



代表手册

联合国大会第七十四届会议

大会第七十四届会议开幕日¹

2019年9月17日星期二

大会第七十四届会议一般性辩论²

2019年9月24日星期二至9月28日星期六
和2019年9月30日星期一

高级别会议

全民健康覆盖问题高级别会议³

2019年9月23日星期一

大会主持召开的可持续发展问题高级别政治论坛³

2019年9月24日星期二和25日星期三

《儿童权利公约》通过三十周年高级别纪念活动⁴

2019年9月25日星期三

发展筹资高级别对话³

2019年9月26日星期四

纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议³

2019年9月26日星期四

审查落实《小岛屿发展中国家快速行动方式(萨摩亚途径)》过程中

处理小岛屿发展中国家优先事项方面进展情况高级别会议³

2019年9月27日星期五

气候行动峰会

2019年9月23日星期一

紧急信息和情况更新

突发天气状况或其他紧急情况下
获取最新信息的热线 212-963-9800

网站 emergency.un.org
delegatesinfo.un.int

还可在以上网站登记，通过电子邮件、短信或电话接收通知。

¹ 见A/INF/74/1。

² 见A/INF/74/4/Rev.1。

³ 见大会第73/522号决定。

⁴ 见大会第73/301号决议。

代表手册

联合国大会第七十四届会议



联合国

2019年9月至2020年9月, 纽约

说明

本手册载有有关联合国总部的一般性信息，在大会第七十四届会议期间适用。如有调整手册内容的建议，请通知大会事务处（办公室：S-30FW；电话：212-963-2986；电子邮件：gal.buyanover@un.org）。本手册还在会员国门户网站“deleGATE”（[www.un.int/pm/delegates-handbook](http://www.un.int	pm/delegates-handbook)）和大会网站（www.un.org/en/ga）查阅。

秘书长寄语

在我们这个变化迅猛的世界里，人类所面临的许多最紧迫的问题是共同的：气候紧急状况、日益加剧的不平等和一波不容忍浪潮，等等。各种挑战愈加相互关联，人民日益互联互通，因此，国际合作无疑比以往任何时候都更加重要。作为联合国的主要审议和代表机关，大会提供了一个独特而又普遍的平台，来讨论我们这个时代的各种议题，制定全球规范，为谋求共同利益克服分歧。

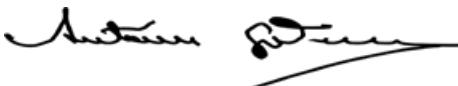
数十年来，《代表手册》一直是大会不可或缺的指南，在核证、礼宾、会议管理以及媒体服务诸方面协助代表开展日常工作。我相信，这个最新版本将继续成为常伴新老外交官左右的有用工具。

这是挑战与机遇并存的时代。明年，我们将纪念联合国成立75周年。这样一个重要的里程碑给了我们提供了一个大好时机，藉此反思历史，展望未来，并再次承诺重振联合国和多边主义，以应对我们的共同挑战。

如果我们共同努力，就可以构建一个富有成效的联合国，在一个健康的地球上为所有人营造有尊严、和平、繁荣的未来。

本着这一合作伙伴精神，我谨向大会第七十四届会议致以最良好的祝愿，并期待着通过我们的不断努力，为我们共同服务的人民增进福祉。

联合国秘书长



安东尼奥·古特雷斯



副秘书长序言

作为大会和会议管理部负责人，我荣幸地向各位推出大会第七十四届会议《代表手册》。除一般性辩论和气候行动峰会外，在第七十四届会议期间还将举行一系列高级别会议，专门讨论国际社会迫切关心的问题，包括全民保健、小岛屿发展中家的可持续发展、发展筹资和核武器。大会主持的可持续发展问题高级别政治论坛将为会员国提供一个机会，藉以审查进展情况，并承诺进一步加快执行《2030年可持续发展议程》。大会今年的其他优先事项将包括和平与安全、妇女和青年赋权、教育以及消除贫困和饥饿。



《代表手册》在1952年首次出版，是一本涵盖大会及其附属机构的工作、方便用户的指南，介绍了在总部为代表提供的所有服务和设施。随着联合国不断取得发展并适应持续变化的全球环境，秘书处着力为代表提供现代化、高效和环境友好型的协助，这具体表现在人们越来越多地使用e-deleGATE门户网站等数字服务。

有关第七十四届会议筹备工作的其他有用信息可参见临时议程附加说明的暂定项目表 (A/74/100)、附加说明的议程草案 (A/74/100/Add.1) 和为各代表团编写的关于高级别会议和一般性辩论安排的情况说明(A/INF/74/...), 以及每日提供最新信息的《联合国日刊》。

主管大会和会议管理事务副秘书长

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Alamine".

莫夫谢斯·阿别良

目录

秘书长寄语	V
副秘书长序言	VII

一. 一般信息

入口	12
联合国大厦出入证和与会许可	12
安全和安保部	14
问讯 (电话和问讯台地点)	15
访客问讯台	15
医疗保健管理与职业安全和健康司	15
礼宾和联络处	16
全权证书	17

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	19
大会全体会议和总务委员会会议	21
大会的主要委员会	22
经济及社会理事会	24
其他机关	25

三. 会议事务

会议服务	27
关于联合国实体和会员国使用有关场所的其他信息	28
联合国电子设备的使用和维护	29
照相机和手机的使用	29
席次安排	29
口译	30
会议记录	31
已准备好的全体会议和主要委员会会议发言稿副本	32
文件处理	33
无障碍中心	35

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人.....	37
新闻发布会.....	37
向记者提供的服务	37
新闻	38
联合国新闻科	40
联合国视频.....	41
社交媒体.....	41
媒体服务及设施	42
联合国媒体合作伙伴	43
联合国照片	43
联合国新闻中心网络提供的服务	44
向民间社会提供的服务	45
联合国发展业务	50

五. 为代表团提供的设施和服务

旅行服务.....	56
代表休息厅	57
代表静休室	57
餐厅和自助食堂.....	57
代表的宾客: 一般性辩论期间和之后非联合国宾客的进入	60
联合国签发的身份证件	61
联合国训练研究所	69
联合国国际学校	70
纽约市联络机构	71
联合国地图.....	75
供残疾人使用的设施	76
常问问题.....	77
索引 (按汉语拼音排序)	85

一. 一般信息

联合国总部位于曼哈顿岛，占地十八英亩，南濒东42街，北临靠东48街，西侧原是第一大道的一段（现称联合国广场），东侧是东河和罗斯福车道。整个地段为联合国所有，是国际领土。

总部楼群由五座相连的主要建筑物组成：

- 大会大楼，其中有大会堂、第4、5、6、7、8、11、12、E、F会议室以及秘书长和大会主席的附设办公室；
- 图书馆大楼（阅览室开放；其他区域因安保原因关闭）；
- 南辅楼（因安保原因关闭，但自助餐厅区域将在一般性辩论期间的有限时间内开放）；
- 会议大楼（与东河平行的矮长建筑物），其中经济及社会理事会、安全理事会和托管理事会会议厅位于第一和第二层，第1、2、3、9、10、A、B、C、D会议室位于地下一层；
- 秘书处大楼（39层），新闻发布会在二层举行。

靠近东45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大会堂和其他会议室。靠近东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44街323号；
- FF大楼，东45街304号；
- 阿尔巴诺（Albano）大楼，东46街305号；
- 法尔基（Falchi）大楼，31-00 第47大道，长岛市（皇后区）；
- 训研所大楼，联合国广场801号。

欲查询各部厅办公地点的代表请与问讯股（电话：212-963-9999）联系。在联合国电话系统内拨打内部电话，请使用五位数字的分机号码，即以“3”或“7”开头加电话号码的最后四位数。以“212-963”开头的电话，五位数字的分机号码以“3”开头，以“917-367”开头的电话号码，分机号码以“7”开头。

入口

- 步行: 代表团成员进入大会堂的步行入口处位于第一大道和东45街交界处。
- 车辆: 车辆进入总部和在总部停车, 必须悬挂联合国外交车牌 (“D”类车牌) 并配有大会第七十四届会议的电子停车证。(详见第66页的“停车”部分)。

联合国大厦出入证和与会许可

正式代表团成员登记

各正式代表团成员出席大会常会和特别会议及总部召开的所有其他官方排定会议的出入证由礼宾和联络处(电话: 212-963-7181)核发, 由位于东45街320号(FF大楼)的出入证和身份证股股办理。代表团成员出席临时会议的登记申请可通过在线核证系统eRegistration办理, 网址为delegate.un.int。eRegistration使用指南及常见问题解答见礼宾和联络处网站(protocol.un.org)。

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, 其登记手续应参照礼宾和联络处网站(protocol.un.org)“会议”项下张贴的“纽约以外的政府间组织指南”所列程序。

出入证类别¹

出入证类别包括:

- 礼宾和联络处发放给国家元首和政府首脑、副总统、王储和王妃及其配偶的不带照片要人出入证;
- 礼宾和联络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;
- 出入证和身份证股发放给代表团所有其他成员的蓝色出入证。

¹ 照片已输入通行证和身份证股电子系统的再次与会代表, 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办公室重新拍摄照片。

发放出入证规定

要人出入证和代表出入证 (金色和蓝色)

与会会员以下出入证类别申请可通过eRegistration系统 (delegate.un.int) 办理, 将附带护照尺寸照片 (如适用) 的在线申请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 (JPEG格式的彩色照片有无皆可, 但强烈建议提供照片) 。

所有申请必须至少提前两个工作日提交, 以确保适当登记并发放出入证。在一般性辩论和其他高级别会议之前和期间, 应预留出更多的 工作日。为高级别部分 (2019年9月23日至30日) 提交申请的截止日期为2019年9月13日星期五。

媒体记者核证

媒体核证和联络股 (S-0250室) 为纸质和网络新闻媒体、电影、电视、摄影、电台和其他媒体组织人员提供核证和联络服务。关于媒体核证的要求, 请查阅www.un.org/malu。

代表团须使用eRegistration在线系统, 提前提交来访媒体人员 (包括官方摄影记者和摄像记者) 的核证申请, 该系统可通过e-deleGATE会员国门户网站 (delegate.un.int) 进入。如需获取核证方面的协助或协调在总部进行的媒体报道, 请联络媒体核证和联络股 (电话: 212-963-6934; 电子邮件: malu@un.org) 。

媒体核证和联络股每日发布媒体信息提醒, 提供有关公开政府间会议、媒体吹风会和新闻发布会及总部其他外联活动的信息 (请查阅www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml) 。

非政府组织核证

- (a) 具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织指定代表的联合国出入证申请请求必须以电子方式通过经济和社会事务部非政府组织处网站 (有关英语说明, 请参阅csonet.org) 。

org/?menu=86;有关法语说明,请参阅csonet.org/index.php?menu=174)。

收到非政府组织处核准申请的确认电子邮件后,非政府组织的代表可到出入证和身份证股(东45街320号)领取出入证。请严格遵照上述网站的说明,领证时携带打印好的“代表姓名”边上的在线安保表格(位于在线系统中代表名称旁边)、代表所在的非政府组织负责人的信函,以及由政府机构签发的带照片有效身份证件。

请注意,在大会届会的高级别会议期间因总部出入受到限制,上述程序暂停。关于高级别部分安排的信息预先在非政府组织处的网站上公布(有关英文资料,请参阅csonet.org/?menu=86;有关法文资料,请参阅csonet.org/index.php?菜单=174)。因此,要求非政府组织每年8月底和9月初检查网站,以获得明确指示。

如有任何问题,可通过民间社会网络的网址上的通信系统联系非政府组织处,网址是esango.un.org/irene/index.html?page=publicMessage&nr=39§ion=9。

(b) 与全球传播部有正式关联的非政府组织指定代表出入证每年由位于联合国广场801号二楼U-0204室的非政府组织关系、宣传和特别活动科(电话:212-963-7234)签发。

安全和安保部

安保和安全事务处每天24小时办公。

	电话	办公室
特别事务股	212-963-7531	GA-1B-052

特别事务股设在大会大楼地下一层的GA-1B-052室。该股于周一至周五上午8时至下午5时处理与失物招领有关的查询和所有其他登门问讯。

安保行动中心每天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讯。该中心自下午5时至上午8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),之后再联系212-963-5555(使用联合国电话请拨打电话分机

3-5555)。详情可在联合国电脑上查阅: iseek-newyork.un.org/emergencyNY。

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:

- 发放出入证。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, 从位于东45街320号的出入证和身份证股领取出入证。位于东45街与第一大道交界处的训研所大楼(联合国广场801号)一层(第一大道入口)的附属办公室负责办理媒体核证;
- 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: 212-963-9999)将提供下列信息:

- 各代表团的驻地地址和电话号码;
- 可以回答技术性或实质性问题的办公室或负责人;
- 各类服务、信息媒介和联合国各俱乐部的地点和电话号码。

查询联合国秘书处官员和工作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65页)

访客问讯台

访客问讯台将于2019年9月23日星期一迁至训研所大楼大厅, 直至10月2日星期二, 工作时间为上午9时至下午5时30分。

医疗保健管理与职业安全和健康司

医疗保健管理与职业安全和健康司(前医务司)继续向派驻联合国的外交使团代表和成员提供紧急医务协助。此外, 该司内的总部临床服务团队还提供急救、患病和受伤情况下的初级治疗、旅行健康咨询, 以及指导如何获得当地的医疗服务, 包括医生、牙医、药房和医院。

急救：在大会第七十四届会议高级别部分期间，总部临床服务团队、纽约市医务辅助人员和联合国安保工作人员将为主园区提供紧急医疗应急服务。

如出现医疗紧急情况，请联系安保管制中心（电话：212-963-6666）。管制中心将酌情与总部临床服务团队、其他医疗援助单位和当地紧急救援人员（911）进行协调。

