



大会

Distr.: General
25 July 2017
Chinese
Original: English

第七十二届会议

大会高级别会议和第七十二届会议一般性辩论的安排

2017年9月18日至28日，联合国总部

向代表团提供的情况说明



目录

	页次
一. 导言	3
二. 抵达	3
三. 日程安排、发言名单、发言和其他有关资料.....	3
四. 秘书长召集的活动	5
五. 文件和口译	6
六. 代表团名单	7
七. 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.....	8
八. 欢迎招待会	9
九. 正式午宴	9
十. 联合通报会	9
十一. 安保安排	10
十二. 会议安排	12
十三. 2017 年条约活动	13
十四. 媒体出入安排和服务	13
十五. 医务	17
十六. 与东道国的联络	17
十七. 补充资料和简报会	17
十八. 可持续性	18
十九. 无障碍环境：给残疾人的安排.....	18
二十. 有关高级别会议安排的协调人.....	19
附件	
出入证申请表	22

一. 导言

1. 依照第 57/301 号决议，第七十二届会议一般性辩论将于 2017 年 9 月 19 日星期二至 9 月 25 日星期一举行。
2. 根据第 71/71 号决议，大会主席将于 9 月 26 日星期二召开纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议。
3. 此外，大会第 71/287 号决议决定，将于 2017 年 9 月 27 日星期三和 9 月 28 日星期四举行评估《联合国打击贩运人口活动全球行动计划》大会高级别会议。

二. 抵达

4. 为确保所有代表团及时、安全地抵达，请严格遵守以下要求：
 - (a) 车队所有人员均须持有带照片的有效联合国证件方可通过安全检查，进入总部大楼；
 - (b) 国家元首或政府首脑、其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至联合国，均予以鼓励。这将会节省时间，避免可能出现的延误；
 - (c) 除警察和(或)特勤人员陪同的车队外，乘车到联合国的代表团均需车辆特别通行证。这种通行证将由停车场管理股提供(U-210 室，电话：212 963 6212)。

三. 日程安排、发言名单、发言和其他有关资料

一般性辩论

5. 如上文第一节所述，大会第七十二届会议一般性辩论将于 2017 年 9 月 19 日星期二至 9 月 25 日星期一举行。一般性辩论会议将于上午 9 时至下午 1 时和下午 3 时至 9 时在大会堂举行。
6. 目前的发言名单可到 S-3082 室索取。会员国若改变或相互交换发言时间，均应书面通知大会事务处(S-3082 室)(电子邮件：galindo@un.org，并抄送 gaspeakerslist@un.org)。
7. 根据大会第 58/126 号决议附件，已提出“以人为本——为全人类在可持续的地球上享有和平与体面而奋斗”作为第七十二届会议一般性辩论主题。
8. 根据惯例，第七十二届会议一般性辩论时应自觉遵守 15 分钟的发言时限。

大会主席召开的纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议

9. 大会主席将于 2017 年 9 月 26 日星期二在托管理事会会议厅举行纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议。
10. 有关高级别全体会议的补充资料将由大会主席传达。

评估《联合国打击贩运人口活动全球行动计划》大会高级别会议

11. 评估《联合国打击贩运人口活动全球行动计划》大会高级别会议将于 2017 年 9 月 27 日星期三和 9 月 28 日星期四举行，日程安排如下：

9 月 27 日，星期三

上午 10 时至 11 时 开幕全体会议(大会堂)

上午 11 时至下午 1 时 全体会议(大会堂)

下午 3 时至 4 时 30 分 第一场互动专题小组讨论(托管理事会会议厅)

下午 4 时 30 分至 6 时 第二场互动专题小组讨论(托管理事会会议厅)

9 月 28 日，星期四

上午 10 时至下午 1 时 全体会议(大会堂)

下午 3 时至 6 时 全体会议(大会堂)

12. 第 71/287 号决议规定了高级别会议的方式。

全体会议

13. 全体会议将在大会堂举行。

14. 大会主席、秘书长、联合国毒品和犯罪问题办公室执行主任、人权理事会贩运人口特别是贩运妇女和儿童问题特别报告员，以及一位积极参与打击贩运人口行为的知名人士和一位民间社会代表(至少一人是人口贩运的幸存者)将在开幕全体会议上发言；

15. 将在开幕全体会议上发言的积极参与打击贩运人口行为知名人士和民间社会代表的姓名，将由大会主席传达。

16. 此外，高级别会议成果文件将是一项简短精炼的政治宣言，将在开幕全体会议上通过。

17. 开幕会议后，全体会议将听取会员国和观察员发言。全体会议发言对单个代表团的时限为三分钟(300-360 个词，中文 900-1 080 个音节)，对代表国家集团的发言时限为五分钟(500-600 个词，中文 1 500-1 800 个音节)。

18. 关于发言名单登记工作的信息将在《联合国日刊》上传达。

19. 在闭幕全体会议上，互动专题小组讨论的主持人将总结讨论情况，然后大会主席致闭幕词。

互动专题小组讨论

20. 互动专题小组讨论将从下午 3 时至 4 时 30 分和下午 4 时 30 分至 6 时在托管理事会会议厅连续举行会议。

21. 这两个互动专题小组讨论的主题如下：

第一场互动专题小组讨论：《全球行动计划》与为预防和起诉人口贩运行为建立有效的伙伴关系：成就、差距和挑战，同时考虑到可持续发展目标的执行

第二场互动专题小组讨论：《全球行动计划》与为保护和援助受害者建立有效的伙伴关系，包括为此利用联合国贩运人口特别是贩运妇女和儿童行为受害者自愿信托基金，同时考虑到可持续发展目标的执行

