

代表手册
联合国大会第六十九届会议



请回收 



大会第六十九届会议开幕和闭幕日期

2014年9月16日星期二下午3时至2015年9月14日星期一

大会第六十九届会议一般性辩论¹

2014年9月24日星期三至9月26日星期五
和9月29日星期一至10月7日星期二

将称为世界土著人民大会的高级别全体会议²

2014年9月22日星期一和9月23日下午

关于《国际人口与发展会议行动纲领》2014年以后的后续行动的大会特别会议³

2014年9月22日星期一，下午1时至9时

秘书长2014年气候峰会

2014年9月23日星期二

¹ A/INF/69/4。

² 大会第66/296号决议。

³ 大会第65/234和67/250号决议。



常见问题解答

1. 如何与大会第六十九届会议主席联系？

萨姆·库泰萨(Sam K. Kutesa)阁下(乌干达)

电话：212-963-7555；

传真：212-963-3301。

CB-0246 室[主席办公室位于会议楼二楼](见第 13 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 29 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可在大会堂分发(S-3051 室，电话分机 3-2336；或者 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；
- 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。

¹ 关于如何向大会提交决议草案的须知指南，可网上查询，网址为：

http://www.un.org/en/ga/guidelines_submission_draft_reso.pdf。

强烈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 31-44 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：全体会议期间在大会堂，其他时间则在 S-3053 室。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 S-3053 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 S-3053 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/en/ga/documents/voting.asp))：<http://www.un.org/en/ga/documents/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 55 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 或 212-963-5522，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事务处。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(A/INF/69/3)印发。可以就工作方案给各主要委员会秘书打电话(见第 16-22 页)。A/INF/69/2 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。

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/69/5 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 额外拷贝、任何录像带格式或任何其他特殊要求需收费。录像带可逐案通过外部服务提供商获取。因此，我们强烈建议尽早预订录像带格式，以避免任何耽搁。所有请求均按接获顺序办理。若要求获得某个演讲的录像带，请联系联合国视听资料室(NL-2058L 室；电话 212-963-0656 或 212-963-1561；传真：3.4501；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；电子邮件：redi@un.org)。

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，S-1047 室(电话：212-963-6927；电子邮件：photolibr@un.org)(见第 43 页)。

代表手册

代表手册

联合国大会第六十九届会议



联合国

2014年9月至2015年9月，纽约

说明

本手册载有联合国总部的一般性资料，整个第六十九届会议期间适用。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，S-3048 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(<http://www.un.int/pm/delegates-handbook>)以及大会网址(www.un.org/ga/)(<http://www.un.org/en/ga>)资源项下调阅。

ST/CS/64

2014 年 9 月至 2015 年 9 月

目录

一. 一般信息	
入口	2
联合国通行证和会议入场券.....	2
安全和安保部	4
问讯(电话和问讯台地点).....	5
医疗服务	5
礼宾和联络处	6
二. 大会及其主要委员会	
主席办公室	13
副主席	13
秘书处为大会作出的安排.....	14
大会的主要委员会	16
经济及社会理事会	22
其他机关	23
三. 会议事务	
会议事务	25
联合国电子设备的使用和维护.....	26
第一个席位确定后的席次安排.....	26
联合国日刊(CB-0304 室)	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	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
媒体服务及设施	41
联合国新闻中心网络提供的服务	43
向民间社会提供的服务	44
达格·哈马舍尔德图书馆	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	51
旅行服务	52
代表休息室	53
代表静室	53
餐厅和自助食堂	53
代表的宾客：一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入	54
供代表使用的影印机	56
扩音系统	56
录音录像	56
录像放映	56
电子提示器	56
视像会议	57
邮件和投递服务	57
信息和通信技术服务	57
电话服务	58
联合国邮政管理处	58
停车	59

当地交通	61
联合国训练研究所	62
联合国国际学校(国际学校).....	63
纽约市联络机构	64
接待	65
银行	65
联合国游客中心	66
书店	67
出版物销售	67
礼品中心	68
联合国邮票	69
请求使用联合国场地.....	69
残疾人设施	70
索引	71

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，为全会大厅、第 4、5、6、7、8、11、12 和 E 会议室以及秘书长和大会主席等办公室所在地，计划于第六十九届会议开始时重新开放；北草坪大楼，属于临时建筑；图书馆大楼；南辅楼，内设主自助餐厅；会议楼，它是与东河平行的矮长建筑物，经济及社会理事会(经社理事会)、安全理事会和托管理事会位于第二层，第 1、2、3、9、10、A、B、C 和 D 会议室位于地下一层；三十九层秘书处大楼，新闻发布会在第二层举行。靠近第 48 街的代表入口处可通达会议楼的所有会议室和理事会会议厅以及大会大楼的全体大会堂和其他会议室。靠近第 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
- 每日新闻(Daily News)大楼，东第 42 街 220 号
- 法尔基(Falchi)大厦，31-00 47th Avenue，长岛市(皇后区)
- Court 广场(即 UNFCU 大楼)，2401 44th Road，长岛市(皇后区)
- 训研所大楼，联合国广场 801 号
- 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

想寻找部厅办公所在地点的代表，应与新闻股(分机 3.7111)联系。

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

入口

步行——代表团成员进入全会大厅的步行入口处位于第一大道和 48 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)并有大会第六十九届会议的标记。(详情见第 58-61 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)核发，并由位于第一大道和 45 街交口的出入证和身份证股办理。代表团成员出席临时会议的核证申请可经由新的网上核证系统“eAccreditation”办理，网址为 <https://eaccreditation.un.int>。“eAccreditation”使用指南以及常见问题解答，见从礼宾和联络处网站(www.un.int/protocol)。

作为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，其核证手续可参照上述礼宾网站张贴的“纽约以外政府间组织核证指南”所列程序。

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/王妃及其配偶的不带照片要人通行证。
2. 礼宾处发放给副总理和内阁部长及其配偶的带照片要人通行证。
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. 礼宾处发放的带照片礼宾通行证。²

¹ 照片已输入通行证/身份证股电子系统的非初次与会代表，其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。系统中照片超过五年的代表需在通行证/身份证股重新拍摄照片。

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。总部的排定会议和参观游览均不发放礼宾通行证。

发放通行证的程序要求

要人通行证和代表通行证(金色和蓝色)

以下类别申请可经由在线系统办理，具体办法是登录 eAccreditation 网址 <https://eaccreditation.un.int>，完整填写在线核证表，然后将该表送交礼宾和联络处。

- (a) 国家元首/政府首脑、副总统、王储/公主及配偶(无需照片)；
- (b) 副总理和内阁部长及配偶(需要 jpeg 格式的彩色照片)；
- (c) 正式代表团成员。

