

**Cour  
Pénale  
Internationale**



**国际刑事法院**

**International  
Criminal  
Court**

## 书记官处条例

ICC-BD/03-01-06-Rev.1

生效日期：2006年3月6日

发表于法院公报

**第 1 章**

一般规定 .....	1
第 1 条	
本条例的通过 .....	1
第 2 条	
术语的使用 .....	1
第 3 条	
法律文本咨询委员会委员的任命 .....	2
第 4 条	
本条例的修正 .....	3
第 5 条	
公报的发表 .....	3
第 6 条	
法院网站 .....	3
第 7 条	
内部简讯 .....	3
第 8 条	
实地驻扎 .....	3

**第 2 章**

法院的诉讼程序 .....	4
---------------	---

**第 1 节**

与诉讼所有阶段有关的规定 .....	4
--------------------	---

*第 1 分节*

一般规定 .....	4
------------	---

第 9 条	
-------	--

不符合《法院条例》或分庭命令的情况 .....	4
-------------------------	---

第 10 条	
--------	--

电子系统 .....	4
------------	---

第 11 条	
--------	--

诉讼中使用的模板 .....	4
----------------	---

第 12 条	
--------	--

法院行政和服务中所用模板和标准表格 .....	4
-------------------------	---

第 13 条	
--------	--

电子签名 .....	4
------------	---

第 14 条	
--------	--

密级 .....	5
----------	---

*第 2 分节*

查阅和保存 .....	5
-------------	---

第 15 条	
--------	--

书记官处保险库 .....	5
---------------	---

第 16 条	
--------	--

案卷、证据及诉讼音像录制材料原件的查阅 .....	5
---------------------------	---

第 17 条	
诉讼录音和录像的拷贝 .....	6
第 18 条	
分庭关于公布非公开诉讼案卷命令的执行 .....	6
第 19 条	
档案 .....	6
<i>第 3 分节</i>	
<i>情势或案件案卷的构成</i> .....	6
第 20 条	
情势或案件案卷的开立 .....	6
第 21 条	
情势或案件案卷的内容 .....	7
第 22 条	
案卷转移 .....	8
第 23 条	
签章核证副本 .....	8
<i>第 4 分节</i>	
<i>登记程序</i> .....	8
第 24 条	
向书记官处呈交文件、材料、命令或裁决 .....	8
第 25 条	
附录索引的检查 .....	9
第 26 条	
文件、材料、命令和裁决的登记 .....	9
第 27 条	
编号程序 .....	10
第 28 条	
审讯中证据的编号和登记 .....	10
第 29 条	
审讯中提交的证据以外文件和材料的编号和登记 .....	11
第 30 条	
信件的登记 .....	12
第 31 条	
诉讼音像录制材料的登记 .....	12
第 32 条	
笔录的编号和登记 .....	13
第 33 条	
通信的登记 .....	13
<i>第 5 分节</i>	
<i>通知</i> .....	14
第 34 条	
通知方法 .....	14
第 35 条	
专人送达的通知方法 .....	15

第6分节	
司法活动的日程安排.....	15
第36条	
日程安排.....	15
第7分节	
诉讼程序.....	15
第37条	
诉讼程序的管理.....	15
第38条	
诉讼程序管理的情况通报会.....	16
第39条	
书记官处的值勤官员.....	16
第40条	
书记官.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
第41条	
审讯的录音和录像.....	17
第42条	
广播.....	17
第43条	
根据《法院条例》第21条第8款提出的请求.....	18
第44条	
《规则》第102条所指通信.....	18
第45条	
通过音像转播技术实时提供证词的安排.....	18
第46条	
通过音像转播技术实时提供证词的操作.....	19
第47条	
被告、《规约》第55条第2款或第58条适用人员或被害人通过视频连接参与诉讼程序.....	19
第48条	
法院总部以外的诉讼程序.....	20
第49条	
通行令的传达.....	20
第8分节	
笔录.....	20
第50条	
笔录的不同版本.....	20
第51条	
笔录索引.....	20
第9分节	
证据.....	21
第52条	
审讯过程中证据的提交.....	21
第53条	
审讯过程中证据的处理.....	21

第 54 条 证据原件的存放.....	21
第 55 条 证人.....	22
第 56 条 专家.....	22
<b>第 2 节</b> <b>书记官处的语言服务.....</b>	<b>23</b>
<b>第 1 分节</b> <b>一般规定.....</b>	<b>23</b>
第 57 条 本节的适用范围.....	23
第 58 条 语言服务请求.....	23
第 59 条 勤务册.....	24
第 60 条 法院总部以外的语言协助.....	24
<b>第 2 分节</b> <b>口译事项.....</b>	<b>24</b>
第 61 条 口译的种类.....	24
第 62 条 小组协调员的职责.....	25
第 63 条 诉讼程序中录音和（或）录像的使用.....	25
第 64 条 审讯中提供的口译服务.....	25
第 65 条 审讯中的质量控制与语言问题.....	26
第 66 条 在审讯以外的任务中提供的口译服务.....	26
第 67 条 与工作环境和准备工作有关的要求.....	26
第 68 条 实地口译员提供的口译服务.....	27
第 69 条 译员的培训材料.....	27
<b>第 3 分节</b> <b>笔译事项.....</b>	<b>27</b>
第 70 条 笔译的种类.....	27
第 71 条 与作者和（或）请求人的磋商.....	28

第 72 条	
法院的官方译文.....	28
第 73 条	
译文的审校.....	28
第 74 条	
官方译文的交付.....	28
第 75 条	
翻译过程中出现的问题.....	28
<b>第 3 节</b>	
<b>限制和剥夺自由的程序.....</b>	<b>29</b>
第 76 条	
逮捕和移交请求书的递交.....	29
第 77 条	
关于逮捕和移交的信息.....	29
第 78 条	
出庭传票的递交.....	30
<b>第 3 章</b>	
<b>书记官长对被害人和证人的责任.....</b>	<b>31</b>
<b>第 1 节</b>	
<b>给被害人和证人的援助.....</b>	<b>31</b>
第 79 条	
一般规定.....	31
第 80 条	
给被害人和证人的服务.....	31
第 81 条	
旅行.....	31
第 82 条	
住宿.....	32
第 83 条	
支持方案.....	32
第 84 条	
杂费津贴.....	32
第 85 条	
出庭津贴.....	32
第 86 条	
补偿收入损失的特殊津贴.....	33
第 87 条	
专家证人.....	33
第 88 条	
信息管理.....	33
第 89 条	
医疗照顾与身心健康.....	33
第 90 条	
对受抚养人的照顾.....	34

第 91 条	
陪护人.....	34
第 92 条	
警卫安排.....	35
第 93 条	
当地保护措施.....	35
第 94 条	
保护办法.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
第 95 条	
保护安排.....	36
第 96 条	
保护计划.....	36
<b>第 2 节</b>	
<b>被害人参与诉讼以及赔偿.....</b>	<b>36</b>
<b>第 1 分节</b>	
<b>一般规定.....</b>	<b>36</b>
第 97 条	
通信的保密.....	36
第 98 条	
信息与通信的保护.....	37
第 99 条	
对信息披露的评估.....	37
第 100 条	
被害人的保护和安全.....	37
第 101 条	
申请的撤销.....	38
<b>第 2 分节</b>	
<b>给被害人的信息与通知.....</b>	<b>38</b>
第 102 条	
协助提供《规约》第 15 条所指的信息.....	38
第 103 条	
公布和通知的一般方式.....	38
<b>第 3 分节</b>	
<b>被害人参加诉讼程序和要求赔偿.....</b>	<b>39</b>
第 104 条	
标准申请表.....	39
第 105 条	
标准申请表的分发和填写.....	39
第 106 条	
申请的接收.....	39
第 107 条	
申请的审查.....	39
第 108 条	
申请的查阅.....	40

第 109 条	
给分庭关于参与诉讼程序的报告 .....	40
第 110 条	
赔偿申请的提交 .....	40
第 111 条	
执行阶段的协助 .....	41
第 4 分节	
被害人的法律代理人 .....	41
第 112 条	
协助被害人选择法律代理人 .....	41
第 113 条	
法院支付的法律援助 .....	41
第 5 分节	
被害人公共律师办公室 .....	41
第 114 条	
办公室成员的任命 .....	41
第 115 条	
办公室成员的独立性 .....	42
第 116 条	
书记官长向办公室提供的信息 .....	42
第 117 条	
关于与办公室有关的行政问题的报告 .....	42
第 6 分节	
被害人信托基金 .....	42
第 118 条	
与被害人信托基金的合作 .....	42
<b>第 4 章</b>	
<b>律师事务和法律援助 .....</b>	<b>44</b>
<b>第 1 节</b>	
<b>一般规定 .....</b>	<b>44</b>
第 119 条	
书记官长与被告有关的职责 .....	44
第 120 条	
与法律协会磋商的有关原则 .....	44
第 121 条	
磋商的形式 .....	44
<b>第 2 节</b>	
<b>关于律师和律师助理的规定 .....</b>	<b>45</b>
第 122 条	
律师名单 .....	45
第 123 条	
任命的确认 .....	45
第 124 条	
律师助理 .....	45



第 125 条	
律师助理名单 .....	46
第 126 条	
从律师助理名单上除名 .....	46
第 127 条	
律师助理的任命 .....	47
第 128 条	
书记官处提供的援助 .....	47
第 129 条	
值勤律师的任命 .....	47
<b>第 3 节</b>	
<b>法院支付的法律援助 .....</b>	<b>47</b>
第 130 条	
法院支付的法律援助的管理 .....	47
第 131 条	
法院支付的法律援助的申请程序 .....	48
第 132 条	
贫困证明 .....	48
第 133 条	
向律师支付的费用 .....	48
第 134 条	
行动计划和付费方式 .....	48
第 135 条	
有关费用的争议 .....	49
第 136 条	
法律援助专员 .....	49
第 137 条	
专业调查员名单 .....	49
第 138 条	
从专业调查员名单上除名 .....	50
第 139 条	
专业调查员的挑选 .....	51
<b>第 4 节</b>	
<b>律师培训 .....</b>	<b>51</b>
第 140 条	
书记官长的职责 .....	51
第 141 条	
培训项目 .....	51
第 142 条	
机会平等和地域分配 .....	52
<b>第 5 节</b>	
<b>被告公共律师办公室 .....</b>	<b>52</b>
第 143 条	
办公室成员的任命 .....	52

第 144 条 办公室成员的独立性 .....	52
第 145 条 书记官长向办公室提供的信息 .....	53
第 146 条 关于与办公室有关的行政事项的报告 .....	53
<b>第 6 节</b> 关于律师《职业行为守则》第 36 条和第 44 条的规定 .....	53
第 147 条 纪律委员会委员的选举 .....	53
第 148 条 纪律上诉委员会委员的选举 .....	54
第 149 条 调查专员的任命 .....	54
<b>第五章</b>	
<b>羁押事项</b> .....	55
<b>第 1 节</b> <b>一般规定</b> .....	55
第 150 条 检查机构 .....	55
<b>第 2 节</b> <b>被羁押人的权利和羁押条件</b> .....	55
第 151 条 法律援助 .....	55
第 152 条 外交和领事援助 .....	55
第 153 条 精神健康 .....	55
第 154 条 医疗服务 .....	56
第 155 条 医务官 .....	56
第 156 条 被羁押人的病历 .....	57
第 157 条 监外医师 .....	57
第 158 条 对监外医师在看守所内实施医疗程序的限制 .....	58
第 159 条 监外医师的责任 .....	58
第 160 条 在押残疾人员 .....	58
第 161 条 婴儿护理安排 .....	59

第 162 条	
被羁押人的病重或死亡通知 .....	59
第 163 条	
工作计划 .....	59
第 164 条	
公共休闲活动区 .....	59
第 165 条	
身体锻炼和运动 .....	60
第 166 条	
被羁押人的个人物品 .....	60
第 167 条	
带入物品 .....	61
第 168 条	
邮件 .....	61
第 169 条	
收发邮件的程序 .....	61
第 170 条	
包裹 .....	62
第 171 条	
不泄露材料或信息的义务 .....	63
第 172 条	
邮费 .....	63
第 173 条	
电话 .....	63
第 174 条	
被动监听电话 .....	63
第 175 条	
主动监听电话 .....	64
第 176 条	
电话费 .....	65
第 177 条	
探访时间 .....	65
第 178 条	
律师探访 .....	65
第 179 条	
探访申请表 .....	65
第 180 条	
准许探访的标准 .....	66
第 181 条	
安全规定 .....	66
第 182 条	
律师转交的文件 .....	67
第 183 条	
对探访的监管 .....	67

第 184 条	
对探访的监视.....	67
第 185 条	
私人探访房间.....	68
<b>第 3 节</b>	
<b>看守所的管理.....</b>	<b>69</b>
第 186 条	
被羁押人抵达看守所.....	69
第 187 条	
看守所所长的职责.....	70
第 188 条	
被羁押人的收押.....	70
第 189 条	
羁押档案.....	70
第 190 条	
收押体检.....	71
第 191 条	
与看守所所长的面谈.....	71
第 192 条	
收押时的个人物品清点.....	71
第 193 条	
住处.....	72
第 194 条	
搜身检查.....	72
第 195 条	
监室搜查.....	72
第 196 条	
为健康和安安全全目的实施的监室监视.....	73
第 197 条	
个人卫生.....	73
第 198 条	
衣物.....	73
第 199 条	
食品.....	74
第 200 条	
被羁押人的运送.....	74
第 201 条	
隔离.....	74
第 202 条	
被羁押人的分组隔离.....	75
第 203 条	
囚具.....	75
第 204 条	
可能需要使用武力的情况.....	76

<b>第 4 节</b>	
<b>纪律和控制</b> .....	76
第 205 条	
被羁押人的监管.....	76
第 206 条	
未经正当程序不得使用纪律措施.....	77
第 207 条	
违纪行为.....	77
第 208 条	
纪律程序的发动.....	77
第 209 条	
临时隔离.....	78
第 210 条	
对指称违纪行为的调查.....	78
第 211 条	
纪律措施.....	78
第 212 条	
禁闭.....	79
第 213 条	
看守所所长在使用禁闭室方面的义务.....	79
第 214 条	
调查和纪律措施的记录.....	79
第 215 条	
向书记官长上告的权利.....	80
第 216 条	
向院长会议上告的权利.....	80
<b>第 5 节</b>	
<b>申诉程序</b> .....	80
第 217 条	
向看守所所长申诉的程序.....	80
第 218 条	
对申诉的调查.....	81
第 219 条	
对申诉的答复.....	81
第 220 条	
向书记官长申诉的程序.....	82
第 221 条	
向院长会议申诉的程序.....	82
第 222 条	
后续申诉.....	82
<b>第 6 节</b>	
<b>定罪以后、移送执行国以前在法院所在地的羁押</b> .....	82
第 223 条	
定罪后的羁押.....	82

## 第 1 章 一般规定

### 第1条 本条例的通过

1. 本条例系依照《规则》第 14 条通过，应根据《规约》、《规则》和《法院条例》解释。
2. 本条例以英文本和法文本通过。法院的各正式语文译本具有同等效力。

### 第2条 术语的使用

1. 本条例中：
  - “咨询委员会”系指依照《法院条例》第 4 条设立的法律文本咨询委员会；
  - “《规约》第……条”系指《规约》中的一条；
  - “律师助理”系指《规则》第 22 条第 1 款和《法院条例》第 68 条中所指的律师助理；
  - “分庭”系指法院的一个分庭；
  - “看守所所长”系指法院任命的看守所工作人员负责人；
  - “律师”系指辩护律师或被害人的法律代理人；
  - “法院”系指国际刑事法院；
  - “被羁押人”系指在看守所的任何被羁押人；
  - “看守所”系指除《规约》第 103 条第 4 款中所述监狱设施以外由法院保管或由其他当局保管并向法院提供的任何监狱设施；
  - “东道国”系指荷兰；
  - “法官”系指法院法官；
  - “律师名单”系指《规则》第 21 条第 2 款中所述律师名单；
  - “医务官”系指第 155 条所指的看守所医务官；
  - “面临危险的人”系指《规则》第 87 条第 1 款所指、因证人按《规约》第 68 条第 1 款和第 2 款提供证词而面临危险的人；
  - “院长会议”系指《规约》第 34 条所述由法院院长、第一副院长和第二副院长组成的法院机关；
  - “院长”系指法院院长；
  - “庭长”系指一个分庭的庭长；
  - “检察官”系指法院检察官；
  - “书记官长”系指法院书记官长；
  - “第……条”系指《书记官处条例》中的一条；
  - “《条例》”系指《书记官处条例》；
  - “《规则》第……条”系指《程序和证据规则》，包括依据《规约》第 51 条第 3 款制定的临时规则中的一条；
  - “《规则》”系指《程序和证据规则》；

- “《规约》”系指国际刑事法院《罗马规约》。

2. 本条例中，单数包括复数，反之亦然。

### **第3条**

#### **法律文本咨询委员会委员的任命**

1. 书记官长应向咨询委员会指派书记官处的代表。

2. 律师名单中包括的律师代表按如下方式选举：

(a) 书记官长制定选举时间表，并函告律师名单上的律师。希望参选的律师应在函件发出后三十个日历日内，通过邮政或快递服务宣布其候选资格；如果没有参选的候选人，律师名单上的所有律师都有候选资格。

(b) 在(a)项中提及的期限届满后，书记官长应通过邮政或快递服务将候选人名单发送律师名单上的所有律师。他们可以在发信之日起三十个日历日内，投票选举其中一位候选人。

(c) 投票应为无记名投票。律师应通过用邮政或快递服务向书记官处回寄秘密选票的方式进行投票。处理收到的通信时应适当顾及机密性。只有在(b)项中确定的期限届满前寄出的选票才能计算在内，以邮戳或递送公司的收据作为寄送时间的凭证。

