



大会

Distr.: General  
25 August 2008  
Chinese  
Original: English

## 关于千年发展目标的高级别活动的安排

2008年9月25日，联合国总部

向各代表团提供的情况说明



## 一. 引言

1. 自 2000 年以来，千年发展目标为在 2015 年底以前解决世界最紧急的发展挑战提供了全球框架。几年来，这些目标推动了有利于发达国家与发展中国家国际合作的全球行动，大大有助于千百万人民生活的改善。但进展是不平衡的，许多国家仍然没有取得进展。最近的事态发展，例如气候变化的后果、粮食价格上涨以及目前的国际金融动荡，都威胁到千年发展目标的实现，并可能逆转在战胜贫穷、饥饿和传染病方面取得的重要进展。

2. 秘书长和大会第六十二届会议主席决定，在大会六十三届会议一般性辩论期间，于 2008 年 9 月 25 日在纽约举办关于千年发展目标的高级别活动。这一活动的主要目标是审查进展情况，评估在全球努力于 2015 年底前实现千年发展目标的中途存在的差距，查明为此目的加强努力所需的具体行动，并帮助确保在实现千年发展目标和具体国际指标方面继续取得进展，并在 2008 年之后保持势头。秘书长和大会主席鼓励所有国家元首或政府首脑参加高级别活动，并已为此发出邀请。这一活动将向媒体开放。

3. 高级别活动的开幕式是在大会堂举行简短会议。开幕式后立即举行三个平行的圆桌会议，分别关于贫穷与饥饿、教育和卫生以及环境可持续性。两性平等和全球发展伙伴关系将作为贯穿各领域的问题，在所有三个圆桌会议上讨论。为方便讨论，秘书长已在 7 月 5 日发表背景说明，全文分五节，分别论述每个圆桌会议的主题以及贯穿各领域的主题。为方便讨论，将提供有关背景文件，包括非洲千年发展目标指导小组的报告、千年发展目标差距工作队的报告和《2008 年千年发展目标报告》。邀请各位领导人选择一个圆桌会议并在会上发言，时间为三分钟。邀请所有会员国参加所有三个圆桌会议。圆桌会议的上下午会议将在大型会议室举行，接近活动日期时再宣布具体在哪个会议室。

4. 高级别会议的闭幕式将从下午 5 时 30 分开始在托管理事会会议厅举行。秘书长将就主要专题和开始部分及三个圆桌会议讨论期间出现的问题进行总结发言。该总结发言将体现与高级别活动同时举办的关键合作伙伴活动的成果。

## 二. 抵达和离开

5. 高级别活动的安排与大会第六十三届会议一般性辩论的安排相同（见 A/INF/63/3）。

### 三. 日程安排

6. 高级别活动的日程安排如下：

时间	安排
上午 8 时 45 分至 10 时	全体会议开幕式（大会堂）
上午 10 时至下午 1 时	平行举行的专题圆桌会议；会议室待定
	<b>专题圆桌会议一</b>
	贫穷与饥饿
	<b>专题圆桌会议二</b>
	教育和卫生
	<b>专题圆桌会议三</b>
	环境的可持续性
下午 3 时至 5 时 30 分	专题圆桌会议（续）
下午 5 时 30 分至 5 时 45 分	全体会议闭幕式（托管理事会会议厅）

7. 在高级别活动开幕式上，秘书长将作介绍性发言。随后，大会主席将发言。另外，秘书长特邀人士将发言，但为数不多。

8. 高级别活动结束时，秘书长和大会主席将作简要发言。

9. 每一专题圆桌会议（上午和下午）将由两位国家元首/政府首脑级的联合主席主持。

10. 高级别活动的开幕式和闭幕式以及三个平行的专题圆桌会议将由联合国电视台播出，并通过因特网播出。

### 四. 圆桌会议的参加

11. 邀请各会员国通知秘书处它们对圆桌会议的选择，表明第一和第二选择，以防某一圆桌会议报名的国家太多。将尽力考虑优先选择。请各代表团尽早提供将在圆桌会议上发言的高级官员的姓名和头衔，以便有时间做适当的安排。