所有申请必须至少提前两个工作日提交，以便适当核证并发放通行证。在一般性辩论和其他高级别会议之前和期间，应预留出更多的工作日。

如果(a)和(b)类人员来访，常驻代表团应于在线提交通行证申请之前或紧随其后，向礼宾处处长发函说明姓名、职务、逗留时间和来访目的。

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。
 - 2. 通过电子邮件发送 jpeg 格式彩色照片至 protocolphoto@un.org。
 - 3. 礼宾通行证不通过“eAccreditation”办理。
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(S-0250 室，电话分机：3-6934)负责办理(见第 2 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处(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科(新闻部/非政府组织资源中心, 801 UN Plaza, 二层, U-02 室, 电话分机: 3-7234、3-7232、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
主管安全和安保事务副秘书长			
Peter T. Drennan 先生	7-3158	7 1987	S-0809
安保和安全事务处处长			
David J.Bongi 先生	7-9520	3-6850	CB-0107

	电话分机	办公室
中央支助股	3-1852	GA-2B-555

中央支助股位于大会大楼地下二层(GA-2B-555), 每天 24 小时有人值班, 联系电话为 212-963-1852。该股负责处理与失物招领有关的问题以及所有现场问询。

安保事务中心

安保事务中心每天 24 小时有人值班, 联系电话为 212-963-6666, 可办理所有出入请求或任何一般性问询。安保事务中心配备安保和消防人员。如遇火警或需要医疗急救, 可联系 212-963-5555。

除了每天 24 小时在总部处理安保与安全事务外, 安保和安全处也负责:

- (a) 发通行证。经礼宾和联络处核可后, 代表团成员可于上午 9 时至下午 4 时, 在 45 街与第一大道交口处的训研所大楼一层(第一大道入口)领取通行证;
- (b) 在正常办公时间以外接收需要后续跟进的官方电话和电报。

问讯(电话和问讯台地点)

问讯股(电话分机: 3-7113)负责下列信息:

- (a) 各代表团的驻地和电话号码;
- (b) 可以答复技术性 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, 见第 56 页)。

来客问讯台

来客问讯台将于 2014 年 9 月 22 日星期一迁至训研所大楼前厅, 直至 10 月 1 日, 工作时间为上午 9 时至下午 5 时 30 分。下班后留在来客问讯台的身份证可在位于大会大楼地下二层(GA-2B-555)的中央支助股取回。

- 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

联合国医务部门向派驻联合国的外交使团代表和成员提供紧急医务协助。

无需预约的主门诊室设在秘书处主楼第五层(电话: 212-963-7080), 开放时间是星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时。此外还有两个附属门诊室, 分别设在:

代表手册

DC1 大楼

DC1-1190 室, 星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时(电话: 212-963-8990)

儿童基金会大楼

H-0545 室, 星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时(电话: 212-326-7541)

大会第六十九届会议高级别会议期间, 大会大楼门诊室将配备医疗急救人员。会议楼的医疗急救将由秘书处大楼医务司的主门诊室负责。派驻现场的纽约市救护车和救护人员也将提供辅助支持。

如出现紧急情况, 请联系安保管制中心, 电话分机是 3-6666, 也可拨打电话 212-963-6666。他们将酌情与医务部门、联合国消防和安全股以及当地紧急救援机构(911)进行协调。

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

YOON Yeocheol 先生 3-7171 S-0207

礼宾处副处长

Nicole Bresson-Ondieki 女士 7.4320 S-0211

A. 礼宾处副处长

Marybeth Curran 女士, 礼宾和联络干事(2014 年 8 月至 10 月)

澳大利亚	中国	印度尼西亚
巴林	科摩罗	伊拉克
孟加拉国	捷克共和国	爱尔兰
不丹	丹麦	牙买加
波斯尼亚和黑塞哥维那	爱沙尼亚	日本
芬兰	芬兰	约旦
文莱达鲁萨兰国	加纳	肯尼亚
加拿大	匈牙利	拉脱维亚

利比里亚	葡萄牙	斯里兰卡
马拉维	卡塔尔	苏丹
莫桑比克	大韩民国	斯威士兰
纳米比亚	沙特阿拉伯	瑞典
尼泊尔	塞内加尔	特立尼达和多巴哥
荷兰	塞舌尔	大不列颠及北爱尔兰联合王国
尼日利亚	塞拉利昂	美利坚合众国
挪威	索马里	
阿曼	南非	

观察员：

巴勒斯坦国
非洲、加勒比和太平洋国家集团
东南亚国家联盟
商品共同基金
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
欧洲核研究组织
海牙国际私法会议
印度洋委员会
政府间发展管理局
国际移徙政策发展中心
非洲大湖区问题国际会议
国际海道测量组织
国际移徙组织
国际可再生能源机构

国际自然保护联盟
阿拉伯国家联盟
经济合作与发展组织
伊斯兰合作组织
太平洋岛屿论坛
人口与发展伙伴组织

B. 礼宾和联络干事

电话分机 办公室

1. Pilar Fuentes 女士

3-0720 S-0206

阿尔及利亚	埃及	墨西哥
阿根廷	萨尔瓦多	摩洛哥
比利时	赤道几内亚	尼加拉瓜
贝宁	法国	巴拿马
玻利维亚多民族国	德国	巴拉圭
博茨瓦纳	危地马拉	秘鲁
巴西	几内亚	菲律宾
布基纳法索	洪都拉斯	圣马力诺
柬埔寨	以色列	新加坡
智利	意大利	西班牙
哥伦比亚	科威特	瑞士
刚果	莱索托	突尼斯
哥斯达黎加	列支敦士登	阿拉伯联合酋长国
古巴	马达加斯加	坦桑尼亚联合共和国
塞浦路斯	马来西亚	乌拉圭
多米尼加共和国	马里	委内瑞拉玻利瓦尔共和国
厄瓜多尔	马耳他	

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
安第斯开发公司
加勒比国家联盟
加勒比共同体
中美洲一体化体系
欧洲委员会
欧洲联盟
伊比利亚-美洲会议
美洲开发银行
红十字国际委员会
国际刑事法院
国际发展法组织
红十字会与红新月会国际联合会
法语国家国际组织
拉丁美洲经济体系
拉丁美洲一体化协会
拉丁美洲议会
美洲国家组织
东加勒比国家组织
南美洲国家联盟
和平大学

电话分机 办公室

2. Fariz Mirsalayevran 先生

3-7171 S-0205

安道尔	埃塞俄比亚	利比亚
阿塞拜疆	格鲁吉亚	立陶宛
巴哈马	冰岛	卢森堡
白俄罗斯	伊朗伊斯兰共和国	毛里求斯
保加利亚	哈萨克斯坦	密克罗尼西亚联邦
朝鲜民主主义人民 共和国	基里巴斯	蒙古
厄立特里亚	吉尔吉斯斯坦	黑山
	老挝人民民主共和国	瑙鲁

