



Distr.: General  
9 June 2015  
Chinese  
Original: English



## 第三次发展筹资问题国际会议

2015年7月13日至16日，亚的斯亚贝巴

### 第三次发展筹资问题国际会议

2015年7月13日至16日，亚的斯亚贝巴

## 与会者须知

### 秘书长的说明

#### 一. 背景

1. 大会在其第 68/204 号决议中决定，举行第三次发展筹资问题国际会议，其工作范围包括：评估《蒙特雷共识》和《多哈宣言》执行进展情况；振兴和加强发展筹资后续行动进程；查明在实现其中的商定目标方面所遇到的障碍和制约因素以及克服这些制约因素的行动和举措；处理新出现的问题，包括在近期促进国际发展合作的多边努力中出现的问题，同时考虑到当前不断变化的发展合作形势、所有发展筹资来源的相互关系、可持续发展所有三个方面的筹资目标之间的协同增效以及支持联合国 2015 年后发展议程的需要。大会在其第 68/279 号决议中决定，这次会议于 2015 年 7 月 13 日至 16 日在亚的斯亚贝巴举行，与会者的政治级别将尽可能最高，会议将产生一项经政府间谈判并商定的成果。大会在其第 69/278 号决议中决定了这次会议的更多举行方式。

#### 二. 会议日期和地点

2. 根据第 68/279 号决议，会议将于 2015 年 7 月 13 日至 16 日在亚的斯亚贝巴的非洲经济委员会联合国会议中心举行。

3. 会议中心位于市中心，距机场大约 10 分钟车程。



### 三. 会议秘书处

4. 会议秘书长由主管经济和社会事务副秘书长担任。会议实质性事项秘书处是经济和社会事务部发展筹资办公室，联系电子邮箱是 [ffdoffice@un.org](mailto:ffdoffice@un.org)。更多说明也载于会议网站([www.un.org/esa/ffd/ffd3/](http://www.un.org/esa/ffd/ffd3/))，并见《联合国日刊》上的会议预先通知([www.un.org/Docs/journal/En/lateste.pdf](http://www.un.org/Docs/journal/En/lateste.pdf))。

5. 会议秘书由主管大会和会议管理事务副秘书长担任。

### 四. 会议时间表和座位安排

6. 会议临时时间表见以下网页：[www.un.org/esa/ffd/ffd3/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/FFD3-Provisional-Timetable.pdf](http://www.un.org/esa/ffd/ffd3/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/FFD3-Provisional-Timetable.pdf)。会议临时议程和暂行议事规则分别在载于 [A/CONF.227/1](#) 和 [A/CONF.227/2](#) 号文件。

7. 会议日程将载于每天发表的《会议日刊》，其中载列诸如每日活动、会议名称、时间和地点、将审议的议程项目和有关文件这样的详细信息。

8. 正式全体开幕会定于 7 月 13 日星期一上午 10 时开始，地点在会议中心的第 1 会议室，会上将审议所有程序和组织问题，包括选举会议主席、通过议事规则和议程、选举除主席以外的其他主席团成员、任命全权证书委员会成员及其他事项。发言的将有：会议主席、联合国秘书长、联合国大会主席、世界银行行长、国际货币基金组织总裁和世界贸易组织总干事。

9. 7 月 13 日星期一下午 3 时举行第 2 次全体会议，会议开始时将邀请以下人士发言：经济及社会理事会主席、联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长和联合国开发计划署署长(以联合国发展集团主席的身份发言)。一些结合本次会议举行的民间社会和工商部门论坛的报告也将在这次会上提出。

10. 由于会议中心的空间限制，在会议的全体开幕会和随后的各次全体会议上，将分配给每个与会国家和欧洲联盟的代表团两个座位：一个在会议桌前，另一个在该座位后面。其他与会者也会有指定座位。出席全体开幕会和随后各次全体会议者必须持有特别出入证。还将作出安排，让那些没有特别出入证的与会者能够在一个分会场会议室通过实况电视转播观看全体会议的情况。