12. 为了确保三个圆桌会议的公平地域均衡，每一区域集团的参加者最多人数分配如下：

非洲国家	18 个会员国
亚洲国家	18 个会员国
东欧国家	8 个会员国
拉丁美洲和加勒比国家	11 个会员国
西欧和其他国家	9 个会员国

13. 不属于任何区域集团的一个会员国（罗马教廷）可以观察员身份参加任何一个圆桌会议。巴勒斯坦可以观察员身份参加任何一个圆桌会议。

14. 列入圆桌会议的名单将以先来先批准为基础，考虑到每一区域集团的最多人数，条件是参加每一圆桌会议的会员国总数不超过 64 个。可与大会事务处联系，对列入圆桌会议做出安排（S-2994 B 室；电话：212 963 2333；传真：212 963 3783）。

15. 在专题圆桌会议发言的代表团团长可由一名顾问陪同。在代表团团长不到场发言的其他两个专题圆桌会议上，将为每个代表团保留两个席位。

16. 为了安排所有发言者发言，**发言不得超过 3 分钟**，但有一项谅解，即分发时可用更长的发言稿。为了便于遵守时限，讲演台上可能安装指示灯系统，接近 3 分钟时限时即亮灯提醒。

## 五. 成果

17. 高级别活动的主要成果将是秘书长根据三个圆桌会议的讨论，考虑到围绕这一活动开展的关键合作伙伴活动的开幕式和成果，对未来做出的总结。还将编撰关键合作伙伴活动的成果，反映出利益攸关方新做出和重申的承诺及其宣布的新倡议和活动。这些成果将张贴在高级别活动的网站上（<http://www.un.org/millenniumgoals/2008highlevel>）。

## 六. 合作伙伴活动

18. 预计由各类群体组织的合作伙伴活动将围绕高级别活动举行。可能会有一系列不同种类的活动，包括有特邀发言人的特别活动、多边利益攸关方讨论和新倡议新闻发布会。目的是分享成功的经验和教训，为形成新的伙伴关系提供机会，对弥合差距或加强努力的今后具体步骤做出承诺。

19. 因安全考虑和空间限制，这些活动大多在高级别活动之前在联合国主要建筑之外举行。会员国应注意到，由于空间非常紧张，因此鼓励它们举办联合而非单独的合作伙伴活动。

20. 将在高级别活动网站张贴关于合作伙伴活动的信息。

## 七. 发言、文件和口译

21. 各代表团应事先向秘书处提交高级别会议发言稿至少 30 份；如果做不到，请代表团在发言者发言前向口译员提供六份发言稿。如有代表团希望将发言稿分发给所有代表团、观察员、专门机构、口译员、记录员和新闻官，则需准备 350 份发言稿。关于向新闻媒体分发言稿事宜，请见下文第十节。

22. 考虑到高级别活动安保安排的性质，发言稿须由一名持有联合国大楼有效出入证的代表团人员在上午 7 时 30 分至 8 时 45 分之间送抵大会堂后面的发言稿接收处。可从第 46 街大门进入访客入口，经过电子扫描区，然后乘大厅西面的电梯到接收处，在接收发言稿的专用柜台将发言稿交给秘书处工作人员。秘书处只在活动当天接受发言稿。

