

联合国礼宾和联络司(礼宾司)/登记流程讲习班

## 登记、终止、出入证的发放和续期

供常驻代表团和观察员办事处、政府间组织及专门机构成员使用的核对表

### 一. 登记

常驻代表团所有成员(外交和非外交人员)、其家属和家庭雇员必须在**抵达时**进行登记。登记时,应将下列文件**扫描件**通过电子邮件发送至礼宾司: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。所有文件(照片除外)均应以 **PDF** 格式通过电子邮件发送,并简短、恰当地为文件命名。**不应合并各个文件为一个附件。**照片应以 **JPG** 或 **JPEG** 格式通过电子邮件发送,同样应简短、恰当地命名。可访问礼宾司网站下载表格: [protocol.un.org](http://protocol.un.org)。

**请注意, 美利坚合众国公民同样需要提供其护照个人信息页扫描件。**

**还请注意, 美国永久居民也需提交其护照个人信息页扫描件, 以及永久居民卡(又称“绿卡”)的正反面扫描件。**

**注意: 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

#### 1. 外交人员登记

##### 1.1. 附函<sup>1</sup>

- (a) 致秘书长.....
- (b) 由常驻代表或临时代办签署(全名和头衔印在签名下方).....
- (c) 使用正式信笺并加盖使团公章.....
- (d) 注明全名、外交官衔、职位名称和任命日期.....
- (e) 请求给予相应外交特权和豁免.....
- (f) 注明在使团的位次.....
- (g) 如适用, 申请调整签证身份.....

##### 1.2. **SG.5** 登记表

- (a) 妥填.....
- (b) 列入与该外交官同住的所有家属和家庭雇员.....

<sup>1</sup> 外交调动、任命、晋升、离任以及本文件所述的任何人事调动和程序, 必须以**信函**而非**普通照会**的形式宣布。

(c) 由办公室主任或行政主管签署.....□

(d) 签署官员的全名和头衔印在签名下方.....□

(e) 加盖使团公章.....□

1.3. 电子照片(jpg 或 jpeg 格式): (近6个月内拍摄的护照尺寸彩照).....□

(a) 外交官: 一(1)张.....□

(b) 配偶: 一(1)张.....□

(c) 子女: 每人一(1)张.....□

(d) 家庭雇员: 每人一(1)张.....□

1.4. 护照

(彩色扫描件, 包括(a) 护照个人信息页、(b) 美国海关入境章页、(c) 美国签证页)

外交护照

(a) 主宾.....□

(b) 与主宾同住的家属<sup>2</sup>.....□

普通护照

(a) 外交官的家庭雇员.....□

1.5. 打印版 I-94 表的副本

(a) 主宾.....□

(b) 与主宾同住的家属.....□

(c) 外交官的家庭雇员.....□

1.6. 联合国出入证 SG.32 表(仅限主宾及其配偶)

(a) 妥填.....□

(b) 由办公室主任或行政主管签署.....□

(c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方.....□

(d) 加盖使团公章.....□

**注意: 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

<sup>2</sup> 如家属持有其他(非外交)护照, 也应在登记时通过电子邮箱 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org) 向礼宾和联络司提交护照扫描件。

## 2. 行政、技术和支助人员登记

### (无外交身份)

#### 2.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长.....□
- (b) 由办公室主任或行政主管签署(全名和头衔印在签名下方).....□
- (c) 使用正式信笺并加盖使团公章.....□
- (d) 注明姓名、职位名称和任命日期.....□

#### 2.2. **SG.5** 登记表

- (a) 妥填.....□
- (b) 列入与主宾同住的所有家属和家庭雇员.....□
- (c) 由办公室主任或行政主管签署.....□
- (d) 签署官员的全名和头衔印在签名下方.....□
- (e) 加盖使团公章.....□

#### 2.3. 电子照片(.jpg 或.jpeg 格式): 每人一(1)张(近6个月内拍摄的护照尺寸彩照).....□

#### 2.4. 护照

(彩色**扫描件**, 包括(a) 护照个人信息页、(b) 美国海关入境章页、(c) 美国签证页)

