



联合国强大
世界更美好

代表手册

联合国大会第七十届会议

大会第七十届会议开幕日
2015年9月15日星期二

大会第七十届会议一般性辩论
2015年9月28日星期一至10月3日星期六，
10月5日星期一至10月6日星期二

高级别会议

关于通过2015年后发展议程的联合国首脑会议
2015年9月25日星期五至9月27日星期日

紧急信息和情况更新

在突发天气状况或
其他紧急情况期间的最新消息热线 212-963-9800

网站 emergency.un.org
delegatesinfo.un.int

该网站还可选择订阅电子邮件、短信和语音电话通知

代表手册



这一题为“单一形式”的大型雕塑,由英国著名雕塑家Barbara Hepworth创作。该雕塑矗立在联合国秘书处大楼前面装饰性水池的花岗岩底座之上。雕塑是1964年安放的。 ■ 联合国图片/ESKINDER DEBEBE

代表手册

联合国大会第七十届会议



联合国

2015年9月至2016年9月, 纽约

说明

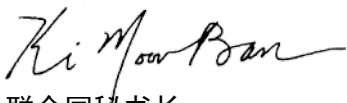
本手册载有联合国总部的一般性资料，整个第七十届会议期间适用。如需更正手册内容或就手册内容提出建议，请通知大会事务处，S-3048室，电话分机：3.2337，传真：212-963-3783。本手册还可通过因特网联合国代表网址(www.un.int/pm/delegates-handbook)以及大会网址(www.un.org/en/ga)资源项下调阅

秘书长致辞

六十多年来，代表手册是大会机构记忆的一个重要组成部分。这一实用指南中的信息旨在帮助代表们与秘书处有关部门进行协调，并熟悉了解从核证和礼宾到会议管理和设施等一系列问题。

今年是联合国成立70周年，会员国将就我们未来前进的方向作出重大决定，我祝愿所有新老代表顺利完成他们的外交任务，我们将共同努力，完成大会各项议程，服务“我们各国人民”。

潘基文



联合国秘书长



雕塑“球中球”一角，由意大利雕塑家Arnaldo Pomodoro创作，放置于纽约联合国总部游客入口处。
该作品由意大利于1996年赠予联合国。 · 联合国图片/BAJORNAS RICK

序言

我荣幸地向各位代表推出大会第七十届会议代表手册。本届会议将是历史性的，因为会议预期将通过一份雄心勃勃的变革性2015年后发展议程成果文件。

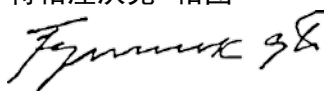
手册第一版（ST/CGS/1）发表于63年前的1952年，自那以来，其内容和形式都有了很大的变化。我们努力为代表们提供一个有关大会工作的使用方便的实用指南。今年这一版正值我们纪念联合国成立七十周年，尤其具有特殊意义。

本手册的主要目的是指导各常驻代表团的新老代表在出席大会本届会议期间，熟悉了解大会的做法和程序以及相关的联合国服务和设施。手册是关于大会及其附属机构如何开展复杂的工作的一本简要指南。根据会员国的反馈意见，大会和会议管理部（大会部）始终努力提高其工作和产品的质量，这本手册包含了对以往版本的重大改进，以更好地满足代表们的需求。

鉴于纽约联合国总部的政府间工作任务艰巨，我们预计，代表们，特别是尚不熟悉联合国系统的代表，将会体会到，手册提供了有益、便捷和实际的帮助。希望手册将有助于协助会员国在完成大会大量繁杂的议程过程中，与秘书处有关部门和其他代表团进行协调。手册意在补充而非取代议事规则（A/520/Rev.17）和附加说明的暂定议程项目表（A/70/100）。

第七十届会议日程表上安排了若干重要的里程碑、高级别会议和专题辩论，我们秘书处随时待命，竭诚为各会员国提供服务 and 帮助。祝愿各位代表顺利完成第七十届会议的审议工作。

特格涅沃克·格图

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tegwuk 38'.

主管大会和会议管理事务副秘书长

目录

秘书长致辞	V
序言	VII
一. 一般信息	
入口	4
联合国大厦出入证和会议入场券	4
安全和安保部	7
问讯(电话和问讯台地点)	8
来客问讯台	8
医疗服务	8
礼宾和联络处	9
全权证书	14
二. 大会及其主要委员会、经济及社会理事会及其他机关	
大会及其主要委员会	17
大会全体会议和总务委员会会议	19
大会的主要委员会	20
经济及社会理事会	25
其他机关	26
三. 会议事务	
会议事务	29
联合国电子设备的使用和维护	30
照相机和手机的使用	31
席次安排	31
联合国日刊(CB-0304室)	31
口译	32
会议记录	33
已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本	35
文件处理	36

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人	41
新闻发布会	41
向记者提供的服务	41
新闻	42
新闻服务	44
社交媒体	46
出版物	46
联合国发展业务	48
媒体服务及设施	49
联合国媒体合作伙伴	51
联合国照片	51
联合国新闻中心网络提供的服务	52
向民间社会提供的服务	52

五. 为代表团提供的设施和服务

旅行服务	65
代表休息室	66
代表静室	66
餐厅和自助食堂	66
代表的宾客：一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入	69
一般信息	70
联合国训练研究所	78
联合国国际学校(国际学校)	79
纽约市联络机构	81
请求使用联合国场地	86
残疾人设施	87
常问问题	89
索引(按汉语拼音排序)	97



雕塑：“善良战胜邪恶”，联合国总部，由苏联在联合国成立第45周年之际赠予联合国。由格鲁吉亚的 Zurab Tsereteli 创作，雕塑描绘的是圣乔治屠龙的情景。 ■ 联合国图片/RICK BAJORNAS

一. 一般信息

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，其中有全会大厅、第4、5、6、7、8、11、12、E和E会议室以及秘书长和大会主席等办公室
- 北草坪大楼（临时建筑）
- 图书馆大楼
- 南辅楼（因安保原因已关闭）
- 会议大楼（与东河平行的矮长建筑物），经济及社会理事会、安全理事会和托管理事会位于第一和二层，第1、2、3、9、10、A、B、C和D会议室位于地下一层
- 秘书处大楼（三十九层），新闻发布会在第二层举行。

靠近第48街的代表入口处可通达会议大楼的所有会议室和理事会会议厅以及大会大楼的全会大厅和其他会议室。靠近第43街的图书馆和南辅楼附近也设有一个入口。

联合国有一些办公室分布于总部附近的几个大楼里，其中包括：

- DC1，联合国广场1号，第一大道787号
- DC2，联合国广场2号，东第44街323号
- FF大楼，东第45街304号
- 阿尔巴诺(Albano)大楼，东46街305号
- “创新”(Innovation)大楼，东42街300号

- 每日新闻(Daily News)大楼, 东42街220号
- 法尔基(Falchi)大厦, 31-00 47th Avenue, 长岛市(皇后区)
- Court广场(即联合国联邦信用合作社大楼), 2401 44th Road, 长岛市(皇后区)
- 训研所大楼, 联合国广场801号
- 北草坪大楼
- 图书馆大楼, 第一大道与第42街交汇处(因安全原因关闭)
- 南辅楼, 第一大道与第42街交汇处(因安全原因关闭)

想寻找部厅办公所在地点的代表, 应与新闻股(分机3.7111)联系(见第8页)。从联合国以外打电话, 应以212-963取代3字头, 用917-367取代7字头。

入口

- 步行——代表团成员进入全会大厅的步行入口处位于第一大道和48街。
- 车辆——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)并有大会第七十届会议的停车证。(详情见第75页“停车”部分。)

联合国大厦出入证和会议入场券

正式代表团成员核证

各正式代表团成员出席大会常会和特别会议以及出席总部召开的其他排定会议的出入证, 由礼宾和联络处(电话: 212-963-7181)核发, 并由位于东45街320号的出入证和身份证股办理。代表团成员出席临时会议的核证申请可经由新的网上核证系统“eAccreditation”办理, 网址为<https://delegate.un.int>。“eAccreditation”使用指南以及常见问题解答, 见礼宾和联络处网站(www.un.int/protocol)。

派驻联合国担任观察员的政府间组织正式代表团如在纽约没有办事处，其核证手续可参照礼宾和联络处网站(www.un.int/protocol)张贴的“纽约以外政府间组织核证指南”所列程序。

出入证类别¹

出入证类别包括：

- 礼宾处发放给国家元首和政府首脑、副总统、王储/王妃及其配偶的不带照片要人出入证。
- 礼宾处发放给副总理和内阁部长及其配偶的带照片要人出入证。
- 出入证和身份证股发放给代表团团长的金色出入证。
- 发证室发放给所有代表的蓝色出入证。
- 礼宾处发放的带照片礼宾出入证。²

发放出入证的程序要求

要人出入证和代表出入证(金色和蓝色)

以下出入证类别申请可经由在线系统办理，具体办法是登录eAccreditation网址<https://delegate.un.int>，完整填写在线核证表，然后将该表送交礼宾和联络处。

- 国家元首/政府首脑、副总统、王储/公主及配偶(无需照片)；
- 副总理和内阁部长及配偶(需要jpeg格式的彩色照片)；
- 正式代表团成员。

¹ 照片已输入通行证/身份证股电子系统的非初次与会代表，其通行证可由持有身份证件的代表团成员代取。配偶将获发与本人类型相同的通行证。系统中照片超过五年的代表需在出入证和身份证股重新拍摄照片。

² 除非常特殊的情况外，在首脑会议和一般性辩论期间将限制发放礼宾通行证。总部的排定会议和参观游览均不发放礼宾通行证。

所有申请必须至少提前两个工作日提交，以便适当核证并发放出入证。在一般性辩论和其他高级别会议之前和期间，应预留更多的工作日。

对于(a)和(b)类出入证，常驻代表团应于在线提交出入证申请之前或紧随其后，向礼宾处处长发函说明姓名、职务、逗留时间和来访目的。

礼宾出入证：

礼宾出入证要求：

- 给礼宾处处长的请求函，由常驻代表或临时代办签署，注明姓名、职务、隶属关系、访问理由和停留期限。
- 通过电子邮件发送jpeg格式彩色照片至protocolphoto@un.org。
- 礼宾出入证不通过“eAccreditation”办理。

媒体记者核证

报刊和在线新闻网、电影、电视、摄影、无线电和其他媒体组织记者的核证由新闻部新闻和媒体司媒体核证和联络股(S-0250室，电话分机：3-6934)负责办理(见第43、45页)。有关媒体核证要求，见www.un.org/en/media/accreditation

非政府组织核证

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处(DC1-1480室，电话分机：3-3192)发给出入证。

与新闻部有联系的非政府组织指派的代表每年由新闻部非政府组织关系与宣传科(新闻部/非政府组织资源中心，801 UN Plaza，二层，U-0204室，电话分机：3-7234)发给出入证。

安全和安保部

联合国安保和安全事务处一天24小时运作。

	电话分机	传真	办公室
主管安全和保安事务副秘书长			
Peter T.Drennan先生	7. 3158	7. 1987	S-0809
安保和安全事务处处长			
Michael Browne先生	7. 9211	3. 6850	CB-0109
中央支助股	3. 1852		GA-2B-555

中央支助股位于大会大楼地下二层(GA-2B-555)，每天24小时有人值班，联系电话为212-963-1852。该股于上午5时至下午10时处理与失物招领有关的查询和所有现场问询。

安保事务中心

安保事务中心每天24小时有人值班，联系电话为212-963-6666，可办理所有出入请求或任何一般性问询。安保事务中心将自下午10时至上午5时处理有关失物招领的查询。

安保事务中心配备安保和消防人员。如遇火警或需要医疗急救，请首先拨打911（使用联合国电话请拨9-911），然后再联系212-963-5555（使用联合国电话请拨3-5555）。详见https://iseek-newyork.un.org/webpgdept363_57。

除了每天24小时在总部处理安保与安全事务外，安保和安全处还负责：

- 发出入证。经礼宾和联络处核可后，代表团成员可于上午9时至下午4时，从出入证和身份证办公室领取出入证。其主办公室位于东45街304号的FF大楼一楼，附属办公室位于45街与第一大道交汇处的训研所大楼一层(第一大道入口)；
- 在正常办公时间以外接收需要后续跟进的官方电话和电报。

问讯(电话和问讯台地点)

新闻股(电话分机: 3.7113)将提供下列信息:

- 各代表团的驻地和电话号码;
- 可以答复技术性 or 实质性问题的办公室或负责人;
- 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, 见第73页)。

来客问讯台

来客问讯台将于2015年9月24日星期四迁至训研所大楼前厅, 直至10月6日星期二, 工作时间为上午9时至下午5时30分。来客问讯台下班后, 可在位于秘书处大楼主入口的安保值班岗取回身份证。

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。

无需预约的主门诊室设在秘书处主楼第五层(电话: 212-963-7080), 开放时间是星期一至星期五上午8时30分至下午5时。此外还有两个附属门诊室, 分别设在:

- DC1大楼
 工作时间: 星期一至星期五上午9时至下午5时
 办公室: DC1-1190室(11层)
 电话:212-963-8990
- 儿基会大楼
 工作时间: 星期一至星期五上午9时至下午5时
 办公室: H-0545室(5层)
 电话:212-326-7541

大会第七十届会议高级别会议期间,大会大楼门诊室将配备医疗急救人员。会议大楼的医疗急救将由秘书处大楼医务司的主门诊室负责。派驻现场的纽约市救护车和救护人员也将提供辅助支持。

如出现紧急情况,请联系安保管制中心,电话分机是3-6666,也可拨打电话212-963-6666。管制中心将酌情与医务司、消防和安全股以及当地紧急救援机构(911)进行协调。

