



世界金融和经济危机及其对发展的影响会议

Distr.: General
20 May 2009
Chinese
Original: English

2009年6月24日至26日，纽约

世界金融和经济危机及其对发展的影响会议的安排

2009年6月24日至26日，联合国总部

向各与会者提供的情况说明

目录

	页次
一. 导言	3
二. 日程安排、发言名单、发言、文件和口译事宜	3
三. 代表团名单	5
四. 会员国、观察员、政府间组织、专门机构和区域委员会准成员的礼宾核证和出入安排	5
五. 安保安排	8
六. 双边会晤的安排	9
七. 媒体安排和服务	9
八. 医务	13
九. 东道国联络方式	14
十. 补充信息和简报会	15
十一. 高级别全体会议有关安排的协调人	15



附件

一. 礼宾和联络处	16
二. 出入证申请表——警卫人员	17
三. 双边会晤室预订表	18

一. 引言

1. 大会第 63/239 号和第 63/277 号决议以及第 63/556 号决定规定,大会于 2009 年 6 月 24 日至 26 日在纽约联合国总部举行世界金融和经济危机及其对发展的影响会议。

二. 日程安排、发言名单、发言、文件和口译事宜

日程安排

2. 根据下列日程安排举行会议:

日期/时间	日程
6 月 24 日, 星期三	
上午 10 时至下午 1 时	全体会议开幕(大会堂)
下午 3 时至 6 时	全体会议(大会堂)
下午 3 时至 6 时	主要委员会 ¹ (托管理事会会议厅)
下午 3 时至 6 时	圆桌会议 1: 危机目前和今后对就业、贸易、投资和发展等方面, 包括对实现国际商定的发展目标和千年发展目标产生的影响(第 4 会议室)
6 月 25 日, 星期四	
上午 10 时至下午 1 时	全体会议(大会堂)
上午 10 时至下午 1 时	主要委员会 ¹ (托管理事会会议厅)
上午 10 时至下午 1 时	圆桌会议 2: 采取协调合作行动和适当措施来减轻危机对发展的影响(第 4 会议室)
下午 3 时至 6 时	全体会议(大会堂)
下午 3 时至 6 时	主要委员会 ¹ (托管理事会会议厅)
下午 3 时至 6 时	圆桌会议 3: 联合国及其会员国在目前国际社会讨论改革和加强国际金融和经济体系及架构过程中发挥的作用(第 4 会议室)
6 月 26 日, 星期五	
上午 10 时至下午 1 时	全体会议(大会堂)
上午 10 时至下午 1 时	主要委员会 ¹ (托管理事会会议厅)

日期/时间	日程
上午 10 时至下午 1 时	圆桌会议 4: 联合国发展系统在应对危机方面的贡献 (圆桌会议 4)
下午 3 时至 6 时	全体会议闭幕(大会堂)

¹ 应要求，并遵守文件 A/63/825 第 21 段的规定。

3. 全体会议开幕式将首先由秘书长宣布会议正式开幕，然后选举会议主席。会议主席和联合国秘书长将致开幕词。会议还将审议所有程序和组织事项，包括通过议事规则和议程、选举主席以外的主席团成员、成立主要委员会、任命全权证书委员会成员和安排编写会议报告。

4. 预计全体会议结束时将会通过会议成果文件和会议报告。

5. 想参加全体会议的代表团请向大会事务处报名(S-2940 B 室；电话：212 963 5063；传真：212 963 3783；电子邮件：heddachem@un.org)。

参加圆桌会议

6. 每一个圆桌会议向以下人员开放参加：全体会员国代表；观察员、联合国系统相关实体和其他经认可的政府间组织的代表 21 人；经认可的民间社会组织代表 5 人；经认可的工商部门实体代表 5 人。每位代表可由一名顾问陪同。参加圆桌会议的非国家与会者名单将按照先到先登记的方式确定。将在《联合国日刊》上公布向参加圆桌会议的非国家实体开放登记的情况。

7. 每个圆桌会议将包括一个初步讨论小组，由 3 或 4 名高级别小组成员和主持人组成。小组讨论结束后进行会员国和其他相关利益攸关方的交互式辩论。不设发言者名单。每次口头发言限时 3 分钟，但可分发篇幅更长的发言稿。

