



代表手册

联合国大会第七十二届会议

大会第七十二届会议开幕日
2017年9月12日星期二
大会第七十二届会议一般性辩论¹
2017年9月19日星期二至9月23日星期六和2017年9月25日星期一

高级别会议

关于防止性剥削和性虐待的高级别会议：形成改变的势头
2017年9月18日星期一
下午3时至4时30分

纪念和宣传彻底消除核武器国际日的高级别全体会议²
2017年9月26日星期二

评估《联合国打击贩运人口行为全球行动计划》的高级别会议³
2017年9月27日星期三和9月28日星期四

紧急信息和情况更新

在突发天气状况或其他紧急情况期间的
最新消息热线 212-963-9800

网站 emergency.un.org
delegatesinfo.un.int

该网站还可选择订阅电子邮件、短信和语音电话通知。

¹ 见A/INF/72/4/Rev.1。

² 见大会第71/71号决议。

³ 见大会第71/287号决议。

代表手冊

代表手册

联合国大会第七十二届会议



联合国

2017年9月至2018年9月，纽约

说明

本手册载有联合国总部的一般性资料，整个第七十二届会议期间适用。如需更动手册内容，请通知大会事务处（S-3048室，212-963-2337，电邮：muturi@un.org）。本手册还可通过会员国门户网站（www.un.int/pm/delegates-handbook）以及大会网站（www.un.org/en/ga）资源项下调阅。

秘书长致辞

《代表手册》是了解联合国政府间机构和设施不可或缺的用户指南。近七十年来，《手册》帮助各国代表与秘书处工作人员建立联系，协助他们处理核证和礼宾、会议管理和媒体服务等日常工作。

在联合国大会第七十二届会议期间，会员国将再次被要求处理国际社会面临的一些最紧迫的问题。我鼓励各国在其代表团中增加妇女和青年代表。与会者无论男女老少，是经验丰富的外交官还是刚到的新人，从本手册提供的信息中，他们都将获益良多。



我衷心祝愿大家在未来几个月取得成功，并期待我们共同努力推动联合国的宗旨和原则。

安东尼奥·古特雷斯

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'António Guterres'. The signature is written in a cursive style and is positioned to the left of a horizontal line that extends to the right.

联合国秘书长

副秘书长的序言

我荣幸地向各位推出大会第七十二届会议《代表手册》。本届大会将继续开展重要的工作，贯彻落实其所通过的具有里程碑意义的《2030年可持续发展议程》。

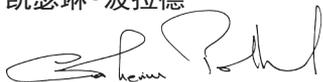
作为大会和会议管理部的负责人，我很高兴每天与各国代表进行互动。因此，我非常了解大家希望有一本可随时查阅、便于使用的指南，集中提供关于大会运作方式、以及关于代表们可获得的服务的信息。本手册自1952年首次出版以来一直为此而努力。



《手册》的目的是协助新代表和资深代表参与大会及其附属机构的工作，了解联合国的相关服务和设施。我希望本手册对会员国有用，有助于它们与其他代表团和秘书处协调工作，特别是考虑到秘书处的服务越来越多地通过在线平台提供。《手册》意在补充而非取代议事规则（A/520/Rev.17）和临时议程附加说明的暂定项目表（A/72/100）。

大会和会议管理部竭诚为会员国提供服务和支 持。愿各位代表顺利完成第七十二届会议的审议工作。

凯瑟琳·波拉德



主管大会和会议管理事务副秘书长

目录

秘书长致辞	V
副秘书长的序言	VII
一. 一般信息	
入口	12
联合国大厦出入证和会议入场券	12
安全和安保部	14
问讯(电话和问讯台地点)	15
来客问讯台	15
医务司	15
礼宾和联络处	16
全权证书	19
二. 大会及其主要委员会、经济及社会理事会及其他机关	
大会及其主要委员会	21
大会全体会议和总务委员会会议	23
大会的主要委员会	25
经济及社会理事会	29
其他机关	30
三. 会议事务	
会议事务	31
联合国电子设备的使用和维护	32
照相机和手机的使用	32
席次安排	33
联合国日刊	33
口译	34
会议记录	35
已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本	36
文件处理	37
信息无障碍中心	38

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人	39
新闻发布会	39
向记者提供的服务	39
新闻	40
联合国新闻服务	42
社交媒体	43
媒体服务及设施	43
联合国媒体合作伙伴	44
联合国照片	45
联合国发展业务	47
联合国新闻中心网络提供的服务	48
向民间社会提供的服务	48

五. 为代表团提供的设施和服务

旅行服务	58
代表休息厅	59
代表静室	59
餐厅和自助食堂	59
代表的宾客：一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入	62
一般信息	62
联合国训练研究所	69
联合国国际学校	70
纽约市联络机构	72
联合国地图	76
请求使用联合国场地	76
残疾人设施	77
常问问题	79
索引（按汉语拼音排序）	85

一. 一般信息

联合国总部位于曼哈顿岛，占地十八英亩，南以东42街为界，北以东48街为界，西面界限是原第一大道的一段，现称联合国广场，东面界限是东河和罗斯福驰车道。整个地段为联合国所有，是国际领土。

总部楼群由五座相连的主要建筑物组成：

- 大会大楼，其中有全会大厅、第4、5、6、7、8、11、12、E和F会议室以及秘书长和大会主席等办公室。
- 图书馆大楼（阅览室开放；其他区域因安保原因关闭）。
- 南辅楼（因安保原因关闭，但自助餐厅区域将在一般性辩论期间有限开放）。
- 会议大楼（与东河平行的矮长建筑物），经济及社会理事会、安全理事会和托管理事会位于第一和二层，第1、2、3、9、10、A、B、C和D会议室位于地下一层。
- 秘书处大楼（三十九层），新闻发布会在第二层举行。

靠近东45街的代表入口处可通达会议大楼的所有会议室和理事会会议厅以及大会大楼的全会大厅和其他会议室。靠近东43街的图书馆和南辅楼附近也设有一个入口。

联合国有一些办公室分布于总部附近的几个大楼里，其中包括：

- DC1, 联合国广场1号, 第一大道787号
- DC2, 联合国广场2号, 东44街323号
- FF大楼, 东45街304号
- 阿尔巴诺 (Albano) 大楼, 东46街305号
- “创新” (Innovation) 大楼, 东42街300号
- 法尔基 (Falchi) 大楼, 31-00 47th Avenue, 长岛市 (皇后区)
- 联合国联邦信用合作社 (UNFCU) 总部, Court广场, 24-01 44th Road, 长岛市 (皇后区)
- 训研所大楼, 联合国广场801号

想寻找部厅办公所在地点的代表，应与新闻股（电话：212-963-9999）联系（见第15页）。在联合国电话系统内拨打内部电话，请使用五位数字的分机号码，即以“3”或“7”开头加电话号码的最后四位

数。以“212-963”开头的电话，五位数字的分机号码以“3”开头，以“917-367”开头的电话号码，分机号码以“7”开头。

入口

- 步行：代表团成员进入全会大厅的步行入口处位于第一大道和东45街。
- 车辆：代表团的汽车进入总部和在总部停车，必须悬挂联合国外交车牌（“D”车牌）并有大会第七十二届会议的停车证。（详情见“停车”部分，第67页）。

联合国大厦出入证和会议入场券

正式代表团成员核证

各正式代表团成员出席大会常会和特别会议以及出席总部召开的其他官方排定会议的出入证，由礼宾和联络处（212-963-7181）核发，并由位于东45街320号的出入证和身份证股办理。代表团成员出席临时会议的核证申请可经由网上核证系统eAccreditation办理，网址为<https://delegate.un.int>。eAccreditation使用指南以及常见问题解答，见礼宾和联络处网站（www.un.int/protocol）。

派驻联合国担任观察员的政府间组织正式代表团如在纽约没有办事处，其核证手续应参照礼宾和联络处网站（www.un.int/protocol）“会议”项下张贴的“纽约以外政府间组织核证指南”所列程序。

出入证类别¹

出入证类别包括：

- 礼宾和联络处发放给国家元首和政府首脑、副总统、王储/王妃及其配偶的不带照片要人出入证
- 礼宾和联络处发放给副总理和内阁部长及其配偶的带照片要人出入证
- 出入证和身份证股发放给代表团团长的金色出入证
- 出入证和身份证股发放给所有代表的蓝色出入证

¹ 照片已输入通行证和身份证股电子系统的非初次与会代表，其通行证可由持有身份证件的代表团成员代取。配偶将获发与本人类型相同的通行证。系统中照片超过五年的代表需在出入证和身份证股办公室重新拍摄照片。

- 礼宾和联络处发放的带照片礼宾出入证¹

发放出入证的程序要求

要人出入证和代表出入证（金色和蓝色）

以下出入证类别申请可经由<https://delegate.un.int>网址上的eAccreditation系统办理，将附带护照尺寸照片并完整填写的核证表送交礼宾和联络处：

- (a) 国家元首/政府首脑、副总统、王储/公主及配偶（无需照片）；
- (b) 副总理和内阁部长及配偶（需要jpeg格式的彩色照片）；
- (c) 正式代表团成员。

所有申请必须至少提前两个工作日提交，以便适当核证并发放出入证。在一般性辩论和其他高级别会议之前和期间，应预留出更多的工作日。提交高级别部分会议（9月19日至25日）核证申请的截止日期为2017年9月11日星期一。

对于（a）和（b）类出入证，常驻代表团应于在线提交出入证申请之前或紧随其后，向礼宾处处长发函说明姓名、职务、逗留期限和来访目的。

礼宾出入证

礼宾出入证要求：

- 给礼宾处处长的请求函，由常驻代表或临时代办签署，注明姓名、职务、隶属关系、访问理由和逗留期限；
- 通过电子邮件发送jpeg格式彩色照片至protocolphoto@un.org。
- 礼宾出入证不通过“eAccreditation”办理。

媒体记者核证

媒体核证和联络股（S-0250室，电话：212-963-6934，传真：212-963-4642）为纸质和网络新闻媒体、电影、电视、摄影、电台和其他媒体组织人员提供核证和联络服务。关于媒体核证的要求，请查阅www.un.org/malu。

¹ 除非常特殊的情况外，在一般性辩论和高级别会议期间将限制发放礼宾通行证。总部的排定会议和参观游览均不发放礼宾通行证。

代表团须使用eAccreditation在线系统，提前提交来访媒体成员（包括官方摄影记者和摄像记者）的核证请求，该系统可通过电子代表门户网站 (<https://delegate.un.int>) 进入。如需获取核证方面的协助或协调在联合国总部的媒体报道，请联络媒体核证和联络股（212-963-6934，电子邮件：malu@un.org）。

非政府组织核证

仅以电子方式通过经济和社会事务部非政府组织处网站为具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织指派的代表核准出入证，网址是：<http://csonet.org/?menu=86>

在非政府组织收到非政府组织处核准其申请的确认电子邮件后，该非政府组织的代表可到出入证和身份证股领取出入证。请仔细遵照该网站上的指示，领证时携带打印好的该代表姓名边上的在线安保表格、该非政府组织主席的信函和带照片的有效身份证。

如有任何问题，可通过民间社会网页上的通信系统联系非政府组织处，网址是<http://esango.un.org/irene/index.html?page=publicMessage&nr=39§ion=9>

安全和安保部

安保和安全事务处一天24小时运作。

	电话	传真	办公室
主管安全和保安事务副秘书长 Mr. Peter T. Drennan	917-367-3158	917-367-1987	S-0809
安保和安全处处长 Mr. Michael Browne	917-367-9211	917-363-6850	CB-0109
中央支助股	212-963-1852		GA-2B-555

中央支助股位于大会大楼地下二层，每天24小时有人值班。该股于上午5时至下午10时处理与失物招领有关的查询和所有现场问询。

安保行动中心每天24小时有人值班，联系电话为212-963-6666，可办理所有出入请求或任何一般性问询。安保行动中心将自下午10时至上午5时处理有关失物招领的查询。

安保行动中心配备安保和消防人员。如遇火警或需要医疗急救，请首先拨打911（使用联合国电话请拨9-911），然后再联系

212-963-5555 (使用联合国电话请拨打电话分机3-5555)。详见联合国电脑上的<https://iseek-newyork.un.org/emergencyNY>。

除了每天24小时在总部处理安保与安全事务外,安保和安全处还负责:

- 发出入证。经礼宾和联络处核可后,代表团成员可于上午9时至下午4时,从位于东45街320号的出入证和身份证股领取出入证。其附属办公室位于东45街与第一大道交汇处的训研所大楼(联合国广场801号)一层(第一大道入口),将开放办理媒体核证;
- 在正常办公时间以外接收需要后续跟进的官方电话和电报。

问讯(电话和问讯台地点)

新闻股(212-963-7113)将提供下列信息:

- 各代表团的驻地和电话号码;
- 可以答复技术性 or 实质性问题的办公室或负责人;
- 各事务处、新闻机构和联合国社团的地点和电话号码。

查询联合国秘书处官员和工作人员的办公室和电话号码,请拨打“0”。
(关于联合国各办公室电话系统的进一步资料,见第66页)。

来客问讯台

来客问讯台将于2017年9月18日星期一迁至训研所大楼前厅,直至9月28日星期四,工作时间为上午9时至下午5时30分。

医务司

医务司向派驻联合国的外交使团代表和成员提供紧急医务协助。此外,医务司还提供急救、初级保健、旅行健康咨询,以及指导如何使用当地的医疗服务,包括医生、牙医、药房和医院。

应急反应:在大会第七十二届会议期间,医务司、纽约市辅助医务人员和联合国安保工作人员将为主园区提供紧急医疗反应能力。

如出现医疗紧急情况,请联系安保管制中心(212-963-6666)。管制中心将酌情与医务司、其他医疗协助单位以及当地紧急救援能力(911)进行协调。

初级保健：医务司在秘书处大厦第五层的无需预约门诊室提供初级保健和急救服务。服务时间是星期一至星期五上午8时30分至下午5时。在一般性辩论期间，还将提供有限的初级保健支助，服务时间到晚间8时30分。

医务司还设有两个附属门诊室，负责提供一般性支助：

- DC1大楼：DC1-1190室（11层）
 工作时间：星期一至星期五上午9时至下午5时
 电话：212-963-8990
- 儿基会大楼：H-0545室（5层）
 工作时间：星期一至星期五上午9时至下午5时
 电话：212-326-7541

礼宾和联络处

联合国礼宾和联络处隶属于大会和会议管理部。

	电话	办公室
礼宾处处长, Mr. Peter Van Laere	212-963-7171	S-0207
礼宾处副处长, Ms. Nicole Bresson-Ondieki	917-367-4320	S-0211

安提瓜和巴布达	毛里求斯	索马里
巴哈马	马绍尔群岛	南苏丹
巴巴多斯	密克罗尼西亚联邦	苏丹
伯利兹	莫桑比克	苏里南
博茨瓦纳	瑙鲁	东帝汶
多米尼克	新西兰	汤加
埃塞俄比亚	尼日利亚	特立尼达和多巴哥
斐济	帕劳	图瓦卢
加纳	巴布亚新几内亚	乌干达
格林纳达	圣基茨和尼维斯	大不列颠及北爱尔兰联合王国
圭亚那	圣卢西亚	坦桑尼亚联合共和国
牙买加	圣文森特和格林纳丁斯	美利坚合众国
肯尼亚	萨摩亚	瓦努阿图
基里巴斯	塞舌尔	赞比亚
莱索托	塞拉利昂	津巴布韦
马尔代夫	南非	
马耳他	所罗门群岛	