基本保健：总部临床服务团队在秘书处大厦第五层的无预约门诊提供初级保健和急救服务，服务时间为星期一至星期五上午8时30分至下午5时。一般性辩论期间，服务时间将延长至晚上8时30分，提供有限的初级保健服务。

医疗保健管理与职业安全和健康司还设有两个附属门诊，负责提供一般性支持

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

礼宾和联络处

礼宾和联络处隶属于大会和会议管理部。

	电话	办公室
礼宾处处长 Beatrix Kania女士	212-963-7171	S-0208
礼宾处副处长 Nicole Bresson-Ondieki 女士	917-367-4320	S-0212
高级礼宾干事 Pilar Fuentes女士	212-963-0720	S-0207
礼宾干事 Fariz Mirsalayev先生	212-963-7177	S-0205
礼宾干事 Aicha Benmansour女士	917-367-8268	S-0202

有关礼宾干事及其负责的会员国、观察员国和政府间组织的信息，请查阅礼宾和联络处网站：protocol.un.org

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持有全权证书。

由国家元首、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，应在届会开幕至少一周前，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-0200室)。

常驻联合国代表团蓝皮书

《常驻联合国代表团蓝皮书》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、各专门机构联络处工作人员和有关组织的名单。礼宾和联络处接到代表团的变更通知后将立即在网上《蓝皮书》中更新所有临时性的人员变动及地址、电话/传真号码、国家假日等信息的更改。

礼宾和联络处网址

礼宾和联络处网站(protocol.un.org)载有最新版本的《蓝皮书》，各国家元首、政府首脑和外交部长名单，联合国高级官员名单和《礼宾手册》。

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

大会第七十四届会议主席

蒂贾尼·穆罕默德·班迪阁下 (尼日利亚)

2019年6月4日，大会第七十三次会议依照议事规则第30条，选举产生了第七十四届会议主席。

主席办公室

办公室位于会议大楼二层。

	电话	传真	办公室
主席办公室	212-963-7555	212-963-3301	CB-0246
发言人	212-963-6274	212-963-3301	S-0244

副主席

在2019年6月4日第七十三次会议上，大会依照议事规则第30条选举产生了第七十四届会议21个副主席中的以下20个：

大会第七十四届会议副主席

阿根廷	印度尼西亚	突尼斯
佛得角	马耳他	土耳其
中国	阿曼	大不列颠及北爱尔兰联合王国
刚果	巴布亚新几内亚	美利坚合众国
克罗地亚	俄罗斯联邦	乌兹别克斯坦
埃塞俄比亚	新加坡	津巴布韦
法国	特立尼达和多巴哥	

秘书处为大会作出的安排

秘书长在大会所有会议上履行联合国行政首长的职务。

¹ 关于大会的信息可查阅www.un.org。

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莫夫谢斯·阿别良总体负责。

大会和经济及社会理事会事务司司长负责协调当届会议的工作。另外该司长还直接承担为大会全体会议和总务委员会会议提供服务的职责。

有关大会工作的问题请向大会和经济及社会理事会事务司查询。

大会和经济及社会理事会事务司

电话 办公室

司长

Ruth de Miranda女士

电子邮件: demiranda@un.org

212-963-0725 S-3080

大会事务处

电话 办公室

处长

Kenji Nakano先生

电子邮件: nakano@un.org

212-963-2332 S-3052

Radhika Ochalik女士

电子邮件: ochalik@un.org

212-963-3233 S-30FW

Jullyette Ukabiala

女士

电子邮件: ukabiala@un.org

212-963-1961 S-30FW

Claudia Gross女士

电子邮件: claudia.gross@un.org

917-367-5826 S-30FW

Svetlana Emelina Sarte女士

电子邮件: emelina@un.org

212-963-4572 S-30FW

Kazumi Kawamoto女士

电子邮件: kawamoto@un.org

212-967-5362 S-30FW

Gal Buyanover女士

电子邮件: gal.buyanover@un.org

212-963-2986 S-30FW

Alexia Poriki女士

电子邮件: alexia.poriki@un.org

917-367-2319 S-30 FW

发言名单安排

电话 办公室

Carlos Galindo先生

电子邮件: galindo@un.org

212-963-5063/212-963-5307 S-30FW

全体会议选举及候选人资格信息¹

电话 办公室

Kazumi Kawamoto

女士

电子邮件: kawamoto@un.org

212-967-5362 S-30FW

Gal Buyanover女士

电子邮件: gal.buyanover@un.org

212-963-2986 S-30FW

Alexia Poriki女士

电子邮件: alexia.poriki@un.org

917-367-2319 S-30 FW

大会会议进行期间, 可从大会堂致电212-963-7786、212-963-7787或212-963-9110找到上述大部分工作人员。

上述所有人员皆可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

时间表: 第七十四届会议全体会议工作方案草案载于秘书长关于振兴大会工作的报告 (A/73/895)。本届会议续会 (2020年1月1日至2020年9月) 全体会议的正式和非正式会议没有预定工作方案。会议时间确定后将在《联合国日刊》中公布。大会全体会议的最新暂定时间表载于www.un.org/en/ga/info/meetings/74schedule.shtml。

议程: 第七十四届会议临时议程载于A/74/150号文件。说明载于A/74/100和A/74/100/Add.1号文件。议程在全体会议通过后, 将作为A/74/251号文件印发 (议程项目的分配见A/74/252号文件)。

发言名单: 请各国常驻团协调人使用e-deleGATE会员国门户网站 (delegate.un.int) 上的发言安排电子系统 (e-Speakers) 向大会事务处登记发言者。如需获得与发言者名单登记有关的帮助, 请写电子邮件给gaspeakerslist@un.org和galindo@un.org, 或致电212-963-5063或212-963-5307。

¹ 会员国提交的本届会议候选人信息载于CandiWeb, 可通过e-deleGATE会员国门户网站 (delegate.un.int) 查询。

决议和决定草案：如需向全会提交决议或决定草案，请参考以下网址上的提交准则：www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf。

高级别会议和一般性辩论：供代表团使用的高级别会议和一般性辩论安排情况说明载于A/INF/74/4号文件。

其他有用文件：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）可查阅秘书长的备忘录（A/BUR/74/1）。振兴大会工作特设工作组的报告¹载有关于振兴大会工作的大会决议的目录及其他信息。

e-deleGATE门户网站

大会和会议管理部将代表们可使用的数字服务通过e-deleGATE门户网站（deleGATE.un.int）集中提供。这个受密码保护的门户网站包括一般信息的链接（如正式文件、《日刊》和联合国新闻中心），并提供面向代表的特定服务，包括与会代表的在线核证（eRegistration）、发言者名单登记（eSpeakers）和向大会、大会各主要委员会及大会附属机构提交决议草案（eSponsorship）。

e-deleGATE会员国门户网站的访问权限由各常驻团的“访问管理员”管理。他们可允许其代表团代表访问门户网站的各个部分。新代表应联系访问管理员以获取访问权限。有关具体委员会的询问可向各委员会秘书提出，有关全体会议和整体门户网站的询问可向大会事务处提出（gaab@un.org）。

大会的主要委员会

依照大会议事规则第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七十四届会议的委员会主席。每个主要委员会的详细情况见以下各节。

¹ 另见www.un.org/en/ga/revitalization。

各主要委员会和其他委员会或机关的具体负责人是秘书长派至这些委员会的代表。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相应部厅派遣，下文也提供了他们的名单。

第一委员会

主席: 萨查·塞尔吉奥·略伦蒂·索利斯阁下(多民族玻利维亚国)

	电话	办公室
第一委员会秘书 Sonia Elliott女士 电子邮件: elliotts@un.org	212-963-2338	S-3056
裁军审议委员会秘书 ¹ Alexander Lomaia先生 电子邮件: lomaia@un.org	212-963-4238	S-30FW

特别政治和非殖民化委员会 (第四委员会)

主席: 穆罕默德·侯赛因·巴赫尔·阿卢卢姆阁下(伊拉克)

	电话	办公室
特别政治和非殖民化委员会秘书 Sangeeta Sharma女士 电子邮件: sharma7@un.org	212-963-6548	S-30FW

第二委员会

主席: 谢赫·尼昂阁下 (塞内加尔)

	电话	传真	办公室
第二委员会秘书 Emer Herity女士 电子邮件: herity@un.org	917-367-5816	212-963-5935	S-3051

第三委员会

主席: 克里斯蒂安·布朗阁下 (卢森堡)

¹ 裁军委员会与第一委员会密切合作，在裁军和国际安全问题上有类似的议程项目。

第三委员会秘书
Ziad Mahmassani先生
电子邮件: mahmassani@un.org

电话 _____ 办公室 _____
212-963-2333 S-30FW

第五委员会

主席:

第五委员会代理秘书
Lionel Berridge先生
电子邮件: fifthcommittee@un.org

电话 _____ 传真 _____ 办公室 _____
212-963-5306 212-963-0360 S-3241

第六委员会

主席: 米哈尔·姆利纳日阁下 (斯洛伐克)

第六委员会秘书
Huw Llewellyn先生

电话 _____ 传真 _____ 办公室 _____
917-367-3154 212-963-1963DC2-0566

经济及社会理事会

经济及社会理事会2020年届会于2019年7月25日开始,至2020年7月22日结束。依照理事会第2019/200A和B号决定,选出理事会主席团成员,任期自当选之日起,至继任者当选为止,预计至2021年届会开始之时(即2020年7月23日)为止,前提是当选者仍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,起草工作方案和组织会议。关于理事会的更多信息请查阅理事会网址 (www.un.org/ecosoc/en/)。

主席办公室

主席办公室位于会议大楼二层 (CB-0225)。

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; H=儿基会大楼。

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和经济及社会理事会事务司下设的经济及社会理事会事务处处长负责协调理事会工作，直接负责管理全体会议、理事会主持下召开的论坛和理事会附属机构的会议。

理事会及其附属机构工作的实质性部分由经济和社会事务部可持续发展事务政府间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 办公室

大会和经济及社会理事会事务司

经济及社会理事会事务处处长兼理事会秘书

Emer Herity女士

电子邮件: herity@un.org

917-367-5816 S-3051

可持续发展事务政府间支助和协调办公室主任

Marion Barthelemy女士

电子邮件: barthelemy1@un.org

212-963-8415 S-2571

其他机关

全权证书委员会

电话 传真 办公室

委员会秘书

Tomoko Iwata女士

7-9042 212-963-6430 S-3604

行政和预算问题咨询委员会

电话 传真 办公室

执行秘书

Shari Klugman女士

212-963-7456 212-963-6943 CB-0169*

* 纽约办事处: DN=每日新闻大楼; FF=东45街304号

会费委员会

	电话	办公室
委员会秘书 Lionel Berridge先生	212-963-5306	FF-1730

会议委员会

	电话	办公室
委员会秘书 Maria Grazia Bovo先生	212-963-9260	FF-1730

三. 会议事务

会议服务

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

会议规划和日程安排

- 会议室服务
- 口译
- 文件和出版服务包括：
 - ◆ 编辑
 - ◆ 翻译
 - ◆ 文本处理和桌面出版
 - ◆ 打印
 - ◆ 分发
- 正式书面会议记录

会议申请和相关服务一般性问题问讯请联系会议管理科（秘书处大楼第12层，电话：212-963-7351或212-963-8114）。

一般文件问题查询请联系：文件管理科（秘书处大楼第12层，电话：212-963-6579）。

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（图书馆大楼地下一层，电话：212-963-1483 或212-963-7348）。

会议日程

会议日程由会议管理科编制。每日会议日程及会议室分配信息显示在会议室外侧的电子屏幕上。

希望预定会议室及会议服务的所有经授权的请求单位，包括各国常驻代表团，均应通过gMeets系统 (icms.un.org/gMeets) 提出请求。该门户网站是自助式、单一入口点，用于向总部会议室和会议服务提出各种请求。所有必答问题包括筛选问题均必须填写。会议管理科对会议请求作出审查和确认。请求者可在门户网站“我

的所有请求”部分关注请求的处理情况。详情请洽会议管理科（电话：212-963-7351或212-963-8114）。

会议时间

上午会议时间一般是上午10时至下午1时，下午会议时间一般是下午3时至下午6时。若要预定午间会议，时间可为下午1时15分至2时30分。午间活动或新闻发布会/简报会不提供口译服务。

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，上述时间规定要严格遵守。因此，敦请各代表团准时出席会议。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：建议尽可能将相关会议排为连续召开，以确保最大限度利用所提供的服务。但为便于转换场地，不相关的会议之间应有短暂间隔。

取消：如要取消预定的会议，请主办方立即通知会议管理科，以便重新分配资源。

只有当原定供《宪章》规定的机构或法定机构会议使用的口译服务不再需要时，才会批准为会员国区域集团、其他主要集团会议及其他非正式会议提供口译的请求。请注意口译服务仅在周日上午10时至下午1时和下午3时至6时提供。

关于联合国实体和会员国使用有关场所的其他信息

为确保联合国官方会议日程下的会议以及会员国区域集团和其他主要集团的会议顺利进行，并尽量减少会议室的损耗，不属于本组织官方职能之内的活动如需使用会议室和大会堂，应遵照2019年4月9日大会和会议管理部给纽约的联合国实体常驻代表团和观察团及秘书处各部的普通照会（DGACM/OUSG/03/2018）。普通照会就联合国会议室的使用提供了最新的指导意见，重点放在这类会议的非商业性和发起人的责任。此外，将开始实施对于与纽约政府间进程无关的会议进行费用回收的机制。

· 纽约办事处：CB=会议大楼

联合国电子设备的使用和维护

要求代表和其他与会者不要携带食物和水以外的液体进入会议室，以免损坏同声传译音响系统。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影响音质。

