代表手册

联合国大会第六十届会议

常 问 问 题

1. **大会第六十届会议何时开幕?高级别全体会议和一般性辩论的开始和结束日期为何?**

大会开幕: 2005 年 9 月 13 日，星期二；

2005 年 9 月大会第六十届会议

高级别全体会议 从：2005 年 9 月 14 日，星期三；

至： 2005 年 9 月 16 日，星期五；

一般性辩论 从: 2005 年 9 月 17 日，星期六；

至: 2005 年 9 月 23 日，星期五；

从: 2005 年 9 月 26 日，星期一；

至: 2005 年 9 月 28 日，星期三。

2. **如何与大会第六十届会议主席联系？**

扬 • 埃利亚松先生阁下（瑞典）

C-204 室

电话：（212）963-7555；传真：（212）963-3301。

[主席办公室位于会议大楼二楼经社理事会会议厅和托管理事会会议厅之间]。

3. **在大会堂分发讲稿需要多少份？应向何处并于何时提供讲稿？**

在会议开始前，将讲稿交到大会堂左边的文件收发台或交给会议干事。

300 份，供普通分发；或

30 份，供最小范围分发；或

至少 15 份，仅供口译员和新闻干事使用。

4. **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在大会堂分发(S-2925 室，电话分机 3.2336；或 GA-200 室，电话分机 3.7787)。

5. **提交决议草案应遵守何种程序？**

- 决议草案印刷本和载有该决议草案最后定本的计算机软盘必须由代表团的正式派驻代表递交并在负责处理决议草案的大会工作人员面前签字；
- 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；
- 如果新决议草案是根据先前的决议，可从正式文件系统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。

6. **会员国如何成为某一决议草案的共同提案国？**

会员国如欲成为某一决议草案的共同提案国，可同协调该决议草案的会员国联系签署事宜，或在全体会议举行期间在大会堂，或在其他时间在 S-2994B 室或 S-2925 室，同大会事务处负责决议草案的工作人员联系签署事宜。

7. **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-2994B 室或 S-2925 室，或在全体会议举行期间在大会堂获取这些表格。

8. **从何处获取已通过决议的表决记录？**

表决记录在决议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-2994B 室或 S-2925 室索取表决记录副本。

9. **从何处获取已经通过的决议文本？**

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。

10. **如何知道各主要委员会的工作方案？**

给各主要委员会秘书打电话。A/INF/60/2 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。

11. **对我国国家元首在大会堂演讲进行录像如何安排？如何取得照片？**

录像：请联系广播和会议支助科科长，传真：(212) 963-3699；电子邮件：request-for-services@un.org；

照片：通常均拍摄国家元首在大会全体会议发言的照片，可从联合国照片资料中心获取，S-0805L 室，电话：(212) 963-6927/963-0034，传真：(212)963-1658。有关其他照片的特殊要求可向埃文·施奈德先生提出，S-0927B 室，电话：(212)963-5828；只有在人手情况允许时才能考虑这些要求。

代表手册

代 表 手 册

联合国大会第六十届会议

联 合 国　2005 年，纽约

说明

本手册载有联合国总部的一般性资料,整个第六十届会议期间适用。联合国总部电话系统使用办法请见第 49 页电讯服务一节。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-2994A 室,电话分机：3.2337。传真:（212）963-3783。本手册英文本还可通过因特网联合国网址调阅(http://www.un.org/geninfo)。

ST/CS/55
2005 年 9 月

目录

一. 一般资料

进入总部 1
联合国通行证和会议入场券 1
安保 3
问讯(电话和工作台地点) 4
医疗服务 5
残疾人设施 6
礼宾联络处 7
全权证书 12

二. 大会及其主要委员会

大会主席办公室 13
秘书处为大会作出的安排 14
大会全体会议和总务委员会会议 14
大会的主要委员会 16
其他机关 20

三. 会议事务

会议事务 23
联合国电子设备的使用 23
席位安排 23
日刊 24
口译 24
会议记录 25
写好的讲稿 26
文件处理 27

四. 传播媒介、公众和图书馆服务

秘书长发言人 29
新闻 30
电台和电视事务及设施 38
照片服务和设备 39
联合国新闻中心、新闻处和新闻办公室提供的服务 40
向民间社会提供的服务 40
公共关系 41
图书馆服务 41
地图和地理资料服务 44

五. 为代表团提供的设施和服务

代表衣帽间 45
代表休息室 45
餐厅和自助食堂 45
代表的宾客 47
代表打字室 47
代表专用影印机 47
扩音系统 47
录音 47
放映录像带 47
视像会议 48
邮件和投递服务 48
计算机服务 48
电讯服务 49
联合国邮政管理处 49
停车 50
本地交通 52
最不发达会员国代表出席大会届会的可报销旅费 52

旅行安排 53
联合国国际学校(国际学校) 53
纽约市联络和法律协助 55
接待 55
银行 56
报摊 57
联合国书店 57
出版物的销售 58
默思室 58
代表静室 58
联合国礼品中心 58
请求使用联合国场地 58
索引 60

一. 一般资料

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。

总部由六座相连的主要建筑物组成:大会大楼——包括全体大会堂，一个大会议室和四个中型会议室；会议大楼——与东河平行的矮长建筑物，内有各理事会会议厅、会议室、休息室和餐厅； 秘书处大楼——秘书处办公用的三十九层摩天大楼；图书馆大楼；北草坪扩建部分和增建南楼。大会堂和各理事会的会议厅在二楼，其他会议室都在这两座大楼的汇合层。大会大楼的代表入口处可通达所有会议室、理事会会议厅和全体大会堂。

另有一些联合国办公室分布于总部附近,坐落于 44 街的几座大楼,包括 44 街的 DC1 和 DC2，45 街的训研所、FF 大楼和乌干达之家，以及 48 街的 Alcoa 大楼。

进入总部

代表团成员进入大会堂的步行入口处位于第一大道和 45 街。

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)并贴有大会第六十届会议的标记。(详情见第 50 和 51 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(S-0201P 室,电话分机：3.7181；关于礼宾联络员，见第　页)批准，并由位于第一大道和 45 街的出入证和身份证股处理。代表团成员出席临时会议的登记表（SG.6 表格）的英文、法文和西班牙文本可从网站（www.missions.un.int）下载，或从礼宾处（S-0201 室）索取。

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/王妃的不贴照片的要员通行证，

[1] 必须至少提前 48 小时提出要求并填妥表格，以便适当核证并发放通行证。资料已输入电子系统的代表，他的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。

2. 礼宾处发放给副总理和内阁部长的贴照片的要员通行证，
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红色通行证
5. 礼宾处发放的不带照片、一天有效的礼宾通行证和带照片、短期有效的礼宾通行证[2]

发放通行证的程序要求

国家元首和政府首脑、副总统、王储/王妃：

常驻代表团提出请求函，注明姓名和头衔并说明停留期限。不需要照片或 SG.6 表格。

副总理和内阁部长：

1. 常驻代表团提出请求函，注明姓名和职务并说明停留期限，不需要 SG.6 表格。
2. 两张彩色护照用相片

代表：

1. 代表团成员出席临时会议登记（SG.6 表格）。
2. 给礼宾处处长的送文函，由办事处主任或者行政干事签署，说明姓名和职务。

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：3.7164、3.6934、3.6936、3.6937、3.7463 和 3.2870)负责办理。

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科(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外展司民间社会处非政府组织科(新闻部/非政府组织资源中心,LIB-31 室，电话分机：3.7234、3.7078 和 3.7233)发给通行证。

[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。不为总部排定的会议发放礼宾通行证。

安保

安全和安保部

主管安全和安保事务副秘书长

戴维·维内斯先生	7.3158	3.4104	FF-1708

联合国安保和安全事务处一天 24 小时运作。

安保和安全事务处处长

布鲁诺·亨先生	3.9345	3.6850	S-0945
安保事务中心		3.6666	GA-100[1]

该中心负责处理当天的失物招领询问、正常办公时间之后或周末的开门请求、以及关于下班之后发还来客询问台当天关闭后仍留在询问台的身份证的请求等。所有需亲自询问事宜，应先接洽这些办公室。

该事务处除了 24 小时为总部提供安保和安全服务外，还负责：

(a) 发给通行证。经礼宾和联络处核可后，代表团成员可在上午 9 时至下午 4 时，在 45 街与第一大道训研所大楼一楼(第一大道入口)领取通行证；

(b) 在正常办公时间之后接收需要采取后续行动的官方电话和电报；

(c) 遇有紧急情况，协助找寻和通知本组织高级官员；

(d) 与国家安全代表就保护贵宾的安排进行联系；

(e) 必要时联系地方当局,以取得紧急援助(救护车、医疗服务、警察等)；

(f) 处理失物招领事务。失物应于正常工作时间内暂时送交GA-100室(电话分机：3.6666)或从该处认领。在其他时间则应向训研所(UNITAR)大楼一楼(电话分机：3.7533)认领。

[1] 在游客大厅导游参观收费台对面。

所有入口处均检查通行证。请各位代表在总部时将通行证挂在外衣明显可见之处。

通行证遗失时应立即向特别事务股报告(S-0101 室，电话分机：3.7531)。

请代表不要将公事包或任何贵重物品留在会议室内。

问讯

(电话和工作台地点)

问讯股(电话分机：3.7113)可提供下列资料：

(a) 各代表团的驻地和电话号码；

(b) 可以回答技术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，请看第 49 页)。

问讯工作台

- 大会大楼
  公共前厅(电话分机：3.7758)
- UNDC 1 号大楼
  办公大楼前厅(电话分机：3.8998)
- UNDC 2 号大楼
  办公大楼前厅(电话分机：3.4989)
- 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大会大楼一楼代表入口处附近,及大会大楼和会议大楼之间的汇合层。

医疗服务

医务司向派驻联合国的外交使团代表和成员提供紧急医务协助。

医务室分设在下列地点:

地点:

1. 秘书处大楼
   S-0535 室,电话:(212) 963-7090
2. DC1 大楼
   DC1-1190 室,电话:(212) 963-8990
3. 儿童基金会大楼
   H-0545 室,电话:(212) 326-7541。

