

# 代表手册

联合国大会第五十九届会议





## 常 问 问 题

### 1. 大会第五十九届会议何时开幕?一般性辩论的开始和结束日期为何?

**大会开幕:** 2004年9月14日,星期二;

**一般性辩论开始:** 2004年9月21日,星期二;

**结束:** 2004年10月1日,星期五。

### 2. 如何与大会第五十九届会议主席联系?

让·平先生阁下(加蓬)

C-204室

电话:(212)963-7555;传真:(212)963-3301。

[主席办公室位于会议大楼二楼经社理事会会议厅和托管理事会会议厅之间]。

### 3. 在大会堂分发讲稿需要多少份?应向何处并于何时提供讲稿?

在会议开始前,将讲稿交到大会堂左边的文件收发台或交给会议干事。

300份,供普通分发; **或**

30份,供最小范围分发; **或**

至少6份,仅供口译员和新闻干事使用。

### 4. 代表团能否会前在大会堂分发信件或其他材料?

作为一般规则,会前只能在大会堂分发联合国文件和发言者的讲稿。任何其他相关材料必须事先获得大会事务处处长许可(S-2925室,电话分机3.2336;或GA-200室,电话分机3.7787)。

### 5. 对我国国家元首在大会堂演讲进行录像如何安排?如何取得照片?

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

照片:通常均拍摄国家元首在大会全体会议发言的照片,可从联合国照片资料中心获取,S-0805L室,电话:(212)963-6927/963-0034,传真:(212)963-1658。有关其他照片的特殊要求可

向埃文·施奈德先生提出，S-0927B 室，电话：(212)963-5828；只有在人手情况允许时才能考虑这些要求。

**6. 会员国如何成为某一决议的共同提案国？**

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

**7. 在何处取得共同提案国空白表格？**

可从大会秘书处办公室 S-2994 B 室或 S-2925 室，或在全体会议举行期间在大会堂获取这些表格。

**8. 提交决议草案应遵守何种程序？**

- 决议草案印刷本和载有该决议草案最后定本的计算机软盘必须由代表团的正式派驻代表递交并在负责处理决议草案的大会工作人员面前签字；
- 如有共同提案国，提出决议草案的代表团应提交共同提案国名单；
- 如果新决议草案是根据先前的决议，可从正式文件系统中下载旧案文并作必要改动，即，新案文用黑体显示，不需要的案文应标明以便删除。

**9. 从何处获取已经通过的决议文本？**

决议在通过之后几个星期，会作为 A/RES 系列文件印发。在此之前，决议案文载于“L”文件或载于某一委员会的报告。

**10. 从何处获取已通过决议的表决记录？**

可向大会秘书处 S-2994B 室或 S-2925 室索取。

**11. 如何知道各主要委员会的工作方案？**

给各主要委员会秘书打电话。A/INF/59/3 号文件载有这些委员会秘书的姓名、办公室地点和电话号码。

代表手 

# 代表手册

联合国大会第五十九届会议



联合国 2004年, 纽约

## 说明

本手册载有联合国总部的一般性资料, 整个第五十九届会议期间适用。联合国总部电话系统使用办法请见第 49 页电讯服务一节。如需更正手册内容, 请通知大会事务处, S-2994A 室, 电话分机: 3. 2337。传真: (212) 963-3783。本手册英文本可通过因特网联合国网址调阅 (<http://www.un.org/geninfo>)。

ST/CS/54

2004 年 9 月

---

## 目录

### 一. 一般资料

进入总部.....	1
通行证和会议入场券.....	1
安保.....	2
问讯(电话和工作台地点).....	3
医疗服务.....	3
残疾人设施.....	4
礼宾联络处.....	5
全权证书.....	11

### 二. 大会及其主要委员会

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

### 三. 会议事务

会议事务.....	21
联合国电子设备的使用.....	21
席位安排.....	21
日刊.....	22
口译.....	22
会议记录.....	23
写好的讲稿.....	24
来文和材料的分发.....	25
文件处理.....	25

**四. 传播媒介、公众和图书馆服务**

秘书长发言人.....	27
新闻.....	27
无线电和电视事务及设施.....	36
照片服务和设备.....	38
联合国新闻中心、新闻处和新闻办公室提供的服务.....	38
向民间社会提供的服务.....	38
公共关系.....	39
图书馆服务.....	40
地图和地理资料服务.....	44

**五. 为代表团提供的设施和服务**

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

旅行安排 .....	54
纽约市联络和法律协助 .....	54
接待 .....	54
银行 .....	54
报摊 .....	56
书店 .....	56
出版物的销售 .....	57
默思室 .....	57
代表静室 .....	57
联合国礼品中心 .....	57
请求使用联合国场地 .....	57
<b>索引</b> .....	<b>58</b>



---

## 一. 一般资料

联合国总部位于曼哈顿岛，占地十八英亩，南以 42 街为界，北以 48 街为界，西面界限是原第一大道的一段，现称联合国广场，东面界限是东河和罗斯福车道。整个地段属于联合国所有，是国际领土。

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

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

## 进入总部

代表团的汽车进入总部和在总部停车，必须悬挂联合国外交车牌（“D”车牌）并贴有大会第五十九届会议的标记。（领取停车标记详情见第 50 页。）

## 通行证和会议入场券

各正式代表团成员出席大会常会和特别会议以及至总部召开的其他排定会议的通行证，由礼宾联络处（S-0201 室，电话分机：3. 7181）发放。

为委派代表参加联合国排定的会议，各常驻代表团和观察员代表团须向礼宾联络处提交以英、法或西班牙文妥善填写的 SG. 6 表格（代表团成员出席临时会议登记表），该表格可向礼宾联络处索取。应至少提前 48 小时，将经办事处主任或行政干事签署的 SG. 6 表格随同送文函一并递交礼宾处处长，其中须说明所有与会者的姓名、职务和所属组织。各常驻联合国代表团和观察员代表团领取经核可的表格后，交联合国通行证及身份证股处理。第一次出席联合国会议的代表须持核可的 SG. 6 表格，亲自前往通行证及身份证股办理手续，照相并领取证件。已在通行证及身份证股电子系统中存档的代表的通行证，可由各常驻代表团和观察员代表团派人持核可的 SG. 6 表格领取。

礼宾联络处按要求向出席联合国会议的国家元首和政府首脑、副总统和王储/王妃发放不贴照片的要员通行证。副总理和内阁部长将获发贴有照片的要员通行证。须提前 24 小时将适当的申请和注明姓名和职务的两张护照用相片送交礼宾联络处。上述与会者不须填写 SG.6 申请表。代表的配偶可获发同样类型的通行证。

报刊和在线新闻网、电影、电视、摄影、无线电和其他传播媒介记者的登记由新闻部新闻和传播媒介司传播媒介登记和联络股(S-0250 室, 电话分机: 3. 7164、3. 6934、3. 6936、3. 6937、3. 3866、3. 8063、3. 7463、3. 2870 和 3. 2392) 办理。出席公开会议可向传播媒介工作台办理(电话分机: 3. 3353、3. 7756)。

具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织指派的代表由经济和社会事务部非政府组织科(DC1-1480 室, 电话分机: 3. 3192) 发给通行证。

与新闻部有联系的非政府组织指派的代表每年由新闻部外展司民间社会处非政府组织科(新闻部/非政府组织资源中心, LIB-31 室, 电话分机: 3. 7234、3. 7078 和 3. 7233) 发给通行证。

## 安保

联合国安保和安全事务处一天 24 小时运作。该处处长办公室位于会议大楼一楼 C-110B 室(电话分机: 3. 7526)。行政业务办公室位于 GA-100 室(电话分机: 3. 6666), 在游客大厅导游参观收费台对面。该办公室负责处理当天的失物招领询问、正常办公时间之后或周末的开门请求、以及关于下班之后发还来客询问台当天关闭后仍留在询问台的身份证的请求等。所有需亲自询问事宜, 应先接洽这些办公室。该事务处除了 24 小时向总部提供安保和安全服务外, 还负责:

- (a) 发给通行证。代表团成员经礼宾联络处核可后, 从大会第五十九届会议首天至 12 月休会期间可在上午 9 时至下午 1 时及下午 2 时至 5 时 30 分(其余时候可在上午 9 时至下午 1 时及下午 2 时至 5 时), 在 45 街与第一大道训研所大楼一楼(第一大道入口) 领取通行证;
- (b) 在正常办公时间之后接收需要采取后续行动的官方电话和电报;
- (c) 遇有紧急情况, 协助找寻和通知本组织高级官员;
- (d) 与国家安全代表就保护贵宾的安排进行联系;
- (e) 必要时联系地方当局, 以取得紧急援助(救护车、医疗服务、警察等);
- (f) 处理失物招领事务。失物应于正常工作时间内暂时送交 GA-100 室(电话分机: 3. 6666) 或从该处认领。在其他时间则应向训研所(UNITAR) 大楼一楼(电话分机: 3. 7533) 认领。

所有入口处均检查通行证。请各位代表在总部时将通行证挂在外衣明显可见之处。

通行证遗失时应立即向特别事务股报告(S-0101 室, 电话分机: 3. 7531)。

请代表不要将公事包或任何贵重物品留在会议室内。

## 问讯

(电话和工作台地点)

问讯股(电话分机: 3. 7113)可提供下列资料:

- (a) 各代表团的驻地和电话号码;
- (b) 可以回答技术性问题的办公室或负责人;
- (c) 各事务处、新闻机构和联合国社团的地点和电话分机号码。

查询联合国秘书处人员的办公室和电话号码, 请拨“0”。(关于联合国各办公室电话系统的进一步资料, 请看第 49 页)。

## 问讯工作台

- [大会大楼](#)  
公共前厅(电话分机: 3. 7758)
- [UNDC 1 号大楼](#)  
办公大楼前厅(电话分机: 3. 8998)
- [UNDC 2 号大楼](#)  
办公大楼前厅(电话分机: 3. 4989)
- [儿童基金会大楼](#)  
办公大楼前厅(电话: (212) 326-7524)

会议日程的布告板位于大会大楼一楼代表入口处附近, 及大会大楼和会议大楼之间的汇合层。

## 医疗服务

医务司向派驻联合国的外交使团代表和成员提供紧急医务协助。

医务室分设在下列地点：

**地点：**

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

**时间：**

1. **秘书处大楼：**  
医务室于工作日从上午 8 时 30 分至下午 6 时开放。医生诊治时间为上午 9 时至下午 5 时。
2. **DC1 大楼：**  
医务室于工作日从上午 9 时至下午 5 时 30 分开放。
3. **儿童基金会大楼：**  
医务室于工作日从上午 9 时至下午 5 时开放。

大会期间（9 月至 12 月）秘书处医务室开放时间如下：

星期一至星期五：上午 8 时 30 分至下午 11 时 30 分  
星期六：          上午 11 时至下午 7 时  
星期日：          不开放

不论是否正常工作时间，如遇紧急情况：

- 在秘书处大楼内请拨联合国警卫分机：3. 6666；
- 在任何其他处所请拨 911 电话。

**残疾人设施**

会议室地区备有下列设施：

残疾人容易进入使用的盥洗间分别位于大会大楼第一地下层公众汇合处，第三地下层接连大会大楼和会议大楼的“颈项”地带。大会堂后边盥洗间也可供使用。

在会议大楼，二楼盥洗间可供残疾人使用。

会议大楼和大会大楼上落一楼和以上各层电梯有专人负责。

位于 46 街和第一大道的游客进口设有坡道，可进出大会堂和花园。

会议大楼一楼主要走廊南端设有方便残疾人使用的自动提款机。

需要时可提供上落会议室主席台的特别坡道。

如需将助听设备接入会议室传声系统，请与广播和会议支助科接洽，  
电子邮址：request-for-services@un.org（L-1B-30 室，电话分机：  
3. 9485 或 3. 7453）。

