查、筛选、需求和能力评估的要求。相应的书面协议条款应包括各方的目标和责任、监测、报告、评价以及指定主要负责实施此种伙伴关系的官员。

产权组织资金的管理

条例 3.10

对于执行伙伴从产权组织获得的资金，财务主任应代表总干事制定财务管理要求。如果财务主任经评估认为执行伙伴有足够的财务管理能力，资金的管理可以根据执行伙伴的财务条例与细则和行政通知进行，否则应适用产权组织的财务条例与细则和行政通知。

财务记录和报告

细则 103.13

为对产权组织向执行伙伴提供的资金财务情况进行报告、审计或调查，财务主任应制定关于保持必要的财务记录、账目和其他证明记录的要求，尤其包括入账拨款的余额、开支和承付款项。为确保产权组织管理、绩效和财务报告所需数据的统一性和可用性，对于执行伙伴关于从产权组织所获资金的报告，财务主任有权规定其依据、内容和周期。

四、资产的保管和财产管理

资产的保管

细则 103.14

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。

财产的处置和财产调查委员会

细则 103.15

总干事应设立财产调查委员会，由具有适当资格的委员会成员组成，就确定实物资产的损失、损坏或其他差异的原因以及应采取的处置行动的程序，向采购高官（或采购高官可能指定的高级官员）提出意见。委员会的组成、职责范围、确定损失、损坏或其他差异的原因以及应采取的处置行动的程序，应在行政通知中确定。

财产的出售/处置

细则 103.16

(a) 除下文(b)款另有规定外，销售被宣布为剩余或不能使用的资产，应通过竞标进行，除非估计出售价值低于财务主任所定的财务门槛。

(b) 财产调查委员会也可以向采购高官（或采购高官可能指定的其他高级官员）提出意见，在某替代行动符合本组织的最高利益，或更为经济合算，或根据法律规定或财产的性质必须采取时，不使用竞标。

细则 103.17

尽管财产调查委员会向采购高官提出了意见，但按照条例 3.18 的规定注销有账面价值的资产，应在更新相关财务记录前得到财务主任的批准。

财产的核查

细则 103.18

负责管理本组织财产的官员应定期对此种财产进行核查，确保财产和设备的会计记录准确无误。

五、会计

周转基金

条例 3.11

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各自就其所涉事宜决定：

(a) 在可能的情况下，周转基金应用于垫付尚未由可用流动性支付的预算拨款和成员国大会和各联盟的大会各自就其所涉事宜决定的其他用途。

(b) 由周转基金垫付预算拨款的款项，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 3.12

每个特别账户（信托资金）和信托基金的设立、用途和限额，应由财务主任代表总干事予以明白规定和批准。此种特别账户（信托资金）和信托基金应按照本条例的规定管理。

细则 103.19

财务主任有权根据有助于本组织预期成果的工作计划批准使用自愿捐助，并就特别账户（信托资金）征收费用，以偿付在管理特别账户方面所发生的间接费用。

盈余与赤字；储备基金

条例 3.13

除支付任何赤字外，任何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：

(a) 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。

(b) 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。

长期负债

细则 103.20

财务主任应确保长期负债有筹资计划，利用储备金并经产权组织各大会批准。

条例 3.14

总干事设立保持管理方面适当和所需的财务记录。财务记录和其他适当的凭证，应按照财务主任与外聘审计员协商确定的记录保留和归档做法，在指定的时期内保留。

条例 3.15

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 103.21

财务主任应建立本组织所有财务交易的记录，并在企业资源规划（ERP）系统中保持此种记录的结构，以便能够按照国际公共部门会计准则充分完整地编制财务报表。

权力和责任

细则 103.22

财务主任负责本组织财务业务方面的行政通知。财务主任应保持会计记录、建立所有财务制度，并指定负责履行会计职能的官员，包括驻外办事处这方面的工作。

记账货币

条例 3.16

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

细则 103.23

所有会计记录均应以瑞士法郎记账，但财务主任授权的除外。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。

汇率波动的会计核算

细则 103.24

财务主任应根据联合国业务汇率或其他可比较的市场汇率，确定瑞士法郎与其他货币间的业务汇率。

现金、应收账款、投资资产和财产的注销

条例 3.17

经充分调查后，财务主任可以代表总干事授权注销现金、应收账款、投资资产和其他资产。应将所有此种数目的说明，随同年度财务报表提送外聘审计员。在此方面：

(a) 每项审查应确定因浪费、欺诈、滥用或财务渎职造成的有关损失是否应由本组织任何官员负责。可以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加收的一切罚款，应由财务主任作最后的决定。