照相机和手机的使用

谨提醒各代表及其他与会者勿在会议室内或大会堂内拍照。将责成安保人员严格执行这一规则。还提醒与会者勿在代表团座席用手机接打电话见第29页。

席次安排

2019年6月5日，秘书长经抽签从会员国中选中加纳在大会第七十四届会议期间在大会堂第一个席位就坐。因此，加纳代表团将坐在第一排主席座位右侧的第一个席位。依惯例，其他会员国代表团的席位将按国名的英文字母顺序依次安排。各主要委员会的席次也适用同一安排。

文件协助中心 (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 (chiefmss-dgacm@un.org) 发送电子邮件索取。

联合国日刊

《联合国日刊》由日刊股 (电子邮件: journal@un.org, 秘书处大楼第12层, 212-963-3888或212-963-0493) 编写。办公室于下午2时开始办公。

《日刊》星期一至星期五发布。根据大会第71/323号决议，包括摘要在内的所有与正式会议有关的内容都将按照大会议事规则第55条以联合国六种正式语文 (阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文) 全年印发。

《日刊》与智能手机和平板电脑兼容的多语电子版可通过点击 journal.un.org 查阅。《日刊》还可通过联合国网站、正式文件系统 (documents.un.org/)、推特 (@Journal_UN_ONU) 和脸书

(Journal of the United Nations) 查阅, 或通过eSubscription电子订阅 (请前往undocs.org订阅)。

《日刊》的内容包括:

- 正式会议(如适用, 会后将加上摘要)
- 非正式磋商
- 其他会议
- 预定举行的会议

此外, 数字版本的内容包括:

- 实时更新会议信息
- 交给秘书长保存的多边条约的签署和批准情况
- 新闻发布会信息
- 一般信息

应通过日刊内容管理系统(journal.un.org/jcms)提交与正式会议有关的材料, 以便将其列入《日刊》。与非正式磋商和其他会议及活动有关的材料应发送电子邮件至journal@un.org, 并抄送delgadol@un.org。提交列入次日《日刊》材料的截止时间: 会议日程和摘要为下午6时30分, 其他活动的材料应提前至少两天的下午6时之前提交。

口译

在提供口译服务的会议上, 以联合国六种正式语文中的任何一种所作的发言都会通过口译译为其他正式语文。对于有书面文稿的发言, 为确保口译质量, 代表团必须向会议服务助理提供发言稿, 供口译员使用 (见第32页)。请发言者以能够进行口译的语速发言。虽然各代表团的发言受到越来越多的时间限制, 但恳请代表尽可能以正常语速发言, 使口译员能够准确、完整地翻译发言。由于时限而加快发言速度会使口译质量受到影响。建议的发言语速不超过每分钟100到120个单字。

如果代表用正式语文以外的语文发言 (见大会议事规则第五十三条), 有关代表团必须提供口译或以一种正式语文提交书面发言稿。联合国口译员将据此口译或书面发言稿将发言译成其他正式语文, 秘书处接受此书面发言稿为发言正式文本。有关代表团应提供懂得该发言所使用的语文和该发言译稿所使用正式语文的人员 (“指示员”), 在整个译稿宣读的过程中指引联合国口译员, 保证发言和口译同步。必须事先通过会议管理科 (电

话: 212-963-8114, 电子邮件: emeetsm@un.org) 做出关于非正式语文发言的详细口译安排, 包括非联合国口译员使用口译员工作间的安排。

以正式语文所作发言的译稿

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。因此, 发言者的讲话如与讲稿有任何出入, 包括增加或减少的内容, 都不会在口译中反映出来。

以实际发言为准: 口译员以发言者的讲话而非译稿为准。如果发言者的发言与文稿有出入, 代表团应意识到听众所听到的口译不一定会与代表团已分发给听众和媒体的译稿相同。

话筒: 只有在有关代表被邀请发言, 且代表按下话筒按钮时, 话筒方可使用。为确保最佳的发言录音和口译效果, 请代表在发言时对准话筒, 吐字清晰, 特别是在提供数字、引述、技术性很强的信息, 或者在照稿宣读见第29页时。请勿敲打话筒测音、翻页、用手机拨打或接听电话见第29页。

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个别会议, 都会提供书面会议记录。会议记录采取以下两种形式之一: 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。但对实际发言作出增补或改变其原意的更正不予受理。

- 逐字记录全面记载会议情况。每一份以联合国一种正式语文作出的逐字记录均包括以其他正式语文所作发言的译文和以原语所作发言的订正记录副本。
- 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。
- 简要记录以精简、节略的方式记载会议情况, 其目的并非记载所有发言或记载发言的全文。
- 大会和其他主要机关的决定规定了为联合国各机构提供书面记录 (逐字记录或简要记录) 的有关事宜。

此外，尚有会议录音录像可供参考（见第62页62见第62页）。

会议记录的更正

- 逐字记录的更正请送交逐字记录处处长 (kazanlio@un.org)。
- 简要记录的更正请送交文件管理科科长 (dms@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。如果更正插入记录副本中，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，并确切标示更正应在何处做出。

逐字记录的更正仅限于依照实际发言原文发现的错漏之处。如有代表团要求更正，将根据有关发言的录音录像进行核对。

简要记录的更正不应包括文体调整，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。

不应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，更正后的版本在正式文件系统 (documents.un.org/) 发布。

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时之间将至少20份发言稿副本（如有）送至位于大会堂后侧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，则需要提供350份副本。

请各国代表团通过电子邮件向《日刊》上列出的电子邮件地址发送发言稿(最好是MS Word格式)。如果代表团希望通过 PaperSmart门户网站以电子形式分发发言稿，应至少在发言前

两小时提供发言稿。或者，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公开。只有会议期间所做的发言才会在PaperSmart门户网站上发布。

有关大会文件的问题应向文件管理科的工作人员查询。

文件管理科

	电话	办公室
文件管理科	212-963-6579	
科长 Deirdre Durrance女士	917-367-5409	S-12FW

文件处理

文件的翻译和印刷

代表团若想将文件提交联合国任何机构审议，请将文件交给秘书长或有关机构的秘书。文件管理科的工作人员无权直接接受代表团的文件加以翻译或印制。

文件的类别如下：

- “普通 (General) ” 文件；
- “限制性 (Limited) ” 文件 (L.之后跟序号) :这类文件属临时性质，例如决议草案及其修正案。如果这类文件在开会时提交且迫切需要，则立即通过特别安排翻译并印制标记为“临时 (Provisional) ” 的预发本，并仅以英文发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件会在之后印发；
- “限发 (Restricted) ” 文件 (R.之后跟序号) :: 这类文件仅包括在印发时因内容性质未予公开的文件；此类文件不载入正式文件系统；
- 会议室文件 (CRP) 或工作文件 (WP) :此类文件是以英文或提交语文编写的非正式文件，供在会议过程中使用，并且只发给与会者和其他参与会议的相关人员。此类文件可在各实务秘书处网站或通过其他电子方式查阅，但不载入正式文件系统。

向代表团分发文件

《联合国日刊》和在总部发布的特定文件将按照预先确定的数量每日分发，可在位于图书馆大楼1B层的文件发放点领取。请注意，向各代表团分发的文件需求量如有任何变化，都应在需要使用的日期前至少两个工作日以书面形式向会议支助科科长 (chiefmss-dgacm@un.org) 提出。

文件协助中心 (CB-0264室) 和文件台 (S-1B-032室) 按需要提供文件服务 (文件打印、协助获取在线服务等)。

会议室备有份数有限、载有提议草案的文件，供正在进行中的会议采取行动使用。

另外，可发送电子邮件至publishing@un.org要求提供文件纸质副本，邮件中须明确以下内容：文号、所需的语文、所需副本的数量以及实际递交地址。

在会议上只可以分发联合国的文件 (见“常见问题”第12项)。

所需的任何其他文件均可通过联合国正式文件系统 (ODS) (documents.un.org/) 或PaperSmart门户网站 (papersmart.unmeetings.org) 在线获取。进入该门户网站无需登录。文件也可通过电子订阅服务 (www.undocs.org) 获取，代表们可在该网站注册，以接收包含最新版《日刊》和总部每天所发布文件网络链接的电子邮件通知。

可拨打212-963-6439了解正式文件系统的详情。

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，应确保将函件适当致送秘书长，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。

应将电子版函件以MS Word格式送至dms@un.org，以方便函件处理。如果函件中包含以其他联合国正式语文撰写的版本，则应清楚说明何者为原文，及 (或) 何者仅供参考。公众可通过网站或媒体查阅的材料，如声明、新闻稿和图片，应予以引述，而不应列入函件。

[更多信息](#)

电话：212-963-6579或电子邮件：dms@un.org

无障碍中心

无障碍中心提供辅助性信息和通信技术，帮助因听障、视障或体障而有特殊需要的使用者。残疾人与会者可在现场取用或借用辅助装置。无障碍中心位于会议大楼地下一层的秘书处大楼自动扶梯旁边。详情请访问：www.un.org/accessibilitycentre/index.html。

四. 媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

	电话	办公室
秘书长发言人 斯特凡·迪雅里克先生	212-963-6172	S-0234
副发言人 法尔汉·哈克先生	212-963-1104	S-0234
协理发言人 Eri Kaneko先生 Ms. Florencia Soto Nino	917-367-5266 917-367-4833	S-0230 S-0227
	212-963-7160 212-963-7161 212-963-7162	S-0222 S-0226
记者问讯处		

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;212-963-7160、212-963-7161或212-963-7162) 提出。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。代表团的新闻联络官可出席其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通报大会情况。这些每日简报有实况网播，并随即存档，供索取查阅（见www.un.org/webcasts）。午间简报的要点可在发言人办公室网站 (www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight) 查阅。其他服务请见www.un.org/sg/en/spokesperson (第40页)。

秘书处大楼四层记者工作区提供记者工作所需的设施。临时媒体中心将在一般性辩论期间开放。

新闻

全球传播部向媒体代表、非政府组织代表和公众提供各类服务。

	电话	办公室
新闻和媒体司 司长, 江华女士	212-963-9653	S-1056
报道和媒体事务处 副司长, 刘克凡先生	212-963-2123	S-0409
会议报道科 (新闻稿) 英文: www.un.org/press/en/ 法文: www.un.org/press/fr/ 科长, George Ngwa先生	212-963-5850	S-0455
视听事务科 科长, Isabelle Broyer女士	212-963-6937	S-11 FW
多媒体资源股 股长, Antonio da Silva先生	212-963-7318	S-11 FW FW
联合国照片股 股长, Mark Garten先生	917-367-9652	S-11 FW
电视广播和设施股 股长, David Woodie先生	212-963-9399	GA-1B-0550
网播股 (webtv.un.org) 股长, Andreas Damianou先生	212-963-6733	S-11 FW FW
记者核证和联络股 (www.un.org/malu) 代理股长, Tal Mekel先生	212-963-1504	S-0250
媒体文件中心 (mdc@un.org) Reynaldo Naval先生	212-963-2479	S-0219
新闻和内容处 副司长, Mita Hosali女士	212-963-1333	S-11 FW
联合国新闻——日常工作 (news.un.org) 总编辑, Ben Malor先生	212-963-7716	S-11 FW
联合国新闻——规划和特辑 (news.un.org) 代理总编辑, Victor Evans-Harvey先生	917-367-2908 212-963-5316	S-11 FW S-11 FW
联合国视频科 科长, Sofia Diarra女士	212-963-7815	S-11 FW
数字和推广处 副司长, Joachim Harris先生	212-963-0286	S-11 FW
网站事务科 (www.un.org) 科长, 彼得·道金斯先生	212-963-6974	S-10
社交媒体 Joachim Harris先生	212-963-7083	S-11 FW
数字支持股 股长, Robert Neshovski先生	212-936-3251	S-11 FW

¹ 纽约办事处: IN = 创新大楼, 东42街300号 (入口位于第二大道, 第41/42街之间)

		电话	办公室
伙伴关系股			
股长, 谌芳女士	212-963-5597	S-11 FW	
战略传播司			
司长, Seda Pumpyanskaya女士	917-367-4443	S-1036	
传播活动处			
处长, Nanette Brau女士	917-367-4443	S-1036	
新闻中心处			
处长, Janos Tisovszky先生	212-963-1270	IN-0518	
外联司			
司长, Maher Nasser先生	212-963-3064	S-0956	
伙伴和公众参与/联合国学术影响倡议兼新闻委员			
会秘书			
副司长, Ramu Damodaran先生	212-963-6173	S-0937	
行政与管理			
副司长, Maha El-Bahrawi女士	212-963-5950	S-0942	

新闻稿和演讲词的分发

会议报道科负责:

- 以英文和法文编写在总部举行的联合国主要机关及其主要附属机构公开会议的新闻稿摘要。摘要通常在会议结束后两小时内发布
- 按需要编写在世界其他地区举行的各种联合国主要会议的新闻稿
- 请注意, 新闻稿供媒体使用并提供背景资料, 并非正式记录。英文新闻稿见www.un.org/press/en/。法文新闻稿见www.un.org/press/fr/。

经核准的记者可前往媒体文件中心 (S-0219至S-0221室, 电话: 212-963-7166) 获取新闻稿、文件链接、新闻资料袋和其他联合国材料, 或向MDC@un.org发送电子邮件索取。

联合国网站

联合国主网站 (www.un.org) 的内容以所有六种正式语文提供, 并设有代表专区 (www.un.org/en/sections/resources-different-audiences/delegates/) , 载有下列内容的详情和链接:

《常驻联合国代表团蓝皮书》、《礼宾手册》、《联合国日刊》、联合国文件、deleGATE代表门户网站和一些其他资源。

各国常驻联合国代表团的街道地址、电子邮件地址、电话及传真号码清单见 www.un.org/en/members。

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。全球问题概览部分 (见www.un.org/en/globalissues) 一站式提供与30个重大议题有关的信息。

