



# 大 会

Distr.  
GENERAL

A/CONF.176/INF/2  
13 February 1995  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

联合国国际公法大会  
1995年3月13日至17日, 纽约

## 与会者须知

### 目 录

	段 次	页 次
一、一般资料 .....	1 - 4	3
二、国际公法大会入场手续 .....	5 - 17	3
A. 登记 .....	5 - 7	3
B. 进入国际公法大会会场 .....	8 - 12	4
C. 进入全体大会堂 .....	13 - 14	4
D. 进入第5至第8会议室 .....	15	5
E. 席位安排 .....	16 - 17	5
三、国际公法大会秘书处 .....	18	5
四、国际公法大会议录 .....	19 - 29	5
A. 口译 .....	19 - 20	5
B. 文件 .....	21 - 22	6
C. 全体会议的进行 .....	23 - 27	6
D. 圆桌讨论的进行 .....	28	7
E. 出版国际公法大会议录 .....	29	7

目 录(续)

	段 次	页 次
五、展览国际法方面的印刷品和非印刷品 .....	30	7
六、设施和服务 .....	31 - 50	8
A. 回答公共询问 .....	31	8
B. 书店 .....	32	8
C. 餐厅和自助食堂 .....	33 - 38	8
D. 图书馆 .....	39 - 40	9
E. 医务处 .....	41	9
F. 报摊 .....	42	10
G. 停车 .....	43	10
H. 邮政局 .....	44	10
I. 出版物的销售 .....	45	10
J. 警卫 .....	46 - 48	11
K. 电讯服务 .....	49 - 50	11
<u>附件：参加“自由”讨论的表格</u> .....		12

## 一、一般资料

1. 大会1993年12月9日第48/30号决议决定在《联合国国际法十年》(1990-1999)的架构内举行联合国国际公法大会。大会1994年12月9日第49/50号决议确定该项决定并进一步决定国际公法大会定于联合国庆祝五十周年的一年，即于1995年3月13日至17日在纽约举行。

2. 国际公法大会的总主题为“展望二十一世纪：国际法作为国际关系的语言”。与会者将就国际公法的编纂、逐渐发展和执行的理论和实践以及就其教学和传播交流意见。

3. 国际公法大会将于纽约联合国总部举行。总部南以四十二街为界，北以四十八街为界，西面界限原是第一大道的一段，现称联合国广场，东面界限是东河和罗斯福驰车道。

4. 总部由互相连贯的五座主要建筑物组成。大会大厦，包括全体大会堂，一个大会议室和四个中型会议室；会议大厦，与东河并排，长而矮，内有各理事会的会议厅、会议室、休息室和餐厅；秘书处大厦是作秘书处办公室用的三十九层摩天大楼；图书馆大厦；和工作人员餐厅大厦。大会堂和各理事会的会议厅在二楼，其他会议室都在这两座大厦的汇合层。

## 二、国际公法大会入场手续

### A. 登记

5. 除常驻联合国代表团成员和驻总部联合国工作人员以外，所有与会者均须办理登记手续。

6. 登记处位于公共前厅，可从四十六街和联合国广场(第一大道)的访客进口处通往登记处。登记处开放时间为3月12日星期日，下午1时至5时；3月13日星期一，上午8时至下午5时；3月14日星期二，3月15日星期三和3月16日星期四，上午9时至下

午5时；3月17日星期五，上午9时至下午1时。

7. 与会者在出示邀请信后，登记处即发给一个标明与会者姓名的特别活动通行证。同请与会者填写一份登记表，报上姓名、街头和纽约地址和电话号码。填妥后交还登记人员。

#### B. 进入国际公法大会会场

8. 除常驻联合国代表团成员和驻总部的联合国工作人员以外，与会者必须通过访客进口处方可进入国际公法大会会场。访客进口处的开放时间为：3月13日星期一，上午8时至下午7时30分；3月14日星期二，上午8时15分至下午7时30分；3月15日星期三，上午8时15分至下午6时；3月16日星期四，上午8时15分至下午7时30分，3月17日星期五，上午8时15分至下午6时。

