



## 可持续发展问题 世界首脑会议

2002 年 8 月 26 日至 9 月 4 日，南非约翰内斯堡

Distr.: General  
8 August 2002  
Chinese  
Original: English

### 与会者通告

#### 首脑会议地点和日期

1. 可持续发展问题世界首脑会议将于 2002 年 8 月 26 日至 9 月 4 日。在南非约翰内斯堡桑顿会议中心举行。地址如下：

Maude Street Sandown 2196

P.O. Box 782553 Sandton 2146

South Africa

电话：(27-11) 779 0000

传真：(27-11) 779 0001

电子邮件：info@saconvention.co.za

网址：[www.saconvention.co.za](http://www.saconvention.co.za)

2. 会议中心位于约翰内斯堡以北豪登省，从比勒陀利亚走高速公路 30 分钟车程，从约翰内斯堡国际机场开车 25 分钟。

#### 会议开幕式

3. 首脑会议开幕式将于 8 月 26 日星期一上午 10 时在会议中心第 5 层展出馆地区全会大会堂中举行。

#### 欢迎招待会

4. 2002 年 9 月 2 日，上午 7 时 45 分至 8 时 50 分将在会议中心举行欢迎招待会，由联合国秘书长和南非总统及其夫人共同主持，招待出席首脑会议的国家元首和政府首脑以及王室成员和配偶。

#### 与会者的核证

5. 兹通知常驻代表和观察员，每一位与会代表、观察员、国家元首和政府首脑团组中的成员、或技术支持人员，如需进入约翰内斯堡会议中心，必须出示首脑会议特殊通行证。在首脑会议期间，将不接受纽约和其他工作地点的联合国普通通行证。发证工作将根据核定的与会者名单加上个别的核证表加以进行。联合国礼宾和联络处备有英文、法文和西班牙文核证表，另外也可在[www.johannesburgsummit.org](http://www.johannesburgsummit.org) 网址上索取。

6. 为加快核证进程，请各代表团提供整套材料，其中包括核定的与会者名单，以及个别核证表，再加上每个与会代表两张护照照片，既可是照片原片，也可存放在磁盘里。存放在磁盘里提交的照片必须以联合图像专家组标准(.jpg)形式存放，清晰度为 640X480，文件大小不超过 50 千字节。2002 年 7 月 15 日至 8 月 10 日期间，设在纽约的联合国礼宾和联络处将接受代表团代表的整套材料进行处理，自 2002 年 8 月 17 日起，将在约翰内斯堡桑顿图书馆/桑顿艺廊停车场大帐篷内设立的联合国核证中心礼宾核证股加以处理。应当指出，所有预先核证的与会代表的首脑会议通行证，可由代表团代表在约翰内斯堡联合国核证中心领取（非政府组织和其他重大团体的核证安排，详见下文第 52 至第 62 段）。

7. 2002 年 8 月 19 日，首脑会议政府代表的现场核证工作将在约翰内斯堡联合国核证中心开始，并将由

联合国礼宾和联络处进行。尚未预先核证的与会代表必须提交与会者名单或证明书，以及适当填写的核证表，加上两张护照照片。经联合国礼宾和联络处批准之后，将发放首脑会议通行证。代表团代表没有预先提交照片的那些与会代表，必须亲自到核证中心拍照，并领取首脑会议通行证。

8. 按照以往做法，将向国家元首和政府首脑、副总统和王储/王妃分发不带照片的要人通行证。内阁部长一级的与会代表将发给带照片的要人通行证。在适当时候，提交与会代表名单和两张护照照片之后，可发放要人通行证。与会代表的配偶不论级别高低，都有权得到与代表本人类别相同的通行证。

9. 参加首脑会议要人的安全警卫人员，将由联合国警卫和安全处进行登记，并发放适当的首脑会议通行证。

10. 根据首脑会议议事规则，代表一国的每个代表团、以及代表罗马教廷、瑞士和欧洲共同体的代表团将在会议中心全会大会堂分到四个席位。由于安全原因，除了首脑会议通行证之外，将通过可转移的彩色编码出入卡控制全会大会堂馆的出入。全会大会堂的出入卡以及首脑会议四个圆桌会议的出入卡，将由设在约翰内斯堡联合国核证中心向所有代表团发放。出入卡的数量将符合在全会大会堂和圆桌会议厅内向各代表团分配的席位数量。