更多信息可通过网站服务科 (电话: 212-963-6974) 获取。

联合国新闻科

联合国新闻科以九种语言 (六种正式语文以及斯瓦希里语、葡萄牙语和印地语) 制作关于联合国系统在世界各地活动的每日多媒体新闻报道、访谈、专题报道、每周报道和与会议相关的内容。请访问联合国新闻科网站news.un.org。

联合国新闻科提供有关若干联合国优先事项的专题新闻重点报道, 以及特别报道和图片短文等专题报道。音频访谈和新闻内容可以直接在联合国音频中心上找到, 以方便音频 合作伙伴和其他用户下载, 并编入在线故事。

代表们可以在联合国新闻科网站上订阅, 以接收最新新闻。订阅者可在新闻在线发布后接收报道, 或在工作日结束时收到每日新闻摘要。可使用联合国新闻科智能手机应用程序阅读在线新闻 (所有六种正式语文以及斯瓦希里语和葡萄牙语), 供采用iOS和Android设备使用。

代表们可以提供联合国音频频道的智能手机应用程序收听总部的大多数活动, 可以所有六种正式语文以及斯瓦希里语和葡萄牙语在iOS和Android设备上免费使用, 提供大会和安理会大多数活动的现场音频推送、每日新闻发布会以及来自联合国新闻的点播音频故事和新闻报道。

通过Facebook、Twitter、YouTube、SoundCloud等社交媒体以及特定语言的社交媒体渠道传播以多种语文制作的联合国新闻内容。

联合国新闻科的报道采用通讯社的报道风格, 不会详细报道会员国的发言, 不作为正式记录使用。

通过签署许可协议(由全球传播部颁发), 世界各地的媒体、在线新闻平台和广播公司可以免费使用在线内容。使用这些内容应注明

来自联合国新闻科。所有嵌入的内容，如照片、视频和音频节目，均受版权和许可准则的保护。如果在线或广播机构有意使用联合国新闻科的多媒体内容，请联系mediapartners@un.org或拨打电212-963-5597。

如欲了解更多关于联合国新闻科的信息，请发邮件至unnews@un.org，或致电212-963-7716或212-963-5316。

联合国视频

联合国视频科负责制作关于突发新闻的视频，以及特写、社交媒体产品、采访等。这些视频与各种联合国旗舰平台和整个联合国系统的其他新闻单位共享，并由服务于全球观众和当地社区的合作伙伴共享。

联合国视频科的产品以六种正式语文以及印地语、斯瓦希里语和葡萄牙语提供。视频采用不同格式制作，反映了从传统广播媒体到IGTV不断变化的传播格局，让观众对联合国有更多了解。

联合国视频科的每日新闻软件包服务—Unifeed—让新闻提供方能够通过提供来自整个联合国系统、及时而又达到广播质量的视频来报道全球问题。资料目前有三种广播质量制式：SD PAL576i25、HD1080i60和HD1080i50。所有资料都附有拍摄清单和故事概要。报道来自联合国专门机构、基金和方案、维持和平行动和总部的全球网络。每天新的报道一经发布就会在Unifeed网站上发布。Unifeed软件包可在www.unmultimedia.org/tv/unifeed/下载。它们仅可免费用于新闻目的，并须遵守Unifeed的使用条款。

欲了解更多关于联合国视频科的信息，请发送电子邮件至sofia.diilra@un.org或致电212-963-7815。

社交媒体

在所有主要社交媒体平台上提供多种语言的更新。关于官方社交媒体账户，请见联合国网站 (www.un.org/social) 或请发送电子邮件至scaddan@un.org或致电917-367-9378。

代表们可按专题使用以下主题标签发布社交媒体更新：

- 大会第七十四届会议: #UNGA
- 可持续发展目标: #GlobalGoals #SDGs
- 气候行动峰会: #ClimateAction
- 请注意, 其他更新通过blogs.un.org分享。

媒体服务及设施

新闻和媒体司在设施闲置时向代表和经核证的记者提供有限的电视设施。使用电视演播室可能会产生相关费用。所有产品均可从www.unmultimedia.org或上文列出的相关网址获取。

电视、网播和视听图书馆

联合国电视台(UNTV)为世界各地的广播机构和Encompass、The Switch等重播机构提供联合国总部各种会议和特别活动的直播资料。问讯请洽联合国电视团队 (CB-1B-055室; 212-963-7650或212-963-9399; 电子邮件: redi@un.org或woodie@un.org)。

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听讯、新闻发布会、媒体定点采访和秘书长出席活动的每日直播和点播网播报道。

网络报道通过联合国网络电视网站 (webtv.un.org) 向全球观众提供。如有口译, 则会议以所有六种正式语文另加发言者所用语文(如非六种正式语文之一)直播。可通过互联网或在移动装置上观看这些视频。联合国网络电视直播播放器允许用户将任何视频嵌入自己的网站或通过社交媒体平台分享。

会员国以及联合国各部门和组织也可以要求在费用回收的基础上对其活动进行网播报道。网播请求须预先提出, 并须附上有关活动的日程、传单或网址。问讯请洽网络广播股(电话: 212-963-6733, 电子邮件: damianou@un.org和justin@un.org)。

代表团可要求提供大会和安理会会议的数字录音。可通过音像图书馆发送的链接在线下载数字文档。活动后, 收到的订单将尽快提供。所有请求将按收到的先后次序处理。如要提出请求, 请联系视听图书馆(电话: 212-963-0656或212-963-1561; 电子邮件: dawkins@un.org)。

联合国媒体合作伙伴

联合国乐于与世界各地的媒体组织，包括广播电台、在线出版社、新闻媒体的数字内容平台和社交媒体平台建立广播合作伙伴关系。在签署许可协议后可提供给广播电台和在线媒体伙伴的内容涵盖所有多媒体新闻节目，包括文字和嵌入视频、广播电视节目，如联合国电视台的获奖系列节目“联合国在行动”以及联合国电台的每日新闻和专题节目。

联合国电视广播平台(UNifeed)采用高质量视频文档播放头条新闻和关于联合国各种议题的报道。这些节目可从www.unmultimedia.org/tv/unifeed/以PAL制式或NTSC制式下载，同时通过与美联社电视新闻全球视频网和Wochit建立的伙伴关系提供给各广播机构和媒体组织。

联合国电视台的专题视频内容可在特定条件下供伙伴机构使用。问讯请联系合作伙伴股(电话: 917-367-5007; 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就各类问题所开展活动的照片可从www.unmultimedia.org/photo下载。所有照片均为联合国财产，联合国享有与照片使用相关的所有权利。未经全球传播部事先授权，照片不得用于广告或任何商业目的。问讯请联系照片资料室(电话: 212-963-6927或212-963-0034; 电子邮件: photolibrary@un.org)。

传播活动和协调中心

战略传播司

司长办公室
办公室: S-1007
电话: 212-963-7547

战略传播司制定和协调关于优先问题的战略传播运动，包括联合国主要会议和纪念活动。欲了解更多详细信息，请联系战略传播司长Seda Pumpyanskaya女士(S-1007室; 电话: 917-367-9263)

或通信运动处长Nanette Braun女士(S-1036室; 电话: 917-367-4443)。该司的一些专题网站如下:

- 高级别周: www.un.org/summits2019
- 气候行动首脑会议: www.un.org/Climate Change
- 可持续发展目标: www.un.org/sustainabledevelopment
- 行动中的可持续发展目标应用程序: sdgsinaction.com
- 联合国维持和平行动: peacekeeping.un.org/
- 服务与牺牲: peacekeeping.un.org/en/service-and-sacrifice
- 非洲复兴: www.un.org/africarenewal
- 非洲裔人国际十年(2015-2024年): www.un.org/en/events/africandescents

该司的一些专题科室如下:

	电话	办公室
巴勒斯坦、非殖民化和人权科 科长, Mikhail Seliankin先生	212-963-6846	S-10
和平与安全科 科长, Sunil Narula先生	212-963-1262	S-10
可持续发展科 科长, Martina Donlon女士	212-963-6816	S-10

专题出版物

	电话	办公室
《非洲复兴》(季刊) 总编辑,Zipporah Musau女士 africarenewal@un.org https://www.un.org/africarenewal/	917-367-3897	S-10 FW

联合国新闻中心网络提供的服务

新闻中心处

电子邮件: dpi_dis_unit@un.org
网站: unic.un.org

总部办公室提供的许多服务在一些会员国也可以获得。全球传播部目前在全世界设有59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。战略传播司的新闻中心处为这一新闻中心网络提供方案和行政支持。

	电话	电子邮件
新闻中心处 处长, Janos Tisovszky先生	212-963-1072	tisovszky@un.org
中心业务科 科长, Travis Weyer先生	917-367-5456	weyer@un.org
方案支助科 科长, Helene Hoedl女士	212-963-3926	hoedl@un.org

向民间社会提供的服务

经济及社会理事会

经济和社会事务部非政府组织处 (S-2586室; 电话: 212-963-3192) 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。

全球传播部外联司

全球传播部外联司与世界各地公众和社区互动协作并提供教育, 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。

deleGATE网站 (www.un.int) 由联合国内联网iSeek团队负责更新, 向代表们提供有关联合国总部的会议、选举、重要报告、文件、国际日、培训机会和活动的信息。该网站还以英文和法文载有联合国内联网 iSeek的内容, 并提供由大会主要委员会负责管理的信息、联合国总部电话簿以及有搜索功能的工作人员联系名册。

如欲提供内容或查询, 请发电子邮件至iseek@un.org。

非政府组织关系、宣传和特别活动科

外联司内设非政府组织关系、宣传和特别活动科，负责通过具有创造性的伙伴关系，向公众宣传联合国处理的问题和开展的工作，其中包括：

- 创意社区外联举措：该举措与电影和电视制作部门合作，鼓励他们将有关优先事项纳入其节目内容中；
- 和平信使方案：该方案负责维护与自愿贡献时间和才干、宣传联合国工作的知名人士之间的关系；
- 非政府组织关系股：负责与和全球传播部有正式关联的非政府组织联络，并协助全球传播部宣传联合国的工作和作用。非政府组织关系还负责促进与民间社会的信息交流，与其发展伙伴关系，以此加强他们与联合国的互动和对联合国工作的了解；
- 非政府联络处：负责促进民间社会切实参与联合国进程，包括协助办理民间社会组织和代表参加高级别活动、首脑会议和正式会议的证件和认证，并与大会主席办公室、秘书长办公厅、联合国实体和其他机构协作，促进民间社会利益攸关方协调提出建言。
- 特别活动股：专门负责在联合国总部举办的高级别特别活动。

非政府组织关系、宣传和特别活动科科长

Jeffrey Brez先生

电子邮件: brez@un.org

电话: 212-963-8070

推特: [@jeffbrez](https://twitter.com/jeffbrez)

非政府组织关系股长

Hawa Diallo女士

电子邮件: diallo9@un.org

电话: 917-367-9380

全球传播部/非政府组织资源中心

办公室: U-204 (联合国广场801号)

电话: 212-963-7234

网站: outreach.un.org/ngorelations

脸书: www.facebook.com/UNDPINGO

Tumblr: undpingo.tumblr.com

推特: twitter.com/undpingo

电子邮件: undpingo@un.org

创意社区外联倡议及和平信使方案主管

Jon Herbertsson先生

电子邮件: herbertsson@un.org

电话: 212-963-7346

网站: outreach.un.org/mop

网站: outreach.un.org/ccoi/

电子邮件: creative@un.org

特别活动主管

Carlos Islam先生

电子邮件: islamc@un.org

电话: 212-963-2985

网站: outreach.un.org/specialevents/

电子邮件: specialeventsdp@un.org

教育外联科

教育外联科负责制定有关联合国优先议题和目标的全球教育举措。该科为各级教育机构的师生编制侧重于青年的教育材料，并举办国际学生视频会议，以鼓励学生了解联合国。该科还与会员国和民间社会团体合作，通过举办“模拟联合国”讲习班以及组织年度模拟联合国青年首脑会议，着重开展“对培训员的培训”，为此支持举办各种“模拟联合国”活动。

另外，该科还负责管理大屠杀和联合国外联方案和记住奴隶制教育方案这两个纪念性方案。

科长

Kimberly Mann女士

电子邮件: mann@un.org

电话: 212-963-6835

学生倡议主管

Brenden Varma先生

电子邮件: varmab@un.org

电话: 212-963-7238

电子邮件: education-outreach@un.org

国际和平日

网站: www.un.org/peaceday

模拟联合国导则

网站: outreach.un.org/mun

大屠杀和联合国外联方案主管

Tracey Petersen女士

电子邮件: petersen3@un.org

电话: 212-963-4578

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协调人

Cathy Smith女士

电子邮件: smith2@un.org

电话: 212-963-3748

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

脸书: www.facebook.com/rememberslavery

推特: twitter.com/rememberslavery

联合国学术影响倡议

联合国学术影响倡议将高等教育、奖学金和研究机构与联合国联系起来，并帮助他们彼此协调，以处理联合国的优先事项，尤其是可持续发展目标。该倡议是供各方提出与联合国工作相关的想法和倡议的平台。

负责人

Ramu Damodaran先生

电子邮件: damodaran@un.org

电话: 212-963-6173

网站: academicimpact.un.org

推特: @ImpactUN

脸书: 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全球传播部外联司, 其任务是向联合国系统传递青年人的声音。特使办公室与会员国、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

Jayathma Wickramanayake女士
电子邮件: youthenvoy@un.org
电话: 212-963-6013
办公室: DC1-0220

出版物和编辑科

出版物和编辑科负责编制联合国系统主要出版物《联合国纪事》(一份介绍联合国系统关注的议题和活动的季刊)、《联合国年鉴》

(一本年度参考书, 介绍联合国系统所有主要活动, 刊载大会、安全理事会、经济及社会理事会决议全文并附解释性说明) 和《联合国概况》(一本综合指南, 概述了联合国系统的历史、结构和正在进行的努力, 以及相应的联系信息和链接)。这些出版物鼓励有关全球问题的辩论, 并提供关于联合国活动的独有信息来源和准确资料。

