



联合国  
贸易和发展会议

Distr.  
GENERAL

TD/INF.35  
25 June 1999  
CHINESE  
Original: ENGLISH

第十届大会

泰国，曼谷

2000年2月12日至19日

与会者须知

## 目 录

	<u>页 次</u>
1. 会议日期和地点 .....	3
2. 与会者 .....	3
3. 签证要求和豁免 .....	4
4. 健康要求 .....	6
5. 气候和服装 .....	6
6. 电压 .....	7
7. 个人用品和其他物件 .....	7
8. 货币 .....	7
9. 旅馆住宿 .....	7
10. 抵达泰国 .....	8
11. 当地交通 .....	8
12. 停车场 .....	8
13. 会场 .....	9
14. 代表团办公场所 .....	9
15. 登记和认可 .....	9
16. 贸发大十礼宾处 .....	10
17. 国家组委会 .....	11
18. 代表的邮件 .....	11
19. 邮政、电话、电报、电传和传真服务 .....	12
20. 报刊和新闻媒体 .....	12
21. 席位安排 .....	13
22. 请求安排会议 .....	14
23. 口译 .....	14
24. 录音 .....	14
25. 接纳公众旁听 .....	14
26. 文件 .....	15
27. 一般性辩论中的发言稿的分发 .....	15
28. 急救和保健服务 .....	15
29. 失物认领 .....	15
30. 旅行服务 .....	16
31. 会议日程 .....	16
32. 临时议程和说明 .....	16
33. 其他信息 .....	16

## 1. 会议日期和地点

1. 联合国大会在 1996 年 12 月 16 日第 51/167 号决议中表示欢迎泰国政府和人民慷慨提出愿意成为联合国贸易和发展会议第十届大会(贸发十大)的东道国。会议将于 2000 年 2 月 12 日至 19 日举行, 会前关于 2000 年 2 月 11 日用半天时间向各代表团介绍组织事项。

2. 会议和会前情况介绍将在诗丽吉王后国家会议中心(Queen Sirikit National Convention Center)举行。会议中心的联系地址是:

地 址: Queen Sirikit National Convention Center  
60 New Rachadapisek Road, Klongtoey  
Bangkok 10110, Thailand

电 话: (662)229 3800-1

传 真: (662)229-3334-6

电子邮件: unctdpco@qsnc.co.th

## 2. 与会者

3. 下列人士均可与会:

- (a) 会议成员国代表;
- (b) 由大会经常邀请以观察员身份参加其各届会议及其所主持召集的一切国际会议工作的各组织的代表;
- (c) 与联合国有体制联系的专门机构和组织的代表;
- (d) 在贸发会议具有咨商地位的政府间组织的代表
- (e) 在贸发会议具有咨商地位的非政府组织的代表;
- (f) 联合国秘书处官员;
- (g) 贸发会议秘书长邀请的其他有关政府间组织和非政府组织及各界民间团体的代表
- (h) 贸发会议秘书长邀请的其他人士。

### 3. 签证要求和豁免

4. 泰国政府正在考虑为出席贸发十大的政府代表规定签证特免待遇。有关情况将适时通报各成员国。

5. 其他与会者，包括非政府组织、新闻界人士以及所有随行家属均可在各自所在国家/管辖地区的泰王国大使馆/总领事馆领取签证。

6. 持下列国家/地区普通护照、逗留不超过 30 天者，得免签证：

阿根廷	爱尔兰	大韩民国
澳大利亚	以色列	萨摩亚
奥地利	意大利	沙特阿拉伯
巴林	日本	塞内加尔
比利时	肯尼亚	新加坡
巴西	科威特	斯洛文尼亚
文莱达鲁萨兰国	卢森堡	西班牙
加拿大	马来西亚	瑞典
智利	毛里塔尼亚	瑞士
丹麦	墨西哥	突尼斯
吉布提	摩洛哥	土耳其
埃及	缅甸	阿拉伯联合酋长国
斐济	荷兰	大不列颠及北爱尔兰 联合王国
芬兰	新西兰	美利坚合众国
法国	挪威	瓦努阿图
德国	阿曼	也门
希腊	巴布亚新几内亚	南非
中国香港	菲律宾	
冰岛	葡萄牙	
印度尼西亚	卡塔尔	

