



代表手册

联合国大会第七十七届会议

大会第七十七届会议开幕日

2022年9月13日星期二

大会第七十七届会议一般性辩论

2022年9月20日星期二至9月24日星期六和9月26日星期一

纪念《在民族或族裔、宗教和语言上属于少数群体的人的权利宣言》

通过三十周年高级别会议

2022年9月21日星期三

纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议

2022年9月26日星期一

紧急信息和情况更新

突发天气状况或其他紧急情况下
获取最新信息热线

[212-963-7090](tel:212-963-7090)

网址

emergency.un.org
www.un.int/

还可在这些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

联合国大会第七十七届会议



联合国

2022年9月至2023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，在大会第七十七届会议期间适用。对本手册的修改建议请发给大会事务处(电子邮件:gaab@un.org)。

有关与会准备的其他信息可参见向代表团提供的情况说明 ([A/INF/77/4](#)和 [A/INF/77/4/Rev.1](#)) 和《联合国日刊》。

本手册也登载于网站 <https://www.un.org/dgacm/zh/content/protocol/delegates-handbook> 和大会网站 (<https://www.un.org/zh/ga/>) 上。

秘书长寄语

大会第七十七届会议将吁请会员国处理国际社会面临的一些最紧迫的问题：维护国际和平与安全、应对气候危机、抗击时疫、确保以空前规模提供人道主义援助、推进教育和技能发展，以及改革全球金融体系。

世界比以往任何时候都更需要一个强大有效的联合国，以直面挑战，取得成果。大会作为联合国主要审议和代表机关，提供了一个独特的平台，以就多边问题展开对话，商定全球准则，并制定决策确保更美好的未来。

《代表手册》是一本很有价值的大会指南，同时重点介绍了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以及其他有益资源。我相信，所有与会者，无论新老，均将从本手册的内容中切实受益。



安东尼奥·古特雷斯
联合国秘书长



副秘书长序言

作为大会和会议管理部负责人，我荣幸地向大会第七十七届会议呈交《代表手册》。《代表手册》旨在就大会及其附属机构的工作为代表们提供指南，介绍由秘书处多个部厅提供的服务和设施，这些部厅共同努力，为政府间进程提供便利，以便你们能够开展宝贵的工作。



除一般性辩论外，大会还将举行纪念《在民族或族裔、宗教和语言上属于少数群体的人的权利宣言》通过三十周年高级别会议，以及纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议。

有关本届会议的其他信息可参见向代表团提供的情况说明([A/INF/77/4/Rev.1](#))、临时议程附加说明的暂定项目表([A/77/100](#))和附加说明的议程草案([A/77/100/Add.1](#))。另外，《联合国日刊》多语种数字版也提供关于会议地点、形式和时间的实时信息和更新。

我祝愿会议卓有成效、圆满成功。

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Abuel'.

莫夫谢斯·阿别良

主管大会和会议管理事务副秘书长

目录

秘书长寄语.....	V
副秘书长序言.....	VII
一. 一般信息	
入口.....	14
联合国大厦出入证和与会许可.....	14
问讯(电话和服务台地点).....	16
医疗保健管理与职业安全和健康司.....	17
礼宾和联络司.....	20
二. 大会及其主要委员会、经济及社会理事会和其他机关	
大会及其主要委员会.....	23
大会全体会议和总务委员会会议.....	25
大会的主要委员会.....	27
经济及社会理事会.....	29
其他机关.....	30
三. 会议事务	
会议和文件服务.....	33
联合国电子设备的使用和维护.....	38
照相机和手机的使用.....	38
席次安排.....	38
联合国日刊.....	38
全体会议和主要委员会会议发言.....	40
口译.....	40
会议记录.....	41
文件处理.....	43
信息无障碍中心.....	45
四. 媒体、公众和图书馆服务	
秘书长发言人.....	47
新闻发布会.....	47

向记者提供的服务	47
全球传播部	48
《联合国新闻》	50
联合国录像科	52
媒体服务及设施	52
联合国媒体合作伙伴	54
联合国照片	54
战略传播司	55
传播活动和协调中心	55
社交媒体	56
联合国新闻中心网络提供的服务	56
达格·哈马舍尔德图书馆	61
联合国出版物	64
《联合国年鉴》	67

五. 为代表团提供的设施和服务

最不发达国家代表出席大会第七十七届会议的旅费报销	69
业务支助部	73
核对表A – 旅行申请 – 代表	75
核对表B – 报销申请 – 代表的旅行	75
旅行服务	76
代表休息厅	77
代表静休室	77
餐厅和自助食堂	77
代表的宾客：一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入	82
秘书处环形车道和43街大门的交通	82
联合国签发的身份证件	82
邮件和信使服务	83
视听服务	84
档案和记录管理科	86
信息和通信技术处服务	86
联合国邮政管理处	88
停车场管理股	89
联合国训练研究所	93
联合国国际学校	94
纽约市联络机构	95
接待委员会	97
银行设施	98

联合国地图	99
申请使用联合国房地	100
供残疾人使用的设施	101
常问问题	103
索引	111

一. 一般信息

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，西侧原为第一大道的一部分，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，属于国际领土。

总部楼群由五座彼此相连的主要建筑物组成：

- 大会大楼，其中容纳大会堂、第4、5、6、7、8、11、12、E、F会议室以及GA-200套间
- 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限时开放）
- 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二和第三层，第1、2、3、9、A、B、C和D会议室位于地下一层，第1、2、3和10会议室位于第一层
- 秘书处大楼（39层），新闻发布会在第二层举行

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](#)
- 达格·哈马舍尔德广场1号，[第二大道885号](#)
- 每日新闻大楼，[东42街220号](#)
- 联合国训练研究所（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, 请与问讯股联系 (电话: 212-963-9999)。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) 并配有大会届会的电子停车牌。详见第87页的“停车场管理股”一节)。

联合国大厦出入证和与会许可

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e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 上的在线电子登记 (e-Registration) 系统办理。e-Registration使用指南及常见问题解答见礼宾和联络司网站 (www.un.org/dgacm/en/content/protocol) 。

享联合国观察员地位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司网站 (www.un.org/dgacm/en/content/protocol) 上的“纽约以外的政府间组织指南”所列程序。

出入证类别¹

可签发如下类别出入证：

- 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
- 出入证和身份证发给代表团团长的金色出入证
- 出入证和身份证发给代表团所有其他成员的蓝色出入证

发放出入证的规定

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 (edelegate.un.int) 办理，向礼宾和联络司提交一份在线申请表，并附上一张与护照照片尺寸相同的白底照片（如适用）：

- 国家元首和政府首脑、副总统、王储和女王储及其配偶（无需照片）
- 副总理和内阁部长及其配偶（须有JPEG格式白底彩照）
- 正式代表团成员（须有JPEG格式白底彩照）

所有申请均须至少提前两个工作日提交，以确保按规定登记并发放出入证。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（2022年9月19日至26日）提交申请的截止日期为2022年9月9日星期五。如要在高级别会议期间进入大会堂和大楼其他区域，需要第二个通行证。详见[A/INF/77/4](#)和[A/INF/77/4/Rev.1](#)号文件。

¹ 照片已输入出入证和身份证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，相关代表须上传一张新照片，或在出入证和身份证办公室重拍照片。

安全和安保部

安保和安全处每天24小时办公。

	电话.	办公室
特别事务股	<u>212-963-7531</u>	GA-1B-052

特别事务股设在大会大楼地下一层的GA-1B-052室。该股星期一至星期五上午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。该中心从下午5时至上午8时处理有关失物招领的查询。

该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（如使用联合国电话，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）。详见<https://iseek.un.org/nyc/emergencyNY>。

问讯 (电话和服务台地点)

问讯股 (电话: 212-963-9999) 可提供下列相关信息:

- 各代表团的驻地地址和电话号码
- 可以回答技术性 or 实质性问讯的办公室或负责人
- 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地点和电话号码，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86页）

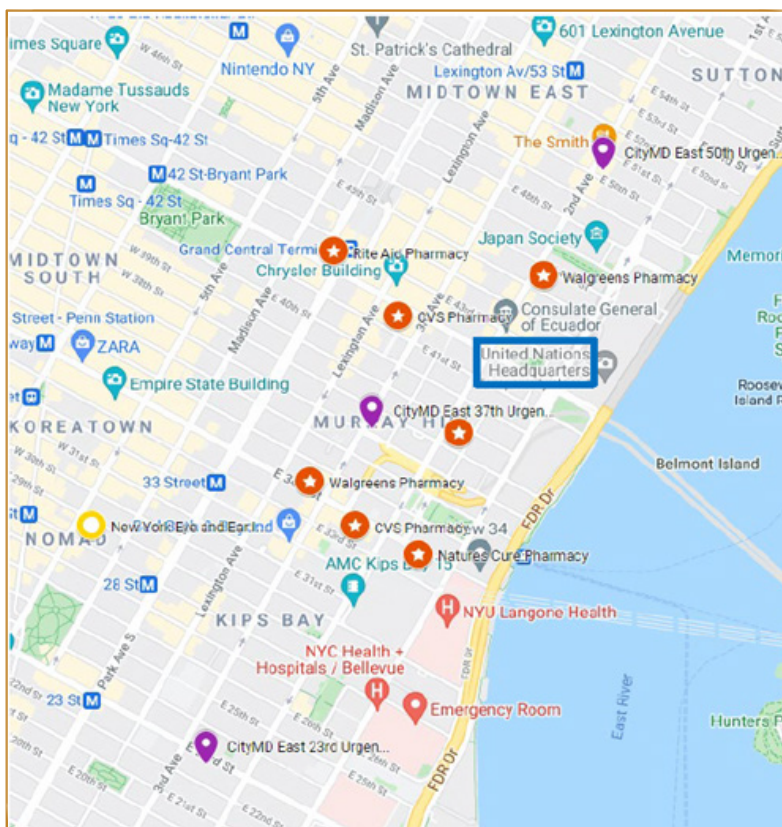
医疗保健管理与职业安全和健康司

医疗保健管理与职业安全和健康司向驻联合国外交使团的代表和成员提供现场紧急医务协助。此外，该司下辖的联合国总部诊所还提供受伤急救、旅行健康咨询，以及指导如何联系当地医疗服务提供者，包括医生、牙医、药房和医院。

应急响应：在大会高级别会议期间，联合国总部诊所、纽约市辅助医务人员和联合国安保工作人员将为主园区提供紧急医疗应急服务。

如出现医疗紧急情况，请联系安保管制中心（电话：212-963-6666），该中心将酌情与联合国总部诊所、其他医疗辅助单位或当地急救人员（911）协调。

基本保健：由于与冠状病毒病（COVID-19）有关的限制，联合国总部诊所限制任何有类似COVID-19症状或轻度疾病的人进入，此类人员须立即离开联合国房地，并在当地众多医疗服务提供者中择一就诊。秘书处大楼第五层的无预约门诊室提供身体创伤基本护理或急救服务，服务时间为星期一至星期五上午8时30分至下午5时。工作时间可通过电话提供有限的初级保健支持。



来源: 谷歌地图数据©2021, 美国

	服务	名称	联系方式
联合国总部地区 一般医疗咨询	CityMD东50街	第二大道952号 (第50街和第51街之间)	212-271-4864
	CityMD东37街	第三大道561号	212-729-4668
	MedRite	第二大道919号	212-935-3333

服务	名称	联系方式
急诊	贝尔维尤 (Bellevue) 医院	急诊室-第一大道462号 212-562-8052
	康奈尔 (Cornell) 医院	通过安保和安全处安全控制中心 分机36666
	纽约长老会 (Presbyterian) 医院	急诊室-东68街525号 212-746-5454
眼科急症	纽约西奈山 (Mount Sinai) 眼耳医院	东14街310号 212-979-4000
牙科	急诊 纽约牙医	东45街9号6楼 646-783-1175
	急诊 牙科中心	东48街18号1702室 646-992-0930
	急诊 牙医24/7	格拉梅西公园 (Gramercy Park) 南8号 888-896-1427
传染病	联合广场西奈山 (Mount Sinai) 医院	联合广场东10号3H套间 212-420-4005
	贝尔维尤 (Bellevue) 医院病毒学诊所	第一大道462号 212-562-4038
	纽约市旅游医疗公司 (Travel Medicine NYC)	东38街109号 212-725-0580
COVID测试 大多数药店和弹出式测试站点也提供测试	CityMD东50街	第二大道952号 (第50街和第51街之间) 212-271-4864
	CityMD东37街	第三大道561号 212-729-4668
	MedRite	第二大道919号 212-935-3333
	曼哈顿医疗诊所	东51街211号 212-398-1709
	LEAA保健	第五大道509号 866-275-7594

礼宾和联络司

礼宾和联络司隶属大会和会议管理部。

	电话.	电子邮件	办公室
Beatrix Kania 礼宾司司长	212-963-7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
Nicole Bresson-Ondieki 礼宾司副司长	917-367-4320	bresson@un.org	S-0212
Pilar Fuentes 高级礼宾干事	212-963-0720	fuentesp@un.org	S-0207
Fariz Mirsalayev 礼宾干事	212-963-7177	mirsalayev@un.org	S-0205
Aicha Benmansour 礼宾干事	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 (www.un.org/dgacm/en/content/protocol) 。