22. 每场互动专题小组讨论将由一个会员国主持，应在大会第七十一届会议由大会主席与区域集团协商任命。

23. 为了促进互动式和实质性讨论，会员国、观察员、联合国各组织和实体的代表，国际、区域和次区域组织的代表，以及包括非政府组织、学术机构、私营部门和媒体在内的民间社会代表将参与每场专题小组讨论。

24. 为了使有限时间内的参与度最大化，互动专题小组讨论的发言不应超过三分钟(300-360 个词，中文 900-1 080 个音节)。

其他利益攸关方的参与

25. 邀请会员国考虑在本国出席高级别会议的代表团中包括国家人权机构的成员和执法机构的代表、议员、积极参与打击贩运人口行为的民间社会代表、人口贩运幸存者和私营部门的代表。

26. 此外，邀请联合国系统所有相关实体，包括各方案、基金、专门机构和区域委员会，特别是机构间打击贩运人口协调小组，以及相关的政府间组织、区域组织和次区域组织参加高级别会议。

27. 邀请具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织在秘书处登记，以便参加高级别会议。

28. 主席在考虑到透明原则和公平地域代表性原则，在妥善考虑到妇女切实参与的情况下，拟订一份已申请出席高级别会议和参加互动专题小组讨论的相关非政府组织、民间社会组织、学术机构和私营部门的其他代表名单。该名单将提交会员国供其在无异议基础上审议。¹

四. 秘书长召集的活动

关于防止性剥削和性虐待的高级别会议：形成改变的势头

29. 秘书长将于 2017 年 9 月 18 日星期一下午 3 时至 4 时 30 分在托管理事会会议厅举行关于联合国打击性剥削和性虐待的努力的高级别会议。

¹ 将提请大会注意拟议名单和最终名单。如有会员国对名单中某一成员提出异议，该会员国将在自愿基础上向大会主席办公室告知提出异议的一般理由，该办公室将应任何会员国的要求分享所收到的任何信息。

30. 这项活动将在最高政治级别明确显示，国际社会团结一致谴责并致力于打击这一祸患，同时将性剥削和性虐待受害者的权利和尊严置于集体努力的首位。
31. 秘书长将宣布开幕并做主旨发言，随后大会主席和少数受邀发言者发言。
32. 受害者权利倡导人将向会员国通报联合国系统加强向受害者提供支持和援助的努力。
33. 在活动期间，将确认已向秘书长的性剥削和性虐待受害者信托基金捐款的会员国，并鼓励其他国家为此作出贡献。
34. 这次活动还将确认签署联合国与会员国之间自愿契约的签署方。自愿契约强调支持联合国和平行动的共同原则，并包括在任务区打击和防止性剥削和性虐待行为的具体承诺。
35. 秘书长将介绍在联合国行动中预防和应对性剥削和性虐待方面的领导班子成员。
36. 这次高级别活动进入托管理事会会议厅的安排与一般性辩论期间相同。
37. 有关高级别会议的补充信息将由秘书处传达。

五. 文件和口译

38. 在大会第七十二届会议，文件的打印文本将在大会堂内文件分发台提供。对于会议室正在举行的会议，文件打印文本将在会议服务台提供。大会和会议管理部还将通过文件协助中心(会议大楼，北代表休息厅，CB-0264 室)和在文件台(秘书处大厦，S-1B-032 室)提供按需文件服务(打印文件，协助获得在线服务等)。
39. 此外，每日分发预先定量的《联合国日刊》和总部发布的特定文件，可在位于图书馆大楼 L-1B-100 室的收发区领取。分发给代表团文件数量的任何变动，应在生效日期之前至少两个工作日提交，并书面通知会议支助科科长(电子邮件: chiefmss dgacm@un.org)。
40. 需要任何额外文件可通过联合国正式文件系统(<https://documents.un.org>)以及通过节纸服务门户网站(<https://papersmart.unmeetings.org>)在线检索。访问该门户网站无需登录。通过该部电子订阅服务 www.undocs.org 也可获取文件。与会代表可以登记报名，直接通过其电脑或移动设备接收最新《日刊》和总部每日发布的文件。
41. 请各代表团通过电子邮件向 papersmart@un.org 提交其 MS Word 版本的发言稿。希望通过 PaperSmart 门户网站以电子方式分发发言稿的代表团，应在发言前至少两小时将发言稿副本发至 papersmart@un.org。另外，在大会堂内文件台或会议室内任何会议干事工作台，代表团可以提供打印文本(未装订)以供扫描和上载。应在电子邮件主题栏和发言稿标题中显示会议名称和发言者姓名以及议程项目。在宣读和随后张贴之前，将禁止发布发言稿。只有会议过程中的发言才可以张贴。

42. 如果可以提供,应由持有效联合国出入证的代表团代表,在上午 8 时至上午 9 时,将至少 20 份发言稿提交位于大会堂后面的文件台接收处。从 46 街大门进入,通过安检区,乘大会大楼大厅西侧电梯到二层,秘书处一名代表将在指定柜台接收发言稿。秘书处只接受当天的发言稿。

