



大会第六十四届会议一般性辩论的安排

2009年9月23日至30日，联合国总部

向各代表团提供的情况说明

目录

	页次
一. 导言	2
二. 抵达和离开	2
三. 日程安排、发言名单、发言、文件和口译事宜	3
四. 代表团名单	3
五. 会员国、观察员、政府间组织和专门机构的礼宾核证和准入安排	4
六. 正式午宴	6
七. 配偶午宴	6
八. 安保安排	6
九. 双边会议的安排	8
十. 条约的签署/批准活动	9
十一. 媒体安排和服务	9
十二. 医务	14
十三. 与东道国的联络	14
十四. 补充资料	14
十五. 一般性辩论有关安排的协调人	15



一. 引言

1. 根据大会第 63/553 号决定，于 2009 年 9 月 23 日星期三至 9 月 26 日星期六和 9 月 28 日星期一至 9 月 30 日星期三举行大会一般性辩论。
2. 秘书长召开的气候变化问题首脑会议将于 2009 年 9 月 22 日星期二举行。关于这次首脑会议的安排在另一份情况说明(A/INF/64/4)中通报。

二. 抵达和离开

国家元首、政府首脑、副总统、王储和女王储入境安排

3. 各会员国通过其常驻代表团并与东道国和东道市当局协调，负责遵守东道国的全部入境手续要求。各会员国还负责安排所有其他安排，例如抵达纽约市、中转、市内交通、特殊保健和医疗事项、文秘和电信服务以及代表团与一般性辩论无关的活动安排。

2009 年 9 月 23 日至 30 日大会一般性辩论期间联合国总部的安排

4. 依照惯例，各国国家元首、政府首脑和一些代表团团长在纽约逗留期间由美利坚合众国提供交通工具(一辆车)和安全保护。无论车队规模大小，都只允许两部车辆(主座车和警卫队长车)经第 43 街大门进入联合国，让乘客在大会大楼的代表入口下车。车队其余车辆的乘客需在第一大道较远处或在联合国的访客大门前(第 46 街和第一大道交汇处)下车。

5. 为了让国家元首、政府首脑顺利离开总部，将在一楼代表入口处北边安保指挥站(GA-101 室)设立车队服务台。准备离开的代表团必须通知车队服务台工作人员，后者将呼叫车辆，并在车辆准备离开时通知代表团。

6. 为确保所有代表团都能及时安全抵达，请严格遵守下列要求：

(a) 经第 43 街大门进入联合国的车队所有人员都必须持有带有照片的有效联合国身份证和用于大会大楼的第二通行证，方可通过安全检查和代表团入口处，进入总部大楼；

(b) 国家元首、政府首脑、随行人员和其他代表团或观察员或者此种代表团的成员如愿意从附近地点步行到联合国，均予以鼓励，以便节省时间，并避免可能出现的延误；

(c) 除警察和(或)特工人员陪同的车队外，乘车到联合国的代表团都需要有特别车辆通行证方可进入联合国场地。这种通行证将通过停车场管理股(CB-021 室；电话：212 963 6212)提供。

三. 日程安排、发言名单、发言、文件和口译事宜

一般性辩论

7. 一般性辩论定于 2009 年 9 月 23 日上午 9 时在大会堂开始，至 9 月 30 日结束。大会第六十四届会议主席为一般性辩论提出的主题是：“有效应对全球危机：加强多边主义和文明间对话，以促进国际和平、安全与发展”。

8. 发言名单请到 S-2925 室和 S-2940 B 室索取。会员国如需改变或交换发言时段，请与大会事务处(S-2940 B 室；电话：212 963 5063；传真：212 963 3783)书面接洽。

9. 根据惯例，第六十四届会议一般性辩论时应当自觉遵守 15 分钟的发言时限。

发言、文件和口译

10. 各代表团应事先向秘书处提交一般性辩论发言稿至少 30 份；如果做不到，请代表团在发言者发言前向口译员提供六份发言稿。如有代表团希望将发言稿分发给所有代表团、观察员、专门机构、口译员、记录员和新闻官，则需要准备 350 份发言稿。关于向新闻媒体分发发言稿事宜，请见下文第十一节。

