



经济及社会理事会

Distr.: General
11 October 2002
Chinese
Original: English

第十六次联合国亚洲及 太平洋区域制图会议

2003 年 7 月 14 日至 18 日

日本，冲绳

会议文件

秘书处的说明

1. 会议的正式语文是阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。英文、法文和西班牙文是会议的工作语文。鉴于会场的文件复制设施有限，请各国政府尽早、至迟于 2003 年 5 月 30 日以至少是会议的一种工作语文向联合国秘书处递送文件。此种文件应与会议临时议程的各项目有关。
2. 各国政府应遵守提出文件的最后期限，以便其文件及时印发，供会议审议。
3. 文件可以微软文字处理软件格式或 pdf 格式电邮给联合国秘书处，电邮地址是：javier@un.org。文件还可以通过常规邮寄递送给秘书处，地址见下文第 7 段。文件必须保持合理篇幅，不要超过 10 页。文件在临时议程（E/CONF.95/1）哪个项目下印发，也应说明。
4. 提出彩色插图的政府，每份插图应各备 200 份送交纽约会议秘书处或会场，以便在会议期间分发，因为联合国无法复制此种插图。
5. 请各国政府在编写关于第十五次联合国亚洲及太平洋区域制图会议以来进展情况的国家报告时，遵守上述准则。
6. 会议记录将装订成一册印发，作为会议报告。

7. 与会议有关的信函，可按下列地址邮寄给联合国秘书处：

Mr. Amor Laaribi

Statistics Division, Office of the Director

2 United Nations Plaza, DC2-1640

New York, N.Y. 10017,

电话：(212) 963—3042

传真：(212) 963—9851

电邮：laaribi@un.org
