



大会部礼宾和联络司

S-0200 室 ~ 电话: +1 (212) 963-7181 (会议登记) ~ 电子邮件: unprotocol@un.org

有关“电子登记”系统的常见问题

1. “电子登记”系统的用途是什么？

“电子登记”系统是在线登记系统，供常驻代表团/观察员代表团和经认可组织的指定人员登记和提交联合国出入证申请，供会员国/观察员国家官方代表团成员、经大会认可的政府间组织、联合国专门机构和相关组织成员**亲自**在纽约联合国总部出席联合国正式会议和在国外举行的联合国国际会议时使用。关于“电子登记”系统的更多信息，请访问礼宾司网站：<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>。

2. 如何进入“电子登记”系统？

“电子登记”系统可通过 edeleGATE 门户网站(<https://edelegate.un.int>)的“Protocol” (礼宾)标签，然后下拉菜单“**Registration to meetings and conferences**” (会议注册)进入。

3. 参加视频会议的代表团成员是否需要通过“电子登记”系统进行在线登记？

不需要。参加视频会议的代表团无需通过电子登记系统进行登记。不会向视频会议参与者发放联合国出入证。不过，建议将在虚拟会议上发言的代表与会议主办方或组织办公室联系，了解虚拟会议的任何具体登记事宜，并在必要时获取虚拟会议平台的“访问链接”(对于访问受限的会议)。联合国的“公开”会议可以通过联合国网络电视线上观看。希望跟踪公开会议进程的代表团，可通过<https://media.un.org/en/webtv> 登录联合国网络电视观看。

4. “电子登记”系统是否为纽约常驻代表团/办事处的外交人员和辅助人员办理登记？

不办理。纽约常驻代表团/办事处外交人员和辅助人员的登记是通过 edeleGATE 门户网站的“eMission”自助模块进行的。有关“eMission”模块的更多信息，请访问 <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/registrations>。

5. “电子登记”系统办理哪些类型的通行证，由谁办理？

a) 大会和会议管理部(大会部)礼宾和联络司(礼宾司)处理下列通行证申请：

➤ “无”照片特级要人通行证(白色通行证)，发给：

国家元首/政府首脑、副总统、王储/王妃及其配偶[特级要人群体]

➤ “带”照片要人通行证(白色通行证)，发给：

副总理、内阁部长、议长、大会认可的政府间组织负责人、专门机构和相关组织负责人及其配偶[要人群体]

➤ **联合国出入证(蓝色通行证)**, 发给:

出席第 6 段所指在联合国总部举行的联合国正式会议的会员国/观察员国、经大会认可的政府间组织、专门机构和相关组织官方代表(官方代表团成员, 包括辅助工作人员和自由职业/当地口译员); [不包括临时司机/商业司机。]

- b) **全球传播部媒体核证和联络股(核证股)**负责处理向媒体人员(如摄影师/官方摄影师、摄像师/官方摄像师、记者以及广播、电视、电影、通讯社和网络媒体人员)发放**新闻/媒体通行证**的申请。媒体核证的更多信息, 请通过以下链接查询: <http://www.un.org/en/media/accreditation/accreditation.shtml>
- c) 安全和安保部**安保和安全处特别事务股**办理发给陪同高级官员的安保人员的**安保通行证**, 以及发给大会高级别会议和在纽约联合国总部举行的其他高级别会议/首脑会议期间服务代表团的临时司机/商业司机的**“下车许可证”**和**司机通行证**。

6. 礼宾司通过“电子登记”系统处理哪些会议?

礼宾司负责通过“电子登记”系统办理下列正式会议的登记:

- a) 列入会议日历的联合国正式会议, 包括经社理事会授权的正式会议
- b) 大会会议(常会/续会和特别会议)
- c) 安全理事会会议
- d) 秘书长或大会主席在纽约联合国总部或国外主办的高级别会议或大会
- e) 联合国**高级官员**(即联合国秘书长、大会主席、常务副秘书长、副秘书长/助理秘书长)与国家高级官员(特要人/要人群体, 包括副部长)之间的双边会议

[关于与联合国工作人员约见或在联合国总部处理其他事务的各类政府官员或代表团/办事处来宾, 请参阅第 32 段。礼宾司不负责办理此类申请。]

7. 哪里可以找到在联合国总部(纽约)举行的联合国正式会议日历/时间表?