代表手册

帕劳	塞尔维亚	图瓦卢
波兰	斯洛伐克	乌干达
摩尔多瓦共和国	斯洛文尼亚	乌克兰
罗马尼亚	塔吉克斯坦	乌兹别克斯坦
俄罗斯联邦	前南斯拉夫的马其顿共和国	越南
圣基茨和尼维斯	东帝汶	也门
圣卢西亚	汤加	赞比亚
萨摩亚	土耳其	
圣多美和普林西比	土库曼斯坦	

观察员：

罗马教廷
亚洲开发银行
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
世界海关组织
经济合作组织
欧亚开发银行
欧亚经济共同体
民主和经济发展组织-古阿姆集团
全球绿色增长研究所
美洲开发银行
国际反腐败学院
拯救咸海国际基金
国际民主和选举援助学会
国际统一私法协会

伊斯兰开发银行集团
欧佩克国际开发基金
南亚区域合作联盟
马耳他骑士团
西非经济和货币联盟

电话分机 办公室

3. Jean-Marc Koumoué先生

3-7179 S-0204

阿富汗	吉布提	缅甸
阿尔巴尼亚	多米尼克	新西兰
安哥拉	斐济	尼日尔
安提瓜和巴布达	加蓬	巴基斯坦
亚美尼亚	冈比亚	巴布亚新几内亚
奥地利	希腊	卢旺达
巴巴多斯	格林纳达	圣文森特和格林纳丁斯
伯利兹	几内亚比绍	所罗门群岛
布隆迪	圭亚那	南苏丹
佛得角	海地	苏里南
喀麦隆	印度	阿拉伯叙利亚共和国
中非共和国	黎巴嫩	泰国
乍得	马尔代夫	多哥
科特迪瓦	马绍尔群岛	瓦努阿图
克罗地亚	毛里塔尼亚	津巴布韦
刚果民主共和国	摩纳哥	

观察员：

非洲开发银行
亚非法律协商组织
英联邦
萨赫勒-撒哈拉国家共同体
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
全球防治艾滋病、结核病和疟疾基金

代表手册

国际刑事警察组织(国际刑警组织)
国际人道主义实况调查委员会
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
意大利-拉丁美洲协会
欧洲安全与合作组织
非洲水和环境卫生泛非政府间机构
地中海议会大会
常设仲裁法院
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
上海合作组织地区
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(S-3604室)送交秘书长,并将副本送交礼宾和联络处(S-0207室),以便公布。³

蓝本：常驻联合国代表团手册

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“蓝本”、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。网址内也载有《礼宾手册》。

³ 各代表团综合名单将在12月提供备查。

二. 大会及其主要委员会

大会第六十九届常会

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

大会第六十九届会议主席

萨姆·库泰萨阁下(乌干达)。

大会第六十八届会议于 2014 年 6 月 11 日依照议事规则第 30 条，选举产生了第六十九届会议主席。

主席办公室

办公室位于会议楼二层。

	电话分机	传真	办公室
主席办公室	3-7555	212-963-3301	CB-0246
发言人	3-0755	212-963-3301	CB-0246

副主席

大会还依照议事规则第 30 条，选举产生了第六十九届会议 21 个副主席如下：

大会第六十九届会议副主席

- | | | |
|------------|----------|-----------|
| 1. 阿根廷 | 7. 格鲁吉亚 | 13. 阿曼 |
| 2. 布基纳法索 | 8. 格林纳达 | 14. 巴基斯坦 |
| 3. 中国 | 9. 冰岛 | 15. 葡萄牙 |
| 4. 塞浦路斯 | 10. 基里巴斯 | 16. 俄罗斯联邦 |
| 5. 刚果民主共和国 | 11. 利比亚 | 17. 圣卢西亚 |
| 6. 法国 | 12. 尼日尔 | 18. 斯威士兰 |

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

传真: 212-963-3783

	电话分机	传真	办公室
处长			
张赛进先生	3-2336		S-3051
			电子邮件: zhangs@un.org
Ziad Mahmassani 先生	3-2333		S-3060
			电子邮件: mahmassani@un.org
Rachel Stein-Holmes 女士			电子邮件: stein-holmes@un.org
Anne Kwak 女士	3-3818		S-3053
			电子邮件: kwaks@un.org
	电话分机	传真	办公室
Jori Joergensen 女士			S-3044
			电子邮件: joergensenj@un.org
发言名单安排			
Antonina Poliakova 女士	3-5063	3-7624	S-3082
			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	S-3048
			电子邮件: muturi@un.org
各主要委员会成员 ²			
Carlos Galindo 先生	3-5307	3-3783	S-3049
			电子邮件: galindo@un.org

¹ Candiweb (<https://eroom.un.org/eRoomASP/DigChooseClient.asp>) 是提供会议候选人名单(大会非正式工作文件)信息的网页。Candiweb 网页需要密码。请到 www.un.int 网址了解如何查询保密信息。

² 主要委员会的与会名单由各个主要委员会公布(A/INF/69/2)。

代表手册

在大会会议期间，可打电话联系到上述大多数工作人员，电话分机是 3-7786/3-7787/3-9110。

上述所有人员处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

有关大会文件编制的问题应向下列文件规划股工作人员查询。其所有办公室均在阿尔巴诺(Albano)大楼。

文件规划股

传真：212-963-3696

	电话分机	办公室
--	------	-----

股长

童莘女士	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

其他事项请向下列相关单位查询。

大会的主要委员会

依照规则第 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委员会主席和主席团成员。详见每个主要委员会项下所列。

第一委员会

主席：

考特尼·拉特雷阁下(牙买加)

	电话分机	传真	办公室
--	------	----	-----

裁军事务高级代表

安格拉·凯恩女士	3-2410	3-4066	S-3174
----------	--------	--------	--------

第一委员会秘书

中野健司先生	3-5411	3-5305	S-3056
--------	--------	--------	--------

电子邮件：nakano@un.org

裁军审议委员会³ 秘书

亚历山大·洛梅亚先生 3-4238 S-3061

特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)

主席:

杜尔加·普拉萨德·巴特拉伊阁下(尼泊尔)

电话分机 传真 办公室

主管维持和平行动副秘书长

埃尔韦·拉德苏先生 3-8079 3-9222 S-3571

主管外勤支助事务副秘书长

阿米拉赫·哈吉女士 3-2199 3-1379 S-3576

主管政治事务副秘书长

杰弗里·费尔特曼先生 3-5055 3-5065 S-3516

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 S-1008

联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处主任专员(近东救济工程处), 加沙

皮埃尔·克朗恩布尔先生 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 S-3064

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着相似的议程项目。

代表手册

第二委员会

主席:

塞巴斯蒂亚诺·卡尔迪阁下(意大利)

	电话分机	传真	办公室
主管经济及社会事务副秘书长			
吴红波先生	3-5958	3-1010/ 3-4324	S-2922
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	S-3266
欧洲经济委员会(欧洲经委会)执行秘书(日内瓦)			
克里斯蒂安·弗里斯·巴克先生	3-6905	3-1500	S-1213
亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会)执行秘书(曼谷)			
莎姆莎德·阿赫塔尔女士	3-6905	3-1500	S-1213
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	S-1213
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	S-1213
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	S-1213
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- 6901	646-556- 6932	第三大道 733 号, 23 楼

联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日内瓦)			
穆希萨·基图伊先生	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	212-906-5791	212-906-5778	DC1-2128 (联合国广场 一号)
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)			
萨莉·费根-怀尔斯(代)	3-9683	3-9686	DC1-0603 (联合国广场 一号)
联合国大学校长(东京)			
戴维·马隆博士	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			
霍安·克洛斯先生	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	S-1278

代表手册

第三委员会

主席:

索菲娅·博尔热斯阁下(东帝汶)

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)

主管经济及社会事务副秘书长

吴红波先生 3-5958 3-1010/
3-4324 S-2922

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)

扎伊德·拉阿德·扎伊德·侯赛因 3-6152 3-4097 S-1310
亲王殿下

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

菲姆齐莱·姆兰博·努卡女士 646-781- 646-781- DN-0409
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 S-3124

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	212-824-6567	212-824-6903	第三大道 633 号 24 层, t-2412
--------------	--------------	--------------	-------------------------

第三委员会秘书

蒙塞夫·哈尼先生	3-2322	3-5935	S-1280
----------	--------	--------	--------

第五委员会

主席:

弗兰蒂谢克·鲁齐卡阁下(斯洛伐克)

主管管理事务副秘书长

高须幸雄先生	3-8227	3-8424	S-3218
--------	--------	--------	--------

主管内部监督事务副秘书长

卡门·拉普安特女士	3-6196	3-7010	S-0908
-----------	--------	--------	--------

主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼主计长

空缺	7-9949	3-8061	S-2111
----	--------	--------	--------

主管人力资源管理助理秘书长

空缺	3-8081	3-1944	S-1918
----	--------	--------	--------

主管中央支助事务助理秘书长

斯蒂芬·卡茨先生	7-1080	3-4168	S-2069
----------	--------	--------	--------

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-0303
-------------	--------	--------	--------

助理秘书长/首席信息技术管

阿提菲·里亚齐女士	3-8975	7-9794	S-1355
-----------	--------	--------	--------

代表手册

第五委员会秘书

沙伦·范比尔勒女士 3-2021 3-0360 S-3214

第六委员会

主席:

图瓦科·马农吉阁下(坦桑尼亚联合共和国)

主管法律事务副秘书长、联合国法律顾问

米格尔·德塞尔帕·苏亚雷斯先生 3-5338 3-6430 S-3620

主管法律事务助理秘书长

斯蒂芬·马蒂亚斯先生 3-5528 3-6430 S-3624

第六委员会秘书

乔治·科龙齐斯先生 3-5326 3-1963 CD2-0570
(联合国广场
二号)

经济及社会理事会

根据大会第 68/1 号决议,经济及社会理事会工作方案周期调整为 7 月至 7 月。理事会 2015 年届会于 2014 年 7 月 21 日开始,将于 2015 年 7 月 22 日结束。根据理事会第 2013/265 决定,选出理事会主席团成员,任期自 2014 年 1 月 14 日起,至继任者当选为止,预计在 2015 年 7 月 2016 年届会开始时。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/en/ecosoc。

主席办公室

办公室位于会议楼二层(CB-0246)。

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 S-1278

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、联合国法律顾问

米格尔·德塞尔帕·苏亚雷斯先生 3-5338 3-6430 S-3620

秘书

施特德勒·特伦戈夫先生 3-1107 3-6430 S-3604

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书

沙莉·克卢格曼女士 3-7456 3-6943 CB-0169

代表手册

会费委员会

秘书

廖内利托·贝里奇先生

3-5306

FF-0610

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

埃默尔·赫里提女士

7-5816

3-5305

S-3064

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(S-1236 室，电话分机：3-8114 或 3-7351)

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《联合国日刊》(参看第 50-51 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。

代表手册

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食物、水和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。此外也提醒成员们，勿在代表团座席用手机打电话或接电话(见第 53 页)。

第一个席位确定后的席次安排

2014 年 6 月 11 日，秘书长经过抽签，从会员国中选中古巴于大会第六十九届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此，古巴代表团将坐在第一排主席座位右侧的第一个席位。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。各主要委员会的席次也适用同一安排。

文件台(NL-1006 室，电话分机：3-7373)有平面图可供索取。

联合国日刊(CB-0304 室)

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/ournal_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 54 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(见第 28 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(见第 54 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(见第 50 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¹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。

¹ 例如，英语的正常语速为每分钟 100 至 120 字。

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，尚有会议录音录像可供参考(见第 55 页)。

会议记录的更正

- 逐字记录的更正：逐字记录处处长，U-506 室
- 简要记录的更正：文件管理科科长(srcorrections@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。如果更正写在记录的副本里，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，因为这样会影响简要记录的总体平衡。

不得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，经更正后载入正式文件系统(<http://documents.un.org/>)。

已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本

拟在高级别会议上宣读的发言稿，应预先向会议干事送交至少 30 份副本；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 份发言稿副本。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 份副本。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。

已准备好的安全理事会会议发言稿副本

强烈鼓励各代表团向秘书处提供已准备好的拟在安全理事会会议上宣读的发言稿副本。这些副本将提供给口译员和逐字记录处，以提高所提供服务的准确度和效率，并加快正式记录的印发。

文件处理

文件的翻译和印制

代表团若想将文件提交联合国任何机构审议，请交给秘书长或有关机构的秘书。文件管制处的工作人员无权直接接受代表团的文件加以翻译或复制。

文件的类别如下：

- (a) “普通(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件会在较后印发；

- (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(见常见问题 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(见 54-56 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，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。

代表手册

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

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		
斯特凡·迪雅里克先生	3-6172	S-0234
副发言人		
	3-1104	S-0234
记者问讯处	3-7160/3-7161/3-7162	S-0222/ 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, 电话分机: 3-7160、3-7161 和 3-7162)提出。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。新闻专员可出席本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在新闻简报室(S-0237)作简报。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(见第 65-66 页)。

