



# 代表手册

联合国大会第七十九届会议

## 大会第七十九届会议开幕日

2024年9月10日星期二

## 大会第七十九届会议一般性辩论

2024年9月24日星期二至9月28日星期六和9月30日星期一

## 未来峰会

2024年9月22日星期日和9月23日星期一

## 关于应对海平面上升构成的生存威胁的高级别全体会议

2024年9月25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

2024年9月26日星期四

## 抗微生物药物耐药性问题高级别会议

2024年9月26日星期四

## 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

网址

[emergency.un.org](https://emergency.un.org)

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

## 联合国大会第七十九届会议



联合国

2024年9月至2025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，在大会第七十九届会议期间适用。对本手册的修改建议请发给大会事务处（电子邮件：[gaab@un.org](mailto: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/79/4](#)）<sup>1</sup>和《联合国日刊》。

本手册也登载于网站[www.un.org/dgacm/en/content/protocol/delegates-handbook](http://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/delegates-handbook)和大会网站（<https://www.un.org/en/ga/>）“资源”项下。

---

<sup>1</sup> [A/INF/79/4/Rev.1](#) 将在适当时候印发。

## 秘书长寄语

联合国大会第七十九届会议在会员国面临各种挑战之际召开：冲突肆虐、气候灾难加速到来、贫困和不平等继续摧残人们的生活、分裂和两极分化加剧。本届会议将以“未来峰会”拉开帷幕——世界各国领导人将以此为契机重启适合二十一世纪的多边合作，应对全球格局中出现的新挑战。



我们在第七十九届会议期间的共同努力以建设一个更加和平、更加可持续的世界这一目标为我们的指路明灯。大会是分裂动荡的世界中一个独特和重要的召集机构和行动平台。有了各方的承诺，大会可以为共同的解决方案架起桥梁。

近八十年来，《代表手册》一直是联合国政府间机构的重要指南，无论是在核证和礼宾方面，还是在会议管理和媒体服务方面，都为新一代的代表们开展日常工作提供了信息。我相信，所有与会者都将从今年的《代表手册》中了解到新的东西。

我期待与各位一同努力，并衷心祝愿议事工作取得成功。

A handwritten signature in black ink, which appears to be "António Guterres". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line that tapers to a point on the right side.

联合国秘书长

安东尼奥·古特雷斯





## 副秘书长序言

我作为主管大会和会议管理事务副秘书长，荣幸地介绍大会第七十九届会议《代表手册》。这本手册旨在引导读者了解大会及其附属机构的工作情况。手册中列出了关于秘书处多个部厅提供的服务和设施的信息。这些部厅为促进政府间进程而共同努力，以使各位能够开展重要的工作。



除一般性辩论外，大会还将在高级别周期间举行若干会议，即，未来峰会、关于应对海平面上升构成的生存威胁的高级别全体会议、纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议和抗微生物药物耐药性问题高级别会议。

关于本届会议的更多信息，可参见向代表团提供的情况说明(A/INF/79/4)<sup>2</sup>、临时议程附加说明的暂定项目表(A/79/100)和附加说明的议程草案(A/79/100/Add.1)。此外，《联合国日刊》还提供关于会议地点、形式和时间的实时信息和最新情况以及网播功能。

大会和会议管理部随时准备并致力于为会员国提供服务和支持。预祝第七十九届会议审议工作圆满成功。

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Aliev'. The signature is fluid and cursive, written on a white background.

主管大会和会议管理事务副秘书长

莫夫谢斯·阿别良

<sup>2</sup> A/INF/79/4/Rev.1 将在适当时候印发。



# 目录

秘书长寄语 .....	V
副秘书长序言 .....	VII

## 一. 一般信息

出入联合国总部 .....	14
联合国出入证和与会许可 .....	14
发放出入证 .....	15
安全和安保部 .....	16
问讯股 .....	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 .....	23
大会全体会议和总务委员会会议 .....	25
e-deleGATE门户网站, 包括全体会议专区 .....	26
大会的主要委员会 .....	26
经济及社会理事会 .....	27
其他机关 .....	28

## 三. 会议事务

会议和文件服务 .....	31
联合国电子设备的使用和维护 .....	33
照相机和手机的使用 .....	33
席次安排 .....	33
《联合国日刊》 .....	33
全体会议和主要委员会会议发言 .....	35
口译 .....	35
会议记录 .....	36
文件处理 .....	38
残疾人无障碍安排 .....	39

## 四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人 .....	41
新闻发布会 .....	41
向记者提供的服务 .....	41
全球传播部 .....	42
《联合国新闻》 .....	45
联合国录像科 .....	46
联合国媒体合作伙伴 .....	48
联合国照片 .....	48
传播运动和国家业务司 .....	49
传播活动和协调中心 .....	49
社交媒体 .....	50
联合国新闻中心 .....	51
达格·哈马舍尔德图书馆 .....	54
联合国出版物 .....	56

## 五. 为代表团提供的设施和服务

最不发达国家代表团出席大会届会的差旅应享待遇 .....	59
旅行服务 .....	63
代表休息厅 .....	63
餐厅和自助食堂 .....	64
一般性辩论期间和之后代表宾客进入联合国总部 .....	66
秘书处环形车道和东43街大门的交通 .....	67
联合国签发的身份证件 .....	67
邮件和信使服务 .....	68
视听服务 .....	68
档案和记录管理科 .....	70
信息和通信技术服务 .....	70
联合国邮政管理科 .....	72
停车场管理股 .....	72
联合国训练研究所 .....	75
联合国国际学校 .....	76
纽约市联络机构 .....	77
联合国代表团接待委员会 .....	79
银行设施 .....	79
联合国地图 .....	80
申请使用联合国房地 .....	81

供残疾人使用的设施 .....	81
常见问题 .....	83



## 一. 一般信息

联合国总部位于曼哈顿，占地18英亩。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4-8、11、12、E和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）
- 南配楼（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1-3、9、A、B、C和D会议室位于地下一层，第1-3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街的图书馆和南配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, 第47大道31-00号, 长岛城 (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。

## 出入联合国总部

- **行人入口:** 代表团成员进入大会堂的入口位于第一大道和东45街交界处。代表也可从42街和46街入口进入。
- **车辆入口:** 所有常驻团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72页的“停车场管理股”一节)。

在联合国房地内, 所有人均须遵守安全和安保条例, 并遵守本组织及所参加活动的规则和程序。不允许任何扰乱本组织方案活动正常运作的行为, 如任何形式的公开展示, 包括服装、横幅、标语牌或其他书面或视觉手段, 以及任何形式的声音/音频、集会或示威, 包括被动的集会或示威。根据《联合国总部协定》第10节和关于联合国安保干事权力的行政指示 (ST/AI/2019/5), 拒不遵守这些规定和任何其他适用规定者, 可被临时拘留或驱离或拒绝进入房地。

## 联合国出入证和与会许可

### 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在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司 (电话: 212 963 7181) 核发, 由位于东45街320号 (FF大楼) 的出入证和身份证办理。

代表团成员出席临时会议的登记申请通过e-delegate门户网站 ([edelegate.un.int](https://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 (<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>)。

享联合国观察员地位的政府间组织如在纽约没有办事处, 其正式代表团的登记手续应遵照“纽约以外的政府间组织使用电子登记系统指南”所列程序。



## 出入证类别<sup>3</sup>

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、内阁部长和议会议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

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、内阁部长、议会议长及其配偶 (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。自即日起，代表团成员在申请出入证时须提供出生日期以及护照号码和签发国。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 (2024年9月22日至30日) 提交申请的截止日期为2024年9月13日星期五。如要在高级别部分期间进入大会堂和其他区域，则需要第二个出入证。详见向代表团提供的情况说明 (A/INF/79/4)。<sup>4</sup>

<sup>3</sup> 照片已输入出入证和身份证电子系统的再次与会代表，其出入证可由携带有效联合国出入证的代表团成员代取。配偶将获发与代表本人同类的出入证。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。

<sup>4</sup> A/INF/79/4/Rev.1 将在适当时候印发。

## 安全和安保部

	电话.	办公室
安保行动中心	212 963 6666	NL 2B-044

安保行动中心24小时运作, 如有任何出入请求或一般问询, 可拨打212 963 6666 (分机3-6666) 与该中心联系。

安保行动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), 然后再拨打212 963 5555 (分机3-5555) 联系消防和安全股。详见<https://iseek.un.org/nyc/emergencyNY>。

	电话.	办公室
失物招领处	917 367 8028	游客中心

失物招领处设在第一大道801号游客中心 (第44街拐角处)。星期一至星期五上午9时至下午5时由失物招领处处理与失物招领有关的问询; 下午5时至上午9时由安保行动中心处理与失物招领有关的问询。

	电话.	办公室
特别事务股	212 963 7531	GA 1B 052

特别事务股设在大会大楼地下一层 (GA-1B-052室), 处理与要人和贵宾有关的安保问询。

## 问讯股

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 实质性问询的办公室或负责人
- 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信息, 见第72页)。

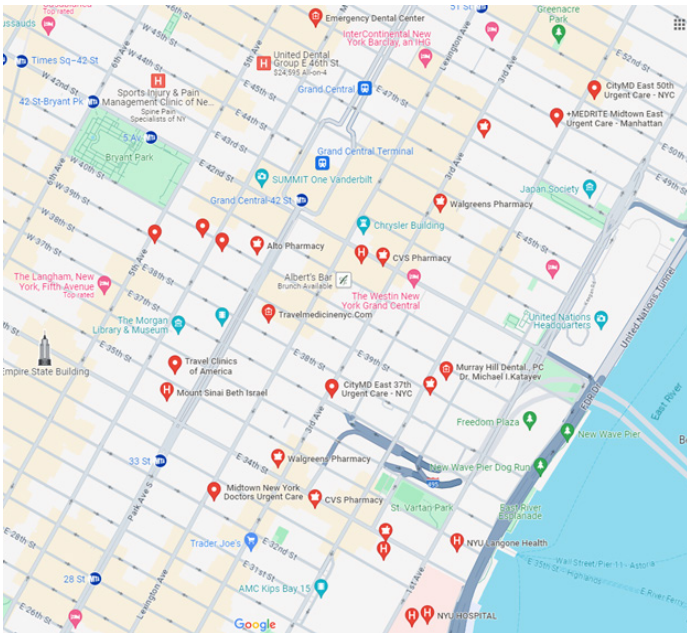
## 医疗保健管理与职业安全和健康司

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，并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。