观察员和相关组织

巴勒斯坦国	国际刑事法院
非洲联盟	国际商会
亚非法律协商组织	国际自然保护联盟
英联邦	人口与发展伙伴组织

礼宾和联络干事

	电话	办公室
Pilar Fuentes女士	212-963-0720	S-0206
安道尔	丹麦	尼加拉瓜
阿根廷	多米尼加共和国	挪威
亚美尼亚	厄瓜多尔	巴拿马
澳大利亚	萨尔瓦多	巴拉圭
奥地利	爱沙尼亚	秘鲁
比利时	芬兰	葡萄牙
不丹	法国	大韩民国
玻利维亚多民族国	德国	圣马力诺
波斯尼亚和黑塞哥维那	危地马拉	新加坡
巴西	洪都拉斯	西班牙
佛得角	冰岛	瑞典
塞浦路斯	爱尔兰	泰国
智利	意大利	乌拉圭
中国	日本	委内瑞拉玻利瓦尔共 和国
哥伦比亚	列支敦士登	
哥斯达黎加	墨西哥	
古巴	荷兰	

观察员和相关组织

欧洲联盟	马耳他主权骑士团
教廷	地中海议会大会
加勒比共同体	国际发展法组织
中美洲一体化体系	经济合作与发展组织
和平大学	美洲国家组织

	电话	办公室
Fariz Mirsalayev先生	212-963-7171	S-0205

阿富汗	伊朗伊斯兰共和国	摩尔多瓦共和国
阿尔巴尼亚	伊拉克	罗马尼亚
阿塞拜疆	约旦	俄罗斯联邦
巴林	哈萨克斯坦	沙特阿拉伯
孟加拉国	科威特	塞尔维亚
白俄罗斯	吉尔吉斯斯坦	斯洛伐克
文莱达鲁萨兰国	拉脱维亚	斯洛文尼亚
保加利亚	利比亚	阿拉伯叙利亚共和国
克罗地亚	立陶宛	塔吉克斯坦
捷克	蒙古	前南斯拉夫的马其顿共和国
朝鲜民主主义人民共和国	黑山	土耳其
埃及	阿曼	土库曼斯坦
格鲁吉亚	巴基斯坦	乌克兰
希腊	菲律宾	阿拉伯联合酋长国
匈牙利	波兰	乌兹别克斯坦
印度尼西亚	卡塔尔	也门

观察员和相关组织

阿拉伯国家联盟	国际移民组织
海湾阿拉伯国家合作委员会	各国议会联盟
国际可再生能源机构	国际民主和选举援助学会

	电话	办公室
Jean-Marc Koumoué先生	212-963-7178	S-0204

阿尔及利亚	赤道几内亚	毛里塔尼亚
安哥拉	加蓬	摩纳哥
贝宁	冈比亚	摩洛哥
布基纳法索	几内亚	缅甸
布隆迪	几内亚比绍	纳米比亚
加拿大	海地	尼泊尔
柬埔寨	印度	尼日尔
喀麦隆	以色列	卢旺达
中非共和国	老挝人民民主共和国	圣多美和普林西比
乍得	黎巴嫩	塞内加尔
科特迪瓦	利比里亚	斯里兰卡
科摩罗	卢森堡	斯威士兰
刚果	马达加斯加	瑞士
刚果民主共和国	马来西亚	多哥
吉布提	马拉维	突尼斯
厄立特里亚	马里	越南

观察员和相关组织

红十字国际委员会	西非国家经济共同体
红十字会与红新月会国际联合会	伊斯兰合作组织
国际奥林匹克委员会	国际海底管理局
国际刑事警察组织（国际刑警组织）	国际海洋法法庭
法语国家国际组织	

全权证书

大会、安全理事会和经济及社会理事会的成员国代表需有全权证书。

由国家元首或政府首脑或外交部长签发的出席大会届会代表的全权证书，应在届会开幕一个星期之前，通过法律事务厅全权证书委员会秘书（S-3604室）送交秘书长，并将副本送交礼宾和联络处（S-0207室），以便公布¹。

常驻联合国代表团蓝皮书

《常驻联合国代表团蓝皮书》每年出版一次，列有各会员国外交人员、派驻联合国担任观察员的政府间组织人员、联合国系统各专门机构联络处工作人员和联合国各主要机关成员的名单。礼宾和联络处接到代表团的变更通知后，便立即会在网上《蓝皮书》中更新所有人员变动和地址、电话/传真号码、国家假日等的变更。

礼宾和联络处网址

礼宾和联络处网址（<http://www.un.int/protocol>）载有最新版本的《蓝皮书》，其中列出常驻代表的详细情况。该网址还载有各国国家元首/政府首脑和外交部长名单、联合国高级官员名单以及《礼宾手册》。

¹ 各代表团成员完整名单将在12月提供备查。

二. 大会¹及其主要委员会、经济及社会理事会及其他机关

大会及其主要委员会

大会第七十二届会议主席

米罗斯拉夫·莱恰克阁下 (斯洛伐克)

大会第七十一届常会于2017年5月31日依照议事规则第30条, 选举产生了第七十二届会议主席。

主席办公室

办公室位于会议大楼二层。

	电话	传真	办公室
主席办公室	212-963-7555	212-963-3301	CB-0246
发言人	212-963-6274	212-963-3301	S-0244

副主席

大会依照议事规则第30条, 选举产生了第七十二届会议21位副主席如下:

大会第七十二届会议副主席

1. 阿富汗	9. 危地马拉	17. 阿拉伯联合酋长国
2. 多民族玻利维亚国	10. 印度尼西亚	18. 大不列颠及北爱尔兰联合王国
3. 智利	11. 以色列	19. 美利坚合众国
4. 中国	12. 利比里亚	20. 瓦努阿图
5. 芬兰	13. 马达加斯加	21. 津巴布韦
6. 法国	14. 摩洛哥	
7. 加蓬	15. 俄罗斯联邦	
8. 加纳	16. 斯里兰卡	

¹ 关于大会的信息可查阅www.un.org。

秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有会议上担任本组织行政首长的职务。

秘书处与大会有关的工作由主管大会和会议管理事务副秘书长全面负责。

大会和经济及社会理事会事务司司长负责协调当届会议的工作。另外司长还直接承担为全体会议和总务委员会会议提供服务的责任。

	电话	办公室
主管大会和会议管理事务副秘书长		
凯瑟琳·波拉德女士		
电子邮件: polardc@un.org	212-963-8081	S-3068
助理秘书长兼副秘书长帮办		
莫夫谢斯·阿别良先生		
电子邮件: abelian@un.org	212-963-4151	S-3065

有关大会工作的问题请向大会和经济及社会理事会事务司查询。

	电话	办公室
司长		
鲁思·德米兰达女士		
电子邮件: demiranda@un.org	212-963-0725	S-3080

大会事务处

	电话
工作方案、协调、程序、组织事项、全体会议选举及候选人资格	212-963-2332

	电话	办公室
处长		
中野健司先生		
电子邮件: nakano@un.org	212-963-2332	S-3051
Radhika Ochalik女士		
电子邮件: ochalik@un.org	212-963-3233	S-3047
Ziad Mahmassani先生		
电子邮件: mahmassani@un.org	212-963-2333	S-3046
Georg Zeiner先生		
电子邮件: zeiner@un.org	212-963-1174	S-3075
Irfan Soomro先生		
电子邮件: soomroi@un.org	212-963-8547	S-3045
Rachel Stein-Holmes女士		
电子邮件: stein-holmes@un.org	212-963-3872	S-3044

	电话	办公室
René Holbach先生 电子邮件: holbach@un.org	212-963-3322	S-3059
Gal Buyanover女士 电子邮件: gal.buyanover@un.org	212-963-2986	S-3059

发言名单安排

	电话	办公室
Carlos Galindo先生 电子邮件: galindo@un.org	212-963-5063/212-963-5307	S-3082

全体会议选举及候选人资格信息¹

	电话	办公室
Mary Muturi女士 电子邮件: muturi@un.org	212-963-2337	S-3048

各主要委员会成员²

	电话	办公室
Lourdes Quiogue女士 电子邮件: quiogue @un.org	212-963-5746	S-3049

在大会会议期间，上述大多数工作人员可在大会堂中找到，电话号码是：212-963-7786、212-963-7787或212-963-9110。

上述所有人员处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

大会全体会议和总务委员会会议

会议日程：第七十二届会议全体会议工作方案草案载于A/71/966号文件。在一般性辩论期间，第七十二届会议主要会期的全体会议最新工作方案和时间表将作为A/INF/72/3号文件印发。本届会议续会（2018年1月1日至2018年9月）的全体会议的正式和非正式会议没有预定工作方案。会议时间表确定后将在《联合国日刊》中公布。大会全体会议的最新暂定时间表请查阅www.un.org/en/ga/info/meetings/72schedule.shtml。

¹ 会员国所提交本届会议候选人的信息载于CandiWeb，可通过电子代表门户网站查询。

² 与会人员名单由各主要委员会公布（见A/INF/72/2）。

议程：第七十二届会议临时议程载于A/72/150号文件。说明载于A/72/100和Add.1号文件。该议程在全体会议通过后，将作为A/72/251号文件中印发（项目的分配见A/72/252号文件）。

发言名单：请各国常驻团协调人利用电子代表门户网站（<https://delegate.un.int>）上的新的发言安排电子系统向大会事务处登记发言者。如需获得与在发言者名单上登记有关的帮助，请联系：gaspeakerslist@un.org和galindo@un.org、212-963-5063或212-963-5307。

决议和决定草案：如需向全会提交决议或决定草案，请参考以下网页上的提交准则：www.un.org/en/ga/71/PDF/Guidelines_submit_draft_proposals_Jan2017.pdf。

高级别会议和一般性辩论：对各代表团的关于高级别会议和一般性辩论安排的情况说明载于A/INF/72/4/Rev.1号文件。

其他有用文件：关于本届会议的组织安排（包括会议的主持、发言时限、投票解释、答辩权、程序问题和总结发言；会议记录；决议；文件；与方案预算有关的问题；纪念活动和纪念会议；特别会议）可查阅A/BUR/72/1号文件。振兴大会工作特设工作组的报告¹除其他外载有关于振兴大会工作的大会决议目录。

电子代表门户网站

大会和会议管理部已将代表们可获得的数字服务集中于电子代表门户网站（delegate.un.int）。这个受密码保护的门户网站包含一般信息的链接（例如正式文件、《日刊》和联合国新闻中心），并提供面向代表的特定服务，包括参加会议的代表的在线核证（eAccreditation）、发言者名单登记（eSpeakers）以及大会、主要委员会及其附属机构所提决议草案的联署（eSponsorship）。

根据从各代表团收到的积极反馈，大会部计划进一步扩大通过电子代表门户网站提供的服务数量，同时也简化登录要求。为此，代表个人的登录许可——目前由各委员会秘书处分别处理——等服务将集中起来，通过各常驻团指定的协调人，由会员国直接控制。

有关电子代表门户网站更改的详细信息将在第七十二届会议之前及早通知会员国。有关具体委员会的询问可向各委员会秘书处提出，

¹ 另见www.un.org/en/ga/revitalization。

而有关全体会议和整个门户网站的询问可向大会事务处提出（协调人：RenéHolbach, holbach@un.org）。

大会的主要委员会

依照议事规则第30条，第一委员会、特别政治和非殖民化委员会（第四委员会）、第二委员会、第三委员会、第五委员会和第六委员会分别选出大会第七十二届会议的委员会主席。每个主要委员会的详情情况见以下各节。

各主要委员会和其他委员会或机关的工作的具体负责人是秘书长派至这些委员会的代表，即下文各委员会之下所列副秘书长或其他官员。大会各主要委员会和其他委员会或机关的秘书由秘书处的有关部厅提供，他们的名单也开列在下面。

第一委员会

主席：穆瓦耶德·萨利赫阁下（伊拉克）

	电话	办公室
裁军事务高级代表 中满泉女士	917-367-4353	S-3174
第一委员会秘书 索尼娅·埃利奥特女士 elliotts@un.org	212-963-2338	S-3056
裁军审议委员会秘书 ¹ 亚历山大·洛梅亚先生 lomaia@un.org	212-963-4238	S-3061

特别政治和非殖民化委员会（第四委员会）

主席：拉斐尔·拉米雷斯·卡雷尼奥先生（委内瑞拉玻利瓦尔共和国）

	电话	传真	办公室
主管维持和平行动副秘书长 让·皮埃尔·拉克鲁瓦先生	212-963-8079	212-963-9222	S-3571
主管外勤支助事务副秘书长 阿图尔·哈雷先生	212-963-2199	212-963-1379	S-3576
主管政治事务副秘书长 杰弗里·费尔特曼先生	212-963-5055	212-963-5065	S-3516

¹ 裁军审议委员会与第一委员会密切合作，并在裁军和国际安全问题方面有着相似的议程项目。

	电话	传真	办公室
主管传播和新闻事务副秘书长 艾莉森·斯梅尔女士	212-963- 2912	212-963- 4361	S-1008
联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处(近东救 济工程处)主任专员(加沙) 皮埃尔·克雷恩布尔先生	212-963- 2255	917-367- 1988	DC1-1265 ¹
特别政治和非殖民化委员会秘书 Sangeeta Sharma女士	212-963- 6548		S-3064

第二委员会

主席: 斯文·于尔根松阁下(爱沙尼亚)

	电话	传真	办公室
		212-963- 1010	
主管经济和社会事务副秘书长 刘振民先生	212-963- 5958	212-963- 4324	S-2922
副秘书长兼最不发达国家、内陆发展中国家和小 岛屿发展中国家高级代表 Fekitamoeloa Katoa 'Utoikamanu女士	212-963- 9078	917-367- 0556	S-3266
欧洲经济委员会(欧洲经委会)执行秘书(日内 瓦) 奥莉加·阿尔加耶罗娃女	212-963- 5565	917-367- 1102	S-1508
亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会)执 行秘书(曼谷) 莎姆莎德·阿赫塔尔女士	212-963- 5565	917-367- 1102	S-1508
拉丁美洲和加勒比经济委员会(拉加经委会)执 行秘书(圣地亚哥) 阿莉西亚·巴尔塞纳女士	212-963- 5565	917-367- 1102	S-1508
非洲经济委员会(非洲经委会)执行秘书(亚的斯 亚贝巴) Vera Songwe女士	212-963- 5565	917-367- 1102	S-1508
西亚经济社会委员会(西亚经社会)执行秘书(贝 鲁特) 穆罕默德·阿里·哈基姆先生	212-963- 5565	917-367- 1102	S-1213
联合国儿童基金会(儿基会)执行主任 安东尼·莱克先生	212-326- 7028	5-7758	H-13807
世界粮食计划署执行主任 大卫·比克利先生	646-556- 6901	646-556- 6932	第三大道 733号, 23楼
联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日 内瓦) 穆希萨·基图伊先生	212-963- 6896	212-963- 0027	DC2-1125 ¹