7. 持下列国家普通护照者需办理签证，可在入境点办理逗留不超过 15 天的签证：

阿尔巴尼亚	埃塞俄比亚	巴拉圭
安道尔	加蓬	秘鲁
安提瓜和巴布达	冈比亚	波兰
亚美尼亚	格鲁吉亚	罗马尼亚
阿塞拜疆	格林纳达	俄罗斯联邦
巴哈马	危地马拉	卢旺达
巴巴多斯	几内亚	圣基茨和尼维斯
白俄罗斯	几内亚比绍	圣卢西亚
伯利兹	海地	圣文森特和格林纳丁斯
不丹	教廷	圣马力诺
玻利维亚	洪都拉斯	塞舌尔
博茨瓦纳	匈牙利	圣多美和普林西比
保加利亚	印度	塞拉利昂
布基纳法索	牙买加	斯洛伐克
布隆迪	哈萨克斯坦	所罗门群岛
喀麦隆	基里巴斯	索马里
佛得角	吉尔吉斯斯坦	苏里南
中非共和国	拉脱维亚	斯威士兰
乍得	莱索托	塔吉克斯坦
中国	利比里亚	多哥
哥伦比亚	列支敦士登	汤加
科摩罗	立陶宛	特立尼达和多巴哥
刚果	马拉维	土库曼斯坦
哥斯达黎加	马尔代夫	图瓦卢
科特迪瓦	马里	乌干达
克罗地亚	马耳他	乌克兰
捷克共和国	毛里求斯	坦桑尼亚联合共和国
多米尼加	摩尔多瓦	乌拉圭
多米尼加共和国	摩纳哥	乌兹别克斯坦
厄瓜多尔	瑙鲁	委内瑞拉
赤道几内亚	尼日尔	赞比亚
爱沙尼亚	巴拿马	津巴布韦

8. 所有与会者均享受与独立行使各自职能相称的特权、豁免和便利。

#### 4. 健康要求

9. 进入泰国无需交验国际免疫证书。唯一的预防注射要求是，离开黄热病疫区所在国后于 6 天之内进入泰国者，须交验黄热病免疫证书。建议途经疫区或在疫区中转者在进入泰国前先接受黄热病预防注射。卫生部规章要求来自下列国家或途经下列国家者出示表明已接受黄热病免疫接种的国际健康证书。下列国家的国民，凡未从这些国家出发/未途经这些国家者，须能以切实证据说明其住所不在疫区，以避免不必要的 inconvenience。属黄热病疫区的国家/地区如下：

安哥拉	赤道几内亚	巴拿马
贝宁	埃塞俄比亚	秘鲁
玻利维亚	法属圭亚那	尼日利亚
巴西	加蓬	圣多美和普林西比
布基纳法索	冈比亚	塞内加尔
布隆迪	加纳	塞拉利昂
喀麦隆	几内亚	索马里
中非共和国	几内亚比绍	苏丹
乍得	圭亚那	苏里南
哥伦比亚	肯尼亚	多哥
刚果	利比里亚	乌干达
科特迪瓦	马里	坦桑尼亚联合共和国
刚果民主共和国	毛里塔尼亚	卢旺达
厄瓜多尔	尼日尔	委内瑞拉

10. 相应情况下，国际健康证书须同签证申请表一并提交。

#### 5. 气候和服装

11. 泰国属热带气候，全年分为三季——3 月至 5 月为热季，6 月至 9 月为雨季，10 月至 2 月为凉季。年平均气温 28 °C (83°F)。服装以轻质、宽松的棉织品为佳。工作场合穿着正式。

## 6. 电 压

12. 泰国全境供电电压为交流 220 伏。插头、插座种类甚多。前往泰国者如携带电动剃刀、磁带录音机和其他电器，应自备插头适配器。许多旅馆可提供 110 伏变压器。

## 7. 个人用品和其他物件

13. 与会者携带个人用品进入泰国，一律免纳关税。个人用品是指衣服、鞋、个人卫生用品、照相机、摄像机、手提计算机或笔记本式计算机，以及所需的基本办公用品。

## 8. 货 币

14. 货币单位是泰国铢(国际通用符号“Bht”)。纸币面值分为：10 铢、20 铢、50、100 铢、500 铢、1000 铢。多数主要信用卡及各主要货币的旅行支票均可使用。所有主要外汇旅行支票和纸币均可在任何商业银行兑换。大多数旅馆为客人提供兑换服务。会议中心也有银行服务，包括货币兑换、国际通用的取款机，并有一家商业银行。

