联合国工业发展组织

Distr.: General
2 October 2015
Chinese
Original: English

大会
第十六届会议
2015 年 11 月 30 日至 12 月 4 日，维也纳

与会者须知*

目录

	页次
一、会期和地点	3
二、开幕式和座位安排	3
三、临时议程和拟议工作安排	3
四、与会和费用	3
五、秘书处	4
六、全权证书	4
七、登记和与会者名单	5
八、语文和文件	6
九、一般性辩论中的发言者	7
十、会议请求	8
十一、宣传和媒体	8
十二、签证、旅行和酒店预订	8
十三、会议场所和服务	10

* 本文件载有在编撰文件时可用的有关大会的资料。虽然已尽力核对所提供的资料，但工发组织秘书处对不准确之处不承担责任。为了通过会议材料数字化减少开支并尽量降低对环境的影响，文件将只以电子方式提供（IDB.41/5/Add.1 号文件第 12 段提及）。因此，会场将不再提供文件。请各位代表自带本文件和大会其他文件与会。

V.15-06288 (C) GP 051015 051015

请回收

十四、有关奥地利的有用信息 13
附件一 15
附件二 20

一、 会期和地点

1. 大会第十六届会议将于 2015 年 11 月 30 日至 12 月 4 日举行。大会将在维也纳国际中心（Wagramer Strasse 5，A-1400 Vienna）举行。（更多信息载于工发组织网站（www.unido.org/gc16/）。）

二、 开幕式和座位安排

2. 开幕式将于 2015 年 11 月 30 日星期一上午 10 时在全体会议厅（维也纳国际中心M楼一楼）举行。大会将于上午 9 时 50 分准时宣布开幕。**请代表们于 9 时 45 分前就座。**

3. 各代表团将按英文字母顺序就座。洪都拉斯的国名被抽中，因此该成员国的代表团将在主席台所面对的前排的最右边就座。主要委员会各次会议将保持同样的座位顺序。

4. 将为每个政府代表团安排四个座位：两个在桌前，两个在背后一排。将给大会本届会议的其他与会者安排有特定标识的座位。

5. **谨提醒与会者注意在所有会议进行过程中要么关闭手机要么将其设定为“无声”状态。**

三、 临时议程和拟议工作安排

6. 大会第十六届会议的临时议程载于 GC.16/1 号文件，应结合临时议程说明（GC.16/1/Add.1）加以解读。这两份文件均以工发组织六种正式语文登载在网站上（www.unido.org/gc16）。为大会编写的文件的临时清单将载于 GC.16/INF/3 号文件。[1]

7. 鉴于大会本届会议拟审议的事项的重要性质，以及要达成重要决定的必要性，大力鼓励尽可能派出最高政治级别的政府代表。

8. 将在临时议程项目 9 下举行一个工业发展论坛。论坛将包括一些活动，例如工发组织第四次包容及可持续工业发展论坛和第二次工发组织捐助方会议，其中将探讨与本届会议总主题“可持续工业化促进实现共同繁荣”相关的议题。

9. GC.16/4 号文件介绍所计划的所有活动的进一步情况，将载于网站上（www.unido.org/gc16/）。欲获取其他资料，还可联系：工发组织副总干事办公室宣传和对外关系处决策机关秘书处主任兼大会第十六届会议执行秘书 Fatou Haidara 女士，电话：+43 (1) 26026 5232，或电子邮件：f.haidara@unido.org。

[1] 将于大会即将举行之前印发。

四、 与会和费用

10. 根据工发组织《大会议事规则》，[2]下列人员可参加大会会议：

(a) 工发组织成员国的代表；

(b) 工发组织观察员的代表以及非工发组织成员国但属于联合国会员国或其任何专门机构或国际原子能机构的成员国以及在联合国大会享有观察员地位的国家的代表；

(c) 联合国和联合国机关的代表；

(d) 联合国系统专门机构及有关机构的代表；

(e) 工发组织与之订立了关系协定的政府间组织和政府组织的代表；

(f) 在工发组织享有咨商地位的非政府组织的代表；

(g) 联合国经济及社会理事会依照其议事规则第 79 条持续指定的任何其他政府间组织的代表；

(h) 根据《章程》第 4.1 条所邀请的、本段此前部分未提及的组织的代表。

11. **与会的政府、观察员、政府间组织和非政府组织负责其代表的与会费用。**

五、 秘书处

大会第十六届会议执行秘书是 Fatou Haidara 女士。可通过以下方式联系执行秘书：电话（+43 (1) 26026-5232），传真（+43 (1) 26026-6874），电子邮件（pmo@unido.org），或致函以下地址：