(d) 一旦投票结束，书记官处应计算选票，并将结果报告书记官长。

(e) 获得相对多数选票的候选人当选。如果两个以上的候选人获得相同数量的选票，则抽签决定。

(f) 书记官长应通知当选的候选人其已当选咨询委员会委员，同时将选举结果通知律师名单上的律师，并在法院网站上公布结果。

(g) 选举结果公布后三十个日历日内，未当选的候选人可以就选举程序有关的任何问题向书记官长提出申诉。书记官长应在仔细考虑申诉后做出决定。

(h) 书记官长的决定通报后三十个日历日内，任何申诉被驳回的候选人都可以要求院长会议复议该事项。在这种情况下，书记官长应将全部文件转呈院长会议。

(i) 书记官长可在获得复议申请通知后十五个日历日内提出答复。

(j) 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。

3. 当选的律师成为咨询委员会委员，任期三年，可连选连任一次。

#### **第4条 本条例的修正**

1. 本条例的任何修正提案都应附有解释材料，这些材料应以书面形式用法院的两种工作语文提交书记官长。
2. 对提案的相关性进行初步评估并就任何可能影响检察官办公室运作的问题与检察官磋商后，书记官长应将修正提案及第 1 款中所指解释材料提交院长会议批准。
3. 本条例的修正不得溯及既往从而使《规约》第 55 条第 2 款或第 58 条适用的人员、被告、判定有罪或无罪的人员受到损害。
4. 本条例的修正不得损害其他诉讼参与人的权利。

#### **第5条 公报的发表**

1. 书记官长负责发表法院公报。
2. 《法院条例》第七条第 1 款所指的文本、修正案和材料应发送至邮件地址 [judoc@icc-cpi.int](mailto:judoc@icc-cpi.int)，俟有关部门批准后在公报上发表。

#### **第6条 法院网站**

书记官长对法院网站的发布负行政责任。

#### **第7条 内部简讯**

1. 《内部简讯》是向书记官长提供的有关诉讼情况的资料汇编。它按照书记官长决定的频率定期更新，并由书记官处内部有关部门的适格人员呈交书记官长。
2. 《内部简讯》可提供给法院所有机关。

#### **第8条 实地驻扎**

为履行《规约》和《规则》规定的义务，经院长会议预先批准，书记官长可以根据与有关成员国做出的特别安排或达成的协议，向实地派驻书记官处工作人员，如有必要，还可设立实地办事处。



## **第 2 章 法院的诉讼程序**

### **第1节 与诉讼所有阶段有关的规定**

#### *第1分节 一般规定*

#### **第9条 不符合《法院条例》或分庭命令的情况**

一旦得知其认为不符合《法院条例》、法院命令或法院确定的最终期限的情况，书记官长应立即通报分庭。

#### **第10条 电子系统**

1. 电子系统是管理文件、材料、命令和裁决并提供查阅的信息系统。
2. 经与法院有关机关和参与人员磋商后，书记官长应建立和更新有权通过电子系统查阅文件、材料、命令和裁决的人员名单。
3. 电子系统应创建索引和统计以备使用。

#### **第11条 诉讼中使用的模板**

为确保法院诉讼中所用文件格式适当，书记官长应依照《法院条例》第 23 条第 2 款编制模板，交院长会议批准。

#### **第12条 法院行政和服务中所用模板和标准表格**

书记官长应发布法院行政和服务所需的任何必要模板和标准表格，并通报院长会议。

#### **第13条 电子签名**

1. “电子签名”一词系指签署电子文件、材料、命令和裁决的方法。电子签名用于鉴别发送者的身份以确保原始内容未经任何方式的修改。

2. 书记官处应向分庭和诉讼参与者提供电子签名，以便诉讼期间使用。

## **第14条**

### **密级**

文件、材料、命令和裁决的密级分类如下：

- (a) 公开：对公众开放；
- (b) 机密：不得向公众披露；或
- (c) 密封：机密；仅供有限数量的人员查阅和知晓。各机关和（或）诉讼参与者应建立和保存可查阅封印文件、材料、命令或裁决的人员名单。

### *第2分节*

#### *查阅和保存*

## **第15条**

### **书记官处保险库**

1. 书记官处内应指定一处区域作为书记官处保险库，并在库内配置保险箱。
2. 获准进入书记官处保险库的工作人员由书记官长书面指定。

## **第16条**

### **案卷、证据及诉讼音像录制材料原件的查阅**

1. 案卷一般应可以通过第 10 条第 1 款中所述的电子系统查阅。
2. 证据和诉讼音像录制材料原件应保存在书记官处保险库内。
3. 分庭和诉讼参与者可根据证据或音像录制材料的密级查阅证据或诉讼音像录制材料原件。专家或其他特定人员可依分庭命令查阅证据或诉讼音像录制材料原件。
4. 查阅证据或诉讼音像录制材料原件的请求应使用批准的标准表格提出，并由书记官处加以记录。查阅应在书记官处内的指定区域进行，并有书记官处代表的监督，以防止对原件的任何修改。
5. 特殊情况下，分庭、诉讼参与者、专家和其他特定人员可请求在书记官处内的指定区域外查阅证据和诉讼音像录制材料原件，查阅时间不得超过 24 小时。请求的理由应在标准表格上说明。请求在书记官处内的指定区域外查阅，查阅期限超过 24 小时的，也应适用上述程序。

**第17条**  
**诉讼录音和录像的拷贝**

1. 经书记官长授权，诉讼录音和录像的拷贝可根据请求免费或收费提供。
2. 诉讼参与者提出请求后应可免费获得诉讼录音和录像的拷贝，但书记官长出于经费原因而决定收费者除外。

**第18条**  
**分庭关于公布非公开诉讼案卷命令的执行**

1. 如果分庭依照《规则》第 137 条第 2 款和《法院条例》第 20 条第 3 款下令公布非公开诉讼的全部或部分案卷，书记官长应依照《规则》第 16 条第 2 款(b)项执行。
2. 执行第 1 款所述命令时，书记官长应在命令限度内，如有可能在诉讼参与人的协助下，保证被害人、证人或其他面临危险的人的安全。

**第19条**  
**档案**

1. 与在审情势或案件无关的文件、材料、命令和裁决应收藏保存在书记官处档案内。
2. 第 16 条应变通适用。
3. 存档文件、材料、命令和裁决应制作副本并安全存放在法院办公场所以外的安全地点。

*第3分节*  
*情势或案件案卷的构成*

**第20条**  
**情势或案件案卷的开立**

1. 一旦院长会议依照《法院条例》第 46 条第 2 款或遵照分庭或庭长的命令，将情势分派给预审法庭，书记官处即应开立情势案卷。
2. 若分庭有此命令，书记官处应在收到根据《规约》第 58 条要求签发逮捕令或出庭传票的请求后，立即开立案件案卷。
3. 开立情势或案件案卷时，书记官处应：
  - (a) 依照第 27 条第 1 款指定情势或案件的编号，并将编号通报分庭和诉讼参与者；以及
  - (b) 向指派的法官以及必要时向诉讼参与者提供第 10 条第 1 款规定的电子系统查阅权。

**第21条**  
**情势或案件案卷的内容**

1. 情势或案件案卷应依照本章第 1 节第 4 分节规定的登记程序登记在第 10 条第 1 款规定的电子系统中。
2. 情势或案件案卷是所有诉讼程序完整而准确的记录，除其他内容外，应包括：
  - (a) 院长会议和分庭的命令和裁决；
  - (b) 诉讼参与人向书记官处提交的原始文件和材料；
  - (c) 根据《规则》第 121 条第 2 款(c)项呈交预审分庭的证据；
  - (d) 寄给书记官处的与情势或案件有关的通信；
  - (e) 官方译文；
  - (f) 依照第 22 条转呈的物项（如有）；
  - (g) 书记官处依照第 28 条登记的证据；
  - (h) 书记官处依照第 55 条保存的诉讼程序中传唤的证人名单；
  - (i) 书记官处保存的批准参与诉讼程序的被害人名单；
  - (j) 书记官处保存的提出赔偿要求的被害人名单；
  - (k) 依照第 50 条(b)款和(c)款以及第 51 条记录的笔录和笔录索引；
  - (l) 法庭书记官依照第 40 条第 4 款起草的诉讼程序保密记录（如有）；
  - (m) 书记官处保存的分庭口头裁决索引；
  - (n) 诉讼录音和录像；
  - (o) 《法院条例》第 31 条第 2 款中规定的通知书；以及
  - (p) 分庭或院长会议的命令规定的任何其他物项。
2. 若分庭有此命令，案件案卷中还应包括与当前案件有关的情势案卷。转移情势案卷前，书记官处应通知分庭，以便分庭可在必要情况下签发限制转移的命令。

## **第22条 案卷转移**

由于《规则》第 136 条规定的诉讼合并或拆分以及其他原因，一个情势或案件的全部或部分案卷可遵照分庭命令转移至另一个情势或案件的案卷中。

## **第23条 签章核证副本**

文件、材料、命令或裁决的副本，应在每页页首或材料本身加盖印章，标明副本是原件的准确复制，并证实文件、材料、命令或裁决副本是核证副本。

## *第4分节 登记程序*

## **第24条 向书记官处呈交文件、材料、命令或裁决**

1. 文件、材料、命令或裁决可专人送达或通过邮政或以电子方式呈交书记官处，以电子方式呈交时应插入电子签名。
2. 向书记官处呈交的文件、材料、命令和裁决应表明《法院条例》第 23 条第 1 款中所指的信息和密级。有模板的应使用模板。
3. 院长会议、分庭或诉讼参与者提交需要采取紧急措施的文件或材料时，应在其封面上标注“紧急”字样。院长会议、分庭或诉讼参与人在《法院条例》第 33 条第 2 款规定的提交时间以外请求采取紧急措施时，应与第 39 条中规定的值勤官员联系。
4. 如果举行诉讼程序而未通知一个或多个诉讼参与者，或他们没有机会提出自己的意见，文件、材料和命令应作为单方面提交。提交材料的封面上应写有“单方面提交”字样，分庭以外的收件人姓名写在“仅提供给”几个字后面。
5. 如果以电子方式提交，文件、材料、命令和裁决应发送至下面的邮件地址：[judoc@icc-cpi.int](mailto:judoc@icc-cpi.int)。
6. 如果专人送达或通过邮政提交，文件、材料、命令和裁决应提交给书记官处的法庭管理科。
7. 如果文件、材料、命令和裁决是在《法院条例》第 33 条第 2 款规定的提交时间后提交的，则应在下一个工作日的提交时间内登记。

**第25条**  
**附录索引的检查**

书记官处应根据经与院长会议磋商确定的指导原则，包括对照无需提交的常用文件和材料清单，依照《法院条例》第 36 条第 3 款检查诉讼参与者提交的索引。

**第26条**  
**文件、材料、命令和裁决的登记**

1. 书记官处应把依照第 24 条提交的文件、材料、命令和裁决登记在第 10 条第 1 款规定的电子系统中。
2. 提交的硬拷贝文件、材料、命令或裁决应转换成图像文件格式。书记官处应确保文件、材料、命令和裁决没有任何形式的改动。
3. 文件、材料、命令和裁决应按年代顺序登记，各页页首或材料本身应注明下列登记参考号：
  - (a) 第 27 条所述的登记编号；
  - (b) 登记日期；
  - (c) 页码，每份新文件、材料、命令或裁决的页码标注应从数字 1 开始；
  - (d) 登记人姓名的首字母缩写；以及
  - (e) 表明该文件、材料、命令或裁决是在诉讼程序哪一阶段登记的字母。
4. 第 3 款(e) 项使用的字母如下：
  - (a) “PT” 代表预审阶段；
  - (b) “T” 代表审判阶段；
  - (c) “A” 代表《规则》第 150 条所述上诉的上诉阶段。如果同一起案件提起一个以上的上诉，在字母“A”后添加连续的数字，从数字 2 开始；
  - (d) “OA” 代表《规则》第 154 条或第 155 条所述的上诉，前接表示提起上诉的诉讼阶段的字母。如果同一诉讼阶段、同一情势或同一案件提起一个以上的上诉，字母“OA”应后接连续的数字，从数字 2 开始；
  - (e) “RN” 代表改判阶段；以及
  - (f) “RW” 代表《规约》第 110 条所述对减刑的复查。

## **第27条 编号程序**

1. 情势或案件编号由下列部分组成：
  - (a) 第一部分，首字母缩写“ICC”，代表国际刑事法院；
  - (b) 第二部分，在某一个年份内的情势序号；以及
  - (c) 第三部分，在某一个年度份的案件序号，在案件启动时给定。
2. 应以如下方式插入第 26 条第 3(a)款所述的登记编号：
  - (a) 在情势或案件编号上添加序号，情势或案件中的第一份文件、材料、命令或裁决从 1 开始编号；以及
  - (b) 视情形加入下列缩写：
    - (i) “Corr”，代表是更正文件；
    - (ii) “Conf”，代表该文件、材料、命令或裁决是机密的；
    - (iii) “Exp”，代表该文件、材料、命令或裁决是单方面提交的；以及
    - (iv) “t”，代表该文件、材料、命令或裁决是译文，后接译文语言的标准国际缩写。

## **第28条 审讯中证据的编号和登记**

1. 诉讼参与人在审讯中提交的证据或在审讯中遵照分庭命令出示的证据应按如下方法编号：
  - (a) 第一部分，首字母缩写“ICC”，代表国际刑事法院；
  - (b) 第二部分，情势或案件编号；
  - (c) 第三部分，字母“EVD”代表证据；以及
  - (d) 第四部分，书记官指定的证据编号。
2. 第 1 款(d) 项中的证据编号由下列部分组成：
  - (a) 如果证据是遵照分庭的命令出示，用字母“C”代表分庭；或

- (b) 用一个字母表示提交证据的诉讼参与者：“D”代表被告；“P”代表起诉方；“V”代表被害人；
  - (c) 用一个序号表示提交的顺序；
  - (d) 如果有数个被告，用一个标注，表明是代表哪一个被告提交的证据；以及
  - (e) 如果有数个被害人或被害人集团，用一个标注符号，包括任何有保护性作用的标注，表明是代表哪一个（些）被害人或被害人集团提交的证据。
3. 下列信息应予登记：
- (a) 情势或案件编号；
  - (b) 提交证据的诉讼参与者姓名或表明证据系遵照分庭命令出示的标注以及该命令的日期；
  - (c) 证据提交或出示的日期；
  - (d) 电子编号；
  - (e) 证据的简要说明；
  - (f) 登记证据的书记官姓名首字母；
  - (g) 关于证据在前披露的信息（如有）；
  - (h) 分庭采信证据的裁决（如有）；
  - (i) 是否针对该证据相关性和（或）可采性的异议，如有，是谁提出的；以及
  - (j) 密级（如有）。

## **第29条**

### **审讯中提交的证据以外文件和材料的编号和登记**

1. 如果诉讼参与人在审讯中提出或遵照分庭的命令出示了证据以外的文件或材料，且分庭命令将其登记在情势或案件案卷中，其编号方式如下：
  - (a) 第一部分，首字母缩写“ICC”，代表国际刑事法院；
  - (b) 第二部分，情势或案件编号；
  - (c) 第三部分，字母“HNE”，代表听取非证据；以及



(d) 第四部分，书记官指定的编号。

2. 下列信息应予登记：

(a) 登记日期；

(b) 提交文件或材料的诉讼参与人姓名或表明证据系遵照分庭命令出示的标注以及该命令的日期；

(c) 对其登记是否有异议，如有，是谁提出；

(d) 密级（如有）；以及

(e) 笔录中的有关引用。

### **第30条 信件的登记**

寄给书记官处的与情势或案件有关的信件应登记在电子系统的适当信件记录里。

### **第31条 诉讼音像录制材料的登记**

1. 诉讼音像录制材料应以电子格式提供。

2. 下列信息应予登记：

(a) 材料类型；

(b) 情势或案件编号；

(c) 登记日期和时间；

(d) 登记人的首字母缩写；

(e) 诉讼程序的类型；

(f) 诉讼程序的密级；

(g) 所用的语言；以及

(h) 在书记官处保险库内的位置。

3. 音像录制材料的原件应标注第 2 款所列信息，并保存在书记官处保险库中。

### **第32条 笔录的编号和登记**

1. 笔录按如下方式编号：
  - (a) 第一部分，首字母缩写“ICC”，代表国际刑事法院；
  - (b) 第二部分，情势或案件编号；
  - (c) 第三部分，字母“T”代表笔录；以及
  - (d) 第四部分，序号。
2. 下列信息应予登记：
  - (a) 情势或案件编号；
  - (b) 诉讼程序的阶段；
  - (c) 诉讼程序的日期；
  - (d) 诉讼程序的类型；
  - (e) 诉讼程序的密级；
  - (f) 诉讼程序使用的语言；以及
  - (g) 第 50 条所指笔录版本。

### **第33条 通信的登记**

1. 发送给院长会议、院长、分庭、法官、书记官长或书记官处的通信，与已按第 20 条第 1 款开立案卷的情势无关的，应登记在通信记录中，并按如下方式编号：
  - (a) 第一部分，首字母缩写“ICC”，代表国际刑事法院；
  - (b) 第二部分，缩写“COM”，代表通信；
  - (c) 第三部分，登记的年份；以及

- (d) 第四部分，在某一个年份内登记的通信的序号。
2. 下列信息应予登记：
- (a) 发件人的全名（如有）；
  - (b) 发件人的地址（如有）；
  - (c) 通信的收件日期；
  - (d) 通信的登记日期；
  - (e) 通信涉及的国家或地区；以及
  - (f) 密级（如有）。
3. 如果通信登记后又开立了情势案卷，应将通信记录转移至情势案卷中，除非分庭另有命令。转移通信记录前，书记官处应通知分庭，以便分庭可以在必要情况下签发限制转移的命令。

*第5分节*  
*通知*

**第34条**  
**通知方法**

1. 文件、材料、命令或裁决应以电子邮件附件的方式通知。该电子邮件构成《法院条例》第 31 条第 2 款规定的通知书；
2. 通知书应包含下列信息：
- (a) 情势或案件编号；
  - (b) 文件、材料、命令或裁决的提交日期；
  - (c) 登记日期；
  - (d) 文件、材料、命令或裁决的标题；
  - (e) 通知日期；
  - (f) 文件、材料、命令或裁决的收件人；以及
  - (g) 文件、材料、命令或裁决的密级。

3. 文件、材料、命令或裁决如果不可能以电子方式通知，可以与通知书一起以传真、邮政或专人送达方式递交。第 2 款应变通适用。
4. 通知书应保存在相关情势或案件的案卷内并编制索引。

### **第35条**

#### **专人送达的通知方法**

1. 在《法院条例》第 31 条第 3 款所列情况下，按本条例第 23 条核证的文件、命令或裁决的副本应由专人送达收件人，如有要求，应以收件人的语言做成。
2. 文件、命令或裁决应附有送达回执。回执应依照《法院条例》第 31 条第 4 款填写。
3. 送达回执应登记在有关情势或案件的案卷内。