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）应尽可能在届会开幕前一星期送交秘书长。

应仅通过在线平台“e-Credentials”提交全权证书的扫描件以及载有代表姓名的其他来文（如常驻代表团的信函和普通照会）。“e-Credentials”平台可通过e-deleGATE门户网站 (<https://edelegate.un.int>) 登录。不接受通过电子邮件提交全权证书扫描件。仅全权证书的打印原件应送至位于秘书处大楼36层的法律事务厅。

常驻联合国代表团蓝皮书

《常驻联合国代表团蓝皮书》列有会员国外交人员、享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联络处工作人员的名单。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以及地址、电话和传真号码、国家假日等信息更改。

礼宾和联络司网站

礼宾和联络司网站 (www.un.org/dgacm/en/content/protocol) 上载有最新版本的《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》以及其他有用信息。

二. 大会²及其主要委员会、经济及社会理事会和其他机关

大会及其主要委员会

大会主席

克勒希·乔鲍先生 (匈牙利)

2022年6月7日, 大会依照议事规则第30条, 选举产生了本届会议主席。

主席办公室

办公室位于会议楼第二层。

	电话.	电子邮件	办公室
主席办公室	212-963-7555	opga@un.org	CB-0246
发言人	212-963-6274		S-0244

副主席

2022年6月7日, 大会依照议事规则第30条, 选举产生了本届会议21个副主席。

² 关于大会的信息可查阅www.un.org/ga。

大会第七十七届会议副主席

- | | | |
|---------|-----------|-------------------|
| 1. 澳大利亚 | 9. 牙买加 | 16. 塔吉克斯坦 |
| 2. 贝宁 | 10. 肯尼亚 | 17. 土库曼斯坦 |
| 3. 布隆迪 | 11. 马来西亚 | 18. 大不列颠及北爱尔兰联合王国 |
| 4. 智利 | 12. 毛里塔尼亚 | 19. 美利坚合众国 |
| 5. 中国 | 13. 尼泊尔 | 20. 越南 |
| 6. 萨尔瓦多 | 14. 尼日尔 | 21. 津巴布韦 |
| 7. 法国 | 15. 俄罗斯联邦 | |
| 8. 以色列 | | |
-

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。

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·阿别良先生总体负责。

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

电子邮件: demiranda@un.org

大会事务处

处长

Kenji Nakano

电子邮件: nakano@un.org

Sangeeta Sharma

电子邮件: sharma7@un.org

Jullyette Ukabiala
电子邮件: ukabiala@un.org

Svetlana Emelina Sarte
电子邮件: emelina@un.org

Rukshan Perera
电子邮件: perera2@un.org

Wannes Lint
电子邮件: lint@un.org

Rommel Maranan
电子邮件: maranan@un.org

发言名单安排

Carlos Galindo
电子邮件: galindo@un.org

全体会议选举及候选人资格信息³

Wannes Lint
电子邮件: lint@un.org

Rommel Maranan
电子邮件: maranan@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相关事项。

大会全体会议和总务委员会会议

时间表: 第七十七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/76/903](#))。本届会议续会 (2023年1月1

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

日至2023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: 第七十七届会议临时议程载于A/77/150号文件。说明载于A/77/100和A/77/100/Add.1号文件。议程经全体会议通过后, 将作为A/77/251号文件印发(议程项目的分配见A/77/252号文件)。

发言名单: 请各国常驻团协调人使用e-deleGATE门户网站(edelegate.un.int)上电子发言者系统(e-Speakers)向大会事务处登记发言者信息。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, 请查阅涉及提交提案的准则(www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.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提供给代表团的情况说明(A/INF/77/4和A/INF/77/4/Rev.1)。

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、发言解释投票、答辩权、程序问题和总结发言、会议记录、决议、文件编制、与方案预算有关问题、纪念活动和纪念会议以及特别会议)可查阅秘书长的备忘录(A/BUR/77/1)。振兴大会工作设工作组的报告⁴载有关于振兴大会工作的大会决议目录及其他信息。

e-deleGATE门户网站, 包括大会全体会议网页

大会和会议管理部通过e-deleGATE门户网站(edelegate.un.int)集中向代表们提供数字服务。这个有密码保护的门户网站包含一般信息(如正式文件、《联合国日刊》和联合国新闻中

⁴ 另见www.un.org/en/ga/revitalization。

心) 的链接, 并提供面向代表的特定服务, 包括与会代表在线登记 (e-Registration)、发言名单登记 (e-Speakers)、向大会、大会各主要委员会及大会附属机构提交决议草案和加入提案国 (e-Proposals)、散发大会主席给纽约常驻联合国代表和常驻观察员的信 (全体会议网页)。

e-deleGATE的访问权限由各常驻代表团的“访问权限管理员”负责管理。他们可允许其代表团代表访问门户网站的不同部分。常驻代表团的e-deleGATE访问权限管理员可以通过访问权限管理模块授予其他用户访问权限。新任代表应联系其访问权限管理员, 以获取访问权限。常驻代表团访问权限管理员如有问题, 可向missions-support@un.int提出。

有关具体委员会的询问可向相关委员会秘书提出, 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本届会议各委员会的主席。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: 马格然·伊利亚索夫 (哈萨克斯坦)

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

特别政治和非殖民化委员会 (第四委员会)

主席: 穆罕默德·哈桑 (阿曼)

特别政治和非殖民化委员会 (第四委员会) 代理秘书

Claudia Gross

电子邮件: claudia.gross@un.org

第二委员会

主席: 拉谢扎拉·斯托伊娃 (保加利亚)

第二委员会秘书

Emer Herity

电子邮件: herity@un.org

第三委员会

主席: 何塞·阿方索·布兰科·孔德 (多米尼加共和国)

第三委员会秘书

Ziad Mahmassani

电子邮件: mahmassani@un.org

第五委员会

主席: 菲利普·克里德尔卡 (比利时)

第五委员会秘书

Lionel Berridge

电子邮件: fifthcommittee@un.org

第六委员会

主席: 佩德罗·科米萨里奥·阿丰索 (莫桑比克)

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

经济及社会理事会

经济及社会理事会2022年本届会议从2022年7月25日开始，至2023年7月26日结束。根据其第2023/200号决定，理事会选举产生了2023年届会主席团成员。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（参见关于理事会2023年届会工作安排的第2023/1号决议）。关于理事会的更多信息，可查询理事会网站 (www.un.org/ecosoc/en) 和e-deleGATE门户网站。

主席办公室

办公室位于会议楼第二层 (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，并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
电子邮件: herity@un.org

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
Marion Barthelemy
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
电子邮件: ecredentials@un.org

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书
Felista Ondari
电子邮件: ondari@un.org

会费委员会

委员会秘书
Sharon Borsits
电子邮件: borsits@un.org

会议委员会

委员会秘书
童莘
电子邮件: tongx@un.org

三. 会议事务

会议和文件服务

大会和会议管理部负责向大会大楼和会议楼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
 - ◆ 笔译
 - ◆ 文本处理和桌面出版
 - ◆ 电子版发言 (eStatements)
 - ◆ 打印
 - ◆ 分发
- 正式书面会议记录

关于会议申请和相关服务的一般性问询请联系会议管理科 (电邮: gmeets@un.org)。

关于文件的一般性问询请联系文件管理科 (电邮: dms@un.org)。

关于文件打印和分发、电子版发言及相关服务以及会议室会议支助事务的一般性问询请联系会议支助科 (电邮: chiefmss-dgacm@un.org)。

会议日程

会议日程由会议管理科编制。每日会议日程均在线发布于《联合国日刊》上。

希望预定会议室及会议服务的所有经授权用户，包括各常驻代表团和联合国各实体，均应通过gMeets门户网站 (conferences.unite.un.org/gMeets) 提出请求。该门户网站是自助式、单一入口点，用于提出使用总部会议室和会议服务的请求。所有必答问题，包括筛选问题，均必须填写。会议管理科对所提请求进行审查并给予确认。请求者可在门户网站“我的所有请求”部分跟踪其所提请求的处理现况。详情请洽会议管理科（电邮：gmeets@un.org）。

会议时间

上午的会议一般安排在上午10时至下午1时，下午的会议一般是下午3时至6时。午餐时间的预订可安排在下午1:15至2:30。由于口译服务能力有限，非经授权的非正式会议无口译服务。午餐时间活动、记者招待会或新闻简报会将不提供口译。

准时：由于会议需求量大，而可用设施有限，会议必须准时开始，上述时间安排必须严格遵守。因此，敦请各代表团准时出席会议。大会在其2005年9月12日第59/313号决议中强烈敦促大会会议的所有主持人准时召开会议。

会议安排：建议尽可能安排相关会议依次接续召开，以确保最大限度利用所提供的服务。但为便于转换场地，不相关的会议之间应有短暂间隔。

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。

只有在有可用会议服务资源时，才会批准会员国区域集团和其他主要集团会议以及其他非正式会议的口译请求。请注意，口译服

务仅在工作日（星期一至星期五）上午10时至下午1时和下午3时至6时提供。

对于有口译的在线会议，远程参与直播会议的与会者应遵循下文表A“配备口译的虚拟会议设置需求”以及表B“技术规格”中载述的指南。

表A: 配备口译的虚拟会议设置需求

联合国口译员始终努力支持使用多种语文，并提供高质量的服务。但是，远程工作环境使他们承受超常的认知压力，并可能因此危害健康。

良好清晰的音频对口译员提供服务是最为重要的要求。音频质量变差会增加口译中断的风险。

保证音频质量的最好方法是满足以下要求：




- 仅用**计算机或笔记本电脑**连接。
- 避免使用手持设备，包括智能手机和平板电脑，如iPad。
- 使用Chrome或Firefox（Mac电脑为Safari）。



- 互联网连接信号必须强而稳定（下载/上传速度起码10 Mbps）。
- 通过**以太网电缆**连接播放设备可确保最大的稳定性。
- 在不具备有线连接的情况下，Wi-Fi信号必须非常好。
- 提前登录测试连接情况。



- 请使用例如以下所列高品质**麦克风**：
 - **领夹麦克风**；或
 - **单向台式麦克风**；或
 - **内置麦克风有线耳机**。
-  **确保播放平台能识别麦克风。**
- 在安静的环境中说话极其重要。
- 避免坐在空旷的大房间里，以尽量减少回声。



- **避免**使用计算机的内置麦克风。
- 全向麦克风会拾取环境噪音，应避免使用。
- **避免**使用带有内置麦克风的智能手机无线耳塞和耳机以及其他蓝牙设备。



提前与口译员分享已准备好的发言稿，从而最大限度地减少出现连通问题时口译中断的风险。

- 将公开会议的公开发言稿发送到 estatements@un.org。
- 将准备好的讲稿发送到 is-unhq@un.org，这些讲稿不会发表或与除口译员以外的任何人分享。



以适中语速发言，每分钟不超过100-120字。



不发言时，请确保麦克风**始终静音**。
发言时，应将所有其他设备和提醒通知设置为静音。



避免在预先录制的发言中添加背景音乐。

表B: 技术规格

设备

技术规格

计算机最低要求



内存: 4 GB RAM或更高。
CPU性能得分: 3 500或更高。
操作系统: Windows 8或更高版本/MacOS High Sierra或更高版本。
如何了解CPU性能得分:
在Mac上: 下载Mac使用说明 (PDF) 。
在Windows上: [下载Windows使用说明 \(PDF\)](#) 。

推荐的麦克风



建议型号:

单向麦克风: 蓝色雪人或蓝色雪人纳米或类似型号。

领夹麦克风: 森海塞尔ME4-N, 心形领夹麦克风或类似型号。

技术规格:

极性模式: 心形 (定向)

频率响应: 20 Hz-20 kHz。

最大SPL: 120dB (THD: 0.5%1 kHz)

推荐的头戴式
耳机



建议型号: 森海塞尔SC660 USB、SC260 USB、SC 70 USB CTRL、SC 75 USB CTRL或类似型号

技术规格:

采样率: 至少44 kHz或以上

位深: 至少16位以上

极性模式: 心形 (定向)

频率响应: 20 Hz-20 kHz

最大SPL: 120dB (THD: 0.5%1 kHz)

关于远程参加有口译的会议和支持口译员开展工作的进一步指南, 请访问<https://www.un.org/dgacm/zh/content/联合国多语种会议的远程参与要求>。

关于联合国实体和会员国使用有关场所的其他信息

为确保联合国正式会议日历所列会议以及会员国区域集团和其他主要集团的会议顺利进行, 并尽量减少会议室的损耗, 如需使用这些会议室和大会堂举办非本组织正式职能的活动, 则应遵循关于使用纽约总部空间举办各类大小会议、活动和展览的行政指示ST/AI/2019/4。该行政指示就联合国会议室的使用提供了最新的指导, 着重强调了此类会议的非商业性质和主办方的责任。此外将实施一个针对与纽约政府间进程无关的会议进行费用回收的机制。