礼宾和联络处

联合国礼宾和联络处隶属于大会和会议管理部(大会部)。

	电话分机	办公室
礼宾处处长		
Peter Van Laere先生	3. 7171	S-0207
礼宾处副处长		
Nicole Bresson-Ondieki女士	7. 4320	S-0211

礼宾和联络干事

	电话分机	办公室
Pilar Fuentes女士	3. 0720	S-0206
阿尔及利亚	埃及	墨西哥
阿根廷	萨尔瓦多	摩洛哥
比利时	赤道几内亚	尼加拉瓜
贝宁	法国	巴拿马
玻利维亚（多民族国）	德国	巴拉圭
博茨瓦纳	危地马拉	秘鲁
巴西	几内亚	菲律宾
布基纳法索	洪都拉斯	圣马力诺
柬埔寨	以色列	新加坡
智利	意大利	西班牙
哥伦比亚	科威特	瑞士
刚果	莱索托	突尼斯
哥斯达黎加	列支敦士登	阿拉伯联合酋长国
古巴	马达加斯加	坦桑尼亚联合共和国
塞浦路斯	马来西亚	乌拉圭
多米尼加共和国	马里	委内瑞拉（玻利瓦尔共 和国）
厄瓜多尔	马耳他	

观察员

非洲联盟	红十字国际委员会
拉丁美洲和加勒比禁止核武器 组织	国际刑事法院
安第斯共同体	国际发展法组织
安第斯开发公司	红十字会与红新月会国际联合会
加勒比国家联盟	法语国家国际组织
加勒比共同体	拉丁美洲经济体系
中美洲一体化体系	拉丁美洲一体化协会
欧洲委员会	拉丁美洲议会
欧洲联盟	美洲国家组织
伊比利亚美洲会议	东加勒比国家组织
美洲开发银行	南美洲国家联盟
	和平大学

		电话分机	办公室
Fariz Mirsalayevran先生		3. 7171	S-0205
安道尔	立陶宛	塞尔维亚	
阿塞拜疆	卢森堡	斯洛伐克	
巴哈马	毛里求斯	斯洛文尼亚	
白俄罗斯	密克罗尼西亚（	塔吉克斯坦	
保加利亚	联邦）	前南斯拉夫的马其顿	
朝鲜民主主义人民共	蒙古	共和国	
和国	黑山	东帝汶	
厄立特里亚	瑙鲁	汤加	
埃塞俄比亚	帕劳	土耳其	
格鲁吉亚	波兰	土库曼斯坦	
冰岛	摩尔多瓦共和国	图瓦卢	
伊朗（伊斯兰共和国）	罗马尼亚	乌干达	
哈萨克斯坦	俄罗斯联邦	乌克兰	
基里巴斯	圣基茨和尼维斯	乌兹别克斯坦	
吉尔吉斯斯坦	圣卢西亚	越南	
老挝人民民主共和国	萨摩亚	也门	
利比亚	圣多美和普林西比	赞比亚	

观察员

罗马教廷	国际反腐败学院
亚洲开发银行	拯救咸海国际基金会
黑海经济合作组织	国际民主和选举援助学会
中欧倡议	国际统一私法协会
集体安全条约组织	伊斯兰开发银行集团
独立国家联合体	欧佩克国际开发基金
发展中八国经济合作组织	民主和经济发展组织-古阿姆集团
经济合作组织 欧亚开发银行	南亚区域合作联盟
欧亚经济共同体	马耳他骑士团
全球绿色增长研究所	西非经济和货币联盟
美洲开发银行	世界海关组织

		电话分机	办公室
Jean-Marc Koumoué先生		3. 7178	S-0204
阿富汗	吉布提	缅甸	
阿尔巴尼亚	多米尼克	新西兰	
安哥拉	斐济	尼日尔	
安提瓜和巴布达	加蓬	巴基斯坦	
亚美尼亚	冈比亚	巴布亚新几内亚	
奥地利	希腊	卢旺达	
巴巴多斯	格林纳达	圣文森特和格林纳丁斯	
伯利兹	几内亚比绍	所罗门群岛	
布隆迪	圭亚那	南苏丹	
佛得角	海地	苏里南	
喀麦隆	印度	阿拉伯叙利亚共和国	
中非共和国	黎巴嫩	泰国	
乍得	马尔代夫	多哥	
科特迪瓦	马绍尔群岛	瓦努阿图	
克罗地亚	毛里塔尼亚	津巴布韦	
刚果民主共和国	摩纳哥		

观察员

非洲开发银行	各国议会联盟
亚非法律协商组织	意大利—拉丁美洲协会
英联邦	欧洲安全与合作组织
萨赫勒—撒哈拉国家共同体	非洲得享饮水和卫生泛非政府 间机构
东非共同体	地中海议会大会
中部非洲国家经济共同体	常设仲裁法院
西非国家经济共同体	大湖区、非洲之角及周边国家 小武器和轻武器问题区域 中心
全球防治艾滋病、结核病和疟疾基金	上海合作组织
国际刑事警察组织(国际刑警组织)	南方中心
国际人道主义实况调查委员会	南部非洲发展共同体
国际奥林匹克委员会	
国际海底管理局	
国际海洋法法庭	

	电话分机	办公室
Marybeth Curran女士	3. 7178	S-0210

(2015年8月至10月)

澳大利亚	伊拉克	葡萄牙
巴林	爱尔兰	卡塔尔
孟加拉国	牙买加	大韩民国
不丹	日本	沙特阿拉伯
波斯尼亚和黑塞哥维那	约旦	塞内加尔
文莱达鲁萨兰国	肯尼亚	塞舌尔
加拿大	拉脱维亚	塞拉利昂
中国	利比里亚	索马里
科摩罗	马拉维	南非
捷克共和国	莫桑比克	斯里兰卡
丹麦	纳米比亚	苏丹
爱沙尼亚	尼泊尔	斯威士兰
芬兰	荷兰	瑞典
加纳	尼日利亚	特立尼达和多巴哥
匈牙利	挪威	大不列颠及北爱尔兰联合王国
印度尼西亚	阿曼	美利坚合众国

观察员

巴勒斯坦国	政府间发展管理局
非洲、加勒比和太平洋国家组	国际移民政策发展中心
东南亚国家联盟	非洲大湖区问题国际会议
商品共同基金	国际海道测量组织
葡萄牙语国家共同体	国际移民组织
亚洲相互协作与建立信任措施会议	国际可再生能源机构
海湾合作委员会	国际自然保护联盟
能源宪章会议	阿拉伯国家联盟
欧洲核研究组织	经济合作与发展组织
海牙国际私法会议	伊斯兰合作组织
印度洋委员会	太平洋岛屿论坛
	人口与发展伙伴组织

全权证书

大会、安全理事会和经济及社会理事会的成员国代表需有全权证书。

由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-3604室)送交秘书长，并将副本送交礼宾和联络处(S-0207室)，以便公布。³

常驻联合国代表团蓝皮书

常驻联合国代表团蓝皮书每年出版一次。手册列有各会员国外交人员、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。礼宾和联络处接到代表团的变更通知后，便立即会在网上蓝皮书中更新所有人员变动和地址、电话/传真号码、国家假日等的变更。

礼宾和联络处网址

礼宾和联络处网址(www.un.int/protocol)除提供的信息包括“蓝皮书”、常驻代表名单、国家元首/政府首脑和外交部长名单以及联合国高级官员名单最新版本。网址内也载有《礼宾手册》。

³ 各代表团完整名单将在12月提供备查。



“非暴力”(或“扭曲的手枪”)雕塑,由瑞典艺术家Carl Fredrik Reuterswärd创作,放置于联合国游客广场。 ■ 联合国图片/RICK BAJORNAS

二. 大会¹及其主要委员会、经济及社会理事会及其他机关

大会及其主要委员会

大会第七十届会议主席

Mogens Lykketoft阁下（丹麦）

大会第六十九届会议于2015年6月15日依照议事规则第30条，选举产生了第七十届会议主席。

主席办公室

办公室位于会议大楼二层。

	电话分机	传真	办公室
主席办公室	3. 7555	212-963-3301	CB-0246
发言人	3. 0755	212-963-3301	CB-0246

副主席

大会还依照议事规则第30条，选举产生了第七十届会议21个副主席如下：

大会第七十届会议副主席

1. 阿塞拜疆	9. 厄立特里亚	16. 大韩民国
2. 巴林	10. 法国	17. 俄罗斯联邦
3. 贝宁	11. 意大利	18. 多哥
4. 喀麦隆	12. 哈萨克斯坦	19. 大不列颠及北爱尔兰联合王国
5. 中国	13. 莫桑比克	20. 美利坚合众国
6. 哥伦比亚	14. 瑙鲁	21. 也门
7. 厄瓜多尔	15. 巴拉圭	
8. 埃及		

¹ 关于大会的一般信息可查阅www.un.org/ga。

秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有会议上担任本组织行政首长的职务。

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。另外司长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。

	电话分机	传真	办公室
主管大会和会议管理事务副秘书长			
特格涅沃克·格图先生	3. 8362	3. 8196	S-3065
助理秘书长兼副秘书长帮办			
凯瑟琳·波拉德女士	3. 8081	3. 8196	S-3068

有关大会工作的问题请向大会和经社理事会事务司查询。

	电话分机	办公室
司长, Ion Botnaru先生		
电子邮件: botnaru@un.org	3. 0725	S-3080

大会事务处

	电话分机	传真
工作方案、协调、程序、组织事项、全体会议选举及候选人资格	3. 2332	3. 3783

	电话分机	办公室
处长, 张赛进先生		
电子邮件: zhangs@un.org	3. 2336	S-3051
Emer Herity 女士		
电子邮件: herity@un.org	7. 5816	S-3047
Ziad Mahmassani 先生		
电子邮件: mahmassani@un.org	3. 2333	S-3060

	电话分机	办公室
Irfan Soomro先生		
E-mail: soomroi@un.org	3. 8547	S-3053
Jori Joergensen女士		
电子邮件: joergensenj@un.org	3. 7784	S-3044

发言名单安排

	电话分机	传真	办公室
Antonina Poliakova女士			
电邮: poliakova@un.org	3. 5063	3. 7624	S-3082

全体会议选举及候选人资格信息²

	电话分机	传真	办公室
Mary Muturi女士			
电子邮件: muturi@un.org	3. 2337	3. 3783	S-3048

各主要委员会成员³

	电话分机	传真	办公室
Carlos Galindo先生			
电子邮件: galindo@un.org	3. 5307	3. 3783	S-3049

在大会会议期间，上述大多数工作人员可在大会堂中找到，电话分机是3-7786/3-7787/3-9110。

上述所有人员处理大会全体会议及总务委员会会议事项。

大会全体会议和总务委员会会议

会议日程：第七十届会议全体会议工作方案草案载于A/69/972号文件。在一般性辩论期间，第七十届会议主要会期的最新工作方案和全体会议时间表将作为A/INF/70/3号文件发布。本届

² Candiweb(<https://eroom.un.org/eRoom/UNHQ01/Candiweb>)是提供会员国提交的会议候选人信息的网页。

³ 主要委员会的与会人员名单由各个主要委员会公布(A/INF/70/2)。

会议续会（2016年1月1日至2016年9月）的全体会议的正式和非正式会议没有预定工作方案。会议时间表确定后将在日刊中公布。大会全体会议的最新暂定时间表请查阅www.un.org/en/ga/info/meetings/70schedule.shtml。

议程：第七十届常会临时议程载于文件A/70/150。说明载于文件A/70/100和A/70/100/Add.1。该议程在定于2015年9月18日举行的第2次全体会议通过后，将在A/70/251号文件中发布（项目的分配见文件A/70/252）。

发言名单：希望在全体会议上发言的代表团请联系大会秘书处，在发言名单上登记（Antonina Poliakova，电子邮件：poliakova@un.org，电话：1(212)963-5063，S-3082室）。

决议和决定草案：如需向全会提交决议或决定草案，请致电1(212)963-7784（S-3044室）。提交准则可查阅www.un.org/en/ga/67/guidelines_submission_draft_reso.pdf。高级别会议和一般性辩论：致各代表团的关于安排高级别会议和一般性辩论安排的情况说明载于A/INF/70/4号文件。

其他有用的文件：关于本届会议的组织安排（包括会议的主持、发言时限、投票解释、答辩权、程序问题和总结发言；会议记录；决议；文件；与方案预算有关的问题；纪念活动和纪念会议；特别会议）可查阅A/BUR/70/1。振兴大会工作特设工作组的报告⁴（A/69/1007）载有关于振兴大会工作的大会决议目录。

大会的主要委员会

依照规则第30条，第一委员会、特别政治和非殖民化委员会（第四委员会）、第二委员会、第三委员会、第五委员会和第六委员会分别选出大会第七十届会议委员会主席和主席团成员。详见每个主要委员会项下所列。

⁴ 见www.un.org/en/ga/revitalization。

各主要委员会和其他委员会或机关的工作的具体负责人是秘书长派至这些委员会的代表，即下文各委员会之下所列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厅提供，他们的名单也开列在下面。

第一委员会

主席：卡雷尔·让·古斯塔夫·范·伍斯特隆姆阁下(荷兰)

	电话分机	办公室
代理裁军事务高级代表		
金垣洙先生	7. 4353	S-3174
第一委员会秘书		
中野健司先生		
nakano@un.org	3. 5411	S-3056
裁军审议委员会秘书 ⁵		
亚历山大·洛梅亚先生	3. 4238	S-3061

特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)

主席：布赖恩·鲍勒阁下(马拉维)