### *第6分节*

#### *司法活动的日程安排*

### **第36条**

#### **日程安排**

1. 经与院长会议和分庭磋商后，书记官处应确定法院诉讼活动日程。日程应定期更新并张贴在法院网站上。
2. 日程应说明情势或案件的名称与编号，受案分庭，诉讼程序的日期、时间和地点，以及诉讼程序是公开还是非公开审讯。
3. 拟定诉讼程序日程时，如果各分庭的命令彼此冲突，书记官处应优先安排《规约》第 60 条和第 61 条所述的诉讼程序，或与《规约》第 58 条适用人员的暂时释放、转移和扣押等有关的诉讼程序，以及与逮捕令、被害人或证人保护令或移交被羁押证人有关的诉讼程序。

### *第7分节*

#### *诉讼程序*

### **第37条**

#### **诉讼程序的管理**

1. 书记官处应为公开或非公开审讯的诉讼程序做出一切必要的实际安排，必要时可与分庭合作。

2. 与诉讼程序管理有关的问题应提交书记官处。

### **第38条 诉讼程序管理的情况通报会**

如果适当，书记官处应为诉讼参与人组织关于法庭运作及与诉讼程序有关的其他实际问题的情况通报会。应邀请法官及其所属法律工作人员出席。

### **第39条 书记官处的值勤官员**

1. 书记官处应根据《法院条例》第 19 条建立勤务册，并提交分庭。
2. 值勤官员的联系电话应通报诉讼参与人。
3. 值勤官员的值勤期是七个日历日。
4. 值勤官员有责任处理工作时间以外出现的紧急事务。

### **第40条 书记官**

1. 书记官代表书记官长参加诉讼程序，如果适当，还可以由一名书记官处代表协助。书记官应确保进行审讯所需的实际安排已经到位，并提请主审法官注意他（她）认为必要的任何信息。
2. 书记官应向分庭和诉讼参与人提供程序事项方面的支持。
3. 审讯期间，书记官应作为与笔录服务、口译服务、视听服务以及警卫和技术设备有关的所有事务的联络人。
4. 如有要求，书记官应编写机密的诉讼程序记录，记录下列信息：
  - (a) 情势或案件的名称与编号；
  - (b) 诉讼程序的日期；
  - (c) 诉讼程序的阶段；
  - (d) 起始和终止时间；
  - (e) 诉讼程序的类型；

- (f) 诉讼程序是公开审讯还是非公开审讯；
- (g) 诉讼程序中出席者的姓名和（或）任何保护性的提法；
- (h) 诉讼程序中分庭做出的口头裁决概要；
- (i) 分庭确定的最终期限（如有）；
- (j) 情势或案件的下一步活动；
- (k) 是否有录音（像）；
- (l) 是否请求了笔录；以及
- (m)任何有关评论。

#### **第41条 审讯的录音和录像**

1. 在执行《规则》第 137 条时，书记官处的音像助理应确保全面而准确地对审讯进行录音和录像。音像助理应确保尊重审讯的礼仪和审讯参与人的尊严。
2. 为确保录音和录像如实反映审讯情况，书记官处应遵守以下操作指南：
  - (a) 作为一般原则，凡是一名法官发言时，必须选择该法官的镜头或法官席的全景；法官做大段发言，例如宣读裁决时，可穿插一系列不同的镜头；
  - (b) 作为一般原则，音像助理应选择展现诉讼参与人在分庭发言的镜头，可以是特写镜头，也可以是广角镜头；但诉讼参与人做大段发言时，也可在这样的镜头中穿插法官、被告和其他诉讼参与人的镜头，条件是这些镜头必须符合审讯的礼仪。
3. 第 94 条(d) 款和(e) 款中定义的公开和非公开或秘密审讯的实况或延时音像播放材料应保存在书记官处档案中。音像录制材料应保留电子版。

#### **第42条 广播**

1. 广播应从法官进入法庭时开始，并于最后一名法官离开法庭后立即停止。
2. 如果主审法官因有任何性质的干扰而需要休庭，广播应在主审法官正式宣布休庭后立即停止。
3. 表现法官之间、法官与书记官处官员之间、律师与可能出庭的《规约》第 58 条适用人员或与被告之间、律师与律师助理之间私下交谈或商议的镜头不得广播。

4. 如果法官席的特写镜头可让广播观众确定任何书籍、文件或其他物件的名称或内容，则不得选择特写镜头。
5. 旁听席上旁听者的特写镜头不得选择用于广播。

#### **第43条**

##### **根据《法院条例》第 21 条第 8 款提出的请求**

1. 《法院条例》第 21 条第 8 款所述的请求应在审讯中提及该信息后 30 分钟内提出。
2. 由于技术原因，只有在 30 分钟内提出的不公布信息的请求最多不超过 4 个时，这种请求才有可能得到有效实施。超出这个限制时，书记官应报告主审法官，并建议适当的措施。
3. 如果信息公布会给被害人、证人或其他面临危险的人的安全带来危险，或有损国家安全利益，不公布信息的请求也可以在审讯中提及该信息 30 分钟以后提出。

#### **第44条**

##### **《规则》第 102 条所指通信**

1. 书记官处应确保将《规则》第 102 条和《法院条例》第 25 条所指的通信转换成法院可以使用的电子格式。
2. 下列信息应予登记：
  - (a) 通信的大小；
  - (b) 通信的长度；以及
  - (c) 通信的分类编号。
3. 通信应依照本章第 1 节第 4 分节规定的登记程序登记，并依照本章第 1 节第 5 分节的规定通知。

#### **第45条**

##### **通过音像转播技术实时提供证词的安排**

1. 分庭下令按《规则》第 69 条第 2 款和《规则》第 67 条通过音像转播技术听取证人证词时，书记官处应做出必要的安排。
2. 原则上，请求通过音像转播技术提供证词的诉讼参与者应至少提前 15 个日历日提出请求。

3. 选择按《规则》第 67 条第 3 款进行音像连接作证的地点时，书记官长应特别考虑下列地点：
  - (a) 法院在海外的办事处；
  - (b) 国家法院；
  - (c) 国际组织办事处；或
  - (d) 大使馆或领事馆。

#### **第46条**

##### **通过音像转播技术实时提供证词的操作**

1. 书记官长应指派一名书记官处代表或任何其他有资格的适当人选，确保通过音像转播技术提供证词的操作符合《规约》、《规则》、《法院条例》和本条例的要求。
2. 如果证词需通过音像转播技术提供，指派的人员应建立与法庭的音像联系，必要时，由技术人员提供协助。
3. 应分庭请求，指派人员应请证人进入演播室，让其做出庄严宣誓。
4. 如果是视频连接，证人应可以看见并听到法官、被告和询问他（她）的人员，以及法庭中提交的相关证据。同样，法官、被告和询问他（她）的人员也应可以看到并听到证人以及远程地点提交的任何证据。
5. 除分庭另有命令外，证词应在只有指派人员和一名技术团队人员在场的情况下提供，如有必要且经分庭同意，还可以有《规则》第 88 条第 2 款规定人员以外的诉讼参与人的不发言见证人在场。
6. 指派人员应使分庭始终了解作证时的条件。
7. 一旦分庭允许证人离开并且证人离开演播室后，指派人员应向分庭确认不存在妨碍自由和自愿作证的明显原因。

#### **第47条**

##### **被告、《规约》第 55 条第 2 款或第 58 条适用人员或被害人通过视频连接参与诉讼程序**

如果被告、《规约》第 55 条第 2 款或第 58 条适用人员或被害人通过视频连接参与诉讼程序，除正常连接外，还应建立上述人员与其律师之间的直接电话连接。



**第48条**  
**法院总部以外的诉讼程序**

1. 如果法院希望依照《规则》第 100 条将审讯地点选在东道国以外的国家，书记官长应配合上述国家的有关部门，做出一切必要的安排。
2. 书记官长应预先向法院提供法院希望的审讯地点所在国的安全形势评估和其他有关信息。

**第49条**  
**通行令的传达**

1. 当分庭发出通行令时，书记官长应将依照第 23 条核证的通行令副本通知东道国或任何其他有关国家的司法部和外交部。
2. 通行令的核证副本应依照《法院条例》第 31 条通知到相关人员。

*第8分节*  
*笔录*

**第50条**  
**笔录的不同版本**

1. 书记官处可为同一笔录制作三个版本：
  - (a) 机密的实时版本，供审讯时查阅；
  - (b) 机密版本，由实时版本勘误、补齐和排版后所得；或
  - (c) 公开版本，删除了非公开审讯和（或）秘密审讯以及遵照分庭命令认定为机密的任何其他材料。

**第51条**  
**笔录索引**

1. 笔录索引应记录的内容，除其他外，包括下列信息及页码索引：
  - (a) 审讯或诉讼程序的名称，说明其是否为单一方参与；
  - (b) 审讯或诉讼程序的密级，其为公开审讯、秘密审讯或非公开审讯；
  - (c) 出庭证人的姓名或假名，以及下令采取的保护办法（如有）；

- (d) 出庭被害人的姓名或假名，以及下令采取的保护办法（如有）；
- (e) 提出的证据；
- (f) 采信的证据；
- (g) 分庭的口头裁决；以及
- (h) 诉讼参与人名单。

*第9分节*  
*证据*

**第52条**  
**审讯过程中证据的提交**

1. 审讯过程中，证据应以电子格式提交。
2. 提交证据时，诉讼参与者如欲在审讯时使用这些证据，应在预定的审讯前提前至少三个完整工作日尽可能以电子版本将其提交书记官。
3. 依照第 2 款提交的证据由书记官在严守机密性的条件下转交书记官处内的口译和笔译部门，以便于第 63 条第 3 款的执行。

**第53条**  
**审讯过程中证据的处理**

1. 对诉讼参与人在审讯过程中提交或遵照分庭命令在审讯过程中出示的证据，书记官应依照第 28 条立即登记并编号。
2. 书记官应宣布证据编号以便备案。
3. 证据原件，无论是纸质文件还是物件，都应置于书记官长保管之下，并可根据第 16 条查看。

**第54条**  
**证据原件的存放**

书记官处应保存证据原件在书记官处保险库中存放位置的记录。

**第55条**  
**证人**

1. 书记官应保存在分庭出庭的证人名单，并记录下列信息：
  - (a) 作证的起止时间；
  - (b) 下令采取的保护办法（如有）；
  - (c) 如果是非公开审讯或秘密审讯，审讯的起止时间；
  - (d) 诉讼参与人和分庭的询问持续时间；以及
  - (e) 作证过程中诉讼参与者提交或遵照分庭命令出示的证据。
2. 诉讼参与人在审讯前应至少提前一个完整工作日向书记官提交他们计划在审讯过程中传唤的证人名单。他们还应提供关于证人地点和出庭时间的所有信息。书记官应据实通报分庭。

**第56条**  
**专家**

1. 为执行《法院条例》第 44 条的规定，希望列入专家名录的人员应向书记官处提供下列文件：
  - (a) 详细履历；
  - (b) 资格证明；
  - (c) 本人在相关领域具备专长的适当证明；以及
  - (d) 适用情况下，关于本人是否被列入任何国家法院专家名录的声明。
2. 关于是否被列入专家名录的决定应通知到本人。如果申请被拒绝，书记官长应说明理由，并告知如何在收到通知后 15 个日历日内申请院长会议复议该决定。
3. 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答辩。
4. 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。
5. 已列入专家名录的专家根据第 1 款提交的信息发生变化时，应立即通报书记官长。
6. 书记官长可随时采取措施核实专家名录中的专家提供的信息。
7. 如果专家名录中的专家出现下列情况，书记官长应将该专家从名录中除名：

- (a) 不再符合第 1 款中的要求；
  - (b) 被发现犯有《规约》第 70 条第 1 款规定的妨碍司法罪；或
  - (c) 被依照《规则》第 171 条第 3 款永久性地禁止在本法院行使职责。
8. 书记官长应将其根据第 7 款做出的决定通知当事人，并说明理由。
  9. 书记官长应告知当事人可在该决定通知后 15 个日历日内申请院长会议复议该决定。
  10. 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答复。
  11. 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。

## **第2节**

### **书记官处的语言服务**

#### *第1分节*

#### *一般规定*

### **第57条**

#### **本节的适用范围**

书记官处应依照《规约》、《规则》、《法院条例》和本条例的规定提供口译、笔译、编辑和审校服务。提供语言服务时，书记官处应优先为法院的司法工作提供服务。

### **第58条**

#### **语言服务请求**

1. 书记官长应保存一份每年更新的有权批准口译、笔译、编辑和审校服务请求的人员名单。
2. 所有语言服务请求均应使用批准的标准表格提交。
3. 要发送至数位收件人的翻译应随附完整的收件人名单。
4. 涉及非法院工作语言的口译服务请求应说明需要这种语言口译的原因。这种请求应在需要口译的活动前至少提前十个日历日提出。
5. 凡未在标准表格中填写全部所需信息的请求，应及时退还请求人，以填写完整。

6. 填写完整的请求重新提交时，应填写新的最终期限。

### **第59条 勤务册**

应建立语言工作人员勤务册，以处理书记官处值勤官员在法院工作时间以外提出的紧急口译和（或）笔译请求。

### **第60条 法院总部以外的语言协助**

在法院总部以外的语言协助，勤务册涉及不到的部分，如果依照第 58 条规定的程序提出请求，应予提供。这种语言协助的请求应尽早提交，以便确保语言服务的良好协调。

#### *第2分节 口译事项*

### **第61条 口译的种类**

1. 口译服务包括下列方式：
  - (a) 同声传译：由口译员在翻译间内即时而连续地翻译发言者的讲话；
  - (b) 耳语传译：口译员将发言内容用耳语翻译给最多两名听众的同声传译；
  - (c) 交替传译：发言者讲话时，口译员通常做笔记，然后简练地大声翻译，一次翻译数句，听众人数不限；
  - (d) 一般口译：口译员在两种或两种以上的语言间大声互译，一次翻译数句，听众人数非常有限；以及
  - (e) 视译：用于需要口头翻译的书面文件。口译员可能需要在进行视译前阅读一遍文件。
2. 对同声传译，应提供翻译间和音频设备。
3. 书记官处应为需要翻译的活动建议最适合的口译种类。

## 第62条

### 小组协调员的职责

1. 口译小组应设立一名小组协调员。小组协调员应确保翻译间与书记官、音像间和法庭笔录员之间的沟通。为履行其职责，小组协调员应接受在职培训。
2. 小组协调员应能够与法官或书记官一起讨论与审讯或诉讼程序有关的语言问题。

## 第63条

### 诉讼程序中录音和（或）录像的使用

1. 如果需要提供录音和（或）录像的口译服务，口译员可要求在需要口译的审讯或活动前参阅逐字记录或参考未经删减的录音和（或）录像。
2. 法庭上或活动中播放的录音和（或）录像的声音应直接输入译员耳机。
3. 在需要口译的活动中使用的录音和（或）录像应尽早提供，至少应提前一个完整工作日。如有要求，活动结束后应归还录音和（或）录像。为做好审讯准备，应依照第 52 条第 3 款将证据提供给书记官处的口译和笔译部门。

## 第64条

### 审讯中提供的口译服务

1. 审讯时，将由四名口译员分在两个翻译间工作，一个翻译间翻译英文，一个翻译间翻译法文；工作时长最多两节，每节两小时，中间休息 30 分钟；或者三节，每节一个半小时，第二和第三节之间休息至少一个半小时。如需变更口译工作时段，可在审讯开始以前做出安排。
2. 如果审讯中使用了音频或视频连接技术，口译员应工作第 1 款中规定的正常小时数。如果声音质量被判定为较差，每个小组的工作时间可限定为每天最多两个半小时。
3. 如果审讯中使用耳语口译，必须有两名口译员轮流工作。第 1 款应变通适用。
4. 在特殊情形下，即当出庭涉及安全问题和（或）证人或被害人身心健康等问题时，分庭、书记官长或诉讼参与者可提出特别请求，请口译员执行额外任务或延长第 1 款规定的口译时段。
5. 审讯时，任何可能影响口译质量的问题都应向小组协调员报告，后者应将问题上报书记官。
6. 如果依照《法院条例》第 40 条第 2 款要求英语和法语以外的口译服务，本条应变通适用。

## **第65条**

### **审讯中的质量控制与语言问题**

1. 质量监督由书记官处依据审讯记录等实施。
2. 如果审讯时出现语言上的误解或翻译错误，小组协调员应与书记官联系，由后者再上报法官席。口译员在审讯中意识到翻译错误时，应向小组协调员报告该问题，由后者再上报书记官。
3. 书记官处的口译和笔译部门如果事后发现审讯时未注意到的笔译错误，应报告书记官，由后者再上报分庭。上述部门可遵照分庭的命令，发布更正文件。
4. 如果分庭需要提出与术语或用法有关的问题，书记官应与小组协调员联系。
5. 如果审讯中使用的笔译在准确性方面有问题，或者审讯中使用的笔译明显有错误，可请求在审讯中工作的口译员视译原文以便备案，直到书记官处的口译和笔译部门编写出修订后的版本。

## **第66条**

### **在审讯以外的任务中提供的口译服务**

1. 对于除审讯以外其他需要同声传译的口译任务，口译员应每天工作两节，每节三小时，两节之间至少间隔一个半小时。如需变更口译工作时段，可在任务开始以前做出安排。
2. 需要交替传译的会议，口译员每天最多工作两节，每节两小时。除非在审议期间，两节之间至少应有 15 分钟的休息。交替传译译员至少应有 70 分钟的午餐休息时间。如需变更口译工作时段，可在任务开始以前做出安排。
3. 耳语传译与常规同声传译共同使用时，必须有两名耳语传译译员轮流工作，每个轮次 30 分钟，每天两节。同声传译译员适用的工作时间规定应变通适用于耳语传译译员。
4. 在特殊情形下，即出现涉及安全问题和（或）证人或被害人身心健康等问题时，可请口译员执行额外任务。
5. 第 64 条第 2 款也适用于音频和视频会议。

