

代表团手册

联合国总部



1997 年, 纽约

说 明

本手册载有联合国总部的一般性资料, 全年适用。

如需更正手册内容, 请通知大会秘书处事务处, S-3670H, 电话分机 32337 号。传真: 963-4236。电子函件: dizon@un.org。

本手册英文本可通过因特网联合国主页调阅 (<http://www.un.org/geninfo>)。

ST/CS/47

1997 年 9 月

目 录

	页次
一、一般资料	
进入总部	1
通行证和会议入场券	1
警卫	2
问讯(电话和办公桌地点).....	3
医疗服务	4
残疾人设施	5
礼宾联络处	5
全权证书	13
二、大会和主要委员会	
大会主席办公室.....	14
秘书处为大会作出的安排	14
大会全体会议和总务委员会会议	15
大会的主要委员会	16
其他机关	22
三、会议事务	
会议事务	23
席位安排	24
日刊	24
口译	24
会议记录	26
写好的讲稿	27

	页次
来文的分发	28
文件处理	28
录音	30
档案和记录管理	30
四、传播媒介、大众和图书馆服务	
秘书长发言人	31
新闻	32
无线电、电影和电视事务及设施	40
照片服务和设备	43
联合国新闻中心和新闻处提供的服务	43
向非政府组织提供的服务	44
宣传事务	44
游客服务	45
图书馆	46
五、为代表团提供的设施和服务	
代表衣帽间	52
代表休息室	52
餐厅和自助食堂	53
代表的宾客	55
代表打字室	55
供代表使用的影印机	55
扩音系统	55

	页次
放映录像带	56
视像会议	56
邮件和送信服务	56
电讯服务	56
联合国邮政	58
停车	58
本地交通	61
旅费报销	61
旅行安排	62
纽约市联络和法律协助	62
接待	62
银行	63
报摊	65
书店	65
出版物的销售	65
默思室	66
代表静室	66
联合国礼品中心	66
请求使用联合国场地	66
索引	68

一、一般资料

联合国总部设在曼哈顿岛，占地十八英亩，南以 42 街为界，北以 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。整个地段属于联合国所有，是国际领土。

总部由五座相连的主要建筑物组成：大会大楼——包括全体大会堂，一个大会议室和四个中型会议室；会议大楼——与东河平行的矮长建筑物，内有各理事会会议厅、会议室、休息室和餐厅；秘书处大楼——秘书处办公用的三十九层摩天大楼；图书馆大楼；和工作人员食堂。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楼的汇合层。大会大楼的代表入口处可通达所有会议室、理事会会议厅和全体大会堂。

进入总部

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）及贴有大会第五十二届会议的特别标记（蓝色）。（领取停车标记详情见第 58 页。）

通行证和会议入场券

各代表团成员可通过礼宾联络处（参看第 1 和第 5 页）取得通行证。为了整体安全，代表团成员在总部逗留期间，应配戴通行证。各常驻代表团可向礼宾联络处提出书面申请，为没有通行证的人员取得大会堂公众席入场券。

国家元首、副总统、王储和首相将获得不贴相片的要员通行证,内阁阁员将获发给贴有相片的要员通行证,但是必须预先将两张护照用相片送交礼宾联络处。

配偶可获发同样类型的通行证。

礼宾联络处也负责审批联合国各专门机构和政府间组织的代表们,以及请愿者的通行证。

报刊、电影、电视、摄影、无线电和其他传播媒介记者的登记由新闻部传播媒介司传播媒介登记和联络股(S-0205室,电话分机 36934、36936、36937、33866、32393和37146)办理。他们也可向该股索取公开会议入场券(电话分机 37164)。

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由经济和社会事务部非政府组织科(DC1-1076室,电话分机 34843和34846)发给通行证。

与新闻部有联系的非政府组织的代表每年由新闻部宣传和公共事务司非政府组织科(LB 1-131室,电话分机 37234、37078和37233)发给通行证。

警 卫

联合国警卫和安全事务处,位于会议大楼一楼 C-113 室(电话分机 36666),24 小时办公。该事务处除了 24 小时向总部提供警卫和安全服务外,还负责:

- (a) 发给通行证。代表团成员经礼宾联络处核可后,从大会第五十二届会议首天至 12 月休会期间可在上午 9 时至下午 1 时及下午 2 时至 5 时 30 分,其余时候可在上午 9 时至下午 1 时及下午 2 时至 5 时,在 45 街与第一大道训研所大楼一楼(第一大道入口)领取;

- (b) 在正常办公时间之后接收需要采取后续行动的官方电话和电报;
- (c) 紧急事故时, 协助找寻和通知本组织高级官员;
- (d) 与国家安全代表就保护贵宾的安排进行联系;
- (e) 必要时联系地方当局, 以取得紧急援助(救护车、医疗服务、警察等);
- (f) 处理失物待领事务。失物应暂时送交大会大楼公共前厅问讯处警卫(电话分机 34894)或向该处认领。
通行证遗失时应立即向特别事务股报告(S-0101 室, 电话分机 37531)。
请代表不要将公事包或任何贵重物品留在会议室内。

问 讯

(电话和问讯处地点)

问讯股(电话分机 37113)可提供下列资料:

- (a) 各代表团的驻地和电话号码;
- (b) 可以回答技术性问题的办公室或负责人;
- (c) 各事务处、新闻机构和联合国的会、社团体的地点和电话分机号码。

寻找联合国秘书处人员的室号和电话号码, 请拨“0”。
(关于联合国各办公室电话系统的进一步资料, 请看第 56 页)。

问 讯 处

- 大会大楼
公共前厅(电话分机 37758)
- 开发公司 1 号大楼
办公大楼前厅(电话分机 38998)

- 开发公司 2 号大楼
办公大楼前厅(电话分机 34989)
- 儿童基金会大楼
办公大楼前厅(电话 326-7524)
会议日程的布告板位于大会大楼一楼代表入口处附近, 及
大会大楼和会议大楼之间的汇合层。

医疗服务

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。

救护室分设下列地点:

地点: 1. 秘书处大楼 - S-535 室, 电话分机 3 7080。

2. DC1-1190 室, 电话分机 3 8990。

3. 儿童基金会大楼 - H-0545 室, 电话分机 5 7541。

时间: 医务司所有三个服务地点在工作日从上午 8 时 30 分至下午 6 时开放。

除上述时间以外, 9 月中至 12 月将有特别安排, 开放时间周日延至下午 11 时 30 分, 周末和正式假期从上午 11 时至下午 7 时开放。

遇紧急情况需要协助(医院、急诊室、救护车、等等), 在上述时间以外可随时与警卫处联络, 电话 (212) 963-6666, 或内部分机 3 6666。

可预约在正常办公时间见医生。救护室在正常办公时间以外由一名有经验的及格护士值班。如需要在纽约市请专科医生看病, 可在正常办公时间由护士长代为预约, 电话分机 3 4070。

残疾人设施

会议室地区备有下列设施:

残疾人可用盥洗间分别位于大会大楼第一地下层公众汇合处, 及三楼接连大会大楼和会议大楼的“颈项”地带。大会堂后边盥洗间也可供使用。

在会议大楼, 二楼盥洗间可供残疾人使用。

会议大楼和大会大楼上落一楼和以上各层电梯有专人负责。

位于 46 街和第一大道的游客进口设有坡道, 可进出大会堂和花园。

会议大楼一楼主要走廊南端设有方便残疾人的自动提款机。

礼宾联络处

礼宾联络处的办公室设在秘书处大楼二楼(S-0201 室, 电话分机 37172)和游客入口(CA-100B 室, 电话分机 37181), 为参加大会届会和和在总部举行的临时会议的各国代表团提供如下服务:

- (a) 为各国出席大会届会的代表团成员办理登记并认可发给联合国通行证。各常驻代表团和观察员代表团及政府间组织和专门机构应将代表团名单连同填妥的 SG. 6 表格送交礼宾联络处(S-0201 室)。SG. 6 表格经礼宾处认可后, 请各常驻代表团和观察员代表团领回表格, 在代表到达总部以前送交各代表。代表其后请到 45 街和第一大道训研所大楼一楼通行证和身份证股拍照领证;
- (b) 刊印出席大会届会的代表团临时名册;

- (c) 为出席在总部举行的联合国临时会议的代表团成员办理登记并认可发给通行证。各常驻代表团和观察员代表团及政府间组织应至少在举行会议一天之前预先填妥 SG. 6 表格, 连同行政干事签署的送文函一 并送交礼宾联络处 (S-201 室, 电话分机 37181)。SG. 6 表格经礼宾处认可后, 有关常驻代表团和观察员代表团必须领回表格, 在代表到达总部以前送交各代表。代表其后请到 45 街和第一大道训研所大楼一楼通行证和身份证股拍照领证。记录已存入通行证和身份证股电脑系统的代表可由代表团一名代表递交经认可的 SG. 6 表格, 领取该代表的通行证;
- (d) 就礼宾和外交礼节事宜向各代表团提供意见;
- (e) 确保在总部举行的一切正式仪式和社交活动 (如正式访问、递交全权证书、接纳新会员国等) 的礼宾事宜;
- (f) 编制正式活动日程表, 以协助各代表团安排其社交活动时间表;
- (g) 批准租用汽车的停车标记申请。