11. 联合国核证中心办公时间如下：

8月19日，星期一	上午9时至下午5时
8月20日，星期二	上午9时至下午5时
8月21日，星期三	上午9时至下午5时
8月22日，星期四	上午9时至下午5时
8月23日，星期五	上午9时至下午9时
8月24日，星期六	上午9时至下午9时
8月25日，星期日	上午9时至下午9时
8月26日，星期一	上午9时至下午7时

8月27日，星期二 上午9时至下午6时

8月28日，星期三 上午9时至下午6时

8月29日，星期四 上午9时至下午6时

8月30日，星期五 上午9时至下午6时

8月31日，星期六 上午9时至下午7时

9月1日，星期日 上午9时至下午7时

9月2日，星期一 上午8时至下午7时

9月3日，星期二 上午8时至下午6时

9月4日，星期三 上午8时至下午2时

### 代表团名单

12. 联合国礼宾和联络处将在约翰内斯堡发行一份出席首脑会议代表团的汇编名单。因此，敬请常驻代表和常驻观察员尽快将出席首脑会议的代表团综合名单提交给纽约联合国礼宾和联络处。自2002年8月17日起，代表团名单、个别核证表、以及与首脑会议有关的所有其他材料，应提交给设在约翰内斯堡联合国核证中心进行处理。

### 会议日历

13. 临时议程（A/CONF.199/1）和工作安排（A/CONF.199/3）已经分发，并可在首脑会议网址 [www.johannesburgsummit.org](http://www.johannesburgsummit.org) 上查阅。首脑会议《日刊》也将在首脑会议期间每日张贴到该网址。

14. 上午会议将于上午10时至下午1时举行，下午会议将于下午3时至6时举行，但9月2日至4日的首脑会议情况例外，上午会议订于9时至下午1时举行，下午会议将于下午2时至下午8时举行。需要举行晚间会议时，一般将于下午6时开始。

### 座位安排

15. 在首脑会议开幕式以及随后举行的全体会议上，将向每个政府代表团分配四个席位：两个在会议桌边，两个在后面。

16. 在主要委员会会议上，各国政府代表团将获得两个席位，一个在桌边，一个在后面。

17. 将为届会其他与会者安排明确标明的席位。

### 首脑会议语文

18. 首脑会议的正式语文为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。

19. 首脑会议的正式文件将以首脑会议的语言印发。

### 会议服务和口译服务

20. 上午和下午将分别提供一共两场同时举行的会议的口译服务。因此，应在此一框架内安排所有正式会议的服务，正式会议超过正常期间后的延长或向会员国区域集团或其他主要集团提供口译服务。

21. 以六种正式语文中的任何一种语文所作的发言，将口译传给其他五种正式语文。任何代表可用正式语文以外的一种语文发言。在此情况下，有关代表团应提供一种正式语文的口译或发言稿。秘书处将认为此一口译或发言稿为有关发言的正式文本，联合国口译员据此译成其他正式语文。

22. 联合国机构会议以外的其他会议，例如区域或利益集团会议需视能否提供会议室和服务而定。关于会议服务的请求应向会议事务主任 Hyacinth Bailey 直接提出。

## 文件

### 发言稿的分发

23. 如果代表团希望向所有代表团、观察员、专门机构和新闻干事分发书面声明，则需要 350 份。秘书处提请首脑会议与会者注意，秘书处将无法为这些文本提供复制服务。

24. 请希望将书面发言稿分发给媒体的代表团，向设在会议中心展览楼层（地下室）的媒体中心媒体文件柜台提交 300 份副本。

25. 请希望将发言稿张贴在因特网的代表团，将其发言稿的电子预发本以任何正式语文存放在软盘上，并提供给设在媒体中心的发言人办公室或传送以下电子邮件地址：[webcast@un.org](mailto:webcast@un.org)。