联合国电子设备的使用和维护

请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、频道转换器、表决开关及耳机，因为这些都是敏感的电子装置。把手机放在话筒附近可能会影响音质。

照相机和手机的使用

谨提醒各位代表勿在代表团座席用手机接打电话。

席次安排

2022年6月7日，秘书长经抽签从会员国中选中伯利兹在大会第七十七届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此，伯利兹代表团将坐在主席台右侧第一排第一个席位。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。各主要委员会会议的席次也适用同一安排。

平面图可以电子方式提供，但需向会议支助科科长 (chiefmss-dgacm@un.org) 发送电子邮件索取。

代表团依照大会第73/341号决议第33、34、36和37段提出的无障碍座位要求应向有关政府间机构秘书处提出。

联合国日刊

《联合国日刊》由日刊股 (电邮: journal@un.org) 编制。办公时间从上午10时开始。

《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，可自 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》网站下载和打印，点击“下载PDF”。《日刊》也可通过联合国网站、正式文件系统 (documents.un.org/)、推特 (@Journal_UN_ONU) 和脸书 (facebook.com/UNJournal.Official) 查阅，以及通过eSubscription电子订阅 (请前往 www.undocs.org 订阅)。

《日刊》载有当天会议和预定举行的会议的信息，包括：

- ◆ 正式会议 (如适用，会后将添加摘要)
- ◆ 非正式磋商
- ◆ 其他会议
- ◆ 预定举行的正式会议
- ◆ 在总部地点以外举行的会议

此外，数字版本中还包含：

- ◆ 会议信息的实时更新
- ◆ 每日文件清单
- ◆ 会员国在正式会议上的发言内容
- ◆ 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

与非正式磋商和其他会议及活动有关材料应通过电邮发送至 journal@un.org。提交材料供列入次日《日刊》的截止时间为下午4时，其他活动的材料应在提前至少两天的下午4时之前提交。

常驻联合国代表团和观察员代表团举办的不属于正式会议、非正式会议或其他会议的活动

由常驻联合国代表团和观察员代表团举办的活动如需列入《日刊》，应在提前至少两天的下午4时之前将材料用以下表

格发送至日刊股 (journal@un.org)，表格网址为：<https://cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx>。

《日刊》的“其他活动”栏目是为常驻联合国代表团和观察员代表团发布通知而设的。联合国既不审查也不以任何方式评价在该栏目发布的信息。联合国不对该栏目发布的信息承担任何责任。在该栏目发布的信息的所有责任完全由发布信息的常驻代表团或观察员代表团独自承担。此类公告仅以提交时使用的语文登载。

全体会议和主要委员会会议发言

请各代表团在会前或至迟在发言之前两小时及早通过电邮将发言稿（尽可能以PDF和Microsoft Word两种格式）发送至《日刊》电子版发言部分 (estatements@un.org)，不要以打印形式送交。电邮标题栏和发言稿标题上应注明会议名称和发言者姓名以及所涉议程项目。在实际发言之前不会公开发言稿内容。

只有会议期间所做的发言才会上载《日刊》eStatements网页。

与电子发言稿 (estatements) 有关的问题应向会议支助科科长提出 (chiefmss-dgacm@un.org)。

口译

在提供口译服务的会议上，以联合国六种正式语文中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时间越来越受到限制，但恳请代表们尽可能以正常语速发言，使口译员能够准确、完整地翻译发言内容。因时限而加快发言语速会使口译质量受到影响。建议的发言语速不超过相当于每分钟100到120个英文单字的速度。

如果以正式语文以外的语文发言（见大会议事规则第五十三条），有关代表团必须提供口译或以一种正式语文提交书面发

言稿。联合国口译员将根据所提供的口译或秘书处接受并确认为正式发言文本的书面发言稿，将其译成其他正式语文。有关代表团应提供懂得该发言所使用语文和该发言译稿所使用正式语文的人员（“指示员”），在整个译稿宣读过程中指引联合国口译员，确保发言与口译同步。关于非正式语文发言的详细口译安排，包括非联合国口译员进入口译厢的安排，必须事先通过会议管理科（电邮：gmeets@un.org）做出。

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“以现场发言为准”。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个语文版本为正式文本。

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，包括内容的增减，都不会在口译中反映出来。

以现场发言为准：口译员将以现场发言内容而非译稿为准。如果现场发言内容与讲稿有出入，代表团应意识到听众所听到的口译不一定会与代表团已散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，且代表已按下话筒按钮时，话筒方可使用。为确保最佳的发言录音和口译效果，请代表们在发言时对准话筒，吐字清晰，特别是在提出数字、进行引述或提供技术性很强的信息，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）或简要记录（SR）。这些记录由秘书处编制，各代表团可作更正。**但对实际现场发言进行增补或改变其原意的更正不予受理。**

- 逐字记录是全程记录会议情况。每一份以联合国一种正式语文编制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文所作发言的经编辑记录誊本。
- 请代表们注意，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、节略形式记录会议情况。其目的并非记载每个发言或抄录发言全文。
- 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。
- 《日刊》的摘要部分简要概述会议情况供参考。

此外也有会议录音录像可供参考（见第83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 (verbatim@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首页与更正相关脚注中所述的形式提出。如果是在记录副本中插入更正，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实际现场发言原文中的错漏。如有代表团要求更正，将根据相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。

与大会文件有关的问题应向文件管理科提出。

文件管理科

电子邮件	
文件管理科	dms@un.org
科长 Deirdre Durrance	durrance@un.org

文件处理

文件的翻译和打印

代表团若提交文件供联合国某一机构审议，应将文件送交秘书长或有关机构的秘书。文件管理科工作人员无权直接从代表团接收文件进行翻译或印制。

文件的类别如下：

- “普通 (General)” 类。
- “限制性 (Limited)” 类 (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而且急用，则立即通过特别安排，以标注为“临时 (Provisional)” 的预发本形式付诸翻译和印制，并仅以英文分发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在之后印发。
- “限发 (Restricted)” 类 (R.之后跟序号)：这类文件仅包括在印发时因内容性质而未予公开的文件。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来件所用语文编写的非正式文件，供在某次会议上使用，而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 (ODS)。

为代表团分发文件

在总部印发的预定数量指定文件可在图书馆大楼1B层的分发取件区领取。请注意，请求向各代表团分发的文件份数如有任何变化，都应在需要使用的日期之前至少两个工作日书面向会议支助科科长 (chiefmss-dgacm@un.org) 提出。

文件协助中心 (CB-0264室) 和文件台 (S-1B-032室) 按需要提供文件服务 (文件打印、协助获取在线服务等)。

会议室备有份数有限、载有提案草案的文件，用于供进行中的会议采取行动。

另外也可发送电邮至publishing@un.org要求提供文件打印件，邮件中应明确以下内容：文号、所需语文、所需份数以及实际送交地址。

在会议上只可分发联合国的文件 (见“常见问题” No.9)。

所需的任何其他文件均可通过正式文件系统 (documents.un.org/) 在线获取。该门户网站无需登录即可进入。文件也可通过电子订阅服务 (www.undocs.org) 获取，代表们可在该网站注册，以接收包含最新版《日刊》和总部每天所发布文件网络链接的电子邮件通知。

有关正式文件系统的信息可拨打212-963-6439了解。

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，应确保将函件致送秘书长，并由常驻联合国代表或常驻联合国代表团临时代办签署。在请求分发的函件中应注明与该函件有关的大会会议届次，并参考最新议程，注明议程项目编号和标题。

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，以便利函件处理。如果相关函件存在其他联合国正式语文版本，则应一并附上，并清楚说明哪一语文版本为原文，哪一语文版本仅供参考。公众可通过网站或媒体查阅的材料，如声明、新闻稿和图片，应作引述，而不应纳入函件。

更多信息

如欲获得更多信息，请发电邮至dms@un.org。

信息无障碍中心

信息无障碍中心提供辅助性信息和通信技术，为有听觉、视觉和身体障碍者提供帮助。与会的残疾人可在现场领取或租借辅助器具。信息无障碍中心位于会议楼1B层，秘书处大楼自动扶梯旁。如需更多信息，请访问www.un.org/accessibilitycentre/index.html。

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

秘书长发言人

Stéphane Dujarric

电子邮件: dujarric@un.org

副发言人

Farhan Haq

电子邮件: haqf@un.org

助理发言人

Eri Kaneko

电子邮件: kaneko@un.org

Florencia Soto Niño

电子邮件: sotonino@un.org

Stephanie Tremblay

电子邮件: tremblay@un.org

Daniela Gross de Almeida

电子邮件: daniela.grossdealmeida@un.org

记者问讯处

212-963-7160

212-963-7161

212-963-7162

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: [212-963-7160](tel:212-963-7160)、[212-963-7161](tel:212-963-7161)或[212-963-7162](tel: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主持的新闻发布会。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午作**午间新闻简报**。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, 供之后按需观看 (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/spokesperson。

全球传播部

全球传播部向媒体代表、非政府组织和公众提供各类服务。

新闻和媒体司

新闻和媒体司制作与联合国在总部和世界各地工作有关的多语种多媒体产品。它管理本组织的主要网站，为记者提供服务，管理联合国视听和图片资料库，并与全球合作伙伴合作传播和广播联合国制作品。

新闻和媒体司
司长，(空缺)

报道和媒体事务处
副司长，刘克凡
电子邮件: lau@un.org

会议报道科 (新闻稿)
科长, Mugeni Badjoko
电子邮件: badjoko@un.org
英文编辑, Chris Cycmanick
电子邮件: cycmanick@un.org
English_press@un.org
英文网址: www.un.org/press/en/
法文编辑, Marilys Duteil
电子邮件: duteil@un.org
French_press@un.org
法文网址: www.un.org/press/fr/

多媒体资源股
股长, Antonio da Silva
电子邮件: silva@un.org
视听图书馆: avlibrary@un.org
照片资料室: photolibrary@un.org

联合国照片
股长, Mark Garten
电子邮件: garten@un.org

电视广播和设施股
股长, Ingrid Kasper
电子邮件: untv@un.org, kasper@un.org

网播股 (webtv.un.org)
股长, Andreas Damianou
电子邮件: damianou@un.org

媒体核证和联络股 (www.un.org/malu)
股长, Tal Mekel
电子邮件: mekel@un.org

媒体文件中心
电子邮件: mdc@un.org

新闻和内容处
副处长, Mita Hosali
电子邮件: hosali@un.org

联合国新闻——规划和特辑
(news.un.org)
总编, Victor Evans-Harvey
电子邮件: evans-harvey@un.org

联合国录像科
代理科长, Reem Abaza
电子邮件: abaza@un.org

数字媒体和推广处
副处长, Joachim Harris
电子邮件: Joachim.harris@un.org

网站事务科 (www.un.org)
科长, Peter Dawkins
电子邮件: dawkins@un.org

数字支助股
科长, Robert Neshovski
电子邮件: neshovski@un.org

伙伴关系股
股长, 谌芳
电子邮件: fchen@un.org

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，通常在会议结束两小时后发布。
- 编写在世界其他地区举行的各种大型联合国会议的新闻稿。

请注意，新闻稿并非正式记录，而是供媒体和公众使用的新闻产品。英文新闻稿见www.un.org/press/en/。法文新闻稿见www.un.org/press/fr/。

经核证的记者可向mdc@un.org发送电邮，从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。

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/about-us/member-states)，内载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、代表门户网站（联合国内联网iSeek会员国门户网站www.un.org/delegate）和一些其他资源。

各国常驻联合国代表团的街道地址、电邮地址以及电话和传真号码清单见www.un.org/dgacm/en/content/protocol/permanent-missions。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。全球问题部分（见www.un.org/en/global-issues/）一站式提供与至少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（六种正式语文以及印地语、斯瓦希里语和葡萄牙语）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。

除特别报道和图片散文外，《联合国新闻》还提供关于若干联合国优先事项的专题新闻焦点版面。音频访谈和新闻内容可以直接在联合国音频中心上找到，方便音频合作伙伴和其他用户免费下载，并编入在线报道。

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。为智能手机开发的联合国新闻阅读器应用程序可供iOS和安卓设备使用（有六种正式语文以及斯瓦希里语、葡萄牙语和印地语版本），提供在线报道以及联合国主要会议和新闻发布会的直播。代表们可以使用链接到WebTV报道的“直播”选项标签，实时跟踪各种活动。

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。该应用程序也按需提供每日新闻、专题报道和音频播客。苹果播客、iTunes、谷歌播客、主要播客平台（如Spotify、SoundCloud、Stitcher和Castbox）以及其他音频RSS客户端软件也可提供点播音频内容。

以多种语文制作的联合国新闻内容也通过脸书、推特、YouTube和SoundCloud等社交媒体平台以及其他特定语言平台传播。

《联合国新闻》不会详细报道会员国的发言，不作为正式记录使用。

世界各地的媒体、在线新闻平台和广播公司签署许可协议（由全球传播部颁发）后，可以免费使用在线内容。使用这些内容时，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mediapartnerships@un.org或拨打电话212-963-5597。