科长

Orrin Summerell先生
电子邮件: summerell@un.org
电话: 212-963-8293
办公室: S-09 FW

电话 传真 办公室

联合国纪事

电子邮件: unchronicle@un.org 212-963- 917-367-
unchronicle.un.org/ 0405 6075 S-09 FW

联合国年鉴

	电话	传真	办公室
电子邮件: unyear book@un.org unyearbook.un.org/	212-963- 917-367- 8293	6075	S-09 FW
联合国概况			
电子邮件: moore1@un.org	212-963- 917-367- 3854	6075	S-09 FW
全球传播部非政府组织关系、宣传和特别活动科 outreach.un.org/ngorelations.			
《与全球传播部有联系的非政府组织名录》			
esango.un.org/civilsociety/displayDPISearch.do? metho d=search&sessionCheck=false			U-204
《联合国基本知识》			
主要为学生设计,这本书涵盖了联合国的历史,结构和主要工作领域,附有大量插 图。			
电子邮件: bovay@un.org www.un.org/en/essential-un/	212-963- 4467		

联合国出版物

电子邮件: publications@un.org
 网址: shop.un.org/
 在线平台: www.un-ilibrary.org/
 推特 : twitter.com/unPublications
 脸书: www.facebook.com/unPublications

联合国出版物可在纽约和日内瓦的联合国书店、在线和实体零售店以及联合国出版物电子商务网站(shop.un.org/)购买。开在联合国iLibrary(www.un-ilibrary.org)上免费查阅可搜索和共享的数字出版物。受欢迎的联合国出版物也作为电子书籍提供和通过移动应用程序获得。出版物可从联合国秘书处以及25个机构、基金、方案、研究所和实体获得。

	电话	电子邮件
销售和推销科 科长, Sherri Aldis女士	917-367-4717	aldis@un.org

联合国发展业务

电子邮件: dbusiness@un.org
 网站: www.devbusiness.com

联合国发展业务是一个在线平台，为联合国、会员国和世界上主要的发展机构所资助的项目发布采购公告，帮助它们吸引多样化和有竞争性的投标。世界各地的企业和咨询人使用该平台来及时了解全球公共采购市场的商机。

	电话	电子邮件
Reza Mapar先生	917-367-3978	mapar@un.org

展览委员会秘书处

大会大楼访客大厅的展品通过照片和多媒体展示提供关于联合国议程上的优先问题的信息。它们是免费和向公众开放的，为参观者提供了一个极好的机会来更多地了解联合国的重要工作。所有展品必须遵循展品委员会的指导方针。有关提交建议书的更多信息，请访问我们的网址:<https://outreach.un.org/exhibits/content/faq-exhibitors>或发电子邮件至exhibitscommittee@un.org。

游客服务

科长

Elisabeth Waechter女士
电子邮件: waechter@un.org
电话: 917-367-5485
办公室: GA-1B-039 (游客中心)
网站: visit.un.org
脸书: www.facebook.com/UNVisitorsCentre
推特: @VisitUN
讲解式导游

导讲解式游为参观者、工作人员和代表提供了一个令人兴奋的机会，让他们发现总部并了解本组织的历史和工作。周一至周五从上午九点半至下午4点45分提供讲解式导游。以及根据要求在其他时间为小组服务。游览提供所有六种官方语言和其他几种语言，包括德语、希伯来语、意大利语、日语、韩语和葡萄牙语。游客服务还为团体提供特别的艺术游览、要人游览和儿童游览(周一至周五下午3时50分)。

游客可在visit.un.org网址在线购票或当日现场购票（数量有限）。40人及以上的团队请提前预定（电话: 212-963-4440, 分机号2, 电子邮件: unitg@un.org）。若有空位，代表、工作人员和实习生可于大会堂前厅出纳柜台处领取一张当日的免费票。此外，工作人员和代表可凭联合国身份证件在出纳柜台为客人购买至多两张成人折扣票。

演讲事务处（电话: 212-933-7710, 电子邮件: briefings@un.org）为参观团体安排总部的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，对象是教育机构、商业协会、政府代表、记者和民间社会团体。

公众问讯股（游客中心问讯台，GA-1B-031室，电话: 212-963-4475, 电子邮件: inquiries2@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，并分发信息资料。专题概况介绍和对常见问题的答复可查阅visit.un.org。

纪念莱赫姆·法拉记者研究金方案

方案协调员

Bayann Hamid女士

电子邮件: bayann.hamid@un.org

电话: 212-963-3-9415

网站: outreach.un.org/raf/

纪念莱赫姆·法拉新闻奖学金是为来自发展中国家和经济转型国家的年轻记者（年龄在22至35岁之间）提供的年度方案。奖学金获得者将来到总部报道大会开幕的情况，并出席关于联合国优先事项的特别情况介绍会。

达格·哈马舍尔德图书馆

馆长

Thanos Giannakopoulos先生

电子邮件: thanos.giannakopoulos@un.org

电话: 212-963-0512

办公室: L-0218A

阅览室: L-105

东42街405号和一大道交界处

星期一至星期五开放

上午9时至下午5时30分
电子邮件: Library-NY@un.org
电话: 212-963-3000
网站: library.un.org

达格·哈马舍尔德图书馆提供研究和信息服务,以此支持会员国参与联合国的工作,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。信息专员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
- 获取商业性在线情报来源,图书馆免费为代表及其工作人员提供该项服务。此外,其中一些情报来源还可供代表在家中、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。近期课程时间表请参阅图书馆网站library.un.org。
- 图书馆专门为会员国建立了特别网站,其中包括:
 - ◆ 会员国记录: 有关每个会员国参与联合国工作历史的在线门户 (research.un.org/en/unms)
 - ◆ 投票情况数据库: research.un.org/en/voting
 - ◆ 发言索引: research.un.org/en/speeches
 - ◆ 向图书馆提问: 常见问题数据库,为常见联合国问题查询提供答案 (ask.un.org)
- 应要求为无法在线获得的联合国文件提供文件数字化服务
- 提供集中探讨联合国关键议题的研究成果,例如:
 - ◆ 和平与安全: research.un.org/az.php?s=2253
 - ◆ 发展: research.un.org/az.php?s=1515
 - ◆ 其他: research.un.org/az.php
- 访问覆盖所有地区和多种语言的数以千计的电子期刊、报纸和电子图书,以及图书馆馆藏中没有的图书和文章的馆际互借
- 代表尤其会感兴趣的联合国议题的研究指南:
 - ◆ 联合国文件概览: 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: research.un.org/en/docs/sc
 - ◆ 大会决议: 包括决议清单: research.un.org/en/docs/ga
 - ◆ 联合国预算: research.un.org/en/docs/budget

- 阅览室 (L-105和L-248)：阅览室是一个安静空间，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，使用计算机、打印机和无线网。

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

联合国馆藏包括始自本组织成立之初、以所有正式语文编写的1000多万份文件。虽然联合国自1993年以后发布的文件都已数字化，但还有数以百万计的文件只有纸质版本，由图书馆保存。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。新的文件每天都在增加。联合国数字图书馆 (digitalibrary.un.org) 的启动使查阅这些重要文件变得更加方便。

达格·哈马舍尔德图书馆与世界各地的联合国秘书处其他图书馆合作，为代表和其他利益攸关方提供迅捷有效的服务。图书馆还负责协调由分布于136个会员国和领土的356个联合国文献收藏馆组成的网络(library.un.org/content/united-nations-depository-library-programme)。

代表团和常驻团可联系图书馆，请求获得对图书馆服务和资源的定制介绍。欢迎各位代表随时提出意见和建议。

五. 为代表团提供的设施和服务

大会大楼地下一层有为代表提供以下设施和服务：

- 邮局
- 银行设施
- 礼品店
- 书店
- 招待服务

最不发达国家代表出席大会届会的旅费报销

根据大会第1798 (XVII) 号决议以及第2128 (XX) 、2245 (XXI) 、2489 (XXIII) 、2491 (XXIII) 、41/176、41/213、42/214、42/225 (第六节) 、43/217 (第九节) 和45/248 (第十三节) 号决议对该决议的修订, 联合国应支付下列人员的旅费, 但不包括生活费用:

- (a) 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) 出席大会常会的旅费;
- (b) 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的旅费;
- (c) 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费, 但有关旅行须在上文 (a) 和 (b) 分段所述范围内, 由常驻代表证实与该届会议的工作有关, 且旅行时间是在该届会议期间或会议前后三个月之内。一届会议的可报销旅费不应因该届会议休会或续会而增加。

经代表团请求, 联合国将通过在纽约的常驻代表团, 安排上述旅行者往返纽约联合国总部的交通。为此, 代表团应请其常驻代表团通过普通照会向联合国提供以下信息:

- 代表前往与会的大会届会
- 每位旅行者的姓名和出生日期 (年/月/日)
- 每位旅行者请求的抵达和离开纽约的日期
- 每位代表的联系信息 (电话和电子邮件地址)
- 在纽约的联系信息 (电话和电子邮件地址)
- 每名旅行者显示姓名和出生日期的护照相关页影印件

将为代表团团长最多提供一张参加大会每届会议的头等舱往返机票。将为已获核证参加大会该届会议的代表团其他成员另外提供

至多4张往返机票，如空中旅程超过9小时，机票为仅次于头等舱的舱位；如空中旅程不到9小时，机票为经济舱。联合国将提供从会员国首都至纽约市之间最直接线路的最便宜往返机票。如果旅行未经联合国安排，每名代表的旅费报销限于下列费用中的较低者：

- 旅行当日从会员国首都至纽约市之间最直接线路的最便宜往返机票
- 实际旅费

有权要求报销旅费的代表团，可按照《联合国机构或附属机构成员旅费和生活津贴支付规则》(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)要求报销。报销时必须附上原始付款证明/收据(不受理未包含确认信息和付款方式的发票)、票根或显示电子机票号码的旅程副本和登机牌。付给会员国的所有款项均应通过电子资金转账支付给该会员国的常驻代表团。因此，提交F-56表格时，应列入常驻代表团的银行账户信息，最好随附一张无效支票副本。请注意，报销不以现金支付，报销款也不能直接付给旅行者本人。在有关机关或附属机关的会议结束次年12月31日之后才提出的旅费报销申请，联合国将不受理。

普通照会、提供机票的请求、关于旅行待遇的问讯和旅费报销要求请发至：

总部客户支助处

电子邮件: ldctravel@un.org

业务支助部

联合国广场一号，10楼(DC1-1082)
联合国
邮编10017
电话: 212-963-6679

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，美国运通将会尽力协助各代表团安排旅程，包括购票和预订旅馆。

欲联系旅行社,请拨打1-844-487-4289(免费)或+1-312-340-2638,或发送电子邮件unsec@service.amexgbt.com。如果您在正常营业时间以外拨打电话,您的电话将自动转到美国运通GBT下班后代理。打电话时应向代理提及接驳代码“SK32”,以便在加快通话协助。对于非属紧急情况的旅行协助,请在正常营业时间内打电话。

地址: FF大楼2层

东45街304号(第一和第二大道之间)

营业时间:周一到周五上午8时30分至晚11时

美国境外紧急通话可使用对方付费电话: 001-312-340-2638(直接拨打)。

有关任何在线导航协助问题,请联系Concur在线工具帮助热线: +1-646-817-9677。

代表休息厅

会议大楼(二层)

在从大会第七十四届会议第一天(即2019年9月17日)开始至2019年12月休会为止这段时间内,请代表团成员不要邀请没有联合国有效身份证件的人员到代表休息厅。

代表静休室

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: 917-367-3314

代表餐厅提供定价午餐贵宾服务,开放时间为2019年9月9日至12月13日,周一至周五,上午11时30分至下午2时30分。用餐需

提前预订，可通过www.ddr-reservations.com在线预订或致电917-367-3314预订。

代表餐厅可能会因举行高级别活动而短期关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

私人午宴：单间餐室可供10位及以上的宾客团体举行私人午宴。为确保能预订到此类餐室，请代表团成员提前两个星期预订。所需安排及菜单应与联合国饮食供应事务处（电话：212-963-7029或212-963-7099）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得体。

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：212-963-7029或212-963-7099）作出必要安排。

如要发出正式请柬，须尽早在活动之前作好一切安排。请柬应注明客人必须在访客入口处出示请柬，然后通过金属探测器。客人还须在招待会进口出示请柬。客人名单和请柬样本应于招待会之前及早通过电子邮件给Gabriel Nastasescu (nastasescu@un.org) 警司并抄送安保规划股 (security_service_coordinator@un.org)。

自助餐厅、咖啡厅和酒吧

主自助餐厅虽然于2015年7月10日关闭，但将在一般性辩论初期的有限期间内开放，也可视安全因素在一年当中的其他时间开放。其他自助餐厅地点包括：河景餐厅、大堂咖啡厅、和平咖啡厅、游客咖啡厅和维也纳咖啡厅。北代表休息厅提供食物和酒吧服务。此外还设有自动出售机。

总部不再使用一次性塑料用品，不应将此类用品带入总部。自助餐厅设施现在提供各种可持续包装产品，以及不锈钢和木制餐具。我们鼓励代表携带可重复使用的杯子、带盖的饮料杯、瓶或保温瓶。总部各处都有饮水器。

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**
- **供应早餐和午餐以及一些预先包装好的外卖冷热食品、犹太色拉和三明治、清真鸡肉和三明治以及自助餐**
- **河景餐厅可能因举行高级别活动而短期关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。**

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**
- **提供全面服务咖啡吧, 供应早餐、午餐和下午茶点。供应自助和手工调制的特浓咖啡、卡布奇诺咖啡、拿铁饮品和一些点心、零食和甜品。**
- **大堂咖啡厅可能因举行高级别活动而短期关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。**