Executive Secretary of the Conference
Policymaking Organs Secretariat
UNIDO
Vienna International Centre
P.O.Box 300
A-1400 Vienna
Austria

六、 全权证书

12. 根据大会议事规则第 27 条，代表（通常是代表团团长）的全权证书如有可能至迟应于届会开幕前一周递交总干事。代表的全权证书应由有关成员国的国家元首、政府首脑或外交部长签发。

---

[2] 议事规则全文载于工发组织网站（http://www.unido.org/who-we-are/structure/pmo/gc/rules-of-procedure.html）。

13. 被指定为代表的常驻本组织代表，如果其提交给本组织的委任书中已指明其受权在大会届会上代表本国政府，则无需特别全权证书，但有一项谅解，即这并不妨碍政府通过签发特别全权证书委任另一人作为其代表。

14. 可通过电子邮件（pmo-registration@unido.org）将全权证书的预先扫描件发送给大会秘书处，并随后尽快提交原件。

15. 对于未能在大会开幕之前提交全权证书原件的代表，请他们在大会第一天将该原件交存到登记台（关于开放时间，见下文第 21 段）。请各代表团注意，及时提交全权证书将大大便利全权证书委员会的工作。

七、 登记和与会者名单

16. 大会议事规则第 26 条规定，每一成员国应有一名或一名以上的代表作为其代表，并可由副代表、顾问或专家予以协助。每一代表团应有一名团长。根据其代表团团长的指示，任何副代表、顾问或专家均可作为代表。

17. 只有其姓名已告知大会秘书处的那些代表才予以登记。对于工发组织成员国和常驻观察员，秘书处希望常驻代表团或外交部通过签发普通照会以书面形式告知代表团团长和其他成员的姓名。对于所有其他实体，也可以信函形式告知代表团团长和其他成员的姓名。为了便利登记程序以及发放会议出入卡，请将普通照会和信函专门作为电子邮件的附件发至 pmo-registration@unido.org。此外，需要提供每一代表团成员的联系电子邮件地址。登记系统将自动发送电子邮件至指明的地址，请相关代表以.jpeg 格式上传身份照片（小于 2MB）。**必须同时将通知原件邮寄至秘书处：**

Policymaking Organs Secretariat
Room D2209
UNIDO
Vienna International Centre
P.O.Box 300
1400 Vienna
Austria.

18. 鉴于预计与会者人数众多，鼓励各代表团尽早进行预先登记。**预先登记期限至 2015 年 11 月 29 日星期日下午 2 时为止**，在此之后，与会者将不能自己上传照片。他们此后必须遵循常规程序，即在到达维也纳国际中心时才进行拍照及领取发放的会议出入卡。

19. 对于那些预先登记者，**预先打印的会议出入卡可在 2015 年 11 月 27 日星期五上午 10 时至下午 4 时以及 2015 年 11 月 29 日星期日下午 2 时至 5 时在奥地利维也纳的维也纳国际中心 1 号门处的证件办理处领取**。如果代表团希望派会议出入卡持有者以外的人领取会议出入卡，则应发送普通照会至 pmo-registration@unido.org。请求提早领取会议出入卡的普通照会样本载于附件二。

20. 设在 1 号门的登记台在 2015 年 11 月 30 日星期一（大会第一天）至 12 月 3 日星期四的开放时间为上午 8 时至下午 4 时。2015 年 12 月 4 日星期五，登记台的开放时间为上午 8 时直至会议结束。鉴于预计与会者人数众多，鼓励在届会开幕前到达的代表尽早登记。

21. 作为高级别安保安排的一部分，要求所有与会者在入口处先出示邀请函或可表明代表身份的正式通函连同护照或其他贴有照片的正式身份证件，然后再前往维也纳国际中心登记处进行登记并领取本届会议的会议出入卡。届会期间，在会议中心任何时候都必须明显佩戴会议出入卡。在会议中心入口处，所有人员及其手袋和手提箱都将通过安检机检查。

