



联合国

代表手册

联合国大会第八十一届会议



会议 开幕日	2026年9月8日星期二
一般性辩论	2026年9月22日星期二至 9月26日星期六和9月28日星期一
纪念《发展权利宣言》四十周年 高级别部分	2026年9月23日星期三
应对海平面上升所构成生存威胁的 高级别会议	2026年9月24日星期四
大流行病预防、防范和应对 高级别会议	2026年9月25日星期五
纪念《德班宣言和行动纲领》通过二十五周年 高级别会议	2026年9月28日星期一
纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别 全体会议	2026年9月29日星期二

紧急信息和情况更新

突发天气状况或其他紧急情况下
获取最新信息热线 **212 963 7090**

紧急情况下的本地资源链接及相关信息可查阅 emergency.un.org

纽约市紧急通知系统(Notify NYC)网站提供订阅
载有全市紧急情况最新信息的电子邮件、短信或
自动语音呼叫警报等选项 <https://a858-nycnotify.nyc.gov/notifynyc/>

代表手册

联合国大会第八十一届会议



联合国



说明

本手册载有关于联合国总部的一般性信息，适用于大会第八十一届会议整个会期。对本手册的修改建议请发送至大会事务处(电子邮件：gaab@un.org)。

有关与会准备的其他信息可参见向代表团提供的情况说明 ([A/INF/81/4](#))¹ 和《联合国日刊》。

本手册也登载于网站 www.un.org/dgacm/en/content/protocol/delegates-handbook 和大会网站 (www.un.org/en/ga)。

¹ [A/INF/81/4/Rev.1](#) 将在适当时候发布。

[ST/CS/76](#)

2026 年 9 月 – 2027 年 9 月

封面:联合国图片 / Manuel Elías

秘书长寄语

联合国大会始终是促进世界各国开展对话、采取集体行动的最具代表性机构。每一年都带来新的机遇使我们能够加强多边主义，加快推进可持续发展目标，为所有人创造更加光明的未来。

大会第八十一届会议召开之际，国际社会正处于一个关键时刻。冲突持续不断，气候危机加速恶化国家间的信任受到严峻考验。然而，这些危机更加印证了一个基本事实：我们面临的共同挑战只有通过共同的解决办法才能得到解决。



八十多年来，《代表手册》一直是值得信赖的指南，提供涵盖礼宾、核证、媒体服务和会议管理等各方面的实用信息。我相信，今年的《手册》将为新老代表开展重要工作提供有益帮助。

在我们迎来大会第八十一届会议之际——这也是我担任秘书长期间的最后一届会议——我感谢大家十年来与我携手合作，并衷心祝愿大家在新的一年里取得丰硕成果。

联合国秘书长

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'António Guterres'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal line extending from the end.

安东尼奥·古特雷斯

副秘书长序言

作为主管大会和会议管理事务的副秘书长，我很高兴向各位介绍大会第八十一届会议《代表手册》。

本手册是一份实用指南，旨在便利您在整个届会期间的工作。手册汇集了有关秘书处所提供服务和设施的重要详情，协助您顺利参与各项政府间进程。

除一般性辩论外，本届会议高级别周还将举行大会授权召开的多场重要会议，包括：纪念《发展权利宣言》四十周年高级别部分；应对海平面上升所构成生存威胁的高级别会议；大流行病预防、防范和应对高级别会议；纪念《德班宣言和行动纲领》通过二十五周年高级别会议；以及纪念和宣传彻底消除核武器国际日高级别全体会议。



关于本届会议的更多详情，可参阅向代表团提供的情况说明 ([A/INF/81/4](#))²、临时议程附加说明的暂定项目表 ([A/81/100](#)) 和附加说明的议程草案 ([A/81/100/Add.1](#))。最新的会议时间安排和会议信息 (包括网播链接) 每日载于《联合国日刊》，也可通过 iGov([igov.un.org](#)) 查阅。

在整个届会期间，大会和会议管理部随时准备为会员国提供支持。我衷心祝愿第八十一届会议取得丰硕成果并产生积极影响。

主管大会和会议管理事务副秘书长



莫夫谢斯·阿别良

² [A/INF/81/4/Rev.1](#) 将在适当时候发布。

目录

说明	IV
秘书长寄语	V
副秘书长序言	VII
一般信息	13
出入联合国总部	14
联合国出入证和与会许可	15
出入证类别	15
发放出入证	16
安全和安保部	16
问讯股	18
大会及其主要委员会、经济及社会理事会和其他机关	25
大会	25
大会全体会议和总务委员会会议	27
e-deleGATE 门户网站, 包括全体会议专区	28
大会的主要委员会	29
会议事务	33
会议和文件服务	33
联合国电子设备的使用和维护	35
手机的使用	35
席次安排	36
《联合国日报》	36
口译	38
会议记录	40
文件处理	41
残疾人无障碍安排	43

媒体、公众和图书馆服务	45
秘书长发言人	45
向记者提供的服务	46
全球传播部	46
媒体服务及设施	50
联合国媒体合作伙伴	52
联合国照片	53
传播运动和国家业务司	53
传播活动和协调中心	53
联合国新闻中心	55
达格哈马舍尔德图书馆	58
联合国出版物	60

为代表团提供的设施和服务	63
旅行服务	68
北代表休息厅	68
餐厅和自助食堂	69
一般性辩论期间和之后代表宾客进入联合国总部	72
秘书处环形车道和东 43 街大门的交通	73
联合国签发的身份证件	73
邮件服务	74
视听服务	74
档案和记录管理科	77
信息和通信技术服务	78
停车场管理股	79
联合国训练研究所	83
联合国国际学校	83
纽约市联络机构	85
联合国代表团接待委员会	86
银行设施	87
联合国地图	88
申请使用联合国房地	88

自动扶梯安全 89

为残疾人士提供的设施 90

常见问题解答 93



一般信息

联合国总部位于曼哈顿，占地 18 英亩。整个地段为联合国所有，属于国际领土。

总部楼群由五座彼此相连的主要建筑物组成：

- 大会大楼，其中容纳大会堂、第 4-8、11、12、E 和 F 会议室以及 GA-200 套间
- 图书馆大楼（阅览室开放；其他区域因安保原因关闭）
- 南配楼（因安保原因关闭，但自助餐厅区域将在一般性辩论期间限时开放）
- 会议楼（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二和第三层，第 1-3、9、A、B、C 和 D 会议室位于地下一层，第 1-3 和 10 会议室位于第一层
- 秘书处大楼（39 层），新闻发布会在第二层举行

靠近东 45 街的代表入口处可通达会议楼的所有会议室和会议厅以及大会大楼的大会堂和其他会议室。靠近东 43 街的图书馆和南配楼附近也设有一个入口。

一般信息

联合国有些办公室分布于总部附近的几个大楼里,其中包括:

- 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
- 联合国训练研究所 (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,请与问讯股联系 (电话:212 963 9999)。

出入联合国总部

- 行人入口:代表团成员进入大会堂的入口位于第一大道和东 45 街交界处。代表也可从 42 街和 46 街入口进入。
- 车辆入口:所有常驻团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) 并贴有大会届会的停车许可贴标 (详见 [79 第页](#)的“停车场管理股”一节)。

在联合国房地内,所有人均须遵守安全和安保条例,并遵守本组织及所参加活动的规则和程序。不允许任何扰乱本组织方案活动正常运作的行为,如任何形式的公开展示,包括服装、横幅、标语牌或其他书面或视觉手段,以及任何形式的声音 / 音频、集会或示威,包括被动的集会或示威。根据《联合国总部协定》第 10 节和关于联合国安保干事权力的行政指示 ([ST/AI/2019/5](#)),拒不遵守这些规定和任何其他适用规定者,可被临时拘留或驱离或拒绝进入房地。

联合国出入证和与会许可

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以及在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司 (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办理。

代表团成员出席临时会议的登记申请通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 上的在线电子登记 (e-Registration) 系统办理。e-Registration 使用指南及常见问题解答见礼宾和联络司网站 (www.un.org/dgacm/zh/content/protocol/meetings)。

享联合国观察员地位的政府间组织如在纽约没有办事处, 其正式代表团的登记手续应遵照“[纽约以外的政府间组织使用电子登记系统指南](#)”所列程序。

出入证类别¹

可签发如下类别出入证:

- 礼宾和联络司发给国家元首和政府首脑、副总统、王储及其配偶的不带照片特级要人出入证
- 礼宾和联络司发给副总理、内阁部长、议会议长及其配偶的带照片要人出入证
- 出入证和身份证股给代表团团长办理的金色出入证
- 出入证和身份证股给代表团所有其他成员办理的蓝色出入证

¹ 经核准的特级要人 / 贵宾的出入证可由携带有效联合国出入证的常驻团成员在礼宾和联络司代取, 经核准的其他代表的联合国出入证可由携带有效联合国出入证的常驻团成员在出入证和身份证股代取。配偶将获发与代表本人同类的出入证。

发放出入证

下列类别与会者的出入证申请可通过电子登记系统 (e-delegate.un.org) 办理, 即向礼宾和联络司提交一份在线申请表, 并附上一张照片 (如适用):

- 国家元首和政府首脑、副总统、王储及其配偶 (无需照片)
- 副总理、内阁部长、议会议长及其配偶 (须有 JPEG 格式白底彩照)
- 正式代表团成员 (须有 JPEG 格式白底彩照)

所有申请均须至少提前两个工作日提交, 以确保按规定登记并发放出入证。自即日起, 代表团成员在申请出入证时须提供出生日期以及护照号码和签发国。在一般性辩论和其他高级别会议之前和期间, 可能需要更多工作日。为高级别部分 (2026 年 9 月 21 日至 29 日) 提交出入证申请的截止日期为 2026 年 9 月 11 日星期五。如要在高级别部分期间进入大会堂和其他区域, 则需要第二个出入证。详见向代表团提供的情况说明 ([A/INF/81/4](#))。²

安全和安保部

	电话	办公室
安保行动中心	212 963 6666 212 963 5555	NL 2B-044

安保行动中心 24 小时运作, 如有任何出入请求或一般安保问询, 可拨打电话与该中心联系。

² [A/INF/81/4/Rev.1](#) 将在适当时候发布。

安保行动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(如使用联合国电话, 请拨 911), 然后再拨打 212 963 6666 或 212 963 5555 联系安保行动中心。详见 iseek.un.org/nyc/emergencyNY。

	电话	办公室
失物招领处	917 367 8028	游客中心

失物招领处设在第一大道 801 号游客中心 (第 44 街拐角处)。星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时由失物招领处处理与失物招领有关的询问; 下午 5 时至上午 9 时由安保行动中心处理与失物招领有关的询问。

	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 (GA-1B-052 室), 处理与要人和贵宾有关的安保询问。

重大活动安保规划股	212 963 7028	CB-0105
-----------	--------------	---------

重大活动安保规划股设在会议楼第一层 (CB-0105 室), 负责协调在总部房地举办的任何活动的安保安排, 包括为宾客发放出入证和入场券。可拨打电话 212 963 7028 或发电子邮件至 security_service_coordinator@un.org 与该股联系。

问讯股

问讯股 (电话:212 963 9999) 可提供下列相关信息:

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

查询联合国秘书处官员和工作人员的办公地点和电话号码,请拨“0”(关于联合国各办公室电话系统的进一步信息, [见第 79 页](#))。

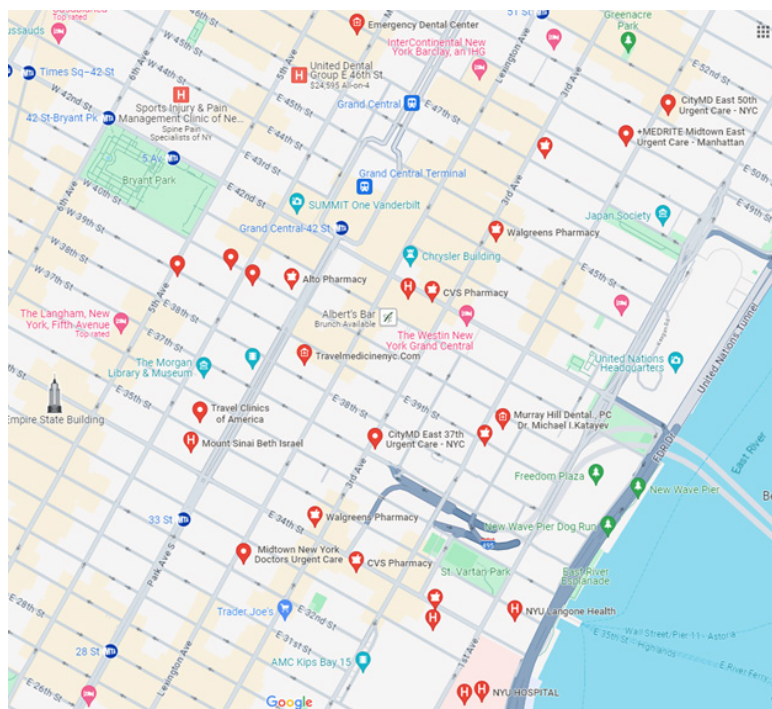
医疗保健管理与职业安全与健康司

医疗保健管理与职业安全与健康司向驻联合国外交使团的代表和成员提供现场紧急医务协助。此外,该司下辖的联合国总部诊所还提供受伤急救、旅行健康咨询,并指导如何联系当地医疗服务提供者,包括医生、牙医、药房和医院。