- (a) 主宾(工作人员).....□
- (b) 与主宾同住的家属.....□
- (c) 与主宾同住的家庭雇员.....□

#### 2.5. 打印版 **I-94** 表的副本

- (a) 主宾(工作人员).....□
- (b) 与主宾同住的家属.....□
- (c) 与主宾同住的家庭雇员.....□

#### 2.6. 联合国出入证 **SG.32** 表(仅限工作人员)

- (a) 妥填.....□
- (b) 由办公室主任或行政主管签署.....□
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方.....□
- (d) 加盖使团公章.....□

**注意：请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

### 3. 家庭雇员登记(在分别登记情况下)

#### 3.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 使用正式信笺并加盖使团公章 .....
- (e) 注明雇员姓名、职业和受雇日期 .....

#### 3.2. **SG.5** 登记表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 列入与主宾同住的所有雇员家属 .....
- (e) 加盖使团公章 .....

#### 3.3. 电子照片(jpg 或 jpeg 格式)：一(1)张(近6个月内拍摄的护照尺寸彩照).....

#### 3.4. 护照

- (彩色**扫描件**，包括(a) 护照个人信息页、(b) 美国海关入境章页、(c) 美国签证页).....

#### 3.5. 打印版 I-94 表的副本 .....

#### 3.6. 雇用合同**英文**副本 .....

**注意：请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

### 4. 实习生登记：

实习生同使团任何其他成员一样，须在联合国礼宾司进行登记。实习生在登记时应至少年满 18 岁。实习具有短期性质，任用书须说明实习期限和实习生是否会获得报酬。

常驻代表团-常驻代表团的实习生应具有适合的签证身份(即 G-2/F-1/J-1)。请注意，如实习生以 B1/B2 签证身份或根据免签计划入境美国，东道国在大多数情况下不会接受为其在常驻代表团进行登记。

观察员办事处-实习生应拿到适合和（或）适用于全职观察员人员的签证身份。

**注意:** 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

## 从美国境外

### **G-2 签证身份(实习生应在抵达美利坚合众国前拿到 G-2 签证身份)**

#### 4.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 ..... □
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □
- (d) 使用正式信笺并加盖使团公章 ..... □
- (e) 注明姓名、职位名称和确切实习期..... □
- (f) 注明实习的开始日期和结束日期..... □

#### 4.2. **SG.5 登记表**

- (a) 妥填 ..... □
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □
- (d) 加盖使团公章..... □

#### 4.3. 电子照片(.jpg 或.jpeg 格式): 一(1)张(近 6 个月内拍摄的护照尺寸彩照)..... □

#### 4.4. 护照

(彩色**扫描件**, 包括(a) 护照个人信息页、(b) 美国海关入境章页、(c) 美国签证页)

- a) 具有适用的签证类型..... □

#### 4.5. 打印版 I-94 表的副本 ..... □

#### 4.6. 联合国出入证 **SG.32** 表

- (a) 妥填 ..... □
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □
- (d) 加盖使团公章..... □

**注意: 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

## 已在美国境内

### F-1 签证身份(学生)

持有效 F-1 身份的在读全日制学生可有资格参加实习方案，同时保留其签证身份，但前提是该学生所在项目允许参与此种培训 (I-20 表)。如果该学生不打算在实习期间继续其全日制学习，那么在登记时，常驻代表团必须申请改变其签证身份。

对于特殊情况，请咨询**美国代表团认证科**。

#### 4.7. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 使用正式信笺并加盖使团公章 .....
- (d) 注明姓名、职位名称和实习期 .....
- (e) 注明实习的开始日期和结束日期 .....

#### 4.8. SG.5 登记表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖使团公章 .....

4.9. 电子照片(.jpg 或.jpeg 格式): 一(1)张(近 6 个月内拍摄的护照尺寸彩照).....

4.10. 护照(彩色扫描件，包括(a) 护照个人信息页、(b) 美国海关入境章页、(c) 美国签证页) .....

4.11. 打印版 I-94 表的副本 .....