(b) 对于财产，财务主任应在授权注销前审查财产调查委员会的建议。

六、金库和投资管理

银行账户、权力和政策

条例 3.18

尽管有条例 3.8 的规定，财务主任应代表总干事在进行行政通知中规定的尽职调查后指定本组织的现金管理和银行服务对手方。

与执行核心现金和战略现金投资政策有关的金融对手方的选择，应遵守条例 3.8 项下的采购规则。

细则 103.25

银行账户、经营现金和零用金的管理程序，应通过行政通知制定。财务主任应在行政通知中按照最佳做法规定标准、模式和银行账户的管理。

支付

细则 103.26

(a) 财务主任规定本组织付款的类型和执行方法，这些付款必须可以追踪。财务主任可以授权对规定的方法采用合理的例外。

(b) 财务主任建立必要、高效和有效的控制，确保付款是客观可核查的，这可以包括自动化或手工控制、数据分析、事先批准和事后复核。

权力、责任和政策

条例 3.19

核心现金和战略现金的管理应遵守各大会批准的投资政策。总干事可以依照各大会批准的本组织的投资政策进行短期和长期投资，并将任何此种投资按期向计划和预算委员会报告。

细则 103.27

财务主任可以依照成员国批准的本组织的投资政策，将非急需的现金作短期投资，并将任何此种投资按期向计划和预算委员会报告。

细则 103.28

财务主任可以依照成员国批准的本组织的投资政策，将本组织的存余现金作长期投资，并将任何此种投资按期向计划和预算委员会报告。在此方面，财务主任可以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 103.29

财务主任依照成员国批准的投资政策，制定适当的投资管理准则，主要强调将本金的风险降到最低，同时确保有足够的流动性满足现金流的要求。

条例 3.20

关于以贷款形式外部借款的任何提案，应由财务主任代表总干事编制并通过计划和预算委员会提交大会批准。批准后，财务主任采用为选择银行对手方而制定的相同程序。

七、惠给金

惠给金

条例 3.21

总干事可以在特殊情况下，为了本组织的利益，支付认为必要的惠给金，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 103.30

法律顾问办公室应就惠给金请求提供意见。所支付的一切惠给金均须经财务主任批准。法律顾问办公室应提供该历年所支付的一切惠给金的简要说明。说明应包括在本组织的年度财务报表中。

第四章：报告

一、财务报表

财务报告

条例 4.1

总干事至迟应于财政期间终了后的 3 月 31 日将本组织的财务报表送交外聘审计员和独立咨询监督委员会。

条例 4.2

财务主任应代表总干事按照本《条例与细则》以及国际公共部门会计准则编制年度财务报表。

细则 104.1

年度财务报表应送交外聘审计员、独立咨询监督委员会及计划和预算委员会。

条例 4.3

在年度审计之后，应公布年度财务报表和外聘审计员的报告，供所有相关成员国查阅。

二、绩效报告

绩效报告

条例 4.4

总干事应依照成员国通过的机制，以工作计划和预算为基础，编写关于预期成果实现情况和财务执行情况的报告。

在两年期的第一年之后，报告应包括在实现预期成果方面取得的进展和预算使用情况。

在两年期的第二年之后，报告应包括预期成果的实现情况和与已核准预算采用相同会计基础的财务信息：

- (a) 预算期间的实际收入；
- (b) 已核准预算、根据条例 3.4 调剂使用后的预算和本组织及各联盟的实际支出：
 - i. 凡因某联盟的单独利益而发生的支出应视为该联盟的“直接开支”。
 - ii. 凡不能归于各联盟的支出，如行政和管理相关费用，应视为该联盟的“间接开支”；
- (c) 依照条例 3.5 进行伸缩幅度调整后的变动；
- (d) 报告应明确区分直接开支和间接开支。