11. 发言名单从 5 月开始登记。所有希望在发言名单上登记的国家均须与秘书处 ([muturi@un.org](mailto:muturi@un.org))联系，说明发言者的姓名和级别。拟议为每次发言规定 5 分钟的时限。

### 多方利益攸关者圆桌会议

12. 根据第 69/278 号决议，将在举行全体会议的同时，于 7 月 13 日下午至 7 月 16 日上午在第 2 会议室举行六次多方利益攸关者圆桌会议。圆桌会议 1、3 和 5 的主题是“全球伙伴关系和可持续发展的三个层面”；圆桌会议 2、4 和 6 的主题是“确保各级政策的连贯一致和有利于可持续发展的环境”。所有与会国家均可参加这些圆桌会议，数目有限的观察方、联合国系统实体、民间社会组织和工商部门实体也可参加(见下文第 53 段)。圆桌会议采用随意就座办法，也没有预先确定的发言名单。在注意到与会国家可参加所有六次圆桌会议的同时，为了帮助准备每次圆桌会议的入座安排，请与与会国家向秘书处(del-vasto@un.org)说明希望参加哪几次圆桌会议。向每个与会国家发放两张第 2 会议室特别出入证，用于参加圆桌会议。

### 主要委员会

13. 如果建立主要委员会，该委员会的会议将在第 5 会议室举行。

## 五. 举行会议的请求

14. 将在可以得到会场的情况下尽一切努力安排区域国家集团及其他主要国家集团会议以及非正式会议。如欲举办除下文第九节所述会外活动以外的其他这类活动，应通过电子邮件将请求送至 [emeetsm@un.org](mailto:emeetsm@un.org)，并在邮件标题栏写上“Third FfD Conference”。

### 双边会议

15. 为举行国家之间在元首、政府首脑或部长一级的双边会议，在会议中心一楼安排了八个会议室，每个最多可容纳 10 人，供与会国家使用。应把举行双边会议的请求通过电子邮件送至 [emeetsm@un.org](mailto:emeetsm@un.org)，并在邮件标题栏写上“BILATS”。所有会议室分配都将在开会前一天最后确认。为了防止重叠预订，只有发起双边会议的代表团能够提交申请。将接受开会时间为 20 分钟的预订。所有申请都必须说明每次会议的日期和时间，并说明参加双边会议的另一个代表团的与会人员姓名和级别。将尽一切努力把同一个代表团连续举行的会议订在同一个会议室。7 月 13 日至 16 日的开放时间为 8 时至 18 时。

## 六. 口译

16. 会议的六种正式语文为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。全体会议和圆桌会议上的发言将有所有正式语文的口译。将为新闻发布会提供英文和法文口译。

17. 口译将把用六种正式语文当中任何一种所做发言译成所有其他正式语文。在全体会议上，任何代表都可以用除正式语文之外的其他语言发言。在这些情况下，发言的代表团应提供某种正式语文的口译或书面发言稿。秘书处将把该口译或发言稿视为所做发言的正式文本，联合国口译员将把其作为翻译为其他正式语文的依据。

## 七. 文件

18. 会议正式文件将用阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文发表。

### 正式文件的分发

19. 第 1 和第 2 会议室门外有面向各代表团的文件。会议中心一楼有文件格架，每个格子标有国名。每个代表团都有一个自己的格子，会议期间发表的所有正式文件都会放在里面。各代表团须注意的是，这些格子仅供分发会议正式文件，不得用于分发任何其他文件。正式文件在分发时每个代表团仅限两份，鼓励代表团使用自己的装有会前文件的移动装置。会议网站载有全部会议文件。《会议日刊》将用英文和法文发行，可在会议网站查阅下载，还会在会议地点提供份数有限的印刷版。《会议日刊》将每天登载会外活动的日程链接。