在大会高级别部分期间，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即时医疗应急服务。

如出现医疗紧急情况，请联系安保行动中心（电话：212 963 6666），该中心将酌情与联合国总部诊所、其他医疗援助单位或当地应急部门（911）协调。

轻症患者应在当地医疗机构接受治疗。秘书处大楼第五层的联合国总部诊所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医疗支持（电话：212 963 7090）。



服务	名称	联系方式	
联合国总部地区 一般医疗咨询和 COVID-19检测	CityMD East 50th	952 2nd Avenue (212) 271-4864 上午8时至下午8时开放 (周末: 上午9时至下午5时)	
	CityMD East 37th	561 3rd Avenue (212) 729-4668 上午8时至下午8时开放 (周末: 上午9时至下午5时)	
	MEDRITE Midtown East Urgent Care	919 2nd Avenue (212) 935-3333 上午8时至下午8时开放 (周末: 上午9时至下午6时)	
	MEDRITE 5th Avenue Urgent Care	437 5th Avenue (212) 603-9325 上午8时至下午8时开放 星期六和星期日关闭	
急诊	Bellevue Hospital	通过安保和 安全处安全 控制中心 分机3-6666	急诊室: 462 1st Avenue (212) 562-4141
	NYU Langone Health		急诊室: 570 1st Avenue (212) 263-5550
	NY Presbyterian Weill Cornell		急诊室: 525 E 68th Street (212) 746-5454
眼科急症	New York Eye and Ear Infirmary of Mt Sinai	South building, 310 E 14th Street, 3rd floor (212) 979-4500 上午8时至下午4时开放.	

	服务	名称	联系方式
牙科急诊		Murray Hill Dental – Dr. Michael Katayev	300 E 40th Street, suite B 212 905 0081 or 212 518 3375
		Emergency Dentist NYC	100 E 12th Street 646 336 8478
		Emergency Dental Center	18 E 48th Street, room 1702 646 992 0930 or 212 750 1603
		Emergency Dentistry NY	141 W 20th Street 718 952 0302
传染病		Mount Sinai Union Square	10 Union Square E, Suite 3H 212 420 2000
		Bellevue Virology Clinic	462 1st Avenue 212 562 4038
		Travel medicine NYC	109 E 38th St 212 725 0580
		Weill Cornell Medicine	1305 York Ave, 4th floor 646 962 8747
COVID-19检测		Medical Offices of Manhattan	211 E 51st Street 212 398 1709
		LEAA Health	509 5th Avenue 866 275 7594

服务	名称	联系方式
药房	Duane Reade	711 3rd Avenue (药房上午8时至下午7时开放) (212) 599-4351
		300 E 39th Street (药房上午9时至下午7时开放) (212) 599-7492
		155 E 34th Street (药房24小时营业) (212) 683-3042
	CVS	757 3rd Avenue (药房上午9时至下午7时开放) (212) 758-2503
		969 2nd Avenue (药房上午9时至下午7时开放) (212) 935-1819
		150 E 42nd Street (药房上午9时至下午9时开放) (212) 661-8139
Diplomat Chemists	800 2nd Avenue (上午9时至下午7时开放) (347) 566-2888	

## 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
..... 礼宾司副司长	.....	.....	S-0212
Aicha Benmansour 高级礼宾干事	917 367 8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202
Fariz Mirsalayev 礼宾干事	212 963 7177	mirsalayev@un.org	S-0205
具俊谟 (Junmo GU) 礼宾事务协理专家	212 963 6536	junmo.gu@un.org	S-0203

电话.

电子邮件

办公室

蔡慧德(Wai Tak Chua)

会议登记和出入事务 212 963 7181

[chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org)

S-0213

Hans Grohmann

《蓝皮书》

212 963 2938

[grohmann@un.org](mailto:grohmann@un.org)

S-0211

有关礼宾事务人员及其负责的会员国、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](http://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函件（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 ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)) 登录。不接受通过电子邮件提交全权证书扫描件。仅全权证书的纸质原件应送至位于秘书处大楼第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常驻团的变更通知后，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 (<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol>)。





## 二. 大会及其主要委员会、经济及社会理事會和其他机关

### 大会

有关大会的信息, 可查阅<https://www.un.org/en/ga/>。

### 大会主席

菲勒蒙·扬 (喀麦隆)

2024年6月6日, 大会依照议事规则第30条选举产生了本届会议主席。

### 大会主席办公室

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	<a href="mailto:opga@un.org">opga@un.org</a>	CB-0246
发言人	212 963 6274		S-0244

### 大会副主席

2024年6月6日, 大会依照议事规则第30条选举产生了本届会议21名副主席。

- |          |              |                   |
|----------|--------------|-------------------|
| 1. 阿尔及利亚 | 9. 意大利       | 16. 泰国            |
| 2. 安哥拉   | 10. 吉尔吉斯斯坦   | 17. 汤加            |
| 3. 奥地利   | 11. 马达加斯加    | 18. 土库曼斯坦         |
| 4. 巴巴多斯  | 12. 密克罗尼西亚联邦 | 19. 大不列颠及北爱尔兰联合王国 |
| 5. 中国    | 13. 摩尔多瓦共和国  | 20. 美利坚合众国        |
| 6. 法国    | 14. 俄罗斯联邦    | 21. 委内瑞拉玻利瓦尔共和国   |
| 7. 加纳    | 15. 塞内加尔     |                   |
| 8. 危地马拉  |              |                   |

### 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。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提出。

## 大会和经济及社会理事会事务司

---

司长

Ruth de Miranda  
demiranda@un.org

---

## 大会事务处

---

处长

中野健司 (Kenji Nakano)  
nakano@un.org

---

Sangeeta Sharma  
sharma7@un.org

---

Svetlana Emelina Sarte  
emelina@un.org

---

Rukshan Perera  
perera2@un.org

---

Wannes Lint  
lint@un.org

---

Gal Buyanover  
gal.buyanover1@un.org

---

Rommel Maranan  
maranan@un.org

---

## 发言名单安排

---

Carlos Galindo  
galindo@un.org

---

## 全体会议选举及候选人资格信息<sup>5</sup>

---

Gal Buyanover  
gal.buyanover1@un.org

---

Rommel Maranan  
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：**第七十九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/78/900)。本届会议续会 (2025年1月1日至2025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：**第七十九届会议临时议程载于A/79/150号文件。说明载于A/79/100和A/79/100/Add.1号文件。议程经全体会议通过后，将作为A/79/251号文件发布 (议程项目的分配见A/79/252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) 上的电子发言者系统 (e-Speakers) 向大会事务处登记发言者信息。如需获得与发言者登记有关的帮助，请发电子邮件至 [gaspeakerslist@un.org](mailto:gaspeakerslist@un.org) 和 [galindo@un.org](mailto:galindo@un.org)。

**决议和决定草案：**如需向全会提交决议或决定草案，请查阅关于提交提案的指南 ([www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA78.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.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/79/4)。<sup>6</sup>

**其他有用文件：**有关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) 的资料，可查阅秘书长的备忘录 (A/BUR/79/1)。振兴大会

---

<sup>5</sup> 会员国提交的本届会议候选人信息载于电子候选资格和选举 (e-Candidatures and Elections) 模块，可通过e-deleGATE门户网站 (edelegate.un.int) 访问。

<sup>6</sup> A/INF/79/4/Rev.1 将在适当时候印发。

工作特设工作组的报告<sup>7</sup>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, 包括全体会议专区

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化服务。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 (全体会议专区)。

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。他们可允许其常驻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](mailto:missions-support@un.int) 提出。

有关具体委员会的问询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问询可向大会事务处提出 ([gaab@un.org](mailto: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、第二委员会、第三委员会、特别政治和非殖民化委员会 (第四委员会)、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门提供。

### 第一委员会

**主席:** 玛丽察·陈·巴尔韦德 (哥斯达黎加)

<sup>7</sup> 另见<https://www.un.org/zh/ga/revitalization/>。

---

第一委员会秘书  
Sonia Elliott ([elliotts@un.org](mailto:elliotts@un.org))

---

## 第二委员会

**主席:** 穆罕默德·阿卜杜勒·穆希特 (孟加拉)

---

第二委员会秘书  
Emer Herity ([herity@un.org](mailto:herity@un.org))

---

## 第三委员会

**主席:** 泽普希林·马尼拉坦加 (布隆迪)

---

第三委员会秘书  
Ziad Mahmassani ([mahmassani@un.org](mailto:mahmassani@un.org))

---

## 特别政治和非殖民化委员会 (第四委员会)

**主席:** 萨尼塔·帕夫乌塔-德斯兰德斯 (拉脱维亚)

---

第四委员会秘书  
Jullyette Ukabiala ([ukabiala@un.org](mailto:ukabiala@un.org))

---

## 第五委员会

**主席:** 埃格里塞尔达·洛佩斯 (萨尔瓦多)

---

第五委员会秘书  
Lionel Berridge ([fifthcommittee@un.org](mailto:fifthcommittee@un.org))

---

## 第六委员会

**主席:** 鲁伊·温哈斯 (葡萄牙)

---

第六委员会秘书  
Huw Llewellyn ([llewellyn@un.org](mailto:llewellyn@un.org))

---

## 经济及社会理事会

经济及社会理事会本届会议从2024年7月25日开始, 至2025年7月30日结束。根据其第2025/200号决定, 理事会选举产生了2025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(见关于理事会2025年届会工作安排的第2025/1号决议)。关于理事会的更多信息,可查阅理事会网站([www.un.org/ecosoc/en](http://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,并直接负责管理理事会主持召开的全体会议和论坛以及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 ([herity@un.org](mailto: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  
Lotta Tahtinen ([tahtinen@un.org](mailto:tahtinen@un.org))

## 其他机关

### 全权证书委员会

---

委员会秘书  
Vita Onwuasoanya ([ecredentials@un.org](mailto:ecredentials@un.org))

### 行政和预算问题咨询委员会

---

执行秘书  
Felista Ondari ([ondari@un.org](mailto:ondari@un.org))

## 会费委员会

---

委员会秘书

Sharon Borsits ([borsits@un.org](mailto:borsits@un.org))

---

## 会议委员会

---

委员会秘书

Xin Tong-Maywald ([tongx@un.org](mailto: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为在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 ([gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org))。