如欲获取关于《联合国新闻》的更多信息，请发电邮至unnews@un.org。

联合国录像科

联合国录像科制作关于突发新闻的视频、特写、社交媒体产品、采访等等。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，并与服务于全球受众和地方社区的合作伙伴共享。

联合国录像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，反映传播格局从传统广播媒体到IGTV不断演变，从而为各地区、各年龄段的广泛受众服务。

联合国录像科的每日新闻包服务——Unifeed（联合国电视广播平台），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。视频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。报道内容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。一旦有新的报道，就会在Unifeed网站上发布。UNifeed新闻包可在www.unmultimedia.org/tv/unifeed/下载，仅可免费用于新闻目的，而且须遵循UNifeed的使用条款。

欲了解更多关于联合国录像科的信息，请发送电邮给该科代理科长Reem Abaza (abaza@un.org)。

媒体服务及设施

新闻和媒体司在有电视设施闲置时，有限度地向代表和经核证的记者提供此种设施。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或上文所列相关网址获取。

媒体记者核证

媒体核证和联络股为新闻界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或发电邮给malu@un.org。

常驻代表团/观察员代表团可通过e-deleGATE门户网站上的e-Registration系统申请临时媒体通行证（有关说明见www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf）。

该股每日发布媒体信息提醒，提供有关公开政府间会议、媒体简报会和新闻发布会及总部其他外联活动的信息（见www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml）。

电视、网播和视听图书馆

联合国电视（UNTV）为世界各地的广播机构提供总部各种会议和特别活动的直播资料。每日安排和访问细节请查询：www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml。如需问询，请洽联合国电视团队（电邮：redi@un.org和untv@un.org）。

网播股提供大会、安全理事会、经济及社会理事会和人权理事会会议以及国际法院听讯、新闻发布会、媒体候访和秘书长出席活动的每日直播和网络点播报道。

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，有关会议即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。这些视频可通过互联网或在移动设备上观看。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基础上对其活动进行网播报道。网播报道请求须预先提出，且须附上有关活动的日程、传单或网址。如需问询，请洽网播股（电邮：damianou@un.org和justin@un.org）。

代表团可要求提供大会和安全理事会会议的数字录音或录像。可通过视听图书馆发送的链接，在线下载数字文档格式。活动之后收到的音像订单将会尽快提供。所有请求均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（电邮：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、数字内容平台和社交媒体平台，建立转播和转载合作伙伴关系。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新闻报道。新闻报道可以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。

联合国电视的专题视频内容可在特定条件下供伙伴机构使用。如需问询，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照片可从<https://dam.media.un.org/>下载。所有照片均为联合国财产，联合国保留与照片使用相关的所有权利。未经全球传播部事先授权，照片不得用于广告或任何其他商业目的。如需问询，请洽照片资料室（电子邮件：photolibrary@un.org）。

战略传播司

战略传播司
司长(空缺)

传播运动处
处长, Nanette Braun
电子邮件: nanette.braun@un.org

新闻中心处
处长, Janos Tisovszky
电子邮件: tisovszky@un.org

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, 以及联合国主要会议、纪念活动和危机传播。如需了解更多详情, 请联系Nanette Braun (电邮:nanette.braun@un.org) 或Janos Tisovszky (电邮: janos.tisovszky@un.org)。

传播活动和协调中心

- **可持续发展目标:** www.un.org/sustainabledevelopment
- **气候行动:** www.un.org/climateaction
- **仇恨言论:** www.un.org/en/hate-speech
- **可持续发展目标行动十年:** www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action
- **联合国维持和平:** peacekeeping.un.org/
- **服务与牺牲运动:** peacekeeping.un.org/en/service-and-sacrifice
- **非洲复兴:** www.un.org/africarenewal
- **非洲人后裔国际十年 (2015-2024):** www.un.org/en/observances/decade-people-african-descent
- **“1994年对卢旺达境内图西人实施的灭绝种族罪与联合国”外联方案:** www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

该司传播运动处下设的专题科列如下:

传播运动处
处长, Nanette Braun
电子邮件: nanette.braun@un.org

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

可持续发展与人权科
科长, Francyne Harrigan
电子邮件: harriganf@un.org

气候科
科长, Martina Donlon
电子邮件: donlon@un.org

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

社交媒体

多种语言的更新在所有主要社交媒体平台上提供。关于官方社交媒体账户, 请见联合国网站 (www.un.org/social) 或发送电邮给 Charlotte Scaddan (scaddan@un.org)。

欢迎代表们使用话题标签 [#UNGA](https://twitter.com/UNGA) 发布更新。

联合国新闻中心网络提供的服务

新闻中心处

电子邮件: dgc_dis_unit@un.org

网址: unic.un.org

全球传播部目前在全世界设有59个联合国新闻中心和新闻处, 包括日内瓦和维也纳的新闻处、布鲁塞尔区域新闻中心。战略传播司的新闻中心处为联合国新闻中心网络提供方案和行政支持。

新闻中心处

处长, Janos Tisovszky

tisovszky@un.org

方案支助科

科长, Chris Woodthorpe

woodthorpe@un.org

中心业务科

代理科长, Eranjala Gooneratne

gooneratne@un.org

外联司

外联司

司长, Maher Nasser

电子邮件: nasser@un.org

伙伴关系和公众参与/联合国学术影响倡议兼新闻

委员会秘书

副司长, Robert Skinner

电子邮件: skinner@un.org

行政和管理处

代理副司长, Isabelle Broyer

电子邮件: broyer@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。

代表门户网站: 联合国内联网iSeek会员国门户

科长, Helga Leifsdóttir

电子邮件: leifsdottir@un.org

网站: <https://iseek.un.org>

网站: www.un.org/delegate

代表网站 (www.un.org/delegate) 登载iSeek的某些英文和法文内容, 并提供链接获取大会各委员会管理的信息、联合国总部电

话簿和一个可搜索的工作人员名录。代表门户网站是了解联合国总部会议、选举、重要报告、文件、国际日、培训机会和活动的最重要信息资源。如欲提供内容或查询，请发电邮至iseek@un.org。

非政府组织关系、宣传和特别活动科

代理科长, Andi Gitow

电子邮件: gitow@un.org

在外联司内，非政府组织关系、宣传和特别活动科的作用是通过创造性伙伴关系、协作、共同制作以及互动参与机会，提高对联合国议题和工作的认识，激励变革。该科的工作包括：

- 创意社区拓展计划与包括电影、电视、音乐和体育在内的娱乐业合作，鼓励将联合国优先议题纳入故事情节，并发展伙伴关系、促进协作和开展项目，以扩大联合国的信息传递并激励行动（网址：www.un.org/ccoi/；电邮：creative@un.org）。
- 和平信使方案，该方案管理并协调与知名和有影响力的人士的关系，这些人士自愿贡献自己的时间和才能提高并扩大对联合国工作的认识（网址：www.un.org/mop/）。
- 协调联合国日音乐会，该音乐会通常由一个会员国赞助，在大会堂举行，以纪念《联合国宪章》生效；协调世界提高对自闭症认识日和体育促进发展与和平国际日的纪念活动。
- 民间社会股，该股负责同正式与全球传播部建立联系的非政府组织联络，支持该部努力传播和宣扬关于联合国工作和作用以及优先问题的信息。该股还促进信息交流，并发展与民间社会代表协作和互动参与的机会，以加强他们与联合国的互动和对联合国所推动的问题的了解。
- 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，包括支持确定和核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，促进利益攸关方之间的相互协作，协调他们的投入。

民间社会资源中心

网址: www.un.org/civilsociety

脸书: facebook.com/UNDGCCSO

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

电子邮件: undgccso@un.org

民间社会资源中心（训研所大楼，第二层，电话：212-963-7234）是与联合国全球传播部建立正式联系的民间社会组织及其代表进行联网和协作的一个独特场所。在其他服务中，来访者将会发现：

- 联网空间，包括一间会议室，可供与该部有关联的民间社会组织预订。
- 关于民间社会股及其合作伙伴主办的活动的信息。
- 称为“聊天系列”的一系列非正式讨论和对话。
- 与民间社会股组织的专题简报会有关的信息和材料。
- 与该部有正式关联的组织的代表申请纽约联合国总部出入证所需的文件和信息。
- 配有计算机和免费WI-FI的几个工作台。
- 关于如何获取联合国正式会议和高级别活动以及联合国日音乐会等特别活动门票的信息。

经济和社会事务部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-2686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留言系统联系该处（csonet.org/）。

创意社区拓展计划及和平使者方案

Jon Herbertsson

电子邮件: herbertsson@un.org

网址: www.un.org/mop/
网址: www.un.org/ccoi/
电子邮件: creative@un.org

教育外联

科长, Jayashri Wyatt
电子邮件: wyatt@un.org

外联司教育外联科管理两个已获授权的方案：大屠杀和联合国外联方案以及关于跨大西洋贩卖奴隶和奴隶制宣传教育方案。该科还负责运作联合国学术影响倡议，该倡议促使高等教育机构、奖学金和研究机构与联合国保持一致，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。

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举办活动，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。

关于跨大西洋贩卖奴隶和奴隶制宣传教育方案与“模拟联合国”

方案管理人, Brenden Varma
电子邮件: varmab@un.org
网址: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday;
www.un.org/mun
脸书: facebook.com/rememberslavery
推特: [@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

国际和平日

网址: www.un.org/en/observances/international-day-peace
电子邮件: education-outreach@un.org

大屠杀和联合国外联方案

方案管理人, Tracey Petersen

电子邮件: petersen3@un.org

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

脸书: www.facebook.com/unhop

推特: @UNHOP

YouTube: youtube.com/holocaustremembrance

联合国学术影响倡议

方案管理人, Omar Hernandez

电子邮件: omar.hernandez@un.org

网址: www.un.org/en/academicimpact

推特: @ImpactUN

脸书: 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, 致力于将联合国拉近青年人以及将青年人拉近联合国。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活动。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、增进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

电子邮件: youthenvoy@un.org

达格·哈马舍尔德图书馆

馆长, Thanos Giannakopoulos

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

星期一至星期五上午10时至下午4时开放

电子邮件: Library-NY@un.org

网址: www.un.org/library

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。

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。可以通过下列联系方式提出问题：
 - ◆ **电子邮件:** library-ny@un.org
 - ◆ **Ask DAG! (“问问达格吧!”):** 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。这些情报来源可供代表在任一联合国大楼通过无线网络使用。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方面培训。近期课程时间表请查询网站：www.un.org/library。
- 图书馆专门为会员国建立了特别网站，其中包括：
 - ◆ **会员国资料大全:** 有关每个会员国参与联合国工作历史的在线门户：www.un.org/en/library/unms?
 - ◆ **投票情况数据库:** research.un.org/en/docs/ga/voting
 - ◆ **发言索引:** research.un.org/en/docs/find/meetings
 - ◆ **Ask DAG!, 常见问题数据库, 为常见联合国问询提供答案:** ask.un.org
- 应要求为网上没有的联合国文件提供文件数字化服务
- 提供侧重探讨联合国关键议题的研究成果，例如以下议题：
 - ◆ **和平与安全:** research.un.org/az.php?s=2253

- ◆ **发展:** research.un.org/az.php?s=1515
- ◆ **更多议题:** see research.un.org/az.php
- 访问覆盖所有地区和多种语言的数以千计电子期刊、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
- 代表们特别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:** includes tables of all past meetings, vetoes and resolutions: research.un.org/en/docs/sc
 - ◆ **大会决议:** includes a list of resolutions 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) 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。这里有计算机、打印机和无线互联网 (Wi-Fi) 可供使用。

此外, 图书馆还保存一些特殊纸质收藏, 包括地图、国际法、国际联盟文件以及联合国文件和出版物。

联合国馆藏包括始自本组织成立之初、以所有正式语文编制的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实施一个大规模数字化方案, 目的是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 (见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

销售和营销代理主管,

Irina Lumelsky

电子邮件: lumelsky@un.org

网址: shop.un.org

在线平台: www.un-ilibrary.org

电子邮件: publications@un.org

社交媒体: [@unpublications](https://www.instagram.com/unpublications)

推特: twitter.com/unpublications

脸书: www.facebook.com/unpublications

Instagram: www.instagram.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。联合国 iLibrary (www.un-ilibrary.org) 可查阅10 000种以上数字出版物，这些出版物可检索和共享。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取阅。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。此外，联合国出版物还包括为印刷品阅读障碍者提供的无障碍电子书。

联合国书店

请到大会大楼地下一层的联合国书店，购买联合国图书和出版物，高品质、可持续来源文具和纪念品，关于联合国主题和优先事项的书籍，以及各类儿童书籍和玩具。

联合国书店

大会大楼地下一层
(GA-1B-103室)

电话: 212-963-7680
传真: 212-963-4910
电子邮件: bookshop@un.org
星期一至星期五上午10时30分至下午5时。

代表们在书店购买联合国出版物可享受25%的折扣，所有其他3美元以上物品可享受10%的折扣。联合国出版物、纪念品和礼品也可在线订购订购，网址是：shop.un.org/。

网址: shop.un.org
电子邮件: bookshop@un.org
推特: [@unpublications](https://twitter.com/unpublications)
脸书: facebook.com/unpublications