和平咖啡厅

- **秘书处大楼, 地下一层**
- **星期一至星期五上午11时30分至下午4时; 周六和周日休息**
- **午餐供应时间为上午11时30分至下午4时。**
- **供应午餐, 包括汤品和三明治, 沙拉吧、寿司和自选食品台。**
- **还供应泡泡茶和零食**
- **和平咖啡厅可能因举行高级别活动而短期提前开始营业, 供应简单早餐。具体日期和时间一旦确定将立即通知。**

游客咖啡厅

- **游客中心, 大会大楼地下一层**
- **开放时间: 星期一至星期五上午9时至下午6时**
- **特浓咖啡吧**
- **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、冰冻酸奶, 以及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**
- **特浓咖啡吧台**

- 供应早餐三明治、美味甜卷饼、小吃、预先装袋的三明治和色拉、犹太色拉和三明治、清真鸡肉和三明治、零食、甜品、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9时30分至下午7时；星期四上午9时30分至下午8时；星期五上午9时30分至下午10时
- 特浓咖啡吧台
- 供应早餐糕点、小吃、预先装袋的三明治和色拉、零食甜品及冷饮
- 北代表休息厅可能因举行高级别活动而短期关闭。具体日期和时间一旦确定将立即通知。

自动售货机

在下列地点设置：

- 游客中心，大会大楼地下一层
- 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限制访客或宾客进入联合国，但欢迎他们在2019年10月2日星期三以后进入。

一般性辩论结束之后，在工作时间（上午9时至下午5时）内由代表带引的宾客请应：

- 前往位于东46街的访客进口处，由一名代表在此接入，然后需通过安全检查区。在大会堂前厅内来客问讯处领取联合国宾客通行证后，可进入大会大楼；
- 在问讯服务台访客前厅交存政府印发的带照片有效身份证件，离开大楼前取回；
- 宾客或访客来访期间须始终佩戴访客出入证。此外，在联合国范围内，代表必须全程陪伴客人（游客中心除外）。来访结束后，代表必须陪同来访者回到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东43街大门的交通

在2019年9月23日至10月1日举行高级别部分会议期间，只有东道国提供护卫的车队才可进入秘书处环形车道。2019年10月2日星期三将恢复正常交通模式，允许经授权的车辆经东43街入口驶入，经东45街大门驶出。

联合国签发的身份证件

- 为确保所有相关人员的安全，相信代表团成员、工作人员、经核证的非政府组织成员、媒体和附属机构人员会充分理解，确保已印发的联合国身份证件完整无损十分重要，因为凭此身份证件方可通行。
- 谨提醒代表团成员及所有其他经核准的出入证持有者，联合国签发的身份证件仅供领取该身份证件的本人使用，不得转让或交予他人使用。如发现以不符合规定的任何方式使用联合国身份证件，证件将被安保部门没收。
- 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件方可进入。所有人员应谨记，他们在总部期间必须始终将身份证件佩戴于醒目处。每个身份证持有者都有责任确保身份证件依然有效。
- 代表团成员的联合国身份证明如丢失或失窃，他或她应立即拨打212-963-6666向安全部门报失。然后，代表应通过联合国议定书电子认证系统提交一份身份证副本的申请。礼宾股批准后，应将申请书拿到特别调查股GA-1B-052室，工作人员将在那里正式记录身份证丢失或被盗的情况。复本申请书将由调查员盖章并签署，之后可将申请书带到通行证和身份识别办公室，以便补发身份证。

视听服务

- 纽约总部会议和活动的视听服务由信息和通信技术厅广播和会议支助科提供。

广播和会议支助科

电子邮件: request-for-services@un.org

办公室: CB-1B-79

电话: 212-963-9485

广播和会议支助科提供的视听和相关的会议和活动技术支持是在预算和可报销的基础上提供的。这些服务包括提供和操作麦克风和同声传译系统、投票和计时系统、电视广播、广播和互联网覆盖、数字显示、数字投影、数字名牌、虚拟参与技术、声音放大和增强系统，以及与无障碍相关的技术，例如闭路字幕和手语。对服务的请求应发送给广播和会议支助科(request-for-services@un.org)。

为正式日历会议提供的下列服务是通过大会分配给信息和通信技术厅预算提供的：

- 麦克风和同声传译系统
- 扩音和扩音系统
- 用于发言的投影和电子显示
- 广播报道
- 数字标牌和数字名牌
- 提词机
- 远程参与技术(例如视频会议和其他支持)
- 非公开会议和公开会议
- 手语显示

广播和会议支助科还促进提供与无障碍有关的支助技术和服务，包括开放和闭路字幕以及捕获和显示手语翻译。

如有要求，可提供其他服务。对非日历会议和活动的服务是以可报销的方式提供的。成本估算和费率卡也可根据要求提供。

广播、流播和视听录音

会议和活动的广播、流媒体和数字音频和视频记录服务可应要求提供。只有会议主席或秘书可请求对非公开会议进行录音录像或获取非公开会议的此类记录。此类请求应发送给广播和会议支助科(request-for-services@un.org)。

录像放映和显示

在会议和会议室内用于多媒体播放、演示和显示的监视器和扬声器系统是在费用回收的基础上提供的。书面请求应发送给广播和会议支助科(request-for-services@un.org)。

提词机

提词机服务的提供由广播和会议支助科管理，可以在大会堂和理事会会议厅一般性辩论的高级别部分期间向所有会员国提供。提词机还可以在可报销的基础上提供。书面请求应直接发给广播和会议支助科(request-for-services@un.org)。在大会堂和理事会会议厅举行一般性辩论期间，可向所有代表团提供讲词提示器服务。请按上述地址向广播和会议支助科发送书面请求。请事先以文本格式提供讲词定稿。

视频会议和虚拟会议支持

可在会议厅和秘书处会议室内通过各种虚拟会议应用程序（如Adobe Connect Meetings、Skype和Cisco Jabber）提供视频会议和远程会议服务。此服务请求应发送给广播和会议支助科(request-for-services@un.org)。

邮件和投递服务

邮件收发股为代表团提供下列服务：

- 分发各代表团打算向秘书处内部各办公室递送的正式函件。请各代表团在上午10时至下午3时之间将函件送往位于东48街装卸台的安保X光设施。邮件筛查后，代表团可以将邮件带到CB-3B-250进行分发。
- 处理秘书处发给各代表团的函件。请各代表团到代表团邮件室(GA-3B-710室)收取函件。该邮件室可使用电子出入卡进入，每天24小时，每周7天开放。欲获取出入许可，请发电子邮件至delegationmail@un.org，或致电212-963-3465、212-963-2271、212-963-2286或212-963-7033。
- 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厅和大会堂区域。地点：代表入口，电话：212-963-8902

◦

联合国档案和记录管理科

FF大楼一层

开放时间：星期一至星期五上午9时至下午5时

电子邮件: arms@un.org

电话: 212-963-1747

欢迎代表们使用公共研究设施中的联合国档案。如欲与档案管理员预约或预留座位进行研究,请联系档案和记录管理科(电子邮件: arms@un.org)。

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:

- 互联网电子邮件: 每一常驻代表团均可从信息和通信技术厅获得域名为“un.int”的互联网电子邮件账户,供其驻纽约代表团使用。申请必须以信笺形式通过电子邮件提交至itservices@un.org,并必须由常驻代表团外交人员签署,如蓝皮书所列。
- 会员国门户网站(e-deleGATE): 该厅与大会和会议管理部和全球传播部合作,提供使用deleGATE网址(www.un.int)的权限,该网站被称为“会员国的联合国内部网”(“iSeek for Member States”)。该网站汇集了对纽约代表有用的所有信息。
- 正式文件系统: 该系统是联合国会议文件的中央存放处,由大会和会议管理部、全球传播部、信息和通信技术厅联合管理。
- 网站服务: 该厅在www.un.int为各常驻代表团网站提供主机服务,并可通过Unite Web平台为各代表团建立网页。此类网页使用多种语文、安全、便于在各种移动设备上查看。各常驻代表团经授权的内容管理员可以轻松更新其代表团网页的内容。
- 捐献设备: 该厅向有兴趣的代表团捐献回收的计算机。
- 服务台支持: 该厅在联合国正常工作日上午8时至下午6时之间提供与信息和通信技术相关的支持服务(电话: 212-963-3333)。
- 可上网的计算机: 该厅在代表休息厅和秘书处地下一层提供连接互联网的计算机。
- 无线上网: 信息和通信技术厅在大多数公共区域和会议室提供无线上网(Wi-Fi)。
- 全机构搜索: 该厅提供搜索多个联合国文件库的在线工具(search.un.org)。
- “创新挑战”网站: 该厅提供在线工具,通过众包竞赛与学术界、私营部门和民间社会合作(ideas.unite.un.org)。

- 信息安全意识培训: 该厅提供在线课程, 介绍确保网络安全的基本工具和知识, 可上网或通过Inspira 学习这一课程。

联合国总机号码

- 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人员、工作人员和获得其他资源。

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, 在联合国秘书处大楼内使用联合国电话拨打最后五位数即可, 开头为3或7 (如3-XXXX或7-XXXX)。
- 请注意, 联合国各基金和方案的分机号码与秘书处不同, 从秘书处内部的分机向这些机构拨打电话的方式如下:
 - ◆ 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”, 再拨儿基会的四位数分机号码;
 - ◆ 人口基金: 先拨“631”, 再拨人口基金的四位数分机号码。

上述服务详情请联系纽约服务台 (电话: 212-963-3333, 电子邮件: missions-support@un.int, 有关邮件目前会被转至helpdesk@un.org)。

代表休息厅问讯台

- 代表休息厅的电话是212-963-8902或212-963-8888。打到代表休息厅的电话由问讯台接听。如要求转达信息, 问讯台可传呼代表团。

联合国邮政管理处

销售台和个人特制邮票店

游客中心, 大会大楼地下一层

电话: 212-963-7698

开放时间: 星期一至星期五上午9时至下午5时; 高级别部分期间上午9时至下午5时30分

周末和节假日关闭

网站: unstamps.org

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，用于国内和国际平邮邮寄。销售台还出售全张个性化邮票，购买者可将自己的照片印在联合国邮票上。

在联合国礼品中心可购买有限种类的联合国邮票。

联合国邮票就濒危物种、人权、教育、世界文化遗产、环境等多种重要议题在全球范围内提升人们的认识。联合国邮票以三种货币发行（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个性化产品，纪念你游览联合国的经历。

特殊邮政服务请前往位于中央火车站的美国邮局（莱克星顿大道与东45街交界处）办理。

停车场管理处

训研所大楼

纽约州纽约市联合国广场801号

邮编：10017

办公室：U-210

电话：212-963-6212和212-963-6213

电子邮件：garage-admin@un.org

停车场管理团队将安排各国代表团申请和领取电子停车标牌和短期停车证。

- 代表个人已登记的车辆：申请应有代表团授权人员签名并加盖代表团印章，附有有效车辆登记证和有效联合国证件，提交给礼宾和联络处（S-0201室，电话：212-963-7172）。申请经礼宾和联络处核证后，应亲自送交停车场管理办公室办理。将为每部“D”车牌的登记车辆发放一个电子标牌。虽然一位代表可登记多部车辆，但在同一时间内只可在停车场停泊其中的一部车辆。电子标牌只发给正式派驻联合国的代表团成员。
- 代表团已登记的车辆：申请应由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团队办理。仅向每个代表团印发一个供常驻代表专车使用的特殊电子标牌，凭此可从东43街大门进入联合国。车辆使用情况如有任何变化，必须提醒停车场管理处注意，以做出相应处理。

- 列在本“蓝皮书”第三、第四和第五章的观察员国代表团、政府间组织和其他组织的电子标牌：申请须向礼宾和联络处提出，再由停车场管理团队做出适当处理。电子停车标牌只发给观察员国代表团、政府间组织和其他组织中具有外交官地位者。
- 以代表团工作人员名义登记的“S”车牌车辆：这些车辆不准停泊在联合国场地。
- 大会第七十四届会议期间临时车证（黄色）：常驻代表团可申请临时车证，用于从正规合法公司租赁、供大会期间正式出席会议的正式派驻代表、来访要员和外交官使用的车辆。有此类车证的车辆只允许从东43街大门进入，而且只允许接放乘客，没有停泊权。请在e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)提交电子申请表。指定的代表团协调人可获得具体指导和进入门户网站的权限。申请表须附有下列文件：一份列有来访贵宾姓名、职务和访问时长的普通照会复印件、租车协议、车辆登记卡、车辆保险证明、司机驾照和司机照片。联合国安全特别事务股和停车场管理团队将对申请进行审核，如果审核通过，将通知代表团领取临时车证。审核过程需两个工作日。

电子停车标牌必须贴在车上，以便在入口处和停在联合国时，警卫和停车场管理处的工作人员可清楚识别。所有车辆都必须在停车场管理处登记，无有效电子标牌的车辆不准进入停车场没有展示有效电子标牌的车辆可能会被拖离联合国场地。电子停车标牌不可转让，仅可贴在所登记的车辆上，以获准进入停车场管理处在发放电子停车标牌时将作进一步说明。

在大会届会开始之前，停车场管理处将发函说明任何程序变动。请代表团在新届会开始之前提供更新的申请表，以便继续使用已发放的电子标牌。代表如离开总部，必须将持有的电子标牌在离任前归还停车场管理处。在车辆使用方面如有任何变更，必须立即告知停车场管理处，如果相关车辆不再使用或所有权发生变化，电子标牌必须退还。请注意，电子停车标牌将在行车执照到期后自动失效。行车执照延期之后，应将经更新的执照提交给停车场管理处，以便电子停车标牌继续有效。

按照大会第39/236号决议第二节的规定，如有任何代表拖欠停车费超过三个月，则将暂停其停车权利。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，以缴纳任何未清费用。