关于文件的一般性问询, 请联系文件管理科 ([dms@un.org](mailto: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 ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto: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一站式服务门户网站 ([conferences.unite.un.org/gMeets](http://conferences.unite.un.org/gMeets)) 提出申请。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申请。所有必答问题, 包括筛选问题, 均须填写。会议管理科对所提申请进行审查并予以确认。申请者可在门户网站“我的所有申请”部分

追踪其所提申请的处理状况。详情请联系会议管理科 (gmeets@un.org)。有关gMeets门户网站和用户账户的技术支持, 请联系服务台 (gmeets-helpdesk@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。午餐时间的活动可安排在下午1时15分至2时30分。由于口译服务能力有限, 未经授权的非正式会议、新闻简报会或午餐时间活动不提供口译。

**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。另外, 请各代表团按时结束会议并离开会议室, 以便有足够的时间准备随后的会议。

**会议时间安排:** 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至少间隔30分钟。

**取消:** 如需取消预定的会议, 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申请。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。

远程参与配备口译服务会议的与会者应遵循关于联合国多语种会议远程参与要求的准则 ([www.un.org/dgacm/en/content/remote-participation-requirements-multilingual-united-nations-meetings](http://www.un.org/dgacm/en/content/remote-participation-requirements-multilingual-united-nations-meetings))。

## 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联合国正式职能的活动, 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等场地的使用提供了最新指导, 着重强调了此类会议的非商业性质和主办方的责任。

## 联合国电子设备的使用和维护

谨提醒各位代表和其他与会者，严禁携带食物和饮料进入会议室，以免造成意外损坏，特别是对会议管理系统和同声传译系统造成损坏。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。把手机放在麦克风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接打电话。

## 席次安排

2024年6月6日，秘书长经抽签从会员国中选中也门在大会第七十九届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此，也门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，且须符合大会ES-10/23号决议附件(k)段的规定。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，请向会议支助科科长 ([chiefmss-dgacm@un.org](mailto: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》由日刊股编制。日刊股在大会主要会期的工作时间为上午9时30分至下午6时。

《日刊》星期一至星期五发布，节假日除外。根据大会第71/323号决议和大会议事规则第55条，包括摘要在内的所有与正式会议有关的内容均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）全年发布。

《日刊》的多语言数字版与智能手机和平板电脑兼容，可在[journal.un.org](http://journal.un.org)查阅。网上《日刊》的最新PDF版本以所有六种正式语文提供，可点击“下载PDF”，从《日刊》网站下载和打印。《日刊》也可通过联合国网站、正式文件系统 ([documents.un.org/](http://documents.un.org/))、

X (@Journal\_UN\_ONU) 和脸书 (facebook.com/UNJournal.Official) 查阅, 还可通过eSubscription电子订阅 (请前往[undocs.org](http://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
- 预定举行的会议
- 其他活动
- 大型会议和首脑会议

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
- 国际法院在海牙举行的会议
- 一般信息
- 全球会议日历

《联合国日刊》提供可下载的每日议程PDF版本和每次会议的单独PDF版本。会议一级的PDF版本包含丰富的会议信息, 如议程、文件、电子版发言、会议摘要、正式记录、网播和会议报道。

与非正式磋商和其他会议及活动有关材料应通过电子邮件发送至[journal@un.org](mailto: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。

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](mailto:journal@un.org)): <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, 且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家承担。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子邮件将发言稿（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](mailto:estatements@un.org)），不要以纸质形式送交。电子邮件标题栏和发言稿稿头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。

只有在会议期间所做的发言才会上载《日刊》eStatements网页。

与电子版发言稿（eStatements）有关的问题应向会议支助科科长提出（[chiefmss-dgacm@un.org](mailto: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个英文单词的速度。

为便利口译、逐字记录和简要记录服务，请各代表团通过电子邮件向[estatements@un.org](mailto:estatements@un.org)提交发言稿（最好是Microsoft Word和PDF格式）。应在电子邮件标题栏和发言稿稿头注明会议名称、发言者姓名和议程项目。发言稿应尽早在会前提交，最迟在发言前2小时提交。不要提交硬拷贝。发言稿在实际发言开始前将一直保密。

任何发言者也可使用正式语文以外的一种语文发言。在这种情况下，按照大会议事规则第53条，有关代表团必须提供一名将非正式语文译成正式语文的口译员。可申请为国家元首或政府首脑使用双向口译设施作出特殊安排。不过，现场可容纳此类非正式语文口译员的设施有限。代表团如希望提供自备的非正式语文口译员，请提前通过电子邮件通知会议管理科（[gmeets@un.org](mailto:gmeets@un.org)），并抄送口译处（[is-unhq@un.org](mailto:is-unhq@un.org)）及广播和会议支助科（[request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)）。会议管理科将提供进一步说明。

## 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，都不会在口译中得到反映。

**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。

## 麦克风

只有在有关代表被邀请发言且已按下麦克风按钮时，麦克风才开始运作。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麦克风，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时，或者在照稿宣读时做到这一点。请勿敲打麦克风测音、翻页、拨打或接听电话。还应避免在发言时远离麦克风，因为这会影响口译员、会议室内的听众以及全球（如果会议正在进行网播）听众接收到的音频。

## 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构的有限和个别会议，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（称为PV）或简要记录（SR）。这些记录由秘书处编制，各代表团可根据有关机构的相关规则进行更正。但是，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。
- 简要记录以简明扼要的形式记录会议情况。简要记录总结发言者的观点，目的并非全文照搬发言内容。
- 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。代表们如果以本组织六种正式语文之一提交书面发言稿以便在会议上宣读，请（除PDF版本之外）提供Microsoft Word版本，以便于制作逐字记录和简要记录。

- 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。
  - 《联合国日刊》的“摘要”栏目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69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](mailto:verbatim@un.org))。
- 简要记录的更正请送交文件管理科科长 ([dms@un.org](mailto:dms@un.org))。

所作更正均应按照逐字记录或简要记录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。

## 更正的发布

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/](http://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](mailto:dms@un.org)

科长

Deirdre Durrance

[durrance@un.org](mailto:durrance@un.org)

---

## 文件处理

### 文件的翻译和打印

代表团若希望提交文件供联合国某一机构审议，则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：

- “普通分发 (General)” 类。
- “有限分发 (Limited)” 类 (L.之后跟序号)：这类文件属临时性质，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在之后发布。
- “限制分发 (Restricted)” 类 (R.之后跟序号)：这类文件仅包括在发布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。正式文件系统的网址是：<https://documents.un.org>。
- 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

在总部发布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](mailto: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)。

可发电子邮件至[chiefmss-dgacm@un.org](mailto:chiefmss-dgacm@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。



所需的任何其他文件均可通过正式文件系统 (<https://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](http://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发布, 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](mailto:sgcentral@un.org)), 并抄送[dms@un.org](mailto:dms@un.org)和[gaab@un.org](mailto: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, 哪些语文版本仅供参考。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。

如欲获得更多信息, 请发电子邮件至[dms@un.org](mailto:dms@un.org)。

## 残疾人无障碍安排

无障碍中心位于秘书处大楼地下一层 (S-1B-032室)。该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。辅助器具可在现场提供, 也可借给残疾与会者使用。借用申请应迟于会议前3个工作日提交。

可通过[accessibilitycentre@un.org](mailto:accessibilitycentre@un.org)与无障碍中心联系。详情可查阅[www.un.org/dgacm/en/content/accessibility](http://www.un.org/dgacm/en/content/accessibility)。

请各代表团将代表们的无障碍要求通知秘书处, 以便利这些代表参会。按照大会第73/341号决议第33、34、36和37段, 可应要求调整座次安排, 以使残疾人能够参会。无障碍席次申请应发送至[accessibilitycentre@un.org](mailto:accessibilitycentre@un.org)。将尽一切努力, 满足合理的预先申请。

向需要会议文件盲文副本的与会者提供按需印制服务。如需盲文副本, 请发申请至[accessibilitycentre@un.org](mailto:accessibilitycentre@un.org), 并抄送[mssfrontdesk@un.org](mailto:mssfrontdesk@un.org)。盲文打印件可在无障碍中心领取。

会议楼的不同位置都设有轮椅充电站，并有标识。充电站位置示意图可查阅[www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/map1234.2022\\_e.pdf](http://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/map1234.2022_e.pdf)。

## 四. 媒体、公众和图书馆服务

### 秘书长发言人

电话 办公室

---

秘书长发言人  
Stéphane Dujarric  
dujarric@un.org

---

副发言人  
Farhan Haq  
haqf@un.org

---

协理发言人  
Florencia Soto Nino  
sotonino@un.org  
Stephanie Tremblay  
tremblay@un.org  
Daniela Gross de Almeida  
daniela.grossdealmeida@un.org  
Shirin Yaseen  
Shirin.yaseen@un.org

---

记者问讯处

212 963 7160  
212 963 7161 S-0225  
212 963 7162 S-0226

---

### 新闻发布会

有关举办新闻发布会的申请应向秘书长发言人办公室 (S-0226室；电话：212 963 7160、212 963 7161或212 963 7162) 提出。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。常驻团的新闻专员可出席其代表团主持的新闻发布会。相关申请应发送电子邮件给Jamilie McCord (mccord@un.org)。

### 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事项。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）。午间简报的要点和文字稿可在发言人办公室网站 (<https://press.un.org/>

en/content/noon-briefings) 查阅。其他服务见[www.un.org/sg/spokesperson](http://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。该司管理本组织的主网站，为记者提供服务，管理联合国视听图书馆和照片图书馆，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*

Ian Phillips

[ian.phillips@un.org](mailto:ian.phillips@un.org)

---

报道和媒体事务处

*副司长*

刘克凡

[lau@un.org](mailto:lau@un.org)

---

会议报道科 (新闻稿)

*科长*

Mugeni Badjoko

[badjoko@un.org](mailto:badjoko@un.org)

*英文编辑*

Chris Cycmanick

[cycmanick@un.org](mailto:cycmanick@un.org)

[English\\_press@un.org](mailto:English_press@un.org)

英文网址: [www.un.org/press/en/](http://www.un.org/press/en/)

*法文编辑*

Marilys Duteil

[duteil@un.org](mailto:duteil@un.org)

[French\\_press@un.org](mailto:French_press@un.org)

法文网址: [www.un.org/press/fr/](http://www.un.org/press/fr/)