### 正式文件的分发

26. 各代表团的主要文件分发站将设在会议中心的大厅内。

27. 将在文件分发站向每个代表团分配一个单独的文件夹，放置首脑会议期间分发的所有正式文件复制本。提请各代表团注意这些文件夹仅用于分发首脑会议的正式文件，不得用来分发任何其他各类文件。

28. 为了确定确切的需要，请每个代表团尽早告知文件分发站，它在首脑会议期间每天需要的文件，希望每个文件提供多少份和需要的语种。要求的数量应当足以满足所有需要，因为在首脑会议之后将无法提供全套文件。

29. 经核证的非政府组织和其他主要团体，以及媒体代表可在指定的文件分发站获得会议的正式文件。这些为非政府组织和主要团体设立的分发站将设在会议中心一楼，为媒体设立的分发站将设在展览楼层（地下室）设立的媒体中心。

### 其他文件的接收和分发

30. 凡希望向首脑会议与会者提供其他文件的联合国基金、机构和方案、政府、非政府组织和其他主要团体或其他核证的组织，须以适当的语文和数量提供这些文件。秘书处将不负责复制或翻译这些文件，也不会代表其他组织分发这些文件。各代表团需要组织将它们的文件送交会议中心（送交时间仅限于上午 6 时至上午 9 时），并需要将它们的文件从送交文件的集散厅拿到分发点。分发空间仅限于桌面，并建议每份文件每次仅摆放 200 份。多余的份数和任何留在未经授权地方的文件将被取走并销毁。

31. 联合国基金、机构和方案的成员应将此种文件副本两份送交文件提交干事 Mildred Fernandes 审查。

非政府组织和主要团体以及其他经核准组织的成员，应将此种文件副本两份提交给主要团体联络办公室 Zehra Aydin 审查。任何未经上述官员审批的材料将被视为未经核准材料，并将被取走。

32. 各代表团将能在会议中心二层楼大厅的特定地点获得这些文件。

33. 新闻部将提供因特网对首脑会议的报道。世界各地因特网用户将能通过观看现场网播，或查找诸如新闻发布稿、每日要闻、正式文件、首脑会议《日刊》、发言稿及其他材料，跟踪首脑会议的进程。这些材料将在首脑会议期间不断张贴到下列统一资源定位地址（URL）：

阿拉伯文：[www.un.org/conferences/wssd/](http://www.un.org/conferences/wssd/)

中文：[www.un.org/chinese/events/wssd/](http://www.un.org/chinese/events/wssd/)

英文：[www.johannesburgsummit.org/](http://www.johannesburgsummit.org/)

法文：[www.un.org/french/events/wssd/](http://www.un.org/french/events/wssd/)

俄文：[www.un.org/russian/conferen/wssd/](http://www.un.org/russian/conferen/wssd/)

西班牙文：[www.un.org/spanish/conference/wssd/](http://www.un.org/spanish/conference/wssd/)

### 媒体核证和设施

34. 凡希望获得核证以报道首脑会议的媒体成员，应在 2002 年 8 月 16 日之前将一份申请表，连同编辑或分社主任以印有正式抬头的信笺发出的任命信，一并交给联合国新闻部媒体核证和联络股（Room S-250, New York, NY 10017；传真：(212)963-4642；电话：(212)963-7164/5934；电子邮件：lecca@un.org），从 2002 年 8 月 19 日起，则需送交设在约翰内斯堡的联合国核证中心。还可从因特网上获得媒体核证表：[www.johannesburgsummit.org/html/media\\_info/logistical\\_matters.html](http://www.johannesburgsummit.org/html/media_info/logistical_matters.html)。

35. 将从 2002 年 8 月 19 日起，在设在桑顿图书馆停车场（West 和 Rivonia 大街的街角）的联合国核证中心分发通行证，领取时需提出两份带有照片的身份证

