



## 大会部礼宾和联络司

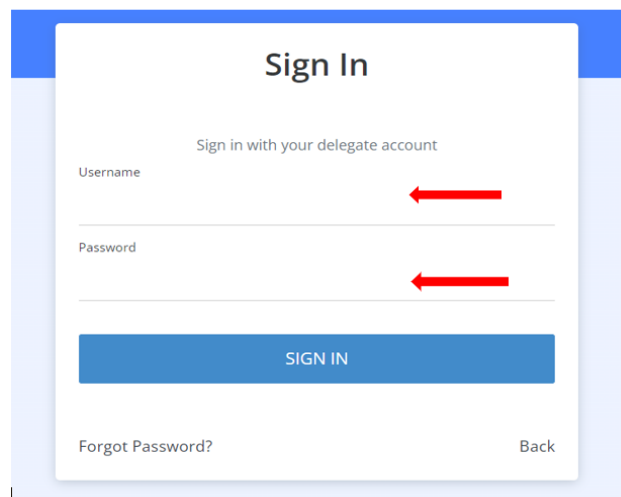
S-0200z 室 • 电话: +1 (212) 963-7181 (会议登记) • 电子邮件: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)

### “电子登记”系统使用指南

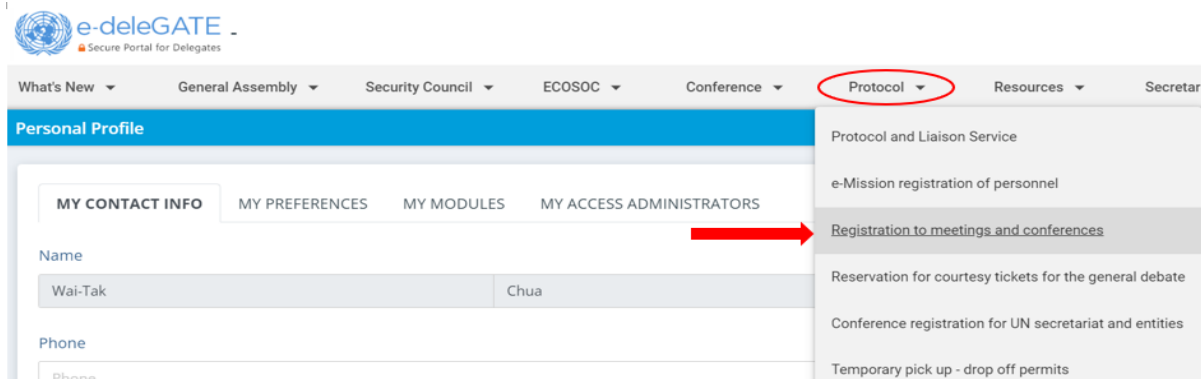
➤ 如何使用“电子登记”系统以提交联合国出入证或特级要人/要人通行证的申请?

(1) 通过 edeleGATE 门户网站(<https://edelegate.un.int>)登录“电子登记”系统;  
[如果是通过大多数笔记本电脑登入, 建议使用“google chrome”或“firefox”浏览器; 如果是通过其他电子设备登入, 建议使用“Safari”浏览器。]