发言、文件和口译事宜

8. 各代表团应事先向秘书处提交会议发言稿至少 30 份；如果做不到，请代表团在发言者发言前向口译员提供六份发言稿。如有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、记录员和新闻官，则需要准备 350 份发言稿。关于向新闻媒体分发发言稿事宜，请见下文第 63 段。

9. 考虑到会议的安保安排，发言稿须由一名持有联合国大楼有效出入证的代表团代表在上午 8 时至 9 时 30 分之间送抵大会堂后面的发言稿接收处。可从第 46 街大门进入访客入口，经过电子扫描区，然后乘大厅西面的电梯到接收处，在接收发言稿的专用柜台将发言稿交给秘书处工作人员。秘书处只接受当天的发言稿。

10. 只有标有会议文件文号的会议正式文件和全体会议发言稿才能在大会堂分发。

11. 以大会六种正式语文之中任何一种语文所作的发言都将由口译员译成其他正式语文。发言者也可以用正式语文以外的语文发言。若此，根据会议议事规则第五十四条，有关代表团必须提供一名口译员，将非正式语文译成正式语文，或者提供以某一正式语文书写的书面发言稿，由联合国口译员宣读。秘书处可以接受上述口译内容或书面案文，将其作为正式发言稿，由联合国口译员将其译成其他正式语文。如果提供书面发言稿，有关代表团应该向口译员提供一名既熟悉发言所用语文又熟悉发言稿所译成的正式语文的人员，协助口译员掌握宣读译文的进度，确保发言与口译的同步进行。关于以非正式语文发言的口译服务，包括非联合国口译员如何进入大会堂口译厢，必须事先通过规划和会议服务科(电话：212 963 8114；传真：212 963 7405；电子邮件：emeetsm@un.org)作出详细安排。

三. 代表团名单

12. 自 2009 年 6 月 22 日起，礼宾和联络处网站(www.un.int/protocol)将张贴参加会议的代表团名单。请常驻代表和常驻观察员最迟于 2009 年 6 月 18 日向礼宾处处长(S-0201 A 室；传真：212 963 1921)提供出席会议的代表团完整名单，包括每位成员的职衔和单位。为避免混乱，如对原始名单作出改动，请另行提出，切记不应在以前提交给礼宾和联络处的名单上作出更改。出席会议的代表团最后完整名单将于 2009 年 8 月印发。

13. 根据会议暂行议事规则 1，参加会议的每个国家和欧洲共同体的代表团由代表团团长和其他必要的代表、副代表和顾问组成。

四. 会员国、观察员、政府间组织、专门机构和区域委员会准成员的礼宾核证和出入安排

核证

14. 官方代表团以及国家元首、政府首脑、王储和女王储、副总统的随行人员的核证由礼宾和联络处负责。请各常驻代表团将本国代表团全体成员的姓名、职衔和单位及每人一份填妥的附件一中的(亦可从 <http://www.un.int/protocol> 下载)登记表(SG. 6/B(5-09)表)提交给礼宾处处长(S-0201 A 室；传真：212 963 1921)。观察员代表团、政府间组织、专门机构和区域委员会准成员的官方代表团的核证同样由礼宾和联络处采用 SG. 6/B(5-09)表予以处理。

15. 礼宾和联络处在收到代表团名单和填妥的 SG. 6/B(5-09) 表后将进行审核。为确保联合国出入证及时签发：

(a) **礼宾和联络处在 2009 年 6 月 17 日星期三办公结束前收到的申请**，可在 2009 年 6 月 18 日星期四开始每天下午 2 时后获批和领取；

(b) **礼宾和联络处在 2009 年 6 月 17 日星期三办公结束后收到的申请**，可在提交申请 48 小时(两个工作日)之后获批和领取。

请各常驻代表团/观察员代表团、政府间组织、专门机构和各区域委员会准成员的代表将经审核的申请表交给将前往出入证和身份证股办理出入证的代表。如果出入证和身份证股的电脑系统内已存有某位代表的姓名和照片，该代表可由常驻代表团/观察员代表团人员代领出入证，代领人应出示经审核的申请表和有效的联合国出入证。否则，需要有照证件的代表应携带 SG. 6/B(5-09) 表到位于第一大道 45 街的出入证和身份证办公室照相和办理出入证。

16. 对于国家元首、政府首脑、王储和女王储、副总统及各位配偶，将签发不带照片的要人出入证。对于内阁部长及其配偶，将签发带有照片的要人出入证。如需申请要人出入证，应事先向礼宾和联络处提出适当申请，并交两张彩色护照照片。