- 悬挂联合国外交牌照及有本届大会有效电子标牌的代表团车辆: 此类车辆可于代表办理公事时免费停在联合国停车场第一层以及第二层南端的指定区域, 即A、B、C排, 以及D排的一半车位。请司机指定的外交停车区域全部停满后, 再在其他区域停车。还应注意, 在举行大会第七十四届会议期间预计会出现交通拥堵, 乘车前往秘书处大楼和进出联合国停车场时可能出现延误。在可能的情况下可考虑使用其他交通方式。
- 通常不允许在停车场过夜停车: 有限数量的代表团登记车辆经代表团向停车场管理处书面申请后, 可破例获准过夜停车, 每晚收费2.50美元。每月月底后很快会向代表团发出这一费用的账单。应在收到账单后立即以现金或支票(抬头为“United Nations”)以及维萨/万事达信用卡支付这一款项, 交予停车场管理处(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, 违章三次即取消其停车资格。

总部入口

位于第一大道的秘书处进口:

- 贴有特别电子标牌的常驻代表专车。车内所有乘客都必须出示有效的联合国身份证件;
- 获发特别车证、仅允许乘客上下车的租用车辆。此类车辆不得在联合国场地停泊。

东42街入口:

供有电子标牌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。

进入停车场

由专职司机驾驶、贴有发给常驻代表的特别电子标牌的车辆可使用东43街进口的坡道进入停车场。

司机应在停车场第一层的候召室等待代表。当代表需要其服务时, 在大会大楼代表入口处值守的警卫将传呼司机。

遗失和损坏的责任

联合国提供停车设施是为了给各代表团提供便利。谨提醒停车场使用者, 由于不可能在任何时候监视所有车辆, 停车场内曾发生盗窃和故意破坏事件。联合国不保证停车场内车辆或财物的安全。

使用者承认并且接受，联合国无法保障停车场内任何车辆或留在车内财物的安全。

当地交通

联合国不向代表团提供车辆。建议需要当地交通工具的代表团自行安排。

联合国训练研究所

办事处主任: Marco A. Suazo先生

协调人: Pelayo Alvarez先生

联合国广场1号

办公室: DC1-603

电话: 212-963-9196

传真: 212-963-9686

电子邮件: nyo@unitar.org

网站: www.unitar.org/ny

训研所于1966年开始运作，主要工作是协助培训派驻到纽约联合国的外交官。

成立训研所的目的是通过大量培训和研究，使联合国更有效地实现其各项目标。训研所是联合国系统内的一个自治的机构，是向会员国国家和地方政府官员以及民间社会和私营部门代表提供短期行政培训的领先提供方，每年约向全世界25 000人提供培训。

训研所在纽约联合国提供多边外交培训，协助代表有效履行联合国的职责并参与应对当代的全球挑战。训研所全年授课，课程简明、易学且与代表在联合国的工作内容直接相关。重点内容包括联合国系统及其运作、国际法和政策、和平与安全、移民、谈判、联合国改革、可持续发展等。有些课程可在网上教授，大多数则是面授课程。大多数课程收费，但可为发展中国家和最不发达国家参与者减免费用。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

曼哈顿校区

纽约曼哈顿东河罗斯福快车道24-50号

皇后区校区

纽约皇后区, Jamaica Estates, Croydon 路173-53号

国际学校简介

1947年,为让其子女接受国际教育,一些有子女的联合国人员在联合国赞助下开办了联合国国际学校(www.unis.org)。学校现有近1500名学生,来自110多个国家,说90余种语言,教师来自62个国家。50%以上的学生来自与联合国有关人员的家庭,包括联合国、各基金和方案以及常驻代表团的工作人员。学校还为那些来自世界各国和纽约社区的家庭提供服务,这些家庭希望子女接受符合联合国精神和原则的国际教育。

招生

联合国国际学校接受家长联合国工作的从国外转学的孩子,只要相关年级有空间,申请人符合学校的入学标准,即使是在学年中途亦可。**曼哈顿校区**招收幼儿园前至12年级的学生,而皇后区校区招收幼儿园至8年级的学生(在皇后区上完8年级的学生在9年级时自动被曼哈顿校区录取)。有关招生信息和程序,请查阅www.unis.org/admission。

国际文凭

联合国国际学校对学业标准要求很高。高中部是纽约地区颁发国际文凭的创始学校之一,国际公认的学术标准使学生有资格进入美国和世界各地的高等院校。

语言

国际学校以英语教学为主,所有学生从小学开始学习法语或西班牙语,曼哈顿校区还从七年级开始教授汉语、德语、意大利语、日

语和俄语。学生还可在课外学习其他母语。学校的国际师生会讲多种语言，因此提供了丰富的文化交流机会。

校区参观：经常性安排参观，需预约。

招生部

电子邮件: admissions@unis.org

电话: 212-584-3071(曼哈顿校区)

电话: 718-658-6166(皇后区校区)

纽约市联络机构

专员

Penny Abeywardena女士

副专员

Julie Bolcer女士

纽约市长国际事务办公室

纽约市联合国广场2号27楼

邮编: 10017

电话: 212-319-9300

传真: 212-319-9304

电子邮件: international@cityhall.nyc.gov

网站: www.nyc.gov/international

纽约市长国际事务办公室致力于促进国际社会与纽约市各机构和地方社区的积极关系，并鼓励他们之间的协作。该办公室着重在全球范围内分享纽约市的政策和最佳做法，并处理外国政府、联合国和美国国务院提出的请求。该办公室还就外交和领事事务向市机构提供咨询，并就与该市有关的问题向外交和领事使团提供指导。办公室还负责管理纽约市/国务院外交和领事车辆停放方案，并为将国际社会与纽约市地方社区联系起来创造机会。

方案

- “地方连全球”方案帮助驻纽约市的外交和领事使团与他们所生活并服务的城市联系起来。该办公室与市各机构的同事合作，利用该方案创造机会，使驻纽约市的116个领事馆了解纽约市

各机构的工作，并同他们所服务的社群分享纽约市的方案规划，同时也帮助纽约市各机构学习他们的最佳做法。该方案以可持续发展目标为视角，藉此让青年人能够通过在当地社区采取行动来实现全球影响。

- 纽约市少年大使方案请七年级学生参与联合国活动，让纽约市所有五个区的学生有能力积极参与联合国活动，实现联合国使命，处理世界上最紧迫的挑战。
- 全球视野|城市行动方案强调全球可持续发展目标与《同一个纽约：繁荣和公正城市建设计划》所载的纽约市地方可持续性和发展举措之间的协同作用。通过汇集来自纽约和国际社会的专家，全球视野|城市行动方案构建起一个信息交流平台，打造可在本地和全球采用的创新性解决方案。2018年7月，纽约市成为世界上第一个在可持续发展高级别政治论坛期间直接向联合国提交可持续发展目标进展情况的自愿地方审查的城市。通过这一计划，该办事处正在与其他城市分享经验，并呼吁它们提交自己的自愿地方审查。

服务

- 车辆停放：该办公室与美国国务院合作，负责管理纽约市外交和领事车辆停放方案，每年发放停车证，并全年协助外交和领事机构处理车辆停放问题。
- 领事通知：该办公室协助总领事馆获得有关信息，了解可能会造成纽约市外国人伤亡的事件。
- 代表团访问：该办公室为来访的外国政府官员代表团与纽约市官员在地方和联邦级别举行会晤提供便利。
- 经济发展：该办公室促进在各国政府之间交流经济发展最佳做法，帮助在国际企业和纽约市之间牵线搭桥，并可提供有关方案和服务的信息，协助将国际企业吸引到纽约市。

接待

联合国代表团接待委员会

办公室：GA-0142
电话：212-963-8753

接待委员会是自筹经费的非政治性私人组织，目标是让代表及其眷属在纽约和周边地区有宾至如归之感。志愿工作人员会安排到美国家庭做客的活动，或到博物馆、学校、医院、法院、私人艺术

收藏馆和其他机构等值得探访的地点参观。此外还经常提供文化活动和市政活动的免费票。

接待委员会还在白天以英语提供各种课程，对联合国代表团的外交官及其直系家庭成员开放。春季和秋季共举办两期。此外还开设高级英语会话、写作和电影讨论课程。

有关这些活动的消息也可查询委员会在www.hcund.org网址上公布的活动月历。

银行设施

联合国联邦信用合作社（联合国信用社）是一个自1947年起由成员拥有的非营利合作金融机构，其成员为联合国及其专门机构的工作人员、退休人员及其家属。某些常驻联合国代表团及其在纽约的工作人员也可加入。联合国信用社网站（www.unfcu.org/who-can-join）列有有资格参加的代表团名单。联合国信用社提供范围多种财务解决方案和咨询服务，包括网上银行、电子月结单、电子汇款、网谈（WebChat）、每周7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。

详情请登录网站www.unfcu.org，前往纽约各分理处或在日内瓦、内罗毕、罗马和维也纳的代表处。可致电347-686-6000与成员服务代表交谈，或通过www.unfcu.org进行网谈。也可发电子邮件给联合国信用社（email@unfcu.com）。欲关注联合国信用社，请访问unfcu.org/facebook。

在纽约市的分理处和自动取款机地点

- 纽约州纽约市联合国广场2号3楼（东44街，第一和第二大道之间）
- 大会大楼访客大厅（地下一层）
- 第二大道820号，临街层（仅设自动取款机）
- 联合国国际学校，纽约州纽约市罗斯福快车道24-50号（与25街交界处），一层
- 联合国信用社总部，纽约长岛市44路24-01号

联合国书店

联合国书店位于大会大楼地下一层，出售联合国书籍和出版物；高质量、以可持续方式采购的文具和纪念品；关于联合国主题和优先事项的书籍；各种儿童书籍和玩具

联合国书店

大会大楼地下室一层

GA-1B-103

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时至下午5时

代表在书店购买联合国出版物可享有25%的折扣，所有其他3美元以上物品可享有10%的折扣。联合国出版物可通过网站www.un.org/publications订购。联合国精选纪念品和礼品目录见shop.un.org/united-nations-bookshop，可通过电子邮件订购。

- 网站：shop.un.org
- 电子邮件：bookshop@un.org
- 推特：twitter.com/unpublications
- 脸书：facebook.com/unpublications

主管

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

- 小工艺品
- 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。

联合国地图

由地理空间信息科编制的地图可从www.un.org/gis获取。该网站上的地图可在不做修改的情况下用于展览。关于出版许可，请参阅www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm上的准则。

如要获得地理空间信息科所编制地图的打印服务，常驻代表团可向信息和通信技术厅助理秘书长办公室发送普通照会，并抄送gis@un.org，其中应包括以下信息：

- 地图打印服务的请求
- 地图标题、编号和制作日期
- 所需地图的份数
- 所需地图的大小（网站可提供的大多数地图适用于24英寸×18英寸或24英寸×30英寸的海报）
- 协调人（姓名、电子邮件和电话号码），以便地图印出后联系取件（不提供送货服务）。

欲了解更多信息，请致电917-367-2043或发送电子邮件至gis@un.org。

申请使用联合国场地

设施和商业活动处特别活动股（GA-1B-055室；电话：917-367-4254）

举办活动：为了确保所有有关人员的安全和保障，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极为谨慎，确保所举办活动属非商业性质并符合联合国的原则和目标。代表团应注意，代表团对所举办任何活动的内容和方式负有责任。

代表经联合国认可的非政府组织举办活动：代表团代表应在举行此类活动时尤为注意，不论活动的目的多么有意义，都不可在活

动上开展任何实质性事务，如通过决议、举行选举、颁奖、募款或举行任何纪念仪式。

使用联合国场地的申请应向管理战略、政策和合规部行政司司长提出。申请获得核可后，代表团的一名高级成员必须在举行会议或活动的过程中全程出席和（或）担任主持。会议或活动所引起的任何财务责任均应由举办活动的代表团全权承担。

使用大会堂的申请应向大会和会议管理部中央规划和协调司司长提出。每年9月至12月，除联合国日音乐会外，大会堂均为大会会议专用。

关于请求使用联合国房地举行会议、大型会议、特别活动及展览的详细程序，使用联合国房地的标准，以及会议和活动费用及保险等情况，请参阅联合国文件ST/AI/416。

供残疾人使用的设施

- 会议大楼、秘书处大楼和大会大楼的所有楼层都设有可供残疾人使用的无障碍盥洗间。
- 通往会议大楼二层和大会大楼各层的电梯均有电梯操作员。
- 东42街和45街联合国入口处的坡道均在地面一层，无任何障碍。

需要时可提供特殊坡道，用以上下会议室讲台。可从东48街代表入口或东42街南安检入口进入大会大楼。

大会堂已进行改装，可以安装便携式座椅和使用轮椅，并且在GA-200的主入口处安装了斜坡。

关于助听设备，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，212-963-9485，电子邮件: request-for-services@un.org)。广播和会议支助科还可为配有T开关的助听器出借颈项感应圈。

常问问题

1. 如何找到关于大会高级别会议和一般性辩论安排的信息?

向代表团提供的大会高级别会议和一般性辩论安排的情况说明载于A/INF/74/4号文件。礼宾和联络处关于礼宾和核证安排的普通照会已通过电子邮件和传真直接送交各常驻代表团，也可在线查阅(undocs.org/en/A/INF/74/4)。

2. 如何找到我国在大会一般性辩论期间所作的发言?

请查阅www.un.org/depts/dhl/unms/见第53页。

3. 如何要求提供国家元首在大会堂发言时的DVD录像或照片?

数码录像：代表团可要求免费获得每个发言的一张DVD。MPEG2和MPEG4/H.264等数字文件格式按需提供，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。若要求获得某个发言的录像带，请联系联合国视听资料室(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(JPEG)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43页。

4. 如何提交全权证书?