4.12. I-20 表副本 .....

4.13. 尚未毕业的在读全日制学生：学校出具的表示同意实习的信函原件扫描件。  
函中应注明在该使团实习的起止日期 .....

4.14. 获得选择性实习训练(OPT)身份的学生：美国公民及移民服务局发放的有效就业授权卡  
或批准通知(I-797 表)的正反面副本 .....

#### 4.15. 联合国出入证 SG.32 表

- (a) 妥填 .....

- (b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □
- (d) 加盖使团公章 ..... □

**注意:** 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

#### **J-1 签证身份(交流访问学者)**

交流访问学者可有资格参加实习方案, 同时保留其签证身份, 但前提是该交流访问学者所在项目允许此类培训(*DS-2019*表)。

如交流访问学者所在项目不允许在常驻代表团实习, 请咨询**美国代表团认证科**。

#### 4.16. 附函

- (a) 致礼宾司司长 ..... □
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □
- (c) 使用正式信笺并加盖使团公章 ..... □
- (d) 注明姓名、职位名称和任期 ..... □
- (e) 注明实习的开始日期和结束日期 ..... □

#### 4.17. **SG.5** 登记表

- (a) 妥填 ..... □
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □
- (d) 加盖使团公章 ..... □

4.18. 电子照片 (**jpg** 或 **jpeg** 格式): 一(1)张(近6个月内拍摄的护照尺寸彩照) ..... □

4.19. 护照(彩色**扫描件**, 包括(a) 护照个人信息页、(b) 美国海关入境章页、(c) 美国签证页) ..... □

4.20. 打印版 **I-94** 表的副本 ..... □

4.21. **DS-2019** 表或 **DS-7009** 表的副本 ..... □

4.22. 交流访问学者所在项目赞助方出具的表示同意实习的信函原件扫描件。  
函中应注明实习起止日期 ..... □

#### 4.23. 联合国出入证 **SG.32** 表

- (a) 妥填 ..... □



- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....□
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....□
- (d) 加盖使团公章.....□

**注意：**请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

## 二. 人员变动和调动

请各使团和办事处以信函(而非普通照会)扫描件即时通知礼宾和联络司影响到使团外交和非外交人员的任何变动和调动,例如:晋升(必要时附上新的 SG.32 表)、职称变更、婚姻状况变更(附上结婚证书副本)、地址和办公电话号码变更、姓名变更(附上新旧护照个人资料页的彩色扫描件,如有其他法律文件,一并附上)等。

**注意: 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

## 三. 联合国出入证的发放和续期

进入联合国总部必须出示联合国出入证。常驻代表团和观察员办事处成员出入证的色标各不相同,并留有空白粘贴持证人照片。

### 5. 向常驻代表团/观察员办事处人员首次发放出入证

发放联合国出入证前,必须完成第一节(登记)所述的所有登记要求。外交人员见第 1 页, 行政、技术和支助人员见第 3 页。

**注意: 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

### 6. 常驻代表团/观察员办事处成员出入证续期

#### 6.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 使用正式信笺并加盖使团公章 .....

#### 6.2. 联合国出入证 SG.32 表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖使团公章 .....

**注意:** 请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

## 7. 向前常驻代表及其配偶发放出入证

### 7.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由现任常驻代表或临时代办发函 .....
- (c) 注明姓名并请发出入证 .....
- (d) 使用正式信笺并加盖使团公章 .....

### 7.2. 联合国出入证 **SG.38** 表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖使团公章 .....

**注意：**请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

## 8. 向专门机构成员首次发放出入证

### 8.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管发函 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖办事处或组织公章 .....
- (e) 注明姓名、职位名称及合同到期日 .....

### 8.2. 联合国出入证 **SG.34** 表和 **SSS.73** 表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖办事处或组织公章 .....

8.3. 电子照片(.jpg 或 .jpeg 格式): 一(1)张(近6个月内拍摄的护照尺寸彩照).....

8.4. 雇用合同副本 .....

**注意：**请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

## 9. 专门机构成员出入证续期

### 9.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管发函 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖办事处或组织公章 .....
- (e) 注明姓名、职位名称及合同到期日 .....

