

代表手册

联合国大会第六十七届会议



大会第六十七届会议开幕和闭幕日期

2012 年 9 月 18 日星期二下午 3 时至 2013 年 9 月 16 日星期一

大会第六十七届会议一般性辩论¹

2012 年 9 月 25 日星期二至 10 月 1 日星期一

高级别会议

预防和控制非传染性疾病高级别会议²

2012 年 9 月 19 日星期一至 2012 年 9 月 20 日星期二

关于“国内和国际的法治”的高级别会议

2012 年 9 月 24 日星期一

¹ A/INF/67/3。

² 大会第 65/238 号决议和 A/INF/66/___。



常 问 问 题

1. 如何与大会第六十七届会议主席联系？

武克·耶雷米奇(Vuk Jeremić)先生阁下(塞尔维亚)

电话：212-963-7555；

传真：212-963-3301。

NL-2080 室[主席办公室位于北草坪会议大楼二层](见第 15 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？

准备在高级别会议上宣读的发言稿，应预先向会议干事提交至少 30 份；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。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。希望通过秘书处提供的电子服务门户网站以电子方式分发其发言稿的代表团，可在发言前提前至少两小时将其发言稿用电子邮件发送(具体电子信箱日后在《联合国日刊》上公布)，或提交一份发言稿供扫描和上传至门户网站。

考虑到高级别会议和一般性辩论的安保安排，发言稿须由一名持有联合国有效出入证的代表团人员在上午 8 时至 9 时之间送抵大会堂后面的发言稿接收处(见第 30 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(IN-0610 室(创新大楼(Innovation Building)，东 42 街 300 号，出口在第二大道上)，电话分机 3-2336；或 GA-200 室，电话分机 3-9110)。

4. 提交决议/决定草案应遵守何种程序？¹

- 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；
- 如有共同提案国，提出决议草案的代表团应提交共同提案国名单；

¹ 关于如何向大会提交决议草案的须知指南可在网上查询，网址：<http://www.un.org/ga/65/resolutions.shtml>。

- 如果新决议/决定草案是根据先前的决议，可从正式文件系统(<http://ods.un.org>)下载旧案文并作必要改动，即，新案文用黑体显示，不需要的案文应标明以便删除。

大力鼓励提案国通过电子邮件以电子格式提交决议/决定草案。但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，请洽主要委员会秘书(见第 18 页)。

5. 会员国如何成为某一决议/决定草案的共同提案国？

会员国如欲成为某一决议/决定草案的共同提案国，必须与下列各方签署共同提案国表格：(a) 协调该决议草案的会员国，或(b) 与大会事务处负责决议/决定草案的工作人员：全体会议举行期间在大会堂；届会主要会期期间(9 月至 12 月)在北草坪会议大楼 NL-1033 室；届会续会期间在创新大楼 IN-615B 室(东 42 街 300 号，与第二大道交叉处，6 层)。共同提案国事宜不能通过信函或电子邮件等联系。

请注意，决议草案通过后不受理共同提案国事宜。

6. 在何处取得共同提案国空白表格？

可从大会事务处办公室 IN-0636B 室，或在全体会议举行期间在大会堂获取这些表格。

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？

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。

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分发给所有会员国。也可向大会事务处 IN-0636B 室索取表决记录副本。表决记录也载于下列网址(键入有关决议号，如 A/RES/64/148)：<http://www.un.org/ga/search/voting.asp>。

9. 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 30 页)。决议和决定案文作为会议正式记录补编第 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，卷三则载有续会期间通过的决议和决定。

10. 从何处获取大会选举候选人名单？

各代表团可在 CandiWeb (<https://eroom.un.org/eRoom>) 上查阅候选人名单。若要登录 CandiWeb，请发电子邮件至 missions-support@un.int 或传真至 212-963-0952。若需查询全体会议选举事宜，请洽 Mary Muturi 女士：电话：212-963-2337，传真：212-963-3783 或电子邮件：muturi@un.org。

11. 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秘书处。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，则还应附上基本文件或决议草案。

12. 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(如，A/INF/67/4)印发。给各主要委员会秘书打电话。A/INF/67/2 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(见第 18 页)。

13. 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“今后仅给予其活动涉及大会所关心事项的国家和政府间组织”。请求获得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的一封信函，内载将一个项目纳入大会议程的请求。考虑到该项目在第六委员会得到审议规定(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/[当届会议]/5，如 A/INF/66/5 上查阅观察员名单。

14. 如何安排为我国国家元首在大会堂演讲录像？如何取得照片？

录像：对每个演讲，代表团可要求免费获得一份 NTSC 制式的 DVD。数字文件格式，如 MPEG2，MPEG4(H.264)则按需提供，并可在线下载。NTSC 制式 DVD 的更多拷贝、NTSC Betacam SP、存档录像带或任何其他特殊的要求需收费。提前订购的磁带一般会在演讲当天提供。之后订购的录像带将尽快提供。按收到的顺序处理所有的请求。若要求获得演讲的录像带，请联系联合国录像资料室(电话 212-963-1561、212-963-0656；传真：212-963-4501；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。欲了解更多情况，请洽联合国电视台(电话：212-963-7650；传真：212-963-3860)。

照片：可从联合国照片网站(<http://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，IN-0506B室(电话：212-963-6927/963-0034，传真：212-963-1658；电子邮件：photolibr@un.org)。有关其他照片的特殊要求可向联合国照片股股长Mark Garten先生提出(第4 演播室，电话：917-367-9652；garten@un.org)。将在人手允许的情况下努力考虑这些要求(见第44 页)。

代表手册

代 表 手 册

联合国大会第六十七届会议



联 合 国

2012 年 9 月至 2013 年 9 月，纽约

说明

本手册载有联合国总部的一般性资料，整个第六十七届会议期间适用。如需更正手册内容或就手册内容提出建议，请通知大会事务处，IN-0615B 室，电话分机：3-2337。传真：212-963-3783。本手册还可通过因特网联合国代表网址(www.un.int/wcm/content/site/portal/home)以及大会快速链接网址(www.un.org/ga/)调阅。

ST/CS/62

2012 年 9 月至 2013 年 9 月

目录

一. 一般信息

 进入总部 2

 联合国通行证和会议入场券 2

 安全和安保部 4

 问讯(电话和工作台地点) 5

 医疗服务 6

 礼宾和联络处 7

 全权证书 14

二. 大会及其主要委员会

 大会主席办公室 15

 秘书处为大会作出的安排 16

 大会全体会议和总务委员会会议 16

 大会的主要委员会 18

 其他机关 25

三. 会议事务

 会议事务 26

 联合国电子设备的使用和维护 27

 席位安排 27

 联合国日刊 27

 口译 28

 会议记录 29

 为全体会议和主要委员会会议上的发言写好的讲稿 30

 文件处理 30

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人	33
新闻	33
电台和电视事务及设施	42
联合国照片	44
联合国新闻中心网络提供的服务	44
向民间社会提供的服务	44
达格·哈马舍尔德图书馆	47
地图和地理资料服务	49

五. 为代表团提供的设施和服务

最不发达会员国代表出席大会届会的可报销旅费	50
旅行服务	51
代表衣帽间	52
代表休息室	52
默思室	52
代表静室	52
餐厅和自助食堂	52
代表的宾客	54
供代表使用的影印机	54
扩音系统	54
录音	55
放映录像带	55
视像会议	55
邮件和投递服务	55
计算机服务	56

电信服务	56
联合国邮政管理处	57
停车	58
本地交通	60
联合国训练研究所(训研所)	61
联合国国际学校(国际学校)	62
纽约市联络机构	63
接待	63
银行	64
报摊	66
联合国书店	66
出版物销售	67
联合国礼品中心	67
请求使用联合国场地	68
残疾人设施	68
索引	69

一. 一般信息

联合国总部位于曼哈顿岛，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。

总部目前仍在翻修。总部由六座相连的主要建筑物组成：大会大楼——包括位于的全体大会堂、以及位于汇合层供安全理事会使用的若干过渡房间；北草坪大楼，即一临时建筑，在当前装修阶段，该建筑为经社理事会厅、各会议室、以及秘书长办公厅和大会主席办公厅所在地；图书馆大楼，内有达格-哈马舍尔德礼堂，将在那里举行记者招待会；南辅楼，内设主自助餐厅和临时的代表餐厅；会议大楼——与东河平行的矮长建筑物，因进行翻修工程而关闭；也与三十九层的秘书处大楼平行。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。还在靠近第 48 街的地方设有一个直通北草坪大楼的入口，而在第 42 街附近也设有一个直通图书馆和南辅楼的入口。

联合国有一些办公室分布于目前因翻修而占据的总部附近的几个大楼里，包括：

- DC1，联合国广场 1 号，第一大道 787 号
- DC2，联合国广场 2 号，东第 44 街 323 号
- FF 大楼，东第 45 街 304 号
- 阿尔巴诺 (Albano) 大楼，东 46 街 305 号
- 美国铝业 (Alcoa) 大楼，联合国广场 866 号
- “创新” (Innovation) 大楼，东第 42 街 300 号
- 麦迪逊大楼，麦迪逊大道 380 号，位于第 46 和第 47 街之间
- “教师” (Teacher’s) 大楼，第三大道 730，位于第 45 和第 46 街之间
- 每日新闻 (Daily News) 大楼，东第 42 街 220 号
- 法尔基 (Falchi) 大厦，31-00 47th Avenue, LIC Queens
- Court 广场 (即 UNFCU 大楼)，地址为：2401 44th Road, LIC Queens
- 训研所大楼，联合国广场 801 号

代表手册

- 图书馆大楼，第一大道与第 42 街交汇处
- 南辅楼，第一大道与第 42 街交汇处
- 北草坪会议楼

迁回秘书处大楼从 2012 年 7 月开始，预计持续至 2013 年 5 月。随着回迁，占用上述大楼的各部厅将会发生变化。

寻找部厅所在地点的代表，应与新闻股核对(分机 3.7113)《代表手册》的网上副本将随办公室的搬迁经常更新。

在联合国总部与麦迪逊大道 380 号之间设有联合国穿梭班车服务。以下是上车点：

- DC1 和 DC2、训研所、乌干达之家、FF 大楼，阿尔巴诺(Albano)大楼、美国铝业(Alcoa)大楼和东第 42 街 300 号和“创新”(Innovation)大楼和“教师”(Teacher’s)大楼的共同上车点设在联合国秘书处访客入口(第一大道与第 45 街交汇处)前面。
- 麦迪逊大街的上车点设在第 46 街上的车库(第五大道与麦迪逊大道之间)。

若有任何疑问，请联系当地运输小组，电话：212-963-2249/212-963-9182。

电话：在联合国以外打电话，应以 212-963 取代 3 字头，用 917-367 取代 7 字头。

进入总部

步行——代表团成员进入大会堂的步行入口处位于第一大道和 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)并有大会第六十七届会议的标记。(详情见第 页“停车”部分。)