43. 以大会六种正式语文中任何一种所作发言,均由口译员译成其他正式语文。请发言者以适宜口译的速度发言。虽然给代表团发言限时的情况越来越多,但请代表团以正常速度发言,以使口译员能够准确、完整地翻译其发言。如果发言速度快,口译质量会受影响。建议速度不超过每分钟 100-120 个词(中文 200-240 个音节),以确保发言速度正常。

44. 发言者也可用正式语文以外任何语文发言。在这种情况下,按照议事规则第五十三条,有关代表团必须提供一名口译员,将非正式语文译为一种正式语文,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文本,将其作为正式发言稿,由联合国口译员将其译为其他正式语文。如果提供书面发言稿,有关代表团应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入正式语文的人员,协助口译员掌握宣读译文的进度,确保发言和口译同步进行。非正式语文的口译服务必须事先通过会议管理科细致安排,包括非联合国口译员如何进入大会堂口译厢的问题(电话: 212 963 7351; 电子邮件: emeetsm@un.org)。代表团提供的口译员或引导员应由代表团在发言之前 30 分钟带到大会堂前的会议干事工作台。

六. 代表团名单

45. 请常驻代表团迟于 2017 年 9 月 15 日向礼宾处处长提交一份完整的正式代表团成员名单,包括每位成员的职务和单位。正式代表团名单应由常驻代表或其指定官员在印有台头的正式信笺上签署,加盖常驻代表团正式图章或印章,并以 pdf 格式通过电子邮件发送 unprotocol@un.org。其后对正式代表团成员名单的任何修改,应以相同方式发送至相同的电子邮件地址。

46. 每个代表团的构成应为不超过五名代表和五名副代表,以及所需任何名额的顾问和专家(见《大会议事规则》第二十五条)。除出席会议时作为代表团团长的国家元首或政府首脑以及副总统、王储或外交部长之外,所有其他代表团团长应视为五名代表之一。如果未按大会议事规则的要求指定五名代表和五名副代表,则按名单排列顺序将前 10 位代表团成员视为代表和副代表,以便印发代表团名单。国家元首或政府首脑的随行侍从、口译员、医生、媒体(包括官方摄影/摄像)和警卫人员不应列入代表团正式名单。

七. 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

47. 官方代表团以及国家元首或政府首脑、副总统、王储的随行人员的核证将由礼宾和联络处负责。请常驻代表团和办事处利用现有网上系统，通过 eDelegate 门户网站(<https://delegate.un.int>)提交核证申请。希望了解该系统的代表团可参阅张贴在礼宾和联络处网站(www.un.int/protocol)的最新《电子核证准则》和《常见问题》部分。应该注意，所有核证申请，包括要人出入证申请，必须通过电子核证系统(eAccreditation)提交。提交核证申请的截止日期是2017年9月8日星期五。

48. 将向国家元首或政府首脑、副总统、王储及其配偶提供不带照片的要人通行证。将向副总理、内阁部长及其配偶提供带有照片的要人通行证。

49. 礼宾和联络处核证股(电话: 212 963 7181)在高级别会议和一般性辩论之前几天和会议期间的办公时间，将迟于 2017 年 9 月 5 日在礼宾和联络处网站和礼宾处入口张贴。

进入会议室和禁区

50. 在高级别会议和大会第七十二届会议一般性辩论期间，从9月18日至28日，进入大会堂和禁区须佩戴普通代表通行证和作为副证的色标出入证。色标出入证仅限同一个代表团成员之间转用。为此，礼宾和联络处将采取下列措施：

在高级别会议和大会第七十二届会议一般性辩论期间，从 2017 年 9 月 18 日至 28 日，进入大会堂以及大会和会议大楼二层

(a) 向每个常驻代表团发放六张以一种颜色印制的大会堂出入证；四张以另一种颜色印制的大会大楼和会议大楼二层出入证；

(b) 向每个政府间组织发放两张大会堂色标出入证，向每个专门机构发放一张大会堂色标出入证；此外，向每个政府间组织和专门机构发放两张以另一种颜色印制的大会和会议大楼二层出入证；

(c) 大会堂及大会大楼和会议大楼二层出入证将从 2017 年 9 月 18 日至 28 日，适用于整个高级别会议和大会第七十二届会议一般性辩论期间；

进入其他会议室

(d) 其他高级别会议的出入安排，包括关于防止性剥削和性虐待的高级别会议、评估《联合国打击贩运人口的全球行动计划》大会高级别会议，以及大会主席召开的纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议，将由礼宾和联络处另发普通照会告知常驻特派团/办事处。如有必要，将向参加高级别会议和相关互动专题小组讨论的会员国、观察员、政府间组织和专门机构代表发放进入各会议室的出入证。

51. 高级别会议和一般性辩论色标出入证将于 2017 年 9 月 14 日星期四上午 10 时至下午 5 时在会议室 B 发放。其后，可在高级别会议一周的办公时间，到礼宾和联络处办公室(S-0201 室)领取。