联合国发展业务

方案管理人,
Reza Mapar
电子邮件: mapar@un.org
推特: [@devbusiness](https://twitter.com/devbusiness)
领英: www.linkedin.com/company/united-nations-development-business
网址: <https://devbusiness.un.org>
出版查询: dbusiness@un.org

订阅查询: dbsubscribe@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、联合国系统和发展机构供资项目的采购公告，帮助它们吸引多样化、竞争性的投标。世界各地的企业和咨询人使用该平台，随时了解全球公共采购市场的合约机会。

参观事务科

参观事务科为广泛的受众提供导游和简报，并管理联合国总部公共场所的展品。自1952年各大楼开放以来，联合国总部一直提供导游服务。

向代表和公众提供现场导游和情况介绍，包括关于性别、种族和联合国总部建筑的专门参观。还提供现场和线上的特别网络研讨会和情况介绍。

展品可在访客大厅现场观看，也可在www.un.org/exhibits网站上在线观看。

网址: www.un.org/visit

推特: @VisitUN #VisitUN

脸书: www.facebook.com/UNVisitorsCentre

电子邮件: toursunhq@un.org

科长: Vincenzo Pugliese

电子邮件: pugliesev@un.org

导游服务: Rula Hinedi (hinedi@un.org)

联合国演讲事务处: Lilli Schindler (schindler@un.org)

联合国展品: Melissa Budinic (budinic@un.org)

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，刊载关于整个联合国系统活动的信息和辩论。其中刊登联合国官员以及非政府、学术和决策专家的文章和观点论述。《联合国纪事》以本组织六种正式语文出版。2019年，该杂志停止了印刷版，转而采用在线格式。

网址: www.un.org/chronicle

电子邮件: unchronicle@un.org

John R. Sebesta

电子邮件: sebesta@un.org

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

《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文献。

《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讨论、审议和成就的独特叙述背景之下。已出版的年鉴集在其网站上得到在线年鉴印前本和《年鉴快车》的补充，两者都随着新材料的出现而定期更新。年鉴印前本包含目前正在编制的年鉴的章节草稿或章节研究详细大纲。多语种《年鉴快车》以所有六种正式语文刊载新近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。《年鉴》网站还提供年鉴股其他出版物的链接，包括《联合国概况》（2017年）、《实现人类共业：通过联合国发扬全球合作》（2020年）和《建设未来：联合国历史的基石》（2022年）。

科长, Orrin F. Summerell

电子邮件: summerell@un.org

网址: unyearbook.un.org

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

五. 为代表团提供的设施和服务

关于为代表们提供的设施和服务的信息载于代表门户网站（见 www.un.org/delegate）。

大会大楼地下一层的以下设施暂不对代表们开放：

- ◆ 游客咖啡吧

最不发达国家代表出席大会第七十七届会议的旅费报销

根据大会第1798（XVII）号决议以及第2128（XX）、2245（XXI）、2489（XXIII）、2491（XXIII）、41/176、41/213、42/214、42/225（第六节）、43/217（第九节）和45/248（第十三节）号决议对该决议的修订，联合国应支付下列情形的旅费，但不支付生活费用：

- (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）出席大会常会的旅费；
- (b) 上文 (a) 分段所指会员国一名代表或副代表出席大会特别会议或特别紧急会议的旅费；
- (c) 常驻纽约代表团一名成员经指定为出席大会届会的代表或副代表的旅费，但有关旅行须在上文 (a) 和 (b) 分段所述范围以内，由常驻代表证实与具体届会工作有关，且旅行时间是在该届会期间或届会之前或之后三个月内。一届会议的可报销旅费不应因为该届会议休会或续会而增加。请注意，此报销待遇仅适用于一名代表。

在有关机关或附属机关届会结束次年12月31日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不受理。

联合国也可应代表团请求，通过在纽约的常驻代表团安排旅行。旅行申请应在行前**至少30天**收到，以便在大会第75/253 B号决议（第五节，第9段）重申的至少16个历日的提前订票政策指示范围内处理和批准差旅申请。各国常驻代表团须遵守这一时限，使联合国秘书处有足够的提前量做出必要的旅行安排。联合国将为旅行人员安排往返纽约总部的交通。

大会每届会议最多为代表团团长提供或报销一张头等舱往返机票。将为已获核证参加大会有关届会的代表团其他成员另外提供或报销至多4张往返机票，如空中旅程超过9小时，机票为仅次于头等舱的舱位；如空中旅程短于9小时，机票为经济舱。请注意，某些航线可能没有头等舱/商务舱。应当指出，大会第75/253B号决议请秘书长进一步努力鼓励各位有资格乘坐联合国付费的头等舱或商务舱的个人尽可能自愿从其应得舱位级别降级，并请秘书长在下次关于飞机舱位标准的报告中报告有关情况。

在这方面，各代表团应请其常驻代表团以普通照会方式向联合国提供以下资料：

- (a) 指明相关代表前往出席的大会届会；
- (b) 每位旅行人员的全名和出生日期（日/月/年）；
- (c) 旅行舱位，并注明代表团团长（如适用），以及代表是否自愿降级（从头等舱降为商务舱、商务舱降为高级经济舱（如有）或商务舱降为经济舱）；
- (d) 每位旅行人员预定从首都出发和从纽约离开的日期（如因签证问题而无法过境某个国家时需要采用的行程）；
- (e) 每位旅行人员的联系信息（电话和电子邮件地址），以便旅客可以通过电子邮件直接从航空公司或旅行社收到电子机票，以及任何行程变更信息；
- (f) 在纽约的联系信息（常驻代表团联系人姓名、电话号码和电邮地址）；

- (g) 每位旅行人员护照个人信息页扫描件，上面显示全名和出生日期，以及机器可读区；
- (h) 核对表A-旅行申请-代表（核对表应附于普通照会之后）。

在联合国安排旅行时，业务支助部总部客户支助处将提出个人旅行申请，并将每位旅行人员的编号通知常驻代表团。

所有旅行人员须在连接门户网站“Connect Portal”（地址是 portal.amexgbt.com/login/UNAT）上创建在线个人配置档案，该网站是进入在线预订和行程管理功能的门户。旅行人员创建档案，应使用总部客户支助处提供给常驻代表团的编号。此外，强烈建议使用官方电子邮件地址创建个人资料，例如以“org”或“gov”结尾的电邮或反映与本国政府隶属关系的电邮，而不是个人电邮（如雅虎、Gmail、Hotmail或美国在线）。旅行代理人将与会员国指定的联系人接触，以批准出票。通过创建简单的在线配置档案，旅行人员可以：

- (a) 存储有用的信息，如飞行常客会员信息、座位和用餐偏好、特殊需求；
- (b) 通过在线实时聊天联络美国运通（Amex）旅行顾问。请确保配置档案名字与代表的国家护照机器可读区中显示的名字相匹配。存储相关护照数据将大大减少电邮往来的次数，从而加快处理过程。

如果旅行人员要求个人偏离行程，请尽快将此信息转达总部客户支助处，以便将个人偏离行程纳入最初的旅行申请。与正式行程费用的任何费用差异都将由旅行人员自行承担。通过普通照会向总部客户支助处发送的对原行程的任何变更都需要以新普通照会方式转达给该处，注明新的行程。由于个人偏离行程导致的任何变更，包括选择一家不同于下述应享权利范围的航空公司，都需要直接与旅行社安排，而且将由个人或有关会员国支付费用。请注意，延迟提交旅行申请、上文所列完整旅行证件或后来任何变更都可能导致延迟出票，并增加本组织费用。

旅行代理人将在旅行申请获得批准后一天内与会员国指定的联系人接触，以批准出票。建议常驻代表团的联系人在航空公司规定并由美国运通全球商务旅行公司通知的订票截止日期之前接受拟议行程，因为超过该截止日期后无法保留预订，而未能及时出票可能意味着拟议行程不再有票。

就第七十七届会议而言，鉴于目前航班数量有限，旅行受到干扰和延误，建议代表们计划提前几天旅行，并鼓励发挥最大限度的灵活性。

修正请求应至少在出发日期前两周以普通照会方式提出。

联合国既不负责，也不协助旅行人员或常驻代表团获取入境美国或行程中需要中途停留的任何其他国家的签证。如果代表团面临旅行限制，例如由于签证问题而无法过境某个国家，请在提出旅行申请时提前告知总部客户支助处。

按照《关于向联合国机构或附属机构成员支付旅费和生活津贴的规则》(ST/SGB/107/Rev.6) 的规定，代表团有权要求报销运输费用。因此，会员国也可安排其本国人员的旅行，并通过申请补偿的方式寻求报销。

报销申请应在旅行结束后提交，报销将仅限于实际旅行费用。报销申请应通过普通照会递送，并应附上：

- (a)** 指明相关代表前往出席的大会届会；
- (b)** 每位旅行人员的全名和出生日期(日/月/年)；
- (c)** 表F-56(会员国代表公务旅行报销凭单)；
- (d)** 常驻代表团的银行账户信息(表F-56附件)；
- (e)** 付款证明/收据(请注意不包含确认信息和付款方式的发票不予接受)；
- (f)** 使用过的票根和/或登机牌(也可提供护照上清楚显示出发/入境日期的相关页面复印件)；
- (g)** 电子票复印件，上面必须有电子票号码；

- (h) 每位旅行人员的个人信息护照页扫描复印件，上面显示全名和出生日期，以及机器可读区；
- (i) 核对表B-报销申请-代表的旅行（表格应附在普通照会后）；
- (j) 请注意，未能提供第9段中要求的所有信息和文件将导致报销过程延迟，甚至可能导致票据不能报销。常驻代表团不妨在旅行之前向其首都和旅行人员转达这一信息，以确保收集和保留所有文件。

付给会员国的所有款项均将通过电子资金转账方式支付给该会员国的常驻代表团。因此，提交F-56申报表时，也应填写常驻代表团银行账户信息，最好随附一张作废支票副本。请注意，报销款不以现金支付，也不能直接付给旅行者本人。在有关机关或附属机关届会结束次年12月31日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不受理。

普通照会、出票申请、旅行待遇问讯和旅费报销申请均应以电子方式 (pdf格式) 发送至：

总部客户支助处处长

电子邮件: ldctravel@un.org

业务支助部

关于COVID-19的重要信息：

纽约市的旅行限制由联邦、州和市当局监管。此外，联合国房地出入也有限制，由联合国与会员国密切协调监管。

在本文件发布时，尚未确定大会第七十七届会议期间会实施哪些限制措施，因为疫情一直在动态变化。

根据上文第1和第2段所述的大会决议，联合国将只负责出票或报销机票费，不负责支付因COVID-19而产生的任何额外费用。与旅行限制和旅行要求或与缓解传播风险有关费用，例如与检测、检疫、疫苗接种和延长逗留或旅行时间有关费用，将不由联合国承担，仍由旅行人员自行承担。

联合国不会协助与有关当局交涉或谈判寻求豁免COVID-19规定，也不会为其费用提供豁免。

强烈建议在旅行之前完全接种疫苗并充分了解旅行期间适用于美国境内或行程需要停留的任何其他国家境内的疫情限制。

联合国将不负责支付旅行人员在出席大会会议期间或返回本国后可能产生的任何医疗保险或医疗费用。强烈建议每位旅行人员在旅行前购买适足的医疗保险。

如果因为旅行人员的COVID-19检测结果呈阳性而不得不变更旅行安排，请采取以下步骤：

- (a)** 常驻代表团的联系人或旅行人员应在预定旅行日期前立即与旅行代理美国运通全球商务旅行公司联系，告知因COVID-19检测结果呈阳性而不能旅行，并询问是否可以暂停机票，直到旅行人员COVID-19检测结果呈阴性；
- (b)** 常驻代表团应通知总部客户支助处 (ldctravel@un.org)，向他们通报最新情况，并告知机票是否已被暂停；
- (c)** 在旅行人员收到阴性检测结果之前，请不要重新安排旅行时间或出新的机票。这是为了避免由于反复更改和重新安排而产生额外的成本和费用；
- (d)** 如果机票没有被暂停（如上文 (a) 所述），而旅行人员没有登上预定的航班，可能导致误机费和（或）机票全额损失，这将由会员国负责；
- (e)** 因上文第22 (a) 至 (d) 段所述的变化而产生的任何额外费用，包括需要购买新的机票，将不由联合国承担。

核对表A – 旅行申请 – 代表

本核对表为了便利处理您所提的代表旅行申请（仅适用于联合国提供机票）。核对表应附在普通照会后。请通过电邮将所有相关文件提交至ldctravel@un.org。所有文件均应为pdf格式。

核对

1	普通照会 – 指明相关代表前往出席的大会届会	
2	普通照会 – 注明被指定为代表团团长的代表（如适用）	
3	普通照会 – 每位旅行人员护照上的全名和出生日期（日/月/年）；	
4	普通照会 – 说明旅行舱位以及是否自愿降级（见上文第3段）	
5	普通照会 – 每位旅行人员预定从首都出发和从纽约离开的日期	
6	普通照会 – 每位代表的联系信息（他们可接收机票信息的电话号码和电邮地址）	
7	普通照会 – 常驻代表团联系人的姓名和电邮地址	
8	普通说明 – 任何其他细节，例如，与签证有关的旅行限制	
9	每位旅行人员护照相关个人信息页扫描件，上面显示全名和出生日期（包括页面底部机器可读部分）	
10	所有文件都是pdf格式	
11	在连接门户网站“Connect Portal”（地址是 https://portal.amexgbt.com/login/UNAT ）上为每位旅行人员创建了个人配置档案	