¹ 纽约办事处: DC1=联合国广场一号

	电话	传真	办公室
联合国开发计划署(开发署)署长 阿希姆·施泰纳先生	212-906-5791	212-906-5778	DC1-2128
联合国人口基金(人口基金)代理执行主任 Natalia Kanem女士	212-297-5111	212-297-4911	NB-6120 ¹
联合国环境规划署(环境署)执行主任(内罗毕) 埃里克·索尔海姆先生	212-963-8210	212-963-7341	DC2-0803
联合国训练研究所(训研所)执行主任(日内瓦) 尼基尔·塞思先生	212-963-9683	212-963-9686	DC1-0603
联合国大学校长(东京) 戴维·马隆先生	212-963-6387		DC2-2060
副秘书长, 联合国人类住区规划署(人居署)执行主任 霍安·克洛斯先生	212-963-4200	212-963-8721	DC2-0943
第二委员会秘书 埃默尔·赫里提女士	917-367-5816	212-963-5935	CB-0126 ¹

第三委员会

主席: 埃纳尔·贡纳松(冰岛)

	电话	传真	办公室
联合国维也纳办事处主任兼联合国毒品和犯罪问题办公室执行主任 尤里·费多托夫先生	212-963-5631	212-963-4185	DC1-0613
主管经济及社会事务副秘书长 刘振民先生	212-963-5958	212-963-1010	S-2922
联合国儿童基金会(儿基会)执行主任 安东尼·莱克先生	212-326-7028	5-7758	H-1380 ¹
联合国人口基金(人口基金)代理执行主任 Natalia Kanem女士	212-297-5111	212-297-4911	NB-6120
联合国人权事务高级专员(日内瓦) 扎伊德·拉阿德·扎伊德·侯赛因亲王殿下	212-963-5931	212-963-4097	S-1311
联合国难民事务高级专员(难民专员)(日内瓦) 菲利·格兰迪先生	212-963-0032	212-963-0074	DN-3000 ¹
副秘书长/联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)执行秘书 菲姆齐莱·姆兰博-努卡女士	646-781-4515	646-781-4567	DN-1910

¹ 纽约办事处: DC2=联合国广场二号; NB=第三大道605号, 6层; CB=会议大楼; H=儿基会大楼; DN=每日新闻大楼

	电话	传真	办公室
儿童与武装冲突问题秘书长特别代表 弗吉尼亚·甘巴女士	212-963-3178	212-963-0807	S-3124
暴力侵害儿童行为问题秘书长特别 代表 玛尔塔·桑托斯·派斯女士	917-367-6124		FF-1708 ¹
第三委员会秘书 蒙塞夫·哈尼先生	212-963-3390	212-963-5935	CB-0125 ¹

第五委员会

主席: 托莫·蒙特阁下(喀麦隆)

	电话	传真	办公室
主管管理事务副秘书长 Jan Beagle女士	212-963-212-963- 8227	8424	S-3218
主管内部监督事务副秘书长 海蒂·门多萨女士	212-963-212-963- 6196	7010	S-0908
主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼主计长 贝蒂娜·图西·巴特西奥塔斯女士	917-367-212-963- 9949	8061	S-2111
主管人力资源管理助理秘书长 马耳塔·海伦娜·洛佩斯女士	212-963-212-963- 5881	1944	S-1918
主管中央支助事务助理秘书长 斯蒂芬·卡茨先生	212-963-212-963- 5569	4168	S-2069
助理秘书长/首席信息技术官 阿提菲·里亚齐女士	212-963-917-367- 8975	9766	S-1355
第五委员会秘书 沙伦·范比尔勒女士	212-963-212-963- 2021	0360	S-3241

第六委员会

主席: 布尔班·加福阁下(新加坡)

	电话	传真	办公室
主管法律事务副秘书长、联合国法律顾问 米格尔·德塞尔帕·苏亚雷斯先生	212-963- 5338	212-963- 6430	S-3620
主管法律事务助理秘书长 斯蒂芬·马蒂亚斯先生	212-963- 5528	212-963- 6430	S-3624
第六委员会秘书 Huw Llewellyn先生	917-367- 3154	212-963- 1963DC2-0566	

¹ 纽约办事处: FF=东45街304号; CB=会议大楼

经济及社会理事会

根据大会第68/1号决议，经济及社会理事会工作方案周期调整为7月至7月。理事会2018年届会于2017年7月27日开始，将于2018年7月26日结束。根据理事会第2017/200A号决定，理事会主席团成员任期自当选之日开始，至继任者当选为止，预计将在2018年届会开始之时，即2017年7月27日，但有一项谅解，即他们仍为理事会一个成员的代表。主席团的主要职能是在经社理事会秘书处的协助下提出议程，起草工作方案，安排会议。关于理事会的更多信息请查阅理事会网页 (www.un.org/ecosoc/en/)。

主席办公室

办公室位于会议大楼二层 (CB-0225)。

秘书处为经济及社会理事会作出的安排

大会和会议管理部的大会和经济及社会理事会事务司经济及社会理事会事务处处长协调理事会工作，直接负责管理全体会议和理事会附属机构的会议。

对理事会及其附属机构工作的实质责任由经济和社会事务部经济及社会理事会支助和协调办公室主任协调。

经济及社会理事会全体会议

	电话	传真	办公室
大会和经济及社会理事会事务司经济及社会理事会事务处处长兼理事会秘书			
埃默尔·赫里提女士	917-367-	212-963-	
电子邮件: herity@un.org	5816	5935	CB-0126
经济和社会事务部经社理事会支助和协调办公室主任			
纳维德·哈尼夫先生	212-963-	212-963-	
电子邮件: hanif@un.org	8415	1712	S-2571

其他机关

全权证书委员会

	电话	传真	办公室
主管法律事务副秘书长、联合国法律顾问 米格尔·德塞尔帕·苏亚雷斯先生	212-963- 5338	212-963- 6430	S-3620
委员会秘书 岩田智子女士	7-9042	212-963- 6430	S-3604

行政和预算问题咨询委员会

	电话	传真	办公室
执行秘书 沙莉·克卢格曼女士	212-963- 7456	212-963- 6943	CB-0169

会费委员会

	电话	办公室
委员会秘书 廖内利托·贝里奇先生	212-963- 5306	FF-1730 ¹²

会议委员会

	电话	办公室
主席 H.E. Mr. Lewis G. Brown (Liberia) 电子邮件: lewisgbrown.mail@gmail.com		
主管大会和会议管理事务副秘书长 凯瑟琳·波拉德女士 电子邮件: polardc@un.org	212-963- 8081	S-3068

三. 会议事务

会议事务

大会和会议管理部负责向在大会大楼和会议大楼内的各会议室举行的会议提供下列会议服务：

- 会议事务
- 口译
- 文件和出版服务包括：
 - ◆ 编辑
 - ◆ 翻译
 - ◆ 文本处理和桌面出版
 - ◆ 打印
 - ◆ 分发
- 正式书面会议记录

一般会议申请和相关服务问题查询请联系：会议管理科（秘书处大楼第12层，212-963-7351）。

一般文件问题查询请联系：文件管理科（AB-903室，212-963-6579）。

关于文件打印和分发及相关服务的一般问题查询请联系：会议支助科（S-1B-05室，212-963-7348或212-963-1807）。

会议日程

由会议管理科（秘书处大楼第12层）编制。每日会议日程及会议室分配信息显示在会议室外侧的电子屏幕上。

希望预定会议室及口译服务的所有经授权的请求者，包括各国常驻代表团，均应与该科日程安排小组联系（212-963-7351），以确保获得服务，并通过e-Meets2.0会议管理系统收到预定确认。通过e-Meets收到的预定确认并不自动肯定得到会议服务设施的批准。该科对会议请求的确认也通过e-Meets作出。

会议时间

上午会议时间一般是上午10时至下午1时，下午会议时间是下午3时至下午6时。午餐时间预订为下午1时15分至2时30分，但此期间的服务能力有所减少。

准时：由于会议需求量大，而可用的设施有限，会议必须准时开始，上述时间规定要尽可能遵守。因此，敦请各代表团准时出席会议。大会2005年9月12日第59/313号决议强烈敦促大会会议的所有主持人准时召开会议。

会议安排：最好尽可能将有关会议排在一起，以确保最大限度利用所提供的服务。但为便利转换场地，不相关的会议之间应有短暂间隔时间。

取消：如要取消预定的会议，请主办方立即通知该科，以便重新分配资源。

只有当原定供宪章或法定机构会议使用的口译服务不再需要时，才能批准为会员国区域集团和其他主要集团会议和其他非正式会议提供口译的请求。请注意，口译服务只在上午10时至下午1时和下午3时至6时提供。

联合国电子设备的使用和维护

在装有同声传译声频系统的会议室，各位代表和其他与会者请勿将食物、水和其他液体放在桌面或平面上。液体可能会溢出，从而造成严重故障。此外还应谨慎使用麦克风、频道转换开关、表决开关及耳机等敏感的电子装置。把手机放在话筒附近可能也会干扰音质。

照相机和手机的使用

谨提醒代表团成员，勿在会议室内或大会堂内拍照。将责成安保部门严格执行这一规则。此外也提醒成员们，勿在代表团座席用手机打电话或接电话（见第35页）。

席次安排

2017年5月31日, 秘书长经过抽签, 从会员国中选中捷克¹于大会第七十二届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此, 捷克代表团将坐在第一排主席座位右侧的第一个席位。依惯例, 其他会员国代表团将按国名的英文字母顺序依次安排席位。各主要委员会的席次也适用同一安排。

文件协助中心(CB-0264室)和文件台(S-1B-032室)有平面图可供索取, 也可以电子方式向会议支助科科长(chiefmss-dgacm@un.org)发送电子邮件提出要求。

联合国日刊

《联合国日刊》由日刊股(电子邮件journal@un.org, 秘书处大楼第12层, 212-963-3888或212-963-0493)编写。办公室于下午3时开始办公。

《日刊》星期一至星期五以英文和法文发布。在大会届会主要会期用联合国六种正式语文(阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文)印发。

《日刊》还可在联合国网址、正式文件系统(ODS)、推特(https://twitter.com/Journal_UN_UNU)和脸书(https://twitter.com/Journal_UN_UNU)查阅, 或采用电子订阅(请前往<http://undocs.org>订阅)。《日刊》的内容包括:

- 会议日程和议程
- 其他会议
- 其他活动
- 新闻发布会
- 预定举行的会议
- 通告
- 会议纪要
- 交存秘书长的多边条约签署和批准情况

¹ 请注意, 在会议室中, 国名牌为“Czech Republic”。

- 一般信息, 包括各区域集团每月主席名单
- 总部发布的每日文件一览表和链接

需列入《日刊》的材料应以电子邮件传送(journal@un.org, 并抄送delgadol@un.org)。列入次日《日刊》的材料截止时间为: 会议日程下午6时30分, 摘要下午7时。其他活动应提前至少两天于下午6时之前发送相关材料。

口译

在提供口译服务的会议上, 以联合国六种正式语文的任何一种所作发言都口译成其他正式语文。就书面发言而言, 为确保口译质量, 代表团应向口译员提供发言稿, 交给会议服务助理(见第36页)。请发言者以能够进行口译的语速发言。虽然各代表团发言限时的情况不断增加, 但恳请各位尽可能以正常语速发言, 使口译员可以准确、完整地翻译发言。由于时限而加快发言速度, 口译质量会受影响。建议的语速为每分钟100到120字(中文200到240音节), 以确保发言的速度正常。

如果代表用正式语文以外的一种语文发言(大会议事规则第五十三条), 有关代表团必须提供口译或以正式语文之一提交书面发言稿。秘书处接受此口译或书面发言稿为发言正式文本, 由联合国口译员据此译成其他正式语文。有关代表团应提供懂得该发言所使用的语文和该发言所译成的正式语文的人员(“指示员”), 在整个译稿宣读的过程中指引口译员, 保证发言和口译同步。必须事先通过会议管理科(电话: 212-963-8114, 电子邮件: emeetsm@un.org)做出关于非正式语文发言的详细口译安排, 包括非联合国口译员使用口译员工作间的安排。

正式语文发言译稿

代表团如果为其发言提供了译稿, 应在译稿首页标明“照稿宣读”, 或“以实际发言为准”。如果发言稿以一种以上正式语文提供, 代表团应明确指定哪一个发言稿为正式文本。

照稿宣读: 口译员将按译稿宣读。发言者的讲话如与讲稿有任何出入, 增删部分就不可能在口译中反映出来。

以实际发言为准：口译员以发言者的讲话而不以译稿为准。如果发言者的发言与文稿有出入，代表团应该知道听众所听到的口译将不一定与代表团分发给听众和新闻界的译稿一样。

话筒要等到请代表发言和代表按下按钮时才发生扩音作用。为了确保发言的录音和口译做得尽可能好，请代表对准话筒清楚发言，在提到数字、引述或者述说高度技术性的事情时以及在宣读讲稿（见第36页）时，尤其请这样做。请勿敲打话筒测音，翻掀文件，或用手机接电话（见第32页）。

会议记录

对于各主要机关的全体会议、大会主要委员会的会议以及某些其他机关的有限和选择性的会议，都制作书面会议记录。会议记录分两种：逐字记录（PV）和简要记录（SR）。这些记录由秘书处编制，各代表团可以加以更正。不过，对实际发言作出增补或改动其原意的更正不能受理。

- 逐字记录全文记载会议情况。每一份以联合国一种正式语文作出的逐字记录均包括以其他正式语文所作发言的译文和以原文所作发言的订正记录誊本。
- 请代表注意，如书面发言稿的任何部分没有实际宣读，就不会载入该次会议的记录。
- 简要记录是以精简、节略的方式，记载会议的情况，其目的并非要记载每一个发言，或记载发言的全文。
- 联合国各机构的书面记录（逐字记录或简要记录）按照大会和其他主要机关作出的一些决定制作。

此外，尚有会议录音录像可供参考（见第44页）。

会议记录的更正

- 逐字记录的更正：逐字记录处处长
U-506室, kazanlio@un.org
- 简要记录的更正：文件管理科科长
dms@un.org

所作更正均应按照PV或SR首页更正脚注中所述的形式提出。如果更正写在记录的副本里，须由有关代表团一名经授权的官员在更正后的记录首页上签名，并注明职务。

更正如用手写，请代表团确保字迹清晰，并清楚标明应该加插在什么地方。

逐字记录的更正只限于针对实际发言、即只针对发言原文有错漏之处。如有代表团要求更正，将与有关发言的录音录像核对。

简要记录的更正不应包括文体修正，也不应增添长篇文字，因为这样会影响简要记录的总体平衡。

不得以提交发言稿的方式替代更正。

更正的印发

联合国各机构的记录以电子形式重发，经更正后载入正式文件系统 (<http://documents.un.org/>)。

已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本

持有效联合国出入证的一名代表团人员应在上午8时至9时之间将至少20份发言稿复印件（如有的话）送至位于大会堂后面的文件台收取点或设在会议室内的会议干事工作台。如果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、逐字记录员和新闻干事，就需要提供350份。

请各国代表团通过电子邮件向将登载在《联合国日刊》上的电子邮件地址发送PDF格式的发言稿。希望通过PaperSmart门户网站以电子方式分发发言稿的代表团应至少在发言前2小时提供发言稿。另一种办法是，代表团可将一份（未装订的单面打印）纸质副本交至于大会堂里的文件分发台或任何一个会议室里的会议干事工作台，供扫描和上传至PaperSmart门户网站。应在电子邮件的标题栏和发言稿稿头注明会议名称和议程项目。发言稿在发言开始前将不予公开，发言开始后再张贴。只有会议期间进行的发言才会张贴。