总干事还应提出其他适当资料。

细则 104.2

成果报告应以规划和财务系统中的信息为基础，并有全面的最新记录，可以对本组织的绩效和当前财务情况进行评价。

第五章：监测和控制

一、风险管理和绩效监测

绩效审查框架

条例 5.1

总干事应建立成果管理制、企业风险管理和内部控制的框架。这些框架应是本组织问责制框架的组成部分，向成员国提供关于绩效、成果以及有成效和节约地使用资源的保证。

二、内部控制

内部控制

条例 5.2

总干事应根据相关和通行的最佳做法建立内部控制框架和制度。

权力的授予

细则 105.1

财务主任应建立健全有效的权力授予制度，其中可以包括指定官员负责工作计划和预算责任以及相关的支出授权限额。

财务主任应使一切支付款项都以与支付款项性质有关的适当凭证为根据。

职责分离和制衡制度

细则 105.2

财务主任应建立有效和高效的职责分离制度，确保一个雇员不能从头至尾单独控制一项交易。对于指定官员及其候补人主动承担的预留款项、保留款项、支出和付款，应至少由财务主任指定的一名适当官员复核其是否符合有关政策和程序。

在此方面：

(a) 财务主任应指定具体个人担任核证人/复核人，负责复核人事资源和非人事资源的使用符合本组织的《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其他行政通知。核证人/复核人不能行使根据本《财务条例与细则》指派的核准职能，也不能将其职责授予他人。

(b) 财务主任应指定具体个人担任核准人，指定不能转授。核准人负责在确保支付款项已经到期的情况下核准支付款项，确认付款有相关凭证的证明。核准人不能行使复核职能或银行签字职能。

(c) 财务主任应指定银行签字人。指定的银行签字人必须确保银行账户中有足够资金用于支付，并核实所有支票和其他付款指示均写上日期，是开给核准人核准的收款人的。银行签字权和责任是指派给具体个人的，不能转授。银行签字人不能行使核准人职能。

(d) 指定官员和候补人为其主动承担的预留款项、保留款项和支出的例外情况接受问责。

内部控制说明

条例 5.3

总干事编写并签署年度《内部控制说明》，向利益攸关方提供保证。《内部控制说明》由指定官员的保证为支持，并参考内部监督对产权组织治理、风险管理和控制环境的意见。

第六章：独立监督

一、内部监督

条例 6.1

应设立内部监督司（监督司），依照本财务条例与细则所附的《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、评价、检查和调查。

二、外聘审计员

外聘审计员的任命

条例 6.2

外聘审计员应由一个成员国的审计长（或同等职衔官员）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 6.3

外聘审计员任期六年，不得连选连任。

条例 6.4

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

审计的准则、范围和运作

条例 6.5

审计工作应依照公认的国际共同审计准则办理，除大会另有特别指示外，并应依照本条例与细则附件所载的职责范围（附件二）办理。

条例 6.6

外聘审计员可以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 6.7

外聘审计员应完全独立，并独自负责进行审计工作。

条例 6.8

大会可以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。

便利

条例 6.9

总干事应向外聘审计员提供进行审计工作所需的便利。

特别审查

条例 6.10

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，可以聘用任何国家的审计长（或同等职衔官员）或有信誉的商业公共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。

报告

条例 6.11

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，意见中应载有与条例 6.6 和条例 6.5 所指本条例的附件所提事项有关且外聘审计员认为必要的资料。

条例 6.12

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，连同已审计年度财务报表，通过计划和预算委员会转送大会、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评论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。

三、独立咨询监督委员会

条例 6.13

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与细则（附件三）。

第七章：定义和附件

定义

细则 107.1

在《产权组织财务条例与细则》中，所使用的具体术语应适用下列定义。这些术语按汉语拼音字母排序。

保留款项：（“合同承付款项”）需要在当期或未来期间付款的已下定购单、授予的合同和其他交易的财务价值。

拨款：总干事/财务主任在工作计划和预算获得核准后，为承担开支和承付款而签发的财务授权限额。

财务渎职：包括欺诈、腐败、贿赂、胁迫、串谋、洗钱、现代奴隶制、协助逃税和资助恐怖主义等行为。

储备基金：成员国大会和各联盟的大会各自就其所涉事宜设立的、用于存入超过筹供工作计划和预算拨款所需数额的收费收入盈余的各项基金。储备基金的使用，应由成员国大会和各联盟的大会各自就其所涉事宜决定。