时间:

1. 秘书处大楼:

   医务室于工作日从上午 8 时 30 分至下午 6 时开放。医生诊治时间为上午 9 时至下午 5 时。

2. DC1 大楼:

   医务室于工作日从上午 9 时至下午 5 时 30 分开放。

3. 儿童基金会大楼:

   医务室于工作日从上午 9 时至下午 5 时开放。

   大会期间(9 月至 12 月)秘书处医务室开放时间如下:

   星期一至星期五:上午 8 时 30 分至下午 11 时 30 分

   星期六:　　上午 11 时至下午 7 时

   星期日:　　不开放

   不论是否正常工作时间,如遇紧急情况:

   - 在秘书处大楼内请拨联合国警卫分机:3.6666;
   - 在任何其他处所请拨 911 电话。

残疾人设施

会议室地区备有下列设施:

残疾人容易进入使用的盥洗间分别位于大会大楼第一地下层公众汇合处,第一地下层接连大会大楼和会议大楼的“颈项”地带。大会堂后边盥洗间也可供使用。

在会议大楼,二楼盥洗间可供残疾人使用。

会议大楼和大会大楼上落一楼和以上各层电梯有专人负责。

位于 46 街和第一大道的游客进口设有坡道,可进出大会堂和花园。

会议大楼一楼主要走廊南端设有方便残疾人使用的自动提款机。

需要时可提供上落会议室主席台的特别坡道。

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，L-1B-30 室，电话分机：3.9485 或 3.7453，电子邮址：reguest-for-services@un.org。广播和会议支助科还可出借供 T 开关助听器使用的颈项感应圈。

礼宾和联络处

联合国礼宾和联络处隶属于秘书长办公厅。

	电话分机	办公室
礼宾处处长		
阿米娜塔·吉马科耶女士	3.7170	S-0201A
一. 礼宾处副处长		
保罗斯·彼得先生	3.7179	S-0201B

阿富汗	牙买加	卡塔尔
亚美尼亚	日本	圣马力诺
奥地利	科威特	塞拉利昂
巴哈马	莱索托	苏里南
不丹	立陶宛	斯威士兰
斐济	马绍尔群岛	阿拉伯叙利亚共和国
格鲁吉亚	毛里求斯	泰国
德国	密克罗尼西亚	东帝汶
希腊	缅甸	阿拉伯联合酋长国
冰岛	尼泊尔	大不列颠及北爱尔兰
印度	新西兰	联合王国
意大利	阿曼	津巴布韦

观察员:

罗马教廷
亚洲开发银行
海关合作理事会
欧亚经济共同体
红十字国际委员会
红十字会与红新月会国际联合会
国际海洋法法庭
阿拉伯国家联盟
太平洋岛屿论坛
南亚区域合作联盟

	电话分机	办公室

二. 礼宾联络员

A. 米谢勒·法蒂玛·阿尔索玛女士　3.7180　S-0201N

阿尔及利亚	科特迪瓦	毛里塔尼亚
巴林	克罗地亚	摩纳哥
比利时	刚果民主共和国	莫桑比克
伯利兹	吉布提	纳米比亚
贝宁	埃及	尼日尔
博茨瓦纳	法国	大韩民国
布基纳法索	加蓬	卢旺达
布隆迪	几内亚	塞内加尔
柬埔寨	约旦	塞舌尔
佛得角	黎巴嫩	索马里
中非共和国	列支敦士登	坦桑尼亚联合共和国
乍得	卢森堡	美利坚合众国
科摩罗	马达加斯加	
刚果	马尔代夫	

观察员:

非洲开发银行
非洲联盟
萨赫勒-撒哈拉国家共同体
中非国家经济共同体
西非国家经济共同体
东非共同体
国际刑事警察组织(刑警组织)
国际水道测量组织
法语国家国际组织
经济合作与发展组织
伊斯兰会议组织
人口与发展伙伴
南部非洲发展共同体

	电话分机	办公室
B. 阿尔穆德纳·德阿梅莱夫人	3.7178	S-0201C

阿尔巴尼亚	赤道几内亚	秘鲁
安道尔	危地马拉	菲律宾
阿根廷	海地	圣文森特和格林纳丁斯
玻利维亚	洪都拉斯	萨摩亚
智利	以色列	西班牙
哥伦比亚	基里巴斯	瑞典
哥斯达黎加	墨西哥	瑞士
古巴	瑙鲁	多哥
塞浦路斯	尼加拉瓜	汤加
多米尼克	巴基斯坦	图瓦卢
多米尼加共和国	帕劳	乌拉圭
厄瓜多尔	巴拿马	委内瑞拉玻利瓦尔共和国
萨尔瓦多	巴拉圭	

观察员:

拉丁美洲和加勒比禁止核武器组织
安第斯共同体
加勒比国家联盟
加勒比共同体（加共体）
中美洲一体化体系
欧洲委员会
欧洲共同体
美洲开发银行
拉丁美洲经济体系（拉美经济体系）
拉丁美洲议会
东加勒比国家组织
欧洲安全与合作组织
美洲国家组织

		电话分机	办公室
C.	李小易女士	3.5941	S-0201M

安哥拉	芬兰	尼日利亚
安提瓜和巴布达	冈比亚	挪威
澳大利亚	格林纳达	巴布亚新几内亚
孟加拉国	几内亚比绍	葡萄牙
巴巴多斯	圭亚那	圣基茨和尼维斯
波斯尼亚和黑塞	印度尼西亚	圣卢西亚
哥维那	爱尔兰	圣多美和普林西比
巴西	肯尼亚	沙特阿拉伯
文莱达鲁萨兰国	拉脱维亚	新加坡
喀麦隆	利比里亚	所罗门群岛
加拿大	马拉维	斯里兰卡
中国	马来西亚	苏丹
丹麦	马耳他	瓦努阿图
爱沙尼亚	荷兰	

观察员:

非洲、加勒比和太平洋国家集团

亚非法律协商组织

英联邦秘书处

葡萄牙语国家共同体

国际移徙政策发展中心

国际移徙组织

国际自然及自然资源保护联盟

常设仲裁法院

上海合作组织

	电话分机	办公室
D. 法里兹·米尔沙拉耶夫先生	3.7177	S-02010

阿塞拜疆
白俄罗斯
保加利亚
捷克共和国
朝鲜民主主义
人民共和国
厄立特里亚
埃塞俄比亚
加纳
匈牙利
伊朗伊斯兰
共和国
伊拉克
哈萨克斯坦
吉尔吉斯斯坦
老挝人民民主共和国
阿拉伯利比亚民众国
马里
蒙古
摩洛哥
波兰
摩尔多瓦共和国
罗马尼亚
俄罗斯联邦
塞尔维亚和黑山
斯洛伐克
斯洛文尼亚
南非
塔吉克斯坦
前南斯拉夫的马其顿
共和国
特立尼达和多巴哥
突尼斯
土耳其
土库曼斯坦
乌干达
乌克兰
乌兹别克斯坦
越南
也门
赞比亚

观察员:

巴勒斯坦
黑海经济合作组织
集体安全条约组织
独立国家联合体
经济合作组织
格乌乌阿摩集团
各国议会联盟
国际发展法组织
国际民主和选举援助学会
法语国家国际组织
国际海底管理局
马耳他主权军事教团

全权证书

大会、安全理事会、经济及社会理事会和托管理事会的成员国代表应提出全权证书。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-3420A 室)或礼宾和联络处(S-0201 室)提交给秘书长。应向礼宾和联络处提供全权证书副本，以便核证。

常驻联合国代表团名册

礼宾和联络处每年两次出版《常驻联合国代表团》手册(蓝皮书)。该出版物列有各会员国和非会员国外交人员、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。

“蓝皮书”每周出版增编,公布人员的往来以及地址、电话/传真号码、国家假日等的变动。可通过网站（www.missions.un.int）查阅蓝皮书。

二. 大会及其主要委员会

大会第六十届常会

第五十九届会议上，大会按照经 2002 年 7 月 8 日第 56/509 号决议修订的规则第 30 条，于 2005 年 6 月选出第六十届会议的主席和副主席。

按照经大会 2003 年 12 月 19 日第 58/126 号决议修订的同一规则，六个主要委员会也于2005年6月分别选出第六十届会议的主席和主席团全部成员。

关于大会的英文信息可以电子方式通过因特网联合国网址调取：www.un.org/ga。

关于大会的信息还可以在以下网址调取：

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

大会主席

大会第六十届会议的主席为扬·埃利亚松先生阁下（瑞典）。

大会主席办公室

大会主席办公室位于会议大楼二楼经社理事会会议厅和托管理事会会议厅之间。

	电话分机	传真	办公室
大会主席办公室	1-212-963-7555	1-212-963-3301	C-204
发言人	1-212-963-7555	1-212-963-3301	C-204

可以电子方式从英特网联合国网站以下地址查阅有关大会主席的资料：

阿拉伯文：www.un.org/arabic/ga/president

中文： www.un.org/chinese/ga/president

英文： www.un.org/ga/president

法文： www.un.org/french/ga/president

俄文： www.un.org/russian/ga/president

西班牙文：www.un.org/spanish/ga/president

秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有会议上担任秘书长的职务。

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全面负责。

大会和经社理事会事务司司长负责协调当届会议的工作。另外她还直接承担为全体会议和总务委员会会议提供服务的责任。

各主要委员会和其他委员会或机关工作的特定责任分别交给秘书长派至这些委员会的代表，即列在下面各委员会之下的副秘书长或其他官员。大会各主要委员会和其他委员会或机关的秘书由秘书处的有关部或厅提供，这些秘书的名单也开列在下面。

