



UN75
= 2020 承前启后 =



代表手册

联合国大会第七十五届会议

大会第七十五届会议开幕日

2020年9月15日星期二

大会第七十四届会议一般性辩论

2020年9月22日星期二至9月26日星期六
和9月29日星期二

高级别会议

纪念联合国成立七十五周年高级别会议

2020年9月21日，星期一

生物多样性问题峰会

2020年9月30日，星期三

纪念第四次妇女问题世界会议二十五周年高级别会议

2020年10月1日，星期四

纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议

2020年10月2日星期五

紧急信息和情况更新

突发天气状况或其他紧急情况下
获取最新信息的热线

212-963-9800

COVID-19求助热线

212-963-9999

网站

emergency.un.org
delegatesinfo.un.int

还可在此网站上订阅电子邮件、短信或自动语音提醒。

代表手册

代表手册

联合国大会第七十五届会议



联合国

2020年9月至2021年9月, 纽约

说明

本手册提供有关联合国总部的一般性信息，在大会第七十五届会议期间适用。请对手册作出改动的建议发给大会事务处（办公室：S-30FW；电话：917-367-2319；电子邮件：gaab@un.org）。

有关参与会议准备工作的其他信息可参见向代表团提供的情况说明（A/INF/75/4和A/INF/75/4/Rev.1）和《联合国日刊》。

本手册还登载在会员国门户网站“deleGATE”（www.un.int/pm/delegates-handbook）和大会网站（www.un.org/en/ga）上。

秘书长寄语

面对前所未有的局面，我们迎来了联合国成立七十五周年。冠状病毒疫情肆虐，无一国家、社区和经济体得以幸免。但是，这场大流行病不是我们面临的唯一问题：人类还必须团结起来，共同应对种族主义、不容忍、不平等、气候变化、贫困、饥饿、武装冲突和其他弊端，同时抓住共同进步的机会。全球挑战要求采取全球行动，本届联合国大会是一个重要契机，可藉此以新的和创造性方式团结起来，应对时代考验，摹画一条不让任何一个人掉队的道路。



《代表手册》是一本宝贵指南，用以了解大会和秘书处为协助代表们开展日常工作所提供的服务，范围涵盖核证、礼宾、医疗服务和会议管理等。我相信，这个最新版本将成为常伴新老外交官左右的有益参考。

在一个充满不确定性的时代，联合国依然坚定地致力于推进多边合作、促进可持续发展、维护国际和平与安全、保护最弱势群体以及维护人权和人类尊严这一重大使命。

我祝愿各位在大会第七十五届会议期间圆满完成工作，并期待着与你们携手努力，实现我们的共同目标。

联合国秘书长

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'António Guterres'. The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

安东尼奥·古特雷斯

副秘书长序言

作为大会和会议管理部负责人，我荣幸地向大会第七十五届会议提交《代表手册》。《代表手册》在1952年首次出版，旨在就大会及其附属机构的工作为代表们提供指南，介绍向代表们提供的所有服务和设施。秘书处许多部门向你们提供这些服务和设施，各方共同努力，确保为政府间进程提供便利，以便你们能够开展工作。



在冠状病毒病大流行这一前所未有的情况下，联合国秘书处一直在采取创新办法，以确保业务连续性。在第七十五届会议上，大会将举行一般性辩论、纪念联合国成立七十五周年高级别会议、生物多样性问题峰会、纪念第四次妇女问题世界会议二十五周年高级别会议以及纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别会议。世界各国领导人的发言将采用预先录制的方式，由亲临大会堂的代表作出介绍。这一非常措施是大会在不开创先例的情况下通过的，目的是确保举行这些重要会议，同时保障代表和工作人员的健康和安全。

秘书处一直在努力预测代表需求，为其提供高效而又环保的服务，同时适应国际社会面临的挑战以及联合国的工作任务和责任。

有关参与第七十五届会议准备工作的其他有用信息可参见

向代表团提供的情况说明(A/INF/75/4和A/INF/75/4/Rev.1)、临时议程附加说明的暂定项目表(A/75/100)和附加说明的议程草案(A/75/100/Add.1)。多语种的《联合国日刊》数字版还提供实时更新的会议地点、形式和时间。

我祝愿各位在大会第七十五届会议期间取得成果并圆满完成工作

主管大会和会议管理事务副秘书长

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Alwe". The signature is fluid and cursive, with a long, sweeping tail that extends to the right.

莫夫谢斯·阿别良

目录

秘书长寄语	V
副秘书长序言	VII
一. 概况	
入口	12
联合国大厦出入证和与会许可	12
安全和安保部	13
问讯(电话和服务台地点)	14
医疗保健管理与职业安全和健康司	14
礼宾和联络司	14
二. 大会及其主要委员会、经济及社会理事会及其他机关	
大会及其主要委员会	17
大会全体会议和总务委员会会议	19
大会的主要委员会	20
经济及社会理事会	22
其他机关	23
三. 会议事务	
会议服务	25
联合国电子设备的使用和维护	26
照相机和手机的使用	26
席次安排	26
《联合国日刊》	26
口译	27
会议记录	28
已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本	29
文件处理	30

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人.....	33
新闻发布会.....	33
向记者提供的服务	33
全球传播部	34
《联合国新闻》	36
联合国视频.....	37
社交媒体.....	38
媒体服务及设施	38
联合国媒体合作伙伴	39
联合国照片	40
联合国新闻中心网络提供的服务	41
联合国发展业务	48

五. 为代表团提供的设施和服务

联合国签发的身份证件	49
视听服务.....	49
联合国训练研究所	55
联合国国际学校	56
纽约市联络机构	57
联合国地图.....	60
供残疾人使用的设施	60
常问问题.....	63
索引(按汉语拼音排序)	71

一. 概况

联合国总部位于曼哈顿岛，占地十八英亩，南濒东42街，北临东48街，西侧原是第一大道的一段（现称联合国广场），东侧是东河和罗斯福车道。整个地段为联合国所有，是国际领土。

总部楼群由五座相连的主要建筑物组成：

- 大会大楼，其中有大会堂、第4、5、6、7、8、11、12、E、F会议室以及秘书长和大会主席的附设办公室；
- 图书馆大楼（阅览室开放；其他区域因安保原因关闭）；
- 南辅楼（因安保原因关闭，但自助餐厅区域将在一般性辩论期间的有限时间内开放）；
- 会议大楼（与东河平行的矮长建筑物），其中经济及社会理事会、安全理事会和托管理事会会议厅位于第一和第二层，第1、2、3、9、10、A、B、C、D会议室位于地下一层；
- 秘书处大楼（39层），新闻发布会在二层举行。

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

联合国有一些办公室分布于总部附近的几个大楼里，其中包括：

- DC1，联合国广场1号，第一大道787号；
- DC2，联合国广场2号，东44街323号；
- FF大楼，东45街304号；
- 阿尔巴诺 (Albano) 大楼，东46街305号；
- 训研所大楼，联合国广场801号。
- 法尔基 (Falchi) 大楼，31-00 第47大道，长岛市（皇后区）；

欲查询各部厅办公地点的代表，请与问讯股（电话：212-963-9999）联系。在联合国电话系统内拨打内部电话，请使用五位数字的分机号码，即以“3”或“7”开头加电话号码的最后四位数。以“212-963”开头的电话，五位数字的分机号码以“3”开头，以“917-367”开头的电话号码，分机号码以“7”开头。

入口

- 行人：代表团成员进入大会堂的步行入口处位于第一大道和东45街交界处。
- 车辆：车辆进入总部和在总部停车，必须悬挂联合 国外交车牌（“D”类车牌）并配有大会第七十五届会议的电子停车证。（详见第66页的“停车”部分）。

联合国大厦出入证和与会许可

由于冠状病毒疾病(COVID-19)大流行，作为预防措施建议限制在联合国房地内举行会议，以遏制COVID-19传播蔓延，因此，可能对出入大楼作出限制。关于高级别会议和一般性辩论安排的最新信息，请参阅向代表团提供的情况说明(A/INF/75/4)。

正式代表团成员登记

各正式代表团成员出席大会常会和特别会议及总部召开的所有其他官方排定会议的出入证由礼宾和联络处（电话：212-963-7181）核发，由位于东45街320号（FF大楼）的出入证和身份证股办理。代表团成员出席临时会议的登记申请可通过在线核证系统eRegistration办理，网址为delegate.un.int。eRegistration使用指南及常见问题解答见礼宾和联络处网站(protocol.un.org)。

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

出入证类别¹

可签发以下各类出入证：

- 礼宾和联络司发给国家元首和政府首脑、副总统、王储和女王储及其配偶的不带照片要人出入证；
- 礼宾和联络司发给副总理和内阁部长及其配偶的带照片要人出入证；
- 出入证和身份证股发给代表团团长的金色出入证；

¹ 照片已输入通行证和身份证股电子系统的再次与会代表，其通行证可由持有身份证的代表团成员代取。配偶将获发与代表本人同类的通行证。如系统中的照片超过五年，代表必须上传一张新照片，或在出入证和身份证股办公室重拍照片。

- 出入证和身份证发给代表团所有其他成员的蓝色出入证。

发放出入证规定

要人出入证和代表出入证 (金色和蓝色)

下列类别与会者的出入证申请可通过电子登记系统(edelegat.un.int)办理, 向礼宾和联络处提交一份在线申请表, 并附上一张与护照照片尺寸相同的照片(如适用):

- 国家元首/政府首脑、副总统、王储/女王储及配偶(无需照片);
- 副总理和内阁部长及配偶(须有JPEG格式彩照);
- 正式代表团成员(须有JPEG格式彩照)。

如需要出入证, 所有申请必须至少提前两个工作日提交, 以确保按规定登记并签发出入证。在一般性辩论和其他高级别会议之前和期间, 可能需要更多工作日。为高级别部分(2020年9月22日至29日)提交申请的截止日期为2020年9月11日星期五。如要在高级别会议期间进入二楼, 需要第二个通行证。详情见A/INF/75/4号文件。

安全和安保部

安保和安全事务处每天24小时办公。

	电话	办公室
特别事务股	212-963-7531	GA-1B-052

特别事务股设在大会大楼地下一层的GA-1B-052室。该股于周一至周五上午8时至下午5时处理与失物招领有关的查询和所有其他登门问讯。

安保行动中心24小时运作, 如有任何出入请求或一般查询, 可拨打212-963-6666与该中心联系。该中心自下午5时至上午8时处理有关失物招领的查询。

安保行动中心配备安保和消防人员。如遇火警或需要医疗急救, 请首先拨打911(使用联合国电话请拨9-911), 然后再联系212-963-5555(如使用联合国电话, 请拨打电话分机3-5555)。详情见iseek-newyork.un.org/emergencyNY。

问讯(电话和服务台地点)

问讯股(电话: 212-963-9999) 将提供下列信息:

- 各代表团的驻地地址和电话号码;
 - 可以回答技术性 or 实质性问题的办公室或负责人;
 - 各类服务、信息媒介和联合国各俱乐部的地点和电话号码。
- 查询联合国秘书处官员和工作人员的办公室和电话号码, 请拨打“0”。