在大会高级别部分期间,联合国总部诊所、纽约市辅助医务人员和联合国安保工作人员将为主园区提供即时医疗应急服务。

如出现医疗紧急情况,请联系安保行动中心 (电话:212 963 6666),该中心将酌情与联合国总部诊所、其他医疗援助单位或当地应急部门 (911) 协调。

轻症患者应在当地医疗机构接受治疗。秘书处大楼第五层的联合国总部诊所提供身体创伤基本护理或急救服务,服务时间为星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时。工作时间可通过电话提供有限的初级医疗支持 (电话:212 963 7090)。



服务	名称	联系方式
联合国总部地区 一般医疗咨询、无 需预约医疗服务 和COVID-19检测	CityMD East 50th	952 2nd Avenue 212 271 4864 上午8时至下午8时 开放 周末: 上午9时至下午 5时
	CityMD East 37th	561 3rd Avenue 212 729 4668 上午8时至下午8时 开放 周末: 上午9时至下午 5时

一般信息

服务	名称	联系方式	
急诊	MEDRITE Midtown East 急诊	919 2nd Avenue 646 655 1877 上午8时至下午8时 开放 周末:上午9时至下午 6时	
	MEDRITE Lenox Hill 急诊	1090 3rd Avenue 212 931 0200 上午8时至下午8时 开放 周末:上午9时至下午 6时	
	Bellevue Hospital	通过安保和安全处安 全控制中心 分机3-6666	急诊室: 462 1st Avenue 212 562 4141
	NYU Langone Health		急诊室: 570 1st Avenue 212 263 5550
	NY Presbyterian Weill Cornell		急诊室: 525 E 68th Street 212 746 5454
眼科急症	New York Eye and Ear Infirmary of Mt Sinai	South building, 310 E 14th Street, 3rd floor 212 979 4500 上午8时至下午4时 开放	
牙科急诊	Murray Hill Dental – Dr. Michael Katayev	300 E 40th Street, suite B 212 905 0081 或 212 518 3375	
	Emergency Dentist NYC	100 E 12th Street 646 336 8478	

服务	名称	联系方式
传染病	Emergency Dental Center	18 E 48th Street, room 1702 646 992 0930 或 212 750 1603
	Emergency Dentistry NY	141 W 20th Street 718 952 0302
	Mount Sinai Union Square	10 Union Square E, Suite 3H 212 420 2000
	Bellevue Virology Clinic	462 1st Avenue 212 562 4038
	Travel medicine NYC	109 E 38th St 212 725 0580
	Weill Cornell Medicine	1305 York Ave, 4th floor 646 962 8747
药房	Duane Reade	711 3rd Avenue 上午7时至晚间11时 开放 212 599 4351
		300 E 39th Street 上午7时至晚间11时 开放 212 599 7492
		155 E 34th Street 24小时营业 212 683 3042

一般信息

服务	名称	联系方式
	CVS	757 3rd Avenue 上午7时至次日零时 开放 212 758 2503 969 2nd Avenue 上午7时至晚间11时 开放 212 935 1819 150 E 42nd Street 24小时营业 212 661 8139
	Diplomat Chemists	800 2nd Avenue 上午9时至下午6时 开放 星期六: 上午9时至下 午4时 星期日休息 347 566 2888

礼宾和联络司

礼宾和联络司隶属大会和会议管理部。

	电话	电子邮件	办公室
礼宾司司长 Beatrix Kania	212 963 7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
礼宾司副司长 Jean-Marc Koumoue	212 963 6663	koumoue@un.org	S-0212
高级礼宾干事 Aicha Benmansour	917 367 8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202
礼宾干事 Fariz Mirsalayev	212 963 7177	mirsalayev@un.org	S-0205

	电话	电子邮件	办公室
礼宾干事 Carolina Llovera Alcazar	212 963 7170	carolina.llovera@un.org	S-0207
《蓝皮书》 Hans Grohmann	212 963 2938	grohmann@un.org	S-0211
会议登记和出入事务 Stephanie Godfrey	917 367 2668	godfrey1@un.org	S-0213
Patrick Ruiz	212 963 7181	patrick.ruiz@un.org	S-0209
礼宾司司长助理 Millicent LenolIngenje	917 367 2549	millicent. lenolIngenje@un.org	S-0201
常驻团工作人员登记 Roderick Santos	212 963 3602	santos2@un.org	S-0216C
常驻团工作人员登记 Haunath Kassi	212 963 7172	kassih@un.org	S-0216D

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以及代表和工作人员登记的详细资料, 请查阅礼宾和联络司网站 (www.un.org/dgacm/zh/content/protocol)。

全权证书

就大会届会而言, 代表的全权证书 (由国家元首或政府首脑或外交部长签发) 应尽可能在届会开幕前一星期送交秘书长。

应仅通过在线平台“e-Credentials”提交全权证书的扫描件以及载有代表姓名的其他来文 (如常驻代表团的信函和普通照会)。“e-Credentials”平台可通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 登录。不接受通过电子邮件提交全权证书扫描件。仅全权证书的纸质原件应送至位于秘书处大楼 36 层的法律事务厅。

《常驻联合国代表团蓝皮书》

《[常驻联合国代表团蓝皮书](#)》列有会员国外交人员、享有联合国观察员地位的政府间组织工作人员以及各专门机构和相关组织联络处工作人员的名单。礼宾和联络司在接到常驻团的变更通知后，将立即在《[网上蓝皮书](#)》中更新所有的临时性人员变动以及地址、电话和传真号码、国家假日等信息更改。

礼宾和联络司网站

礼宾和联络司网站上载有最新版本的《蓝皮书》、各国国家元首和政府首脑及外交部长名单、联合国高级官员名单和《礼宾手册》以及其他有用信息 (www.un.org/dgacm/zh/content/protocol)。



大会及其主要委员会、经济及社会理事会和其他机关

大会

有关大会的信息,可查阅 www.un.org/zh/ga/。

大会主席

卡利勒·拉赫曼 (孟加拉国)

2026 年 6 月 2 日,大会依照议事规则第 30 条选举产生了本届会议主席。

大会主席办公室

办公室位于会议楼第二层。

	电话	电子邮件	办公室
主席办公室	212 963 7555	opga@un.org	CB-0246
发言人	212 963 6274		S-0244

大会副主席

2026 年 6 月 2 日,大会依照议事规则第 30 条选举产生了本届会议 21 名副主席。

-
- | | |
|------------|-------------------|
| 1. 阿富汗 | 12. 伊拉克 |
| 2. 安提瓜和巴布达 | 13. 爱尔兰 |
| 3. 佛得角 | 14. 黎巴嫩 |
| 4. 中国 | 15. 蒙古 |
| 5. 多米尼加共和国 | 16. 巴拉圭 |
| 6. 埃及 | 17. 波兰 |
| 7. 厄立特里亚 | 18. 俄罗斯联邦 |
| 8. 芬兰 | 19. 大不列颠及北爱尔兰联合王国 |
| 9. 法国 | 20. 美利坚合众国 |
| 10. 加蓬 | 21. 津巴布韦 |
| 11. 几内亚比绍 | |
-

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。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·阿别良先生总体负责。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。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提出。

大会和经济及社会理事会事务司

[电子邮件](#)

司长: Ruth de Miranda

demiranda@un.org

大会事务处

处长: Kenji Nakano

nakano@un.org

Sangeeta Sharma

sharma7@un.org

Svetlana Emelina Sarte

emelina@un.org

Rukshan Perera	perera2@un.org
Wannes Lint	lint@un.org
Rommel Maranan	maranan@un.org
Louisa Wagner	louisa.wagner@un.org

发言名单安排

Carlos Galindo	galindo@un.org
----------------	--

全体会议选举及候选人资格信息³

Rommel Maranan	maranan@un.org
----------------	--

上述所有人员皆可处理大会全体会议及总务委员会会议相关事项。

大会全体会议和总务委员会会议

时间表: 本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/80/900](#))。本届会议续会 (2027 年 1 月 1 日至 2027 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》上公布。

议程: 本届会议临时议程载于 [A/81/150](#) 号文件。附加说明载于 [A/81/100](#) 和 [A/81/100/Add.1](#) 号文件。议程经全体会议通过后, 将作为 [A/81/251](#) 号文件发布。

³ 会员国提交的本届会议候选人信息载于电子候选资格和选举模块, 可通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 访问。

发言名单请各国常驻团协调人使用 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 上的电子发言者系统向大会秘书处登记发言者信息。如需获得与发言者登记有关的帮助, 请发电子邮件至 gaspeakerslist@un.org 和 galindo@un.org。

决议和决定草案: 如需向全会提交决议或决定草案, 请查阅关于提交提案的指南 (https://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf)。

高级别会议和一般性辩论: 高级别会议和一般性辩论的安排见提供给代表团的情况说明 ([A/INF/81/4](#))⁴。

其他有用文件: 有关本届会议的组织安排 (包括会议的进行、发言时限、对投票的解释性发言、答辩权、程序问题和总结发言、会议记录、决议、文件编制、与方案预算有关问题、纪念活动和纪念会议以及特别会议) 的资料, 可查阅秘书长的备忘录 ([A/BUR/81/1](#))。振兴大会工作特设工作组的报告⁵ 载有关于振兴大会工作的大会决议目录及其他信息。

e-deleGATE 门户网站, 包括全体会议专区

大会和会议管理部通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 集中向代表们提供数字化服务。这个有密码保护的门户网站包含一般信息 (如正式文件、《联合国日刊》和联合国新闻中心) 的链接, 并提供面向代表的特定服务, 包括与会代表在线登记 (e-Registration)、发言名单登记 (e-Speakers)、向大会、大会各主要委员会及大会附属机构提交决议草案和加入提案国 (e-Proposals)、散发大会主席给纽约常驻联合国代表和常驻观察员的信 (全体会议专区)。

e-deleGATE 的访问权限由各常驻代表团的“访问权限管理员”负责管理。他们可允许其常驻团代表访问门户网站的不同部分。常驻代表团的 e-deleGATE 访问权限管理员可以通过访问权限管理模块授予其他用

⁴ [A/INF/81/4/Rev.1](#) 将在适当时候发布。

⁵ 另见 www.un.org/en/ga/revitalization。

户访问权限。新任代表应联系其访问权限管理员,以获取访问权限。常驻代表团访问权限管理员如有问题,可向 missions-support@un.int 提出。

有关具体委员会的问询可向相关委员会秘书提出,有关全体会议和整体门户网站的问询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、第二委员会、第三委员会、特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)、第五委员会和第六委员会分别选出大会本届会议各委员会的主席。每个主要委员会的详细情况见以下各节。

各主要委员会和其他委员会或机关的具体工作责任由秘书长派至这些委员会的代表承担。下列大会各主要委员会和其他委员会或机关的秘书由秘书处各部门提供。

第一委员会

电子邮件

主席:洛克·巴哈杜尔·塔帕(尼泊尔)

第一委员会秘书:Sonia Elliott

elliotts@un.org

第二委员会

主席:苏埃拉·雅尼纳(阿尔巴尼亚)

第二委员会秘书:Jori Joergensen

joergensenj@un.org

第三委员会

主席:詹姆斯·马丁·拉森(澳大利亚)

第三委员会秘书:Ziad Mahmassani

mahmassani@un.org

第一委员会

电子邮件

特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)

主席:科利·塞克(塞内加尔)

第四委员会秘书: Claudia Gross

claudia.gross@un.org

第五委员会

主席:易卜拉欣·福洛伦绍·吉莫(尼日利亚)

第五委员会秘书: Lionel Berridge

fifthcommittee@un.org

第六委员会

主席:特里沙拉·西曼蒂尼·佩尔绍德(圭亚那)

第六委员会秘书: Arnold Pronto

pronto@un.org

经济及社会理事会

经济及社会理事会本届会议从 2026 年 7 月 23 日开始, 至 2027 年 7 月 22 日结束。根据其第 2027/200 号决定, 理事会选举产生了 2027 年届会主席团成员。主席团的主要职能是在秘书处 (大会和会议管理部及经济和社会事务部) 的支持下组织本届会议的工作 (见关于理事会 2027 年届会工作安排的第 [2027/1](#) 号决议)。关于理事会的更多信息, 可查阅理事会网站 (ecosoc.un.org) 和 [e-deleGATE 门户网站](#)。

主席办公室

办公室位于会议楼第二层 (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, 并直接负责管理理事会主持召开的全体会议和论坛以及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责任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

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

电子邮件

处长兼理事会秘书:
Emer Herity

herity@un.org

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:Lotta Tahtinen

tahtinen@un.org

其他机关

全权证书委员会

电子邮件

委员会秘书:Vita Onwuasoanya

ecredentials@un.org

行政和预算问题咨询委员会

执行秘书:Felista Ondari

ondari@un.org

会费委员会

委员会秘书:Sharon Borsits

borsits@un.org

会议委员会

委员会秘书:Maria Grazia Bovo

maria.bovo@un.org



会议事务

会议和文件服务

大会和会议管理部负责为在大会大楼和会议楼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
 - 笔译
 - 文本处理和桌面出版
 - 电子版发言 (eStatements)
 - 打印
 - 分发
 - 正式书面会议记录

会议事务

关于会议申请和相关服务的一般性问询,请联系会议管理科 (gmeets@un.org)。

关于文件的一般性问询,请联系文件管理科 (dms@un.org)。

关于文件打印和分发、电子版发言及相关服务以及会议室会议支助事务的一般性问询,请联系会议支助科 (chiefmss-dgacm@un.org)。

会议日程

会议日程由会议管理科编制。每日会议日程均在《联合国日刊》在线发布。

希望预定会议室及会议服务的所有经授权用户,包括各常驻代表团和联合国各实体,均应通过 gMeets 一站式服务门户网站 (conferences.unite.un.org/gMeets) 提出申请。该门户网站是自助式单一入口点,用于提出使用总部会议室和会议服务的申请。所有必答问题,包括筛选问题,均须填写。会议管理科对所提申请进行审查并予以确认。申请者可在门户网站“我的所有申请”部分追踪其所提申请的处理状况。详情请联系会议管理科 (gmeets@un.org)。有关 gMeets 门户网站和用户账户的技术支持,请联系服务台 (gmeets-helpdesk@un.org)。