大会全体会议和总务委员会会议

	电话分机	传真	办公室
主管大会和会议管理事务副秘书长			
陈健先生	3.8362	3.8196	S-2963A

有关大会工作的问题请向大会和经社理事会事务司查询。

司长			
玛格利特·凯利女士	3.0725	3.5305	S-2977A
	电子邮件：kelley@un.org		
大会事务处			
协调、程序、组织事项、全体会议选举及候选人资格	3.2332		
传真：(212) 963-4230（一般情况）			
(212) 963-3783（发言人名单）			
处长			
扬·博特纳鲁先生	3.2336		S-2925A
	电子邮件：botnaru@un.org		

	电话分机	传真	办公室
金玉年女士	3.2335		S-2925C
	电子邮件：kam@un.org		
拉德希卡·帕达亚奇女士	3.2338		S-2925B
	电子邮件：padayachi@un.org		
乔治·泽内先生	3.1174	3.3783	S-2940A
	电子邮件：zeiner@un.org		

发言次序的安排

卡门西塔·迪庄女士	3.5063	3.3783	S-2940
	电子邮件：dizon@un.org		

全体会议选举及候选人资格信息

阿莉西亚·圣毛罗女士	3.2337	3.3783	S-2994A
	电子邮件：santomauro@un.org		

各主要委员会成员

Meriem Heddache 女士	3.2970	3.4230	S-2925AA
	电子邮件:heddachem@un.org		

在大会会议开会时,可以打电话分机 3.7786/3.7787/3.7789 找到上述大多数工作人员，传真号码：3.4423。

上述所有人员处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

有关大会文件问题应向下面文件规划和监测股工作人员查询。

文件规划和监测股

传真：(212) 963-3696

股长

熊力先先生	3.4244		S-2376A
	电子邮件：xiong@un.org		
埃斯林·西尔韦斯特女士	3.5432		S-2376B
	电子邮件：sylvestere@un.org		
米尔德丽德·费尔南德斯女士	3.5731		S-2376C
	电子邮件：fernandesm@un.org		
费卡·杰克逊女士	3.9221		S-2376
	电子邮件：jacksonf@un.org		

	电话分机	传真	办公室
Cora Buenconsejo 女士	3.7780		S-2376
	电子邮件:Buenconsejo@un.org		

其他事项请向下列有关办事处查询。

大会的主要委员会

第一委员会

主席：崔镇永先生阁下（大韩民国）

主管裁军事务副秘书长

阿部信泰先生	3.1570	3.4066	S-3170A

第一委员会秘书

谢里尔·斯托特女士	3.5595	3.5305	S-2977H

裁军审议委员会[1] 秘书

Sergei Cherniavsky 先生	3.3051	3.5305	S-2977G

特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)

主席：亚沙尔·阿利耶夫先生阁下（阿塞拜疆）

主管维持和平行动副秘书长

让马里·盖埃诺先生	3.8079	3.9222	S-3727B

主管政治事务副秘书长

易卜拉欣·甘巴里先生	3.7039	3.5065	S-3770A

主管传播和新闻事务副秘书长

沙希·撒罗尔先生	3.6830	3.4361	S-1027A

主管政治事务助理秘书长

主管政治事务助理秘书长

图利亚迈尔·卡洛莫先生	3.4049	3.1323	S-3570A

联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处代理专员(加沙)

卡伦·科宁·阿卜扎伊德女士	3.2255	935-7899	DC1-1265* 联合国广场一号

[1] 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相似的议程项目。

* 纽约联络处。

	电话分机	传真	办公室
特别政治和非殖民化委员会秘书			
张赛进先生	3.5314	3.5305	S-2977K

第二委员会

主席：阿米努·巴希尔·瓦利先生阁下（尼日利亚）

主管经济及社会事务副秘书长			
何塞·安东尼奥·奥坎波先生	3.5958	3.1010/ 3.4324	DC2-2320
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 副秘书长			
安瓦尔·卡里姆·乔杜里	3.9078	3.0419/ Uganda House, 336 East 45th St.	UH-903
欧洲经济委员会(欧洲经委会)执行秘书(日内瓦)			
布里吉塔·施莫格内罗娃女士	3.6905	3.1500	S-3127A*
亚洲及太平洋经济社会委员会(亚太经社会)执行秘书(曼谷)			
金学燮先生	3.6905	3.1500	S-3127A*
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)			
何塞·路易斯·马奇内先生	3.6905	3.1500	S-3127A*
非洲经济委员会(非洲经委会)执行秘书(亚的斯亚贝巴)			
阿莫亚科先生	3.6905	3.1500	S-3127A*
西亚经济社会委员会(西亚经社会)执行秘书(贝鲁特)			
梅尔瓦特·塔拉维女士	3.6905	3.1500	S-3127A*

	电话分机	传真	办公室
联合国儿童基金会(儿童基金会)执行主任			
安·维尼曼女士	326-7028	326-7758	H-1380 儿童基金会大楼
世界粮食计划署执行主任			
詹姆斯·莫里斯先生	3.6884	3.8019	DC2-2500* 联合国广场二号
联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日内瓦)			
素帕猜·巴尼巴滴先生	3.4319	3.0027	DC2-1120* 联合国广场二号
联合国开发计划署(开发计划署)署长			
凯末尔·德尔维什先生	906-5791	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			
托拉雅·奥贝德女士	297-5111	297-4911	DN-1901 东 42 街 220 号
联合国环境规划署(环境规划署)执行主任(内罗毕)			
克劳斯·特普费尔先生	3.8138	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)			
马塞尔·安德烈·布瓦萨德先生	3.9683	3.9686	DC1-0603* 联合国广场一号
联合国大学校长(东京)			
范京克尔先生	3.6387	371-9454	DC2-1462** 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			
安娜·卡朱穆洛·蒂白朱卡女士	3.4200	3.8721	DC2-0943* 联合国广场二号
第二委员会秘书			
尼基尔·塞思先生	3.4640	3.5935	S-2950C

* 纽约联络处。

** 北美办事处。

	电话分机	传真	办公室
第三委员会			
主席：弗朗西斯·布塔吉拉先生阁下（乌干达）			
副秘书长、联合国维也纳办事处主任兼联合国国际药物管制规划署执行主任			
安东尼奥·马里亚·科斯塔先生	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			
何塞·安东尼奥·奥坎波先生	3.5958	3.1010/ 3.4324	DC2-2320
主管人道主义事务及紧急救济协调副秘书长			
扬·埃格兰先生	3.2738	3.1312/ 3.9489	S-3627A
联合国人权事务高级专员(日内瓦)			
路易丝·阿尔布尔女士	3.5931	3.4097	S-2914A*
联合国难民事务高级专员(难民专员办事处)(日内瓦)			
安东尼奥·曼维尔德·奥利维拉·古特雷斯先生	3.6200	3.0074	DC1-2610* 联合国广场一号
助理秘书长、性别问题和提高妇女地位问题特别顾问办公室			
雷切尔·马扬贾女士	3.5086	3.1802	DC2-1220 联合国广场二号
第三委员会秘书			
蒙塞夫·凯恩先生	3.2322	3.5935	S-2950D
第五委员会			
主席：约翰·威廉·阿什先生阁下（安提瓜和巴布达）			
主管管理事务副秘书长			
克里斯托弗·班克罗夫特·伯纳姆先生	3.8227	3.8424	S-2700A

* 纽约联络处。

** 纽约办事处。

	电话分机	传真	办公室
主管内部监督事务副秘书长			
因加-布里特·阿勒纽斯女士	3.6196	3.7010	S-3527A
人力资源管理代理主管			
简·比格尔女士	3.3432	3.9514	S-2500A
主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼财务主任			
沃伦·萨夏先生	3.5569	3.8061	S-2627A
第五委员会秘书			
莫夫谢斯·阿别良先生	3.8255	3.0360	S-2633A

第六委员会

主席：胡安·安东尼奥·亚涅斯·巴努埃沃先生阁下（西班牙）

主管法律事务副秘书长、法律顾问			
尼古拉斯·米歇尔先生	3.5338	3.6430	S-3427A
主管法律事务助理秘书长			
拉尔夫·萨克林先生	3.5342	3.6430	S-3427B
第六委员会秘书			
瓦奇拉夫·米库尔卡先生	3.5345	3.1963	S-3460A

其他机关

全权证书委员会

主管法律事务副秘书长、法律顾问			
尼古拉斯·米歇尔先生	3.5338	3.6430	S-3427A
秘书			
Daphna Shraga 女士	3.2250	3.6430	S-3420I

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书			
朱尔斯·科温先生	3.7456	3.6943	CB-060E

	电话分机	传真	办公室
会费委员会			
秘书			
马克·吉尔平先生	3.5866	3.1943	S-1841
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			
张赛进先生	3.5314	3.5305	S-2977K

三. 会议事务

会议事务

大会和会议管理部负责提供会议服务，包括口译、会议记录以及文件的编辑、翻译、复制和分发。

有关会议事务的一般问题可向 规划和会议服务科(S-1537 室，电话分机：3.6540)查询；有关文件问题，可向文件管制处(S-1552 室，电话分机：3.6579)查询。

会议日程

会议规划和计划股每日编制次日的会议日程，印在《日刊》里面，开列会议的地点和其他有关的会议消息。有关会议时间表的问题可向会议服务股(电话分机：3.8114 或 3.7351)查询。

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。

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。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。

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

谨提请注意，在装有同声传译声频系统的会议室，应爱护使用麦克风、频道转换开关、表决开关及耳机等敏感的电子装置。代表和其他与会者请勿将水和（或）其他液体放在可能会导致溢出的桌子或平面上，以免浸及这些装置和（或）其他电子设备，造成严重故障。

席位安排

泰国代表团经抽签获选在大会第六十届会议期间占大会堂的第一个席位。因此,泰国代表团将坐在前排的最左端(主席台秘书长座位的一边)。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。各主要委员会的席位也适用同一安排。

席位安排平面图印本可向会议服务股(S-B1-02 室,电话分机:3.7348)索取。

请各代表团成员不要在大会堂照相，也不要在代表团座席上拨打接听移动电话。

联合国日刊

《联合国日刊》于工作日每日以英文和法文印发。大会期间用六种正式语文（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文）印发。《日刊》还可在联合国网址和正式文件系统查得，其内容包括:

(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),如有可能，应向(212)963-4790 发传真确认，或向 S-2370 室递交软盘。列入次日《日刊》的所有材料截止日期为下午 7 时。

各种查询可在下午 3 时以后提出，电话分机：3.3888。

口译

以大会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。为确保书面发言的口译质量，代表团应向口译员提供发言稿，并以口译员能够跟上的速度发言。根据大会议事规则第五十三条，代表也可用正式语文以外的一种语文发言。在此情况下，有关代表团必须提供口译或以正式语文之一提出书面发言稿。秘书处接受这项口译或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。但是，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”）给联合国口译员，以便在整个译稿宣读的过程中指引口译员，并且保证发言人和口译员的时间密切配合。

正式语文的发言译稿

代表团如果以一种以上正式语文提供发言稿，应明确指定哪一个发言稿为正式文本。代表团如提供发言译稿，应在第 1 页明确指出究竟应“照稿宣读”，还是“以实际发言为准”。

如果代表团希望逐字宣读它们的译稿，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。

如果代表团认为，发言者的讲话可能与讲稿有出入，它们应该选择“以实际发言为准”，口译就以发言者的讲话而不以译稿为准。在这种情况下，代表团应该知道听众所听到的口译将不一定与它们在发言前或发言期间分发给听众和新闻界的译稿一样。

请在会议室发言的代表注意：他面前的传声器要等到主席请他发言时才发生扩音作用。为了确保发言的录音和口译做得尽可能好，请代表对准传声器清楚发言，特别是在报告数字、引述或者述说高度技术性的事情时，以及在宣读讲稿(另参看第 24 页)时，尤其请这样做。敲打传声器作试验，掀翻文件页次，使用移动电话等杂音也应予避免。

各代表团经常受到发言时限的限制，但恳请在任何情况下都以正常速度* 发言，使口译可以准确、完整地翻译发言。为了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。会议记录分逐字记录(PV)和简要记录(SR)两种。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。

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，尚有会议录音可供参考(见第 47 页)。

会议记录的更正

对会议记录的更正，应由有关代表团的一名成员签字，寄给或送交以下办公室：逐字记录请寄给或送交 C-154A 室逐字记录处处长；简要记录请寄给或送交联合国广场二号 DC2-0766 室正式记录编辑科科长。

---

* 例如，英语的正常速度是每分钟 100 个至 120 个字。

更正应该以备忘录的方式作出和/或写在记录的副本里。如果不寄交备忘录，有关代表团的一名经授权的官员应在作了更正的记录的封面上签名和写上官衔。

更正如用手写，请代表团确保书写清晰，并清楚标明应该加插在什么地方。

A. 逐字记录

逐字记录(PV)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。

B. 简要记录

简要记录(SR)的更正不应针对文字风格，也不应大段增添，以免扰乱简要记录的总体均衡。

更正不得以整篇讲稿的形式提出。

更正的印发

联合国各机构的记录，只有在若干情况下才更正重发，并且仅限于安全理事会的会议和经济及社会理事会全体会议的记录。其他机构包括大会及其各主要委员会的记录只印发一次，经核可的更正将汇集成一个更正本，定期印发。只有在错漏严重，实质上影响到会议的进行时，才立即印发更正。在逐字记录发生上述情况时，这种例外更正措施只针对发言原文的错漏。如有必要，其他文本将根据经改正的原文文本加以订正。

写好的讲稿

在全体会议和各主要委员会会议上发言的讲稿应事先交给会议事务干事至少 30 份，以帮助秘书处尽量提供最佳服务。如果代表团没有这样做，请它们在发言者发言之前提供六份讲稿给口译和记录员。准备使用影视材料时也应提供播音稿。

讲稿的电子版(最好以 MS WORD 文件附文的形式),以电子邮件送至 DPI@un.int,以在联合国网址上登录。

如果代表团希望将讲稿分发给各国代表团、各专门机构、观察员、口译员、记录员和新闻干事，须提供 300 份。在大会分发的讲稿应交到大会堂左边的文件收发台或交付会议干事。

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

总部每天印发一份当天分发的文件一览表。根据所提出的要求，每日分发给代表团的文件可于周日上午 7 时 30 分至 9 时 30 分，在北草坪区车辆入口处的代表团文件分发处领取。

设在秘书处大楼汇合层的代表团文件站(S-B1-060 室，电话分机：3.7373)，周日办公时间开放，可再领文件。

会议室的文件分发台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。

有关分发安排的特别要求可以书面或打电话向出版科科长提出(NL-314A 室，电话分机：3.8044)。

有关自动分发文件的安排，请打电话到分机：3.7344 号接洽。第二次要求文件请亲自到 S-B1-60 室或打电话分机：3.7373 号。

在会议上只可以分发联合国的文件。

联合国正式文件系统以所有正式语文储存所有文件的电子版本。各国常驻联合国代表团及其他政府办事处均可免费调用。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、调阅和打印及下载。

关于正式文件系统的详情可打电话分机：3.6439 查询。

四. 传播媒介、公众和图书馆服务

秘书长发言人

秘书长发言人办公室位于秘书处大楼三楼。

	电话分机	办公室
秘书长发言人		
斯蒂芬尼·杜加里克·德拉里维埃先生	3.6172	S-0378A
副发言人		
玛丽·奥卡贝女士	3.1104	S-0378A
记者讯问处	3.7160/3.7161/3.7162	S-0378

记者招待会

有关记者招待会的要求应向秘书长发言人办公室(S-0378 室，电话分机：3.7160、3.7161 和 3.7162)提出。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午在 S-0226 室发布新闻。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/ossg/hilites.htm）找到。其他服务请见 www.un.org/news/ossg。代表们可在第 4 演播室观听发言人的中午简报和安全理事会主席每月对新闻界发表的简报。

在二楼和三楼记者工作区提供给记者的其他服务有：秘书长发言人及其工作人员提供协助；新闻部媒体核证和联络股提供协助,分派记者席入场券(S-0250 室，电话分机：3.6937、3.7463、3.2870)；在媒体文件中心(S-0390 室，电话分机：3.7165)分发新闻稿和正式文件以及索取提供给新闻分发中心分发的代表团新闻稿；通过传呼系统宣布举行简报会和记者招待会。

三楼和四楼记者工作区和工作间设有记者工作用的设备。

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。主管传播和新闻副秘书长办公室位于秘书处大楼 10 楼。

	电话分机	办公室
主管传播和新闻事务副秘书长		
沙希·塔鲁尔先生	3.6830/ 3.2912	S-1027A
副秘书长办公室主任		
波拉·里弗罗女士	3.6867	S-1027C
新闻和媒体司司长		
艾哈迈德·法齐	3.6856	S-0837A
副司长兼因特网处处长		
罗伊·莱什利先生	3.6832	S-0827J
联合国网站服务科		
(联合国网站科新闻，www.un.org)科长		
马赫布卜·艾哈迈德先生	3.6974	S-1005A
新闻事务科（联合国新闻中心，www.un.org/news）科长		
亚历克斯·陶卡奇先生	3.7158	S-0900A
新闻事务处处长		
雪莉·布劳内尔女士	3.9653	S-0290A
会议报道科（新闻稿）科长		
Collinet Finjap Njinga 先生	3.5850	S-0290B
新闻股（英文）	3.7211	
新闻股（法文）	3.7191	
记者核证和联络股股长		
Gary Fowlie 先生	3.6934/ 3.6937	S-0250
媒体文件中心主管		
罗宾·德拉罗卡女士	3.7165	S-0394

	电话分机	办公室
无线电和电视广播处处长		
苏珊·法卡斯女士	3.3407	S-0850A
无线电科科长		
兰斯福德·克莱因-托马斯先生	3.6957	S-0850B
电视新闻和视听制作科科长		
约瑟夫·麦卡斯克先生	3.7462	S-0894A
电视节目制作科科长		
Enrique Yeves 先生	3.1256	S-0827A
战略传播司司长		
苏珊·马克汉女士	3.6862	S-0941A
委员会联络股股长		
哈桑·费尔杜斯先生	3.6555	S-0994B
传播运动处处长		
Manoel de Almeida e Silva 先生	3.1895	S-0955A
新闻中心事务处处长		
卢塔·穆加里女士	3.5125	S-0260A
外展司司长		
雷蒙德·萨默林斯先生	3.3064	L-382A
民间社会处处长		
拉穆·达莫达伦先生	3.6173	S-1060F
达格·哈马舍尔德图书馆馆长		
琳达·斯托达特女士	3.7443	L-327A
销售和推销科科长		
克里斯托弗·伍德索普先生	3.8321	DC2-0870

新闻稿，演讲词的分发

会议报道科以英文和法文编写和印发关于当日在联合国总部举行的大部分公开会议的新闻稿。此外，也印发关于联合国在世界其他各地举行的各种会议的新闻稿。编写的新闻稿中也载有背景资料供新闻界参考，但非正式记录。新闻稿通过联合国网站(英文 www.un.org/apps/press/latest.asp；法文 www.un.org/apps/press/latestFrench/asp)以电子方式提供。

经登记的记者可以从秘书处大楼三楼记者工作区媒体文件中心(电话分机:3.7165)取得新闻稿。代表团如果要向新闻界提供演讲词或新闻稿，请将 100 份送到媒体文件中心(S-0394 室)。媒体文件中心一收到演讲词或新闻稿，即加以分发。这类演讲词或代表团新闻稿必须用印有有关代表团名称的纸张印发，并应当注明日期。此外，在大会一般性辩论、特别会议或总部举办的其他重要活动期间的发言应尽早以电子邮件送至 webcast@un.org,以在联合国网址上登录。额外的硬拷贝可送至 S-1037A 室。

可在联合国新闻中心网址 www.un.org/news 上看到与联合国有关的最新发展情况。该网站还以电子邮件形式提供信息。通过该网址还可获取秘书长的特定报告、安全理事会决议和主席声明、会议文件和其他信息。“联合国日常议题”网页提供了关于 50 个重大议题的综合信息（www.un.org/issues）。www.un.org/Chinese 网址还列出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。《联合国日刊》载有总部的日常会议日程（关于《日刊》，见第 24 页）。