23. 以大会六种正式语文之中任何一种语文所作的发言都将由口译员译成其他正式语文。发言者也可以用正式语文以外的语文发言。若此，根据大会议事规则第五十三条，有关代表团必须提供一名口译员，将非正式语文译成正式语文，或者提供以某一正式语文书写的书面发言稿，由联合国口译员宣读。秘书处可以接受上述口译内容或书面案文，将其作为正式发言稿，由联合国口译员将其译成其他正式语文。如果是提供书面发言稿，有关代表团应该向口译员提供一名既熟悉发言所用语文又熟悉发言稿所译成的正式语文的人员，协助口译员掌握宣读译文的进度，确保发言与口译的同步。关于以非正式语文发言的口译问题，包括非联合国口译员如何进入大会堂口译厢的问题，必须事先通过规划和会议服务科（电话：212 963 8114；传真：212 963 7405；电子邮件：emeetsm@un.org）作出详细安排。

## 八. 会员国、观察员、政府间组织、专门机构和区域委员会准成员的礼宾核证和出入安排

### 核证

24. 官方代表团以及国家元首、政府首脑、王储和女王储、副总统的随行人员的核证由礼宾和联络处负责。请各常驻代表团将本国代表团全体成员的姓名、职务

和单位及填妥的题为“参加临时性会议的代表团成员登记表”的SG.6表<sup>1</sup>提交给礼宾处处长（S-0201室；传真：212 963 1921）。

25. 礼宾和联络处在收到代表团名单和 SG.6 表后将进行审核。为确保联合国出入证及时签发，将遵循以下程序：

(a) 礼宾和联络处在 2008 年 9 月 12 日星期五办公结束前收到的申请，可在 2008 年 9 月 15 日星期一开始领取；

(b) 礼宾和联络处在 2008 年 9 月 12 日星期五办公结束后收到的申请，可在提交申请 48 小时（两个工作日）之后领取。

请各常驻代表团/观察员代表团、政府间组织、专门机构和各区域委员会准成员的代表将经审核的申请表交给将前往出入证和身份证股办理出入证的代表。如果出入证和身份证股的电脑系统内已存有某位代表的姓名和照片，该代表可由常驻代表团/观察员代表团人员代领出入证，代领人应出示经审核的申请表和有效的联合国出入证。否则，需提供带有照片的证件的代表应携带 SG.6 表到位于第 45 街与第一大道交叉处的出入证和身份证办公室照相和办理出入证。

26. 对于国家元首、政府首脑、副总统、王储、女王储及其配偶，将签发不带照片的要人出入证。对于内阁部长及其配偶，将签发带有照片的要人出入证。如需申请要人出入证，应事先向礼宾和联络处提出适当申请，并交两张彩色护照照片。

27. 凡希望通过电子邮件发送彩色照片以申请要人出入证的代表团，必须将公函、照片扫描后，一起发送到 [chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org)。彩色照片必须是 jpeg 格式。

28. 国家元首、政府首脑随行人员中有成员需要进出联合国的，须单独编制名单，其中列出这些人员的姓名和职业（侍从武官、翻译、医生等），连同 SG.6 表提交给礼宾和联络处。要人警卫小组成员的出入证由联合国安保和安全处（电话：212 963 7531）签发。媒体记者出入证由媒体核证股（电话：212 963 6934）签发。

29. 礼宾和联络处核证股（212 963 7181）及联合国出入证和身份证办公室（第 45 街与第一大道交叉处 UNITAR 大楼底层，电话：212 963 7533）在一般性辩论之前几天和一般性辩论期间的办公时间将在礼宾网站（[www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)）和这两个办公室的入口处张贴。

### 进入会议室和禁区

30. 2008 年 9 月 25 日高级别活动期间，进入会议室和禁区须持有代表的普通出入证和第二色标出入卡。为此，礼宾和联络处将签发下列色标出入卡：

---

<sup>1</sup> SG.6 表可以从以下网站下载：<http://missions.un.int/protocol>。

(a) 为每个常驻代表团签发 6 张以一种颜色印制的大会堂出入卡，供出席开幕式和闭幕式用；

(b) 为每个政府间机构签发两张色标出入卡，并为每个专门机构签发一张色标出入卡，供进入大会堂使用；

(c) 对进入举行圆桌会议的会议室，这些出入卡也有效。

31. 贵宾区的坐席将为参加活动的国家元首、政府首脑、王储和女王储、副总统、内阁部长的配偶保留，但条件是礼宾处长事先接到配偶出席会议的通知。

32. 用于高级别活动的色标出入卡，应于 2008 年 9 月 18 日或此后上午 10 时至下午 2 时之间到礼宾和联络处 S-0201P 室索取（电话：212 963 7181）。