	电话分机	传真	办公室
主管维持和平行动副秘书长			
埃尔韦·拉德苏先生	3. 8079	3. 9222	S-3571
主管外勤支助事务副秘书长			
阿图尔·哈雷先生	3. 2199	3. 1379	S-3576
主管政治事务副秘书长			
杰弗里·费尔特曼先生	3. 5055	3. 5065	S-3516
主管传播和新闻事务副秘书长			
克里斯蒂娜·加拉什女士	3. 2912	3. 4361	S-1008
联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处(近东救济工程处)主任专员，加沙			
皮埃尔·克雷恩布尔先生	3. 2255	7. 1988	DC1-1265 ⁶

⁵ 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着相似的议程项目。

⁶ 纽约办事处：DC1-联合国广场一号，H=儿基会大楼

	电话分机	传真	办公室
特别政治和非殖民化委员会秘书			
Sonia Elliott女士	3. 2338	3. 5305	S-3064

第二委员会

主席: 安德烈·洛加尔阁下(斯洛文尼亚)

	电话分机	传真	办公室
主管经济和社会事务副秘书长			
书长			
吴红波先生	3. 5958	3. 1010/3. 4324	S-2922
副秘书长兼最不发达国家、 内陆发展中国家和小岛 屿发展中国家高级代表			
吉安·钱德拉·阿查里亚 先生	3. 9078	7. 0556	S-3266
欧洲经济委员会(欧洲经委 会)执行秘书(日内瓦)			
克里斯蒂安·弗里斯·巴克 先生	3. 5565	7. 1102	S-1508
亚洲及太平洋经济社会委员 会(亚太经社会)执行秘 书(曼谷)			
莎姆莎德·阿赫塔尔女士	3. 5565	3. 1102	S-1508
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)			
阿莉西亚·巴尔塞纳女士	3. 5565	3. 1102	S-1508
非洲经济委员会(非洲经委 会)执行秘书(亚的斯亚 贝巴)			
卡洛斯·洛佩斯先生	3. 5565	3. 1102	S-1508
西亚经济社会委员会(西 亚经社会)执行秘书(贝 鲁特)			
里马·哈拉夫女士	3. 5565	3. 1102	S-1213

	电话分机	传真	办公室
联合国儿童基金会(儿基会)			
执行主任			
安东尼·莱克先生	5. 7028	5. 7758	H-1380 ⁷
			第三大道
世界粮食计划署执行主任			733号, 23
埃瑟琳·库桑女士	646-556-6901	646-556-6932	楼
联合国贸易和发展会议(贸发会议)秘书长(日内瓦)			
穆希萨·基图伊先生	3. 6896	3. 0027	DC2-1125 ⁷

第三委员会

主席: 奥马尔·海拉尔阁下(摩洛哥)

	电话分机	传真	办公室
联合国维也纳办事处主任兼 联合国毒品和犯罪问题办 公室执行主任			
尤里·费多托夫先生	3. 5631	3. 4185	DC1-0613 ⁷
主管经济及社会事务副秘 书长		3. 1010/	
吴红波先生	3. 5958	3. 4324	S-2922
联合国儿童基金会(儿基会)			
执行主任			
安东尼·莱克先生	5. 7028	5. 7758	H-1380 ⁷
联合国人口基金(人口基金)			
执行主任			
巴巴通德·奥莱蒂梅欣先生	212-297-5111	212-297-4911	NB-6120 ⁷
联合国人权事务高级专员(日 内瓦)			
扎伊德·拉阿德·扎伊德·侯 赛因亲王殿下	3. 5931	3. 4097	S-1311

⁷ 纽约办事处: DC1=联合国广场一号; DC2=联合国广场二号, NB=第三大道605号, 6层。

	电话分机	传真	办公室
联合国难民事务高级专员(难民专员)(日内瓦)			
安东尼奥·曼维尔德·奥利维拉·古特雷斯先生	3. 0032	3. 0074	DN-3000 ⁸
副秘书长/联合国促进性别平等和增强妇女权能署(妇女署)执行秘书			
菲姆齐莱·姆兰博·努卡女士	646-781-4502	646-781-4567	DN-1910 ⁸
儿童与武装冲突问题秘书长特别代表			
利拉·策鲁圭女士	3. 3178	3. 0807	S-3124

	电话分机	传真	办公室
暴力侵害儿童行为问题秘书长特别代表			
玛尔塔·桑托斯·派斯女士	7. 6127	7. 6123	FF-1708 ⁸
第三委员会秘书			
蒙塞夫·哈尼先生	3. 3390	3. 5935	S-1277

第五委员会

主席: 杜尔加·普拉萨德·巴特拉伊阁下(尼泊尔)

	电话分机	传真	办公室
主管管理事务副秘书长			
高须幸雄先生	3. 8227	3. 8424	S-3218
主管内部监督事务副秘书长			
卡门·拉普安特女士	3. 6196	3. 7010	S-0908
主管方案规划、预算和会计助理秘书长兼主计长			
贝蒂娜·图西·巴特西奥塔斯女士	7. 9949	3. 8061	S-2111
主管人力资源管理助理秘书长			
卡罗尔·瓦姆于·魏耐纳女士	7. 3645	3. 1944	S-1918

⁸ 纽约办事处: DC1=联合国广场一号, DC2=联合国广场二号, H=儿基会大楼, NB=第三大道605号, 6层, DN=每日新闻大楼

	电话分机	传真	办公室
主管中央支助事务助理秘书长			
斯蒂芬·卡茨先生	3. 5569	3. 4168	S-2069
助理秘书长兼基本建设总计划执行主任			
迈克尔·阿德勒斯坦先生	3. 1889	7. 5377	L-0303 ⁹
助理秘书长/首席信息技术官			
阿提菲·里亚齐女士	3. 8975	7. 9766	S-1355
第五委员会秘书			
沙伦·范比尔勒女士	3. 2021	3. 0360	S-3214

第六委员会

主席: 伊登·查尔斯(特立尼达和多巴哥)

	电话分机	传真	办公室
主管法律事务副秘书长、联合国法律顾问			
米格尔·德塞尔帕·苏亚雷斯先生	3. 5338	3. 6430	S-3620
主管法律事务助理秘书长			
斯蒂芬·马蒂亚斯先生	3. 5528	3. 6430	S-3624
第六委员会秘书			
Huw Llewellyn先生	7. 3154	3. 1963	DC2-0570 ⁹

经济及社会理事会

根据大会第68/1号决议, 经济及社会理事会工作方案周期调整为7月至7月。理事会2016年届会于2015年7月24日开始, 将于2016年7月27日结束。根据理事会第2016/200A号决定, 选出理事会主席团成员, 任期自2015年7月24日起, 至继任者当选为止, 预计至2016年7月2017年届会开始时为止, 但有一项谅解, 他们仍将作为理事会一个成员的代表。主席团的主要职能是在经社理事会秘书处的协助下提出议程, 起草工作方案, 安排会议。关于理事会的电子信息请查阅: www.un.org/docs/en/ecosoc/。

⁹ 纽约办事处: L=图书馆, FF=东45街304号

主席办公室

办公室位于会议大楼二层(CB-0225)。

秘书处为经济及社会理事会作出的安排

大会和会议管理部(大会部)的大会和经社理事会事务司经社理事会事务处处长协调理事会工作,直接负责管理全体会议和理事会附属机构的会议。

对理事会及其附属机构的工作的实质责任由经济和社会事务部经社理事会支助和协调办公室主任协调。

经济及社会理事会全体会议

	电话分机	传真	办公室
大会和经社理事会事务司经社理事会事务处处长兼理事会秘书			
Moncef Khane先生(代理)			
电子邮件: khane@un.org	3. 3390	3. 5395	S-1277
经济和社会事务部经社理事会支助和协调办公室主任			
纳维德·哈尼夫先生			
电子邮件: hanif@un.org	3. 8415	3. 1712	S-2571

其他机关

全权证书委员会

	电话分机	传真	办公室
主管法律事务副秘书长、联合国法律顾问			
米格尔·德塞尔帕·苏亚雷斯先生	3. 5338	3. 6430	S-3620
秘书			
施特德勒·特伦戈夫先生	3. 1107	3. 6430	S-3604

行政和预算问题咨询委员会

	电话分机	传真	办公室
执行秘书			
沙莉·克卢格曼女士	3. 7456	3. 6943	CB-0169 ¹⁰

会费委员会

	电话分机	办公室
秘书		
廖内利托·贝里奇先生	3. 5306	FF-0610 ¹⁰

会议委员会

	电话分机	办公室
主席, 伊梅尔达·斯莫尔契奇女士(乌拉圭)		
主管大会和会议管理事务副秘书长		
特格涅沃克·格图先生	3. 8362	S-3065

¹⁰ 纽约办事处: CB=会议大楼



该青铜雕塑由苏联艺术家Evgeny Vuchetich创作，由苏联政府于1959年赠予联合国。该雕塑描绘的是一名男子一手高举锤子，另一只手持利剑，将其铸造为耕犁。这象征着人类希望结束战争，并将破坏工具转化为创新工具，以造福人类。该雕塑放置于联合国总部北花园。 ■ 联合国图片/NICOLAS KUSKIN

三. 会议事务

会议事务

大会和会议管理部负责向在大会大楼和会议大楼内的各会议室举行的会议提供下列会议服务:

- 口译
- 会议记录
- 编辑
- 笔译
- 文件打印
- 文件分发

一般会议申请和相关服务问题查询请联系: 会议管理科 (S-1225和S-1230室, 电话分机: 3.8114或3.7351)

一般文件问题查询请联系: 文件管理 (AB-903室, 电话分机: 3.6579)

关于文件打印和分发及相关服务的一般问题查询请联系: 会议支助科 (S-01-B05室, 电话分机: 7.5494或3.1807)

会议日程

由会议支助科 (S-1225和S-1230室, 电话分机: 3.8114或3.7351) 编制。当日会议日程及分配的会议室信息显示在会议室外侧的电子屏幕上。

所有经授权的请求者, 包括请求使用会议室及口译服务的各国常驻联合国代表团, 均应(通过上述电话号码)与该科日程安排

小组联系，以确保获得服务，并通过e-Meets2.0会议管理系统收到预定。通过e-Meets2.0获得预定的收据未必肯定能得到会议服务设施的批准。该科对会议请求的确认也通过e-Meets作出。

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。午餐时间预订为下午1时15分至2时30分，但期间服务能力有所减少。

准时：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。大会2005年9月12日第59/313号决议强烈敦促大会会议的所有主持人准时召开会议。

会议安排：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。

取消：如要取消预定的会议，请主办方立即通知该科，以便重新分配资源。

只有当原定供宪章或法定机构会议使用的口译服务不再需要时，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提出口译请求。请注意，口译服务只在上午10时至下午1时和下午3时至6时提供。

联合国电子设备的使用和维护

在装有同声传译声频系统的会议室，各位代表和其他与会者请勿将食物、水和其他液体放在桌面或平面上。液体可能会溢出，从而造成严重故障。此外还应谨慎使用麦克风、频道转换

开关、表决开关及耳机等敏感的电子装置。把手机放在话筒附近可能也会干扰音质。

照相机和手机的使用

谨提醒代表团成员，勿在会议室内或大会堂内拍照。将责成安保部门严格执行这一规则。此外也提醒成员们，勿在代表团座席用手机打电话或接电话(见第33页)。

席次安排

2015年6月15日，秘书长经过抽签，从会员国中选中国瓦卢于大会第七十届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此，图瓦卢代表团将坐在第一排主席座位右侧的第一个席位。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。各主要委员会的席次也适用同一安排。

文件援助中心(CB-0264室)和文件台(S-1B-032室)有平面图可供索取，也可以电子方式向会议支助科科长发送电子邮件要求：chiefmss-dgacm@un.org。

联合国日刊(CB-0304室)

《日刊》由日刊股(CB-0304室，电话分机：3-3888和3-0493)编写。办公室于下午3时开放。

《日刊》星期一至星期五以英文和法文印发。在大会主要会期用六种正式语文(阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文)印发。

《日刊》还可在联合国网址、正式文件系统(ODS)、推特和脸书查阅，或采用电子订阅(发送电子邮件至undocs.org订阅)。《日刊》的内容包括：

- 会议日程和议程；
- 其他会议；
- 其他活动；
- 新闻发布会；
- 预定举行的会议；
- 会议纪要；
- 交存秘书长的多边条约签署和批准情况；
- 通告；
- 总部发布的每日文件一览表和直接链接；
- 各区域集团每月主席名单；
- 网站清单。

需列入《日刊》的材料应以电子邮件传送(journal@un.org)。列入次日《日刊》的所有材料截止日期为：会议日程下午6时30分，摘要下午7时。其他活动应提前至少两天于下午6时之前发送相关材料。

口译

以联合国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。就书面发言而言，为确保口译质量，代表团应向口译员提供发言稿，交给会议服务助理(参看第37页)。发言者需注意讲话速度，以便口译员能够跟上。

如果代表用正式语文以外的一种语文发言(大会议事规则第五十三条)，有关代表团必须提供口译或以正式语文之一提交书面发言稿。秘书处接受此口译或书面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。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(“指示员”)，在整个译稿宣读的过程中指引口译员，保证发言和口译同步。

正式语文发言译稿

代表团如果为其发言提供了译稿，应在译稿首页标明“照稿宣读”，或“以实际发言为准”。如果发言稿以一种以上正式语文提供，代表团应明确指定哪一个发言稿为正式文本。

照稿宣读：口译员将按译稿宣读。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。

以实际发言为准：口译员以发言者的讲话而不以译稿为准。如果发言者的讲话与讲稿有出入，代表团应该知道听众所听到的口译将不一定与代表团分发给听众和新闻界的译稿一样。

话筒要等到请代表发言和代表按下按钮时才发生扩音作用。为了确保发言的录音和口译做得尽可能好，请代表对准话筒清楚发言，在提到数字、引述或者述说高度技术性的事情时以及在宣读讲稿（见第35页）时，尤其请这样做。请勿敲打话筒，掀翻文件，或用手机接电话（见第31页）。