此外，秘书长发言人的中午新闻发布会、以及其他新闻发布会和主要机关和会议举行的各次会议情况均作实况网播，并可通过 www.un.org/webcast 网址随时收看。视听页提供联合国电台的录音新闻档案、各种录像节目和照片。文件备询服务、研究指南、UN-I-QUE(信息查询)数据库和新的联合国系统搜索网站,连同有关国际条约、统计指数、地雷资料、难民资料、文件代号和销售品号的数据库,均可供查询。来自全球教学项目（“网络校车”）、联合国纪事和联合国服务全球的材料可供学生和教师使用。

联合国网址也为代表们提供了研究工具和进入联合国大家庭其他主页的渠道。对联合国出版物有兴趣者可查阅在线书目和订购信息。人们

也可以找到关于总部向参观者提供的服务和导游的资料；联合国网址的远程用户可对总部和联合国日内瓦办事处进行虚拟旅游。

进一步信息可向网站服务科(电话分机:3.0780)索取。

记者和摄影师的登记和联络

媒体核证和联络股向记者提供下列服务：

- 向记者、电影和电视工作人员及摄影师提供登记、联络和其他各项服务(S-0250 室，电话分机：3.6934，传真：3.4642)；
- 在新闻记者席上为新闻记者安排座位，让他们观察大会、安全理事会和其他会议。为影视媒体工作人员提供工作间，让他们报道会议和其他活动。
- 在国家元首或政府首脑访问期间安排集体报道。该股还负责为电影和电视工作人员及摄影师的现场拍摄提供许可证。这些要求必须预先以书面提出（S-0250 室，电话分机：3.6934、3.6936、3.6937 和 3.7164；传真：3.4642）。

向职业摄影师提供的服务

职业摄影师可以登记并取得参考资料，在可能情形下可以进入会场和取得联合国外地工作的简报。

宣传活动和问题协调中心

新闻部就一些优先问题从事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。这些活动由战略传播司协调进行，该司还与实务部门合作拟订传播战略。问题协调中心主动与媒体联系，安排制作各种材料，如新闻活页套、小册子、海报和背景材料。如需更多了解优先宣传活动和问题，或索取宣传材料印件，请与下列协调中心联系：

关于经济、社会和可持续发展问题，发展科:

电话：1-212-963-6877；传真:1-212-963-1186；电子邮件:
mediainfo@un.org

关于非洲发展问题，非洲科：

电话：1-212-963-6857/6898；传真:1-212-963-4556；电子邮件：africarenewal@un.org

网址：www.un.org/AR

巴勒斯坦、非殖民化和人权科：

电话：1-212-963-6849；传真:1-212-963-2218；电子邮件：mediainfo@un.org

关于维持和平、裁军、向联合国和平特派团宣传部门提供业务支助、反对恐怖主义行动及其他有关和平的问题，和平与安全科：

电话：1-212-963-6840；传真:1-212-963-9737；电子邮件：mediainfo@un.org

出版物

新闻部印发资料报道联合国各方面的工作。特别侧重优先关注的课题，包括维持和平、人权、经济和社会发展,以及非洲和巴勒斯坦问题的情况发展。印刷的资料包括新闻活页套、书籍、期刊、小册子、海报、特稿和教材。大部分材料可通过因特网上的联合国网址(www.un.org)调取。

此外，以六种正式语文出版的《联合国宪章》(包括《国际法院规约》)、《世界人权宣言》和《国际人权法案》(包括《世界人权宣言》和《公民及政治权利国际盟约》以及《经济、社会、文化权利国际盟约》)可随时索取。这些材料也可在网址调取。

以下清单详细介绍新闻部的一些出版物。详情请向出版物委员会(电话分机：3.4664)、传播运动处(电话分机：3.1895)、外展司(电话分机：3.3064)或销售和推销科(电话分机：3.8302)查询。

专题出版物

- 《非洲复兴》(前称《非洲复苏》)

  有关非洲经济和社会发展问题的季刊。此外还刊载有关具体问题的报道和背景文件。

- 语文：英、法文
- 联系点：S-0956 室，电话分机：3.6857 或 3.6833；
  传真：963-4556，电子邮件：africarenewal@un.org
- 也可以通过联合国网址取得：www.un.org/AR

- 《联合国发展业务》

  《联合国发展业务》可通过万维网取得，每月两次以报纸形式发行，它是试图从世界主要开发银行创造的数十亿美元的市场上寻求商业机会的主要跨国公司、咨询顾问、承包商和出口者唯一最全面的信息来源。其中刊载了关于联合国系统、政府机构、国际和区域银行和其他放贷者资助的拟议项目的信息，以及招标文告和合同文告。另有世界银行、美洲开发银行和非洲开发银行简讯。

  - 联系点：DC1-0562 室，电话分机：3.8065、3.1516，传真：(212)963-1381，
    电子邮件：dbsubscribe@un.org
  - 也可以通过因特网取得：www.devbusiness.com

- 《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、简介和其他材料以印刷品和电子方式分发。

  - 联系点：S-1005 室，电话分机：3.0707，传真：（212）963-9737；
    电子邮件：mediainfo@un.org。
    也可取自联合国网址：www.un.org/peace。

- 《联合国与巴勒斯坦问题》

  叙述联合国 1947 年迄今的作用的小册子。

  - 联系点：S-0994 室，电话分机：3.4353，传真：（212）963-2218，
    www.un.org/Depts/dpa/qpal

联合国基本出版物

- 《联合国纪事》

  联合国的头号出版物，报道事实、辩论和意见，包括安全理事会、大会和其他联合国机构的活动,并专文介绍联合国各种活动和审议问题。

  - 语文：阿、中、英、法、俄、西文(每年四期)
  - 联系点：L-172 室，电话分机：3.8522，传真：(917)367-6075

    电子邮件：un_chronicle@un.org
  - 也可以通过联合国网址取得:

    www.un.org/chronicle

- 《联合国年鉴》

  关于联合国和联合国系统各组织活动的最全面的参考资料，每年以英文出版。

  - 联系点：DC1-0534 室,电话分机:3.8267,传真:（212）963-8013,

    电子邮件: gordonk@un.org

- 《联合国概况》

  简介联合国历史、结构和工作，每两年出版一次。修订日期：2004 年 9 月。

  - 语文：英、法、西文
  - 联系点：S-0900 F 室，电话分机:3.4137，传真:（212）963-1334,

    电子邮件: paterniti@un.org
    www.un.org/aboutun/basicfacts

- 《联合国简报》

  提供关于联合国结构和工作概况的小册子。增订本将于 2005 年年中出版。

  - 语文：阿、中、英、法、俄、西文
  - 联系点：S-0900F 室,电话分机:3.4137,传真:（212）963-1334,

电子邮件：paterniti@un.org

- 也可以通过联合国网址取得：

  www.un.org/overview/brief.html

- 《形象与现实：联合国问答》

  简略答复最经常提出的与联合国有关的问题。

  - 语文：阿、中、英、法、俄、西文
  - 联系点：S-0900F 室，电话分机:3.4137，传真：（212）963-1334，

    电子邮件：paterniti@un.org
  - 只能通过以下联合国网址：www.un.org/geninfo.ir

- 《新闻部/非政府组织链接和网址》

  每周公报，提供新闻部/非政府组织每周简报的内容和非政府组织感兴趣的特定联合国正式文件清单。

  - 联系点:L1B-31 室，电话分机:3.7234、3.7078、3.7233
  - 也可以通过联合国网址 DPI/NGO 网页取得，该网页 www.un.org/dpi/ngosection 为一与新闻部有联系的非政府组织的最新名录，提供有关非政府组织活动和文件的资料，以及与新闻部有联系的非政府组织的资料。

- 《与新闻部有联系的非政府组织名录》

  每两年一次的出版物，《名录》提供与新闻部有联系的非政府组织的有关资料，按工作主题和地理区域分别有联系的非政府组织，并提供与非政府组织驻联合国代表联系的资料。

  - 联络点：LIB-31 室，电话分机：3.7234、3.7078、3.7233
  - 也可以通过联合国网址取得：www.un.org/dpi/ngosection

- 《联合国资料指南》

  资料性指南，依英文字母排列，帮助读者查找同联合国有关的最经常问到的问题(例如工作机会、订购出版物、版权、利用联合国标志等)的答案。

  - 联络点：GA-057 室，电话分机：3.4475，传真：（212）963-0071
  - 也可以通过联合国网址取得：www.un.org/MoreInfo/guide

- 《联合国知识》

  关于联合国的简单介绍，是为学生以问答方式编写的。

  - 语文：英、法文

- 联系点：GA-057 室，电话分机:3.4475，传真：（212）963-0071。

- 《这是联合国》

  关于联合国的彩色小册子，可作为参观联合国的游客的指南。

  - 语文：英、法、西文
  - 联系点:GA-057 室，电话分机：3.4475，传真：（212）963-0071。

- 《世界人权宣言》

  原文附上易读版本。包括课堂练习。

  - 联系点：GA-057 室，电话分机：3.4475，传真：（212）963-0071。
  - 也可以通过联合国网址取得：

    www.un.org/overview/right.html

出版物的销售

新闻部的许多出版物也是销售品。详情请见“联合国书店”（第 57 页）或可访问联合国出版物主页 unp.un.org。

电台和电视事务及设施

新闻和媒体司可在设备有空时，向代表和已登记的记者提供有限的电台和电视设施。

电台/音频

如需了解电台播音室的提供情况，请与联合国电台联系：Julio，电话分机 3.7732，Beth，电话分机 3.7005，或 Judy，电话分机 7.5854。

在联合国主要机关当届会议的现场发言录音（盒式磁带或音频文件），可向听觉资料中心(GA-027 室，电话分机：3.9272 或 3.9270，传真：3.3860 或 3.4501)索取；电子邮件:avlibr@un.org；ftp.un.org（用户名:unradio;密码:oid!1909;主目录:/unradio;文件夹:UNHQ Meetings）