---

---

音像事务科  
代理科长  
Antonio Carlos da Silva  
silva@un.org

多媒体资源股  
代理股长  
Sok-Min Seo  
seo1@un.org  
Audiovisual Library: avlibrary@un.org  
Photo Library: photolibrary@un.org

---

联合国照片  
股长  
Mark Garten  
garten@un.org

---

电视广播和设施股  
股长  
Alan Adair  
untv@un.org  
alan.adair@un.org

---

网播股（联合国网络电视）  
webtv.un.org  
股长  
Andreas Damianou  
damianou@un.org

---

媒体核证和联络股  
www.un.org/malu  
股长  
Tal Mekel  
mekel@un.org

---

媒体文件中心  
mdc@un.org

---

新闻和内容处  
副司长  
Mita Hosali  
hosali@un.org

---

联合国新闻——规划和特辑  
news.un.org  
主编  
Victor Evans-Harvey  
evans-harvey@un.org

---

联合国新闻——每日新闻  
执行编辑  
Ben Dotsei Malor  
malor@un.org

---

---

联合国录像科

科长

Olivier Salgado

salgado@un.org

联合国电视广播平台 (UNifeed)

执行编辑

Carlos Martinez

Martinez12@un.org

unifeed@un.org

---

数字媒体和推广处

副司长

Joachim Harris

joachim.harris@un.org

---

网站事务科

科长

Peter Dawkins

dawkins@un.org

---

数字支助股

股长

Robert Neshovski

neshovski@un.org

---

伙伴关系股

股长

谌芳

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联合国大型会议的新闻稿。

新闻稿并非正式记录，而是供媒体和公众使用的新闻产品。英文新闻稿可查阅[press.un.org/en](http://press.un.org/en)。法文新闻稿可查阅[press.un.org/fr](http://press.un.org/fr)。

经核证的记者可向[mdc@un.org](mailto:mdc@un.org)发送电子邮件，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](http://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](http://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》、联合国文件和一些其他资源。

各国常驻联合国代表团的街道地址、电子邮件地址以及电话和传真号码清单可查阅[www.un.org/dgacm/en/content/protocol/permanent-missions](http://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”栏目 ([www.un.org/en/global-issues](http://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。

与大会工作和会议有关的文件以及关于大会主席的资料, 可在大会网站 ([www.un.org/ga](http://www.un.org/ga)) 上以六种语文查阅。年度一般性辩论的现场报道和点播可查阅[gadebate.un.org](http://gadebate.un.org)。该门户网站包括最新的发言者名单、易于分享的每位发言者个人页面 (附有其讲台上的照片)、所有六种语文的视频和音频 (如果原文非六种语文, 还有原文)、摘要、新闻报道和正式发言。

更多信息可通过网站事务科 ([webmaster@un.org](mailto:webmaster@un.org)或[dawkins@un.org](mailto: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](http://news.un.org)。

除特别报道和图片故事外, 《联合国新闻》还提供关于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。订阅者可以在消息发布到网上时收到即时通知, 或者在每个工作日结束时收到每日新闻摘要。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联合国网络电视报道的“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、X、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在签署许可协议（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。有意使用《联合国新闻》多媒体内容的在线或广播机构，应联系mediapartnerships@un.org或致电212 963 5597。

如需关于《联合国新闻》的更多信息，请发电子邮件至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、专题报道、社交媒体产品、采访等等。这些视频与各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社交媒体平台的不断演变。

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、及时且达到广播级质量的视频来报道全球问题。目前可提供广播级高清格式的视频材料。所有材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网站以及美联社和路透社的视频平台上发布。UNifeed新闻包可在[www.unmultimedia.org/tv/unifeed/](http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/)下载，仅可免费用于新闻目的，而且必须遵循UNifeed的使用条款。



欲了解更多关于联合国录像科的信息，请发送电子邮件给Olivier Salgado ([salgado@un.org](mailto:salgado@un.org))。

## 媒体服务及设施

新闻和媒体司在有电视设施可用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。所有产品均可通过访问<https://media.un.org/en>或上文所列网址获取。

## 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](http://www.un.org/malu)或发电子邮件至[malu@un.org](mailto:malu@un.org)。

常驻代表团和观察员代表团可通过e-deleGATE门户网站上的e-Registration系统申请临时媒体出入证（有关说明可查阅[www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration\\_guide\\_media\\_passes.pdf](http://www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf)）。

媒体核证和联络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](http://www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml)）。

## 电视、网播和视听图书馆

联合国电视与录像（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可查阅[www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml](http://www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml)。如需问询，请联系联合国电视团队（[redi@un.org](mailto:redi@un.org)和[untv@un.org](mailto:untv@un.org)）。

网播股（联合国网络电视）提供在世界各地举行的联合国会议和活动的每日多语种现场直播和流媒体点播。直播内容包括大会、安全理事会、经济及社会理事会、人权理事会和条约机构的会议，以及国际法院的听证会、新闻发布会、媒体定点采访和秘书长参加的活动。

通过联合国网络电视网站（<https://webtv.un.org>）向全球观众提供报道。如果有口译服务，会议将以所有六种正式语文现场直播。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在社交媒体平台上分享。

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会外活动进行网播报道。联合国网络电视报道申请须预先提出，且须附上有关活动的日程、传单或网址。如需问询，请联系网播股 ([damianou@un.org](mailto:damianou@un.org))。

网播股还负责管理联合国YouTube频道，向全球观众提供直播和精心制作的视频内容。由于观众年龄大多在18至35岁之间，网播股重点关注年轻人。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。

可在<https://media.un.org/avlibrary/en>网站上或通过视听图书馆发送的链接，在线下载数字格式文件。对于活动之后收到的订单申请，会尽快提供相关资料。所有订单申请均将按收到的先后次序处理。如需提出订单申请，请联系视听图书馆 ([avlibrary@un.org](mailto: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、高清视频节目以及《联合国新闻》每日音频新闻和专题节目。

UNifeed (联合国电视广播平台) 制作具有广播级质量的视频短片，提供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<https://media.un.org/unifeed/en>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，请联系伙伴关系股 ([mediapartnerships@un.org](mailto:mediapartnerships@un.org))。

## 联合国照片

记录联合国正式会议和联合国活动的照片可从<https://dam.media.un.org/>下载。所有照片均为联合国财产，联合国保留与照片所有权和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，请联系照片图书馆 ([photolibrary@un.org](mailto:photolibrary@un.org))。

## 传播运动和国家业务司

---

传播运动和国家业务司  
代理主管  
Nanette Braun  
Janos Tisovszky  
nanette.braun@un.org  
tisovszky@un.org

---

传播运动处  
副司长  
Nanette Braun  
nanette.braun@un.org

---

新闻中心处  
副司长  
Janos Tisovszky  
tisovszky@un.org

---

传播运动和国家业务司负责制定和协调关于优先议题以及联合国主要会议、纪念活动和危机沟通的战略传播运动。

## 传播活动和协调中心

该司的部分专题网站包括：

- **可持续发展目标:** [www.un.org/sustainabledevelopment](http://www.un.org/sustainabledevelopment)
- **气候行动:** [www.un.org/climatechange](http://www.un.org/climatechange)
- **仇恨言论:** [www.un.org/en/hate-speech](http://www.un.org/en/hate-speech)
- **纳尔逊·曼德拉国际日:** [www.un.org/en/events/mandeladay/](http://www.un.org/en/events/mandeladay/)
- **打击种族主义:** [www.un.org/en/fight-racism](http://www.un.org/en/fight-racism)
- **即刻行动:** [www.un.org/actnow](http://www.un.org/actnow)
- **可持续发展目标行动十年:** [www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action](http://www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action)
- **和平与安全:** [www.un.org/peaceandsecurity](http://www.un.org/peaceandsecurity)
- **非洲复兴:** [www.un.org/africarenewal](http://www.un.org/africarenewal)
- **非洲人后裔国际十年 (2015–2024):** [www.un.org/en/observances/decade-people-african-descent](http://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](http://www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml)

该司传播运动处下设的专题科室载列如下:

---

传播运动处

副司长

Nanette Braun

[nanette.braun@un.org](mailto:nanette.braun@un.org)

---

和平与安全科

科长

Sunil Narula

[narulas@un.org](mailto:narulas@un.org)

---

可持续发展科

科长

Francyne Harrigan

[harriganf@un.org](mailto:harriganf@un.org)

---

气候科

科长

Martina Donlon

[donlon@un.org](mailto:donlon@un.org)

---

非洲科

科长

Sofia Diarra

[sofia.diarra@un.org](mailto:sofia.diarra@un.org)

---

人权科

代理科长

Paulina Kubiak

[kubiakp@un.org](mailto:kubiakp@un.org)

---

## 社交媒体

在所有主要社交媒体平台上提供多语种更新。关于官方社交媒体账户, 见联合国网站 ([www.un.org/social](http://www.un.org/social)) 或发送电子邮件给Karin Orantes ([orantes@un.org](mailto:orantes@un.org))。

欢迎代表们使用话题标签#UNGA发布更新。

## 联合国新闻中心

- **电子邮件:** [dgc\\_dis\\_unit@un.org](mailto:dgc_dis_unit@un.org)
- **网 址:** [www.un.org/en/department-of-global-communications/worldwide/united-nations-information-centres/](http://www.un.org/en/department-of-global-communications/worldwide/united-nations-information-centres/)

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、维也纳和内罗毕的新闻处以及布鲁塞尔区域新闻中心。传播运动和国家业务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。

电子邮件

---

新闻中心处

副司长

Janos Tisovszky

[tisovszky@un.org](mailto:tisovszky@un.org)

---

中心业务科

科长

Eranjala Gooneratne

[gooneratne@un.org](mailto:gooneratne@un.org)

---

## 外联司

---

外联司

司长

Maher Nasser

[nasser@un.org](mailto: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

[skinner@un.org](mailto:skinner@un.org)

---

行政和管理处

副司长

Isabelle Broyer

[broyer@un.org](mailto: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等主要支持者合作。

## 代表网站 (会员国的iSeek)

科长, *Helga Leifsdóttir* (leifsdottir@un.org)

代表网站 ([www.un.org/delegate](http://www.un.org/delegate)) 登载联合国内联网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可搜索的工作人员名录。代表网站是了解联合国总部会议、选举、重要报告、文件、国际日、培训机会和活动的重要信息资源。如欲提供内容或查询, 请发电子邮件至[iseek@un.org](mailto:iseek@un.org)。