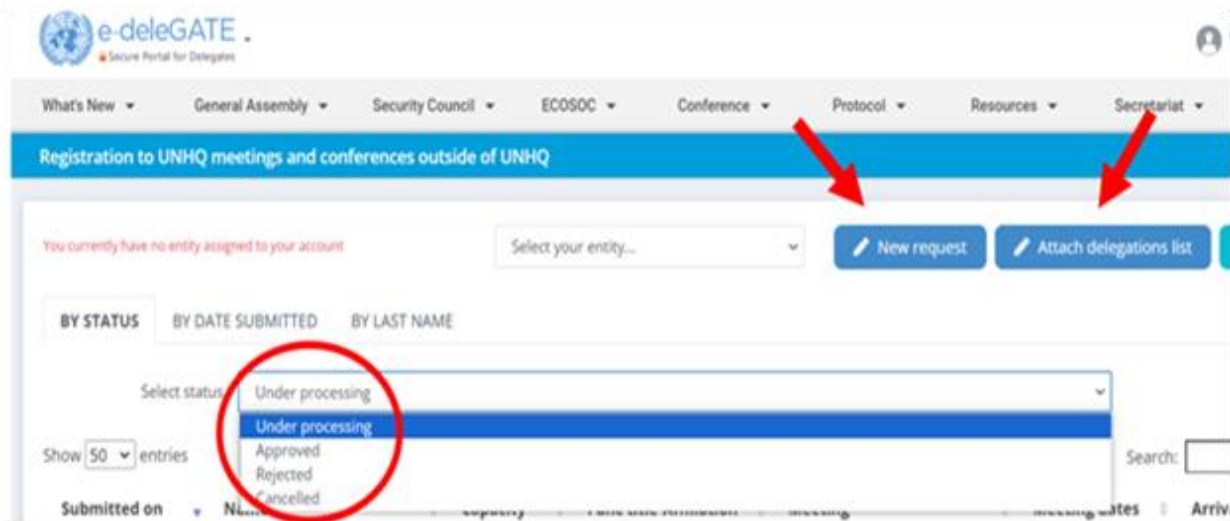
(2) 输入登录凭证(用户名和密码); [之前在“电子登记”系统中注册的电子邮件地址即为用户名。如果忘记密码, 请点击“forgot password”(忘记密码)按钮, 很快就会收到新密码。]



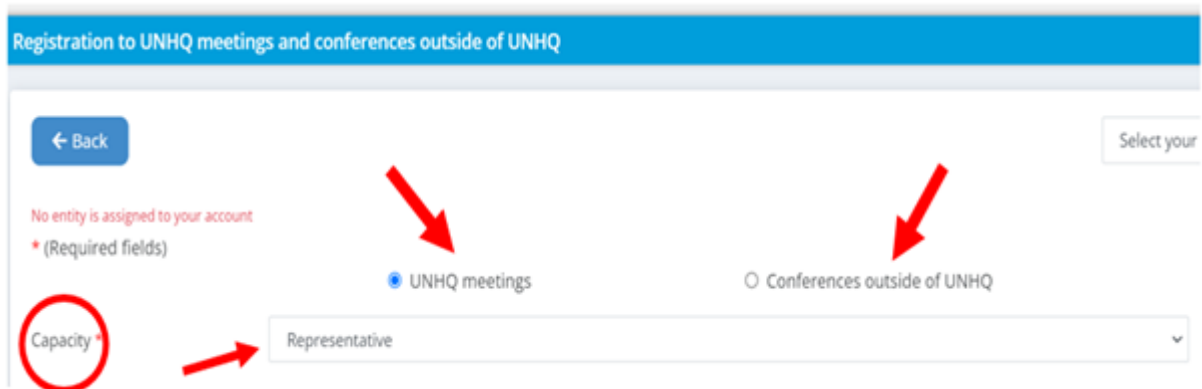
(3) 转到“Protocol”(礼宾)标签, 下拉菜单, 选择“Registration to meetings and conferences”(会议注册)



- (4) 您将被转到电子登记系统的“首页”。在这里可以做以下操作：
- 使用“**New Request**”(新申请)按钮打开新的申请表以提交新的通行证申请。
  - 使用“**Attach delegation list**”(附加代表团名单)按钮在系统中上传特定会议的证明文件(如代表证书、普通照会或官方代表团名单)。
  - 访问“**Under Processing**”(办理中)、“**Approved**”(已批准)、“**Rejected**”(已拒绝)和“**Cancelled**”(已取消)文件夹, 监控或跟踪新的/已处理的申请。



- (5) 要开始新的申请, 请单击“**New request**”(新申请), 然后选择“**capacity**”(身份), 打开新的申请表。请务必选择正确的会议地点: “联合国总部会议”或“联合国总部以外的会议”。