秘书处大楼四层记者工作区提供记者工作用的设施。自 9 月 23 日起至 10 月 4 日止, 将在北草坪大楼第一会议室设置一个记者工作区。

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	S-1008

代表手册

新闻和媒体司		
代理司长		
江华女士	3-6945	S-1056
新闻和内容		
副司长		
空缺	3-7158	S-1166
新闻事务科(联合国新闻中心, www.un.org/news)		
科长		
米塔·霍萨里女士	3-6447	S-1142
广播电台科		
代理科长		
Flora Nducha 女士	7-2402	S-1160
电视科		
科长		
Chaim Litewski 先生	3-6952	S-1069
联合国网络广播股(webtv.un.org)		
股长		
Andreas Damianou 先生	3-6733	S-1101
联合国网站事务科(United Nations website information, www.un.org)		
科长		
Peter Dawkins 先生	3-6974	IN-0509D
业务		
副司长		
Michele DuBach 女士	3-6957	S-1057
视听事务科		
科长		
刘克凡先生	3-2123	S-1049

电视新闻和设施股 股长		
David Woodie 先生	3-9399	NL-2058I
伙伴关系股 股长		
谌芳女士	3-5597	IN-0913C
新闻处 代理处长		
Collinet Finjap Njinga 先生	3-5850	S-0409
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	S-0409
记者核证和联络股		
www.un.org/en/media/accreditation		
股长		
Isabelle Broyer 女士	3-6934/ 3-6937	S-0250
媒体文件中心		
mdc@un.org		
Sylvie Cohen 女士	3-8711	S-0219
战略传播司 司长		
Deborah Sewar 女士	3-6867	S-1007
传播运动处 处长		
Margaret Novicki 女士	7-3214	S-1036

新闻中心处

处长

Janos Tisovszky 先生 3-1270 IN-0518

外联司

司长

Maher Nasser 先生 3-3064 S-0956

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 S-0937

行政与管理

代理副司长

Maha El-Bahrawi 女士 3-5950 S-0942

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(S-0219 至 S-0221，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、文件链接、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法文股股长 Sophie Farigoul 女士(电话分机：3-5148)。

“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。

关于一般性辩论的全面报道可查阅专门网站：<http://gadebate.un.org>。该网站即时更新，并以所有语文提供一般性辩论的多媒体报道(录像、照片和录音)及发言稿原文。

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(S-0250 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：

在国家元首或政府首脑访问期间安排集体报道，以及为电影和电视工作人员及摄影师的现场拍摄提供许可证。这些请求应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：S-1007 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(S-1036 室，电话分机：7-3214)。新闻部的部分专题网站列出如下：

- 联合国系统千年发展目标和 2015 年后发展议程工作网关：
www.un.org/millenniumgoals/
- 联合国系统气候变化工作网关：
www.un.org/climatechange/

代表手册

- “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、新浪视频、腾讯视频、土豆网、推特、VKontakte、微信、微博、微视、优酷网、YouTube 等媒体上进行更新。

英文

- S-1038 室，电话分机：7-7083
电子邮件：grovesn@un.org
- 网站：www.un.org/social

英文以外其他语文

IN0511D 室，电话分机：3.5148

电子邮件：farigoul@un.org

网站：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》(季刊)
 - S-1033 室, 电话分机: 3-6857
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)
 - S-1078 室, 电话分机: 3-1262 或 3-3944
传真: 212-963-9737
电子邮件: narulas@un.org
- 《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。
 - S-1078 室, 电话分机: 3-1262 或 3-3944
传真: 212-963-9737
电子邮件: narulas@un.org
 - www.un.org/peace

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
- S-0920 室, 电话分机: 3-6333

传真：917-367-6075

电子邮件：un_chronicle@un.org

•□ 网站：unchronicle.un.org

•□ 《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。

•□ S-0927 室，电话分机：3-6874

传真：917-367-6075

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。

•□ S-0932 室，电话分机：3-0405

传真：917-367-6075

电子邮件：sebesta@un.org

•□ 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。

•□ S-0931 室，电话分机：7-4476

传真：917-367-6075

电子邮件：placencia@un.org

•□ 新闻部/非政府组织关系科网站

<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/membership/dpingo-directory>

801 UN Plaza, U-204 室

• □ 《联合国一瞥》

网站: <http://www.un.org/en/aboutun/index.shtml>www.un.org/aboutun

电话分机: 3-5148

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

代理科长

Vladislav Vitkovski 先生 电话分机: 3.8065

电子邮件: vitkovski@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

媒体服务及设施

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(NL-2058I 室，电话分机：3-9399，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采用高质量视频文档播放关于联合国各种议题的即时新闻和专题节目。这些文档可从 <http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/> 以 PAL 制式或 NTSC 制式下载，也可每日两次(格林尼治时间 21:45-21:55 和 01:45-01:55)经由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 DVD 或数字化文档。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 拷贝。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。酌情收取版权、转让费和放映费；运输

和递送费用由订购方支付。问询请洽视听资料室(NL-2058L 室, 电话分机: 3-0656 或 3.1561, 传真: 3.4501, 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, 但要求者需向外部提供服务商支付费用。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(NL-2058I 室, 电话分机: 3-7650, 电子邮件: redi@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>)和一般性辩论专门网站(<http://gadebate.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(六种正式语文和原文)、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)、国际法院听证(英文、法文和原文)、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(IN-0913N 室, 电话分机: 3.5597, 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(S-1047 室, 电话分机: 3-6927 或 3.0034, 传真: 3.1658, 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(IN-0518 室, 电话分机: 3-1270)(<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

经济及社会理事会

经济和社会事务部(经社部)非政府组织处(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。该门户网站不久将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。

非政府组织关系和宣传科

外联司内设非政府组织关系和宣传科,负责通过创造性伙伴关系向公众宣传联合国处理的问题和开展的工作。该科包括社区创新外联倡议,该倡议与电影和电视制作部门合作,鼓励将联合国优先事项纳入其节目之中;和平信使方案,该方案管理同那些自愿奉献出时间和才干宣传联合国工作的知名人士的关系;非政府组织关系,该部分向非政府组织提供与新闻部和专门负责在联合国总部组织高级别特别活动的特别活动股有关的信息服务。

科长: Jeffrey Brez 先生(brez@un.org, 电话分机: 3-0077, Twitter: @jeffbrez)。

非政府组织关系

新闻干事

Hawa Diallo 女士, 电子邮件: diallo9@un.org, 电话分机: 7.9380

新闻部/非政府组织资源中心

801 UN Plaza, U-204 室

电话分机: 3.7234

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

脸书: www.facebook.com/UNDPINGO

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

Twitter: <https://twitter.com/undpingo>

电子邮件: undpingo@un.org

创意社区外联举措:

<http://outreach.un.org/ccoi/>

电子邮件: dpicreative@un.org

和平使者方案

网站: <http://www.un.org/sg/mop/>

主管

Jon Herbertsson 先生

电子邮件: herbertsson@un.org

电话分机: 3-7346

特别活动

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

电子邮件: specialeventsdpi@un.org

主管

Jayashri Wyatt 女士

电子邮件: wyatt@un.org

电话分机: 3-3911

教育外联科

教育外联科为大中小学师生制作并散发面向青年的关于联合国的材料，以培养对联合国的长期支持。该科为初中和高中学生以及大学生举办关于联合国议程上优先议题的国际学生视频会议。它举办各种模拟联合国讲习班，侧重“对培训员的培训”，以此配合并支持各种模拟联合国方案。

该科还管理两项纪念性方案：大屠杀和联合国外联方案及记住奴隶制教育方案。

科长：Nathalie Leroy 女士(电子邮件：leroy@un.org，电话分机：7-8091，电子邮件：education-outreach@un.org)

全球教学项目经理：William Yotive 先生(电子邮件：yotive@un.org，电话分机：3-1400，电子邮件：education-outreach@un.org，网址：www.cyberschoolbus.un.org)

模拟联合国讲习班网站：outreach.un.org/mun

大屠杀和联合国外联方案

主管

Kimberly Mann 女士

电子邮件：mann@un.org

电话分机：3-6835

网站：<http://www.un.org/en/holocaustremembrance/>

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

Twitter：@UNHOP

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

记住奴隶制教育方案

网站：<http://rememberslavery.un.org/>

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

Twitter：@rememberslavery

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。

负责人

Ramu Damodaran 先生

电子邮件: damodaran@un.org

电话分机: 3-6173

网站: <http://academicimpact.org>

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

电子邮件: academicimpact@un.org

秘书长青年问题特使办公室

秘书长青年问题特使办公室隶属新闻部外联司，其任务是向联合国系统传递青年人的声音。秘书长青年问题特使与会员国、联合国各机构、民间社会、学术界和其他利益攸关方一道努力增进、加强青年在联合国系统内外的地位，赋予青年权力。

秘书长青年问题特使

Ahmad Alhendawi 先生

电子邮件: alhendawia@un.org

电话分机: 3.3784

A-300 室

出版物和编辑科

出版物和编辑科(电话分机: 7-4776)负责编制主要出版物《联合国纪事》、《联合国年鉴》和《联合国概况》以及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

科长

Russell Taylor 先生

电子邮件: taylor3@un.org

电话分机: 3.4763

S-0934 室

展览委员会秘书处

游客中心(1B-DHL)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

主任: Elisabeth Waechter 女士(waechter@un.org, 电话分机: 7-5485)

游客中心, DHL-1B 157

网址: <http://visit.un.org>

脸书: <https://www.facebook.com/UNVisitorsCentre>

导游服务: 星期一至星期五, 每天早上 9 时 45 分至下午 4 时 15 分。可选用所有六种正式语文以及德语、意大利语、日语、韩语、葡萄牙语、瑞典语等语种中的任何一种作为导游用语。

由于总部基本建设总计划造成服务缩减, 游客需要网上购票, 网址为: <http://visit.un.org>。如团体订票(46 人以上), 请预约: 电话分机 3-4440 或电子邮件 unitg@un.org。每月的第一个和第三个星期五上午 9 时 30 分可为工作人员和各国代表提供免费导游服务。工作人员和各国代表的亲友可享受优惠价格, 成人 11 美元, 儿童 9 美元(现金)。这些特别导游服务以先到先得的方式提供。导游参观自达格·哈马舍尔德图书馆地下一层游客中心公众查询柜台开始, 全程约 45 分钟。

团体参观/演讲事务处(DHL-1B 162 室, 电话分机: 3-7710, 电子邮件: unitg@un.org)在总部为参观团体安排联合国官员介绍情况, 此外也安排在美国和加拿大各地的演讲事宜, 对象是学术机构、商业协会、政府代表、记者和民间社会团体。

公众问讯股(问讯台设在游客中心 DHL-1B 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, 电话分机: 7-5142)

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

达格·哈马舍尔德图书馆

位于 42 街和一大道交叉口, L-105 阅览室。

星期一至星期五开放

上午 9:00 时-下午 5 时 30 分(1 月-8 月)

上午 9:00 时-下午 6:00 时(9 月-12 月)

网站: <http://www.un.org/Depts/dhl/>

电子邮件: Library-NY@un.org

电话分机: 3-3000

负责人

Iain Watt 先生

电话分机: 3.7440

电子邮件: watti@un.org

L-0265 室

达格·哈马舍尔德图书馆提供搜索和信息服务, 支持会员国在联合国的参与, 这是图书馆的第一要务。

图书馆向各国代表提供的主要服务包括:

1. 快速、准确、定制的信息搜索服务, 提供具有权威性、简洁并可即刻使用的产品。

2. 具有良好信誉的商业和学术信息来源，可在任何时间段免费网上获取。

3. 有关联合国业务的重要数据库，包括“会员国记录”，附有每个会员国的联合国历史、所有通过决议的表决数据库及发言索引的链接。

4. 为会员国提供信息搜索产品，重点放在联合国处理的重大问题。

5. 为代表和代表团工作人员提供与联合国相关的搜索培训。

图书馆的服务十分专业、迅速、方便使用。此外，一站式服务台还在一小时内提供首次答复。可通过下列渠道提出问题：ask.un.org；电子邮件：Library-NY@un.org；服务台电话分机：3-3000。

服务通常以所有正式语文提供(不过并不总是在首次联系时即可得到)。

由工作人员向代表团和常驻代表团介绍图书馆的相关服务(图书馆可造访常驻代表团，代表也可在图书馆得到接待)。此外，初次介绍后，还可以提供定制服务。图书馆欢迎代表就新服务和改进服务提出意见和建议。

图书馆阅览室(L-105)提供安静空间，代表可在此浏览、搜索或静思，还可获得专业搜索支持。网上有方便使用的网站：<http://www.un.org/Depts/dhl>，代表可搜索并查询图书馆的服务和资源。

除了高质量网上信息之外，图书馆还藏有纸质资料，包括联合国早期所有正式语文文件、分析联合国工作和联合国开展工作的广大世界的各种出版物。图书馆还藏有国际联盟的文件和出版物。联合国1993年以后的文件大多数字化，但还有数以百万计的文件仍以纸质由图书馆保存。图书馆目前正在逐步实现联合国机构记忆数字化。如代表目前工作需要特定纸质文件，图书馆可根据要求予以数字化。