有关大会文件的问题应向文件管理科查询。

文件管理科

	电话	办公室
文件管理科	212-963-6579	
科长 Meena Sur女士		AB-0904
Email: surm@un.org , dms@un.org	212-963-6593	

文件处理

文件的翻译和印制

代表团若想将文件提交联合国任何机构审议，请交给秘书长或有关机构的秘书。文件管理科的工作人员无权直接接受代表团的文件加以翻译或印制。

文件的类别如下：

- “普通 (General)” 文件；
- “限量 (Limited)” 文件 (L. 之后跟序号)：这类文件属暂时性质，例如决议草案及其修正案。开会时提出的这类文件，如果迫切需要，便立即通过特别安排加以翻译，印制预发本，标记为“临时 (Provisional)” 文件，只以英文发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在较后印发；
- “限发 (Restricted)” 文件 (R. 之后跟序号)：这类文件只包括在印发时其内容不便公开的那些文件；这些文件不载入正式文件系统 (ODS)；
- 会议室文件 (GRP) 或工作文件 (WP)，是以英文或提交语文编写的非正式文件，在会议过程中使用，并且只发给出席会议的与会者和其他有关的人。这些文件可由各实务秘书处在其网站或以其他电子手段提供。但是这些文件不载入正式文件系统 (ODS)。

向代表团分发文件

预定数量的《联合国日刊》和总部发布的特定文件将每日分发，可在位于图书馆大楼1B层的文件发放点领取。请注意，各代表团文件需求量的任何变更都应在要求生效日期前至少两个工作日以书面形式向会议支助科科长 (chiefmss-dgacm@un.org) 提出。

文件协助中心 (CB-0264室) 和文件台 (S-1B-032室) 提供文件按需打印服务 (文件打印、协助获取在线服务等)。

会议室备有份数有限、载有供进行中会议采取行动的提议草案的文件。

另外，可发送电子邮件至 publishing@un.org 要求提供文件纸质副本，须具体说明以下内容：文号、所需语文本、每份文件的数量以及实际送交地址。

在会议上只可以分发联合国的文件（见常问问题3）。

任何所需补充文件均可使用联合国正式文件系统（ODS）或通过 PaperSmart 门户网站（papersmart.unmeetings.org）在线获取。进入该门户网站不需要登录。文件也可通过电子订阅服务（www.undocs.org）获取。代表们可注册接收有关最新版《日刊》和总部每天所发布文件的通知，以及可通过电脑或移动设备获取相关材料的链接。

关于正式文件系统（ODS）的详情可打212-963-6439查询。

作为大会文件发布的会员国函件

代表团如请求将其函件作为大会文件印发，应确保酌情将函件致送秘书长、大会主席和（或）安全理事会主席，由常驻联合国代表或常驻联合国代表团临时代办签署。代表团应参考最新议程，在请求分发的函件中注明与该函件有关的大会会议届次以及议程项目号和标题。

函件的MS Word格式电子版应送至dgacm.mss-management@un.org，以便利函件处理。如果函件附有任何其他联合国正式语文版本，则应清楚说明何者为原文，及（或）何者为仅供参考。公众可通过网站或媒体调阅的材料，如声明、新闻稿和图像，应予以引述，而不要列入函件。

更多信息

电话：212-963-6579

电子邮件：dms@un.org

信息无障碍中心

信息无障碍中心提供辅助性的信息和通信技术，帮助听障者、视障者以及体障者。残疾与会者可在现场取用或借用辅助装置。信息无障碍中心位于会议大楼地下一层（1B层），在秘书处大楼自动扶梯旁边。欲了解更多信息，请访问：www.un.org/accessibilitycentre/index.html。

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

	电话	办公室
秘书长发言人		
斯特凡·迪雅里克先生	212-963-6172	S-0234
副发言人		
Farhan Haq先生	212-963-1104	S-0234
协理发言人		
Eri Kaneko先生	917-367-5266	S-0230
Mathias Gillmann先生	212-963-2932	S-0229
Charlotte Larbuisson女士	917-367-8583	S-3482
Florencia Soto Nino女士	917-367-4833	S-0227
	212-963-7160	
记者问讯处	212-963-7161	S-0222
	212-963-7162	S-0226

新闻发布会

有关新闻发布会的请求应向秘书长发言人办公室（S-0226室，212-963-7160、212-963-7161或212-963-7162）提出。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。新闻专员可出席本代表团召开的新闻发布会。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午在新闻简报室（S-0237）作简报。在大会届会期间，大会主席发言人也向新闻界通报大会情况。这些每日简报有实况网播，并随即存档，供索取查阅（www.un.org/webcasts）。中午简介要点可在发言人办公室网址（www.un.org/sg/spokesperson/highlights/index.asp）找到。其他服务请见www.un.org/sg/en/spokesperson。

为记者提供的其他服务，请见第42页。

秘书处大楼四层记者工作区提供记者工作用的设施。自9月19日至9月26日,将在第一会议室设置一个媒体中心。

新闻

新闻部向新闻记者、非政府组织代表和大众提供各种各样的服务。

	电话	办公室
全球传播事务副秘书长 艾莉森·斯梅尔	212-963-2912	S-1008
新闻和媒体司 司长,江华女士	212-963-9653	S-1056
新闻和内容处 副处长,Mita Hosali女士	212-963-1333	S-1166
联合国新闻——规划和特辑 (www.un.org/news) 总编辑,Ari Gaitanis先生	917-367-2908	S-1142
联合国新闻——日报 科长,Ben Malor先生	212-963-7716	S-1160
电视科 科长,Sofia Diarra女士	917-367-2807	S-1071
网站事务科 (www.un.org) 科长,Peter Dawkins先生	212-963-6974	IN-0509D ¹
社交媒体 代理协调员,Nancy Groves女士	7-7083	S-1151
报道和媒体事务处 副司长,刘克凡先生	212-963-2123	S-1057
视听事务科 科长,Isabelle Broyer女士	212-963-6937	S-1049
电视广播和设施股 股长,David Woodie先生	212-963-9399	GA-1B-0550
网播股 (webtv.un.org) 股长,Andreas Damianou先生	212-963-6733	S-1101
多媒体资源股 股长,Antonio da Silva先生	212-963-7318	S-1064
伙伴关系股 股长,谌芳女士	212-963-5597	IN-0913C
会议报道科(新闻稿) 英文: www.un.org/press/en/ 法文: www.un.org/press/fr/ 科长,George Ngwa先生	212-963-5850	S-0455
记者核证和联络股 (www.un.org/malu) 代理股长,Tal Mekel先生	212-963-6934 212-963-1504	S-0250

¹ 纽约办事处: IN = 创新大楼,东42街300号(入口位于第二大道,第41/42街之间)

	电话	办公室
媒体文件中心 (mdc@un.org) Reynaldo Naval先生	212-963-2479	S-0219
战略传播司 代理司长, Margaret Novicki女士	917-367-3214	S-1007
传播运动处 代理处长, Damian Cardona Onses先生	212-963-5160	S-1036
新闻中心处 处长, Janos Tisovszky先生	212-963-1270	IN-0518
外联司 代理主管, Ramu Damodaran先生	212-963-3064	S-0956
伙伴和公众参与/联合国学术影响倡议兼新闻委员会 秘书 副司长, Ramu Damodaran先生	212-963-6173	S-0937
行政与管理 副司长, Maha El-Bahrawi女士	212-963-5950	S-0942

新闻稿、演讲词的分发

会议报道科负责:

- 以英文和法文编制在联合国总部举行的联合国主要机关及其主要委员会公开会议的新闻稿摘要, 通常在会议结束后数小时内发布
- 逐案编制在世界其他地点举行的各种主要联合国会议的新闻稿
- 供媒体使用的这些新闻稿也载有背景资料, 但不是正式记录
- 英文新闻稿见联合国网站www.un.org/press/en/
- 法文新闻稿见www.un.org/press/fr/

核准采访的记者可以本人亲自或向MDC@un.org发送电子邮件请求, 从媒体文件中心(S-0219至S-0221室, 212-963-7166)取得新闻稿、文件链接、新闻资料袋和其他联合国材料。

代表团如果要在联合国网站刊登其(在大会一般性辩论、特别会议或总部其他大型活动期间的)发言稿, 应尽早接洽网页事务科科长Peter Dawkins先生(电话: 212-963-6974)。

联合国网站

联合国主要网站(www.un.org)以所有六种正式语文提供, 并设有专门的代表区(www.un.org/en/sections/resources/delegates/index.html), 载有与下列内容有关的详情和链接: 《常驻联合国代

表团蓝皮书》、《礼宾手册》、《联合国日刊》、联合国文件、代表门户网站和代表们特别感兴趣的其他一些资源。

各国常驻联合国代表团的街道地址和电邮地址以及电话和传真号码清单见 www.un.org/en/members。

关于一般性辩论的全面报道可查阅专门网站：<http://gadebate.un.org>。该网站即时更新，并以所有正式语文提供一般性辩论的多媒体报道（录像、照片和录音）及发言稿原文。

联合国网站还提供研究工具和进入联合国系统其他机构主页的链接。全球问题概览部分（www.un.org/en/globalissues）一站式提供与30个重大议题有关的信息。

进一步信息可向网站服务科（212-963-6974）索取。

联合国新闻服务

联合国以六种正式语文以及斯瓦希里语和葡萄牙语，每日制作多媒体新闻报道、访谈、专题报道，以及关于联合国系统在世界各地活动的每周报道和会议相关内容。这些内容可供世界各地媒体机构、在线新闻平台和广播机构免费使用。使用这些内容应注明来自联合国新闻服务。如果某一在线或广播机构有意定期使用这些内容，请洽新闻和媒体司（212-963-5597，电子邮件：mediapartnerships@un.org）。如欲获得有关联合国新闻网站的更多信息，请电邮 contactnewscentre@un.org 或打电话（212-963-7716或917-367-2908）。

联合国新闻服务提供有关联合国优先事项的专题新闻重点报道，以及特别报道和图片短文等专题报道。广播节目和音频内容可以直接在联合国新闻网站上找到，这些内容汇总在音频中心，以方便音频合作伙伴和其他用户下载，并嵌入所有在线故事。

代表们可以在联合国新闻网站上订阅接收新闻更新。订阅者可以收到在线发布的故事，或在每个工作日结束时收到每日新闻摘要。供iOS系统（仅英文）和Android系统（六种正式语文）使用的联合国新闻阅读智能手机应用程序可提供在线故事连接。UN Audio Now是一个音频应用程序，以八种语言提供每日广播新闻节目。与应用程序更新、电子邮件订阅服务和网站指南有关的现有内容，可查看在联合国新闻网站。

此外，联合国网站还提供以正式语文以及孟加拉语、印地语和乌尔都语制作的每周亮点节目。如欲了解更多信息，请访问联合国新闻网站或联系联合国新闻服务（212-963-7716或212-963-0415，电子邮件 malor@un.org）。

可以数字格式下载在联合国主要机构会议上的发言录音。问询请洽音频资料室（IN-0503C/D室，电话：212-963-9272或212-963-9269，传真：212-963-4501，电子邮件：avlibrary@un.org）。适用于iOS和Android设备（六种正式语言以及斯瓦希里语和葡萄牙语）的智能手机联合国音频频道应用程序提供了大会和安理会大多数活动的现场音频信息、每日新闻发布会以及来自联合国新闻的按需音频故事和新闻报道。八种语文的新闻团队还制作了提供给社交媒体，包括Facebook、Twitter、YouTube和SoundCloud以及特定语言社交媒体平台的故事和其他内容。

联合国新闻报道遵循通讯社的报道风格，并不详细报道会员国的发言，无意成为正式记录。

社交媒体

为所有主要社交媒体渠道提供多种语言更新。关于官方社交媒体账户，请见联合国网站（www.un.org/social）或联系grovesn@un.org或917-367-7083。

鼓励代表们按专题使用以下主题标签张贴社交媒体更新：

- 大会第七十二届会议：#UNGA
- 可持续发展目标：#GlobalGoals #SDGs
- 关于难民和移民的当前应对措施和努力实现全球契约：
#UN4RefugeesMigrants
- 支持所有难民和移民享有尊重、安全和尊严的“团结一致”运动：
#JoinTogether

媒体服务及设施

新闻和媒体司还提供各种服务，包括在设施有空时，向代表和经核证的记者提供有限的电台和电视设施。所有产品均可从www.unmultimedia.org或从上文列出的相关网址获取。

电视和网播

电视广播和设施股为世界各地的广播机构和Encompass和The Switch等重播组织提供纽约联合国总部各种会议和特别活动的直播资料。问询请洽电视广播和设施股（CB-1B-055室，212-963-7650或212-963-9399，电子邮件：redi@un.org或woodie@un.org）。联合国网络电视台每天实况网播的网址为<http://webtv.un.org>。

代表团可要求提供大会和安理会会议的数字录音。可通过音像图书馆发送的链接在线下载MPEG-2和MPEG-4（H.264）等格式的数字文件。代表团可要求免费提供记录其代表每一发言的一张DVD。DVD额外拷贝或任何其他特殊要求均需收费。提前订购的DVD光盘或数字文档通常可在发言当天获取，会后收到的订购将尽快提供。所有请求均按接获顺序办理。若要求获得某个发言的拷贝，请联系音像图书馆（212-963-0656或212-963-1561，电子邮件：avlibrary@un.org）。可在视频资料室（大会大楼地下二层GA-2B-620室）领取DVD。

联合国网络广播股提供大会、安全理事会、经济及社会理事会、人权理事会的会议以及国际法院听证、新闻发布会、媒体定点采访和秘书长出席的活动的每日直播和点播网播报道。其他部门和各代表团也可要求现场网播其活动。网络报道通过联合国网络电视网站（<http://webtv.un.org>）向全球互联网受众提供。此外，一般性辩论期间的视频发言可在一个专门网站（<http://gadebate.un.org>）上收看。

如有口译，则会议以所有六种正式语文另加发言者所用语文（如非六种正式语文之一）直播。可通过互联网以及在移动装置上观看这些视频。

联合国网络电视直播播放器使用户能够将任何视频嵌入自己的网站，并通过社交媒体平台分享这些视频。

网播订购必须预先提出，并须附上有关该活动的节目单、传单或网址。查询请洽网络广播股（S-1101室，212-963-6733，电子邮件：damianou@un.org和justin@un.org）。

联合国媒体合作伙伴

联合国欢迎与世界媒体组织，包括广播电台、在线新闻媒体和社交媒体平台，建立广播合作伙伴关系。可提供给广播电台和在线媒体

伙伴的内容（最好说明归属）包括所有多媒体新闻节目，包括文字和嵌入视频、广播电视节目，如联合国电视台的获奖系列节目“21世纪”和“联合国在行动”，以及联合国电台的每日新闻和专题节目。

联合国电视广播平台采用高质量视频文档播放关于联合国各种议题的即时新闻和专题节目。这些节目可从www.unmultimedia.org/tv/unifeed/以PAL制式或NTSC制式下载，也经由美联社电视新闻全球视频网提供给各广播机构。