(关于联合国各办公室电话系统的进一步资料, 见第65页)

医疗保健管理与职业安全与健康司

医疗保健管理与职业安全与健康司(前医务司)向驻联合国外交使团的代表和成员提供紧急医务协助。此外, 该司内的总部临床服务团队还提供急救、患病和受伤方面的初级保健、旅行健康咨询, 以及指导如何获得当地的医疗服务, 包括医生、牙医、药房和医院。

礼宾和联络司

礼宾和联络处隶属于大会和会议管理部。

	电话	电子邮件	办公室
礼宾处处长 Beatrix Kania女士	212-963-7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
礼宾处副处长 Nicole Bresson-Ondieki女士	917-367-4320	bresson@un.org	S-0212
高级礼宾干事 Pilar Fuentes女士	212-963-0720	fuentesp@un.org	S-0207
礼宾干事 Fariz Mirsalayev先生	212-963-7177	mirsalayev@un.org	S-0205
礼宾干事 Aicha Benmansour女士	917-367-8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202

有关礼宾干事及其负责的会员国、观察员国和政府间组织的信息, 以及代表和工作人员登记的详细资料, 请查阅礼宾和联络司网站 (protocol.un.org)。

全权证书

出席大会、安全理事会和经济及社会理事会的会员国代表必须持有全权证书。

就大会届会而言,代表的全权证书(由国家元首或政府首脑或外交部长签发)应在届会开幕前至少一周通过法律事务厅全权证书委员会秘书(电邮:iwata@un.org)送交秘书长,并将副本送交礼宾和联络司(电子邮件:unprotocol@un.org)。

常驻联合国代表团蓝皮书

《常驻联合国代表团蓝皮书》有各会员国外交人员、拥有联合国观察员地位的政府间组织工作人员、以及各专门机构和相关组织的联络处人员的名单。礼宾和联络司在接到代表团的变更通知后,将立即在网上《蓝皮书》中更新所有的临时性人员变动及地址、电话/传真号码、国家假日等信息的更改。

礼宾和联络处网址

礼宾和联络司网站(protocol.un.org)载有:最新版本的《蓝皮书》;各国国家元首和政府首脑及外交部长名单;联合国高级官员名单和《礼宾手册》;其他有用信息。

二. 大会²及其主要委员会、经济及社会理事会及其他机关

大会及其主要委员会

大会第七十五届会议主席

沃尔坎·博兹克尔先生 (土耳其)

2020年6月17日, 大会第七十四届会议依照议事规则第30条, 选举产生了第七十五届会议主席。

主席办公室

办公室位于会议大楼二层。

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

副主席

在2020年6月29日第七十四届会议上, 大会依照议事规则第30条选举产生了第七十五届会议21个副主席中的以下21个:

大会第七十四届会议副主席

1. 阿富汗	8. 约旦	15. 秘鲁
2. 阿尔巴尼亚	9. 黎巴嫩	16. 俄罗斯联邦
3. 喀麦隆	10. 利比亚	17. 索马里
4. 中国	11. 马里	18. 多哥
5. 科威特	12. 摩纳哥	19. 土库曼斯坦
6. 法国	13. 帕劳	20. 大不列颠及北爱尔兰联合王国
7. 格林纳达	14. 巴拉圭	21. 美利坚合众国

秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有会议上履行联合国行政首长的职务。

² 关于大会的信息可查阅www.un.org/ga。

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莫夫谢斯·阿别良总体负责。

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

有关大会工作的问题请向大会和经济及社会理事会事务司查询。

大会和经济及社会理事会事务司

司长

Ruth de Miranda女士

电子邮件: demiranda@un.org

大会事务处

处长

Kenji Nakano先生

电子邮件: nakano@un.org

Radhika Ochalik女士

电子邮件: ochalik@un.org

Jullyette Ukabiala

女士

电子邮件: ukabiala@un.org

Claudia Gross女士

电子邮件: claudia.gross@un.org

Svetlana Emelina Sarte女士

电子邮件: emelina@un.org

Kazumi Kawamoto女士

电子邮件: kawamoto@un.org

Alexia Poriki女士

电子邮件: alexia.poriki@un.org

Wannes Lint先生

电子邮件: lint@un.org

发言名单安排

Carlos Galindo先生

电子邮件: galindo@un.org

全体会议选举及候选人资格信息³

Kazumi Kawamoto

女士

电子邮件: kawamoto@un.org

Alexia Poriki女士

电子邮件: alexia.poriki@un.org

上述所有人员皆可处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

大会全体会议和总务委员会会议

时间表: 第七十五届会议全体会议工作方案草案载于秘书长关于振兴大会工作的报告 (A/74/953)。本届会议续会 (2021年1月1日至2021年9月) 全体会议的正式和非正式会议没有预定工作方案。会议时间确定后将在《联合国日刊》上公布。

议程: 第七十五届会议临时议程载于A/75/150号文件。说明载于A/75/100和A/75/100/Add.1号文件。议程在全体会议通过后, 将作为A/75/251号文件印发 (议程项目的分配见A/75/252号文件)。

发言名单: 请各国常驻团协调人在e-deleGATE门户网站 (delegate.un.int) 上, 使用电子发言者系统 (e-Speakers) 向大会秘书处登记发言者。如需获得与发言名单登记有关的帮助, 请发电子邮件给gaspeakerslist@un.org和galindo@un.org。

决议或决定草案: 如需向全会提交决议或决定草案, 请参考提交提案准则(www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf)。

高级别会议和一般性辩论: 高级别会议和一般性辩论的安排见向代表团提供的情况说明(A/INF/75/4)。

其他有用文件: 本届会议的组织安排 (包括会议的进行、发言时限、对投票作出说明、答辩权、程序问题和总结发言、会议记录、决议、文件、与方案预算有关的问题、纪念活动和纪念会议、特别会议) 可查阅秘书长的备忘录 (A/BUR/75/1)。振兴大会工作特设

³ 会员国提交的本届会议候选人信息载于CandiWeb, 可通过e-deleGATE会员国门户网站 (delegate.un.int) 查询。

工作组的报告⁴载有关于振兴大会工作的大会决议的目录及其他信息。

e-deleGATE门户网站

大会和会议管理部通过e-deleGATE门户网站(edelegate.un.int)集中向代表们提供的数字服务。这个有密码保护的门户网站包括一般信息(如正式文件、《日刊》和联合国新闻中心)的链接,并提供面向代表的特定服务,包括与会代表的在线登记(eRegistration)、发言名单登记(eSpeakers)和向大会、大会各主要委员会及大会附属机构提交决议草案(eSponsorship)。

e-deleGATE会员国门户网站的访问权限由各常驻团的“访问权限管理员”管理。他们可允许其代表团代表访问门户网站的各个部分。新任代表应联系访问权限管理员,以获取访问权限。有关具体委员会的询问可向各委员会秘书提出,有关全体会议和整体门户网站的询问可向大会事务处提出(gaab@un.org)。

大会的主要委员会

依照大会议事规则第30条,第一委员会、特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)、第二委员会、第三委员会、第五委员会和第六委员会分别选出大会第七十五届会议的委员会主席。每个主要委员会的详细情况见以下各节。

各主要委员会和其他委员会或机关的具体工作责任由秘书长派至这些委员会的代表承担。下列大会各主要委员会和其他委员会或机关的秘书由秘书处各部厅提供。

第一委员会

主席: 阿古斯丁·桑托斯·马拉韦尔先生(西班牙)

第一委员会秘书
Sonia Elliott女士
电子邮件: elliotts@un.org

⁴ 另见www.un.org/en/ga/revitalization。

特别政治和非殖民化委员会（第四委员会）

主席：科伦·维克森·凯拉皮尔先生（博茨瓦纳）

特别政治和非殖民化委员会秘书
Sangeeta Sharma女士
电子邮件: sharma7@un.org

第二委员会

主席：阿姆里特·巴哈杜尔·拉伊先生（尼泊尔）

第二委员会秘书
Emer Herity女士
电子邮件: herity@un.org

第三委员会

主席：卡塔林·安娜玛丽亚·博焦伊女士（匈牙利）

第三委员会秘书
Ziad Mahmassani先生
电子邮件: mahmassani@un.org

第五委员会

主席：卡洛斯·阿莫林先生（乌拉圭）

第五委员会代理秘书
Lionel Berridgei先生
电子邮件: fifthcommittee@un.org

第六委员会

主席：米伦科·斯科克尼克·塔皮亚先生（智利）

第六委员会秘书
Huw Llewellyn先生
电子邮件: llewellyn@un.org

经济及社会理事会

经济及社会理事会2021年届会从2020年7月23日至2021年7月22日举行。根据理事会第2020/200 A号决定，理事会主席团成员当选为2021年届会成员。主席团的主要职能是，在秘书处(大会和会议管理部及经济和社会事务部)的支持下组织本届会议的工作(关于理事会2021年届会工作安排的第E/RES/2021/1号决议)。关于理事会的更多信息可在理事会网站(www.un.org/ecosoc/en)和电子代表门户网站上查阅。

主席办公室

主席办公室位于会议大楼二层 (CB-0225)。

秘书处为经济及社会理事会作出的安排

大会和会议管理部大会和经济及社会理事会事务司下设的经济及社会理事会事务处处长负责协调理事会工作，直接负责管理全体会议、理事会主持召开的论坛和理事会附属机构的会议。

理事会及其附属机构工作的实质性部分由经济和社会事务部可持续发展事务政府间支助和协调办公室主任协调。

经济及社会理事会全体会议

大会和经济及社会理事会事务司
经济及社会理事会事务处处长兼理事会秘书
Emer Herity女士
电子邮件: herity@un.org

可持续发展事务政府间支助和协调办公室主任
Marion Barthelemy女士
电子邮件: barthelemy1@un.org

其他机关

全权证书委员会

委员会秘书

Tomoko Iwata女士

电子邮件: iwata@un.org

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书

Shari Klugman女士

电子邮件: klugman@un.org

会费委员会

委员会秘书

Sharon Borsits女士

电子邮件: borsits@un.org

会议委员会

委员会秘书

童莘女士

电子邮件: tongx@un.org

三. 会议事务

会议服务

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

会议规划和日程安排

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

会议申请和相关服务一般性问题问讯请联系会议管理科(电子邮件: gmeets@un.org)。

一般文件问题查询请联系：文件管理科(电子邮件:DMS@un.org)。

关于文件打印和分发及相关服务的一般问题查询请联系：会议支助科(电子邮件: chiefmss-dgacm@un.org)。

会议日程

会议日程由会议管理科编制。每日会议日程及会议室分配信息显示在会议室外侧的电子屏幕上。

希望预定会议室及会议服务的所有经授权的请求单位，包括各国常驻代表团，均应通过gMeets系统 (icms.un.org/gMeets) 提出请求。该门户网站是自助式、单一入口点，用于向总部会议室和会议服务提出各种请求。所有必答问题包括筛选问题均必须填写。会议管理科对会议请求作出审查和确认。请求者可在门户网站“我的所有请求”部分关注请求的处理情况。详情请洽会议管理科 (电子邮件:gmeets@un.org)。