联合国通行证和会议入场券

1. 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排定会议的通行证，由礼宾和联络处(电话：212-963-7181)批准，并由位于第一大道和 45 街的出入证和身份证股处理。代表团成员出席临时会议的登记表(SG.6 表格)的英文、法文和西班牙文本可从网站

(<http://www.un.int/protocol>) 下载，或从礼宾和联络处(NL-2058 室) 索取。

通行证类型：¹

1. 礼宾处发放给国家元首和政府首脑、副总统、王储/王妃及其配偶的不贴照片的要员通行证。
2. 礼宾处发放给副总理和内阁部长及其配偶的贴照片的要员通行证。
3. 发证室发放给代表团团长的金色通行证。
4. 发证室发放给所有代表的蓝色通行证。
5. 礼宾处发放的不带照片、一天有效的礼宾通行证和带照片、短期有效的礼宾通行证。²

发放通行证的程序要求

国家元首和政府首脑、副总统、王储/王妃及配偶：

常驻代表团发请求函，注明姓名和头衔并说明停留期限。不需要照片或 SG. 6 表格。

副总理和内阁部长及配偶：

1. 常驻代表团发请求函，注明姓名和职务并说明停留期限，不需要 SG. 6 表格。
2. 两张彩色护照用相片。

代表：

1. 代表团成员出席临时会议登记(SG. 6 表格)。
2. 给礼宾处处长的送文函，由办事处主任或者首席行政干事签署，说明姓名(不得用首字母简写)、职务和隶属关系。

¹ 须至少提前 48 个工作小时提出要求并填妥 SG. 6 表格，以便适当核证并发放通行证。
资料已输入电子系统的代表，他的通行证可由具有适当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。

² 除非常特殊的情况外，在一般性辩论期间将限制发放礼宾通行证。不为总部排定的会议发放礼宾通行证。

礼宾通行证:

1. 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、访问理由和停留期限(不需要 SG. 6 表格)。
2. 两张彩色护照用相片。

2. 媒体记者核证

报刊和在线新闻网、电影、电视、摄影、无线电和其他媒体组织记者的核证由新闻部新闻和媒体司媒体核证和联络股(L-0248 室, 电话分机: 3-6934)负责办理(见第 35 页)。有关媒体核证要求, 请查询: www.un.org/media/accreditation。

3. 非政府组织核证

- (a) 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(DC1-1480 室, 电话分机: 3-3192)发给通行证。
- (b) 与新闻部有联系的非政府组织指派的代表每年由新闻部非政府组织关系组(新闻部/非政府组织资源中心, GA-037 室, 电话分机: 3-7234、3-7078 和 3-7233)发给通行证。

安全和安保部

联合国安保和安全事务处一天 24 小时运作。

	电话分机	传真	办公室
安保和安全事务处处长			
David J. Bongsi 先生	7-9520	3-6850	NL-02071
	电话分机		办公室
安保事务中心	3-6666		NL-2B

该部是所有与安全相关信息和事件的首要指挥中心。在事件发生时紧急派遣安全和安保反应人员, 以及为安全负责人提供专用的指挥、控制和通信节点。

	电话分机	办公室
安保事务中心	3-1852	NL-01005

这个办公室位于北草坪会议大楼。主要功能是协助会员国的失物招领询问、办公时间和之后或周末的开门请求以及取回正常工作时间

结束前未领取的仍留在询问台的身份证和个人资料等。因此，所有询问事宜应先亲自接洽安保协助中心。

该单位除了 24 小时为总部提供安保和安全服务外，还负责：

- (a) 发通行证。经礼宾和联络处核可后，代表团成员可在上午 9 时至下午 4 时，在 45 街与第一大道训研所大楼一楼(第一大道入口)领取通行证；
- (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) 遇有紧急情况，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) 处理失物招领事务。失物应于正常工作时间内暂时送交 NL-01005 室(电话分机：3-1852)或从该处认领。在其他时间则应向训研所(UNITAR)大楼一楼(电话分机：3-7533)认领。

所有入口处均检查通行证。请各位代表在总部房地或附属建筑时将通行证佩戴在外衣明显可见之处。

通行证遗失时应立即向通行证和核证股报告(训研所大楼 U-100 室，电话分机：3-7533)。

请代表不要将公事包或任何贵重物品留在会议室内。

问讯(电话和工作台地点)

问讯股(电话分机：3-7113)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 or 实质性问题的办公室或负责人；
- (c) 各事务处、新闻机构和联合国社团的地点和电话分机号码。

查询联合国秘书处人员的办公室和电话号码，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)。

问讯工作台

大会大楼

公共前厅(电话分机: 3-7758)

- 代表入口(电话分机: 3-8902)
- 北草坪代表休息厅

NL-01026(电话分机: 3-8902)

- DC 1 号大楼

办公大楼前厅(电话分机: 3-8998)

- DC 2 号大楼

办公大楼前厅(电话分机: 3-4990)

- 儿童基金会大楼

办公大楼前厅(电话: 212-326-7524)

会议日程的布告板位于会议楼一楼(代表入口处), 及北草坪大楼内。

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。

无需预约的主要门诊室设在秘书处大楼五楼。开放时间是星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时。电话: 212 963 7090。

其他医疗设施和工作时间:

1. DC1 大楼

DC1-1190 室, 电话: 212-963-8990

星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时。

2. 儿童基金会大楼

H-0545 室, 电话: 212-326-7541。

星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时。

大会期间(9 月 18 日至 12 月初), 医疗事务司的办公时间延长开放, 星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时 30 分。

大会初期(9月18日至10月5日)，还将在北草坪大楼 NL-01022 室开设一个卫星诊所，开放时间为星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 7 时，星期六和星期日根据会议时间表开放。

任何时间，如遇紧急情况：

- 请拨联合国防火和安全股分机：3-5555，该股将与 911 协调作出紧急反应并视需要派出救护车。

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(大会部)。

电话分机 办公室

礼宾处处长

Y00N Yeocheol 先生

3-7171 NL-2056

一. 礼宾处副处长

Nicole Bresson-Ondieki 女士(代) 7.4320 NL-02058K

安哥拉

圭亚那

澳大利亚

匈牙利

巴巴多斯

印度尼西亚

伯利兹

爱尔兰

不丹

牙买加

波斯尼亚和黑塞哥维那

肯尼亚

文莱达鲁萨兰国

拉脱维亚

喀麦隆

利比里亚

加拿大

马拉维

中国

马来西亚

捷克共和国

马耳他

丹麦

马绍尔群岛

爱沙尼亚

尼泊尔

芬兰

荷兰

冈比亚

尼日利亚

格林纳达

挪威

代表手册

阿曼	斯里兰卡
巴布亚新几内亚	南苏丹
葡萄牙	苏丹
卡塔尔	瑞典
大韩民国	东帝汶
塞舌尔	美利坚合众国
塞拉利昂	瓦努阿图
新加坡	津巴布韦
所罗门群岛	
观察员：	
巴勒斯坦	
非洲、加勒比和太平洋国家集团	
亚非法律协商组织	
东南亚国家联盟	
商品共同基金	
英联邦	
葡萄牙语国家共同体	
亚洲相互协作与建立信任措施会议	
海湾阿拉伯国家合作委员会	
能源宪章会议	
海牙国际私法会议	
印度洋委员会	
国际移民政策发展中心	
非洲大湖区问题国际会议 a	
国际移民组织	
国际可再生能源机构	
国际自然及自然资源保护联盟	

常设仲裁法院

上海合作组织

西非经济和货币联盟

二. 礼宾和联络员

A. Pilar Fuentes 先生

阿尔及利亚

安提瓜和巴布达

阿根廷

贝宁

多民族玻利维亚国

博茨瓦纳

布基纳法索

布隆迪

柬埔寨

佛得角

中非共和国

乍得

智利

哥伦比亚

科摩罗

哥斯达黎加

科特迪瓦

古巴

刚果民主共和国

多米尼克

多米尼加共和国

厄瓜多尔

埃及

萨尔瓦多

赤道几内亚

电话分机 办公室

3-0720 NL-2058L

法国

危地马拉

几内亚

海地

洪都拉斯

以色列

基里巴斯

列支敦士登

卢森堡

马达加斯加

墨西哥

瑙鲁

尼加拉瓜

尼日尔

帕劳

巴拿马

巴拉圭

秘鲁

卢旺达

萨摩亚

西班牙

图瓦卢

乌拉圭

委内瑞拉玻利瓦尔共和国

代表手册

观察员：

非洲联盟

拉丁美洲和加勒比禁止核武器组织

安第斯共同体

加勒比国家联盟

加勒比共同体

中美洲一体化体系

东非共同体

中部非洲国家经济共同体

西非国家经济共同体

欧洲联盟

伊比利亚-美洲会议

美洲开发银行

伊斯兰开发银行集团

意大利-拉丁美洲协会

拉丁美洲经济体系

拉丁美洲一体化协会

拉丁美洲议会

欧佩克国际开发基金

欧洲安全与合作组织

美洲国家组织

南美洲国家联盟

和平大学

电话分机 办公室

B. Fariz Mirsalayevran 先生

3-7171 NL-02058I

阿富汗

白俄罗斯

阿尔巴尼亚

保加利亚

阿塞拜疆

朝鲜民主主义人民共和国

厄立特里亚	俄罗斯联邦
埃塞俄比亚	圣基茨和尼维斯
格鲁吉亚	圣卢西亚
希腊	圣多美和普林西比
伊朗伊斯兰共和国	沙特阿拉伯
日本	塞尔维亚
哈萨克斯坦	斯洛伐克
吉尔吉斯斯坦	斯洛文尼亚
老挝人民民主共和国	阿拉伯叙利亚共和国
莱索托	塔吉克斯坦
利比亚	泰国
立陶宛	前南斯拉夫的马其顿共和国
毛里求斯	土耳其
密克罗尼西亚联邦	土库曼斯坦
蒙古	乌干达
黑山	大不列颠及北爱尔兰联合王国
缅甸	乌克兰
瑙鲁	乌兹别克斯坦
波兰	越南
摩尔多瓦共和国	也门
罗马尼亚	赞比亚
观察员：	
罗马教廷	
黑海经济合作组织	
中欧倡议	
集体安全条约组织	
独立国家联合体	
经济合作组织	
欧亚开发银行	
欧亚经济共同体	

代表手册

全球防治艾滋病、结核病和疟疾基金
古阿姆集团
红十字国际委员会(红十字委员会)
国际刑事法院
红十字会与红新月会国际联合会
拯救咸海国际基金
国际人道主义实况调查委员会
国际民主和选举援助学会
国际奥林匹克委员会
国际海底管理局
国际海洋法法庭
各国议会联盟
马耳他骑士团

电话分机 办公室

C. Marybeth Curran 女士

3-7178 NL-02058J

安道尔

德国

亚美尼亚

加纳

奥地利

几内亚比绍

巴林

冰岛

巴哈马

印度

孟加拉国

伊拉克

比利时

意大利

巴西

约旦

刚果

科威特

克罗地亚

黎巴嫩

塞浦路斯

马尔代夫

吉布提

马里

斐济

毛里塔尼亚

加蓬

摩纳哥

摩洛哥	南非
莫桑比克	苏里南
纳米比亚	斯威士兰
新西兰	瑞士
巴基斯坦	多哥
菲律宾	汤加
圣文森特和格林纳丁斯	特立尼达和多巴哥
塞内加尔	突尼斯
圣马力诺	阿拉伯联合酋长国
索马里	坦桑尼亚联合共和国