大会：1967年7月14日斯德哥尔摩《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。

付款：支付的实际数额。

各联盟的大会：产权组织管理的条约构成的各联盟的大会。

雇员：本组织聘用来履行职责的人，无论是根据工作人员条例与细则（工作人员）还是任何类型的合同（个体订约人服务、劳务派遣人员或外部咨询顾问）聘用的。

官员：由被授权官员指定的根据《财务条例与细则》从事核准、复核或核证活动的本组织雇员。

国际公共部门会计准则：国际公共部门会计准则委员会和国际会计师联合会管理的国际公共部门会计准则。

核心现金：减去经营现金和战略现金后所余的现金结余。核心现金预计短期（不到一年的期间）内不需要。

计划和预算委员会：由大会设立的处理工作计划和预算、人事资源、房舍和财务的委员会。

特别账户：本组织代表自愿捐助人管理的用于具体活动的信托资金，这些活动必须符合本组织的预期成果和行政通知。

协调委员会：1967年7月14日斯德哥尔摩《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。

信托基金：本组织替其他实体持有并等待分配的资金。

行政通知：在《产权组织财务条例与细则》中，行政通知是指总干事或财务主任或指定官员根据产权组织内部监管框架发布的任何办公指令、政策和战略、标准作业程序、手册、信息通知和准则。

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

战略现金：也称长期现金，也被预留出来为未来项目提供资金。

支出：付款（扣除预算期间各年度年底的预付款额）和应计开支之和。

职责分离：一个人不能从头到尾单独控制一项交易的原则。

指定官员：总干事指定的高级官员，负责一个或多个部门（组织单位）根据本《财务条例与细则》执行产权组织的活动并接受问责。

周转基金： 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各自就其所涉事宜决定的其他目的而设立的用于垫付拨款的基金。

资金效益： 价格和性能之间的权衡，在特定的评选标准下提供最大的整体利益。

总部： 本组织位于日内瓦的办公场所。

[后接附件]

产权组织内部监督章程¹

A. 导 言

1. 本章程构成世界知识产权组织（产权组织）内部监督司（监督司）所依据的框架，规定了其使命、任务、权限、责任、工作范围、适用的标准和程序。

B. 使 命

2. 监督司的使命是提供独立客观的监督服务，以加强产权组织的运作、治理、风险管理和内部控制，为实现本组织的使命、目标和目的提供支持。

C. 任 务

3. 内部监督职能通过开展审计和咨询服务、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、见解和相关信息。其目标包括：

(a) 通过加强决策和监督、在利益攸关方中的声誉和信誉以及服务公众利益的能力，促进本组织成功实现其目标；

(b) 评估治理、风险管理和控制过程的效果和效率；

(c) 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；

(d) 评估具有成本效益的控制是否到位并有效运行；

(e) 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、适用的会计准则、《国际公务员行为标准》和相关政策与程序是否得到遵守。

D. 权限与责任

4. 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，她/他接受产权组织独立咨询监督委员会（咨监委）的咨询意见。监督司司长有权启动、采取和通报她/他认为系履行其任务所必需的任何行动。

¹ 最后一次修正于 2025 年 1 月 1 日生效。

5. 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、完整性和可信性。
6. 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，并以下文 F 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、专业标准和规范为依据。
7. 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、承包商和其他员工必须配合任何经正式授权的调查。
8. 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。
9. 产权组织工作人员和其他员工有义务报告产权组织内可疑或潜在的错失行为。监督司司长应为产权组织工作人员和其他员工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、骚扰和对产权组织条例和细则的其他违反等。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。
10. 尽管有前述规定，但监督司司长的任务在通常情况下不延及在审查事项方面另有规定的领域，例如影响工作人员任用条件的行政决定引起的申诉、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。
11. 总干事应保障产权组织员工有权根据《内部监督章程》、《工作人员条例与细则》²和相关办公指令³，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。所有产权组织员工均应采取适当措施，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。
12. 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。

² 《工作人员条例与细则》，2023 年，条例 1.7，<https://www.wipo.int/export/sites/www/erecruitment/zh/pdf/staff-regulations-and-rules.pdf>。

³ 第 33/2017 Rev.1 号办公指令《防止因举报不当行为和配合正式授权的审计或调查而遭报复的政策》。

13. 为优化监督覆盖面、提高效率、避免重复劳动，监督司司长应定期与内部和外部确认服务提供方保持联络。这些提供方包括财务主任办公室、外聘审计员和联合国联合检查组。监督司司长还应定期与首席道德操守官、监察员、人力资源管理部 and 法律顾问办公室保持联络。