核对表B – 报销申请 – 代表的旅行

本清单是为了便利处理您所提的代表旅行报销申请。本表应附于普通照会后，在旅行结束后提交。请通过电邮将所有相关文件提交至ldctravel@un.org。所有文件均应为pdf格式。

核对

1	普通照会 – 指明相关代表前往出席的大会届会	
2	普通照会 – 注明被指定为代表团团长的代表（如适用）	
3	普通照会 – 每位旅行人员的全名和出生日期（日/月/年）；	

4	普通照会 - 每位旅行人员从首都出发和从纽约离开的日期	
5	普通照会 - 常驻代表团联系人的姓名和电邮地址	
6	普通说明 - 任何其他细节, 例如, 与签证有关的旅行限制	
7	每位旅行人员护照相关个人信息页扫描件, 上面显示全名和出生日期 (包括页面底部机器可读部分)	
8	表F-56 (报销) 妥善签名 - (会员国代表公务旅行报销凭单);	
9	表F.56附件 - (常驻代表团的银行账户信息)	
10	付款证明/收据	
11	每位旅行人员电子票复印件 - (上面必须显示电子票号码)	
12	每位旅行人员每段行程用过的票根和/或登机牌 (必须注明姓名和日期)	
13	每位旅行人员护照相关页面扫描件, 上面显示全名和出生日期 (包括页面底部电子可读部分)	
14	所有文件都是pdf格式	
15	所有文件都清晰可读, 特别是姓名、日期和出入境口岸	

旅行服务

美国运通全球商务旅行公司是纽约联合国官方旅行社, 对于联合国安排和付费的公务旅行, 美国运通将会尽力协助各代表团安排旅程, 包括购票和预订旅馆。

如需非紧急旅行协助, 请在星期一至星期五上午9时至下午6时正常营业时间与旅行社联系, 发送电邮至us.un.travel@amexgbt.com或致电844-487-4289 (免费) 或312-340-2638。如在正常营业时间以外拨打电话, 将自动转至全球商务旅行公司的非营业时间旅行代理。请在电话中提及接驳代码“SK32”, 以便加快通话协助。

美国境外紧急通话可使用对方付费方式，拨打号码：+1-312-340-2638。

旅行人员应创建一个在线旅行配置档案，存储对行程和机票管理有用的信息，包括特殊需要。有关任何在线导航协助问题，请联系Concur在线工具协助热线：+1-646-817-9677。

美国运通全球商务旅行公司继续跟踪监测冠状病毒病（COVID-19）疫情、不断变化的旅行指南以及政府规定，让客户和旅行人员随时了解情况。Travel Vitals™使您能够搜索行程各不同阶段的相关信息和公告。

代表休息厅

会议楼（第二层）

在大会第七十七届会议第一天（2022年9月19日）开始至2022年12月大会休会为止这段期间，请代表团成员不要邀请没有联合国有效出入证的人员到代表休息厅。

代表静休室

会议楼（第二层，与安全理事会区相邻）

餐厅和自助食堂

虽然顾客就餐不再需要出示疫苗接种证明，但请注意，为维护工作人员和所有在食堂地点就餐或参加总部餐饮活动的人员的安全，所有参加餐饮活动的人员应遵守以下准则：

- (i) 如感到不适，请留在家中；
- (ii) 为帮助防止细菌传播，请用肥皂和水洗手至少20秒，并且不要接触眼睛、鼻子和嘴。咳嗽时请遮住嘴；

- (iii) 强烈建议在所有餐饮活动场所戴上口罩或面罩，除非正在饮用酒水或进食；
- (iv) 请听从联合国保安和参观接待人员的指示。

任何公共场所只要有人在场，都有接触COVID-19的固有风险。因此，无法保证在参加联合国场所餐饮活动期间不会接触到COVID-19。在总部参加餐饮活动的人需自己承担这种接触风险。

在高级别会议周（2022年9月19日至26日，含19日和26日）之外批准的餐饮和特别活动应遵循以下准则：

- (i) 将在签到点提供手部消毒液，并设置指示牌，要求参加餐饮活动的人员在进入活动室前进行手部消毒。手部消毒液也将在整个活动室、吧台和桌上提供；
- (ii) 餐饮活动的工作人员必须全程接种疫苗，并将在整个活动期间遵守卫生和安全规程；
- (iii) 鼓励所有参加总部活动的人员遵循东道国疾病预防控制中心、世界卫生组织和可信媒体关于COVID-19疫苗接种的最新指导；
- (iv) 活动主办方需书面确认将确保其活动的所有参与者遵守这些准则。

代表餐厅

会议楼（第四层）

电话：212-963-8897

由于仍受到COVID-19疫情缓解措施的影响，代表餐厅暂时关闭。不过，大会高级别会议周期间，代表餐厅将在2022年9月19日星期一至23日星期五上午11:30至下午2:30重新开放。

餐厅将提供精美的三道菜固定价格午餐菜单，每人39.99美元，其中将有每日特色菜，推介来自全球各地的烹饪趋势和经典菜，侧重新鲜的当地、有机和（或）可持续农产品。

用餐需提前预订，可通过www.ddr-reservations.com在线预订或致电212-963-8897预订。

餐厅设有单间餐室，可供10-20位客人聚餐。为确保能预订到此类餐室，请代表团成员提前两个星期预订（电话：212-963-8897）。预订时需出示疫苗接种证明。

自助餐厅、咖啡厅和酒吧

主自助餐厅虽然自2015年7月以来一直关闭，但在一般性辩论开始阶段将会有有限开放，也可视安全因素在一年当中的其他时间开放。

由于一直在实行COVID-19限制措施，导致联合国总部办公人数减少，只有少数几个咖啡厅将继续营业：河景餐厅、大堂咖啡厅、维也纳咖啡厅和北代表休息厅。游客咖啡厅、和平咖啡厅和联合国一体咖啡厅暂时关闭。此外还设有自动售货机。

总部不再使用一次性塑料用品，此类用品也不应带入总部。自助餐厅设施现在提供各种可持续包装产品以及不锈钢和木制餐具。我们鼓励代表们携带可重复使用的杯子、装饮料的有盖杯子、水瓶或保温瓶。总部各处都有饮水器。

主自助餐厅 (仅在2022年9月19日至23日开放)

- 秘书处南配楼，第一层。
- 星期一至星期五上午7:30至下午4:00开放。
- 早餐：上午7:30至上午10:30；午餐：上午11:30至下午4:00。
- 点心/咖啡。

- 早餐和午餐以及一些预先包装好的外卖冷热食品、色拉、三明治以及自助餐点

河景餐厅 (2022年9月19日至23日关闭)

- 会议楼，第四层
- 星期一至星期五上午11:30至下午3:00开放；星期六和星期日关闭。
- 点心/咖啡。
- 午餐以及一些预先包装好的外卖冷热食品、色拉、三明治以及自助餐点
- 高级别活动期间，河景餐厅可能短暂关闭。具体日期和时间一旦确定，将立即通知。

大堂咖啡厅 (2022年9月16日至26日关闭)

- 秘书处大楼，北大厅。
- 星期一至星期五上午8:00至下午3:30开放；星期六和星期日关闭。
- 提供咖啡吧全面服务，供应早餐和午餐以及下午点心。供应自助和手工调制的特浓咖啡、卡布奇诺咖啡、拿铁饮品和一些糕点、点心和甜品。
- 高级别活动期间，大堂咖啡厅可能短暂关闭。具体日期和时间一旦确定，将立即通知。

维也纳咖啡厅

- 大会大楼，地下一层会议区。
- 2022年9月16日- 上午8:00至下午5:00开放。
- 2022年9月19日至23日 - 上午9:00至下午6:00开放。
- 2022年9月24日-上午9:00至下午5:00开放。
- 2022年9月26日-上午8:00至下午5:00开放。

- 除此以外的其他时间，正常营业时间是星期一至星期五上午10:00至下午5:00。
- 浓咖啡吧台。
- 早餐三明治、甜味和咸味薄饼、小零食、预先包装三明治和色拉、点心、甜品、其他即取食品和冷饮。

北代表休息厅 (2022年9月17日至20日关闭)

- 会议楼 (第二层)。
- 2022年9月21日至23日- 上午9:00至下午7:00开放。
- 除此以外的其他时间，正常营业时间是星期一至星期五上午9:30至下午5:00。
- 浓咖啡吧台。
- 早餐糕点、小零食、预先包装三明治和色拉、点心、甜品和冷饮。

南花园户外用餐区 (卫星天线附近; 该区域可通过地下一层进入)

- 2022年9月19日至23日-上午7:30至下午4:00开放

自动售货机

设置地点如下:

- 游客中心，大会大楼地下一层。
- 图书馆连接区，第一层，南配楼与图书馆楼之间。
- 会议楼，第一层
- 邮袋办公室 (GA-3B-710室) 旁走廊，大会大楼，地下第三层。
- 联合国语言中心，北草坪大楼，地下第三层。
- UNDC-1大楼，第三层走廊。

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限制访客和宾客进入联合国。

希望在工作时间（上午9:00至下午5:00）陪同代表进入的宾客应当：

- 前往位于东46街的访客入口，相关代表须在此接宾客进入。然后，宾客需要通过安全检查区。在大会堂前厅问讯台获发联合国访客出入证后，宾客方可进入大会大楼；
- 在问讯台交存政府印发的带照片有效身份证件，离开大楼前取回；

宾客或访客来访期间须始终佩戴其访客出入证。此外，在联合国楼群范围内，相关代表必须全程陪同宾客（游客中心除外）。

来访结束后，相关代表必须陪同访客回到问讯台，交回访客出入证，换回其证件。

秘书处环形车道和43街大门的交通

2022年9月19日至27日高级别会议期间，只有东道国提供护卫的车队才可进入秘书处环形车道。2022年10月3日星期一将恢复正常交通模式，允许经授权的车辆经东43街入口驶进，从东45街大门驶出。

联合国签发的身份证件

为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、新闻记者和相关人员无疑会认识到，保持已签发联合国身份证的完整性非常重要，因为它是出入证件。

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。若发现以任何不符合规定的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。在总部大院内必须始终将出入证件佩戴于醒目处。每位出入证持有人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登记 (e-Registration) 系统提交一份重发出入证申请。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证股，以便补发出入证。

邮件和信使服务

邮件收发股为代表团提供下列服务：

- ◆ 分发各代表团向秘书处内部各办公室递送的正式函件。请各代表团于星期一至星期五上午7:00至下午3:00之间将函件带到位于东48街装卸台的安保X光设施。邮件经过筛查后，代表团可以将邮件带到 S-3B-128室进行分发。
- ◆ 处理秘书处发给各代表团的函件。请各代表团到代表团邮件室 (S-3B-812室) 收取函件。邮件室星期一至星期五上午8:00至下午5:00之间开放。如有查询，请发电邮至 delegationmail@un.org，或致电212-963-5865或212-963-7352。
- ◆ 一般性辩论和高级别会议期间提供信使服务。信使服务仅限于会议室、大会堂区域和安全理事会 (地点: 代表入口; 电话: 212-963-8902)。

视听服务

联合国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。

电子邮件: request-for-services@un.org

电话: +1 212 963 8648

广播和会议支助科提供的服务包括会议室和会议相关技术的提供和运作、会议麦克风和同声传译系统、投票和计时系统、电视、广播和互联网覆盖、录音、数字显示、数字投影、数字铭牌、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）、声音放大以及无障碍相关服务，如隐藏式字幕和手语。服务请求应发送到广播和会议支助科 (request-for-services@un.org)。视听及相关会议和活动的技术和支持均在预算和有偿基础上提供。

为正式日历会议提供以下服务：

- 会议麦克风和同声传译系统
- 远程参与技术（例如视频会议）
- WebEx、虚拟会议平台和其他支持
- 远程同声传译
- 扩音和公共广播系统
- 投影和电子显示
- 录音
- 管理和播放预先录制的讲话
- 各种声明、发言和视频
- 广播报道和传播
- 数字标牌和数字铭牌
- 提词器
- 字幕（开放式和隐藏式）

- 手语传译显示

额外的服务或预算外会议的服务在成本回收基础上提供。费用估算和费率卡也可根据要求提供。电邮: request-for-services@un.org。

广播和会议支助科还协助提供与无障碍相关的支持技术和服务, 包括开放式和隐藏式字幕以及手语传译的获取和显示。

完全虚拟或混合式会议的服务

有各种技术平台和服务可支持虚拟参会以及虚拟和混合式会议和活动。虚拟会议服务和选项、最佳做法、规划和使用方面支持、技术和带宽需求指南可根据要求提供。

预先录制的讲话、声明、发言和视频

广播和会议支助科根据需要在会议中协助播放预先录制的讲话、声明、发言和视频。提交文档的首选格式、要求和选项以及最佳做法可根据要求提供参考。对此类服务的请求应尽早传达, 不得晚于会议或活动前4个工作日。广播和会议支助科还协助提供与无障碍有关的支持技术和服务, 包括开放式和隐藏式字幕以及手语传译的获取和显示。电邮: request-for-services@un.org。