	电话分机	室 号
礼宾处处长		
利维奥·马齐-法尔科尼先生	37171	S-0201A
一、礼宾处副处长		
伊戈尔·诺维仙科先生	37177	S-0201B
亚美尼亚	吉尔吉斯斯坦	南非
阿塞拜疆	老挝人民民主共和国	塔吉克斯坦
白俄罗斯	阿拉伯利比亚民众国	前南斯拉夫的马
保加利亚	马里	其顿共和国
捷克共和国	马绍尔群岛	特立尼达和多巴哥
朝鲜民主主义	蒙古	突尼斯
人民共和国	摩洛哥	土耳其
厄立特里亚	新西兰	土库曼斯坦
埃塞俄比亚	波兰	乌干达
加纳	摩尔多瓦共和国	乌克兰
匈牙利	罗马尼亚	乌兹别克斯坦
伊朗伊斯兰	俄罗斯联邦	越南
共和国	圣马力诺	也门
伊拉克	斯洛伐克	南斯拉夫
哈萨克斯坦	斯洛文尼亚	赞比亚

观察员：

文化和技术合作署
独立国家联合体
经济合作组织
国际海底管理局
巴勒斯坦

		电话分机	室 号
二、礼宾联络员			
A.	保罗斯·彼得先生	37179	S-0201M
	阿富汗	以色列	大韩民国
	澳大利亚	意大利	塞拉利昂
	奥地利	牙买加	苏里南
	巴哈马	日本	斯威士兰
	孟加拉国	莱索托	瑞典
	不丹	利比里亚	阿拉伯叙利亚
	科特迪瓦	马来西亚	共和国
	吉布提	毛里求斯	阿拉伯联合酋长国
	斐济	密克罗尼西亚	大不列颠及北爱尔兰
	格鲁吉亚	缅甸	联合王国
	德国	尼泊尔	坦桑尼亚联合
	希腊	荷兰	共和国
	几内亚	尼日利亚	津巴布韦
	印度	阿曼	

观察员:

- 罗马教廷
- 红十字国际委员会
- 红十字会与红新月会国际联合会
- 国际海洋法法庭
- 阿拉伯国家联盟
- 南太平洋论坛

		电话分机	室 号
B.	阿尔穆德纳·德阿梅莱夫人	37178	S-0201C
	阿尔巴尼亚	厄瓜多尔	巴拉圭
	安道尔	萨尔瓦多	秘鲁
	阿根廷	赤道几内亚	菲律宾
	玻利维亚	危地马拉	圣文森特和格林纳
	智利	海地	丁斯
	哥伦比亚	洪都拉斯	萨摩亚
	哥斯达黎加	墨西哥	西班牙
	古巴	尼加拉瓜	多哥
	塞浦路斯	巴基斯坦	乌拉圭
	多米尼加	帕劳	委内瑞拉
	多米尼加共和国	巴拿马	

观察员:

- 瑞士
- 拉丁美洲和加勒比禁止核武器组织
- 加勒比共同体
- 中美洲一体化体系
- 欧洲理事会
- 欧洲共同体
- 拉丁美洲经济体系
- 拉丁美洲议会
- 欧洲安全和合作组织
- 美洲国家组织

	电话分机	室 号
C. 王润平先生	35941	S-0201Q
安哥拉	芬兰	挪威
安提瓜和巴布达	冈比亚	巴布亚新几内亚
巴巴多斯	格林纳达	葡萄牙
波斯尼亚-黑塞	圭亚那	圣基茨和尼维斯
哥维那	印度尼西亚	圣卢西亚
巴西	约旦	圣多美和普林西比
文莱达鲁萨兰国	肯尼亚	沙特阿拉伯
喀麦隆	科威特	塞舌尔
加拿大	拉脱维亚	新加坡
佛得角	黎巴嫩	所罗门群岛
中国	马拉维	斯里兰卡
丹麦	马耳他	苏丹
爱沙尼亚	莫桑比克	泰国

观察员:

非洲、加勒比和太平洋国家集团
非洲开发银行
亚非法律协商委员会
英联邦秘书处
国际移徙组织
非洲统一组织
常设仲裁法院

		电话分机	室 号
D. 米谢勒·法蒂玛·阿尔索玛女士		37180	S-0201P
阿尔及利亚	刚果	马达加斯加	
巴林	克罗地亚	马尔代夫	
比利时	刚果民主共和国	毛里塔尼亚	
伯利兹	埃及	摩纳哥	
贝宁	法国	纳米比亚	
博茨瓦纳	加蓬	尼日尔	
布基纳法索	几内亚比绍	卡塔尔	
布隆迪	冰岛	卢旺达	
柬埔寨	爱尔兰	塞内加尔	
中非共和国	列支敦士登	索马里	
乍得	立陶宛	美利坚合众国	
科摩罗	卢森堡	瓦努阿图	

观察员:

国际刑事警察组织(刑警组织)
伊斯兰会议组织
马耳他主权军事教团

常驻联合国代表团名册

礼宾联络处出版一本《常驻联合国代表团》手册(蓝皮手册)。

- 第一部分 - 在总部设有常驻代表团的会员国名单;
- 第二部分 - 在总部设有常驻观察员代表团的非会员国名单;
- 第三部分 - 受长期邀请以观察员身份参加大会各届会议和工作并在总部设有常驻办事处的政府间组织的名单;
- 第四部分 - 受长期邀请以观察员身份参加大会各届会议和工作并在总部设有常驻办事处的其他组织的名单;
- 第五部分 - 受长期邀请以观察员身份参加大会各届会议和工作并在总部设有常驻办事处的其他实体的名单;
- 第六部分 - 在总部设有联络处的专门机构和有关组织的名单。

《蓝皮手册》附件一列有联合国各主要机构的成员名单。

附件二列有总部其他常设机构的成员名单。

附件三按日期顺序列举了各会员国和在总部设有常驻观察员代表团的非会员国的法定假日。

《蓝皮手册》每周出版增编,公布人员的往来及手册内地址、电话/传真号码、法定假日等的任何更改。

《蓝皮手册》及其增编以 ST/SG/SER. A/... 为文号列于普通分发文件一览表。

全权证书

大会、安全理事会、经济及社会理事会和托管理事会的成员国代表应提出全权证书。国家元首或政府首脑或外交部部长签发的出席大会届会代表的全权证书，应尽可能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-3420J室，电话分机 35347) 提交给秘书长。

二、大会及其主要委员会

大会第五十二届常会

关于大会的信息可以电子方式通过因特网联合国主页调取：<http://www.un.org>，依次选按“About the UN”，“Principal Organs of the UN”和“General Assembly”，或直接进入大会主页：<http://www.un.org/docs/ga/gahome.htm>。

大会信息法文网址为 <http://www.un.org/french>，西班牙文网址为 <http://www.un.org/spanish>。

大会主席办公室

大会主席办公室位于会议大楼二楼。

	电话分机	传 真	室 号
大会主席办公室	37555	33301	C-204
发言人	34884	33301	C-204

秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有的会议上担任秘书长的职务。

秘书处与大会有关的一般工作由主管大会事务和会议事务副秘书长负责。

大会事务司司长负责协调当届会议的工作。另外他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。

各主要委员会和其他委员会或机关工作的特定责任分别交给秘书长派至这些委员会的代表，即列在下面各委员会之下的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或厅提供, 这些秘书的名单也开列在下面。

大会全体会议和总务委员会会议

电话分机 传 真 室 号

主管大会事务和会议事务副秘书长

金永健先生 38362 38196 S-2963A

有关大会工作的问题请向大会事务司查询。

司长:

瓦季姆·佩尔菲利耶夫先生 30725 34199 S-3380A

电子函件: perfiliev@un.org

大会秘书处事务处

传真: 963-4230

处长

乌兹丁什·穆斯塔法先生 32332 S-3670A

协调、程序和组织事项

凯瑟琳·博伊文女士 32336 S-3670D

江岛清美女士 32333 S-3670B

金玉年女士 32335 S-3670C

卡门西塔·迪庄女士 32996 S-3670H

发言人次序的安排

迈拉·亚历杭德罗女士 32633/35063 S-3670L

乔伊斯·苏拉希安女士 35601/35063 S-3670J

在大会开会时可以打电话分机 37786/37787 找到上述工作人员。

	电话分机	传 真	室 号
文件规划			
凯瑟琳·博伊文女士	32336		S-3670D
埃斯林·西尔韦斯特女士	35432		S-3670F
尼利玛·西尔弗女士	32348		S-3670G

上述所有人员只处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

其他事项请向下列有关办事处查询。

大会的主要委员会

	电话分机	传 真	室 号
第一委员会			
主管政治事务副秘书长			
基兰·普伦德加斯特先生	35055	35065	S-3770A
主管政治事务助理秘书长			
阿尔瓦罗·德索托先生	35034	39297	S-3527A
第一委员会秘书			
林国炯先生	35595	31121	S-3170C

特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)

	电话分机	传 真	室 号
主管维持和平行动副秘书长			
贝尔纳·米耶先生	38079	39222	S-3727B
主管政治事务副秘书长			
基兰·普伦德加斯特先生	35055	35065	S-3770A
主管政治事务助理秘书长			
阿尔瓦罗·德索托先生	35034	39297	S-3527A
主管政治事务助理秘书长			
易卜拉欣·法尔先生	34049	38976	S-3570A
主管新闻部助理秘书长			
萨米尔·桑巴尔先生	36830	34361	S-1027A
联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处主任专员(加沙)			
彼得·汉森先生	32255*	935-7899*	DC2-0550*
			联合国广场二号
特别政治和非殖民化委员会秘书			
穆罕默德·萨塔尔先生	34272	31121	S-3170E

第二委员会

主管经济及社会事务副秘书长			
尼廷·德赛先生	35958	31010	DC2-2320

* 纽约联络处。

电话分机 传 真 室 号

欧洲经济委员会(欧洲经委会)执行秘书(日内瓦)