### 9.2. 联合国出入证 **SG.34** 表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖办事处或组织公章 .....

### 9.3. 雇用合同副本 .....

**注意：**请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。

## 10. 出入证遗失

### 10.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖使团/办事处/组织公章 .....

### 10.2. 联合国出入证 **SG.32** 表/**SG.34** 表

- (a) 妥填 .....
- (b) 由办公室主任或行政主管签署 .....
- (c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 .....
- (d) 加盖使团/办事处/组织公章 .....

### 10.3. 联合国安保和安全处出入证遗失报告表

- (a) 妥填 .....

- (b) 由申请人签署 ..... □

**注意：请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

## 四. 终止

外交人员、行政、技术和支助人员及其家属和家庭雇员最终离开使团，前往国外或美国境内另一地址时，使团应根据适用情况向礼宾和联络司提交下列文件。

**注意：请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

### 11. 所有类型的人员、家属和家庭雇员

#### 11.1. 附函

- (a) 致礼宾司司长 ..... □  
(b) 由办公室主任或行政主管发函 ..... □  
(c) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □  
(d) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □  
(e) 使用正式信笺并加盖使团公章 ..... □

#### 11.2. 最终离任 **SG.8**表

- (a) 妥填 ..... □  
(b) 由办公室主任或行政主管签署 ..... □  
(c) 签署官员的全名和头衔印在签名下方 ..... □  
(d) 加盖使团公章 ..... □  
(e) 注明主宾、家属和（或）家庭雇员 ..... □  
(f) 注明从使团离任日期 ..... □  
(g) 注明离开美国日期 ..... □  
(h) 附上将退还联合国出入证和身份证股和美国代表团的文件扫描件：  
- 联合国出入证 ..... □  
- 美国国务院发放的身份证件 ..... □  
- 美国国务院发放的免税卡 ..... □  
- 美国国务院发放的驾照(如有) ..... □

- 受扶养人的美国就业授权卡(如有).....□

注意：请**确保**在 **SG.8** 表中准确填写两个日期(**离开使团日期**和**离开美国日期**)。

注意：美国国务院发放的证件原件应直接交回美国代表团。联合国出入证原件应直接交回联合国出入证和身份证股。

**注意：请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

## 五. 出席会议代表的登记程序

### 电子登记

请各常驻代表团、观察员办事处、专门机构和有关组织的办事处以及各区域委员会的准成员向礼宾和联络司通报将出席联合国各机构在总部举行的正式会议的正式代表团成员和(或)支助人员即将抵达，并按照登记指南 (<https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>)，通过 e-deleGATE 门户网站 (<https://delegate.un.int/>)的电子登记系统为代表团成员申请出入证。

## 六. 关于信函和普通照会

(a) **信函**：有关**人事**事项的信息，如调动、任命、晋升、离任、出入证续期等，以及任何人事调动和变动，均应通过**信函[而非普通照会]**公布。

凡含有会员国政府相关重要信息的公函，也应由使团团长以信函形式传送。

(b) **普通照会**：仅用于沟通人事事项以外的日常行政事项。普通照会应发至礼宾和联络司，应加盖公章并签有负责官员的姓名首字母缩写。

有关信函和普通照会的更多信息，请查阅《礼宾手册》。

**注意：请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。**

\*\*\*\*\*

## 七. 签证身份的更换

### 12. 所需表格

#### 12.1. 提交美国移民表

以下表格应直接提交给美国代表团(而非通过联合国礼宾司)。关于如何提交，请与美国代表团联系。



- (a) **I-566** 表(扫描件) .....□
- (b) **I-566A**(扫描件)(适用于受扶养人).....□
- (c) **I-539** 表(扫描件).....□
- (d) **DS-1648** 表(确认页打印版扫描件).....□

**注意：**

礼宾和联络司电子核准出入证表至少需**两个工作日**。

您可通过该链接打印 I-94 表副本：<http://www.CBP.gov/I94>

**注意：**请勿再向联合国礼宾司和美国代表团寄送护照原件和其他文件。扫描文件应通过电子邮件发送至 [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)。