### 书面发言稿的分发

20. 鼓励与会国家限制发言稿打印版的分发份数。各代表团须把发言稿的至少 30 份副本送至第 1 和第 2 会议室的会议服务助理处。发言稿将放在会议网站上。

## 八. 与会者的核证和全权证书

21. 凡国家、政府间组织、区域委员会准成员、各专门机构和相关组织官方代表团的核证，由礼宾和联络处通过代表门户网站(<http://delegate.un.int>)上现有的电子核证在线系统受理。官方代表团必须通过各自驻纽约的已经在电子核证系统上登记的常驻/观察员代表团和办事处办理参加会议的核证手续。务请各代表团与其驻纽约的代表团和/办事处协调，及时提交核证申请。请访问礼宾和联络处网站([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol))，查看详细的核证程序。

22. 凡希望参加会议的政府间组织、区域委员会准成员、专门机构和相关组织的代表团，如果在纽约未设办事处，须按照礼宾和联络处网站上公布的特定核证程序办理手续。

23. 在 2015 年 7 月 2 日以前，代表团/办事处的登记用户可在纽约通过在线核证系统(<http://delegate.un.int>)办理大会会前核证手续。现场核证和向所有已办理核证

的与会者发放会议通行证的工作将于 7 月 9 日在亚的斯亚贝巴开始，至 7 月 16 日结束。

24. 务请常驻/观察员代表团和联络处选择在纽约办理会前核证。特提醒代表，所有已办理会前核证的贵宾和代表的通行证将(使用此前在线提交的照片)预先印制完毕，从 7 月 9 日起，代表团的代表可在亚的斯亚贝巴千年大会堂的联合国核证中心领取。如果办理在线登记时未提交照片，须到亚的斯亚贝巴核证中心排队照相。

25. 凡国家、政府间组织、区域委员会准成员、各专门机构和相关组织代表的现场核证，将由礼宾核证股在亚的斯亚贝巴核证中心受理。现场核证工作将在以下两个地点进行：

(a) 7 月 9 至 14 日：位于波尔大道(Bole sub-city, Woreda3, Addis Ababa)的千年大会堂的核证中心；

(b) 7 月 15 至 16 日：会议中心的核证中心。

26. 未经核证而希望在现场办理核证的代表需要出示全权证书/任命函，同时出示护照或政府颁发的带照片的有效身份证明。经礼宾核证股核实和批准后，代表们可以前往通行证发放间照相。

27. 从 7 月 9 日起，所有公函，包括代表团名单和会议相关材料，均应传真至上述核证中心的礼宾核证股。将最迟于 6 月 26 日在礼宾和联络处网站([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol))上公布两处地点的传真号码。各代表团也可向纽约礼宾和联络处查询传真号码(电话：1 212 963 7171)。

28. 按照以往惯例，将向国家元首或政府首脑、副总统、王储及其配偶提供不带照片的贵宾通行证。将向内阁部长级别的代表及其配偶签发带有照片的贵宾通行证。

29. 联合国安保和安全事务处将对与会贵宾的警卫人员进行登记，并签发相应的会议通行证(见下文第 60 段)。

30. 凡会员国、罗马教廷、库克群岛、纽埃、巴勒斯坦国、欧洲联盟、世界银行、国际货币基金组织或世界贸易组织的代表团，都将在会议中心大会堂分配到两个座位。

31. 由于安全原因和座位有限，参加第 1 会议室全体会议的人员除会议通行证之外，还须出示色码特别出入卡。对第 2 会议室也将签发特别出入证(每个与会国签发两张特别出入证)。所有出入卡均由亚的斯亚贝巴的礼宾核证股签发给各代表团。