- (6) 在新的申请表中, 在“**Meeting Information**”(会议信息)项下从相应类别的下拉菜单中选择会议名称。系统会预先录入即将举行的联合国会议, 并提前设定会期。有些会议可能需要用户填写空白的信息(如安全理事会会议、双边会议和其他联合国会议)。

**MEETING INFORMATION**

Please select meeting \* UN Calendar of conferences and meetings-New York

Please select meeting title \*

**DELEGATE DETAILS**

Title \* Commission on the Limits of the Continental Shelf, Fifty-eight session (Subcommissions)  
Commission on the Limits of the Continental Shelf, Fifty-eight session (Plenary part)  
Commission on the Limits of the Continental Shelf, Fifty-eight session (Subcommissions)  
Ad Hoc Committee to Elaborate a Comprehensive International Convention on Countering the Use of Information and Communic  
Executive Board of UNDP/UNFPA/UNOPS, Second regular session

First name (Prénom) \*

7) 下一部分是“**Delegate details**” (与会代表详细信息)。所有带“\*”的字段均为必填项。

**DELEGATE DETAILS**

Title \*

First name (Prénom) \*

Last name (Nom de famille) \*

Functional title \*

Affiliation \*

Is this person government official \*  Yes  No

Please attach communication from Mission confirming official capacity

a. **名字和姓氏**：代表的全名必须与护照和美国签证上的姓名一致。如果名字或姓氏必须留空，请输入[英文]“句号”[.]。

b. 须正确注明**职务和隶属机构**，例如：

**职务**：外交部长

**隶属机构**：外交部

**请不要使用简称和缩写**(如 FM、HS、MOFA、FCDO 等)。须说明除“部委”或“总统/总理办公室”以外的具体隶属机构，并注明该机构是否为政府部门/机构。对于附属机构/研究所/办事处，请务必包括**上级组织\***(见下文)。

**职务**：专题地理空间信息副主席

**隶属机构**：国家发展规划部\* 地理空间信息局

c. **非政府官员**：由政府任命为官方代表参加特定会议的非政府官员，如非政府组织、民间社会、私营部门等的代表，其通行证申请必须附有官方代表证书，或代表团团长/办事处主任出具的附有官方代表团名单的信函(加盖公章)。有关证明文件必须直接上载至这些代表的每份申请

表格内。在“.....government official” (政府官员)栏下选择“NO” (否), 然后使用浏览器上传证明文件。同样的要求也适用于大会认可的政府间组织或专门机构及相关组织。

**DELEGATE DETAILS**

Title \*

First name (Prénom) \*

Last name (Nom de famille) \*

Functional title \*

Affiliation \*

Is this person government official \*  Yes  No

Please attach communication from Mission

(8) 附件(照片、护照/签证的副本和证明文件)(如适用):

a. 照片附件须符合联合国出入证和身份证提供的照片要求的规格(见本指南附件)。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。

如果在线申请表中未上传照片,代表必须亲自前往出入证和身份证照相。强烈建议代表团/办事处提供代表的数码照片(彩色和.jpeg 格式)、出生日期和护照信息,以避免在出入证和身份证股长时间排队。

请注意,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。

b. 为辅助人员、包括自由职业口译员或当地雇用的口译员提交出入证申请时,须附上护照和签证副本,或附上外国人居留卡/美国护照副本。

c. 非政府人员的证明文件,请参阅第 7c 段。

Are you a US citizen \*  No

Port of Entry into the US \* New York

Arrival date \* dd/mm/yyyy

Departure date \* dd/mm/yyyy

Date of birth (dd/mm/yyyy)

Passport - country of issuance \*

Passport number \*

Photo  With photo  Without Photo

Photo specifications

Special accessibility needs

(9) 仔细检查，核实信息，勾选确认框，并从以下两个选项中选择一种方式提交申请：

- a. 如已填写完毕并需要登出，请选择第一个蓝色按钮“[Submit to UN Protocol and Liaison Service](#)”（提交联合国礼宾和联络司）。
- b. 如需继续为出席同一会议的代表团成员提交其他申请，请选择第二个蓝色按钮“[Submit to UN Protocol and Liaison and Create another request for the same meeting](#)”（提交联合国礼宾和联络司并为同一会议创建另一申请）。系统会打开新申请表，其中已经选中同一会议；然后选择身份，跳过“Meeting Information”（会议信息），跳到“Delegate details”（与会代表详细信息）。