观察员:

非洲开发银行
亚洲开发银行
萨赫勒-撒哈拉国家共同体
欧洲委员会
海关合作理事会
政府间发展管理局
国际刑事警察组织
国际发展法组织
国际海道测量组织
法语国家国际组织
阿拉伯国家联盟
经济合作与发展组织
东加勒比国家组织
伊斯兰合作组织
太平洋岛屿论坛
地中海议会大会

人口与发展伙伴组织

大湖区、非洲之角及周边国家小武器和轻武器问题区域中心

南亚区域合作联盟

南方中心

南部非洲发展共同体

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(麦迪逊大楼，M-13051 室，麦迪逊大道 380 号)提交给秘书长，并将副本送到礼宾和联络处(北草坪大楼，NL-02058 室)，以便公布。³

常驻联合国代表团手册(蓝皮书)

该手册每年出版一次。手册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，便立即会在线公布“蓝皮书”所列人员的所有临时往来以及地址、电话/传真号码、国家假日等的变动。

礼宾和联络处网址

礼宾和联络处网址(www.un.int/protocol)除提供的信息包括《蓝皮书》、常驻代表名单、国家元首/政府首脑和外交部长名单以及联合国高级官员名单最新版本。也载有《礼宾手册》。

³ 出席大会第六十六届会议代表团名单在 2011 年 12 月底左右也可从正式文件系统(ODS)中调阅。一般性辩论开始时，可在礼宾和联络处的网站(www.un.int/protocol)查阅代表团临时名单。

二. 大会及其主要委员会

大会第六十七届常会

关于大会的一般信息，可查阅联合国网站(www.un.org/ga)，或：

阿拉伯文：www.un.org/arabic/ga

中文：www.un.org/chinese/ga

法文：www.un.org/french/ga

俄文：www.un.org/russian/ga

西班牙文：www.un.org/spanish/ga

大会第六十七届会议主席

武克·耶雷米奇阁下(塞尔维亚)。

大会第六十六届会议于 2012 年 6 月 8 日按照议事规则第 30 条的规定，选出第六十七届会议主席。

大会主席办公室

办公室位于北草坪大楼二楼。

	电话分机	传真	办公室
大会主席办公室	212-963-7555	212-963-3301	NL-02080
发言人	212-963-0755		NL-02080

副主席

还按照议事规则第 30 条的规定，选出第六十七届会议 21 个副主席如下：

大会第六十六届会议副主席

- | | |
|----------|---------|
| 1. 阿富汗 | 6. 刚果 |
| 2. 阿尔及利亚 | 7. 法国 |
| 3. 安哥拉 | 8. 加纳 |
| 4. 孟加拉国 | 9. 洪都拉斯 |
| 5. 中国 | 10. 以色列 |

- | | |
|---------|-------------------|
| 11. 肯尼亚 | 17. 俄罗斯联邦 |
| 12. 黎巴嫩 | 18. 塞拉利昂 |
| 13. 尼泊尔 | 19. 特立尼达和多巴哥 |
| 14. 荷兰 | 20. 大不列颠及北爱尔兰联合王国 |
| 15. 帕劳 | 21. 美利坚合众国 |
| 16. 秘鲁 | |

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。

大会和经社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。

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门提供，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	办公室
主管大会和会议管理事务副秘书长			
让-雅克·格雷先生(代)	3-8362	3-8196	IN-0632

有关大会工作的问题请向大会和经社理事会事务司查询。

	电话分机	办公室
司长		
扬·博特纳鲁先生	3-0725	IN-0618
电子邮件: botnaru@un.org		

大会事务处

大会工作方案、协调、程序、组织事项、全体会议选举及候选人资格

电话: (212)963-2332(一般情况)

传真: 212-963-3783

	电话分机	传真	办公室
处长			
张赛进先生	3-2336		IN-0610
	电子邮件: zhangs@un.org		
中野健司先生	3-5411		IN-0619C
	电子邮件: nakano@un.org		
Ziad Mahmassani 先生	3-2333		IN-0636A
	电子邮件: mahmassani@un.org		
Anne Kwak 女士	3-3818		IN-0624
	电子邮件: kwaks@un.org		
发言次序的安排			
	电话分机	传真	办公室
Antonina Poliakova 女士	3-5063	3-7624	IN-0613A
	电子邮件: Poliakova@un.org		
全体会议选举及候选人资格信息 ¹			
Mary Muturi 女士	3-2337	3-3783	IN-0615B
	电子邮件: muturi@un.org		
各主要委员会成员 ²			
Carlos Galindo 先生	3-5307	3-3783	IN-0608C
	电子邮件: galindo@un.org		

¹ Candiweb(<https://secIn069.un.org/candiweb>)是提供会议候选人名单(大会非正式工作文件)信息的网页。

² 各主要委员会与会名单由每一主要委员会印发(A/INF/67/2)。

代表手册

在大会会议开会时，可以打电话分机 3-7786/3-7787/3-9110 找到上述大多数工作人员。

上述所有人员处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

有关大会文件问题应向下面文件规划股工作人员查询。

文件规划股

传真：212-963-3696

电话分机 办公室

股长

Xin Tong 女士 3-0883 AB-0905
电子邮件: tongx@un.org

Valeri Kazanli 先生 3-3656 AB-0909
电子邮件: kazanliv@un.org

Manny Abraham 先生 7-5793 AB-0902D
电子邮件: abrahamm@un.org

Monika Plasota 女士 3-6577 AB-0902C
电子邮件: olasota@un.org

其他事项请向下列有关办事处查询。

大会的主要委员会

同样，按照规则 30，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委员会主席和主席团成员。详见每一主要委员会条目。

电话分机 传真 办公室

第一委员会

主席：德斯拉·佩尔扎亚·先生阁下(印度尼西亚)

裁军事务高级代表

安格拉·凯恩女士 3-2410 3-4066 DN-2502

第一委员会秘书			IN-611
谢尔盖·切尔尼亚夫斯基先生	3-3051	3-5305	IN-0629C
裁军审议委员会 ³ 秘书			
谢尔盖·切尔尼亚夫斯基先生	3-3051	3-5305	IN-0629C
特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)			
主席：内尔松·梅索尼女士阁下(加蓬)			
主管维持和平行动副秘书长			
埃尔韦·拉德苏先生	3-8079	3-9222	DC1-1526
主管外勤支助事务副秘书长			
阿米拉赫·哈吉女士	3-2199	3-1379	DC1-1518
主管政治事务副秘书长			
杰弗里·费尔特曼先生	3-5055	3-5065	NL-02060
主管传播和新闻副秘书长			
彼德·劳斯基-蒂芬索先生	3-2912	3-4361	DC1-0530
联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处主任专员(加沙)			
菲利波·格兰迪先生	3-2255	7-1988	DC1-1265* 联合国广场 一号
特别政治和非殖民化委员会秘书			
Emer Herity 女士	7-5816	3-5305	IN-0613C
第二委员会			
主席：乔治·威尔弗雷德·塔尔博特先生阁下(圭亚那)			
主管经济及社会事务副秘书长			
吴红波先生	3-5958	3-1010/ 3-4324	DC2-2320

³ 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相似的议程项目。

* 纽约办事处。

代表手册

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

吉安·钱德拉·阿查里亚先生 3-9078 3-0419 DC1-1218

欧洲经济委员会(欧洲经委会)执行秘书(日内瓦)

斯文·阿尔卡拉伊先生 3-6905 3-1500 DC2-1862*

亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会)执行秘书(曼谷)

诺埃琳·海泽女士 3-6905 3-1500 DC2-1862*

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 3-6905 3-1500 DC2-1862*

非洲经济委员会(非洲经委会)执行秘书(亚的斯亚贝巴)

卡洛斯·洛佩斯先生 3-6905 3-1500 DC2-1862*

西亚经济社会委员会(西亚经社会)执行秘书(贝鲁特)

里马·哈拉夫女士 3-6905 3-1500 DC2-1862*

联合国儿童基金会(儿童基金会)执行主任

安东尼·莱克先生 5-7028 5-7758 H-1380
儿童基金会
大楼

世界粮食计划署执行主任

埃瑟琳·库桑女士 646-556- 646-556- 第三大道 733
6901 6932 号, * 23 楼

联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日内瓦)

素帕猜·巴尼巴滴先生 3-4319 3-0027 DC2-1120*
联合国广场
二号

联合国开发计划署(开发署)署长

海伦·克拉克女士 906-5791 906-5778 DC1-2128
联合国广场
一号

* 纽约办事处。

联合国人口基金(人口基金)执行主任

巴巴通德·奥莱蒂梅欣先生	212-297-5111	212-297-4911	UB 6120 第三大道 605 号
--------------	--------------	--------------	-----------------------

联合国环境规划署(环境规划署)执行主任(内罗毕)

阿希姆·施泰纳先生	3-2111	3-7341	DC2-0816* 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)

Sally Fegan-wyles(代)	3-9683	3-9686	DC1-0603* 联合国广场 一号
----------------------	--------	--------	--------------------------

联合国大学校长(东京)

康拉德·奥斯特瓦德教授	3-6345	371-2144	DC2-2060* 联合国广场 二号
-------------	--------	----------	--------------------------

副秘书长、联合国人类住区规划署执行主任

Joan Clos 先生	3-4200	3-8721	DC2-0943* 联合国广场 二号
--------------	--------	--------	--------------------------

第二委员会秘书

珍妮弗·德劳伦蒂斯女士	3-4640	3-5935	IN-622 东 42 街 300 号, 6 楼
-------------	--------	--------	-----------------------------

第三委员会

主席: 亨利·伦纳德·麦克唐纳先生阁下(苏里南)

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	3-5631	3-4185	DC1-0613* 联合国广场 一号
-----------	--------	--------	--------------------------

* 纽约办事处。

代表手册

主管经济及社会事务副秘书长

吴红波先生 3-5958 3-1010/ DC2-2320
3-4324

联合国儿童基金会(儿童基金会)执行主任

安东尼·莱克先生 5-7028 5-7758 H-1380
儿童基金会
大楼

联合国人权事务高级专员(日内瓦)

纳瓦尼特姆·皮莱女士 3-5931 3-4097 DC1-516*

联合国难民事务高级专员(难民专员)(日内瓦)

安东尼奥·曼维尔德·奥利维拉·古 3-6200 3-0074 DN-3000*
特雷斯先生 每日新闻大楼

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

米歇尔·巴切莱特女士 646-781- 646-781- DN-17 楼*
4502 4567 每日新闻大楼

儿童与武装冲突问题秘书长特别代表

利拉·策鲁圭女士 3-3178 3-0807 DC1-623A

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 212-824- 212-824- 第三大道 633
6567 6903 号 6 层