联合国电子设备的使用和维护

要求代表和其他与会者不要携带食物和水以外的液体进入会议室，以免损坏同声传译音响系统。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影响音质。

照相机和手机的使用

谨提醒各代表及其他与会者勿在会议室内或大会堂内拍照。将责成安保人员严格执行这一规则。还提醒与会者勿在代表团座席用手机接打电话。

席次安排

2020年6月5日，秘书长经抽签从会员国中选中加纳在大会第七十五届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此，加纳代表团将坐在第一排主席座右侧的第一个席位。依惯例，其他会员国代表团的席位将按国名的英文字母顺序依次安排。各主要委员会的席次也适用同一安排。

可以电子方式向会议支助科科长 (chiefmss-dgacm@un.org) 发送电子邮件，请求提供平面图。

《联合国日刊》

《联合国日刊》由日刊股 (电子邮件: journal@un.org) 编写。办公室上午10时开始办公。

《日刊》星期一至星期五发布。根据大会第71/323号决议，包括摘要在内的所有与正式会议有关的内容都将按照大会议事规则第55条以联合国六种正式语文 (阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文) 全年印发。

《日刊》的多语言数字版与智能手机和平板电脑兼容，可在 journal.un.org 获得。在线《日刊》的最新PDF版本以所有六种正式语文提供，可从《日刊》网站上下载和打印，点击“下载PDF”。《日刊》还可通过联合国网站、正式文件系统 (documents.un.org/)、推特 (@Journal_UN_ONU) 和脸书 (facebook.com/

UNJournal.Official/) 查阅, 或通过eSubscription电子订阅 (请前往undocs.org订阅)。

《日刊》载有当天会议和即将举行的会议的信息, 包括:

- 正式会议(如适用, 会后将加上摘要)
- 非正式磋商
- 其他会议
- 预定举行的会议

此外, 数字版本的内容包括:

- 实时更新会议信息
- 每日文件清单
- 交给秘书长保存的多边条约的签署和批准情况
- 新闻发布会信息
- 一般信息

应通过日刊内容管理系统(journal.un.org/jcms)提交供列入《日刊》的与正式会议有关材料。与非正式磋商和其他会议及活动有关材料应发送电子邮件至journal@un.org, 并抄送 delgadol@un.org。提交列入次日《日刊》材料的截止时间: 会议日程和摘要为下午4时, 其他活动的材料应提前至少两天的下午6时之前提交。

口译

在提供口译服务的会议上, 以联合国六种正式语文中的任何一种所作的发言都会通过口译译为其他正式语文。请发言者以口译能够跟上的语速发言。虽然各代表团的发言受到越来越多的时间限制, 但请代表们尽可能以正常语速发言, 使口译员能够准确、完整地翻译发言。时限而加快发言速度会使口译质量受到影响。建议的发言语速不超过每分钟100到120个单字。

以正式语文所作发言的译稿

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。因此，发言者的讲话如与讲稿有任何出入，包括增加或减少的内容，都不会在口译中反映出来。

以发言为准：口译员以发言者的讲话而非译稿为准。如果发言者的发言与讲稿有出入，代表团应意识到听众所听到的口译不一定会与代表团已分发给听众和媒体的译稿相同。

话筒：只有在有关代表被邀请发言，且代表按下话筒按钮时，话筒方可使用。为确保最佳的发言录音和口译效果，请代表在发言时对准话筒，吐字清晰，特别是在提供数字、引述、技术性很强的信息，或者在照稿宣读时。请勿敲打话筒测音、翻页、用手机拨打或接听电话。

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个别会议，都会提供书面会议记录。会议记录采取以下两种形式之一：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。**但对实际发言作出增补或改变其原意的更正不予受理。**

- 逐字记录全面记载会议情况。每一份以联合国一种正式语文作出的逐字记录均包括以其他正式语文所作发言的译文和以原语所作发言的订正记录誉本。
- 请代表注意，如书面发言稿的任何部分没有实际宣读，就不会载入该次会议的记录。
- 简要记录以精简、节略的方式记载会议情况，其目的并非记载所有发言或记载发言的全文。
- 大会和其他主要机关的决定规定了为联合国各机构提供书面记录（逐字记录或简要记录）的有关事宜。

此外，尚有会议录音录像可供参考（见第48页）。

会议记录的更正

- **逐字记录的更正**请送交逐字记录处处长 (kazanlio@un.org)。
- **简要记录的更正**请送交文件管理科科长 (dms@un.org)。

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

更正如用手写，请代表团确保字迹清晰，并确切标示更正应在何处做出。

逐字记录的更正仅限于依照实际发言原文发现的错漏之处。如有代表团要求更正，将根据有关发言的录音录像进行核对。

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

不应以提交发言稿的方式替代更正。

更正的印发

联合国各机构的记录以电子形式重发，更正后的版本在正式文件系统 (documents.un.org/) 发布。

已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本

持有效联合国出入证的一名代表团人员应将至少20份发言稿副本（如有）送至位于大会堂后侧的文件台收件点或设在会议室内的会议干事工作台。

请各代表团至迟在会议前两小时通过电子邮件向estatements@un.org提交发言稿(尽可能以PDF和Microsoft Word格式)，以便上传到《日刊》电子版的电子会议部分。或者，如果会议在现场举行，代表团可将一份（未装订的单面打印）纸质副本交给位于大会堂内文件分发台或任何一个会议室会议干事工作台，供扫描和上传至eStatements门户网站。应在电子邮件的标题栏和发言稿标题注明会议名称和议程项目。发言稿在发言开始前将不予公开。只有会议期间所做的发言才会在eStatements门户网站上发布。

有关大会文件的问题应向文件管理科的工作人员查询。

文件管理科

电子邮件

文件管理科

dms@un.org

科长

Deirdre Durrance女士

durrance@un.org

文件处理

文件的翻译和印刷

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

文件的类别如下：

- “普通 (General)” 文件；
- “限制性 (Limited)” 文件 (L.之后跟序号) :这类文件属临时性质，例如决议草案及其修正案。如果这类文件在开会时提交且迫切需要，则立即通过特别安排翻译并印制标记为“临时 (Provisional)” 的预发本，并仅以英文发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在之后印发；
- “限发 (Restricted)” 文件 (R.之后跟序号) : 这类文件仅包括在印发时因内容性质未予公开的文件；此类文件不载入正式文件系统；
- 会议室文件 (CRP) 或工作文件 (WP) : 此类文件是以英文或提交语文编写的非正式文件，供在会议过程中使用，并且只发给与会者和其他参与会议的相关人员。此类文件可在各实务秘书处网站或通过其他电子方式查阅，但不载入正式文件系统。

作为大会文件发布的会员国函件

代表团如请求将其函件作为大会文件印发，应确保将函件适当致送秘书长，由常驻联合国代表或常驻联合国代表团临时代办签署。代表团应参考最新议程，在请求分发的函件中注明与该函件有关的大会会议届次以及议程项目号和标题。

应将电子版函件以Microsoft Word格式发送给秘书长办公厅 (sgcentral@un.org)，并抄送dms@un.org和gaab@un.org，以方便函件处理。如果函件中包含以其他联合国正式语文撰写的版本，则应清楚说明何者为原文，及（或）何者仅供参考。公众可通过网站或媒体查阅的材料，如声明、新闻稿和图片，应予以引述，而不应列入函件。

更多信息

如欲获得更多信息，请发电子邮件至dms@un.org。

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

秘书长发言人

斯特凡·迪雅里克先生

电子邮件: dujarric@un.org

副发言人

法尔汉·哈克先生

电子邮件: haqf@un.org

协理发言人

Eri Kaneko先生

Florencia Soto Nino女士

电子邮件: sotonino@un.org

Stephanie Tremblay女士

电子邮件: tremblay@un.org

Daniela Gross de Almeida女士

电子邮件: daniela.grossdealmeida@un.org

	212-963-7160	
	212-963-7161	S-0222
记者问讯处	212-963-7162	S-0226

新闻发布会

有关新闻发布会的请求应向秘书长发言人办公室 (S-0226室;212-963-7160、212-963-7161或212-963-7162) 提出。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。代表团的新闻联络官可出席其代表团召开的新闻发布会。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午作简报。在大会届会期间,大会主席发言人也向新闻界通报大会情况。这些每日简报有实况网播并随即存档,供之后索取观看(见webtv.un.org/media/)。午间简报的要点可在发言人办公室网站(www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight)查阅。其他服务请见www.un.org/sg/en/spokesperson。

全球传播部

全球传播部向媒体代表、非政府组织代表和公众提供各类服务。

新闻和媒体司

司长, 江华女士

电子邮件: jiang1@un.org

报道和媒体事务处

代理副司长, Isabelle Broyer女士

电子邮件: broyer@un.org

会议报道科 (新闻稿)

英文: www.un.org/press/en/

法文: www.un.org/press/fr/

多媒体资源股

股长, Antonio da Silva先生

电子邮件: silva@un.org

联合国照片股

股长, Mark Garten先生

电子邮件: garten@un.org

电视广播和设施股

股长, David Woodie先生

电子邮件: woodie@un.org

网播股 (webtv.un.org)

股长, Andreas Damianou先生

电子邮件: damianou@un.org

记者核证和联络股 (www.un.org/malu)

代理股长, Tal Mekel先生

电子邮件: mekel@un.org

媒体文件中心 (mdc@un.org)

Reynaldo Naval先生

电子邮件: naval@un.org

新闻和内容处

副司长, Mita Hosali女士

电子邮件: hosali@un.org

联合国新闻——日常工作 (news.un.org)

总编辑, Ben Malor先生

电子邮件: malor@un.org

联合国新闻——规划和特辑 (news.un.org)

代理总编辑, Victor Evans-Harvey先生

电子邮件: evans-harvey@un.org

联合国视频科

科长, Sofia Diarra女士

电子邮件: sofia.diarra@un.org

数字和推广处

副司长, Joachim Harris先生

电子邮件: Joachim.harris@un.org

网站事务科 (www.un.org)

科长, 彼得·道金斯先生

电子邮件: dawkins@un.org

社交媒体

Joachim Harris先生

电子邮件: Joachim.harris@un.org

数字支持股

股长, Robert Neshovski先生

电子邮件: neshovski@un.org

伙伴关系股

股长, 谏芳女士

电子邮件: fchen@un.org

战略传播司

司长, Seda Pumpyanskaya女士

电子邮件: tisovszky@un.org

传播活动处

处长, Nanette Brau女士

电子邮件: Nanette.braun@un.org

新闻中心处

处长, Janos Tisovszky先生

外联司

司长, Maher Nasser先生

电子邮件: nasser@un.org

伙伴和公众参与/联合国学术影响倡议兼新闻委员会秘书

副司长, Ramu Damodaran先生

电子邮件: damodaran@un.org

行政与管理

副司长, Maha El-Bahrawi女士

新闻稿

会议报道科负责:

- 以英文和法文编写在总部举行的联合国主要机关及其主要附属机构公开会议的新闻稿摘要。摘要通常在会议结束后两小时内发布
- 按需要编写在世界其他地区举行的各种联合国主要会议的新闻稿

请注意，新闻稿供媒体使用并提供背景资料，并非正式记录。英文新闻稿见www.un.org/press/en/。法文新闻稿见www.un.org/press/fr/。

经核证的记者可前往媒体文件中心获取新闻稿、文件链接、新闻资料袋和其他联合国材料，或向mdc@un.org发送电子邮件索取。

联合国网站

联合国主网站 (www.un.org) 使用所有六种正式语文，并设有代表专栏 (www.un.org/en/sections/resources-different-audiences/delegates/)，载有下列内容的详情和链接：《常驻联合国代表团蓝皮书》、《礼宾手册》、《联合国日刊》、联合国文件、e-deleGATE代表门户网站和一些其他资源。

各国常驻联合国代表团的街道地址、电子邮件地址、电话及传真号码清单见 www.un.org/en/members。

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

更多信息可通过网站服务科 (webmaster@un.org或dawkins@un.org;电话: 212-963-6974) 获取。

《联合国新闻》

《联合国新闻》以九种语言 (六种正式语文以及斯瓦希里语、葡萄牙语和印地语) 制作关于联合国系统在世界各地活动的每日多媒体新闻报道、访谈、专题报道和与会议相关的内容。请访问《联合国新闻》网站(news.un.org)。

《联合国新闻》提供有关若干联合国优先事项的专题新闻重点报道，以及特别报道和图片短文等专题报道。音频访谈和新闻内容可以直接在联合国音频中心上找到，以方便音频合作伙伴和其他用户下载，并编入在线故事。

代表们可以订阅联合国新闻网站上的最新消息。订户可以在每个工作日结束时收到在线报道或每日新闻摘要。智能手机版“联合

国新闻阅读”应用程序可在iOS和安卓设备上使用(六种正式语言以及斯瓦希里语、葡萄牙语和印地语),提供在线报道和联合国主要会议和新闻发布会的直播。

代表们可以通过智能手机版联合国音频频道应用程序实时收听总部的大部分活动,该应用程序可在iOS和安卓系统上使用。该应用程序还按需提供每日新闻、专题报道和音频播客。苹果播客、谷歌播客和其他音频RSS客户端软件也提供按需提供播客内容。

《联合国新闻》的报道基于数字媒体的报道风格,包括新闻、特写、图片文章以及音频和视频内容,不会详细报道会员国的发言,不作为正式记录使用。

通过签署许可协议(由全球传播部颁发),世界各地的媒体、在线新闻平台和广播公司可以免费使用在线内容。使用这些内容应注明来自《联合国新闻》。所有嵌入的内容,如图片、视频和音频节目,均受版权和许可准则的保护。如果在线或广播机构有意使用《联合国新闻》的多媒体内容,请联系mediapartners@un.org或拨打电话212-963-5597。

如欲了解更多信息,请发电子邮件至unnews@un.org。

联合国视频

联合国视频科负责制作关于突发新闻的视频、特写、社交媒体产品、采访等。这些视频与各种联合国旗舰平台和整个联合国系统的其他新闻单位共享,并与服务于全球观众和当地社区的合作伙伴共享。

联合国视频科的产品以六种正式语文以及印地语、斯瓦希里语和葡萄牙语提供。视频采用不同格式制作,反映了从传统广播媒体到IGTV不断变化的传播格局,让观众对联合国有更多了解。

联合国视频科的每日新闻软件包服务—Unifeed—让新闻提供方能够通过提供来自整个联合国系统、及时而又达到广播质量的视频来报道全球问题。资料目前有三种广播质量的高清格式:1080i29.97、1080i25和1080p29.97。所有资料都附有拍摄清单和故事概要。报道来自联合国专门机构、基金和方案、维持和平行动和总部的全球网络。每天新的报道一经发布就会在Unifeed网站上发布。UNifeed软件包可在www.unmultimedia.org/tv/

unifeed/下载。它们仅可免费用于新闻目的，并须遵守UNifeed的使用条款。

欲了解更多关于联合国视频科的信息，请发送电子邮件给该科科长Sofia Diarra女士(sofia.diilra@un.org)。

社交媒体

在所有主要社交媒体平台上提供多种语言的更新。关于官方社交媒体账户，请见联合国网站 (www.un.org/social) 或请发送电子邮件至scaddan@un.org。

鼓励代表们使用话题标签#UNGA发布更新。。

媒体服务及设施

新闻和媒体司在设施闲置时向代表和经核证的记者提供有限的电视设施。使用电视演播室可能会产生相关费用。所有产品均可从www.unmultimedia.org或上文列出的相关网址获取。

媒体记者核证

媒体核证和联络股 (S-0250室) 为纸质和网络新闻媒体、电影、电视、摄影、广播电台和其他媒体组织人员提供核证和联络服务。关于媒体核证的要求，请查阅www.un.org/malu或发电子邮件给malu@un.org。

媒体核证和联络股每日发布媒体信息提醒，提供有关公开政府间会议、媒体吹风会和新闻发布会及总部其他外联活动的信息（请查阅www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml）。

电视、网播和视听图书馆

联合国电视和视频 (UNTV) 为世界各地的广播机构和 Encompass、The Switch 等重播机构提供联合国总部各种会议和特别活动的直播资料。问讯请洽联合国电视团队（电子邮件：redi@un.org或woodie@un.org）。

网络广播股提供大会、安全理事会、经济及社会理事会、人权理事会的会议以及国际法院听讯、新闻发布会、媒体定点采访和秘书长出席活动的每日直播和点播网播报道。

网络报道通过联合国网络电视网站 (webtv.un.org) 向全球观众提供。如有口译, 则会议以所有六种正式语文另加发言者所用语文 (如不属六种正式语文之一) 直播。可通过互联网或在移动装置上观看这些视频。联合国网络电视直播播放器允许用户将任何视频嵌入自己的网站或通过社交媒体平台分享。

会员国以及联合国各部门和组织也可以要求在费用回收的基础上对其活动进行网播报道。网播请求须预先提出, 并须附上有关活动的日程、传单或网址。问讯请洽网络广播股 (电子邮件: damianou@un.org和justin@un.org)。

代表团可要求提供大会和安理会会议的数字录音。可通过音像图书馆发送的链接在线下载数字文档。活动后, 收到的订单将尽快提供。所有请求将按收到的先后次序处理。如要提出请求, 请联系视听图书馆(电子邮件: avlibrary@un.org)。

联合国媒体合作伙伴

联合国乐于与世界各地的媒体组织, 包括广播电台、在线出版社、新闻媒体的数字内容平台和社交媒体平台, 建立广播合作伙伴关系。通过内容许可协议向广播和在线媒体合作伙伴提供的内容包括多媒体新闻内容, 例如文本和视频、高清晰度视频节目, 如获奖系列《联合国在行动》和《联合国新闻》每日音频新闻和专题节目。

联合国电视广播平台(UNifeed)制作具有广播质量的视频短片, 介绍关于联合国各种议题的报道。这些节目可以PAL制式或NTSC制式从www.unmultimedia.org/tv/unifeed/下载, 也可以通过与路透社、美联社、CCTV+和Wochit公司的合作伙伴关系提供给媒体组织。

联合国电视台的专题视频内容可在特定条件下供伙伴机构使用。查讯请洽伙伴关系股(电邮:mediapartnerships@un.org)。

联合国照片

记录联合国正式会议和联合国就各类问题所开展活动的图片可从 www.unmultimedia.org 下载。所有图片均为联合国财产，联合国保留与图片使用相关的所有权利。未经全球传播部事先授权，图片不得用于广告或任何商业目的。查询请洽图片资料室（电子邮件：photolibrary@un.org）。

传播活动和协调中心

战略传播司

战略传播司负责制定和协调关于优先问题的战略传播运动，包括联合国主要会议、纪念活动和危机传播。欲了解更多详情，请联系战略传播代理主管 Janos Tisovszky 先生（电子邮件：tisovszky@un.org）或传播活动处长 Nanette Braun 女士（电子邮件：Nanette.braun@un.org）。该司的一些专题网站如下：

- **可持续发展目标：** www.un.org/sustainabledevelopment
- **行动十年：** www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action
- **“可持续发展目标在行动”应用程序：** sdgsinaction.com
- **联合国维持和平：** peacekeeping.un.org/
- **服务与牺牲：** peacekeeping.un.org/en/service-and-sacrifice
- **非洲复兴：** www.un.org/africarenewal
- **非洲裔人国际十年(2015-2024年)：** www.un.org/en/observances/decade-people-african-descent
- 题为“1994年对卢旺达境内图西人实施的灭绝种族罪与联合国”的外联方案：www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

该司的一些专题科室如下：

巴勒斯坦、非殖民化和人权科
科长, Mikhail Seliankin 先生
电子邮件: seliankin@un.org

和平与安全科
科长, Sunil Narula 先生
电子邮件: narulas@un.org

可持续发展科
科长, Martina Donlon女士
电子邮件: donlon@un.org

非洲科
科长, Sandra Macharia女士
电子邮件: Sandra.macharia@un.org

联合国新闻中心网络提供的服务

新闻中心处

电子邮件: dpi_dis_unit@un.org

网站: unic.un.org

全球传播部目前在全世界设有59个新闻中心和新闻处,包括日内瓦和维也纳的新闻处、布鲁塞尔区域新闻中心,并在八个联合国办事处设有新闻单位。战略传播司的新闻中心处为这一新闻中心网络提供方案和行政支持。

电子邮件

新闻中心处

处长, Janos Tisovszky先生

tisovszky@un.org

方案支助科

科长, Chris Woodthorpexs

woodthorpe@un.org

全球传播部外联司

外联司

司长: Maher Nasser先生

电子邮件: nasser@un.org

副司长: Ramu Damodaran先生

电子邮件: damodaran@un.org

副司长: Maha El-Bahrawi女士

电子邮件: el-bahrawi@un.org

全球传播部外联司与世界各地的人民及其社区接触,对他们进行教育,鼓励他们支持联合国的理想和活动。该司的伙伴关系和公众参与举措与主要支持者合作,包括非政府组织、学术界、出版业、图书馆、创意社区、私营部门实体和公众。

deleGATE和iSeek

外联司的联合国内联网iSeek团队(iSeek是联合国内联网)利用iSeek的相关内容,用英文和法文更新deleGATE网站(www.un.int),协助提供由大会主要委员会负责管理的信息、联合国总部电话簿以及有搜索功能的工作人员联系名册。deleGATE是了解联合国总部的会议、选举、重要报告、文件、国际日、培训机会和活动的重要信息资源。如欲提供内容或查询,请发电子邮件至 iseek@un.org。

非政府组织关系和宣传科

在外联司内,非政府组织关系和宣传科的作用是通过创造性的伙伴关系,提高对联合国议题和工作的认识,其中包括:

- 创意社区拓展计划,该计划与电影和电视行业合作,鼓励将联合国优先事项纳入故事情节。
- 和平信使方案,该方案管理与知名人士的关系,这些人士自愿用自己的时间和才能提高对联合国工作的认识。
- 民间社会股,与正式与全球传播部有联系的非政府组织联络,支持该部努力传播关于联合国工作和作用的信息。该股还促进信息交流,并发展与民间社会的伙伴关系,以加强它们与联合国的互动和对联合国工作的了解。
- 民间社会股内的非政府联络处促进利益攸关方有意义地参与联合国进程,包括支持确定和认可民间社会组织和代表参加高级别活动、首脑会议和正式会议,并促进利益攸关方之间的合作,与大会主席办公室、秘书长办公厅、联合国实体和其他机构合作,协调他们的投入。
- 协调联合国日音乐会,该音乐会通常由会员国赞助,在大会堂举行,以纪念《联合国宪章》生效。

全球传播部/民间社会资源中心

民间社会股股长

Hawa Diallo女士

电子邮件: diallo9@un.org

网址: outreach.un.org/ngorelations

脸书: facebook.com/UNDGCCSO

推特: [@UNDGC_CS0](https://twitter.com/UNDGC_CS0)

电子邮件: undgccso@un.org

经济及社会理事会向民间社会提供的服务

经济和社会事务部非政府组织处(S-2586室; 电话: 212-963-3192)是具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织的协调中心。如有任何问题,可通过民间社会网络网站上的通信系统联系非政府组织处(csonet.org/)

创意社区外联倡议及和平信使方案

Jon Herbertsson先生

电子邮件: herbertsson@un.org

网址: outreach.un.org/mop/

网址: outreach.un.org/ccoi/

电子邮件: creative@un.org

教育外联

外联司管理两个授权方案——大屠杀与联合国外联方案和纪念奴隶制方案。该司还牵头就联合国的主要议题、目标和宗旨制定全球教育倡议战略、开展规划和贯彻落实。该司就联合国议程上的关键议题为学生组织活动,支持“模拟联合国”倡议逐步发展成为一个能够采取实际行动支持联合国和可持续发展目标的社区。该司还提供信息,介绍如何使“模拟联合国”模拟符合联合国实际做法和价值观。

记住奴隶制方案和“模拟联合国”

Brenden Varma先生

电子邮件: varmab@un.org

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

脸书: facebook.com/rememberslavery

推特: [@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

网站: www.un.org/mun

国际和平日

网站: www.un.org/peaceday

电子邮件: education-outreach@un.org

大屠杀和联合国外联方案主管

Tracey Petersen女士

电子邮件: petersen3@un.org

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

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

推特: @UNHOP

YouTube: [youtube.com/holocaustremembrance](https://www.youtube.com/holocaustremembrance)

联合国学术影响倡议

联合国学术影响倡议将高等教育、奖学金和研究机构与联合国联系起来，并使之彼此协调，以应对联合国的优先事项，尤其是可持续发展目标。该倡议是各方提出与联合国工作相关的想法和倡议的联络中心。

主管

Ramu Damodaran先生

电子邮件: damodaran@un.org

网站: academicimpact.un.org

推特: @ImpactUN

脸书: www.facebook.com/ImpactUN

电子邮件: academicimpact@un.org

领英: www.linkedin.com/company/academicimpact

秘书长青年问题特使办公室

秘书长青年问题特使办公室设在全球传播部外联司，致力于使联合国更接近青年人以及使青年人更接近联合国。特使通过执行《联合国青年战略》，领导全系统在全球、区域和国家各级努力增强青年人的权能并让他们参与进来。该办公室与会员国、联合国机构、民间社会、学术界和其他利益攸关方合作，提高、增强和加强青年在联合国系统内外的地位。

秘书长青年问题特使

Jayathma Wickramanayake女士

电子邮件: youthenvoy@un.org

馆长

Thanos Giannakopoulos先生

电子邮件: thanos.giannakopoulos@un.org

阅览室: L-105

东42街405号和一大道交界处

星期一至星期五开放

星期一至星期五上午9时至下午5时30分开放

电子邮件: Library-NY@un.org

电话: 212-963-3000

网站: library.un.org

达格·哈马舍尔德图书馆提供研究和信息服务, 以此支持会员国参与联合国的工作, 这是图书馆的第一要务。

图书馆还提供下列服务:

- 专业研究服务。信息专员将在一小时内答复有关请求。问题可以通过下列联系方式提出:
 - ◆ **电子邮件:** library-ny@un.org
 - ◆ **电话:** 212-963-3000
 - ◆ **向图书馆提问:** ask.un.org
- 获取商业性在线情报来源, 图书馆免费为代表及其工作人员提供该项服务。此外, 其中一些情报来源还可供代表在家中、办公室或移动装置上使用。详情请洽图书馆。
- 为代表和代表团工作人员提供联合国研究培训。近期课程时间表请参阅图书馆网站library.un.org。
- 图书馆专门为会员国建立了特别网站, 其中包括:
 - ◆ 会员国记录: 有关每个会员国参与联合国工作历史的在线门户 (research.un.org/en/unms)
 - ◆ 投票情况数据库: research.un.org/en/voting
 - ◆ 发言索引: research.un.org/en/speeches
 - ◆ 向图书馆提问: 常见问题数据库, 为常见联合国问题查询提供答案 (ask.un.org)
- 应要求为无法在线获得的联合国文件提供文件数字化服务
- 提供集中探讨联合国关键议题的研究成果, 例如:
 - ◆ **和平与安全:** research.un.org/az.php?s=2253
 - ◆ **发展:** research.un.org/az.php?s=1515

- ◆ **其他:** research.un.org/az.php
- 访问覆盖所有地区和多种语言的数以千计的电子期刊、报纸和电子图书, 以及图书馆馆藏中没有的图书和文章的馆际互借
- 代表尤其会感兴趣的联合国议题的研究指南:
 - ◆ **联合国文件概览:** research.un.org/en/docs
 - ◆ **安全理事会:** 包括以往所有会议、否决和决议一览表: research.un.org/en/docs/sc
 - ◆ **大会决议:** 包括决议清单: research.un.org/en/docs/ga
 - ◆ **联合国预算:** research.un.org/en/docs/budget
- 阅览室 (L-105和L-248): 阅览室是静谧之地, 代表们可在这里浏览最新杂志和书籍, 获得信息专业人士的帮助。提供电脑、打印机和无线互联网(Wi-Fi)。

联合国馆藏包括始自本组织成立之初、以所有正式语文编写的1000多万份文件。虽然联合国自1993年以后发布的文件都已数字化, 但还有数以百万计的文件只有纸质版本, 由图书馆保存。达格·哈马舍尔德图书馆目前正在开展一个大规模数字化方案, 以保存联合国的机构记忆。新的文件每天都在增加。联合国数字图书馆(digitallibrary.un.org) 的启动使查阅这些重要文件变得更加方便。

达格·哈马舍尔德图书馆与世界各地的联合国秘书处其他图书馆合作, 为代表们和其他利益攸关方提供迅捷有效的服务。图书馆还负责协调由分布于136个会员国和领土的356个联合国文献收藏馆组成的网络(library.un.org/content/united-nations-depository-library-programme)。

代表团和常驻团可联系图书馆, 请求获得对图书馆服务和资源的定制介绍。欢迎代表们随时提出意见和建议。

联合国出版物

销售和营销主管

Sherri Aldis女士

电子邮件:aldis@un.org

网站:shop.un.org

在线平台:www.un-ilibrary.org

电子邮件:publications@un.org

推特: @unpublications

脸书:www.facebook.com/unpublications

联合国出版物可在纽约和日内瓦的联合国书店、在线和实体零售店以及联合国出版物电子商务网站(shop.un.org/)购买。开在联合国iLibrary(www.un-ilibrary.org)上免费查阅可搜索和共享的数字出版物。受欢迎的联合国出版物也作为电子书籍提供和通过移动应用程序获得。出版物可从联合国秘书处以及25个机构、基金、方案、研究所和实体获得。

出版物和编辑

全球传播部发行一份在线杂志《联合国纪事》以及关于联合国的参考书和指南。

《联合国纪事》

《联合国纪事》自1946年以来一直是本组织的旗舰杂志，报道关于整个联合国系统活动的信息和辩论。它刊登了联合国官员以及非政府、学术和决策专家的文章和观点文章。《联合国纪事》以联合国六种正式语文出版。2019年，该杂志停止了印刷版，转而采用全数字在线格式。

网站:www.un.org/chronicle

电子邮件:unchronicle@un.org

John R. Sebesta先生

电子邮件:sebesta@un.org

《联合国年鉴》

《联合国年鉴》是关于本组织年度活动和关切的权威参考著作。《年鉴》以正式文件为基础，全面涵盖政治和安全事项、人权问题、经济和社会问题、法律问题以及体制、行政和预算事项，将这些问题置于联合国审议、审议和成就的独特叙述背景下。已出版的年鉴集在其网站上得到在线年鉴预印本和年鉴快报的补充，两者都随着新材料的出现而定期更新。年鉴的印前功能草案章节或详细的章节研究大綱年鉴目前正在生产。多语种《年鉴快报》以所有六种正式语文刊登了较新年鉴的章节介绍，以及秘书长关于这些年联合国工作的报告。

Orrin F. Summerell先生

电子邮件:summerell@un.org

网站:unyearbook.un.org

联合国发展业务

电子邮件:dbusiness@un.org

网站:www.devbusiness.com(twitter.com/devbusiness)

领英:[linkedin.com/company/united-nations-development-business](https://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

网站:<https://devbusiness.un.org>

联合国发展业务是一个在线平台，负责发布多边开发银行、会员国、联合国系统和其他发展机构供资项目的采购公告，帮助它们吸引多样化和有竞争性的投标。世界各地的企业和咨询人使用该平台来及时了解全球公共采购市场的商机。

Reza Mapar先生

电子邮件:mapar@un.org

五. 为代表团提供的设施和服务

向代表提供的设施和服务的信息见deleGATE网站(见www.un.int/pm/delegates-corner)。

联合国签发的身份证件

为了确保所有有关人员的安全,代表团成员、工作人员、经核证的非政府组织成员、新闻界和附属机构无疑会认识到,保持已签发联合国身份证的完整性非常重要,因为因为凭此证件方可出入。

谨提醒各代表团成员和所有其他经授权的出入证持有人注意,联合国签发的出入证仅供持证人使用,不得转让或交给任何其他人使用。如发现以不符合规定的任何方式使用联合国出入证,证件将被警卫没收。

工作人员、代表团成员和有权进入总部的其他人员必须出示有效联合国出入证方可进入。在总部期间必须始终将出入证件佩戴于醒目处。每个出入证持有者都有责任确保出入证依然有效。