## 非政府组织关系、宣传和特别活动科

代理科长, *Andi Gitow* (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:

- 创意社区外联举措, 该举措与包括电影、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采取行动 (网址: [www.un.org/ccoi](http://www.un.org/ccoi); 电子邮件: [creative@un.org](mailto:creative@un.org))。
- 和平信使方案, 该方案管理并协调与知名人士和有影响力人士的关系, 这些人士自愿贡献自己的时间和才能, 提高对联合国工作和优先议题的认识 (网址: [www.un.org/mop](http://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, 支持传播部努力传播关于联合国工作和作用以及优先议题的信息。该股还促进信息交流, 并发展与民间社会代表协作的机会, 以加强他们与联合国的互动和对联合国及其所推动议题的了解。
- 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、联合国各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](http://www.un.org/civilsociety)

**X:** @UNDGC\_CS0

**电子邮件:** [undgccso@un.org](mailto:undgccso@un.org)

民间社会资源中心位于训研所大楼第二层，是供与全球传播部建立正式联系的民间社会组织开展联络和协作的一个独特场所。为来访者提供的服务包括：

- 联络空间，包括一间会议室，可供与传播部建立联系的民间社会组织预订。
- 关于民间社会组织的活动和简报会的信息。

## 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) 是具有经济及社会理事會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 (<https://esango.un.org/civilsociety/displayCorrespondence.do?method=addPublicMessage&sessionCheck=false>)。

## 教育外联

科长, *Jayashri Wyatt* ([wyatt@un.org](mailto: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，该倡议旨在就《2030年可持续发展议程》等联合国优先议题，以及“模拟联合国”方案与高等教育机构、学术机构和研究机构接触。

---

### 跨大西洋贩卖奴隶和奴隶制宣传教育方案

方案管理人

Brenden Varma ([varmab@un.org](mailto:varmab@un.org))

**网址:** [un.org/rememberslavery](http://un.org/rememberslavery)

**X:** @rememberslavery

---

### 大屠杀和联合国外联方案

方案管理人

Tracey Petersen (petersen3@un.org)  
**网址:** [www.un.org/en/holocaustremembrance](http://www.un.org/en/holocaustremembrance)  
**脸书:** [www.facebook.com/unhop](https://www.facebook.com/unhop)  
**X:** @UNHOP  
**YouTube:** [www.youtube.com/holocaustremembrance](https://www.youtube.com/holocaustremembrance)

---

### “模拟联合国”方案

方案管理人  
Brenden Varma (varmab@un.org)  
**网址:** [un.org/mun](http://un.org/mun)

---

### “联合国学术影响”倡议

方案管理人  
Malgorzata Gosia Juszcak (juszczak@un.org)  
**网址:** [www.un.org/en/academicimpact](http://www.un.org/en/academicimpact)  
**电子邮件:** [academicimpact@un.org](mailto:academicimpact@un.org)  
**领英:** [www.linkedin.com/company/academicimpact](https://www.linkedin.com/company/academicimpact)  
**X:** @ImpactUN

## 达格·哈马舍尔德图书馆

馆长  
Thanos Giannakopoulos (thanos.giannakopoulos@un.org)  
东42街405号和第一大道交界处  
**阅览室:** L-105 和 L-248  
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](mailto:library-ny@un.org)  
**网址:** [www.un.org/library](http://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：

- 通过图书馆管理的联合国中央资料库 (digitallibrary.un.org)，查阅联合国议事机构文件和规范性文件、出版物、地图、表决数据、演讲稿、新闻稿等



- 专业研究服务。信息专员会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](mailto:library-ny@un.org)
  - ◆ **Ask DAG! “问问达格吧!”:** [ask.un.org](http://ask.un.org)
- 为代表和常驻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[www.un.org/library](http://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?](http://www.un.org/en/library/unms?)
  - ◆ **投票情况数据库:** [ask.un.org/faq/361637](http://ask.un.org/faq/361637)
  - ◆ **发言索引:** [research.un.org/en/docs/find/meetings](http://research.un.org/en/docs/find/meetings)
  - ◆ **Ask DAG!**,这是一个为关于联合国的常见问询提供答案的常见问题数据库, 网址: [ask.un.org](http://ask.un.org)
- 通过联合国数字图书馆 ([digitallibrary.un.org](http://digitallibrary.un.org)) 查阅书目记录、联合国文件、出版物和灰色文献。可查阅1993年后创建的文件全文。
- 应要求为网上没有的联合国文件提供数字化服务
- 关于联合国关键议题的研究产品, 如以下议题:
  - ◆ **和平与安全:** [research.un.org/az.php?s=2253](http://research.un.org/az.php?s=2253)
  - ◆ **发展:** [research.un.org/az.php?s=1515](http://research.un.org/az.php?s=1515)
  - ◆ **更多议题:** 见[research.un.org/az.php](http://research.un.org/az.php)
- 图书馆免费为代表及其工作人员提供在线商业资源。代表们可在任何联合国楼宇通过 Wi-Fi 使用这些资源。详情请联系图书馆: [dhlacq@un.org](mailto:dhlacq@un.org)
- 访问覆盖所有区域和多种语言的数以千计的电子期刊、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](http://research.un.org/en/docs)
  - ◆ **安全理事会:**包含过去所有会议、使用否决权情况和决议的表格: [research.un.org/en/docs/sc](http://research.un.org/en/docs/sc)
  - ◆ **大会决议:** 包含决议清单: [research.un.org/en/docs/ga](http://research.un.org/en/docs/ga)
  - ◆ **联合国预算:**<https://research.un.org/en/docs/budget2020>

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。这里有打印机和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联合国成立之初、以所有正式语文编制的1 000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。

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。这些新近数字化的文件可通过中央资料库 ([digitallibrary.un.org](http://digitallibrary.un.org)) 在线查阅和搜索。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348个联合国托管图书馆组成的网络 (见[www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme](http://www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme))。

代表团和常驻团可联系图书馆, 申请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

*联合国出版物主管*

Mary Glenn ([mary.glenn@un.org](mailto:mary.glenn@un.org))

**网址:** [shop.un.org](http://shop.un.org)

**在线平台:** [www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org)

**电子邮件:** [publications@un.org](mailto:publications@un.org)

**社交媒体:** [@unpublications](https://twitter.com/unpublications)

**X:** [twitter.com/unpublications](https://twitter.com/unpublications)

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

**Instagram:** [www.instagram.com/unpublications](https://www.instagram.com/unpublications)

联合国出版物在纽约和日内瓦联合国书店、网上和实体零售店以及联合国电子商务网站 ([shop.un.org](http://shop.un.org)) 上有售。电子商务网站提供纸质版和 PDF 格式的联合国出版物, 以及各种联合国商品和礼品。可从联合国秘书处以及 25 个机构、基金、方案、研究所和实体获得出版物。联合国 iLibrary ([www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org)) 提供可搜索和共享

的11 000多种数字出版物。此外，联合国出版物还将热门书目转换成电子书格式，包括为印刷品阅读障碍者提供无障碍电子书。

## 联合国书店

大会大楼，地下一层 (GA-1B-103室)

电话.: 212 963 7680

电子邮件: [bookshop@un.org](mailto:bookshop@un.org)

星期一至星期五上午9时至下午5时

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议题的书籍；以及各类儿童书籍和玩具。

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，网址是：[shop.un.org](http://shop.un.org)。

## 联合国发展业务

方案管理人

Mary Glenn ([mary.glenn@un.org](mailto:mary.glenn@un.org))

X (formerly Twitter) : [@devbusiness](https://twitter.com/devbusiness)

领英: [www.linkedin.com/company/united-nations-development-business](http://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

网址: <https://devbusiness.un.org>

出版查询: [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org)

订阅查询: [dbsubscribe@un.org](mailto: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

网址: [www.un.org/visit](http://www.un.org/visit)

X (formerly Twitter) : [@VisitUN](https://twitter.com/VisitUN)

脸书: [www.facebook.com/UNVisitorsCentre](http://www.facebook.com/UNVisitorsCentre)

电子邮件: [toursunhq@un.org](mailto:toursunhq@un.org)

代理科长: Vincenzo Pugliese ([pugliesev@un.org](mailto:pugliesev@un.org))

联合国导览服务: Rula Hinedi ([hinedi@un.org](mailto:hinedi@un.org))

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

**联合国展品:** Melissa Budinic ([budinic@un.org](mailto:budinic@un.org))

参观事务科为广大受众提供导览和联合国专家讲演人情况介绍, 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览服务。

现场为代表和公众提供参观和情况介绍, 包括儿童参观、黑人历史参观、关注妇女参观、花园参观、艺术参观和建筑参观等专题参观。此外, 还提供现场和在线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](http://www.un.org/exhibits)在线观看。

## 《联合国纪事》

《联合国纪事》自1946年以来一直是联合国的旗舰杂志, 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》以联合国六种正式语文出版。2019年, 该杂志停刊纸质版, 转而采用在线格式。

**网址:** [www.un.org/chronicle](http://www.un.org/chronicle)

**电子邮件:** [unchronicle@un.org](mailto:unchronicle@un.org)

**编辑:** Federigo Magherini ([magherini@un.org](mailto:magherini@un.org))

**X:** [@UNChronicle](https://twitter.com/UNChronicle)

## 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网站 ([www.un.org/delegate](http://www.un.org/delegate))。

### 最不发达国家代表团出席大会届会的差旅应享待遇

#### 应享待遇

根据经第2128 (XX) 号、第2245 (XXI) 号、第2489 (XXIII) 号、第2491 (XXIII) 号、第41/176号、第41/213号、第42/214号、第42/225号决议第六节、第43/217号决议第九节和第45/248号决议第十三节修正的大会第1798 (XVII) 号决议，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得因为该届会议休会或续会增加。

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75/253B号决议（第五节，第9段）重申以及第77/263B号决议（第一部分）和第78/252号决议第28段强调的至少16个日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。

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或公务舱。应当指出，大会第75/253B和77/263B号决议请秘书长进一步努力鼓励所有有资格乘坐联合国付

费的头等舱或公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。

## 提交申请

各代表团应请求该国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（从头等舱降为公务舱、公务舱降为高级经济舱（如有）或公务舱降为经济舱）；
- d. 每位旅行人员预定从首都出发和从纽约离开的日期（加上代表团因签证问题而无法过境某个国家时需要采用的行程）。请写明距离首都最近的国际机场；
- e. 每位旅行人员的个人联系信息（电话和电子邮件地址），以便旅行人员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、电话号码和电子邮件地址）；
- g. （每位旅行人员的护照个人信息页扫描件，上面显示全名和出生日期以及机读区。