第三委员会代理秘书

奥托·古斯塔菲克先生 3-9963 3-5935 IN-0620C

第五委员会

主席：米格尔·伯杰先生阁下(德国)

主管管理事务副秘书长

高须幸雄先生 3-8227 3-8424 L-0303

* 纽约办事处。

主管内部监督事务副秘书长

Carman L. Lapointe 女士	3-6196	3-7010	M-10036
-----------------------	--------	--------	---------

主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼主计长

玛丽亚·欧亨尼娅·卡萨尔女士	7-9949	3-8061	S-2111
----------------	--------	--------	--------

主管人力资源管理助理秘书长

凯瑟琳·波拉德女士	3-8081	3-1944	M-09035
-----------	--------	--------	---------

主管中央支助事务助理秘书长

沙伦·萨克先生	3-5569	3-4168	DC2-2508
---------	--------	--------	----------

助理秘书长兼基本建设总计划执行主任

迈克尔·阿德勒斯坦先生	3-1889	7-5377	L-1B102
-------------	--------	--------	---------

主管信息和通信技术助理秘书长

空缺	7-5719	7-9766	DC2-1820
----	--------	--------	----------

第五委员会秘书

Sharon Van Buerle 女士	3-2021	3-0360	L-0321
----------------------	--------	--------	--------

第六委员会

主席：尤里·谢尔盖耶夫先生阁下(乌克兰)

主管法律事务副秘书长、法律顾问

帕特里夏·奥布赖恩女士	3-5338	3-6430	M-13031
-------------	--------	--------	---------

主管法律事务助理秘书长

Stephen Mathias 先生	3-5528	3-6430	M-13047
--------------------	--------	--------	---------

第六委员会秘书

瓦奇拉夫·米库尔卡先生	3-5331	3-1963	M-13065
-------------	--------	--------	---------

经济及社会理事会

经济及社会理事会主席团由理事会全体成员在每届会议开始时选出。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

代表手册

草工作方案，安排会议。关于理事会的电子信息请查阅：www.un.org/docs/ecosoc。

经济及社会理事会主席每年 1 月选出。

主席办公室

办公室位于北草坪大楼地面层。

主席办公室 212-963-9326 212-963-8647 NL-01021

主席秘书 212-963-7569

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(大会部)的大会和经社理事会事务司经社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。

实质负责理事会及其附属机构的工作由经济和社会事务部经社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

大会和经社理事会事务司经社理事会事务处：

电话分机 传真 办公室

处长和理事会秘书

珍妮弗·德劳伦蒂斯女士 3-4640 3-5395 IN-0622
东 42 街 300
号，6 楼

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 3-8415 3-1712 S-2571

电子邮件：hanif@un.org

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

帕特里夏·奥布赖恩女士 3-5338 3-6430 M-13031

秘书

Stadler Trengove 先生 3-1107 3-6430 M-13051

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书

Shari Klugman 女士 3-7456 3-6943 NL-02084

会费委员会

秘书

Lawrence Jituboh 先生 3-0293 FF-0606

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

Emer Herity 女士 7-5816 3-5305 IN-0613C

三. 会议事务

会议事务

大会部负责向在北草坪大楼和大会大楼内的各会议室举行的会议提供下列会议服务：

- 口译
- 会议记录
- 编辑
- 翻译
- 复制
- 文件分发

有关会议事务的一般问题查询：会议管理科(DC2-0887 室，电话分机：3-8114)

有关文件的问题查询：文件管理科(AB-903 室，电话分机：3-6579)

会议日程

由会议管理科(电话分机：3-8114 或 3-7351)编制。列明会议室有关资料的次日会议日程，印在《日刊》(参看第 27 页)里面。这些资料显示在走廊的电子屏幕上。

所有经授权的请求者，包括请求使用会议室及口译服务的各国常驻联合国代表团，均应(通过上述电话号码)与会议管理科日程安排小组联系，以确保获得服务，并通过 e-Meets2.0 收到预定。通过 e-Meets2.0 获得预定的收据未必肯定能得到会议服务设施的批准。会议管理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。

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。

会议安排：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。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，请主办方立即通知会议管理科，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服务不再需要时，会员国区域集团和其他主要集团会议和其他非正式会议才可加以利用。

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水和(或)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。还提醒成员们，勿在代表团坐席用手机打电话或接电话(见第 29 页)。

席位安排

2012 年 6 月 8 日，秘书长经抽签选中牙买加在大会第六十七届会议期间在大会堂的第一个席位就坐。因此，牙买加代表团将坐在第一排主席席位的右侧第一个席位。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。各主要委员会的席位也适用同一安排。

平面图可向文件柜台(NL-1006 室，电话分机：3-7373)索取。

联合国日刊(IN-0908 室，东 42 街 300 号)

下午 3 时后所有问询请打电话分机 3-3888。

《联合国日刊》于工作日每日以英文和法文印发。在大会主要会期用六种正式语文(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<www.twitter.com/journal_UN_ONU>和脸书<Journal of the United Nations>查阅，或通过电子邮件订阅。《日刊》的内容包括：

- (a) 会议日程和议程;
- (b) 会议纪要;
- (c) 交存秘书长的多边条约签署和批准情况;
- (d) 通告;
- (e) 总部发布的每日文件一览表和直接链接;
- (f) 各区域集团每月主席名单;
- (g) 网站清单。

需列入《日刊》的材料应以电子邮件传送(journal@un.org; cc: deschenes@un.org)。列入次日《日刊》的所有材料截止日期为: 会议日程下午 6 时 30 分, 摘要下午 7 时。

口译

- (a) 以联合国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。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(参看第 30 页)。发言者需注意讲话速度, 以便口译员能够跟上。
- (b) 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。

正式语文的发言译稿

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(参看第 31 页)。

以实际发言为准: 口译员以发言者的讲话而不以译稿为准。如果发言者的讲话与讲稿有出入, 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(另参看第 31 页)时，尤其请这样做。请勿敲打话筒，掀翻文件，或用手机接电话(参看第 27 页)。

发言：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速度* 发言，使口译可以准确、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，就不会载入该次会议的记录中。

- 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关作出的一些决定制作。

此外，尚有会议录音可供参考(见第 55 页)。

会议记录的更正

- 逐字记录的更正：U-506 室逐字记录处处长。
- 简要记录的更正：联合国广场二号 DC2-0766 室正式记录编辑科科长。

逐字记录和简要记录的更正均应在备忘录中写明。如果更正写在记录的副本里，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，并注明官衔。

* 例如，英语的正常语速为每分钟 100 至 120 字。

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。

- 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，这样会影响简要记录的总体平衡。

发言稿不得替代更正提交。

更正的印发

联合国各机构的记录，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。

为全体会议和主要委员会会议上的发言写好的讲稿

准备在高级别会议上宣读的发言稿，应预先向会议干事提交至少 30 份；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。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。希望通过秘书处提供的电子服务门户网站以电子方式分发其发言稿的代表团，可在发言前提前至少两小时将其发言稿用电子邮件发送（具体电子信箱日后在《联合国日刊》上公布），或提交一份发言稿供扫描和上传至门户网站。

考虑到高级别会议和一般性辩论的安保安排，发言稿须由一名持有联合国有效出入证的代表团人员在上午 8 时至 9 时之间送抵大会堂后面的发言稿接收处。

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(General)”文件；
- (b) “限量(Limited)”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(Provisional)”文件，只发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译文会在较后印发；
- (c) “限发(Restricted)”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”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。

向代表团分发文件

代表团文件领取点设在北草坪区车辆入口处，文件可于工作日上午 7 时 30 分至 9 时 30 分领取。

有关分发的特别要求：请洽出版科科长(GA-3B704C 室，电话分机：7-1807)。

总部每日文件一览表载于《日刊》。根据所提出的要求，每日分发给代表团的文件可于工作日上午 7 时 30 分至 9 时 30 分，在上述地点领取。

设在北草坪大楼一层的代表文件台(NL-01006 室，电话分机：3-7373)，工作日办公时间开放，可再领文件。

会议室备有份数有限的文件，这些文件载有提议草案供进行中的会议采取行动。

若要获取任何文件的打印文本，请通过下列电子邮件地址联系出版科：publishing@un.org，须具体说明以下内容：文件符号、使用的语文、每个文件的数量、以及你的送交地址。

在会议上只可以分发联合国的文件(见常问问题 3)。

正式文件电子版：各国常驻联合国代表团及其他政府办事处均可免费查阅联合国正式文件系统(ODS)。以所有正式语文储存于正式文件系统

的文件已按联合国书目资料系统编制索引，可供检索、调阅、打印和(或)下载(参看第 47-49 页)。

关于正式文件系统的详情可打电话分机：3-6439 查询。

会员国函件作为大会文件印发

代表团如请求将其函件作为大会文件印发，应确保将函件致送秘书长或大会主席，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，¹ 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 电子版应送至 dpu-dgacm@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。公众通过网站或媒体很容易调阅的材料，如声明、新闻稿和图像，应予以引述，而不要列入函件。

详情请洽：电话 917-367-5895；电子邮件 dpu-dcagm@un.org；或参考 DCAGM/CPCS/2008/1。

¹ A/67/150 或 A/67/251。大会开会时，如果与分发的函件有关的议程项目分配给某一委员会，则函件上将标有该主要委员会的文号。

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

	电话分机	办公室
秘书长发言人		
Martin Nesirky 先生	3-6172	SA-1B24
副发言人		
Eduardo del Buey 先生	3-1104	SA-1B22
记者讯问处	3-7160/3-7161/3-7162	SA-1B15

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(SA-1B15 室, 电话分机: 3-7160、3-7161 和 3-7162)提出。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午在达格·哈马舍尔德礼堂发布新闻。在大会届会期间, 大会主席发言人也向新闻界简介大会情况。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/news/ossghilites.htm)找到。其他服务请见 www.un.org/news/ossgh。

为记者提供的其他服务(请参看第 37 页)。

达格·哈马舍尔德图书馆大楼 2 楼记者工作区设有记者工作用的设备。自 2012 年 9 月 25 日起至 10 月 1 日止, 将在北草坪大楼第一会议室设有一个记者工作区。

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。

	电话分机	办公室
主管传播和新闻事务副秘书长		
彼德·劳斯基-蒂芬索先生	3-2912	DC1-0530

代表手册

新闻和媒体司司长

斯特凡·迪雅里克先生 3-6945 IN-0518

新闻和内容副司长

亚历克斯·陶卡奇先生 3-7158 IN-0519

新闻事务科(联合国新闻报道中心, www.un.org/news)

代理科长

Lydia Lobenthal 女士 3-6447 IN-0517B

广播电台科

代理科长

Laura Kwiatkowski 女士 3-7004 IN-0219A

电视科

科长

Chaim Litewski 先生 3-6952 IN-0514C

联合国网络广播股(webtv.un.org)

股长

Andreas Damianou 先生 3-6733 IN-0219C

联合国网站事务科(United Nations website information, www.un.org)