52. 一般性辩论期间，将在要人区为参加一般性辩论的国家元首或政府首脑、副总统和王储的配偶保留座位，但需礼宾和联络处长事先接到配偶出席会议的通知。国家元首的配偶最为优先。此外，在一般性辩论全体会议的代表团团长发言期间，视空位情况，在四层露台和大会堂要人区 A 区为代表团的客人保留数目有限的座位(最多 15 个)。进入这些地区需要礼宾和联络处分发的特别礼宾券。如需在要人区为配偶预订座位，或在大会堂为代表团客人保留的区域预订座位，常驻代表团须在发言之前至少一周填写 SG.40 表(见 www.un.int/protocol，“Forms”之下)，载明所有出席者(包括发言要人的配偶)的姓名和职衔，向礼宾处长提交书面申请(S-0201 室)(传真：212 963 1921；电子邮件：unprotocol@un.org)。特别礼宾券可在有关代表团团长发言的前一天领取。进入这些区域的持券者如果没有联合国出入证，须由一名佩戴有效联合国出入证的常驻代表团代表陪同，经由 46 街入口进入联合国。

53. 可在礼宾和联络处网站(www.un.int/protocol)查阅该处印发的大会第七十二届会议所有文件、表格和新闻资料。

八. 欢迎招待会

54. 2017 年 9 月 19 日星期二上午 8 时至 8 时 50 分，将在大会大楼二层印度尼西亚厅为参加大会第七十二届会议的国家元首或政府首脑、副总统、王储举行欢迎招待会。

九. 正式午宴

55. 秘书长将为参加大会第七十二届会议的国家元首或政府首脑、副总统及王储举行正式午宴(无配偶陪同)。也将邀请非国家元首或政府首脑级别的代表团团长出席。午宴将于 2017 年 9 月 19 日星期二下午 1 时 15 分在会议大楼北代表休息厅举行。

十. 联合通报会

56. 2017 年 9 月 7 日星期四下午 3 时，大会和会议管理部、安全和安保部和新闻部将为各代表团在第 3 会议室举行联合通报会。强烈鼓励常驻代表团和观察员代表团出席通报会。

十一. 安保安排

总体考虑

57. 从 2017 年 9 月 15 日星期五下午 5 时 30 分起至 2017 年 9 月 29 日星期五结束办公为止，总部不对公众开放。在此期间，暂停导游参观。

58. 在高级别会议期间，可进入联合国场地的人员仅限于佩戴联合国出入证的下列人员：代表及其工作人员；联合国秘书处及联合国各基金、方案和机构工作人员；核准采访的媒体；以及有关人员。

59. 应邀出席高级别会议或其他活动的民间社会和非政府组织成员，任何时候均须持有政府颁发的身份证明和特别活动入场券(列明具体会议、日期和时间)。特别活动入场券由联合国主办机关和(或)常驻代表团负责发放。从二大道和 46 街入口到会议或活动的地点，非联合国客人须由主办机关或代表团工作人员陪同。

60. 各国政府代表团(会员国或观察员)请到出入证和身份证股(320 East 45th Street)领取出入证。陪同国家元首或政府首脑的国家安保人员的出入证，请洽特别事务股 Paula Goncalves 警长(电话：212 963 7531)。安保人员出入证申请表样本见附件。

61. 请注意，非以上所列各类人员以及未持有效出入证或特别活动入场券者均不得进入联合国。为了避免最后一刻遇到困难，各国政府应确保本国代表团人员经过妥善核证。

62. 如有任何问题，请联系安保活动规划股(Malinda McCormack 警长，电话：212 963 7028)或行动督察 Matthew Sullivan(电话：212 963 4601)，向联合国总部安保和安全处处长 Michael Browne 询问。

进入联合国总部

63. 行人入口的开放时间如下：

42 街和一大道：	24 小时开放
46 街和一大道：	上午 7 时至办公结束
47 街和一大道：	上午 6 时至办公结束(媒体专用入口)

64. 请注意，包括代表和工作人员在内的各类人士带进场地的所有包裹均须接受安全检查。

65. 新闻界及有关人员在下班后进入联合国场地，则须通知安保行动中心(分机：3-6666)，事先作出安排。

行人不得从代表入口出入

66. 第七十二届会议期间，由于车队活动，将关闭位于 45 街和一大道的代表步行入口。因此，46 街和一大道南侧大门将供高级别要人、持有礼宾出入证的代表团成员、常驻联合国代表、佩戴金色出入证的联合国高级工作人员前往代表入口专用。

出入证和身份证办公室：发放出入证

67. 在大会第七十二届会议筹备期间，位于 FF 大楼(320 East 45th Street)一层的出入证和身份证股，将向工作人员和代表团成员开放。

68. 从 2017 年 9 月 5 日起至一般性辩论结束，将不向非政府组织签发年度和临时出入证。主办的联合国机关或会员国将向高级别会议期间应邀出席会议或活动的非政府组织发放特别活动入场券。

69. 该办公室的办公日期和时间如下：

9 月 9 日和 10 日，星期六和星期日	上午 9 时至下午 5 时
9 月 11 日至 14 日，星期一至星期四	上午 8 时 30 分至下午 4 时
9 月 15 日，星期五	上午 8 时 30 分至下午 6 时
9 月 16 日和 17 日，星期六和星期日	上午 10 时至下午 6 时
9 月 18 日至 22 日，星期一至星期五	上午 8 时至下午 6 时
9 月 23 日和 24 日，星期六和星期日	关闭
9 月 25 日，星期一	上午 8 时 30 分至下午 4 时