听觉档案材料由广播和会议支助科处理 L-B1-30(GA-013C 室，电话分机:3.9485)，可付费要求复制。

电视/视频

各国代表团和广 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录像。在活动之前或之后订购录像材料的价

格有所不同。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向视觉资料室定购，制式为 NTSC VHS 和 NTSC Betacam(S-B2-66 室，电话分机：3.1561 和 3.1563，传真：212-963-4501 和 212-963-3460。电子邮件：avlibr@un.org)。酌情收取版税、转让费和放映费；运输和递送费用由要求者支付。

在演播室设施空闲时，可以作出安排，进行访谈或发表声明，进行卫星转播，但要求者需向外部提供服务者支付费用。请预先与电视新闻和制作股联系(CB-056 室，电话分机:3.7650。电子邮件：ludlam@un.org)。

联合国电视台每天的节目均有每日实况网播：www.un.org/webcast。

联合国电台广播节目

联合国电台每周日用六种正式语文和葡萄牙语制作直播新闻和特别节目，供世界各地广播机构使用。每日的节目通过短波、卫星、电话和英特网传送给广播机构，可通过联合国网站 www.un.org/av/radio 收听。该网站还提供以六种正式语文、葡萄牙语和斯瓦希里语制作的每周和双周节目，以及与广播有关的信息。

还可以通过电话收听每日的英语、法语和西班牙语节目，电话号码是 212-963-3777。也可以通过电话了解：秘书长发言人每天的午间简报、秘书长的声明和记者招待会及其他特别活动。

联合国录像

录像科制作有关联合国及其专门机构工作的新闻报道和教育录像。世界各地的联合国办事处可提供以适当标准和制式制作的其中许多录像。详情请向视听推广和分发股(S-0805A 室，电话分机:3.6939 或 3.6982，传真：212-963-6869，电子邮件：audio-visual@un.org)查询。

每日两次通过 APTN 的全球视频网向各广播机构提供十分钟的联合国新闻报道卫星转播。

照片服务和设备

照片资料中心存有联合国会议、代表和官员、发展方案和维持和平行动的正式照片。可提供数字版和印版照片，视情况收费。照片不得作广告之用。

请向照片资料中心查询(S-0805L 室，电话分机:3.6927、3.0034，传真：(212) 963-1658 和 963-3430，电子邮件：photolibr@un.org)。联合国服务机存有一些新闻照片。FTP 生标是：主机名称/地址：ftp.un.org；用户名：nmdphoto；密码：s$futy!

联合国新闻中心网络提供的服务

总部办公室提供的许多服务在个别会员国里也可以获得。联合国目前在全世界设有 54 个新闻中心和新闻处，并在布鲁塞尔设有一个区域新闻中心，在八个联合国办事处设有新闻单位。它们向新闻界、政府官员、非政府组织和教育机构及公众提供关于联合国全球活动的及时资料以及文件、出版物、视听材料、图表、参考书和其他新闻材料。为了增进对联合国系统的认识和了解，这些新闻部门还编写新闻简报和新闻稿，与当地的无线电和电视广播机构合作，并安排会议、简报、讲习班、模拟联合国、展览以及与各种纪念日有关的特殊活动。这些新闻部门还以电子方式提供总部的新闻资源，其中许多部门以各种当地语文在因特网上设立网站。详情请向网址 www.un.org/aroundworld/unics 或新闻中心事务处(S-1060A 室，电话分机:3.7216)查询。

向民间社会提供的服务

经社理事会

经济和社会事务部非政府组织科(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

民间社会处负责开展新闻部对主要服务对象的外展活动，并结合这些活动与之发展伙伴关系。这些对象包括非政府组织、教育机构、私营部门实体及一般公众。民间社会处负责编写联合国的主要印刷和电子出版物:《联合国紀事》(www.un.org/works)；“网络校车”，该项目的目的是建立一个全球网上教育社区，为从幼儿园到 12 年级的教师和学生提供各种教育资源(www.un.org/cyberschoolbus)；多媒体“联合国作用”方案，展示重大全球性问题以及联合国的各种项目如何卓有成效地改变人民的日常生活(www.un.org/works)。该科还为整个联合国系统提供制图服务（L-172D 室，电话分机：7-7022/3.8262)。

非政府组织科(电话分机:3.0786,非政府组织资源中心,L1B-31 室,电话分机:3.7233-34/7078)向有联系的非政府组织提供服务,以多种方式提供关于联合国工作的新闻,包括由联合国官员简介情况。该科每年在 9 月就联合国一项重大课题为非政府组织举办年度会议。

公共关系

参观大会堂、理事会会议厅和会员国所赠艺术品的多语文导游一周七天都有，从早上 9 时 30 分到下午 4 时 45 分（星期一至星期五），以及从早上 10 时至下午 4 时 30 分（星期六和星期日），但一月二月间只有星期一至星期五提供导游服务（212-963-7539）。12 人或以上团体须预约（1-212-963-4440）。详情请访问 www.un.org/tours。

公共关系科团体节目股(GA-061 室，电话分机:3.7710，电子邮件：unitg@un.org)为参观联合国总部的团体安排有关联合国问题的简介。团体节目股可根据会议室使用情况，为希望某国代表团介绍该国在联合国的作用的团体提供协助，为他们安排会议室。

公共问询股(GA-057 室，电话分机：3.4475；电子邮件：inquiries @un.org)负责用电话、回信、电子邮件或亲自回答问题，并提供有关联合国工作，以及整个联合国系统各计划署和机构的信息。概况介绍和常问问题的答案也可在网上查询：www.un.org/geninfo/faq。

大会大楼公共前厅可供举办展览宣传，重点介绍联合国工作。所有展览应与一项国际课题有关，并须按照《联合国展览委员会准则》办理。详情请与外展司展览委员会秘书处联络，电话：(212)963-3863，传真：（212）963-0077，或 exhibitscommittee@un.org。

图书馆服务

达格·哈马舍尔德图书馆座落于总部位置的南边，占有一个三层大楼，星期一至星期五开放，开放时间与秘书处工作时间相同。通过网络工具，图书馆的一些服务每天 24 小时开放。

图书馆为各会员国常驻代表团、各代表团及联合国秘书处提供资讯材料和服务，包括：

全套联合国文件和出版物(各种正式语文文本)和国际联盟文件(英、法文本)

选择性的专门机构和政府文件和出版物

大量有关联合国和当今议题的出版物

达格·哈马舍尔德图书馆编制的资讯材料

联合国书目资料系统(UNBISnet, http://unbisnet.un.org):此数据库为联合国文件和出版物及馆藏非联合国出版物的检索工具,提供已印发的联合国会议文件所有正式语文本全文的链接,并可供查阅表决记录和发言索引。书目资料系统的出版物包括《联合国文件索引》(每季出版)和会议记录索引(每年出版/按会议出版)。

联合国达格·哈马舍尔德图书馆主页(www.un.org/Depts/dhl)载有关于图书馆开放时间、服务内容和馆藏文献的资料,并提供下列检索工具:

(a) **联合国60周年外展活动日历**列出为纪念联合国六十周年而安排的活动;

(b) **《联合国动向》**:通报刚刚公布的联合国在线信息,包括主要报告、出版物和文件。《联合国动向》根据公布并收到的新信息随时增订。条目按反时序编排,可按大类调取。

(c) **联合国文件研究指南**:联合国文件和出版物概述,提供关于如何利用这些文献的指导。该研究指南还向研究人员介绍联合国的主要活动领域。

因特网接驳

工作站:伍德罗·威尔逊阅览室(L-201室)和L-105室备有工作站,连接正式文件系统资料、因特网和电子信息资源。从2005年秋开始,将提供无线因特网接驳。

工作站配备打印机,但请尽量以软磁盘下装。使用者可寻求协助。

联机信息服务:图书馆为多种联机服务的订户,代表团人员在工作中可加以利用。有几项资源需要图书馆员协助,但多数可独立使用,有些可远程访问。

图书馆参考服务组和服务台可提供协助，帮助有需要的代表利用这些电子资源。如需登记要求提供服务，或进一步了解情况，请联系 unseiac@un.org。

图书馆电子新闻传送服务

具有收发电子邮件能力的代表可利用达格·哈马舍尔德图书馆提供的电子新闻传送服务,及时接收符合其特殊需要的新闻。图书馆提供以台式电脑传送日刊或周刊新闻和深入分析的服务。关于这项服务的详情和可供调阅的电子出版物总目,请查看 dhlsdi@un.org 或打电话分机:3.7392。

代表团培训班

达格·哈马舍尔德图书馆就联合国文献的管理和使用及联合国和外部电子资源的使用举办培训班。如果有人提出要求，也可以安排特别方案，以配合使用者的具体需要。培训班常年举行,欢迎代表及政府官员参加。详情请向 librarybraining@un.org 查询，或打电话分机:3.5321。

个人知识管理

达格·哈马舍尔德图书馆的个人知识管理方案在有关代表自己的办公室提供关于信息管理技能的一对一和小组辅导和培训，根据代表团的具体需要，定制适当的工具和办法。此项服务开始时间需进行个人面谈，评估有关代表的信息和知识共享需要和遇到的挑战。详情请向 dhlpkm@un.org 查询。

联合国文献收藏图书馆

除了在总部提供图书馆/资讯服务以外,达格·哈马舍尔德图书馆还在145个会员国和地区维持400多个联合国文献收藏图书馆。详情请向收藏图书馆干事查询(电话分机:3.7392，电子邮件:dhldl@un.org)。

联络

任何问题请亲自或打电话或通过传真或电子邮件向下列服务点查询:

	电话分机	传真	办公室	电子邮件
馆长	3.7443	3.2388	L-327A	stoddart@un.org

查询	3.7412	3.1779	L-201	unreference@un.org
联合国借阅服务	3.7422	3.1779	L-260	libraryloans@un.org
一般文献借阅服务	3.7384	3.9256	L-B1-10	libraryloans@un.org
图书馆间借阅服务	3.2015 3.2278	3.9256	L-B1-68	dhlill@un.org
地图图书馆	3.7425	3.1779	L-282	dhlmap@un.org
法律图书馆	3.5372	3.1770	S-3455	dhllegal@un.org
统计资料室	3.8727	3.0479	DC2-1143	dhlstat@un.org
电子信息资源	7.7097	3.2608	L-133E	unseaic@un.org