E. 工作范围

14. 监督司通过三个科执行其产权组织的内部监督职能：内部审计、评价和调查。每个科的工作都以专业标准、产权组织的监管框架和相关政策与程序为指导。

15. 产权组织的所有系统、流程、业务、职能和活动都要接受内部监督。

F. 内部监督专业标准

16. 根据内部审计师协会的定义⁴，内部审计是一种独立、客观的确认和咨询活动，旨在增加价值和改善组织的经营。它通过应用系统的、规范的方法，评价并改善治理、风险管理和控制过程的有效性，帮助组织实现其目标。

17. 产权组织的内部审计服务应按照内部审计师协会发布的《全球内部审计准则》TM进行。

18. 根据联合国评价小组的定义，评价是对一项活动、项目、方案、政策、主题、专题、行业部门、业务领域、机构绩效等开展的尽可能系统、公正的评估。评价使用适当标准，如相关性、效果、效率、影响以及可持续性等，通过对结果链、程序、各影响因素以及因果关系的检验，分析预期的和非预期的已经取得的结果的实现程度。评价有助于问责制和学习，提供可信、有用的以事实根据为基础的信息，使评价的发现、建议及经验及时地纳入组织和利益攸关方的决策过程中。

19. 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。

20. 调查是一种正式的事实调查，目的是审查和确定对产权组织监管框架所界定的腐败或欺诈行为的指控以及对产权组织工作人员的不当行为指控是否属实。⁵

21. 产权组织的调查工作应依照国际调查员会议通过的《统一调查原则和准则》以及产权组织的调查框架进行。

⁴ 《全球内部审计准则》TM：https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/globalinternalauditstandards_2024january9_editable.pdf。

⁵ 国际调查员会议（CII 2009），《统一调查原则和准则》，第二版：https://www.ciinvestigators.org/wp-content/uploads/2021/11/CII-Uniform-Principles-and-Guidelines-for-Investigations_2ed.pdf。

G. 利益冲突

22. 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。监督司司长和监督工作人员不得对任何被审计的活动有直接的业务责任或权力，也不得从事任何其他可能损害其判断的活动。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。监督司司长应至少每年一次向咨监委确认监督司的组织独立性。

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

24. 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，不得对有关监督司司长或前任司长的指控启动调查程序。

25. 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。

26. 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。

27. 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。

28. 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。

H. 工作职责与模式

29. 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、关键控制审查和合规审计。

30. 监督司司长为执行任务，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，年度监督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。编制年度监督工作计划时，监督司司长应考虑所收到的管理层、咨监委和成员国的任何建议。在年度计划定稿前，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。这些手册应视需要进行定期审查；

(d) 制定并维护跟进制度，以确定是否已根据监督建议⁶在合理时间内采取有效的行动；

(e) 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和提高质量的计划，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；

(f) 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。

31. 具体而言，监督司司长应在以下方面开展评估：

(a) 产权组织关键控制和其他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；

⁶ “监督建议”是监督司、咨监委和外聘审计员提出的建议。

(e) 产权组织的人力、财政和物质资源的利用是否有效、高效、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。

32. 监督司司长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风险评估、其他调查活动或正在进行的调查的结果，主动发起审查。

33. 监督司司长可以提供咨询服务，服务的性质和范围与有关利益攸关方协商确定，其目的是在监督司不提供确认也不承担管理责任的前提下，改善产权组织的治理、风险管理和控制过程。

34. 根据所开展的工作范围，监督司司长应就影响产权组织目标和预期成果实现的治理、风险管理和控制过程的充分性和有效性发表年度总体意见。⁷

I. 报 告

35. 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。

36. 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部门领导和/或其他有关官员，并允许其在报告草案中规定的合理时间内作出回应。

37. 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。如果监督司司长与部门领导或指定官员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。

38. 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。

39. 监督司司长应根据监督司报告公布政策⁸，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。

⁷ 从 2025 年 12 月 31 日截止的年度起生效。

⁸ 监督司报告公布政策，2021 年：https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/en/oversight/docs/iaod/report_publication_policy.pdf。