## **第67条**

### **与工作环境和准备工作有关的要求**

1. 应向口译员提供适当的工作环境和充分的准备时间。
2. 分配口译任务时，书记官处应尽可能考虑到连续性的要求。

## 第68条

### 实地口译员提供的口译服务

1. 不得要求实地口译员在与法院总部适用的条件明显不同的条件下工作。
2. 实地口译员的工作时间应安排得与请求的口译服务对象的工作时间一致。

## 第69条

### 译员的培训材料

使用审讯和其他活动的录音和（或）录像进行译员培训时，不得使用秘密和非公开审讯的材料。

### 第3分节 笔译事项

## 第70条

### 笔译的种类

笔译服务包括下列种类：

- (a) 笔译：译员在规定期限内，以适当风格提交涉及不同主题的准确而忠实的译文。提交译文前，译员应校对译文并检查其一致性。如果译稿后来经过审校修改，译员应录入修改之处并校对最终文件；
- (b) 自译自审：在经过适当调研后，译员提交涉及不同主题的准确、忠实和风格适宜的译文。译员提交最终文件前，对自己的译文进行审校、校对并检查其一致性；
- (c) 审校：审校员确保译文忠实反映原文，达到与所涉文本相应的可读性标准。审校是比较原文与译文并进行必要的纠正和（或）文字润色的双语过程；
- (d) 编辑：编辑确保文本无语法错误，达到与所涉文件相应的可读性标准。编辑指包括风格编辑在内的一种单语过程，它使遣词造句与读者相称，确保文字流畅，检查语法和习惯用语、内部文体要求、拼写和印刷版式、标点符号，以及排印/校对一致性；以及
- (e) 校对：对文本进行最终校对，检查任何印刷、拼写错误或一般与文本的整体风格和内容无关的其他错误。



**第71条**  
**与作者和（或）请求人的磋商**

1. 内部或外部笔译员可与原文的作者或请求人联系以获得澄清。
2. 如为外部笔译员，书记官处应协助这种联系。

**第72条**  
**法院的官方译文**

1. 书记官处口译和笔译部门翻译和审校的所有文本都应加盖“*法院官方译文*”水印。该水印证明该文本是官方译文。盖有该水印的文本应视为法院的官方文本。
2. 以电子方式提交给请求人的译文不得删除水印。书记官处口译和笔译部门只承认盖有该水印的版本为本部门译文。

**第73条**  
**译文的审校**

1. 除非另有请求，或译文由自译自审的译员提供，所有译文都应经过审校。
2. 未经审校的译文应加盖“*初译稿*”水印。未经审校的译文不得移除该水印。书记官处口译和笔译部门只承认盖有该水印的版本为本部门制作的初译稿。

**第74条**  
**官方译文的交付**

1. 书记官处应向请求人发送译文的图像文件版本，在页脚加盖水印，签上月份。
2. 如果收到请求，也应发送译文的 Word 版本。这种文本将没有第 1 款所述的页脚。

**第75条**  
**翻译过程中出现的问题**

1. 如果发送给请求人的官方译文之后引起询问，请求人应与书记官处联系。
2. 如果不同请求人所提交文本的完稿期限有冲突，书记官长应决定哪一文本优先。

### **第 3 节 限制和剥夺自由的程序**

#### **第76条 逮捕和移交请求书的递交**

根据《规约》第 89 条和第 91 条递交逮捕和移交某人的请求书时，书记官长应说明，除其他事项外：

- (a) 该国根据《规约》第 59 条、第 89 条和第 91 条第 4 款承担的义务；
- (b) 请该国主管部门逮捕该人后立即向书记官长发送执行通知书，通报书记官长，并做好向法院移交该人的必要安排；
- (c) 请该国主管部门将可能妨碍或阻止执行逮捕和移交请求的任何问题立即通知书记官长；
- (d) 请该国主管部门向书记官长通报任何暂时释放请求和（或）委托律师请求，书记官长应立即报告预审分庭；以及
- (e) 请该国主管部门在已经准备好移交法院索要的人时，立即通报书记官长。

#### **第77条 关于逮捕和移交的信息**

1. 书记官长将请《规约》第 89 条或第 92 条所述的被请求国向其通报人员逮捕情况，并提供，除其他外，下列信息：
  - (a) 被捕人的个人详细资料；
  - (b) 逮捕的日期和时间；
  - (c) 逮捕的地点；
  - (d) 逮捕的详情；
  - (e) 实施逮捕的部门；
  - (f) 被捕人的身体状况；
  - (g) 被捕人讲的语言；

- (h) 向被捕人交待的有关其权利的信息；
  - (i) 被捕人是否有法律援助和（或）被捕人是否要求法院指派律师；
  - (j) 待移交的被捕人所处地点；
  - (k) 被捕人在有关国家司法部门出庭的日期、时间和地点；以及
  - (l) 任何其他有用信息。
2. 收到《规则》第 184 条第 1 款所述的信息后，书记官长应：
- (a) 为被捕人向法院的移交做好必要的安排；以及
  - (b) 通知有关预审分庭，以便其依照《规则》第 121 条第 1 款的规定安排被捕人的第一次出庭。

#### **第78条 出庭传票的递交**

1. 预审分庭根据《规约》第 58 条发出出庭传票后，书记官长应向有关国家递交请求书。
2. 如果预审分庭根据《规约》第 58 条和《规则》第 119 条发出附带限制自由条件的传票，书记官长应在递交请求书时说明，除其他外：
  - (a) 如果出现可能妨碍或阻止执行传票的任何问题时，请该国主管部门立即通知书记官长；以及
  - (b) 如果被传唤人未能遵守设定的条件，请该国主管部门立即通知书记官长，后者应立即通知预审分庭。

### **第 3 章** **书记官长对被害人和证人的责任**

#### **第 1 节** **给被害人和证人的援助**

#### **第79条** **一般规定**

1. 依照《规约》第 43 条第 6 款和《规则》第 16 条、第 17 条和第 18 条，书记官长应制定保护证人安全作证的政策和程序并在可能的范围内实施，以便作证的经历不会对证人造成进一步伤害、痛苦或创伤。
2. 书记官长在履行其对出庭证人、被害人和面临危险的人的职责时，不得因性别、年龄、种族、肤色、语言、宗教或信仰、政治或其他见解、民族本源、族裔或社会出身、财富、出生或其他身份而有任何的区别对待。

#### **第80条** **给被害人和证人的服务**

1. 为了能够接受书记官处提供的服务，检察官和律师应填写请求提供服务的表格。书记官处可向检察官和律师索取提供服务所需的任何补充信息。
2. 迁居、陪护人、受抚养人照顾、失去收入的特殊津贴以及服装津贴等服务应根据书记官处的评估在个案处理的基础上提供。

#### **第81条** **旅行**

1. 书记官处应为出庭证人、被害人以及遵照分庭命令需要旅行以便作证或获得支持或保护的面临危险的人安排交通。
2. 交通方式应在个案基础上确定，并应考虑到保护、安全和健康要求。
3. 除非因提供支持或保护的原因而可以另作安排，旅行的标准应为：
  - (a) 经书记官处事先批准的最短路线经济舱国际往返机票；或
  - (b) 在采用所有其他交通方式时法院对工作人员适用的惯例。

**第82条  
住宿**

1. 法院应在书记官处选定的地点为出庭证人、被害人和因法院的需要而到庭的面临危险的人提供适当的完整食宿。
2. 出庭的证人、被害人和面临危险的人选择不接受法院提供的完整食宿的，只能领取第 84 条所述的杂费津贴和第 85 条所述的出庭津贴。

**第83条  
支持方案**

1. 书记官处应制定一项支持方案，以便在尽早的阶段向被害人、证人及其家属、陪同人和面临危险的人提供心理、社会帮助和咨询；该方案也应在实地实施。
2. 此外，支持方案还应在出庭被害人、证人和陪同人在法院总部或诉讼程序所在地逗留期间，在适当情况下向其提供全天候的帮助。

**第84条  
杂费津贴**

1. 出庭证人、被害人、面临危险的人以及陪同人在旅程的任何阶段需要过夜住宿的，可领取杂费津贴，以补偿个人支出。
2. 杂费津贴的数额由书记官长决定，并每年进行审查。书记官长应每年在法院网站上公布杂费津贴的费率表。

**第85条  
出庭津贴**

1. 证人应获得出庭津贴作为因作证所致工资、收入和时间损失的补偿。证人领取出庭津贴不需要提交请求或任何证明文件。
2. 每日最低工资标准按下列方法决定：
  - (a) 用本法院一般事务职类第一职等第一职级工作人员在证人作证时的定居国适用的年工资；除以
  - (b) 一年的天数。
3. 计算出庭津贴时，用：

- (a) 本法院工作人员在证人作证时的定居国适用的每日最低工资费率的一个百分比数；该百分比由书记官长决定，并每年进行审查。书记官长应每年在法院网站上公布出庭津贴的费率表；乘以
- (b) 要求证人在法院总部或诉讼程序所在地逗留的天数，包括旅途天数。计算出庭津贴时，与作证有关的天数，不足一天的，按一天计算。

**第86条**  
**补偿收入损失的特殊津贴**

- 1. 对证人因到庭而无法从事可取得合法收入的活动所致的不当经济困难，书记官长可提供特殊津贴以补偿其收入损失。
- 2. 证人应提交请求，并附带任何证明文件。
- 3. 书记官长应将此种津贴的任何支付情况通知诉讼参与人。

**第87条**  
**专家证人**

专家证人为作证或与支持或保护有关的目的所作的旅行，应由书记官处依照第 81 条安排交通。还应提供每日生活津贴。

**第88条**  
**信息管理**

- 1. 书记官处应将出庭被害人、证人以及面临危险的人、陪同人和家属有关的信息保存在一处安全场所。
- 2. 与第 1 款所指人员有关的任何信息应保存在安全的电子数据库中。只有书记官处的指定工作人员，适当情况下还有分庭和诉讼参与人，才能访问该数据库。

**第89条**  
**医疗照顾与身心健康**

- 1. 书记官处应通过下列方式帮助出庭的证人、被害人和面临危险的人：
  - (a) 在他们于法院总部或诉讼程序所在地逗留期间，组织提供适当的医疗照顾和帮助；以及

- (b) 提供适当的心理帮助，尤其是对儿童、残障人士、老人和性犯罪被害人。
- 2. 书记官处应建立当地网络，以解决出庭证人、被害人和面临危险的人的医疗照顾和身心健康问题，尤其是在实地。

### **第90条 对受抚养人的照顾**

- 1. 书记官处可向出庭证人和被害人提供对受抚养人的照顾。
- 2. 对受抚养人的照顾是向负有照顾他人主要责任的人提供的适当帮助，如果不提供帮助的话，这些人将无法到庭。
- 3. 帮助的类型应根据对需求所做的逐案评估来决定。

### **第91条 陪护人**

- 1. 出庭证人、被害人和面临危险的人可获准携带一名陪护人到庭。书记官处应依照第 81 条、第 82 条和第 84 条支付陪护人的费用。
- 2. 确定出庭证人、被害人或面临危险的人是否有资格携带陪护人到庭时，应考虑的标准，除其他外，包括：
  - (a) 该人没有健在的近亲属；
  - (b) 有严重的创伤症状；
  - (c) 可能有自杀倾向；
  - (d) 有暴力行为的可能性；
  - (e) 该人的恐惧或焦虑程度严重到会阻止其出庭；
  - (f) 年龄；
  - (g) 该人是性犯罪或性别犯罪的被害人；
  - (h) 该人事前已患有生理和（或）心理疾病；以及
  - (i) 生理或心理病症的严重程度。
- 3. 书记官处应评估陪同人员是否适于提供支持。

**第92条  
警卫安排**

1. 书记官处应实施和协调适当的保护和警卫程序和措施，以确保出庭证人、被害人和面临危险的人及陪护人的安全。
2. 第 1 款所指的程序和措施应当保密。

**第93条  
当地保护措施**

1. 书记官处应在调查所在国的领土上采取措施，保护出庭证人、被害人和面临危险的人。
2. 第 1 款所指的程序和措施应当保密。

**第94条  
保护办法**

遵照《规则》第 87 条所述分庭命令采取的保护出庭证人、被害人和面临危险的人身份的措施，除其他外，可包括：

- (a) 假名：为某人指定一个在审讯期间代替其真名使用的假名；
- (b) 面部失真：在音像播放过程中通过电子马赛克使某人的形象无法辨认；
- (c) 声音失真：在音像播放过程中通过电子手段使某人的声音无法辨认；
- (d) 秘密审讯：审讯不对公众开放，也不向法院外部播放音像；
- (e) 非公开审讯：审讯不公开进行；
- (f) 视频会议：有关人员通过直接的视频连接参加诉讼程序；
- (g) 从诉讼程序的公开记录中删除任何可能引出证人、被害人或面临危险的人身份的信息；或
- (h) 综合使用上述保护办法或对分庭命令的措施加以技术上可行的任何修改。



## **第95条 保护安排**

书记官处应向诉讼参与者提供全天候电话连接，以便其申请保护或提出与出庭证人、被害人和有受伤或死亡危险的人的安全有关的问题。

## **第96条 保护计划**

1. 书记官处应采取一切必要措施，保持一项证人和陪护人以及其他被认为因这些证人作证或与法院联系而有受伤和（或）生命危险的人的保护计划。
2. 要求被纳入保护计划的申请可以由检察官或律师提出。
3. 在评估能否纳入保护计划时，除《规约》第 68 条规定的因素外，书记官处应考虑的问题，除其他外，包括：
  - (a) 该人与本法院的牵连；
  - (b) 该人本人及其近亲属是否因其与法院有牵连而遭受危险；以及
  - (c) 该人是否同意加入保护计划。
4. 是否纳入保护计划，应由书记官长在第 3 款所述的评估之后做出决定。
5. 加入保护计划前，该人应与书记官处签署协议；如果该人不满 18 岁或因其他原因缺乏法律行为能力，应由其代理人签署协议。

## **第 2 节 被害人参与诉讼以及赔偿**

### *第 1 分节 一般规定*

## **第97条 通信的保密**

1. 如果因被害人的安全原因而有此要求，书记官处应在职权范围内采取一切必要措施，确保下列通信的机密：法院内部关于具体被害人的通信，包括书记官处内部以及书记官处与法院其他机关之间的通信；法院和与法院有通信联系的被害人之间的通信；法院与被害人法律代理人之间

的通信；法院与被害人代理人或代理组织之间的通信；以及法院和作为法院与被害人中间人的个人或组织之间的通信。

2. 如果被害人在任何时刻决定撤销参与诉讼或要求赔偿的申请，书记官处应为通信保守秘密。

### **第98条 信息与通信的保护**

1. 为第 97 条之目的，书记官处应维护一个安全的电子数据库以储存和处理被害人申请中提供的信息、被害人或其法律代理人提供的任何文件或进一步信息，以及收到的来自这些被害人或与之有关的任何通信，包括法院其他机关向书记官处提供的来自具体被害人或与之有关的通信或其他信息。
2. 只有书记官处的指定工作人员，适当时包括分庭和诉讼参与者，才能访问第 1 款所指的数据库。

### **第99条 对信息披露的评估**

1. 在收到被害人的申请后以及分庭做出任何决定前，书记官处应审查该申请，评估向检察官、被告和（或）其他诉讼参与者披露该申请中包含的信息是否会危及有关被害人的安全。
2. 审查时应考虑《规约》第 68 条第 1 款中规定的因素、被害人提出的任何不披露请求，以及除其他事项外，被害人生活地区的安全水平及采取当地保护和安全措施和（或）必要时采取保护办法的可行性。
3. 书记官处应向分庭报告评估的结果。
4. 如果被害人请求不向检察官、被告或其他诉讼参与者披露其向书记官处提供的全部或部分信息，书记官处应告知被害人，分庭既可能批准也可能驳回此种请求。书记官处应向分庭和被害人的法律代理人通报被害人的请求以及根据第 1 款和第 2 款进行的评估结果。

### **第100条 被害人的保护和安**

1. 书记官处若与被害人直接通信，应确保通信不会危及被害人的安全、生理和心理健康、尊严和隐私。书记官处还应采取一切必要措施，确保第 105 条第 1 款提及的群体在与被害人的通信中追求同一目标。

2. 如果希望参加诉讼程序或要求赔偿的被害人害怕其申请将给自己带来危险，或者根据第 99 条第 1 款和第 2 款进行的评估得出可能存在这种危险的结论，书记官处可建议分庭采取适当的保护办法和（或）警卫安排以保护被害人的安全及生理和心理健康。
3. 书记官处可依照第 43 条第 3 款请求不公布信息。

### **第101条 申请的撤销**

1. 如果被害人在书记官处将参加诉讼或要求赔偿的申请提交分庭以前决定撤销申请，书记官处应将该申请和撤销决定连同提出的任何撤销理由一起提交该分庭。
2. 如果已向分庭提交申请，书记官处应向该分庭提交撤销决定，包括给出的任何撤销理由。

### *第2分节 给被害人的信息与通知*

### **第102条 协助提供《规约》第 15 条所指的信息**

1. 如果检察官打算依照《规约》第 15 条第 3 款寻求预审分庭授权启动调查，书记官处可应请求协助向被害人提供信息。
2. 如果检察官依照《规约》第 15 条第 6 款有义务通知向其提供信息的被害人，书记官处可应请求协助向被害人提供信息。

### **第103条 公布和通知的一般方式**

1. 在确定为做到《规则》第 92 条第 8 款和第 96 条第 1 款所指充分公布诉讼程序而必须采取哪些措施时，书记官处应查明并考虑与具体情形有关的各种因素，例如所讲的语言或方言、当地风俗和传统、识字率和媒体渠道。进行这样的公布时，书记官处应努力确保被害人可以如《法院条例》第 86 条第 3 款所述在其希望参与的诉讼阶段开始以前提交其申请。
2. 如果检察官决定依照《规则》第 50 条第 1 款用一般方式通知，书记官处可应请求协助通知被害人，并在随后为《法院条例》第 87 条第 1 款的目的通报检察官。

第3分节

被害人参加诉讼程序和要求赔偿

**第104条**  
**标准申请表**

1. 《法院条例》第 86 条和第 88 条规定的标准申请表和解释文件应尽可能以被害人所讲的语言提供。书记官处编制标准申请表时，应努力确保其格式既便于理解，又可以由法院使用，也能与第 98 条第 2 款所指的电子数据库兼容。
2. 书记官处可根据使用表格的经验和具体情势的情况等因素对标准申请表提出修改建议。拟议的修正应依照《法院条例》第 23 条第 2 款提交院长会议批准。