## 礼宾联络处

联合国礼宾联络处隶属于秘书长办公厅，其职能包括以下方面：

- (a) 制订方案并协调国家元首和政府首脑以及内阁部长和其他高级官员在整个年度期间对总部的访问，并为其配偶制订方案；
- (b) 向国家元首和政府首脑以及内阁部长和其他高级人员及配偶发放贵宾通行证，授权向贵宾随行人员和会员国/观察员国、国际组织、专门机构及区域委员会联系成员的全体代表发放通行证，但医护和保安人员除外；
- (c) 确认出席大会常会、特别和紧急特别会议以及在总部举行的联合国所有其他排定会议和特别会议的代表团成员；还应预先提出的书面请求，向代表团团长的配偶和客人发放听取其发言的特许券；
- (d) 办理并协调秘书长在联合国的礼宾活动，包括递交全权证书，双边和多边会议；陪伴秘书长进行某些正式外交旅行，并对秘书长参加重大国际活动的活动提供礼宾服务；
- (e) 对常务副秘书长的活动和高级别会议提供礼宾服务；
- (f) 安排由秘书长举行的以及由秘书长配偶为配偶们举行的正式午宴、晚宴、招待会和其他社交活动；
- (g) 筹备和协调在联合国总部举行的特别活动和官方仪式，例如接纳新会员、升旗仪式、签约和会员国赠送联合国的官方礼品揭幕等；
- (h) 编制和印发出席大会会议的代表团全体成员名单；
- (i) 处理外交人员特权和豁免申请，协助他们办理转换签证；
- (j) 核可签发外交人员车辆的泊车标记，以及个别情况下外交人员租用车辆的泊车标记；
- (k) 应请求，向与联合国高级官员进行双边会晤的代表以及常驻代表团和观察员代表团外交人员的客人和来总部访问的官员发放短期礼宾通行证；
- (l) 就联合国礼宾做法和惯例、外交礼节、位次以及联合国旗帜的使用提供指导和建议。

	电话分机	办公室
<b>礼宾处处长</b>		
阿米娜塔·吉马科耶女士	3. 7170	S-0201A
<b>一. 礼宾处助理处长</b>		
保罗斯·彼得先生	3. 7179	S-0201B
阿富汗	牙买加	卡塔尔
亚美尼亚	日本	圣马力诺
奥地利	科威特	塞拉利昂
巴哈马	莱索托	苏里南
不丹	立陶宛	斯威士兰
斐济	马绍尔群岛	阿拉伯叙利亚共和国
格鲁吉亚	毛里求斯	泰国
德国	密克罗尼西亚	东帝汶
希腊	缅甸	阿拉伯联合酋长国
冰岛	尼泊尔	大不列颠及北爱尔兰 联合王国
印度	新西兰	津巴布韦
意大利	阿曼	

**观察员:**

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

	电话分机	办公室
<b>二. 礼宾联络员</b>		
A. 米谢勒·法蒂玛·阿尔索玛女士	3. 7180	S-0201N
阿尔及利亚	科特迪瓦	毛里塔尼亚
巴林	克罗地亚	摩纳哥
比利时	刚果民主共和国	莫桑比克
伯利兹	吉布提	纳米比亚
贝宁	埃及	尼日尔
博茨瓦纳	法国	大韩民国
布基纳法索	加蓬	卢旺达
布隆迪	几内亚	塞内加尔
柬埔寨	约旦	塞舌尔
佛得角	黎巴嫩	索马里
中非共和国	列支敦士登	坦桑尼亚联合共和国
乍得	卢森堡	美利坚合众国
科摩罗	马达加斯加	
刚果	马尔代夫	

**观察员:**

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

	电话分机	办公室
B. 阿尔穆德纳·德阿梅莱夫人	3. 7178	S-0201C
阿尔巴尼亚	赤道几内亚	秘鲁
安道尔	危地马拉	菲律宾
阿根廷	海地	圣文森特和格林纳丁斯
玻利维亚	洪都拉斯	萨摩亚
智利	以色列	西班牙
哥伦比亚	基里巴斯	瑞典
哥斯达黎加	墨西哥	瑞士
古巴	瑙鲁	多哥
塞浦路斯	尼加拉瓜	汤加
多米尼加	巴基斯坦	图瓦卢
多米尼加共和国	帕劳	乌拉圭
厄瓜多尔	巴拿马	委内瑞拉
萨尔瓦多	巴拉圭	

观察员:

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

	电话分机	办公室
C. 李小易女士	3. 5941	S-02010
安哥拉	芬兰	尼日利亚
安提瓜和巴布达	冈比亚	挪威
澳大利亚	格林纳达	巴布亚新几内亚
孟加拉国	几内亚比绍	葡萄牙
巴巴多斯	圭亚那	圣基茨和尼维斯
波斯尼亚和黑塞哥维那	印度尼西亚	圣卢西亚
巴西	爱尔兰	圣多美和普林西比
文莱达鲁萨兰国	肯尼亚	沙特阿拉伯
喀麦隆	拉脱维亚	新加坡
加拿大	利比里亚	所罗门群岛
中国	马拉维	斯里兰卡
丹麦	马来西亚	苏丹
爱沙尼亚	马耳他	瓦努阿图
	荷兰	

观察员:

非洲、加勒比和太平洋国家集团  
 亚非法律协商组织  
 英联邦秘书处  
 葡萄牙语国家共同体  
 国际移徙政策发展中心  
 国际移徙组织  
 国际自然及自然资源保护联盟  
 常设仲裁法院

	电话分机	办公室
D. 法里兹·米尔沙拉耶夫先生	3. 7177	S-0201M
阿塞拜疆	吉尔吉斯斯坦	塔吉克斯坦
白俄罗斯	老挝人民民主共和国	前南斯拉夫的马其顿共和国
保加利亚	阿拉伯利比亚民众国	特立尼达和多巴哥
捷克共和国	马里	突尼斯
朝鲜民主主义人民共和国	蒙古	土耳其
厄立特里亚	摩洛哥	土库曼斯坦
埃塞俄比亚	波兰	乌干达
加纳	摩尔多瓦共和国	乌克兰
匈牙利	罗马尼亚	乌兹别克斯坦
伊朗伊斯兰共和国	俄罗斯联邦	越南
伊拉克	塞尔维亚和黑山	也门
哈萨克斯坦	斯洛伐克	赞比亚
	斯洛文尼亚	
	南非	

观察员:

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

### 常驻联合国代表团名册

礼宾联络处每年出版两次《常驻联合国代表团》手册(蓝皮书)。该出版物列有各会员国和非会员国外交人员、派驻联合国担任观察员的政府间组织人员、联合国各专门机构联络处工作人员和联合国各主要机关成员的名单。

“蓝皮书”每周出版增编,公布人员的往来以及地址、电话/传真号码、国家假日等的变动。

### 全权证书

大会、安全理事会、经济及社会理事会和托管理事会的成员国代表应提出全权证书。国家元首或政府首脑或外交部长签发的出席大会届会代表的全权证书,应在届会开幕一个星期之前,通过法律事务厅全权证书委员会秘书(S-3420A室)或礼宾联络处(S-0201室)提交给秘书长。可向礼宾联络处提供全权证书副本,以便核证。



---

## 二. 大会及其主要委员会

大会第五十九届常会

第五十八届会议上，大会按照经 2002 年 7 月 8 日第 56/509 号决议修订的规则第 30 条，于 2004 年 6 月选出第五十九届会议的主席和副主席。

按照经大会 2003 年 12 月 19 日第 58/126 号决议修订的同一规则，六个主要委员会也于 2004 年 6 月分别选出第五十九届会议的主席和主席团全部成员。

关于大会的英文信息可以电子方式通过因特网联合国网址调取：[www.un.org/ga/59/](http://www.un.org/ga/59/)。

关于大会的信息还可以在以下网址调取：

阿拉伯文：[www.un.org/arabic/ga/59/](http://www.un.org/arabic/ga/59/)

中文：[www.un.org/chinese/ga/59/](http://www.un.org/chinese/ga/59/)

法文：[www.un.org/french/ga/59/](http://www.un.org/french/ga/59/)

俄文：[www.un.org/russian/ga/59/](http://www.un.org/russian/ga/59/)

西班牙文：[www.un.org/spanish/ga/59/](http://www.un.org/spanish/ga/59/)

### 大会主席

大会第五十九届会议的主席为让·平先生阁下（加蓬）。

### 大会主席办公室

大会主席办公室位于会议大楼二楼经社理事会会议厅和托管理事会会议厅之间。

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

可以电子方式从英特网联合国网站以下地址查阅有关大会主席的资料：

阿拉伯文：[www.un.org/arabic/ga/59/president/bio.htm](http://www.un.org/arabic/ga/59/president/bio.htm)

中文：[www.un.org/chinese/ga/59/presskit/bio.htm](http://www.un.org/chinese/ga/59/presskit/bio.htm)

英文：[www.un.org/ga/president](http://www.un.org/ga/president)

法文：[www.un.org/french/ga/president/59/office/president.html](http://www.un.org/french/ga/president/59/office/president.html)

俄文: [www.un.org/russian/ga/59/presskit/bio.htm](http://www.un.org/russian/ga/59/presskit/bio.htm)

西班牙文: [www.un.org/spanish/aboutun/organs/ga/59/presidente/president.html](http://www.un.org/spanish/aboutun/organs/ga/59/presidente/president.html)

## 秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有的会议上担任秘书长的职务。

秘书处与大会有关的工作由主管大会和会议管理事务副秘书长全面负责。

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

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

## 大会全体会议和总务委员会会议

	电话分机	传真	办公室
<b>主管大会和会议管理事务副秘书长</b>			
陈健先生	3. 8362	3. 8196	S-2963A

有关大会工作的问题请向大会和经社理事会事务司查询。

### 司长

玛格利特·凯利女士	3. 0725	3. 5305	S-2977A
	电子邮件: <a href="mailto:kelley@un.org">kelley@un.org</a>		

### 大会事务处

协调、程序、组织事项、全体会议选举及候选人资格	3. 2332
-------------------------	---------

传真: (212) 963-4230 (一般情况)  
(212) 963-3783 (发言人名单)

### 处长

扬·博特纳鲁先生	3. 2336	S-2925A
	电子邮件: <a href="mailto:botnaru@un.org">botnaru@un.org</a>	

	电话分机	传真	办公室
金玉年女士	3. 2335		S-2925C
	电子邮件: kam@un. org		
拉德希卡·帕达亚奇女士	3. 2338		S-2925B
	电子邮件: padayachi@un. org		
Kiyomi Ejima 女士	3. 2333		S-2924B
	电子邮件: ejima@un. org		
乔治·泽内先生	3. 1174	3. 3783	S-2940A
	电子邮件: zeiner@un. org		

[发言次序的安排](#)

卡门西塔·迪庄女士	3. 5063	3. 3783	S-2940
	电子邮件: dizon@un. org		

[全体会议选举及候选人资格信息](#)

乔伊丝·苏拉希安女士	3. 2337	3. 3783	S-2994A
	电子邮件: sulahian@un. org		

[各主要委员会成员](#)

阿莉西亚·圣毛罗女士	3. 2357	3. 4230	S-2925AA
	电子邮件: santomauro@un. org		

在大会多数会议开会时可以打电话分机 3. 7786/3. 7787/3. 7789 找到上述工作人员, 传真号码: 3. 4423。

上述所有人员处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

有关大会文件问题应向下面文件规划和监测股查询。

[文件规划和监测股](#)

传真: (212) 963-3696

[股长](#)

熊力先先生	3. 4244		S-2376A
	电子邮件: xiong@un. org		
埃斯林·西尔韦斯特女士	3. 5432		S-2376B
	电子邮件: sylvestere@un. org		
米尔德丽德·费尔南德斯女士	3. 5731		S-2376C
	电子邮件: fernandesm@un. org		

## 代表手册

---

	电话分机	传真	办公室
费卡·杰克逊女士	3. 9221		S-2376
	电子邮件: jacksonf@un.org		
尼利玛·西尔弗女士	3. 2348		S-2376
	电子邮件: silvern@un.org		

其他事项请向下列有关办事处查询。

## 大会的主要委员会

### 第一委员会

主席：路易斯·阿方索·德阿尔瓦先生阁下（墨西哥）

主管裁军事务副秘书长

阿部信泰先生 3. 1570 3. 4066 S-3170A

第一委员会秘书

谢里尔·斯托特女士 3. 5595 3. 5305 S-2977H

裁军审议委员会<sup>1</sup> 秘书

铁木尔·阿拉萨尼亚先生 3. 5143 3. 5305 S-2977G

### 特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)

主席：觉丁瑞先生阁下（缅甸）

主管维持和平行动副秘书长

让马里·盖埃诺先生 3. 8079 3. 9222 S-3727B

主管政治事务副秘书长

基兰·普伦德加斯特先生 3. 5055 3. 5065 S-3770A

主管传播和新闻事务副秘书长

沙希·撒罗尔先生 3. 6830 3. 4361 S-1027A

主管政治事务助理秘书长

达尼洛·蒂尔克先生 3. 9606 3. 9297 S-3327A

主管政治事务助理秘书长

图利亚迈尔·卡洛莫先生 3. 4049 3. 1323 S-3570A

---

<sup>1</sup> 裁军审议委员会与第一委员会密切合作，并在裁军和国际安全问题方面有相似的议程项目。

## 大会及其主要委员会

	电话分机	传真	办公室
<b>联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处主任专员 (加沙)</b>			
彼得·汉森先生	3. 2255	935-7899	DC1-1265* 联合国广场一号
<b>特别政治和非殖民化委员会秘书</b>			
张赛进先生	3. 5314	3. 5305	S-2977K