联合国电视台的专题视频内容可根据某些条件供伙伴机构使用。查询请联系合作伙伴股（IN-0913N室，212-963-5597，电子邮件：mediapartnerships@un.org）。

联合国照片

记录联合国正式会议和联合国各种议题活动的照片可从www.unmultimedia.org/photo下载。未经新闻部照片资料室事先授权，照片不得用于广告或任何商业用途。问询请联系照片资料室（S-1047室，电话：212-963-6927或212-963-0034，传真：212-963-1658，电子邮件：photolibr@un.org）。

宣传活动和协调中心

战略传播司

司长办公室

办公室：S-1007

电话：917-367-3214

战略传播司负责安排和协调优先事项的战略传播活动，包括宣传联合国重要会议和纪念活动。如需要更详细的资料，请洽传播运动处处长Damian Cardona Onses先生（S-1036室，212-963-5160）。战略传播司的部分专题网站开列如下：

- 可持续发展目标：改变我们世界的17个目标：www.un.org/sustainabledevelopment
- “可持续发展目标在行动”应用程序：<https://sdgsinaction.com>
联合国系统的应对气候变化工作：
www.un.org/sustainabledevelopment/climatechange

联合国维和行动: www.un.org/en/peacekeeping
 非洲复兴: www.un.org/africarenewal
 非洲人后裔国际十年 (2015-2024) : www.un.org/en/events/africandescentdecade

- 出版物
- 维和
- 人权
- 经济和社会发展
- 非洲发展
- 巴勒斯坦问题
- 非殖民化
- 新闻资料袋
- 手册
- 特稿
- 教育材料

所有以上内容均可从www.un.org获取

- 《联合国宪章》(六种正式语文)和《国际法院规约》(www.un.org/en/documents/charter)
- 《世界人权宣言》
- 《国际人权宪章》(包括《世界人权宣言》以及《公民权利和政治权利国际公约》和《经济、社会和文化权利国际公约》)

该公司的一些出版物如下:

专题出版物

	电话	传真	办公室
《非洲复兴》(季刊) africarenewal@un.org www.un.org/africarenewal/	212-963-6857	212-963-4556	S-1033
《和平与安全最新简报》介绍联合国维持和平、建设和平、建立和平及裁军工作的情况与数字、背景说明和其他材料 Email: narulas@un.org www.un.org/en/sections/what-we-do/maintain-international-peace-and-security/index.html	212-963-1262 917-367-3944	212-963-1262 212-963-9737	S-1078

基本出版物

	电话	传真	办公室
《联合国纪事》(季刊) 介绍联合国系统关注的事项和活动			
Email: unchronicle@un.org https://unchronicle.un.org/	212-963-0405	917-367-6075	S-0920
《联合国年鉴》(年度参考书籍) 介绍联合国系统所有主要活动, 刊载大会、安全理事会、经济及社会理事会决议全文并附解释性说明			
电子邮件: unyearbook@un.org https://unyearbook.un.org/	212-963-5547	917-367-6075	S-0935
《联合国概况》 综合指南, 概述整个联合国系统的历史和当前工作			
电子邮件: moore1@un.org	212-963-3854	917-367-6075	S-0936
新闻部非政府组织关系和宣传科 http://outreach.un.org/ngorelations			
《与新闻部有联系的非政府组织名录》 http://outreach.un.org/ngorelations/membership/dpingo-directory/			U-204
《联合国一瞥》 www.un.org/en/aboutun/index.shtml	212-963-4467		

联合国出版物

电子邮件: publications@un.org

网站: www.shop.un.org
www.un.library.org

书店、在线零售商、纽约和日内瓦联合国书店和联合国出版物电子商务网站 (www.shop.un.org) 出售联合国出版物。联合国iLibrary (www.un-ilibrary.org) 提供数字出版物的免费全文搜索、阅读和分享。受欢迎的联合国出版物也作为电子书籍和手机应用程序出售。另外, 联合国发展业务负责介绍向联合国、会员国和世界主要发展机构资助的项目提供产品和服务的机会信息。

	电话	电子邮件
销售和推销科 科长, Sherri Aldis女士	917-367-4717	aldis@un.org

联合国发展业务

电子邮件: dbusiness@un.org

网站: www.devbusiness.com

电话

电子邮件

917-367-

Reza Mapar先生

3978

mapar@un.org

联合国新闻中心网络提供的服务

新闻中心处

办公室: IN-0518

电话: 212-963-1270

电子邮件: dpi_dis_unit@un.org

网站: <http://unic.un.org>

总部办公室提供的许多服务在一些会员国里也可以获得。新闻部目前在全世界设有59个新闻中心和新闻处,包括日内瓦和维也纳的新闻处、布鲁塞尔区域新闻中心,并在八个联合国办事处设有新闻单位。战略传播司的新闻中心处为新闻中心网络提供方案和行政支持。

向民间社会提供的服务

经济及社会理事会

经济和社会事务部非政府组织处(S-2586室, 212-963-3192)是具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织的联络中心。

新闻部

新闻部外联司与世界各地公众和社区互动协作,对他们进行教育,鼓励他们支持联合国的理想和活动。该司通过伙伴关系和公众参与倡议与包括非政府组织、学术界、私营部门实体和一般公众在内的关键服务对象协同工作。

一个由联合国内联网iSeek小组负责更新的公开网站deleGATE (www.un.int)向代表们介绍有关会议、选举、重要报告、文件、国际日、联合国总部培训机会和活动的信息。该网站还载有联合国内联网

iSeek的英文和法文内容，提供由大会主要委员会管理的信息、联合国总部电话簿以及可查询的工作人员联系名册等信息。

若需提供内容或查询，请洽：iseek@un.org。

非政府组织关系和宣传科

外联司内设非政府组织关系和宣传科，负责通过创造性伙伴关系向公众宣传联合国处理的问题和开展的工作，包括：社区创新外联倡议，该倡议与电影和电视制作部门合作，鼓励将优先事项纳入其节目；和平信使方案，该方案管理同自愿奉献时间和才干宣传联合国工作的知名人士的关系；非政府组织关系，提供服务以满足与新闻部有关的非政府组织的信息需要；以及专门负责在联合国总部组织高级别特别活动的特别活动股。

科长

Jeffrey Brez先生
电子邮件：brez@un.org
电话：212-963-8070
推特：[@jeffbrez](https://twitter.com/jeffbrez)

非政府组织关系，新闻干事

Hawa Diallo女士
电子邮件：diallo9@un.org
电话：917-367-9380

新闻部/非政府组织资源中心

办公室：U-204（联合国广场801号）
电话：212-963-7234
网站：<http://outreach.un.org/ngorelations>
脸书：www.facebook.com/UNDPINGO
Tumblr：<http://undpingo.tumblr.com>
推特：<https://twitter.com/undpingo>
电子邮件：undpingo@un.org

创意社区外联倡议及和平信使方案主管

Jon Herbertsson先生
电子邮件：herbertsson@un.org

电话: 212-963-7346

网站: <http://outreach.un.org/mop>

网站: <http://outreach.un.org/ccoi/>

电子邮件: creative@un.org

特别活动主管

Carlos Islam先生

电子邮件: islamc@un.org

电话: 212-963-2985

网站: <http://outreach.un.org/specialevents/>

电子邮件: specialeventsdpi@un.org

教育外联科

教育外联科制定关于联合国优先议题和目标的全球教育倡议。该科为各级教育的师生编制侧重于青年的教育材料,并举办国际学生视频会议,以鼓励学生了解联合国。该科还与会员国和民间社会团体携手,举办各种模拟联合国方案,通过组织模拟联合国讲习班,侧重“对培训员的培训”。

另外,该科还管理两项纪念性方案:大屠杀和联合国外联方案及记住奴隶制外联方案。

科长

Kimberly Mann女士

电子邮件: mann@un.org

电话: 212-963-6835

学生倡议主管

Brenden Varma先生

电子邮件: varmab@un.org

电话: 212-963-7238

电子邮件: education-outreach@un.org

国际和平日

网站: www.un.org/peaceday

模拟联合国导则

网站: <http://outreach.un.org/mun>

大屠杀和联合国外联方案主管

Tracey Petersen女士

电子邮件: petersen3@un.org

电话: 212-963-4578

网站: www.un.org/en/holocaustremembrance/

脸书: [facebook.com/unhop](https://www.facebook.com/unhop)

推特: @UNHOP

YouTube: <http://youtube.com/holocaustremembrance>

记住奴隶制教育方案

网站: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday/

脸书: www.facebook.com/rememberslavery

推特: <http://twitter.com/rememberslavery>

联合国学术影响倡议

联合国学术影响倡议使高等教育、奖学金和研究机构与联合国协调,并相互协调,以解决联合国面前的重大优先问题,尤其是联合国可持续发展目标。该倡议为与本组织工作相关的思想和倡议提供一个联络点。

负责人

Ramu Damodaran先生

电子邮件: damodaran@un.org

电话: 212-963-6173

网站: <http://academicimpact.un.org>

推特: @ImpactUN

脸书: www.facebook.com/ImpactUN

电子邮件: academicimpact@un.org

秘书长青年问题特使办公室

秘书长青年问题特使办公室隶属新闻部外联司,其任务是向联合国系统传递青年人的声音。特使办公室与会员国、联合国各机构、民间社会、学术界和其他利益攸关方一道努力增进、加强青年在联合国系统内外的地位,赋予青年权力。

秘书长青年问题特使

Jayathma Wickramanayake女士
电子邮件: youthenvoy@un.org
电话: 212-963-6013
办公室: DC1-0220

出版物和编辑科

出版物和编辑科负责编制联合国系统主要出版物《联合国纪事》、《联合国年鉴》和《联合国概况》。这些出版物推动就全球问题举行辩论,并提供关于联合国活动的独特信息源和准确资料。

科长

Russell Taylor先生
电子邮件: taylor3@un.org
电话: 212-963-4763
办公室: S-0934

展览委员会秘书处

大会大楼游客大厅的展览向公众宣传联合国议程中的优先事项,并遵循联合国展览委员会的导则。详情请洽委员会秘书处(电话: 212-963-5455, 传真: 212-963-0077, 电子邮件: exhibitscommittee@un.org)。

游客服务

代理主任

Lilli Schindler女士
电子邮件: schindler@un.org
电话: 212-963-1361
办公室: GA-1B-039 (游客中心)
网站: <http://visit.un.org>
脸书: www.facebook.com/UNVisitorsCentre

导游服务: 星期一至星期五, 每天上午9时30分至下午4时45分。可选用所有六种正式语文以及德语、意大利语、日语、韩语、葡萄牙语等语种中的任何一种作为导游用语。

游客可提前在<http://visit.un.org>在线购票或当日现场购票（数量有限）。40人或更多人的团队预定请提前联系（电话：212-963-4440，电子邮件：unitg@un.org）。工作人员、实习生和代表可获取免费票，只限当日，在大会堂前厅出纳柜台领取。他们可随时在团队有空位时加入旅游团。此外，工作人员和代表可以凭联合国身份证现场在出纳柜台为客人购买至多两张成人折扣票（每张13美元）。

团体参观/演讲事务处（GA-1B-039-W室，212-933-7710，电子邮件：briefings@un.org）在总部为参观团体安排联合国官员介绍情况，此外也安排在美国和加拿大各地的演讲事宜，对象是教育机构、商业协会、政府代表、记者和民间社会团体。

公众问讯股（问讯台设在游客中心GA-1B室，212-963-4475，电子邮件：inquiries2@un.org）回答公众提出的问题，提供关于联合国及其活动的信息，分发信息资料。专题概况介绍和对常问问题的答复可查阅<http://visit.un.org>。

纪念莱赫姆·法拉记者研究金方案

方案协调员

Bayann Hamid女士

电子邮件：bayann.hamid@un.org

电话：212-963-3-9415

网站：<http://outreach.un.org/raf/>

达格·哈马舍尔德图书馆

馆长

Thanos Giannakopoulos先生

电子邮件：thanos.giannakopoulos@un.org

电话：212-963-0512

办公室：L-0218A

阅览室：L-105

东42街和一大道

星期一至星期五开放

上午9时至下午5时30分（1月至8月）

上午9时至下午6时（9月至12月）

电子邮件：Library-NY@un.org

电话：212-963-3000

网站: <http://library.un.org>

达格·哈马舍尔德图书馆提供搜索和信息服务, 支持会员国在联合国的参与, 这是图书馆的第一要务。

图书馆还提供下列服务:

- 专业研究服务。信息专家将在一小时内答复有关请求。问题可以通过下列联系方式提出:
 - ◆ 电子邮件: library-ny@un.org
 - ◆ 电话: 212-963-3000
 - ◆ 向图书馆提问: <http://ask.un.org>
- 获取在线商业情报来源, 图书馆免费为代表及其工作人员提供。此外, 还向代表提供其中一些情报来源, 供其在家中、办公室或移动装置上使用。详情请洽图书馆。
- 为代表和代表团工作人员提供联合国研究培训。预定课程日历请参阅图书馆网站<http://library.un.org>。
- 图书馆专门为会员国设立特别网站, 包括:
 - ◆ 会员国资料: 每个会员国的联合国历史门户网站: <http://research.un.org/en/unms>
 - ◆ 投票情况数据库: <http://research.un.org/en/voting>
 - ◆ 发言索引: <http://research.un.org/en/speeches>
 - ◆ 向图书馆提问: 常问问题数据库, 为常见联合国问题查询提供答案: ask.un.org
- 无法在线获得的联合国文件的数字化文件提供服务
- 研究产品的重点是一些联合国关键问题, 例如:
 - ◆ 和平与安全: <http://research.un.org/az.php?s=2253>
 - ◆ 发展: <http://research.un.org/az.php?s=1515>
 - ◆ 其他: <http://research.un.org/az.php>
- 涉及所有区域和许多语言的数以千计的电子期刊、报纸和电子书
- 馆藏没有的书籍或文章的图书馆间借阅服务
- 代表特别感兴趣的联合国议题的研究指南:
 - ◆ 联合国文件概览: <http://research.un.org/en/docs>
 - ◆ 安全理事会: 包括以往所有会议、否决和决议一览表: <http://research.un.org/en/docs/sc>
 - ◆ 大会决议: 包括决议清单: <http://research.un.org/en/docs/ga>
 - ◆ 联合国预算: <http://research.un.org/en/docs/budget>

- 阅览室(L-105)，这是一个安静的空间，代表可在这里浏览最新的杂志和书籍，获得信息专业人士的帮助，使用计算机、打印机和无线上网。

此外，达格·哈马舍尔德图书馆还有一些特殊纸质收藏：地图、国际法、国际联盟文件以及联合国文件和出版物。

联合国收藏包括始自本组织成立之初的所有正式语文的1000多万份文件。联合国1993年以后的文件都已数字化，但还有数以百万计的文件仍由图书馆以纸质形式保存。达格·哈马舍尔德图书馆目前正在开展一个大规模数字化方案，以保存联合国的机构记忆。每天都在增加新的文件。图书馆正在努力使这些重要文件更容易在线找到，为此建立了联合国数字图书馆（即将推出）。

达格·哈马舍尔德图书馆与世界各地的秘书处其他图书馆合作，为代表和其他利益攸关方提供快速有效的服务。图书馆还协调一个位于135个会员国和领土的359个联合国文献收藏馆网络。