11. 考虑到一般性辩论的安保安排，发言稿须由一名持有联合国有效出入证的代表团人员在上午 8 时至 9 时 30 分之间送抵大会堂后面的发言稿接收处。可从第 46 街大门进入访客入口，经过电子扫描区，然后乘大厅西面的电梯到接收处，在接收发言稿的专用柜台将发言稿交给秘书处工作人员。秘书处只接受当天的发言稿。

12. 只在大会堂分发一般性辩论发言稿。

13. 以大会六种正式语文之中任何一种语文所作的发言都将由口译员译成其他正式语文。发言者也可以用正式语文以外的语文发言。若此，根据大会议事规则第五十三条，有关代表团必须提供一名口译员，将非正式语文译成正式语文，或者提供以某一正式语文书写的书面发言稿，由联合国口译员宣读。秘书处可以接受上述口译内容或书面案文，将其作为正式发言稿，由联合国口译员将其译成其他正式语文。如果是提供书面发言稿，有关代表团应该向口译员提供一名既熟悉发言所用语文又熟悉发言稿所译成的正式语文的人员，协助口译员掌握宣读译文的进度，确保发言与口译的同步进行。关于以非正式语文发言的口译问题，包括非联合国口译员如何进入大会堂口译厢的问题，必须事先通过规划和会议服务科(电话：212 963 8114；传真：212 963 7405；电子邮件：emeetsm@un.org)作出详细安排。

四. 代表团名单

14. 礼宾和联络处将分两次发表大会第六十四届会议与会代表团名单。第一次名单将于 2009 年 9 月 20 日刊登在礼宾网站(<http://www.un.int/protocol>)上。这

次名单将纳入于 9 月 20 日之前提交的所有名单，并将定期更新。最后的打印名单将于 12 月发表，其中将纳入在 11 月 30 日前提提交的所有名单。在 11 月 30 日之后提交的名单将不被列入礼宾和联络处发表的任何名单。请各常驻代表团尽早向礼宾处副处长(S-0201 室；传真：212 963 1921)提供代表团完整的正式名单，包括每位成员的职务和单位。为避免混乱，如需对原始名单作出改动，请另行提出，不应在以前提交给礼宾和联络处的名单上作出更改。各常驻代表团最好先通过电子邮件将 Microsoft Word 格式的代表团完整名单发至 sutliff@un.org，然后将签过字的拷贝送交礼宾和联络处。

15. 按照《大会议事规则》第二十五条，每个代表团都将“由不超过五名的代表、不超过五名的副代表以及代表团所需不限名额的顾问、专家组成”。除国家元首、政府首脑、王储和女王储、副总统或出席会议时作为代表团团长的外交部长外，其他所有代表团团长将被视为五名代表之一。国家元首、政府首脑随行侍从武官、翻译、医生、媒体和警卫人员不列入代表团正式名单。

五. 会员国、观察员、政府间组织和专门机构的礼宾核证和准入安排

核证

16. 官方代表团以及国家元首、政府首脑、副总统、王储和女王储的随行人员的核证由礼宾和联络处负责。请各常驻代表团将本国代表团所有需要出入证的成员的姓名、职务和单位及填妥的 SG. 6 表(参加临时性会议的代表团成员登记表)¹ 提交给礼宾处副处长(S-0201 A 室；传真：212 963 1921)。观察员代表团、政府间组织和专门机构的官方代表团的核证同样由礼宾和联络处采用 SG. 6 表予以处理。

17. 礼宾和联络处在收到代表团名单和 SG. 6 表后将进行审核。为确保联合国出入证及时签发，将采取下列措施：

(a) **2009 年 9 月 4 日星期五礼宾和联络处下班前收到的申请**可于 2009 年 9 月 8 日星期二领取；

(b) **2009 年 9 月 4 日星期五礼宾和联络处下班后收到的申请**可于提交申请 48 小时(两个工作日)后领取。

请各常驻代表团/观察员代表团、政府间组织和专门机构的代表将经审核的申请表交给代表团成员，到出入证和身份证股办理手续。如果出入证和身份证股的系统内已存有某位代表的姓名和照片，该代表可由常驻代表团/观察员代表团人员代领出入证，代领人应出示经审核的 SG. 6 表和有效的联合国出入证。需领取带