广播、流播和视听录制

可为会议和活动提供广播、流播和数字音频视频录制服务。只有会议主席或秘书可请求对非公开会议进行录音录像和获取非公开会议的此类记录。对于虚拟会议和活动, 广播和会议支助科提供口译平台、广播、网播、流播以及音频和视频录制服务。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。

视频投射和显示

会议室内多媒体播放、演示和显示的投影仪、显示屏和扬声器系统是在成本回收基础上提供的。费用估算和费率卡也可根据要求提供。

档案和记录管理科

FF大楼一层

星期一至星期五上午9:00至下午5:00开放

电邮: 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。如需要与档案管理员预约或预留座位以便从事研究，请联系档案和记录管理科（电邮：arms@un.org）。

信息和通信技术处服务

信息和通信技术厅向各代表团提供下列服务：

- ◆ **互联网电邮：**每一常驻代表团均可获得域名为“un.int”的互联网电邮账户，供其驻纽约代表团使用。申请必须以印有抬头的信笺形式通过电邮提交至itservices@un.org，并且必须由《蓝皮书》中所列常驻团外交工作人员签署。
- ◆ **会员国门户网站 (Delegate)：**信息和通信技术厅与全球传播部合作，提供使用代表门户网站（[www.un.org/ delegate](http://www.un.org/delegate)）的权限，该网站被称为“会员国的iSeek”。该网站汇集了对纽约代表有用的所有信息。
- ◆ **正式文件系统 (ODS)：**正式文件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。正式文件系统的网址是documents.un.org。

- ◆ **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托管服务, 并且可通过Unite Web平台为常驻代表团建立网页。常驻代表团网站使用多种语文、安全、可用于移动装置。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的网页内容。
- ◆ **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。获取捐赠设备的过程需要一封正式的印有常驻代表团抬头的信笺, 由《蓝皮书》中所列常驻团外交工作人员签署。相关申请必须通过电邮向信息和通信技术厅助理秘书长办公室提出, 电邮地址如下: oictfrontoffice@un.org。所有申请均视设备存货情况进行处理。
- ◆ **服务台支持:** 该厅在联合国正常工作日上午8:00至下午6:00之间提供与信息和技术服务相关的支持 (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:** 该厅在大多数公共区域和会议室提供无线互联网接入 (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开展合作 (ideas.unite.un.org/main/Page/Home)。
- ◆ **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: <https://training.dss.un.org/thematicarea/detail?id=19956>。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和212-963-9999。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。如果是在联合国秘书处大楼内使用联合国电话，可拨打最后五位数拨通这些工作人员和服务，号码开头为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，从秘书处内部分机向这些机构拨打电话的方式如下：

- ◆ **联合国开发计划署（开发署）**：先拨“4”，再拨开发署的四位数分机号码；
- ◆ **联合国儿童基金会（儿基会）**：先拨“5”，再拨儿基会的四位数分机号码；
- ◆ **联合国人口基金（人口基金）**：先拨“631”，再拨人口基金的四位数分机号码。

联合国邮政管理处

销售柜台和个性化邮票商店

游客中心，大会大楼地下一层

电话：212-963-7698

星期一至星期五上午9:00至下午5:00开放

周末和节假日关闭

网址：unstamps.org

联合国邮票、明信片和其他集邮物品可在联合国邮政管理处销售柜台购买，用于国内和国际平邮邮寄。销售柜台还出售全张个性化邮票，购买者可将自己的照片印在联合国邮票上。

联合国邮票力求在全球范围提升人们对濒危物种、人权、教育、世界文化遗产和环境等各种重要议题的认识。联合国邮票以三种货币发行（美元、瑞士法郎和欧元），只能用于在纽约总部、日内瓦万国宫和维也纳国际中心投寄邮件。

停车场管理股

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
电邮: 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和短期停车证。

- **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，附上有效行车执照和有效联合国证件，直接送交停车场管理股办公室办理。每部已登记的“D”牌车辆将获发一个电子标牌。一位代表虽然可登记多部车辆，但在同一时间只能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:** 申请表应由代表团授权人员签名并加盖代表团印章，附上有效行车执照，直接送交停车场管理股办公室办理。仅向每个代表团发放一个供常驻代表专车使用的电子标牌，凭此可从东43街大门进入联合国。车辆使用方面的任何变化均须提请停车场管理团队注意，以作相应处理。
- **《蓝皮书》第三、第四和第五章所列观察员国代表团、政府间组织和其他组织的电子标牌:** 申请须向停车场管理股办公室提

出，以便适当办理。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身份的人员。

- **大会第七十七届会议期间临时车证（蓝色）：**常驻代表团可申请临时车证，用于从正规合法公司租赁、供以官方身份出席会议的正式派驻代表、来访要员和外交官在届会期间使用的车辆进入联合国。有此类车证的车辆只允许从东43街大门进入，接送乘客，没有停泊权。申请表须通过e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 以电子方式提交。代表团的指定协调人可获得详细的指导说明和进入门户网站的权限。申请表须附有下列文件：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；行车执照；车辆保险证明；司机驾照和司机照片。特别事务股和停车场管理团队将对在线申请表进行审核，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于联合国场地时，警卫和停车场管理股工作人员可清楚识别。所有车辆都必须在停车场管理股登记。无有效电子标牌的车辆不允许进入停车场。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，方可获准进入停车场。停车场管理团队在发放电子标牌时将作进一步说明。

在大会届会开始之前，停车场管理股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，以便继续使用每一个已发放的电子标牌。有关代表如离开总部，必须在离任前将所持电子标牌归还停车场管理股办公室。在车辆使用方面如有任何变更，必须立即告知停车场管理团队，而且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。必须注意的是，电子停车标牌将在行车执照到期后自动失效。行车执照续期之后，应将经新的行车执照提交给停车场管理股，以便电子停车标牌继续有效。

第七十七届会议期间，停车场管理股将过渡采用新的停车管理系统，因此将发放用于进入停车场的新电子停车标牌。这个新的出入系统将采用一种自动的高架车辆扫描系统。停车场使用者将在届会期间接收到来自联合国的信件和广播电邮通知。

根据大会第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，将暂停其停车权利。欠费缴清后将恢复停车权利。代表在离任之前，应与停车场管理股联系，缴清任何欠费。

- **悬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：**此类车辆可于代表处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。在其他地方停车之前，请驾驶人员确保所有指定的外交停车区都已停满。还应指出，大会第七十七届会议期间预计会出现交通拥堵，乘车前往秘书处和进出联合国停车场时很可能会出现耽搁。在可能情况下应考虑使用其他交通工具。
- **一般不允许过夜停车。**有限数量的代表团登记车辆经代表团向停车场管理股书面申请后，可例外获准过夜停车。费用是每晚2.5美元。每月结束后不久会向代表团发出此项费用的账单。账款在账单收到后即应支付，付款方式可为现金、支票（抬头为“United Nations”）或信用卡（威士/万事达）。付款地点是停车场管理股办公室（联合国广场801号，U-210室）。请注意，如未经授权的车辆在停车场停留超过24小时，就可能会接到违章通知。违章三次即取消停车权利。

总部入口

位于第一大道的秘书处入口：

- 有特别电子标牌的常驻代表专车：车内所有乘客都须出示有效联合国身份证件。

- 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：

所有其他带有电子标牌的车辆。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、带有发给常驻代表的特别电子标牌的车辆可使用东43街入口处坡道进入停车场。

司机在等候代表时，应在停车场第一层的“候召室”等候。需要车的时候，大会大楼代表入口处值守警卫将传呼司机。

遗失和损坏的责任

联合国安排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，由于无法时时监视所有车辆，停车场内曾发生过盗窃和故意破坏的事件。联合国不保证停车场内车辆或财物的安全。使用者知悉并接受，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

联合国不为代表团提供车辆。建议需要当地交通工具的代表团自行作出安排。

电动汽车充电接口

联合国停车场各层共安装了24个电动汽车充电接口，位于楼梯间Q旁。

启动充电需要从充电点网站 (www.chargepoint.com/drivers/mobile) 下载移动应用。

2022年8月1日起收费标准如下:

- ◆ 4小时以内, 每小时收费1.50美元。
- ◆ 超过4小时后, 每小时收取3美元。

充电站每天以“先到先得”的方式提供服务。请只在为车辆充电时才将车停在分配给电动汽车充电的位置。请不要拔掉其他人车辆的插头。充电完成后, 请将充电线放回支架上的原始位置。如有任何问题, 可拨打1 888 758 4389与支持部门联系 (24小时/7天)。

联合国训练研究所

办事处主任

Marco A. Suazo

协调人

Pelayo Alvarez

Patricia Romero

赵天一

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

网址: 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纽约联合国的外交官。

设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主要目标。训研所是联合国系统内的一个自治机构, 现已成为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，每年约向世界各地大约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，帮助代表们在联合国有效履行职责并参与应对当代全球挑战。训研所全年授课，课程简明、易学且与代表在联合国从事的工作直接相关。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、联合国改革及可持续发展。有些课程可网上教授；大多数则是面对面授课。大多数课程收费，但可为来自发展中国家和最不发达国家的学员减免费用。每年的课程日历见www.unitar.org。

训研所的经费来自各国政府、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

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

负责联合国国际学校的秘书长特别代表办公室

办公室: DC1-0646

电话: 917 367 5592

电子邮件: unis-srsg@un.org

国际学校简介

联合国国际学校 (UNIS) (www.unis.org) 成立于1947年，由一群联合国家长在联合国赞助下开办，目的是为其子女提供国际教育。今天，国际学校有近1 550名学生，来自109个以上国家，会说96种语言，而且还有来自45个国家的教职员工。约50%的学生来自与联合国有关人员的家庭，包括联合国、各基金、方案和专门机构以及常驻联合国代表团的工作人员。国际学校还为那些来自世界各国和纽约当地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而且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。学校招收从学前班至12年级的学生。关于招生信息和手续,请查阅www.unis.org/admissions。

国际文凭:

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:

主要教学语言是英语,所有学生从小学开始学习法语或西班牙语。学校还从7年级开始教授阿拉伯语、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许多种语言,因此提供了丰富的文化交流环境。

游览和开放参观:

学校经常安排及预约参观和开放日。如需了解更多信息,请查阅www.unis.org/admissions/visit。

招生部

电子邮件: admissions@unis.org

曼哈顿校区: 212-584-3071

纽约市联络机构

国际事务专员

Edward Mermelstein

高级领导小组

Aissata M.B. Camara (办公室主任兼政策和战略倡议副专员)

Dilip Chauhan (贸易、投资和创新事务副专员)

Kristen Edgreen Kaufman (公私合作与经济发展事务副专员)

Sarah Friedman (总法律顾问)

纽约市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

网址: 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, 并鼓励开展相互协作。该办公室着重在全球范围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。该办公室还负责管理外交和领事车辆停放方案, 并为国际人员群体与纽约市地方社区建立联系创造机会。

方案

- **全球视野|城市行动方案** 致力于突显全球可持续发展目标与纽约市绿色新政“同一个纽约市, 2050规划”(OneNYC 2050) 中载述的纽约市地方可持续性和发展举措之间的协同效应。通过汇聚来自纽约市和国际社会的专家, 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, 在可持续发展高级别政治论坛期间, 纽约市成为世界上第一个直接向联合国提交自愿地方评估的城市。从那时起, 数百个地方和地区政府加入了自愿地方评

估运动。通过这个方案，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评估。

- **“纽约市少年大使”方案**寻求把联合国作为七年级学生的一个资源，让纽约市所有五个区的学生有能力积极参与联合国活动以及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，促成在全球产生影响。
- **“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。该办公室与我们在纽约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个领事馆得以了解这些机构的工作，并与其所服务的社区分享城市规划，同时也帮助这些机构学习它们的最佳做法。

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：**该办公室协助领事馆获取有关信息，了解纽约市可能发生的外国公民受伤或死亡事件。
- **代表团访问：**该办公室为来访的外国地方和联邦级别政府官员代表团与纽约市官员举行会晤提供便利。
- **经济发展：**该办公室致力于促进在各国政府之间交流经济发展最佳做法，帮助在国际工商企业和纽约市之间牵线搭桥，并提供有关各种方案和服务的信息，帮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

接待委员会是一个自筹经费的非政治性私人组织, 专注于帮助让代表们及其家属在纽约和周边地区有宾至如归之感。志愿人员安排到美国家庭做客的活动、徒步观光活动, 以及到博物馆、公园、学校、医院、法院、私人艺术收藏馆和其他机构等地方参观。此外还经常提供文化活动和市政活动的免费票。

该委员会还提供日间英语课程。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。这些活动对驻联合国使团的外交官及其直系亲属开放。