国际元首或政府首脑的登记

22. 强烈建议各代表团提前将国家元首或政府首脑的姓名提交秘书处，以便加快准备贵宾出入卡并尽量减少不便。这些出入卡可随时由获得授权的人员在维也纳国际中心证件办理处（见第 18 至 20 段）或在维也纳国际中心的登记处领取。对贵宾出入卡的疑问应发送电子邮件至 protocol@unido.org。

与会者名单

23. 与会者临时名单将在大会第一天提供，于稍后日期予以修订。请各政府和组织在大会之前尽早提供其代表团成员的姓名和职衔。

24. 还请各代表团以书面形式将随后对与会者临时名单信息的任何更改通知登记处工作人员或大会秘书处，以便与会者最后名单的记录得以保持最新和准确。

八、 语文和文件

25. 大会正式语文是工发组织的六种正式语文：阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。全体会议期间以一种正式语文所作的发言将口译成其他五种正式语文。大会正式文件将在工发组织网站上以六种正式语文提供（www.unido.org/gc/16）。

26. 各会议厅的每个可提供同声传译的座位都将配备一套袖珍接收装置和耳机。请与会者不要将该设备带出会议室，以便能够对其进行定期检修并视需要对电池充电。

27. 秘书处编写了一些**会前文件**，以便利审议本届会议临时议程上的一些议题。这些文件可从大会网站（www.unido.org/gc16/）下载。为大会编制的文件临时清单将载于第 GC.16/INF/3 号文件。

28. 维也纳国际中心在线服务也将便利与会者获取有关该中心可提供的设施和服务的文件和资料。与会者可通过智能手机和平板电脑等移动设备在以下网址使用这一应用：http://myconference.unov.org。

29. 秘书处努力通过会议材料和出版物数字化减少开支并支持限制对环境的影响，作为这些努力的一部分，文件仅以电子形式发布。**请与会者自带会前文件与会**。

30. 在会议期间，可从文件分发柜台（M 楼一楼全体会议厅外）领取**会期文件**，每个代表团将有一个指定框格。文件分发柜台在届会的每一天都开放，时间是从上午 8 时 30 分开始，到当天最后一次会议结束后半小时关闭。

31. 为确定对**会期文件**的确切要求，请每个代表团将其要求告知文件分发柜台工作人员，具体指明届会期间所需每一文件的份数以及希望收到的文件的语种。所请求的份数应足以满足所有要求，因为将不可能再索取额外份数。

32. 提醒各代表团注意，鸽笼式文件框格是专门用于分发大会正式文件的，不可用于分发任何其他论文或文件。要求通过文件分发柜台分发立法文件以外的正式邀请函或材料的请求必须提交执行秘书。

日志

33. 大会的《日志》将以英文印发，并登载在网站上（www.unido.org/gc16/）。《日志》将载有当天会议日程、前一天的全体会议和主要委员会会议简要概述、第二天的会议预告以及各种通知等资料。关于要求纳入《日志》的通函应发送《日志》编辑。

决定或决议草案的提交

34. 根据第 IDB.43/Dec.9 号决定(f)段，请那些希望在届会之前提出决定或决议草案的代表们在 2015 年 11 月 6 日前向工业发展理事会第四十三届会议代理主席提交案文。根据大会以前历届会议筹备工作中取得的经验，并按照 IDB.43/Dec.9 号决定(e)段，理事会代理主席为筹备大会第十六届会议举行非正式磋商。预计这些磋商将于 2015 年 10 月中旬至 11 月底在维也纳举行。

录音

35. 根据第 IDB.43/Dec.6(n)号决定，本届会议不提供书面总结记录，2016-2017 期间也继续以数字录音代替。将酌情对全体机构和会议机构的会议进行录音。这些录音将以所有正式语言登载于工发组织外联网（http://extranet.unido.org）。这些录音还将登载于维也纳国际中心在线服务（http://myconference.unov.org）。