#### ➤ 提交后的流程是什么？

(1) 自动生成的接收确认函将通过电子邮件发送给提交申请的授权用户，表示传输成功。确认函可能一天发送一至两次，具体次数取决于所提交的出入证申请数量。

(2) 礼宾和联络司将收到网上提交的材料，进行审查和处理，这至少需要两(2)个工作日。在大会高级别周和其他高级别会议/首脑会议之前和期间，将需要更多的时间进行处理。

(3) 礼宾司予以批准后，将向与会代表签发联合国出入证。授权用户(联络人和后备联络人)将通过电子邮件收到批准通知。该通知包含独有编号、与会代表姓名、国家/组织名称、与会代表身份、授权期限、会议名称。

(4) 礼宾司批准后，已批准申请的数据和照片附件将在下一个工作日(不包括周末)自动传输至出入证和身份证股。请注意，除特级要人/要人群体外，在提交出入证申请时若未提供照片，则需代表亲自前往出入证和身份证股拍照。

(5) 如果申请中的信息需要核实或缺失，将予以拒绝，并通过电子邮件向联络人和后备联络人说明原因或作出解释。此类申请可与要求提供的信息一并重新提交，供礼宾司批准。

#### ➤ 出入证将在何时何地签发(仅限亲自参与)？

(1) 批准通知即为实际授权单，应当打印并向出入证和身份证股出示，以便签发联合国出入证。

(2) 出入证和身份证股的地址是美国纽约州纽约市东 45 街 320 号，邮编：10017(电话：+1 (212) 963-7533)。办公时间为周一至周五上午 9 时至下午 4 时，联合国假日除外。

(3) 联合国出入证(蓝色通行证)由联合国发证室签发，最早签发时间为礼宾司批准并在批准通知中注明的起始日期之前五(5)天。

(4) **特级要人/要人通行证**(白色通行证)由礼宾司签发,可在要人通行证起始日期之前三(3)天在 S-0200 室领取。

(5) 如果是首次访问的与会代表(提交申请时未附照片),则其本人须持批准通知副本和政府签发的带照片身份证或护照前往出入证和身份证股。然后,将为代表拍照并签发联合国出入证。

(6) 如果是首次访问的与会代表(提交申请时附有照片),则其本人可持批准通知副本和政府签发的带照片身份证或护照前往出入证和身份证股领取联合国出入证。

(7) 如果已将获准代表的照片上传到系统中,则其联合国出入证可由代表团中持有有效联合国出入证的代表代为领取,领取时需出示批准通知副本和与会代表护照个人信息页副本。

#### ➤ 特别注意事项

(1) 请勿同时通过同一浏览器登入“e-deleGATE 门户网站”和常驻代表团通用的“un.int”电子邮件帐户。这两个应用程序具有单点登录功能,不应在同一浏览器内同时打开。如果必须同时打开两个应用程序,请使用不同的浏览器。

(2) 所有在线申请至少需要两(2)个工作日审核和处理。在高级别会议之前,特别是在 9 月份大会高级别周和一般性辩论之前和期间,预计会出现延迟。在这些情况下将规定登记截止日期。

(3) 电子登记系统的授权用户(代表团联络人和后备联络人)有责任监控系统内其帐户下的活动。请注意不要与未经代表团团长指定的任何人共享登录用户名和密码。

(4) **更新照片附件**:如果在线提交的照片被出入证和身份证股拒绝,则可在系统中更新或更改照片,重新提交给发证室。如需更新或更改照片,请登入电子登记系统,在“Approved”(已批准)项下找到有关申请,点击顶部的“update photo”(更新照片)按钮,然后上传新照片并保存。新照片将于次日传输至发证室。