伊夫·贝特洛先生 36905 31500 S-3127A*

亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会)执行秘书(曼谷)

阿德里安努斯·穆伊先生 36905 31500 S-3127A*

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)

格特·罗森塔尔先生 36905 31500 S-3127A*

非洲经济委员会(非洲经委会)执行秘书(亚的斯亚贝巴)

阿莫阿科先生 36905 31500 S-3127A*

西亚经济社会委员会(西亚经社会)执行秘书(阿曼)

哈齐姆·贝布拉维先生 36905 31500 S-3127A*

联合国儿童基金会(儿童基金会)执行主任

卡罗尔·贝拉米女士 326-7028 888-7465/7454 H-1380

儿童基金会大楼

世界粮食计划署(粮食计划署)执行主任(罗马)

卡特林·安·贝尔蒂尼女士 38364 38019 DC2-2500*

联合国广场二号

联合国训练研究所(训研所)执行主任(日内瓦)

马塞尔·安德烈·布瓦萨德 39683* 30995* A-6018B*

先生

* 纽约办事处。

电话分机 传 真 室 号

联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日内瓦)

卢奔斯·里克佩罗先生 36895* 30027* DC2-1120*

联合国广场二号

联合国开发计划署(开发计划署)署长

詹姆斯·古斯塔夫·斯佩思 906-5791 906-5778 DC1-2128

先生

联合国广场一号

联合国人口基金(人口基金)执行主任

纳菲斯·萨迪克夫人 297-5111 297-4911 DN-1901

东 42 街 220 号

联合国环境规划署(环境规划署)执行主任(内罗毕)

伊丽莎白·道德斯威尔女士 38140* 37341* DC2-0820*

联合国广场二号

联合国大学校长(东京)

范京克尔先生 36337 371-9454 DC2-1470**

联合国广场二号

主管联合国人类住区(生境)中心助理秘书长兼联合国

人类住区会议(生境二)秘书长(内罗毕)

沃利·恩道先生 38197* 38721* DC2-0952*

联合国广场二号

* 纽约联络处。

** 北美洲办事处。

电话分机 传 真 室 号

第二委员会秘书

玛格丽特·凯利女士 34640 35935 S-2950C

第三委员会

副秘书长、联合国维也纳办事处主任兼联合国国际药物
管制规划署执行主任

平诺·阿拉奇先生 35631 34185 DC1-0613*
联合国广场一号

主管经济及社会事务副秘书长

尼廷·德赛先生 35958 31010 DC2-2320

主管人道主义事务副秘书长兼紧急救济协调专员

明石康先生 32738 39489 S-3627A

联合国人权事务高级专员(日内瓦)

玛丽·鲁宾逊女士 35930 34097 S-2914A**

联合国难民事务高级专员(难民专员办事处)(日内瓦)

绪方贞子夫人 36200** 30074** DC1-2610**
联合国广场一号

联合国提高妇女地位国际研究训练所(提高妇女地位
研训所)代理所长(圣多明各)

马萨·杜埃尼亚斯-洛萨夫人 35684* 32978* DC1-1106*
联合国广场一号

* 纽约联络处。

** 北美洲办事处。

	电话分机	传 真	室 号
助理秘书长兼性别问题和提高妇女地位问题特别顾问			
安杰拉·金女士	35086	33463	DC2-1220
			联合国广场二号
第三委员会秘书			
卡特·斯塔尔·纽厄尔女士	34248	35935	S-2950D
第五委员会			
主管行政和管理事务副秘书长			
约瑟夫·库纳先生	38227	38424	S-2700A
主管内部监督事务副秘书长			
卡尔·帕施克先生	36196	37010	S-3327A
主管人力资源管理助理秘书长			
	35182	31944	S-2527A
助理秘书长兼联合国安全协调员			
贝农·瑟旺先生	35767	31984	S-2727A
主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼财务主任			
让-皮埃尔·阿尔布瓦克斯	31661	38061	S-2627A
第五委员会秘书			
约瑟夫·阿卡坡-萨奇维先生	38255	38424	S-2700F
第六委员会			
主管法律事务副秘书长、法律顾问			
汉斯·科雷尔先生	35338	36430	S-3427A
第六委员会秘书			
罗伊·李先生	35345	31963	S-3460A

其他机关

全权证书委员会

主管法律事务副秘书长、法律顾问

汉斯·科雷尔先生 35338 36430 S-3427A

秘书

弗拉季米尔·戈利森先生 35347 33386 S-3420J

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书

朱尔斯·科温先生 37456 36943 CB-060E

会费委员会

秘书

马克·吉尔平先生 35866 31943 S-2770J

宣布为联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处提供自愿捐款的大会特设委员会

秘书

穆罕默德·萨塔尔先生 34272 31121 S-3170E

宣布为联合国难民事务高级专员方案提供自愿捐款的大会特设委员会

秘书

瑟伦·耶森-彼得森先生 36200 30074 DC1-2610

联合国广场一号

发展活动认捐会议

秘书

亚历山大·德巴罗斯先生 32320 35935 S-2950G

三、会议事务

会议事务

大会事务和会议事务部负责提供会议服务,包括口译、会议记录以及文件的编辑、翻译、复制和分发。

有关会议事务的一般问题可向规划和会议事务科(S-1537室,电话分机 36540)查询;有关文件问题,可向文件管制处(S-1552室,电话分机 36594)查询。

会议日程

规划和会议事务科每日编制次日的会议日程,印在《日刊》里面,开列会议的地点和其他有关的会议消息。有关会议时间表的问题可向会议服务股(电话分机 37348)查询。

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。

由于会议需求量大,而可用的设施有限,会议必须准时开始,上述时间规定也要尽可能遵守。因此,敦请各代表团准时出席。最好尽可能将有关会议排在一起,以便使提供的服务获得最大的利用。

只有当原定供排定正式会议使用的服务不再需要时,区域集团会议或其他非正式会议才可加以利用。

席位安排

洪都拉斯代表团经抽签获选在大会第五十二届会议期间占大会堂的第一个席位。因此，洪都拉斯代表团将坐在前排的最左端（主席台秘书长座位的一边）。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。各主要委员会的席位也适用同一安排。

席位安排平面图印本可向大会事务和会议事务部会议服务股（S-B1-02 室，电话分机 37348）索取。

日 刊

《联合国日刊》每日以英文和法文印发。大会期间用阿拉伯文、中文、法文、俄文和西班牙文等六种正式语文印发。《日刊》可在因特网查得，其内容包括：

- (a) 会议日程；
- (b) 个别会议的议程；
- (c) 会议记要；
- (d) 通告。

《日刊》编辑部设在 S-1138 室，下午 4 时 30 分以后可供查询（电话分机 33888）。

口 译

以大会的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。根据大会议事规则第五十三条，代表也可用正式语文以外的一种语文发言。在此情况下，有关代表团必须提供口译或以正式语文之一提出书面发言稿。秘书处接受这项口译或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。但是，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给口译员，以便在整个译稿宣读的过程中指引口译员，并且保证发言人和口译员的时间密切配合。

正式语文的发言译稿

如果以一种以上正式语文提供发言稿，该代表团应明确指定那一个发言稿为正式文本。代表团如提供发言译稿，应在第1页明确指出究竟应“照稿宣读”，还是“以实际发言为准”。

如果代表团希望逐字宣读它们的译稿，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。

如果代表团认为，发言者的讲话可能与讲稿有出入，它们应该选择“以实际发言为准”，口译就以发言者的讲话而不以译稿为准。在这种情况下，代表团应该知道听众所听到的口译将不一定与它们在发言前或发言期间分发给听众和新闻界的译稿一样。

请在会议室发言的代表注意：他面前的传声器要等到主席请他发言时才能发生扩音作用。为了确保发言的录音和口译做得尽可能好，请代表对准传声器清楚发言，特别是在报告数字、引述或者述说高度技术性的事情时，以及在宣读讲稿时，尤其请这样做（另参看第29页）。

各代表团经常受到发言时限的限制，但恳请在任何情况下都以正常速度发言，使口译可以准确、完整地翻译发言。为了时限而加快发言速度，口译质量将受影响。

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，都制作会议记录。会议记录分逐字记录(PV)或简要记录(SR)两种。这些记录由秘书处编制，各代表团可以加以更正。不过，改变实际发言的原意或有所增补或改动的更正不能受理。

逐字记录是利用原文以外的其他语文的口译，全文记载会议的情况。

请代表注意，如书面发言稿的任何部分没有实际宣读，就不会载于该会议的记录中。

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构作出的一些决定制作。

此外，尚有会议录音可供参考(见第30页)。

会议记录的更正

对会议记录的更正，请由有关代表团的一名成员签字，寄给或送交以下办公室：逐字记录请寄给或送交C-178室逐字记录科科长；简要记录请寄交或送交联合国广场二号DC2-0794室正式记录编辑科科长。

更正应该以备忘录的方式作出和/或写在记录的副本里。如果不寄来备忘录，有关代表团的一名经授权的官员应在作了更正的记录的封面上签名和写上官衔。

更正如用手写，请代表团确保书写清晰，并清楚标明应该加插在什么地方。

A. 逐字记录

逐字记录(PV)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,将以有关发言的录音核对。

B. 简要记录

简要记录(SR)的更正不应针对文字风格,也不应大段增添,以免扰乱简要记录的总体均衡。

更正不得以整篇讲稿的形式提出。

更正的印发

联合国各机关的记录,只有在若干情况下才更正重发,并且仅限于安全理事会的会议和经济及社会理事会全体会议的记录。其他机构包括大会及其各主要委员会的记录只印发一次,经核可的更正将汇集成一个更正本,定期印发。只有在错漏严重,实质上影响到会议的进行时,才立即印发更正。在逐字记录发生上述情况时,这种例外更正措施只针对发言原文的错漏。如有必要,其他文本将根据经改正的原文文本加以订正。