40. 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。

41. 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。此外：

(a) 案件涉及产权组织员工的，调查报告应抄送人力资源管理部部长和法律顾问；

(b) 案件涉及供应商的，调查报告应通过供应商制裁委员会秘书抄送该委员会；

(c) 外聘审计员和咨监委如提出要求，应可调阅调查报告；

(d) 案件中监督司司长确定该事项是内部控制制度薄弱造成的，所涉管理问题报告可以抄送计划编制和财务部主任（财务主任）。

42. 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。

43. 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。

44. 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。

45. 经过第 44 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。

46. 经过第 44 段所指的调查，证实了部分或全部不当行为指控的，咨监委应尽早通过集团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，就结案还是启动和进行纪律程序作出决定。
47. 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。
48. 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。
49. 总干事负责确保监督司司长提出的所有建议均得到迅速回应，并说明管理层针对具体的报告发现和结论和建议所采取的行动。
50. 监督司司长应每季度向总干事提交一份关于建议落实情况，包括外聘审计员所提建议落实情况的报告，并抄送咨监委。
51. 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（监督司司长的年度报告）。应向总干事和咨监委提供报告草案，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、所开展的工作及内部监督建议的落实进度。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。
52. 除其他外，年度报告中应包括如下内容：
- (a) 说明监督司司长在年度内部控制说明中发表的意见；⁹
 - (b) 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，发现了哪些重大问题和不足之处；

⁹ 从 2025 年 12 月 31 日截止的年度起生效。

- (c) 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；
- (d) 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发现和建议；
- (e) 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；
- (f) 总结监督司和外聘审计员建议的落实情况；
- (g) 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；
- (h) 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；
- (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；
- (j) 保证质量/提高质量计划的结果摘要。

J. 资源

53. 在向成员国提出工作计划和预算案时，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，列于工作计划和预算提案中。

54. 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》任用的工作人员组成，他/她们作为一个集体具备开展内部监督服务所需的经验、知识、技能和其他胜任能力。监督司司长应支持监督工作人员的继续专业发展，确保他/她们继续按照本章程的要求履行其专业职责。

K. 监督司司长的任命、考绩与解职

55. 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。咨监委应按《财务条例与细则》附件三《咨监委职责范围》¹⁰的规定，履行与监督司司长的任命、考绩和解职（如果有）有关的责任。

¹⁰ 《产权组织财务条例与细则》，《咨监委职责范围》，第3条(d)款第(vii)项：
https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/zh/pdf/wipo_financial_regulations.pdf。

56. 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，并尽量缩短监督司离任司长和新任司长之间的过渡期。

57. 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。

58. 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。

L. 批准和修订

59. 监督司司长负责实施本章程，并负责每三年与咨监委一同审查一次，必要时可以缩短审查周期。监督司司长可以发布其他指令、政策或指导方针，以执行和/或补充本章程并完成其使命。

60. 秘书处对本章程提出的任何修正案应经监督司司长、总干事和咨监委审查，并提交计划和预算委员会，由其向产权组织大会提出是否批准拟议修正案的提议。

[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，协助产权组织大会及计划和预算委员会履行监督责任。

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，包括处理网络安全风险和任何其他新出现的风险；

(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) 就反欺诈活动的充分性和有效性开展审查和提供咨询；

(iv) 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提议的机制；

* 最后一次修正于 2024 年 1 月 1 日生效。

(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；

(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 24 段、第 41 段和第 42 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 22 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. 咨监委应由七名成员组成，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任命；一俟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，即应作出任命。如果咨监委不能由七个地区集团每一集团出一人共七名成员组成，则应与成员国协商，由成员国就该事项作出决定。

5. 咨监委成员的轮换机制如下：

- (a) 咨监委所有成员的任期为三年，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) 咨监委的每名离任成员均应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候选人取代他/她；

- (c) 附件四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、不再适合任职或者不能或不愿履职，可以使用在遴选程序中产生的花名册/专家库，任命一名替代者来完成剩余任期；
 - (e) 如果经常缺席，例如一年中四次会议中有两次缺席，咨监委可以就该咨监委成员是否应该续任提供咨询。
6. 咨监委成员应拥有相关资格和高级别的相关和近期专业经验，例如审计、评价、财务、会计、风险管理、调查、法律事务、信息技术、道德操守、人力资源管理及行政方面的相关资格和经验。他（她）们也应具备相关的个人素质，如独立、客观、公正、正直和强烈的道德价值观。咨监委成员应表现出承诺和专业精神，并有时间履行其任务。他（她）们必须有很强的沟通能力，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。
7. 咨监委的总体组成应反映同事间的合作关系，以及技能和专门知识的适当组合，同时尽最大可能确保性别平衡。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) 具有在公共和私营部门管理类似规模和复杂度的组织和企业的经验；
 - (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. 成员将以个人身份任职；他（她）们不能委派他人履行他（她）们的职责，也不能在委员会会议时由任何其他代表其参会。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。
9. 咨监委成员应签署利益披露声明。
10. 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。