## 九. 安保安排

### 进入联合国总部场地

33. 从 2008 年 9 月 20 日星期六下午 6 时至 2008 年 10 月 3 日星期五结束办公时，总部不对公众开放。进入联合国场地参加关于千年发展目标的高级别会议只限于代表及其工作人员、联合国秘书处、各基金、方案和机构的工作人员、经核证的媒体代表和在联合国总部工作、持有有效联合国大楼出入证的附属人员和实习生。持有专门活动/会议室出入证的特邀代表和非政府组织在 9 月 25 日可进入该场地参加高级别会议。从 9 月 22 日至 10 月 3 日办公结束，退休人员不得入内。

34. 从 9 月 22 日至 10 月 3 日办公结束，没有特定活动/会议室出入证的非政府组织不得入内。

35. 外部信使将被带到 UNITAR 大楼，询问台将改设在那里。联合国卸货区（第 48 街）的所有商业交货将限于清晨 4 时至 6 时。

36. 特邀与会者、附属人员和实习生将使用第 46 街交叉路口，通过第 46 街大门进入，并经过安检帐篷。经过核证的媒体代表将被带到第 47 街大门，到北草坪帐篷安检设施和公共广场大旗杆附近的核证帐篷。

37. 陪同国家元首或政府首脑的国家警卫人员的出入证，请洽安保和安全处 William Ball 警长（电话：212 963 7531）。

38. 必须强调指出，非以上所列人员类别和没有佩戴有效出入证者均不得进入联合国。为避免最后一分钟出现困难，应遵守所有指示。

39. 如有任何问题，请洽安保行动代理主管 Clarence Pugh 督察（电话：212 963 9339）、安全活动规划股代理主管 Mark Hoffman 警长（电话：212 963 7028）或特别行动代理主管 William Ball 警长（电话：212 963 7531）。

## 进入禁区

40. 在联合国场地以内，行动也将受到某些进一步限制。划定的禁区有：会议大楼的整个二楼和第5会议室至第8会议室，以及大会大楼，包括北代表休息厅。大会堂二楼和三楼露台以及大会堂大厅将设临时双边会议间。安保和安全处对这些地区的出入施加限制。所有代表及其工作人员持有有效联合国出入证将可出入临时会议间。联合国工作人员需持有所有区域出入证才可出入禁区。

41. 高级别会议和一般性辩论期间出入证和身份证办公室和安保和安全处出入证和身份证帐篷的工作时间如下：

9月13日，星期六	上午10时至下午6时
9月14日，星期日	上午10时至下午6时
9月15日，星期一	上午8时至下午6时
9月16日，星期二	上午8时至下午6时
9月17日，星期三	上午8时至下午7时
9月18日，星期四	上午8时至下午6时
9月19日，星期五	上午8时至下午6时
9月20日，星期六	上午10时至下午6时
9月21日，星期日	上午10时至下午6时
9月22日，星期一	上午7时至下午8时
9月23日，星期二	上午7时至下午6时
9月24日，星期三	上午8时至下午6时
9月25日，星期四	上午8时至下午6时
9月26日，星期五	上午8时至下午6时
9月29日，星期一	上午9时至下午5时
9月30日，星期二	上午9时至下午5时
10月1日，星期三	上午9时至下午5时
10月2日，星期四	上午9时至下午5时
10月3日，星期五	上午9时至下午5时



