



联合国反腐败公约 缔约国会议

Distr.: General
21 July 2017
Chinese
Original: English

第七届会议

2017年11月6日至10日，维也纳

与会者须知*

目录

章次	页次
一. 日期和地点	2
二. 会议开幕	2
三. 临时议程和拟议工作安排	2
四. 决议草案	2
五. 双边会议	2
六. 与会和费用	3
七. 全权证书	3
八. 登记和与会者名单	3
礼仪事项与国家元首或政府首脑和部长的登记事宜	4
与会代表和与会者随行人员的登记事宜	5
九. 语文和文件	5
维也纳国际中心网上服务站	6
十. 提交文件	6
十一. 媒体代表	6
十二. 一般须知	7
签证	7
住宿	7
交通	7
十三. 维也纳国际中心的设施	7

* 为节约起见，本届会议的文件印刷份数有限。因此，请各位代表自带本文件和缔约国会议的其他文件与会。



一. 日期和地点

1. 联合国反腐败公约缔约国会议在其题为“联合国反腐败公约缔约国会议第七届会议地点”的第4/2号决定中决定第七届会议将于2017年在秘书处所在地举行。
2. 依照该决定，缔约国会议第七届会议将于2017年11月6日至10日在维也纳的维也纳国际中心举行。

二. 会议开幕

3. 会议将于2017年11月6日星期一上午10时在M楼M全体会议室开幕。请各位代表在上午9时45分前入座。
4. 兹提醒与会者，在会议进行期间移动电话应当关机或调至“静音”模式。

三. 临时议程和拟议工作安排

5. 本届会议的临时议程说明和拟议工作安排载于CAC/COSP/2017/1号文件，该文件以联合国六种正式语文登载于联合国毒品和犯罪问题办公室（毒品和犯罪问题办公室）网站（www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session7.html）。
6. 鉴于缔约国会议本届会议将审议关键事项并需要作出重要决定，因此强烈鼓励各国政府派遣尽可能最高政治级别的代表与会。
7. 在缔约国会议期间，秘书处的主要合作伙伴将组织一些特别活动。这些特别活动的详情将登载于毒品和犯罪问题办公室的网站。

四. 决议草案

8. 按照联合国反腐败公约缔约国会议《议事规则》第51条，欲提交决议草案供缔约国会议第七届会议审议的国家请尽快提交，并且不迟于会议前一天提交。
9. 决议草案应以Word格式提交，并通过电子邮件发送给缔约国会议秘书处（uncac.cop@unodc.org）。应当说明决议的预期范围、拟议的执行时间表和可用于执行决议的资源情况，以及其他相关信息。决议草案应附上正式送文说明。
10. 若对已经作为正式文件分发的决议草案有任何修订，须以文本的正式已编辑版本为基础。为此，请提案国到M0119室秘书处领取正式的Word电子文档定稿。文本修订须在Word文档中用修订功能明确标出。

五. 双边会议

11. 会议期间，如果需要为会员国之间进行双边会议预留会议室，请将所提请求通过电子邮件发送到conference@unvienna.org。请注意，对于这类请求，将按照先到先得的原则予以满足。
12. 会员国请注意，在提交预留会议室的请求时，应注明会议日期、时间和拟需时段以及出席会议的官员人数。

六. 与会和费用

13. 依照缔约国会议《议事规则》，¹可参加缔约国会议议事或可作为观察员与会的包括：

- (a) 《公约》缔约国；
- (b) 已签署公约的国家和区域经济一体化组织；
- (c) 未签署公约的其他国家和区域经济一体化组织；
- (d) 获大会长期邀请作为观察员参与大会主持召开的所有国际会议各届会议和会议工作的实体及组织的代表；
- (e) 联合国机构、专门机构和基金的代表；
- (f) 经济及社会理事会各职司委员会的代表；
- (g) 任何其他相关政府间组织的代表；
- (h) 具有经济及社会理事会咨商地位的相关非政府组织；
- (i) 其他相关非政府组织。

14. 参与会议的各国政府、政府间组织和非政府组织负责其各自所派代表的与会费用。

七. 全权证书

15. 《议事规则》题为“全权证书的递交”的第 18 条规定，各缔约国代表的全权证书和缔约国代表团组成人员的名单应尽可能不迟于会议开幕前 24 小时递交缔约国会议秘书处。