## 9. 旅 馆 住 宿

15. 诗丽吉王后国家会议中心附近属推荐之列的各旅馆为贸发十大与会者住宿提供特价。本文件附有为贸发十大所有与会者提供特价的旅馆一览表。与会者极宜在收到随附订房表格的《代表手册》之后尽快预订房间。诗丽吉王后国家会议中心的住宿接待协调处将负责协调旅馆订房及租车事宜。

UNCTAD X: Hotel Accommodation  
c/o NCC  
Queen Sirikit National Convention Center  
60 New Rachadapisek Road,  
Klongtoey, Bangkok 10110, Thailand  
Phone: (66-2) 229-3800-1  
Fax: (66-2) 229-3334-6  
E-mail: unctdpco@qsncc.co.th

16. 与会者的机票费用、租车费用和食宿费(包括餐食费、酒精型饮料和非酒精型饮料费、电话费、客房服务费、洗熨费等等)一律自理。

## 10. 抵达泰国

17. 代表团抵达曼谷国际机场后,可搭乘专车前往推荐旅馆。将专设贵宾服务。预计确认函将随附行李标签,以利辨认代表的行李。

18. 将专门指示机场地勤人员为代表团的接送提供便利。贸发十大国家组委会将指定曼谷国际机场专划一块区域用以迎接和协助与会者办理入境和海关手续。

19. 在推荐旅馆下榻的代表团均可从机场搭乘专设交通车前往各自旅馆。在其他旅馆下榻的与会者可乘坐机场出租车,价格适中。

20. 国家组委会还希望多人集体抵达的代表团各自委托一人负责照看行李,以利到终点后辨认行李。

## 11. 当地交通

21. 将在诗丽吉王后国家会议中心与各推荐旅馆之间每日提供往返交通车服务。可在会议中心和有关旅馆查看交通车到、发时间表。另可向诗丽吉王后国家会议中心接待台和旅馆大堂前台了解当地公共交通情况。

22. 除公共交通服务之外,与会者也可乘坐市内的出租车,并可包租带司机或不带司机服务的私人汽车、面包车和大客车。

23. 请代表们在曼谷乘坐正规注册的出租车,这类出租车一律装有计程表。

## 12. 停车场

24. 将在诗丽吉王后国家会议中心所在区域为代表团和特派记者保留一些车位。

25. 与会者如使用自备车辆,在诗丽吉王后国家会议中心报到登记时将发给放行标签。



### 13. 会 场

26. 诗丽吉王后国家会议中心的会场有：全体会议大厅、主要委员会会议厅、中型会议厅、小会议室，以及一个新闻发布室。正式会议一律在会议中心举行。

27. 一些会前活动和平行活动可在联合国会议中心(亚太经社会)举行，地址是：United Nations Building, Rajadamnean Ave., Bangkok 10200, Thailand(电话：(662)288-1234)。

### 14. 代表团办公场所

28. 会议期间备有一些办公场所可供租用，先申请、先租给，租完为止。有意租用者如需了解进一步情况，应尽快与会议中心联系：

UNCTAD X: Office Space Rental  
c/o NCC  
60 New Rachadapisek Road  
Klongtoey, Bangkok 10110  
Thailand  
Phone: (662) 229 3800-1  
Fax: (662) 229 3334-6  
Email: unctdpc@qsnc.co.th

### 15. 认可和登记

29. 为办理正式认可、编排与会者正式名单和颁发通行证，代表的全权证书及副代表和代表团顾问姓名应尽早并争取于 2000年1月10日之前书面报送：

The Secretary-General of UNCTAD  
Palais des Nations  
Geneva, Switzerland  
Fax: (41-22) 907-00-56

2000年2月1日以后，所有与登记和认可有关的文函应交送：

UNCTAD X: Registration and Accreditation  
c/o Registration  
Queen Sirikit National Convention Center  
Bangkok, Thailand  
Phone: (66-2) 229 3531  
Fax: (66-2) 229 3005

30. 请会议成员国政府注意会议议事规则第 13 条，其中规定，代表的全权证书应由有关国家的国家元首或政府首脑或外交部长签发。

31. 2000 年 2 月 9 日起，每日上午 8 时 30 分至下午 6 时 30 分在诗丽吉王后国家会议中心办理登记手续。与会者在登记时必须出示本人护照。非政府组织和新闻工作人员登记也于 2000 年 2 月 9 日在诗丽吉王后国家会议中心开始办理。