¹ SG. 6 表可以从以下网站下载：<http://missions.un.int/protocol>。

有照片的证件的代表应携带 SG.6 表到位于第 45 街与第一大道交汇处的出入证和身份证股照相和办理出入证。

18. 对于国家元首、政府首脑、副总统、王储和女王储及各位配偶，将签发不带照片的要人出入证。对于副总理、内阁部长及其配偶，将签发带有照片的要人出入证。如需领取要人出入证，应事先向礼宾和联络处提出书面申请，并交两张彩色护照照片。

19. 代表团在向礼宾和联络处办公室(S-0201 A 室；传真：212 963 1921)提交正式申请之后，可通过电子邮件将要人出入证的数字化照片发至 chuaw@un.org。彩色照片必须是 jpeg 格式。**所有通过电子邮件发送的申请都必须仅在标题中列明会员国或观察员的名称，不得包含其他任何信息。请仅附上用要人姓名命名的照片。**除要人出入证之外，其他申请均不通过电子邮件受理。

20. 国家元首、政府首脑、副总统、王储和女王储随行人员中有成员需要进出联合国的，须单独编制名单，其中列出其姓名和职业(如侍从武官、翻译、医生等)，连同 SG.6 表提交给礼宾和联络处。要人警卫小组成员的出入证由联合国安保和安全处(电话：212 963 7531)签发。媒体记者出入证由媒体核证股(电话：212 963 6934)签发。

21. 礼宾和联络处核证部门(电话：212 963 7181)及出入证和身份证股(第 45 街与第一大道交汇处 UNITAR 大楼底层，(电话：212 963 7533)在一般性辩论前几天和期间的办公时间将在礼宾网站(www.un.int/protocol)上和这两个办公室的入口处张贴。

进入会议室和禁区

22. 在 2009 年 9 月 23 日至 30 日一般性辩论期间，进入大会堂和禁区须佩戴代表的普通出入证和第二色标出入证，后者可在代表团成员之间转用。为此，礼宾和联络处将采取下列措施：

(a) 每个常驻代表团发给 6 张以一种颜色印制的大会堂出入证，4 张以另一种颜色印制的大会大楼和会议大楼二楼出入证；

(b) 每个政府间组织发给两张色标大会堂出入证，每个专门机构发给一张色标大会堂出入证；此外，每个政府间组织和专门机构发给两张以另一种颜色印制的大会大楼二楼和会议大楼出入证。

23. 一般性辩论色标出入证从 2009 年 9 月 17 日开始在礼宾和联络处(S-0201 P 室；电话：212 963 7181)领取，领取时间为上午 10 时至下午 2 时。

24. 在大会堂举行全体会议期间，将在要人区为参加活动的国家元首、政府首脑、副总统、王储和女王储以及内阁部长的配偶保留座位，但条件是礼宾和联络处长

事先接到配偶出席会议的通知。此外，还视空位情况在大会堂要人区 A(最多 15 个)、三楼楼座区和四楼露台为代表团的客人保留数目有限的座位。要人区 A 的分发座位仅供有关代表团团长在全体会议讲话期间使用。为了在大会堂进入这些座位，需要礼宾和联络处分发的特别礼宾券。应至少提前一周将索取这些特别礼宾券的书面申请，连同所有就座者(包括发言贵宾的配偶)的姓名和职衔，交给礼宾和联络处 S-0201 室，或传真至 212 963 1921。特别礼宾券可在有关代表团团长讲话的前一天领取。进入这些区域的持券者如果没有联合国出入证，必须由一名佩戴有效联合国出入证的代表团代表陪同，经由访客入口进入联合国总部。

25. 礼宾和联络处为大会第六十四届会议印发的所有文件、表格和资料均可在礼宾网站(<http://www.un.int/protocol>)获得。

六. 正式午宴

26. 2009 年 9 月 23 日星期三下午 1 时 15 分，秘书长将在北代表休息厅为参加大会第六十四届会议的国家元首和政府首脑以及非国家元首和政府首脑级别的代表团团长举行正式午宴(无配偶陪同)。仅限持请柬者参加。如果代表团团长无法出席正式午宴，将不接受代替者或替换者。如需要口译员陪同，必须事先提出申请，而且口译员须经过适当核证。将在口译员各自代表团团长的座位后面为其安排座位。