可以登录下列官方网站/链接, 获取列入会议日历的联合国会议/正式会议的时间表/会议清单:

- a) 联合国会议日历: <https://www.un.org/calendar/en>
- b) 大会全体会议及相关会议: <https://www.un.org/en/ga/meetings/>
- c) 安全理事会会议: <https://www.un.org/securitycouncil/events/calendar/>
- d) 联合国日刊: <https://journal.un.org/>

8. 谁可以申请“电子登记”系统账户? 如何申请?

常驻纽约联合国代表团/观察员代表团、经大会认可的政府间组织以及专门机构和相关组织均可申请“电子登记”系统账户。鼓励在纽约以外经大会认可的政府间组织通过“电子登记”系统进行登记。请参阅“电子登记账户申请指南”: <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>。

9. 常驻纽约代表团和经大会认可的政府间组织通过“电子登记”系统申请联合国出入证和特级要人/要人通行证

代表团/办事处/组织的授权用户(协调人和后备协调人)应使用登录凭证(用户名/电子邮件和密码)登录 edeleGATE 门户网站(<https://edelegate.un.int>), 申请联合国出入证和特级要人/要人通行证, 以便进入联合国房地参加列入会议日历的正式会议。建议电子登记用户使用“Google Chrome”、“Firefox”或“Safari”等适用于其电子设备的浏览器。请不要使用“Internet Explorer”。有关如何提交在线申请的详细步骤说明, 请参阅 <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings> 上的“电子登记系统使用指南”。

10. 在纽约没有代表的经大会认可的政府间组织的登记程序是什么?

对于已经在电子登记系统中注册的经大会认可的政府间组织, 其程序与上文第 9 段所述常驻代表团的程序相同。不过, 还需要额外的文件, 即必须在电子登记系统中上传附有正式代表团成员名单的信函(由组织负责人盖章并签名)(请参见第 17 段)。

对于没有在纽约派驻代表、也没有在电子登记系统注册的政府间组织, 请参阅 <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings> 网站上的“纽约以外经认可政府间组织和实体电子登记指南”, 了解不同的登记程序。

11. 由谁负责监测和提交登记申请?

由代表团/办事处/组织负责人指定的授权用户(协调人和后备协调人)(在 SG.39 表格中说明)负责监测和提交登记申请。授权用户负责密切监控账户上的活动, 并就账户上的任何可疑活动/申请立即向礼宾司报告。

12. 可以共享登录信息(用户名和密码)吗?

不可以。经授权的电子登记用户(指定协调人和后备协调人)有责任保护其登录信息(用户名和密码), 不得与任何人共享, 包括代表团成员。

13. 如果忘记登录密码该怎么办?

用自己的用户名(SG.39 表格上的已登记电邮地址)通过 <https://edelegate.un.int> 登录电子登记系统, 单击“Forgot Password”(忘记密码)。新密码会很快发出。如果 24 小时内未收到新密码, 请报告信息技术服务台(missions-support@un.int)或致电+1 (212) 963-3333 联系。

14. 协调人或后备协调人有变化怎么办?

出于安全原因, 协调人和后备协调人的任何变更必须立即通知礼宾司。如需更改电子登记账户, 请参阅上文第 8 段所述的指南 <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>。程序与申请新账户相似, 信件必须明确说明将要做出的具体变更。

如协调人/后备协调人被代表团/办事处终止任用, 请立即书面通知礼宾司。删除被终止人员账户不需要提交 SG.39 表格。

15. 联合国总部会议的登记是否有截止日期?