会议时间

上午的会议一般安排在上午 10 时至下午 1 时,下午的会议一般是下午 3 时至 6 时。午餐时间的活动可安排在下午 1 时 15 分至 2 时 30 分。由于口译服务能力有限,未经授权的非正式会议、新闻简报会或午餐时间活动不提供口译。

准时:由于会议申请量大,而可用设施有限,会议必须准时开始,上述时间安排必须严格遵守。因此,敦请各代表团准时出席会议。大会第 [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。另外,请各代表团按时结束会议并离开会议室,以便有足够时间准备随后的会议。

会议安排:建议尽可能安排相关会议依次接续召开,以确保最大限度利用所提供的服务。但为便于转换场地,不相关会议之间应至少间隔 30 分钟。

取消:如需取消预定的会议,请主办方立即通知会议管理科,以便重新分配资源。

只有在有可用会议服务资源时,才会批准会员国区域小组和其他主要小组会议以及其他非正式会议的口译申请。请注意,口译服务仅在工作日(星期一至星期五)上午10时至下午1时和下午3时至6时提供。

远程参与配备口译服务的联合国会议的与会者应遵循关于联合国多种会议远程参与要求的准则 (www.un.org/dgacm/en/content/remote-participation-requirements-multilingual-united-nations-meetings)。

关于联合国实体和会员国使用有关场所的其他信息

为确保联合国正式会议日历所列会议以及会员国区域小组和其他主要小组的会议顺利进行,并尽量减少会议室的损耗,如需使用这些会议室和大会堂举办非联合国正式职能的活动,则应遵循关于使用纽约总部空间举办各类大小会议、活动和展览的行政指示 ([ST/AI/2019/4](#))。该行政指示就联合国会议室等场地的使用提供了最新指导,着重强调了此类会议的非商业性质和主办方的责任。

联合国电子设备的使用和维护

谨提醒各位代表和其他与会者,严禁携带食物和饮料进入会议室,以免造成意外损坏,特别是对会议管理系统和同声传译系统造成损坏。此外还应谨慎使用麦克风、频道转换器、表决开关及耳机,因为这些都是敏感的电子装置。把手机放在麦克风附近可能会影响音质。

手机的使用

谨提醒各位代表勿在代表团座席接打电话。

席次安排

2026 年 6 月 2 日, 秘书长经抽签从会员国中选中摩洛哥在即将举行的大会届会期间在大会堂第一个席位就坐。因此, 摩洛哥代表团将坐在主席台右侧第一排第一个席位。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, 且须符合大会 [ES-10/23](#) 号决议附件 (k) 段的规定。各主要委员会会议的席次也适用同一安排。

平面图可以电子方式提供, 请向会议支助科科长 (chiefmss-dgacm@un.org) 发送电子邮件索取。

代表团依照大会第 [73/341](#) 号决议第 33、34、36 和 37 段提出的无障碍座位要求应向有关政府间机构秘书处提出。

《联合国日刊》

《联合国日刊》由日刊股编制。日刊股在大会主要会期的工作时间为上午 9 时 30 分至下午 6 时。

《日刊》星期一至星期五发布, 节假日除外。根据大会第 [71/323](#) 号决议和大会议事规则第 55 条, 包括摘要在内的所有与正式会议有关的内容均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) 全年发布。

《日刊》的多语言数字版与智能手机和平板电脑兼容, 可在 journal.un.org 查阅。网上《日刊》的最新 PDF 版本以所有六种正式语文提供, 可点击“下载 PDF”, 从《日刊》网站下载和打印。《日刊》也可通过联合国网站、正式文件系统 (documents.un.org)、X (@Journal_UN_ONU) 查阅, 还可通过 eSubscription 电子订阅 (请前往 undocs.org 订阅)。

《日刊》载有当天会议和预定举行的会议的信息, 包括:

- 正式会议 (会后将酌情添加摘要)
- 非正式磋商

- 其他会议
- 预定举行的会议
- 其他活动
- 大型会议和首脑会议

此外,数字版本中还包含:

- 会议信息的实时更新和联合国网络电视链接 (如有)
- 按照大会议事规则第 120 条发布的每日文件清单
- 会员国在正式会议上的发言内容
- 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
- 国际法院在海牙举行的会议
- 一般信息
- 全球会议日历

《联合国日刊》提供可下载的每日议程 PDF 版本和每次会议的单独 PDF 版本。会议一级的 PDF 版本包含丰富的会议信息,如议程、文件、电子版发言、会议摘要、正式记录、联合国网络电视网播和会议报道。

与非正式磋商和其他会议及活动有关材料应通过电子邮件发送至 journal@un.org。提交材料供列入次日《日刊》的截止时间为下午 4 时,其他活动的材料应在提前至少两天的下午 4 时之前提交。

由常驻联合国代表团和观察员代表团举办的活动如需列入《日刊》,应在提前至少两天的下午 4 时之前将材料用以下表格发送至日刊股 (journal@un.org): <https://cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx>。

《日刊》的“其他活动”栏目是为常驻联合国代表团和观察员代表团发布通知而设的。联合国既不审查也不以任何方式评价在该栏目发布的信息，且不对该栏目发布的信息承担任何责任。在该栏目所发布信息的所有责任完全由发布信息的常驻代表团或观察员代表团独家承担。此类公告仅以提交时使用的语文登载。

《联合国日刊》还可通过可下载的应用程序查阅。用户无需通过浏览器访问《日刊》网站，而可使用渐进式网络应用程序直接在自己的设备上阅读《日刊》。该应用程序以所有六种正式语文提供。

1992 年以来的历期《联合国日刊》可在 ods.un.org 查阅。代表团可利用全文检索功能查阅完整档案库，包括联合国政府间进程 30 多年来的历次会议信息和机构记录。

有关《联合国日刊》的问询应发送给日刊股（电子邮件：journal@un.org）。

口译

在提供口译服务的会议上，以联合国六种正式语文中任何一种所作的发言都会通过口译译为其他正式语文。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时间越来越受到限制，但恳请代表们尽可能以正常语速发言，使口译员能够准确、完整地翻译发言内容。因时限而加快发言语速会使口译质量受到影响。建议的发言语速不超过相当于每分钟 100 到 120 个英文单词的速度。

为便利口译、逐字记录和简要记录服务，请各代表团通过电子邮件向 estatements@un.org 提交发言稿（最好是 Microsoft Word 和 PDF 格式）。应在电子邮件标题栏和发言稿稿头注明会议名称、发言者姓名和议程项目。发言稿应在会前尽早提交，最迟不得晚于发言前 2 小时，请勿提交纸质版本。发言稿在发言前不予公布，发言后将予发布。不希望发布发言稿的代表团请在提交时在主题栏注明“For Interpreters Only”（仅供口译员使用）。

与发言稿有关的问题应向会议支助科科长提出 (chiefmss-dgacm@un.org)。

发言者也可用正式语文以外的任何语文发言。在这种情况下,按照大会议事规则第 53 条,有关代表团必须提供一名口译员将非正式语文译为一种正式语文。每个会议室可预留一个备用传译间(如有),供会员国提供的口译员使用,以便其将该国语文口译为六种正式语文之一。这一设施只在该国发言期间提供,而且仅提供单向口译。可要求作出例外安排,为国家元首或政府首脑在各自的发言时段内提供译入一种非正式语文的口译服务,以协助沟通。然而,满足这些要求的能力将非常有限。代表团如希望提供自备的非正式语文口译员,请提前通过电子邮件通知口译处 (is-unhq@un.org),并抄送会议管理科 (gmeets@un.org) 及广播和会议支助科 (request-for-services@un.org)。口译处将提供进一步说明。

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“以现场发言为准”。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个语文版本为正式文本。

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,包括内容的增减,都不会在口译中得到反映。

以现场发言为准:口译员将以现场发言内容而非译稿为准。如果现场发言内容与讲稿有出入,代表团应意识到听众所听到的口译不一定会与代表团已散发给听众和媒体的译稿相同。

麦克风

只有在有关代表被邀请发言且已按下麦克风按钮时,麦克风才开始运作。为确保最佳的发言录音和口译效果,请代表们在发言时对准麦克风,吐字清晰,特别是在提出数字、进行引述或提供技术性很强的信息时,或者在照稿宣读时做到这一点。请勿敲打麦克风测音、翻页、拨打或接听电话。还应避免在发言时远离麦克风,因为这会影响口译员、会议室内的听众以及全球(如果会议正在进行网播)听众接收到的音频。

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构的有限和个别会议，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（称为 PV）或简要记录（SR）。这些记录由秘书处编制，各代表团可根据有关机构的相关规则进行更正。但是，对实际现场发言进行增补或改变其原意的更正不予受理。

- 逐字记录全程记录会议情况。每一份以联合国一种正式语文编制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文所作发言的经编辑记录誊本。
- 简要记录以简明扼要的形式记录会议情况。简要记录总结发言者的观点，目的并非全文照搬发言内容。
- 请代表们注意，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。代表们如果以本组织六种正式语文之一提交书面发言稿以便在会议上宣读，请（除 PDF 版本之外）提供 Microsoft Word 版本，以便于制作逐字记录和简要记录。
- 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。
- 《联合国日刊》的“摘要”栏目简要概述会议情况供参考。

此外也有会议录音录像可供参考（[见第 76 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（verbatim@un.org）。
- 简要记录的更正请送交文件管理科科长（dms@un.org）。

所作更正均应按照逐字记录或简要记录首页与更正相关脚注中所述的形式提出。如果是在记录副本中插入更正，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实际现场发言原文中的错漏。如有代表团要求更正,将根据相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。

更正的发布

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) 上载。

与大会文件有关的问题应向文件管理科提出。

文件管理科

电子邮件

文件管理科

dms@un.org

科长: Masud Rana

rana@un.org

Dawa Sangey

sangey@un.org

文件处理

文件的翻译和打印

代表团若希望提交文件供联合国某一机构审议,则应将文件送交秘书长或有关机构的秘书。文件管理科工作人员无权直接从代表团接收文件进行翻译或印制。

文件的类别如下:

- “普通分发 (General)”类。
- “有限分发 (Limited)”类 (L. 之后跟序号): 这类文件属临时性质,如决议草案及其修正案。如果这类文件在开会时提交而且急用,则立即

通过特别安排,以标注为“临时 (Provisional)”的预发本形式付诸印制,并仅以英文分发给与会者。经过编辑的文本和经过审校的译件在之后发布。

- “限制分发 (Restricted)”类 (R. 之后跟序号):这类文件仅包括在发布时因内容性质而未予公开的文件。此类文件不载入正式文件系统。正式文件系统可查阅 documents.un.org。
- 会议室文件 (CRP) 或工作文件 (WP):此类文件是以英文或来件所用语文编写的非正式文件,供在某次会议上使用,而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 (ODS)。

为代表团分发文件

在总部发布的预定数量指定文件可在图书馆大楼 1B 层的分发取件区领取。请注意,申请向各代表团分发的文件份数如有任何变化,都应在需要使用的日期之前至少两个工作日书面向会议支助科科长 (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)。

可发电子邮件至 chiefmss-dgacm@un.org 申请提供文件打印件,邮件中应明确以下内容:文号、所需语文、所需份数以及实际送交地址。

所需的任何其他文件均可通过正式文件系统 (documents.un.org) 在线获取。该门户网站无需登录即可进入。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。

有关正式文件系统的信息可拨打 212 963 6439 了解。

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发布,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。在请求分发

的函件中应注明与该函件有关的大会会议届次,并参考最新议程,注明议程项目编号和标题。

应将电子版函件以 Microsoft Word 格式发送给秘书长办公厅 (sgcentral@un.org),并抄送 dms@un.org 和 gaab@un.org,以便利函件处理。如果相关函件存在其他联合国正式语文版本,则应一并附上,并清楚说明哪一语文版本为原文,哪些语文版本仅供参考。公众可通过网站或媒体查阅的材料,如声明、新闻稿和图片,应作引述,而不应纳入函件。

如欲获得更多信息,请发电子邮件至 dms@un.org。

残疾人无障碍安排

无障碍中心位于秘书处大楼地下一层 (S-1B-032 室)。该中心提供辅助性信息和通信技术,为有听觉、视觉和身体障碍者提供帮助。辅助器具可在现场提供,也可借给残疾与会者使用。相关申请应至少于会议前 3 个工作日提交。

可通过 accessibilitycentre@un.org 与无障碍中心联系。详情可查阅 <https://www.un.org/dgacm/zh/content/accessibility>。

请各代表团将代表们的无障碍要求通知秘书处,以便利这些代表参会。按照大会第 [73/341](#) 号决议第 33、34、36 和 37 段,可应要求调整座次安排,以促成残疾人参会。无障碍席次申请应发送至 accessibilitycentre@un.org。将尽一切努力满足合理的预先申请。

向需要会议文件盲文副本的与会者提供按需印制服务。如需盲文副本,请发申请至 accessibilitycentre@un.org,并抄送 mssfrontdesk@un.org。盲文打印件可在无障碍中心领取。

会议楼的不同位置都设有轮椅充电站,并有标识。充电站位置示意图可查阅 https://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/map1234.2022_c.pdf。