### 第二委员会

<b>主席：马尔科·巴拉雷索先生 (秘鲁)</b>			
<b>主管经济及社会事务副秘书长</b>			
何塞·安东尼奥·奥坎波先生	3. 5958	3. 1010/ 3. 4324	DC2-2320
<b>最不发达国家、内陆发展中国家和小岛屿发展中国家高级代表</b>			
<b>副秘书长</b>			
安瓦尔·卡里姆·乔杜里	3. 9078	3. 0419/ Uganda House, 336 East 45 <sup>th</sup> St.	UH-903
<b>欧洲经济委员会 (欧洲经委会) 执行秘书 (日内瓦)</b>			
布里吉塔·施莫格内罗娃女士	3. 6905	3. 1500	S-3127A*
<b>亚洲及太平洋经济社会委员会 (亚太经社会) 执行秘书 (曼谷)</b>			
金学燮先生	3. 6905	3. 1500	S-3127A*
<b>拉丁美洲和加勒比经济委员会 (拉加经委会) 执行秘书 (圣地亚哥)</b>			
何塞·路易斯·马奇内先生	3. 6905	3. 1500	S-3127A*
<b>非洲经济委员会 (非洲经委会) 执行秘书 (亚的斯亚贝巴)</b>			
阿莫阿科先生	3. 6905	3. 1500	S-3127A*
<b>西亚经济社会委员会 (西亚经社会) 执行秘书 (贝鲁特)</b>			
梅尔瓦特·塔拉维女士	3. 6905	3. 1500	S-3127A*
<b>联合国儿童基金会 (儿童基金会) 执行主任</b>			
卡罗尔·贝拉米女士	326-7028	326-7758	H-1380 儿童基金会大楼
<b>世界粮食计划署执行主任</b>			
詹姆斯·莫里斯先生	3. 6884	3. 8019	DC2-2500** 联合国广场二号

\* 纽约联络处。

\*\* 纽约办事处。

## 代表手册

---

	电话分机	传真	办公室
<b>联合国训练研究所(训研所)执行主任(日内瓦)</b>			
马塞尔·安德烈·布瓦萨德先生	3. 9683	3. 9686	DC1-0603** 联合国广场一号
<b>联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日内瓦)</b>			
卢奔斯·里克佩罗先生	3. 4319	3. 0027	DC2-1120* 联合国广场二号
<b>联合国开发计划署(开发计划署)署长</b>			
马克·马洛赫·布朗先生	906-5791	906-5778	DC1-2128 联合国广场一号
<b>联合国人口基金(人口基金)执行主任</b>			
托拉雅·奥贝德女士	297-5111	297-4911	DN-1901 东 42 街 220 号
<b>联合国环境规划署(环境规划署)执行主任(内罗毕)</b>			
克劳斯·特普费尔先生	3. 8138	3. 7341	DC2-0816* 联合国广场二号
<b>联合国大学校长(东京)</b>			
范京克尔先生	3. 6387	371-9454	DC2-1462** 联合国广场二号
<b>联合国人类住区规划署执行主任</b>			
安娜·卡朱穆洛·蒂白朱卡女士	3. 4200	3. 8721	DC2-0943* 联合国广场二号
<b>第二委员会秘书</b>			
尼基尔·塞思先生	3. 4640	3. 5935	S-2950C

### 第三委员会

**主席**：瓦列里·库欣斯基先生阁下（乌克兰）

**副秘书长、联合国维也纳办事处主任兼联合国国际药物管制规划署执行主任**

安东尼奥·马利亚·科斯塔先生      3. 5631      3. 4185      DC1-0613\*  
联合国广场一号

---

\* 纽约联络处。

\*\* 纽约办事处。

大会及其主要委员会

	电话分机	传真	办公室
<b>主管经济及社会事务副秘书长</b>			
何塞·安东尼奥·奥坎波先生	3. 5958	3. 1010/ 3. 4324	DC2-2320
<b>主管人道主义事务及紧急救济协调副秘书长</b>			
大岛贤三先生	3. 2738	3. 1312/ 3. 9489	S-3627A
<b>联合国人权事务高级专员(日内瓦)</b>			
路易丝·阿尔布尔女士	3. 5931	3. 4097	S-2914A**
<b>联合国难民事务高级专员(难民专员办事处)(日内瓦)</b>			
吕德·吕贝尔斯先生	3. 6200	3. 0074	DC1-2610** 联合国广场一号
<b>性别问题和提高妇女地位问题特别顾问办公室代理主管</b>			
卡罗琳·汉南女士	3. 5086	3. 1802	DC2-1220 联合国广场二号
<b>第三委员会秘书</b>			
蒙塞夫·凯恩先生	3. 3390	3. 5935	S-2950D

**第五委员会**

**主席**：唐·麦凯先生阁下（新西兰）

**主管行政和管理事务副秘书长**

凯瑟琳·贝尔蒂尼女士 3. 8227 3. 8424 S-2700A

**主管内部监督事务副秘书长**

迪利善·奈尔先生 3. 6196 3. 7010 S-3527A

**主管人力资源管理助理秘书长**

罗斯玛丽·麦克里里女士 3. 5182 3. 1944 S-2527A

**主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼财务主任**

让-皮埃尔·阿尔布瓦克斯先生 3. 1661 3. 8061 S-2627A

**第五委员会秘书**

莫夫谢斯·阿别良先生 3. 8255 3. 0360 S-2633A

\*\* 纽约办事处。

## 代表手册

---

电话分机      传真      办公室

### 第六委员会

主席：穆罕默德·本努纳先生阁下（摩洛哥）

主管法律事务副秘书长、法律顾问

尼古拉斯·米歇尔先生      3. 5338      3. 6430      S-3427A

主管法律事务助理秘书长

拉尔夫·萨克林先生      3. 5342      3. 6430      S-3427B

第六委员会秘书

瓦奇拉夫·米库尔卡先生      3. 5345      3. 1963      S-3460A

### 其他机关

#### 全权证书委员会

主管法律事务副秘书长、法律顾问

尼古拉斯·米歇尔先生      3. 5338      3. 6430      S-3427A

秘书

莫纳·哈利勒女士      3. 1942      3. 6430      S-3420I

#### 行政和预算问题咨询委员会

执行秘书

朱尔斯·科温先生      3. 7456      3. 6943      CB-060E

#### 会费委员会

秘书

马克·吉尔平先生      3. 5866      3. 1943      S-1841

#### 宣布为联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处提供自愿捐款的大会特设委员会

秘书

张赛进先生      3. 5314      3. 5305      S-2977K

---

## 三. 会议事务

### 会议事务

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

有关会议事务的一般问题可向会议管理科(S-1537 室，电话分机：3. 6540) 查询；有关文件问题，可向文件管制处(S-1552 室，电话分机：3. 6579) 查询。

### 会议日程

会议服务股每日编制次日的会议日程，印在《日刊》里面，开列会议的地点和其他有关的会议消息。有关会议时间表的问题可向会议服务股(电话分机：3. 7348) 查询。

### 会议时间

上午会议时间一般是上午 10 时至下午 1 时，下午会议时间是下午 3 时至下午 6 时。

由于会议需求量大，而可用的设施有限，会议必须准时开始，上述时间规定要尽可能遵守。因此，敦请各代表团准时出席。最好尽可能将有关会议排在一起，以便使提供的服务获得最大的利用。但为便利转换场地，不相关的会议之间应有短暂间隔时间。

只有当原定供宪章或法定机构会议使用的服务不再需要时，会员国区域集团和其他主要集团会议和其他非正式会议才可加以利用。

### 联合国电子设备的使用

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

### 席位安排

圣文森特和格林纳丁斯代表团经抽签获选在大会第五十九届会议期间占大会堂的第一个席位。因此，圣文森特和格林纳丁斯代表团将坐在前排的最左端(主席台秘书长座位的一边)。依惯例其他会员国代表团将按国名的英文字母顺序依次安排席位。各主要委员会的席位也适用同一安排。

席位安排平面图印本可向会议服务股(S-B1-02 室, 电话分机: 3. 7348) 索取。

请各代表团成员不要在大会堂照相, 也不要再在代表团座席上接听移动电话。

## 联合国日刊

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

- (a) 会议日程和议程
- (b) 会议纪要
- (c) 交存秘书长的多边条约签署和批准情况
- (d) 通告
- (e) 总部发布的每日文件一览表。

需列入《日刊》的材料应以电子邮件传送(journal@un.org), 如有可能, 应向(212)963-4790 发传真确认, 或向 S-2370 室递交软盘。列入次日《日刊》的所有材料截止日期为下午 7 时。

各种查询可在下午 3 时以后提出, 电话分机: 3. 3888。

## 口译

以大会的六种正式语文的任何一种所作发言都口译成其他正式语文。为确保书面发言的口译质量, 代表团应向口译员提供发言稿, 并以口译员能够跟上的速度发言。根据大会议事规则第五十三条, 代表也可用正式语文以外的一种语文发言。在此情况下, 有关代表团必须提供口译或以正式语文之一提出书面发言稿。秘书处接受这项口译或发言稿为发言正式文本, 由联合国口译员据此译成其他正式语文。但是, 有关代表团应提供懂得该发言所使用的语文和该发言所译成的正式语文的人员给联合国口译员, 以便在整个译稿宣读的过程中指引口译员, 并且保证发言人和口译员的时间密切配合。

## 正式语文的发言译稿

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

如果代表团希望逐字宣读它们的译稿,发言者的讲话如与讲稿有任何出入,增删部分就不可能在口译中反映出来。

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

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

各代表团经常受到发言时限的限制,但恳请在任何情况下都以正常速度\*发言,使口译可以准确、完整地翻译发言。为了时限而加快发言速度,口译质量将受影响。

## 会议记录

对于各主要机关的全体会议、大会主要委员会的会议以及某些其他机关的有限和选择性的会议,都制作会议记录。会议记录分逐字记录(PV)和简要记录(SR)两种。这些记录由秘书处编制,各代表团可以加以更正。不过,改变实际发言原意的增补或改动的更正不能受理。

逐字记录是利用原文以外的其他语文的口译,全文记载会议的情况。

请代表注意,如书面发言稿的任何部分没有实际宣读,就不会载入该次会议的记录中。

简要记录是以精简、节略的方式,记载会议的情况,其目的并非要记载每一个发言,或记载发言的全文。

联合国各机构的书面记录(逐字记录或简要记录)按照大会和其他主要机关作出的一些决定制作。

此外,尚有会议录音可供参考(见第 47 页)。

## 会议记录的更正

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

\* 例如,英语的正常速度是每分钟 100 个至 120 个字。

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

更正如用手写，请代表团确保书写清晰，并清楚标明应该加插在什么地方。

#### A. 逐字记录

逐字记录(PV)的更正只限于针对实际发言、即只针对发言原文有错漏之处。如有代表团要求更正，将以有关发言的录音核对。

#### B. 简要记录

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

更正不得以整篇讲稿的形式提出。

#### 更正的印发

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

#### 写好的讲稿

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

讲稿的电子版(最好作为 MS WORD 文件夹的附文),应以电子邮件送至 DPI@un.int, 以在联合国网址上登录。

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

## 来文和材料的分发

在大会堂分发代表团的来文和材料，必须事先征得大会和经社理事會事务司(电话分机：3. 2332，S-2925 室，或电话分机：3. 7787)核可。必须由有关代表团在开会前分发。