请注意，迟交附有上述完整旅行信息和文件的普通照会可能会造成出票延迟、座位售罄、增加联合国的费用，并有可能无法安排旅行。

旅行社将在旅行申请获得批准一天内与会员国指定的联络人联系，以批准出票。应在航空公司规定并由美国运通全球商务旅行公司通知的售票截止日期之前接受所建议的行程，因为在截止日期之后将无法保留预订，而未能及时出票可能意味着不再有空位。请注意，机票将按照护照个人信息页上的姓名出票。

就本届会议而言，鉴于目前航班数量有限而且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。

在提出申请之前，建议代表团研究航空公司进出其首都的航班日期，以便提出可行的日期申请，避免修改。请注意，联合国将根据既

定政策确定使用的路线，并使用航空风险管理已获批准且可在美国购买机票的航空公司。

## 旅行人员个人资料

所有旅行人员都必须在连接门户网站“Connect Portal” (<https://portal.amexgbt.com/login/UNAT>) 上创建在线个人资料档案，这是在线预订和行程管理功能的入口。应在提交普通照会之前完成这一步骤。需要在个人资料档案中提供一个唯一的电子邮件地址，以便发送电子邮件进行验证和激活。因此，每位旅行人员都必须创建自己的个人资料档案。强烈建议使用官方电子邮件地址（如以.org或.gov结尾的地址）而不是个人电子邮件地址创建个人资料。创建简单的在线个人资料档案后，旅行人员可以：

- a. 存储常旅客会员号、座位和餐食偏好以及特殊需求等有用信息；
- b. 通过实时在线聊天联系美国运通旅行顾问。

请确保个人资料姓名与代表护照机读区内的姓名一致。存储相关护照数据将大幅减少电子邮件往来的次数，从而加快购票流程。

## 绕道和变更

如果旅行人员在往返纽约的途中因个人原因或出席其他正式会议而要求绕道，请在发送给总部客户支助处的普通照会中告知这一信息，以便将绕道列入原始旅行申请中。与正式行程费用的任何差额将由旅行人员或有关国家政府承担。在正式往返行程以外为与大会无关会议进行的任何旅行将被视为个人或其他原因绕道。

不鼓励变更原定行程。如作出变更，则需在出发日期前至少两周通过新的普通照会通知总部客户支助处。请注明新行程和变更原因。如果因与大会无关的会议或个人原因绕道（包括选择与正式应享权利指定航空公司不同的航空公司）而做出变更，均需直接与旅行社安排，并由个人承担费用。请注意，由于座位不足，并非所有变更都可以接受。

若更改已出机票，则需要充分说明理由，联合国可能不负责承担相关费用。

## 误机费

旅行人员无论因何种原因未登上安排的航班，都可能产生误机费用，机票费用也会被没收。代表团可能需承担相关费用，包括必要的补票费用并以此为限。如果旅行人员无法赶上航班，鼓励旅行人员使用美国运通全球商务旅行人员应用程序，在航班预定起飞前直接与旅行社联系。美国运通每周7天每天24小时提供全球热线服务，可致电312-340-2638或1-844-487-4289（免费），也可登录[us.un.viptravel@amexgbt.com](mailto:us.un.viptravel@amexgbt.com)使用热线服务。

## 签证

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利坚合众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，则应在通过普通照会提交旅行申请时提前告知总部客户支助处。

## 报销申请

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，代表团有权报销交通费用。因此，会员国也可自行安排旅行，并通过提交报销申请的方式报销费用。

应在旅行结束后提交报销申请。报销额度以实际旅行的费用为限，前提是旅行符合正确的应享舱位等级和正式行程。报销申请应通过普通照会递送至总部客户支助处。

必须提供以下文件：

- a. 付款证明/收据（不包含确认信息和付款方式的发票不予接受）；
- b. 需提供所有航段用过的票根和（或）登机牌。请注意，可能还需要提供护照上清楚显示出境和入境日期的相关页面复印件；
- c. 电子票复印件，上面必须有电子票号码。

向会员国支付的所有款项都将通过电子转账方式转至常驻代表团。请注意，报销款不能以现金支付，而且不能直接对旅行人员进行报销。对于在相关机关或附属机关届会结束次年12月31日之后提交的差旅费报销申请，联合国将不予负责。



## 联系方式

普通照会、出票申请、有关旅行应享待遇和报销申请的问询均应以电子方式发送至：

业务支助部总部客户支助处处长

电子邮件: [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org)

如需差旅申请和报销指南, 请发电子邮件至 [ldctravel@un.org](mailto:ldctravel@un.org)。

## 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时与旅行社联系, 发电子邮件至 [us.un.travel@amexgbt.com](mailto: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, 将自动转至美国运通全球商务旅行公司的非营业时间客服人员。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档案 (<https://portal.amexgbt.com/login/UNAT>), 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: +1 646 817 9677。

美国运通全球商务旅行公司持续跟踪监测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。在该公司的Travel Vitals平台可搜索行程不同阶段的相关信息和公告。

## 代表休息厅

会议楼 (第二层)

在大会第七十九届会议第一天 (2024年9月10日) 开始至2024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

### 代表餐厅

会议楼 (第四层)

代表餐厅暂时关闭, 但可能可以承办餐饮活动。为确保设施可用, 请各代表团提前两周预订 (电话: 212 963 7029)。

### 自助餐厅和咖啡厅

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 (2024年9月23日至27日) 将有限开放, 也可能视安全因素在一年当中的其他时间开放。

还有其他六家自助餐厅和咖啡厅: 河景餐厅、大堂咖啡厅、维也纳咖啡厅、代表休息厅、游客咖啡厅及和平咖啡厅。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。自助餐厅设施提供各种可持续包装产品以及不锈钢和木制餐具。鼓励代表们携带可重复使用的杯子、带盖马克杯、水瓶或保温瓶来装饮料。总部各处都有饮水器。

### 主自助餐厅 (仅在2024年9月23日至27日开放)

- 秘书处南配楼, 第一层。
- 星期一至星期五上午7时30分至下午4时开放。
- 早餐时段为上午7时30分至10时30分; 午餐时段为上午11时30分至下午4时。
- 小吃和咖啡。
- 早餐和午餐以及一些预包装成品冷热餐点、色拉、三明治和自助餐点。

### 河景餐厅 (2024年9月23日至27日关闭)

- 会议楼, 第四层
- 星期一至星期五上午11时30分至下午3时开放。

- 小吃和咖啡。
- 午餐以及一些预包装成品冷热餐点、色拉、三明治和自助餐点。
- 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 (2024年9月20日至27日关闭)

- 秘书处大楼，北大厅。
- 星期一至星期五上午8时至下午3时30分开放，上述日期除外。
- 提供全方位的咖啡服务，供应早餐、午餐和小吃。
- 供应自助和手工调制的浓缩咖啡、卡布奇诺咖啡、拿铁饮品和一些糕点、小吃和甜品。
- 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。
- 2024年9月18日至20日：上午8时30分至下午5时开放。
- 2024年9月21日至27日：上午8时30分至下午6时开放。
- 2024年9月28日：上午9时至下午5时开放。
- 正常营业时间：星期一至星期五上午8时30分至下午5时，上述日期除外。
- 浓缩咖啡吧台。
- 早餐三明治、甜味和咸味薄饼、小吃、预包装三明治和色拉、甜品、其他成品餐点和饮品。

### 代表休息厅

- 会议楼，第二层。
- 2024年9月21日和22日：对各会议开放，但下午9时之前不提供咖啡厅/酒吧服务。
- 2024年9月23日和24日：关闭。
- 2024年9月25日：恢复正常营业时间，即星期一至星期五上午9时30分至下午7时。

- 浓缩咖啡吧台。
- 早餐糕点、预包装三明治和色拉、小吃、甜品和饮品。

### 游客咖啡厅

- 大会大楼，地下一层。
- 星期一至星期五上午9时至下午5时开放。
- 浓缩咖啡吧台、冷饮和星巴克产品。
- 各式早餐糕点和贝果、冷热三明治、薄饼披萨、色拉、寿司、新鲜水果、小吃和甜品。

### 和平咖啡厅

- 南配楼，地下一层。
- 2024年9月18日至20日：上午11时至下午3时开放。
- 2024年9月21日至22日：上午9时至下午5时。
- 正常营业时间：星期一至星期五上午11时至下午3时。
- 寿司、熟食柜台、色拉吧、汤品和成品餐点。

### 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)

- 2024年9月23日至27日：上午7时30分至下午4时开放。

### 自动售货机

- 游客中心，大会大楼，地下一层。
- 图书馆，第一层，南配楼与图书馆大楼之间。
- 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。

## 一般性辩论期间和之后代表宾客进入联合国总部

高级别会议和一般性辩论期间限制访客和代表宾客进入联合国。

在高级别期间之外，希望在正常工作时间（上午 9 时至下午 5 时）陪同代表进入的宾客必须由代表在 46 街入口处迎接。宾客将在此入口处接受安检。然后，代表和宾客必须前往大会大楼前厅的问讯台，并对宾客进行访客登记。

一名代表每次最多可登记5名宾客。如关于进入联合国总部的安保安排的行政指示 (ST/AI/387) 所述，代表负责迎接宾客并在宾客逗留联合国楼群期间全程陪伴。

工作时间内，只有与安全部和安保部作出特别安排，才允许代表宾客进入联合国楼群。

## 秘书处环形车道和东43街大门的交通

2024年9月22日至30日高级别部分期间，只有东道国提供护卫的车队才可进入秘书处环形车道。2024年10月1日星期二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件的完整性非常重要，因为它是出入证件。

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。

提醒代表团成员以及所有经授权的出入证持有人注意，联合国发放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。若发现以任何与目的不符的方式使用联合国身份证件，警卫将予以没收。

代表团成员的联合国出入证如丢失或被盗，应立即拨打212 963 6666向安保部门报失。然后，代表应通过联合国礼宾电子登记 (e-Registration) 系统提交一份补发出入证申请。经礼宾和联络司批准后，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。补发申请表将由调查员盖章并签字，之后可将申请表带到出入证和身份证股，办理新出入证。