17. **各代表团在将正式申请送交或传真给礼宾和联络处后，可将申请要人出入证所需的彩色照片通过电子邮件发送到 chuaw@un.org。彩色照片必须是 jpeg 格式。所有电子邮件申请必须在标题中列明会员国或观察员的名称，但不得包含其他信息。只须附上标明要人姓名的照片，不得提出其它特殊要求。除要人出入证之外，其他核证申请不通过电子邮件受理。**如上所述，其他申请须送交或传真给礼宾和联络处(S-0201 A 室；传真：212 963 1921)。

18. 国家元首、政府首脑、王储和女王储及副总统随行人员中有成员需要进出联合国的，须单独编制名单，其中列出这些人员的姓名和职业(如侍从武官、翻译、医生等)，连同 SG. 6/B(5-09) 表提交给礼宾和联络处。要人贴身警卫的出入证由联合国安保和安全处(电话：212 963 7531)签发(见第 34 段)。媒体人员出入证由媒体核证股(电话：212 963 6934)签发(见下文第七节)。

19. 礼宾和联络处核证股(212 963 7181)及联合国出入证和身份证办公室(第一大道 45 街训研所大楼一层，电话：212 963 7533)在会议之前几天的办公时间将在礼宾网站(<http://www.un.int/protocol>)和这两个办公室的入口处张贴。

进入会议室和禁区

20. 2009年6月24日至26日会议期间,进入会议室和禁区须持有代表的普通出入证和二级色标出入证。为此,礼宾和联络处将采取以下做法:

(a) 为每个常驻代表团、罗马教廷、库克群岛、纽埃、巴勒斯坦和欧洲共同体签发6张以一种颜色印制的出入证,供进入大会堂出席全体会议用;签发2张另一种颜色的出入证,供进入第4会议室出席圆桌会议用;

(b) 为每个政府间组织签发2张色标出入证,并为每个专门机构签发1张色标出入证,供进入大会堂出席全体会议用;

(c) 登记参加圆桌会议的会员国代表、观察员、政府间组织和专门机构代表将发给2张第4会议室的出入证;

(d) 第1会议室将向希望观察大会堂会议情况的其他代表团开放。第1会议室不需要出入证,座位先到先得。

21. 应自2009年6月22日起于上午10时至下午2时到礼宾和联络处(S-0201 P室;电话:212 963 7181)领取会议色标出入证。

22. 在要人区将为参加活动的国家元首、政府首脑、王储和女王储、副总统以及内阁部长的配偶保留座席,但条件是礼宾处长事先接到配偶出席会议的通知。此外,全体会议期间,将有供代表团成员进入大会堂的特别礼宾券,视空位情况,二楼要人区A区最多15张;三楼预留区若干张,四楼露台若干张。要人区A区分发的座位仅供代表团团长在全体会议上发言时使用。索取这种进入大会堂的特别礼宾券的书面申请,连同所有参加者(包括发言贵宾的配偶)的姓名和职衔,应至少提前一周提交给礼宾处处长(S-0201室A,传真:212 963 1921)。持有进入大会堂A区和B区、第三层和第四层礼宾券的代表团来宾,如联合国普通出入证,须经由访客入口进入联合国总部并由持有有效的联合国出入证的常驻团代表陪同。特别礼宾券可在代表团团长在全体会议上发言前一天领取。

社交活动

23. 6月25日星期四晚7时30分,大会主席将在代表餐厅举行正式宴会,欢迎出席会议的国家元首、政府首脑以及各代表团部长级及以上级别的团长。宴会请柬将适时寄发。

24. 6月25日和26日上午8时30分至10时,大会主席还将为国家元首和政府首脑们举行工作早餐。详情将适时提供。

五. 安保安排

会议期间联合国总部的安排

25. 联合国将自 6 月 23 日星期二下午 6 时起对公众关闭, 2009 年 6 月 27 日星期六对公众重新开放。在本活动期间, 将暂停正常的导游参观。在联合国总部对公众关闭期间, 工作人员应安排与访客在总部以外的地点会面。外部信使将转向训研所大楼投递, 询问台也将改设在那里。此外, 联合国卸货区(第 48 街)的所有商业交货将限于清晨 4 时至 6 时。