媒体、公众和图书馆服务

秘书长发言人

	电话	电子邮件	办公室
秘书长发言人 Stéphane Dujarric		dujarric@un.org	
副发言人 Farhan Haq		haqf@un.org	
协理发言人 Inazio Lopez Ochoa		inazio.lopezchoa@un.org	
Nadia Al-Kabariti		nadia.alkabariti@un.org	
Daniela Gross de Almeida		un.org daniela.grossdealmeida@un.org	
Shirin Yaseen		shirin.yaseen@un.org	
记者问讯处	212 963 7160		S-0225
	212 963 7161		S-0226
	212 963 7162		

新闻发布会

有关举办新闻发布会的申请应向秘书长发言人办公室 (S-0226 室; 电话: 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。常驻团的新闻专员可出席其代表团主持

的新闻发布会。相关申请应发送电子邮件给 Jamille McCord(mccord@un.org)。

向记者提供的服务

秘书长发言人每日中午作午间新闻简报。在大会届会期间，大会主席发言人也向新闻界通报大会事项。这些每日简报有实况网播并随即存档，供之后按需观看（见 media.un.org/en）。午间简报的要点和文字稿可在发言人办公室网站 (press.un.org/en/content/noon-briefings) 查阅。其他服务见 www.un.org/sg/spokesperson。

全球传播部

全球传播部向媒体代表、非政府组织和公众提供各类服务。

新闻和媒体司

新闻和媒体司制作关于联合国在总部和世界各地工作的多语种多媒体产品。该司管理本组织的主网站及其视听图书馆和照片图书馆，为记者提供服务，并与全球合作伙伴合作传播和广播联合国制作品。这些产品并非正式记录，而是供新闻界和公众使用的新闻资料。

新闻和媒体司	电子邮件
司长: Ian Phillips	ian.phillips@un.org
报道和媒体事务处	
副司长: 刘克凡	lau@un.org
会议报道科(新闻稿)	
科长: Mugeni Badjoko	badjoko@un.org

新闻和媒体司**电子邮件**

英文编辑: Chris Cycmanick
 英文网址: www.un.org/press/en/

cycmanick@un.org
English_press@un.org

法文编辑: Marilys Duteil
 法文网址: www.un.org/press/fr/

duteil@un.org
French_press@un.org

音像事务科

代理科长: Andreas Damianou

damianou@un.org

多媒体资源股

负责人: Sok-Min Seo
 联合国视听图书馆
 照片图书馆

seo1@un.org
avlibrary@un.org
photolibrary@un.org

联合国照片

股长: Mark Garten

garten@un.org

电视广播和设施股

untv@un.org

股长: Alan Adair

alan.adair@un.org

网播股(联合国网络电视)

webtv.un.org

电子邮件

股长: Andreas Damianou

damianou@un.org

[媒体核证和联络股](http://www.un.org/malu)
www.un.org/malu

MALU@UN.ORG

股长: Tal Mekel

mekel@un.org

媒体文件中心

mdc@un.org

新闻和内容处**《联合国新闻》**

news.un.org

科长: Victor Evans-Harvey

evans-harvey@un.org

联合国录像科

科长: Olivier Salgado

salgado@un.org

联合国电视广播平台(UNifeed)

unifeed@un.org

网播股(联合国网络电视)

webtv.un.org

电子邮件

执行编辑: Carlos Martinez

martinez12@un.org

数字媒体和推广处

副司长: Joachim Harris

joachim.harris@un.org

网站事务科

科长: Peter Dawkins

dawkins@un.org

数字支助股

股长: Robert Neshovski

neshovski@un.org

伙伴关系股

股长: Fang Chen

fchen@un.org

新闻稿

会议报道科负责以英文和法文编写新闻稿并进行实时报道,内容涵盖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以及在世界其他地区举行的各种联合国大型会议。新闻稿并非正式记录,而是供媒体和公众使用的新闻产品。

英文新闻稿可查阅 press.un.org/en。法文新闻稿可查阅 press.un.org/fr。

经核证的记者可向 mdc@un.org 发送电子邮件,从媒体文件中心获取新闻稿、文件链接和其他联合国材料。

联合国网站

联合国主网站 (www.un.org) 使用所有六种正式语文,每日更新。

该网站设有代表专栏 (<https://www.un.org/zh/about-us/member-states>),内载下列内容的链接:《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、电子邮件地址以及电话和传真号码清单可查阅 www.un.org/dgacm/zh/content/protocol/permanent-missions。

联合国网站还提供研究工具、进入联合国系统其他机构主页的链接以及联合国大家庭各方面要闻的滚动信息 (www.un.org/daily-pulse)。“全球问题”栏目 (www.un.org/en/global-issues) 一站式提供与 30 多个重大议题有关的信息,“纪念活动”栏目则提供大会授权的各项纪念活动详情 (<https://www.un.org/en/observances/international-days-and-weeks>)。

与大会工作和会议有关的文件以及关于大会主席的资料,可通过 www.un.org/ga 以六种语文查阅。

年度一般性辩论的现场报道和点播可查阅 gadebate.un.org/zh。该门户网站包括最新的发言者名单、易于分享的每位发言者个人页面(附有其在讲台上的照片)所有六种语文的视频和音频(如果原文非六种语文,还有原文)、摘要、新闻报道和正式发言。

如需更多信息,请联系网站事务科科长 Peter Dawkins(dawkins@un.org;电话:212 963 6974)。

《联合国新闻》

《联合国新闻》以六种正式语文以及印地语、斯瓦希里语和葡萄牙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、访谈和专题报道。请访问《联合国新闻》网站 news.un.org/zh。

除特别报道和图片故事外,《联合国新闻》还提供关于联合国优先事项的专题焦点版面。音频访谈和新闻内容可以直接在联合国音频中心 (news.un.org/en/audio-hub) 上获取,供免费下载并编入在线报道。

代表们可以订阅最新新闻,可在报道发布时接收,也可在每个工作日结束时以每日新闻摘要的形式接收。订阅网址为 news.un.org/en/content/un-newsletter-subscribe。智能手机版联合国新闻阅读器应用程序可在 iOS 和安卓系统上使用,用户可以六种正式语文以及印地语、斯瓦希里语和葡萄牙语阅读在线报道,并观看联合国重要会议和新闻发布会的直播。

联合国新闻内容也通过脸书、X、YouTube 和 SoundCloud 等社交媒体平台以及其他特定语言平台传播。

如需关于《联合国新闻》的更多信息,请发电子邮件至 unnews@un.org。

联合国录像科

联合国录像科制作新闻视频、专题报道、社交媒体产品、采访等等。这些视频与各联合国旗舰平台和整个联合国系统的其他新闻单位共享,并与服务于全球受众和地方社区的合作伙伴共享。

联合国录像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,反映传播格局从传统广播媒体到社交媒体平台的不断演变。

联合国录像科的每日新闻包服务——UNifeed(联合国电视广播平台)向广播机构提供来自整个联合国系统的及时、达到广播级质量的高清视频。所有材料都附有拍摄清单和故事概要。报道内容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。一旦有新的报道,就会在 UNifeed 网站以及美联社和路透社的视频平台上发布。UNifeed 新闻包可在 media.un.org/unifeed/en 下载,仅可免费用于新闻目的,而且必须遵循 UNifeed 的使用条款。

欲了解更多关于联合国录像科的信息,请发送电子邮件给 Olivier Salgado (salgado@un.org)。

媒体服务及设施

新闻和媒体司在有电视设施可用时有限度地向代表和经核证的记者提供此种设施。使用电视演播室可能会产生相关费用。多媒体产品和服务可通过访问 media.un.org/en 或下文所列网址获取。

媒体记者核证

媒体核证和联络股为新闻界人士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 或发电子邮件至 malu@un.org。

常驻代表团和观察员代表团可通过 e-deleGATE 门户网站上的 e-Registration 系统为正式摄影、摄像人员和来访记者申请临时媒体出入证 (有关说明可查阅 www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf)。

未携带拍摄设备的经核证媒体代表可在会议室旁听席就座,旁听公开会议。携带拍摄设备的媒体代表必须由媒体核证和联络股工作人员陪同前往指定媒体间。陪同服务可在该股办公室办理,地址为秘书处大楼第二层 S-250 室。

常驻团工作人员和媒体代表如希望在总部室内或室外拍照或摄像,应事先发送电子邮件至 malu@un.org 通知该股。

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、媒体简报会和新闻发布会及总部其他外联活动的信息 (见 www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml)。

电视、网播和视听图书馆

联合国电视 (UNTV) 为世界各地的广播机构和媒体组织提供总部各种会议和重要活动的广播级质量直播报道。

除直播报道外,联合国电视还为会员国和联合国实体提供一系列广播和制作服务,包括电视和电台直播采访、演播室制作、播客和音频录制。

每日安排、技术接入信息和直播详情可查阅 media.un.org/untv/en/daily-schedule。

如需更多信息或商洽制作需求,请发电子邮件至 untv@un.org 联系联合国电视团队。

联合国电视主要服务于广播机构和电视网等专业客户,而联合国网络电视 (webtv.un.org) 则使代表和公众能够在线 (包括在移动设备上) 以直播或点播方式观看联合国会议和活动;如提供口译,则可使用六种正式语文观看。直播内容包括大会、安全理事会、经济及社会理事会、人权理事会和条约机构的会议、国际法院的听证会、新闻发布会、媒体候访和秘书长参加的大多数活动。

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在社交媒体平台上分享视频。

会员国和联合国实体可要求在成本回收基础上对其会外活动进行网播报道。申请须预先提出,且须附上有关活动的日程、传单或网址。如需问询,请联系网播股 (damianou@un.org)。

受众还可通过联合国 YouTube 频道 (www.youtube.com/unitednations) 收看现场网播,该频道也提供精选视频内容。

代表和媒体机构还可通过视听图书馆 (avlibrary@un.org) 索取大会和安全理事会会议的数字录音或录像。数字文件可在 media.un.org/avlibrary/en 在线下载,或通过视听图书馆发送的链接下载。所有申请均按收到的先后顺序,在活动结束后尽快处理。

联合国媒体合作伙伴

联合国乐于与媒体组织(包括广播公司、在线出版社、新闻媒体和社交媒体平台)建立转播和转载合作伙伴关系。向广播和在线媒体合作伙伴提供的内容包括音频和视频节目。请用户签署由全球传播部签发的许可协议。Unifeed 广播级视频素材包可以 PAL 制式和 NTSC 制式从 media.un.org/unifeed/en 下载,也可以通过与路透社、美联社、CCTV+ 和 Wochit 公司的合作伙伴关系提供给媒体组织。

有关联合国电视、《联合国新闻》和其他内容使用事宜的问询,请联系伙伴关系股 (mediapartnerships@un.org)。

联合国照片

记录联合国正式会议和联合国活动的照片可从 media.un.org/photo/en 下载。所有照片均为联合国财产，联合国保留与照片所有权和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其他商业目的。如需询问，请联系照片图书馆 (photolibrary@un.org)。

传播运动和国家业务司

传播运动和国家业务司 邮件

电子

负责人: Martina Donlon

donlon@un.org

传播运动处

负责人: Martina Donlon

donlon@un.org

新闻中心处

负责人: Darrin Farrant

farrant@un.org

中心业务科

科长: Eranjala Gooneratne

gooneratne@un.org

传播运动和国家业务司负责制定和协调关于优先议题以及联合国主要会议、纪念活动和危机沟通的战略传播运动。

传播活动和协调中心

该司的专题网站包括：

- 可持续发展目标: www.un.org/sustainabledevelopment

- 气候行动: www.un.org/climatechange
- 仇恨言论: www.un.org/en/hate-speech
- 纳尔逊·曼德拉国际日: www.un.org/en/events/mandeladay/
- 打击种族主义: www.un.org/en/fight-racism
- 即刻行动: www.un.org/actnow
- 和平与安全: www.un.org/peaceandsecurity
- 非洲复兴: www.un.org/africarenewal
- 第二个非洲人后裔国际十年 (2025–2034): www.ohchr.org/en/racism/second-international-decade-african-descent
- “1994 年对卢旺达境内图西人实施的灭绝种族罪与联合国”外联方案: www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

该司的专题科室载列如下:

和平与安全科	电子邮件
科长: Oisika Chakrabarti	oisika.chakrabarti@un.org
可持续发展科	
代理科长: David Alejandro Pedroza Castro	david.pedrozacastro@un.org
气候科	
代理科长: David Alejandro Pedroza Castro	david.pedrozacastro@un.org
非洲科	
科长: Sofia Diarra	sofia.diarra@un.org
人权科	

和平与安全科**电子邮件**

方案管理人: Julia Hagl

hagl@un.org**社交媒体**

在所有主要社交媒体平台上提供多语种更新。关于官方社交媒体账户，见联合国网站 (www.un.org/zh/get-involved/social-media) 或发送电子邮件给 Karin Orantes(orantes@un.org)。

鼓励代表们使用话题标签 [#UNGA](https://twitter.com/UNGA) 发布更新。

联合国新闻中心电子邮件: dgc_dis_unit@un.org网 址: www.un.org/zh/departments-global-communications/strategic-communications

全球传播部目前在全世界设有 59 个联合国新闻中心和新闻处，包括日内瓦、维也纳和内罗毕的新闻处以及布鲁塞尔区域新闻中心。传播运动和国家业务司的新闻中心处为新闻中心网络提供方案和行政支持。

外联司**外联司**

司长: Maher Nasser

nasser@un.org**伙伴关系和公共参与**

副司长: Robert Skinner

skinner@un.org**行政和管理处**

副司长: Isabelle Broyer

broyer@un.org

全球传播部外联司与世界各地的人民及其社区接触,对其进行教育,鼓励其支持联合国的理想和活动。为实现目标,该司与非政府组织、学术和创意社区、出版业、图书馆、私营部门实体和公众等主要支持者合作。