发言：各代表团发言限时的情况不断增加，但恳请各位尽可能以正常速度¹发言，使口译可以准确、完整地翻译发言。由于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。会议记录分两种：逐字记录(PV)和简要记录(SR)。这些记录由秘书处编制，各代表团可以加以更正。不过，对实际发言作出增补或改动其原意的更正不能受理。

¹ 例如，英语的正常语速为每分钟100至120字。

- 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，尚有会议录音录像可供参考(见第49页)。

会议记录的更正

- 逐字记录的更正：逐字记录处处长，U-506室
- 简要记录的更正：文件管理科科长(srcorrections@un.org)

所作更正均应按照PV或SR首页更正脚注中所述的形式提出。如果更正写在记录的副本里，须由有关代表团一名经授权的官员在更正后的记录首页上签名，并注明职务。

更正如用手写，请代表团确保字迹清晰，并清楚标明应该加插在什么地方。

- 逐字记录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，将与有关发言的录音核对。
- 简要记录的更正不应包括文体修正，也不应增添长篇文字，因为这样会影响简要记录的总体平衡。

不得以提交发言稿的方式替代更正。

更正的印发

联合国各机构的记录以电子形式重发，经更正后载入正式文件系统(documents.un.org/)。

已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本

持有效联合国出入证的一名代表团人员应在上午8时至9时之间将30份发言稿复印件（如有的话）送至位于大会堂后面的文件台收取点或设在会议室内的会议干事工作台。如果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、逐字记录员和新闻干事，就需要提供350份。

请各国代表团通过电子邮件向将登载在《联合国日刊》上的电子邮件地址发送PDF格式的发言稿。希望通过PaperSmart门户网站以电子方式分发发言稿的代表团应至少在发言前2小时提供发言稿。另一种办法是，代表团可将一份（未装订的单面打印）纸质副本交至位于大会堂里的文件分发台或任何一个会议室里的会议干事工作台，供扫描和上传至PaperSmart门户网站。应在电子邮件的标题栏和发言稿稿头注明会议名称和议程项目。发言稿在发言开始前将不予公开，发言开始后再张贴。只有会议期间进行的发言才会张贴。

有关大会文件的问题应向下列文件规划股工作人员查询。

文件规划股

	电话分机	办公室
文件规划股	3. 3696	
股长, 童莘女士		
电子邮件: tongx@un.org	3. 0883	AB-0905 (阿尔巴诺大楼)
Valeri Kazanli先生		
电子邮件: kazanliv@un.org	3. 3657	AB-0909 (阿尔巴诺大楼)

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：

- “普通(General)”文件；
- “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，只以英文发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在较后印发；
- “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，这些文件正式文件系统(ODS)中没有；
- 会议室文件(CRP)或工作文件(WP)，是以英文或提交语文编写的非正式文件，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。这些文件可由各实务秘书处在其网站或其他电子手段提供。但是这些文件都不载入正式文件系统(ODS)。

向代表团分发文件

预定数量的《联合国日刊》和总部发布的特定文件将每日分发，可在位于图书馆大楼地下一层的文件发放点领取。请注意，各代表团文件需求量的任何变更都应在要求生效日期前提交至少两个工作日以书面形式向会议支助科科长（电子邮件：chiefmss-dgacm@un.org）提出。

文件援助中心（CB-0264室）和文件台（S-1B-032室）提供文件按需打印服务（文件打印、协助获取在线服务等）。

会议室备有份数有限的文件，这些文件载有供进行中的会议采取行动的建议草案。

另外，可发送电子邮件至publishing@un.org要求提供文件纸质副本，须具体说明以下内容：文件符号、使用的语文、每个文件的数量、以及你的送交地址。

在会议上只可以分发联合国的文件（见常见问题3）。

任何所需补充文件均可使用联合国正式文件系统（ODS）以及通过PaperSmart门户网站(papersmart.unmeetings.org)在线获取。进入该门户网站不需要登录。文件也可通过该部的电子订阅服务阅取，网址是undocs.org/。代表们可注册接收最新版的《日刊》和总部每天发布的文件，可直接发至其电脑或移动设备。

关于正式文件系统的详情可打电话分机3-6439查询。

作为大会文件发布的会员国函件

代表团如请求将其函件作为大会文件印发，应确保将函件致送秘书长、大会主席和（或）适当情况下安全理事会主席，由常驻联合国代表或常驻联合国代表团临时代办签署。代表团应参考最新议程，在请求分发的函件中注明与该函件有关的大会会议届次以及议程项目号和标题。

函件的MSWord电子版应送至dpu-dgacm@un.org，以便利函件处理。如果函件附有任何其他联合国正式语文版本，则应清楚说明何者为原文，及（或）何者为仅供参考。公众可通过网站或媒体调阅的材料，如声明、新闻稿和图像，应予以引述，而不要列入函件。

详见

DCAGM/CPCS/2008/1号文件

电话917-367-5895

电子邮件dpu-dcagm@un.org。



T青铜雕塑“母与子”由意大利艺术家Giacomo Manzù创作，由意大利政府于1989年10月16日赠予联合国。该雕塑放置于联合国总部北花园。 ■ 联合国图片/ANDREA BRIZZI

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

	电话分机	办公室
秘书长发言人		
斯特凡·迪雅里克先生	3-6172	S-0234
副发言人	3-1104	S-0234
	3-7160/3-7161/3-	
记者问讯处	7162	S-0222/S-0226

新闻发布会

有关新闻发布会的请求应向秘书长发言人办公室(S-0226室, 电话分机: 3-7160、3-7161和3-7162)提出。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。新闻专员可出席本代表团召开的新闻发布会。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午在新闻简报室(S-0237)作简报。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)。中午简介要点可在发言人办公室网址(www.un.org/sg/spokesperson/highlights/index.asp)找到。其他服务请见www.un.org/news/oss。

为记者提供的其他服务见第47页。

秘书处大楼四层记者工作区提供记者工作用的设施。自9月24日至10月3日,将在北草坪大楼第一会议室设置一个记者工作区。

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。

	电话分机	办公室
主管传播和新闻事务副秘书长		
克里斯蒂娜·加拉什女士	3. 2912	S-1008
新闻和媒体司		
代理司长, 江华女士	3. 6945	S-1056
新闻和内容		
副司长, Mita Hosali女士	3. 1333	S-1166
新闻事务科(联合国新闻报道中心、 www.un.org/news)		
科长, Ari Gaitanis先生	7. 2908	S-1142
广播电台科		
科长, Ben Malor先生	3. 7716	S-1160
电视科		
科长, Chaim Litewski先生	3. 6952	S-1069
联合国网络广播股(webtv.un.org)		
股长, Andreas Damianou先生	3. 6733	S-1101
联合国网站事务科(United Nations website information、 www.un.org)		
科长, Peter Dawkins先生	3. 6974	IN-0509D
业务		
副司长, Michele DuBach女士	3. 6957	S-1057
视听事务科		
代理科长, Isabelle Broyer女士	3. 6937	S-1049
电视新闻和设施股		
股长, David Woodie先生	3. 9399	NL-2058I
伙伴关系股		
股长, 谌芳女士	3. 5597	IN-0913C
新闻处		
代理处长, 刘克凡先生	3. 2123	S-0409
会议报道科(新闻稿)		
英文: www.un.org/en/unpress		
法文: www.un.org/fr/unpress		
科长, George Ngwa先生	3. 5850	S-0455

	电话分机	办公室
记者核证和联络股 (www.un.org/en/media/accreditation)	3. 6934/	
代理股长, Tal Mekel先生	3. 6937	S-0250
媒体文件中心 (mdc@un.org)		
Reynaldo Naval先生	3. 8711	S-0219
战略传播司		
司长, Deborah Sewar女士	3. 6867	S-1007
传播运动处		
处长, Margaret Novicki女士	7. 3214	S-1036
新闻中心处		
处长, Janos Tisovszky先生	3. 1270	IN-0518
外联司		
司长, Maher Nasser先生	3. 3064	S-0956
联合国学术影响举措		
负责人		
新闻委员会		
秘书		
伙伴和公众参与		
副司长, Ramu Damodaran先生	3. 6173	S-0937
行政与管理		
代理副司长, Maha El-Bahrawi女士	3. 5950	S-0942

新闻稿、演讲词的分发

会议报道科负责:

- 以英文和法文编制在联合国总部举行的大部分公开会议的新闻稿摘要, 通常在会议结束后数小时内发布。
- 编制联合国在世界其他地点举行的各种会议的新闻稿。这些新闻稿也载有背景资料, 供媒体使用, 而非正式记录。
- 英文新闻稿通过联合国网站提供: www.un.org/en/unpress/。
- 法文新闻稿见www.un.org/fr/unpress。

核准采访的记者可以本人亲自或向MDC@un.org发送电子邮件请求,从媒体文件中心(S-0219至S-0221,电话分机:3-7166)取得新闻稿、文件链接、新闻资料袋和联合国其他材料。

代表团如果要在联合国网站刊登其(在大会一般性辩论、特别会议或总部其他大型活动期间的)发言稿,应尽早接洽网页事务科科长Peter Dawkins先生(电话分机:3-6974)。

“全球议题”网页提供关于30个重大议题的综合信息(www.un.org/en/globalissues)。可从www.un.org/en/members查找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。

视听页(www.unmultimedia.org)提供联合国电台的录音新闻档案、各种录像节目和照片。联合国网站还提供研究工具和进入联合国系统其他机构主页的链接。

关于一般性辩论的全面报道可查阅专门网站:gadebate.un.org。该网站即时更新,并以所有语文提供一般性辩论的多媒体报道(录像、照片和录音)及发言稿原文。

进一步信息可向网站服务科(电话分机:3-0780)索取。

新闻服务

联合国的主要新闻门户网站联合国新闻中心可方便获取一系列的新闻产品和资源。除报道联合国系统最新情况以外,它还包含专题新闻焦点网页和一个可检索的秘书长发言数据库以及电子邮件新闻提示服务、简易新闻聚合(RSS)接口、新闻人物访谈和图片报道。

代表们可以向www.un.org/apps/news/email提供的联系方式发送电子邮件,要求订阅最近消息。每个工作日结束有每日新闻摘要。此外,代表们可收到包含报道链接的电子邮件,并选择跟踪某些专题和地区。

新闻中心张贴的报道是通讯社式的报道，不载有对会员国的发言的详细报道。它不是为了作为正式记录。这一服务有联合国所有六种正式语文版本。

最近重新设计的适合手机显示的新式联合国主页以所有六种正式语文提供，并提供一个专设代表区。这一专设区可以从un.org的主菜单进入，提供了有关下列内容的详情和链接：

(a) 常驻联合国代表团蓝皮书，(b) 礼宾手册，(c) 《联合国日刊》，(d) 联合国文件，(e) 代表门户和代表特别感兴趣的其他一些资源。

记者、电影和电视摄制人员和摄影师的核证和联络

媒体核证和联络股(S-0250室，电话分机：3-6934，传真：3-4642)提供核证和联络服务。

正式媒体核证请求应预先以书面形式提出，并传真到212-963-4642，或用电子邮件发至：MALU@un.org。

宣传活动和协调中心

战略传播司司长办公室：S-1007室，电话分机3-6867。该司负责安排和协调优先事项的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。如需要更详细的资料，请洽传播运动处处长(S-1036室，电话分机：7-3214)。新闻部的部分专题网站列出如下：

- 2015年一为了人类和这个星球现在就采取全球行动：
www.un.org/sustainabledevelopment/zh/
- 联合国系统的气候变化工作：
www.un.org/climatechange/zh/
- 联合国维持和平：
www.un.org/zh/peacekeeping/
- 非洲复兴：www.un.org/africarenewal/

社交媒体

在脸书、Flickr、Google+、Periscope、新浪视频、SnapChat、腾讯视频、推特、VKontakte、微信、新浪微博、微视、优酷网、土豆网、YouTube等媒体上进行更新。

- 英文：
办公室: S-1038
电话分机: 7.7083
电子邮件: grovesn@un.org
网址: www.un.org/social
- 英文以外其他语文
IN-0509D室
电话分机: 3.6904
电子邮件: dawkins1@un.or
网址: www.un.org/social

鼓励代表们使用下列主题标签张贴社交媒体更新:

- 大会第七十届会议: #unga
- 2015年—为了人类和这个星球现在就采取全球行动: #action2015
- 联合国70周年纪念: #UN70

出版物

- 维持和平
- 人权
- 经济和社会发展
- 非洲事态
- 巴勒斯坦问题
- 新闻资料袋
- 小册子
- 特稿
- 教材

上述所有资料均可从www.un.org调阅。

- 《联合国宪章》(六种正式语文)和《国际法院规约》(可从www.un.org/en/document/charter调阅)
- 《世界人权宣言》
- 《国际人权宪章》(包括《世界人权宣言》、《公民及政治权利国际公约》和《经济、社会、文化权利国际公约》)

新闻部的一些出版物如下:

专题出版物

	电话分机	传真	办公室
《非洲复兴》(季刊) africarenewal@un.org www.un.org/africarenewal	3. 6857	3. 4556	S-1033
联合国和平行动: 年度评论(年刊) 电子邮件: narulas@un.org www.un.org/en/peacekeeping/resources/publications.shtml	3. 1262 3. 3944	3. 9737	S-1078
《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。 电子邮件: narulas@un.org www.un.org/peace	3. 1262 3. 3944	3. 9737	S-1078