写好的讲稿

在全体会议和各主要委员会会议的讲稿应事先交给会议事务干事至少 30 份,以帮助秘书处尽量提供最佳服务。如果代表团没有这样做,请它们在发言者发言之前提供六份讲稿给口译和记录员。如果代表团希望将讲稿分发给各国代表团、各专门机构、观察员、口译员、记录员和新闻专员,须提供 300 份。

在大会分发的讲稿应交到大会堂左边的文件收发台。

来文的分发

在大会堂分发代表团的来文，必须事先征得大会事务司（电话分机 32332，S-3670 室或电话分机 37787）批准。来文必须由有关代表团在开会前分发。

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。文件管制处的工作人员无权直接接受代表团的文件加以翻译或复制。

文件的类别如下：

- (a) “普通”文件；
- (b) “限量”文件，其编号前有英文字母 L。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”文件，只发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在较后印发；
- (c) “限发”文件，其编号前有英文字母 R，这类文件只包括在印发时其内容不便公开的那些文件；
- (d) 会议室文件或工作文件，其编号前用“CRP”或“WP”等英文字母标明。这些文件只是非正式文件，用一种或一种以上的语文编写，在一次会议或多次会议的过程中使用，并且只发给出席讨论这些文件的会议与会者和其他有关的人。会议室文件以后可能编成普通、限量或限发文

件,或者将其内容编入有关机构的报告,而不另外单独散发。

文件的分发

总部每天印发一份当天分发的文件一览表。一览表可在因特网内查得。根据所提出的要求,每日分发给代表团的文件可于周日上午 7 时 30 分至 9 时 30 分,在北草坪区车辆入口处的代表团文件分发处领取。

设在秘书处大楼汇合层的代表团文件站(S-B1-060 室,电话分机 37373),周日办公时间开放。

会议室的文件分发处将备有份数有限的文件,内载提议草案供进行中的会议采取行动。

有关分发安排的特别要求可以书面或打电话向分发科科长提出(NL-314 室,分机 37345 或 38062)。

有关自动收到文件的安排,请打电话到分机 37344 号接洽。如第二次要求文件请亲自到 S-B1-60 室或打电话分机 37373 号。

在会议上只可以分发联合国的正式文件。

联合国光盘系统以所有正式语文储存纽约和日内瓦分发的所有文件的电子版本。各国常驻联合国代表团及其他政府办公室均可免费调用。储存于光盘系统的文件已按联合国书目资料系统编制索引,可供检索、调阅和打印及下装。

关于光盘系统的详情可打电话分机 36586、36587 或 33861 查询。

录 音

广播和会议工程股藏有所有全体会议和主要委员会会议的全部录音。

复制的会议录音带可供出售, 请向音响档案分股 (GA-013C 室, 电话分机 37658 或 30673) 订购。

档案和记录管理

档案和记录管理科归商务活动处长管辖, 负责制定保管和留存秘书处记录包括电子媒体的政策和准则; 改善联合国的记录工作, 包括有效利用资讯技术; 促进和支持在符合保密和准入门规则的情况下利用联合国档案进行研究; 并参与整个组织的资讯战略规划。该科分设两个股:

1. 档案和记录中心 (PK-1200 室, 电话分机 38681 和 38682), 设于 25 街和 26 街之间的 345 Park Avenue South, 提供存放和查检联合国档案记录及儿童基金会和人口基金档案的服务。档案和记录中心制定留存计划和迁移秘书处各办公室的记录; 保管存放于记录中心和商业仓库的记录并安排其处置方式; 处理档案记录以提高效率和便于检索; 促进和支持联合国内外使用档案记录进行研究; 审查机密档案的使用和解禁。

2. 记录资讯系统股 (DC1-1170 室, 电话分机 34226) 负责维持该科的技术基本设施; 在联合国秘书处各办公室应用记录用软件; 研究和发展可用于档案和记录管理的技术, 包括数字化和成像技术; 制定保全和调取电子记录的政策和准则。

四、传播媒介、公众和图书馆服务

秘书长发言人

秘书长发言人办公室设在秘书处大楼三楼。

	电话分机	室 号
主任, 秘书长发言人		
弗雷德·埃克哈德先生	35128	S-0378E
记者讯问处	37160/37161/37162	S-0378

记者招待会

有关记者招待会的要求应向秘书长发言人办公室 (S-0378 室, 电话分机 37160、37161 和 37162) 提出。

秘书长发言人每日 12 时 30 分在 S-0226 室为代表团新闻人员作背景情况介绍。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午在 S-0226 室发布新闻。

在二楼和三楼记者工作区提供给记者的其他服务有: 由秘书长发言人及其工作人员提供协助; 由新闻部传播媒介登记和联络股提供协助, 分派记者席入场券 (S-0250 室, 电话分机 37164); 在新闻分发中心 (S-0390 室, 电话分机 37165) 分发新闻稿和正式文件以及索取提供给新闻分发中心分发的代表团新闻稿; 通过传呼系统宣布举行新闻发布会和记者招待会。

三楼记者工作区设有记者工作用的设备。电报和电传局设在三楼。

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。主管新闻事务助理秘书长办公室设于秘书处大楼 10 楼、其他办公室设于以下地点：

	电话分机	室 号
主管新闻事务助理秘书长		
萨米尔·桑巴先生	36830	S-1027A
助理秘书长特别助理		
保拉·雷福洛先生	36867	S-1027C
传播媒介司司长		
纳迪阿·优尼斯女士	36945	S-0837A
新闻报道和登记处处长		
乔治·帕克先生	32360	S-0290A
新闻股	37211	
记者登记和联络股长		
索尼娅·莱卡女士	36934	S-0250
电视和视听制作科主管		
约瑟夫·麦卡斯克先生	37462	CB-056A
宣传和公共事务司司长		
米安·卡德鲁丁先生	35302	S-0941A

	电话分机	室 号
图书馆和出版物司司长		
安杰拉·凯恩女士	37445	L-382A
联合国新闻中心事务处处长		
格雷姆·瓦尔纳先生	30798	S-1060A

新闻稿，演讲词的分发

会议报道科以英文和法文编写和印发关于当日在联合国总部举行的大部分公开会议的新闻稿。此外，也印发关于联合国在世界其他各地举行的各种会议的新闻稿。编写的新闻稿中载有背景资料供新闻界参考，并非正式记录。新闻稿还以电子通讯直接提供给全世界大约 200 个接收者，其中包括 67 个联合国新闻中心和服务处、8 个联合国办事处、联合国开发计划署外地办事处、维持和平行动和公共电子网络。

经登记的记者可以从秘书处大楼三楼记者工作区新闻稿分发处(电话分机 37165) 取得新闻稿。代表团可以通过文件分发处(电话分机 37373)或联合国主页(网址见下)取得已分发的新闻稿。代表团如果要将演讲词或新闻稿分发给新闻界，请将 150 份送到新闻稿分发处(S-0390 室)，以便分发给经过登记的记者。分发处一收到演讲词或新闻稿，即通过新闻发布系统宣布可供索取。这类演讲词或代表团新闻稿必须用印有有关代表团名称的纸张印发，并为方便记者起见，应当注明日期。

每个工作日结束时，可在三楼的新闻架上取得《每日要闻》，其中载有联合国总部和全世界其他联合国办事处的每日活动概要。每日要闻也可通过电子通信从联合国主页(网址见

下)调取。

新闻稿、秘书长的一些报告、安全理事会的决议、有关发展问题的重要议会文件和新闻部的背景文件和实况报道、以及新闻部的《发展最新简报》和《每日要闻》也可通过因特网联合国主页网址(<http://www.un.org>)取得。代表也可以通过联合国主页利用研究工具和进入其他联合国机构的主页。联合国网址每日增订,易于使用。详情可向信息技术科(电话分机:36974)查询。

记者和摄影师的登记和联络

传播媒介登记和联络股向记者提供下列服务:

- 向记者、电影和电视工作人员及摄影师提供登记和联络及各项服务(S-0250)室,电话分机36934,传真34642);
- 在新闻记者席上为新闻记者安排座位,让他们观察大会和其他会议。为影视媒体工作人员提供工作间,让他们报道会议和其他活动。
- 在国家元首或政府首脑访问期间安排集体报道。该股还负责为电影和电视工作人员及摄影师到任何其他地点采访提供许可证。这些要求必须预先以书面提出(S-0250室,分机36934、36936、36937、33866、32393和37164;传真34642)。

向职业摄影师提供的服务

职业摄影师可以登记并取得参考资料,在可能情形下可以进入会场和取得联合国外地工作的简报。

出版物

专题出版物及联合国基本出版物

新闻部印发一系列的资料,报道联合国各方面的工作。特别侧重优先关注的课题,包括维持和平、人权、经济和社会发展、非洲和巴勒斯坦问题的情况发展。还特别重视 1992-1996 年间联合国主要会议的后续活动和特别的纪念活动,例如各种国际十年、国际年、国际日等。印刷的资料包括新闻活页套、书籍、期刊、小册子、海报、特稿和教材。大部分材料可通过因特网万维网的联合国主页 (<http://www.un.org>) 调取。

此外,以六种正式语文出版的《联合国宪章》(包括《国际法院规约》)、《世界人权宣言》和《国际人权法案》(包括《世界人权宣言》和《公民及政治权利国际盟约》以及《经济、社会、文化权利国际盟约》)可随时索取。