**第105条**  
**标准申请表的分发和填写**

1. 为确保《法院条例》第 86 条第 1 款所指标准申请表的填写尽可能有效率，书记官处可与《法院条例》第 86 条第 1 款中所指群体建立联系并保持经常的关系，并可通过编制填表指南和其他材料或提供教育和培训等方式，为帮助被害人填写标准申请表的人员提供指导。
2. 书记官处应尽可能鼓励被害人在提出申请时使用标准申请表。

**第106条**  
**申请的接收**

1. 参加诉讼程序或要求赔偿的申请可以向法院总部或法院实地办事处提交。
2. 书记官处应采取措施，鼓励被害人以法院工作语言填写申请和提供进一步信息与通信。这些措施，除其他外，可包括寻求《法院条例》第 86 条第 1 款所指群体的协助。
3. 初始申请之后提交的与申请有关的文件和材料应依照第 107 条处理。

**第107条**  
**申请的审查**

1. 如果收到的申请是硬拷贝，书记官处应在确保申请未加任何修改的前提下将其转换成图像文件格式。

2. 书记官处应采取措施，鼓励被害人使用《法院条例》第 86 条第 1 款所指的标准申请表填写申请。
3. 书记官处依照《法院条例》第 86 条第 4 款或第 88 条第 2 款寻求进一步信息时，应顾及被害人利益，并考虑被害人是否有代表、被害人安全、向法院提交文件的任何期限等因素。在联系被害人或其法律代理人请求提供进一步信息时，书记官处应告知他们，其请求可能被分庭根据其提供的信息等因素而批准或驳回，以及如果他们的请求被分庭驳回，他们晚些时候可在诉讼程序中提交新的请求。
4. 书记官处应尽可能努力以书面方式获取进一步信息，但如果被害人表示倾向于电话联系，在考虑到安全因素的前提下，也可通过电话接收这些信息。这样做时，书记官处应尽可能核实该人的身份并为谈话录音。

### **第108条 申请的查阅**

1. 申请及有关文件和材料应按照其密级划分，供分庭和诉讼参与人通过电子方式查阅。
2. 请求查阅申请书及有关文件和材料的原件时，应填写批准的标准表格。
3. 第 16 条应变通适用。

### **第109条 给分庭关于参与诉讼程序的报告**

1. 为方便分庭做出决定以及为遵守《法院条例》第 86 条第 5 款和第 6 款的规定，书记官处应允许分庭查阅申请记录或进入存放原件的保险库。
2. 除非分庭另有请求，依照《法院条例》第 86 条第 5 款和第 6 款提交的报告可包括与被害人法律代理人、法院支付的法律援助、事关保密和披露或安全关切的请求等有关的信息，以及从其他来源和从被害人或其法律代理人收到的任何其他有关信息。
3. 为撰写报告，书记官处可依照《法院条例》第 86 条第 4 款寻求补充信息，如有法律代理人的话，也可询问法律代理人。

### **第110条 赔偿申请的提交**

1. 书记官处应向分庭提交所有赔偿申请，如有要求，还需随附有关报告。

2. 为《规则》第 97 条之目的，应分庭的请求，书记官处可提供关于下列问题的信息或建议：赔偿的种类和形式、与裁定单独赔偿或集体赔偿的适当性有关的因素、裁定赔偿的执行、被害人信托基金的使用、执行措施，以及依照《规则》第 97 条第 2 款提供帮助的适当专家。

### **第111条** **执行阶段的协助**

书记官处可应请求向院长会议提供有关信息，包括在参与诉讼或赔偿申请中收到的信息，以协助院长会议依照《规则》第 221 条就有关财产或资产的处置或分配的问题做出决定。

#### *第4分节* *被害人的法律代理人*

### **第112条** **协助被害人选择法律代理人**

为协助被害人选择一名或多名法律代理人，书记官处可向被害人提供第 122 条所指的律师名单和关于律师或律师助理的信息，包括应被害人请求提供名单上律师的履历，并采取措施确保被害人理解这些信息。

### **第113条** **法院支付的法律援助**

1. 为便于参与诉讼程序，书记官处应告知被害人他们可以申请法院支付的法律援助，并向其提供有关表格。
2. 在决定是否给予此种援助时，书记官长应考虑，除其他外，被害人的财力、《规约》第 68 条第 1 款中提到的因素、被害人的任何特殊需要、案件的复杂程度、请被害人公共律师办公室采取行动的可能性，以及无偿法律咨询和援助的可及性。
3. 第 130 条至第 139 条应变通适用。

#### *第5分节* *被害人公共律师办公室*

### **第114条** **办公室成员的任命**

被害人公共律师办公室成员根据法院工作人员招聘的有关细则和条例任命。选拔委员会中应有一名法律专业人员的代表。

**第115条**  
**办公室成员的独立性**

1. 办公室成员在履行《法院条例》第 80 条和第 81 条所指的任务方面不得接受书记官长的任何指示。
2. 履行第 1 款的职责时，办公室成员应遵守依照《规则》第 8 条通过的律师《职业行为守则》。
3. 在担任《规约》和《规则》规定有权获得法律援助人员的法律代理人或为被害人的法律代理人提供援助以外的问题上，办公室成员应遵守对所有工作人员适用的规定。
4. 办公室成员代表被害人或被害人群体时，第 113 条应变通适用。
5. 书记官处应确保为了履行办公室职能所必要的机密性。

**第116条**  
**书记官长向办公室提供的信息**

办公室成员作为值勤律师或被害人法律代理人或就具体问题代表被害人出庭时，书记官长应在顾及机密性的前提下，向其提供在被害人递交的申请中收到的信息以及履行这些职责所必需的进一步信息和文件。

**第117条**  
**关于与办公室有关的行政问题的报告**

办公室应在顾及机密性的前提下定期向书记官长提交关于与办公室活动有关的行政问题的报告，并向书记官长提交年度工作报告。

*第6分节*  
*被害人信托基金*

**第118条**  
**与被害人信托基金的合作**

1. 为《规则》第 98 条第 4 款、第 148 条和第 221 条第 1 款之目的，书记官处应遵照分庭或院长会议的请求，并在与被害人或其法律代理人协商后，向被害人信托基金秘书处提供从被害人处收到的或与之有关的信息，并提供一般建议和与被害人有关的非机密信息。

2. 如果分庭发出通过被害人信托基金给予赔偿的命令，书记官长应在顾及机密性的前提下，向被害人信托基金秘书处提供在被害人递交的申请中收到的信息以及执行该命令所必需的进一步信息和文件。



## **第 4 章 律师事务和法律援助**

### **第 1 节 一般规定**

#### **第119条 书记官长与被告有关的职责**

1. 为充分实现被告的权利，并依照《规则》第 20 条的规定，书记官长应，除其他外：
  - (a) 协助律师和（或）其助理前往法院总部、诉讼程序举行地点、有权获得法律援助者的被羁押地点，或在现场调查过程中前往不同的地点。此种协助应包括确保《法院特权与豁免协定》和《总部协定》的有关条款中规定的特权和豁免受到保护；以及
  - (b) 与任何独立的律师机构或法律协会，包括可由缔约国大会推动建立的任何此类机构建立交流渠道和举行磋商。
2. 书记官长还应向选择自行代理的人提供适当的援助。
3. 如果有权获得法律援助者与其律师发生冲突，书记官长可建议调停。书记官长可请求被告公共律师办公室或其他合格的独立人士作为调停人。

#### **第120条 与法律协会磋商的有关原则**

1. 书记官长在履行其职责，包括《规则》第 20 条第 3 款规定的职责时，应适当与任何独立的律师代表机构或法律协会，包括缔约国大会可能推动建立的任何此种机构举行磋商。
2. 尤其应听取国际律师协会以及在与法院有关的法律领域内提供专家意见的协会的咨询。
3. 适当时，书记官长还可就涉及其职权范围的具体事项，听取他（她）所认定的任何专家的咨询。

#### **第121条 磋商的形式**

1. 磋商应通过非制度化渠道，包括书面和口头交流以及双边和多边会议定期举行。

2. 书记官长适当时可举办研讨会，就法律从业人员在法院中的作用进行深入讨论。协会、专家个人以及其他国际刑事法庭的代表可参与这些研讨会。

## 第2节

### 关于律师和律师助理的规定

#### 第122条

##### 律师名单

1. 书记官处应编制一份标准表格，供希望列入名单的律师填写。表格应在法院网站上或通过其他适当方式提供，并应根据请求提供该表格。
2. 除非律师另有请求，书记官处可公布下列资料：
  - (a) 律师全名；
  - (b) 律师所属律师协会的名称、地点和国别；或者，如果律师不是出庭律师或代理人律师，应说明其职业，包括工作单位的名称；
  - (c) 律师所讲的语言；以及
  - (d) 律师倾向于代表被告还是被害人，或二者均可。

#### 第123条

##### 任命的确认

书记官长应书面确认已签发授权书或律师委任状，说明他（她）已被列入律师名单。确认书应通知给选择该律师的人员、律师本人、分庭和对本国律师行使监管和纪律权力的主管机构。

#### 第124条

##### 律师助理

《法院条例》第 68 条所指协助律师在分庭上处理案件的人员应在刑事诉讼领域拥有五年相关经验，或在国际法、刑法和诉讼程序方面具有专长。这些人的姓名刊登在书记官处编制和保存的律师助理名单上。

**第125条  
律师助理名单**

1. 书记官处应编制和保存一份可协助律师在分庭上处理案件并符合第 124 条所列条件的人员名单。
2. 书记官处应编制一份标准表格，供希望列入名单的人员填写。表格应在法院网站上或通过其他适当方式提供，并应根据请求提供该表格。
3. 申请列入该名单的人员应填写标准表格，并提供下列文件：
  - (a) 详细履历；以及
  - (b) 关于具备第 124 条所指相关经验或专长的证明。
4. 关于是否被列入名单的决定应通知到本人。如果申请被拒绝，书记官长应说明理由，并告知如何在收到通知后 15 个日历日内申请院长会议复议该决定。
5. 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答复。
6. 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。
7. 名单上的人员在根据本条提供的信息发生任何变化时，应立即通知书记官长。书记官长可采取措施，随时核实这些人员提供的信息。

**第126条  
从律师助理名单上除名**

1. 如果律师助理名单上的人员有下列情况，书记官长可予以除名：
  - (a) 不再符合第 124 条中的要求；
  - (b) 被发现犯有《规约》第 70 条第 1 款规定的妨碍司法罪；
  - (c) 被依照《规则》第 171 条第 3 款永久性地禁止在本法院行使职责；或
  - (d) 索取或接受有权获得法院支付的法律援助人员的贿赂。
2. 书记官长应向有关人员通报其根据第 1 款做出的决定，并说明其理由。
3. 书记官长应告知该人如何在收到通知后 15 个日历日内，申请院长会议复议该决定。
4. 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答复。

5. 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。

#### **第127条 律师助理的任命**

协助律师在分庭上处理案件的人员应由律师指定，并从书记官长保存的名单中选择。

#### **第128条 书记官处提供的援助**

1. 书记官处应向在法院诉讼程序框架内寻求法院援助的人员提供律师名单和名单上律师的履历。
2. 当《规约》和《规则》规定有权获得法律援助的人需接受《规约》第 55 条所述的讯问时，或者在有权获得法律援助的人需要此种援助的任何其他案件中，书记官处应向其提供援助。

#### **第129条 值勤律师的任命**

1. 依照《法院条例》第 73 条第 2 款，书记官处应保证在检察官或分庭指定的地点和时间有可用的律师。
2. 如果有权获得法律援助的人、检察官或分庭提出请求，书记官处应与值勤律师联系，并向其提供所有可以获得的信息。

#### **第3节 法院支付的法律援助**

#### **第130条 法院支付的法律援助的管理**

1. 书记官长应在充分考虑机密性和律师职业独立性的前提下管理法院支付的法律援助。
2. 书记官处负责管理为法院支付的法律援助所划拨资金的工作人员应对所有已知信息给予最大限度的保密。他们不得将这些信息透露给任何人，但书记官长或法律援助专员因履行第 136 条规定的任务而要求透露者除外。
3. 书记官长可向审计员传达履行其职责所必需的信息。他们应负责为这些信息保密。

### **第131条**

#### **法院支付的法律援助的申请程序**

1. 书记官处与《规约》和《规则》规定有权获得法律援助的人取得联系以便依照第 128 条向其提供援助时，应同时向其提供相关表格，以便提交法院支付的法律援助申请。
2. 书记官处收到第 1 款所指法院支付的法律援助申请后应立即确认。然后，书记官长应确定申请人是否提供了第 132 条规定的必备支持材料。如果材料不完整，他（她）应尽快告知申请人何处不完整，并指令其在指定期限内提供缺失材料。

### **第132条**

#### **贫困证明**

1. 法院支付的法律援助的申请人应填写批准的标准表格，并提供必要的信息以支持其请求。
2. 如果有理由相信法院支付的法律援助的申请和证明材料不准确，书记官处可就此进行调查。调查时，书记官处可请求它认为适当的任何人员或机构提供信息和（或）文件。
3. 书记官长应在有关人员提交所有规定文件后 30 个日历日内，决定法院是支付全部还是部分法律援助费用。在此期间，法院应暂时支付法律援助的费用。
4. 该人员应向书记官处通报可能影响其接受法院支付的法律援助资格的任何经济状况变化。书记官处可进行随机抽查，以核实是否发生了任何变化。
5. 如果法院临时提供了法院支付的法律援助，书记官处可调查该人员的财产状况。该人员应配合书记官处的调查。

### **第133条**

#### **向律师支付的费用**

向律师支付的费用实行以固定费制为基础的付费方案；固定费制包含为诉讼程序的每个阶段的最大拨款，根据适用情况可包括《法院条例》第 68 条所指律师助理的费用和第 137 条所指专业调查员的费用。

### **第134条**

#### **行动计划和付费方式**

1. 诉讼程序每个阶段开始前或每六个月，律师应制定一项行动计划。行动计划应由书记官长批准，书记官长可征求依照第 136 条第 1 款任命的法律援助专员的意见。
2. 每个月底，书记官处应根据第 1 款所指行动计划签发付款命令。

3. 每六个月或诉讼程序的每个阶段末，书记官处应复查行动计划，并将可能有的剩余费用支付给律师。
4. 当根据行动计划执行完一项派遣任务时，有关费用应在出示经书记官处批准的适当旅行请求及任何凭证时支付。

### **第135条 有关费用的争议**

1. 书记官长应尽早就与费用的计算和支付或开支的报销有关的争议做出决定，并据实通知律师。
2. 收到通知后 15 个日历日内，律师可请求分庭复议第 1 款所指的决定。

### **第136条 法律援助专员**

1. 书记官长应在收到任何独立的律师代表机构或法律协会，包括可由缔约国大会推动建立的此类机构提出的建议并听取其意见后，任命三名法律援助专员，任期三年。该职务不得连任。
2. 法律援助专员应就缔约国大会为法院支付的法律援助所划拨经费的管理向书记官长提供咨询。为此，专员应：
  - (a) 评估现有法院支付的法律援助制度的实施情况，并提出该制度的修改意见；以及
  - (b) 应律师或书记官长的请求，评估法律小组在行动计划中请求的经费是否为有效和高效地代理其当事人之合理必需。
3. 法律援助专员应独立履行职责并适当顾及机密性。

### **第137条 专业调查员名单**

1. 书记官处应编制并维护一份专业调查员名单。
2. 专业调查员应在国际法或刑法和诉讼程序方面具备公认的能力，并在国家或国际刑事诉讼的调查工作领域有至少十年的相关经验。专业调查员应出色掌握并流利操用法院的至少一种工作语言。除特殊情况外，专业调查员应会讲调查所在国的至少一种语言。
3. 书记官处应编制一份标准表格，供希望列入名单的专业调查员填写。表格应在法院网站上或通过其他适当方式提供，并应可以根据请求提供。

4. 申请列入该名单的专业调查员应填写标准表格，并提供下列文件：
  - (a) 详细履历；
  - (b) 显示具备第 2 款所指相关领域的能力的证明；以
  - (c) 如果适用，关于他（她）以前是否曾被列入任何国家法院调查员名单或是否在任何调查员协会注册的声明。
5. 关于是否被列入名单的决定应通知到本人。如果申请被拒绝，书记官长应说明理由，并告知如何在收到通知后 15 个日历日内申请院长会议复议该决定。
6. 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答复。
7. 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。
8. 名单上的专业调查员在依照本条提供的信息发生任何变化时，应立即通知书记官长。书记官长可采取措施，随时核实名单上专业调查员提供的信息。

#### **第138条 从专业调查员名单上除名**

1. 如果专业调查员名单上的人员有下列情况，书记官长可予以除名：
  - (a) 不再符合第 137 条第 2 款规定的标准；
  - (b) 被发现犯有《规约》第 70 条第 1 款规定的妨碍司法罪；
  - (c) 被依照《规则》第 171 条第 3 款永久性地禁止在本法院行使职责；或
  - (d) 索取或接受有权获得法院支付的法律援助人员的贿赂。
2. 书记官长应通知有关人员其根据第 1 款做出的决定，并说明其理由。
3. 书记官长应告知该调查员如何在收到通知后 15 个日历日内申请院长会议复议该决定。
4. 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答复。
5. 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。

### **第139条 专业调查员的挑选**

1. 当法律援助的费用由法院支付且其中包含专业调查员的费用时，律师应从第 137 条所指名单中挑选调查员。
2. 特殊情况下，虽不在调查员名单上但在刑事诉讼调查方面有相关经验、可流利操用法院至少一门工作语言且能讲调查所在国至少一门语言的人员，经书记官长确认符合上述标准的，可由律师挑选在某一案件中担任专业顾问。该专业顾问不得与有权获得法律援助者、律师或其助理有关联。

### **第4节 律师培训**

#### **第140条 书记官长的职责**

为促进律师在《规约》和《规则》法律方面的精通及培训，在有资金的前提下，书记官长除其他外，应：

- (a) 确保对法院判例法数据库的访问；
- (b) 提供法院的全面信息；
- (c) 确定可提供有关培训的人员和组织并公布其姓名（名称）；
- (d) 提供培训材料；以及
- (e) 向教员提供培训，使其获得培训律师的资格。

#### **第141条 培训项目**

1. 书记官处应为旨在培养对《规约》和《规则》法律了解的培训项目制定标准。
2. 为此，书记官处可定期就现有的培训项目开展调查，并征求任何独立律师机构或法律协会，包括可由缔约国大会推动建立的此类机构的意见。
3. 凡经过书记官长批准的培训项目，提供培训的机构可在其宣传材料和任何签发的证书中明确提及这一点。