代表网站 (会员国的 iSeek)

科长: Helga Leifsdóttir (leifsdottir@un.org)

代表网站 (www.un.org/delegate) 登载联合国内联网 iSeek 的某些英文和法文内容,并提供链接获取大会各委员会管理的信息、联合国总部电话簿和可搜索的工作人员名录。该网站提供联合国总部会议、选举、重要报告、文件、国际日、培训机会和活动的的相关信息。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

科长: Andi Gitow (gitow@un.org)

非政府组织关系、宣传和特别活动科的作用是通过创造性伙伴关系协作、共同制作以及互动参与机会提高对联合国议题和工作的认识,激励变革。该科的工作包括:

- 创意社区外联举措,该举措与包括电影、电视、音乐和体育在内的娱乐业合作,鼓励将联合国优先议题纳入故事情节,并开展项目,以扩大联合国的信息传递并激励采取行动 (www.un.org/ccoi; 电子邮件: creative@un.org)。
- 和平信使方案,该方案管理并协调与知名人士和有影响力人士的关系,这些人士自愿为提高对联合国工作和优先议题的认识贡献自己的时间和才能 (www.un.org/zh/mop)。
- 协调联合国日音乐会,该音乐会通常由一个会员国赞助,在大会堂举行,以纪念《联合国宪章》生效;协调世界提高对自闭症认识日和体育运动促进发展与和平国际日的纪念活动。
- 民间社会股,该股负责同正式与全球传播部建立联系的民间社会组织联络,支持传播部努力传播关于联合国工作和优先议题的信息。该股还促进信息交流,并发展与民间社会代表协作的机会。

- 民间社会股内的非政府组织联络处促进利益攸关方有意义地参与联合国进程,包括支持确定和核可民间社会组织和代表参加高级别活动、峰会和正式会议。该处还与大会主席办公室、秘书长办公厅、联合国各实体和其他机构合作,促进利益攸关方之间的相互协作,协调他们的投入。

民间社会资源中心

网址:www.un.org/civilsociety

X:[@UNDGC_CS0](https://twitter.com/UNDGC_CS0)

电子邮件:undgccso@un.org

民间社会资源中心位于训研所大楼第二层,是供与全球传播部建立正式联系的民间社会组织开展联络和协作的一个独特场所。来访者可使用一间可预订的会议室,并可获取关于民间社会股组织的活动和简报会的信息。

经济和社会事务部向民间社会提供的服务

可持续发展事务政府间支助和协调办公室的经社理事会和非政府组织支助处是具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织的协调中心。如有任何问题,可通过民间社会网络网站上的留言系统(esango.un.org/civilsociety/displayCorrespondence.do?method=addPublicMessage)联系该处。

教育外联科

科长: Jayashri Wyatt (wyatt@un.org)

教育外联科管理三个已获授权的方案:大屠杀和联合国外联方案,斯雷布雷尼察灭绝种族事件和联合国外联方案,以及跨大西洋贩卖奴隶和奴隶制宣传教育方案。该科还负责运作联合国学术影响倡议和“模拟联合国”方案;联合国学术影响倡议旨在就《2030年可持续发展议程》等联合国优先议题与高等教育机构、学术机构和研究机构接触。大

屠杀和联合国外联方案

方案管理人: Tracey Petersen (petersen3@un.org)

网址:www.un.org/zh/holocaustremembrance

脸书:www.facebook.com/unhop

X:[@UNHOP](https://twitter.com/UNHOP)

YouTube:www.youtube.com/holocaustremembrance

斯雷布雷尼察灭绝种族事件和联合国外联方案

协调人: Dalila Sadinlija (dalila.sadinlija@un.org),

防止灭绝种族罪行和保护责任办公室, 由全球传播部 Tracey Petersen (petersen3@un.org) 提供支持

网 址 : www.un.org/zh/observances/srebrenica-genocide-commemoration-day

跨大西洋贩卖奴隶和奴隶制宣传教育方案

网址:www.un.org/zh/RememberSlavery

X:[@rememberslavery](https://twitter.com/rememberslavery)

“模拟联合国”方案

网址:www.un.org/zh/mun

“联合国学术影响”倡议

方案管理人: Aleksandra (Saša) Gorisek (gorisek@un.org)

网址:www.un.org/zh/academicimpact

电子邮件:academicimpact@un.org

领英:www.linkedin.com/company/academicimpact

X:[@ImpactUN](https://twitter.com/ImpactUN)

达格哈马舍尔德图书馆

馆 长: Thanos Giannakopoulos (thanos.giannakopoulos@un.org)

东 42 街 405 号和第一大道交界处

阅览室:L-105 和 L-248

星期一至星期五上午 11 时至下午 3 时开放

电子邮件:library-ny@un.org

网址:www.un.org/zh/library

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。该图书馆的资源包括:

- 通过图书馆管理的联合国中央存储库——联合国数字图书馆(digitallibrary.un.org) 查阅书目记录、联合国议事机构文件和规范性文件、出版物、旗舰报告、地图、表决数据、演讲稿、新闻稿等。可查阅 1993 年后创建的文件全文。应要求为网上没有的联合国文件提供数字化服务
- 专业研究服务。信息专员会在一小时内答复有关请求。可通过电子邮件(library-ny@un.org) 提问, 也可使用 Ask DAG!(“问问达格吧!”), 这是一个为关于联合国的常见问询提供答案的数据库(ask.un.org)
- 为代表和常驻团工作人员提供联合国研究方面培训。近期课程时间表请查询 www.un.org/zh/library
- 专门为会员国建立的特别网站, 其中包括:
 - 会员国资料大全: 有关每个会员国参与联合国工作历史的在线门户:
www.un.org/en/library/unms?
 - 表决情况数据库:ask.un.org/faq/361637
 - 发言索引:research.un.org/en/docs/find/meetings
- 关于联合国关键议题的研究产品, 如以下议题:
 - 和平与安全:research.un.org/az.php?s=2253
 - 发展:research.un.org/az.php?s=1515
 - 更多议题:research.un.org/az.php
- 免费为代表及其工作人员提供在线商业资源, 代表们可在任何联合国楼宇通过 Wi-Fi 或通过申请临时个人账号来使用这些资源。如需详情, 请联系图书馆:dhlacq@un.org

- 访问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
- 代表们特别感兴趣的联合国议题的研究指南, 包括:
 - 联合国文件概览:research.un.org/en/docs
 - 安全理事会, 包含过去所有会议、使用否决权情况和决议的表格:research.un.org/en/docs/sc
 - 大会, 包含决议清单 research.un.org/en/docs/ga
 - 联合国预算:research.un.org/en/docs/budget2020

图书馆阅览室 (L-105 和 L-248) 是静谧之地, 代表们可在此浏览最新杂志和书籍, 获得信息专业人士的帮助。

联合国馆藏包括始自联合国成立之初、以所有正式语文编制的 1 000 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。

图书馆还保存一些特殊纸质收藏, 包括地图以及国际法和国际联盟文件。

图书馆目前正在实施旨在保存联合国机构记忆的数字化方案。数字化文件可通过中央资料库 (digitallibrary.un.org) 在线查阅和搜索。

图书馆与世界各地的联合国秘书处其他图书馆合作, 为代表们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在 136 个会员国和领土的 348 个联合国托存图书馆组成的网络 (访问 www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme)。

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

联合国出版物

联合国出版物主管

Mary Glenn (mary.glenn@un.org)

网址:shop.un.org

在线平台:www.un-ilibrary.org

电子邮件:publications@un.org

社交媒体:[@unpublications](https://www.facebook.com/unpublications)

X:[@unpublications](https://twitter.com/unpublications)

脸书:www.facebook.com/unpublications

Instagram:www.instagram.com/unpublications

联合国出版物在纽约和日内瓦联合国书店、网上和实体零售店以及联合国电子商务网站 (shop.un.org) 上有售。电子商务网站提供纸质版和 PDF 格式的联合国出版物,以及各种联合国商品和礼品。25 个机构、基金、方案、研究所和实体的出版物也有售。联合国 iLibrary(www.un-ilibrary.org) 提供可搜索和共享的 11 000 多种数字出版物。此外,联合国出版物还将热门书目转换成电子书格式,包括为印刷品阅读障碍者提供电子书。

联合国书店

大会大楼,地下一层 (GA-1B-103 室)

电话:212 963 7680

电子邮件:bookshop@un.org

星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时开放

请到大会大楼内的联合国书店购买联合国图书和出版物;关于联合国主题和优先议题的书籍;高品质、可持续来源文具和纪念品;以及各类儿童书籍和玩具。

代表们在书店购买联合国出版物可享受 25% 的折扣,所有其他 3 美元以上物品可享受 10% 的折扣。

参观事务科

网址:www.un.org/zh/visit

X:[@VisitUN](https://twitter.com/VisitUN)

脸书:www.facebook.com/UNVisitorsCentre

电子邮件:toursunhq@un.org (导游服务)

unitg@un.org (跟团游)

briefings@un.org (情况介绍)

inquiries2@un.org (公众问询)

代理科长: Vincenzo Pugliese (pugliesev@un.org)

联合国导游服务: Rula Hinedi (hinedi@un.org)

联合国演讲事务处: Lilli Schindler (schindler@un.org)

联合国展品: Melissa Budinic (budinic@un.org)

参观事务科为各类受众提供导游和联合国专家讲演人情况介绍,并管理联合国总部公共场所的展品。自 1952 年各大楼开放以来,联合国总部一直提供导游服务。

现场为代表、学生团体和公众提供参观和情况介绍。参观事务科还提供儿童参观、黑人历史参观、关注妇女参观、花园参观、艺术参观和建筑参观等专题参观。360 度虚拟现实体验让游客沉浸在联合国维和人员的日常工作中。专门的网络研讨会和简报会也可以面对面和在线方式提供。

展品可在游客大堂亲自观看,也可在 www.un.org/zh/exhibits 网站上在线观看。

参观事务科负责管理纪念莱赫姆·法拉记者研究金方案,该方案为来自发展中国家和经济转型国家的年轻记者提供了增进对联合国工作了解的独特机会。

《联合国纪事》

《联合国纪事》自 1946 年以来一直是联合国的旗舰杂志,刊载关于整个联合国系统活动的信息和辩论。《联合国纪事》仅以在线方式免费提供,其中刊登联合国官员以及非政府、学术和政策制定专家的文章和观点论述。

网址:www.un.org/zh/chronicle

电子邮件:unchronicle@un.org

五.

为代表团提供的设施和服务

关于为代表们提供的设施和服务的信息载于代表网站 (www.un.org/delegate)。最不发达国家代表团出席大会届会的差旅应享待遇

应享待遇

根据经第 [2128\(XX\)](#) 号、第 [2245\(XXI\)](#) 号、第 [2489\(XXIII\)](#) 号、第 [2491\(XXIII\)](#) 号、第 41/176 号、第 41/213 号、第 42/214 号、第 42/225 号决议第六节、第 43/217 号决议第九节和第 [45/248](#) 号决议第十三节修正的大会第 [1798\(XVII\)](#) 号决议，联合国应支付下列情形的旅费，但不支付生活费用：

- 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) 分段所述范围以内，由常驻代表核证与具体届会工作有关，且旅行时间是在该届会期间或届会之前或之后三个月内。一届会议的可报销旅费不得因为该届会议休会或续会而增加。

联合国也可应代表团请求通过在纽约的常驻代表团安排旅行。旅行申请应在行前至少 30 天收到，以便在大会第 [75/253B](#) 号决议（第五节，

第 9 段) 重申以及第 [77/263B](#) 号决议 (第一部分, 第 8 段) 和第 [78/252](#) 号决议 (第 28 段) 强调的至少 16 个日历日的提前订票政策指示范围内处理和批准差旅申请。各国常驻代表团须遵守这一时限, 使联合国秘书处有足够的提前量做出必要的旅行安排。

大会每届会议最多为代表团团长提供或报销一张头等舱往返机票。将为已获核证参加大会有关届会的代表团其他成员另外提供或报销至多 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; 如空中旅程短于 9 小时, 机票为经济舱。请注意, 某些航线可能没有头等舱或公务舱。应当指出, 大会第 [75/253B](#) 和 77/263B 号决议请秘书长进一步努力鼓励所有有资格乘坐联合国付费的头等舱或公务舱的个人尽可能自愿从其应得舱位级别降级, 并请秘书长在下次关于飞机舱位标准的报告中报告有关情况。

提交申请

各代表团应请求该国常驻代表团以普通照会方式向联合国提供以下资料:

- a. 指明相关代表前往出席的大会届会;
- b. 每位旅行人员的全名、头衔和出生日期 (日 / 月 / 年);
- c. 旅行舱位, 并注明代表团团长 (如适用) 以及代表是否自愿降级 (从头等舱降为公务舱、公务舱降为高级经济舱 (如有) 或公务舱降为经济舱);
- d. 每位旅行人员预定抵达纽约和从纽约离开的日期 (加上代表团因签证问题而无法过境某个国家时需要采用的行程)。请写明距离首都最近的国际机场;
- e. 每位旅行人员的个人联系信息 (电话和电子邮件地址);
- f. 在纽约的联系信息 (常驻代表团联系人姓名、电话号码和电子邮件地址);
- g. 每位旅行人员的护照个人信息页扫描件, 上面显示全名和出生日期以及机读区。