9. 在进入会场和在会场停留期间，应将特别活动通行证配挂在显而易见的地方。

10. 国际公法大会包括全体会议和圆桌讨论（见载列国际公法大会工作日程的A/CONF.176/1号文件）。

11. 全体会议将于全体大会堂举行。全体大会堂位于大会大厦二楼。每天举行两场会议，上午10时至下午1时和下午3时至6时。会议将于排定时间准时开始。

12. 圆桌讨论将于全体会议前后在第5至第8会议室举行。第5至第8会议室位于大会大厦汇合层。圆桌会议的时间和地点见国际公法大会工作日程（A/CONF.176/1）。

#### C. 进入全体大会堂

13. 从登记处（见上面第6段）前往全体大会堂的途径：从公共前厅宽廊往前走至右边标明“联合国国际公法大会”的一道门，穿过这道门，乘自动楼梯抵全体大会堂进口处。

14. 自动楼梯底下设有衣帽间。联合国对留在衣帽间的钱币、珠宝、可转让票据和其他贵重物品概不负责。这类贵重物品请在寄放衣物之前取出。

D. 进入第5至第8会议室

15. 从全体大会堂前往第5至第8会议室有两条途径：

(a) 乘全体大会堂外面的自动楼梯，下一层楼至地面一层。在自动楼梯后面有一道楼梯通往汇合层。第5至第7会议室就在前面。第8会议室位于楼梯左侧；

(b) 在离开全体大会堂时，左转往宽廊。走到宽廊尽头，乘自动楼梯，下两层楼。离开自动楼梯后往前直走，经过维也纳咖啡厅，第8会议室在左边，第5至第7会议室在前面。

E. 席位安排

16. 在全体会议上，主持人和主要的演讲者将在全体大会堂前两排就座。其他与会者，包括常驻联合国代表团成员，将按先到先得原则在全体大会堂设有扩音设备的其他席位就座，驻总部的联合国工作人员以及登记宾客将在全体大会堂后面和两侧就座。

17. 在圆桌会议上，席位将按先到先得原则安排。

三、国际公法大会秘书处

18. 负责组织国际公法大会的联合国官员名单列于暂定与会者名单(A/CONF. 176/INF.1)第4页。

四、国际公法大会议录

A. 口译

19. 在国际公法大会所有全体会议上，以联合国六种正式语文(阿拉伯文、中

国、英文、法文、俄文和西班牙文)中的任何一种语文所作的发言将口译成其他正式语文。

20. 圆桌讨论仅以6种正式语文中的一种进行。

#### B. 文 件

21. 暂定与会者名单、国际公法大会工作日程和本文件将以六种正式语言提供。每一套资料均以六种语文印发，在登记时发给与会者。额外文本可向设于全体大会堂后面的文件分发处索取。

22. 开幕辞和闭幕辞以及准备在全体会议上作出的讲话和演讲辞在演讲日期前三天提交秘书处将以原本印发，并可在发言当天向全体大会堂内的文件分发处索取。

#### C. 全体会议的进行

23. 国际公法大会为期五天，每天与会者将着重讨论与《联合国国际法十年》主要目标有关的下列专题中的一项，即：

- (a) 3月13日，星期一：国际法原则：其促进和执行的理论和实践方面；
- (b) 3月14日，星期二：和平解决国家间争端的方法，包括诉诸国际法院和充分尊重国际法院；
- (c) 3月15日，星期三：国际法的编纂和逐渐发展的概念和实践方面：新的发展情况和优先次序。
- (d) 星期四，3月16日：对国际法及其更广泛了解方面的研究、教育和培训的新方法；
- (e) 星期五，3月17日：展望二十一世纪：新的挑战和期望。

24. 上午会议和下午会议由两部分组成。每一场上午会议的第一部分(上午10时开始)，先由法律顾问作出简短的介绍，然后由主持人在台上介绍当天的专题，接着

由两、三名演讲者登上大会堂演讲台演讲。为了保留充分的时间给人提出问题和评论，主持人讲话的时间将严格限于20分钟，以后每一个演讲的时间亦以20分钟为限。在讲演后休息半小时休息(约在上午11时20分至11时50分之间)。