根据大会议事规则第27条，供出席大会第七十四届会议使用的全权证书必须呈交秘书长，并由国家元首、政府首脑或外交部长签字。根据议事规则第25条，全权证书应指定不超过五名的代表，不超过五名的副代表，以及代表团所需任何名额的顾问、技术顾

问、专家和同等地位人员。全权证书原件应在第七十四届会议开幕至少提前一周交给法律事务厅Tomoko Iwata女士(S-3604室)或Keiichiro Okimoto先生(S-3639室)。此外,从大会第七十四届会议开始,应通过新的在线平台“电子全权证书”提交全权证书以及载有出席第七十四届会议代表姓名的其他信函(如常驻代表团的信函和普通照会)的扫描副本,该平台可通过电子代表门户网站(delegate.un.int)进入。

5. 如何查找大会议程?

第七十四常会临时议程载于A/74/150号文件。暂定项目表说明载于A/74/100和A/74/100/Add.1号文件。议程通过后(预计在2019年9月20日通过)将作为A/74/251号文件发布(议程项目的分配见A/74/252号文件)。

6. 请求将某项目列入议程时应遵循何种程序?

若要将某项目列入议程,应以书面形式向秘书长提出请求,如有可能,应抄送大会事务处(gaab@un.org)。若要将某项目列入即将举行的常会临时议程,则按照大会议事规则第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。在此之后,根据议事规则第15条的规定,可提请将重要和紧急性质的增列项目列入议程,包括在届会期间列入。任何增列项目必须在列入议程已满七天,并有一个委员会就有关问题提出报告后,才可予以审议,除非大会以出席并参加表决的成员国三分之二多数作出其他决定。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;如有可能,还应附上基本文件或决议草案。

7. 如何了解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稿于7月份印发,涵盖9月至12月这一时段。届会开始后,在大会网站上不断对该日历进行更新。可以就某一主要委员会的工作方案与该主要委员会秘书联系(见第22页19页)。

8. 如何在大会全体会议的发言名单上登记?

希望在大会全体会议发言名单上登记的代表团请通过e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)登记。

关于用户名和密码的询问请洽大会部服务台(help-desk@un.org)。若对发言名单有任何其他询问，请洽大会事务处(Carlos Galindo先生:galindo@un.org;(212)963-5063)并抄送gaspeakerslist@un.org.

9. 在大会堂分发的讲稿需要多少份? 应在何处、何时提供讲稿?

如有的话,请持有效联合国出入证件的一名代表团人员将至少20份高级别会议和一般性辩论发言的复印件送至位于大会堂后面的文件台。如无法这样做,敦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发送PDF格式的发言稿,电子邮件的接收地址将登载在《联合国日刊》上。或者,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,供扫描和上传至PaperSmart门户网站(见第32页见第33见第32页)。

10. 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。根据第71/323号决议,在大会选举之日,在大会堂分发的竞选材料应限于介绍候选人的一页资料,以维护大会的礼仪。

11. 提交决议/决定草案须遵循何种程序?¹

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。

如果提交决议草案的代表团希望开放该草案以供联署,该代表团可通过电子联署门户网站(eSponsorship)联署全体会议文件,或通过会员国门户网站(deleGATE.un.int)联署各主要委员会的文件。²

如果决议/决定草案基于先前的案文,可从正式文件系统(ODS)(ods.un.org)下载以前的案文并利用MS Word程序中的“跟踪修改”功能作必要改动。

¹ 见www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf.

² 关于如何发起联署提案的导则,可查询:www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_initiating_ga_rev1.pdf。

由于大会和各主要委员会的既定程序可能不同，关于提交草案的具体程序事宜请洽各主要委员会秘书（见第22页32见第22页）。

12. 会员国如何成为某一决议/决定草案的共同提案国?8是否仍能通过签署共同提案国表成为某一决议草案的共同提案国?

如代表团希望成为某一决议/决定草案提案国，代表团的经授权成员可通过电子联署门户网站 (eSponsorship) 联署全体会议文件，或通过e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)联署各主要委员会的文件。¹

共同提案事宜不可通过信函或电子邮件等方式进行。不接受打印文本 (纸质) 的共同提案表格。

请注意，决议和决定草案通过后将不再受理共同提案事宜。如果草案由某一主要委员会提出，则草案一旦获得该委员会通过，就不再接受新增的提案国。

13. 我国代表团如何退出共同提案国?

代表们可将其代表团退出提案国的意向通知大会事务处，并填写秘书处提供的“退出提案国”表。在决议获得通过后，共同提案国不得退出。

14. 如何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，决议案文载于正式文件系统)的“L”号文件中。决议也载于相关委员会的报告中，并在大会网站(www.un.org/ga)上发布。决议和决定案文作为届会《大会正式记录补编第49号》印发，分为三卷 (如A/73/49(Vol.I)至(Vol.III))。一般而言，卷一和卷二分别载有届会主要会期通过的决议和决定，卷三则载有届会续会期间通过的决议和决定。

15. “所涉方案预算问题”是什么意思?

“所涉方案预算问题”是一种说明，详述一项决议草案的通过所带来的行政、财务和方案方面的变化。所涉方案预算问题说明印

¹ 关于如何联署一项提案草案的导则，可查询：http://www.un.org/en/ga/71/PDF/e-Sponsorship_Cosponsor_GA.pdf。

发后，行政和预算问题咨询委员会也会提出意见，供第五委员会审议。

在对涉及预算问题的决议草案采取行动之前，应至少留出48小时，供秘书长编写所涉方案预算问题并请行预咨委会加以审议。出于这一原因，请至迟于12月1日向第五委员会提交涉及经费问题的决议草案(见第34/401号决定第12和13段)。

16. 如何获取已通过决议/决定的表决记录?

表决记录在决议/决定通过之后立即张贴于PaperSmart门户网站。也可登录www.un.org/en/ga/documents/voting.asp，在搜索框输入相应决议文号 (例如A/RES/64/148)，查阅表决记录。

17. 作出决定需要达到何种多数要求? 何人可参加表决?

根据《联合国宪章》第十八条和《大会议事规则》第83条，大会每个成员可投一票 (只有会员国才能参加表决)。大会对于重要问题的决议应以到会及投票会员国的三分之二多数决定。此类问题应包括关于维持国际和平与安全的建议，安全理事会非常任理事国的选举，经济及社会理事会理事国的选举，依《宪章》第八十六条第一项 (寅) 款所规定托管理事会理事国的选举，对于新会员国加入联合国的准许，会员国权利及特权的停止，会员国的除名，关于施行托管制度的问题，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的决议，包括另有何种事项应以三分之二多数决定的问题，应以到会及投票的会员国过半数决定。表决和选举方法详情请见《议事规则》第83至95条。

18. 如希望在逐字记录中体现会员国本打算就决议草案作的投票，须遵循何种程序?

一名代表团成员可通过e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)需填写大会事务处提供的表格，会在相关会议的逐字记录中加上脚注。

19. 从何处获取大会选举候选人名单?

各代表团可在e-deleGATE门户网站(delegate.un.int)的CandiWeb上查阅候选人名单。

20. 如何申请观察员地位?

大会在第49/426号决定中决定,今后仅考虑为国家以及活动涉及大会关心事项的政府间组织给予观察员地位。给予观察员地位的请求必须由一个或多个会员国以致函秘书长的形式提出,其中应载有将给予观察员地位的项目列入大会议程的请求。考虑到该项目须由第六委员会审议的规定(见第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/74/5号文件中查阅观察员名单。

21. 大会观察员有哪些权利?

大会给予罗马教廷和巴勒斯坦国以观察员国身份参加大会届会和工作的权利和特权。

关于罗马教廷参加会议的权利和特权,详见第58/314号决议和秘书长的说明(A/58/871)。关于巴勒斯坦国参加会议的权利和特权,详见大会第3237(XXIX)、43/160 A、43/177、52/250、67/19和73/5号决议,秘书长的说明(A/52/1002和A/52/1002/Corr.1),以及秘书长的报告(A/67/738)。

大会还给予政府间组织和实体以观察员身份参加大会届会和工作的权利。大会将根据第六委员会的建议在一项决议中给予此类组织观察员地位。

观察员可在正式全体会议的辩论中发言,但不能成为决议的共同提案国,也不能提出程序性动议,例如程序问题。若大会主席允许,观察员可对某一发言作出回应。

关于欧洲联盟,大会通过的一项决议概述了欧洲联盟代表参加大会的方式(见第65/276号决议和秘书长的说明A/65/856)。

22. 如何要求将致送秘书长的信函作为正式文件印发?

各国代表团如需请求将其函件作为大会正式文件印发,应确保将函件致送秘书长,并由常驻联合国代表或常驻联合国代表团临时代办签署。

函件应参考载于A/74/251号文件的大会第七十四届会议议程,注明与分发该函件有关的大会会议届次以及相关议程项目的编号和标题。

请求应包括以下措词：“请将本信作为议程项目____下的大会正式文件分发为荷”。请将该函原件送至秘书长办公厅，并在原件上盖章或签字。

此外，应将函件的MS Word电子版发至gaab@un.org和dms@un.org，以便处理函件。可将原件提交至联合国秘书处大楼S-12FW001室。如函件附有以任何其他联合国正式语文撰写的版本，应清楚说明哪种语文是原文和（或）仅供参考语文版本。

已在网站上或通过媒体向公众公开的材料，例如声明、新闻稿和图片等，应予以引用，但不纳入函件。

23. 未来各届会议和一般性辩论在何时开幕？

根据大会《议事规则》第1条，大会常会的开幕日期每年各不相同。该条规定，“大会常会每年在9月从至少有一个工作日的第一个星期起算的第三个星期的星期二开始举行”。根据第57/301号决议，一般性辩论应于常会开幕后的星期二开始，并应不间断举行。详见A/INF/74/1。

24. 指定一个国际日、国际周、国际年或国际十年应遵循何种程序？

大会通过指定具体的日、周、年和十年来纪念特定事件或主题，以此提高认识和开展行动，促进实现联合国的目标。宣布这些日、周、年和十年的方式是由大会通过由一个或多个会员国提出的决议。

就国际年而言，经社理事会题为“未来国际年指南”的第1980/67号决议附件载有关于未来国际年提案的标准和程序。大会强调，在审议今后的国际年提案时，应考虑到指南中所载的标准和程序（特别参见大会第35/424号决定以及第53/199号和第61/185号决议）。

有时，在大会宣布具体日期和年份之前，联合国各专门机构已经通过了支持确定具体日期和年份的决定。

25. 公众能否参加大会的一般性辩论？

在9月的一般性辩论期间，联合国不向公众开放。一般性辩论通过联合国网络电视 (<http://webtv.un.org/>) 在互联网上现场直播。

应邀出席高级别会议或其他活动的民间社会和非政府组织成员任何时候均须持有政府签发的身份证明和特别活动入场券（列明具体会议、日期和时间）。特别活动入场券由联合国主办机关和（或）常驻代表团负责签发。非联合国宾客须由主办机关或代表团工作人员陪同，从二大道和46街交界处的入口前往会议或活动地点。

26. 如何申请在大会堂举办活动？

每年9月至12月，除联合国日音乐会外，大会堂仅供大会会议使用。在一年中其余时间使用大会堂，应向大会和会议管理部中央规划和协调司司长提出申请（max@un.org）。特别活动申请应在拟举办活动之前至少提前三个月提出。允许使用大会堂的前提是，如大会需要在已核准该会议或活动使用大会堂的时间开会，则该会议或活动的主办方则须作出其他安排（详见ST/AI/416）。

索引 (按汉语拼音排序)

C

餐厅和自助食堂	57
差旅应享待遇	55
常驻联合国代表团蓝皮书	17
出版物	49
出版物销售	50
传播活动和协调中心	43

D

达格·哈马舍尔德图书馆	52
大会	19
代表的宾客	60
代表休息厅	57
当地交通	69
电视和网播	42
电台	43

F

服务	27
服务台支持	64

G

公众问讯	52
供残疾人使用的设施	76
国际商务	72
国际学校	70

H

和平咖啡厅	59
会议记录	31
会员国门户网站	22

J

接待	72
捐献设备	64

K

口译	30
扩音系统	62

L

礼宾和联络处	16
礼品中心	74
连接互联网的计算机	64
联合国日刊	29
联合国新闻中心网络提供的服务	44
联合国训练研究所	69
联合国邮票	66
旅行事务	56

M

媒体服务及设施	42
媒体、公众和图书馆服务	37
媒体伙伴关系	43
秘书长发言人	37

Q

全权证书	17
------	----

R

认证	61
入口	12

S

社交媒体	41
------	----

申请使用联合国场地	75	向民间社会提供的服务	45
市联络机构	71	新闻	38
视频会议	63	新闻发布会	37
视听录音	62	训研所	69
视像投影	62		
书店	74		
T			
停车	66	遗失和损坏的责任	68
图书馆信息资源	53	银行设施	73
团体参观/演讲事务处	52	邮件和投递服务	63
W			
外交和领事使团事务	71	邮票	65
文件处理	33	邮政管理处	65
无线上网	64	游客咖啡厅	59
X			
席次安排	29	游客中心	51
向记者提供的服务	37	与会许可	12
Z			
在线图书馆	53	阅览室	52
自助餐厅、咖啡厅和酒吧	58		
总部入口	68		



可持续发展 目标

1 无贫穷



2 零饥饿



3 良好
健康与福祉



4 优质教育



5 性别平等



6 清洁饮水和
卫生设施



7 经济适用的
清洁能源



8 体面工作和
经济增长



9 产业、创新和
基础设施



10 减少不平等



11 可持续
城市和社区



12 负责任
消费和生产



13 气候行动



14 水下生物



15 陆地生物



16 和平、正义与
强大机构



17 促进目标实现的
伙伴关系



联合国
可持续发展
目标



大会和会议管理部发布
www.un.org/Depts/DGACM



请回收 无障碍文件



19-19894