科长

Mahbub Ahmad 先生 3-6974 M-16043

业务代理副司长

Michele DuBach 女士 3-6957 IN-0221

视听事务科

科长

刘克凡先生

3-2123

IN-0512B

伙伴关系股

股长

Caroline Petit 女士

3-6982

NL-0512D

新闻处

处长

江华女士

3-9653

NL-02072

会议报道科(新闻稿)

英文: www.un.org/en/unpress

法文: www.un.org/fr/unpress

科长

Collinet Finjap Njinga 先生

3-5850

NL-02066B

记者核证和联络股

www.un.org/media/accreditation

股长

Isabelle Broyer 女士

3-6934/

L-0248C

3-6937

媒体文件中心

mdc@un.org

Sylvie Cohen 女士

3-8711

SA-1B-12

代表手册

战略传播司

司长

Deborah Sewar 女士

3-6867

M-16019

传播运动处

处长

Margaret Novicki 女士

7-3214

M-16026

新闻中心处

处长

(空缺)

3-1072

M-16020

外联司

司长

Maher Nasser 先生

3-3064

DC2-0852

伙伴和公众参与

副司长

新闻委员会

秘书

联合国学术影响

负责人

Ramu Damodaran 先生

3-6173

DC2-0870

行政与管理

副司长

Lena Dissin 女士

3-4930

DC2-858

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大部分公开会议的新闻稿摘要，通常在会议结束后数小时内发布。
- 编制联合国在世界其他地点举行的各种会议的新闻稿。这些新闻稿也载有背景资料，供媒体使用，而非正式记录。
- 英文新闻稿通过联合国网站提供：www.un.org/en/unpress/。
- 法文新闻稿见 www.un.org/fr/unpress。

媒体文件中心(SA-1B-15，电话分机：3-7166)

核准采访的记者可以从上述办公室取得新闻稿、文件、新闻资料袋和联合国其他材料。

代表团如果要向核准采访的记者提供演讲词或新闻稿，请将 25 份送到上述地址，向媒体散发。这类文件必须注明日期，并用印有有关代表团名称的纸张印发。

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(电话分机：3-0780)。

“全球议题”网页提供关于 30 个重大议题的综合信息(www.un.org/globalissues)。可从www.un.org/en/members查找各国常驻联合国代表团驻地街名、电子邮件地址、电话号码和传真号码。

视听页(www.unmultimedia.org)提供联合国电台的录音新闻档案、各种录像节目和照片。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。

进一步信息可向网站服务科(电话分机：3-0780)索取。

记者、电影和电视摄制人员和摄影师的核证和联络

媒体核证和联络股(L-0248 室，电话分机：3-6937/4，传真：3-4642)
除核证和联络外，还提供下列服务：

- 在新闻记者席上为新闻记者安排座位(如空间许可)，让他们观察大会、安全理事会和其他会议。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。为电影和电视工作人员及摄影师的现场拍摄提供许可证。这些要求必须预先以书面形式提出，并传真到 212-963-4642，或用电子邮件发至：MALU@un.org。

宣传活动和协调中心

战略传播司司长办公室：M-16019 室，电话分机 3-6867。该司负责安排和协调优先事项的多媒体新闻宣传活动，包括宣传联合国主要会议和纪念活动。如需要更详细的资料，请洽传播运动处处长(M-16026 室，电话分机：7-3214)。新闻部的部分专题网站列出如下：

- 关于可持续发展的“我们希望的将来”运动
www.un.org/futurewewant
- 联合国系统千年发展目标工作网关：
www.un.org/millenniumgoals/
- 联合国系统气候变化工作网关：www.un.org/climatechange/
- “联合起来制止暴力侵害妇女行为”专题网址：
www.un.org/en/women/endviolence
- 联合国维持和平网关：<http://www.un.org/en/peacekeeping/>
- 联合国反恐行动网关：<http://www.un.org/terrorism>

社交媒体

在脸书、Flickr、Google+、Pinterest、Twitter、微博、YouTube 等媒体上进行更新。

- M-16027 室，电话分机：7-7083
传真：212-963-4556
- www.un.org/social

出版物

- 维持和平
- 人权
- 经济和社会发展
- 非洲事态
- 巴勒斯坦问题
- 新闻资料袋
- 小册子
- 特稿
- 教材

上述所有资料均可从 www.un.org 调阅。

- 《联合国宪章》(六种正式语文)和《国际法院规约》(可从 www.un.org/en/document/charter 调阅)
- 《世界人权宣言》
- 《国际人权宪章》(包括《世界人权宣言》、《公民及政治权利国际公约》和《经济、社会、文化权利国际公约》)

新闻部的一些出版物如下：

专题出版物

- 《非洲复兴》(杂志)
 - M-16031 室，电话分机：3-6857 或 3-6833
 - 传真：212-963-4556
 - 电子邮件：africarenewal@un.org
 - www.un.org/africarenewal
 - 联合国和平行动：年度评论(年刊)
 - M-16030 室，电话分机：3-1262/3-3944
 - 传真：212-963-9737

电子邮件: narulas@un.org

www.un.org/peace

- 《和平与安全最新简报》

关于联合国维持和平、缔造和平与建立和平以及裁军工作的背景资料、数据、简介和其他材料。

- M-16030 室, 电话分机: 3-1262/3-3944

传真: 212-963-9737

电子邮件: narulas@un.org

- www.un.org/peace

- 《联合国与巴勒斯坦问题》

叙述联合国 1947 年迄今的作用的小册子。

- M-16028 室, 电话分机: 3-4353

传真: 212-963-4556

- www.un.org/Depts/dpa/qpal

基本出版物

- 《联合国纪事》(季刊)

介绍联合国系统关注的事项和活动

- IN-0910 室, 电话分机: 3-8262

传真: 917-367-6075

电子邮件: un_chronicle@un.org

- www.un.org/chronicle

- 《联合国年鉴》(年度简编)

介绍联合国系统所有主要活动,并刊载大会、安全理事会、经济及社会理事会决议全文。

- IN-0910 室, 电话分机: 3-6874

传真: 212-963-8013

电子邮件: unyearbook@un.org

- 《联合国概况》
综合参考工具, 全面介绍整个联合国系统的历史和当前工作。
- IN-0912A 室, 电话分机: 3-0405
传真: 212-963-8013
电子邮件: sebesta@un.org
- 《联合国发挥作用的 60 种方式》
这个网上出版物通过简单而具体的例证清晰地描绘了联合国系统自 1945 年至今的一些重大成就和活动。
- IN-0912 室, 电话分机: 3-8275
传真: 917-367-6075
电子邮件: bellando@un.org
- www.un.org/un60/60ways
- 联合国《有所作为》2013 年日历
这个教育挂历以所有正式语文印发, 重点展示联合国为世界人民开展的工作。每个月对于具体活动有一个简短介绍和一张联合国在行动的照片。
IN-0921 室, 电话分机: 7-4476,
传真: 917-367-6075
电子邮件: placencia@un.org
- 《新闻部/非政府组织最新简报和网站》
<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>
- 《联合国一瞥》
GA-057 室, 电话分机: 3-4475
传真: 212-963-0071

联合国出版物

电子邮件: publications@un.org

网站: www.un.org/publications

书店、在线零售商、联合国书店(见 65 页)和联合国出版物电子商务网站(www.un.org/publications)出售联合国出版物。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

销售和推销科科长

Valentina Kalk 女士 电话分机: 3.8321

电子邮件: kalk@un.org

联合国发展业务

电子邮件: dbusiness@un.org

网站: www.devbusiness.com

发展业务股股长

Nina Brandt 女士 电话分机: 7.9110

电子邮件: brandtn@un.org

电台和电视事务及设施

新闻和媒体司制作许多产品,提供各种服务,包括在设备有空时,向代表和已登记的记者提供有限的电台和电视设施。所有产品均可从 www.multimedia.org 或从上文标明的相关网址调阅。与联合国有关的发展情况的新闻可在联合国新闻中心网址 www.un.org/news 上调阅。新闻中心还提供电子邮件新闻服务和简易新闻聚合服务(RSS feeds)。

联合国电台

联合国电台每工作日以六种联合国正式语言、葡萄牙语和斯瓦希里语制作关于联合国在世界各地活动的新闻内容和专题节目,供世界各地广播电台使用。联合国网站(www.unmultimedia.org/radio/english)播放这些新闻。网站也播放以各种正式语言、孟加拉语、克里奥尔法语、

印度语、印度尼西亚语和乌尔都语制作的每周节目。播音室供使用的机会十分有限，详情请洽联合国电台：电话分机 3-7732 或 3-7005。

可在 <http://www.unmultimedia.org/radio/library> 以数字格式下载在联合国主要机关会议上发言的录音。问询请洽音频资料室 (IN-0503C/D 室，电话分机：3-9272 或 3-9269，传真：212-963-4501，电子邮件：audio-library@un.org)。

电视和网播

联合国电视台提供纽约联合国总部各种会议和特别活动的直播资料。联合国电视台的报道发给国际新闻组织，如美联社电视新闻网、路透社、欧洲广播联盟等，并发给重播组织，如 Ascent Media/Waterfront 和 The Switch。如要问询，请洽电视新闻和设施股 (GA-027B 室，电话分机：3-7650，电子邮件：woodie@un.org)。联合国电视台每天的节目有每日实况网播：www.un.org/webcast。

联合国电视广播平台用高质量视频文件播出关于联合国各种议题的即时新闻和专题节目。卫星广播节目可 <http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/> 以 PAL 制式或 NTSC 制式下载，并每日两次 (格林尼治时间 21:45-21:55 和 01:45-01:55) 通过美联社电视新闻全球视频网 (GVW) 向各广播机构提供。

各国代表和广播机构可以购买联合国电视台报道大会和安全理事会会议以及其他活动的实况的录像带录制品。活动前后订购材料价格不同。对于一般性辩论和安全理事会会议，免费为每个国家提供一张 DVD 副本。额外副本每张费用为 50 美元。联合国电视台的当前报道和 1945 年以来的档案电影和视频材料可以订购，制式为 NTSC DVD 和 NTSC Betacam。酌情收取版权税、转让费和放映费；运输和递送费用由订购方支付。问询请洽视频和电影资料室 (GA-2BS35A 室，电话分机：3-0656 或 3-1561，传真：212-963-4501，电子邮件：video-library@un.org)。

在演播室设施空闲时，可以作出安排，供访谈或发表声明及卫星转播之用，但要求者需向外部服务提供商支付费用。使用设施的请求必须预先提出。如要问询，请洽电视新闻和设施股 (GA-027B 室，电话分机：3-7650，电子邮件：woodie@un.org)。

联合国网络广播股提供每日会议、简报和活动的网络直播和点播。广播报道通过 UNwebTV 网站 (<http://webtv.un.org>) 向全球互联网受众提供。有电脑和互联网服务的任何用户都可以获得 Flash 格式的视频以及