## 文件处理

### 文件的翻译和印制

代表团若想将文件提交联合国任何机构审议，请交给秘书长或有关机构的秘书。文件管制处的工作人员无权直接接受代表团的文件加以翻译或复制。

文件的类别如下：

- (a) “普通(General)”文件；
- (b) “限量(Limited)”文件，其编号前有英文字母 L。这类文件属暂时性质，例如决议草案及其修正案。开会时提出的这类文件，如果迫切需要，便立即通过特别安排加以翻译，印制预发本，标记为“临时(Provisional)”文件，只发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在较后印发；
- (c) “限发(Restricted)”文件，其编号前有英文字母 R，这类文件只包括在印发时其内容不便公开的那些文件；
- (d) 会议室文件或工作文件，其编号前用“CRP”或“WP”英文字母标明。这些文件只是非正式文件，用一种或一种以上的语文编写，在一次会议或多次会议的过程中使用，并且只发给出席讨论这些文件的会议与会者和其他有关的人。

### 文件的分发

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

设在秘书处大楼汇合层的代表团文件站(S-B1-060 室，电话分机：3. 7373)，周日办公时间开放，可再领文件。

会议室的文件分发台备有份数有限的文件，这些文件载有提议草案供进行中的会议采取行动。

有关分发安排的特别要求可以书面或打电话向出版科科长提出 (NL-314A 室, 电话分机: 3. 8044)。

有关自动收到文件的安排, 请打电话到分机: 3. 7344 号接洽。第二次要求文件请亲自到 S-B1-60 室或打电话分机: 3. 7373 号。

在会议上只可以分发联合国的文件。

联合国正式文件系统以所有正式语文储存所有文件的电子版。各国常驻联合国代表团及其他政府办事处均可免费调用。储存于正式文件系统的文件已按联合国书目资料系统编制索引, 可供检索、调阅和打印及下载。

关于正式文件系统的详情可打电话分机: 3. 6439 查询。

---

## 四. 传播媒介、公众和图书馆服务

### 秘书长发言人

秘书长发言人办公室位于秘书处大楼三楼。

	电话分机	办公室
主任, 秘书长发言人		
弗雷德·埃克哈德先生	3. 5128	S-0378A
记者讯问处	3. 7160/3. 7161/3. 7162	S-0378

### 记者招待会

有关记者招待会的要求应向秘书长发言人办公室(S-0378 室, 电话分机: 3. 7160、3. 7161 和 3. 7162) 提出。

### 向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午在 S-0226 室发布新闻。在大会届会期间, 大会主席发言人也向新闻界简介大会情况。这些每日简报有实况网播, 并随即存档, 供索取查阅 ([www.un.org/webcasts](http://www.un.org/webcasts))。中午简介要点可在发言人办公室网址 ([www.un.org/news/ossghilites.htm](http://www.un.org/news/ossghilites.htm)) 找到。其他服务请见 [www.un.org/news/ossghilites.htm](http://www.un.org/news/ossghilites.htm)。代表们可在第 4 演播室观听发言人的中午简报和安全理事会主席对新闻界发表的简报。

在二楼和三楼记者工作区提供给记者的其他服务有: 由秘书长发言人及其工作人员提供协助; 由新闻部传播媒介登记和联络股提供协助, 分派记者席入场券(S-0250 室, 电话分机: 3. 3353、3. 7756); 在媒体文件中心(S-0390 室, 电话分机: 3. 7165) 分发新闻稿和正式文件以及索取提供给新闻分发中心分发的代表团新闻稿; 通过传呼系统宣布举行简报会和记者招待会。

三楼记者工作区设有记者工作用的设备。

### 新闻

新闻部向新闻记者、非政府组织代表和大众提供各种各样的服务。主管传播和新闻副秘书长办公室位于秘书处大楼 10 楼。其他办公室位于以下地点:

## 代表手册

---

	电话分机	办公室
<b>主管传播和新闻事务副秘书长</b>		
沙希·塔鲁尔先生	3. 6830/ 3. 2912	S-1027A
<b>副秘书长办公室主任</b>		
波拉·里弗罗女士	3. 6867	S-1027C
<b>副秘书长特别助理</b>		
克里斯托弗·德博诺先生	3. 2133	S-1027B
<b>新闻和传播媒介司司长</b>		
艾哈迈德·法齐	3. 6856	S-0837A
<b>副司长兼因特网处处长</b>		
罗伊·莱什利先生	3. 6832	S-0827J
<b>联合国网站科</b>		
(联合国网站科新闻, <a href="http://www.un.org">www.un.org</a> ) 科长		
马赫布卜·艾哈迈德先生	3. 6974	S-1005A
<b>新闻事务科 (联合国新闻中心, <a href="http://www.un.org/news">www.un.org/news</a>) 科长</b>		
亚历克斯·陶卡奇先生	3. 7158	S-0900A
<b>新闻事务处处长</b>		
雪莉·布劳内尔女士	3. 9653	S-0290A
<b>新闻报道科 (新闻稿) 科长</b>		
皮埃尔·费边先生	3. 5850	S-0290B
<b>新闻股</b>	3. 7211	
<b>记者登记和联络股股长</b>		
阿卜杜勒拉蒂夫·卡巴杰先生	3. 6934/ 3. 6937	S-0250
<b>媒体文件中心主管</b>		
罗宾·德拉罗卡女士	3. 7165	S-0394
<b>无线电和电视广播处处长</b>		
苏珊·法卡斯女士	3. 3407	S-0850A

传播媒介、公众和图书馆服务

	电话分机	办公室
<b>无线电科科长</b>		
兰斯福德·克莱因-托马斯先生	3. 6957	S-0850B
<b>电视新闻和视听制作科科长</b>		
约瑟夫·麦卡斯克先生	3. 7462	S-0894A
<b>电视节目制作科科长</b>		
	3. 6949	S-0827A
<b>战略传播司司长</b>		
	3. 5302	S-0941A
<b>委员会联络股股长</b>		
哈桑·费尔杜斯先生	3. 6555	S-0994B
<b>传播运动处处长</b>		
苏珊·马克汉女士	3. 6862	S-0955A
<b>新闻中心事务处处长</b>		
卢塔·穆加里女士	3. 5125	S-0260A
<b>外展司司长</b>		
雷蒙德·萨默林斯先生	3. 3064	L-382A
<b>民间社会处处长</b>		
拉穆·达莫达伦先生	3. 6173	S-1060F
<b>达格·哈马舍尔德图书馆馆长</b>		
琳达·斯托达特女士	3. 7443	L-327A
<b>销售和推销科科长</b>		
克里斯托弗·伍德索普先生	3. 8321	DC2-0870

**新闻稿，演讲词的分发**

会议报道科以英文和法文编写和印发关于当日在联合国总部举行的大部分公开会议的新闻稿。此外，也印发关于联合国在世界其他各地举行的各种会议的新闻稿。编写的新闻稿中也载有背景资料供新闻界参考，但非正式记录。新闻稿还通过联合国网站(英文 [www.un.org/apps/press/latest.asp](http://www.un.org/apps/press/latest.asp); 法文 [www.un.org/apps/press/latestFrench/asp](http://www.un.org/apps/press/latestFrench/asp))以电子通讯直接提供给全世界大约 200 个接收者，其中包括联合国新闻中心和新闻处、联合国办事处、联合国开发计划署外地办事处、维持和平行动和公共电子网络。

经登记的记者可以从秘书处大楼三楼记者工作区媒体文件中心(电话分机:3. 7165)取得新闻稿。代表团可以在联合国网址([www.un.org/news](http://www.un.org/news))取得分发的新闻稿。代表团如果要讲演讲词或新闻稿分发给新闻界,请将100份送到媒体文件中心(S-0394室),以便分发给经过登记的记者。分发处一收到演讲词或新闻稿,即通过新闻发布系统宣布可供索取。这类演讲词或代表团新闻稿必须用印有有关代表团名称的纸张印发,并为方便记者起见,应当注明日期。在重要会议或大会全体会议上的发言应尽早以电子邮件送至DPI@un.int以在联合国网址上登录。额外的硬拷贝可送至S-1037A室。

关于世界各地与联合国有关的最新发展情况,代表们可参看《每日要闻》这一新闻简报,简报于每个工作日结束时放在三楼的新闻架上。联合国发展情况由联合国新闻处每天随时更新,可在联合国新闻中心网址[www.un.org/news](http://www.un.org/news)上看到。代表也可通过新闻中心网址免费订阅电子版新闻,以电子邮件收取最新消息。该网址还载有特别专页,可通过范围广泛的连接获得新闻报道中有关联合国重大问题的资料 and 材料。

联合国多种语文网址现使用全部六种正式语文向全世界迅速发布联合国新闻和信息。新闻稿、秘书长的特定报告、安全理事会决议和主席声明、有关联合国重大问题的重要会议文件、新闻部的背景文件和情况介绍都可通过这一网址取得。此外,通过这一网址,也可以找到新设的“公众查询”网址,这个新网址答复公众“经常提出的问题”并提供各国常驻联合国代表团驻地街名、电子邮件地址、电话号码和传真号码。

联合国网址还包括秘书长发言人的中午新闻发布要点、每日实况网播([www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast))、非正式记者座谈会、配有联合国高级官员和会员国高级政府官员向新闻界所发表声明录音的多媒体网页,以及六种正式语文的每日无线电新闻节目的录音档案。《联合国日刊》载有总部的日常会议日程。对各主要机关的开幕会议和各种国际会议(包括大会和安全理事会)以及这些机构的特定联合国文件的网播,使网上来访者得以了解有关进程,产生某种参与感。视听页提供录音新闻档案、照片、录像节目一览以及声象档案。文件备询服务、研究指南、UN-I-QUE(信息查询)数据库和新的联合国系统搜索网站,连同有关国际条约、统计指数、地雷资料、难民资料、文件代号和销售品号的数据库,均可供查询。来自全球教学项目——“网络校车”的教育材料可供学生和教师使用。

联合国网址每周上网人数平均为4500万人左右,为代表们提供了研究工具和与联合国大家庭其他主页联系的机会。这个网址每天更新,查找容易。联合国网址通过其许多超文本链接,将用户与联合国信息中心和

世界范围的其他联合国系统网址相连接, 提供了关于联合国托存图书馆、与联合国有联系的非政府组织、民间社会和工商界的名录和介绍。对联合国出版物有兴趣者可查阅在线书目和订购信息。人们也可以找到关于总部向参观者提供的服务和导游的资料; 联合国网址的远程用户可对总部和联合国日内瓦办事处进行虚拟旅游。

进一步信息可向网站科(电话分机:3. 0780)索取。

### 记者和摄影师的登记和联络

传播媒介登记和联络股向记者提供下列服务:

- 向记者、电影和电视工作人员及摄影师提供登记、联络和其他各项服务(S-0250 室, 电话分机: 3. 6934, 传真: 3. 4642);
- 在新闻记者席上为新闻记者安排座位, 让他们观察大会、安全理事会和其他会议。为影视媒体工作人员提供工作间, 让他们报道会议和其他活动。
- 在国家元首或政府首脑访问期间安排集体报道。该股还负责为电影和电视工作人员及摄影师的现场拍摄提供许可证。这些要求必须预先以书面提出(S-0250 室, 电话分机: 3. 6934、3. 6936、3. 6937、3. 3866 和 3. 7167; 传真: 3. 4642)。

### 向职业摄影师提供的服务

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

### 宣传活动和问题协调中心

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

关于经济、社会和可持续发展问题, 发展科:

电话: 1-212-963-6877; 传真:1-212-963-1186; 电子邮件:

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

## 代表手册

---

### 关于非洲发展问题, 非洲科:

电话: 1-212-963-6857/6898; 传真:1-212-963-4556; 电子邮件:

africarenewal@un.org

网址: [www.africarecovery.org](http://www.africarecovery.org)

### 巴勒斯坦、非殖民化和人权科:

电话: 1-212-963-6849; 传真:1-212-963-2218; 电子邮件:

mediainfo@un.org

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

电话: 1-212-963-6840; 传真:1-212-963-9737; 电子邮件:

mediainfo@un.org

## 出版物

新闻部印发一系列的资料, 报道联合国各方面的工作。特别侧重优先关注的课题, 包括维持和平、人权、经济和社会发展, 以及非洲和巴勒斯坦问题的情况发展。印刷的资料包括新闻活页套、书籍、期刊、小册子、海报、特稿和教材。大部分材料可通过因特网上的联合国网址 ([www.un.org](http://www.un.org)) 调取。

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

以下清单详细介绍新闻部的一些出版物。详情请向出版物委员会(电话分机: 3. 4664)、传播运动处(电话分机: 3. 6862)、外展司(电话分机: 3. 3064)或销售和推销科(电话分机: 3. 8302)查询。

### 专题出版物

- 《非洲复兴》(前称《非洲复苏》)