九、 一般性辩论中的发言者

36. 审议临时议程上的实质性项目（项目 7 至 22）时，全体会议发言者名单将于 2015 年 11 月 2 日开放。在该日之前提出的列入发言者名单的请求将不予考虑。请求应向工发组织决策机关秘书处提出：D2211 室，电话+43 (1) 26026-3504，传真+43 (1) 26026-6874，或电子邮件 f.castellani-koessler@unido.org。大

会一旦开幕，即请希望在全体会议上发言的代表将本人的姓名告知全体会议厅会议干事。**发言者的姓名将按所收到请求的顺序列入名单**。

37. 以任何一种正式语言（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文、西班牙文）所作的发言将口译成其他正式语言。与会者可用正式语言之外的语言发言。但在此情况下，发言者必须事先告知会议管理和服务股，并提供口译服务，将其发言译入其中一种正式语言。秘书处的正式口译员将随后口译成其他正式语言。

有准备的发言

38. 为便利口译员和新闻干事的工作，请发言者提前并尽早向全体会议厅会议干事提交至少 10 份发言稿副本。

十、 会议请求

39. 在可用空间和服务的有限范围内，将尽力满足各组代表团希望举行会议的要求。举行此类会议的请求应向维也纳办事处会议管理股办公室（D0783 和 D0779 室，电话 26060，分机号 3115 或 4322）提出。

十一、 宣传和媒体

40. 已为获得采访许可的媒体记者保留了一间房间。将通过新闻稿和新闻发布会的形式报道此次会议。

41. 希望报道这次活动的媒体代表必须在本届会议之前或期间通过工发组织网站（www.unido.org/gc16/）上的相关链接申请采访许可。

42. 在出示包括以下内容在内的有效记者资格证书后即可发给采访许可证：

- 填写好的在线采访许可表格；
- 经出版社/任务分派编辑、总编或分社主任签发的印有媒体组织正式信笺抬头的分派函，其中具体指明记者的姓名和职衔。未经签字的信函或电子邮件将不予接受；
- 有效记者证/工作证的复印件。

43. 资格证书可作为在线表格的附件发送。

44. 会议期间，媒体代表可通过亲自在设于 1 号门的媒体办证处提出申请获取采访许可证。记者出入证在出示带有照片的正式身份证后予以发放。只有持有会议特别记者出入证的媒体代表才可出入会议、特别活动和记者工作区。

十二、 签证、旅行和酒店预订

45. 可能需要进入奥地利或《申根协定》其他缔约国的签证（申根签证一般允许在申根地区全部 26 个国家中自由旅行）。强烈建议有关与会者在本国的奥地

利外交和领事使团处询问适用于其情况的要求的信息。离开本国前，与会者应自行安排到奥地利维也纳的整个旅行（包括过境国家）中所需的入境签证或旅行许可证。

住宿

46. 与会者负责自行预订酒店。

来往机场的交通

47. 机场巴士从维也纳国际机场经由维也纳国际中心到达城市中心（Morzinplatz/Schwedenplatz）或 Donauzentrum，费用为 8 欧元（包括行李）。行程约为 30 分钟。巴士离开终点站的时间间隔为 30 至 60 分钟。快速火车是一种低廉的来往维也纳（维也纳中央车站）和机场的方式，车票最低价为 4.4 欧元。行程约为 25 分钟。火车离开终点站的时间间隔为 30 分钟。此外，城市机场列车来往机场和城市中心的行程时间为 16 分钟，票价为 11 欧元。可从机场的网站（http://www.viennaairport.com）获取有关维也纳机场交通线的信息。

48. 整个维也纳都有出租车服务，可以乘坐出租车来往维也纳国际机场。一些机场出租车和客车运营商（如 AirportDriver.AT，电话：+43 (1) 22822，电子邮箱：office@airportdriver.at）对提前预定的顾客打折提供服务。

进入维也纳国际中心

49. 建议乘坐出租车到达维也纳国际中心的与会者在 Wagramer Strasse 的侧道下车，走上楼梯或斜坡经 1 号门，穿过广场进入 A 楼。

50. 乘坐地铁（U-Bahn）到达维也纳国际中心的与会者应乘坐 U-1 线，在“Kaisermühlen-Vienna International Centre”站下车，依循路标前往维也纳国际中心。有多种公共交通车票。可通过设在每个地铁站的机器购票，也可以在维也纳全市的烟草商店（Tabak-Trafik）购票。