16. 《议事规则》还规定全权证书应由缔约国国家元首、政府首脑、外交部长或常驻联合国代表根据本国法律签发；对于区域经济一体化组织，应由该组织主管部门签发。

17. 应提前将全权证书扫描件通过电子邮件发送给缔约国会议秘书处 (uncac.cop@unodc.org)。

18. 从 2017 年 11 月 6 日星期一上午 10 时开始，各缔约国代表的全权证书原件和缔约国代表团组成人员的名单应提交给缔约国会议秘书处办公室(M 楼 M0118 室)。

八. 登记和与会者名单

19. 载有与会代表(各代表团正式组成人员)姓名的普通照会或信函应通过电子邮件或邮寄方式尽快送交缔约国会议秘书处。

邮政地址： Secretariat of the Conference of the States Parties to the
United Nations Convention against Corruption

¹ 《议事规则》全文见 www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html。

United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria

电子邮件: uncac.cop@unodc.org

20. 各国政府在提供官方代表团名单时应确保代表团组成人员的信息包含每位代表的个人电子邮箱地址。提供个人电子邮箱地址将能确保每位代表收到确认其登记的电子邮件自动回复。电子邮件自动回复还将包含一个能让各位代表上传照片的链接。请注意，只有在两项要求（提供电子邮箱地址和上传照片）都做到时，才能预先印制会议通行证并存放在报到处备取。另请注意：

(a) 缔约国会议与会者需要亲自领取本人的会议通行证；

(b) 常驻代表团可派代表可为其与会代表团的所有成员领取会议通行证；但如此办理时，指定的领证人需要：

(一) 持有常驻代表或临时代办签署的适当授权书；

(二) 负责将会议通行证交送与会的本代表团所有成员。

21. 未办理预先登记手续的代表必须遵循正常程序，在抵达维也纳国际中心后当场照相，办理会议通行证。

22. 作为高级别保卫安排的一部分，所有与会者在进入 1 号门报到处办理登记和领取会议通行证之前，请在入口处出示邀请函或证明其代表身份的官方函件及本人护照或其他带有照片的正式身份证件。在维也纳国际中心内须随时将通行证佩戴在醒目位置。所有人员及其手提袋和公文包都将在维也纳国际中心入口处接受检查。

23. 2017 年 11 月 6 日星期日上午 8 时至 10 时 30 分将在维也纳国际中心 1 号门的证件办理处办理报到登记。由于预计与会者人数众多，因此鼓励在会议开幕前抵达的代表尽早办理报到登记，并请最迟于 2017 年 11 月 6 日星期日上午 9 时 45 分之前办完报到登记手续，以便准时参加会议开幕式。证件办理处的办公时间为星期一至星期五，上午 8 时至下午 4 时。

24. 报到登记办完之后，将发给会员国代表团团长小卖部出入证。

25. 鼓励常驻代表团在 11 月 2 日星期四和 11 月 3 日星期五下午 2 时至 4 时在 1 号门的证件办理处为预先登记的本国与会代表领取先行印制的会议通行证。为本国与会代表领取会议通行证的常驻代表团工作人员需持有由常驻代表或临时代办签署的适当授权书。

礼仪事项与国家元首或政府首脑和部长的登记事宜

26. 强烈建议各代表团将本国政府部长或类同或更高级别其他代表的名单提前通过电子邮件提交缔约国会议秘书处（uncac.cop@unodc.org），并抄送礼宾处（protocol@unvienna.org），以便加快制作他们的会议通行证，并尽量减少不便。

27. 将备妥各国政府部长和类同或更高级别其他代表的会议通行证，获得授权的人员可在 1 号门报到处领取。常驻代表团的代表人员可领取这些通行证；但在这种情

况下，指定的领证人需持有由常驻代表或临时代办签署的适当授权书。有关为政府部长和类同或更高级别的与会代表领取会议通行证的问题，应通过电子邮件发送给联合国安保和安全事务处的 Bernhard Kothgassner (bernhard.kothgassner@unvienna.org)，并发送至 PassOffice@unvienna.org。

28. 车辆出入许可证只为各国政府部长提供。申请这些许可证必须通过电子邮件向联合国警卫保卫处提出 (VICSecurityCoordinator@unvienna.org)，并抄送礼宾处 (protocol@unvienna.org)。

29. 常驻代表团需要为其司机领取出入证的，应同时向维也纳国际中心安全协调员 (VICSecurityCoordinator@unvienna.org) 和维也纳国际中心证件办理处 (PassOffice@unvienna.org) 提出申请。