## 十. 媒体安排和服务

42. 已持有有效联合国出入证的媒体代表可报道非洲问题特别会议、关于千年发展目标的高级别活动和大会第六十三届会议一般性辩论。所有其他记者必须在上述会议开始之前在线提交媒体登记表。该表可从 <http://www.un.org/media/accreditation/form/myform.asp> 调取。请注意，在线申请采访证的所有媒体代表都将收到关于其申请状况的电子邮件通知。此外，提交登记表的所有媒体代表还需提交其分社社长或主编致媒体核证和联络股的委派信，传真发至 212 963 4642。申请时还需两种附相片的身份证件（如护照、本国记者证、警察部门颁发的记者通行证、驾照或州身份证）。也有可能要求提供其他证明文件，如署名文章。若需了解媒体办证准则，请查阅 [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation)。

43. 请查阅 [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation)，了解办证条件、媒体人员出入联合国秘书处以及为报道公开会议和双边会议、记者招待会与吹风会而提供的联络服务的详细情况。

44. 国家元首和政府首脑或代表团团长的所有随行媒体人员都必须提交其分社社长或主编的委派信，信中必须写明媒体代表的姓名、职务及所属单位，随本国常驻团的正式信函发给：

Gary Fowlie, Chief, Media Accreditation and Liaison Unit

Department of Public Information

United Nations, Room S-250

（传真：212 963 4642）

45. 国家元首和政府首脑或代表团团长的随行媒体人员本人必须到媒体办证处报到。出示本国护照及附有相片的有效证件后，该办证处将为其照相，并颁发联合国出入证。

### 媒体办证处的地点和办公时间

46. 媒体办证处位于 UNITAR 大楼 100 室，地址是：801 First Avenue（位于第 45 街和第一大道十字路口的西北角）。

47. 从 9 月 13 日星期五至 10 月 3 日星期五，媒体办证处将设于北草坪靠近第 48 街入口（第一大道和第 48 街十字路口东南角）的帐篷内。

48. 大会第六十三届会议开幕式和一般性辩论之前和期间的工作时间如下：

9 月 13 日星期六	上午 10 时至下午 6 时
9 月 14 日星期日	上午 10 时至下午 6 时
9 月 15 日星期一	上午 8 时至下午 6 时
9 月 16 日星期二	上午 8 时至下午 6 时
9 月 17 日星期三	上午 8 时至下午 6 时
9 月 18 日星期四	上午 8 时至下午 6 时
9 月 19 日星期五	上午 8 时至下午 6 时
9 月 20 日星期六	上午 10 时至下午 6 时
9 月 21 日星期日	上午 10 时至下午 6 时
9 月 22 日星期一	上午 7 时至下午 8 时
9 月 23 日星期二	上午 7 时至下午 6 时
9 月 24 日星期三	上午 7 时至下午 6 时
9 月 25 日星期四	上午 7 时至下午 6 时
9 月 26 日星期五	上午 8 时至下午 6 时
9 月 27 日星期六	关闭
9 月 28 日星期日	关闭
9 月 29 日星期一	上午 9 时至下午 5 时
9 月 30 日星期二	关闭
10 月 1 日星期三	上午 9 时至下午 5 时
10 月 2 日星期四	上午 9 时至下午 5 时
10 月 3 日星期五	上午 9 时至下午 5 时
10 月 4 日星期六	关闭
10 月 5 日星期日	关闭

从 10 月 6 日星期一起，所有出入证和身份证工作将恢复在第 45 街和第一大道十字路口的主发证室办理，工作时间为上午 9 时至下午 4 时。

49. 出于安全考虑，所有媒体代表必须始终佩戴联合国出入证及本国记者证。

## 入场和安检程序

50. 在入口处，所有媒体代表必须向警官出示有效的联合国出入证。指定的媒体入口为第 47 街和第一道路口。

51. 媒体代表应提早到达入口处，以便有足够时间接受安检。最后一刻才到达，往往会遇延误，而如果第一大道因车队通行而封路，延误时间会更长。

## 媒体中心和其他设施

52. 秘书处大楼三楼媒体工作区有电视屏幕、电话、音频发送和无线上网服务。大会大楼三楼的记者快餐厅将临时用作分会场，容纳现场外的记者，特别是等候轮流进入指定拍摄间的摄影记者和摄像记者。上述地点也配有电源，以及同步播放会堂内会议进程的电视屏幕。