27. 午宴的正式开场，包括秘书长和东道国代表团团长的祝酒词，将有照片和电视报道。

七. 配偶午宴

28. 秘书长夫人潘淳泽女士将于 2009 年 9 月 23 日星期三主持为参加气候变化问题首脑会议和大会第六十四届会议的国家元首、政府首脑、副总统、王储和王储的配偶举行的午宴。午宴定于下午 1 时 15 分在会议楼四楼的 6 号宴会厅举行。允许必要的口译员陪同配偶参加。

29. 各常驻代表务必尽早将其国家元首、政府首脑、副总统、王储和王储的配偶是否前来纽约通知礼宾处副处长，以便尽快作出所有必要安排。

八. 安保安排

进入联合国总部场地

30. 从 2009 年 9 月 20 日星期日下午 6 时至 2009 年 9 月 30 日星期三下班时，总部场地不对公众开放。在一般性辩论期间，仅限下列人员进入联合国场地：代表

及其工作人员；联合国秘书处、基金、方案以及各机构工作人员；核准采访的媒体、持有有效联合国出入证的附属机构人员和实习生。特邀代表和持有特别活动/房间通行证的非政府组织代表可于 2009 年 9 月 22 日至 30 日期间进入总部场地。2009 年 9 月 22 日至 9 月 30 日下班时，退休人员不得入内。

31. 2009 年 9 月 22 日至 9 月 30 日下班时，没有特别活动/房间通行证的非政府组织代表不得入内。

32. 外部信使送信将改至 UNITAR 大楼，那里将设有询问台。开往联合国装卸区(48 街)的所有商业运输车辆仅限上午 4 时至上午 6 时之间通行。

33. 特邀与会者、附属机构人员和实习生由第 46 街口进入 46 街大门，然后通过安检帐篷。核准采访的媒体将到帐篷设施接受安检，然后前往公共广场(Public Plaza)大旗杆旁的核证帐篷。

34. 陪同国家元首和政府首脑的国家警卫人员的出入证，请洽安保和安全处 William Ball 警长(电话：212 963 7531)(见附件，警卫人员出入证申请表样本)。

35. 非以上所列人员类别和没有佩戴有效出入证者均不得进入联合国。为避免最后一刻出现困难，请遵守上述指示。

36. 如有任何问题，请洽行动负责官员 Donald Calderone 督察(电话：212 963 4013)、安保活动规划股负责官员 Mark Hoffman 警长(电话：212 963 7028)或特别行动负责官员 William Ball 警长(电话：212 963 7531)。

进入禁区

37. 在联合国场地以内，行动也将受到某些进一步限制。划定的禁区有：整个二楼及大会大楼和会议大楼第 5 至第 8 会议室，包括北代表休息厅。大会堂二楼、三楼和四楼露台及大会堂大厅部分区域将设临时双边会议间。安保和安全处将对进入禁区实行管制。所有持有有效联合国出入证的代表及其工作人员可进入临时双边会议间。联合国工作人员进入禁区需持有全通行证。

38. 一般性辩论期间安保和安全处出入证和身份证股和出入证和身份证帐篷的工作时间如下：

9 月 12 日，星期六	上午 10 时至下午 6 时
9 月 13 日，星期日	上午 10 时至下午 6 时
9 月 14 日，星期一	上午 9 时至下午 6 时
9 月 15 日，星期二	上午 9 时至下午 6 时

9月16日, 星期三	上午9时至下午7时
9月17日, 星期四	上午9时至下午6时
9月18日, 星期五	上午9时至下午6时
9月19日, 星期六	上午10时至下午8时
9月20日, 星期日	上午10时至下午8时
9月21日, 星期一	中午12时至下午5时
9月22日, 星期二	上午7时至下午6时
9月23日, 星期三	上午7时至下午6时
9月24日, 星期四	上午8时至下午6时
9月25日, 星期五	上午8时至下午6时
9月28日, 星期一	上午9时至下午5时
9月29日, 星期二	上午9时至下午5时
9月30日, 星期三	上午9时至下午5时
10月1日, 星期四	上午9时至下午5时
10月2日, 星期五	上午9时至下午5时