请注意，迟交附有上述完整旅行信息和文件的普通照会可能会造成出票延迟、座位售罄、增加联合国的费用，并有可能无法安排旅行。

旅行社将在旅行申请获得批准一天内与会员国指定的联络人联系，以批准出票。应在航空公司规定并由美国运通全球商务旅行公司通知的售票截止日期之前接受所建议的行程，因为在截止日期之后将无法保留预订，而未能及时出票可能意味着不再有空位。请注意，机票将按照护照个人信息页上的姓名出票。

建议代表们计划提前几天旅行，并鼓励发挥最大限度的灵活性。

在提出申请之前，建议代表团研究航空公司进出其首都的航班日期，以便能够提出可行的日期申请，避免修改。请注意，联合国将根据既定政策确定使用的路线，并使用航空风险管理已获批准且可在美国购买机票的航空公司。

旅行人员个人资料

所有旅行人员都必须在连接门户网站“Connect Portal”(portal.amexgbt.com/login/UNAT) 上创建在线个人资料档案，这是在线预订和行程管理功能的入口。应在提交普通照会之前完成这一步骤。需要在个人资料档案中提供一个唯一的电子邮件地址，以便发送电子邮件进行验证和激活。因此，每位旅行人员都必须创建自己的个人资料档案。强烈建议使用官方电子邮件地址（如以 .org 或 .gov 结尾的地址）或能够体现旅行人员与本国政府关系的电子邮件地址，而不是个人电子邮件地址创建个人资料创建简单的在线个人资料档案后旅行人员可以：

- a. 存储常旅客会员号、座位和餐食偏好以及特殊需求等有用信息；
- b. 通过实时在线聊天联系美国运通旅行顾问。

请确保个人资料姓名与代表护照机读区内的姓名一致。存储相关护照数据将大幅减少电子邮件往来的次数，从而加快购票流程。

绕道和变更

如果旅行人员在往返纽约的途中因个人原因或出席其他正式会议而要求绕道，请在发送给一体化执行办公室旅行服务台的普通照会中告知

这一信息,以便将绕道列入原始旅行申请中。与正式行程费用的任何差额将由旅行人员或有关国家政府承担。在正式往返行程以外为与大会无关会议进行的任何旅行将被视为个人或其他原因绕道。

不鼓励变更原定行程。如作出变更,则需在出发日期前至少三周通过新的普通照会通知一体化执行办公室旅行服务台。请注明新行程和变更原因。若因与大会无关的会议或个人原因绕道(包括选择与正式应享权利指定航空公司不同的航空公司)而做出变更,均需直接与旅行社安排,并由个人承担费用。请注意,由于座位不足,并非所有变更都可以接受。

若更改已出机票则需要充分说明理由联合国可能不负责承担相关费用。

误机费

旅行人员无论因何种原因未登上安排的航班,都可能产生误机费用,并可能损失全部机票费用。代表团可能需承担相关费用,包括必要的补票费用并以此为限。如果旅行人员无法赶上航班,鼓励旅行人员使用美国运通全球商务旅行公司(Amex GBT)应用程序,在航班预定起飞前直接与旅行社联系。美国运通全球商务旅行公司还提供每周7天每天24小时的全球热线服务,可致电312 340 2638或+1 844 487 4289(免费)。如有非紧急事项,可发送电子邮件至us.un.viptravel@amexgbt.com。

签证

联合国既不负责也不协助旅行人员或常驻代表团获取入境美国或行程中需要中途停留的任何其他国家的签证。如果代表团面临旅行限制,例如由于签证问题而无法过境某个国家,则应在通过普通照会提交旅行申请时提前告知一体化执行办公室旅行服务台。

报销申请

按照《关于向联合国机构或附属机构成员支付旅费和生活津贴的规则》([ST/SGB/107/Rev.6](#))的规定,代表团有权报销交通费用。因此,会员国也可自行安排旅行,并通过提交报销申请的方式报销费用。

应在旅行结束后提交报销申请。报销额度以实际旅行的费用为限,前提是旅行符合正确的应享舱位等级和正式行程。报销申请应通过普通照会递送至一体化执行办公室旅行服务台。

必须提供以下信息和文件：

- a. 相关代表出席的大会届会；
- b. 每位旅行人员的全名、职衔和出生日期(日 / 月 / 年)；
- c. F-56 表格(会员国代表公务旅行报销凭单)；
- d. 常驻代表团的银行账户信息(F-56 表格附件)；
- e. 付款证明 / 收据 (不包含确认信息和付款方式的发票不予接受)；
- f. 所有航段用过的票根和 (或) 登机牌。请注意, 也可能要求旅行人员提供护照相关页面的复印件, 清楚显示其在各出发和抵达口岸的离境和(或)入境日期；
- g. 电子客票复印件, 上面必须显示电子客票号码；
- h. 每位旅行人员的护照个人信息页扫描件, 上面显示全名和出生日期以及机读区；

请注意, 未提供上述所有信息和文件将延迟报销流程, 也可能导致机票费用不予报销。鼓励各常驻代表团在旅行开始前将这些信息转发给本国首都和旅行人员, 以确保收集并留存所有相关文件。

向会员国支付的所有款项都将通过电子转账方式转至常驻代表团。请注意, 报销款不能以现金支付, 而且不能直接对旅行人员进行报销。对于在相关机关或附属机关届会结束次年 12 月 31 日之后提交的差旅费报销申请, 联合国将不予负责。

联系方式

普通照会、出票申请、有关旅行应享待遇和报销申请的问询均应以电子方式发送至：

业务支助部一体化执行办公室旅行服务台负责人
电子邮件：ldctravel@un.org

如需差旅申请和报销指南, 请发电子邮件至 ldctravel@un.org.

旅行服务

美国运通全球商务旅行公司是纽约联合国官方旅行社。对于联合国安排和付费的公务旅行, 美国运通全球商务旅行公司将尽力协助代表们安排订票、出票和预订旅馆。

如需非紧急旅行协助, 星期一至星期五上午 9 时至下午 6 时 (纽约时间) 可拨电话 844-487-4289 (免费) 或发电子邮件至 us.un.travel@amexgbt.com 联系美国运通全球商务旅行公司, 周末和总部官方节假日除外。如在正常营业时间以外 (包括晚上、周末或公共假日) 需要协助, 拨打的电话将自动转至美国运通全球商务旅行公司的非营业时间客服人员。联系支持客服人员时, 请准备好预订编号, 并在电话中提及接入代码“SK32”, 以加快处理协助请求。

在美国境外请求紧急协助: 美国境外紧急通话可使用对方付费方式, 拨打号码: +1 312-340-2638。

美国运通全球商务旅行公司持续监测可能影响旅行计划的全球事件和状况。如果出现可能影响旅行的情况, 美国运通团队将主动伸出援手, 提供协助和支持。

为了确保及时收到更新和个性化服务, 建议下载美国运通旅行应用程序 (Amex GBT Mobile), 该应用程序在安卓和苹果设备上均可下载。该应用程序还提供便捷的聊天功能, 旅行人员可在需要时直接与美国运通全球商务旅行公司代表联系, 寻求协助。

北代表休息厅

会议楼 (第二层)

从本届会议第一天起至大会 12 月休会期间, 请代表团成员不要邀请没有联合国有效出入证的人员到北代表休息厅。

代表静休室

会议楼 (第二层, 与安全理事会区相邻)

餐厅和自助食堂

代表餐厅

会议楼 (第四层)

代表餐厅暂时关闭, 但可能可以承办餐饮活动。为确保设施可用, 请各代表团提前两周预订 (电话: 212-963-7029/7099) 或电邮 lhayden@culinartinc.com 和 agromshkov@culinartinc.com。网 址: delegatesdiningroom-un.com。

自助餐厅和咖啡厅

主自助餐厅虽然自 2015 年 7 月以来一直关闭, 但在一般性辩论初期 (2026 年 9 月 21 日至 25 日) 将会有限开放, 也可能视安全因素在一年当中的其他时间开放。

还有其他五家自助餐厅和咖啡厅: 河景餐厅、大堂咖啡厅、维也纳咖啡厅、北代表休息厅和游客咖啡厅。此外还设有自动售货机。

总部不再使用一次性塑料制品, 此类用品也不应带入总部。自助餐厅提供各种可持续包装产品以及不锈钢和木制餐具。鼓励代表们携带可重复使用的杯子、带盖马克杯、水瓶或保温瓶来装饮料。总部各处都有饮水器。

主自助餐厅 (仅在 2026 年 9 月 21 日至 25 日开放)

秘书处南配楼, 第一层。

- 星期一至星期五上午 7 时 30 分至下午 4 时开放。

为代表团提供的设施和服务

- 早餐时段为上午 7 时 30 分至 10 时 30 分;午餐时段为上午 11 时 30 分至下午 4 时。
- 小吃和咖啡。
- 早餐和午餐以及一些预包装成品冷热餐点、色拉、三明治和自助餐点。

河景自助餐厅 (2026 年 9 月 21 日至 25 日关闭)

会议楼, 第四层。

- 星期一至星期五上午 11 时至下午 2 时 30 分开放, 上述日期除外。
- 小吃和咖啡。
- 午餐以及一些预包装成品冷热餐点、色拉、三明治和自助餐点。

大堂咖啡厅 (2026 年 9 月 21 日至 25 日关闭)

秘书处大楼, 北大厅。

- 2026 年 9 月 21 日至 9 月 25 日: 关闭。星期一至星期五上午 8 时至下午 3 时 30 分开放, 上述日期除外。
- 提供全方位的咖啡服务, 供应早餐、午餐和小吃。
- 供应自助和手工调制的浓缩咖啡、卡布奇诺咖啡、拿铁饮品和一些糕点、小吃和甜品。
- 高级别活动期间, 大堂咖啡厅可能短暂关闭。具体日期和时间一旦确定, 将立即通知。

维也纳咖啡厅 (2026 年 9 月 19 日至 20 日关闭)

大会大楼, 地下一层会议区。

- 2026 年 9 月 21 日至 25 日: 上午 8 时 30 分至下午 6 时开放。

- 2026 年 9 月 26 日:上午 9 时至下午 5 时开放。
- 正常营业时间:星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时, 上述日期除外。
- 浓缩咖啡吧台。
- 早餐三明治、甜味和咸味薄饼、小吃、预包装三明治和色拉、甜品、其他成品餐点和饮品。

北代表休息厅 (2026 年 9 月 19 日至 22 日关闭)

会议楼, 第二层。

- 2026 年 9 月 19 日至 22 日:关闭。
- 2026 年 9 月 23 日至 25 日:上午 9 时 30 分至下午 7 时开放。
- 正常营业时间:星期一至星期五上午 9 时 30 分至下午 5 时。
- 浓缩咖啡吧台。
- 早餐糕点、预包装三明治和色拉、小吃、甜品和饮品。

游客咖啡厅 (2026 年 9 月 14 日至 20 日以及 9 月 30 日至 10 月 2 日关闭)

大会大楼, 地下一层

- 2026 年 9 月 14 日至 20 日:关闭。
- 2026 年 9 月 21 日至 25 日:上午 9 时至下午 5 时开放。
- 2026 年 9 月 28 日至 29 日:上午 9 时至下午 5 时开放。
- 2026 年 9 月 30 日至 10 月 4 日:关闭。
- 自 10 月 5 日起:星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时开放。

为代表团提供的设施和服务

- 浓缩咖啡吧台、冷饮和星巴克产品。
- 早餐糕点和贝果、冷热三明治、薄饼披萨、色拉、寿司、新鲜水果、小吃和甜品。

媒体帐篷

在北草坪区域设临时咖啡馆, 开放时间: 9 月 21 日至 23 日, 上午 8 时至下午 5 时; 9 月 24 日和 25 日, 上午 9 时至下午 5 时。

南花园户外用餐区 (卫星天线附近; 通过地下一层进入)

- 2026 年 9 月 21 日至 25 日: 上午 7 时 30 分至下午 4 时开放。

自动售货机

- 游客中心, 大会大楼, 地下一层。
- 图书馆, 第一层, 南配楼与图书馆大楼之间。会议楼, 第一层。邮袋办公室 (GA-3B-710 室) 旁走廊, 大会大楼, 地下三层。
- 联合国语言中心, 北草坪暂建楼, 地下三层。
- 安全和安保部指挥中心茶水间, 会议楼, 地下二层 (1 台售零食、1 台售冷饮)

一般性辩论期间和之后代表宾客进入联合国总部

高级别会议和一般性辩论期间限制访客和代表宾客进入联合国。

在高级别期间之外, 希望在正常工作时间 (上午 9 时至下午 5 时) 陪同代表进入的宾客必须由代表在 46 街入口处迎接。宾客将在此入口处接受安检。

然后, 代表和宾客必须前往大会大楼前厅的问讯台, 并对宾客进行访客登记。

一名代表每次最多可登记 5 名宾客。如关于进入联合国总部安保安排的行政指示 ([ST/AI/387](#)) 所述, 代表负责迎接宾客并在宾客逗留联合国楼群期间全程陪伴。

工作时间的后, 只有与安全和安保部作出特别安排, 才允许代表宾客进入联合国楼群。

秘书处环形车道和东 43 街大门的交通

2026 年 9 月 21 日起的高级别部分期间, 只有东道国提供护卫的车队才可进入秘书处环形车道。2026 年 9 月 29 日星期二将恢复正常交通模式, 允许经授权的车辆经东 43 街入口驶进, 从东 45 街大门驶出。

联合国签发的身份证件

为确保所有有关人员的安全, 代表团成员、工作人员、经核证的非政府组织成员、新闻记者和相关人员无疑会认识到, 保持已签发联合国身份证件的完整性非常重要, 因为它是出入证件。