53. 联合国将在地下一层的第一会议室为当地媒体和外来媒体设一个媒体分会场/工作区，提供以下技术服务：

- (a) 视频投影，在会议室中央一分为四的屏幕上播放 4 组联合国电视台节目；
- (b) 在会议室的音频系统（8 个声道）播放联合国电视台节目供收听；
- (c) 供外部录制的视频音频播放。

54. 从 2008 年 9 月 22 日起，媒体分会场/工作区将设询问台，由工作人员值班，为记者提供协助。如需询问情况，请洽媒体中心，电话号码是：212 963 9611/9612/9613。

## 联合国音像资料

55. 联合国照片可从下列地址调阅：[photo.un.org](http://photo.un.org)。数码照片一旦收集处理完毕即上网。上午拍摄的照片当天下午即可提供冲印片，下午拍摄的照片次日上午提供冲印片。照片冲印可能有象征性收费。查询或索取照片，请洽：联合国照片资料室（电子邮件：[photolibr@un.org](mailto:photolibr@un.org)；S-805 L 室；电话：212 963 6927/0034；传真：212 963 1658/3430）。

56. 联合国电视台的实况报道通过 **Ascent Media/Waterfront** 和 **The Switch** 播放。关于确切坐标的信息，请洽联合国电视台（CB-56 室；电话：212 963 7650；传真：212 963 3860）。现场直播和电子新闻报道的详细时间表将事先向广播客户提供。

57. 将有偿提供 NTSC VHS 制式和 NTSC Betacam SP 制式的发言录像。提前预订的录像带，通常在发言当天可取到。日后订购的，将尽快交货。另有关于某些题材的 Betacam NTSC 制式 B-roll 录像资料。若需订购录像带，请洽联合国录像资料室（2B-66 室（地下二层）；电话：212 963 1561/0656；传真：212 963 3860/4501；

电子邮件: [gonzalezm@un.org](mailto:gonzalezm@un.org)、[fong@un.org](mailto:fong@un.org) 和 [teza@un.org](mailto:teza@un.org))(订购时请同时用上  
述三个电子邮件地址直接联系,以便及时得到注意)。

58. 关于会议情况的数码录音文件在发言结束后即在 [radio.un.org](http://radio.un.org) 提供。若需  
要了解情况或索取材料,请洽联合国音频资料室(地下一层大厅,GA-27 室;电  
话:212 963 9272/9268/9269/7662;传真:212 963 3860)。通常提供发言原文  
录音。若提前要求,在录音设备允许的情况下,也可提供六种正式语文中的一种  
口译录音。各国代表团可免费索取每次发言的录音带一盘或光盘一张。额外拷贝、  
日后订货和其他特别要求,则须付费,处理单位是:录音股(GA-13 C 室;电话:  
212 963 7658)。

59. 有限的广播演播室设施可供代表和获得采访许可的记者使用。关于广播演播  
室,请通过电子邮件同联合国电台联系,电子邮件地址:[chia-rubin@un.org](mailto:chia-rubin@un.org)、  
[marchione-novoa@un.org](mailto:marchione-novoa@un.org) 和 [martinich@un.org](mailto:martinich@un.org)(请直接向上述三个电子邮件地址同  
时提出要求,以获得及时注意)。

### 因特网

60. 联合国网站将通过专门的网页([http://www.un.org/millenniumgoals/2008  
highlevel](http://www.un.org/millenniumgoals/2008_highlevel)),使用六种正式语文报道高级别活动、记者吹风会及活动,包括提供背  
景资料、新闻稿、新闻报道、文件、图片、广播电台节目、网播录像及发言稿。