九. 双边会议的安排

设施

39. 大会堂大厅及大会大楼二楼、三楼和四楼露台将设供会员国双边会议用的临时会议间。会议间数目有限, 布置适当, 最多能容纳 8 人(关于联系方法, 请见下文第十五节)。

预订系统

40. 预订系统从 2009 年 9 月起已通过电子会议网站(emeets.un.org)设立, 以便公平、高效利用设施。所有常驻代表团和观察员代表团都可进入该系统预订设施。以电子方式预订时应具体说明会议日期和时间, 列出参加会议的对方代表团名称。在临时会议室附近有地方可供拍摄有关双边会议的照片。

41. 在收到申请后, 将随即以电子方式确认申请收悉。会议前一天将确认是否有空会议室。将尽量安排让同一代表团在同一个会议间连续举行会议。如尚有会议室可供利用, 可应代表团仓促提出的申请作出安排。

十. 条约的签署/批准活动

42. 为了便利在大会第六十四届会议期间签署、批准或加入交存秘书长的多边条约，将作出特别安排，包括新闻报道，以供从 2009 年 9 月 23 日至 25 日及 28 日和 29 日在大会大楼一楼代表入口处附近、大厅自动扶梯右侧处进行条约签署/批准活动。应及早与法律事务厅条约科(联系人 P. Muriel Djella Ogandaga 女士或 Dina Hamdy 女士，电话：212 963 5047)预定签署、批准或加入条约的时间。凡打算签署、批准或加入条约的国家，须至迟在 2009 年 9 月 1 日将全权证书(如需要)或者批准书或加入书副本交条约科查核。文书副本可传真发给条约科(传真：212 963 3693)。

43. 可从联合国条约汇编网站(<http://treaties.un.org>)查阅有关 2009 年条约活动的信息，包括秘书长邀请信、涉及 2009 年主题“普遍参与和实施”的核心条约年度出版物、交存秘书长的所有多边条约一览表和程序信息。与往常一样，在条约活动期间，可以对交存秘书长的任何条约采取条约行动。

44. 建议除国家元首和政府首脑或外交部长外，每个代表团应限制人数。请注意，有关代表团应负责派人陪同参加有关条约行动的代表在预定时间前 5 分钟到场。一名礼宾官将在代表入口处自动扶梯口迎接并陪同贵宾(国家元首、政府首脑、副总统、王储和女王储)。

45. 如果要在 2008 年条约活动期间到场采访，国家和国际媒体必须事先从新闻部媒体核证和联络股获得适当的媒体采访证(如需了解这方面的更多情况，请与 Aberash Zewde(电话：212 963 7463)联系或查阅 <http://www.un.org/media/accreditation>)。请各代表团指定一人作为这项活动的联系人。

十一. 媒体安排和服务

46. 已持有有效联合国出入证的记者，不需要额外核证即可采访气候变化问题特别会议和大会第六十四届会议一般性辩论。所有其他记者必须在上述会议开始之前在线提交媒体登记表。该表可从 <http://www.un.org/media/accreditation/myform.asp> 调取。请注意，在线申请采访证的所有媒体都将收到关于其申请状况的电子邮件通知。此外，提交登记表的所有媒体均需提交其分社或主编致媒体核证和联络股委派信，传真发给 212 963 4642。申请时还需两种有相片身份证件(如护照、本国记者证、警察部门颁发的记者通行证、驾照或州身份证)。也有可能要提供其他证明文件，如署名文章。若需了解媒体办证标准，请查阅 www.un.org/media/accreditation。

47. 可在以下网址了解办证条件、媒体人员进入联合国秘书处的路线和要求以及为报道公开及双边会议、记者招待会与吹风会所提供的联络服务：www.un.org/media/accreditation。

48. 国家元首和政府首脑或代表团团长的随行媒体人员必须提交其分社或主编的委派信，信中必须写明媒体代表的姓名、职务及所属单位，随本国常驻团的正式信函发给：

Gary Fowlie, Chief, Media Accreditation and Liaison Unit,
Department of Public Information,
Room S-250A, United Nations
传真：212 963 4642。