与一些移动设备兼容格式的视频。此外，该网站允许互联网用户简便地将 UNwebTV 网站上的视频复制并粘贴到自己的网站上，并通过社交媒体网络分享。代表团可以很容易地在网站上找到其代表发言的视频。根据资源情况，优先为以下会议/活动提供现场直播报道：大会会议(英文和原文)、安全理事会会议(英文和原文)、人权理事会会议(英文和原文)经济及社会理事会会议(英文和原文)、每日午间新闻简报会/新闻发布会、媒体定点采访和秘书长参加的活动。

联合国媒体合作伙伴

联合国欢迎与世界媒体组织建立广播合作伙伴关系，包括广播电台、在线新闻媒体和社交媒体平台。准备播出的节目包括联合国电视台获奖系列节目“二十一世纪”和“联合国在行动”，以及联合国电台的每日新闻和专题节目。查询请联系合作伙伴股股长 Caroline Petit(IN-0512D 室，电话分机：3.6982，传真：212 9636869，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在 www.unmultimedia.org/photo 下载。未经新闻部照片资料馆事先授权，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(IN-0506A 室，电话分机：3-6927、3-0034，电子邮件：photolibr@un.org)。

联合国新闻中心网络提供的服务

新闻中心处(M-16020 室，电话分机：3-1072) (<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 63 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。

向民间社会提供的服务

经社理事会

经济和社会事务部(经社部)非政府组织科(DC1-1480 室，电话分机：3-3192)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。该网站还载有联合国内联网iSeek的英文和法文内容。有密码保护的网页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。

宣传和特别活动组

外联司内设宣传和特别活动组，负责创造各种机会宣传、强调和解释联合国的工作和使命。该组包括社区创新外联倡议；和平信使/亲善大使方案；大屠杀和联合国外联方案；以及专门组织音乐会、电影放映、新书发布等特别活动的一个股。

负责人: Juan-Carlos Brandt 先生(brandt@un.org, 电话: 212-963-8070, 传真: 917-367-6075)。

教育外联组

教育外联组为大中小学师生制作分发关于联合国的材料，以培养对联合国的长期支持。该组为中学生和高中生以及大学生和支持模拟联合国会议的干事国际学生视频会议，包括学生在组织模拟联合国会议时需要知道的有关大会的知识。

组长: Nathalie Leroy 女士(leroy@un.org, 电话: 917-367-8091)

电子邮件: education-outreach@un.org

全球教学项目经理:

William Yotive 先生(yotive@un.org, 212-963-1400)

电子邮件: education-outreach@un.org

www.cyberschoolbus.un.org

模拟联合国讲习班: outreach.un.org/gmun

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，尤其是联合国千年发展目标。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。

代表手册

网站: <http://academicimpact.org>

脸书: <http://www.facebook.com/ImpactUN>

电子邮件: academicimpact@un.org

负责人: Ramu Damodaran 先生(damodaran@un.org, 分机号码: 3-6173)。

非政府组织关系组

非政府组织关系组为满足与新闻部有关的非政府组织的信息需要提供服务。关系组致力于联系和宣传全世界的非政府组织和民间社会, 加强支持为所有人实现和平、发展和人权。它向非政府组织提供广泛的服务, 包括新闻部/非政府组织资源中心、有关联合国和涉及非政府组织专题的简报会以及联合国新闻部/非政府组织年度会议。

负责人: Maria-Luisa Chavez (chavez@un.org, 电话分机: 3-5320)

新闻部/非政府组织资源中心, GA-1B-037, 电话分机: 3-7234, 3-7233, 3-7232

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

脸书: www.facebook.com/UNDPINGOsPartners4Change

Tumblr: <http://partners4change.tumblr.com>

推特: <https://twitter.com/#!/undpingo>

电子邮件: undpingo@un.org

出版物和编辑组

出版物和编辑组(电话分机: 7-4776)负责编制《联合国纪事》、《联合国年鉴》、《联合国概况》、《联合国有所作为》教育日历和关于联合国系统的几个网络和电子出版物。该组通过这些出版物, 作为一个论坛, 鼓励大家就联合国和全球事项举行辩论, 并提供关于联合国活动的精确的事实资料。

展览委员会秘书处

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

导游服务：星期一至星期五——每天早上 9 时 30 分至下午 4 时 45 分。预约：212-963-4440 或通过电子邮件：unitg@un.org。15 人以上团体必须预约。星期一至星期五上午 9:45 至下午 4:45 以及周六和周日上午 10:00 至下午 4:15 有阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文的音频游览服务。

团体参观/讲演办公室(GA-0305 室，电话分机：3-7710，电子邮件：unitg@un.org)在总部为包括学术机构、商业协会、政府代表、记者和民间社会团体等在内的参观团体安排联合国官员介绍情况。

公众问询股(GA-057 室，电话分机：3-4475，电子邮件：inquiries@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 visit.un.org。

纪念莱赫姆·法拉记者研究金方案

方案协调员：Zvi Muskal 先生(muskal@un.org，电话：(917)367-5142)

网站：<http://www.un.org/en/media/fellowship/>

达格·哈马舍尔德图书馆

座落于第 42 街和第一大道交叉口

星期一至星期五在工作时间内开放。

图书馆参考资料服务组为各国常驻代表团及联合国秘书处提供信息方面的支持和协助，包括：

- 联合国文件和出版物(各种正式语文文本)和国际联盟文件(英、法文本)。
- 专门机构、政府和其他来源的材料
- 在线学刊和数据库
- 有关联合国和联合国目前工作方案相关议题的出版物
- 统计数据
- 地图和地图集

图书馆一层阅览室(L-0105)、经济和社会事务图书馆(DC2-1143)、法律图书馆(M-10004)及地图图书馆(DN-2436)设有可供上网搜索的工作站,所有地点均可无线上网。

达格·哈马舍尔德图书馆编制的资讯材料

联合国书目资料系统(UNBISnet, <http://unbisnet.un.org>)是图书馆藏书的指南,可用以查阅联合国文件和出版物,包括大会、安全理事会和经社理事会表决记录和发言。

联合国会员国记录(www.un.org/Depts/dhl/unms/)提供联合国各会员国的工作及其采取的行动的資料。

图书馆主页(www.un.org/Depts/dhl)载有关于服务内容和馆藏文献的资料,并提供下列检索工具:

(a) 《联合国动向》:通报刚刚公布的联合国在线信息,包括主要报告、出版物和文件。

(b) 联合国文件研究指南(www.un.org/Depts/dhl/resguide/):联合国文件和出版物概述,提供关于如何查找和利用这些文献的指导,并向研究人员介绍联合国的主要活动领域。

代表团培训班

图书馆提供下列培训:

- 联合国文献的管理和使用,包括正式文件系统(ODS)
- 联合国和外部在线数据库和资源的使用

如果有人提出要求,也可以安排特别培训和辅导,以配合使用者的具体需要和兴趣。培训班常年举行,欢迎代表及政府官员参加。详情请在图书馆网站 librarytraining@un.org 查询或联络。

联合国文献收藏图书馆

图书馆协调 136 个会员国和领土的 367 多个联合国文献收藏图书馆的事务。

文献收藏图书馆协调员(电话分机: 3-7444, 电子邮件: dhlidl@un.org)

联络

如有问题可向下列服务点查询:

	电话分机	传真	办公室	电子邮件
查询	3-7412	3-8861	L-0105	unreference@un.org
求助服务台/借阅服务	3-7384	3-9256	L-0105	libraryloans@un.org
图书馆间借阅服务	3-2015 3-2278	3-9256	L-0125J	dhlill@un.org
地图分馆	3-7425	3-2608	DN-2436	dhlmap@un.org
法律分馆	3-5372	3-1770	M-10004	dhllegal@un.org
经济和社会事务分馆	3-8727	7-6030	DC2-1143	dhlesat@un.org
电子信息资源	3-7448	3-2608	DN-2424	dhlserials@un.org

地图和地理资料服务

维持和平行动部制图科制作供会员国以及联合国各部门和各机构使用、包含基本地理信息的小比例尺地图。详情请查看 www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm。地图资料服务以及旗帜规格由地图图书馆提供(电话分机：3-7425；DN-2436 室)。

五. 为代表团提供的设施和服务

联合国总部目前正在进行称为基本建设总计划的全面翻修。在 2014 年该项目完成之前，向代表提供的某些设施和服务将受到限制或暂停，许多服务将暂时搬到联合国总部附近的周转房。

将尽一切努力确保继续提供设施和服务，但某些服务将受到正在进行的施工的影响，包括：

行人和车辆出入总部

用餐

休息室

邮局

停车场泊车

银行

报摊和礼品店

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(XXIX)、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) 定为最不发达国家的每一会员国，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增加。

联合国支付的旅费只限于实际付出的旅行费用。

经请求，联合国在可能情况下，将安排从会员国首都至联合国总部的交通。为此目的，代表团应提交一份“普通照会”，提供以下信息：

-
- 说明代表旅行所涉及的大会届会；
 - 旅行者本国护照上的姓名
 - 出生日期(年月日)
 - 抵达和离开联合国总部的日期
 - 代表的联系信息(电话、传真和电子邮件地址)；
 - 在纽约的联系信息(电话、传真和电子邮件地址)；

如果旅行未经联合国安排，旅费报销限于会员国首都至联合国总部之间最直接途径的往返旅费，最多包括代表团团长一张头等舱机票，奉派到大会该届会议的代表团其他成员空中旅程超过 9 小时者 4 张仅次于头等舱的座舱机票，或空中旅程不到 9 小时者 4 张经济舱机票。

如果全部或部分旅程是使用海轮或铁路，可报销旅费最多只能是上文所述的空中旅费，或少于该数额的实际费用。

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收据(不受理未包含确认/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。根据联合国账户司指令，付给会员国的所有款项均应通过电子资金转账支付。因此，提交 F-56 表格时，应列入常驻代表团的银行账户信息。在有关机关或附属机关的会议结束当年 12 月 31 日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不受理。

关于报销申请、要求发给机票和旅费报销的问题请洽：

Executive Officer

Department of Management

联合国秘书处 21 层 United Nations

New York, N.Y. 10017

电话：212-963-6580

传真：212-963-3283

旅行服务

美国运通(电话主线：1-877-418-9652)

代表手册

位于 FF 大楼 2 楼东第 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

纽约联合国公务旅行社将会尽力协助代表团安排旅程、购票和预订旅馆。

代表衣帽间

大会大楼(一楼)代表入口

开放时间为 10 月至 5 月, 星期一至星期五, 上午 9 时至下午 7 时。

设有代表专用衣帽间。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。

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

北草坪大楼(一楼)

从大会第六十七届会议第一天(即 2012 年 9 月 18 日)至 2012 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。

默思室

大会大楼入口层的西北端

开放时间: 星期一至星期五上午 8 时至下午 4 时 45 分。

负责该区的警卫人员可以为进入该室提供协助。

代表静室

在大会大楼内(地下一层, 邻近目前临时安全理事会区)。

餐厅和自助食堂

代表餐厅

秘书处大楼一层大厅(南辅楼南侧一楼)

代表餐厅自助餐的开放时间：上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分(分机号：3-7625)。