26. 会议期间, 凡持无照出入证(礼宾礼遇出入证和临时记者出入证除外)者不得进入联合国建筑群。

通过代表入口进入

27. 在加强安保级别期间, 将关闭位于第一大道 45 街的代表步行入口。因此, 将保留第一大道 46 街南侧的入口, 专供持有金色联合国出入证的要人、常驻代表和联合国高级官员通过代表入口进入。

进入联合国总部建筑群

28. 代表、工作人员、非政府组织代表、有关人员、退休人员和实习生将使用 42 街和 46 街入口, 在安检篷或图书馆地下通道及秘书处南入口处接受安检。

29. 尚未核证的媒体成员须前往第一大道 45 街的出入证和身份证办公室媒体核证办公室。经核证的媒体代表将通过 46 街大门进入, 经大旗杆附近的台阶下行, 穿过玫瑰园进入大楼, 在玻璃门旁边(地下一层)接受安检。所有前往禁区的媒体人员必须由媒体核证和联络股人员陪同。总部大楼车辆入口和安检点设在罗斯福大道与 48 街交接处。

车辆安检

30. 所有进入车库的车辆均需接受安检。安检等候时间可能较长。请尽量减少车内物品, 以便加快安检通行。

进入禁区

31. 所有于 2009 年 6 月 24 日至 26 日期间在大会堂执行特定任务的必要工作人员和有关人员必须持有有效的联合国出入证和标有第六十三届大会期间“ A11 Area”(所有区域)字样的辅助出入证。

32. 少数非政府组织将被授权在四楼露台座席参加会议全体会议。进入会场需持有有效的联合国出入证和由安保部颁发、非政府组织联络办公室分发的相应会议入场券。露台区共 333 个座席, 其中 50 个将分配给非政府组织。

33. 记者团将得到 53 个四楼露台座席，其余 230 个座席将被分配给在特定会议上发言的代表团的嘉宾。

34. 所有代表团(成员国、观察员、政府间组织和专门机构)在获得礼宾和联络处核准后，其出入证将由出入证和身份证办公室(一大道 45 街，训研所大楼)颁发。关于陪同要人的本国安保官员出入证，请接洽安全和安保处 William Ball 上尉，电话：212 963 7531(安保人员出入证申请表样本见附件二)。

35. 如有涉及安保的任何问题，请洽安保部活动规划股负责人 Mark Hoffman 上尉(电话：212 963 7028)。联合执法指挥中心将设在代表入口南侧附近(电话：212 963 0638/0639)。

36. 大会堂二楼和三楼露台区将设立临时双边会议间。须持代表出入证经访客大厅进入这些区。

六. 双边会晤的安排

设施

37. 大会堂二楼和三楼露台的部分临时会晤室将被安排用于进行会员国之间的双边会晤，每个会晤室最多能容纳 8 人(联系资料见第十一节)。

预订系统

38. 通过电子会议网站(emeets.un.org)设立了预订系统，以便公平、高效地利用设施，所有常驻代表团和观察员代表团都可为此目的进入该系统预订设施。以电子方式预订时应具体说明会议日期和时间，列出参加双边会议的对方代表团名称。无法进入电子会议预订系统的代表团可填写双边会晤室的预订表(附件三)，发给 Quanjuan Zhang 女士，传真：212 963 9284；电话：917 367 5832。在临时会晤室附近有可供拍摄双边会议照片的地方(关于安排拍照的进一步详情，见第七节)。

39. 在收到申请后，将随即以电子方式确认申请收悉。会议前一天将确认会晤室安排。如果日程许可，将尽量安排同一代表团的连续若干次会议在同一会晤室进行。如尚有会晤室可供使用，则将安排最后时刻提出的申请。

七. 媒体安排和服务

40. 已持有有效联合国出入证的媒体代表不需要额外核证即可报道会议。所有其他记者必须在会议开始之前在线提交媒体登记表。该表可从 <http://www.un.org/media/accreditation/form/myform.asp> 调取。请注意，在线申请采访证的所有媒体代表都将收到关于其申请状况的电子邮件通知。此外，提交登记表的所有媒体代表

还需提交其分社社长或主编致媒体核证和联络股的委派信，并传真发至 212 963 4642。申请时还需提供两种附相片的身份证件(如护照、本国记者证、警察部门颁发的记者通行证、驾照或州身份证)。也有可能要求提供其他证明文件，如署名文章。媒体办证准则可查阅www.un.org/media/accreditation。