49. 国家元首和政府首脑或代表团团长的随行媒体人员本人必须到媒体办证处报到。出示本国护照及有相片的有效证件后，该办证处将为其照相和颁发联合国出入证。

媒体办证处的地点和工作时间

50. 媒体办证处设在 UNITAR 大楼 100 室，地址是：801 First Avenue (位于第 45 街和第一大道十字路口的西北角)。

51. 从 9 月 15 日星期二至 10 月 2 日星期五，媒体办证处将设在联合国总部北草坪靠近第 48 街入口(第一大道和第 48 街十字路口东南角)的帐篷内。大会第六十四届会议开幕式和一般性辩论之前和期间，媒体办证处的工作时间如下：

9 月 15 日，星期二	上午 9 时至下午 6 时
9 月 16 日，星期三	上午 9 时至下午 6 时
9 月 17 日，星期四	上午 9 时至下午 6 时
9 月 18 日，星期五	上午 9 时至下午 6 时
9 月 19 日，星期六	上午 10 时至下午 8 时
9 月 20 日，星期日	上午 10 时至下午 8 时
9 月 21 日，星期一	关闭
9 月 22 日，星期二	上午 7 时至下午 6 时
9 月 23 日，星期三	上午 6 时至下午 6 时
9 月 24 日，星期四	上午 7 时至下午 6 时
9 月 25 日，星期五	上午 8 时至下午 6 时
9 月 26 日，星期六	关闭
9 月 27 日，星期日	关闭
9 月 28 日，星期一	上午 9 时至下午 5 时

9月29日, 星期二	上午9时至下午5时
9月30日, 星期三	上午9时至下午5时
10月1日, 星期四	上午9时至下午5时
10月2日, 星期五	上午9时至下午5时
10月3日, 星期六	关闭
10月4日, 星期日	关闭

52. 从2009年10月5日星期一起, 所有出入证和身份证业务将回到第45街和第一大道十字路口的出入证和身份证股办理, 工作时间恢复为上午9时至下午4时。

53. 出于安全考虑, 所有媒体代表必须始终佩戴联合国出入证及本国记者证。

入场和安检程序

54. 在入口处, 所有媒体代表必须向联合国警卫出示有效的联合国出入证。指定的媒体入口位于第一大道和第47街交汇处。

55. 媒体代表应提早到达入口处, 以便有足够时间接受安检。最后一刻才到达, 往往会遇延误, 而如果第一大道因车队通行而封路, 延误时间会更长。

媒体中心和其他设施

56. 秘书处大楼三楼媒体工作区的设施包括电视机、电话、音频插口和无线上网服务。大会大楼三楼的快餐厅将临时用作分会场, 容纳现场外的记者, 特别是等候轮流进入指定拍摄间的摄影记者和摄像记者。上述地点还配有电源和同步播放全体大会堂内会议进程的电视机。

57. 联合国将在地下一层的第一会议室为当地媒体和外来媒体设一个媒体分会场/工作区, 提供以下技术服务:

- 视频投影, 在会议室中央一分为四的屏幕上播放4组联合国电视台节目
- 在会议室的音频系统(8个声道)播放联合国电视台节目供收听
- 供外部录制的视频音频播放。

58. 从2009年9月22日起, 媒体分会场/工作区将设询问台, 由工作人员值班, 为记者提供协助。如需询问情况, 请洽媒体中心, 电话号码是: 212 963 9611/9612/9613。

联合国音像资料

59. 联合国照片可从下列网站地址调阅: <http://photo.un.org>。数码照片一旦收集处理完毕即上网。上午拍摄的照片当天下午即可提供冲印片, 下午拍摄的照

片次日上午提供冲印片。照片冲印可能有象征性收费。照片资料室一旦按照基本建设总计划迁到位于东 42 街 300 号 5 楼的周转空间，将无法提供冲印服务。查询或索取照片请洽：联合国照片资料室(电子邮件：photolibr@un.org；S-805 L 室；电话：212 963 6927/0034；传真：212 963 1658/3430)。

60. 联合国电视台的实况报道通过 Ascent Media/Waterfront 和 The Switch 播放。关于确切坐标的信息，请洽联合国电视台(CB-1B56A 室；电话：212 963 7650；传真：212 963 3860)。现场报道和电子新闻收集报道的详细时间表将事先向广播客户提供。