地图和地理资料服务

维持和平行动部制图科制作供会员国以及联合国各部门和各机构使用、包含基本地理信息的小比例尺地图。制图科还提供专门支持联合国秘书处工作的其他专业地理信息服务和数字化数据产品。说情请查看 http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm。

五. 为代表团提供的设施和服务

代表衣帽间

大会大楼（一楼）代表入口

开放时间为10月17日至5月12日,星期一至星期五,上午9时至下午7时。

设有代表专用衣帽间。联合国对留在衣帽间的钱币、珠宝、可转让票据和其他贵重物品概不负责。这类贵重物品请在寄放衣物之前取出。

许多地方都设有自助的存放设备；联合国对存放在这些地方的物品概不负责，这些地方贴有概不负责告示。

代表休息室

会议大楼（二楼）

北端休息室——上午 10 时至下午 8 时

便餐部——上午 10 时至下午 5 时

（均为星期一至星期五）

南端休息室便餐部——仅在大会和安全理事会开会时开放。

从大会第六十届会议第一天(即 2005 年 9 月 13 日)至 2005 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。

必须以现款付账。

餐厅和自助食堂

代表餐厅

会议大楼（四楼）

营业时间上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分(电话分机：3.7625 或 3.7626)。

由于餐厅座位有限，不能长期或者在大会第六十届会议从第一天至 2005 年 12 月休会期间长期预定餐桌。代表团成员请于每日早上打电话订座。所订座位可以保留到约定时间之后 15 分钟。

须以现款或信用卡付账，不收私人支票。

单间餐室可供宾客 10 位以上的团体预定作私人午宴。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、包括菜单在内应与联合国饮食供应事务处(电话分机：3.7098 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。

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：3.7098)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早在宴会之前提交警卫和安全事务处处长(C-110B 室)。

主要自助食堂

秘书处大楼（南边南附楼一楼）

开放时间：星期一至星期五上午 8 时至下午 8 时 30 分。

星期六开放：上午 9 时至下午 3 时（从大会第六十届会议第一天起，到 12 月休会为止）。星期日不开放。

早餐：上午 8 时至 10 时

中餐：上午 11 时至下午 3 时

小吃/咖啡茶点：下午 3 时至 8 时

晚餐：从下午 5 时开始

菜单包括每日特色菜、面食和烧烤。

工作人员咖啡厅

会议大楼（四楼）[3]

开放时间：星期一至星期五，中午 12 时至下午 3 时。周末和联合国假日不开放。

须以现金或信用卡付账，不收私人支票。

奥地利咖啡厅

大会大楼（第一地下层）

星期一至星期五上午 8 时至下午 6 时开放。

[3] 可从秘书处大楼四楼进入。

代表的宾客

无代表带引的宾客或访客，如想在联合国总部会见代表，须从位于46 街的访客进口处，经由安全检查区，进入大会或会议大楼。为了便利检查代表团成员的客人，在检查游客用的磁强计之外，另单独设立了一个磁强计。在联合国范围内代表团成员必须随时陪伴客人，并在他们离开时护送他们回到访客前厅。客人必须留下一张有照片的身份证明，在离开访客前厅前取回。问讯处当值人员会作出安排，同代表联系。

代表打字室

会议大楼（二楼，C-211A 室和 C-211B 室）

联合国的打字机如须修理，请代表们通知负责人员(电话分机：3.3157)。

代表专用影印机

代表专用影印机放在大会堂西墙文件分发台附近。

扩音系统

如需扩音系统(麦克风、扩音机、扬声器等),应向广播和会议支助科提出书面申请，电子邮件：request-for-services@un.org (L-B1-30 室，电话分机：3.9485)。

录音

广播和会议支助科藏有所有全体会议和主要委员会会议的全部录音。

非公开会议以外的复制录音带可供索取。非公开会议的录音须经主席或秘书核可。书面核可应提交广播和会议支助科科长，传真：3-3103，电子邮件：request-for-services@un.org。索取请求请提交广播和会议支助科（GA-1B-13C 室，电话分机：3.7658 或 3.9485)。

放映录像带

多制式录像机、DVD 播放机、电视机以及录像放映机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。如需这些视

听辅助设备，须向广播和会议支助科提出书面申请,电子邮件：request-for-services@un.org（L-B1-30 室，电话分机：3.9485）。

视像会议

广播和会议支助科（L-B1-30 室，电话分机：3.9485，电子邮件：request-for-services@un.org）

可以从联合国总部的若干个地点举行国际视像会议。如需此项服务，请向该科提出书面申请或通过电子邮件申请。

邮件和投递服务

请各代表团将打算通过秘书处内部办公室分发系统分发的所有正式信件送往位于服务车道的第 6X 光站。邮件在那里经过扫描并通过安检之后，再送往中央邮件分发分股（S-3B-2）转发。

在总部各大楼之内递送信件，可以通过在北端代表休息室的代表助理办理。会议期间信函投递可以通过会议干事办理。

计算机服务

信息技术事务司向各代表团提供下列计算机服务：

1. 英特网服务——信息技术事务司向常驻代表团提供英特网拨号账户。
2. 英特网电子邮件——每一常驻代表团均可得到无限量的英特网电子邮件账户。
3. 网址服务——信息技术事务司为各常驻代表团网站提供主机服务，在 http://missions.un.int 网站下，提供各常驻代表团主页。
4. 利用联合国正式文件系统——为会员国提供正式文件系统专用接驳。
5. 捐献设备——信息技术事务司向有关的代表团捐献联合国台式计算机更新方案所回收的计算机。
6. 服务台支助——信息技术事务司在正常联合国工作日上午 9 时 30 分至下午 5 时 30 分提供技术支助，电话号码是：（212）963-3157。
8. 秘书处大楼内可接通英特网的计算机——信息技术事务司在代表休息室以及地下室第一层提供计算机。
9. 无线因特网接驳——信息技术事务司在公共地点和会议室提供无线因特网接驳。

以上所列各项服务的详情可询问代表团支助服务台：(212)963-3157，或发送电子邮件至missions-support@un.int。还可查询网站www.un.int，尤其是其中的“Internet Services for Delegates”，该链接对每项服务均作详细叙述。

电讯服务

电话

联合国总机的号码为(212)963-1234。联合国内分机号码之前加 963 或 367。从外线打电话给联合国人员和各事务处可直拨 963(先拨分区代号 1-212)或 367（先拨分区代号 1-917）再拨联合国电话簿所列的四位数分机号码。内部直接通话可先拨“3”或“7”，然后再拨电话簿所列号码的最后四个数字。

请注意，联合国开发计划署、联合国人口基金及联合国儿童基金会另用不同的交换机。从外线打电话给开发计划署的工作人员，可以先拨分区代号(如有必要)，再拨交换机号码 906＋四位数分机号码。人口基金的交换机号码是 297。儿童基金会的号码是 326。

已作出安排使联合国秘书处大楼的工作人员可直拨开发计划署、儿童基金会和人口基金。内部直拨开发计划署时可先拨“4”，听到拨号音后再拨四位数分机号码；直拨儿童基金会时可先拨“5”再用同样的办法。内部直拨人口基金可先拨“63”，听到拨号音后再拨四位数分机号码。如不知道分机号码，可拨“0”向接线员询问。从外线打来的电话，接线员均可把电话转给要找的人。

代表休息室问讯处的号码是(212)963-8902 或(212)963-8741。打到代表休息室的电话由问讯处接，并用扩音系统呼唤要找的代表的名字。可用设于代表休息室或会议区内的公用电话拨“0”，通过接线员拨长途电话。也可用这些电话或代表休息室内的室内电话打本市电话，先拨“9”再拨电话号码。

联合国邮政管理处

大会大楼汇合层（电话分机：3.7699）

开放时间是 3 月至 12 月每周七天，上午 9 时到下午 5 时；1 月和 2 月期间，周末关闭。

邮票和集邮

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。销售台集邮处(DC2-0625 室，电话分机:3.7684)，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。

邮局—美国邮政局的一个支局（汇合层 S-B1-26 室）(电话分机：3.7353)

办公时间是星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分。邮政局为各代表团提供一般的公、私邮政服务，包括邮寄包裹、航空邮件、挂号信、保险信、国际和美国国内的邮汇,解答关于把包裹寄到各国或从各国寄来这里的邮费和规则的问题。所有邮件须贴美元面额的联合国邮票。贴有联合国邮票的邮件可以交给北端休息室的代表助理工作台或者投进秘书处大楼的信件槽，由信差收集，送邮政局投寄。

停车

停车场管理处(GA-007 室，电话：1-212-963-6212/3)

停车场管理处将安排各国代表团申请和领取停车标记。为代表个人登记的车辆申请标记时须向礼宾和联络处(S-0201 室,电话:1-212-963- 7172)提出有效的车辆登记证和现有联合国证件。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。为代表团登记的车辆所作申请应直接提交停车场管理处，并提交有效的车辆登记证。所以申请必须有代表团授权人员签名并加盖代表团印章。每一个代表只能领取一枚标记并且只供“D”车牌的车辆使用。标记只发给正式派驻联合国的代表团成员。

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标记，凭该标记可从 43 街大门进入联合国。车辆用途如有变动，必须在相应停车标记上注明，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标记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。停车标记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”车牌车辆不准停在联合国。

常驻代表团可申请临时证明标记(黄色)在大会第六十届会议期间使用，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。出租汽车的公司必须诚实可靠。带这些标记的车辆只允许从 43 街大门进入，并且只能让乘客上车或下车，没有停车权。申请表可向停车场管理处领取，填妥后交给礼宾和联络处(S-0201 室)。在递交停车场管理处前，申请表及租约副本须先行送交特别事务股(S-0101 室)审核。