是, 礼宾司处理的所有正式会议都有截止日期。一般而言, 所有驻纽约代表团/办事处和已在电子登记系统注册的经大会认可的政府间组织的截止日期为会议开始日期前一周(7 天)。请注意, 未在纽约派驻代表且未在电子登记系统注册的经大会认可的政府间组织的截止日期为会议开始日期前 2 周(14 天)。如果

在截止日期之后或在会议开幕前不到 48 个工作小时提交申请，礼宾司不能保证及时处理和发放联合国出入证。

对于在联合国总部举行的特定高级别会议和在联合国总部以外举行的会议，截止日期可能有所不同。

16. 可以提前多长时间通过“电子登记”系统提出出入证申请？

请注意，所有联合国出入证申请必须及时提交。列入会议日历的所有联合国正式会议，包括大会和经社理事会会议，通常在会议开始日期前 4 周在电子登记系统中开放登记。

17. 可以通过“电子登记”系统上传证明文档和照片附件吗？如何上传？

可以。您可以在电子登记系统首页或在线申请表中上传证明文件(如代表证书信函或附有正式代表团名单的信函/普通照会)、护照和签证复印件以及照片。

➤ 上传证明文件(代表证书信函或附有代表团名单的信函/普通照会)

在电脑上准备好证明文件，登录[电子登记系统首页](#)，点击页面顶部的“**Attach delegation list**”(附加代表团名单)按钮(位于“**New Request**”(新申请)按钮旁边)，选择与代表证书/代表团名单相对应的会议，使用浏览器从电脑上选择文件，然后上传并保存。请注意，所有经大会认可但未在纽约派驻代表的政府间组织均需提交一封附有代表团名单的信函(由组织负责人盖章并签名)。

对于被任命为某一特定会议的国家官方代表的非政府官员(顾问、咨询人、专家、研究人员、非政府组织/民间社会/学术机构的代表等)，必须在[在线申请表](#)的“**Government officials**”(政府官员)一栏下选择“**No**”(否)，并将代表证书或信函上传到浏览器中。这同样适用于大会认可的政府间组织和专门机构及相关组织的非正式工作人员。

➤ 上传护照和签证复印件

在为辅助人员或自由职业/当地口译员申请联合国出入证时，代表团/办事处须在[在线申请表](#)的“**Please attach a copy of valid passport/visa**”(请附上有效护照/签证复印件)栏下，使用浏览器附上辅助人员/口译员的[护照和签证](#)复印件。美国居民/公民只需提供外国人居留卡或美国护照的复印件即可。

➤ 上传照片

强烈建议代表团/办事处在[在线申请表](#)中提供代表的数码照片(彩色和.jpeg 格式)、出生日期和护照信息。出入证和身份证要求的照片规格请参见第 20 段。

请注意，即使是要人群体(副总理、内阁部长、议长、大会认可的政府间组织负责人、专门机构和相关组织负责人及其配偶)，申请通行证时也必须提供有效照片。只有特级要人群体(国家元首/政府首脑、副总统、王储/王妃及其配偶)的通行证申请不需要照片。

18. 姓名栏中可以使用首字母吗？

不可以，一般来说，只有在护照上使用首字母时，才可以接受。请代表团特别注意确保在线申请表中的姓名与护照和美国签证中的姓名一致。如果名或姓氏必须留空，请输入[英文]“句号”[.]。

19. 可以使用缩略语填写职务和隶属机构吗？

不可以。所有“职务”和“隶属机构”都必须完整写出。**请各代表团注意，在这些字段中不得使用缩略语或简称。**任何隶属于上级组织(如部委)的政府机构、实体、研究所或局/办公室，请务必在“隶属机构”

下注明上级组织。还请注意，代表、官员、工作人员、成员、代表等“通用”头衔是不可接受的。这些都不是职务。对于顾问/专家，请务必注明其职务，如政治事务顾问/政治顾问，或环境问题专家/环境专家。如果这些顾问/专家不是政府官员，则必须将证明文件(代表证书或附有代表团名单的信函)上传到在线申请表(见第 17 段)。未提供此类信息将导致申请被拒。

20. 照片附件有什么要求？

详细的照片规格要求可在礼宾司网站上查询：<https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>。一般来说，基本要求是(1) 彩色照片；(2) .jpeg 文件格式(不接受.pdf 格式)；(3) 6 个月内的近照；(4) 正面全脸；(5) 白底。

21. 如何知道申请已成功提交礼宾司？

会向提交申请的授权用户发送自动生成的电子邮件(确认函)，表明传输成功。自动确认函可能一天发送两次，具体取决于提交的申请数量。用户还可以登录系统，在电子登记首页的“Processing”(正在处理)文件夹下跟踪其申请。