51. 乘坐地铁 U-1 线从维也纳市中心到维也纳国际中心约需 10 分钟，乘坐出租车从市中心或维也纳国际机场到维也纳国际中心约需 20 分钟（取决于交通状况）。

52. 身体残疾的与会者可以请联合国安保和安全事务处的人员提供所需帮助（如：指引他们乘坐合适的电梯，以进入会议区）。

53. 有关会议出入卡的登记和发放的信息载于第 18-25 段。在大会期间，建议与会者经 1 号门进入维也纳会议中心，然后穿过广场到达 A 楼或 C 楼的入口，那里有走廊直接通向 M 楼。

十三、 会议场所和服务

54. 会议中心将向与会者提供下列设施：

联合国安保和安全事务处

联合国安保和安全事务处设在维也纳国际中心 F0E21 室（保安值班室），24 小时提供服务（分机号码：维也纳国际中心 3903/3904）。值班人员也可提供一般询问服务等。如果在维也纳国际中心中遇到紧急情况，请拨分机号码 99。

失物招领

大会期间，失物招领处设在维也纳国际中心 F 楼底层 F0E21 室。

停车设施

常驻代表团的已登记车辆可照常停车。未登记车辆不得使用维也纳国际中心的停车设施。但是，如提前告知，未登记车辆可进入维也纳国际中心下客和上客。

代表团办公空间

很遗憾，由于 M 楼空间极度有限，大会期间代表团不能在维也纳国际中心租借办公室。

网吧

网吧设在 M 楼底层，提供可连接互联网的台式电脑。代表可使用这些电脑上网，包括使用自己的电子邮箱收发电子邮件。将应要求介绍工发组织软件产品。携带有无线上网功能的笔记本电脑的代表，可以使用无线网络服务，此服务覆盖 M 楼。

餐饮服务

除了设在 M-楼的咖啡区（M0E 和 M01），还在维也纳国际中心 F 楼底层提供餐饮服务。营业时间将在大会《日刊》第一期上公布。

可通过维也纳国际中心餐饮服务办公室在私人餐厅安排午餐会和招待会，电话：+43 (1) 26060-4870 或 26060-4875。

小卖部

根据工发组织和奥地利共和国签署的《小卖部协定》，参加工发组织的会议或由其召集的会议的成员国代表团团长（不包括奥地利公民和奥地利的无国籍居民）在会议期间可获得小卖部出入卡。如果代表团团长在大会结束前离开，其应指定一名新团长。有权获得小卖部出入卡的代表应亲自于2015 年 11 月 30 日周一上午 8 时至 11 时并从 2015 年 12 月 1 日周二起，上午 8 时至下午 4 时至维也纳国际中心 1 号门证件办理处领取出入卡。

维也纳国际中心小卖部位于 F 楼地下一层。小卖部营业时间为周一至周五中午 12 时至晚上 7 时。仅小卖部出入卡的持有者才能进入小卖部。

如有任何关于小卖部出入卡发放的问题，请至登记台询问。

医疗服务

急诊请拨打 22222。F 楼 7 层的联合医务处的诊所提供医疗服务（电话号码：+43 (1) 2600，分机号码 22223 和 22225）。开诊时间为工作日上午 8 时 30 分至下午 4 时 30 分（周四结束时间为下午 3 时）。诊所在正常办公时间内都可提供急诊救助（如其他时间需要急诊救助，请联系保安值班室（F0E21 室，电话号码+43 (1) 26060，分机号码 99 或 3903））。

药房设在诊所隔壁（F0715 室），营业时间为工作日上午 10 时至下午 5 时。

银行服务

一家奥地利银行在维也纳国际中心提供多种语言的全套银行服务。奥地利银行分别在 C 楼一层和 D 楼底层设有分支机构。C 楼一层的奥地利银行提供银行服务。两处分支机构的营业时间为：