以下清单详细介绍新闻部的一些出版物。详情请向宣传和公共事务司(电话分机 35302)、图书馆和出版物司(电话分机 37445)或销售和推销科(电话分机 38300)查询。

联合国专题材料

新闻部就一些优先专题从事多媒体新闻宣传活动,包括宣传作为联合国一系列国际会议后续行动的大会特别会议和 1998 年《世界人权宣言》通过 50 周年,及着重介绍联合国维持和平行动五十年来工作。这些活动由宣传和公共事务司协调进行,该司还就贫穷、土著人民、提高妇女地位、可持续发展、种族主义和种族歧视、刑事司法、和平与安全、人权及其他优先问题印制一些材料,包括新闻活页套、小册子、海报和

和背景材料。新闻部编制的新闻材料以印刷品形式分发,也可通过万维网联合国主页以电子方式调取。

- 经济和社会发展及人权问题印刷材料索取处: S-1040 室, 电话分机 36821, 传真 963-1186。
- 和平与安全问题的印刷材料索取处: S-1005 室, 电话分机 36821, 传真 963-1186。

专题出版物

- 《发展最新简报》

每两个月以英文出版的一份通讯, 提供有关当前发展问题包括联合国涉及经济和社会发展的活动的主要资料。

- 联系点: S-1040 室, 电话分机 35851, 传真 963-1186

- 《非洲复苏》

季刊通讯, 报道联合国、国际和各国有关非洲经济和社会发展的活动, 特别侧重资源流动、贸易、援助和外债。此外, 还经常刊印有关具体问题的背景文件。

- 语文: 英、法文
- 联系点: S-0931 室、电话分机 36857, 传真 963-4556, 电子函件: bentsi-enchill@un.org

- 联合国背景资料

这套出版物(旧称《演讲者提示》)提供背景资料, 介绍联合国特别关注的问题, 供联合国官员、非政府组织、媒体和学生等各式各样的用户使用。闻新的出版物题为“各大世界性会议: 制定 21 世纪的优先次序”, 其中提供有关

1990 年至 1996 年间举行的 12 个联合国主要会议的后续行动的基本资料。

- 语文: 英、法、西文
- 联系点: S-0900 室, 电话分机 36832, 传真 963-4556

- 《发展业务》

每月发行两次的报纸, 对有兴趣投标和监测联合国、世界银行及非洲、亚洲、加勒比、欧洲和美洲开发银行资助的项目的公司和咨询公司提供新闻。此外, 还可通过 Scan-a-Bid 的联机服务调阅该报。

- 联系点: DC1-0560 室, 电话分机 31516, 传真 963-1381, 电子函件: dbusiness@un.org

- 《蓝盔》

一份全面审查联合国过去和现在的维持和平行动的刊物。英文本第三版于 1996 年 12 月出版。法文本于 1997 年 8 月出版。

- 联系点: S-1005 室, 电话分机 36840, 传真 963-1186

- 和平与安全最新简报

关于联合国维持和平与建立和平行动的背景资料和其他简介材料以印刷品和电子方式分发。

- 联系点: S-1005 室, 电话分机 36840, 传真 963-1186

- 《以色列和巴勒斯坦对话》

根据新闻部为欧洲记者就巴勒斯坦问题举行的“国际谈话会”的记录出版的小册子丛刊。

- 联系点: S-1005 室, 电话分机 34353, 传真 963-4556

联合国基本出版物

- 《联合国纪事》

综合报道安全理事会、大会和其他联合国机构所采取的主要行动的季刊, 并专文介绍联合国各种活动和审议问题。

- 语文: 英、法文
- 联系点: DC1-0530 室, 电话分机 38262, 传真 963-8013, 电子函件: un-chronicle@un.org

- 《联合国年鉴》

关于联合国和联合国系统各组织活动的最全面的参考资料, 每年以英文出版。

- 联系点: DC1-0532 室, 电话分机 38280, 传真 963-8013, 电子函件: flynn.connors@un.org

- 《联合国资料手册》

这本 120 页的简便手册说明联合国系统各主要组织和机构印制资料的索取方法。手册的综合索引便于检索联合国各方面工作的资料来源。

- 联系点: S-0900 室, 电话分机 36832, 传真 963-4556

- 《联合国概况》

简介联合国历史、结构和工作，每两年出版一次。

- 语文：英、法、西文
- 联系点：S-0900 室，电话分机 36832，传真 963-4556

- 《联合国宪章：手头答案》

以问答方式帮助读者了解《宪章》原则及联合国的结构和职能。

- 联系点：CA-057 室，电话分机 34475，传真 963-0071

- 《形象与事实》

小册子以问答的方式解答最常被问起的关于联合国的作用及其成就的问题。

- 语文：英、法、西文
- 联系点：S-0900 室，电话分机 36832，传真 963-4556

- 《联合国简报》

提供关于联合国结构和工作概况的小册子。

- 语文：阿、中、英、法、俄、西文
- 联系点：S-0900 室，电话分机 36832，传真 963-4556

- 《秘书长关于联合国工作的报告》

在年度报告作为正式文件分发之后，立即作为书籍出版。

- 语文：阿、中、英、法、俄、西文
- 联系点：S-0900 室，电话分机 36832，传真 963-4556

- 《新闻部/非政府组织简报》

简报每周提供新闻部/非政府组织每周简报的时间表并提供关于新闻部/非政府组织资源中心所提供新印刷品和影视材料的消息。

- 联系点: LB1-31 室, 电话分机 37234、37078、37233

新闻部的许多出版物也是销售品。详情或销售出版物总目, 可查询: 联合国出版物, Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, Dept. A064, New York, N.Y., 10017, 电话 (212) 963-8302, 传真 (212) 963-3489, 电子函件: publications@un.org。联合国书店 (GA-032A) 代售新闻部多种出版物。

无线电和电视事务及设施

向各代表团、记者和广播组织提供的无线电和电视服务

在特殊情况下, 传播媒介公司可为特派记者提供有限的设备, 传送关于联合国工作的新闻消息和节目。在设备有空时, 该公司负责为无线电广播和电视记者们安排利用广播室并提供工程人员的服务, 让记者能够选听及使用会议摘录。此外, 该公司还尽可能向新闻记者提供一切协助。

无线电和中央新闻事务处可以帮助各代表把他们在联合国工作的报告或访谈作成录音。借用广播室录音请与电视新闻和制作设施股 (CB-058 室, 电话分机 37358) 联系。

在联合国主要机关各次会议的现场发言录音, 可向音响资料室 (GA-027 室, 电话分机 39272, 34186) 索取。

听觉档案材料由会议和支助事务厅广播和会议工程股处

理(GA-013C室,电话分机37658),可付费要求复制。

联合国电视拍摄大会、安全理事会和记者招待会及其他活动的实况。各国代表团和广播机构可以购买这类记录片,在活动之前或之后订购这种材料价格有所不同。可以作出安排通过卫星转播。在设施有空时,也可以作出安排,提供进行访谈或发表声明的设施。请预先向电视新闻和制作设施股[(电视, CB-056室,电话分机37650;无线电广播CB-058室,电话分机37458)]提出要求。卫星转播的资料和安排,也应预先与该股(CB-058室,电话分机37458)联系。

档案电影片和录像资料可向视觉资料室(S-0805室,电话分机36819、37318和37319)索取。

联合国无线电广播节目

联合国无线电和中央新闻事务处以六种正式语文以及九种其他语文制作有关联合国及其专门机构的工作的无线电广播节目。这些节目包括新闻简报、特写、访问和纪实,分发给全世界广播组织。详情请向视听推广和分发股(S-0805A室,电话分机36982)查询。

联合国设置了新闻系统供各广播组织、记者和代表们使用。这个电脑化的无线电新闻服务备有联合国总部和外地,包括维持和平特派团的各种活动的定期补充的新闻报道和摘要。这些报道分别以英、法、西班牙语提供,可通过普通的电话线取得。自动无线电新闻服务的电话号码是:963-3777。

联合国电影和录像

新闻部传播媒介司制作有关联合国及其专门机构工作和活动的记录录像带和电视节目。以正式语文制作的这些节目资料丰富并且具有教育意义，长短不一，形式各异，有深入的特写也有生动的动画制作。欢迎政府和非政府组织使用这些录像带作为视觉辅助材料。传播媒介司在全世界联合国办事处设有 121 个电影/录像图书馆。这些录像带是以世界各种标准和制式制作的。详情请向视听推广和分发股 (S-0805A 室，电话分机 36939 或 36982) 查询。

档案影片

视觉资料图书馆储存自 1945 年以来的 35 毫米和 16 毫米档案影片，和自 1985 年以来的录像影片。从联合国各种影片和录像带剪下来的影片可供世界各地制作记录片和非商业用影片之需。酌收版权税、转录费和放映费；运费和信差费也由要求者承担。详情请向视觉资料图书馆 (S-0805 室，电话分机 36819、37318 和 37319) 查询。

照片服务和设备

	电话分机	室 号
照片资料室和分发	36927	S-0805

正式照片

照片资料室存有联合国会议、联合国代表和官员、发展方案、维持和平行动及国际社会所关心的主题的主题的正式照片。黑白照片(8"×10")可提供新闻机构复制,只要是作有关联合国报道之用,而不作广告之用;第一张收费7美元,同时以同一底片加印每张收费1美元。彩色照片(8"×10")第一张收费15美元,同时以同一底片加印每张3美元。彩色幻灯片每张5美元。其他摄影服务,请向摄影股(电话分机32911)查询。