22. 提交申请后的流程是什么？需要多长时间处理？

通过电子登记系统提交的申请将转给礼宾司审核处理。所有在线申请至少需要 2 个工作日处理(不包括周末)。但是，高级别会议前，特别是 9 月的大会高级别会议周前，办理时间可能会有延迟。将尽一切努力确保出入证及时发放。需要进一步审核或提供信息的在线申请可能需要更多时间。(截止日期请参见第 15 段。)

23. 如何跟踪“电子登记”系统中的活动？

授权用户可在电子登记系统首页的“Under processing”(正在处理)、“Approved”(已批准)、“Rejected”(已拒绝)和“Cancelled”(已取消)文件夹中跟踪其活动。若想跟进所提申请的处理情况或在未收到批准电邮时进行询问，建议用户在联系礼宾司之前先查阅这些页面。

24. 如果申请获得礼宾司批准，我会收到通知吗？下一步是什么？

是的。礼宾司批准申请后，代表的数字将在第二天(不包括周末)自动传输到出入证和身份证的系统。授权用户(协调人和后备协调人)会收到电子邮件批准通知，内含独有编号、代表姓名、国家/组织名称、代表的身份、期限和会议名称。电子邮件批准通知是实际的授权单，应提交给出入证和身份证，以便领取联合国出入证，或提交给礼宾司，以便领取特级要人/要人通行证。(请参见第 29 段)

25. 如何处理申请已获批准，但未收到批准电邮的情况？

首先，查看电子登记系统中“Approved”(已批准)文件夹下的申请，确保申请已获批准，然后与代表团/办事处内的其他电子登记授权用户进行交叉核对。如果都没有收到批准电邮，可以报告礼宾登记协调人(电话：+1 (212) 963-7181)，请求重新发送缺失的批准电邮。

26. 申请被礼宾司拒绝该怎么办？可以重新提交吗？

信息不全或需要验证的出入证申请将被拒绝。将通过电子邮件以同样的方式通知协调人和后备协调人，并附上说明拒绝原因的通知。如果礼宾司在拒绝原因中已有说明，则可通过电子登记系统作为新的申请并附上所要求的信息重新提交。请注意，为出席不属于礼宾司处理的会议/活动而提出的联合国出入证申请将不予受理(见第 31 段)。

27. 照片被出入证和身份证股拒绝怎么办？

如果在线提交的照片被出入证和身份证股拒绝，可以在系统中更新或更改照片，并重新提交出入证和身份证股。可登录电子登记系统，在“Approved”（已批准）文件夹下找到有关申请，选择顶部的“**Update photo**”（更新照片）按钮，上传新照片并保存。新照片将在次日（需要 24 小时）传输到出入证和身份证股。

28. 可以编辑或取消在线提交的申请吗？

只能在照片栏中进行编辑/更新（见第 27 段）。不允许编辑其他字段。但是，如果申请仍“**under processing**”（正在处理），您可以取消申请并重新提交新申请。可以登录电子登记系统，在“under processing”（正在处理）文件夹中找到有关申请，单击表单顶部的“**Cancel request**”（取消申请）按钮。请仔细检查，然后单击“cancel”（取消）按钮。申请一旦取消便无法恢复。

如因任何原因要取消已经批准的申请，请联系礼宾登记协调人（电话：+1 (212) 963-7181）取消申请。请注意，在任何情况下，授权用户在未与礼宾登记联络人协商的情况下均不得为同一次会议的代表提交第二份/重复申请。提交重复的申请会使出入证和身份证股的系统出现故障。在为同一人和同一会议提交新申请之前，必须先取消旧申请。