## 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。请各代表团在星期一至星期五上午7时至下午3时之间将函件带到位于东48街装卸台的安保X光设施。邮件经过安检后，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-128室) 收取函件。邮件室星期一至星期五上午8时至下午5时之间开放。如需查询，请发电子邮件至 [delegationmail@un.org](mailto:delegationmail@un.org)，或致电212 963 5865。
- 一般性辩论和高级别部分期间提供信使服务。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](mailto:request-for-services@un.org)

**电话:** 212 963 8648

广播和会议支助科提供的服务包括提供和运作会议室和会议相关技术、会议麦克风和同声传译系统、投票和计时系统、电视电台和互联网转播、录音录像、数字显示、数字投影、数字铭牌、虚拟参会技术 (视频会议技术和托管虚拟会议平台，如Microsoft Teams和Cisco WebEx)、扩音以及无障碍相关服务，如隐藏式字幕和手语。服务申请应发送至广播和会议支助科 ([request-for-services@un.org](mailto: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。

为列入会议日历的正式会议提供以下服务：

- 会议麦克风和同声传译系统
- 远程参会技术 (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
- 录音录像
- 管理和播放预先录制的讲话
- 各种声明、发言和视频
- 转播和传输
- 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。费用估算和费率卡可根据要求提供。请发电子邮件至[request-for-services@un.org](mailto: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拍摄和显示。

## 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。提交文件的首选格式、要求和选项以及最佳做法可根据要求提供。要求获得此类服务的申请应尽早传达，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拍摄和显示。请发电子邮件至[request-for-services@un.org](mailto: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要求对闭门会议进行录音录像和获取闭门会议的此类记录。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、流播以及音频视频录制服务。要求获得此类服务的申请应尽早传达，不得晚于会议或活动前5个工作日。

## 视频投影和显示

广播和会议支助科提供用于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。费用估算和费率卡可根据要求提供。

## 档案和记录管理科

FF大楼一层

星期一至星期五上午9时至下午5时开放

电子邮件: [arms@un.org](mailto: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。如因开展研究工作而需要与档案管理员预约或预留座位, 请联系档案和记录管理科 ([arms@un.org](mailto:arms@un.org))。

## 信息和通信技术服务

信息和通信技术厅向各代表团提供下列服务:

- **电子邮件:** 每一常驻代表团均可获得域名为“un.int”的电子邮件账户, 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子邮件提交至[itservices@un.org](mailto: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。
- **代表网站:** 该网站被称为“会员国的iSeek”。信息和通信技术厅与全球传播部合作, 提供使用该网站的权限。该网站汇集了对驻纽约的代表们有用的所有信息 ([www.un.org/delegate](http://www.un.org/delegate))。
- **正式文件系统 (ODS):** 正式文件系统是联合国议事机构文件的中央存放处, 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。正式文件系统可查阅<https://documents.un.org/>。
- **网站服务:** 信通厅在[www.un.int](http://www.un.int)为各常驻代表团网站提供托管服务, 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, 可轻松更新所在常驻团的网页内容。



- **捐赠设备：**信通厅向有兴趣的常驻团捐赠回收的计算机。获取捐赠设备的过程需要一封印有常驻代表团抬头的正式信笺，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子邮件向主管信息和通信技术助理秘书长办公室（[oiectfrontoffice@un.org](mailto:oiectfrontoffice@un.org)）提出。所有申请均视设备存货情况进行处理。
- **服务台支持：**信通厅在联合国正常工作日上午8时至下午6时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：**信通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：**信通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：**信通厅提供搜索多个联合国文件库的在线工具：[search.un.org](http://search.un.org)。
- **信息安全意识培训：**信通厅提供在线课程，介绍确保安全上网的基本工具和知识。可通过以下链接学习这一课程：<https://training.dss.un.org/thematicarea/category?id=6>。请向[infosec@un.org](mailto: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。

联合国秘书处工作人员和服务部门的电话号码均为212 963 XXXX或917 367 XXXX。如果是在联合国秘书处各大楼内使用联合国电话，可拨打最后五位数拨通工作人员和服务部门，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。

## 联合国邮政管理科

### 销售柜台和个性化邮票商店

游客中心, 大会大楼, 地下一层  
星期一至星期五上午9时至下午5时开放  
**电话:** 212 963 7698  
**网址:** [unstamps.org](http://unstamps.org)

可在联合国邮政管理科销售柜台购买联合国邮票、明信片和其他邮品, 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（美元、瑞士法郎和欧元）发行, 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, 联合国广场801号, U-210室  
**电子邮件:** [garage-admin@un.org](mailto:garage-admin@un.org)  
**电话:** 212 963 6212

在大会第七十九届会议期间, 已登记车辆必须出示两种类型的停车证。停车场管理股将向车辆发放新的第七十九届会议停车贴标。现行电子停车牌将保留在车辆上, 因为这些电子停车牌不会改变。车辆必须始终展示这两种停车证才能进入联合国停车场。

电子停车牌必须固定在车辆前窗上, 贴标必须显示在仪表盘上方, 以便在入口处以及在车辆停放于联合国场地时, 安保干事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。无有效停车证的车辆不允许进入停车场。没有展示有效停车证的车辆可能会被拖离。停车证不可转让, 必须固定在所登记的车辆上。停车场管理股在发放停车证时将作进一步说明。

停车场管理股将安排各国代表团申请和领取停车证和临时短期贴标。

- **代表个人登记的车辆：**申请表应由常驻团授权人员签名并加盖常驻团印章，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理。每部已登记的纽约“D”牌车辆将获发一个停车证。一位代表虽然可登记多部车辆，但在同一时间只可在停车场停泊其中一部车辆。停车证只发给正式派驻联合国的代表团成员。
- **常驻代表团登记的车辆：**申请表应由常驻团授权人员签名并加盖常驻团印章，附上有效行车执照，直接送交停车场管理股办理。仅向每个常驻团发放一个供常驻代表专车使用的特别停车证，凭此证可从东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股注意，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停车证：**申请须向停车场管理股提出，以便适当办理。停车证只发给观察员国常驻团、政府间组织和其他组织中具有外交身份的人员。
- **大会第七十九届会议期间临时识别贴标（黄色）：**常驻代表团可申请临时识别贴标，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。除非联合国安保人员另有指示，有此类贴标的车辆只允许从东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。常驻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；专职司机的驾照和照片。特别事务股和停车场管理股将对在线申请表进行审核，如果审核通过，将通知常驻团领取临时识别贴标。办理过程需两个工作日。

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。请常驻团在新届会开始之前提供最新申请表。有关代表如离开总部，必须在离任前将所持停车证归还停车场管理股。在车辆使用方面如有任何变更，必须立即报告停车场管理股，而且如果相关车辆不再使用或所有权发生变化，必须退还停车证。必须注意的是，停车证将在行车执照到期后自动失效。行车执照续期之后，应将新的行车执照提交给停车场管理股，以便停车证继续有效。

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并有大会本届会议有效停车证的代表团车辆：**此类车辆可于代表处理公务时免费停在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。请各代表团不要在蓝色指定车位上停车，因为这些车位是为方便符合无障碍停车规定者预留的。只有电动车才能停在配有电动车充电桩的车位上。
- 大会第七十九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方式。
- 任何时候都不允许长期停放无法使用的车辆。
- 过夜停车费用是每晚2.5美元。每月结束后不久会向常驻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（抬头写“United Nations”）或信用卡（维萨卡或万事达卡）。付款可亲手送交停车场管理股办公室（联合国广场801号，U-210室），或邮寄至：United Nations Garage Administration, UNITAR Building, 405 East 42nd Street, room U-210, New York, NY 10017。

## 总部入口

### 位于第一大道的秘书处入口：

- 有特别停车证的常驻代表专车；车内所有人员均须出示有效联合国身份证件。
- 获发特别贴标、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：

- 所有其他带有停车证的车辆。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停车证的车辆可使用东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

联合国在安排停车设施方面力求为各代表团提供便利。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。

代表外出期间将车辆长期存放在停车场的，应与停车场管理股联系，并提供指定人员的联系信息。该人员将持有车辆钥匙，并有权在紧急情况下或维修过程中转移车辆。

## 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。

## 电动车充电桩

联合国停车场各层共安装了24个电动车充电桩，位于楼梯间Q旁。

启动充电需要从ChargePoint网站 ([www.chargepoint.com/drivers/mobile](http://www.chargepoint.com/drivers/mobile)) 下载移动应用程序。

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，车辆仍插在充电桩上期间，每小时收取3美元。
- 充电桩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车充电的位置。请不要拔掉任何其他车辆插头。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（每周7天每天24小时支持）。

## 联合国训练研究所

*办事处主任*

Marco A. Suazo

*协调人*

赵天一 (牵头协调人)  
Hannah Athena Gana (采购)  
Graysen Airth (人力资源)  
联合国广场1号, DC1-603室  
电话: 212 963 9196  
电子邮件: [nyo@unitar.org](mailto:nyo@unitar.org)  
网址: [www.unitar.org/ny](http://www.unitar.org/ny)

联合国训练研究所是联合国系统内的一个自治机构, 现已成为面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开展短期行政培训的主要提供方, 每年向世界各地大约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、易学且与代表们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。有些课程在网上教授; 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](http://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

纽约市罗斯福快车道24-50号, 邮编 10010  
负责联合国国际学校的秘书长特别代表办公室  
办公室: S-1919A  
电话: 917 367 5592  
电子邮件: [unis-srsg@un.org](mailto:unis-srsg@un.org)

联合国国际学校 (UNIS) ([www.unis.org](http://www.unis.org)) 成立于1947年, 由一些有孩子的联合国人员在联合国赞助下开办, 目的是为其子女提供国际教育。今天, 国际学校有约1 450名学生, 来自超过98个国家, 所说语言超过86种, 而且还有来自57个国家的教职员工。约41%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。国际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](http://www.unis.org/admissions)，发电子邮件至[admissions@unis.org](mailto:admissions@unis.org) 或致电212 584 3071。

## 国际文凭

联合国国际学校的学业标准要求很高。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多种语言，因此提供了丰富的文化环境。

## 游览和开放参观

学校经常举办游览和开放参观活动，可预约参加。如需了解更多信息，请查阅[www.unis.org/admissions/visit](http://www.unis.org/admissions/visit)。

## 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)

---

## 纽约市市长国际事务办公室

纽约市联合国广场2号第27层，邮编10017

电话: 212 319 9300

电子邮件: [international@cityhall.nyc.gov](mailto:international@cityhall.nyc.gov)