图书馆协调135个会员国和领土365个联合国文献收藏馆网络的事务。

五. 为代表团提供的设施和服务

联合国总部近期进行了称为基本建设总计划的全面翻修。原来向代表提供的某些设施和服务尚未恢复，或暂时搬到联合国总部内或附近的周转房，其中包括：

邮局

银行设施

礼品店

书店

招待服务

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) 每个被确定为最不发达国家的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而增加。

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(最后附上护照相关页的影印件)；
- 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。

有权利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付款证明/收据(不受理未包含确认和付款表的发票)、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。请注意报销不以现金支付,也不直接付给旅行者本人。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

电话分机: 3-6580

传真: 917-367-0830

旅行服务

美国运通

电话: 1-877-418-9652——这个号码可在下班后和在美国境内通话使用。提示后按 1。

位于 FF 大楼 2 楼东 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

美国境外紧急通话可使用对方付费电话：336-291-1394(接线员帮助)或直拨 001-313-317-3657——必须提及 SK32 方能通话。

对于由联合国组织并支付费用的公务旅行，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。

代表休息室

会议楼(二层)

从大会第六十九届会议第一天(即 2014 年 9 月 16 日)至 2014 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。

代表静室

在会议楼第二层，与安全理事会区相邻。

餐厅和自助食堂

代表餐厅

会议楼第四层

代表餐厅自助餐的开放时间是：2014 年 9 月 15 日至 12 月 19 日，星期一至星期五，上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分(电话分机：7-3314)。

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在宴会之前及早通过电子邮件送交 Malinda McCormack 中尉(mccormackm@un.org)和安保计划股(security_service_coordinator@un.org)。

主食堂

秘书处大楼(南附楼第一层)

星期一至星期五上午 8 时至下午 4 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。

游客咖啡店(重开日期待定)

访客汇合层，大会堂前厅，地下一层

秋季重新开放，开放时间：星期一至星期六上午 9 时至下午 5 时。

奥地利咖啡厅(重开日期待定)

大会大楼，地下一层会议区秋季重新开放，开放时间：星期一至星期五上午 8 时至下午 6 时。

北代表休息厅饮食服务

会议楼第二层

开放时间：星期一至星期四上午 10 时至下午 8 时，星期五上午 10 时至下午 10 时。

自动出售机

在下列地点设置：

北草坪大楼

达格·哈马舍尔德图书馆大楼过道

会议楼一层

代表的宾客：一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入

高级别会议和一般性辩论期间宾客或访客不得进入联合国，不过 2014 年 10 月 2 日再欢迎进入。一般性辩论后，工作时间期间，从上午 9 时至下午 5 时，由代表带引的宾客，请遵循下列步骤：

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。

秘书处环形车道和出入 43 街大门的交通

秘书处环形车道和代表专用车道行驶空间极为有限，对于进出该区域的车辆须严格管控，以确保安全并防止对代表和其他高级政府官员车辆和车队造成不必要的阻碍和耽搁。继续仅限于下列车辆通过 1 大道和 43 街大门出入总部：

- 搭乘常驻代表、副常驻代表、驻联合国观察员代表团团长和经礼宾核证的国家政府要员的代表团车辆
- 搭乘与安保和安全事务处、安保活动规划股(电话：212-963-7028)作出安排的来访国家政府高级官员的代表团车辆
- 东道国执法护卫车队
- 安保和安全事务处核准的其他特类车辆

2014 年 9 月 22 日至 26 日高级别会议期间，根据会议安排和交通情况，可能会不时地限制自停车场开出进入秘书处环形车道从 45 街和 43 街大门驶出总部的车辆。2014 年 9 月 29 日星期一将恢复正常交通模式，允许经核准的车辆星期一至星期五上午 9 时至下午 7 时经 45 街大门从秘书处环形车道驶出。

一般信息

1. 为确保所有相关人员的安全，代表团成员、工作人员、经核证的非政府组织成员、媒体和附属机构人员无疑将会理解保护已签发的联合国身份证完整性十分重要，因为凭此身份证可获得通行。
2. 代表团成员及所有其他经核准的出入证持有者须牢记其联合国签发的身份证只供领取该身份证的本人使用，不得转让或交他人使用。如发现以不符合规定的任何其他方式使用联合国身份证，安保部门均将予以没收。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身份证方可进入。所有此类证件持有者都必须牢记，根据秘书长 1993 年 7 月 2 日 [ST/SGB/259](#) 号公报，他们在总部期间必须始终醒目佩戴身份证。每个身份证持有者都有责任确保身份证依然有效。

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 NL-01033 室(A、B、C、D 室)

扩音系统

广播和会议支助科，电子邮件：request-for-services@un.org(CB-1B-79 室，电话分机：3-9485)。

如需扩音系统(麦克风、扩音机、扬声器等)，应向该科送交书面申请。

录音录像

广播和会议支助科，电子邮件：request-for-services@un.org (CB-1B-79 室，电话分机：3-9485)。

该科保管所有全体会议和主要委员会会议的录音录像。

除非公开会议外，其他会议录音录像的单一复制品可供索取。如要索取非公开会议的记录复制品，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。

录像放映

广播和会议支助科，电子邮件：request-for-services@un.org(CB-1B-79 室，电话分机：3-9485)。

多媒体播放设备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。

电子提示器

广播和会议支助科，电子邮件：request-for-services@un.org(CB-1B-79 室，电话分机：3-9485)。

在大会堂举行一般性辩论期间可提供电子提示器服务。请事先提供文本形式的定稿。

视像会议

广播和会议支助科(CB-1B-79 室, 电话分机: 3-9485, 电子邮件: request-for-services@un.org)

可以从联合国总部所设会议厅和会议室举行视像会议。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:

(a) 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 11 时至下午 1 时之间将信件送往第 6X 光站;

(b) 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 时至下午 5 时之间到 GA-3B-710 室代表团邮件收取点收取, 电话: 212-963-0075;

(c) 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: 212-963-8902。

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:

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不限数目的 un.int 域名因特网电子邮件账户。
2. **会员国门户网站(“deleGATE”)**——信息和通信技术厅与新闻部合作提供一个会员国门户网站“deleGATE: iSeek for Member States”(www.un.int), 其中综合提供与在纽约的代表相关的所有信息。
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 8 时至下午 6 时 30 分提供信息和通信技术支持, 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和秘书处地下一层提供计算机。

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。

电话服务

代表如要打本地电话，可用电话亭内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。

总机号码：

- 联合国总机的号码为212-963-1234。在联合国正常工作日，早8时至晚6时30分有接线员在总机服务。其他时间，电话均转到自动应答系统，致电者可通过此系统接通联合国安保部门。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：

- 在联合国正常工作日早8时至晚6时30分，秘书处内部分机可拨“0”接通秘书处接线员。接线员可随后接通所要求的人或分机。

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。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，从秘书处内部分机拨打的方式如下：
 - 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。