基本出版物

	电话分机	传真	办公室
《联合国纪事》(季刊) 介绍联合国系统关注的事项和活动 电子邮件: un_chronicle@un.org unchronicle.un.org	3. 6333	7. 6075	S-0920
《联合国年鉴》(年度简编) 介绍联合国系统所有主要活动, 并刊载大会、安全理事会、经济及社会理事会决议全文。 电子邮件: unyearbook@un.org	3. 8293	7. 6075	S-0927

《联合国概况》

综合参考工具, 全面介绍整个联合国系统的历史和当前工作。

电子邮件: sebesta@un.org

3-0405 7-6075 S-0932

新闻部非政府组织关系科

网址: <http://outreach.un.org/ngorelations>

《与新闻部有联系的非政府组织名录》

U-204

网址: [http://outreach.un.org/ngorelations/](http://outreach.un.org/ngorelations/membership/dpingo-directory)

联合国广场801

membership/dpingo-directory

号

《联合国一瞥》

<http://www.un.org/en/aboutun/index.shtml> 3-5148

联合国出版物

电子邮件: publications@un.org

网站: www.un.org/publications

书店、在线零售商、联合国书店和联合国出版物电子商务网站(www.un.org/publications)出售联合国出版物。受欢迎的联合国出版物也作为电子书籍和手机应用程序出售。另外, 联合国发展业务负责介绍向联合国会员国和世界主要发展机构资助的项目提供产品和服务的机会信息。

电话分机

电子邮件

销售和推销科

科长, Sherri Aldis女士

7-4717

aldis@un.org

联合国发展业务

电子邮件: dbusiness@un.org

网站: www.devbusiness.com

电话分机

电子邮件

Henry Ratcliffe先生

3-8325 ratcliffe@un.org

媒体服务及设施

新闻和媒体司制作一系列产品，提供各种服务，包括在设备有空时，向代表和已登记的记者提供有限的电台和电视设施。所有产品均可从www.multimedia.org或从上文标明的相关网址调阅。与联合国有关的发展情况的新闻可在联合国新闻中心网址www.un.org/news上调阅。新闻中心还提供电子邮件新闻服务和简易新闻聚合服务(RSS feeds)。

联合国电台

联合国电台每工作日以六种联合国正式语言、葡萄牙语和斯瓦希里语制作关于联合国在世界各地活动的新闻内容和专题节目，供世界各地广播电台使用。联合国网站(www.unmultimedia.org/radio/english)播放这些新闻。网站也播放以各种正式语言、孟加拉语、克里奥尔法语、印度语、印度尼西亚语和乌尔都语制作的每周节目。播音室供使用的机会十分有限，问询请洽联合国电台，电话分机：3-7732或3-7005。

可在www.unmultimedia.org/radio/library以数字格式下载在联合国主要机关会议上发言的录音。问询请洽音频资料室(IN-0503C/D室，电话分机：3-9272或3-9269，传真：212-963-4501，电子邮件：avlibrary@un.org)。

电视和网播

联合国网络电视提供纽约联合国总部各种会议和特别活动的直播资料。联合国网络电视的报道发给国际新闻组织，如美联社电视新闻网、路透社、欧洲广播联盟等，并发给重播组织，如Encompass/Waterfront和Switch。问询请洽电视新闻和设施股(CB-1B055室，电话：212-963-7650或212-963-9399，电子邮件：redi@un.org或woodie@un.org)。联合国网络电视的节目有每日实况网播：www.un.org/webcast。

联合国电视广播平台采用高质量视频文档播放即时新闻，介绍联合国各种议题。新闻报道可从www.unmultimedia.org/tv/unifeed/以PAL制式或NTSC制式下载，也可每日两次(格林尼治时间21:45-21:55和01:45-01:55)经由美联社电视新闻全球视频网(GVW)向各广播机构提供。

各国代表和广播机构可以购买联合国网络电视报道大会和安全理事会会议以及其他活动的实况的DVD或数字化文档。对于一般性辩论和安全理事会会议，免费为每个国家提供一张DVD拷贝。额外拷贝每张费用为50美元。联合国网络电视的当前报道和1945年以来的档案电影和视频材料可以订购DVD。酌情收取版税、转让费和放映费；运输和递送费用由订购方支付。问询请洽视听资料室(NL-2058L室，电话分机：3-0656或3.1561、传真：3.4501，电子邮件：avlibrary@un.org)。

在演播室设施空闲时，可以作出安排，供访谈或发表声明及卫星转播之用，但要求者需向外部提供服务商支付费用。使用设施的请求必须预先提出。如要问询，请洽电视新闻和设施股(NL-2058I室，电话分机：3-7650，电子邮件：redi@un.org)。

联合国网络电视的报道有DVD光盘或数码文档出售。每个发言代表团可要求免费获得一个DVD光盘。数字文档格式，如MPEG-2，MPEG-4(H.264)，则按需提供，并可在线下载。文档下载链接将发送给购买者。DVD额外拷贝或任何其他特殊要求均需收费。提前订购的DVD光盘或数码文档通常可在发言当天获取，会后收到的订购将尽快提供。所有请求均按接获顺序办理。若要求获得某个发言的拷贝，请联系联合国视听图书馆(电话：212-963-0656，212-963-1561；传真：212-963-4501；电子邮件：avlibrary@un.org)。DVD必须在大会大楼地下二层的视听资料室(GA-2B-620室)领取。

发言的数字格式音频文件(MP3)可从联合国视听图书馆网站(www.unmultimedia.org/avlibrary/)免费下载。询问和索取

音频应联系联合国视听图书馆（电话：212-963-0656；电子邮件：avlibrary@un.org）。

联合国网络广播股提供大会、安全理事会、经济及社会理事会、人权理事会的会议以及国际法院的听讯、新闻发布会、媒体定点采访和秘书长出席的会议的每日直播和点播网播报道。其他部门和各代表团也可要求现场网络报道其活动。网络报道通过联合国网络电视网站(webtv.un.org)向全球互联网受众提供。此外，在一般性辩论期间的视频发言可在一个专门网站(gadebate.un.org)上观看。如有口译，则会议以所有六种正式语文外加发言者所用语文（如非六种正式语文之一）直播。拥有电脑和互联网服务以及移动装置的任何用户都可观看这些视频。联合国网络电视直播播放器使用户能够将任何视频嵌入自己的网站，并通过社交媒体平台分享这些视频。网播订购必须预先提出，并须附有有关该活动的节目单/传单/网址。查询请洽联合国网络广播股（S-1101室，电话分机：3-6733，电子邮件：damianou@un.org和justin@un.org）。

联合国媒体合作伙伴

联合国欢迎与世界媒体组织建立广播合作伙伴关系，包括广播电台、在线新闻媒体和社交媒体平台。准备播出的节目包括联合国电视台获奖系列节目“二十一世纪”和“联合国在行动”，以及联合国电台的每日新闻和专题节目。查询请联系合作伙伴股（IN-0913N室，电话分机：3.5597，电子邮件：mediapartnerships@un.org）。

联合国照片

记录联合国正式会议和联合国各种议题活动的照片可在www.unmultimedia.org/photo下载。未经新闻部照片资料馆事先授权，照片不得用于广告或任何商业用途。问询请联系照片资料

室(S-1047室, 电话分机: 3-6927或3.0034, 传真:3.1658, 电子邮件: photolibr@un.org)。

联合国新闻中心网络提供的服务

新闻中心处(IN-0518室, 电话分机: 3-1270)(<http://unic.un.org>)。

总部办公室提供的许多服务在一些会员国里也可以获得。新闻部目前在全世界设有63个新闻中心和新闻处, 包括日内瓦和维也纳的新闻处、布鲁塞尔区域新闻中心, 并在八个联合国办事处设有新闻单位。

向民间社会提供的服务

经济及社会理事会

经济和社会事务部(经社部)非政府组织处(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

新闻部外联司与世界各地公众和社区互动协作, 对他们进行教育, 鼓励他们支持联合国的理想和活动。该司通过伙伴关系和公众参与倡议与包括非政府组织、学术界、私营部门实体和一般公众在内的关键服务对象协同工作。

一个由联合国内联网iSeek小组负责更新的公开网站“deleGate”(www.un.int)向代表们介绍有关会议、选举、重要报告、文件、国际日、联合国总部培训机会和活动。该网站还载有联合国内联网iSeek的英文和法文内容, 并提供由大会

主要委员会管理的信息、联合国总部电话簿以及可查询的工作人员联系名册等信息。

提交内容或查询: iseek@un.org。

非政府组织关系和宣传科

外联司内设非政府组织关系和宣传科, 负责通过创造性伙伴关系向公众宣传联合国处理的问题和开展的工作。该科包括社区创新外联倡议, 该倡议与电影和电视制作部门合作, 鼓励将联合国优先事项纳入其节目之中; 和平信使方案, 该方案管理同那些自愿奉献出时间和才干宣传联合国工作的知名人士的关系; 非政府组织关系, 该部分向非政府组织提供与新闻部和专门负责在联合国总部组织高级别特别活动的特别活动股有关的信息服务。

科长

Jeffrey Brez先生

电子邮件: brez@un.org

电话分机: 3.8070

推特: @jeffbrez

非政府组织关系, 新闻干事

Hawa Diallo女士

电子邮件: diallo9@un.org

电话分机: 7.9380

新闻部/非政府组织资源中心

联合国广场801号, U-204室

电话分机: 3.7234

网站:<http://outreach.un.org/ngorelations>

脸书: www.facebook.com/UNDPINGO

Tumblr: undpingo.tumblr.com

推特: <https://twitter.com/undpingo>

电子邮件: undpingo@un.org

创意社区外联举措:

<http://outreach.un.org/ccoi/>

电子邮件: creative@un.org

和平使者方案主管

Jon Herbertsson先生

电子邮件: herbertsson@un.org

电话分机: 3-7346

网站: <http://outreach.un.org/mop>

特别活动主管

Catharine Smith女士

电子邮件: smith2@un.org

电话分机: 3-3748

网站: <http://outreach.un.org/specialevents/>

电子邮件: specialeventsdpi@un.org

教育外联科

教育外联科为大中小学师生制作并散发面向青年的关于联合国的材料,以培养对联合国的长期支持。该科为初中和高中学生以及大学生举办关于联合国议程上优先议题的国际学生视频会议。它举办各种模拟联合国讲习班,侧重“对培训员的培训”,以此配合并支持各种模拟联合国方案。

该科还管理两项纪念性方案:大屠杀和联合国外联方案及记住奴隶制外联方案。

科长

Kimberly Mann女士

电子邮件: mann@un.org

电话分机: 3-6835

电子邮件: education-outreach@un.org

全球教学项目经理

William Yotive先生

电子邮件: yotive@un.org

电话分机: 3-1400

电子邮件: education-outreach@un.org

网址: www.cyberschoolbus.un.org

模拟联合国讲习班

网站: outreach.un.org/mun

大屠杀和联合国外联方案代理主管

Aaron Buckley先生

电子邮件: buckleya@un.org

电话分机: 3-4632

网站: www.un.org/en/holocaustremembrance/

脸书: facebook.com/unhop

推特: @UNHOP

YouTube: youtube.com/holocaustremembrance

记住奴隶制教育方案

网站: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday/

脸书: facebook.com/rememberslavery

推特: @rememberslavery

联合国学术影响倡议

联合国学术影响倡议使高等教育、奖学金和研究机构与联合国协调，并相互协调，以解决联合国面前的重大优先问题，尤其是联合国千年发展目标。该倡议为与本组织工作相关的思想和倡议提供一个联络点。

负责人

Ramu Damodaran先生

电子邮件: damodaran@un.org

电话分机: 3-6173

网站: <http://academicimpact.org>

脸书: <http://www.facebook.com/ImpactUN>

电子邮件: academicimpact@un.org

秘书长青年问题特使办公室

秘书长青年问题特使办公室隶属新闻部外联司，其任务是向联合国系统传递青年人的声音。该办公室与会员国、联合国各机构、民间社会、学术界和其他利益攸关方一道努力增进、加强青年在联合国系统内外的地位，赋予青年权力。

秘书长青年问题特使办公室

Ahmad Alhendawi先生

电子邮件: youthenvoy@un.org

电话分机: 3.3784

A-300A室

出版物和编辑科

出版物和编辑科(电话分机: 7-4776)负责编制主要出版物《联合国纪事》、《联合国年鉴》和《联合国概况》以及关于联合国系统的几个网络和电子出版物。该科通过这些出版物建立了一

个论坛，鼓励大家就联合国和全球事项举行辩论，并提供关于联合国活动的精确的事实资料。

科长

Russell Taylor 先生

电子邮件: taylor3@un.org

电话分机: 3.4763

S-0934室

展览委员会秘书处

大会大楼游客大厅的展览向公众宣传联合国议程中的优先事项，并遵循联合国展览委员会的导则。详情请洽委员会秘书处(电话: 212-963-5455, 传真: 212-963-0077, 电子邮件: exhibitscommittee@un.org)。

游客服务

代理主任

Lilli Schindler 女士

电子邮件: schindler@un.org

电话分机 : 3-1361

办公室: GA-1B-039 (游客中心)

网址: <http://visit.un.org>

脸书: <https://www.facebook.com/UNVisitorsCentre>

导游服务: 星期一至星期五，每天早上9时30分至下午4时45分。可选用所有六种正式语文以及德语、意大利语、日语、韩语、葡萄牙语等语种中的任何一种作为导游用语。

游客可提前在<http://visit.un.org>在线购票或当日现场购票(数量有限)。团队预定(40人或更多)请联系: 212-963-4440

或发送电子邮件: unitg@un.org。工作人员和代表可获取免费票(只限当日,在大会堂前厅出纳柜台领取),可随时在团队有空位时加入旅游团。此外,工作人员和代表可以凭联合国身份证现场在出纳柜台为家人和朋友购买至多两张成人折扣票(每张11美元)。