联合国新闻中心和新闻处提供的服务

总部个别办公室提供的若干服务在各会员国里也可以获得。联合国在全世界67个国家设有新闻中心/新闻处向一个或一个以上的国家提供服务。这些新闻中心向东道国的新闻界、政府官员、非政府组织和教育机构提供文件、新闻稿、出版物、视听材料、照片、图表和其他新闻材料,为了增进对联合国系统的认识和了解,这些新闻中心/新闻处还编写新闻简报和新闻稿,与当地的无线电和电视广播机构和组织合作,并安排会议、简报会、演讲以及庆祝联合国日和进行其他纪念活动。关于新闻中心/新闻处的详情,请向新闻中心事务处处长(S-1060A室,电话分机30798)查询。

向非政府组织提供的服务

经社理事会

经济和社会事务部非政府组织科(DC1-1076 室, 电话分机 34843 和 34846)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

新闻部宣传和公共事务司非政府组织科(S-1070L 室, 电话分机 37234)向非政府组织团体提供服务, 以多种方式提供关于联合国工作的新闻, 包括由联合国官员简介情况。该科每年在 9 月就联合国重大课题为非政府组织举办年度会议。从 9 月中至 6 月的第二个星期每星期四早上为非政府组织派驻的代表举办一次一周简报和视听节目。每年还与非政府组织委员会合作, 为新参加的非政府组织举办介绍课程, 及举办其他讲习班、圆桌会议以及讨论会。非政府组织资源中心(LB1-31 室, 电话分机: 37234、37078、37233)向非政府组织提供联合国文件、新闻稿、联合国各机构、方案和基金的主要报告。另设有录象出借服务和新闻部非政府组织登记服务。

宣传事务

宣传和公共事务司负责举办关于一些主题或纪念一些国际日的特别节目(S-0955D 室, 电话分机 36933, 传真 963-4556)、展览(S-0994D 室, 电话分机 38531, 传真 963-4556)和宣传活动。该司还同专门的非政府组织、专业组织以及联合国

各计划署、基金和专门机构的新闻处保持联系以便举办共同赞助的活动和其他宣传方案。该司还负责发展中国家广播人员和记者(S-0995D室,电话分机 36923,传真 963-4556)及巴勒斯坦记者(S-1005室,电话分机 34353,传真 963-4556)的年度培训方案。

游客服务

团体简报

公共事务科团体节目和社团联络股(GA-056室,电话分机 37710)为参观联合国总部的团体安排有关联合国问题的简报。该股还安排联合国演讲者到北美其他地方向各种团体发表演说。

有时访问联合国的团体或许希望某国代表团可以就该国在联合国的作用举行简报。在这种情况下,团体节目和社团联络股可以协助为此借用会议室。但是,必须指出,这种安排要看会议室有没有空。

公共问询

公共问询股(GA-057室,电话分机 34475)处理各界来信、电话、传真和一般民众亲自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。工作人员负责用电话或回信回答问题,并提供有关联合国,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。

导 游

联合国总部的导游每天从早上 9 时 15 分到下午 4 时 45 分。15 个人以上的团体必须预约。关于收费或英文以外的导游的资料请打电话分机 34440 查询。(英文以外的导游须视能否安排而定。)在大会一般辩论期间和大会开会期间高级贵宾来访时导游开放时间可能缩短。

展 览

大会公共前厅可供举办展览宣传、介绍联合国工作。所有展览须经展览委员会批准并按《联合国展览委员会准则》筹办。详情请与展览、宣传和公共事务司(传真 963-4556)联络。

图书馆服务

达格·哈马舍尔德图书馆是为纪念已故秘书长达格·哈马舍尔德因而命名。图书馆座落于总部位置的南边,占有一个三层大楼(地下另有三层)。星期一至星期五开放,开放时间与秘书处工作时间相同。

图书馆为各会员国常驻代表团、各代表团及联合国秘书处提供工作上需要的资讯材料和出版物。

图书馆藏有:

- 全套联合国文件和出版物(各种正式语文文本)
- 全套国际联盟文件和出版物(英、法文本)
- 大量专门机构文件和出版物(所有正式语文文本)
- 大量会员国政府文件和出版物
- 大量有关联合国的文献(包括博士论文)

有关联合国当前关注和持续关注的问题的出版物(包括报纸、期刊和地图)。

达格·哈马舍尔德图书馆编制的资讯材料

会议记录索引: 包括四套索引, 为大会、安全理事会、经济及社会理事会、托管理事会所印发和收到的所有文件(报告、信函、会议记录、决议, 等等)的综合文献检索工具。分别为年度或届会出版物。

联合国书目资料系统(书目资料系统): 此数据库为联合国印发文件及馆藏非联合国出版物的综合文献检索工具, 并可供查阅联合国决议案文、表决记录和发言索引。可以电子方式通过主机联机使用书目资料系统(每日增订)或以只读光盘形式使用(季度增订)。

联合国达格·哈马舍尔德图书馆主页(www.un.org/Depts/dhl)载有关于图书馆开放时间、服务内容和馆藏文献的资料, 并提供下列检索工具:

(a) 联合国资料检索(UN-I-QUE): 此检索系统便于查检1946年后联合国印发的主要文件和出版物, 包括秘书长报告、委员会报告、一般性辩论, 等等的文号或出售品编号。内容每日增订。

(b) 文献通告: 此项新服务旨在介绍新印发的重要文件。文件选自图书馆收到的新材料, 并可从光盘系统调阅。文献资料包括标题、联合国文号、印发日期、页数和简短的提要。

(c) 专题书目: 书目涉及联合国改革、维持和平行动、秘书长办公室等当前受关注的题目。内容定期增订。

达格·哈马舍尔德图书馆提供的电子参考资料

光盘系统工作站: 图书馆伍德罗·威尔逊阅览室(L-260 室) 备有两个工作站供调阅光盘系统资料; 附有打印设备。

因特网工作站: 图书馆一般参考资料阅览室(L-105 室) 备有多个因特网工作站。使用为先到先得, 但代表享有优先。工作站配备打印机, 但请尽量以软磁盘下装。

最新新闻系统 (News Edge) 工作站: 图书馆一般参考资料阅览室(L-105 室) 备有两个工作站供公众独立调阅最新新闻系统的资料。最新新闻系统即时转播各大国际通讯社(路透社、法新社等)报道的新闻。工作站的使用也是先到先得, 并请尽量以软磁盘下装。

ProQuest 工作站: 这些工作站放置于报刊阅览室(L-B1-10), 可以从大批馆藏全文只读光盘调阅综合性刊物、商业和社会学科刊物的文章。

联机服务/只读光盘: 图书馆为多种联机服务(如 Lexis-Neris、DIALOG 等)的订户并藏有大批全文和书目只读光盘(如《纽约时报》、《世界报》、《经济文献》、《国家报》等)。少数几项服务需要图书馆员协助, 但多数可独立使用。

只读光盘服务台: 各服务点均设有正式服务台和备有使用说明书, 协助代表使用图书馆的电子参考资料。

图书馆电子新闻传送服务

具有收发电子函件能力的代表可利用达格·哈马舍尔德图书馆提供的电子新闻传送服务, 及时接收符合其特殊需要的新闻。除了全文提供世界各地新闻来源的最新报道(世界新闻网), 图书馆还可以提供以台式电脑传送其他日刊或周刊(如

《Oxford Analytica》、《Middle East Mirror》、《South Scan》)等的新闻和深入分析的服务。关于这项服务的详情和可供调阅的电子出版物总目,请查看 dh1pubh@un.org 或打电话分机 37392 和 35142。

“关于联合国的报道”是图书馆提供的另一项新闻时事提要服务。这项服务每日两次传送若干严格选自报刊的有关联合国的报道。服务重点是关于联合国改革、新任命、预算事项等的报道,任何备有电子函件能力的代表均可利用这项服务。详情请查看 dh1pubh@un.org 或打电话分机 37392。

代表团训练班

达格·哈马舍尔德图书馆就联合国文献的管理和使用及电子资源的使用举办初级和高级训练班。课程包括从因特网检索和下装资料的一小时实习班(“Cyber Seek”),及“光盘系统入门”。训练班常年举行,欢迎代表及政府官员参加。详情和开办课程内容请打电话分机 35321 查询。

联合国文献收藏图书馆

除了在总部提供图书馆/资讯服务以外,达格·哈马舍尔德图书馆还在 142 个会员国和地区维持 355 个联合国文献收藏图书馆。这个图书馆网络藏有联合国文件和出版物(语种视情况而定)供各界使用,并向政府官员、学术界人士、媒介代表、非政府组织、一般公众提供查询服务。关于收藏图书馆的问题请向收藏图书馆负责人查询(电话分机 37444)。

联络:

任何问题请亲自或打电话或通过传真或电子函件向下列
服务点查询:

	电话分机	传真	室 号	电子函件
馆长	37443	32388	L-327A	el-erian@un.org
收藏图书馆负责人	37444	31779	L-221G	un-dhl-dep-lib@un.org
国际联盟、联合国和各专门机构文献室				
查询	37412	31779	L-201	dhlunsa@un.org
借阅服务	37422	31779	L-260	
一般文献室(政府文件、报纸、期刊等)				
查询	37394	38861	L-105	un-dhl-GenRef@un.org
借阅服务	37390	31779	L-B1-10	
图书馆间借阅服务	32015	38861	L-B1-68	un-dhl-ill@un.org
地图资料室				
查询和借阅服务	37425	31779	L-282	un-dhl-map@un.org
法律资料室				
查询和借阅服务	35372	31770	S-3455	un-dhl-legal@un.org

	电话分机	传 真	室 号	电子函件
统计资料室				
查询和借阅服务	38727	30479	DC2-1143	un-dhl-stat@un.org

五、为代表团提供的设施和服务

代表衣帽间

代表专用衣帽间设在大会大楼一楼代表入口左边。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。请注意衣帽间开放时间。