进入禁区

70. 请注意，按照既定程序，大会大楼二层仅供代表团成员和从事公务的工作人员使用。在所有情况下，均必须佩带有效的联合国出入证。由于大会大楼二层空间有限，请代表团成员不要在此区域聚集，应利用会议大楼二层。

71. 非政府组织成员不准进入禁区；经核实持有当天会议的有效入场券，他们将获准前往参加在总部举行的会议。

有护卫的车队停车下车

72. 护卫车队将获准从 43 街和一大道车辆入口进入联合国场地，乘客在代表抵达遮蓬处下车。然后须通过 45 街和一大道大门驶出。所有护卫车队在联合国场地的行动均由安保和安全处确定，并同东道国协调。

无护卫车队停车下车

73. 无护卫的车辆可在 46 街和一大道交叉口的行人横道停车下车。须在 46 街和二大道路口的车辆检查站出示有效出入证及联合国授权的车辆贴标(停车场管理股发放的“UNGA72”)方可进入。

秘书处环形车道和 43 街大门的交通

74. 由于秘书处环形车道和代表通道区域的活动空间非常有限,必须严格控制出入这些地区,以利代表团车辆和其他政府高级官员和车队的安全并避免不必要的阻碍和拖延。

75. 因此,只有东道国执法当局护卫车队可通过位于一大道和 43 街的大门进入联合国场地。

76. 2017 年 9 月 27 日星期三将恢复正常交通模式,星期一至星期五从上午 9 时至下午 7 时允许授权车辆通过 45 街大门离开秘书处环形车道。

停车

77. 高级别会议期间,车辆可经由 48 街入口进入车库,通过 42 街出口离开。48 街入口和 42 街出口将 24 小时运作。请注意,这与从停车场进入总部的正常程序不同。地下三层辅路上的车道和车库内各通道任何时候都必须保持无车停泊。留在这—区域的车辆将被拖走。

78. 进入总部场地的所有车辆都将接受搜查。因此,强烈建议减少车内物品,以便加快安检放行。

79. 自行车和其他非机动车不得进入总部场地。

十二. 会议安排

设施

80. 大会大楼为双边会议提供了数目有限的临时会议间,最多容纳 8 人。

预订系统

81. 为了公平高效地利用该设施,2017 年 9 月 11 日将通过 eMeets(电子会议计划和资源分配系统)(<http://icms.un.org>)开通电子预订系统。请各代表团访问 <http://icms.un.org>,通过 eMeets 以电子方式预订设施,用本国常驻代表团的用户名和密码登录,并点击“双边”选项卡。预订时应具体说明双边会议的日期和时间以及参加会议的对方代表团名称。将接受 20 分钟、一小时和半小时的预订。为了防止重复预订,应由发起双边会议的代表团提交申请。

82. 会议前一天将提供会议间分派情况的信息。如果日程许可,将尽量安排同一代表团在同一个会议间连续举行会议。至迟在会议前一天下午 6 时接受迟交的申

请，并尽一切努力根据当时的空间提供情况分派会议间。要求提供有关双边申请的更多信息的代表团，应将其问题或询问发送 bilats-msu@un.org。

十三. 2017 年条约活动

83. 回顾秘书长在 2017 年 6 月 15 日给国家元首或政府首脑的信中，邀请各国在大会第七十二届会议一般性辩论期间，考虑签署和批准或加入交存秘书长的多边条约。

84. 条约活动将于 2017 年 9 月 19 日至 22 日在大会大楼一层条约签署区举行。应提前与法律事务厅条约科(电话: 212 963 5047)预定签署、批准或加入条约的时间。打算批准和(或)加入公约或条约的国家，必须将其文书副本交条约科审核，最好是在 2017 年 9 月 2 日前。应注意，国家元首或政府首脑以及外交部长不需出示全权证书即可签署。文书和全权证书副本可发送条约科(传真: 212 963 3693)。

85. 可从联合国条约集网站(<http://treaties.un.org>)获得有关条约活动的信息，包括秘书长给各国家元首和政府首脑的邀请信、将在条约活动中强调的多边条约清单、交存秘书长的所有多边条约清单、主管法律事务副秘书长兼法律顾问向纽约常驻代表提供的程序性资料。

86. 除国家元首或政府首脑或外交部长以外，每个代表团可另派二人出席活动。请注意，应由有关代表团负责陪同执行条约行动的代表在预定时间之前 5 至 10 分钟到场。一名礼宾官将在大厅自动扶梯口迎接并陪同贵宾(国家元首或政府首脑、副总统、王储)。

87. 另请注意，本国媒体必须事先从媒体核证和联络股获得适当的媒体核证，以获准在 2017 年条约活动期间进入场地。

88. 每个代表团应指定一人为条约活动的联系人。

十四. 媒体出入安排和服务

89. 已持有效联合国出入证的媒体代表，无需再办理其他核证即可采访一般性辩论和其他高级别会议。

90. 代表团随行媒体代表，包括官方摄影和摄像人员，将由媒体核证和联络股核准采访。常驻代表团和办事处须通过 <https://delegate.un.int> 的 eDelegate 门户网站，利用 eAccreditation 系统提交核证申请。申请应迟于 9 月 5 日提交。政府新闻/信息人员不应作为媒体人员核证，除非其作用是拍摄照片或视频。更多信息请洽新闻部媒体核证和联络股(电邮: malu@un.org; 电话: 212 963 6934)。