41. 请查阅 www.un.org/media/accreditation，了解办证要求、媒体人员出入联合国秘书处以及为报道公开会议和双边会议、记者招待会与吹风会而提供的联络服务的详细情况。

42. 国家元首和政府首脑或代表团团长的所有随行媒体人员都必须提交其分社社长或主编的委派信，信中必须写明媒体代表的姓名、职衔及所属单位，随本国常驻团的正式信函发给：

Gary Fowlie, Chief, Media Accreditation and Liaison Unit
Department of Public Information
United Nations, Room S-250
传真：212 963 4642

43. 国家元首和政府首脑或代表团团长的随行媒体人员本人必须到媒体办证处报到。出示本国护照及附有相片的有效证件后，该办证处将为其照相，并颁发联合国出入证。

媒体办证处的地点和办公时间

44. 媒体办证处位于第一大道 801 号 UNITAR 大楼 100 室(位于第 45 街和第一大道交叉路口西北角)。

45. 会议召开之前及期间媒体办证处的工作时间如下：

6 月 20 日星期六	上午 11 时至下午 4 时
6 月 21 日星期日	上午 11 时至下午 4 时
6 月 22 日星期一	上午 8 时至下午 6 时
6 月 23 日星期二	上午 8 时至下午 7 时
6 月 24 日星期三	上午 10 时至下午 6 时

46. 从 2009 年 6 月 25 日星期四起，所有出入证和身份证办理的时间恢复正常，即上午 9 时至下午 4 时。

47. 出于安保原因，所有媒体代表必须始终佩戴联合国出入证及本国记者证。

入场和安检程序

48. 在入口处，所有媒体代表必须向联合国警官出示有效的联合国出入证。指定的新闻界入口在第 47 街和第一大道路口处。

49. 媒体代表应提早到达，以便有足够时间接受安检。最后一刻才到达，往往会遇到延误，如果第一大道因车队通行而封路，延误时间会更长。

媒体中心和其他设施

50. 秘书处大楼三楼媒体工作区有电视屏幕、电话、音频发送和无线上网服务。上述地点也配有电源以及播放大会堂会议进程的电视屏幕。

51. 联合国将在地下一层的第一会议室为当地媒体和外来媒体设立一个媒体分会场/工作区，提供联合国电视节目的视频投影和音频播放。

联合国音像资料

52. 联合国照片可从下列地址调阅：<http://photo.un.org>。数码照片一旦收集处理完毕即上网。查询或索取照片，请洽：联合国照片资料室（电子邮件：photolibr@un.org；S-805 L室；电话：212 963 6927/0034；传真：212 963 1658/3430）。

53. 联合国电视将实况集中报道会议所有全体会议、圆桌会议、正式的记者吹风会以及秘书长拍照机会的电子新闻采集回放。联合国电视台的实况集中报道通过 Ascent Media/Waterfront 和 The Switch 播放。关于确切坐标的信息，请洽联合国电视台（CB-56 室；电话：212 963 7650；传真：212 963 3860）。现场实况直播和电子新闻采集报道的详细时间表将事先提供给广播客户。

54. 将有偿提供 NTSC DVD 制式和 NTSC Betacam SP 制式的发言录像。预订录像带，通常在发言当天可取到。日后订购的，将尽快交付。另有关于某些题材的 Betacam NTSC 制式 B-roll 录像资料。若需订购录像带，请洽联合国录像资料室（2B-66 室（地下二层）；电话：212 963 1561/0656；传真：212 963 3860/4501；电子邮件：gonzalez@un.org 和 teza@un.org）（请直接向上述两个电子邮件地址同时提出要求，以确保立即得到注意）。

55. 关于会议情况的数码录音文件在发言结束后即在 www.multimedia.org/radio/library 提供。若需要了解情况或索取材料，请洽联合国音频资料室（地下一层大厅，GA-27 室；电话：212 963 9272/9268/9269/7662；传真：212 963 3860）。音频资料通常以发言原文提供。若提前提出特别要求，并在录音设备允许的情况下，也可提供六种正式语文中的一种口译录音。如无法上网，各国代表团可免费索取每次发言的一张光盘。额外拷贝、日后订货和其他特别要求，则须付费，办理单位是：录音股（GA-13 C 室；电话：212 963 7658）。