明（护照、正式的国家记者通行证、驾驶执照、职员身份证等）（办公时间见上文第 11 段）。

36. 在首脑会议地点首次申请的媒体代表，应填写申请表，并提交一份任命信和两种有照片的身份证明。

37. 陪同国家元首或政府首脑或代表团团长前来的记者团所有成员必须填写核证申请表，附在一份有关常驻代表团寄来的正式信函中，列出媒体代表的姓名和职称及所属机构，然后提交给媒体核证和联络股股长。

38. 陪同国家元首和政府首脑或代表团团长的媒体成员，必须亲自前往核证中心拍照，并在出示国家护照和另一份有照片的有效身份证明后取得通行证。

39. 媒体中心将设在会议中心展览楼层（地下室），供所有得到核证的记者报道首脑会议使用。设施包括 500 个工作间，由先到者先用，并备有电源插座和预付的因特网接驳服务。有 50 个工作间备有电脑。建议记者携带他们自己的膝上型计算机。还有供无线电和电视记者使用的广播设施。

40. 全体会议、圆桌会议、记者招待会和其他活动将向媒体中心现场广播。将向广播人员提供全体会议、圆桌会议、记者招待会和其他活动的现场视听和音响资料，并免费提供插接录音设施。

41. 文件分发站将向新闻记者提供所有文件和每天新闻稿的英文和法文本，这些文件报道首脑会议的主要活动。也会通过电子方式在会议网址 <http://www.johannesburgsummit.org> 上提供这些文件。

42. 关于新闻设施和媒体核证的细节情况载于联合国新闻部分发的另一份情况说明内。从网站上也可取得这项资料。

### 记者招待会

43. 首脑会议发言人将于每天中午在媒体中心的新闻发布室举行每天的新闻发布会。新闻发布室也供代表团和联合国组织举行记者招待会。有关举行记者招



待会的请求，应在 2002 年 8 月 20 日之前向在纽约的 Maricel Magas-Sniffen 提出(电话：(212)963-7707；传真 (212) 963-7055)。这天之后，应向首脑会议发言人办公室提出，该办公室设在会议中心展览楼层（地下室）的媒体中心。

44. 关于举行记者招待会的请求必须由希望举办招待会的代表团高级官员书面提出。而且应包括发言者的姓名、头衔和将讨论的主题。还需要包括在约翰内斯堡的联络人电话及传真号码以便确认安排。

45. 新闻发布会不得超过 30 分钟。国家元首和政府首脑将能得到用英文和法文以及有关国家元首和政府首脑使用的语文（如果属于正式语文之一）提供的口译服务。

46. 出席记者招待会的人员仅限于经核证的记者。唯一例外的是新闻专员和与记者招待会直接有关的同一个代表团人数有限的其他官员，以及报道记者招待会的联合国官员。新闻部将发表关于记者招待会程序的更多详细规定。

47. 每日记者招待会时间表将公布在新闻中心、《日刊》和首脑会议网址：[www. johannesburgsummit. org](http://www.johannesburgsummit.org)。

### 首脑会议前为媒体举办的简报会

48. 2002 年 8 月 25 日下午 2 时，将在会议中心媒体中心记者招待会室举行首脑会议前向媒体举办的简报会，请所有报道首脑会议的核证记者参加。该简报会将提供关于首脑会议的实质性和后勤资料。

### 媒体资料

49. 新闻部将提供一个关于首脑会议资料的新闻资料袋，该资料袋也将张贴在首脑会议网站 [www. johannesburgsummit. org](http://www.johannesburgsummit.org)。

50. 在首脑会议期间，首脑会议发言人办公室的工作人员将向记者提供关于背景情况和可公开发表的资料。

51. 为便利媒体联络，请各代表团向发言人办公室提供代表团在约翰内斯堡的联络人姓名和电话号码，以

便记者在要求采访或需要其他资料时联络。在 2002 年 8 月 16 日之前，请向设在纽约的发言人办公室提供这些资料（电话：(212) 963-2932）。之后，请与设在会议中心展览楼层媒体中心发言人办公室联络。