91. 希望独立申请核证的媒体代表必须填写在线表格并上传有媒体组织信头的申请。媒体核证和安排的其他资料可查阅 www.un.org/malu。

媒体核证办公地点和时间

92. 媒体代表可于 9 月 12 日至 15 日在出入证和身份证股(320 East 45th Street)领取核证证件。从 9 月 17 日起, 在训研所大楼(801 First Avenue)(45 街和一大道街角)游客中心领取。

93. 媒体核证办公时间如下:

出入证和身份证股, 320 East 45th Street	9 月 12 日至 15 日, 星期二至星期五	上午 9 时至下午 4 时
训研所大楼, 801 First Avenue	9 月 17 日, 星期日	上午 10 时至下午 6 时
训研所大楼, 801 First Avenue	9 月 18 日, 星期一	上午 7 时至下午 7 时
训研所大楼, 801 First Avenue	9 月 19 日, 星期二	上午 7 时至下午 6 时
训研所大楼, 801 First Avenue	9 月 20 日和 9 月 21 日, 星期三和星期四	上午 8 时至下午 6 时
训研所大楼, 801 First Avenue	9 月 22 日, 星期五	上午 8 时至下午 5 时

94. 所有媒体代表必须始终清楚地佩戴其联合国出入证。

入场和安检程序

95. 驻地记者(携带设备)和非驻地记者(无论是否携带设备)的指定媒体入口位于 47 街和一大道, 他们及设备将在此处接受安检。所有媒体代表必须在大门处向联合国警卫出示有效的联合国出入证。

96. 希望前往媒体中心的媒体代表须在安检之后, 从沿东河长廊的入口进入会议大楼第 1 会议室, 该会议室可通过会议大楼地下一层南入口进入。

97. 希望前往大会大楼三层媒体联络服务台的媒体代表, 则须使用大会大楼东侧的坡道, 并通过连接部的楼梯抵达三层。

98. 媒体联络服务台也将设在会议大楼一层和三层, 护送媒体人员到会议室的媒体隔间。

99. 在禁区内, 媒体人员任何时候均须由媒体核证和联络股陪同。

100. 媒体人员应提早到达入口处, 以便有足够时间接受安检。最后一刻才到达会发生延误, 尤其有时一大道因车队通过而关闭。

媒体中心和其他设施

101. 临时媒体中心将设在会议大楼第 1 会议室。请媒体代表自己携带耳机以听取会议进行情况, 自己携带电缆以连接到直播视频进行录制。

102. 媒体人员可向设在 S-0219 室的媒体文件中心索取文件、发言和新闻稿, 或电邮 mdc@un.org 索取。

103. 公开会议、新闻简报会和新闻发布会以及其他在总部进行的外联活动清单，每天将在 www.un.org/en/media/accréditation/alert 上公布。

会议和活动的媒体入场券

104. 大会堂记者旁听席和其他会议将提供数量有限的入场券。媒体联络服务台人员将在会前 30 分钟按先到先得原则分发入场券。组织会议的代表团应通知媒体核证和联络股是否允许媒体出席，据此分发媒体入场券。

集体采访报道

105. 在一些活动中，出于后勤和场地考虑，一些媒体须提供集体媒体报道。

106. 官方摄影记者和电视摄制组将有机会从大会堂周围的媒体隔间轮流报道其国家元首或政府首脑或代表团团长的发言。由于场地有限，他们不得留在媒体隔间报道其他发言。

107. 媒体核证和联络股工作人员陪同的少数摄影记者，在发言期间也将获准从大会堂后部的连接桥上拍摄照片。陪同媒体的该股工作人员将负责协调这些活动。

报道双边会议

108. 双边会议可以拍照。有意报道会议的媒体代表需联系有关代表团，以获得列席许可。将为代表发放作为副证的特别出入证，只用于陪同其媒体到指定的双边会议场地。

联合国视听材料

109. 数字格式照片(JPG)在联合国照片网站(www.un.org/av/photo)可免费下载。有关照片的询问和请求应向联合国照片资料室提出(S-1047 室；电话：212 963 6927 或 212 963 0034；电子邮件：photolibrary@un.org)。

110. 在一般性辩论和安全理事会会议期间发言的数字化文件，可从联合国视听图书馆网站(www.unmultimedia.org/avlibrary/)以 MPEG-4(H.264)格式免费下载。代表团可通过视听图书馆请求提供高分辨率广播级质量的视频文件，如 MOV 文件，(电话：212 963 0656；电子邮件：avlibrary@un.org)。如果可以提供，代表团还可以向视听图书馆索取其他会议的数字副本。预订的数字化文件一般于当天提供。如活动后收到请求，将尽快提供。所有请求将按收到的先后次序处理。

111. 数字格式(MP3)的发言音频文件也可从联合国视听图书馆网站免费下载。音频方面的询问和要求也应向联合国视听图书馆提出。

112. 电视实况输送信号将通过商业传播公司提供(见 www.un.org/en/media/accréditation/pdf/UNTV_Transmission_Guide.pdf)。更多信息请洽联合国电视台(电话：212 963 7650 或 212 963 7667 或 212 963 9399；电子邮件：untv@un.org)。