如要了解上述服务的详细情况，请联系代表团服务台，电话：212-963-3333；或电子邮件：missions-support@un.int。

代表休息室问讯台：

- 代表休息室问讯台的号码分机是：3-8902或3-8741。
- 打到代表休息室的电话由问讯台接听，并用扩音系统呼唤要找的代表的名字。

联合国邮政管理处

达格·哈马舍尔德图书馆地下一层(电话分机：3-7698)

开放时间是：星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时；周末 10 时至下午 5 时。

1 月和 2 月周末关闭。

邮票和集邮销售台

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(达格·哈马舍尔德图书馆, L-201 室, 电话分机: 3-7698) 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。

个性化邮票店

开放时间：星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时。

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。

邮局——美国邮政局的一个支局

美国邮政局在联合国总部附近开设零售设施, 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。

大会大楼地下一层游客区重新开放后, 联合国邮政管理处将在达格·哈马舍尔德图书馆地下一层营业, 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(S-0201室，电话分机：3-7172)。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泊。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”车牌车辆不准停泊在联合国。

大会第六十九届会议期间临时车证(粉色)：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，而且只允许让乘客上车或下车，没有停泊权。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(NL-2074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。还应注意，大会第六十九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。代表团在每月过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，对于未经授权在停车场停车超过 24 小时的车辆，将发出违章通知，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，仅允许让乘客上下车。这种车辆不得在联合国内停泊。

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可留在停车场第二层的临时候召室。

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。联合国不保证停车场内汽车或财物的安全。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。

当地交通

联合国不向代表团供应车辆。建议需要当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(DC1-0603 室)
电话: 212-963-9196
传真: 212-963-9686
电邮: info@unitar.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)

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(迈克尔·阿德勒斯坦助理秘书长)
办公室：DC1-0646 室；电话：212-963-8729，电子邮件：adlerstein@un.org。

联合国国际学校(国际学校)1947 年在联合国赞助下建立，主要为联合国工作人员和代表团人员的子女服务。国际学校也接收为数有限的联合国系统以外学生，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。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 DC1-0646 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

NL-01033 室(电话分机: 3-8753)

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。还开设高级英语会话、写作和电影讨论等课程。

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

联合国联邦信用合作社(联合国信用社)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。联合国信用社提供范围广泛的金融解决方案和咨询服务。这包括网上银行、电子月结单、电子汇款、网谈(WebChat)、每周七天每天 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。

有关其他信息, 请登录网站 www.unfcu.org, 或者访问纽约各分理处、或在维也纳、日内瓦、内罗毕和罗马的代表处。请致电 347-686-6000, 或通过 www.unfcu.org 上的 UNFCU 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。

联合国信用社在纽约市的分理处和联合国信用社的自动取款机地点:

- 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)
- 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 24-50 FDR 大道, 与 25 街交汇处, 一层, 邮编 10010
- 联合国信用社总部: 24-01 44th Road, Long Island City, NY 11101-4605

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。

联合国游客中心

游客中心、联合国书店、礼品中心、联合国邮票、妇女协会和联合国协会世界联合会销售柜台以及展览空间、公众问讯台和来访事务科办公室(见上文)在大会大楼因基本建设总计划施工而关闭期间设在达格·哈马舍尔德图书馆地下一层。

游客中心星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分向工作人员和代表开放。

由于安保方面限制，游客中心只作为导游过程的一部分对外开放。
一般公众不能进入。

书店

游客中心，达格·哈马舍尔德图书馆地下一层

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

目前周末关闭。

- 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

代表手册

书店、在线零售商、联合国书店(见 113 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。

代理主管人：

Vladislav Vitkovski 先生，电话：212-963-8065

电子邮件：vitkovski@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 电话分机：7-9110

电子邮件：brandtn@un.org。

礼品中心

游客中心，达格·哈马舍尔德图书馆地下一层

营业时间：

星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分。

目前周末关闭。

- 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。

联合国邮票

游客中心，达格·哈马舍尔德图书馆地下一层

营业时间：

星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分。

目前周末关闭。

- 联合国邮票和集邮礼品
- 邮局柜台
- 个性化邮票

请求使用联合国场地

中央支助事务厅，特别活动股(NL-2054 室，电话分机：7-4254)

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(管理部)中央支助事务厅(支助厅)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

使用全体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，全体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，请参阅联合国文件 [ST/AI/416](#)。

残疾人设施

盥洗间：(1) 会议楼所有楼层；(2) 秘书处大楼每一层；(3) 大会大楼每一楼层。

电梯：会议楼二层和大会大楼各层电梯有专人负责。

坡道：42 街和 45 街大楼入口处均在地面一层，无任何障碍。

需要时提供特别坡道，用以出入会议室讲台。可从 48 街代表入口处抵达大会大楼。靠近 42 街的图书馆和南配楼附近也有一个入口。

有方便使用的自动提款机，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，CB-1B-79 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		J	
安全和安保部.....	4	接待.....	65
B		静室.....	53
宾客.....	54	K	
C		口译.....	27
残疾人设施.....	70	扩音系统.....	56
餐厅.....	53	L	
出版物.....	38	礼宾.....	6
出版物销售.....	67	礼品中心.....	68
D		联合国电子设备的使用.....	26
大会.....	13	联合国国际学校(国际学校).....	63
大会其他机关.....	23	联合国训练研究所.....	62
大会主席和副主席.....	13	联合国新闻中心网络提供的 服务.....	43
大会主要委员会.....	16	联合国邮票.....	69
当地交通.....	61	旅费补贴.....	51
电话服务.....	58	旅行服务.....	52
达格·哈马舍尔德图书馆.....	49	录音录像.....	56
F		录像放映.....	56
发言(准备好的讲稿).....	30	M	
H		媒体服务.....	33
会议事务.....	25	秘书处为大会作出的安排.....	14
会议记录.....	28		

秘书长发言人.....	33	问讯(电话和问讯台地点).....	4
N		X	
纽约市联络机构.....	64	席位安排.....	26
Q		向民间社会提供的服务.....	44
请求使用联合国场地.....	69	信息和通信技术服务.....	57
全权证书.....	12	新闻.....	33
R		休息室.....	53
日刊.....	26	Y	
入口.....	2	医疗服务.....	5
S		医疗服务和设施.....	5
视像会议.....	57	影印机.....	56
书店.....	67	银行.....	65
T		游客中心.....	66
停车.....	59	邮件和投递服务.....	57
通行证.....	2	邮政.....	58
W		Z	
文件处理.....	29	自助食堂.....	53
		照片服务和设施.....	43

14-59339 (C) 120914 150914