56. 将为代表和获得采访许可的记者提供有限的广播演播室设施。关于广播演播室，请通过电子邮件同联合国电台联系，电子邮件地址：chia-rubin@un.org、marchione-novoa@un.org 和 martinich@un.org (请直接向上述三个电子邮件地址同时提出要求，以确保立即得到注意)。

因特网

57. 联合国网站将通过专门的门户网站(<http://www.un.org/ga/econcrisissummit>)，以六种正式语文报道会议，包括提供背景资料、新闻稿、新闻报道、文件、图片、广播电台节目、网播录像及发言稿。

58. 联合国网播服务将通过联合国主要网播网站(<http://www.un.org/webcast>)，每天以网上直播或网上选播方式报道会议的情况。报道的内容包括所有全体会议、圆桌会议和新闻发布会。会议将以英文及发言者所用语言直播。若需查询，请拨打“联合国网播”办公室的电话：212 963 6733。

专人采访报道

59. 出于后勤和场地方面的考虑，几乎所有的视频媒体报道都将从新闻媒体选派专人进行。专人采访报道只能由联合国电视台、联合国摄影师、国际通讯社及图片社进行。在涉及印刷媒体时，驻联合国新闻记者协会将向新闻部通报由谁作为其代表。

60. 国家元首、政府首脑或代表团团长的随行官方媒体人员，包括官方摄影师，不得参加这些专人采访。若获本国代表团同意，国家元首和政府首脑的随行媒体人员可以采访报道本国代表团的所有活动。

61. 各国官方摄影师和电视摄制组人员将有机会轮流进入会议室四周的记者拍摄间，报道各自国家元首、政府首脑或代表团团长的发言。由于空间有限，记者不得留下来报道其他国家的发言。少数摄影记者可以在新闻联络人员的陪同下，于代表发言时从大会堂后面的“拍摄桥”上照相。这些活动将由陪同媒体的联络官协调。

大会堂记者席入场券

62. 供媒体代表进入大会堂记者席的入场券有限。设在大会大楼三楼的媒体联络服务台将按照先来先领的办法，在会议开始前 30 分钟发放入场券。

提供给记者的发言稿复印件

63. 各代表团若要提供国家元首、政府首脑或代表团团长的发言稿，可送 50 份复印本到设于地下一层(1-B)第一会议室的媒体分会场/工作区，另送 50 份到三楼记者区的 S-394 室媒体文件分发台(电话：212 963 2479/7166)。联合国不为此提供复印设备。

联合国新闻稿的报道

64. 新闻部将以英文和法文印发高级别会议的全体会议和四次互动式圆桌会议的新闻稿以及新闻简报和活动的摘要。新闻稿可到媒体分会场/工作区或三楼记者区媒体文件分发台领取，也可查阅联合国网站(www.un.org/apps/pressreleases)。若需进一步查找新闻稿，请洽会议报道科(电话：212 963 7211(英文)；212 963 7191(法文))。

背景材料及其他查询

65. 若需查找会议的媒体材料，请访问会议网站(www.un.org/ga/econcrisis-summit)。该网站也将提供会议背景材料和整体日程。

66. 关于其他信息、采访提议或其他有关协助，与会者可洽大会第六十三届会议主席办公室发言人 Enrique Yeves(电子邮件：yeves@un.org，电话：212 963 1256)或传播顾问 Paul Hoeffel(电子邮件：hoeffel@un.org，电话：212 963 4517)。

简报会和新闻发布会

67. 每天中午都将在 S-226 室举行简报会。除非另有通知，所有新闻发布会都将在 S-226 室举行。由于媒体活动会有变动，记者应查阅定期更新并刊载于 <http://www.un.org/media/accreditation/mediaalert.asp> 上的每日媒体快讯。新闻发布会安排的更新也可在 <http://www.un.org/news/ossg/conf.htm> 上查询。各国代表团可给秘书长发言人办公室打电话，预订新闻发布会座席(电话：212 963 7707/7160/7161)。

双边会晤报道

68. 如果有关会员国的新闻专员作了相关指定，那么允许进行公开报道的双边会晤可让记者到场拍照。可到场拍照一事将由有关代表团的新闻专员告知负责报道这些会晤的媒体代表。新闻专员将负责就此通知媒体核证和联络股，媒体人员其后将得到联络官的协助。