32. 出席会议平行活动的民间团体参加者应尽早并争取于 2000 年 1 月 10 日之前将其表示接受邀请的文函送交：

UNCTAD X: Parallel Events  
Palais des Nations  
Geneva, Switzerland  
Fax: (41-22)907 00 56

2000 年 2 月 1 日以后送交：

UNCTAD X: Parallel Events  
c/o Parallel Events  
Queen Sirikit National Convention Center  
Bangkok, Thailand  
Fax: (66-2) 229 3004  
Email: [unctdpco@qsncc.co.th](mailto:unctdpco@qsncc.co.th)

## 16. 贸发十大礼宾处

33. 贸发十大的会议礼宾处于 2000 年 2 月 1 日起在诗丽吉王后国家会议中心开始办公。

34. 国家元首或政府首脑及代表团团长抵、离日期和航班号应直接通报贸发十大：国家组委会(礼宾处)和贸发会议礼宾处。 2000 年 2 月 1 日以前，此种通报应送：

UNCTAD X: National Committee (Protocol)  
Ministry of Foreign Affairs  
443 Sri Ayuthaya Road  
Phayathai  
Bangkok, Thailand  
Tel: (662) 634-5000  
Email: [div0302@mfa.go.th](mailto:div0302@mfa.go.th)

以及 UNCTAD X: UNCTAD Protocol Office

Palais des Nations  
Geneva, Switzerland  
Tel: (4122) 907-00-56  
Fax: (4122) 907-57-27

2000年2月1日以后应送:

UNCTAD X: Protocol  
Queen Sirikit National Convention Center  
Bangkok, Thailand  
Fax: (66-2) 229 3004  
Email: unctdpco@qsnc.co.th

## 17. 国家组委会

35. 泰国政府已设立贸发十大国家组委会，负责与会议秘书长协商，处理为举行会议而需要的一切安排。

36. 国家组委会秘书处由外交部经济事务司担任。

## 18. 代表的邮件

37. 请各代表团安排将个人邮件寄送各自下榻的旅馆。个人信件如寄送贸发十大，将由会议登记台分发。为便利分发，请与会者安排告知发件人在邮件上清楚标示：

- 收件人姓名；以及
- 所属代表团或国际组织名称；

地址如下：

UNCTAD X: Delegates' Mail  
Queen Sirikit National Convention Center  
60 New Rachadapisek Road,  
Klongtoey, Bangkok 10110, Thailand

## 19. 邮政、电话、电报、电传和传真服务

38. 诗丽吉王后国家会议中心设有邮局，提供邮政、电报、电传和传真服务。会议中心有足够数目的凭卡电话和投币电话可供使用。诗丽吉王后国家会议中心内的商务中心将为需要秘书服务的代表提供便利条件。上述服务费用由代表自理。如所需服务较多，建议预先通知商务中心。请将有关请求送交：

UNCTAD X: Secretarial Services  
c/o NCC  
Queen Sirikit National Convention Center  
60 New Rachadapisek Road  
Klongtoey, Bangkok 10110  
Thailand  
Phone: (662) 229 3800-1  
Fax: (662) 229 3334-6  
Email: [unctdpco@qsncc.co.th](mailto:unctdpco@qsncc.co.th)

## 20. 报刊和新闻媒体

39. 为新闻单位特派记者准备的专用设施包括一个新闻中心，位于诗丽吉王后国家会议中心 D 区底层。新闻中心配备适当的电源插座，可接插手提计算机、打字机、电话机、传真机、闭路电视设备，该中心还有一个文件台。

40. 特派记者资格申请表可向纽约联合国总部(地址见下段)索取，也可向以下地址索取：

UNCTAD Press Unit  
Palais des Nations, Office E-9010  
1211 Geneva 10, Switzerland  
Tel.: (41 22) 907 5816  
Fax: (41 22) 907 0043  
E-mail: [press@unctad.org](mailto:press@unctad.org)

41. 填妥的申请表必须附上由编辑或社长本人签字、以正式信笺印发的采访任务通知原件。申请表和采访任务通知应于2000年2月1日以前邮寄或传真至：

UNCTAD X : Media Accreditation and liaison Unit  
Department of Public Information  
United Nations - Room S-250  
New York, N.Y. 10017, U.S.A.  
Fax : (1 212) 963 46 42

2000年2月1日以后应邮寄或传真至:

UNCTAD X : Media Accreditation Unit  
c/o Media Unit  
Queen Sirikit National Convention Center  
Bangkok, Thailand  
Fax : (66-2) 229 3010