32. 礼宾核证股的办公时间：

千年大会堂：

7月9日和10日 上午9时至下午6时

7月11日 上午9时至下午7时

7月12日 上午8时至下午8时

7月13日和14日 上午8时至下午5时

联合国会议中心：

7月15日 上午9时至下午5时

7月16日 上午9时至下午2时30分

**代表团名单**

33. 为编制与会者名单，请各国、各政府间组织、区域委员会准成员、各专门机构和相关组织的代表团在7月2日之前向纽约的礼宾和联络处(S-0201室，传真：1 212 963 1921)，在7月9日之后向亚的斯亚贝巴的礼宾核证股(稍后将提供传真号码，请参考第27段)提交各自与会代表团的详细成员名单，包括所有代表的职衔和称号。如在7月9日之前未收到详细名单，礼宾和联络处将使用所收到的全权证书/任用书中提供的资料。

**全权证书**

34. 代表的全权证书以及副代表和顾问的名单应指明以联合国秘书长为收件人，尽可能在会议开幕之日一个星期前派人送至法律事务厅(Mateus Kowalski收转，S-3633室)。可将全权证书副本传真至1 212 963 6430。还应将所有全权证书抄送纽约的礼宾和联络处(传真：1 212 963 1921)。在亚的斯亚贝巴，应将全权证书发送至会议的法律办公室，同时抄送礼宾核证股(稍后提供传真号码)。根据暂行议事规则，全权证书应由国家元首、政府首脑或外交部长签发；欧洲联盟的全权证书应由欧洲理事会主席或欧洲联盟委员会主席签发。

## 九. 媒体安排和服务

**现场直播**

35. 新闻部将提供会议现场直播。现场的广播公司可从媒体中心获得广播级的实况馈送信号。将在联合国网络电视网站(<http://webtv.un.org>)上以英文和发言者所用语言提供全体会议、圆桌会议和新闻发布会的实况网播和网络点播。将在[www.un.org/ffd3](http://www.un.org/ffd3)和[www.un.org/sustainabledevelopment/ffd](http://www.un.org/sustainabledevelopment/ffd)上发布新闻发布会、正

式文件、《会议日刊》、声明以及其他信息资料。会议还将用推特进行现场播报(使用井号标签#FFD3 和#action2015)。鼓励与会者使用这些井号标签在自己的社交媒体平台上共享内容。

### 媒体核证

36. 媒体核证截止日期是 6 月 30 日。埃塞俄比亚本国记者或驻该国的外国记者可联系非洲经济委员会媒体关系科 Sophia Deneke女士(电话: 251 911 97696 或电子邮件: Deneke@sunece.org), 获取关于登记与核证的进一步信息。

37. 来自埃塞俄比亚境外的记者须完成如下步骤:

(a) 在以下网址填写个人信息表, 向联合国核证系统提交申请:  
[www.un.org/en/media/accreditation/form/](http://www.un.org/en/media/accreditation/form/);

(b) 递交使用媒体组织正式信笺, 由社长、主编或任务编辑签名的委派信, 信中须注明负责报道会议的记者的姓名和任务期限(连同其联系信息)。该信应指明以媒体核证和联络股(Media Accreditation and Liaison Unit)为收件人, 在签署和扫描(PDF 格式)后发给 [malu@un.org](mailto:malu@un.org), 或传真到 1 212 963 4642;

(c) 将电子护照照片(JPEG 格式)发给 [malu@un.org](mailto:malu@un.org), 请注明申请者姓名。

38. 申请一旦得到批准, 将向个人申请表中提供的电子邮件信箱发送确认邮件。本人可在会议核证中心出示确认邮件打印件和两种正式身份证件(包括有效护照), 领取媒体通行证。

39. 进入埃塞俄比亚可能需要签证。记者须在 [www.un.org/en/media/accreditation/pdf/FFD3\\_media\\_forms.doc](http://www.un.org/en/media/accreditation/pdf/FFD3_media_forms.doc) 填写表格, 并连同护照扫描件一起提交东道国政府([haji.ibsa4@gmail.com](mailto:haji.ibsa4@gmail.com) 和 [protocol@mfa.gov.et](mailto:protocol@mfa.gov.et))。关于签证的所有进一步问题请向这两个电子邮件信箱查询。