113. 联合国电视台仅提供集体的电视制作服务。有兴趣使用联合国电视台提供的高级别会议及一般性辩论直播报道的广播公司，请打电话：212 963 7650。联

联合国电视台演播室在一般性辩论期间将不提供服务。在高级别会议之前，将通过电子邮件将直播报道和摄影报道的详细时间表发送给广播客户。

114. 会场发言的原文发言稿将在节纸型服务门户网站(<http://papersmart.unmeetings.org>)提供。对六种正式语文之一的口译进行录音的特别要求应预先提出；能否提供这些录音将取决于录音设施的限度。

115. 在一般性辩论期间，如有可能，将向代表及获得采访许可的记者提供非常有限的广播演播室设施。下班后使用设施将收费，以支付任何额外承包商费用。关于广播演播室可否使用和下班后使用的估计费用，请与广播和会议支助科联系(电子邮件：request-for-services@un.org；电话：212 963 9485)并抄送联合国电台(malor@un.org；sultanm@un.org)。

互联网和社交媒体

116. 联合国网站(www.un.org)将通过专门的门户网页(<http://gadebate.un.org>)，以六种正式语文提供大会会议报道、现场直播和点播视频、大型会议、新闻发布会及活动报道，包括提供背景资料、新闻稿、新闻报道、文件、图片以及获取广播节目和发言。为确保及时在联合国网站上张贴发言，发言稿应发送papersmart@un.org。所有大会高级别会议的专门网站是 www.un.org/en/ga/meetings/index.shtml。

117. 联合国会议报道科通过其门户网站(www.un.org/press/en 和 www.un.org/press/fr)，将以英文和法文全面报道大会全体会议和高级别会议，以及圆桌会议和新闻发布会。媒体文件中心以及相关会议室也可提供新闻稿副本。

118. 联合国新闻报道中心(www.un.org/news)是联合国新闻报道的主要门户，而且不断更新。该中心还提供各种相关材料的链接，包括新闻稿，秘书长及大会主席的特定报告及发言。联合国新闻报道中心的读者也可以关注脸书和推特上的报道，还可申请免费的电子邮件新闻提醒服务，该服务把联合国最新动态直接发送到订阅者的邮箱或桌面上。

119. 联合国网播服务每天将在其网站(<http://webtv.un.org>)以直播或点播方式，以所有六种正式语文和发言者原文报道高级别会议和大会一般性辩论。每一位发言者在一般性辩论中的个人视频，都将以所有语文在网站上公布以供点播。其他网播报道包括新闻发布会、媒体采访和其他会议和活动。关于网播报道的任何询问，应向联合国网播事务提出(电话：212 963 6733；电子邮件：damianou@un.org 或：justin@un.org)。

120. 两个智能手机应用程序可使代表团和媒体在移动电话上追踪会议情况。联合国音频频道(Android 和 iOS 格式，以六种正式语文及葡萄牙语和斯瓦希里语提供)除了这八种语文的联合国电台节目以外，还提供大会堂和安全理事会会议厅音频直播。联合国新闻读者(Android 格式，以六种正式语文提供；iOS 格式，仅以英文提供)提供来自联合国新闻报道中心不断更新的报道。

121. 定期的社交媒体更新内容将在新闻部管理的账户张贴，这些账户列于 www.un.org/social。鼓励会员国利用社交媒体标签 #UNGA 和 #UN4RefugeesMigrants 张贴更新内容。有关社交媒体报道的问题可向社交媒体小组提出(电话：917 367 7083；电子邮件：socialmedia@un.org)。

简报会和新闻发布会

122. 秘书长发言人每天中午在 S-0237 室为媒体作每日简报。除非另有说明，联合国高级官员、各代表团和常驻代表团的新闻发布会将在同一会议室举行。秘书长发言人办公室每天宣布新闻发布会清单，并在 www.un.org/sg/spokesperson/confschedule.asp 张贴。媒体核证和联络股网站(www.un.org/en/media/accreditation/alert)和推特(@UNMediaLiaison)也将提供该清单。

123. 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：212 963 7707、212 963 7160 或 212 963 7161)。

124. 简报会和新闻发布会只向媒体人员开放。

十五. 医务

125. 联合国医务处将在大会期间设无需预约的诊所，门诊时间为星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时。诊所设在秘书处大楼五层(电话：212 963 7080)。周末是否开放取决于需求和会议日程。

126. 高级别会议期间，将在大会大楼内设紧急医疗服务站。对于在会议大楼举行的会议，设在秘书处大楼的医务司主诊所将提供紧急医疗服务。现场的纽约市救护车和工作人员也将提供额外支援。

127. 国家元首或政府首脑的随行医生如有特别需要，或需查看现有医疗和辅助设施，应与负责秘书处业务的主任医官 Paula Rojas 博士联系(电话：212 963 6764；电子邮件：rojasp@un.org)。

十六. 与东道国的联络

128. 凡涉及东道国的事项，均请在正常上班时间向美国常驻联合国代表团 James Donovan 接洽(电话：212 415 4300；下班后电话：212 415 4020)。

十七. 补充资料和简报会

129. 如需更新和增补本说明的信息，将印发补充资料。此外，在高级别会议和一般性辩论举行之前几周，可能为有兴趣的代表团安排问答会。

130. 在一般性辩论和高级别会议前夕，将印发以下资料文件：

- 礼宾和联络处关于礼宾/核证安排的普通照会
- 大会第七十二届会议新闻资料袋

- 代表手册
- 给媒体的情况通报。

十八. 可持续性

131. 联合国正采取若干措施，尽量减少对环境的影响，最大限度地实现社会、经济和环境的可持续性。鼓励所有与会者为可持续性的努力做出贡献。

132. 鼓励与会者携带可重复使用的瓶子/杯子，避免一次性杯子和塑料水瓶。作为“带自己的杯子”计划的一部分，自己携带容器的顾客在联合国餐饮设施购买咖啡时可获得 5% 的折扣。