### 供非政府组织和其他主要团体使用的资料

52. 非政府组织和其他主要团体以及其他经核证的组织可通过 [http://www. johannesburgsummit. org/](http://www.johannesburgsummit.org/) 的网址，预先登记它们出席首脑会议的代表。

2002 年 8 月 16 日是登记的截止日期。

53. 有资格预先登记的非政府组织和其他主要团体如下：

- 具有经济及社会理事会咨商地位。
- 在可持续发展委员会核证的非政府组织名单上。
- 经核证可出席这次首脑会议。

54. 对于出席的非政府组织和其他主要团体的代表人数没有限制，也不收登记费。

55. 在收到预先登记的表格后，每一个被提名的代表将通过传真收到一封确认信。这封信就是请该代表参加首脑会议的正式邀请，可用它来申请南非签证。

56. 代表们须自行做好来往机场及市区交通的订位和旅行安排。他们应及早订房间，因为预期会有许多人参加这次首脑会议。所有有意出席的代表应在到达之前确保拥有足够的医疗保险。

57. 2002 年 8 月 19 日，联合国核证中心将开始向预先登记的非政府组织和其他主要团体代表提供出入证。中心设在桑顿图书馆停车场（West 和 Rivonia 大道的街角）。预先登记的与会者必须前往核证中心，并携带一份确认信和带有照片的有效身份证明（护照、驾照），以便核对身份（办公时间请看上文第 11 段）。

58. 已取得首脑会议通行证的非政府组织和其他主要团体的代表可在任何时候进出会议中心。但有几

天，为维持秩序，进入会议中心或其中的某个特定会议室可能需要限制人数。主要团体联络办公室(Zehra Aydin)会尽早向与会的非政府组织和其他主要团体宣布这些日期，并将建立一个从属通行证系统。

59. 每一个经登记的非政府组织代表将得到一个首脑会议通行证，以便能在首脑会议期间进出会议中心。

60. 2002年8月25日，首脑会议秘书处将在会议中心组织一次简报会。在首脑会议期间，秘书处可能还会举行和宣布其他的简报会。

61. 会议中心二楼将有一个主要团体休息室和工作区，供非政府组织和其他主要团体使用，里面有一个供一般会议使用的地方，以及供工作会议使用的较小工作室；室内将有一台复印机和几台电脑。

62. 除采取控制人数措施并需要从属通行证的那些日子之外，进出全体会议的通道是开放的。

## 安全

63. 自2002年8月23日起，进出会议中心建筑群及其周围地区将仅限于得到联合国适当核证的人员。在首脑会议召开期间（8月23日至9月4日），警卫安排规定如下。

## 警卫责任

64. 首脑会议的警卫责任与联合国任何其他活动的安排相同。联合国警卫和安全处将与东道国执法机构密切合作，对在会议中心房舍的每个人的安全负责。东道国和东道城市的当局负责会议中心和联合国核证中心之外的安全和行动的所有安排，因为这是正式访问的标准做法。

65. 东道国安全当局通过派遣保护警卫人员，向国家元首和政府首脑，以及政府其他一部分官员提供保护。这类任务的安排由在比勒陀利亚的有关国家大使馆向南非外交部提出。就国家元首和政府首脑来说，尚未这么做的大使馆应与外交部联系。

66. 国家元首和政府首脑出席首脑会议的政府不妨与联合国警卫与安全处直接协商，尤其是关于国家安全警卫人员的核证问题。

67. 应向负责要人保护的 Jacob Chacko 上尉，联合国警卫处处长 Michael McCann，或负责行动干事 Phyllis Moore 检查专员提出。

## 在首脑会议期间进出会议中心和在会议中心内部的进出

68. 首脑会议期间会议中心建筑群的进出，将仅限于得到适当核证并佩戴有首脑会议通行证的那些人员。所有政府代表团（会员国或观察员）的通行证将在联合国核证中心发放。陪同国家元首和政府首脑的国家安全干事应与联合国警卫和安全事务处 Jacob Chacko 上尉联络，以便获得通行证。