有关非洲经济和社会发展问题的季刊。此外还刊载有关具体问题的报道和背景文件。

- 语文: 英、法文

- 联系点: S-0956 室, 电话分机:3. 6857 或 3. 6833;  
传真:963-4556, 电子邮件: [africarenewal@un.org](mailto:africarenewal@un.org)

- 也可以通过联合国网址取得: [www.africarecovery.org](http://www.africarecovery.org)

- 《联合国发展业务》

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

- 联系点: DC1-0562 室, 电话分机: 3. 8065/3. 1516, 传真: (212) 963-1381, 电子邮件: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)
- 也可以通过因特网取得:[www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

- 《和平与安全最新简报》

关于联合国维持和平、缔造和平与建立和平以及裁军工作的背景资料、数据、简介和其他材料以印刷品和电子方式分发。

- 联系点: S-1005 室, 电话分机: 3. 0707, 传真: (212) 963-9737; 电子邮件: [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)。  
也可取自联合国网址: [www.un.org/peace](http://www.un.org/peace)。

- 《联合国与巴勒斯坦问题》

叙述联合国 1947 年迄今的作用的小册子。

- 联系点: S-0994 室, 电话分机: 3. 4353, 传真: (212) 963-2218, [www.un.org/Depts/dpa/qpai](http://www.un.org/Depts/dpa/qpai)

#### 联合国基本出版物

- 《联合国纪事》

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

- 语文: 阿、中、英、法、俄、西文(每年四期)
- 联系点: L-172 室, 电话分机: 3. 8262, 传真: (917) 367-6075  
电子邮件: [un\\_chronicle@un.org](mailto:un_chronicle@un.org)
- 也可以通过联合国网址取得:  
[www.un.org/chronicle](http://www.un.org/chronicle)

- **《联合国年鉴》**

关于联合国和联合国系统各组织活动的最全面的参考资料，每年以英文出版。

  - 联系点: DC1-0534 室, 电话分机:3. 8267, 传真: (212) 963-8013, 电子邮件: gordonk@un. org
  
- **《联合国概况》**

简介联合国历史、结构和工作，每两年出版一次。2004 年年中将出版完全修订的新版本。

  - 语文: 英、法、西文
  - 联系点: S-0900 室, 电话分机:3. 4137, 传真: (212) 963-1334, 电子邮件: paterniti@un. org  
[www.un.org/aboutun/basicfacts](http://www.un.org/aboutun/basicfacts)
  
- **《联合国简报》**

提供关于联合国结构和工作概况的小册子。

  - 语文: 阿、中、英、法、俄、西文
  - 联系点: S-0900 室, 电话分机:3. 4137, 传真: (212) 963-1334, 电子邮件: paterniti@un. org
  - 也可以通过联合国网址取得:  
[www.un.org/overview/brief.html](http://www.un.org/overview/brief.html)
  
- **形象与现实: 联合国问答**

简略答复最经常提出的与联合国有关的问题。

  - 语文: 阿、中、英、法、俄、西文
  - 联系点: S-0900 室, 电话分机:3. 4137, 传真: (212) 963-1334, 电子邮件: paterniti@un. org
  - 只能通过以下联合国网址: [www.un.org/geninfo.ir](http://www.un.org/geninfo.ir)
  
- **《新闻部/非政府组织简报和网址》**

简报每周提供新闻部/非政府组织每周简报的时间表。

  - 联系点:L1B-31 室, 电话分机:3. 7234、3. 7078、3. 7233
  - 也可以通过联合国网址 DPI/NGO 网页取得, 该网页 [www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection) 为一与新闻部有联系的非政府组

织的最新名录,提供有关非政府组织活动和文件的资料,以及与新闻部有联系的非政府组织的资料。

- [《与新闻部有联系的非政府组织名录》](#)

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

- 联络点: LIB-31 室,电话分机: 3. 7234、3. 7078、3. 7233
- 也可以通过联合国网址取得: [www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection)

- [《联合国资料指南》](#)

资料性指南,依英文字母排列,帮助读者找到就联合国最经常询问的问题(例如工作机会、订购出版物、版权、利用联合国标志等)的答案。

- 联络点: GA-057 室,电话分机: 3. 4475, 传真: (212) 963-0071
- 也可以通过联合国网址取得: [www.un.org/MoreInfo/guide](http://www.un.org/MoreInfo/guide)

- [《联合国知识》](#)

关于联合国的简单介绍,是为学生以问答方式编写的。

- 语文: 英、法文
- 联系点: GA-057 室,电话分机:3. 4475, 传真: (212) 963-0071。

- [《这是联合国》](#)

关于联合国的彩色小册子,可作为参观联合国的游客的指南。

- 语文: 英、法、西文
- 联系点:GA-057 室,电话分机: 3. 4475, 传真: (212) 963-0071。

- [《世界人权宣言》](#)

原文附上易读版本。包括课堂练习。

- 联系点: GA-057 室,电话分机: 3. 4475, 传真: (212) 963-0071。
- 也可以通过联合国网址取得:  
[www.un.org/overview/right.html](http://www.un.org/overview/right.html)

#### 出版物的销售

新闻部的许多出版物也是销售品。详情或销售出版物总目可查询: United Nations Publications, Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York, NY 10017, 电话: (212) 963-8302, 传真: (212) 963-3489, 电子邮件: [publications@un.org](mailto:publications@un.org)。联合国书店(GA-032A, 电话:(212)963-7680)

代售新闻部多种出版物。第 54 页有更多的资料, 或可访问联合国出版物主页:[www.un.org/publications](http://www.un.org/publications)。

#### 网路校车

专为年轻人和教师设立的网址, 包括游戏、让年轻人感兴趣的条约版本、教学套和许多有趣材料。详情请访问 [www.un.org/cyberschoolbus](http://www.un.org/cyberschoolbus)。

## 无线电和电视事务及设施

### 向代表团、记者和广播组织提供的无线电和电视服务

新闻和传播媒介司可为已登记的记者提供有限的设备, 传送关于联合国工作的新闻消息和节目。在设备有空时, 该司负责为无线电广播和电视记者们安排利用广播室并提供工程人员的服务。

无线电和电视广播处可以帮助各代表把他们在联合国工作的报告或访谈作成录音。借用广播室录音请与电视新闻和制作设施股(CB-058 室, 电话分机:3. 7458) 联系。

在联合国主要机关当届会议的现场发言录音, 可向听觉资料中心(GA-027 室, 电话分机: 3. 9272、3. 9270) 索取。

听觉档案材料由会议和支助事务厅广播和会议工程股处理(GA-013C 室, 电话分机:3. 7658), 可付费要求复制。

联合国电视报道大会、安全理事会和记者招待会及其他活动的实况。各国代表团和广播机构可以购买这类录像带, 在活动之前或之后订购这种材料价格有所不同。可以作出安排通过卫星转播, 但要求者需向外部提供服务者支付费用。在设施空闲时, 也可以作出安排, 提供进行访谈或发表声明的设施。请预先向电视新闻和制作设施股[(电视, CB-056 室, 电话分机:3. 7650; 无线电广播 CB-058 室, 电话分机:3. 7458)]提出要求。实况和商业卫星转播的资料和安排, 也应预先与该股(CB-058 室, 电话分机:3. 7458) 联系。

当前的联合国电视新闻报道和档案电影片和录像资料可向视觉资料中心(S-B2-66 室, 电话分机:3. 0656 和 3. 1561, 传真:(212)963-4501 和 (212) 963-3460) 索取。联合国电视每天的节目均有每日实况网播:[www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast)。

### 联合国无线电广播节目

联合国无线电台目前正在制作实况广播节目，用联合国六种正式语文和葡萄牙语向非洲、亚洲、拉丁美洲、欧洲和加勒比听众播放新闻简报。每天的时事新闻简报包括新闻、访谈、背景报导、特写、维持和平特派团最新消息和整个联合国系统在全世界的活动报导。这些节目每周播出五天，包括节假日。节目以短波发射，由卫星传送，并由世界大部分地区的国家和区域无线网络广播。节目也刊载于联合国网址 ([www.un.org/av/radio](http://www.un.org/av/radio))，可供收听，或由无线电台用作广播。联合国无线电台也继续每天和每周用六种正式语文和葡萄牙语及斯瓦希里语，通过电话馈送和因特网播放新闻。电台把用十四种正式语文和非正式语文录制的节目录音带寄给那些愿意以此种方式接收节目的广播电台。

电子公告栏每天以英文、法文和西班牙文播放时事简讯，可通过普通电话线路免费取得。该处还提供秘书长发言人每天午间简报、联合国秘书长声明和记者招待会及其他特别项目的英语录音。自动无线电新闻服务的电话号码是：(212) 963-3777。

联合国无线电台除了广播以外，目前还为六种正式语言及葡萄牙语和斯瓦希里语管理网站。这些网站与主要新闻中心网站连接，每日更新，载有声频节目和专题报道，与报道相关的图片，还有最新的文字新闻。

### 联合国电影和录像

录像科制作有关联合国及其专门机构工作和活动的记实录像带和电视节目。以正式语文制作的这些节目资料丰富并且具有教育意义，长短不一，形式各异，有深入的特写也有生动的动画制作。欢迎政府和非政府组织使用这些录像带作为视觉辅助材料。传播媒介司在全世界联合国办事处设有 120 多个电影/录像图书馆。这些录像带是以世界各种标准和制式制作的。详情请向视听推广和分发股(S-0805A 室，电话分机:3.6939 或 3.6982，传真：(212) 963-6869，电子邮件：[audio-visual@un.org](mailto:audio-visual@un.org)) 查询。

### 档案影片

视觉资料中心储存自 1945 年以来的 35 毫米和 16 毫米档案影片，和自 1985 年以来的录像影片。从联合国各种影片和录像带剪下来的影片可供世界各地制作记录片和非商业用影片之需。酌收版权税、转录费和放映费；运费和信差费也由要求者承担。详情请向视觉资料中心(S-B2-66

室,电话分机:3. 0656 和 3. 1561, 传真:(212)963-4501 和(212)963-3460,  
电子邮件: avlibr@un.org) 查询。

## 照片服务和设备

### 正式照片

照片资料中心存有联合国会议、联合国代表和官员、发展方案、维持和平行动及国际社会所关心的主题的照片。照片有数字版和印版,视情况收费。照片不得作广告之用。

要购买照片, 请向照片资料中心(S-0805L 室, 电话分机:3. 6927、3. 0034, 传真:(212) 963-1658) 查询。

## 联合国新闻中心、新闻处和新闻办公室提供的服务

总部办公室提供的许多服务在个别会员国里也可以获得。联合国目前在全世界设有 54 个新闻中心和新闻处, 并在布鲁塞尔设有一个区域新闻中心, 在八个联合国办事处设有新闻单位。它们向新闻界、政府官员、非政府组织和教育机构及公众提供关于联合国全球活动的及时资料以及文件、出版物、视听材料、图表、参考书和其他新闻材料。为了增进对联合国系统的认识和了解, 这些新闻部门还编写新闻简报和新闻稿, 与当地的无线电和电视广播机构合作, 并安排会议、简报、讲习班、模拟联合国、展览以及与各种纪念日有关的特殊活动。这些新闻部门还以电子方式提供总部的新闻资源, 其中许多部门以各种当地语文在因特网上设立网站。详情请向网址 [www.un.org/aroundworld/unics](http://www.un.org/aroundworld/unics) 或新闻中心事务处(S-1060A 室, 电话分机:3. 7216) 查询。

## 向民间社会提供的服务

### 经社理事会

经济和社会事务部非政府组织科(DC1-1480 室, 电话分机:3. 3192) 是具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织的联络中心。

### 新闻部

民间社会处负责开展新闻部对主要服务对象的外展活动, 并结合这些活动与之发展伙伴关系。这些对象包括非政府组织、教育机构、私营部门实体及一般公众。教育外展科的主要工作是和教育界人士联系, 扩

展与各级教师和教育机构的关系。教育外展科负责编写联合国的主要印刷和电子出版物《联合国纪事》；“网络校车”，该项目的目的是建立一个全球网上教育社区，为从幼儿园到12年级的教师和学生提供各种教育资源；多媒体“联合国作用”方案，展示重大全球性问题以及联合国的各种项目如何卓有成效地改变人民的日常生活。教育外展科还为整个联合国系统提供制图服务（L-172D室，电话分机：7-7022/3.8262）。