团体参观/演讲事务处(GA-1B-039-W室,电话分机: 3-7710,电子邮件: briefings@un.org)在总部为参观团体安排联合国官员介绍情况,此外也安排在美国和加拿大各地的演讲事宜,对象是学术机构、商业协会、政府代表、记者和民间社会团体。

公众问讯股(问讯台设在游客中心GA-1B室,电话分机: 3-4475,电子邮件: inquiries@un.org)回答公众提出的问题,提供关于联合国及其活动的信息,分发信息资料。专题概况介绍和对常问问题的答复可查阅<http://visit.un.org>。

纪念莱赫姆·法拉记者研究金方案

方案协调员

Zvi Muskai先生

电子邮件: muskai@un.org

电话分机: 7-5142

网站: <http://outreach.un.org/raf/>

达格·哈马舍尔德图书馆

位于42街和一大道交叉口, L-105阅览室。

星期一至星期五开放

上午9时至下午5时30分(1月至8月)。

上午9时至下午6时(9月至12月)

网站: www.un.org/Depts/dhl/

电子邮件: Library-NY@un.org

电话分机: 3-3000

达格·哈马舍尔德图书馆提供搜索和信息服务，支持会员国在联合国的参与，这是图书馆的第一要务。

图书馆还提供下列服务：

- 专业研究服务。信息专家将在一小时内答复有关请求。问题可以通过下列联系方式提出：
 - ◆ 电子邮件: library-ny@un.org
 - ◆ 电话: (212) 963-3000
 - ◆ 向图书馆提问: ask.un.org
- 获取在线商业情报来源，图书馆免费为代表及其工作人员提供。此外，还向代表提供其中一些情报来源，供其在家中、办公室或移动装置上使用。详情请洽图书馆。
- 为代表和代表团工作人员提供联合国研究培训。预定课程日历请参阅图书馆网站 www.un.org/Depts/dhl。
- 图书馆专门为会员国设立的特别网站。包括：
 - ◆ 会员国资料——每个会员国的联合国历史门户网站: <http://research.un.org/en/unms>
 - ◆ 投票情况数据库: <http://research.un.org/en/voting>
 - ◆ 发言索引: <http://research.un.org/en/speeches>
 - ◆ 向图书馆提问——常问问题数据库，为常见联合国问题查询提供答案: ask.un.org
- 没有在线提供的联合国文件的数字化文件提供服务
- 研究产品的重点是一些联合国关键问题，例如：
 - ◆ 和平与安全: <http://research.un.org/az.php?s=2253>
 - ◆ 发展: <http://research.un.org/az.php?s=1515>
 - ◆ 其他: <http://research.un.org/az.php>

- 涉及所有区域和许多语言的数以千计的电子期刊、报纸和电子书
- 馆藏没有的书籍或文章的图书馆间借阅服务
- 关于代表特别感兴趣的联合国议题的研究指南：
 - ◆ 联合国文件概览: <http://research.un.org/en/docs>
 - ◆ 安全理事会——包括以往所有会议、否决和决议一览表: <http://research.un.org/en/docs/sc>
 - ◆ 大会决议——包括决议清单: <http://research.un.org/en/docs/ga>
 - ◆ 联合国预算: <http://research.un.org/en/docs/budget>
 - ◆ 阅览室 (L-105)，这是一个安静的空间，代表可在这里浏览最新的杂志和书籍，获得信息专业人士的帮助，或使用计算机、打印机和无线上网。

此外，达格·哈马舍尔德图书馆还有一些特殊纸质收藏：地图、国际法、国际联盟文件以及联合国文件和出版物。

联合国收藏包括始自本组织成立之初的所有正式语文的1000多万份文件。联合国1993年以后的文件都已数字化，但还有数以百万计的文件仍由图书馆以纸质形式保存。达格·哈马舍尔德图书馆目前正在开展一个大规模数字化方案，以保存联合国的机构记忆。每天都在增加新的文件。图书馆正在努力使这些重要文件更容易在线找到，为此建立了达格数字图书馆（即将推出）。

达格·哈马舍尔德图书馆与世界各地的秘书处其他图书馆合作，为代表和其他利益攸关方提供快速有效的服务。图书馆还协调一个位于135个会员国和领土的365个联合国文献收藏馆网络。

代表团和常驻代表团可联系图书馆，获取有关服务和资源的个人单独介绍。欢迎各位代表提出意见和建议。



The Peace Bell located in the area north of the Secretariat Building at United Nations Headquarters
位于联合国总部秘书处大楼北区的和平钟是日本联合国协会以日本人民的名义捐赠的。和平钟是使用1951年在巴黎举行的联合国协会第十三届大会60个国家的代表所提供的硬币和个人贡献的各种金属在日本的Tada工厂铸造的。该钟重256磅，放置于用日本柏木建造的典型的日本神道宗教圣地建筑内。 ■ 联合国图片/MICHOS TZOVARAS

五. 为代表团提供的设施和服务

联合国总部近期进行了称为基本建设总计划的全面翻修。原来向代表提供的某些设施和服务尚未恢复，或暂时搬到联合国总部内或附近的周转房，其中包括：

- 邮局
- 银行设施
- 礼品店
- 书店
- 招待服务

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：

- 每个被确定为最不发达国家的会员国至多五名代表(包括副代表)出席大会常会；
- 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；
- 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。

经请求，联合国在可能情况下，将安排从会员国首都至联合国总部的交通。为此目的，代表团应提交一份“普通照会”，提供以下信息：

- 说明代表旅行所涉及的大会届会；
- 旅行者本国护照上的姓名(最后附上护照相关页的影印件)；
- 出生日期(年月日)；
- 抵达和离开联合国总部的日期；
- 代表的联系信息(电话、传真和电子邮件地址)；
- 在纽约的联系信息(电话、传真和电子邮件地址)；

如果旅行未经联合国安排，旅费报销限于会员国首都至联合国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9小时者4张仅次于头等舱的座舱机票，或空中旅程不到9小时者4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付款证明/收据(不受理未包含确认和付款表的发票)、票根或显示电子机票号码的旅程副本和登机证。根据联合国账户司指令，付给会员国的所有款项均应通过电子资金转账支付。因此，提交F-56表格时，应列入常驻代表团的银行账户信息。请注意报销不以现金支付，也不直接付给旅行者本人。在有关机关或附属机关的会议结束当年12月31日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不受理。

关于报销申请、要求发给机票和旅费报销的问题请洽：

执行干事

管理事务部
联合国秘书处21层
联合国
New York, N.Y. 10017
电话分机:3.6580
传真:917-367-0830

旅行服务

美国运通是纽约联合国官方旅行社，对于联合国安排和支付费用的公务旅行，将会尽力协助各代表团安排旅程、购票和预订旅馆。

联系旅行社请打电话1-877-418-9652（限于美国境内）。

在正常工作时间拨打这一号码时，听到提示后请按1。

正常营业时间以外听到提示请按5。请注意，正常营业时间以外这一服务需收费，因此非紧急旅行援助请在正常营业时间以内拨打。

位于FF大楼2楼
东45街304号(第一和第二大道之间)
营业时间：上午8时30分至下午6时

美国境外紧急通话可使用对方付费电话：336-291-1394(接线员帮助)或直拨001-313-317-3657——必须提及SK32方能通话。

代表休息室

会议大楼(二层)

从大会第七十届会议第一天(即2015年9月15日)至2015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。

代表静室

在会议大楼第二层,与安全理事会区相邻。

餐厅和自助食堂

代表餐厅

会议大楼第四层

电话分机: 7-3314

代表餐厅自助餐的开放时间是: 2015年8月31日至12月18日,星期一至星期五,上午11时30分至下午2时30分。预订请打: 917-367-3314, 或访问www.ddr-reservations.com。

私人午宴——单间餐室可供宾客10位以上的团体举行私人午宴。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。所需的安排和菜单应与联合国饮食供应事务处(电话分机: 3-7029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。

招待会或活动——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: 3-7029或3-7099)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在宴会之前及早通过电子邮件送交Malinda McCormack中尉(mccormackm@un.org)和安保计划股(security_service_coordinator@un.org)。

自助餐厅、咖啡厅和酒吧

主自助餐厅已于2015年7月10日关闭，由三个新的自助餐厅取代：河景餐厅、大堂咖啡厅和和平咖啡厅。

河景餐厅

会议大楼（第四层）

开放时间：星期一至星期五上午8时至下午3时。

星期六和星期日不开放。

早餐：上午8时至10时30分；午餐：上午11时至下午3时。

小吃/咖啡茶点：营业期间

供应早餐和午餐以及一些预先装好的冷热食品和自助餐。

大堂咖啡厅

秘书处大楼，北大厅

开放时间：星期一至星期五上午8时至下午5时。

星期六和星期日不开放。

提供全面服务咖啡台，供应早餐、午餐和下午茶点。供应自助和手工调制espresso、cappuccino、latte咖啡和一些点心。

和平咖啡厅

秘书处大楼(地下第一层)

星期一至星期五上午8时至下午4时。

星期六和星期日不开放。

供应简易早餐, 还有午餐汤品、沙拉吧、寿司和自选食品台。

游客咖啡厅

游客中心, 地下一层大会堂前厅

开放时间: 星期一至星期五上午8时至下午6时, 星期六上午10时至下午5时30分。

有一个Espresso吧台, 供应各色早餐糕点、小吃、预先装袋的三明治和色拉、酸奶芭菲、其他即取食品和冷饮。

维也纳咖啡厅

大会大楼, 地下一层会议区

开放时间: 星期一至星期五上午8时至下午6时

有一个Espresso吧台, 供应早餐三明治、酸甜卷饼、小吃、预先装袋的三明治和色拉、其他即取食品和冷饮。

北代表休息厅餐饮服务

会议大楼二层

开放时间: 星期一至星期三上午10时至下午7时, 星期四上午10时至下午8时, 星期五上午10时至下午10时。

2015年9月22日星期二至暂时关闭, 将在2015年9月29日星期二重新开放。

有一个Espresso吧台, 供应早餐糕点、小吃、预先装袋的三明治和色拉以及冷饮。

自动出售机

在下列地点设置:

- 游客中心, 地下一层大会堂前厅
- 北草坪大楼
- 达格·哈马舍尔德图书馆大楼过道
- 会议大楼一层

代表的宾客: 一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入

高级别会议和一般性辩论期间访客或宾客不得进入联合国, 2015年10月7日起再欢迎进入。

一般性辩论后, 工作时间期间, 从上午9时至下午5时, 由代表带引的宾客, 请遵循下列步骤:

- 前往位于46街的访客进口处, 由一名代表在此接入, 需通过安全检查区。在大会堂前厅内来客问讯处签发联合国代表证书后, 可进入大会大楼或北草坪会议大楼;
- 在访客前厅交存政府颁发的带照片的有效身份证, 离开大楼前取回;
- 宾客或访客获得访客出入证, 访问期间须始终佩戴此证。此外, 在联合国范围内代表团成员必须全程陪伴客人(游客中心除外)。来访结束后, 代表团成员必须陪同来访者回到访客前厅的问讯处并交回访客出入证, 换回其证件。

秘书处环形车道和出入43街大门的交通

在2015年9月25日至2015年10月6日举行的高级别会议期间, 只有东道国有护卫的车队才可进入环形车道。2015年10月7日将恢复正常交通模式, 允许授权车辆经43街入口驶入, 经45街大门驶出。

一般信息

- 为确保所有相关人员的安全，代表团成员、工作人员、经核证的非政府组织成员、媒体和附属机构人员无疑将会理解保护已签发的联合国身份证完整性十分重要，因为凭此身份证可获得通行。
- 代表团成员及所有其他经核准的出入证持有者须牢记其联合国签发的身份证只供领取该身份证的本人使用，不得转让或交他人使用。如发现以不符合规定的任何其他方式使用联合国身份证，安保部门均将予以没收。
- 工作人员、代表团成员和有权进入总部的其他人员必须出示有效联合国身份证方可进入。所有此类证件持有者都必须牢记，根据秘书长1993年7月2日ST/SGB/259号公报，他们在总部期间必须始终醒目佩戴身份证。每个身份证持有者都有责任确保身份证依然有效。

扩音系统

广播和会议支助科

电子邮件: request-for-services@un.org

CB-1B-79室

电话分机: 3-9485

如需扩音系统(麦克风、扩音机、扬声器等)，应向该科送交书面申请。

录音录像

广播和会议支助科

电子邮件: request-for-services@un.org

CB-1B-79室

电话分机: 3-9485

广播和会议支助科保管所有全体会议和主要委员会会议的录音录像。

除非公开会议外，其他会议录音录像的单一复制品可供索取。如要索取非公开会议的记录复制品，可由主席或秘书书面提出理由，发给该科科长。索取请求请提交上述地址。

录像放映

广播和会议支助科

电子邮件: request-for-services@un.org

CB-1B-79室

电话分机: 3-9485

多媒体播放设备以先到先拿的方式提供。由于数量有限，必须提前一个工作日预先申请。书面申请须向该科提出。

电子提示器

广播和会议支助科

电子邮件: request-for-services@un.org

CB-1B-79室

电话分机: 3-9485

在大会堂举行一般性辩论期间可提供电子提示器服务。请事先提供文本形式的定稿。

视像会议

广播和会议支助科

CB-1B-79室

电话分机: 3-9485

电子邮件: request-for-services@un.org

可以从联合国总部所设会议厅和会议室举行视像会议。如需此项服务，请提出书面申请。

邮件和投递服务

邮件收发股为代表团提供下列服务：

- 分发各代表团打算通过秘书处内部办公室分发系统递送的正式信件。请各代表团在上午11时至中午12时之间将信件送往第6X光站；
- 处理联合国秘书处发给各代表团的函件。请各代表团到GA-3B-710室代表团邮件室收取邮件。该设施可以电子形式进入，每天24小时，每周7天开放。必须通过邮件收发股激活联合国身份证，电话：212-963-3465或212-963-2271；
- 在一般性辩论和高级别会议期间提供投递服务。投递服务仅限于会议室和大会堂。地点：代表入口；电话：212-963-8902。