4. 书记官处应在提供培训的组织中推广标准培训项目，并且适当时经与独立律师机构或法律协会，包括可由缔约国大会推动建立的此类机构磋商，根据在此种培训中获得的实践经验和律师的出庭表现，对标准培训项目进行审查。

### **第142条 机会平等和地域分配**

1. 书记官长应采取一切必要措施，以鼓励培训机会在地域和性别方面平等的分配。在基础设施不允许进行定期培训的国家或法院受理情势的所在国，尤其应当提供培训。
2. 鉴于一些国家的律师财力有限，书记官长应支持这些国家的律师培训项目。为此目的，书记官长尤其可与有关国家及其律师协会联系，或请求有关组织提供免费培训。

### **第5节 被告公共律师办公室**

#### **第143条 办公室成员的任命**

被告公共律师办公室的成员根据法院工作人员招聘的有关细则和条例任命。选拔委员会中应有一名法律专业人员的代表。

#### **第144条 办公室成员的独立性**

1. 办公室成员在履行《法院条例》第 76 条和第 77 条所指的任务方面不得接受书记官长的任何指示。
2. 履行第 1 款的职责时，办公室成员应遵守依照《规则》第 8 条通过的律师《职业行为守则》。
3. 在担任《规约》和《规则》规定有权获得法律援助人员的代理人或为被告律师提供援助以外的问题上，办公室成员应遵守对所有工作人员适用的规定。
4. 办公室成员代表《规约》和《规则》规定有权获得法律援助的人时，本章第 3 节的有关规定应变通适用。
5. 书记官处应确保为了行使办公室职能所必要的机密性。

**第145条**  
**书记官长向办公室提供的信息**

办公室成员作为值勤律师或作为律师就具体问题代表有权获得法律援助的人在分庭出庭时，书记官长应在顾及机密性的前提下，向其提供履行这些职能所必需的全部信息和文件。

**第146条**  
**关于与办公室有关的行政事项的报告**

办公室应在顾及机密性的前提下定期向书记官长提交关于与其活动有关的行政事项的报告，并向书记官长提交年度工作报告。

**第6节**  
**关于律师《职业行为守则》第 36 条和第 44 条的规定**

**第147条**  
**纪律委员会委员的选举**

律师《职业行为守则》第 36 条所指的纪律委员会的常任和候补委员的选举方法如下：

- (a) 律师《职业行为守则》第 36 条所指选举前，书记官长应选择适当的时间函告国家律师协会和适当的独立律师代表机构或法律协会以及律师名单上的所有律师，选举即将举行，并邀请宣布参选。信函中除其他外应说明选举遵循的程序，还应说明参选者须在职业伦理学和法律事务两方面均有公认的能力。
- (b) 希望参选者应通过函件向书记官长宣布其候选资格，并附上履历和关于其在职业伦理学和法律事务方面专长的说明。参选声明应通过邮政或快递服务递送，并在(a)项所指书记官长信函发送日期后 90 个日历日内送达法院。参选声明在 90 天期满后送达法院者，将丧失候选资格。
- (c) 如果参选候选人人数少于必须选举的纪律委员会委员人数，律师名单上曾在申请列入律师名单的表格中注明曾经担任过纪律机构成员或在伦理方面负过专门责任的所有律师都将被视为宣布了参选，在满足律师《职业行为守则》第 36 条第 6 款和第 44 条第 7 款规定的前提下，将获得候选资格。书记官长应致函请这些律师在函件发出之日起 30 个日历日内提供他们的履历并说明他们在职业伦理学和法律事务方面的专长。
- (d) 在(b) 项和(c)项所指期限届满后，书记官长应通过邮政或快递服务向律师名单上的所有律师发送候选人名单，随附每一名候选人的履历和在职业伦理学和法律事务方面专长的说明，以及一张秘密选票，并请律师在信函发送之日起 45 个日历日内投票。
- (e) 律师应投票选举与纪律委员会待选委员人数相同的候选人。

- (f) 投票为不记名投票。律师应填写秘密选票，并在(d)项规定的期限内通过邮政或快递服务将选票寄回书记官处。对收到的所有通信应充分保密。该期限届满后收到的选票不予计算。
- (g) 投票结束后，书记官处应立即计算选票，并将结果报告书记官长。
- (h) 依照律师《职业行为守则》第 36 条第 4 款，在第一次选举中，两名得票最多的候选人当选常任委员。得票数紧随其后的候选人当选候补委员。如果两名或两名以上候选人得票数相同，则抽签决定。
- (i) 在之后的选举中，得票最多的候选人将当选常任委员。如果需要，得票次多的候选人将当选候补委员。如果两名或两名以上候选人得票数相同，则抽签决定。
- (j) 书记官长应通知当选候选人其已成功当选纪律委员会委员，将选举结果通知律师名单上的律师，并在法院网站上公布结果。
- (k) 选举结果在法院网站上公布后 15 个日历日内，落选候选人可就选举程序有关的任何问题向书记官长提出申诉。书记官长应在考虑申诉后做出决定，并通知有关候选人。
- (l) 申诉被驳回的候选人可在收到书记官长的决定通知后 15 个日历日内，申请院长会议复议。
- (m) 书记官长可在收到复议申请通知后 15 个日历日内提出答复。
- (n) 院长会议可要求书记官长提供任何必要的补充信息以便对申请做出裁决。院长会议的裁决是最终决定。

### **第148条**

#### **纪律上诉委员会委员的选举**

律师《职业行为守则》第 44 条第 4 款(b)项和第 5 款所指纪律上诉委员会委员的选举，变通适用第 147 条关于纪律委员会常任委员和候补委员选举的规定。

### **第149条**

#### **调查专员的任命**

应院长会议的请求，书记官长应协助任命该专员。

## **第五章 羁押事项**

### **第1节 一般规定**

#### **第150条 检查机构**

书记官长和看守所所长应为独立视察机构的工作提供方便，并向其提供他们掌握的所有相关信息。

### **第2节 被羁押人的权利和羁押条件**

#### **第151条 法律援助**

1. 被羁押人应获得援助，使其能够在法院对其审讯的过程中行使权利。
2. 被羁押人抵达看守所时或其后尽快时间内，应向其提供一份律师名单，同时应将名单置于看守所所长办公室内随时供被羁押人查阅。

#### **第152条 外交和领事援助**

1. 书记官长应制作并保存看守所所在国内现有外交和领事代表名单。被羁押人抵达看守所时或其后尽快时间内，应向其提供一份外交或领事代表名单，同时应将名单置于看守所所长办公室内随时供被羁押人查阅。
2. 被羁押人抵达看守所时或者在其后尽快时间内，书记官处应将被羁押人的收押通报有关外交或领事代表，如被羁押人系难民或无国籍人员，则应向代表此类人员利益的国家或国际机构代表通报。
3. 书记官长应在看守所内提供与适当外交或领事代表进行通讯的设施。

#### **第153条 精神健康**

1. 根据《法院条例》第 102 条的规定，书记官长应安排任何被羁押人所持每一种宗教或信仰的一名牧师或精神顾问探访，以提供精神服务。

2. 在遵守第 180 条和第 181 条规定的前提下，这样的牧师或精神顾问应获准在看守所内定期举行仪式和活动，并对持该宗教或信仰的被羁押人进行牧师探访。
3. 经与看守所所长协商，书记官长应在看守所内指定和提供场所，以便举行第 2 款所述宗教仪式和活动。
4. 如果要求牧师或精神顾问探访遭到拒绝，被羁押人可以依照本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

#### **第154条 医疗服务**

看守所内应指定一个区域并配备适当的设施和设备，以便提供医疗护理和治疗。

#### **第155条 医务官**

1. 医务官负责照料被羁押人的生理和心理健康。
2. 医务官如果认为被羁押人的任何羁押条件或待遇已经或即将对其生理或心理健康造成不良影响，应立即书面报告看守所所长。
3. 看守所所长应立即转告书记官长。看守所所长应向书记官长书面确认该信息。书记官长应采取一切必要的措施，然后书面通报院长会议和分庭。
4. 在收押被羁押人时，看守所所长和医务官应安排对其进行评估，以确定其生理和心理健康是否存在危险。如有必要，应做出特别安排对这类面临危险的人进行观察。特别是，看守所所长应将面临危险的被羁押人安排在已清除所有自我伤害手段的监室。
5. 医务官应定期检查以下所列等事项，并就此向看守所所长提供咨询：
  - (a) 水和食物的数量、质量、制备和供应；
  - (b) 看守所及被羁押人的卫生和清洁；
  - (c) 看守所的卫生、供暖、照明和通风；
  - (d) 被羁押人衣物和床上用品的适宜性和清洁度；
  - (e) 体育和体育运动方面的规定是否得到遵守（如果看守所没有负责这些活动的专门人员）。

**第156条**  
**被羁押人的病历**

1. 医务官应保存每位被羁押人的病历。该病历应严格保密。
2. 未经有关被羁押人的明确书面同意，任何人不得查询被羁押人的病历，但医务官、医务官的副手、直接参与被羁押人治疗的医务工作者以及隶属于独立检查机构的医务工作者除外。
3. 只有当医务官认为有关被羁押人、其他被羁押人或看守所内任何人员的健康和存在危险时，才可不经该被羁押人同意而披露其病历。
4. 如果分庭提出请求并经被羁押人书面同意，医务官应向书记官长提供该被羁押人的密封保存的病历。然后由书记官长将该病历提交分庭。
5. 如果被羁押人拒绝同意向分庭提供其病历，书记官长应据实通报分庭。
6. 医务官如果认定被羁押人没有能力决定是否向分庭提交其病历，应就此通报书记官长。这种情况下，书记官长应要求依照第 186 条第 2 款(i)项指定的人员，或适当的话要求被羁押人的代理人代表该被羁押人做出决定。

**第157条**  
**监外医师**

1. 依照《法院条例》第 103 条第 4 款，被羁押人可以自费延请监外医师上门诊视。
2. 如果被羁押人希望延请监外医师上门诊视，但缺乏经济能力，他（她）可以报告看守所所长，然后由看守所所长转告书记官长。
3. 这种情况下，书记官长可请求先由医务官对该被羁押人进行检查，以确定该被羁押人所需医疗专业服务的性质。医务官应告知书记官长第 56 条所指专家名单上是否有居住在看守所所在国并有资格检查和治疗该被羁押人的医师可供选用。
4. 如果找不到第 3 款所指的合格医师，书记官长应在医务官协助下，从第 56 条所指专家名单上确定一名居住在看守所所在国以外的合格医师。
5. 如果书记官长确信在第 56 条所指专家名单上没有合格的医师可供选用，书记官长应在医务官的协助下，通过查询在其他地方找到适当的合格医师。
6. 医师前往诊视，应先行与书记官长协商并取得其批准，再与看守所所长提前做好安排，同时必须遵守第 180 条和第 181 条的规定。
7. 医务官应告知监外医师被羁押人的健康状况。监外医师也应将其检查结果通报医务官。
8. 任何医疗检查请求，或从任何来源获得第二意见的请求，应向医务官通报。

9. 如果请求监外医师诊视遭到拒绝，被羁押人可依照本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。
10. 监外医师建议的任何治疗或用药方案只能由医务官或其副手施行。医务官如果认为监外医师处方的治疗或用药方案将对被羁押人的健康造成不利影响，可以拒绝施行该治疗或用药方案。这种情况下，医务官应立即将其决定的原因书面通知该被羁押人、书记官长和看守所所长。
11. 如果医务官拒绝施行治疗，被羁押人可按本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。
12. 被羁押人自行承担费用、自行选择监外医师上门或问诊的，应变通适用第 6 至第 11 款的规定。

### **第158条 对监外医师在看守所内实施医疗程序的限制**

1. 未在看守所所在国注册为执业医师的监外医师不得在看守所实施医疗程序。在被羁押人接受治疗或检查期间，这些监外医师可向在看守所所在国注册为执业医师的医师提供帮助。
2. 对治疗或检查的必要性和（或）方法发生争执时，可要求从第 56 条所指专家名单中选出的另一名医师提供第二意见。
3. 在以保全生命为第一要务的特别紧急情况下，应允许第 1 款所指监外医师单独或会同医务官和（或）在看守所所在国注册为执业医师的医师一起提供治疗或实施手术。

### **第159条 监外医师的责任**

1. 监外医师以其职业身份承担责任，并因此对自身责任范围内的不当行为负责。
2. 如果被羁押人或第三方因监外医师职责范围内的任何行为或疏忽导致的人身伤害、损失、疾病、死亡、财产损失或损坏提起索赔，监外医师应承担赔偿责任。
3. 书记官长应要求监外医师投保完备的责任险。医师入选第 56 条所指专家名单时，或者未入选专家名单的医师在提供任何协助或治疗前，应向书记官长提交上述保险文件的副本。

### **第160条 在押残疾人员**

书记官长应向在押残疾人员提供适当住处，使其能够照料个人需求，并能在法院审判过程中行使自己的权利。该住处的大小应足以允许在任何特殊情况下使用必要的机械或其他辅助工具。

**第161条  
婴儿护理安排**

1. 如果被羁押人在看守所收押之时已经怀孕，看守所所长应向书记官长报告。
2. 在特殊情况下，如果婴儿在看守所出生，其出生证明中不得提及这一事实。
3. 如果依照《法院条例》第 104 条的规定准许婴儿留在或住在看守所内，该婴儿应由其父母双方或一方照料。为此，书记官长应当在看守所内提供一间配备适当设施的监室，以便父母护理和照料婴儿。

**第162条  
被羁押人的病重或死亡通知**

1. 被羁押人死亡或病重或受伤时，看守所所长应立即通报书记官长。书记官长应立即通报院长会议以及被羁押人根据第 186 条第 2 款(i)项指定的人员。
2. 被羁押人死亡时，书记官长还应立即通报看守所所在国的有关民政主管部门。
3. 根据法院与向法院提供看守所的任何其他国家或主管部门达成的生效协议，书记官长应委派书记官处的一名官员在可能进行的验尸调查中代表法院的利益。

**第163条  
工作计划**

1. 书记官处应尽可能制定一项工作计划，由被羁押人在其个人监室或看守所公共区域内执行。
2. 应向被羁押人提供参与此种工作计划的机会，但不得强制其工作。
3. 选择从事工作的被羁押人可按看守所所长在与书记官长协商后确定的标准获得工作报酬，并可依照第 166 条第 9 款和第 10 款用其收入购买自用物品，或将其收入全部或部分转交家属或被害人信托基金。被羁押人所挣收入的余额应存入依照第 166 条第 9 款为其开设的账户。

**第164条  
公共休闲活动区**

1. 书记官处应在看守所内提供一个区域，供被羁押人相互交往。该公共区应配备适当设施，使被羁押人能够满足其社交、教育和娱乐需求。
2. 被羁押人可使用看守所内的图书馆及其他设施。



**第165条**  
**身体锻炼和运动**

1. 书记官处应安排适当组织的项目，让被羁押人可以自愿参与体育活动和其他休闲活动，从而确保其身体健康、有充分的锻炼和休闲机会。按照自愿原则，每名被羁押人每天应有机会在露天锻炼至少一个小时。
2. 看守所所长如果认为任何设备对看守所的安全与良好秩序或对被羁押人构成潜在危险，可拒绝准许安装该设备。
3. 医务官应确保所有参与此类项目的被羁押人身体符合参与该项目的要求。
4. 对于残疾或无法参与一般体育项目的被羁押人，应遵照医嘱为其安排矫正或治疗。

**第166条**  
**被羁押人的个人物品**

1. 被羁押人可保有衣物或个人物品供自己使用或消费，除非看守所所长认为此种物品对看守所的安全或良好秩序或对被羁押人或看守所内任何人员的健康与安全构成威胁。
2. 对看守所的安全或良好秩序或对被羁押人或看守所内任何其他人员的健康或安全构成威胁的物品，看守所工作人员应将其收缴，然后向看守所所长报告。
3. 所有收缴的违禁物品由看守所工作人员保管，并依照第 192 条第 3 款、第 4 款和第 5 款处理。
4. 在遵守本条例规定的限制前提下，应准许被羁押人在进入看守所后接收衣物和个人用品。第 167 条、第 168 条和第 169 条应变通适用。
5. 医务官应对任何药物的保有和使用进行控制和监督。
6. 被羁押人可以保有香烟，并在看守所所长许可的时间和地点抽烟。
7. 非出于医疗目的，不得保有或消费酒精饮品和（或）麻醉品。
8. 被羁押人可以持有收音机，但该收音机必须无法改装用于收发信息。
9. 被羁押人可用自己的钱购买个人物品。为此目的，应为每名被羁押人设立一个账户。
10. 被羁押人可用自己的钱购买报纸及其他读物、书写材料和休闲用品，但必须符合看守所的安全和良好秩序的要求。贫困被羁押人购买上述物品的费用由法院承担，其具体限额由书记官长确定。
11. 被羁押人从看守所获释或者转移至其他机构时，应向其归还看守所为其保存的所有物品和金钱，但看守所所长认为出于卫生原因必须销毁的衣物除外。
12. 有关被羁押人应签收归还的物品和钱财。

**第167条  
带入物品**

1. 从看守所外收到的任何物品，包括被羁押人的任何探访者带入的任何物品都应接受安全检查，并由工作人员带入看守所。
2. 如果意图供被羁押人使用或消费的任何物品对以下方面构成威胁，看守所所长可以拒绝接收或者没收该物品：
  - (a) 看守所的安全或良好秩序；或
  - (b) 被羁押人或看守所内任何其他人员的健康和安全。
3. 任何没收物品应根据第 192 条第 3 款、第 4 款和第 5 款保留或处置。看守所所长应据实向书记官长和被羁押人通报。
4. 被羁押人和探访人，尤其是被羁押人的家属应被告知违禁品的性质和种类。

**第168条  
邮件**

所有信件和邮件，包括包裹，在送达看守所时均应接受检查。

**第169条  
收发邮件的程序**

1. 看守所所长应审查所有进出邮件，但下列人员收发的邮件除外：
  - (a) 被羁押人的律师；
  - (b) 法院官员；
  - (c) 独立检查机构；或
  - (d) 外交或领事代表。
2. 看守所所长应保存所有进出邮件的记录。记录应清楚载明被羁押人姓名、发件人或收件人姓名（如果已知）以及收发物品的日期。
3. 通过第 1 款规定的审查后，应立即将开拆邮件中的物品转交给被羁押人或立即邮寄给收件人，除非该物品：
  - (a) 违反：