25. 每一场上午会议的第二部分在上午11时50分至下午1时举行，专门进行公开讨论。愿意参加公开讨论的与会者须填写一份表格，表格将在每一场会议开始时放在与会者桌上(见本文件附件)，与会者须适当填写表格，在休息前或休息期间提交秘书处，以便主持人能够在秘书处协助下于休息期间进行挑选。然后，经主持人选出的与会者(在席位上)发言和主要的演讲者可斟酌情况扼要重复和简短地就提出的问题作答(在席位上作答)。公开讨论的发言时间限于5分钟。

26. 下午会议的程序在作出必要的修正后将仿照上午会议的程序进行(下午会议从下午3时开始，约在下午4时20分至下午4时50分之间休息)。

27. 会议将在排定时间准时开始，严格执行所有时间限制。

#### D. 圆桌讨论的进行

28. 出席圆桌讨论的人数会较少，主持人可斟酌情况不拘形式地进行。圆桌讨论按先到先得原则开放给所有与会者。尽管每一个主持人负责组织和主持会议程序，但可以考虑小组的组成情况，举行一次初步的小组讨论，以确保从多方面审议专题。

#### E. 出版国际公法大会会议录

29. 国际公法大会会议录，除别的以外包括开幕词和闭幕词、全体会议和圆桌讨论主持人的讲话和主要的演讲者的演讲，以及与会者的最后名单将在适当时候作为联合国出版物出版。

#### 五、展览国际法方面的印刷品和非印刷品

30. 在国际公法大会期间将展览20家出版社在国际法和国际关系方面的印刷品

和非印刷品。展览将设于大会大厦一楼，在通往全体大会堂的自动楼梯后面。展览开放时间为：星期一至星期五，上午10时至下午6时。订单备索。

## 六、设施和服务

### A. 回答公共询问

31. 公共询问股(GA-057室，电话分机3-4475)处理各界来信、电话和一般民众亲自访问时提出的问题以及代表团、各国政府官员、商业界人士、教育界人士、非政府组织、新闻界和其他各界人士的询问。工作人员负责回答问题，并提出有关联合国以及整个联合国系统各计划署和机构的工作的新闻和教育资料。

### B. 书店

32. 联合国书店设在大会大厦北端公共前厅汇合层，除了出售联合国和各专门机构的出版物以外，也售卖其他出版社出版的有关联合国专题的出版物。还出售纪念名信片、海报和文具。书店开放时间为每星期七天，上午9时至下午5时15分。

### C. 餐厅和自助食堂

#### 代表餐厅

33. 代表餐厅位于会议大厦四楼。营业时间为：星期一至星期五，上午11时30分至2时30分。与会者请于每日早晨打电话(分机3-7625或3-7626)订座。所订座位可以保留到约订时间之后15分钟。每天的菜单帖在餐厅进口电梯附近的布告板上。

34. 必须以现款或信用卡付账，不收私人支票。

35. 十岁以下的儿童不得在代表餐厅用餐。餐厅内不准照相。任何时候都必须衣着整洁。

### 自助食堂

36. 自助食堂位于秘书处大厦南边南附楼一楼。开放时间为：星期一至星期五上午8时至下午9时。早餐供应时间是上午8时至10时；午餐供应时间是上午10时至下午3时。下午3时至下午9时供应小吃、沙拉和意大利烤馅饼。晚餐从下午5时开始供应，菜单包括每日特菜、面团食品和灸烤食物。

### 维也纳咖啡厅

37. 维也纳咖啡厅位于大会大厦汇合层。营业时间为星期至星期五上午11时至下午5时。

### 公共咖啡店

38. 公共咖啡店位于大会大厦汇合层。营业时间为每星期七天，上午8时30分至下午4时30分。

### D. 图书馆

39. 达格·哈马舍尔德图书馆是纪念已故秘书长达格·哈马舍尔德的，占有总部南端的一座三层楼建筑物(地下还有三层)。图书馆的开放时间为：星期一至星期五上午9时至下午5时30分。