许多地方都设有自助的存放设备；联合国对存放在这些地方的物品概不负责，这些地方贴有概不负责告示。

代表休息室

会议大楼二楼南北两端设有代表休息室和便餐部。星期一至星期五北端休息室开放时间是上午 11 时至下午 8 时，便餐部开放时间是上午 10 时至下午 5 时。在大会期间，S-B-1 会议室地方的维也纳咖啡厅星期一至星期五上午 9 时至下午 6 时开放。

从大会第五十二届会议第一天(即 1997 年 9 月 16 日)至 1997 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室。

必须以现款付账，只有在北端休息室才能用信用卡付账。

南端休息室仅在大会和安理会开会时开放。在大会期间，该休息室开放时间是星期一至星期五上午 11 时至下午 7 时 30 分。

代表们请勿携带食物和饮料进入会议室或图书馆礼堂外厅。

餐厅和自助食堂

代表餐厅

营业时间是上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分。由于餐厅座位有限，不能长期或者在大会第五十二届会议从第一天至 1997 年 12 月休会期间长期预定餐桌。代表团成员请于每日早上打电话(分机 37625 或 37626)订座。所订座位可以保留到约定时间之后 15 分钟。每天的菜单贴在餐厅进口电梯附近的布告板上。

必需以现款或信用卡付账，不收私人支票。

单间餐室可供宾客 10 位以上的团体预定作私人午宴。为了确保能订到这些餐室，代表团成员请在两个星期以前预订。所需的安排包括菜单在内应与联合国饮食供应事务处(电话分机 37098 或 37099)协调。

10 岁以下儿童恕不招待。代表餐厅内不准照相。任何时候都必须衣着整洁。

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(电话分机 37098)作出必要的安排。

如果要发出正式请柬，必须尽早在宴会之前作出一切安排。请柬应注明客人在访客进口处必须出示请柬，然后通过磁强计。客人还必须在接待室进口出示请柬。客人的名单和请柬样本应早在宴会之前交给警卫和安全事务处处长(C-110B 室)。

自助食堂

主要食堂位于秘书处大楼南边南附楼一楼。开放时间是：星期一至星期五上午 8 时至下午 8 时 30 分。早餐供应时间是早上 8 时至 10 时；午餐供应时间是早上 11 时至下午 3 时。下午 3 时至下午 8 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、面团食品和炙烤食物。从大会第五十二届会议第一天至 12 月休会为止，主要食堂星期六开放时间为上午 9 时至下午 3 时。食堂星期日不开放。

工作人员咖啡厅

工作人员咖啡厅设在会议大楼四楼。开放时间：星期一至星期五，中午 12 时至下午 3 时。周末和联合国假日不开放。

食品售卖机区

食品售卖机设在大会大楼三楼(前记者酒吧)。该区每星期七天日夜开放。

联合国新闻工作者协会俱乐部

从大会届会第一天至 12 月休会为止，秘书处大楼三楼的新闻协会俱乐部星期一至星期五上午 9 时至下午 4 时 30 分开放，供应小吃。

游客咖啡店

大会大楼汇合层设有游客咖啡店，营业时间是每天上午

8 时 30 分至下午 4 时 30 分，每星期开放七天。

代表的宾客

无代表带引的宾客或访客，如想在联合国总部会见代表，须从位于 46 街的访客进口处，通过安全检查区，进入大会或会议大楼。为了便利检查代表团成员的客人，在用来检查游客的设施之外，已经单独设立了一个磁强计。代表团成员必须随时在现场陪伴他们的客人，并且在他们离开时护送他们到访客前厅。客人必须留下一张有照片的身份证明，在离开访客前厅前取回。问讯处当值人员会作出安排，同代表联系。

代表打字室

打字室设在会议大楼二楼 C-211A 室和 C-211B 室。

联合国的打字机如须修理，请代表们通知负责人员（电话分机 36262）。

代表专用影印机

代表专用影印机放在大会堂西墙文件分发台附近。

扩音系统

如需扩音系统（麦克风、扩音机、喇叭等）应向广播和会议工程股（L-B1-30 室，电话分机 37452 号或 30671）提出书面申请。

放映录像带

多制式录像机、电视机以及录像和幻灯放映机以先到先拿的方式提供。由于数量有限，必须 72 小时以前预先申请。如需这些视听辅助设备，须向广播和会议工程股 (L-B1-30 室，电话分机 37452 或 30671) 提出书面申请。

视像会议

可以从联合国总部的若干个地点举行国际视像会议。如需此项服务，请向广播和会议工程股 (L-B1-30 室，电话分机 37452 或 30671) 提出书面申请。

邮件和送信服务

各代表团请将要分送到秘书处各部门的正式信件交到收邮股 (B3-02 室)。

在总部各大楼之内递送信件，可以通过在北端代表休息室的代表助理办理，外寄的邮件也可以在这里投寄。会议期间信件递送可以通过会议干事办理。

电讯服务

电 话

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。内部直接通话可

先拨“3”，然后再拨电话簿所列号码的最后四个数字。

请注意，联合国开发计划署、联合国人口基金及联合国儿童基金会另用不同的交换机。从外面打电话给开发计划署的工作人员，可以先拨分区代号(如有必要)，再拨交换机号码906+四位数分机号码。人口基金的交换机号码是297。儿童基金会的号码是326。

已作出安排让使用交换号码963的人可直拨开发计划署、儿童基金会和人口基金。内部直拨开发计划署时可先拨“4”，听到拨号音后再拨四位数分机号码。直拨儿童基金会时可先拨“5”再用同样的办法。内部直拨人口基金可先拨“63”，听到拨号音后再拨四位数分机号码。如不知道分机号码，可拨“0”向接线员询问。从外面打来的电话，接线员均可把电话转给要找的人。

代表休息室问讯处的号码是963-8902或963-8741。打到代表休息室的电话由问讯处接，并用扩音系统呼唤要找的代表名字。可用设于代表休息室或会议区内的公用电话拨“0”，通过接线员拨长途电话。也可用这些电话或代表休息室内的室内电话打本市电话，先拨“9”再拨电话号码。

电 报

下列通讯机构设有电传、电报和传真服务，作为全球通讯之用，办公处设在秘书处大楼三楼：

- MCI 国际通信有限公司
(S-0344室，电话分机37142)

联合国邮政

集 邮

为寄信或集邮目的购买联合国邮票可以到大会大楼汇合层联合国邮政管理处销售处(电话分机 37698)购买。在该处也可投寄邮件。销售处开放时间是每周七天上午 9 时到下午 5 时 15 分,但总部建筑物不向公众开放之时除外。联合国邮政管理处设有集邮处(DC2-0625,电话分机 37684),办理集邮者邮购邮票的事务和其他集邮项目。联合国邮票以三种货币发行,即美元、瑞士法郎和奥地利先令,只能用来分别在纽约联合国总部、日内瓦万国宫和维也纳国际中心寄出邮件。

邮政局

美国邮政局的一个支局设在汇合层 S-B1-26 室(电话分机 37353)。办公时间是星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分。邮政局为各代表团提供一般的公、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,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。所有邮件须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楼的信件槽,由信差收集,给邮政局发送。

停 车

停车场管理处将安排各国代表团申请和领取停车标记。申请标记时必需向礼宾联络处(S-0201 室,电话分机 37172)提出有效的车辆登记证。礼宾联络处将把申请书送交停车场管理处

(CB-021 室, 电话分机 36212/3)。每一个代表只能领取一枚标记并且只供“D”车牌的车辆使用。标记只发给正式派驻联合国的代表团成员。

列在“蓝皮手册”第三、第四和第五章的观察员国家代表团、政府间组织和其他组织的标记申请须向礼宾联络处提出, 再由停车场管理处采取适当行动。停车标记只发给观察员国家代表团、政府间组织和其他组织具有外交官地位者。

以代表团工作人员姓名注册的“S”车牌的车辆不准停在联合国。

常驻代表团可申请临时证明标记(黄色)在大会第五十二届会议期间使用。也可申请特别标记, 用于正式派驻代表和大会期间正式出席会议的显要和外交官所租用的汽车上。出租汽车的公司必须诚实可靠。申请表可向停车场管理处(CB-021 室)领取。填妥后交给礼宾联络处(S-0201 室)。在递交停车场管理处前, 申请表及租约须先行送交特别事务股(S-101 室)审核。

车辆到达入口处和停在联合国时, 停车标记必须放在显而易见的地方让警卫和停车场管理处的工作人员能够清楚地看到。没有展示有效停车标记的车辆会被拖离联合国。

在新的大会届会标记发放以前, 以前发放给各代表团的所有标记必须送回停车场管理处(CB-021 室)。此外, 离开总部的代表的标记或发放给不再使用的车辆的标记, 也必须送回停车场管理处。车辆使用上的任何改变都必须反映在标记上, 因此必须请停车场管理处处理。

按照大会第 39/236 号决议第二节的规定, 自 1997 年 9 月起任何代表如果拖欠停车费超过三个月以上, 将暂停其停车权利。所拖欠的停车费一旦完全付清, 即恢复其停车权利。代表

离开前应 与停车场管理处办公室联络,以清付任何欠款。

悬挂联合国外交牌照及贴有本届大会的证明标记的代表团汽车,可于代表办公事时免费停在停车场第一层,和第二层南端的指定地区。夜间也可以停在那里,每晚收费 2.50 美元。代表和代表团在每月结束之后,不久将收到这项账单,应于收到后即开具“联合国”抬头的支票交给联合国停车场管理处(CB-021 室,电话分机 36212 和 36213)。