30. 有关安全安排和相关事项的特别请求应发送至：

Chief of the United Nations Security and Safety Service
United Nations Office at Vienna
P.O. Box 500
1400 Vienna, Austria
Room FOE08
电子邮件：VICSecurityChiefOffice@unvienna.org
电话：+43 (0) 1 26060 3901；传真：+43 (0) 1 26060 5834

与会代表和与会者随行人员的登记事宜

31. 与会代表或其他与会者的所有随行人员名单应尽早提交秘书处。将发给这些人员允许其进入维也纳国际中心的特别通行证。

九. 语文和文件

32. 缔约国会议正式语文为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。在全体会议期间以一种正式语文所作的发言将译成其他五种正式语言。缔约国会议正式文件将以所有六种正式语文提供。

33. 秘书处编写了一些文件以便于审议会议临时议程上的一些问题。这些文件可从毒品和犯罪问题办公室网站上下载。

34. 为促进秘书处努力减少开支并支持努力限制本届会议对环境造成的影响，将限量在会场提供少量文件。每个与会代表团将获得其所选语种的一套完整的文件。各与会代表可在毒品和犯罪问题办公室网站上以及在维也纳国际中心网上服务站查阅这些文件。因此谨请各与会代表携带自己的会前文件与会。

35. 文件分发总台设在维也纳国际中心 M 楼二层，紧邻 B 会议室入口。在文件分发台将为每个代表团分配一个文件方格，会议期间印发的文件将放在文件方格内。

36. 为确定对会期文件的确切需要量，请每个代表团将其所需数量告知文件分发台的工作人员，具体指明每份文件所需份数及会议期间希望收到的文件语种。所要求的份数应当足够满足全部需要量，因为将不可以再索要额外份数。

维也纳国际中心网上服务站

37. 维也纳国际中心网上服务站应用软件可供与会者方便地查阅文件，包括议程和工作方案、会议日程、特别活动时间安排和关于维也纳国际中心可供使用的设施和服务的信息。在会议期间，与会者可通过智能手机和平板电脑等移动装置从以下网址获取这项应用软件：<http://myconference.unov.org>。维也纳国际中心网上服务站应用软件是为便利在会议期间更广泛分发文件和传播会议信息而设计的，同时也有助于减少使用纸张。

十. 提交文件

38. 与会国准备的国家发言稿和立场文件将按各国政府所提供的语种和数量在会议期间分发。下表载有建议至少应提供的份数：

语种组合	至少提供的份数					
	阿拉伯文	中文	英文	法文	俄文	西班牙文
仅阿拉伯文和英文	175	—	425	—	—	—
仅中文和英文	—	10	425	—	—	—
仅英文	—	—	600	—	—	—
仅英文和法文	—	—	425	175	—	—
仅英文、法文和西班牙文	—	—	375	125	—	100
仅英文和俄文	—	—	425	—	100	—
仅英文和西班牙文	—	—	425	—	—	175

39. 如果无法提供所建议的份数，300份是所需的绝对最低数量，以便向每个代表团分发一份，并为秘书处留出少量文件备用。强烈建议各代表团在11月6日星期一会议开幕前尽早将充足数量的文件带至维也纳国际中心M楼二层的文件分发台。

40. 专门机构、政府间组织和非政府组织也可准备与正在审议的主题有关的特定问题的背景资料（所建议的文件数量见上文第38段和第39段）。

41. 所有国家发言稿和立场文件及其他相关文件应尽快通过电子邮件发送给秘书处（uncac.cop@unodc.org）。

十一. 媒体代表

42. 希望报道会议活动的媒体代表必须在会议之前或会议期间申请采访证，请与维也纳联合国新闻处采访证办公室联系：

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
 United Nations Information Service
 电话：+43 (0) 1 26060 3342
 手机：+43 (0) 699 1459 3342
 电子邮件：press@unvienna.org

43. 关于获取媒体采访证的详情见联合国新闻处网站（www.unis.unvienna.org）。

十二. 一般须知

签证

44. 进入奥地利需持有有效签证和护照。建议与会者留出足够时间提前申请签证。
45. 需要签证的与会者须在预计抵达奥地利的日期之前至少提前三周同驻其本国的奥地利外交或领事机构联系，申请短期（C类）申根签证。本国无奥地利外交或领事机构的，可向驻其本国的《申根协定》缔约国代办奥地利事务的领事机构提交签证申请。欲了解更多信息，请联系驻本国的奥地利使馆或领馆。