代表团和常驻代表团可联系图书馆，获取有关服务和资源的定制介绍。欢迎各位代表随时提出意见和建议。

五. 为代表团提供的设施和服务

大会大楼地下一层有为代表提供的以下设施和服务：

- 邮局
- 银行设施
- 礼品店
- 书店
- 招待服务

最不发达会员国代表出席大会届会的可报销旅费

根据大会第1798 (XVII) 号决议以及第2128 (XX)、2245 (XXI)、2489 (XXIII)、2491 (XXIII)、41/176、41/213、42/214、42/225 (第六节)、43/217 (第九节) 和45/248 (第十三节) 号决议的修订，联合国应支付下列人员的旅费，但不包括生活费用：

- (a) 每个被确定为最不发达国家的会员国至多五名代表（包括副代表）出席大会常会；
- (b) 上文 (a) 分段所指会员国的一名代表或副代表出席大会特别会议或特别紧急会议；
- (c) 常驻纽约代表团的一名成员经指定为出席大会届会的代表或副代表的旅行，但此项旅行须在上文 (a) 和 (b) 分段所述范围内，由常驻代表证实是与该届会议的工作有关，且旅行时间是在该届会议前后三个月之内。一届会议的可报销旅费不能因该届会议休会或续会而增加。

经代表团请求，联合国将通过在纽约的常驻代表团，安排上述旅行者往返纽约联合国总部的交通。为此，代表团应请其常驻代表团通过普通照会向联合国提供以下信息：

- 说明代表旅行所涉及的大会届会
- 每位旅行者的姓名和出生日期（年月日）
- 每位旅行者请求的抵达和离开纽约的日期
- 每位代表的联系信息（电话和电子邮件地址）
- 在纽约的联系信息（电话和电子邮件地址）
- 每名旅行者显示姓名和出生日期的护照相关页影印件

将为大会每届会议最多提供一张头等舱往返机票，供代表团团长使用。将为奉派参加大会该届会议的代表团其他成员另外提供至多4张往返机票，空中旅程超过9小时的，机票为仅次于头等舱的舱位，空中旅程不到9小时的，机票为经济舱。就应享待遇而言，联合国将提供会员国首都至纽约市之间最直接线路的最便宜往返机票。

如果旅行未经联合国安排，每名代表的旅费报销限于下列费用中的较低者：

- 旅行日期从会员国首都至纽约市之间最直接线路的最便宜往返机票
- 实际旅费

有权要求报销旅费的代表团，可按照支付联合国机构或附属机构成员旅费和生活津贴规则（1991年3月25日ST/SGB/107/Rev.6）的规定，填写F-56表格（会员国代表公务旅行报销凭单）要求偿还。报销时必须附上原始付款证明/收据（不受理未包含确认和付款表的发票）、票根或显示电子机票号码的旅程副本和登机证。付给会员国的所有款项均应通过电子资金转账支付给该会员国的常驻代表团。因此，提交F-56表格时，应列入常驻代表团的银行账户信息，最好随附一张无效支票副本。请注意，报销不以现金支付，报销款也不能直接付给旅行者本人。在有关机关或附属机关的会议结束次年12月31日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不受理。

普通照会、提供机票的请求、关于旅行待遇的问询和旅费报销要求请发至：

执行干事

管理事务部
联合国秘书处21层
联合国
New York, N.Y.10017
电话：212-963-6580
传真：917-367-0830

旅行服务

美国运通是纽约联合国官方旅行社，对于联合国安排和支付费用的公务旅行，美国运通将会尽力协助各代表团安排旅程、购票和预订旅馆。

联系旅行社请打电话1-877-418-9652（限于美国境内）。在正常营业时间拨打这一号码时，听到提示后请按1。正常营业时间以外听到提示请按5。请注意，正常营业时间以外这一服务需收费；如需非紧急旅行协助，请在正常营业时间内拨打。

位于FF大楼2层
东45街304号（第一和第二大道之间）
营业时间：上午8时30分至下午6时

美国境外紧急通话可使用对方付费电话：

336-291-1394（接线员帮助） 001-313-317-3657（直拨）

呼叫者必须提及SK32方能通话。

代表休息厅

会议大楼（二层）

从大会第七十二届会议第一天（即2017年9月12日）至2017年12月休会为止，请代表团成员不要邀请没有联合国有效身份证明的人员到代表休息厅。

代表静室

会议大楼第二层，与安全理事会区相邻

餐厅和自助食堂

代表餐厅

会议大楼第四层
电话：917-367-3314

代表餐厅现在提供行政定价午餐服务，开放时间是：2017年9月5日至12月15日，星期一至星期五，上午11时30分至下午2时30分。需预订，可通过www.ddr-reservations.com在线预订或打电话917-367-3314预订。

代表餐厅可能会因举行高级别活动而短时关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

私人午餐：单间餐室可供宾客10位以上的团体举行私人午餐。为了确保能订到这些餐室，请代表团成员在两个星期以前预订。所需的安排和菜单应与联合国饮食供应事务处（212-963-7029或212-963-7099）协调。

10岁以下儿童恕不招待。代表餐厅内不准照相。任何时候都要求衣着整齐。

招待会或活动：代表如想晚上在总部举行招待会或活动，请通过联合国饮食供应事务处（212-963-7029或212-963-7099）作出必要安排。

如果要发出正式请柬，须尽早在活动之前作出一切安排。请柬应注明客人在访客入口处必须出示请柬，然后通过磁强计。客人还必须在招待会进口出示请柬。客人的名单和请柬样本应在招待会之前及早通过电子邮件送交安保队长Malinda McCormack (mccormackm@un.org) 和安保规划股 (security_service_coordinator@un.org)。

自助餐厅、咖啡厅和酒吧

主自助餐厅已于2015年7月10日关闭，但在一般性辩论初期的有限期间内开放，也可视安全因素在一年当中的其他期间开放。其他自助餐厅地点包括：河景餐厅、大堂咖啡厅、和平咖啡厅、游客咖啡厅和维也纳咖啡厅。北代表休息厅提供食物和酒吧服务。此外还设有自动出售机。

河景餐厅

- 会议大楼，第四层
- 开放时间：星期一至星期五上午8时至下午3时
- 星期六和星期日不开放
- 早餐：上午8时至10时30分；午餐：上午11时至下午3时
- 小吃/咖啡茶点：营业期间
- 供应早餐和午餐以及一些预先包装好的外卖冷热食品、犹太色拉和三明治、清真鸡和三明治以及自助餐
- 河景餐厅会因举行高级别活动而短时关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

大堂咖啡厅

- 秘书处大楼，北大厅
- 开放时间：星期一至星期五上午8时至下午5时
- 星期六和星期日不开放
- 提供全面服务咖啡吧，供应早餐、午餐和下午茶点。供应自助和手工调制的espresso、cappuccino、热奶饮品和一些点心
- 大堂咖啡厅会因举行高级别活动而短时关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

和平咖啡厅

- 秘书处大楼（地下第一层）
- 星期一至星期五上午8时至下午4时
- 星期六和星期日不开放
- 供应午餐汤品，设沙拉吧、寿司和自选食品台。
- 和平咖啡厅会因举行高级别活动而短时提早开放，供应简易早餐。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

游客咖啡厅

- 游客中心，大会大楼地下一层
- 开放时间：星期一至星期五上午8时至下午6时，星期六上午10时至下午5时30分
- 有一个Espresso吧台，供应各色早餐糕点、小吃、预先装袋的三明治和色拉、酸奶芭菲、其他即取食品和冷饮

维也纳咖啡厅

- 大会大楼，地下一层会议区
- 开放时间：星期一至星期五上午8时至下午6时
- 设有Espresso吧台，供应早餐三明治、美味甜卷饼、小吃、预先装袋的三明治和色拉、犹太色拉和三明治、清真鸡和三明治、其他即取食品和冷饮。

北代表休息厅餐饮服务

- 会议大楼二层
- 开放时间：星期一至星期三上午9时30分至下午7时；星期四上午9时30分至下午8时；星期五上午9时30分至下午10时
- 设有Espresso吧台，供应早餐糕点、小吃、预先装袋的三明治和色拉以及冷饮
- 北代表休息厅会因举行高级别活动而短时关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

自动出售机

在下列地点设置：

- 游客中心，大会大楼地下一层
- 图书馆大楼过道
- 会议大楼一层

代表的宾客：一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入

高级别会议和一般性辩论期间限制访客或宾客进入联合国，2017年10月2日星期一起再次欢迎他们进入。

一般性辩论之后，在工作时间（上午9时至下午5时），由代表带引的宾客，请遵循下列步骤：

- 前往位于东46街的访客进口处，由一名代表在此接入，需通过安全检查区。在大会堂前厅内来客问讯处签发联合国代表证书后，可进入大会大楼；
- 在访客前厅交存政府颁发的带照片的有效身份证，离开大楼前取回；
- 宾客或访客获得访客出入证，访问期间须始终佩戴此证。此外，在联合国范围内代表团成员必须全程陪伴客人（游客中心除外）。来访结束后，代表团成员必须陪同来访者回到问讯处并交回访客出入证，换回其证件。

秘书处环形车道和出入东43街大门的交通

在2017年9月19日至25日举行高级别部分会议期间，只有东道国提供护卫的车队才可进入秘书处环形车道。2017年10月2日星期一将恢复正常交通模式，允许经授权的车辆经东43街入口驶入，经东45街大门驶出。

一般信息

- 为确保所有相关人员的安全，代表团成员、工作人员、经核证的非政府组织成员、媒体和附属机构人员无疑会理解保护已签发的联合国身份证完整性十分重要，因为凭此身份证可获得通行。
- 代表团成员及所有其他经核准的出入证持有者须牢记其联合国签发的身份证只供领取该身份证的本人使用，不得转让或交他人

使用。如发现以不符合规定的任何其他方式使用联合国身份证，安保部门均将予以没收。

- 工作人员、代表团成员和有权进入总部的其他人员必须出示有效联合国身份证方可进入。所有此类证件持有者都必须牢记，根据秘书长1993年7月2日ST/SGB/259号公报，他们在总部期间必须始终醒目佩戴身份证。每个身份证持有者都有责任确保身份证依然有效。

视听服务

- 纽约联合国总部举行会议和活动的视听服务由广播和会议支助科提供。
- 该科为会议和活动提供视听技术和相关支持，如总部会议室和表演场所的会议麦克风和同声传译系统、广播摄像覆盖、显示屏、投影、数字铭牌、远程参与技术和扩音系统。预约请致函广播和会议支助科（CB-1B-79室，212-963-9485，电子邮件：request-for-services@un.org）。
- 应向上述地址提出要求提供视听服务和系统（麦克风、扩音机、扬声器、投影机、广播摄像覆盖、电子显示屏、公共广播系统等）的书面申请。该科为联合国所有正式会议免费提供标准的视听和无障碍服务。这些服务的经费来自大会给管理事务部信息和通信技术厅的预算拨款。所有其他服务均按成本回收计费，可应要求提供估计费用和价目卡。
- 广播和会议支助科协助提供无障碍相关会议和活动的支助技术服务，包括开路和闭路字幕以及手语传译的获取和显示。这些服务应要求提供。

录音录像

广播和会议支助科

电子邮件：request-for-services@un.org

办公室：CB-1B-79

电话：212-963-9485

- 广播和会议支助科保管所有全体会议和主要委员会会议的录音录像。
- 公开会议的录音录像拷贝可应要求提供。闭门会议和活动的此类记录可预约提供。只有会议主席或秘书可请求对闭门会议进行录音录像及获取闭门会议的此类记录。这类请求应按以上地址发送给该科科长。

录像放映和显示

多媒体播放和显示在可预订的基础上提供。书面请求应按以上地址发送给广播和会议支助科。

电子提示器

在大会堂和理事会会议厅举行一般性辩论期间可向所有代表团提供电子提示器服务。书面请求应按以上地址发送给广播和会议支助科。请事先提供文本形式的定稿。

视像会议

为会议厅和秘书处会议室提供通过视像会议技术和各种虚拟会议应用程序(如Adobe Connect Meetings、Skype和Cisco Jabber)举行视像会议和远程参加会议的服务。此服务需要书面请求,并且应将书面请求按以上地址发送给广播和会议支助科。

邮件和投递服务

邮件收发股为代表团提供下列服务:

- 分发各代表团打算通过秘书处内部办公室分发系统递送的正式信件。请各代表团在上午10时至下午3时将信件送往位于东48街装卸台的邮件扫描室。
- 处理秘书处发给各代表团的函件。请各代表团到代表团邮件室(GA-3B-710室)收取邮件。该设施可通过出入卡以电子形式进入,每天24小时,每周7天开放。欲获取出入许可,请电邮Delegationmail@un.org,或致电212-963-3465、212-963-2271、212-963-2286或212-963-7033。
- 在一般性辩论和高级别会议期间提供投递服务。投递服务仅限于会议厅和大会堂区域。地点:代表入口,电话:212-963-8902。

联合国档案和记录管理科

FF大楼一层

开放时间: 星期一至星期五上午9时至下午5时

电子邮件: arms@un.org

电话: 212-963-0876

欢迎代表利用公共研究设施中的联合国档案。与档案管理员预约或预留座位进行研究, 请联系档案和记录管理科(电子邮件: arms@un.org)。

信息和通信技术服务

信息和通信技术厅向各代表团提供下列服务:

- 因特网电子邮件——每一常驻代表团均可从信息和通信技术厅得到其驻纽约代表团所需的un.int域名因特网电子邮件账户。
- 会员国门户网站 (deleGATE) ——信息和通信技术厅与新闻部合作提供称之为“iSeek for Member States”的deleGATE网页 (www.un.int), 其中集合了与各位代表在纽约相关的所有信息。
- 正式文件系统 (ODS) (<http://documents.un.org>和<http://ods.un.org>) ——该系统是联合国会议文件的中央存放处, 由大会和会议管理部、新闻部和信息和通信技术厅联合管理。
- 网址服务——信息和通信技术厅为各常驻代表团网站提供主机服务。信通厅可通过Unite Web方案为代表团提供网络存在。这些网站使用多种语文, 常驻代表团内的网站负责人可轻松更新内容。
- 捐献设备——信息和通信技术厅向有兴趣的代表团捐献回收的计算机。
- 服务台支助——信息和通信技术厅在联合国正常工作日上午8时至下午6时提供支助服务, 电话号码是: 212-963-3333。
- 可接通因特网的计算机——信息和通信技术厅在代表休息厅和秘书处地下一层提供连接因特网的计算机。
- 无线上网——信息和通信技术厅在大多数公共地点和会议室提供无线上网。
- 全机构搜索——信息和通信技术厅提供搜索多个联合国文件库的在线工具 (<http://search.un.org>)。
- 创新挑战网址——信息和通信技术厅提供在线工具, 通过众包竞赛与学术界、私营部门和民间社会合作 (<http://unite.un.org/ideas>)。
- 信息安全意识培训——信息和通信技术厅提供关于保持“网络安全”的基本工具和知识的计算机课程, 可通过互联网和Inspira参加。