(5) **取消在线申请**:尚在“办理中”文件夹(礼宾司尚未批准)的在线申请可由代表团/办事处的授权用户取消。如需取消申请,请登入电子登记系统,在“Processing”(办理中)项下找到有关申请,点击顶部的“cancel”(取消)按钮,然后确认并提交。请在提交取消申请之前花片刻时间检查。申请一旦取消便无法恢复。请注意,在任何情况下,授权用户都不得在未咨询礼宾登记协调人的情况下为同一次会议提交第二份/重复的代表申请。提交重复的申请会使出入证和身份证股的系统出现故障。必须先取消旧申请,然后才能提交对同一人员和同一会议的新申请。

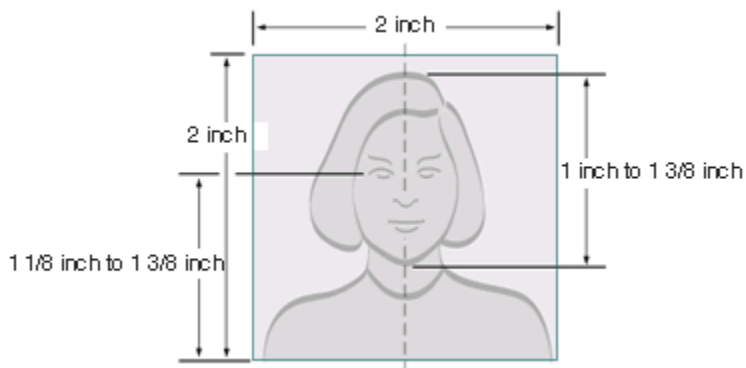
(6) 请勿通过电子登记系统在线提交代表团和联合国实体组织的会外活动以及培训、研讨会、讲习班、展览和招待会的申请。礼宾司不负责办理这些活动的相关申请。请联系主办方或组织者,咨询进入联合国总部参加这些活动的事宜。

## 附件

### Photograph specifications

- In color
- 2 x 2 inches (51 x 51 mm) in size
- Sized such that the head is between 1 inch and 1 3/8 inches (between 25 and 35 mm) from the bottom of the chin to the top of the head.
- Taken within the last 6 months to reflect your current appearance
- Taken in front of a plain white or off-white background
- Taken in full-face view directly facing the camera
- With a neutral facial expression and both eyes open
- Dimensions The image dimensions must be in a square aspect ratio (the height must be equal to the width). Minimum acceptable dimensions are 600 x 600 pixels. Maximum acceptable dimensions are 1200 x 1200 pixels.
- Color The image must be in color (24 bits per pixel) in sRGB color space which is the common output for most digital cameras.
- File Format The image must be in JPEG file format
- File Size The image must be less than or equal to 240 kB (kilobytes).
- Compression The image may need to be compressed in order for it to be under the maximum file size. The compression ratio should be less than or equal to 20:1.
  - o Taken in clothing that you normally wear on a daily basis:
  - o Uniforms, clothing that looks like a uniform, and camouflage attire should not be worn in photos except in the case of religious attire that is worn daily.
  - o You may only wear a hat or head covering if you wear it daily for religious purposes. Your full face must be visible and your head covering cannot obscure your hairline or cast shadows on your face.
  - o Headphones, wireless hands-free devices or similar items are not acceptable in your photo.
  - o If you normally wear prescription glasses, a hearing device or similar articles, they may be worn for your photo. Glare on glasses is not acceptable in your photo.
  - o Dark glasses or non-prescription glasses with tinted lenses are not acceptable unless you need them for medical reasons (a medical certificate may be required).

#### Photo Head Size Template



- Photo must be 2 inches by 2 inches
- The height of the head (top of hair to bottom of chin) should measure 1 inch to 1 3/8 inches (25 mm - 35 mm)
- Make sure the eye height is between 1 1/8 inches to 1 3/8 inches (28 mm – 35 mm) from the bottom of the photo