61. 联合国新闻报道中心([www.un.org/news](http://www.un.org/news))不断报道纽约总部各种发展情况以  
及世界各地与联合国有关的活动。访问者可申请免费的电子邮件新闻提醒服务,  
或参阅各种原始材料,包括大会、高级别活动、安全理事会和联合国其他机构会  
议摘要、秘书长及其发言人的声明、新闻稿、记者吹风会和记者招待会的记录以  
及各种多媒体产品,如联合国电视台和广播电台的网播、照片、音频视频节目等  
等。

62. 联合国网播服务([www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast))以网上直播或网上用户选播方式,  
报道高级别活动的开幕式和闭幕式,以及圆桌会议和记者招待会。将以英文及发  
言者所用的语文(原声录音)播报有关会议。在“联合国网播”的网址上,将提  
供存档的网播录像,并附有发言稿。为了在网址上及时提供发言稿,各代表团应  
通过电子邮件将发言稿寄到[webcast@un.org](mailto:webcast@un.org)。也可将仅单面打印的发言稿清稿送  
到S-1037 A室。若需查询,请拨打“联合国网播”处的电话:212 963 6733。

### 集体采访报道

63. 出于后勤和场地方面的考虑,几乎所有的视频媒体报道都将集体进行。集体  
报道只能由联合国电视台、联合国摄影记者、国际通讯及图片社进行。至于印刷  
媒体,驻联合国新闻记者协会将向新闻部通知其代表的情况。

64. 国家元首、政府首脑或代表团团长的随行官方媒体人员，包括官方摄影记者，不得参加集体采访报道。若获得本国代表团同意，国家元首或政府首脑的随行媒体人员可以采访报道本国代表团的所有活动。

65. 各国官方摄影记者和电视摄制组人员可轮流进入会议室四周的记者拍摄间，报道各自国家元首、政府首脑或代表团长的发言。由于记者间空间有限，记者不得留下来拍摄他国领导人的发言情况。在新闻部联络人员的陪同下，少数摄影记者可以在代表发言时从大会堂后部的“拍摄桥”上照相。这些活动由陪同媒体人员的联络官协调。

### **会议厅记者席入场券**

66. 供媒体代表在会议厅记者席就座的入场券有限。设在三楼的媒体联络服务台将按照先来先领的办法，在会议开始前 30 分钟发放入场券。

### **提供给记者的发言复印件**

67. 各代表团若要提供国家元首、政府首脑或代表团团长的发言稿，可准备发言稿 50 份复印件送到第一会议室的媒体分会场/工作区（设在地下一层（1-B）），另送 50 份到三楼记者区的 S-394 室媒体文件分发台（电话：212 963 2479/7166）。联合国不为此目的提供复印机。

### **联合国新闻稿的报道**

68. 新闻部将以英文和法文印发高级别会议和大会第六十三届会议公开会议的新闻稿以及记者吹风会和活动的摘要。新闻稿可到媒体分会场/工作区、三楼记者区的媒体文件分发台取阅，也可上网查阅（[www.un.org/apps/pressreleases](http://www.un.org/apps/pressreleases)）。若需进一步查询，请洽新闻处（电话：212 963 7211/2360（英文）；212 963 7191（法文））。

### **背景资料及其他查询**

69. 若需查阅与高级别活动有关的媒体资料，请访问联合国网站（[www.un.org/millenniumgoals/2008highlevel](http://www.un.org/millenniumgoals/2008highlevel)）。该网站还将提供背景材料、整体会务日程的信息和合作伙伴活动的清单。

70. 若需获取其他信息、采访建议或其他有关协助，请洽新闻部战略传播司（电话：212 963 6816/6870；电子邮件：[mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)）。