40. 国家元首或政府首脑或代表团团长的随行记者团成员以及官方摄影和录像人员须遵循上述步骤。核证申请应由代表团的常驻联合国代表团发出。媒体核证截止日期是 6 月 30 日。关于媒体办理核证准则和相关的最新信息, 可在以下网页查询: [www.un.org/en/media/accreditation/FFD3.shtml](http://www.un.org/en/media/accreditation/FFD3.shtml)。

### 新闻发布会

41. 会议发言人将在大门入口左侧的大型通报室举行每日新闻通报, 时间有待公布。该通报室也供代表团和联合国组织举行新闻发布会之用。举行新闻发布会的申请应提交 [anholt@un.org](mailto:anholt@un.org)。须由打算举行新闻发布会的代表团的一名高级官员以书面形式提出此类申请。申请须提供发言人的姓名和头衔, 说明讨论的主题。申请还须提供联系人的亚的斯亚贝巴电话号码和电子邮件地址, 以供确认安排之用。

42. 新闻发布会不得超过 30 分钟。出席人员仅限于经核证的记者。唯一的例外是新闻专员和同一代表团中与新闻发布会直接有关的少数官员，以及负责新闻发布会的联合国官员。新闻部将发布关于新闻发布会程序的更详细信息。

43. 每日新闻发布会时间表将在新闻中心、《会议日刊》以及会议网站上公布。时间表也可在会议中心的媒体专台领取，并用电子邮件发送给登记的媒体组织。

#### 媒体设施

44. 媒体中心设在会议中心一层，供所有经核证的记者报道会议使用。将提供数目有限的能够访问因特网的计算机工作台，并为广播电台和电视台记者提供广播连接。全体会议和其他活动将向媒体中心并在整个会场的闭路电视上现场广播。将免费向广播公司按需提供关于全体会议、新闻发布会和其他活动的现场视听和声音馈送信号。将为媒体采访提供一个小型的采访室。请在媒体专台询问关于采访室的使用情况。

45. 新闻部将提供所有正式语文的会议背景新闻资料袋。新闻资料袋可从媒体中心领取，并发布在会议网站上。在会议期间，亚的斯亚贝巴的发言人办公室工作人员将向记者提供关于背景和记录的信息。

46. 记者可从媒体中心的文件分发柜台领取所有文件和报道会议主要活动的每日新闻稿。所有这些文件资料同时也发布在会议网站上。

#### 政府和非政府组织与媒体的接触

47. 为了方便媒体联络，请各代表团向发言人办公室提供代表团联系人的姓名和在亚的斯亚贝巴的电话号码，供记者联系采访事宜或询问其他信息。联系人的信息可发送到发言人办公室，电子信件邮箱为 [anholt@un.org](mailto:anholt@un.org)。

## 十. 民间社会和企业界代表的参与

48. 将根据会议议事规则，酌情邀请非政府组织和企业界实体，包括来自发展中国家的小型企业，参加审议工作。

#### 会议的核证和登记

49. 对下列组织开放登记：具有经济及社会理事会咨商地位的所有非政府组织，以及经核证可以参加蒙特雷会议和多哈会议或这些会议后续进程的所有非政府组织和企业界实体。

50. 凡不具有经济及社会理事会咨商地位，或未获核证参加蒙特雷会议、多哈会议或这些会议后续进程的非政府组织和企业界实体，向联合国大会申请核证的截止日期是 5 月 31 日。



51. 凡已经或新近办理核证的组织随后须进行登记，以便能够出入会议场地。非政府组织可通过联合国非政府组织联络事务处([www.unngls.org/index.php/ffd3-conference/registration](http://www.unngls.org/index.php/ffd3-conference/registration))进行在线登记，截止日期是 6 月 23 日。

52. 企业界实体的登记工作由工商界发展筹资指导委员会协调，可在 [www.ffdbusinesscommittee.org/registration.html](http://www.ffdbusinesscommittee.org/registration.html) 办理。