八. 医务

69. 联合国医务司设有无需预约的诊所，门诊时间为上午 9 时至下午 5 时。上午 8 时 30 分至下午 5 时 30 分有一名护士值班。诊所设在秘书处大楼五层。

70. 国家元首或政府首脑的随行医生如有特别需要，或需查看医务处现有设施，请洽护士长(护士长：Neomy Mantin；电话：917 367 3627)。

九. 东道国联络方式

71. 会议期间的抵离相关申请，应接洽：

Jason Lang
顾问
美国常驻联合国代表团
电话：212 415 4453
传真：212 415 4162

或

Yvette D. Brown
顾问
美国常驻联合国代表团
电话：212 415 4037
传真：212 415 4162

72. 会议期间的签证事宜，应接洽：

David Shapiro
参赞
美国常驻联合国代表团
电话：212 415 4142
传真：212 415 4162

73. 会议期间其他与东道国相关事项，应接洽：

Russell F. Graham
公使衔参赞
美国常驻联合国代表团
电话：212 415 4330
传真：212 415 4162

74. 如在正常工作时间之外或在紧急情况下需要接洽美国代表团，应致电 212 415 4000，要求与东道国值班官员通话。

75. 抵离相关申请表格可从美国代表团网站下载，网址为：<http://www.usu-newyork.usmission.gov/Issues/hc.html>。

76. 如要求在抵达时给予礼宾接待，应于抵达前 24 小时(1 个工作日)递交申请表。离埠申请表须在离埠之前 72 小时(3 个工作日)递交。

十. 补充信息和简报会

77. 如需更新或增补本说明内的信息，则可能会发布补充信息。

78. 在会议召开前夕，将印发下列文函：

- (a) 礼宾和联络处关于礼宾安排、国家元首或政府首脑到达的普通照会；
- (b) 关于双边会晤安排的普通照会。

十一. 高级别全体会议有关安排的协调人

大会事务：	Ion Botnaru, 电话：212 963 2336
会议管理科：	Mildred Fernandes, 电话：212 963 6541 传真：212 963 7405
双边会晤设施：	Joan Quajuan Zhang, 电话：917 367 5832 传真：212 963 9284
礼宾：	Desmond Parker, 电话：212 963 7179 传真：212 963 1921
代表团办证和出入：	Wai Tak Chua, 电话：212 963 7181 传真：212 963 1921
安全保卫：	William Ball, 电话：212 963 7531 传真：212 963 1833
	Mark Hoffman, 电话：212 963 7028 传真：212 963 0316
媒体：	Gary Fowlie, 电话：212 963 6934 传真：212 963 4642

附件一

请务必打字或工整书写



礼宾和联络处

世界金融和经济危机及其对发展的影响会议

代表团成员登记表

2009年6月24日至26日，纽约

请求联合国礼宾和联络处

常驻/观察员代表团 - 观察员办事处 - 专门机构

发放出入证给

代表入境美国的日期和港口: _____ (日/月/年)

离开日期: _____ (日/月/年)

职衔和所属单位: _____

签名 _____

姓名(请工整书写) _____

办公室主任/行政干事

纽约 _____

(日/月/年)

公章 _____

联合国出入证申请表

姓名	国家/组织
会议 世界金融和经济危机及其对发展的影响会议，2009年6月24日至26日	

出席身份:

代表团团长 <input type="checkbox"/>	代表 <input type="checkbox"/>	副代表 <input type="checkbox"/>	顾问 <input type="checkbox"/>	专家 <input type="checkbox"/>	翻译 <input type="checkbox"/>	配偶 <input type="checkbox"/>	**工作人员 <input type="checkbox"/>
--------------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------

以下由礼宾处填写

核准日期: 2009年6月24日至26日

签名: _____

(核签人)

代号: GD DE AD PS PC OS OC

** 附上有效护照/签证复印件、外国人登记卡或美国出生证明。

附件二

United Nations  Nations Unies

安保和安全处
特别事务股

出入证申请表——警卫人员

签发 _____ 延期 _____ 复制 _____

姓名: _____

国家/机构: _____

保卫对象: _____

公章

日期

授权签名

(请工整书写姓名)

(以下由特别事务股填写)

代号/武器: UA A _____

(须事先经安保和安全处处长核准)

失效日期: _____

核准人: _____ 日期: _____

身份证明(必须在出入证和身份证股出示): _____