新闻部非政府组织科(S-1070L室，电话分机：3.6842，非政府组织资源中心，L1B-31室，电话分机：3.7234)向有联系的非政府组织提供服务，以多种方式提供关于联合国工作的新闻，包括由联合国官员简介情况。该科每年在9月就联合国一项重大课题为非政府组织举办年度会议。从9月底至6月的第二个星期每星期四早上为非政府组织派驻的代表举办一次一周简报和视听节目。每年还与非政府组织委员会、各国常驻代表团和其他的联合国办公室合作，为新联系的非政府组织举办介绍课程，及举办其他的传播讲习班、圆桌会议以及讨论会。非政府组织资源中心(L1B-31室，电话分机：3.7234、3.7078、3.7233)向非政府组织提供联合国文件、新闻稿、联合国各机构、方案和基金的主要报告。还向非政府组织代表提供可以进入因特网和正式文件系统的电脑。另设有录像出借服务和与新闻部有联系的非政府组织登记服务。

## 公共关系

作为新闻部外展司民间社会处公共关系科所进行活动的一部分，参观大会堂、理事会会议厅和会员国所赠艺术品的多语文导游一周七天从早上9时30分到下午4时45分，但一月二月间只有星期一至星期五提供导游服务。英语团通常每半个小时出发，为时约45分钟至1小时。英语以外其他语文导游团出发时间请于参观当日拨号1-212-963-7539查询，12个人以上的团体必须预约。预约电话1-212-963-4440（注：在大会一般性辩论期间以及特别会议或高级贵宾来访时，导游通常停办或开放时间缩短）。其他信息，包括票价和时间更改以及现有展览日程表等请拨号1-212-963-TOUR(8687)查询。导游业务详情请访问 [www.un.org/tours](http://www.un.org/tours)。

公共关系科团体节目股(GA-061室，电话分机：3.7710，电子邮件：[unitg@un.org](mailto:unitg@un.org))为参观联合国总部的团体安排有关联合国问题的简介。该股还安排联合国演讲者到北美其他地地方各种团体发表演说。此外，它还安排各团体与联合国官员之间的电视会议。

有时,访问总部的团体或许希望某国代表团可以就该国在联合国的作用作出简介。在这种情况下,团体节目和社团联络股可以协助为此借用会议室。但是,必须指出,这种安排要看会议室使用情况而定。

公共问询股(GA-057室,电话分机:3.4475;电子邮件:inquiries@un.org)处理各界来信、电子邮件、电话、传真和一般民众亲自提出的问题以及代表团、各国政府官员、商业界人士、教育界人士、非政府组织、新闻界和其他各界人士的询问。工作人员负责用电话、回信、电子邮件或亲自回答问题,并提供有关联合国工作,以及整个联合国系统各计划署和机构的新闻和教育资料。概况介绍和常问问题的答案也可在网上查询:[www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq)。

民间社会处公共关系科负责举办一些关于纪念国际日、国际年和强调联合国优先事项的特别节目(S-0955E室,电话分机:3.7346,传真:(212)963-0536)、展览(S-0994D室,电话分机:3.8531,传真:(212)963-0536)和宣传活动。联合国总部活动和展览日历见[www.un.org/events/calendar.htm](http://www.un.org/events/calendar.htm)。公共关系科还同非政府组织、专业组织以及联合国各计划署、基金和专门机构的新闻处保持联系,以便举办共同赞助的活动和其他宣传方案。该司还负责里安·法拉纪念新闻记者研究金方案,即以发展中国家广播人员和记者为对象的年度培训方案(S-0955E室,电话分机:3.7346)。

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

## 图书馆服务

达格·哈马舍尔德图书馆是为纪念已故秘书长达格·哈马舍尔德因而命名。图书馆座落于总部位置的南边,占有一个三层大楼(地下另有三层)。星期一至星期五开放,开放时间与秘书处工作时间相同,但其目录(及其他网上服务,见下文)24小时均可取得。

图书馆为各会员国常驻代表团、各代表团及联合国秘书处提供工作上需要的资讯材料和服务。

图书馆藏有:

全套联合国文件和出版物（各种正式语文文本）  
全套国际联盟文件和出版物（英、法文本）  
选择性的专门机构文件和出版物  
选择性的会员国政府文件和出版物  
大量有关联合国的出版物（包括博士论文）  
有关联合国当前关注和持续关注的问题的出版物（包括印刷版和电子版的书籍、报纸、期刊和地图）。

#### 达格·哈马舍尔德图书馆编制的资讯材料

**联合国文件索引**：世界各地联合国办事处现时印发的各类文件和出版物的全面指南。包括一览表以及作者、标题和主题索引。季刊。

**会议记录索引**：包括几套索引，为大会、安全理事会、经济及社会理事会、前托管理事会所印发和收到的所有文件（报告、信函、会议记录、决议，等等）的综合文献检索工具。年度性或届会性出版物。

**联合国书目资料系统（书目资料系统）**：此数据库为联合国所印发文件及馆藏非联合国出版物的综合文献检索工具，提供已印发的联合国会议文件所有正式语文本全文的链接，并可供查阅表决记录和发言索引。书目资料系统可通过网址（UNBISnet, <http://unbisnet.un.org>）或只读光盘取得（每季发行，作为“书目资料系统只读光盘”）。

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

- (a) **联合国资料检索**：此数据库便于查检 1946 年以来印发的联合国主要文件和出版物，包括秘书长的报告、委员会的报告、大会通过的宣言、报告员的报告、战略、行动计划等等的文号和出售品编号。内容每日增订。
- (b) **联合国文件：搜寻指南**：一种经常更新的工具，提供联合国文件概览，并为研究和搜寻联合国文件全文（如大会决议、安全理事会记录）提供线索。
- (c) **文献通告**：此项现状公告服务旨在重点介绍新印发的重要文件。文件选自图书馆收到的新材料，或可从正式文件系统调阅的新材

料。文献资料包括标题、联合国文号、印发日期、页数、简短摘要和全文链接。

- (d) **联合国系统指南**: 联合国系统各组织主要出版物, 包括全球研究和报告、手册和指南、文献目录和索引、国际统计出版物、条约汇编、决议和文件, 以及联合国各机构和专门机构年度报告的指南。
- (e) **小型图书馆和外地图书馆**: 组织和管理小型图书馆和文件收藏室的资源。
- (f) **书目信息系统术语词库**: 以六种正式语文编制索引和检索文件和其他与联合国活动相关的材料所用多种语文词汇。
- (g) **会议和纪念活动**: 直接载于达格·哈马舍尔德图书馆主页上, 这些主题网页列出了印页资源以及通往有关网页资源的链接。

#### 达格·哈马舍尔德图书馆提供的电子参考资料

**正式文件系统工作站**: 伍德罗·威尔逊阅览室(L-201 室)和一般参考资料阅览室(L-105 室)备有工作站供调阅正式文件系统资料。

**因特网工作站**: 图书馆一般参考资料阅览室(L-105 室)备有因特网工作站。使用为先到先得, 但代表享有优先。工作站配备打印机, 但请尽量以软磁盘下装。使用者可寻求协助。

**最新新闻系统工作站**: 图书馆一般参考资料阅览室(L-105 室)备有两个工作站供公众独立调阅最新新闻系统的资料。最新新闻系统即时转播各主要国际通讯社(路透社、法新社等)报道的新闻。工作站备有打印机, 但请尽量以软磁盘下装。

**迅速查阅系统工作站**: 放置于报刊阅览室(L-B1-10 室), 可以从大批馆藏全文只读光盘调阅综合性刊物、商业和社会学科刊物的文章。

**联机服务/只读光盘**: 图书馆为多种联机服务(如 *FACTIVA*、*Lexis/Nexis*、*ProQuest Direct*、*DIALOG*)的订户并藏有大批全文和书目只读光盘。少数几项服务需要图书馆员协助, 但多数可独立使用。

**只读光盘服务台**: 各服务点均设有正式服务台和备有使用说明书, 协助代表使用图书馆的电子参考资料。

### 图书馆电子新闻传送服务

具有收发电子邮件能力的代表可利用达格·哈马舍尔德图书馆提供的电子新闻传送服务,及时接收符合其特殊需要的新闻。图书馆提供以台式电脑传送日刊或周刊(如《*Oxford Analytica*》、《*Middle East Mirror*》、《*South Scan*》)新闻和深入分析的服务。关于这项服务的详情和可供调阅的电子出版物总目,请查看 [dhlsci@un.org](mailto:dhlsci@un.org) 或打电话分机:3. 7392。

“联合国报道”是图书馆提供的另一项新闻时事提要服务。这项服务每日两次传送若干严格选自报刊的有关联合国的报道。服务重点是关于联合国改革、新任命、预算事项等的报道,任何备有电子邮件能力的代表均可利用这项服务。详情请查看 [dhlgenref@un.org](mailto:dhlgenref@un.org) 或打电话分机:3. 7392。

### 远程服务

图书馆除现场或通过电子邮件提供信息外,还通过因特网向各常驻代表团提供下列远程服务: *FACTIVA*; *ProQuest Direct*(10 份主要报纸和各学科 3 000 多份期刊的全文); *Economist Intelligence Unit* 和 *EIU ViewsWire*(国别报告和预测、工商通讯等); *Science Direct*(科学和其他领域 600 多份期刊的全文)。欲登记上述任何服务,请与 [waitman@un.org](mailto:waitman@un.org) 联系,或打电话分机:3-7440。

### 代表团培训班

达格·哈马舍尔德图书馆就联合国文献的管理和使用及联合国和外部电子资源的使用举办初级和高级培训班。如果有人提出要求,也可以安排特别方案,以配合使用者的具体需要。培训班常年举行,欢迎代表及政府官员参加。详情和开办课程内容请向 [dhluss@un.org](mailto:dhluss@un.org) 查询,或打电话分机:3. 5321。

### 联合国文献收藏图书馆

除了在总部提供图书馆/资讯服务以外,达格·哈马舍尔德图书馆还在 145 个会员国和地区维持 400 多个联合国文献收藏图书馆。这些图书馆藏有联合国文件和出版物(语种视情况而定)供各界使用,并向政府官员、学术界人士、媒介代表、非政府组织、一般公众提供查询服务。收藏图书馆详情请向收藏图书馆干事查询(电话分机:3. 7444, 电子邮件:[dhldl@un.org](mailto:dhldl@un.org))。

## 联络

任何问题请亲自或打电话或通过传真或电子邮件向下列服务点查询:

	电话分机	传真	办公室	电子邮件
馆长	3. 7443	3. 2388	L-327A	stoddart@un. org
收藏图书馆干事	3. 7444	3. 1779	L-221G	dhldl@un. org
国际联盟、联合国和各专门机构文献室				
查询	3. 7412	3. 1779	L-201	dhlunsa@un. org
借阅服务	3. 7422	3. 1779	L-260	dhlloanun@un. org
一般文献室(政府文件、报纸、期刊等)				
查询	3. 7394	3. 8861	L-105	dhlgenref@un. org
借阅服务	3. 7384	3. 9256	L-B1-10	dhlloanex@un. org
图书馆间借阅服务	3. 2015	3. 9256	L-B1-68	dhlill@un. org
地图图书馆				
查询和借阅服务	3. 7425	3. 1779	L-282	dhlmap@un. org
法律图书馆				
查询和借阅服务	3. 5372	3. 1770	S-3455	dhllegal@un. org
统计资料室				
查询和借阅服务	3. 8727	3. 0479	DC2-1143	dhlstat@un. org
电子信息资源	3. 7440	3. 2608	L-166A	waitman@un. org

## 地图和地理资料服务

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

---

## 五. 为代表团提供的设施和服务

### 代表衣帽间

代表专用衣帽间设在大会大楼一楼代表入口左边。联合国对留在衣帽间的钱币、珠宝、可转让票据和其他贵重物品概不负责。这类贵重物品请在寄放衣物之前取出。衣帽间开放时间为 10 月 15 日至 5 月 15 日, 星期一至星期五, 上午 9 时至下午 7 时。

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

### 代表休息室

会议大楼二楼南北两端设有代表休息室和便餐部。星期一至星期五北端休息室开放时间是上午 10 时至下午 8 时, 便餐部开放时间是上午 10 时至下午 5 时。

从大会第五十九届会议第一天(即 2004 年 9 月 14 日)至 2004 年 12 月休会为止, 请代表团成员不要邀请没有联合国有效身份证明的人员到代表休息室。