总机号码

- 联合国总机的号码为212-963-1234。电话拨通后将接入自动应答系统，致电者可通过此系统接通联合国安保人员、工作人员和其他资源。

联合国工作人员和服务

- 联合国秘书处工作人员和服务的电话号码均为212-963-XXXX或917-367-XXXX，在联合国秘书处大楼内拨打最后五位数即可，开头为3或7（如3-XXXX或7-XXXX）。
- 请注意，各基金和方案的分机与秘书处不同，从秘书处内部分机拨打的方式如下：
 - ◆ 开发署：先拨“4”，再拨开发署的四位数分机号码；
 - ◆ 儿童基金会：先拨“5”，再拨儿童基金会的四位数分机号码；
 - ◆ 人口基金：先拨“63”，然后拨“1”，再拨人口基金的四位数分机号码。

上述服务详情请联系纽约服务台（212-963-3333，电子邮件：missions-support@un.int，目前会被转至helpdeskoict@un.org）。

代表休息厅问讯台

- 电话：212-963-8902或212-963-8888 打到代表休息厅的电话由问讯台接听。如提出要求，可传呼代表团接听电话。

联合国邮政管理处

销售台和个人特制邮票店

游客中心，大会大楼地下一层

电话：212-963-7698

开放时间：星期一至星期五上午9时至下午5时大会期间上午9时至下午5时30分

周末关闭

网站：<http://unstamps.org>

联合国邮票、明信片和其他集邮物品可在联合国邮政管理处销售台购买，用于国内和国际平邮邮寄。销售台还出售个人化全张邮票，使你能够将自己的照片与联合国邮票印在一起。在联合国礼品中心可购买有限种类的联合国邮票。

联合国邮票提高全球对濒危物种、教育、世界文化遗产和环境等各种重要议题的认识。联合国邮票以三种货币发行，即美元、瑞士法郎和欧元，只能用来在纽约联合国总部、日内瓦万国宫和维也纳国际中心投寄邮件。

可前往销售台购买联合国邮票，寄发明信片，购买集邮礼品，或使用你的照片印制邮票以纪念你游览联合国的经历。

特殊邮政服务请到位于中央火车站的美国邮局（450 Lexington Avenue, New York, NY 10017）（莱克星顿大道与东45街交汇处）办理。

停车场管理处

训研所大楼
联合国广场801号
New York, NY 10017
办公室: U-210
电话: 212-963-6212和212-963-6213

停车场管理处将安排各国代表团申请和领取电子停车标牌和短期停车证。

- 代表个人登记的车辆：申请应有代表团授权人员签名并加盖代表团印章，附有有效车辆登记证和现有联合国证件，提交给礼宾和联络处（S-0201室，212-963-7172）。申请经礼宾和联络处核证后，应亲手送交停车场管理处办理。将为每部“D”车牌的登记车辆发放一个电子标牌。虽然代表个人可登记多部车辆，但在任何特定时间只可在停车场停泊一部汽车。电子标牌只发给正式派驻联合国的代表团成员。
- 代表团登记的车辆：申请应有代表团授权人员签名并加盖代表团印章，附有有效的车辆登记证，直接提交停车场管理处办理。每一代表团将只获发一个供常驻代表专车使用的特殊电子标牌，凭此可从东43街大门进入联合国。车辆使用如有变动，必须提醒停车场管理处注意并加以处理。
- 列在本“蓝皮书”第三、第四和第五章的观察员国代表团、政府间组织和其他组织的电子标牌：申请须向礼宾和联络处提出，再由停车场管理处采取适当行动。电子停车标牌只发给观察员国代表团、政府间组织和其他组织中具有外交官地位者。

- 以代表团工作人员名义登记的“S”车牌车辆：这些车辆不准停泊在联合国场地。
- 大会第七十二届会议期间临时车证（鲜绿色）：常驻代表团可申请临时车证，用于正式派驻代表和大会期间正式出席会议的来访要员和外交官所租用的车辆。租车公司必须诚实可靠。有这些车证的车辆只允许从东43街大门进入，而且只允许让乘客上车或下车，没有停泊权。申请表可向停车场管理处领取，填妥后和租约、车辆登记证、车辆保险和司机驾照副本一并提交安全特别事务股（GA-1B-052室）审核，然后提交停车场管理处以发放车证。

电子停车标牌必须贴在车辆上，在入口处以及车辆停在联合国时，警卫和停车场管理处的工作人员可清楚识别。所有车辆都必须在停车场管理处登记，无有效电子标牌的车辆不准进入车库。没有展示有效电子标牌的车辆会被拖离联合国场地。电子停车标牌不可转让，必须仅贴在其所登记的车辆上，这样才可获准进入车库。停车场管理处在发放电子停车标牌时将作进一步说明。

在大会届会开始之前，停车场管理处将发函说明任何程序变动。请代表团在新届会开始之前提供经更新的申请表，以便继续使用每一个已发放的电子标牌。代表如离开总部，其所拥有的电子标牌必须在离任前归还给停车场管理处。车辆使用上的任何变更都必须立即报告停车场管理处，并且如果相关车辆不再使用或所有权发生变动，电子标牌必须退还。必须注意的是，电子停车标牌将在车辆登记到期后自动失效。车辆登记延期之后，经更新的车辆登记应提交给停车场管理处，以便电子停车标牌保持有效。

按照大会第39/236号决议第二节的规定，任何代表如果拖欠停车费超过三个月，将暂停其停车权利。拖欠的停车费缴清之后将恢复停车权利。代表在离任前，应与停车场管理处联系，解决未清费用问题。

- 悬挂联合国外交牌照及有本届大会有效电子标牌的代表团车辆：此类车辆可于代表办理公事时免费停在联合国停车场第一层以及第二层南端的指定区域，A、B、C排和D排的一半。请驾驶员在指定的外交停车区域全部停满后，再在其他区域停车。还应注意，大会第七十二届会议期间预计会很拥挤，应尽可能考虑使用其他交通方式，否则入口处可能出现更多堵塞。
- 不允许在停车场过夜停车：数量有限的代表团登记车辆经代表团向停车场管理处书面申请后，可获准破例过夜停车，每晚收费2.50美元。代表团在每月过后不久将收到这项账单，应于收到后

即将现金或开具“United Nations”抬头的支票交给停车场管理处（纽约联合国广场801号，U-210室，邮编10017）。请注意，对于未经授权在停车场停车超过24小时的车辆，将发出违章通知，违章三次将取消其停车权利。

进入总部

位于第一大道的秘书处进口：

- 贴有特别电子标牌的常驻代表乘车。车内所有乘客都必须出示有效的联合国身份证；
- 获发特别车证的租用车辆，仅允许乘客上下车。这种车辆不得在联合国场地停泊。

东48街入口：供有电子标牌的所有其他车辆通行。代表团车辆在进入总部时须接受安全检查。

出入停车场

司机驾驶的贴有发给常驻代表的特别电子标牌的车辆可使用东43街进口的坡道进入停车场。

司机在等候代表召唤的时候应在停车场第一层的候召室等待。值守大会大楼代表入口的警卫将在需要司机时召唤他们。

遗失和损坏的责任

联合国安排提供停车的便利，是要方便代表团。停车场使用者必须警觉停车场内曾经发生盗窃和故意破坏情事，因为不可能在任何时候监视所有车辆。联合国不保证停车场内汽车或财物的安全。使用者必须认识到并且接受联合国无法保障停车场内任何车辆或留在车内的财物的安全。

当地交通

联合国不向代表团提供车辆。建议需要当地交通工具的代表团自行作出安排。

联合国训练研究所

日内瓦办事处

Palais des Nations

1211 Geneva 10
瑞士
网站: www.unitar.org

纽约办事处

办事处主任: Marco A. Suazo先生
联合国广场1号
办公室: DC1-603
电话: 212-963-9196
传真: 212-963-9686
电子邮件: info@unitarny.org
网站: www.unitar.org/ny

训研所于1966年开始运作, 主要活动为支持派驻到纽约联合国的外交官的培训。

成立训研所的目的是通过广泛培训和研究, 提高联合国在实现本组织各项目标方面的效力。训研所是联合国系统内的一个自治机构, 已经成为向会员国国家和地方政府官员以及民间社会和私人部门代表提供短期行政培训的主要提供者, 每年在全世界约有25 000位受益者。

在纽约联合国, 训研所提供多边外交培训, 以协助代表在联合国中有效履职并参与应对当代全球挑战。全年授课, 课程简明、方便且与代表在联合国的工作内容直接有关。其重点是: 联合国系统及其运作、国际法和政策、和平与安全、移民、谈判、联合国改革、可持续发展等。有些课程可在网上教授, 大多数则是面授课程。大多数课程都是收费的, 但为发展中国家和最不发达国家参与者减免费用。每年的课程表见www.unitar.org/ny。

训研所的资金来自各国政府、政府间组织、基金会和其他非政府来源的自愿捐款。

联合国国际学校

主校园地点

东河罗斯福快车道24-50号(曼哈顿)

附属设施地点

173-53 Croydon Road, Jamaica Estates (皇后区)

秘书长联合国国际学校事务特别代表办公室

迈克尔·阿德勒斯坦助理秘书长

办公室: DC1-0646

电话: 212-963-1889

电子邮件: adlerstein@un.org

联合国国际学校于1947年在联合国赞助下建校。学校有近1600名学生,代表123个国家,说98种语言。学生群体的60%以上来自与联合国有关的家庭,包括联合国或常驻代表团的工作人员。其余是来自当地的学生,同联合国没有关联。

- 主校园: 幼儿园前到高中毕业(国际大学入学考试学位)
- 附属设施: 幼儿园到八年级

国际学校通常以英语教学,不过所有学生也学习法语或西班牙语,学校课程包括其他联合国正式语文以及德文、意大利文和日文。如果有要求,还提供母语教学。学校的国际师生员工说各种各样的语言,提供了丰富的文化机会。学校非常强调采取切实有效的方法,向天资聪慧但英文尚不流利的学生教授科学课程。

学校的教育水准高。高中提供国际大学入学考试学位,纽约地区只有少数几个教育机构提供该文凭。该学位获得者可在美国 and 国外上大学。国际学校被纽约州评议会批准为私立学校,获得国际学校理事会认可,并且国际学校为法语学生开设的2至5级课程获得法国政府的承认。

曼哈顿校园参观

经常安排预约参观

网站: www.unis.org

招生部

电话: 212-584-3071

传真: 212-685-5023

电子邮件: admissions@unis.org

皇后区校园参观

预约安排

电话: 718-658-6166

传真: 718-658-5742

可从DC1-0646室索取更多的资料、申请表和介绍手册，或者电话联系212-963-1889或电子邮件联系adlerstein@un.org。

纽约市联络机构

纽约市联合国事务专员

Penny Abeywardena女士

副专员

Deanna Bitetti女士

Hillary Schrenell女士

纽约市长国际事务办公室

Two United Nations Plaza, 27th floor

New York, NY 10017

电话: 212-319-9300

传真: 212-319-9304

电子邮件: international@cityhall.nyc.gov

网站: www.nyc.gov/international

纽约市长国际事务办公室致力于促进国际社会与纽约市各机构和地方社区的积极关系，并鼓励双方协作。该办公室的工作重点是在全球范围内分享纽约市的政策和最佳做法，以及回应外国政府、联合国和美国国务院提出的请求。该办公室还就外交和领事事务向市机构提供咨询，并就与该市有关的问题向外交和领事使团提供指导。该办公室还负责管理纽约市/国务院外交和领事车辆停放方案，并通过非营利组织纽约市全球伙伴协会创造机会，将国际社会与纽约市地方社区联系起来。

方案

- 地方连全球方案帮助将驻纽约市的外交和领事使团与他们生活并服务的城市联系起来。该办公室与市各机构的同事合作，利用该方案创造机会，使驻纽约市的114个领事馆了解纽约市机构的工作，并同他们服务的社群分享纽约市的方案，同时也帮助纽约市各机构学习他们的最佳做法。
- 纽约市少年大使方案寻求将联合国作为七年级学生的一个资源加以利用，让纽约市所有五个区的学生有能力积极参与联合国及其处理世界上某些最紧迫挑战的使命。

- 全球视野/城市行动方案致力于突出全球可持续发展目标与《同一个纽约：构建一个强大和公正城市的计划》所载纽约市地方可持续性和发展举措之间的协同作用。通过汇集来自纽约和国际社会的专家，全球视野/城市行动方案构建起一个平台，可供交流信息，并针对各项挑战打造可在本地和全球采用的创新性解决方案。

服务

- 车辆停放：与美国国务院合作，该办公室负责管理纽约市外交和领事车辆停放方案，每年发放停车证，并全年协助外交和领事机构处理车辆停放问题。
- 领事通知：该办公室协助总领事馆获得有关可能涉及在纽约市的外国人致死致伤事件的信息。
- 代表团访问：该办公室为来访的地方和联邦两级外国政府官员代表团与纽约市官员举行会议提供便利。
- 经济发展：该办公室致力于促进在各国政府之间交流经济发展的最佳做法，帮助在国际企业和纽约市之间牵线搭桥，并能提供有关方案和服务的信息，以帮助将国际企业吸引到纽约市。

接待

联合国代表团接待委员会

办公室：GA-0142

电话：212-963-8753

接待委员会是一个自筹经费的非政治性私人组织，致力于协助代表及其眷属感到他们在纽约和周边环境中的受欢迎。志愿工作人员安排访问美国家庭的活动，或到博物馆、学校、医院、法院、私人艺术收藏和其他机构等有意义的地方参观。此外常常还提供文娱和公民节目的优待券。

该委员会还以英语提供各种白天课程。这些课程对联合国代表团的外交官及其直系家庭成员开放。春季和秋季共举办两期。此外还开设高级英语会话、写作和电影讨论课程。

有关这些活动的消息也可查询委员会在www.hcund.org网址上公布的活动月历。

银行设施

联合国联邦信用合作社（联合国信用社）是一个自1947年起由成员拥有的非营利合作金融机构，其成员为联合国及其专门机构的工作人员和退休人员及其家属。某些常驻联合国代表团及其工作人员也可加入。联合国信用社网站（www.unfcu.org/who-can-join）提供了有资格参加的代表团名单。联合国信用社提供范围广泛的财务解决方案和咨询服务。这包括网上银行、电子月结单、电子汇款、网谈（WebChat）、每周七天每天24小时电话办理银行业务、保险、投资、抵押贷款和消费贷款产品。

有关其他信息，请登录网站www.unfcu.org，或者访问纽约各分理处、或在日内瓦、内罗毕、罗马和维也纳的代表处。可致电347-686-6000与成员服务代表交谈，或通过www.unfcu.org进行网谈。也可发电子邮件给联合国信用社（email@unfcu.com）。想关注联合国信用社，请访问unfcu.org/facebook。

在纽约市的分理处和自动取款机地点

- 纽约州纽约市联合国广场2号3楼（东44街，第一和第二大道之间）
- 大会大楼访客大厅（地下一层）
- 纽约州纽约市第二大道820号，临街层，（仅设自动取款机）
- 联合国国际学校，纽约州纽约市罗斯福快车道24-50号（与25街交汇处），一层，邮编10010
- 联合国信用社总部，24-01 44th Road, Long Island City, NY 11101-4605

联合国书店

大会大楼，地下室一层

办公室：GA-1B-103

电话：212-963-7680

传真：212-963-4910

电子邮件：bookshop@un.org

星期一至星期五上午9时至下午6时

星期六至星期日上午9时30分至5时30分

- 出版物（联合国和各专门机构）
- 书籍

- 纪念品
- 各种贺卡
- 儿童物品
- 音乐物品
- 旅行指南
- 海报
- 文具

代表在书店购买联合国出版物可享有25%的优惠，所有其他3美元以上物品可享有10%的优待。一些商品还可以通过网站 (www.un.org/publications) 订购。