#### 参加圆桌会议

53. 圆桌会议的每次会议都允许经核证的民间社会组织和企业界实体最多派 6 名代表参加。进一步信息可查阅：[www.un.org/esa/ffd/ffd3/preparatory-process/civil-society-business-sector.html](http://www.un.org/esa/ffd/ffd3/preparatory-process/civil-society-business-sector.html)。

#### 参加民间社会组织全球论坛和国际商业论坛

54. 民间社会组织全球论坛将于 7 月 11 日至 12 日在亚的斯亚贝巴举行，由亚的斯亚贝巴民间社会组织协调小组与埃塞俄比亚政府合作主办。详细情况，包括如何注册，请查阅 <https://csoforffd.wordpress.com/>。

55. 国际商业论坛将于 2015 年 7 月 14 日在亚的斯亚贝巴希尔顿饭店举行，由工商界发展筹资指导委员会主办。详细情况，包括如何注册，请查阅 [www.ffdbusinesscommittee.org/international-business-forum.html](http://www.ffdbusinesscommittee.org/international-business-forum.html)。

## 十一. 会外活动

56. 会议期间，与会国家、联合国机构和经核证的机构和非机构利益攸关方将为与会者组织一系列与可持续发展筹资有关的特别活动，包括情况通报、研讨会、讲习班和小组讨论。

57. 组织会外活动的登记已于 2015 年 5 月 31 日停止。会外活动一览表将贴在 <http://webapps01.un.org/ffd3/sideevents/> 上发布。

## 十二. 安保

58. 自 7 月 13 日起，会议中心房地及其周围一带将严格限行，只允许经联合国适当认可的人员出入。

59. 7 月 14 日前在千年大会堂核证中心为各国政府代表团和政府间组织、联合国实体、媒体的与会人员以及非政府组织和工商界实体的代表办理通行证，7 月 15 日和 16 日在非洲经委会办理。会议期间的安保安排如下。

## 安保

60. 联合国安保和安全处将与东道国执法机构密切合作，负责所有人员在会议中心房地的安全。按照正式会议的标准做法，东道国和主办城市当局负责安排会议中心和核证中心(位于千年大会堂)外的所有安全和活动。

61. 东道国安保当局将为国家元首或政府首脑以及少数其他政府官员配备安全保卫人员。此种保卫安排由相关国家驻亚的斯亚贝巴大使馆提出，协同埃塞俄比亚外交部进行。如果国家元首或政府首脑将出席会议，有关国家的大使馆应接洽埃塞俄比亚外交部。

62. 代表团如由国家元首或政府首脑率团出席会议，不妨与联合国安保和安全处接洽，特别是通过其安排随行本国警卫的核证和通行证发放事宜(安保和安全处安保管制中心，电话：251 115 445060；251 115 516537；251 115 512945；电子邮件：SecurityECA@uneca.org)。

63. 有任何问题请洽助理安保主任兼会议要人保护协调员 Jaki Azmi(电话：251 911 508209，电子邮件：JAzmi@uneca.org)或会议安保代理主管 Yaw Okai(电话：251 911 508578，电子邮件：okai@un.org)。

## 会议期间的会议中心出入和会议中心内的通行

64. 会议期间，会议中心将只允许经妥善核证并佩戴会议通行证的人员出入。为了避免最后一刻遇到困难，各国政府应确保本国代表团和随行人员经过妥善核证。

65. 会议中心内将实施某些其他通行限制，包括发放出入第 1 会议室和第 2 会议室的特别出入证。要人休息室周围、会议中心二楼的行政办公室楼层以及整个会议中心房地已划为限制区，由联合国安保和安全处实施管制。