必须以现款付账, 只有在北端休息室便餐部才能用信用卡付账。

南端休息室便餐部仅在大会和安全理事会开会时开放。

代表们请勿携带食物和饮料进入会议室或图书馆礼堂外厅。

### 餐厅和自助食堂

#### 代表餐厅

营业时间是上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分。由于餐厅座位有限, 不能长期或者在大会第五十九届会议从第一天至 2004 年 12 月休会期间长期预定餐桌。代表团成员请于每日早上打电话(电话分机: 3. 7625 或 3. 7626)订座。所订座位可以保留到约定时间之后 15 分钟。

须以现款或信用卡付账, 不收私人支票。

单间餐室可供宾客 10 位以上的团体预定作私人午宴。为了确保能订到这些餐室，代表团成员请在两个星期以前预订。所需的安排、包括菜单在内应与联合国饮食供应事务处(电话分机：3.7098 或 3.7099)协调。

10 岁以下儿童恕不招待。代表餐厅内不准照相。任何时候都要求衣着整齐。

代表如想晚上在总部举行招待会或活动，请通过联合国饮食供应事务处(电话分机：3.7098)作出必要安排。

如果要发出正式请柬，须尽早在宴会之前作出一切安排。请柬应注明客人在访客进口处必须出示请柬，然后通过磁强计。客人还必须在接待室进口出示请柬。客人的名单和请柬样本应早在宴会之前提交警卫和安全事务处处长(C-110B 室)。

### 自助食堂

主食堂位于秘书处大楼南边南附楼一楼。开放时间是：星期一至星期五上午 8 时至下午 8 时 30 分。早餐供应时间是上午 8 时至 10 时；午餐供应时间是上午 11 时至下午 3 时。下午 3 时至下午 8 时供应小吃和咖啡茶点。晚餐从下午 5 时开始供应，菜单包括每日特菜、面点和炙烤食物。从大会第五十九届会议第一天至 12 月休会，主食堂星期六开放，时间为上午 9 时至下午 3 时。食堂星期日不开放。

### 工作人员咖啡厅

工作人员咖啡厅设在会议大楼四楼，可从秘书处大楼四楼通往。开放时间：星期一至星期五，中午 12 时至下午 3 时。周末和联合国假日不开放。须以现金或信用卡付账，不收私人支票。

### 食品售卖机区

食品售卖机(冷热饮料)设在大会大楼三楼(前记者酒吧处)及 1B 汇合层的游客区，二楼南端代表休息室和靠近会议楼会议室 E 的 1B 汇合层。该区每星期七天日夜开放。

### 奥地利咖啡厅

奥地利咖啡厅位于大会大楼第一地下层，通常是星期一至星期五上午 9 时至下午 6 时开放。

## 代表的宾客

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

## 代表打字室

打字室设在会议大楼二楼 C-211A 室和 C-211B 室。  
联合国的打字机如须修理，请代表们通知负责人员(电话分机: 3. 3157)。

## 代表专用影印机

代表专用影印机放在大会堂西墙文件分发台附近。

## 扩音系统

如需扩音系统(麦克风、扩音机、扬声器等),应向广播和会议支助科提出书面申请,电子邮件: [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) (L-B1-30 室, 电话分机: 3. 9485 或 3. 7453)。

## 录音

广播和会议支助科藏有所有全体会议和主要委员会会议的全部录音。  
非公开会议以外的复制录音带可供索取。非公开会议的录音须经主席或秘书核可。书面核可应提交广播和会议支助科科长,传真: 3-3699, 电子邮件: [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org)。索取请求请提交音响档案分股 (GA-013C 室, 电话分机: 3. 7658 或 3. 9485)。

## 放映录像带

多制式录像机、DVD 播放机、电视机以及录像放映机以先到先拿的方式提供。由于数量有限,必须 12 小时以前预先申请。如需这些视听辅助设备,须向广播和会议支助科提出书面申请,电子邮件: [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) (L-B1-30 室, 电话分机: 3. 9485 或 3. 7453)。

## 视像会议

可以从联合国总部的若干个地点举行国际视像会议。如需此项服务，请向广播和会议支助科)提出书面申请：[request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) (L-B1-30 室，电话分机：3. 9485 或 3. 7453)。

## 邮件和投递服务

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

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

## 计算机服务

信息技术事务司向各代表团提供下列计算机服务：

1. **英特网服务**——信息技术事务司向常驻代表团提供英特网拨号账户。
2. **英特网电子邮件**——每一常驻代表团均可得到无限量的英特网电子邮件账户。电子邮件系统联通的方式有二：拨号联通（利用 POP3 程序）或通过英特网（也称作网邮）。
3. **网址服务**——信息技术事务司提供一台服务机作为各常驻代表团网址的主机。各常驻代表团主页的网址如下：<http://missions.un.int>。
4. **邮件分发系统 (LISTSERV)**——信息技术事务司提供一个英特网电子邮件分发系统。
5. **利用联合国正式文件系统**——每一会员国可取得最多五十 (50) 个登记号码以便利用正式文件系统。进入正式文件系统的方式有二：利用综合业务数字网或租赁的电话线拨号联通，或通过英特网。
6. **捐献设备**——信息技术事务司继续向有关的代表团捐献联合国台式计算机更新方案所回收的计算机。
7. **服务台支助**——信息技术事务司在正常联合国工作日上午 9 时 30 分至下午 5 时 30 分提供技术支助，电话号码如下：(212) 963-3157。代表团支助服务台服务的范围如下：
  - (a) 联通信息技术事务司服务方面的问题；
  - (b) 使用信息技术事务司服务方面的问题；

- (c) 索取捐献的计算机；
  - (d) 请求联通到信息技术事务司的服务；
  - (e) 请求进入信息技术事务司的服务（名字和密码）。
8. **秘书处大楼内可接通英特网的计算机**——信息技术事务司提供 24 台计算机分别装置在代表休息室以及秘书处大楼地下室第一层。这些计算机专供各代表团使用，可以直接联通英特网。信息技术事务司对所有 24 台计算机每天两次例行检查，确保它们运作正常，并进行一切必要的维修。
9. **无线因特网接驳**——信息技术事务司在秘书处大楼方便地点提供无线因特网接驳。携带配备无线 802.11b 卡膝上型计算机的代表可在以下任一地点上网：
- (a) 维也纳咖啡厅与会议大楼电梯之间的过道；
  - (b) 二楼；
  - (c) 主要自助餐厅前的大厅。
10. **抗病毒软件**——信息技术事务司向每一常驻代表团提供一份标准抗病毒软件。为便于使用起见，信息技术事务司对该软件进行了设置，以使用户每一次联通英特网时都能自动更新，补充最新的抗病毒文档。

以上所列各项服务的详情可询问代表团支助服务台：(212) 963-3157，或发送电子邮件至 [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int)。

## 电讯服务

### 电话

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

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

已作出安排使联合国秘书处大楼的工作人员可直拨开发计划署、儿童基金会和人口基金。内部直拨开发计划署时可先拨“4”，听到拨号音后再拨四位数分机号码；直拨儿童基金会时可先拨“5”再用同样的办法。内部直拨人口基金可先拨“63”，听到拨号音后再拨四位数分机号码。如

不知道分机号码,可拨“0”向接线员询问。从外线打来的电话,接线员均可把电话转给要找的人。

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

## 联合国邮政管理处

### 集邮

为寄信或集邮目的购买联合国邮票可以到大会大楼汇合层联合国邮政管理处销售台办理(电话分机:3.7699)。在该台也可投寄邮件。销售台开放时间是3月至12月每周七天,上午9时到下午5时;1月和2月期间,周末关闭。联合国邮政管理处设有集邮处(DC2-0625,电话分机:3.7684),办理集邮者邮购邮票的事务和其他集邮项目。联合国邮票以三种货币发行,即美元、瑞士法郎和欧元,只能用来分别在纽约联合国总部、日内瓦万国宫和维也纳国际中心投寄邮件。

### 邮局

美国邮政局的一个支局设在汇合层S-B1-26室(电话分机:3.7353)。办公时间是星期一至星期五上午9时至下午5时30分。邮政局为各代表团提供一般的公、私邮政服务,包括邮寄包裹、航空邮件、挂号信、保险信、国际和美国国内的邮汇,解答关于把包裹寄到各国或从各国寄来这里的邮费和规则的问题。所有邮件须贴美元面额的联合国邮票。贴有联合国邮票的邮件可以交给北端休息室的代表助理工作台或者投进秘书处大楼的信件槽,由信差收集,送邮政局投寄。

## 停车

停车场管理处将安排各国代表团申请和领取停车标记。为代表个人登记的车辆申请标记时须向礼宾联络处(S-0201室,电话:1-212-963-7172)提出有效的车辆登记证和现有联合国证件。申请书经礼宾联络处核证后,必须亲手送交停车场管理处(GA-007室,电话:1-212-963-6212/3)办理。为代表团登记的车辆所作申请应直接提交停车场管理处(GA-007

室，电话：1-212-963-6212/3），并提交有效的车辆登记证。所以申请必须有代表团授权人员签名并加盖代表团印章。每一个代表只能领取一枚标记并且只供“D”车牌的车辆使用。标记只发给正式派驻联合国的代表团成员。

列在本“蓝皮书”第三、第四和第五章的观察员国家代表团、政府间组织和其他组织的标记申请须向礼宾联络处提出，再由停车场管理处采取适当行动。停车标记只发给观察员国家代表团、政府间组织和其他组织具有外交官地位者。

以代表团工作人员姓名注册的“S”车牌车辆不准停在联合国。

常驻代表团可申请临时证明标记（浅红色）在大会第五十九届会议期间使用，用于正式派驻代表和大会期间正式出席会议的要员和外交官所租用的汽车上。出租汽车的公司必须诚实可靠。申请表可向停车场管理处（GA-007 室）领取，填妥后交给礼宾联络处（S-0201 室）。在递交停车场管理处前，申请表及租约副本须先行送交特别事务股（S-0101 室）审核。

车辆到达入口处和停在联合国时，停车标记必须置于显而易见处，便于警卫和停车场管理处的工作人员识别。没有展示有效停车标记的车辆会被拖离联合国。

在新的大会届会标记发放之前，以前发放给各代表团的所有标记须交回停车场管理处（GA-007 室）。此外，离开总部的代表的标记必须在代表离开之前交回停车场管理处。车辆使用上的任何改变都必须反映在标记上，因此须请停车场管理处处理。

按照大会第 39/236 号决议第二节的规定，自 2004 年 9 月起任何代表如果拖欠停车费超过三个月，将暂停其停车权利。待拖欠的停车费付清后，始恢复其停车权利。代表离开前应与停车场管理处办公室（电话：1-212-963-6213）联络，以清付任何欠款。

悬挂联合国外交牌照及贴有本届大会的证明标记的代表团车辆，可于代表办公事时免费停在停车场第一层以及第二层南端的指定地区。夜间也可以停在那里，每晚收费 2.50 美元。代表和代表团在每月结束之后，不久将收到这项账单，应于收到后即开具“联合国”抬头的支票交给联合国停车场管理处（GA-007 室，电话：(212) 963-6212/3）。

### 进入总部

位于第一大道的秘书处进口的汽车通道，只限于贴有常驻代表特别标签的汽车通行。汽车内的所有乘客都必须出示有效的联合国身份证。为了加强安全措施，常驻代表的汽车只能暂时停在秘书处圆环内明确标明的停车地区。有标记的所有其他汽车都必须从 48 街入口的便道进入。代表团汽车在进入总部时须接受安全检查。

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

### 出入停车场

司机驾驶的贴有发给常驻代表的特别标签的汽车可以使用 43 街进口的坡道进入停车场。

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

### 遗失和损坏的责任

联合国安排提供停车的便利，是要方便代表团。停车场使用者必须警觉停车场内盗窃和故意破坏情事曾经发生，因为不可能 24 小时监视所有车辆。联合国不能保证或承诺停车场内的汽车或财物的安全。使用者必须认识到并且接受联合国无法保障停车场内任何车辆和留在车内的财物的安全。

### 本地交通

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

### 最不发达会员国代表出席大会届会的可报销旅费

根据大会第 1798 (XVII) 号决议以及第 2128 (XX)、2245 (XXI)、2489 (XXIII)、2491 (XXIX)、41/176、41/213、42/214、42/225 (第六节)、43/217 (第九节) 和 45/248 (第十三节) 号决议的修订，联合国应支付下列人员的旅费，但不包括生活费用：