信息和通信技术服务

信息和通信技术厅向各代表团提供下列服务：

- 因特网电子邮件——每一常驻代表团均可从信息和通信技术厅得到不限数目的un.int域名因特网电子邮件账户。
- 会员国门户网站(“deleGATE”)——信息和通信技术厅与新闻部合作提供一个会员国门户网站“deleGATE: iSeek for Member States”(www.un.int)，其中综合提供与在纽约的代表相关的所有信息。
- 网址服务——信息和通信技术厅为各常驻代表团网站提供主机服务www.un.int。
- 捐献设备——信息和通信技术厅向有兴趣的代表团捐献回收的计算机。

- 服务台支助——信息和通信技术厅在正常联合国工作日上午8时至下午6时提供信息和通信技术支持，电话号码是：212-963-3333。
- 可接通因特网的计算机——信息和通信技术厅在代表休息室和秘书处地下一层提供计算机。
- 无线上网——信息和通信技术厅在大多数公共地点和会议室提供无线上网。

总机号码

- 联合国总机的号码为212-963-1234。电话拨通后将接入自动应答系统，致电者可通过此系统接通联合国安保部门、工作人员和其他资源。正常联合国工作日的上午8时至下午6时选择“0”即可接通接线员。在这两种情况下，外线打进的电话均转至所要求的人或分机。

接线员：

- 在联合国正常工作日早8时至晚6时，秘书处内部分机可拨“0”接通秘书处接线员。接线员可随后接通所要求的人或分机。

联合国工作人员和服务：

- 联合国秘书处工作人员和服务的电话号码均为212-963-XXXX或917-367-XXXX。从联合国秘书处大楼内拨打最后五位数即可(如3-XXXX或7-XXXX)。
- 请注意，各基金和方案的分机与联合国秘书处不同，从秘书处内部分机拨打的方式如下：
 - ◆ 开发署：先拨“4”，再拨开发署的四位数分机号码；
 - ◆ 儿童基金会：先拨“5”，再拨儿童基金会的四位数分机号码；
 - ◆ 人口基金：先拨“63”，再拨人口基金的四位数分机号码。

上述服务详情请联系代表团服务台，电话：212-963-3333；或电子邮件：missions-support@un.int，目前将会被转至help-deskoict@un.org。

代表休息室问讯台

- 代表休息室问讯台的分机号码是：3-8902或3-8741。
- 打到代表休息室的电话由问讯台接听，并用扩音系统呼唤要找的代表的名字。

联合国邮政管理处

邮政管理处销售台和个人特制邮票店

大会大楼地下一层

电话分机:3.7698

开放时间是：星期一至星期五上午9时至下午5时；周末10时至下午5时。

1月和2月周末关闭。

联合国邮票、明信片和其他集邮物品可在联合国邮政管理处销售台购买，该处办理国内和国际平邮邮寄。联合国邮政管理处还出售个人化全张邮票，使你能够将自己的照片与联合国邮票印在一起。

联合国邮票提高全球对濒危物种、教育、世界文化遗产和环境等各种重要议题的认识。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。

可前往联合国邮政管理处销售台购买联合国邮票，寄发明信片，购买集邮礼品，或使用你的照片印制邮票以纪念你游览联合国的经历。有关联合国邮票的更多详情请访问邮管处网站：unstamps.org。

邮局——美国邮政局的一个支局

设在联合国的美国邮政局网点暂时关闭。该网点定于 2016 年重新开放。

特殊邮政服务请到位于 47 街与 第二大道交汇的街角的美国邮政局网点或位于中央火车站（45 街和列克星敦大道）的邮局。

停车

由于停车场管理处预计将从2016年初开始实施一个新的停车管理系统，以下停车证发放程序在第七十届会议期间可能会有变化。为配合现有联合国系统，停车场管理处将升级至更高效的电子系统，将以电子停车标牌取代现有停车证。所有使用者将通过联合国发出的信函和群发电子邮件收到更改通知。之前仍然适用下列准则。

停车场管理处

训研所大楼

U-210室

电话分机：3-6212/3

停车场管理处将安排各国代表团申请和领取停车证。

- 代表个人登记的车辆停车证：申请应附有有效车辆登记证和现有联合国证件，提交给礼宾和联络处(S-0201室，电话分机：3-7172)。申请书经礼宾和联络处核证后，必须亲手送交停车场管理处办理。每一个代表只能领取一个停车证并且只供“D”车牌的车辆使用。虽然一个停车证上可列多部车辆，但只有一部汽车可以凭此证停泊。停车证只发给正式派驻联合国的代表团成员。
- 代表团登记的车辆：申请应有代表团授权人员签名并加盖代表团印章，附有有效的车辆登记证，直接提交停车场

管理处。将向每一代表团发放一个供常驻代表专车使用的特殊停车证，凭该停车证可从43街大门进入联合国。车辆用途如有变动，必须在相应停车证上注明，并交由停车场管理处处理。

- 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停车证：申请须向礼宾和联络处提出，再由停车场管理处采取适当行动。停车证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”车牌车辆不准停泊在联合国。
- 大会第七十届会议期间临时车证(黄色)：常驻代表团可申请临时车证，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。租车公司必须诚实可靠。有这些车证的车辆只允许从43街大门进入，而且只允许让乘客上车或下车，没有停泊权。申请表可向停车场管理处领取，填妥后和租约副本一并提交安全特别事务股(GA-1B-052)审核，然后提交停车场管理处。

车辆到达入口处和停在联合国时，停车证必须置于显眼处，便于警卫和停车场管理处的工作人员识别。没有有效停车证的车辆不准进入联合国车库。没有展示有效停车证的车辆会被拖离联合国。

在新的大会届会车证发放之前，以前发放给各代表团的所有车证须交回停车场管理处。此外，离开总部的代表的车证必须在代表离开之前交回停车场管理处。车辆使用上的任何变更都必须反映在车证上，变更须报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，任何代表如果拖欠停车费超过三个月，将暂停其停车权利。拖欠的停车费缴清之后将恢复停车权利。代表在离任前，应与停车场管理处联系，解决未清费用问题。

- 悬挂联合国外交牌照及有本届大会的证明车证的代表团车辆：此类车辆可于代表办理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，过道A、B、C和过道D的一半。总部在根据基本建设总计划实施翻修期间，停车场车位受到影响；因此要求先在指定外交停车区域停满后，再在其他区域停车。还应注意，大会第七十届会议期间预计会很拥挤，应尽可能考虑使用其他交通方式，否则入口处可能出现堵塞。
- 不允许在停车场过夜停车。数量有限的代表团登记车辆经代表团向停车场管理处书面申请后，可过夜停车，每晚收费2.50美元。代表团在每月过后不久将收到这项账单，应于收到后即将现金或开具“United Nations”抬头的支票交给联合国停车场管理处(纽约联合国广场801号U-210室，邮编10017)。请注意，对于未经授权在停车场停车超过24小时的车辆，将发出违章通知，违章三次将取消其停车权利。

进入总部

位于第一大道的秘书处进口：

- 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；
- 领有特别车证的租用车辆，仅允许让乘客上下车。这种车辆不得在联合国内停泊。

48街入口：供有车证的所有其他车辆通行。代表团车辆在进入总部时须接受安全检查。

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。

司机在等候代表召唤的时候应在停车场第一层的候召室等待。值守大会大楼代表入口的安保干事将在需要司机时召唤他们。

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。联合国不保证停车场内汽车或财物的安全。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。

当地交通

联合国不向代表团供应车辆。建议需要当地交通工具的代表团自行作出安排。

联合国训练研究所

训研所，日内瓦

Palais des Nations
1211 Geneva 10
瑞士
网站: www.unitar.org

训研所纽约办事处:

办事处主任: Yvonne Lodico女士
联合国广场1号(DC1-0603室)
电话: 212-963-9196
传真: 212-963-9686
电邮: info@unitarny.org
网站: www.unitar.org/ny

训研所于1966年开始运作，主要活动为支持派驻到纽约联合国的外交官的培训。

成立训研所的目的是通过广泛培训和研究，“提高联合国在实现本组织各项目标方面的效力”。训研所是联合国系统内的一个自治机构，已经成为向会员国国家和地方政府官员以及民间社会和私人部门代表提供短期行政培训的主要提供者，每年在全世界约有25 000位受益者。

在纽约联合国，训研所提供多边外交培训，以协助代表在联合国环境中有效履职并参与应对当前全球面临的挑战。全年授课，课程简明、方便且与代表在联合国的工作内容直接有关。其重点是：联合国系统及其运作、国际法和政策、和平与安全、迁徙、谈判、联合国改革、可持续发展。有些课程可在网上教授，大多数则是面授课程。大多数课程都是收费的，但为发展中国家和最不发达国家减免费用。每年的课程表见www.unitar.org/ny。

训研所的资金来自各国政府、政府间组织、基金会和其他非政府来源的自愿捐款。

联合国国际学校(国际学校)

主校园地点

第25街，濒临东河(曼哈顿)

附属设施地点

Croydon Road, Jamaica Estates (皇后区)

秘书长联合国国际学校事务特别代表

迈克尔·阿德勒斯坦助理秘书长

办公室：DC1-0646室

电话：212-963-8729

电子邮件：adlerstein@un.org。

联合国国际学校(国际学校)1947年在联合国赞助下建立,主要为联合国工作人员和代表团人员的子女服务。国际学校也接收为数有限的联合国系统以外学生,以便为所有学生创造平衡的教育环境。

- 主校园: 年级设置为学前班到高中毕业班。
- 附属设施: 年级设置为学前班到八年级。

国际学校通常以英语教学,不过所有学生也学习法语或西班牙语,学校课程包括其他联合国语文以及德文、意大利文和日文。如果有要求,还提供母语教学。学校的国际师生员工说各种各样的语言,提供了丰富的文化机会。学校非常强调采取切实有效的方法,向天资聪慧但英文尚不流利的学生教授科学课程。

学校的教育水准高。高中提供国际大学入学考试学位,纽约地区只有少数几个教育机构提供该文凭。该学位获得者可在美国 and 国外上大学。国际学校被纽约州评议会批准为私立学校,获得国际学校理事会认可,并且国际学校为法语学生开设的2至5级课程获得法国政府的承认。

曼哈顿校园

经常安排预约参观

网站: www.unis.org

招生部:

电话: 212-584-3071

传真: 212-685-5023

电子邮件: admissions@unis.org

皇后区校园:

可联系以下号码安排参观

电话: 718-658-6166

传真: 718-658-5742

可从DC1-0646室索取更多的资料、申请表和介绍手册，或者电话联系212-963-8729，传真：212-963-1276或电子邮件：adlerstein@un.org。

纽约市联络机构

主任

Penny Abeyredena女士

副主任

空缺

市长办公室

纽约市联合国、领事使团和礼宾事务委员会
Two United Nations Plaza(DC2), 27th floor,
New York, N.Y. 10017
电话: 212-319-9300
传真: 212-319-3430

纽约市拥有世界上最多的外交和领事使团，纽约市非常珍视这一地位。纽约市联合国、领事使团和礼宾事务委员会是纽约市与联合国、193个常驻代表团和112个领事馆联络的主要机构。该委员会隶属市长办公室，其工作是促使在国际社会成员、地方、州和联邦政府以及纽约居民之间形成积极的关系。委员会构成如下：

- 外交和领事使团事务处：该处协助外交和领事使团与纽约市各机构联系，帮助解决在纽约市居住期间遇到的问题。该处的服务包括同消费者事务、房地产、税务、商业交易和法律程序有关的法律咨询，以及同在纽约市生活的问题相关的一般信息援助。该处还管理外交泊车方案。

- 礼宾事务处：该处接待国家元首/政府首脑、贵宾和其他要人，在处理会见要求和活动邀请方面，是要人与市长之间的联络渠道。
- 国际商务处：通过协调市、州和联邦机构的互动，协助外国企业在纽约市建立业务。该处提供的服务包括协助与适当的银行机构、房地产商、建筑公司和保险机构取得联系。
- 纽约市全球伙伴协会是一个免税的非营利组织，与委员会设在同一地点。该协会的职能是在纽约市和世界各地一些城市之间进行工商、安保和文化交流，增进国际谅解。

接待

联合国代表团接待委员会

GA-0142室

电话分机：3-8753

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。志愿工作人员安排访问美国家庭的活动，或到博物馆、学校、医院、法院、私人艺术收藏和其他机构参观。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课程。与联合国有关的外交使团人员均可报名。春季和秋季举办两期。还开设高级英语会话、写作和电影讨论等课程。

有关这些活动的消息，也可查询我们在www.hcund.org网址上公布的活动月历。

银行

联合国联邦信用合作社(联合国信用社)是一个成立于1947年的非营利合作金融机构,其成员为联合国及其专门机构工作人员和退休人员及其家属。联合国信用社提供范围广泛的金融解决方案和咨询服务。这包括网上银行、电子月结单、电子汇款、网谈(WebChat)、每周七天每天24小时电话办理银行业务、保险、投资、抵押贷款和消费贷款产品。

有关其他信息,请登录网站www.unfcu.org,或者访问纽约各分理处、或在维也纳、日内瓦、内罗毕和罗马的代表处。请致电347-686-6000,或通过www.unfcu.org上的UNFCU网谈室,与会员服务代表交谈。也可发电子邮件至email@unfcu.com。若关注UNFCU,请到unfcu.org/facebook访问我们。