40. 关于图书馆的藏书、目录、数据库和提供的服务的详细资料载于“联合国达格·哈马舍尔德图书馆”的小册子内。

### E. 医务处

41. 医务处设在秘书处大厦(S-0535室，电话分机3-7090)，提供紧急治疗和急救服务。医务处开放时间为：星期至星期五上午9时至下午5时。如果在医务处不开放

的时间发生紧急事故,请与警卫处联络(电话分机3-6666),以便要求协助,取得设有急诊室的最近的医院的名字和所在地,必要时可取得救护车服务公司的名字。

F. 报摊

42. 秘书处大厅设有报刊糖果摊,营业时间为:星期一至星期五上午8时至下午5时30分。

G. 停车

43. 联合国会场不向与会者提供任何停车设施。

H. 邮政局

44. 美国邮政局的一个支局设在汇合层S-B1-26室(电话分机3-7353)。办公时间为:星期一至星期五上午9时至下午5时30分。邮政局提供一般的公、私邮政服务,包括邮寄包裹、航空邮件、挂号信、保险信、国际和美国国内的邮汇、并解答关于把包裹寄到各国或从各国寄来这里的邮费和规则的问题。所有邮件需贴美元面额的联合国邮票。贴有联合国邮票的邮件可以交给北端休息室的代表助理办事处或者投进秘书处大厦的信件槽,由信差收集给邮政局发送。

I. 出版物的销售

45. 联合国每年出版超过400种新出版物,就全世界最重要的问题提供非常宝贵的资料来源。各种出版物对全世界读者提供有关国际政治、法律、社会问题、环境和经济等领域的最新发展,并且提供许多参考资料和联合国的所有正式记录。除了出版物以外,还出售微缩胶片、光盘只读存储器和数据库。联合国还作为国际法院、训研所、裁军研究所、工发组织、开发计划署、人口基金、区域发展中心、提高妇女地位研训所、环境规划署及区域间犯罪和司法研究所等机构的出版物的销售者,订购联合国出版物请咨询:United Nations Publications, Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York, NY, 10017(电话:(800)253-9646;电传:

963-3489)。

#### J. 警卫

46. 联合国警卫和安全事务处正常办公时间在会议大厦一楼C-107室办公(电话分机3-7635), 正常办公时间以外在C-113室办公(电话分机3-6666和3-6667)。该事务处除了24小时向总部提供警卫和安全服务外, 还将:(a) 必要时联系地方当局以取得紧急援助(救护车、医护、警察等); (b) 处理失物招领事务。在正常办公时间, 失物应送交通行证和身份证股(GA-100室, 电话分机3-7533)或向该股认领。其余时间这项服务由管制中心(C-113室, 电话分机3-6666)提供。

47. 特别活动通行证遗失时应立即向特别事务股报告(S-0101室, 电话分机3-7531)。

48. 请与会者不要将公事包或任何贵重物品遗留在联合国任何场所。

#### K. 电讯服务

##### 电 话

49. 联合国总机的号码是963-1234。从外面打电话给联合国人员和各事务处可直拨963(如有必要, 先拨分区代号1-212), 再加上联合国电话簿所列的四位数分机号码。内部直通电话可先拨“3”, 然后再拨电话簿所列号码的最后四个数字。

##### 电 报

50. 下列通讯机构设有用户电报、海底电报和电传服务, 作为全球通讯之用, 它们的办公处设在秘书处大楼三楼:

- (a) AT & T易联服务(S-0342室, 电话分机3-7138);
- (b) MCI国际通讯有限公司(S-0348室, 电话分机3-7142)

### 附 件

愿意参加上午和下午中场休息后举行的关于当日主题的  
公开讨论的与会者请填写下列表格并在中场休息之前  
或中场休息期间交还讲台旁边标明秘书处的桌子

公开讨论

请以正楷书写

姓名: \_\_\_\_\_

衔头: \_\_\_\_\_

请在有关空格内作记号:

问题/评论是关于:

- 当日的主题
- 主持人的讲话
- 第一篇演讲
- 第二篇演讲
- 第三篇演讲

请简明扼要地提出你的问题/评论:

如果你的问题/评论被选中,即可(在席位上)发言,发言时间仅限于5分钟。