66. 所有送货服务须于上午 4 时至 6 时完成，并须由联合国安保和安全处及埃塞俄比亚警方指定送货时间和准予放行。

## 出入会议中心

67. 出入会议中心的安排如下：

(a) 代表团和联合国工作人员：从行人大门进入非洲经委会建筑群，从会议中心正门进入会议中心；

(b) 非政府组织和工商界实体的代表以及当地工作人员：从非洲经委会 2 号门进入建筑群，从会议中心正门进入会议中心；

(c) 媒体代表：从非洲经委会建筑群 2 号门进入建筑群，从会议中心展览厅入口进入会议中心；

(d) 特级贵宾：从非洲经委会 1 号门进入建筑群，从会议中心的入口进入会议中心；

(e) 贵宾：从非洲经委会建筑群 3 号门进入建筑群，从会议中心正门进入会议中心。

#### 遗失通行证或物品

68. 如在非洲经委会建筑群遗失通行证或任何个人物品，必须报告核证中心或联合国安保处。

### 十三. 交通

69. 东道国将提供机场到酒店的穿梭巴士服务。

70. 将为所有联合国工作人员和与会代表提供会议中心、酒店、主要会外活动场地之间的穿梭巴士服务。

### 十四. 其他信息

#### 气候

71. 7 月是雨季，天气较凉(当地平均气温在 12 至 18 摄氏度之间)，需穿保暖的外套或毛衣。还建议与会者携带适宜的鞋子和大衣。

#### 供电

72. 电源为 220-240 伏 50 赫兹交流电，使用 13 安培二脚(欧洲式)插座。

#### 货币(埃塞俄比亚比尔)

73. 埃塞俄比亚货币的单位为比尔和分。实行浮动汇率。2015 年 4 月官方汇率是 1 美元兑 20.30 比尔。

#### 食品和饮料

74. 咖啡最早是在埃塞俄比亚的卡发地区发现的。在埃塞俄比亚，人们饭后和工间休息都喝咖啡，还流行一种特别的咖啡仪式。

75. 埃塞俄比亚的主食是 injera，一种海绵状薄饼式面包。制作 Injera 的画眉草是一种古老的谷物，据信于公元前 4000-1000 年起源于埃塞俄比亚。它是世界上颗粒最小的谷物，富含钙、磷、铁、铜、铝、钡和维生素 B1，是蛋白质、氨基酸、碳水化合物和纤维的重要来源。画眉草不含麸质。

## 语言

76. 埃塞俄比亚是一个多族裔国家，有大约 83 种语言和 200 种方言。阿姆哈拉语是工作语言。奥罗莫语、蒂格里亚语和古拉格语使用也很广泛。

## 签证要求

77. 设有埃塞俄比亚大使馆或领事馆的国家，代表启程前最好先办理埃塞俄比亚签证。埃塞俄比亚签证费每人 30 美元(或等值的本国货币)。取证时收费，只收美元或欧元。媒体代表的签证费为 40 美元或等值的欧元。持外交护照、公务护照和联合国通行证的人员签证免费。

## 健康

78. 亚的斯亚贝巴海拔 2 400 米，因此建议采取预防措施，避免高海拔引起身体不适。

79. 联合国保健中心位于会议中心一楼，为与会人员和代表提供紧急医疗服务。发生医疗或牙科紧急情况，请联系联合国保健中心主任 Grace Fombad 大夫(电话：251 115 515828 或 517200；分机 88888 或 448888)，或联系非洲经委会救护车(电话：251 115 514202 或 515828)。埃塞俄比亚卫生部还将设立一个 24 小时医务中心，地点以后另行通知。

## 电话通信

80. 埃塞俄比亚的国家代码是 251。

81. 鼓励与会者携带双频手机(900/1800 MHz)。埃塞俄比亚电信公司出售储值 SIM 卡。套餐费用如下：2G SIM 卡的价格为 30 比尔，含 15 比尔话时；3G SIM 卡的价格为 60 比尔，含 15 比尔话时；4G SIM 卡的价格为 300 比尔，含 15 比尔话时。SIM 卡一经购买立即激活，机场、会议中心和大多数旅馆均有出售。

## 更多信息

82. 更多信息可查阅东道国政府发表的代表手册([www.un.org/esa/ffd/ffd3/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/Delegates-Handbook.pdf](http://www.un.org/esa/ffd/ffd3/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/Delegates-Handbook.pdf))。