周一、周二、周三和周五	上午 9 时至下午 3 时
周四	上午 9 时至下午 5 时 30 分

一层（C0113）和底层（D0E71）分别设有国际自动柜员机。设在 C 楼一层的邮局上午 8 时至下午 5 时也提供一些银行服务。

邮政服务

邮局设在 C 楼一层，提供所有常规邮政服务，快递服务和银行服务，营业时间为周一至周五上午 8 时至下午 6 时。其他服务包括西联的快速转账，销售可在公共电话亭中和一些酒店房间电话上使用的预付话费电话卡，打包材料（盒子和信封），联合国邮政管理处的纪念品以及彩票。

可在维也纳全市的邮局或烟草商店（Tabak-Trafik）购买电话卡。

大会期间的招待会或其他活动

拟在大会期间举行招待会和其他活动的组织者或主办者如希望在大会《日刊》公布这类活动，请联系《日刊》编辑（见第 35 段）。

安保建议

建议与会者不要留下公文包或其他个人物品无人看管。发现可疑物品应立即报告联合国安保和安全事务处。

联合国邮政管理处

大会期间，设在 1 号门游客中心里的联合国邮政管理处将营业（营业时间为工作日上午 10 点至下午 4 点）。

旅行服务

美国运通为在旅行、观光、汽车租赁和短途旅游方面需要协助的与会者提供服务。美国运通的办公室设在 C 楼底层。营业时间为工作日上午 8 时 30 分至下午 5 时 30 分。

报亭

报亭设在维也纳国际中心圆形大厅（C 楼）。营业时间为工作日上午 6 时至下午 6 时。此外，报亭还销售国际报纸、贺卡、书和纪念品。

位于 1 号门的游客中心

位于 1 号门的游客中心向大会与会者提供以下设施：

咖啡厅	周一至周五，上午 8 时至下午 6 时
花店	周一至周五，上午 8 时 30 分至下午 6 时
理发店	周一至周五，上午 9 时至下午 7 时
邮管处柜台	周一至周五，上午 10 时至下午 4 时
联合国妇女协会柜台	周一至周五，中午 12 时至下午 3 时
联合国礼品销售处柜台	周一至周五，中午 12 时至下午 6 时

吸烟

除特别指定的区域外，不得在维也纳国际中心内吸烟。不得在会议厅或会议室内吸烟。

移动电话和笔记本电脑的使用

请代表在会议室内时关闭移动电话，因为移动电话会对声响系统造成无线电频率干扰，对口译和会议录音质量造成不利影响。在会议室中使用笔记本电脑可能造成类似问题。

十四、 有关奥地利的有用信息

地理

55. 奥地利位于欧洲中部，北部与捷克共和国和德国接壤，东部与斯洛伐克和匈牙利接壤，南部与斯洛文尼亚和意大利接壤，西部与瑞士接壤。阿尔卑斯山位于奥地利南部。

气候

56. 维也纳冬季气温很低，还可能下雪。一年任何时候都可能有雨。

语言

57. 奥地利的官方语言是德语。

货币

58. 奥地利的货币单位是欧元(€)。欧元的最小单位是欧分（100 欧分=1 欧元）。大部分酒店以及许多餐馆和商店都接受国际公认的信用卡。

59. 银行票据和旅行支票带入奥地利不受限制；但是，由于不是所有货币的需求量都相同，一些货币可能不易兑换。来宾离开奥地利时可带走携带入奥地利的所有外国和当地货币和证券。建议来宾保留主要货币兑换交易的收据，以防在离开奥地利前还需要兑换货币。

时间

60. 奥地利位于欧洲中部时区（比格林尼治平时/协调世界时早一个小时）。

税和小费

61. 增值税是 20%。来宾一般给 10%的小费（例如就餐）。

供电

62. 奥地利的标准电压是 230 伏，标准频率为 50 赫兹。

电话服务和有用的电话号码

63. 奥地利的国家代码为 43。

64. 酒店、餐馆和咖啡馆均有电话服务。机场和当地商店可买到预付话费的手机卡。拨打方法如下：

- 拨打当地电话：
  - 座机拨打座机：（座机号码）
  - 座机拨打手机：（手机号码）
  - 手机拨打座机：0+(1)+（座机号码）
  - 手机拨打手机：（手机号码）
- 拨打国际电话：
  - 00+（国家代码）+（城市代码）+（座机号码）
  - 00+（国家代码）+（手机号码）