车辆到达入口处和停在联合国时，停车标记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。没有展示有效停车标记的车辆会被拖离联合国。

在新的大会届会标记发放之前，以前发放给各代表团的所有标记须交回停车场管理处。此外,离开总部的代表的标记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标记上，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贴有本届大会的证明标记的代表团车辆，可于代表办理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。夜间也可以停在那里，每晚收费 2.50 美元。代表和代表团在每月结束之后，不久将收到这项账单，应于收到后即将现金或开具“ 联合国”抬头的支票交给联合国停车场管理处。

进入总部

位于第一大道的秘书处进口的汽车通道，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。为了加强安全措施，常驻代表的汽车只能暂时停在秘书处圆环内明确标明的停车地区。有标记的所有其他汽车都必须从 48 街入口的便道进入。代表团汽车在进入总部时须接受安全检查。

领有特别标记、只准其暂时停留上落乘客的租用汽车可通过第一大道的秘书处入口进入。这类汽车不准在联合国内停车。

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应该留在停车场第一层的候召室。需要司机时，大会大楼代表入口的警卫人员会代为召唤。

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。联合国不能保证或承诺停车场内的汽车或财物的安全。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。

本地交通

联合国不向代表团供应车辆。建议需要本地交通工具的代表团自行与本地公司作出安排。

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) 定为最不发达国家的每一会员国，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。

旅费报销限于会员国首都至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九小时者四张仅次于头等舱的座舱机票，或空中旅程不到九小时者四张经济舱机票。

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收据、账单、收据、票根和登记证。遇有请求，联合国在可能情况下，将安排从会员国首都至会议地点的交通。为此目的，代表团应提交一份“普通照会”，说明旅行者的姓名，生日，抵达和离开纽约的日期，以及旅行者和（或）在纽约联系人的传真号码和电子邮件地址。在有关机关或附属机关的会议结束当年的 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
Room S-2750A
United Nations
New York, N.Y. 10017

电话：(212)963-6192/963-8042

传真：(212)963-3283

旅行安排

纽约联合国官方旅行社美国运通将会尽力协助代表团安排旅程、购票和预订旅馆。旅行社办事处位于 S-2008 室，办公时间上午 9 时至下午 6 时(电话分机:3.6280)。

联合国国际学校(国际学校)

联合国国际学校(国际学校)建于 1947 年，由联合国赞助，联合国的以下思想是其建校宗旨：一起工作一起游戏的人也会一起谈判。国际学

校主要为联合国工作人员和代表团人员的子女服务。不过国际学校也接受数量有限的外国和美国学生，以便为所有学生创造平衡的教育环境。

国际学校主校园位于曼哈顿 25 街，濒临东河，土地由填土造地形成，从纽约市长期租赁。学校年级从幼儿园到高中毕业班都包括在内。校舍设备良好，得到福特基金会和洛克菲勒兄弟基金会的资助。国际学校还有一处附属设施，位于皇后区牙买加庄园的一所学校内，年级设置为幼儿园到八年级，以方便居住在皇后区或者长岛、不希望将年幼子女送到主校园的家长。

国际学校通常以英语教学，不多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。为此，学校特别注意运用现代教学设备、计算器、计算机等手段。

学校的教育水准很高。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。95％以上的毕业生接受高等教育，许多学生继续在国际社会谋职。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, FAX: (718) 658-5742.

可从 S－2938 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: fuhrman@un.org

纽约市联络机构

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、191个常驻代表团和 105 个领事馆进行联络的的主要机构。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。委员会的组成部分如下：

联合国和领事使团事务处：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。

纽约市姊妹城方案是一个根据第 501(c)(3)条款设立的非营利组织，与委员会设在同一地点。该方案的职能是促进国际理解，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。

详情请打电话:（212）319-9300，或传真:（212）319-3430）查询。该委员会设在纽约市，联合国广场二号（DC2）27 楼（纽约，10017）。

接待

联合国代表团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和晚间课程。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。专业英语设晚间课程。

有关这些活动的消息可向 GA-101 室查询(电话分机:3.7182、3.7183或 3.8751)或查询我们在 www.hcund.org 网址上公布的活动月历。

银行

联合国联邦存款互助会(互助会)向联合国大家庭提供各种产品和服务，以满足其理财需要。会员可每周七天、每天 24 小时通过 www.unfcu.org 网址，查询账户资料、电汇、申请贷款等业务。会员还可前往纽约、日内瓦、内罗毕和维也纳的互助会分会和联络代表办事处办理业务。

联合国和各专门机构的雇员和退休人员及其家属可参加互助会。详情可到各分会查询，给(212)338-8100 号码打电话，给我们发电子邮件，邮址是：email@unfcu.com，或访问我们的网站 www.unfcu.org。

互助会分会、自动出纳机/Bancomat 和外币自动出纳机在纽约市的地址如下：

第二大道 820 号，一楼

仅设自动出纳机/Bancomat

联合国广场 2 号分会

联合国广场 2 号三楼

星期一至星期五上午 8 时至下午 4 时

自动出纳机/Bancomats 位于三楼

秘书处分会

秘书处大楼四楼

星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 4 时

自动出纳机/Bancomats 位于一楼和四楼。

大通银行(J.P.Morgan Chase Bank)在联合国附近设有二个分行：

大通银行

联合国秘书处大楼 4 楼

营业时间：星期一至星期五：上午 9 时至下午 4 时

电话：(212) 223-4322

内线：电话分机:3.7108 或 3.7109

自动出纳机设在秘书处大楼 1 楼,24 小时开放。*

设在秘书处大楼 4 楼的电子自动出纳机也 24 小时开放。**

大通银行

联合国广场 825 号 1 楼，第一大道夹 46 街。

营业时间：星期一至星期五：上午 9 时至下午 4 时

电话：(212)557-0431

内厅设有四部电子自动出纳机，*** 24 小时开放。

自动出纳机可以用英、法、西文提供服务，但需使用自动出纳机卡。电子自动出纳机还提供俄文、中文、朝鲜文、意大利文、希腊文和葡萄牙文服务。电子自动出纳机还提供下列额外服务：定购新支票和更改密码。大通银行自动出纳机卡可以用来在全美国、加拿大和世界各地 150 000 个网点的 NYCE®、MAC®、Plus®、Cirrus®、Pulse®、MasterCard®/Visa®提款机提款和查询结余。

报摊

秘书处大楼前厅

营业时间是星期一至星期五上午 8 时至下午 5 时 30 分，周末和假日休息。

此处设有报刊糖果摊。

联合国书店

大会大楼（汇合层，GA-032A 室）

营业时间：星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时 30 分，周末上午 10 时至下午 6 时。1 月和 2 月期间，周末关闭。

除了出售联合国和各专门机构的出版物以外，还出售各种书籍、纪念品、明信片、海报和文具。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。还可以通过网站定购：www.un.org/bookshop。

---

* 这部自动出纳机无法存款。

** 这部自动出纳机可以存款付款。

*** 这些出纳机可用俄文提供服务。

出版物的销售

联合国出版物 Two United Nations Plaza，Rm DC2-0853, New York，NY 10017；电话：(212) 963-8302；传真：(212) 963-3489；电子邮件：publications@un.org；网址：unp.un.org。

联合国每年出版超过 400 种新出版物，就全世界最重要的问题提供非常宝贵的资料来源。众多的出版物涉及国际政治、法律、社会问题、环境和经济、许多重要参考材料和联合国的所有正式记录。除此之外，还备有微缩胶片、只读光盘和电子数据库。联合国还经销各基金会和方案的出版物。订购或问询请洽该办公室。

默思室

大会大楼入口层的西北端

每星期一至星期五上午 8 时至下午 4 时 45 分开放。

负责该地区的警卫人员可以提供协助进入该室。

代表静室

会议大楼二楼南端代表休息室有一个静室供代表使用。

联合国礼品中心

大会大楼（汇合层）

营业时间：3 月至 12 月一星期七天，上午 9 时至下午 5 时。1 月和 2 月周末停止营业。

售卖艺术品、手工艺品、普通饰物、礼品、联合国纪念章和会员国国旗等。代表购买所有物品可享 20%的折扣，但必须出示有效的联合国证明。

请求使用联合国场地

中央支助事务厅（S-2127B 室，电话分机：3.1889，传真：（212）963-4217）

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应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。尤其是在代表在联合国登记的非政府组织举办活动时，代表团应考虑到，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。使用场地举办活动的申请，应向主管中央支助事务助理秘书长提出。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，全部应由举办的代表团负责。

索引

(按汉语拼音排序)

A

安保 3

B

报摊 57

本地交通 52

C

残疾人设施 6

餐厅和自助食堂 45

出版物的销售 58

传播媒介服务 29

D

大会 13

代表打字室 47

代表的宾客 47

代表静室 58

代表休息室 45

代表衣帽间 45

代表专用影印机 47

地图和地理资料 44

电讯服务 49

F

放映录像带 47

G

公共关系 41

H

会议记录(逐字记录简要记录.更正) 25

J

计算机服务 48

接待 55

进入总部 1

K

口译 24

扩音系统 47

L

礼宾和联络处 7

礼品中心 58

联合国电子设备的使用 23

联合国国际学校(国际学校) 53

联合国日刊 24

联合国新闻中心网络提供的服务 40

联合国邮政管理处 49

旅费报销 52

旅行安排 53

录音 47

M

秘书长发言人办公室 29

默思室 58

N

纽约市联络机构 54

Q

请求使用联合国场地 58

全权证书 12

S

视像会议 48

联合国书店 57

T

停车 50

通行证和会议入场券 1

图书馆服务 41

W

文件处理 27

问讯(电话和工作台地点) 4

电台和电视事务及设施 38

X

席位安排 23

向民间社会提供的服务 40

写好的讲稿 26

新闻 30

Y

医疗服务 5

银行 56

因特网(联合国网址) 23

邮件和投递服务 48

Z

照片服务和设备 39

主席办公室 13

自助食堂 45

05-40110 (C) 160805 190805