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。同样，咨监委成员在加入委员会前的五年内不得担任过产权组织的工作人员。

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（她）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，委员会可以决定以虚拟形式或混合形式开会，通过磋商对问题进行审议，所得出的结论有着与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. 自我评估和外部评价

22. 咨监委应就委员会的目的和任务授权每年进行一次自我评估，每三年进行一次独立绩效评价，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、2015 年 10 月和 2018 年 10 月得到了产权组织大会的批准。最新的修订在 2021 年 10 月得到了产权组织大会的批准（文件 A/62/12）。

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。

[后接附件四]

产权组织独立咨询监督委员会 成员遴选程序

A. 导 言

1. 本附件规定了独立咨询监督委员会（咨监委）成员的遴选程序。^{*}咨监委的空缺席位应通过专门为此目的设立的遴选小组（小组）管理的竞争性征聘程序填补。遴选程序结束后，计划和预算委员会（PBC）将根据小组的建议，就咨监委新成员的任命作出决定。

B. 成立遴选小组

2. 小组应考虑确保性别平衡的必要，由七名成员组成。总干事应邀请产权组织成员国每个地区国家集团从该集团中提名一名合适的人员组成七人小组。任何特定国籍的小组成员不得超过一名。小组成员应确保在整个征聘过程中有时间履行其任务。

3. 小组成员应从他（她）们中间选出小组的主席和副主席。

4. 如果小组成员因某种原因不能继续担任成员，PBC 主席应根据同一地区集团的建议，任命该集团的另一名个人为小组的新成员。如果由于任何原因，不能任命某一地区集团的任何代表担任小组成员以取代离任的成员，则由 PBC 主席决定指定。

5. 总干事应任命产权组织秘书处的一名成员担任小组秘书。秘书的职能包括通知会议、分发每次会议的文件、编写会议报告草案、记录小组的决定以及总干事或小组可能确定的任何其他职能。秘书无表决权。

6. 小组应保持存在状态，直到 PBC 通过任命咨监委新成员的决定，届时小组应解散，不再具有任何职能。每次征聘过程都应成立新的小组。

C. 遴选小组的任务和运作

7. 小组负责管理填补咨监委空缺席位的竞争性征聘程序。小组的任务是根据空缺通知中规定的总体标准，对候选人进行严格的评估，以确定最合适的人选。遴选程序应以专门知识以及地理分配、轮换和性别平衡作为指导原则。小组评估后，应向 PBC 提出任命候选人为咨监委成员的建议。

^{*} 最后一次修正于 2024 年 1 月 1 日生效。

8. 小组应确定自己的议事规则，除其他事项外，详细说明其运作和工作方法。
9. 小组应独立开展工作，同时保持工作透明度。在认为必要时，小组可以听取专家的意见。产权组织秘书处的成员应根据要求向小组提供协助和咨询。
10. 小组的审议应予保密。

D. 空缺通知

11. 空缺通知应以附件三中关于咨监委成员和资格的规定为基础。
12. 空缺通知应由秘书提供初稿，由小组定稿。空缺通知除其他事项外，应说明以下内容：需要填补的席位数量；任期；以及担任该职务所需的基本资格、技能和经验。为确保七个成员国地区集团中的每一个在咨监委都有代表，空缺通知还应说明哪些地区集团需要一名新成员，并说明应优先从这些地区集团中的每一个挑选一名候选人。
13. 产权组织秘书处应负责空缺公告。应通过双轨制邀请有兴趣的候选人提出申请，即通过以下方式：
 - a) 在产权组织和联合国网站及其他网站和/或出版物上刊登公开广告。
 - b) 由总干事向所有成员国发函，邀请有兴趣的候选人提出申请和成员国作出提名，但谅解是，这些申请/提名将不获优先考虑，将与回应公开广告的申请获得相同对待。
14. 应要求成员国提名的有兴趣的候选人通过产权组织的在线征聘系统提交申请。