42. 对于通过信函申请资格认可的记者,通行证将在诗丽吉王后国家会议中心发给,届时须出示两种带照片的身份证件(护照、本国家正式记者证、驾驶执照、工作证等等)。办理联合国会议资格认可手续一律免费。在开会地点申请的记者须填写申请表并出示以正式信笺印发的采访任务说明的签字原件。

43. 贸发会议的对外关系/新闻处也可协助政府代表团:

- 召集新闻发布会和情况介绍会;
- 向特派记者分发发言案文及背景材料(但有关代表团须及时向贸发会议新闻股交送足够份数,所用语文也须适当);
- 公告邀请特派记者参加的会议;
- 向特派记者个人转达重要信息。

44. 代表团的请求应提交给在新闻中心办公的贸发会议新闻股股长。所有新闻稿均在发给代表团的文件之列。

## 21. 席位安排

45. 全体会议厅内可为每个成员国安排九个席位,其中三个靠桌、六个在后。专门机构和指定政府间组织代表及非政府组织观察员的席位是一个靠桌、两个在后。

46. 主要委员会会议厅内将为每个成员国安排的席位是一个靠桌、两个在后。专门机构和政府间组织代表也有席位。

47. 代表团席位按英文字母顺序排列，起始国名在贸易和发展理事会第四十六届会议期间抽签决定。

## 22. 请求安排会议

48. 在具备场地和服务的前提下，将尽力设法满足区域集团和其他代表团安排非正式会议的愿望。安排这种会议的请求应向设在会议中心的会议安排处(Meetings Programming Office)(C2-18 室)提出。

## 23. 口 译

49. 将为所有正式会议提供阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文的同声传译服务。

50. 按照会议议事规则第 71 条，任何代表均可使用上述六种语文以外的语文发言。在此种情况下，该代表须自己提供口译服务，或提供以上六种语文之一的发言稿。可按代表提供的口译或译文将其发言口译成会议的另外五种语文。

51. 为协助口译员工作，可预先将准备在全体会议上作的发言案文印出，送交给为各个会议室指派的会议室干事。

## 24. 录 音

52. 将对全体会议上的发言本身进行录音。代表团可索取公开会议发言录音的复制件，但需付成本费。询问请向设在会议中心的会议安排处(C2-18 室)提出。

## 25. 接纳公众旁听

53. 全体会议公开举行，另有决定者除外。全体会议厅指定区域内为记者和公众设有旁听席。

54. 个人可向登记台申请领取旁听证，须出示两种身份证件(护照、国民身份证或工作证、驾驶执照等等)。

## 26. 文 件

55. 会议文件以阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文印发，共有两类：

- (a) 会前文件，在会议开幕前分发。各代表团应自带所发给的文件，因为在开会地点不在总部的情况下，与会代表团最多只能领取五整套此类文件，语文限为其选定的一种。如再有需要，在存量允许的情况下可以发给。会议室内也将备放一些与所讨论的议程项目有关的文件，份数有限。
- (b) 会期文件，按代表团的要求发给，份数和语种由其自定，放在文件分发台的“取件盒”内。

## 27. 一般性辩论中的发言稿的分发

56. 一般性辩论中的发言稿，凡送交秘书处的，按其送交的(各)语文本在会议期间复制并分发。秘书处内对这类发言稿不提供会议其他工作语文或正式语文的打字、翻译或复制服务。

## 28. 急救和保健服务

57. 诗丽吉王后国家会议中心内设有医务室，急救设施齐全。届时将备有救护车服务，需要时可转送当地医院。也可为需紧急转送当地医院的与会者安排直升机的载送。代表在医院医治的费用或其他医护费用一律自理。

58. 泰国拥有一切现代医疗服务。建议在抵达泰国之前先办妥医疗保险。大医院可为诊治疾病或急救联系医护人员。建议自带所需的专用药品，药品也可到药店购买。

## 29. 失物认领

59. 遗失物品请向诗丽吉王后国家会议中心内的问询台询问。

### 30. 旅行服务

60. 设在诗丽吉王后国家会议中心内的旅游社和机票代售点可协助代表安排当地旅行和国际旅行事宜，也可安排泰国境内的旅游。泰国政府已决定将泰国国际航空公司定为贸发十大指定承运公司。会前和会后游览极宜尽早提前预订。进一步的情况请查阅《代表手册》。