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出入证方可进入。在总部大院内必须始终将出入证件佩戴于醒目处。每位出入证持有人都有责任确保出入证依然有效。

提醒代表团成员以及所有经授权的出入证持有人注意, 联合国发放的出入证仅供持证者使用, 不得转让或交给任何其他人使用。若发现以任何与目的不符的方式使用联合国身份证件, 警卫将予以没收。

代表团成员的联合国出入证如丢失或被盗, 应立即拨打 212 963 6666 向安保部门报案然后代表应通过联合国礼宾电子登记 (e-Registration) 系统提交一份补发出入证申请。经礼宾和联络司批准后, 应将申请表拿到特别调查股 GA-1B-052 室, 工作人员将在那里正式记录出入证丢失

或被盗的情况。补发申请表将由调查员盖章并签字，之后可将申请表带到出入证和身份证股，办理新出入证。

邮件服务

邮件收发股为代表团提供下列服务：

- 分发各代表团向秘书处内部各办公室递送的正式函件。请各代表团在星期一至星期五上午 7 时至下午 3 时之间将函件带到位于东 48 街装卸台的安保 X 光设施。邮件经过安检后，代表团可以将邮件带到 S-3B-128 室进行分发。
- 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 (S-3B-128 室) 收取函件。
- 邮件室星期一至星期五上午 8 时至下午 5 时之间开放。

如需查询，请发电子邮件至 delegationmail@un.org 或 un-messenger@un.org。

视听服务

联合国总部会议和活动的视听服务由信息和通信技术厅业务支助司广播和会议支助科提供。

电子邮件：request-for-services@un.org

电话：212 963 9485

广播和会议支助科提供的服务包括提供和运作会议室和会议相关技术、会议麦克风和同声传译系统、投票和计时系统、电视台和互联网转播、录音录像、数字显示、数字投影、数字铭牌、虚拟参会技术（视频会议技术和托管虚拟会议平台，如 Microsoft Teams 和 Cisco Webex）、扩音

以及无障碍相关服务 (如隐藏式字幕和手语)。服务申请应发送至广播和会议支助科 (request-for-services@un.org)。视听及相关会议和活动的技术和支持均在预算和有偿基础上提供。

视需要为列入会议日历的正式会议提供以下服务, 且不收取额外费用:

- 会议麦克风和同声传译系统
- 远程参会技术 (如视频会议)
- UniteVC 和 Webex 及其他提供会议和活动支持的虚拟会议平台
- 扩音和公共广播系统
- 投影和电子显示
- 会议录音, 在会议 / 活动结束后以文件格式提供给会议组织者。广播报道和传播
- 数字标牌和数字铭牌
- 大会堂提词器
- 为会议室与会者提供字幕 (开放式和隐藏式)
- 手语传译显示

额外服务或预算外会议服务在成本回收基础上提供。成本估算按要求提供。请发电子邮件至 request-for-services@un.org。

第 1 至 12 会议室以及经社理事会会议厅、托管理事会会议厅和安全理事会会议厅已预装会议麦克风同声传译系统 (每个会议室支持 7 个固定频道, 可扩展至 16 个频道)、代表数字名牌 (不包括第 11 和 12 会议室及安全理事会会议厅)、视频投影和显示系统、远程参与辅助系统、机器人摄像系统以及数字记录和传输系统。

A、B、C、D、E 和 F 会议室 (亦称“字母会议室”) 没有内置视听技术。广播和会议支助科在这些会议室提供的服务有限且将按成本价提供。欲了解更多详情, 请联系 request-for-services@un.org。

大会堂提词器服务

在大会堂一般性辩论期间, 可以为所有代表团提供提词器支持。将在高级别周开始前立即为会员国提供提词器使用排练时间。相关日期将提前分享。

在一般性辩论高级别部分之外, 在全额偿还费用基础上提供提词器服务。

广播、流播和视听录制

可为会议和活动提供广播、流播和数字音频视频录制服务。只有会议主席或秘书可要求对闭门会议进行录音录像和获取闭门会议的此类记录。

视频投影和显示

广播和会议支助科还提供用于会议室内多媒体播放、演示和显示的投影仪、显示屏和扬声器系统。成本估算按要求提供。

向外部媒体提供的服务

在一般性辩论高级别部分期间, 广播和会议支助科协助在媒体帐篷和新闻岛向外部媒体分发音频和视频。

按偿还费用办法提供的服务

按照联合国相关行政指示在收回费用基础上提供下列服务, 相关费用由申请方全额偿还:

- 现场活动搭建及运营支持
- 公共广播系统
- 通信接入实时翻译及字幕 (开放式和隐藏式)

- 国际手语传译支持
- 音频增强
- 远程参与会议和活动的视听便利服务
- 视频会议和 (或) 桥接
- 内容报道以及向广播公司提供相关信息
- 向网播传送内容 / 信号
- 向电视 / 广播传送内容 / 信号
- 数字文件传输
- 信号接收以及与联合国内部电视平台的连接

请注意, 联合国总部的会议室和会议设施及服务主要用于根据大会批准的会议日历安排的会议, 以及根据既定程序应会员国区域小组或其他既定小组主席的要求而举行的所涉小组非正式会议。

在上述范围以外使用联合国场所的所有申请, 包括举办会议和特别活动的申请, 首先应得到联合国会员国的支持, 然后直接向主管会议和支助事务的助理秘书长提出。

档案和记录管理科

电子邮件: arms@un.org

关于查阅本组织档案事宜, 欢迎代表们发送电子邮件至档案和记录管理科 (arms@un.org) 问询。

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：

- 电子邮件：每一常驻代表团均可获得域名为“un.int”的电子邮件账户，供其驻纽约代表团使用。申请应电邮至 missions-support@un.int；必须以印有抬头的信笺形式提交，且须由《蓝皮书》所列常驻团外交工作人员签署。
- 可上网的计算机：在北代表休息厅和秘书处地下一层提供这些计算机供使用。
- 无线上网：大多数公共区域和会议室均有无线互联网可用。
- 代表网站：亦称“会员国的 iSeek”，该网站汇集了对驻纽约代表有用的所有信息 (www.un.org/delegate)。
- 网站服务：通过 Unite Web 平台在 www.un.int 为各常驻代表团网站提供托管服务。常驻代表团网站使用多种语文、安全、可用于移动装置。常驻代表团内部经授权的内容管理员拥有权限，可轻松更新所在常驻团的网页内容。
- 正式文件系统 (ODS)：正式文件系统 (documents.un.org) 是联合国议事机构文件的中央存放处，由大会和会议管理部、全球传播部和信息和通信技术厅联合管理。
- 全机构搜索：系搜索多个联合国文件库的在线工具，可在 search.un.org 查阅。
- 捐赠设备：向有兴趣的常驻团捐赠回收的计算机。获取此类设备的过程需要一封印有常驻代表团抬头的正式信笺，由《蓝皮书》中所列常驻团外交工作人员签署。相关申请必须通过电子邮件向主管信息和通信技术助理秘书长办公室 (oiectfrontoffice@un.org) 提出。所有申请均视设备存货情况进行处理。
- 支持服务台：在联合国正常工作日上午 8 时至下午 6 时之间向在联合国总部工作的各代表团提供与信息和技术问题（包括潜在安全事件）相关的支持 (servicedesk@un.org 或电话：212 963 3333)。

联合国总机号码

联合国总机号码为 212 963 1234 和 212 963 9999。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、工作人员和其他资源。

联合国秘书处工作人员和服务部门的电话号码均为 212 963 XXXX 或 917 367 XXXX。联合国邮政管理科

销售柜台和个性化邮票商店

游客中心,大会大楼,地下一层

星期一至星期五上午 9 时至下午 5 时开放

电话:212 963 7698

网址:unstamps.org

可在联合国邮政管理科销售柜台购买联合国邮票、明信片和其他邮品,用于寄送国内和国际第一类邮件。

联合国邮票力求在全球范围提升人们对濒危物种、人权、教育、世界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(美元、瑞士法郎和欧元)发行,只能用于在纽约总部、日内瓦万国宫和维也纳国际中心投寄邮件。

停车场管理股

训研所大楼,联合国广场 801 号,U-210 室

电子邮件:garage-admin@un.org

电话:212 963 6212

在大会第八十一届会议期间,停车场管理股将向已登记车辆发放新设计的停车许可贴标,取代停车标牌和电子标签贴纸。停车许可贴标必须贴在车辆驾驶座一侧后窗外侧,方可进入联合国停车场。所有车辆都必须在停车场管理股登记。无有效停车许可贴标的车辆不允许进入停车场。停车许可不可转让,许可贴标只能贴在其所登记的车辆上。停车场管理股将在发放停车许可时作详细说明。

停车场管理股将安排各国代表团申请和领取停车证和临时短期贴标。

- 代表个人登记的车辆:申请表应由常驻团授权人员签名并加盖常驻团印章,附上有效行车执照和有效联合国证件,直接送交停车场管理股办理。每部已登记的纽约“D”牌车辆将获发一个停车证。一位代表虽然可登记多部车辆,但在同一时间只可在停车场停泊其中一部车辆。停车证只发给正式派驻联合国的代表团成员。
- 常驻代表团登记的车辆:申请表应由常驻团授权人员签名并加盖常驻团印章,附上有效行车执照,直接送交停车场管理股办理。仅向每个常驻团发放一个供常驻代表专车使用的特别停车证,凭此证可从东 43 街大门进入联合国。车辆使用方面的任何变化均须提请停车场管理股注意,以作相应处理。
- 《蓝皮书》第三、第四和第五章所列观察员国代表团、政府间组织和其他组织的停车证:申请须向停车场管理股提出,以便适当办理。停车证只发给观察员国常驻团、政府间组织和其他组织中具有外交身份的人员。
- 大会第八十一届会议期间车辆临时识别牌(橙色):常驻代表团可申请临时识别牌,用于从正规合法公司租赁供以官方身份出席会议的正式派驻代表、来访要员和外交官在届会期间使用的车辆进入联合国。除非联合国安保人员另有指示,有此类识别牌的车辆只允许从东 43 街大门进入,接送乘客,没有停泊权。申请表须通过 e-deleGATE 门户网站(e-delegate.un.org)以电子方式提交。常驻团的指定协调人可获得详细的说明和进入门户网站的权限。申请表须附有下列文件:列有来访贵宾姓名、职务和访问时间的普通照会复印件;租车协议;行车执照;车辆保险证明以及专职司机的驾照和照片。特别事务股和停车场管理股将对在线申请表进行审核,如果审核通过,将通知常驻团领取车辆临时识别牌。办理过程需两个工作日。

在大会届会开始之前,停车场管理股将发函说明任何程序变动。请常驻团在新届会开始之前提供最新申请表。有关代表如离开总部,必须在离任前将所持停车证归还停车场管理股。在车辆使用方面如有任何变更,必须立即报告停车场管理股,而且如果相关车辆不再使用或所有权发生变化,必须退还停车证。必须注意的是,停车证将在行车执照到期后自动失效。行车执照续期之后,应将新的行车执照提交给停车场管理股,以便停车证继续有效。

根据大会第 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,将暂停其停车权利。欠费缴清后将恢复停车权利。代表在离任之前应与停车场管理股联系,缴清任何欠费。

- 悬挂联合国外交车牌并有大会本届会议有效停车证的代表团车辆:此类车辆可于代表处理公务时免费停在第一层以及第二层南端的指定区域,即 A 排、B 排、C 排以及 D 排的一半。在其他地方停车之前,请驾驶人员确保所有指定的外交停车区都已停满。请各代表团不要在蓝色指定车位上停车,因为这些车位是为方便符合无障碍停车规定者预留的。只有电动车充电时才能停在配有电动车充电桩的车位上。
- 大会高级别周期间预计会出现交通拥堵,乘车前往秘书处和进出联合国停车场时很可能会出现耽搁。在可能情况下应考虑使用其他交通方式。
- 任何时候都不允许长期停放无法使用的车辆。
- 过夜停车费用是每晚 2.50 美元。每月结束后不久会向常驻团发出此项费用的账单。账款在账单收到后即应支付,付款方式可为现金、支票(抬头写“United Nations”)或信用卡(维萨卡或万事达卡)。付款可亲自送交停车场管理股办公室(联合国广场 801 号,U-210 室),或邮寄至:United Nations Garage Administration, UNITAR Building, 405 East 42nd Street, room U-210, New York, NY 10017。

总部入口

位于第一大道的秘书处入口,向以下车辆开放:

- 有特别停车证的常驻代表专车;车内所有人员均须出示有效联合国身份证件。获发特别贴标、仅允许接送乘客的租用车辆;此类车辆不得在联合国场地停泊。东 42 街入口,向以下车辆开放:
- 所有其他带有停车证的车辆。代表团车辆在进入总部时须接受安检。

进入停车场

由专职司机驾驶、带有发给常驻代表的特别停车证的车辆可使用东 43 街入口处坡道进入停车场。司机在等候代表时,应在停车场第一层的“候召室”等候。需要车的时候,大会大楼代表入口处值守警卫将传呼司机。

遗失和损坏的责任

联合国在安排停车设施方面力求为各代表团提供便利。谨提醒停车场使用者,由于无法时时监视所有车辆,停车场内曾发生过盗窃和故意破坏的事件。联合国不保证停车场内车辆或财物的安全。使用者知悉并接受,联合国无法保障停车场内任何车辆或车内财物的安全。

代表外出期间将车辆长期存放在停车场的,应发电子邮件 (garage-admin@un.org) 与停车场管理股联系,并提供指定人员的联系信息。该人员将持有车辆钥匙,并有权在紧急情况下或维修过程中转移车辆。