- (a) 定为最不发达国家的每一会员国，至多五名代表（包括副代表）出席大会常会；

- (b) 上文(a)分段所指会员国的一名代表或副代表出席大会特别会议或特别紧急会议；
- (c) 常驻纽约代表团的一名成员经指定为出席大会届会的代表或副代表的旅行，但此项旅行须在上文(a)和(b)分段所述范围内，由常驻代表证实是与该届会议的工作有关，且旅行时间是在该届会议前后三个月之内。一届会议的可报销旅费不能因该届会议休会或续会而增加。

联合国支付的旅费只限于实际付出的旅行费用。

旅费报销限于会员国首都至总部之间最直接途径的往返旅费，最多包括代表团团长一张头等舱机票，奉派到大会该届会议的代表团其他成员空中旅程超过九小时者四张仅次于头等舱的座舱机票，或空中旅程不到九小时者四张经济舱机票。

如果全部或部分旅程是使用海轮或铁路，可报销旅费最多只能是上文所述的空中旅费，或少于该数额的实际费用。

有权要求报销旅费的代表团，可按照支付联合国机构或附属机构成员旅费和生活津贴规则(1991年3月25日ST/SGB/107/Rev.6)的规定填写F-56表格(会员国代表公务旅行报销凭单)要求偿还。报销时必须附上原始收据、账单、收据、票根和登记证。遇有请求，联合国在可能情况下，将安排从会员国首都至会议地点的交通。为此目的，代表团应提交一份“普通照会”，说明旅行者的姓名，生日，抵达和离开纽约的日期，以及旅行者和(或)在纽约联系人的传真号码和电子邮件地址。在有关机关或附属机关的会议结束当年的12月31日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不予受理。

关于报销申请、要求发给机票和旅费报销的问题请洽：

Executive Officer  
Department of Management  
Room S-2750A  
United Nations  
New York, N. Y. 10017

电话：(212)963-6192/963-8042

传真：(212)963-3283

## 旅行安排

纽约联合国官方旅行社美国运通将会尽力协助代表团安排旅程、购票和预订旅馆。旅行社办事处位于 S-2008 室，办公时间上午 9 时至下午 6 时(电话分机:3. 6280)。

## 纽约市联络和法律协助

纽约市联合国和领事使团和礼宾委员会(The New York City Commission for the United Nations, Consular Corps and Protocol)是市长办公室和所有纽约市机构与外交领事使团之间的官方联系机构，其宗旨是就各种各样的事务，包括教育、家务和个人事务乃至法律和商业问题等等提供资料和协助。新到的外交人员和领事人员将受到欢迎，并收到关于纽约市的资料袋。该委员会还协助私人 and 地方工商界人士与外交和领事人员和组织联络。

外交界和国际团体的所有成员在纽约逗留期间欢迎同该委员会联络，要求协助。该委员会设如下四个部门：联合国和领事使团事务(包括法律部)，礼宾，国际商务及纽约市姊妹城方案。

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

## 接待

联合国代表团接待委员会是一个自筹经费的非政治性私人组织，致力于协助代表及其眷属感到他们在纽约和周围环境中是受欢迎的。志愿工作人员安排美国家庭的招待，或到博物馆、学校、医院、法院、私人艺术收藏、证券交易所等处所参观。此外常常还提供文娱和公民节目的优待券。

委员会还通过其英语学校举办各种白天和晚间课程。与联合国有关人员均可报名。春季和秋季举办两期。专业英语设晚间课程。

有关这些活动的消息可向 GA-101 室查询(电话分机:3. 7182、3. 7183 或 3. 8751)或查询我们在 [www.hcund.org](http://www.hcund.org) 网址上公布的活动月历。

## 银行

大通银行(Chase Bank)在联合国附近设有二个分行：

### 大通银行

联合国秘书处大楼 4 楼

营业时间：星期一至星期五：上午 9 时至下午 4 时

电话：(212) 223-4322

内线：电话分机:3. 7108 或 3. 7109

自动出纳机设在秘书处大楼 1 楼, 24 小时开放。\*

设在秘书处大楼 4 楼的电子自动出纳机也 24 小时开放。\*\*

### 大通银行

联合国广场 825 号 1 楼, 第一大道夹 46 街。

营业时间：星期一至星期五：上午 9 时至下午 4 时

电话：(212)557-0431

内厅设有四部自动出纳机, \*\*\* 24 小时开放。

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

联合国联邦存款互助会(互助会)向联合国大家庭提供各种产品和服务, 以满足其理财需要。会员可每周七天、每天 24 小时通过 [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org) 网址, 或在纽约市、日内瓦、内罗毕和维也纳的互助会分会办理查询账户资料、电汇、申请贷款等业务。

可利用互助会的自动出纳机/Bancomat 查询结余、转账、提取现金和存钱(仅在联合国广场 2 号和秘书处分会)。可利用外币自动出纳机提取加拿大元、英镑、欧元或瑞郎。存款互助会的自动出纳机接受有如下标

\* 这部自动出纳机无法存款。

\*\* 这部自动出纳机可以存款付款。

\*\*\* 这些出纳机可用俄文提供服务。

志的卡: NYCE<sup>®</sup>、Cirrus<sup>®</sup>、Visa<sup>®</sup>、MasterCard<sup>®</sup>、Plus<sup>®</sup>、American Express “ExprssCash”<sup>®</sup>、Discover<sup>®</sup>、Pulse<sup>®</sup>和 Honor<sup>®</sup>。

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

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

第二大道 820 号, 一楼  
仅设自动出纳机/Bancomat

联合国广场 2 号分会  
联合国广场 2 号三楼  
星期一至星期五上午 8 时至下午 4 时  
发薪日上午 8 时 30 分至下午 5 时 30 分  
自动出纳机/Bancomats 和外币自动出纳机位于三楼

秘书处分会  
秘书处大楼四楼  
星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 4 时  
发薪日上午 8 时 30 分至下午 5 时 30 分  
自动出纳机/Bancomats 位于一楼和四楼。外币自动出纳机位于一楼

分理处 (不受理现金交易)  
儿童基金会大楼, 第三大道 633 号, 22 楼  
星期三上午 9 时至下午 1 时  
自动出纳机/Bancomat 位于 22 楼

## 报摊

秘书处大楼前厅设有报刊糖果摊, 营业时间是星期一至星期五上午 8 时至下午 5 时 30 分, 周末和假日休息。

## 书店

联合国书店设在大会大楼北端公共前厅汇合层, 提供门市服务。除了出售联合国和各专门机构的出版物以外, 还出售其他出版商出版的有关联合国专题的出版物。书店兼售纪念明信片、海报和文具。代表在书店购买联合国出版物可享有 25% 折扣, 所有其他 3 美元以上物品可享有 10% 折扣优待。书店的营业时间是星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时, 周末上午 10 时至下午 5 时 30 分。1 月和 2 月期间, 周末关闭。

## 出版物的销售

联合国每年出版超过 400 种新出版物，就全世界最重要的问题提供非常宝贵的资料来源。各种出版物向全世界读者介绍有关国际政治、法律、社会问题、环境和经济等领域的最新发展，并且提供许多重要参考材料和联合国的所有正式记录。除了出版物以外，还备有微缩胶片，只读光盘和电子数据库。联合国还经销各基金会和方案的出版物。订购或问询联合国出版物请洽：United Nations Publications, Two United Nations Plaza, Rm DC2-0853, New York, NY 10017；电话：(212) 963-8302；传真：(212) 963-3489；电子邮件：publications@un.org；网址：[www.un.org/publications](http://www.un.org/publications)。

## 默思室

默思室在大会大楼入口层的西北端。每星期一至星期五上午 8 时至下午 4 时 45 分开放。负责该地区的警卫人员可以提供协助进入该室。

## 代表静室

会议大楼二楼南端代表休息室有一个静室供代表使用。

## 联合国礼品中心

礼品中心在大会大楼汇合层，售卖艺术品、手工艺品、普通饰物、礼品、联合国纪念章和会员国国旗等。代表购买所有物品可享 20% 的折扣，但必须出示有效的联合国证明。营业时间：3 月至 12 月一星期七天，上午 9 时至下午 5 时。1 月和 2 月周末停止营业。

## 请求使用联合国场地

为了确保所有有关人员的安全，同时鉴于要求使用联合国设施的请求越来越多，希望各常驻代表团的代表在举办活动时应尽量考虑到它们是不是非商业性并且符合联合国的宗旨和目标。代表团应注意到，它们对所举办的任何活动的内容和进行方式负有责任。尤其是在代表在联合国登记的非政府组织举办活动时，代表团应考虑到，不管活动的目的多么有价值，也不要进行任何实质性的事务，例如通过决议、举行选举、颁奖、募款或举行任何纪念仪式。使用场地举办活动的申请，应向主管中央支助事务助理秘书长提出（S-2127B 室，电话分机：3.1889，传真：(212) 963-4217）。申请经核可后，在举行会议或活动的整个过程中，代表团的一名高级成员必须到场出席和/或担任主席。会议或活动所引起的任何财务责任，全部应由举办的代表团负责。

---

## 索引

(按汉语拼音排序)

<b>A</b>		<b>G</b>	
安保 .....	2	公共关系 .....	39
<b>B</b>		<b>H</b>	
报摊 .....	56	会议记录(逐字记录, 简要记录.更正).....	23
本地交通.....	52	<b>J</b>	
<b>C</b>		计算机服务 .....	48
残疾人设施.....	4	接待.....	54
餐厅和自助食堂.....	45	进入总部.....	1
出版物的销售.....	57	<b>K</b>	
传播媒介服务.....	27	口译.....	22
<b>D</b>		扩音系统.....	47
大会 .....	13	<b>L</b>	
代表打字室.....	47	来文和材料的分发 .....	25
代表的宾客.....	47	礼宾联络处 .....	5
代表静室.....	57	礼品中心.....	57
代表休息室.....	45	联合国电子设备的使用 .....	21
代表衣帽间.....	45	联合国日刊 .....	22
代表专用影印机.....	47	联合国新闻中心和新闻处 提供的服务 .....	38
地图和地理资料.....	44	联合国邮政管理处 .....	50
电讯服务.....	49	旅费报销.....	52
<b>F</b>			
放映录像带.....	47		

- 旅行安排.....54  
录音.....47
- M**
- 秘书长发言人办公室.....27  
默思室.....57
- N**
- 纽约市联络和法律协助.....54
- Q**
- 请求使用联合国场地.....57  
全权证书.....11
- S**
- 视像会议.....48  
书店.....56
- T**
- 停车.....50  
通行证和会议入场券.....1  
图书馆服务.....40
- W**
- 文件处理.....25  
问讯(电话和工作台地点).....3  
无线电和电视事务及设施....36
- X**
- 席位安排.....21  
向民间社会提供的服务.....38  
写好的讲稿.....24  
新闻.....27
- Y**
- 医疗服务.....3  
银行.....54  
因特网(联合国网址).....27  
邮件和投递服务.....48
- Z**
- 照片服务和设备.....38  
主席办公室.....13  
自助食堂.....45





## 代表手册用户调查

《代表手册》的编写宗旨是让手册成为一本简洁而又全面的参考资料，以各国代表为主要用户。你们对以下问题的答复将有助于我们实现力争使本手册成为符合用户需要的有价值工具这一目标，我们非常感谢你们对这些问题的答复。请填写评价表并将其交还给：大会部大会事务处，S-2925 室，Att: Handbook。

(请在相关答复上打勾或画圈)

1. 我使用《代表手册》的频度：

经常使用     很少使用     从未使用     从未见过

2. 本手册

非常有用     有用     有点用     没有用

3. 你是否曾利用联合国正式网站 [www.un.org](http://www.un.org) 查阅本手册？

是     没有     不知道手册已经上网  
 在网上查找手册遇到困难

4. 手册尺寸是否符合你的需要？

太大     太小     正好  
 出版袖珍型手册     只在网上发表  
 同时提供 CD-ROM 版

5. 你希望手册还列入哪些资料？请具体说明。

---

---

---

---

---

---

---

---

(如有需要，请加页)

6. 你认为可从手册中删除哪些资料？请具体说明。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(如有需要，请加页)

7. 我属于以下类型用户：

\_\_\_ 外交官/代表团工作人员

\_\_\_ 非政府组织

\_\_\_ 政府间组织

\_\_\_ 联合国（或其他组织）秘书处

\_\_\_ 其他（请具体说明） \_\_\_\_\_

请将本表交还给：大会部大会事务处，S-2925 室，Att: Handbook。