网址: [www.nyc.gov/international](http://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建立积极关系，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要求。该办公室还就外交和领事事务向纽约市各机构提供咨询，并就与纽约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纽约市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”方案是一个旨在交流信息、打造可在本地和全球采用的创新性解决方案的平台。它致力于彰显可持续发展目标与纽约市地方举措和蓝图之间的协同效应。该方案还汇聚来自纽约市和国际社会的专家，共享知识、设计解决方案并寻找新协作机会。2018年7月，纽约市成为全世界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。
- “纽约市少年大使”方案力求把联合国作为七、八、九年级学生的一个资源，让纽约市所有五个区的学生都有能力与联合国及其使命积极互动。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”方案助力将驻纽约市的外交和领事使团与其所生活和服务的城市相联系。纽约市市长国际事务办公室与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:** 纽约市市长国际事务办公室与美国国务院协作，管理纽约市外交和领事车辆停放方案，每年发放停车贴标并全年协助外交和领事机构处理车辆停放问题。



- **领事通知:** 该办公室协助各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。

## 联合国代表团接待委员会

**办公室:** GA-0142

**电话:** 212 963 8753

接待委员会是一个拥有70年历史的自收自支无党派私营组织,致力于引导代表及其家人体验纽约及周边地区生活的方方面面,并专门为代表的福祉提供服务。委员会下设相关小组,负责解决代表配偶的职业和外交应对能力等问题以及自闭症等其他家庭问题。志愿人员安排到美国家庭做客、徒步观光和文化方面的活动,并策划参观名胜景点。委员会组织英语、法语和阿拉伯语会话小组,还经常提供文化和市民活动及演出的赠票。委员会的烹饪、图书、缝纫/布艺和电影俱乐部向代表们介绍厨师、作家、电影人和工匠。这些活动向常驻联合国代表团的外交官及其直系亲属开放。委员会的一些活动同时面向儿童和成人。有关活动的信息,可查阅委员会网站 ([www.hcund.org](http://www.hcund.org)) 上公布的月历,也可前往位于大会大楼入口处的委员会办公室 (GA-0142室) 咨询。

## 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](http://www.unfcu.org/who-can-join)) 列有有资格加入的常驻团名单。联合国信用社提供广泛的财务解决方案和咨询服务,包括网上银行、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。

如需更多信息，请登录网站[www.unfcu.org](http://www.unfcu.org)，或前往联合国信用社分理处 ([www.unfcu.org/contact/locations/#united-states](http://www.unfcu.org/contact/locations/#united-states))。如需联系成员客服代表，可致电347 686 6000或在[www.unfcu.org](http://www.unfcu.org)进行网谈，也可以发电子邮件至[email@unfcu.com](mailto:email@unfcu.com)。

## 自动取款机地点

- 联合国广场2号，第三层（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，第一层（东25街）
- 联合国信用社总部，长岛城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](http://www.un.org/geospatial/mapsgeo)获取。该网站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](http://www.un.org/geospatial/mandates/public)上的准则。

如需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](mailto:geospatial@un.org)，其中应包括以下信息：

- 地图打印服务申请
- 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、电子邮件和电话号码），便于在地图印出后联系取件（不提供送货服务）。

如需更多信息，请致电917 367 2043或发电子邮件至[geospatial@un.org](mailto:geospatial@un.org)联系地理空间信息科。

## 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参与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、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厅协调，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。各常驻团应注意，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：**各常驻团的代表应牢记，尽管活动的目的可能有价值，但此类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、活动和展览的详细程序，以及使用联合国房地的标准及保险等相关费用，请参见关于使用纽约总部空间举办各种会议、活动和展览的行政指示（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。在42街入口处设计了一个特殊的大门，为残疾人下班后离开总部提供可独立自行操作的方法。该大门符合美国残疾人协会标准和安保要求。

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，请向广播和会议支助科提出申请（CB-1B-79室，电话：212 963 9485，电子邮件：[request-for-services@un.org](mailto: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。

## 常见问题

### 1. 哪里可以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況说明 ([A/INF/79/4](#))。<sup>8</sup>

### 2. 哪里可以找到大会一般性辩论期间的发言？

请查阅 [journal.un.org](#)。

### 3. 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的代表，不超过五名的副代表，以及代表团所需任何名额的顾问、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届会代表姓名的其他信函（如常驻代表团的信函和普通照会）应尽可能不晚于2024年9月3日仅通过“e-Credentials”（电子全权证书）在线平台在“大会第七十九届会议”标签下提交，该平台可通过e-deleGATE门户网站 ([edelegate.un.int](#)) 访问。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第36层的法律事务厅。

### 4. 如何找到大会议程？

大会第七十九届会议临时议程载于A/79/150。附加说明载于A/79/100和A/79/100/Add.1。议程通过后（预计在2024年9月通过），将作为A/79/251号文件发布（议程项目的分配见A/79/252号文件）。议程文件的修订本将在届会结束时发布，其中载有在每个议程项目下通过的决议和决定编号（如A/78/251/Rev.1）。

<sup>8</sup> [A/INF/79/4/Rev.1](#) 将在适当时候印发。

## 5. 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上解释性备忘录，而且，如有可能，应附上基本文件或决议草案。

## 6. 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月份发布，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。

关于各主要委员会的工作方案，请与A/INF/79/2号文件所列各委员会秘书联系。

## 7. 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问询，请联系大会事务处 (Carlos Galindo, galindo@un.org; 抄送 gaspeakerslist@un.org)。

## 8. 能否在大会堂分发与会议相关的文件或其他材料？

在大会选举之日，可在大会堂分发竞选材料。根据第71/323号决议的规定，为维护大会礼仪，这些材料应仅限于介绍候选人的单页资料。在所有其他全体会议上，不得在大会堂分发任何文件或其他材料。联合国文件以及发言者的任何发言稿（如适用）均以电子方式分发。

## 9. 提交决议或决定草案有哪些程序？

决议草案和决定草案以电子方式提交。载有决议草案或决定草案最后定本电子版必须由常驻团的正式派驻代表按照关于编写、联署和提交提案的指南（见[https://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA78.pdf](https://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.pdf)）通过电子提案（e-Proposals）模块提交。

如果提交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](http://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（<https://documents.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联系各主要委员会秘书（见A/INF/79/2或第页）。

## 10. 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](http://edelegate.un.int)）上的全体会议或相关主要委员会的e-Sponsorship或e-Proposals模块进行联署。如需更多信息，请参见关于编写、联署和提交提案的指南（[www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA78.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.pdf)）。

联署事宜不可通过信函、电子邮件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。

## 11. 我国代表团如何退出联署？

有关代表可通过向关于编写、联署和提交提案的指南（[www.un.org/en/ga/pdf/guidelines\\_preparation\\_co-sponsorship\\_proposals\\_submission\\_GA78.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.pdf)）所列

的提案事务协调人发送电子邮件，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。

## 12. 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》，分三卷发布（如A/78/49 (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](http://www.un.org/ga)) 上找到。

## 13. “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、财务和方案方面的变化。所涉方案预算问题说明发布后，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）。

## 14. 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，表决记录立即张贴在e-deleGATE门户网站上。表决记录也可通过联合国数字图书馆 (<https://digitallibrary.un.org/?ln=en>) 在搜索栏输入决议文号（如A/RES/70/1）查找。

## 15. 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出席并参加表决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，应以出席并参加表决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。

#### 16. 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](http://edelegate.un.int)) 上填写一份表格，表明其投票意向，相关会议的逐字记录中将添加一个脚注。

#### 17. 从何处获取大会选举候选人名单？

各代表团可在e-deleGATE门户网站 ([edelegate.un.int](http://edelegate.un.int)) 的电子候选资格和选举 (e-Candidatures and Elections) 模块中查阅候选人名单。关于如何提名候选人参加大会选举的指南可查阅[www.un.org/en/ga/pdf/guideline\\_e-delegate\\_candidates\\_and\\_elections\\_module.pdf](http://www.un.org/en/ga/pdf/guideline_e-delegate_candidates_and_elections_module.pdf)。关于联合国秘书处选举事务协调人的信息可在CandiWeb上查阅。由于信息会定期更新，请各代表团随时查看电子候选资格和选举模块。

#### 18. 如果常驻团的选举事务官员出现变动，应与谁联系？

常驻团选举事务官员如有任何变动，应发电子邮件至[gaab@un.org](mailto: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](http://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，观察员地位今后应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。请求给予观察员地位的申请必须由一个或多个会员国以致函秘书长的形式提出，其中应包含将给予观察员地位的项目列入大会议程的请求。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，此类申请通常要及时提交，以便列入即将举行的届会的临时议程，或临时议程的补充项目表。观察员名单可查阅A/INF/79/3。

## 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)、43/160A、43/177、52/250、67/19和ES-10/23号决议、秘书长的说明(A/52/1002和A/52/1002/Corr.1)以及秘书长的报告(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权利(见A/INF/79/3)。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，但不能参与联署决议，也不能提出程序性动议，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A/65/856)。

## 21. 如何要求把致秘书长的信函作为正式文件发布？

代表团如请求将其致秘书长的函件作为大会正式文件发布，应确保将函件致送秘书长，并由常驻代表或常驻联合国代表团临时代办签署。

函件应参考大会第七十九届会议议程(A/79/251)，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、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，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。详情请见秘书处关于大会预定举行的常会的开幕日期和一般性辩论的开始日期的说明 ([A/INF/79/1](#)) 。

## 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告的。

就国际年而言，经济及社会理事会题为“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（具体见大会第35/424号决定及第53/199和61/185号决议）。

有时，在大会宣告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。

## 24. 如何申请使用大会堂举办活动？

每年9月至12月，除联合国日音乐会外，大会堂仅用于举行大会会议。如欲获准在其余时间使用大会堂，请向大会和会议管理部中央规划和协调司司长马雪松 ([max@un.org](mailto:max@un.org)) 提出申请。如需举办特别活动，应至少在拟议活动开始前三个月提出申请。允许使用大会堂的前提是，如果大会需要在大会堂已获准用于另一个会议或活动的时间开会，则该会议或活动的主办方必须另作安排。详情请见 [ST/AI/416](#) 号行政指示。





大会和会议管理部出版  
[www.un.org/Depts/DGACM](http://www.un.org/Depts/DGACM)



请回收



无障碍文件