### 31. 会议日程

61. 会议的详细日程另文印发。会议期间将印发《日刊》。

### 32. 临时议程和说明

62. 第十届贸发大会的带说明的临时议程编为 TD/379 号文件分发。

### 33. 其他信息

63. 如需进一步了解情况，请联系：

Mr. Karoon Ruechuyothin  
Deputy Director General  
Department of Economic Affairs  
Ministry of Foreign Affairs  
443 Sri Ayuddhaya Road  
Phayathai  
Bangkok, Thailand  
Tel : (662) 225 7384  
(662) 634-5000(from 1 August 1999 onwards)  
E-mail : div0503@mfa.go.th

或：

Mr. Awni Behnam  
Secretary of the Conference  
UNCTAD  
Palais des Nations  
Geneva, Switzerland  
Fax : (41 22) 907 00 56  
Tel : (41 22) 907 57 27  
E-mail : awni.behnam@unctad.org

64. 进一步的信息可通过因特网查找，网址是 <http://www.unctad10.org>。

-- -- -- -- --



贸发十大推荐旅馆

STANDARD CLASS HOTELS													
名称	Room Type	Rates US\$	Rooms	Suites	REST	POOL	GYM	24RS	BC	AIRPORT	QSNCC	HDCP	NS
Best Western Jade Pavilion	Standard	32	218		2					25	5		
Hampton Inn	Standard/Supervisor	40	160		4					22	3		
Imperial Impala Hotel	Deluxe	37	165		3					26	2		
Imperial Tara Hotel	Deluxe	45	195		3					26	2		

DELUXE CLASS HOTELS													
名称	Room Type	Rates US\$	Rooms	Suites	REST	POOL	GYM	24RS	BC	AIRPORT	QSNCC	HDCP	NS
Amani Boulevard	Standard/Supervisor	55/75	315		3					27	2		
Amani Watergate	Superior/Exec	60/79	575		8					20	10		
Bel-Aire Princess	Superior/Deluxe	45/55	160		3					27	2		
Della Grand Pacific	Deluxe/Exec	60/75	390		6					25	1		
Felix Arnoma	Superior/Deluxe	60/70	403		4					31	14		
Four Wings Hotel	Deluxe/Exec	50/70	325		5					30	4		
Imperial Queens Park	Deluxe	70	1,400		6					26	2		
Landmark	Superior/Deluxe	70/90	415		10					25	1		
Le Meridien President	Superior	60	758		12					25	3		
Montien Riverside	Superior	60	475		7					30	15		
Novotel Lotus	Superior/Deluxe	55/65	224		5					29	3		
Regency Park	Superior	30	118		1					29	1		
Riembrandt Hotel	Superior/Deluxe	57/65	407		5					25	1		
Royal Parkview Hotel	Standard/Deluxe	30/40	235		4					25	3		
Siam City Hotel	Superior/Deluxe	60/70	515		8					15	10		
Siam Intercontinental	Deluxe	70	400		6					32	15		
Windsor Suites Hotel	Diplomat Suite	45	464		8					26	2		

LUXURY CLASS HOTELS													
名称	Room Type	Rates US\$	Rooms	Suites	REST	POOL	GYM	24RS	BC	AIRPORT	QSNCC	HDCP	NS
Hyatt Bangkok	Superior/Deluxe	110/125	338		7		7			26	10		
JW Marriott	Deluxe	95	435		6					25	2		
Le Royal Meridian	Deluxe	100	381		4					25	3		
Oriental Bangkok	Superior	220	396		10					25	17		
The Peninsula Bangkok	Superior/Suite	140/420	370		4					25	18		
Regent Bangkok	Moderate/Supervisor	130/150	356		6					25	10		
Royal Orchid Sheraton	Deluxe	120	773		9					27	4		
Shangri-La Hotel	Deluxe	120	866		12					30	17		
Sheraton Grand Sukhumvit	Superior/Deluxe	115/125	445		4					26	1		
Sukhothai Hotel	Superior/Executive	129/158	26		6					25	8		

Room Type 客房类型  
 Rates 价格  
 Rooms 客房数  
 Suites 套房  
 Pool 游泳池  
 REST 餐厅数  
 GYM 健身房  
 24RS 24小时客房服务  
 BC 业务服务中心  
 AIRPORT 距机场公里数  
 QSNCC 距会议中心公里数  
 HDCP 专为残疾客人配备的客房  
 NS 可订禁烟客房