E. 评估候选人

15. 通过这种双轨制收到的所有申请/提名都应提交给小组。
16. 空缺通知截止后，小组应筛选从空缺通知中给予优先考虑的地区集团收到的所有申请/提名，并参照空缺通知中规定的要求，确定这些候选人是否合格。小组应确保这些候选人具备空缺通知中列出的相关必备资格、胜任能力和经验。如有必要，小组可邀请相关外部专家协助完成这一任务，并为此向产权组织秘书处申请资金。
17. 如果需要新成员的地区集团没有合格的候选人，小组有义务按照上段所述的方式评估在空缺通知中未被优先考虑的地区集团的候选人。

18. 小组应参照空缺通知，与咨监委协商并在秘书的支持下制定一个汇总评价表。评价表对个人技能进行评估，并评估候选人对咨监委集体技能的贡献。
19. 小组应将最终确定的汇总评价表与合格候选人的申请一起送交咨监委，以便根据该汇总表进行排名评估。在向咨监委转送申请时，小组应删除一些选定的身份信息，如候选人的姓名和国籍，以使评估公平公正。
20. 咨监委应使用汇总评价表对合格的候选人进行评估。尽管申请被匿名，但咨监委成员在评估工作中意识到任何潜在利益冲突的，应通过小组秘书通知小组。
21. 任务完成后，咨监委应将其评估结果发回小组。小组收到后，应按地区集团对候选人进行重新分组，确定短名单。
22. 小组应对进入短名单的候选人进行面试（最好通过视频会议），以确保咨监委的整体组成具有同事间的合作关系以及技能和专门知识的适当组合。小组还应确保候选人具备空缺通知中规定的相关个人素质。还应适当考虑候选人是否有时间、其承诺和专业精神。小组应确保面试期间有适当的记录。
23. 小组还可以决定进行笔试或其他形式的考试。如有必要，小组可要求咨监委和/或其他相关专家协助其完成这些任务。如果需要外部专门知识，小组可以为此向产权组织秘书处申请资金。
24. 为向 PBC 提出建议，小组应考虑申请表、面试表现以及任何笔试或其他形式的考试，对进入短名单的候选人进行排名。
25. 如果经过上述遴选程序，所需地区集团没有合格的候选人，则小组应以第 16 段所述的方式评估在空缺通知中未被优先考虑的地区集团的候选人，并从第 18 段起重新进行这一程序。这项工作结束时，小组应确定排名最高的候选人，而无论其地区代表性如何。

F. 确认是否合适和有无时间

26. 在报告定稿之前，小组应要求秘书就拟推荐给 PBC 的候选人开展以下工作：
 - a) 进行所有相关的背景调查。一旦完成，上述背景调查应提供给小组审查。
 - b) 要求候选人声明，如果他（她）们获得任命，对其独立性、客观性和公正性的任何重大损害，包括过去和/或当前的利益冲突。

c) 要求候选人确认，如果他（她）们获得任命，在任期内是否有时间参加工作。

G. 推荐和任命

27. 小组应编写一份详细报告，向 PBC 提出最终推荐，报告草案应由秘书编拟。如果无法根据附件三第 7 段的规定实现咨监委的性别平衡，小组应在其报告中说明原因。报告应得到主席和小组每位成员的批准。小组还应在报告中附上被推荐任命进入咨监委的所有个人的简历。

28. PBC 将根据小组的建议任命候选人，就咨监委的组成作出最终决定。

H. 专家花名册/专家库

29. 所有进入短名单的候选人都应按照小组的排名，列入专家花名册/专家库，以便今后在特殊情况下使用，如下文第 30 段和第 31 段所述。

30. 如果在 PBC 作出最后决定和被任命候选人开始任职之间，尽管收到上文 F 节的确认，但候选人意外变得不再适合任职，或者不能或不愿就职，则将任命根据小组评估该地区排名次位的可用候选人。

31. 如果一名咨监委成员在任期内辞职或死亡，空缺席位将尽可能由同一地区集团中排名最高的可用候选人来填补。

I. 审查机制

32. 成员国将在必要时审查咨监委成员的遴选程序，以确保其仍然符合目的。

[附件四和文件完]