- 网站: www.shop.un.org
- 电子邮件: bookshop@un.org
- 推特: <http://twitter.com/unpublications>
- YouTube: <http://youtube.com/UNBookshop>
- 脸书: www.facebook.com/unpublications

主任

Sherrri Aldis女士
电话: 917-367-4717
电子邮件: aldis@un.org

联合国礼品中心

游客中心, GA-1B-067室
星期一至星期五上午9时至下午5时30分
星期六至星期日上午10时至下午5时

- 小工艺品
- 各国手工艺品和首饰
- 联合国和纽约纪念品
- 联合国服饰
- 会员国国旗

代表购买所有物品可享20%的优惠，但须出示有效的联合国证件。

联合国邮票

游客中心, GA-1B-071室
星期一至星期五上午9时至下午5时

星期六至星期日上午9时30分至下午5时30分

- 联合国邮票和集邮礼品
- 邮局柜台
- 个性化邮票

联合国地图

由联合国地理空间信息科编制的地图可从www.un.org/gis获取。地图可无需修改用于展览。关于出版许可，请参阅地理空间信息科网站 (www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm) 上的准则。

如要获得该科所编制地图的地图打印服务，常驻代表团可向主管外勤支助事务副秘书长办公室发一份普通照会提出请求，副本抄送 gis@un.org，其中应包括以下信息：

- 申请地图打印服务
- 地图标题、编号和制作日期
- 所需地图份数
- 所需地图的大小（网站可提供的大多数地图适用于24英寸×18英寸或24英寸×30英寸的海报）
- 协调人的联系方式（姓名、电子邮件和电话）

当该科印出所要求的地图时，会联系协调人取件（不提供送货服务）。

有关查询请联系917-367-2043或gis@un.org。

请求使用联合国场地

中央支助事务厅，特别活动股（NL-2054室，917-367-4254）

举办活动：为了确保所有有关人员的安保和安全，同时鉴于要求使用联合国设施的请求越来越多，希望各常驻代表团的代表极端谨慎，确保所举办活动的非商业属性并且符合联合国的原则和目标。代表团应注意到，它们对所举办任何活动的内容和进行方式负有责任。

替经联合国认可的非政府组织举办活动：尤其是在这种场合，代表团的代表应考虑到，不管活动的目的多么有意义，都不要进行任何实质性的事务，例如通过决议、举行选举、颁奖、募款或举行任何纪念仪式。

使用场地的申请：申请应向管理事务部中央支助事务厅设施和商务司司长提出。申请经核可后，在举行会议或活动的整个过程中，代表团的一名高级成员必须到场出席和（或）担任主持。会议或活动所引起的任何财务责任，全部应由举办活动的代表团负责。

使用全体大会堂的请求应向大会和会议管理部中央规划和协调司司长提出。每年9月至12月，除联合国日音乐会外，全体大会堂均仅为大会会议专用。

关于请求使用联合国房地举行会议、大型会议、特别活动及展览的详细程序、以及使用联合国房地的标准、会议和活动费用及保险等情况，请参阅联合国文件ST/AI/416。

残疾人设施

- 盥洗间：(1)会议大楼所有楼层；(2)秘书处大楼每一层；(3)大会大楼每一层。
- 电梯：会议大楼二层和大会大楼各层电梯有专人负责。
- 坡道：东42街和45街大院入口处均在地面一层，无任何障碍。需要时提供特别坡道，用以上下会议室讲台。可从东48街代表入口或东42街南安检入口进入大会大楼。

助听设备：如需将助听设备接入会议室传声系统，请与广播和会议支助科接洽（CB-1B-79室，212-963-9485或212-963-7453，电子邮件：request-for-services@un.org）。广播和会议支助科还可出借配有T开关的助听器颈项感应圈。

常问问题

1. 如何与大会第七十二届会议主席联系?

米罗斯拉夫·莱恰克阁下(斯洛伐克)¹

电话: 212-963-7555

传真: 212-963-3301

办公室: CB-0246 (见第21页)

2. 在大会堂分发讲稿需要多少份? 应向何处、于何时提供讲稿?

如有的话,持有效联合国出入证的一名代表团人员应在上午8时至9时之间将至少20份高级别会议和一般性辩论中的发言的复印件送至位于大会堂后面的文件台或设在会议室内的会议干事工作台。如果无法这样做,恳请有关代表团在发言开始前,向口译员提供10份发言稿。请各国代表团通过电子邮件向将登载在《联合国日刊》上的电子邮件地址发送PDF格式的发言稿。另一种办法是,代表团可以将一份纸质件(未装订的单面打印)交至位于大会堂里的文件分发台或会议室里的会议干事工作台,供扫描和上传至PaperSmart门户网站(详见见第36页)。

3. 能否在大会堂分发与会议相关的文件或其他材料?

会前或会议期间只能在大会堂分发联合国文件和发言者的讲稿。任何其他相关材料可在大会事务处处长批准后在大会堂分发(S-3051室, 212-963-2336; 或GA-200室, 212-963-9110)。

4. 提交决议/决定草案应遵守何种程序?²

载有决议/决定草案最后定本的电子版本和打印文本必须由代表团的正式派驻代表递交并在负责处理决议/决定草案的大会事务处工作人员面前签字。

¹ 以往届会主席名单可查阅: www.un.org/pga/about-the-president/presidents-of-the-general-assembly。

² 关于如何向大会提交决议草案的指南,可查询: www.un.org/en/ga/71/PDF/Guidelines_submit_draft_proposals_Jan2017.pdf。

如果提交决议草案的代表团希望开放该草案供联署，该代表团可通过电子联署门户网站联署全体会议文件或通过电子代表门户网站联署各主要委员会的文件（delegate.un.int）。¹

如果决议/决定草案是根据先前的案文，可从正式文件系统<http://ods.un.org>下载以前的案文并利用Microsoft Word程序中的“跟踪修改”功能作必要改动。

提案国必须以电子格式提交决议/决定草案。由于大会和各主要委员会的既定程序可能各不相同，关于提交草案的特定程序事宜，请洽各主要委员会秘书（见第25页）。

5. 会员国如何成为某一决议/决定草案的共同提案国？²

希望成为某一决议草案提案国的代表团经授权成员可通过电子联署门户网站联署全体会议文件或通过电子代表门户网站联署各主要委员会的文件（delegate.un.int）。³

共同提案国事宜不能通过信函或电子邮件等方式进行。

请注意，决议和决定草案通过后不再受理共同提案国事宜。如果草案由某一主要委员会建议，则草案一旦获得委员会通过，就不再接受新增提案国。

6. 是否仍能通过签署共同提案国表成为某一决议草案的共同提案国？

自2017年1月1日起，不再接受打印（纸质）的共同提案国表。

7. 在逐字记录中反映会员国本打算如何就决议草案投票的程序为何？

代表团成员只要填写大会事务处提供的表格，就可在所涉会议逐字记录中加上脚注。

¹ 关于如何发起联署提案的指南，可查询：www.un.org/en/ga/71/PDF/e-Sponsorship_Initiating_GA_Rev1.pdf。

² 关于如何向大会提交决议草案的须知指南，可查询：www.un.org/en/ga/guidelines_submission_draft_reso.pdf。

³ 关于如何联署一项提案草案的指南，可查询：www.un.org/en/ga/71/PDF/e-Sponsorship_Cosponsor_GA.pdf。

8. 从何处获取已通过决议/决定的表决记录?

表决记录在决议/决定通过之后立即在大会堂并通过PaperSmart门户网站分发给所有会员国。也可通过www.un.org/en/ga/documents/voting.asp, 利用相关决议号(例如A/RES/64/148)搜索, 获得表决记录。

9. 作出决定需要什么样的多数? 谁能参加表决?

根据《联合国宪章》第十八条和《议事规则》第83条, 大会每一成员应有一票表决权(只有会员国才能参加表决)。大会对于重要问题之决议应以到会及投票之会员国三分之二多数决定之。此项问题应包括: 关于维持国际和平及安全之建议, 安全理事会非常任理事国之选举, 经济及社会理事会理事国之选举, 依《宪章》第八十六条第一项(寅)款所规定托管理事会理事国之选举, 对于新会员国加入联合国之准许, 会员国权利及特权之停止, 会员国之除名, 关于施行托管制度之问题, 以及预算问题。关于议事规则第83条的规定以外的其他问题之决议, 包括另有何种事项应以三分之二多数决定之问题, 应以到会及投票之会员国过半数决定之。表决和选举方法详情请见《大会议事规则》第83至95条。

10. 从何处获取已经通过的决议和决定文本?

决议在通过之后几个星期, 会作为A/RES系列文件印发。在此之前, 决议案文载于“L”文件和正式文件系统(ODS), 或载于相关委员会的报告, 并张贴在大会网站(www.un.org/ga) (见第34页)。决议和决定案文作为届会《大会正式记录补编第49号》印发, 分为三卷(如A/65/49 (Vol. I) 至 (Vol. III))。一般而言, 卷一和卷二分别载有届会主要会期中通过的决议和决定, 卷三则载有届会续会期间通过的决议和决定。

11. 从何处获取大会选举候选人名单?

各代表团可在CandiWeb上查阅候选人名单。从第七十二届会议起, CandiWeb将移至电子代表门户网站(delegate.un.int)。若需查询全体会议选举事宜, 请洽Mary Muturi女士(212-963-2337或212-963-5522, 电子邮件: muturi@un.org)。

12. 怎样找到大会议程?

第七十二届常会临时议程载于A/72/150号文件。暂定项目表说明载于A/72/100和Add.1号文件。该项目表通过之后(预计2017年9月14

日), 议程将在A/72/251号文件中发布(项目的分配见A/72/252号文件)。

13. 若请求将一项目列入议程, 须遵循什么样的程序?

若要将一项目列入议程, 应以书面向秘书长提出请求, 而且如果可能应抄送大会事务处。若要将一项目列入一即将举行的常会临时议程, 则按照议事规则第13条的规定, 应在该届会议开幕至少60天前提出请求。若要将一补充项目列入议程, 则按照议事规则第14条的规定, 应在该届会议开幕至少30天前提出请求。根据议事规则第20条的规定, 对提出列入议程的任何项目, 均须附有一份解释性备忘录, 且如有可能, 还应附上基本文件或决议草案。

14. 如何知道大会及其各主要委员会的工作方案?

全体会议的工作方案日历草案于7月份印发, 覆盖9月至12月这一时段。该日历于9月份下旬, 即在一般性辩论期间更新, 以“INF”文件号(A/INF/72/3)印发。可就工作方案与各主要委员会秘书联系(见第25页)。A/INF/72/2号文件载有这些委员会秘书的姓名、办公室地点和电话号码。

15. 如何申请观察员地位?

在第49/426号决定中, 大会决定观察员地位今后应仅限于国家及其活动涉及大会关心事项的政府间组织。请求给予观察员地位的申请形式是一个会员国或几个会员国发给秘书长一封信函, 内载将一个项目列入大会议程的请求。考虑到该项目须在第六委员会审议的规定(第54/195号决议), 而第六委员会在9月至12月的届会主要会期期间开会, 这种请求通常要及时提交, 以便列入即将举行的届会的临时议程, 或临时议程的补充项目表。可在A/INF/72/5号文件中查阅观察员名单。

16. 如何要求提供我国国家元首在大会堂演讲的DVD/照片?

数码录像: 对每个演讲, 代表团可要求免费获得一张DVD。数字文件格式, 如MPEG2和MPEG4/H.264, 则按需提供, 并可在线下载。DVD额外拷贝或其他特殊要求需收费。所有请求均按接获顺序办理。若要求获得某个演讲的录像带, 请联系: 联合国视听资料室(NL-2058L室; 电话: 212-963-0656或212-963-1561; 传真: 212-063-4501; 电子邮件: video-library@un.org)。电视实况输送信号将通过商业传播公司提供。详情请洽联合国电视台(电话: 212-963-7650; 传真: 212-963-3860; 电子邮件: redi@un.org)。

照片：可从联合国照片网站 (www.un.org/av/photo) 免费下载数字格式 (jpg) 的照片。关于照片的询问和要求，请向联合国照片资料室提出：S-1047室；电话：212-963-6927；电子邮件：photolibr@un.org (见第45页)。

17. 如何申请使用大会堂举办活动？

每年9月至12月，除联合国日音乐会外，大会堂均仅为大会会议专用。在本年其余时间申请准许使用大会堂，应向大会和会议管理部中央规划和协调司司长提出。特别活动申请应在拟议活动前至少提前三个月提出，并应载有上文问题4所要求的信息。准许使用大会堂有一项谅解，即如果大会需要在已授权另一次会议或活动使用大会堂的时间开会，则有关会议或活动的举办方必须做出替代安排 (详见ST/AI/416)。

索引 (按汉语拼音排序)

C

残疾人设施.....	77
餐厅和自助食堂.....	59
差旅应享待遇.....	57
《常驻联合国代表团蓝皮书》手册.....	19
出版物.....	52
出版物销售.....	47

D

大会.....	21
达格·哈马舍尔德图书馆.....	53
代表的宾客.....	62
代表用休息厅.....	66
当地交通.....	69
电视和网播.....	44
电台.....	42

F

服务.....	15
服务台.....	65

G

公众问讯.....	53
国际企业.....	73
国际学校.....	70

H

和平咖啡厅.....	61
核证.....	12
会议入场.....	12
会议记录.....	35
会员国门户网站.....	65

J

计算机因特网连接.....	65
接待.....	73
进入总部.....	69

K

口译.....	34
扩音系统.....	63

L

礼宾和联络处.....	16
礼品中心.....	75
《联合国日刊》.....	33
联合国训练研究所.....	69
联合国新闻中心网络提供的服务.....	48
旅行服务.....	58
录音录像.....	63
录像放映.....	64

M

- 媒体服务及设施..... 43
- 媒体伙伴关系..... 44
- 媒体、公众和图书馆服务..... 39
- 秘书长发言人..... 39

Q

- 请求使用联合国场地..... 76
- 全权证书..... 19

R

- 入口..... 12

S

- 设备捐献..... 65
- 社交媒体..... 43
- 市联络机构..... 72
- 视像会议..... 64
- 书店..... 74

T

- 停车..... 67
- 图书馆信息资源..... 54
- 图书馆在线..... 54
- 团体参观/演讲事务处..... 53

W

- 外交和领事使团事务..... 72
- 文件处理..... 37
- 无线上网..... 65

X

- 席次安排..... 33
- 向记者提供的服务..... 39
- 向民间社会提供的服务..... 48
- 新闻..... 40
- 新闻发布会..... 39
- 宣传活动和协调中心..... 45
- 训研所..... 11

Y

- 遗失和损坏的责任..... 69
- 银行设施..... 74
- 游客服务..... 52
- 游客中心..... 61
- 游客咖啡厅..... 61
- 邮件和投递服务..... 64
- 邮票..... 75
- 邮政管理处..... 66
- 阅览室..... 55

Z

- 自助餐厅、咖啡厅和酒吧..... 60



大会和会议管理部发布
www.un.org/Depts/DGACM



请回收



无障碍文件

17-10256