133. 鼓励与会者尽量减少纸张消耗。位于大会堂内的文件分发台将提供数量有限的打印文本。敦促与会者使用便携式设备作为查阅文件的主要方式，包括每日《联合国日刊》，以限制印刷材料的需求，减少纸张消耗。还鼓励与会者以电子方式分发非正式文件。

134. 根据上文第 40 和 41 段，将为代表团提供一些在线服务。在打印文件之前，与会者应考虑通过第 40 段所述平台以电子方式查阅文件。

135. 交通运输通常是会议碳排放量最高的。敦促与会者查明并尽量减少会议活动中涉及旅行和参加活动的温室气体排放。在纽约市，公共交通是最好的出行方式之一。如果长途旅行不可避免，与会者可以考虑通过其他地方的减少措施来减少温室气体排放。《联合国气候变化框架公约》秘书处为核证的削减措施提供了一个平台(<https://offset.climateneutralnow.org>)。

136. 还鼓励与会者在选择住宿设施时也考虑到碳足迹。特别是，一些住宿设施采取了能源效率措施，遵守绿色建筑标准并使用可再生能源，会有助于减少碳足迹。

十九. 无障碍环境：给残疾人的安排

137. 请各代表团向秘书处通报代表团的无障碍环境要求，以方便参加会议。根据要求，可以对座位安排进行某些调整，以便根据大会议事规则、先例和惯例，使残疾人能够参与。对于个人要求，请联系大会和会议管理部会议服务股先遣队(电子邮件：prepwork@un.org; 电话：212 963-7349)。

138. 联合国信息无障碍中心提供辅助性信息和通信技术，为声音、视觉和身体障碍者提供支持。辅助器具可在现场提供或租借给与会残疾人。信息无障碍中心设在会议大楼 1B 层秘书处大楼扶手电梯处。欲了解更多信息，请访问 www.un.org/accessibilitycentre/。

139. 经事先通知，信息无障碍中心可按需打印数目有限的盲文文件。

二十. 有关高级别会议安排的协调人

大会事务	Ruth de Miranda 电话: 212 963 0725 Kenji Nakano(中野健司) 电话: 212 963 2336
礼宾	Peter Van Laere 电话: 212 963 7171 传真: 212 963 1921
会议事务处	Xin Tong-Maywald 电话: 212 963 0883 Rukshan Perera 电话: 212 963 7351 电子邮件: emeetsm@un.org
口译事务	Hossam Fahr 电话: 212 963 8235
双边会议协调	预订: http://icms.un.org 电子邮件: bilats-msu@un.org 电话: 212 963 9252
发言稿提交	电子邮件: papersmart@un.org 电话: 212 963 7349 节纸型服务门户网站: papersmart.unmeetings.org
会议后勤协调	Cristina Schulz-Langedorf 电话: 212 963 7348 Wannes Lint 电话: 917 367 3788
代表团核证和准入	Wai Tak Chua 电话: 212 963 7181 传真: 212 963 1921 eAccreditation 技术问题: 信息和通信技术科服务台 电话: 212 963 5033 电子邮件: help-desk@un.org

安保

Michael Browne, 安保处长

电话: 917 367 9211

电子邮件: browne2@un.org

Malinda McCormack 警长

(重大活动安保规划股)

电话: 212 963 7028

传真: 917 367 7032

电子邮件: mccormackm@un.org

Paula Goncalves 警长

(特别事务股)

电话: 212 963 7531

传真: 212 963 1833

电子邮件:

security-unhq-specialservices@un.org

媒体

George Ngwa(会议报道)

电话: 212 963 5850

Tal Mekel(核证)

电话: 212 963 1504

传真: 212 963 4642

David Woodie

(广播和联合国电视台)

电话: 212 963 9399

Peter Dawkins(联合国网站)

电话: 212 963 6974

电子邮件: dawkins@un.org

Jamille McCord(新闻发布会)

电话: 212 963 7707

电子邮件: mccord@un.org

设施管理处

Andrew Nye

电话: 212 963 7453

广播和会议支助科

Patrick Morrison

电话: 212 963 0407

医务

主任医官，秘书处业务， Paula Rojas

电话： 212 963 6764

电子邮件： rojasp@un.org

护士长， Michael Jenkins

电话： 917 367 3841

传真： 917 367 0656

电子邮件： jenkins@un.org

附件

出入证申请表

UNITED NATIONS NATIONS UNIES
SECURITY AND SAFETY SERVICE
SPECIAL SERVICES UNIT

Request for grounds pass — security staff

Issuance _____ Renewal _____ Duplicate _____

Name: _____
Country/agency: _____
Protectee: _____

_____	_____	_____
Official seal	Date	Authorized signature

Print name		

(To be completed by the Special Services Unit)

Code/weapon: UA A _____

(Must obtain prior approval from the Chief of Security and Safety Service)

Expiration date: _____

Approved by: _____ Date: _____

Proof of identification (must be presented at the pass and identification office) _____