联合国信用社在纽约市的分理处和联合国信用社的自动取款机地点:

- 纽约州纽约市联合国广场2号3楼(东第44街,第一和第二大道之间)
- 大会大楼访客大厅(地下一层)
- 纽约州纽约市第二大道820号,街道层,(仅设自动取款机)
- 联合国国际学校: 纽约州纽约市24-50 FDR大道,与25街交汇处,一层,邮编10010
- 联合国信用社总部: 24-01 44th Road, Long Island City, NY 11101-4605

联合国书店

46街和第一大道交汇处, GA-1B-103室

电话: 212-963-7680

传真: 212-963-4910

电子邮件: bookshop@un.org

星期一至星期五上午9时至下午6时

星期六至星期日上午9时30分至5时30分

- 出版物(联合国和各专门机构)
- 书籍
- 纪念品
- 各种贺卡
- 儿童用品
- 音乐用品
- 旅游指南
- 海报
- 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。一些商品还可以通过网站订购: www.un.org/publications。

网站/电子邮件:

- 网址: unp.un.org/bookshop/
- 电子邮件: bookshop@un.org

请在以下网站关注书店:

- 推特: <http://twitter.com/unpublications>
- YouTube: <http://youtube.com/UNBookshop>
- 脸书: <http://www.facebook.com/unpublications>

主任

Sherri Aldis女士

电话: 917-367-4717

电子邮件: aldis@un.org

联合国礼品中心

游客中心, GA-1B-067室

星期一至星期五上午9时至下午5时30分

星期六至星期日上午10时至下午5时。

- 各国手工艺品和首饰
- 联合国和纽约纪念品
- 联合国服饰
- 会员国国旗

代表购买所有物品可享20%的折扣,但须出示有效的联合国证件。

联合国邮票

游客中心, GA-1B-071室

星期一至星期五上午9时至下午5时

星期六至星期日上午9时30分至5时30分。

- 联合国邮票和集邮礼品
- 邮局柜台
- 个性化邮票

请求使用联合国场地

中央支助事务厅, 特别活动股

NL-2054室, 电话分机: 7-4254

举办活动: 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。

替经联合国认可的非政府组织举办活动: 尤其是在这种场合, 代表团的代表应考虑到, 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。

使用场地的申请: 申请应向管理事务部中央支助事务厅设施和商务司司长提出。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, 全部应由举办活动的代表团负责。

使用全体大会堂的请求应向大会部大会和经济及社会理事会事务司司长提出。每年9月至12月, 除联合国日音乐会外, 全体大会堂均仅为大会会议专用。

关于请求使用总部房舍举行会议、大型会议、特别活动及展览的详细程序、以及联合国房舍使用、会议及活动费用及保险等方面的标准, 请参阅联合国文件ST/AI/416。

残疾人设施

- 盥洗间：(1)会议大楼所有楼层；(2)秘书处大楼每一层；(3)大会大楼每一楼层。
- 电梯：会议大楼二层和大会大楼各层电梯有专人负责。
- 坡道：42街和45街大楼入口处均在地面一层，无任何障碍。

需要时提供特别坡道，用以出入会议室讲台。可从48街代表入口或42街南安检入口进入大会大楼。

助听设备：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，CB-1B-79室，电话分机：3-9485或3-7453，电子邮件：request-for-services@un.org。广播和会议支助科还可出借配有T开关的助听器颈项感应圈。



“斜倚者：手”由亨利·穆尔创作，由亨利·穆尔基金会赠予联合国。该雕塑放置于联合国秘书处大楼背面景观区，于1982年9月17日揭幕。 ■ 联合国图片/ANDREA BRIZZI

常问问题

1. 如何与大会第七十届会议主席联系?

Mogens Lykketoft先生阁下(丹麦)¹

电话: 212-963-7555

传真: 212-963-3301

CB-0246室(见第17页)。

2. 在大会堂分发讲稿需要多少份? 应向何处、于何时提供讲稿?

如有的话,持有效联合国出入证的一名代表团人员应在上午8时至9时之间将30份高级别会议和一般性辩论中的发言的复印件送至位于大会堂后面的文件台或设在会议室内的会议干事工作台。如果无法这样做,恳请有关代表团在发言开始前,向口译员提供10份发言稿。请各国代表团通过电子邮件向将登载在《联合国日刊》上的电子邮件地址发送PDF格式的发言稿。另一种办法是,代表团可以将一份纸质件(未装订的单面打印)交至位于大会堂里的文件分发台或会议室里的会议干事工作台,供扫描和上传至PaperSmart门户网站(详见第37页)。

3. 能否在大会堂分发与会议相关的文件或其他材料?

会前或会议期间只能在大会堂分发联合国文件和发言者的讲稿。任何其他相关材料可在大会事务处处长批准后在大会

¹ 以往届会主席名单可查阅: www.un.org/pga/about-the-president/presidents-of-the-general-assembly。

堂分发(S-3051室, 电话分机3-2336; 或者GA-200室, 电话分机3-9110)。

4. 提交决议/决定草案应遵守何种程序?²

载有决议/决定草案最后定本的电子版本和打印文本必须由代表团的正式派驻代表递交并在负责处理决议/决定草案的大会事务处工作人员面前签字;

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/决定草案是根据先前的决议, 可从正式文件系统(ods.un.org)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。

强烈鼓励提案国通过电子邮件, 以电子格式提交决议/决定草案。但大会和各主要委员会的既定程序可能各不相同。关于提交草案的特定程序事宜, 请洽主要委员会秘书(见第21页)。

5. 会员国如何成为某一决议/决定草案的共同提案国?²

会员国如欲成为某一决议/决定草案的共同提案国, 必须与下列各方签署共同提案国表格: (a)协调该决议草案的会员国, 或(b)与大会事务处负责决议/决定草案的工作人员: 全体会议期间在大会堂, 其他时间则在S-3053室。共同提案国事宜不能通过信函或电子邮件等联系。

请注意, 决议和决定草案通过后不再受理共同提案国事宜。如果草案由某一主要委员会建议, 则草案一旦获得委员会通过, 就不再接受新增提案国。

² 关于如何向大会提交决议草案的须知指南, 可网上查询, 网址为: www.un.org/en/ga/guidelines_submission_draft_reso.pdf。

6. 在何处取得共同提案国空白表格？

可从大会事务处办公室S-3053室，或在全体会议举行期间在大会堂获取这些表格。

7. 在逐字记录中反映会员国本打算如何就决议草案投票的程序为何？

只要填写大会事务处提供的表格，就可在所涉会议逐字记录中加上脚注。

8. 从何处获取已通过决议/决定的表决记录？

表决记录在决议/决定通过之后立即在大会堂分发给所有会员国。也可向大会事务处S-3053室索取表决记录副本。表决记录也载于下列网址(键入有关决议号，如A/RES/64/148)：www.un.org/en/ga/documents/voting.asp。

9. 作出决定需要什么样的多数？谁能参加表决？

根据《联合国宪章》第十八条和《议事规则》第83条，大会每一成员应有一票表决权（只有会员国才能参加表决）。大会对于重要问题之决议应以到会及投票之会员国三分之二多数决定之。此项问题应包括：关于维持国际和平及安全之建议，安全理事会非常任理事国之选举，经济及社会理事会理事国之选举，依《宪章》第八十六条第一项(寅)款所规定托管理事会理事国之选举，对于新会员国加入联合国之准许，会员国权利及特权之停止，会员国之除名，关于施行托管制度之问题，以及预算问题。关于议事规则第83条的规定以外的其他问题之决议，包括另有何种事项应以三分之二多数决定之问题，应以到会及投票之会员国过半数决定之。表决和选举方法详情请见《大会议事规则》第83至95条。

10. 从何处获取已经通过的决议和决定文本？

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”文件和正式文件系统(ODS)，或载于相关委员会的报告，并张贴在大会网站(www.un.org/ga)（见第36页）。决议和决定案文作为会议正式记录补编第49号印发，分为三卷(如A/65/49(Vol. I)至(Vol. III))。一般而言，卷一和卷二分别载有届会主要会期中通过的决议和决定，卷三则载有续会期间通过的决议和决定。

11. 从何处获取大会选举候选人名单？

各代表团可在CandiWeb(<https://eroom.un.org/eRoom>)上查阅候选人名单。若要登录CandiWeb，请发电子邮件至missions-support@un.int或传真至212-963-0952。若需查询全体会议选举事宜，请洽Mary Muturi女士：电话：212-963-2337或212-963-5522，传真：212-963-3783或电子邮件：muturi@un.org。

12. 怎样找到大会议程？

第七十届常会临时议程载于文件A/70/150。说明载于文件A/70/100和A/70/100/Add.1。该议程在由定于2015年9月18日举行的第2次全体会议通过后，将在A/70/251号文件中发布（项目的分配见文件A/70/252）。

13. 若请求将一项目列入议程，须遵循什么样的程序？

若要将一项目列入议程，应以书面向秘书长提出请求，而且如果可能应抄送大会事务处。若要将一项目列入一即将举行的常会临时议程，则按照议事规则第13条的规定，应在该届会议开幕至少60天前提出请求。若要将一补充项目列入议程，则按照议事规则第14条的规定，应在该届会议开幕至少30天前提出

请求。根据议事规则第20条的规定，对提出列入议程的任何项目，均须附有一份解释性备忘录，且如有可能，则还应附上基本文件或决议草案。

14. 如何知道大会及其各主要委员会的工作方案？

全体会议的工作方案日历草案于7月份印发，覆盖9月至12月这一时段。该日历于9月份下旬，即在一般性辩论期间更新，以“INF”文件号(A/INF/70/3)印发。可以就工作方案给各主要委员会秘书打电话(见第21页)。A/INF/70/2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。

15. 如何申请观察员地位？

在第49/426号决定中，大会决定观察员地位“今后仅给予其活动涉及大会所关心事项的国家和政府间组织”。请求获得观察员地位的申请形式是一个会员国或几个会员国发给秘书长的一封信函，内载将一个项目纳入大会议程的请求。考虑到该项目在第六委员会得到审议规定(第54/195号决议)，而第六委员会在9月至12月的届会主要会期期间开会，这种请求通常要及时提交，以便列入即将举行的届会的临时议程，或临时议程的补充项目表。可在A/INF/[当届会议]/5，如A/INF/69/5上查阅观察员名单。

16. 如何安排为我国国家元首在大会堂演讲制作DVD/拍摄照片？

数码录像：对每个演讲，代表团可要求免费获得一张DVD。数字文件格式，如MPEG2，MPEG4(H.264)，则按需提供，并可在线下载。DVD额外拷贝或其他特殊要求需收费。所有请求均按接获顺序办理。若要求获得某个演讲的录像带，请联系联合国视听资料室(NL-2058L室；电话212-963-0656或212-963-

1561; 传真: 3.4501; 电子邮件: video-library@un.org)。电视实况输送信号将通过商业传播公司提供。详情请洽联合国电视台(电话: 212-963-7650; 传真: 212-963-3860; 电子邮件: redi@un.org)。

照片: 可从联合国照片网站(www.un.org/av/photo)免费下载数字格式(jpg)的照片。关于照片的询问和要求, 请向联合国照片资料室提出, S-1047室(电话: 212-963-6927; 电子邮件: photolibr@un.org)(见第51页)。

17. 如何使用大会堂举办会议?

每年9月至12月, 除联合国日音乐会外, 大会堂均仅为大会会议专用。在本年其余时间申请准许使用大会堂, 应向大会和会议管理部大会和经社理事会事务司司长提出。特别活动申请应在拟议活动前至少提前三个月提出, 并应载有上文第4段要求提供的信息。准许使用本大会堂有一项谅解, 即如果大会需要在已授权另一次会议或活动使用大会堂的时间开会, 则会议或活动的举办方必须做出替代安排(详见ST/AI/416)。



为纪念奴隶制悲剧和跨大西洋奴隶贸易设立的永久纪念碑，位于纽约联合国总部游客广场。题为“返乡方舟”，纪念碑的设计者为建筑师Rodney Leon。 ■ 联合国图片/DEVRA BERKOWITZ

索引 (按汉语拼音排序)

A		H	
安保	7	和平咖啡厅	68
B		会议事务	29
宾客	69	会议记录	33
C		J	
残疾人设施	87	接待	82
出版物	46	静室	66
出版物销售	48	K	
D		口译	32
大会	17	扩音系统	70
大会其他机关	26	L	
大会主席和副主席	17	礼宾和联络处	9
大会主要委员会	20	礼品中心	85
达格·哈马舍尔德图书馆	58	联合国电子设备的使用	30
当地交通	78	联合国国际学校(国际学校)	79
电话服务	72	联合国训练研究所	78
电视和网播	49	联合国新闻中心网络提供的服务	52
电台	49	联合国邮票	86
F		旅费补贴	63
发言(准备好的讲稿)	35	旅行服务	65
		录音录像	70
		录像放映	71

M		W	
媒体服务	49	文件处理	36
秘书处为大会作出的安排 . .	18	问讯(电话和问讯台地点) . . .	8
秘书长发言人	41	无线上网	73
N		X	
纽约市联络机构	81	席次安排	31
		向民间社会提供的服务	52
Q		信息和通信技术服务	72
请求使用联合国场地	86	新闻	42
全权证书	14	休息室	66
R		Y	
日记	31	医疗服务和设施	8
入口	4	医务司	8
S		银行	83
视像会议	71	游客中心	57
书店	84	邮件和投递服务	72
T		邮局, 美国邮政局的一个支局 .	75
停车	75	邮票和集邮品出售	74
出入证	4	邮政	74
		Z	
		自助餐厅、咖啡厅和酒吧	67
		照片	51