住宿

46. 所有与会者均自行负责安排住宿，必要时可联系本国常驻维也纳代表团寻求帮助。为与会者提供特价住宿的旅馆名单可在毒品和犯罪问题办公室网站上查阅。
47. 与会者未预定旅馆的，抵达维也纳国际机场后可以在到达区联系位于问询台旁边的维也纳旅游服务台。维也纳旅游服务台的办公时间为每天早7点至晚10点。

交通

48. 与会者自行负责安排机场与维也纳国际中心之间的往返交通。
49. 维也纳国际机场到市区中心 Morzinplatz（地铁 U1 和 U4 线的 Schwedenplatz 站）有往返机场班车服务，单程票价 8 欧元，包括行李。行车时间约 20 分钟。从机场到 Morzingplatz 的班车发车时间为午夜 12 时 20 分、1 时 20 分和 2 时 50 分，凌晨 4 时 50 分至夜晚 11 时 50 分每 30 分钟一班。从 Morzingplatz 到机场的班车发车时间为午夜 12 时 30 分和 2 时，凌晨 4 时 50 分至夜晚 11 时 50 分每 30 分钟一班。
50. 维也纳国际中心（地铁 U1 线的“Kaisermühlen/Vienna International Centre”站附近）到维也纳国际机场也有班车服务。单程票价 8 欧元，往返票价 13 欧元。行车时间约 30 分钟。从机场到维也纳国际中心，每小时一班车，运营时间为早 7 时 10 分至晚 8 时 10 分；从维也纳国际中心到机场，每小时一班车，运营时间为早 6 时 10 分至晚 7 时 10 分。
51. 城区机场列车（CAT）可运输旅客往返于维也纳 CAT 终点站（地铁 U3 和 U4 线的“Wien Mitte/Landstrasse”站）与维也纳国际机场之间。单程票价 12 欧元，往返票价 19 欧元，行车时间 16 分钟。从机场到 Wien Mitte/Landstrasse 的列车，每 30 分钟一趟，运营时间为早 6 时 09 分至晚 11 时 39 分；而从 Wien Mitte/Landstrasse 到机场的列车，每 30 分钟一趟，运营时间为早 5 时 36 分至晚 11 时 06 分。

十三. 维也纳国际中心的设施

52. 维也纳国际中心配有下列设施供缔约国会议与会者使用。

无线网络连接

53. M 楼随处都有无线网连接信号。M 楼首层设有会议代表的工作区（“电脑上网区”），备有台式电脑，配备了标准软件和互联网通路。

邮局

54. C 楼二层（电梯按键 1 层）的邮局可提供邮政服务。邮局也可以发送传真。

急救

55. 维也纳国际中心医务处开办的诊所位于 F 楼 7 层，可提供医疗服务（电话内线号 22223，急诊内线号 22222）。开诊时间为星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时，星期四例外，上午 8 时 30 分至下午 3 时。其他时间若需急救，请联系警卫保卫处值班室工作人员（F0E18 室，电话内线号 3903）。

56. 药房位于 F 楼 7 层（F0709 室），营业时间为星期一至星期五，上午 10 时至下午 5 时。

银行

57. C 楼二层设有奥地利银行（Bank Austria），提供银行服务。营业时间为星期一、星期二、星期三和星期五上午 9 时至下午 3 时，星期四上午 9 时至下午 5 时 30 分。

餐饮服务

58. 餐厅位于 F 楼首层；餐厅营业时间为上午 7 时 30 分至 10 时，中午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分。餐厅咖啡区营业时间为上午 8 时至下午 3 时 30 分。M 楼首层（M0E47）和 C 楼 7 层（C0702）的咖啡台/代表休息区营业时间为上午 9 时至下午 4 时 30 分。

59. 如需在维也纳国际中心举办私人午餐会和招待会，可与餐饮服务办公室联络安排（电话：+43 (0) 1 26060 4875；电子邮件：cateringVIC@eurest.at）。

旅行服务

60. 需要旅行、租车、观光或游览的与会者可与 American Express（美国运通）旅行社（C0E01 室）联系。营业时间为星期一至星期五，上午 8 时 30 分至下午 5 时。

维也纳服务处

61. 维也纳服务处位于维也纳国际中心的圆形大厅（C 楼），免费提供关于文化、购物、餐饮和相关旅游事宜的信息。还免费提供城市地图等小册子。营业时间为星期一至星期四，上午 8 时 30 分至下午 1 时 30 分。联系地址如下：

Ms. Angelika Wölfer
Vienna Service Office
Vienna International Centre
Wagramerstrasse 5, C0E14
1400 Vienna
电话: +43 (0) 1 26026 4234
电子邮件: viennaserviceoffice@unvienna.org