69. 必须强调指出，为了安全起见，没有佩戴首脑会议有效通行证的任何人将不得进入会议中心。为避免最后一刻出现问题，请各国政府确保其代表团及陪同人员已得到适当的核证。

70. 在会议中心建筑群内部，将有某些进一步的行动限制。已指定一个禁区，其中包含整个五层楼（包括大会堂）、部分四层楼（委员会门厅）、第三层楼（空中走道）、第二层楼（圆桌会议）以及门厅阳台的楼厅。联合国警卫和安全事务处将对禁区的进出实施控制。

71. 所有送货必须在上午6时至上午9时完成，而且必须由联合国警卫和安全事务处和南非警方进行安排和批准。

## 会议中心的进出

72. 会议中心的进出规定如下：

- 代表团和联合国工作人员：从空中走道和 Maude 街的入口进出。
- 非政府组织和其他主要团体及当地工作人员：从 Maude 街入口处进出。

- 会议中心（约翰内斯堡世界首脑会议公司）的工作人员和媒体工作人员：从 Alice Lane 入口处进出。

### 通行证的遗失

73. 必须向联合国核证中心报告首脑会议通行证的遗失情况。

### 与会者的其他有用资料

74. 代表南非政府，约翰内斯堡世界首脑会议公司的网址提供与首脑会议有关的后勤问题的资料，包括首脑会议期间在会议中心之外的活动和展览，该地区的旅行、住宿和旅游。网址为 [www.joburgsummit2002.com](http://www.joburgsummit2002.com)。

### 签证

75. 与会者需要通过最近的南非大使馆或领事馆联系，获得南非签证。预先登记的确认信可作为该过程的一项证明文件。东道国在以下网址提供签证要求资料：<http://www.joburgsummit2002.com/>。

### 保健预防/医疗安排

76. 进入南非不需要有疫苗接种证明。建议使用下列疫苗：霍乱、白喉和破伤风、A 型和 B 型肝炎、伤寒和黄热病。详情请洽联合国医务处。

### 货币、支票和信用卡

77. 货币单位为兰特 (R)，可分成 100 分。旅行支票可容易得到兑换。信用卡、尤其是 Master Card 和 Visa 可广泛使用。许多自动提款机可预付现金。属于 Cirrus 网络的取钱卡可广泛使用。

### 电力

78. 大部分电力系统为交流电 220/230 伏，50 赫。属于 220 伏至 250 伏之间的电器在该国任何地方均可使用。插头需要有三个大的圆形插脚。建议自备转换插头或变压器。

### 气候

79. 约翰内斯堡约高于海平面 1 750 米，其气候大部分情况下干燥，并且阳光充足。8 月和 9 月属于冬季月份，气温在白天可高达华氏 70 度，晚上可低到华氏 35 度。

### 秘书处联络人

80. 首脑会议部门间工作队负责在秘书处内协调与筹备首脑会议有关的工作。在纽约期间，具体问题可向下列联络人查询（之后在会议中心可向相同人员查询）：

### 经济及社会事务部

副秘书长 Nitin Desai  
兼首脑会议秘书长

房间：DC2-2320

电话：963-5958

传真：963-1010

电子邮件：[desai@un.org](mailto:desai@un.org)

可持续发展司司长 JoAnne DiSano

房间：DC2-2220

电话：963-0902

传真：963-4260

电子邮件：[disano@un.org](mailto:disano@un.org)

可持续发展司  
方案干事 Andrey Vasilyev

房间：DC2-2224

电话：963-5949

传真：963-4260

电子邮件：[vasilyev@un.org](mailto:vasilyev@un.org)

合作伙伴关系  
呈件和公告

Monika Linn

电话：917-367-2089

电子邮件：[linnm@un.org](mailto:linnm@un.org)