进入总部

位于第一大道的秘书处进口的汽车通道,只限于贴有常驻代表特别标签的汽车通行。汽车内的所有乘客都必须出示有效的联合国身份证。为了加强安全措施,常驻代表的汽车只能暂时停在秘书处圆环内明确标明的停车地区。有标记的所有其他汽车都必须从 48 街入口的便道进入。

领有特别标记、只准其暂时停留上落乘客的租用汽车可通过第一大道的秘书处入口进入。这类汽车不准在联合国房地停车。

出入停车场

司机驾驶的贴有发给常驻代表的特别标签的汽车可以使用 43 街进口的坡道进入停车场。

司机在等候召唤的时候应该留在停车场第一层的候召室。需要司机时,大会大楼代表入口的警卫人员可以代为召唤。

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。停车使用者必须警觉停车场内盗窃和故意破坏情事曾经发生,因为不可能 24 小时监视所有车辆。联合国不能保证或承诺停车场内的汽车或财物的安全。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和留在车内的财物的安全。

本地交通

联合国不向代表团供应车辆。建议需要本地交通工具的代表团自行与本地公司作出安排。

旅费报销

有权要求偿还旅费的代表团,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 S/SCB/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。报销时必须附上账单、收据、票根。如经请求,联合国在可能情况下,将安排从会员国首都至会议地点的交通。为此目的,代表团应填写 PT. 137 表格(代表团交通服务单)。两种表格都可向照管该旅行的有关部门执行事务处或有关机关或会议的秘书索取并向其填报。填妥的表格需经代表团团长(或其指定的代表)签字,并尽早提交。在有关机关或附属机关的会议结束当年的 12 月 31 日之后才提出的旅费报销申请联合国将不予理会。

根据大会第 41/213 号决议,旅费报销限于会员国首都至总部之间最直接途径的来回旅费;以代表团团长一张头等舱机

票和委派到大会该届会议的其他代表团成员四张经济舱机票为限。详情请打电话分机 35832 查询。

根据大会第 45/248 号决议,会员国常驻联合国代表应邀为联合国公务而旅行时,以及联合国机关或附属机关的成员旅程超过 9 小时,将发给公务舱机票。

旅行安排

纽约联合国官方旅行社美国运通将会尽力协助代表团安排旅程、购票和预订旅馆。该旅行公司位于 S-2008 室,办公时间上午 9 时至下午 6 时(电话分机 36280)。

纽约市联络和法律协助

纽约市联合国和领事使团委员会是市长办公室和纽约市外交社团之间的官方联系机构,其宗旨是就各种各样的事务,包括教育、家事和个人事务以至于法律和商业问题等等提供资料和协助。该市委员会派代表访问刚抵达的外交人员,提供纽约市资料袋。外交界和国际团体的所有成员在纽约逗留期间欢迎同市委员会联络要求协助。市委员会属下包括法律事务、领事使团事务、社区关系及纽约市姊妹城方案等部门。

进一步资料可向市委员会索取(电话: 319-9300, 传真 319-3430),办公室设在联合国广场二号 27 楼,纽约市 10017。

接 待

联合国代表团接待委员会是一个自筹经费的非政治性私人组织,宗旨在于协助代表及其眷属感到他们在纽约和周围环

境中是受欢迎的。志愿工作人员安排美国家庭的招待,和到博物馆、学校、医院、法院、私人艺术收藏、证券交易所等处所的参观。此外有时还有文娱和体育节目的优待券可以索取。

委员会还通过其英语学校举办英语课程。与联合国有关人员均可报名。9月至6月间共办四期(每期8周)。

有关这些活动的消息可到 GA-101 室询问(电话分机 37182、37183 或 38751)。

银 行

大通银行在联合国附近设有三个分行:

大通银行

联合国秘书处大楼 4 楼

营业时间: 星期一至星期五: 上午 9 时至下午 3 时 30 分

电话: (212) 223-4322

内线: 电话分机 37108 或 37109

自动出纳机设在秘书处大楼 1 楼, 24 小时开放。*

大通银行

联合国广场 825 号 1 楼, 第一大道夹 46 街。

营业时间: 星期一至星期五: 上午 9 时至下午 3 时

电话: (212) 557-0431

内厅设有四部自动出纳机**, 24 小时开放。

* 这部自动出纳机无法存款。

** 这两部出纳机可用俄文提供服务。

大通银行

达格·哈马舍尔德广场1号1楼, 第二大道夹47街。

营业时间: 星期一至星期五: 上午9时至下午3时30分

星期六: 上午10时至下午1时

电话: (212) 319-2950

门厅设有两部自动出纳机, 24小时开放。

外面的自动出纳机24小时开放。

自动出纳机可以用英、法、西文提供服务, 但需使用自动出纳机卡。还可以通过大通银行的自动出纳机获得以下服务: 转帐、存款、提款、查询结余、最近五次交易的记录。此外, 自动出纳机卡还可以用来在全美国、加拿大和世界各地150 000个网点的NYCE®、MAC®、PLUS®、CIRRUS®、PULSE®、MASTERCARD®/VISA®提款机提款和查询结余。

代表们还可以使用联合国联邦存款互助会的五部提款机(自动出纳机)。其中四部机器每个星期七天, 每天24小时都可以使用。地点如下: 秘书处大楼一楼、开发公司一号大楼三楼和开发公司二号大楼三楼(有两部机)。第五部自动出纳机设在秘书处四楼存款互助会分处, 星期一至星期五8时30分至下午4时可以使用。这五部取款机都可以查询结余、提取现款, 并且可以使用以下信用卡: 存款互助会支现卡, NYCE®、CIRRUS®、VISA®、Mastercard®、PLUS®、American Express “ExprssCash”®、Discover®、Pulse®和HONOR®。

报 摊

秘书处大楼前厅设有报刊糖果摊, 营业时间是星期一至五上午 8 时至下午 5 时 30 分, 周末和假日休息。

书 店

联合国书店设在大会大楼北端公共前厅汇合层, 提供门市服务。除了出售联合国和各专门机构的出版物以外, 还出售其他出版商出版的有关联合国专题的出版物。书店兼售纪念明信片、海报和文具。代表在书店购买联合国出版物可享受 25% 折扣, 所有其他 3 美元以上物品可享受 10% 折扣优待。代表专用入口设于 GA-032A。

出版物的销售

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了有关国际政治、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, 还备有微缩胶片, 只读光盘和电子数据库。联合国还经销国际法院、儿童基金会、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、和区域间犯罪和司法研究所等机构的出版物。订购联合国出版物请咨询: United Nations Publications, Two United Nations Plaza, Rm DC2-0853, New York, NY 10017 (电话: (212) 963-8302; 传真: (212) 963-3489; 电子函件: publications@un.org。

默 思 室

默思室在大会大楼入口层的西北端。上午 8 时至 9 时和上午 11 时至下午 2 时开放。负责该地区的警卫人员可以提供协助进入该室。

代表静室

会议大楼二楼南端代表休息室有一个静室供代表用。

联合国礼品中心

礼品中心在大会大楼汇合层，售卖艺术品、手工艺品、普通饰物、礼品、联合国纪念章和会员国国旗等。代表购买所有物品可享 20% 的折扣，但必须出示有效的联合国证明。营业时间：3 月至 12 月上午 9 时至下午 5 时 30 分，一星期七天。1 月和 2 月周末停止营业。

请求使用联合国场地

为了确保所有有关人员的安全，并且鉴于要求使用联合国设施的请求越来越多，因此希望各常驻代表团的代表在举办活动时尽量考虑到它们是不是非商业性并且符合联合国的宗旨和目标。代表团代表在以联合国登记的非政府组织的名义举办活动时，也希望能够注意到，不管活动的目的多么有价值，也不要进行任何实质性的事务如通过决议、举行选举、颁发奖状、进行募款，或举行任何纪念仪式。请求使用联合国场地，

请与主管中央支助事务助理秘书长联系。一旦获得核可，代表团的一名高级成员必须全程参加和/或主持会议或活动。主办代表团必须完全承担会议或活动的一切费用。

索 引

(按第一个字的中文笔划排列)

三划		本地交通	61
大会	14	出版物的销售	65
口译	24	六划	
四划		问讯(电话和问讯处 地点)	3
期刊	24	全权证书	13
文件处理	28	会议事务	23
无线电、电影和电视事务 及设施	40	会议记录(逐字记录、 简要记录、更正)	26
书店	65	传播媒介服务	31
五划		向非政府组织提供的服务	44
主席办公室	14	自助食堂	53
代表衣帽间	52	扩音系统	55
代表休息室	52	七划	
代表的宾客	55	进入总部	1
代表打字室	55	医疗服务	4
代表团专用影印机	55	来文的分发	28
代表静室	66	邮件和送信服务	56
礼宾联络处	5	书店	65
礼品中心	66	纽约市联络和法律协助	62
写好的讲稿	27	报摊	65
电讯服务	56		

八划		十二划	
录音	30	联合国新闻中心和新闻处	
图书馆	46	提供的服务	43
放映录像带	56	联合国邮政	58
九划		十三划	
宣传事务	44	新闻	32
残疾人设施	5	照片服务和设备	43
十划		十六划	
席位安排	24	餐厅和自助食堂	53
通行证和会议入场券	1	默思室	66
档案和记录管理	30	十九划	
秘书长发言人办公室	31	警卫	2
旅费报销	61		
旅行安排	62		
请求使用联合国场地	66		
十一划			
停车	58		
接待	62		
银行	63		
游客服务	45		

97-20501 (C) 290897 050997