在大会第六十七届会议期间，代表餐厅将临时开放 6 周，即自 2012 年 9 月 24 日至 11 月 2 日。由于空间有限，整个期间将不能接受集体订座。

私人午宴——单间餐室可供宾客 10 位以上的团体举行私人午宴。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。所需的安排和菜单应与联合国饮食供应事务处(电话分机：3-7029 或 3-7099)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(电话分机：3-7029 或 3-7099)作出必要安排。

如果要发出正式请柬，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提交警卫和安全事务处处长(NL-2071D 室)。

主要自助食堂

秘书处大楼(南边南附楼一楼)

非大会期间开放时间：星期一至星期五上午 8 时至下午 4 时。

大会期间开放时间：星期一至星期五上午 8 时至下午 6 时。

星期六和星期日不开放。

早餐：上午 8 时至 10 时

中餐：上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分

小吃/咖啡茶点：开放期间

菜单包括每日特色菜、面食、自选三明治、沙拉吧和烧烤。

工作人员咖啡厅

因实施基本建设总计划而关闭。

代表手册

咖啡店

大会大楼(汇合层)

开放时间：星期一至星期六(2012年9月18日和25日除外)上午8时45分至下午4时45分。

奥地利咖啡厅

北草坪大楼(二楼)

开放时间：星期一至星期五上午8时至下午6时。

代表的宾客

正常工作时间从上午9:00至下午4:45，无代表带引的宾客或访客，如想会见代表，请按下列步骤：

前往位于46街的访客进口处，经由安全检查区，在大会堂前厅内来客问讯处签发有效联合国代表证书后，可进入大会大楼或北草坪会议大楼；

在访客前厅交存带照片的有效身份证，离开大楼前取回；

问讯处当值人员会作出安排，在来访者到达时同代表联系；无人陪伴宾客或访客获得访客通行证，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陪伴客人。来访结束后，代表团成员必须陪同来访者回到访客前厅的问讯处并交回访客通行证，换回留下的官方证件。

供代表使用的影印机

供代表使用的影印机位于如下各地点：

北草坪大楼01033室(A、B、C、D室)和代表休息室旁的二楼。

大会堂西墙文件分发台附近。

扩音系统

广播和会议支助科，电子邮件：request-for-services@un.org (GA-1 B-70室，电话分机：3-9485)。

如需扩音系统(麦克风、扩音机、扬声器等)，应向该科提出书面申请。

录音

广播和会议支助科, 传真: 3-3785, 电子邮件: request-for-services@un.org (GA-1B-70 室, 电话分机: 3-7658 或 3-9485)。

该科保管所有全体会议和主要委员会会议的录音。

除非公开会议外, 其他会议复制录音带可供索取。如要索取非公开会议的复制录音带, 可由主席或秘书书面提出理由, 发给该科科长。索取请求请提交上述地址。

放映录像带

广播和会议支助科, 电子邮件: request-for-services@un.org (GA-1 B-70 室, 电话分机: 3-9485)。

多制式录像机、DVD 播放机、电视机以及录像放映机以先到先拿的方式提供。由于数量有限, 必须提前一个工作日预先申请。书面申请须向该科提出。

视像会议

广播和会议支助科 (GA-1B-70 室, 电话分机: 3-9485, 电子邮件: request-for-services@un.org)

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, 请提出书面申请。

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 7 时 45 分至下午 4 时之间将信件送往位于服务车道的第 6X 光站。电话号码: 212-963-9431。

处理联合国秘书处发给各代表团的函件。请各代表团在上午 7 时 30 分至 10 时之间到 GA-3B-710 室代表团邮件收取点收取。电话号码: 212-963-1741。

在大会主要会期提供投递服务。投递服务仅限于会议室和大会堂。地点: 代表入口; 电话号码: 212-963-8744。

计算机服务

信息和通信技术厅向各代表团提供下列计算机服务：

1. **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无限量的因特网电子邮件账户。
2. **会员国门户网站（“deleGATE”）**——信息和通信技术厅提供一个因特网网址(www.un.int)，作为会员国“门户网站”，其中为与在纽约的代表综合提供所有相关信息。
3. **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 www.un.int。
4. **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。
5. **服务台支助**——信息和通信技术厅在正常联合国工作日上午 9 时 30 分至下午 5 时 30 分提供信息和通信技术支助，电话号码是：212-963-3157。
6. **可接通因特网的计算机**——信息和通信技术厅在代表休息室提供计算机。
7. **无线因特网接驳**——信息和通信技术厅在大多数公共地点和会议室提供无线因特网接驳。

以上所列各项服务的详情可询问代表团支助服务台：212-963-3157，或发送电子邮件至 missions-support@un.int。

电信服务

电话

总机号码

- 联合国总机的号码为 212-963-1234。工作日早 8 时至晚 8 时有接线员在总机服务。其他时间，电话将转到保安。在这两种情况下，外线打进的电话均转到所要求的人或分机。

接线员

- 在秘书处内部分机可拨“0”接通联合国秘书处接线员。接线员可接通所要求的人或分机。

联合国工作人员和服务

- 联合国工作人员和服务的电话号码为 212-963-XXXX 或 917-367-XXXX。从联合国秘书处大楼内拨打最后五位数即可(如 3-XXXX 或 7-XXXX)。
- 请注意,各基金和方案的分机与联合国秘书处不同:
 - 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”,再拨人口基金的四位数分机号码。

代表

- 代表休息室问讯处的号码是 212-963-8902 或 212-963-8741。
- 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。
- 如要打本地电话,可用电话亭的电话或代表休息室内的电话,先拨“9”,再拨 10 位数电话号码。

联合国邮政管理处

大会大楼汇合层(电话分机: 3-7698)

开放时间是 3 月至 12 月每周七天,上午 9 时到下午 5 时;1 月和 2 月期间,周末关闭。

邮票和集邮

为寄信或集邮目的购买联合国邮票可以到联合国邮政管理处销售台办理。在该台也可投寄邮件。

集邮办公室(GA-35/36 室,电话分机: 3-7684)

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、瑞士法郎和欧元,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投寄邮件。

个人特制邮票店

大会大楼主层(电话分机: 7-4070)

开放时间: 上午 9 时至下午 5 时

3 月至 12 月每周七天(1 月和 2 月周末关闭)

联合国个人特制邮票方案使你能够将自己的照片与联合国邮票印在一起。每份有 10 张邮票或 20 张邮票。

邮局——美国邮政局的一个支局

由于秘书处大楼因基本建设总计划而关闭，美国邮政局设在联合国的分局在 2010 年 8 月 27 日办公结束后即已关闭。这是一项临时措施，将实施至秘书处大楼重新开放(预计会在 2013 年初)为止。

美国邮政局在联合国总部附近继续开设零售设施，地点在“图德城”楼区(Tudor City)及第 47 街与第二大道交汇处。

位于大中央车站(Grand Central Station)，即第 45 街与莱克星敦大道交汇处的美国邮政局分局仍可办理特殊邮政服务，如挂号信。

联合国邮政管理处将继续在地下一层的访客大厅营业，销售联合国邮票、明信片以及邮寄基本的国内和国际信件(仅限使用联合国邮票)。联合国邮政管理处不办理特殊邮政服务。

停车

下面提供的关于进入联合国房地的安排和预留停车区安排的信息因施工而可随时有所变更。所有使用者将通过联合国的群发电子邮件得到关于任何更改的通知。

停车场管理处(训研所大楼 U-210 室，电话分机：3-6212/3)

停车场管理处将安排各国代表团申请和领取停车证。

代表个人登记的车辆：申请应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(NL-02058 室，电话：1-212-963-7172)。申请书经礼宾和联络处核证后，必须亲手送交停车场管理处办理。每一个代表只能领取一个停车证并且只供“D”车牌的车辆使用。虽然一个停车证上可列多部车辆，但只有一部汽车可以凭此证停车。停车证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。

将向每一代表团发放一个供常驻代表专车使用的特殊停车证，凭该停车证可从 43 街大门进入联合国。车辆用途如有变动，必须在相应停车证上注明，因此应交由停车场管理处处理。

列在本“蓝皮书”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停车证：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。停车证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”车牌车辆不准停在联合国。

大会第六十七届会议期间临时车证(灰色)：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要员和外交官所租用的汽车上。租车公司必须诚实可靠。有这些车证的车辆只允许从 43 街大门进入，并且只能让乘客上车或下车，没有停车权。申请表可向停车场管理处领取，填妥后和租约副本一并提交安全特别事务股(L-0113H 室)审核，然后提交停车场管理处。

车辆到达入口处和停在联合国时，停车证必须置于显而易见处，便于警卫和停车场管理处的工作人员识别。没有有效停车证的车辆不准进入联合国车库。没有展示有效停车证的车辆会被拖离联合国。

在新的大会届会车证发放之前，以前发放给各代表团的所有车证须交回停车场管理处。此外，离开总部的代表的车证必须在代表离开之前交回停车场管理处。车辆使用上的任何改变都必须反映在车证上，因此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，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的证明车证的代表团车辆：此类车辆可于代表办公事时免费停在停车场第一层以及第二层南端的指定地区，过道 A、B、C 和过道 D 的一半。总部在根据基本建设总计划实施翻修期间，停车场车位受到影响，因此要求先在指定外交停车区域停满后，再在其他区域停车。基本建设总计划施工在停车场不同区域流动进行，有时要通知后立即临时关闭约 20 个车位，以进行安装、拆除及清除。因此，要求务必能随叫随到移动车辆。还应注意，大会第六十七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，可过夜停车，每晚收费 2.50 美元。代表团在每月结束后不久将收到这项账单，应于收到后即将现金或开具“United Nations”抬头的支票交给联合国停车场管理处(纽约，联合国广场 801 号 U-210 室，邮编 10017)。请注意，对未经授权在停车场停车超过 24 小时的车辆将发违章通知，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：

- (a) 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。
- (b) 领有特别车证的租用车辆仅可暂时停留让乘客上下车。这种车辆不得在联合国内停车。

48 街入口：供有车证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会代为召唤。

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。停车场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作出安排。

联合国训练研究所

训研所，日内瓦

Palais des Nations

1211 Geneva 10

Switzerland

网站: www.unitar.org

训研所纽约办事处:

联合国广场 1 号 (DC1-603 室)

电话: 212-963-9196

传真: 212-963-9686

电邮: info@unitarny.org

网站: www.unitar.org/ny

办事处主任: Yvonne Lodico 女士

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的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环境中有效履职并参与应对当前全球面临的挑战。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、移徙、谈判、联合国改革、可持续发展。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(国际学校)(建于 1947 年)

主校园地点: 第 25 街, 濒临东河(曼哈顿)

附属设施地点: Croydon Road, Jamaica Estates(皇后区)

秘书长联合国国际学校事务特别代表(助理秘书长)办公室: DC1-646 室; 电话: 212-963-8729, 传真: 212-963-1276, 电子邮件: adlerstein@un.org。