71. 大会网址为：<http://www.un.org/ga>。

### **记者吹风会和记者招待会**

72. 每天中午在 S-226 室举行记者吹风会。除非另有通知，所有记者招待会也在 S-226 室举行。由于媒体活动会有变动，记者应查阅定期更新的每日媒体提醒

(<http://www.un.org/media/accreditation/mediaalert.asp>)。记者招待会更新安排也可在 <http://www.un.org/news/oss/conf.htm> 上查阅。各国代表团可给秘书长发言人办公室打电话，预订记者招待会，电话号码是：212 963 7707/7160/7161。

### 双边会谈报道

73. 如果有关各国的新闻参赞将双边会谈列为公开会晤，允许报道，记者就可到场拍照。允许拍照一事由有关常驻代表团的新闻参赞告知报道会议实况的记者。新闻参赞有责任就此通知媒体联络服务台，媒体代表将由联络官陪同前往会场。媒体联络服务台设在大会堂后面的三楼。

## 十一. 双边会议的安排

74. 高级别活动的安排与大会第六十三届会议一般性辩论的安排相同（见 A/INF/63/3）。

### 设施

75. 大厅及大会大楼的二楼、三楼和四楼露台将设供会员国双边会议用的临时会议间。会议间数目有限，布置适当，最多能容纳 8 人（关于联系方法，见下文第十六节）。

### 预订系统

76. 从 2008 年 8 月起通过电子会议网站（[emeets.un.org](http://emeets.un.org)）设立预订系统，以便公平、高效地利用设施。所有常驻代表团和观察员代表团都可为此目的进入该系统预订设施。以电子方式预订时应具体说明会议日期和时间，列出参加双边会议的对方代表团名称。在临时会议室附近有地方可供拍摄双边会议的照片。

77. 在收到申请后，将随即以电子方式确认申请收悉。会议前一天将确认是否有空会议室。如果日程许可，将尽量安排同一代表团的会议在同一会议室进行。如尚有会议室可供利用，则可接受最后时刻提出的申请。

## 十二. 医务

78. 高级别活动的安排与大会第六十三届会议一般性辩论的安排相同（见 A/INF/63/3）。

## 十三. 与东道国的联络

79. 高级别活动的安排与大会第六十三届会议一般性辩论的安排相同（见 A/INF/63/3）。

## 十二. 补充资料和吹风会

80. 如需更新和增补本说明的信息，可能会印发补充资料。此外，在高级别会议召开之前的几周内，可能为有兴趣的代表团安排“问答会”。

81. 高级别活动前夕，已印发 2008 年 7 月 17 日关于高级别活动方式的普通照会。

## 十三. 高级别活动有关安排的协调人

82. 高级别活动在常务副秘书长的全面指导和主管经济和社会事务副秘书长的协调下举办。关于高级别活动有关安排的更多信息或说明，请洽下列相关协调人：

组织事项	Thomas Stelzer	212 963 5064
分析工作	Jomo Kwame Sundaram	917 367 3504
千年发展目标官方数据	Francesca Perucci	212 963 0212
专题圆桌会议		
贫穷与饥饿	Jean-Pierre Gonnot	212 963 3256
教育和卫生	Hania Zlotnik	212 963 3179
环境的可持续性	Kathleen Abdalla	212 963 0902
贯穿各领域的问题		
两性平等	Carolyn Hannan	212 963 3104
全球发展伙伴关系	Rob Vos	212 963 4838
民间社会的参与	Elisa Peter	917 367 3474
非营利/慈善组织的参与	Amir Dossal	212 963 6121
私营部门的参与	Georg Kell	212 963 1490
合作伙伴活动汇编	Donald Lee	212 963 8762
全体会议秘书处	Margaret Kelley	212 963 0725
会议管理科	Jane Pittson-Chianese	212 963 6540
礼宾	Alice Hecht	212 963 7170
安保	Clarence Pugh	212 963 9339
媒体办证和出入	Gary Fowlie	212 963 6934
媒体外联	Pragati Pascale	212 963 6870