- (i) 本条例；
  - (ii) 《法院条例》；
  - (iii) 与羁押事项有关的任何其他规定；或
  - (iv) 分庭的命令；
- (b) 让看守所所长有合理的依据相信被羁押人可能企图：
- (i) 策划越狱；
  - (ii) 妨碍或恐吓证人；
  - (iii) 妨碍司法；
  - (iv) 以其他方式扰乱看守所安全和良好秩序的维护；或
- (c) 危害公共安全或任何个人的权利或自由。
4. 如果看守所所长认为有违反第 3 款规定的情形，则：
- (a) 应将外发邮件中的物品退还给被羁押人，并以该被羁押人能完全理解和讲述的语言附注字条，说明拒绝让该物品离开看守所的理由；和（或）
  - (b) 看守所所长可独自决定，将收到的邮件退还给发件人，或由看守所所长扣押。无论如何，都应据实通报有关被羁押人。
5. 被羁押人应有机会重写被退回的外发邮件，以删除违反本条规定的部分。
6. 所有具有攻击性内容的邮件均应向书记官长提交副本，其所含任何具有攻击性的内容可予没收。
7. 书记官长可向院长会议以及必要时向看守所所在国主管机构通报第 3 款所述的违规情况以及具有攻击性内容的邮件的性质。
8. 未经预先通知并向被羁押人的律师披露，不得将这些邮件提交作为藐视法庭的证据。
9. 邮件遭到拦截或没收的被羁押人可依照本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

#### **第170条 包裹**

1. 被羁押人可以收取包裹，其处理应依照第 167 条、第 168 条和第 169 条进行。
2. 经看守所所长决定，可对被羁押人收取包裹的内容、重量和数量做出限制规定。

**第171条**  
**不泄露材料或信息的义务**

通过检查被羁押人的邮件或财产或以任何其他方式获得的材料或信息不得泄露给任何人，但书记官长、看守所所长或根据本条例可被授予该权利并经书记官长授权的人员除外。

**第172条**  
**邮费**

1. 外发邮件的邮费由被羁押人承担。
2. 经书记官长确认属于贫困的人员，其外发邮件的费用在书记官长确定的限度内由法院承担。
3. 看守所所长可对贫困被羁押人外发邮件的数量和重量做出限制性规定。
4. 贫困被羁押人可依照本章第 5 节规定的申诉程序，对看守所所长根据第 3 款做出的任何限制性规定提起申诉。

**第173条**  
**电话**

1. 看守所所长应保存所有进出电话的记录。记录应清楚载明致电人的姓名和电话号码、时间、日期及通话时间。
2. 海牙时间每天上午 9:00 至下午 5:00，被羁押人可随时接听或拨打电话，但应服从看守所日程安排的合理要求以及书记官长规定的费用限制。
3. 被羁押人的所有来电先由看守所所长接听。如果看守所所长认为存在特殊情况，可以允许被羁押人在第 2 款规定的时间段以外接听来电。
4. 同样，特殊情况下，看守所所长可允许被羁押人在第 2 款规定的时间段以外拨打电话。
5. 被羁押人不得使用或持有移动电话。

**第174条**  
**被动监听电话**

1. 被羁押人的所有通话应接受被动监听，但与律师、外交或领事代表、独立检查机构代表或法院官员之间的通话除外。
2. 在遵守第 1 款规定的前提下，被动监听系指为通话录音但不派人同步监听。此后如发生第 175 条第 1 款所述的情况，可听取这些录音。
3. 被羁押人电话受到监听的，应通报其本人。

4. 诉讼程序结束后，应清除电话通话录音。

#### **第175条 主动监听电话**

1. 看守所所长如果有合理依据相信被羁押人可能企图：

- (a) 策划越狱；
- (b) 妨碍或恐吓证人；
- (c) 妨害司法；
- (d) 以其他方式扰乱看守所安全和良好秩序的维护；
- (e) 危害公共安全利益或任何个人的权利或自由；或
- (f) 违反分庭的保密命令，

可以立即终止通话并将其这样做的原因通知有关被羁押人。看守所所长应向书记官长报告该事项，并请书记官长批准主动监听通话，同时说明提出该请求的理由。

2. 书记官长可自行下令对被羁押人除与律师、外交或领事代表、独立检查机构的代表或法院官员以外的所有进出电话通话内容进行为期不超过 14 个日历日的监听。书记官长应将该事项报告院长会议。
3. 实施监听前，书记官长根据第 2 款做出的决定应通知被羁押人及其律师。
4. 在 14 天期限届满时，书记官长应会同看守所所长审查有关情况，并可决定将主动监听期限再延长不超过 14 天，或者恢复对被羁押人电话通话的被动监听。实施后续命令以前，应向院长会议报告并通知被羁押人及其律师。
5. 看守所所长应保留一份主动监听通话的记录，详细记载监听的原因以及书记官长下达有关命令的日期。
6. 看守所所长应向书记官长提交一份所有主动监听通话录音的拷贝，以供审查。
7. 诉讼程序结束后，应清除主动监听的电话通话录音。
8. 如果书记官长发现通话内容违反了本条例、与羁押事项有关的任何其他规定或分庭命令，书记官处应抄录违规通话内容，必要时翻译成法院的一种工作语言。
9. 书记官长应将第 1 款所指的任何违规情形以及此种违规的性质通知院长会议，必要时还应通知看守所所在国主管部门。

10. 所有抄录的违规通话内容由书记官长保存。未经事先通知并向被羁押人的律师披露，抄录内容不得提交作为藐视法院的证据。
11. 电话通话遭到主动监听的被羁押人可依照本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

#### **第176条 电话费**

1. 对外拨打的电话费用由被羁押人承担。
2. 经书记官长确认的贫困被羁押人，其对外拨打的电话费用在书记官长确定的限度内由法院承担。
3. 看守所所长可对贫困被羁押人拨打电话的次数和通话时间做出限制性规定。
4. 贫困被羁押人可依照本章第 5 节规定的申诉程序，对看守所所长根据第 3 款做出的任何限制性规定提起申诉。

#### **第177条 探访时间**

书记官处根据看守所的日常安排以及设施和工作人员的配备情况为所有探访人规定每天的探访时间。

#### **第178条 律师探访**

1. 律师一经指定，书记官长应立即为其签发定期探访许可证。尚未指定律师前，经被羁押人书面请求，书记官长可为确认指控审讯前的一段特定期间签发探访许可证。
2. 律师可通过电话与看守所所长一起根据看守所的日程安排以及设施和工作人员的配备情况为探访被羁押人做出安排。

#### **第179条 探访申请表**

1. 除律师、外交或领事代表、独立检查机构代表以及法院官员外，所有探访人探访被羁押人前都应向书记官长提出申请。对于被羁押人家属的探访，书记官长应给予特殊关照，以利于亲属关系的维系。
2. 除非在特殊情况下，上述申请应采用批准的标准表格以法院的一种工作语言书写，在拟定的探访日期前 15 个日历日提交。申请人应在标准表格上加贴一张近期护照相片。

3. 如果提交的申请表使用了法院工作语言以外的语种，书记官处可以联系申请人，请求其提供法院一种工作语言的译本，也可以请求口译和笔译部门翻译该申请表。

### **第180条 准许探访的标准**

1. 律师、外交或领事代表、独立检查机构代表和法院官员以外的其他人要求探访被羁押人的，应予批准，除非分庭依照《法院条例》第 101 条另外签发了命令，或者被羁押人如《法院条例》第 100 条第 2 款所述拒绝会见该人，或者书记官长或看守所所长有合理依据相信：
  - (a) 被羁押人可能企图：
    - (i) 策划越狱；
    - (ii) 妨碍或恐吓证人；
    - (iii) 妨碍司法；或
    - (iv) 以其他方式扰乱看守所的安全和良好秩序的维护；
  - (b) 探访将危及公共安全或任何个人的权利或自由；或
  - (c) 探访的目的是获取事后可能用于媒体报道的信息。
2. 准许探访的，书记官长应签发许可证并通知看守所所长。
3. 探访请求遭到拒绝的，书记官处应书面通知被羁押人和探访人，并说明拒绝批准的理由。
4. 如果探访遭到拒绝，被羁押人可以根据本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。
5. 进入看守所时，所有探访人均应携带附有照片的正式身份证件。

### **第181条 安全规定**

1. 所有进入看守所的人员均应接受安全检查。
2. 在不违反第 182 条第 2 款的前提下，对适用《规则》第 73 条的律师或人员的搜查不得包括阅读或复制其带入看守所的文件。
3. 拒绝遵守上述规定者，可拒绝其进入看守所。
4. 探访期间，探访人不得向被羁押人递送物品。任何需要交给被羁押人的物品，应在入口处交给看守所工作人员，并按第 167 条、第 168 条和第 169 条的规定处理。

5. 看守所所长如果认为存在任何违反本条例或者有关羁押事项规定的行为，可以立即终止探访，并将其这样做的理由告知被羁押人和探访人。看守所所长可以要求探访人离开看守所，并将该事项报告书记官长。本规定对所有探访人同等适用。

### **第182条 律师转交的文件**

1. 律师探访期间可向被羁押人转交文件，也可从被羁押人接收文件。如文件数量过多，无法在探访场所亲手递交被羁押人，应将这些文件交给看守所所长，由其转交有关被羁押人，转交前不得拆封或阅读。
2. 以这种方式向被羁押人转交和从被羁押人接收的所有文件均应视为邮件，并依照第 167 条、第 168 条和第 169 条的规定处理。

### **第183条 对探访的监管**

1. 探访应在看守所工作人员的视力和听力所及范围内进行，并接受录像监控。除《法院条例》第 97 条第 2 款和第 98 条第 2 款规定的探访以外，独立检查机构代表和法院官员的探访也应在看守所工作人员视力所及但非直接或间接听力所及的范围内进行。第 185 条规定的私人探访不得监督。
2. 监督探访的工作人员如果认为存在任何违反本条例或有关羁押事项规定的行为，可以终止探访，将探访人和被羁押人转移至相互隔开和安全的区域，并立即将该事项报告看守所所长。
3. 看守所所长应决定是否批准该工作人员的决定。如果批准该工作人员的决定，看守所所长应立即将该事项报告书记官长。

### **第184条 对探访的监视**

1. 看守所所长如果有合理依据相信被羁押人可能企图：
  - (a) 策划越狱；
  - (b) 妨碍或恐吓证人；
  - (c) 妨碍司法；
  - (d) 以其他方式扰乱看守所的安全和良好秩序的维护；
  - (e) 危害公共安全或任何个人的权利或自由；或
  - (f) 违反分庭的保密令，



应向书记官长说明请求监视探访的理由，并请书记官长批准监视探访。

2. 除第 183 条第 1 款规定的例外情况以外，书记官长可以亲自下令监视被羁押人的全部或部分探访。书记官长应将此上报院长会议。
3. 书记官长根据第 2 款下达的命令实施前，应通知有关被羁押人及其律师。
4. 监视开始 14 个日历日后，书记官长应会同看守所所长对根据第 2 款下达的命令进行复查，并可决定延长监视期限或恢复正常探访制度。书记官长延长监视期限的命令应向院长会议报告，并在实施前通知被羁押人及其律师。
5. 看守所所长应保留所有探访监视的记录，详细记载被羁押人姓名、探访人姓名和住址、监视探访的理由，以及书记官长下达有关命令的日期。
6. 看守所所长应向书记官长呈交原始对话录音以及被监视探访的详细情况报告。
7. 诉讼程序结束后，应清除所有监视探访的录音。
8. 如果书记官长发现有任何违反本条例、有关羁押事项的任何其他规定或分庭命令的行为，书记官处应抄录违规对话内容，必要时应翻译成法院的一种工作语言。
9. 书记官长应将第 1 款所述的违规情况和违规行为的性质通知院长会议，必要时应通知看守所所在国主管部门。
10. 所有抄录的违规对话内容由书记官长保存。未经事先通知并向被羁押人的律师披露，不得将这些对话记录提交作为藐视法院的证据。
11. 如果探访遭到监视，被羁押人可以根据本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

### **第185条 私人探访房间**

1. 看守所内可以提供一处场所，供被羁押人会见配偶或伴侣。
2. 被羁押人在看守所关押时间满一个月后，如提出请求，应准许私人探访，但第 180 条第 1 款规定者除外。

### 第3节 看守所的管理

#### 第186条 被羁押人抵达看守所

1. 被羁押人抵达看守所时，书记官处官员应到场。
2. 该官员应：
  - (a) 安排一名口译员以及医务官或一名医师到场；
  - (b) 携带准备交给被羁押人的文件夹，其中包括以下文件：
    - (i) 《规约》；
    - (ii) 《程序和证据规则》；
    - (iii) 《法院条例》；
    - (iv) 《书记官处条例》；
    - (v) 被羁押人须遵守的《监室规定》；
    - (vi) 以被羁押人完全理解和讲述的语言翻译的《规约》第 55 条、第 58 条、第 59 条、第 60 条、第 61 条、第 67 条和《规则》第 117 条；
    - (vii) 律师名单和关于律师任命程序的说明以及《律师专业行为守则》的任何有关规定；以及
    - (viii) 逮捕证核证副本。

如果被羁押人不能阅读或者因任何其他原因存在交流困难，值勤官员应保证该被羁押人完全了解上述事项；

- (c) 记录被羁押人抵达荷兰和看守所的时间以及值勤官员抵达看守所的时间；
- (d) 记录到场的人员，并将他们介绍给被羁押人；
- (e) 核实被羁押人的身份，并制作对该人的准确描述；
- (f) 确认被羁押人无明显受过虐待的痕迹；
- (g) 确保医务官或医师依照第 190 条检查被羁押人；

- (h) 确保被羁押人有机会通知其家属、律师、适当的外交或领事代表，以及看守所所长斟酌批准的任何其他人，费用由法院承担；
- (i) 要求被羁押人指定紧急情况时的联系人；
- (j) 宣读被羁押人的权利。如果被羁押人明确放弃听取宣读这些文件的权利，递交这些文件也可视为符合《规约》第 67 条的规定；
- (k) 告知被羁押人他（她）将在预审分庭出庭受审；
- (l) 提供外交或领事代表的联系人姓名；
- (m) 记录被羁押人的任何意见；
- (n) 编写被羁押人的收押报告，以存入羁押档案；以及
- (o) 向书记官长和任何其他经授权人员确认被羁押人的收押。

#### **第187条 看守所所长的职责**

1. 看守所所长负责所有被羁押人的安全看管、人身安全和人道待遇，保障法院确定的被羁押人的权利，以及维持看守所的纪律和良好秩序。
2. 看守所所长应保存日志，记录每天发生的重大事件。

#### **第188条 被羁押人的收押**

被羁押人抵达看守所时，应采集被羁押人的照片和指纹。还应记录他（她）的任何区别特征以及维护看守所安全和良好秩序的任何其他必要信息。

#### **第189条 羁押档案**

看守所应为收押的每名被羁押人制作羁押档案。该档案除其他外，应包括：

- (a) 被羁押人的身份信息，以及依照第 186 条第 2 款(i)项指定的在发生任何影响被羁押人事件时应通知的联系人姓名及其联系方式；
- (b) 逮捕证核证副本，以及待被羁押人收到该文件之后，记录被羁押人所受指控的文件的核证副本；
- (c) 根据《法院条例》第 101 条签发的任何限制获取消息和联系的命令；

- (d) 收押的日期和时间；
- (e) 已知被羁押人律师的姓名，以及在此方面如有的变更；
- (f) 所有不在看守所的日期、时间和原因，包括出庭、接受治疗或其他批准的原因，或临时释放、最终释放或转移至其他机构；
- (g) 在押天数。

### **第190条 收押体检**

1. 在办理任何其他手续前，应由医务官或一名医师在看守所收押被羁押人时对其进行体检，以检查是否存在任何生理或心理疾病和（或）任何受过虐待的迹象或证据。体检应私下进行，并且不得有非医务人员在场。
2. 如果被羁押人被诊断患有传染性疾病，医务官可以采取其有权支配的一切必要措施，对被羁押人进行治疗。

### **第191条 与看守所所长的面谈**

每名被羁押人收押后，看守所所长应尽快与其进行收押面谈，并确保每名被羁押人可能提请注意的任何有关事宜都得到了关注和处理。

### **第192条 收押时的个人物品清点**

1. 在看守所收押被羁押人时，应清点其现金、衣物和其他财物并制作清单。该清单应由该被羁押人签名，并将一份副本交给本人保存。被羁押人持有的护照或其他旅行证件应由看守所所长保管。
2. 该清单应存入羁押档案并予以保密。
3. 本条例规定被羁押人不得保留的任何物品应予收缴并妥善保存。看守所所长应采取一切合理措施确保收缴物品处于良好状况。应据实通报该被羁押人。
4. 看守所所长如果认为有必要销毁某项物品，应在采取任何行动之前通知有关被羁押人。看守所所长还应向书记官长通报该物品的性质和销毁该物品的理由。书记官长应批准销毁该物品或采取他（她）认为在此情况下的任何必要行动。
5. 所有销毁的物品都应记录在册并通知有关被羁押人。

**第193条  
住处**

1. 被羁押人的住处应符合健康、卫生和人格尊严的要求，并遵照国际通行的标准配备照明、取暖、通风和任何其他必要的设备。
2. 监室内的卫生设施应能够使被羁押人以干净、体面和有尊严的方式满足卫生要求。
3. 被羁押人应有个人床铺和足够的床上用品。床上用品发放时应干净、整洁，并应定期更换以保持清洁。
4. 每个监室应配备通讯手段，使被羁押人可以随时与工作人员联系。