首脑会议主要  
团体联络人

Zehra Aydin

房间：DC2-2226

传播和外联	电话: 963-8811	会议副协调员	Neeta Tolani
	传真: 963-1267		房间: S-1552 A
	电子邮件: aydin@un.org		电话: 963-6593
	Gerry Morvell		传真: 963-4810
	电话: 963-4669		电子邮件: tolani@un.org
	传真: 963-4260	行政干事	Melanie Suzara
	电子邮件: morvell@un.org		房间: S-1570 E
	Lucy Westcott		电话: 963-6553
附属活动协调人	电话: 963-0727		传真: 963-2589
	传真: 963-4260		电子邮件: suzaram@un.org
	电子邮件: westcott@un.org	会议事务处处长	Hyacinth Bailey
	Zvetolyub Basmajiev		房间: S-1B-2
	电话: 963-4671		电话: 963-5560
	传真: 963-4260		传真: 963-3798
	basmajiev@un.org		电子邮件: baileyh@un.org
		双边协调员	Esperanza Suarez
<b>大会事务和会议事务部</b>			房间: S-1B-2
首脑会议秘书	Vadim Perfiliev		电话: 963-2643
	房间: S-2977 A		传真: 963-9284
	电话: 963-0725		电子邮件: bilats-msu@un.org
	传真: 963-5305	首脑会议助理秘书	Lesley Wilkinson
	电子邮件: perfiliev@un.org		房间: S-2977 K
会议协调人	Vivian Lewis		电话: 963-5444
	房间: S-1527 F		传真: 963-5305
	电话: 963-6568		电子邮件: wilkinson@un.org
	传真: 963-9452	首脑会议助理秘书	Alexander De Barros
	电子邮件: lewisv@un.org		房间: S-2950 G
首脑会议副秘书长	Vladimir Zelenov		电话: 963-2320
	房间: S-2950 A		传真: 963-5935
	电话: 963-2322		电子邮件: de_barros@un.org
	传真: 963-5935	首脑会议助理秘书	Vivian Pliner-Josephs
	电子邮件: zelenov@un.org		房间: S-2950 E



	电话: 963-5724		电话: 963-7181
	传真: 963-5935		传真: 963-1921
	电子邮件: pliner-josephs@un.org		电子邮件: curran@un.org
文件提交干事	Mildred Fernandes	<b>警卫和安全处</b>	
	房间: S-3001 A	联合国行动干事	Phyllis Moore
	电话: 963-5432		房间: C-110
	传真: 963-5935		电话: 963-0790
	电子邮件: fernandes3@un.org		电子邮件: moore@un.org
首脑会议	June Chesney	要人保护	Jacob Chacko
发言人名单	房间: S-2963 E		房间: C-110
	电话: 963-5742		电话: 963-9346
	传真: 963-5935		电子邮件: chacko@un.org
	电子邮件: chesney@un.org	联合国核证中心	Jorge Villanueva
77 国集团联络干事	Maureen Otto	主管	
	房间: S-2977 C	行动干事	C. Mammen
	电话: 963-7855		房间: C-106
	传真: 963-5935		电话: 963-7028
	电子邮件: otto@un.org		电子邮件: mammen@un.org
<b>礼宾和联络处</b>		<b>新闻部</b>	
首脑会议安排	Igor Novichenko	首脑会议发言人和	Susan Markham
和核证	房间: S-0201 B	新闻部小组组长	电话: 963-6862 或 963-1453
	电话: 963-7177		传真: 963-0536
	传真: 963-1921	媒体资料	Pragati Pascale
	电子邮件: novichenko@un.org		房间: S-955
与会者名单和	Poulose T. Peter		电话: 963-6870
礼宾事项	房间: S-0201 M		传真: 963-0536
	电话: 963-7179		Klomjit Chandrapanya
	传真: 963-1921		电话: 963-9495
	电子邮件: peter@un.org		传真: 963-0536
核证	Marybeth Curran		电子邮件: mediainfo@un.org
	房间: S-201 P		

媒体核证

Sonia Lecca

房间：S-250 A

电话：963-6934

传真：963-4642

代表团媒体联络人 Myriam Dessables

房间：S-1040

电话：963-2932

传真：963-1186

记者招待会预约

Maricel Magas-Sniffen

房间：S-378

电话：963-7707

传真：963-7055

---