65. 欲获取航班信息，可拨打维也纳国际机场（电话：+43 (1) 7007-22233）或查询以下网站：http://www.viennaairport.com/en/passengers。

邮政、传真和互联网服务

66. 邮局和大多数主要酒店都有邮政和传真设施。维也纳的大多数主要酒店和网吧和维也纳国际中心都有互联网服务。

营业时间

67. 银行营业时间为上午 8 时至中午 12 时 30 分和下午 1 时 30 分至下午 3 时（周四营业至 5 时 30 分）。

68. 维也纳的商店营业时间一般为工作日和周六上午 9 时至下午 6 时。大型商场和购物中心一般为工作日上午 9 时至下午 7 时（周四和周五营业时间延长）以及周六上午 9 时至下午 6 时。一般而言，商店周日不营业，除了机场和主要火车站的某些超市。

附件一

酒店安排

A. 预订酒店

1. 请与会者自行预订酒店。以下列表仅为建议，不涵盖维也纳所有酒店。根据酒店与维也纳国际中心的距离排列。

B. 推荐的酒店一览表

ARCOTEL Kaiserwasser **
地址：Wagramerstrasse 8, 1220 Vienna
电话：(43-1) 5851111 或(43-1) 22424-0，传真：+43 (1) 22424-710；
电子邮箱：kaiserwasser@arcotelhotels.com

Hotel NH Danube City **
地址：Wagramer Strasse 21, 1220 Vienna，
电话：+43 (1) 260 20 8266（Berger 女士），传真：+43 (1) 260 20/8108；
电子邮箱：nhdanubecity@nh-hotels.com

Hotel Park Inn & Suites by Carlson **
地址：Wagramer Strasse 16, 1220 Vienna
电话：+43 (1) 260 400，传真：+43 (1) 260 40/-699；
电子邮箱：reservation.vienna@rezidorparkinn.com

Hotel Donauzentrum **
地址：Wagramer Strasse 83-85, 1220 Vienna
电话：+43 (1) 203 55 45-113，传真：+43 (1) 203 55 45-183；
电子邮箱：reservierung.donauzentrum@austria-trend.at

Hotel Lasalle **
地址：Engerthstrasse 173-175, 1020 Vienna
电话：+43 (1) 213 15-151，传真：+43 (1) 213 15-100；
电子邮箱：reservierung.lassalle@austria-trend.at

Hotel Kunsthof **'
地址：Mühlfeldgasse 13, 1020 Vienna
电话：+43 (1) 214 31 78，传真：+43 (1) 214 31 78-66；
电子邮箱：welcome@hotelkunsthof.at

Austria Classic Hotel Wien ***
地址：Praterstrasse 72, 1020 Vienna
电话：+43 (1) 211 30-0，传真：+43 (1) 211 30-72；
电子邮箱：info@classic-hotelwien.at

Hilton Vienna Danube *****
地址：Handelskai 269, 1020 Vienna
电话：+43 (1) 727 77-70000，传真：+43 (1) 727 77-71000；
电子邮箱：reservations.vienna@hilton.com

Hotel City Central ****
地址：Taborstrasse 8, 1020 Vienna
电话：+43 (1) 211 05-0，传真：+43 (1) 211 05-140；
电子邮箱：city.central@schick-hotels.com

Hotel Capri ***
地址：Praterstrasse 44-46, 1020 Vienna
电话：+43 (1) 214 84 04，传真：+43 (1) 214 27 85；
电子邮箱：office@hotelcapri.at

Hotel Stefanie ****
地址：Taborstrasse 12, 1020 Vienna
电话： +43 (1) 211 50-520，传真： +43 (1) 21150-526；
电子邮箱：stefanie@schick-hotels.com

Hotel Capricorno ****
地址：Schwedenplatz 3-4, 1010 Wien
电话： +43 (1) 533 31 04-0，传真：+43 (1) 533 76 714；
电子邮箱：capricorno@schick-hotels.com

Hotel Post ***
地址：Fleischmarkt 24, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 515 83-0，传真：515 83 808；
电子邮箱：office@hotel-post-wien.at