联合国国际学校(国际学校)由联合国赞助, 联合国的以下信念是其建校宗旨: 一起工作一起游戏的人也会一起谈判。国际学校主要为联合国工作人员和代表团人员的子女服务。不过国际学校也接受数量有限的外国和美国学生, 以便为所有学生创造平衡的教育环境。

主校园: 年级设置为学前班到高中毕业班。

附属设施: 年级设置为学前班到八年级。

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。为此, 学校特别注意运用现代教学设备、计算器、计算机等手段。

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和国外上大学。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。

曼哈顿校园经常安排预约参观。

网站: www.unis.org

招生部:

212-584-3071, 传真: 212-685-5023

电子邮件: admissions@unis.org

可联系以下号码安排参观皇后区校园:

(718) 658-6166, 传真: (718) 658-5742

可从 DC1-646 室索取更多的资料、申请表和介绍手册，或者电话联系 212-963-8729，传真：212-963-1276 或电子邮件：adlerstein@un.org。

纽约市联络机构

主任：Marjorie B. Tiven

副主任：Bradford E. Billet

市长办公室

纽约市联合国、领事使团和礼宾事务委员会

Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor,

New York, N. Y. 10017

电话：212-319-9300，传真：212-319-3430

纽约市拥有世界上最多的外交和领事使团，纽约市非常珍视这一地位。纽约市联合国、领事使团和礼宾事务委员会是纽约市与联合国、193 个常驻代表团和 112 个领事馆联络的主要机构。该委员会隶属市长办公室，其工作是促使在国际社会成员、地方、州和联邦政府以及纽约居民之间形成积极的关系。委员会构成如下：

外交和领事使团事务处：该处协助外交和领事使团与纽约市各机构联系，帮助解决在纽约市居住期间遇到的问题。该处的服务包括同消费者事务、房地产、税务、商业交易和法律程序有关的法律咨询，以及同在纽约市生活的问题相关的一般信息援助。该处还管理外交泊车方案。

礼宾事务处：该处接待国家元首/政府首脑、贵宾和其他要人，在处理会见要求和活动邀请方面，是要人与市长之间的联络渠道。

国际商务处：通过协调市、州和联邦机构的互动，协助外国企业在纽约市建立业务。该处提供的服务包括协助与适当的银行机构、房地产商、建筑公司和保险机构取得联系。

纽约市全球伙伴协会是一个免税的非营利组织，与委员会设在同一地点。该协会的职能是在纽约市和世界各地选定的城市之间进行工商、安保和文化交流，增进国际谅解。

接待

联合国代表团接待委员会

GA-101 室(电话分机: 3-7182 或 3-8751)

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围环境中是受欢迎的。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参观。此外常常还提供文娱和公民节目的优待券。

委员会还通过其英语学校举办各种白天和晚间课程。与联合国有关的外交使团人员均可报名。春季和秋季举办两期。专业英语设晚间课程。

有关这些活动的消息, 也可查询我们在 www.hcund.org 网址上公布的活动月历。

银行

信托。价值。信心。这几个字说明了联合国联邦存款互助会(互助会)的特点, 这是一个成立于 1947 年的非营利合作金融机构, 其成员为联合国及其专门机构工作人员和退休人员及其家属。互助会提供灵活以及定制的产品、金融解决方案和咨询服务, 以满足联合国这一充满活力的全球社区各种各样的独特需求。这包括网上银行、电子月结单、电子汇款、网谈、每周七天每天 24 小时的电话银行、保险、投资、抵押贷款和消费贷款产品, 其中包括全球通用、有个人身份号码、基于微处理机系统芯片、加强了防诈骗保护的 EMV (Europay-MasterCard VISA®) 信用卡等等。互助会具有雄厚经济实力, 其成员股份由全国信贷联盟股份保险基金投保高达 25 万美元。

有关其他信息, 请登录我们的网站 www.unfcu.org, 或者访问我们在纽约各分会、或在维也纳、日内瓦、内罗毕和罗马的代表处。请致电 347-686-6000(可在我们的网站上“联系我们”(“Contact US”)的链接下查到国际免费电话号码), 或通过 UNFCU skype, 或通过 www.unfcu.org 上的网谈室, 与会员服务代表交谈。也可发电子邮件至 email@unfcu.com。若关注 UNFCU, 请到 unfcu.org/facebook 访问我们。

互助会在纽约市的分行和互助会的自动取款机地点:

- 纽约州纽约市联合国广场 2 号 3 楼(东第 44 街, 第一和第二大道之间)
- 麦迪逊大道分会, 位于纽约州纽约市麦迪逊大道 380 号 20 楼(第 46 和第 47 街之间)

- 北草坪：北草坪大楼，秘书处访客入口处旁，一楼和二楼，纽约州纽约市，邮编 10017
- 秘书处大楼礼品中心(地下一层)和一楼自助食堂入口(仅设自动取款机)，纽约州纽约市，邮编 10017
- 纽约州纽约市第二大道 820 号，街道层，(仅设自动取款机)
- 联合国国际学校：纽约州纽约市 FDR 大道与 25 街交汇处，一层，邮编 10010
- 互助会总部：24-01 44th Road, Long Island City, NY 11101-4605
- 内罗毕办事处，位于肯尼亚内罗毕联合国大道，“Gigiri”，F 座下汇合层，紧挨着联合国内罗毕办事处的登记台(仅设自动取款机)

仅需点击 www.unfcu.org，即可通过我们的分会/自动取款机定位器 (Branch/ATM Locator) 找到在美国、加拿大、英国、希腊、关岛、意大利、日本、波多黎各和西班牙的非互助会自动取款机，服务方便而且免附加费。请注意：一些自动取款机可能会显示要收取一个附加费。但请放心，因互助会与 CO-OP 网络及 Allpoint 网络已经作出安排，实际不会对你收取附加费。

大通银行 (J.P. Morgan Chase Bank) 在联合国附近设有若干分行，其中一个主要地点专门为联合国工作人员及外交官提供服务：

大通银行

联合国广场 1 号街道层，第一大道与 44 街交汇处。

营业时间：星期一至星期五：上午 8 时至下午 6 时

电话：212-740-7093

内厅设有四部便于存款的电子自动取款机，24 小时开放。

便于存款的自动取款机可以用中文、英文、法文、希腊文、意大利文、朝鲜文、波兰文、葡萄牙文、俄文和西文提供服务。使用大通银行的自动取款卡，即可在全美国、加拿大和世界各地 150 000 个网点的 NYCE、MAC、Plus、Cirrus、Pulse、MasterCard/Visa 提款机上提款和查询结余。

报摊

位于大会大楼(汇合层)的礼品中心内。

营业时间:

3 月至 12 月星期一至星期五上午 8 时至下午 5 时 30 分。1 月和 2 月的周末关闭。

此处出售报刊、杂志、保健品和美容品和糖果类货物。

联合国书店

大会大楼(汇合层)

GA-32 室

电话: 212-963-7680

传真: 212-963-4910

电子邮件: bookshop@un.org

营业时间: 星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分, 周末上午 10 时至下午 5 时 30 分。1 月和 2 月期间, 周末关闭。

- 出版物(联合国和各专门机构)
- 书籍
- 纪念品
- 各种贺卡
- 儿童用品
- 音乐用品
- 旅游指南
- 海报
- 文具

代表在书店购买联合国出版物可享有 25%折扣, 所有其他 3 美元以上物品可享有 10%折扣优待。还可以通过网站订购: www.un.org/bookshop。

出版物销售

电子邮件: publications@un.org

网址: www.un.org/publications

书店、在线零售商、联合国书店(见 66 页)和联合国出版物电子商务网站(www.un.org/publications)出售联合国出版物。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。

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。

组长

Valentina Kalk 女士

电话: 3-8321 电子邮件: kalk@un.org

联合国发展业务

电子邮件: dbusiness@un.org

网址: www.devbusiness.com

Nina Brandt 女士 电话: 7-9110

电子邮件: brandtn@un.org。

联合国礼品中心

大会大楼(汇合层)

营业时间:

3 月至 12 月星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分。1 月和 2 月周末停止营业。

- 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% 的折扣, 但须出示有效的联合国证件。

请求使用联合国场地

中央支助事务厅(DC2-2508 室, 电话分机: 3-5569, 传真: 212-963-4168)

举办活动: 为了确保所有有关人员的安全, 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。代表团应注意到, 它们对所举办的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价值, 也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。

管理事务部中央支助事务厅设施和商务司司长

使用场地的申请: 申请应向上述司长提出。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在场出席和/或担任主席。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。

大会部大会和经济及社会理事会事务司司长

使用大会堂的请求应向大会部大会和经济及社会理事会事务司司长提出。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。

关于请求使用总部房舍举行会议、大型会议、特别活动及展览的详细程序、以及联合国房舍使用、会议及活动费用及保险等方面的标准, 请参看联合国文件 ST/AI/416。

残疾人设施

盥洗间: (1) 大会大楼第一地下层公众汇合处; (2) 第一地下层原先接连大会大楼和会议大楼的“颈形”通道; (3) 大会堂后边; (4) 北草坪大楼每一楼层。

电梯: 大会大楼一楼和北草坪大楼各楼层电梯有专人负责。

坡道: 设在 46 街和第一大道的游客进口, 用以进出大会大楼和北草坪大楼, 另设在位于大会大楼地下一层的第 8 会议室旁。

特别坡道: 需要时, 用以出入会议室讲台。

自动提款机：方便使用，设于北草坪大楼第一和第二层。

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，GA-1B-70 室，电话分机：3-9485 或 3-7453，电子邮址：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。

索引

(按汉语拼音排序)

A

安保 4

B

报摊 66

本地交通 60

C

残疾人设施 68

餐厅和自助食堂 52

出版物销售 67

媒体、公众和图书馆服务 .. 33

D

大会 15

大会主席办公室 15

代表的宾客 54

代表静室 52

代表休息室 52

代表衣帽间 52

供代表使用的影印机 54

地图和地理资料服务 49

电信服务 56

F

发言(写好的讲稿) 30

放映录像带 55

H

会议记录(逐字记录、简要记录、更正) 29

J

计算机服务 56

接待 63

进入总部 2

K

口译 28

扩音系统 54

L

礼宾和联络处 7

联合国礼品中心 67

联合国电子设备的使用和维护 27

联合国国际学校(国际学校) . 62

联合国训练研究所(训研所) . 61

联合国日刊 27

联合国新闻中心网络提供的服务 44

联合国邮政管理处 57

联合国照片 44

最不发达会员国代表出席大会届会的可报销旅费 50

旅行服务	51
录音	55
M	
秘书长发言人	33
默思室	52
N	
纽约市联络机构	63
Q	
请求使用联合国场地	68
全权证书	14
S	
视像会议	55
联合国书店	66
T	
停车	58

联合国通行证和会议入场券 ..	2
达格·哈马舍尔德图书馆 ..	47
W	
文件处理	30
问讯(电话和工作台地点) ..	5
电台和电视事务及设施	42
X	
席位安排	27
向民间社会提供的服务	44
为全体会议和主要委员会会议上的发言写好的讲稿	30
新闻	33
Y	
医疗服务	6
银行	64
邮件和投递服务	55