61. 影片/录像资料室将在基本建设总计划的第一阶段留在大楼内，因此将继续在整个大会期间提供 NTSC Betacam SP 和 DVD 制式的发言录像。提前预订的录像通常可在发言当天提供。日后订购的录像将尽快提供。另有关于某些题材的 NTSC Betacam 制式 B-roll 录像资料。若需订购录像，请洽联合国录像资料室(地下二层 2B-66 室)；电话：212 963 1561/0656；传真：212 963 3860/4501；电子邮件：gonzalezm@un.org；fong@un.org；teza @un.org(订购时请同时用上述所有三个电子邮件地址联系，以便及时办理)。

62. 关于会议情况的数码录音文件在发言结束后即在 <http://www.unmultimedia.org/radio/library/> 予以提供。若需要了解情况或索取材料，请洽联合国音频资料室(地下一层大厅，GA-27 室；电话：212 963 9272/9268/9269/7662；传真：212 963 3860)。发言录音通常使用原声。若提前要求，在录音设备允许的情况下也可提供六种正式语文中的一种口译录音。各国代表团可免费索取每次发言的录音带一盘或光盘一张。额外拷贝、日后订货和其他特别要求则须付费，办理单位是录音股(GA-13 C 室；电话：212 963 7658)。

63. 将提供有限的广播演播室设施供代表和获得采访许可的记者使用。关于广播演播室，请通过电子邮件同联合国电台联系，电子邮件地址：chia-rubin@un.org；marchione-novoa.un.org；martinich@un.org(请直接向上述所有三个电子邮件地址同时提出要求，以便及时办理)。

因特网

64. 联合国网站(<http://www.un.org/ga/>)将通过专门的门户网站，使用六种正式语文报道大会会议以及其他会议、记者吹风会及活动，包括提供背景资料、新闻稿、新闻报道、文件、图片、广播电台节目、网播录像及发言稿。为保证及时在联合国网站张贴发言稿，请及时将文稿送至：dpigaweb@un.org。

65. 联合国新闻报道中心门户网站(www.un.org/news)不断报道纽约联合国总部各种发展情况以及世界各地与联合国有关的活动。访问者还可申请免费电子邮件新闻提醒服务，或利用各种原始材料，包括大会、安全理事会和联合国其他机构会议摘要、秘书长及其发言人的声明、新闻稿、记者吹风会和记者招待会的记录

以及各种多媒体产品，如联合国电视台和广播电台的网播、照片、音频视频节目等等。

66. 联合国网播服务(<http://www.un.org/webcast>)每天以网上直播或用户选播方式报道大会公开会议、大型会议、记者吹风会及活动。将以英文及发言者所用的语文播报有关会议。将在网播网站和大会网站(<http://www.un.org/ga>)提供存档的网播录像，并附有发言稿。若需查询，请拨打联合国网播股的电话：212 963 6733。

集体采访报道

67. 出于后勤和场地方面的考虑，几乎所有的视频媒体报道都将由选定的集体进行。集体报道仅限联合国电视台、联合国摄影记者、国际通讯社和图片社参加。至于印刷媒体，驻联合国新闻记者协会将向新闻部通知其指派的代表。

68. 国家元首、政府首脑或代表团团长的随行官方媒体人员，包括官方摄影记者，不得参加集体采访报道。若获得本国代表团同意，国家元首或政府首脑的随行媒体人员可以采访报道本国代表团的所有活动。

69. 各国官方摄影记者和电视摄制组人员可轮流进入会议室四周的记者拍摄间，报道各自国家元首、政府首脑或代表团团长的发言。由于记者间空间有限，本国代表发言完毕后，记者不得留下来拍摄他国领导人的发言情况。在新闻部联络人员的陪同下，少数摄影记者可以在代表发言时从会议室后部的“拍摄桥”上照相。这些活动由陪同媒体的联络官协调。