**第194条  
搜身检查**

1. 为了维护看守所的安全和良好秩序，看守所所长可以下令对被羁押人进行其认为必要的搜查。
2. 被羁押人抵达看守所时，看守所所长应下令搜查被羁押人的身体和衣物，检查是否携带对以下事项构成危险的物品：
  - (a) 看守所安全和良好秩序的维护；或
  - (b) 该被羁押人、其他被羁押人、看守所的任何工作人员或看守所的任何探访人。
3. 如果看守所所长有理由相信被羁押人持有第 2 款所述的违禁物品，而且必须除去其全部衣物后才能找出该物品，看守所所长可以下令对被羁押人实施此种搜查。
4. 要求被羁押人除去全部衣物接受搜查时，应确保被羁押人在任何时候均不处于全裸状态，并应尊重其文化禁忌。
5. 在其他被羁押人可见之处，被羁押人不得脱衣或被要求脱衣。凡属此种情形的任何搜查，只能在与被羁押人性别相同的工作人员在场的情况下执行。在此情况下，搜查被羁押人的工作人员不得超过两名。
6. 除可要求被羁押人张嘴进行目视检查以外，本规定禁止搜查或检查体腔。
7. 被羁押人拒绝配合搜查时，看守所所长可以授权使用最小程度的必要武力以实施搜查。第 204 条应变通适用。
8. 收缴的物品应依照第 192 条第 3 款、第 4 款和第 5 款的规定处理。

**第195条  
监室搜查**

1. 作为看守所的一项例行程序，监室应接受定期搜查。
2. 看守所所长如果有理由相信监室内藏有的物品对被羁押人或看守所内任何人员的健康和安全性或者对看守所的安全和良好秩序构成威胁，可以授权对被羁押人的监室进行特别搜查。
3. 被羁押人在其监室被搜查时应始终在场。
4. 搜查结束后，如有任何未经授权的物品被收缴，看守所所长应书面通知被羁押人。被羁押人监室中发现的任何此类物品应予没收，并依照第 192 条第 3 款、第 4 款和第 5 款的规定处理。

### **第196条 为健康和安全管理实施的监室监视**

1. 为了保护被羁押人的健康或安全，或者为了维护看守所的安全和良好秩序，必要时书记官长可以下令使用视频监视设备对被羁押人的监室实施监视，并将该决定上报院长会议。在此情况下，书记官长每隔 14 个日历日应对该命令复议一次。如果认为有必要延长监视期，书记官长应向院长会议书面报告延期的理由。
2. 书记官长应根据第 1 款下达的命令通知有关被羁押人及其律师。
3. 被羁押人可以根据本章第 5 节规定的申诉程序，对视频监视设备的使用提起申诉。

### **第197条 个人卫生**

1. 被羁押人应保持个人清洁。应向其提供保持健康和清洁所必需的卫生用品。
2. 应提供适当的剃须和适当护理头发和胡须的设施。

### **第198条 衣物**

1. 如果看守所所长认为整洁、得当，被羁押人可以穿着自己的便装。
2. 如果服装上的特殊物件使看守所所长认为穿着该服装可能会危害看守所的安全和良好秩序，看守所所长可以禁止该物件。
3. 经书记官长确认的贫困被羁押人，其适当便装的费用在书记官长确定的限度内由法院承担。
4. 所有衣物应保持清洁和良好状况。为保证清洁卫生，应定期更换和清洗内衣。

### **第199条 食品**

1. 每名被羁押人均应获得适当制作和提供的食物，而且食物的质量和数量应符合营养学和现代卫生标准。制作和分发食物时，应考虑被羁押人的年龄、健康状况、宗教和文化要求。
2. 被羁押人应随时可以获得饮用水。

### **第200条 被羁押人的运送**

1. 被羁押人前往或离开看守所途中，应尽量不使其暴露在公众视线之内，并应采取一切适当的保障措施，使其免受任何形式的侮辱、伤害、围观或宣传报道。
2. 运送被羁押人时，任何时候都应使用通风良好、光线充足的车辆，以避免使其经受不必要的辛苦和羞辱，同时应考虑到被羁押人可能患有的任何残疾。
3. 上述规定应变通适用于《规约》第 93 条第 7 款和《规则》第 192 条所述的情况。

### **第201条 隔离**

1. 为了防止被羁押人制造或促成看守所内的任何潜在冲突，或防止有关被羁押人遭受危险，看守所所长征求医务官的意见后，可以下令将该被羁押人与其他全部或部分被羁押人隔离关押。
2. 看守所所长应在开始隔离关押后 24 小时内向书记官长报告，书记官长可以撤销隔离关押，也可以变更隔离关押的条件。
3. 隔离关押不得作为一种纪律措施。
4. 未经复议，任何被羁押人不得被连续隔离关押七天以上。
5. 如果有必要继续隔离关押，看守所所长应在七天期限结束前向书记官长报告该事项。医务官应书面确认被羁押人的生理和心理健康，可以继续此种隔离关押。
6. 每次延长隔离关押的时间均应适用第 5 款规定的程序。
7. 看守所所长应向医务官通报隔离期间发生的任何事件。医务官应提供书面报告，评估被羁押人的生理和心理健康状况是否适合继续隔离关押。
8. 第 1 款所指情况下，被羁押人可要求与其他全部或部分被羁押人隔离关押。收到上述请求及其理由后，看守所所长应听取医务官的意见，决定是否接受该隔离请求，并向书记官长报告决定结果。除非医务官认为此种隔离关押可能损害被羁押人的身心健康，否则可以批准该隔离请求。

9. 看守所所长和医务官每周应至少审查一次所有隔离关押案件，并将结果报告书记官长。
10. 遭受隔离关押的被羁押人可以根据本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

### **第202条 被羁押人的分组隔离**

1. 为了一名或多名被羁押人的安全以及看守所的适当管理和运行，看守所所长可以通过组织看守所公共区域的使用和监室的分割，将某些被羁押人群体隔离于其他被羁押人群体。
2. 应考虑到每一个群体内的被羁押人人数的，注意确保所有此种群体受到平等待遇。
3. 隔离关押应向书记官长报告，书记官长可以改变此种隔离的性质、依据或条件。
4. 应变通适用第 201 条第 4 款至第 9 款的规定。
5. 根据本条被隔离的被羁押人可以根据本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

### **第203条 囚具**

1. 囚具不得用作纪律措施。
2. 锁链或镣铐不得用于禁锢。手铐、束禁衣和其他身体束缚手段不得用作纪律措施。只有在下列情况下方可使用囚具：
  - (a) 被羁押人离开和前往看守所或任何其他地点的途中，为防止脱逃而使用；
  - (b) 出于医学上的原因，在医务官的指导和监督下使用；或
  - (c) 为防止被羁押人自伤自残或伤害他人或为防止严重破坏财产而使用。
3. 因使用囚具而发生事故时，看守所所长应听取医务官的意见并向书记官长报告，书记官长应报告院长会议。
4. 医务官应书面通知看守所所长和书记官长其是否赞同使用特定的囚具，看守所所长应采纳医务官提出的任何建议。
5. 使用的囚具凡有机会应尽早卸除。
6. 如根据本条第 2 款的规定需要使用任何囚具，应对该被羁押人随时保持充分的监督。



#### **第204条**

##### **可能需要使用武力的情况**

1. 只有在迫不得已的情况下才可以对被羁押人动用武力。看守所工作人员在制服被羁押人和恢复秩序时，只能使用所必需的最低限度的武力。
2. 看守所工作人员可在下列情况下对被羁押人动用武力：
  - (a) 自卫，或保护被羁押人或看守所内的任何其他人员；或
  - (b) 发生以下情况时：
    - (i) 企图越狱；或
    - (ii) 积极或消极抗拒依照本条例或关于羁押事项的任何规定下达的命令。
3. 工作人员在执行公务时需要对被羁押人动用武力的，应立即将事件向看守所所长报告，看守所所长应上报书记官长。
4. 看守所所长应确保受到武力制裁的被羁押人尽快接受检查，必要时由医务官进行治疗。医疗检查应私下进行，而且非医务人员不得在场。
5. 检查的结果，包括被羁押人的任何有关陈述和医务官的意见，应正式记录并提供给：
  - (a) 该被羁押人，应使用其完全理解和可以讲述的语言；
  - (b) 看守所所长；
  - (c) 书记官长；以及
  - (d) 院长会议。
6. 看守所所长应保存每一个对被羁押人动用武力事件的记录。
7. 受到武力制裁的被羁押人可以根据本章第5节规定的申诉程序提起申诉。

#### **第4节**

##### **纪律和控制**

#### **第205条**

##### **被羁押人的监管**

除第194条规定的情形外，可以指派任何性别的官员监管被羁押人。

**第206条  
未经正当程序不得使用纪律措施**

未经本条例规定的正当程序，不得对被羁押人使用任何纪律措施。不得因同一行为对被羁押人施加两次纪律措施。

**第207条  
违纪行为**

下列行为构成违纪行为：

- (a) 未遵守看守所工作人员下达的命令或指示；
- (b) 对看守所的工作人员、其他被羁押人或前往看守所的探访人实施暴力行为或发起袭击；
- (c) 持有第 166 条第 2 款或第 7 款或第 167 条第 2 款规定的违禁物品或药物；
- (d) 受到第 211 条第 1 款(c)项所指的警告后，继续实施不当行为；
- (e) 逃脱或企图逃脱监管；
- (f) 对看守所的工作人员、其他被羁押人或前往看守所的探访人进行谩骂；
- (g) 故意阻挠看守所工作人员执行公务，或者妨碍在看守所工作的任何人员开展工作；
- (h) 毁坏或损坏看守所的任何部分或不属于自己的任何财产；或
- (i) 煽动或企图煽动其他被羁押人实施上述任何违纪行为。

**第208条  
纪律程序的发动**

1. 如果被羁押人有实施第 207 条所述的任何违规行为的嫌疑，应立即报告看守所所长，看守所所长应根据本条例的规定，决定是否因该违规行为指控该被羁押人。
2. 如果有必要根据本条例指控被羁押人的违纪行为，应在被指违纪行为后或发现被指违纪行为后 48 小时内提出指控。
3. 看守所所长应立即向书记官长报告所有不当行为，并制作记录，载明被指违规行为的发生时间和详细情况。

**第209条  
临时隔离**

1. 看守所所长认为必要时，可以临时将被指控有违纪行为的被羁押人与其他被羁押人隔离关押。
2. 在依照第 210 条对被指违纪行为进行的调查结束前，看守所所长可以变更或撤销任何此种临时隔离关押。
3. 看守所所长应立即将该事项报告书记官长，书记官长应上报院长会议。

**第210条  
对指称违纪行为的调查**

1. 看守所所长在实施第 211 条第 1 款所述的任何惩戒以前，应对被指违纪行为开展调查。
2. 看守所所长应在听讯前提前至少 24 小时将指控事项及其所依证据通知被羁押人，使其可以思考可能希望做出的辩护和解释。
3. 开展调查时，看守所所长应确信被羁押人了解指控事项并已有足够的时间准备其辩护或解释。看守所所长应确保被羁押人有机会解释其行为，传唤证人为其作证并盘问提出对其不利证据的证人。看守所所长应确保在必要时提供口译服务。

**第211条  
纪律措施**

看守所所长可以采取其认为适当的下列任何一项、几项或全部纪律措施：

- (a) 没收违规物品；
- (b) 剥夺或减少特权或使用的个人物品，如电视机、收音机或书籍，但期限不得超过一周；
- (c) 口头或书面警告；
- (d) 书面通知缓期执行的惩戒令，如被羁押人在第一次违规行为后三个月内再次违反本条例，则立即生效；
- (e) 如适用的话，丧失收入；以及
- (f) 限制留在监室内。

**第212条**  
**禁闭**

1. 只有在为了防止被羁押人自伤或伤害其他被羁押人，或者在特殊情况下为了维护看守所的安全和良好秩序，才能由看守所所长下达命令将被羁押人关押在禁闭室。任何情况下，不得将禁闭用作纪律措施。
2. 看守所所长应保存被羁押人被关押在禁闭室的所有事件的记录。
3. 看守所所长应将所有使用禁闭室的情况通知医务官。医务官应提供书面报告，评估被羁押人的生理和心理健康状况是否适合接受禁闭。
4. 未经复议，不得将被羁押人关押在禁闭室连续七天以上。
5. 如有必要继续禁闭，看守所所长应在七天期限结束前向书记官长报告。医务官应书面确认被羁押人的生理和心理健康状况是否适于继续禁闭。
6. 每次延长禁闭室使用期限均应适用第 5 款规定的程序。
7. 看守所所长和医务官或其副手应每天探视被关押在禁闭室的被羁押人。
8. 被关押在禁闭室的被羁押人可以随时请求医疗救助。此种医疗救助应尽快提供，并且在任何情况下不得超过提出请求后 24 小时。
9. 被关押在禁闭室的被羁押人可以根据本章第 5 节规定的申诉程序提起申诉。

**第213条**  
**看守所所长在使用禁闭室方面的义务**

1. 看守所所长应立即向书记官长报告使用禁闭室的所有情况，然后由书记官长上报院长会议。
2. 院长会议可以随时命令将关押在禁闭室的被羁押人释放出来。

**第214条**  
**调查和纪律措施的记录**

1. 每项调查都应保留书面记录，记录内容应包括关于提出的指控、出示的证据、被羁押人的辩护或解释、看守所所长的结论、采取的纪律措施及其理由的逐字细节。
2. 采取纪律措施时，应向被羁押人提供以法院的一种工作语言做成的记录副本。如果被羁押人不懂用以阐述纪律措施及其理由的语言，应尽快将其翻译成他（她）完全理解和可以讲述的语言，在任何情况下，不得迟于采取纪律措施后十二个小时。

**第215条**  
**向书记官长上告的权利**

1. 被羁押人应被告知自己有权就违纪行为的判定以及看守所所长采取的纪律措施向书记官长上告。
2. 被羁押人应在收到采取纪律措施的通知后 24 小时内告知看守所所长其是否希望向书记官长上告。被羁押人可以口头或书面方式通知。
3. 看守所所长应记录该请求并立即向书记官长报告。
4. 书记官长应在收到被羁押人请求后三个日历日就其做出决定。
5. 被羁押人的律师可协助其处理任何此种请求。未指定律师的被羁押人可以请值勤律师协助。
6. 书记官长做出决定前，看守所所长决定采取的纪律措施应继续有效并实施。
7. 书记官长的决定应以被羁押人完全理解和可以讲述的语言通知该被羁押人。
8. 书记官长可以命令归还没收的物品或恢复剥夺的权利、返还任何罚款、撤销任何警告或暂缓执行的纪律措施或终止禁闭。书记官长可以根据情况采取其认为适当的任何其他行动。

**第216条**  
**向院长会议上告的权利**

1. 被羁押人应被告知自己有权就书记官长依据第 213 条所做的决定向院长会议提出上告。
2. 第 215 条第 2 款至第 8 款的规定应变通适用。
3. 经院长会议请求，书记官长应提供第 214 条第 1 款所指的完整调查记录。

**第5节**  
**申诉程序**

**第217条**  
**向看守所所长申诉的程序**

1. 被羁押人可以随时就任何与自己的羁押有关的问题向看守所所长提出口头或书面申诉。
2. 如果被羁押人提出口头申诉，看守所所长可以要求该被羁押人以书面方式提出该申诉。如果该被羁押人不愿意或没有能力提出书面申诉，看守所所长应书面记录该申诉。
3. 收到申诉时，看守所所长应予书面确认。

4. 所有申诉及采取的相应措施均应记录。记录应包括：
  - (a) 被羁押人的姓名；
  - (b) 申诉编号；
  - (c) 收到申诉的日期和时间；
  - (d) 申诉的性质；
  - (e) 所采取决定的详情和理由以及生效日期；以及
  - (f) 穷尽所有救济手段的日期和最终结果。
5. 涉及机密事项时，被羁押人可将密封的书面申诉状提交看守所所长。看守所所长应告知该被羁押人，如果申诉涉及一名工作人员，则可能需要让该工作人员了解申诉内容，以便对申诉展开充分调查。
6. 被羁押人的律师可以提供协助。如被羁押人未指定律师，值勤律师可向其提供协助。

#### **第218条 对申诉的调查**

1. 对申诉应及时而有效率地展开调查，并听取所有相关人员的意见。
2. 被羁押人应获准就该事项与看守所所长自由交流。

#### **第219条 对申诉的答复**

1. 申诉应尽可能在收到之日起 7 个日历日内进行处理，任何情况下，不得超过 14 个日历日。
2. 被羁押人因遭受第 157 条第 9 款和第 11 款所指的拒绝而提起申诉的，该申诉应在收到后 3 个日历日内进行处理，并在收到后 5 个日历日内将决定通知该被羁押人。
3. 如果申诉被证明是正当的，应尽可能在 14 个日历日内采取纠正措施，并将有关情况通知被羁押人。
4. 如果申诉被证明是正当的，但问题需要超过 14 个日历日才能解决，看守所所长听取书记官长意见后，应通知被羁押人和院长会议，并使他们随时了解正在采取的行动。
5. 如果认定申诉理由不成立，应书面通知被羁押人及其律师，并说明驳回申诉的理由。

**第220条  
向书记官长申诉的程序**

1. 对于看守所所长根据第 219 条做出的决定，被羁押人可以向书记官长提出申诉。被羁押人应在收到决定通知后 48 小时内，使用批准的标准表格向书记官长提出申诉。
2. 看守所工作人员不得阅读或审查申诉内容。书记官长应立即将其转呈院长会议。
3. 被羁押人的律师可以提供协助。如果被羁押人未指定律师，值勤律师可提供协助。
4. 看守所所长应将该申诉在先调查期间收集到的一切信息转交书记官长。
5. 第 217 条、第 218 条和第 219 条应变通适用。

**第221条  
向院长会议申诉的程序**

1. 对于书记官长根据第 220 条做出的决定，被羁押人可以向院长会议提出申诉。被羁押人应在收到决定通知后 48 小时内，使用批准的标准表格向院长会议提出申诉。
2. 经院长会议请求，书记官长应提供该申诉在先调查期间取得的任何信息。
3. 第 217 条、第 218 条、第 219 条和第 220 条应变通适用。

**第222条  
后续申诉**

1. 被羁押人提出的申诉被看守所所长、书记官长或院长会议驳回不妨碍其再次提出申诉。
2. 在此情况下，如果申诉未提出新的事项供考虑，看守所所长、书记官长或院长会议可以不经进一步调查即驳回该申诉。
3. 在任何情况下，独立检查机构检查看守所时，被羁押人可随时就与自己的羁押有关的任何事项提出关切，并在看守所工作人员的视力和听力范围以外与独立检查机构代表进行讨论。

**第6节  
定罪以后、移送执行国以前在法院所在地的羁押**

**第223条  
定罪后的羁押**

被羁押人在定罪以后、移送执行国以前仍关押在看守所期间，本条例和关于羁押事项的任何其他规定应变通适用。