代表团成员的联合国出入证如丢失或失窃,本人应立即拨打212-963-6666向安全部门报失。然后,代表应通过联合国礼宾电子核证系统提交一份出入证副本的申请。经礼宾股批准后,应将申请表拿到特别调查股GA-1B-052室,工作人员将在那里正式记录出入证丢失或被盗的情况。申请表复本将由调查员盖章并签署,之后可将申请表带到出入证和身份识别股,以便补发出入证。

视听服务

纽约总部会议和活动的视听服务由信息和通信技术厅广播和会议支助科提供。

广播和会议支助科

电子邮件: request-for-services@un.org

视听及相关会议和活动技术支持是在有预算编制和可报销的基础上提供的。此类服务包括麦克风和同声传译系统、投票和计时系统、电视广播、广播和互联网覆盖、录音、数字显示、数字投影、

数字名牌、虚拟参与技术(视频会议技术和托管虚拟会议平台,如 Microsoft Teams和Cisco WebEx)、声音放大以及与无障碍相关的服务,如隐藏式字幕和手语。服务请求应发送至广播和会议支助科(request-for-services@un.org)。

免费为正式日历会议提供以下标准服务。

- 麦克风和同声传译系统
- 扩音和扩音系统
- 用于演示的投影和电子显示
- 广播报道
- 数字标牌和数字名牌
- 提词机
- 远程参与技术(例如视频会议和其他支持)
- 字幕
- 手语显示

额外服务或为未编入预算的会议提供的服务是在收回成本的基础上提供的。成本估算和费率卡也可根据要求提供。

广播和会议支助科还在与无障碍相关的支持技术和服务方面提供便利,包括开放式和隐藏式字幕以及手语翻译的获取和显示。

广播、流播和视听录音

可为会议和活动提供广播、流媒体和数字音频和视频录制服务。只有会议主席或秘书可请求对非公开会议进行录音录像或获取非公开会议的此类记录。对此类服务的请求应尽早传达,不得晚于会议或活动前5个工作日。

视频投影和显示

会议室内多媒体播放、演示和显示的监视器和扬声器系统是在收回成本的基础上提供的。

在请求为虚拟会议和活动提供类似服务的情况下,广播和会议支助科为虚拟功能提供适当平台。

联合国档案和记录管理科

FF大楼一层

电子邮件: arms@un.org

电话: 212-963-1747

欢迎代表们使用公共研究设施中的联合国档案。如需更多信息，请通过电子邮件 (arms@un.org) 联系档案和记录管理科。

信息和通信技术服务

信息和通信技术厅向各代表团提供下列服务:

- **互联网电子邮件:** 每一常驻代表团均可从信息和通信技术厅获得域名为“un.int”的互联网电子邮件账户, 供其驻纽约代表团使用。申请必须以信笺形式通过电子邮件提交至itservices@un.org, 并必须由列入《蓝皮书》的常驻团外交人员签署。
- **会员国门户网站 (e-deleGATE):** 信息和通信技术厅与全球传播部合作, 提供使用deleGATE网址 (www.un.int) 的权限, 该网站被称为“会员国的联合国内联网”(“iSeek for Member States”)。该网站汇集了对驻纽约的代表们相关的所有信息。
- **正式文件系统:** 该系统是联合国会议文件的中央存放处, 由大会和会议管理部、全球传播部、信息和通信技术厅联合管理。
- **网站服务:** 信息和通信技术厅在www.un.int为各常驻代表团网站提供主机服务, 并可通过Unite Web平台为各代表团建立网页。常驻代表团网站使用多种语文、安全、可用于移动装置。各常驻代表团经授权的内容管理员拥有权限, 可轻松更新各自代表团网页的内容。
- **捐献设备:** 该厅向有兴趣的代表团捐献回收的计算机。
- **服务台支持:** 该厅在联合国正常工作日上午8时至下午6时之间提供与信息和技术相关的支持服务 (电话: 212-963-3333)。
- **可上网的计算机:** 该厅在代表休息厅和秘书处地下一层提供连接互联网的计算机。
- **无线上网:** 信息和通信技术厅在大多数公共区域和会议室提供无线上网(Wi-Fi)。
- **全机构搜索:** 该厅提供搜索多个联合国文件库的在线工具 (search.un.org)。
- **“创新挑战”网站:** 该厅提供在线工具, 通过众包竞赛与学术界、私营部门和民间社会合作 (ideas.unite.un.org)。
- **信息安全意识培训:** 该厅提供在线课程, 介绍确保网络安全的基本工具和知识, 可通过以下链接学习这一课程: training.dss.

un.org/course/detail/19913。请向infosec@un.org报告任何网络安全问题。

联合国总机号码

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

联合国工作人员和服务

联合国秘书处工作人员和服务的电话号码均为212-963-XXXX或917-367-XXXX，在联合国秘书处大楼内使用联合国电话拨打最后五位数即可，开头为3或7（即3-XXXX或7-XXXX）。

请注意，联合国各基金和方案的分机号码与秘书处不同，从秘书处内部的分机向这些机构拨打电话的方式如下：

- **开发署**：先拨“4”，再拨开发署的四位数分机号码；
- **儿童基金会**：先拨“5”，再拨儿基会的四位数分机号码；
- **人口基金**：先拨“631”，再拨人口基金的四位数分机号码。

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

停车场管理处

训研所大楼
纽约州纽约市联合国广场801号
邮编：10017

办公室：U-210

电子邮件：garage-admin@un.org

停车场管理团队将安排各国代表团申请和领取电子停车标牌的短期停车证。

- **代表个人登记的车辆**：申请表应由代表团授权人员签名并加盖代表团印章，附有有效车辆登记证和有效联合国证件，提交给礼宾和联络司（S-0201室，电话：212-963-7172）。申请经礼宾和联络司核证后，应亲自送交停车场管理办公室办理。将为每部已登记的“D”牌车辆发放一个电子标牌。一位代表可登记多

部车辆，但在同一时间只可在停车场停泊其中一部车辆。电子标牌只发给正式派驻联合国的代表团成员。

- **代表团登记的车辆：**申请应由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团队办理。仅向每个代表团发放一个供常驻代表专车使用的特殊电子标牌，凭此可从东43街大门进入联合国。车辆使用情况如有任何变化，必须提醒停车场管理处注意，以做出相应处理。
- **列在《蓝皮书》第三、第四和第五章的观察员国代表团、政府间组织和其他组织的电子标牌：**申请须向礼宾和联络司提出，再由停车场管理团队做出适当处理。电子停车标牌只发给观察员国代表团、政府间组织和其他组织中具有外交官地位者。
- **以代表团工作人员名义登记的“S”牌车辆：**这些车辆不准停泊在联合国场地。
- **大会第七十五届会议期间临时车证（金色）：**常驻代表团可申请临时车证，用于从正规合法公司租赁、供正式出席会议的正式派驻代表、来访要员和外交官在大会期间使用的车辆。有此类车证的车辆只允许从东43街大门进入，而且只允许接放乘客，没有停泊权。请在e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)提交电子申请表。向指定代表团协调人提供具体指导和进入门户网站的权限。申请表须附有下列文件：一份列有来访贵宾姓名、职务和访问时间的普通照会复印件、租车协议、车辆登记卡、车辆保险证明、司机驾照和司机照片。联合国安全特别事务股和停车场管理团队将对申请进行审核，如果审核通过，将通知代表团领取临时车证。办理过程需两个工作日。

电子停车标牌必须固定在车上，以便在入口处以及在车辆停放在联合国房地时，警卫和停车场管理处的工作人员可清楚识别。所有车辆都必须在停车场管理处登记。无有效电子标牌的车辆不准进入停车场，没有展示有效电子标牌的车辆可能会被拖离。电子停车标牌不可转让，必须固定在所登记的车辆上，以获准进入停车场。停车场管理处在发放电子停车标牌时将作进一步说明。

在大会届会开始之前，停车场管理处将发函说明任何程序变动。请代表团在新届会开始之前提供更新申请表，以便继续使用已发放的电子标牌。代表如离开总部，必须将持有的电子标牌在离任前归还停车场管理处。在车辆使用方面如有任何变更，必须立即告知停车场管理处。如果相关车辆不再使用或所有权发生变化，电子标牌必须退还。请注意，电子停车标牌将

在行车执照到期后自动失效。行车执照延期之后，应将经更新的执照提交给停车场管理处，以便电子停车标牌继续有效。

按照大会第39/236号决议第二节的规定，如有任何代表拖欠停车费超过三个月，则将暂停其停车权利。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，以缴清任何拖欠费用。

■ **挂联合国外交车牌及有本届大会有效电子标牌的代表团车辆：**

此类车辆可于代表办理公务时免费停在联合国停车场第一层以及第二层南端的指定区域，即A排、B排、C排以及D排的一半车位。请司机指定的外交停车区全部停满后，再在其他地方停车。还应注意，在举行大会第七十五届会议期间预计会出现交通拥堵，乘车前往秘书处大楼和进出联合国停车场时可能出现延误。在可能的情况下可考虑使用其他交通工具。

- **通常不允许过夜停车：**有限数量的代表团登记车辆经代表团向停车场管理处书面申请后，可破例获准过夜停车，每晚收费2.50美元。每月结束后不久会向代表团发出这一费用的账单。应在收到账单后立即以现金或支票（抬头为“United Nations”）以及信用卡（维萨/万事达）支付。付款送至停车场管理处（纽约联合国广场801号，U-210室，邮编10017）。请注意，如未经授权的车辆在停车场停车超过24小时，将发出违章通知，违章三次即取消其停车资格。

总部入口

位于第一大道的秘书处进口：

- 有特别电子标牌的常驻代表专车。车内所有乘客都必须出示有效的联合国身份证件；
- 获发特别车证、仅允许接送乘客的租用车辆。此类车辆不得在联合国场地停泊。

东42街入口：

供有电子标牌的所有其他车辆通行。代表团车辆在进入总部时须接受安检。

进入停车场

由专职司机驾驶、挂发给常驻代表的特别电子标牌的车辆可使用东43街进口的坡道进入停车场。

司机应在停车场第一层的“候召室”等待代表。当代表需要其服务时，在大会大楼代表入口处值守的警卫将传呼司机。

遗失和损坏的责任

联合国提供停车设施是为了给各代表团提供便利。谨提醒停车场使用者，由于不可能时时监视所有车辆，停车场内曾发生盗窃和故意破坏的情事。联合国不保证停车场内车辆或财物的安全。使用者承认并且接受，联合国无法保障停车场内任何车辆或车内财物的安全。

当地交通

联合国不向代表团提供车辆。建议需要当地交通工具的代表团自行作出安排。

电动汽车充电端口

在联合国停车场各层安装了24个电动汽车充电端口，位于楼梯间Q。开始充电最简单的方法是从充电点网站(www.chargepoint.com/drivers/mobile)下载移动应用。

联合国训练研究所

办事处主任:

Marco A. Suazo先生

协调人:

Pelayo Alvarez先生

联合国广场1号

办公室: DC1-603

电话: 212-963-9196

传真: 212-963-9686

电子邮件: nyo@unitar.org

网站: www.unitar.org/ny

训研所于1966年开始运作，主要工作是协助培训派驻到纽约联合国的外交官。

成立训研所的目的是通过大量培训和研究，使联合国更有效地实现其各项目标。训研所是联合国系统内的一个自治机构，是向会员国国家和地方政府官员以及民间社会和私营部门代表提供短期行政培训的主要提供方，每年约向全世界25 000人提供培训。

训研所在联合国纽约总部提供多边外交培训，协助代表有效履行联合国的职责并参与应对当代的全球挑战。训研所全年授课，课程简明、易学且与代表在联合国的工作内容直接相关。课程侧重联合国系统及其运作、国际法和政策、和平与安全、移民、谈判、联合国改革、可持续发展等。有些课程可在网上教授，大多数则是面授课程。大多数课程收费，但可为发展中国家和最不发达国家参与者减免费用。每年的课程日历见www.unitar.org。

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

曼哈顿校区

24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive, Manhattan,
New York

皇后区校区

173-53 Croydon Road, Jamaica Estates, Queens, New
York

负责联合国国际学校事务秘书长特别代表办公室

Joan W. McDonald女士

办公室:DC1-0646

电话: 212-963-1889

电子邮件:mcdonald@un.org

国际学校简介

1947年，一些有孩子的联合国人员为让其子女接受国际教育，在联合国赞助下开办了联合国国际学校(www.unis.org)。今天，学校现有近1 600名学生，来自110多个国家，说96种语言，教师来自69个国家。约50%以上的学生来自与联合国有关人员的家庭，包括

联合国、各基金和方案以及常驻代表团的工作人员。国际学校还为那些来自世界各国和纽约社区的家庭提供服务, 这些家庭希望子女接受符合联合国精神和原则的国际教育。

- **入学:** 只要相关年级有空位以及申请人符合学校的入学标准, 联合国国际学校接受家长在联合国工作的从国外转学、即使是在学年中途转学的孩子。曼哈顿校区招收幼儿园前至12年级的学生, 而皇后区校区招收幼儿园至8年级的学生(在皇后区上完8年级的学生在9年级时自动被曼哈顿校区录取)。如要了解入学信息和程序, 请查阅www.unis.org/admission。
- **国际文凭:** 联合国国际学校对学业标准要求很高。高中部是纽约地区颁发国际文凭的创始学校之一——国际文凭是国际公认的学术标准, 使学生有资格进入美国和世界各地的高等院校。
- **语言:** 国际学校以英语教学为主, 所有学生从小学开始学习法语或西班牙语, 曼哈顿校区还从7年级开始教授汉语、德语、意大利语、日语和俄语。学生还可在课外学习其他母语。学校的国际师生会讲多种语言, 因此提供了丰富的文化交流机会。
- **游览和开放参观:** 可经常安排和预约游览和开放日。欲了解更多信息, 请访问www.unis.org/admissions/visit。

入学部

电子邮件: admissions@unis.org

曼哈顿校区: 212-584-3071

皇后区校区: 718-658-6166

纽约市联络机构

国际事务专员

Penny Abeywardena女士

副专员

Aissata M.B. Camara女士(运营和战略伙伴关系)

Tanyanika Davis女士(演讲稿撰写和传播)

纽约市长国际事务办公室

纽约市联合国广场2号27楼

邮编: 10017

电话: 212-319-9300

传真: 212-319-9304

电子邮件: international@cityhall.nyc.gov

网站: www.nyc.gov/international

纽约市市长国际事务办公室致力于促进国际社会与纽约市各机构和地方社区的积极关系，并鼓励他们开展协作。该办公室着重在全球范围内分享纽约市的政策和最佳做法，并处理外国政府、联合国和美国国务院提出的请求。该办公室还就外交和领事事务向纽约市各机构提供咨询，并就与该市有关的问题向外交和领事使团提供指导。办公室还负责管理外交和领事车辆停放方案，并为将国际人员群体与纽约市地方社区联系起来创造机会。

方案

- **全球视野|城市行动方案**强调全球可持续发展目标与《同一个纽约：繁荣和公正城市建设计划》所载的纽约市地方可持续性和发展举措之间的协同作用。通过汇集来自纽约和国际社会的专家，全球视野|城市行动方案构建起一个信息交流平台，打造可在本地和全球采用的创新性解决方案。2018年7月，纽约市成为世界上第一个在可持续发展高级别政治论坛期间直接向联合国提交可持续发展目标进展情况的自愿地方审查的城市。通过这一计划，国际事务办公室正在与其他城市分享经验，并呼吁它们提交自己的自愿地方审查。
- **“纽约市少年大使”方案**寻求把联合国作为七年级学生的资源，让纽约市所有五个区的学生有能力积极参与联合国活动，完成联合国应对世界上一些最紧迫挑战的使命。该方案以可持续发展目标为视角，让青年人能够从这一角度采取地方社区行动，并在全球产生影响。
- **“地方连全球”方案**有助于将驻纽约市的外交和领事使团与他们所生活并服务的城市联系起来。该办公室与该市各机构的同事合作，利用该方案创造机会，使驻纽约市的116个领事馆了解该市各机构的工作，并与其所服务的社区分享城市方案规划，同时也帮助纽约市各机构学习他们的最佳做法。

服务

- **车辆停放:** 该办公室与美国国务院合作，负责管理纽约市外交和领事车辆停放方案，每年发放停车证，并全年协助外交和领事机构处理车辆停放问题。

- **领事通知:** 该办公室协助总领事馆获得有关信息,了解可能纽约市可能发生的外国人伤亡事件。
- **代表团访问:** 该办公室为来访的外国政府官员代表团与纽约市官员在地方和联邦级别举行会晤提供便利。
- **经济发展:** 该办公室促进在各国政府之间交流经济发展最佳做法,帮助在国际企业和纽约市之间牵线搭桥,并可提供有关方案和服务的信息,协助吸引国际工商企业前来纽约市。

接待委员会

联合国代表团接待委员会

办公室: GA-0142

电话: 212-963-8753

接待委员会是自筹经费的非政治性私人组织,目标是让代表们及其家属在纽约和周边地区有宾至如归之感。志愿人员会安排到美国家庭做客的活动,或到博物馆、学校、医院、法院、私人艺术收藏馆和其他机构等参观。此外还经常提供文化活动和市政活动的免费票。

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

也可以从委员会网站 (www.hcund.org) 公布的月历中获得关于这些活动的信息。

银行设施

联合国联邦信用合作社(联合国信用社)是一个自1947年起由成员拥有的非营利合作金融机构,其成员为联合国及其专门机构的工作人员、退休人员及其家属。某些常驻联合国代表团及其在纽约的工作人员也可加入。联合国信用社网站 (www.unfcu.org/who-can-join) 列有有资格参加的代表团名单。联合国信用社提供范围多种财务解决方案和咨询服务,包括网上银行、电子月结单、电子汇款、网谈(WebChat)、每周7天每天24小时电话办理银行业务、保险、投资、抵押贷款和消费贷款产品。

如要获得更多信息,请登录网站www.unfcu.org,或前往纽约各分理处或在日内瓦、内罗毕、罗马和维也纳的代表处。可致电

347-686-6000, 与成员服务代表交谈, 或通过www.unfcu.org进行网谈。也可发电子邮件给联合国信用社 (email@unfcu.com)。欲关注联合国信用社, 请访问unfcu.org/facebook。

自动取款机地点

- 纽约州纽约市联合国广场2号3楼 (东44街, 第一和第二大道之间)
- 大会大楼访客大厅 (地下一层)
- 第二大道820号, 临街层
- 联合国国际学校, 纽约州纽约市罗斯福快车道24-50号 (与25街交界处), 一层
- 联合国信用社总部, 纽约长岛市44路24-01号

联合国地图

可从www.un.org/gis获取由地理空间信息科编制的地图。该网站上的地图可在不经修改用于展览。关于出版许可, 请参阅www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm上的准则。

如要获得地理空间信息科所编制地图的打印服务, 常驻代表团可向信息和通信技术厅助理秘书长办公室发送普通照会, 并抄送gis@un.org, 其中应包括以下信息:

- 地图打印服务请求
- 地图标题、编号和制作日期
- 所需地图的份数
- 所需地图的大小 (网站提供的大多数地图为24英寸×18英寸或24英寸×30英寸, 相当于海报大小)
- 协调人 (姓名、电子邮件和电话号码), 以便地图印出后联系取件 (不提供送货服务)。

欲了解更多信息, 请致电917-367-2043或发送电子邮件至gis@un.org。

供残疾人使用的设施

会议大楼、秘书处大楼和大会大楼的所有楼层都设有可供残疾人使用的无障碍盥洗间。

通往会议大楼二层和大会大楼各层的**电梯**均有电梯操作员。

东42街和45街联合国入口处的**坡道**均在地面一层，无任何障碍。

为残疾代表指定的停车位位于地下一层，靠近通往维也纳咖啡厅的入口。

需要时可提供特殊坡道，用以上下会议室讲台。可从东48街代表入口或东42街南安检入口进入大会大楼。

大会堂已进行改装，可以安装便携式座椅和使用轮椅，并且在GA-200的主入口处安装了坡道。

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

常问问题

1. 在哪里可以找到关于COVID-19大流行和联合国纽约总部的信息？

关于医疗服务、联系人、检测和其他有用信息的详情，可查阅<https://www.un.org/en/coronavirus/permanent-missions-ny>。

2. 如何找到关于大会高级别会议和一般性辩论安排的信息？

大会高级别会议和一般性辩论安排载于向代表团提供的情况说明(A/INF/75/4)。礼宾和联络司关于礼宾和核证安排的普通照会已通过电子邮件和传真直接送交各常驻代表团，也可在线查阅。

3. 如何找到我国在大会一般性辩论期间所作的发言？

请查阅journal.un.org。

4. 如何提交全权证书？

根据大会议事规则第27条，供出席大会第七十五届会议使用的全权证书必须呈交秘书长，并由国家元首、政府首脑或外交部长签署。根据议事规则第25条，全权证书可指定不超过五名的代表，不超过五名的副代表，以及代表团可能需要的顾问、技术顾问、专家和同等地位人员。全权证书的扫描件以及载有出席第七十五届会议代表姓名的其他信函(如常驻代表团的信函和普通照会)应尽可能在2020年9月8日之前通过在线平台“电子全权证书”提交，该平台可通过e-deleGATE门户网站访问。虽然全权证书的纸质原件应提交给法律事务厅，但由于进入秘书处大楼受到限制，法律事务厅无法接收纸质原件，除非另行通知。在法律事务厅可以收到纸质原件时，将在《联合国日刊》上宣布。

5. 如何找到大会议程？

第七十五届常会临时议程载于A/75/150号文件。附加说明的暂定项目表载于A/75/100和A/75/100/Add.1号文件。议程通过后（预计在2020年9月18日通过），将作为A/75/251号文件发布（议程项目的分配见A/75/252号文件）。

6. 请求将某项目列入议程时应遵循何种程序?