Hotel Am Parkring ****
地址：Parkring 12, 1015 Vienna
电话：+43 (1) 514 80-0，传真：+43 (1) 514 80-40；
电子邮箱：parkring@schick-hotels.com

Hotel Marriott ****
地址：Parkring 12a, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 515 18-53，传真：+43 (1) 515 18-6722；
电子邮箱：vienna.marriott.reservations@marriotthotels.com

Premium Apartments - MyPlace *****
地址：Vorlaufstrasse 3, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 317 1717 75；
电子邮箱：sales@my-place.at

Hotel Radisson SAS Palais Hotel ****
地址：Parkring 16, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 515 17-0，传真：+43 (1) 512 22 16；
电子邮箱：Sales.Vienna@RadissonSAS.com

Hilton Vienna *****
地址：Am Stadtpark 3, 1030 Vienna
电话：+43 (1) 717 00 10000，传真：+43 (1) 717 00 11000；
电子邮箱：reservations.vienna@hilton.com

Hotel InterContinental Wien *****
地址：Johannesgasse 28, 1030 Vienna
电话：+43 (1) 711 22-275，传真：+43 (1) 711 22-345；
电子邮箱：christian.nedbal@ihg.com

Grand Hotel Wien *****
地址：Kärntner Ring 9, 1010 Vienna
电话：+43 (1)515 80-9900，传真：+43 (1) 515 13 13；
电子邮箱：reservation@grandhotelwien.com

Hotel Imperial *****
地址：Kärntner Ring 16, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 501 23-368，传真：+43 (1) 501 23-345；
电子邮箱：andrea.schich@luxurycollection.com

Hotel Kärntnerhof ***
地址：Grashofgasse 4, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 512 19 23，传真：+43 (1) 513 22 28-33；
电子邮箱：karntnerhof@netway.at

Hotel Wandl ***
地址：Petersplatz 9, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 53 455；
电子邮箱：reservation@hotel-wandl.com

Hotel Bristol *****
地址：Kärntner Ring 1, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 501 23-368，传真：+43 (1) 501 23 345；
电子邮箱：andrea.schich@luxurycollection.com

Hotel Sacher ****
地址：Philharmonikerstrasse 4, 1010 Vienna
电话： +43 (1) 51 456-0，传真： +43 (1) 51456-810；
电子邮箱：wien@sacher.com （Glueck 先生）

Ambassador *****
地址：Kärntner Strasse 22, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 961 61 0，传真：+43 (1) 513 29 99；
电子邮箱：reservations@ambassador.at

Austria Trend Hotel Europa Wien ****
地址：Kärntnerstrasse 18, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 515 77-88，传真：+43 (1) 515 94-888；
电子邮箱：europa.wien@austria-trend.at

Best Western Hotel Opernring ****
地址：Opernring 11, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 587 55 18，传真：+43 (1) 587 55 18 29；
电子邮箱：reservation@opernring.at

Hotel Erzherzog Rainer ****
地址：Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Vienna
电话： +43 (1) 501 11-316，传真： +43 (1) 50111-350；
电子邮箱：rainer@schick-hotels.com

Premium Apartments - MyPlace *****'
地址：Roßauer Lände 23, 1090 Vienna
电话：+43 (1) 317 1717 75；
电子邮箱：sales@my-place.at

Hilton Vienna Plaza ***
地址：Schottenring 11, 1010 Vienna
电话：+43 (1) 31 390 20000，传真：+43 (1) 31 390 21000；
电子邮箱：reservations.vienna@hilton.com

The Levante Laudon Apartments *
地址：Laudongasse 8, 1080 Vienna
电话：+43 (1) 407 13-70，传真：+43 (1) 407 13 71；
电子邮箱：reservationlaudon@thelevante.com

Hotel Am Schottenfeld **
地址：Schottenfeldgasse 74, 1070 Vienna
电话：+43 (1) 5265181；传真：526 51 81-160；
电子邮箱：schottenfeld@falkensteiner.com

附件二

[LETTERHEAD]

The Permanent Mission of [COUNTRY] to UNIDO has the honour to confirm that FIRST NAME LAST NAME has been authorized to collect the pre-printed conference access cards for the following participants of the sixteenth session of the General Conference:

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

[Date]

[Official seal]