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

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以加入。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。联合国信用社广泛提供各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。如要联系成员服务代表, 可致电347-686-6000或通过www.unfcu.org进行网谈。您也可以发电邮给联合国信用社 (email@unfcu.com)。如欲关注联合国信用社, 请访问unfcu.org/facebook。

自动取款机地点

- 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，罗斯福快车道24-50号，一层（东25街）
- 联合国信用社总部，长岛市44路24-01号

联合国地图

地理空间信息科制作的地图可在www.un.org/geospatial/mapsgeo获取。该网址上的地图可用于展览，但不得修改。关于出版许可，请参阅www.un.org/geospatial/mandates/public上的准则。

如要获得地理空间信息科所编地图的打印服务，常驻代表团可向主管信息和通信技术助理秘书长办公室发送普通照会，并抄送geospatial@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
- 所需地图的尺寸（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）
- 联系人（姓名、电邮和电话号码），便于在地图印出后联系取件（不提供送货服务）。

如欲了解更多信息，可联系该科，致电[917-367-2043](tel:917-367-2043)或发电邮至geospatial@un.org。

申请使用联合国房地

设施和商业活动处特别活动股 (GA-1B-055室, 电话: 917-367-4254)

批准使用会议设施的前提是,大会和联合国其他机关的各种会议优先于其他会议或活动。大会和会议管理部保留在活动前,在本组织时间表和(或)方案发生不可预见的变化时,随时取消先前批准的预订的权利。在这种情况下,将迅速通知主办方,主办方负责寻找替代场地。

包括非政府组织在内的非联合国实体,不得在联合国房地内举办会议、活动或展览以处理其本身的组织事务或推进其本身的宗旨或目标,但指定的可为私人活动预订的餐饮场地除外,在这种情况下,会议、活动或展览的主办方必须在给所有与会者的资料中明确说明总部的场地是餐饮场地。

对于经批准举办的涉及多个内部服务提供者的会议、大型会议、活动和展览,如果需要额外的技术服务和设备,业务支助部行政司将与有关部门协调,以便提供这些服务和设备。

赞助活动。为确保有关各方的安全和保障,并鉴于要求使用设施的申请越来越多,请各常驻代表团的代表尽量谨慎行事,确保这些活动属于非商业性质,并符合联合国的原则和宗旨。各代表团应注意,它们要对其可能赞助的任何活动的内容和举办过程负责。

代表经认可参加联合国会议的非政府组织赞助活动。在这种情况下,各代表团的代表尤应牢记,尽管活动的目的可能有价值,但此活动不得进行任何实质性事务,如通过决议、举行选举、颁发奖项或募集资金,也不得举办任何形式的典礼。

关于申请使用联合国房地举行会议、特别活动和展览的详细程序，以及使用联合国房地的标准及会议和活动的费用、保险等，请参见联合国文件ST/AI/2019/4。

供残疾人使用的设施

会议楼、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。

通往大会大楼和会议楼各层的电梯均有**电梯**操作员。

东42街和45街联合国入口处的**坡道**均在地面，可完全无障碍通行。

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。大会大楼可从东48街代表入口或东42街南安检入口进入。

大会堂已进行改造，可以安装便携式座椅和使用轮椅，而且在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，电话：212-963-9485，电邮：request-for-services@un.org）。该科也可为配置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疫情和联合国纽约总部的信息？

关于医疗服务、有用联系方式、检测和其他有用信息的详情，可查阅 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的安排载于向代表团提供的情况说明 ([A/INF/77/4](#)和[A/INF/77/4/Rev.1](#)) 中。

3. 如何找到大会一般性辩论期间的发言？

查阅 journal.un.org/zh/new-york。

4. 如何提交全权证书？

根据大会议事规则第27条，出席大会届会的全权证书必须写给秘书长，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，全权证书可列不超过五名代表和五名副代表以及代表团可能需要的相同人数顾问、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本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2022年9月5日之前仅通过“e-Credentials”（电子全权证书）在线平台提交，该平台可通过e-deleGATE门户网站登录访问 (edelegate.un.int)。不接受通过电子邮件提交全权证书的扫描件。仅全权证书的纸质原件应送至位于秘书处大楼36层的法律事务厅（更多详情见《联合国日刊》）。

5. 如何找到大会议程?

第七十七届常会临时议程载于[A/77/150](#)。附加说明的暂定项目表载于[A/77/100](#)和[A/77/100/Add.1](#)。议程通过后（预计在2022年9月通过），将作为[A/77/251](#)号文件发表（议程项目的分配见[A/77/252](#)号文件）。议程文件的修订本将在届会结束时发表，其中载有在每个议程项目下通过的决议和决定编号（例如，[A/76/251/Rev.1](#)）。

6. 请求将一个项目列入议程时应遵循何种程序?

若要将一个项目列入议程，应向秘书长提出请求，如有可能，应抄送大会事务处 (gaab@un.org)。根据大会议事规则第13条的规定，若要将一个项目列入即将举行的常会临时议程，则应在该届会议开幕至少60天前提出请求。根据议事规则第14条的规定，若要将一个补充项目列入议程，则应在届会开幕至少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天并有一个委员会就有关问题提出报告后，方可予以审议。议事规则第20条规定，任何提请列入议程的项目均应附解释性备忘录，如有可能，应附基本文件或决议草案。

7. 哪里可以找到大会及各主要委员会的工作方案?

全体会议工作方案日历草稿于7月份发表，涵盖9月至12月。届会开始后，大会网站上会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（见[A/INF/77/2](#)）联系。

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 (edelegate.un.int) 登记。

如有任何与访问权限相关的问题，请联系missions-support@un.int。若对发言名单有任何其他询问，请洽大会事务处 (Carlos Galindo; 电邮: galindo@un.org; 抄送gaspeakerslist@un.org)。

9. 能否在大会堂开会时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。由于COVID-19疫情，这可能会受到额外的限制。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?

决议草案和 (或) 决定草案以电子方式提交。载有决议草案和 (或) 决定草案最后定本电子版必须由代表团的正式派代表按照关于编写、联署和提交草案的指导原则⁵，通过电子提案 (e-Proposals) 模块提交。

如果提交决议草案的代表团希望开放该草案供联署，该代表团可通过e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 上的全体会议或相关主要委员会的e-Sponsorship或e-Proposals模块，开放联署。

如果决议草案或决定草案是以先前的提案为基础，则应从正式文件系统 (ods.un.org) 下载前一版本案文，用Microsoft Word中的跟踪修改功能进行必要的更改。

由于不同政府间机构的提案程序各有不同，关于具体提案程序事宜请洽各主要委员会秘书 (见第27页)。

⁵ 见www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf

11. 会员国如何成为某一决议或决定草案的共同提案国?是否仍能通过签署联署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草案或决定草案的共同提案国,可通过e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 上的全体会议或相关主要委员会的e-Sponsorship或e-ProposalseSponsorship模块进行联署。⁶

联署事宜不可通过信函、电邮或其他此类方式进行。不接受以硬拷贝方式(纸质)提交的联署表。

请注意,决议草案或决定草案通过后,即不再接受联署。某一主要委员会建议的草案获得该委员会通过后,即不再接受进一步联署。

12. 我国代表团如何退出联署?

有关代表可通过向[这里](#)所列的联署联系人发送电邮,将其代表团退出联署的意向通知大会事务处。决议一旦通过,即不能退出联署。

13. 如何获取已经通过决议或决定的副本?

决议通过数星期后,会作为“A/RES”系列文件发布。在此之前,决议案文载于正式文件系统的“L”系列文件中。决议如果是主要委员会建议的,也可在相关委员会的报告中找到。决议和决定将作为该届会议的《大会正式记录,补编第49号》,分三卷发表(例如A/76/49 (vol. I) 至 (vol. III))。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,第三卷载有届会续会期间通过的决议和决定。所通过决议的清单也可在大会网站 (www.un.org/ga) 上找到。

⁶ 同上。

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，详述一项决议草案如获通过，将会带来哪些行政、财务和方案方面变化。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，须至少留出48小时，供秘书长编写所涉方案预算问题并请行预咨委会予以审议。出于这一原因，请迟于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副本？

决议或决定通过后，投票记录立即张贴在e-deleGATE门户网站上。表决记录也可通过www.un.org/en/ga/documents/voting.asp，在搜索框中输入相应决议文号（例如A/RES/70/1）查找。

16. 作出决定的法定多数是指什么？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；接纳联合国新会员国；会员国权利和特权的停止；会员国的除名；与实施托管制度有关的问题；预算问题。关于议事规则第83条规定以外其他问题的决定，包括确定另有何种事项应以三分之二多数作出决定，应以到会并投票的会员国过半数作出。关于表决和选举方法的详情，请参阅《议事规则》第83至95条。

17. 如要在逐字记录中反映会员国对于某项决议草案或决定草案的投票意向, 应遵循何种程序?

代表团成员可在e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 上填写一份表格, 表明其投票意向, 并在相关会议的逐字记录中添加一个脚注。

18. (a) 从何处获取大会选举候选人名单?

代表团可在e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 上的CandiWeb中获取候选人名单。此外也可以在CandiWeb上了解提名候选人参加大会选举的程序以及联合国秘书处选举事务联系人的信息。请各代表团随时查看CandiWeb网站, 因为相关信息会定期更新。

(b) 如果代表团的选举事务官员出现变动, 应与谁联系?

代表团选举事务官员如有任何变动, 应发送电邮至 gaab@un.org, 告知情况。代表团选举事务官员名单可通过e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int), 在CandiWeb上查阅。

19. 如何申请观察员地位?

大会在其第49/426号决定中决定, 观察员地位今后仅给予国家以及其活动涉及大会所关心事项的政府间组织。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, 其中应包含请求将给予观察员地位的项目列入大会议程。考虑到按照规定, 该项目须由第六委员会审议 (见第54/195号决议), 而第六委员会在9月至12月届会主要会期开会, 此种请求通常要及时提出, 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。观察员名单见A/INF/77/3。

20. 观察员在大会有哪些权利？

大会已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的权利和特权。

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](#)和[67/19](#)号决议；秘书长的说明 ([A/52/1002](#)和[A/52/1002/Corr.1](#))；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的权利 (见[A/INF/77/3](#))。大会根据第六委员会提出的建议在一项决议中给予这种地位。

观察员可以在正式全体会议的辩论中发言。但它们不能参与联署决议，也不能提出程序性动议，例如程序问题。如果大会主席允许，观察员可以针对某一发言作出回应。

关于欧洲联盟，大会通过了一项决议，概述了欧洲联盟代表参加大会会议的方式 (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的常驻代表或临时代办签署。

函件应参考大会第七十七届会议议程 ([A/77/251](#))，注明与请求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。

请求中应包括以下措词：“请将本函作为议程项目_____下的大会正式文件分发为荷”。该函原件须送至秘书长办公厅，其中应有原始签名或印章。

此外，应将函件的Microsoft Word电子版发送至gaab@un.org和dms@un.org，以便利处理。原件可提交至秘书处大楼S-12FW001室。如果相关函件有任何其他联合国正式语文的版本，应一并附上，同时清楚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，应进行引用而不是纳入函件。

22. 未来的届会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，大会常会和一般性辩论的开幕日期每年各不相同。进一步详情请查阅[A/INF/77/1](#)。

23. 指定国际日、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，从而促进实现联合国的目标。此类日、周、年和十年是大会根据一个或多个会员国提议通过相关决议宣布的。

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](#)附件载述了关于未来国际年提案的标准和程序。大会强调指出，在审议未来的国际年提案时，应考虑到该指南中载述的标准和程序（尤其参见大会第[35/424号决定](#)及第[53/199号](#)和第[61/185号决议](#)）。

有时，在大会宣布具体国际日和国际年之前，联合国专门机构已通过支持确定具体国际日和国际年的决定。

索引

C

常驻联合国代表团蓝皮书	21
出版物	62
传播活动和协调中心	53

D

达格·哈马舍尔德图书馆	59
大会	23
当地交通	90
电视和网播	51

F

服务台支持	86
-------------	----

G

供残疾人使用的设施	99
-----------------	----

H

会议记录	39
会员国门户网站	84

J

接待委员会	95
捐献设备	85

K

口译	38
----------	----

L

礼宾和联络司	20
--------------	----

连接互联网的计算机	85
联合国国际学校	92
《联合国日刊》	36
联合国新闻中心网络提供的服务	54
联合国训练研究所	91
联合国邮政管理处	86
旅行	74
录音录像	83

M

媒体服务及设施	50
媒体、公众和图书馆服务	45
媒体伙伴关系	52
秘书长发言人	45
民间社会	57

Q

全权证书	20
------------	----

R

认证	14
入口	89

S

社交媒体	54
市联络机构	93
视频会议	83
视频投影	84

T

停车	87
----------	----

W

文件处理	41
无线上网	85

X

席次安排	36
向记者提供的服务	45
新闻发布会	45

Y

遗失和损坏的责任	90
医疗服务	17
银行设施	96
与会许可	14
阅览室	61

Z

总部入口	89
------------	----



大会和会议管理部出版

www.un.org/Depts/DGACM



请回收



无障碍文件

22-45258