29. 联合国出入证和特级要人/要人通行证在何时何地签发，需要哪些资料？

- “**联合国出入证**”由联合国出入证和身份证股签发，该股位于美国纽约州纽约市东 45 街 320 号，邮编：10017 [电话：+1 (212) 963-7533]；周一至周五上午 9:00 至下午 4:00 开放
 - 获得批准的代表应亲自前往出入证和身份证股，出示批准电子邮件通知的复印件以及有效护照或政府颁发的带有照片的身份证件，以领取联合国出入证。如果在提交在线申请表时没有上传照片，代表将在现场拍照。
 - 代表团/办事处代表（持有有效的联合国出入证）可以帮助代表代为领取联合国出入证，需出示代表的批准电邮复印件和护照个人信息页的复印件。
 - 出入证和身份证股最早在出入证核准开始日期前**五(5)天**发放出入证，出入证一旦发给代表，即可立即进入联合国大院。
- “**特级要人/要人通行证**”由礼宾司签发，礼宾司位于秘书处大楼 2 楼 S-0200 室[电话：+1 (212) 963-7181]，星期一至星期五上午 9:30 至中午 12:00，下午 3:00 至 5:30 开放
 - 代表团/办事处代表（持有有效的联合国出入证）可凭批准电子邮件复印件领取特级要人/要人通行证。
 - 礼宾司最早在通行证批准开始日期前三**(3)天**签发特级要人/要人通行证。

30. 要人通行证或联合国出入证遗失，如何申请补发？

登录电子登记系统，在“Approved”（已批准）文件夹下找到遗失通行证的原始申请。点击页面顶部的“Request for Duplicate”（申请复制件）按钮，说明原因，确认并提交。礼宾司批准后，将向授权用户电邮发送“duplicate pass”（通行证复制件）批准通知。请注意，“**Request for Duplicate**”（申请复制件）仅用于遗失通行证。

联合国出入证(蓝色通行证)复制件: 代表团代表需携带“通行证复制件批准电邮”的复印件到 GA-1B-052 室联合国安全部门“失物招领处”(上午 9:00 至下午 5:00)提交遗失通行证报告。完成后,批准电邮将由联合国安全部门认可并加盖批准印章,然后可交给出入证和身份证股,以便发放通行证复制件。

特级要人/要人通行证(白色通行证)复制件: 代表团代表需携带“通行证复制件批准电邮”的复印件到 S-0200 室礼宾司,同时携带他/她的有效联合国出入证和一份报告特级要人/要人通行证遗失的普通照会(盖章并签名),以便领取特级要人/要人通行证复制件。

31. 如何申请参加在联合国总部举行的会外活动/会议?

礼宾司不负责联合国总部会外活动的入场/登记。安保和安全处**重大活动安保规划股**与主办方或活动组织方协调,负责处理这些活动的准入事宜。会外活动参加者需要特别活动门票才能进入联合国场地。这些门票由重大活动安保规划股根据主办方/活动组织方的要求批准和发放。在联合国总部主办任何会外活动的代表团/办事处/联合国部门应通过 security_service_coordinator@un.org 与重大活动安保规划股联系,为其受邀参加者作出必要的出入安排。

32. 如何申请进入联合国总部与联合国工作人员会面或办理其他事务?

作为一般政策,政府官员或代表团/办事处的来宾如需进入联合国总部与联合国工作人员会面或办理其他事务,可由代表团工作人员(持红色“D”或红色“O”出入证)或联合国工作人员在问讯处(来宾大厅)签到,并由其陪同前往会面场所。请注意,每个红色“D”或红色“O”通行证或联合国工作人员通行证最多可在问讯处签到 5 位来宾。

此外,如果需要进入联合国总部赴约一天以上,代表团/办事处可向重大活动安保规划股(见第 31 段)发送电子邮件,申请多天的来宾通行证。重大活动安保规划股可酌情决定发放适当的出入证/门票。

33. 对电子登记有疑问或遇到问题该联系谁?

➤ **技术问题**(如用户登录、密码重设等),请联系信通厅:

❖ 信通厅服务台

业务支助部

电话: 1 (212) 963-3333; 电邮: missions-support@un.int

➤ 与会议登记和进入联合国总部有关的所有其他**实质性问题**,请联系礼宾司:

❖ Wai-Tak Chua 女士

高级礼宾助理

(电子登记协调人,包括特级要人/要人通行证、政府间组织和专门机构)

电话: 212-963-7181; 电邮: chuaw@un.org

❖ Patrick Ruiz 先生

礼宾助理

(电子登记)

电话: 212-963-7181; 电邮: patrick.ruiz@un.org

❖ Hans Grohmann 先生

高级礼宾助理

(电子登记后备协调人和礼宾信通技术协调人)

电话: 212-963-2938; 电邮: grohmann@un.org