若要将某项目列入议程,应向秘书长提出请求,如有可能,应抄送大会秘书处(gaab@un.org)。若要将某项目列入即将举行的常会临时议程,则按照大会议事规则第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。在此之后,根据议事规则第15条的规定,可提请将重要和紧急性质的增列项目列入议程,包括在届会期间列入。除非大会以出席并参加表决的会员国中三分之二多数另行作出决定,否则,任何增列项目必须在列入议程满七日并由一个委员会就该问题提出报告后,方可予以审议。议事规则第20条规定,提出列入议程的任何项目均须附有一份解释性备忘录,如有可能,还应附上基本文件或决议草案。

7. 哪里可以找到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稿于7月份印发,涵盖9月至12月这一时段。届会开始后,在大会网站上不断对该日历进行更新。如要了解某一主要委员会的工作方案,可与该委员会秘书联系(见第__页)。

8. 如何在大会全体会议发言名单上登记报名?

希望在大会全体会议发言名单上登记报名的代表团请通过e-delegate门户网站(delegate.un.int)登记。

如欲查询用户名和密码,请洽大会部服务台(help-desk@un.org)。若对发言名单有任何其他询问,请洽大会秘书处(Carlos Galindo先生:galindo@un.org;(212)963-5063);抄送gaspeakerslist@un.org。

9. 能否在大会堂分发与会议相关的文件或其他材料?

在会前或会议期间,只能在大会堂分发联合国文件和发言者的讲稿。根据第71/323号决议,在大会选举之日,在大会堂分发的竞选材料应限于介绍候选人的单页资料,以维护大会的礼仪。

10. 提交决议或决定草案有哪些程序?⁵

载有决议/决定草案最后定本的电子版和纸质副本必须由代表团的正式派驻代表递交,并在负责处理决议或决定草案的大会事务处工作人员面前签字。

在提交决议草案的代表团希望开放该草案供共同提案时,如涉及全体会议,该代表团可通过电子提案国门户网站(eSponsorship)进行,如涉及某一主要委员会,则可通过e-deleGATE门户网站(deleGATE.un.int)进行。

如果决议或决定草案基于先前的案文,可从正式文件系统(ODS)(ods.un.org)下载以前的案文并利用Microsoft Word程序中的“跟踪修改”功能作必要改动。

由于大会和各主要委员会的既定程序可能有所不同,关于提交草案的具体程序事宜请洽各主要委员会秘书(见第__页)。

11. 会员国如何成为某一决议或决定草案的共同提案国?⁶是否仍能通过签署共同提案国表成为某一决议草案的共同提案国?

如代表团希望成为某一决议或决定草案提案国,如涉及全体会议,该代表团可通过电子提案国门户网站进行,如涉及某一主要委员会,则可通过e-deleGATE门户网站(deleGATE.un.int)进行。⁷

共同提案事宜不可通过信函或电子邮件等方式进行。不接受打印文本(纸质)的共同提案表。

请注意,决议或决定草案通过后,将不再受理共同提案事宜。如果草案由某一主要委员会提出,在草案获得该委员会通过后,不再接受其他提案国。

12. 我国代表团如何退出共同提案国?

代表可将其代表团退出提案国的意向通知大会事务处,并填写秘书处提供的“退出提案国”表。在决议获得通过后,不得退出共同提案国。

⁵ 见www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf。

⁶ 关于如何发起联署提案的导则,可查阅www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_initiating_ga_rev1.pdf。

⁷ 关于如何共同提出一项提案草案的导则,可查阅http://www.un.org/en/ga/71/PDF/e-Sponsorship_Cosponsor_GA.pdf。

13. 如何获取已经通过决议或决定的副本?

在决议通过后几个星期内,决议将作为A/RES系列文件印发。在此之前,决议案文载于正式文件系统的“L”号文件中。决议也载于相关委员会的报告中,并在大会网站(www.un.org/ga)上发布。决议和决定案文作为届会《大会正式记录补编第49号》印发,分为三卷(例如A/74/49(Vol.I)至(Vol.III))。一般而言,第一卷和第二卷分别载有届会主要会期通过的决议和决定,第三卷则载有届会续会期间通过的决议和决定。

14. “所涉方案预算问题”是什么意思?

“所涉方案预算问题”是一种说明,详述一项决议草案的通过所带来的行政、财务和方案方面的变化。所涉方案预算问题说明印发后,行政和预算问题咨询委员会也会提出意见,供第五委员会审议。

在对涉及预算问题的决议草案采取行动之前,应至少留出48小时,供秘书长编写所涉方案预算问题并请行预咨委会加以审议。出于这一原因,请至迟于12月1日向第五委员会提交涉及经费问题的决议草案(见第34/401号决定第12和13段)。

15. 如何获取一项已通过决议或决定的表决记录?

表决记录在决议或决定通过之后立即张贴于PaperSmart门户网站。也可通过www.un.org/en/ga/documents/voting.asp,在搜索框输入相应决议文号(例如A/RES/70/1),查阅表决记录。

16. 作出决定的多数规定是指什么?谁可以参加表决?

《联合国宪章》第十八条和《大会议事规则》第83条规定,大会每个成员只有一票(只有会员国才能参加表决)。大会关于重要问题的决定必须以到会并投票的会员国中三分之二多数作出。此类问题包括:关于维持国际和平与安全的建议;安全理事会非常任理事国的选举;经济及社会理事会理事国的选举;依《宪章》第八十六条第一项(寅)款所规定托管理事会理事国的选举;接纳新会员国加入联合国;会员国权利及特权的中止;会员国的除名;托管制度的实施问题;以及预算问题。关于议事规则第83条规定以外的其他问题的决定,包括确定另有何种事项应以三分之二多数作出决定,应以过半数到会并投票的会员国作出。表决和选举方法详情请见《议事规则》第83至95条。

17. 如要在逐字记录中体现会员国关于某项决议或决定草案的投票意向, 应遵循何种程序?

一名代表团成员可通过e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)填写一份表格, 在相关会议的逐字记录中将加上一个脚注。

18. 从何处获取大会选举候选人名单?

各代表团可在e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)的CandiWeb中查阅候选人名单。

19. 如何申请观察员地位?

大会在第49/426号决定中决定, 今后仅考虑为国家以及活动涉及大会关心事项的政府间组织给予观察员地位。给予观察员地位的请求必须由一个或多个会员国以致函秘书长的形式提出, 其中应载有将给予观察员地位的项目列入大会议程的请求。考虑到该项目须由第六委员会审议的规定(见第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/74/5号文件中查阅观察员名单。

20. 大会观察员有哪些权利?

大会给予罗马教廷和巴勒斯坦国以观察员国身份参加大会届会和工作权利和特权。

关于罗马教廷参加会议的权利和特权, 详见第58/314号决议和秘书长的说明(A/58/871)。关于巴勒斯坦国参加会议的权利和特权, 详见大会第3237(XXIX)、43/160 A、43/177、52/250、67/19和73/5号决议, 秘书长的说明(A/52/1002和A/52/1002/Corr.1), 以及秘书长的报告(A/67/738)。

大会还给予政府间组织和实体以观察员身份参加大会届会和工作权利。大会将根据第六委员会的建议在一项决议中给予此类组织观察员地位。

观察员可在正式全体会议的辩论中发言, 但不能成为决议的共同提案国, 也不能提出程序性动议, 例如程序问题。如大会主席允许, 观察员可对某一发言作出回应。

关于欧洲联盟, 大会通过的一项决议概述了欧洲联盟代表参加大会的方式(见第65/276号决议和秘书长的说明A/65/856)。

21. 如何要求把致秘书长的信函作为正式文件印发？

代表团如请求将其致秘书长的函件作为大会正式文件印发，应确保将函件致送秘书长，并由常驻联合国代表团代表或临时代办签署。

函件应参考大会第七十五届会议议程 (A/75/251)，注明与分发该函件有关的大会会议届次以及相关议程项目的编号和标题。

请求应包括以下措词：“请将此信作为议程项目_____下的大会正式文件分发给荷”。请将该函原件送至秘书长办公厅，并在原件上盖章或签名。

此外，应将函件的 Microsoft Word 电子版发至 gaab@un.org 和 dms@un.org，以便处理函件。可将原件提交至联合国秘书处大楼 S-12FW001 室。如函件附有任何其他联合国正式语文的版本，应注明哪种语文是原文和（或）哪种语文版本仅供参考。

已在网站上或通过媒体向公众公开的材料，例如声明、新闻稿、社交媒体和图片等，应予以引用还不是纳入函件。

22. 未来各届会议和未来的一般性辩论在何时开幕？

根据大会《议事规则》第1条，大会常会的开幕日期每年各不相同，其中规定，“大会常会每年在9月从至少有一个工作日的第一个星期起算的第三个星期的星期二开始举行”。根据第57/301号决议，一般性辩论应于常会开幕后的那个星期二开始，并应不间断举行。详见A/INF/75/1。

23. 指定一个国际日、国际周、国际年或国际十年应遵循何种程序？

大会通过指定具体的日、周、年和十年来纪念特定事件或主题，以提高认识和开展行动，促进实现联合国的目标。此类日、周、年和十年是大会通过由一个或多个会员国提出的决议来宣布的。

就国际年而言，经社理事会题为“未来国际年指南”的第1980/67号决议附件载有关于未来国际年提案的标准和程序。大会强调指出，在审议今后就国际年提出的提案时，应考虑到指南中所载的标准和程序（特别是参见大会第35/424号决定及第53/199号和第61/185号决议）。

有时, 在大会宣布具体日期和年份之前, 联合国专门机构已通过支持确定具体日期和年份的决定。

索引 (按汉语拼音排序)

C

差旅应享待遇	49
常驻联合国代表团蓝皮书	15
出版物	47
出版物销售	46
传播活动和协调中心	40

D

达格·哈马舍尔德图书馆	45
大会	17
当地交通	55
电视和网播	38

F

服务	25
服务台支持	51

G

供残疾人使用的设施	60
国际学校	56

H

会议记录	28
会员国门户网站	20

J

接待	59
捐献设备	51

K

口译	27
----------	----

扩音系统	50
------------	----

L

礼宾和联络处	14
连接互联网的计算机	51
联合国日刊	26
联合国新闻中心网络提供的服务	41
联合国训练研究所	55

M

媒体服务及设施	38
媒体、公众和图书馆服务	33
媒体伙伴关系	39
秘书长发言人	33

Q

全权证书	15
------------	----

R

认证	49
入口	12

S

社交媒体	38
申请使用联合国场地	60
市联络机构	57
视听录音	50
视像投影	50

T

停车	52
图书馆信息资源	45

W

外交和领事使团事务	58
文件处理	30
无线上网	51

X

席次安排	26
向记者提供的服务	33
向民间社会提供的服务	43
新闻	34
新闻发布会	33
训研所	55

Y

遗失和损坏的责任	55
银行设施	59
与会许可	12
阅览室	45

Z

在线图书馆	45
总部入口	54



大会和会议管理部发布
www.un.org/Depts/DGACM



请回收



无障碍文件

20-21726