会议室记者席入场券

70. 将为媒体代表提供数目有限的入场券，供在会议室内的记者席就座。设在三楼的媒体联络服务台将按照先来先领的办法，在会议开始前 30 分钟发放入场券。

提供给记者的讲话稿复印件

71. 各代表团若要提供国家元首、政府首脑或代表团团长的讲话稿，可准备讲话稿 50 份复印件送到设于地下一层第一会议室的媒体分会场/工作区，另送 50 份到三楼记者区的 S-394 室媒体文件分发台(电话：212 963 2479/7166)。联合国不为此目的提供复印机。

联合国新闻稿的报道

72. 新闻部将以英文和法文印发大会第六十四届会议公开会议的新闻稿以及记者吹风会和活动的摘要。新闻稿可到媒体分会场/工作区和三楼记者区媒体文件分发台取阅，也可查阅联合国网站(<http://www.un.org/apps/pressreleases>)。若需进一步查询，请洽新闻处(电话：212 963 7211/2360(英文)或 212 963 7191(法文))。

背景资料及其他查询

73. 若需查阅关于气候变化问题首脑会议的媒体资料，请访问有关网站(<http://www.un.org/climatechange/2009summit>)。该网站还将提供发言录像、背景资料 and 整体会务日程。

74. 若需获取其他信息、采访建议或其他有关协助，请洽新闻部战略传播司(电话：212 963 6816/6870；电子邮件：mediainfo@un.org)。

记者吹风会和记者招待会

75. 每天中午在 S-226 室举行记者吹风会。除非另有通知，所有记者招待会也在 S-226 室举行。由于媒体活动会有变动，记者应查阅定期更新、在 <http://www.un.org/media/accreditation/mediaalert.asp> 上张贴的每日媒体提醒。还可在 <http://www.un.org/news/ossg/conf.htm> 上查阅记者招待会更新安排。各国代表团可给秘书长发言人办公室打电话，预订记者招待会，电话号码是：212 963 7707/7160/7161。

双边会谈报道

76. 如果有关各国的新闻参赞将双边会谈列为公开会晤，允许报道，记者可到场拍照。允许拍照一事由有关常驻代表团的新闻参赞告知报道会议实况的记者。新闻参赞有责任就此通知媒体联络服务台，媒体人员将由联络官陪同前往会场。媒体联络服务台设大会堂后面三楼。

十二. 医务

77. 联合国医务司设有无需预约的诊所，门诊时间为上午 9 时至下午 5 时。上午 8 时 30 分至下午 11 时有一名护士值班。诊所设在秘书处大楼五楼。此外，大会高级别全体会议期间，在会议大楼二楼电梯附近、C-202 室前面将设有急救站。

78. 国家元首或政府首脑的随行医生如有特别需要，或需查看医务处现有设施，请洽护士长(护士长：Neomy Mantin；电话：917 367 3627)。

十三. 与东道国的联络

79. 凡涉及东道国的事项，均请向美国常驻联合国代表团东道国事务公使衔参赞 Russell F. Graham 接洽(正常上班时间电话：212 415 4330，下班后电话：212 415 4444)。

十四. 补充资料

80. 一般性辩论开始之前已印发或将印发下列文件：

(a) 礼宾和联络处关于礼宾安排、国家元首或政府首脑到达以及配偶活动的普通照会；

(b) 关于双边会谈安排的普通照会；

(c) 大会第六十四届会议的新闻资料夹；

(d) 代表手册；

(e) 媒体通知。

十五. 一般性辩论有关安排的协调人

大会事务：	Ion Botnaru, 电话：212 963 2336 传真：212 963 4230
会议管理科：	Mildred Fernandes, 电话：212 963 6540 传真：212 963 7405
双边会谈设施：	Emma Pioche, 电话：212 963 9252
礼宾：	Desmond Parker, 电话：212 963 7179 传真：212 963 1921
配偶活动：	Almudena de Ameller, 电话：212 963 7178 传真：212 963 1921
代表团核证和出入：	Wai Tak Chua, 电话：212 963 6188 传真：212 963 1921
秘书长社会活动：	Anna Janowska, 电话：212 963 7174 传真：212 963 1921
安全保卫：	David Boungi, 电话：917 367 9520 传真：917 963 1833 Donald Calderone 督察, 电话：212 963 4013 传真：212 963 1833
媒体：	Gary Fowlie, 电话：212 963 6934 传真：212 963 4642