当地交通

联合国不为代表团提供车辆。建议需要当地交通工具的代表团自行作出安排。

电动车充电桩

联合国停车场各层共安装了 24 个电动车充电桩,位于楼梯间 Q 旁。充电通过 ChargePoint 的移动应用程序进行管理,该应用程序可从 www.chargepoint.com/drivers/mobile 下载。收费标准如下:

- 4 小时以内,每小时收费 1.50 美元。
- 超过 4 小时后,车辆仍插在充电桩上期间,每小时收取 3.00 美元。

充电桩每天以先到先得的方式提供服务。请只在为车辆充电时才将车停在分配给电动车充电的位置。请不要拔掉任何其他车辆插头。充电完成后,请将充电线放回支架上的原始位置。如有任何问题,可拨打 1 888 758 4389(每周 7 天每天 24 小时支持)。

联合国训练研究所

纽约代表处主任: Rabih El Haddad

协调人: Patricia De Briones

联合国广场 1 号, DC1, 第八层, 8202 室

电话: 212 963 9196

电子邮件: nyo@unitar.org

网址: www.unitar.org/ny

联合国训练研究所(训研所)成立于 1965 年,是联合国的一个自治机构,宗旨是提高本组织及其会员国在和平与安全领域以及在促进经济和社会发展方面的工作成效。

训研所主要围绕五个战略领域开展工作:和平、公正和包容的社会;人与包容;地球与环境保护;可持续经济增长;落实《2030 年可持续发展议程》。

训研所纽约办事处是该所在纽约联合国的代表处,多边外交司设于该办事处,专门致力于提高会员国在联合国系统内的工作成效。该司将能力建设与应用研究和分析工作相结合,涵盖人工智能、和平与安全、国际法、新兴技术、谈判和人权等关键政策领域。该司日益发挥实质性分析平台的作用,就多边主义重大问题提出独立且以研究为基础的见解。2025 年,该司通过 170 多场培训和知识共享活动,惠及多达 10 000 人,包括外交官和其他政府官员、非政府方面代表、地方当局和其他利益攸关方。

训研所的经费来自各国政府、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

纽约市罗斯福快车道 24-50 号, 邮编 10010

为代表团提供的设施和服务

负责联合国国际学校的秘书长特别代表办公室

办公室:S-1919A

电话:917 367 5592

电子邮件:unis-srsg@un.org

联合国国际学校 (UNIS)(www.unis.org) 成立于 1947 年, 由一些有孩子的联合国人员和其他家长在联合国赞助下开办, 目的是为其子女提供国际教育。如今, 国际学校有约 1 430 名学生, 他们来自超过 97 个国家, 所说语言超过 86 种。学校拥有一支来自 60 个国家的多元化教职工队伍。约 38% 的学生来自与联合国有关人员 (包括联合国及其基金、方案和专门机构以及常驻联合国代表团的工作人员) 的家庭。国际学校也欢迎来自世界各国和纽约当地社区的家庭, 这些家庭希望子女接受基于联合国精神和原则的教育。

招生

国际学校接受从学前班至 12 年级学生的入学申请。根据学校的办学宗旨, 父母从国外调来联合国、常驻联合国代表团或领事馆工作的儿童享有录取优先权, 但并非自动获得录取。所有儿童均须接受面试(或评估), 以确定联合国国际学校的课程是否适合他们。关于招生信息和程序的详细信息, 请访问 www.unis.org/admissions、发电子邮件至 admissions@unis.org 或致电 212 584 3071。

国际文凭项目

国际文凭 (IB) 是国际学校的最高学术体现, 反映了该校对学业高标准的承诺。国际学校是纽约地区率先提供国际文凭课程的高中之一。国际文凭是全球公认的课程, 为学生进入美国和世界各地的高等院校做好准备。

语言教育

国际学校采用丰富的语言教育模式, 所有学生除英语和母语外, 还须熟练掌握另外两种语言。学校开设九种现代语言课程: 阿拉伯语、汉语、英语、法语、德语、意大利语、日语、俄语和西班牙语。学生们从学前班至十年级学习法语或西班牙语作为第二语言。从七年级至十年级, 学生们会另学一种不同于其第二语言的语言。

校园参观和开放日

对于正在考虑选择国际学校的家庭,学校会安排参观并举办开放日活动。如需了解更多信息,请访问 www.unis.org/admissions/visit。

纽约市联络机构

国际事务专员

Ana Maria Archila

高级领导小组

Dilip Chauhan (贸易、投资和创新事务副专员)

Charles Diamon (特别顾问)

纽约市市长国际事务办公室

纽约市联合国广场 2 号第 27 层, 邮编 10017

电话: 212 319 9300

电子邮件: international@cityhall.nyc.gov

网址: www.nyc.gov/international

纽约市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建立积极关系并鼓励开展相互协作。该办公室着重在全球范围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要求。该办公室还就外交和领事事务向纽约市各机构提供咨询并就与纽约市有关的问题向外交和领事使团提供指导。此外, 该办公室还负责管理纽约市外交和领事车辆停放方案, 并为国际人员群体与纽约市地方社区建立联系创造机会。

方案

- “全球视野 | 城市行动”方案是一个旨在交流信息、打造可在本地和全球采用的创新性解决方案的平台。它致力于彰显可持续发展目标与纽约市地方举措和蓝图之间的协同效应。该方案还汇聚来自纽约市和国际社会的专家, 共享知识、设计解决方案并寻找新协作机会。2018 年 7 月, 纽约市成为全世界第一个直接向联合国提交自愿地方评估的城市。从那时起, 数百个地方和地区政府加入了自愿地方评估运动。

- “纽约市少年大使”方案力求把联合国作为七、八、九年级学生的资源，让纽约市所有五个区的学生都有能力与联合国及其使命积极互动。该方案以可持续发展目标为视角，让青年人能够从这一角度采取地方社区行动，促成在全球产生影响。
- “地方连全球”方案助力将驻纽约市的外交和领事使团与其所生活和服务的城市相联系。纽约市市长国际事务办公室与在纽约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 个领事馆得以了解这些机构的工作，并与其所服务的社区分享纽约市的方案和活动，同时也帮助这些机构学习其最佳做法。

服务

- 车辆停放：纽约市市长国际事务办公室与美国国务院协作，管理纽约市外交和领事车辆停放方案，每年发放停车贴标并全年协助外交和领事机构处理车辆停放问题。
- 领事通知：该办公室协助各领事馆获取有关信息，了解纽约市可能发生的外国公民受伤或死亡事件。
- 代表团访问：该办公室为来访的外国地方和联邦级别政府官员代表团与纽约市官员举行会晤提供便利。
- 经济发展：该办公室致力于促进在各国政府之间交流经济发展最佳做法，帮助在国际工商企业和纽约市之间牵线搭桥，并可提供有关各种方案和服务的信息，帮助吸引国际工商企业前来纽约市。

联合国代表团接待委员会

办公室：GA-0142
电话：212 963 8753

接待委员会是一个拥有 72 年历史的自收自支无党派私营组织。委员会每月开展内容丰富的活动，弘扬联合国和美国所秉持的友谊、自由和国际理解等价值观。委员会热情地向代表团的代表及其家人介绍纽约，帮助他们了解纽约丰富的文化和传统并相互结识。有关委员会活动的信

息和月历可在委员会网站 (www.hcund.org) 查阅, 也可前往位于大会大楼代表入口附近的委员会办公室 (GA-0142 室) 获取。接待委员会感谢所有热心慷慨支持委员会一年一度大使舞会筹款活动的大使, 正是由于他们的支持, 委员会得以继续开展工作。

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以加入。联合国信用社网站 (www.unfcu.org/who-can-join) 列有有资格加入的常驻团名单。联合国信用社提供广泛的财务解决方案和咨询服务, 包括网上银行、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。

如需更多信息, 请登录网站 www.unfcu.org 或前往联合国信用社分理处 (www.unfcu.org/contact/locations/#united-states)。如需联系成员客服代表, 可致电 347 686 6000 或在 www.unfcu.org 进行网络聊天, 也可以发电子邮件至 email@unfcu.com。

自动取款机地点

- 联合国广场 2 号, 第三层 (东 44 街, 第一和第二大道路之间)
- 大会大楼, 访客大厅 (地下一层)
- 第二大道路 820 号, 临街层
- 联合国信用社总部, 长岛城 44 路 24-01 号

联合国地图

地理空间信息科制作的地图可在 www.un.org/geospatial/mapsgeo 获取。该网站上的地图可用于展览,但不得修改。关于出版许可,请参阅 www.un.org/geospatial/mandates/public 上的准则。

如需地理空间信息科所编地图的打印服务,常驻代表团可向主管信息和通信技术助理秘书长办公室发送普通照会,并抄送 geospatial@un.org,其中应包括以下信息:

- 地图打印服务申请
- 地图标题、编号和制作日期
- 所需地图的份数
- 所需地图的尺寸 (网站提供的大多数地图为 24 英寸× 18 英寸或 24 英寸× 30 英寸,相当于海报大小)
- 联系人 (姓名、电子邮件和电话号码),便于在地图印出后联系取件 (不提供送货服务)。

如需更多信息,请发电子邮件至 geospatial@un.org 联系地理空间信息科。

申请使用联合国房地

设施和商业活动处特别活动股

办公室: GA-1B-055

电话: 917 367 4254

批准使用会议设施的前提是大会和联合国其他机关的各种会议优先于其他会议或活动。大会和会议管理部保留在活动前在本组织时间表和 (或) 方案发生不可预见的变化时随时取消先前批准的预订的权利。在这种情况下,将迅速通知主办方,主办方负责寻找替代场地。

包括非政府组织在内的非联合国实体,不得在联合国房地内举办会议、活动或展览以处理其本身的组织事务或推进其本身的宗旨或目标,但指定的可为私人活动预订的餐饮空间除外,在这种情况下,会议、活动或展览的主办方必须在给所有参与者的资料中明确说明总部的场地是餐饮空间。

对于经批准举办的涉及多个内部服务提供者的会议、活动和展览,如果需要额外的技术服务和设备,业务支助部行政司将与有关部厅协调,以便提供这些服务和设备。

赞助活动:为确保有关各方的安全和保障,并鉴于要求使用设施的申请越来越多,请各常驻代表团的代表尽量谨慎行事,确保这些活动属于非商业性质,并符合联合国的原则和宗旨。各常驻团应注意,它们要对其可能赞助的任何活动的内容和举办过程负责。

代表经认可参加联合国会议的非政府组织赞助活动:各常驻团的代表应牢记,尽管活动的目的可能有价值,但此类活动不得进行任何实质性事务,如通过决议、举行选举、颁发奖项或募集资金,也不得举办任何形式的典礼。

关于申请使用联合国房地举行会议、活动和展览的详细程序,以及使用联合国房地的标准及保险等相关费用,请参见关于使用纽约总部空间举办各种会议、活动和展览的行政指示 ([ST/AI/2019/4](#))。

自动扶梯安全

踏上自动扶梯前:

- 确认运行方向:确保梯级正朝您要去的方向运行。
- 整理好鞋履和衣物:确保鞋带已经系好,避免穿着宽松衣物,避免长围巾或松垂的抽绳。穿软底鞋或夹趾拖鞋时,在梯级边缘附近要格外小心。
- 禁止携带带轮物品乘梯:不得将婴儿车、轮椅、助行器、手推车或沉重行李带上自动扶梯;应改乘升降电梯。

乘梯时：

- 握紧扶手带：紧握移动的扶手带以保持平衡。如果手滑脱或扶手带与梯级运行速度不同，应缓慢调整手的位置。
- 站稳并面向前方：站在单个梯级的中央，始终面向运行方向。不得跑动、逆向行走或将身体探出扶梯两侧。
- 照看儿童：牢牢牵住儿童的手，不得让儿童坐在梯级上、嬉戏或用鞋摩擦侧板。

安全离梯：

- 及时迈出：到达末端时不要迟疑或拖着脚走。抬脚跨过梳齿板（出口处的齿状部件）。不要触碰梳齿板或端板，请跨过并立即离开。
- 立即走开：迅速离出口区域，以免身后乘客拥堵或绊倒。

为残疾人士提供的设施

会议楼、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。

通往大会大楼和会议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，可完全无障碍通行。

为残疾代表指定的停车位位于地下一层，靠近通往维也纳咖啡厅的入口。

需要时可提供特殊坡道，用以上下会议室讲台。大会大楼可从东 48 街代表入口或东 42 街南安检入口进入。在 42 街入口处设计了一个特殊的大门，为残疾人下班后离开总部提供可独立自行操作的方法。该大门符合《美国残疾人法》标准和安保要求。

大会堂已进行改造，可以安装便携式座椅和使用轮椅，而且在 GA-200 的主入口处安装了坡道。

关于助听设备,如需将助听设备接入会议室传声系统,请向广播和会议支助科提出申请 (CB-1B-79 室,电话:212 963 9485,电子邮件:request-for-services@un.org)。该科也可配置 T 开关的助听器出借颈项感应圈。



常见问题解答

1. 哪里可以找到关于大会高级别会议和一般性辩论安排的信息？

大会高级别会议和一般性辩论的安排载于向代表团提供的情况说明 ([A/INF/81/4](#))。⁶

2. 哪里可以找到大会一般性辩论期间的发言？

请参见 journal.un.org。

3. 如何提交全权证书？

根据大会议事规则第 27 条，出席大会届会的全权证书必须写给秘书长，并由国家元首、政府首脑或外交部长签署。根据议事规则第 25 条，全权证书可列不超过五名的代表，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。

全权证书的扫描件以及载有出席届会代表姓名的其他信函（如常驻代表团的信函和普通照会）应尽可能不晚于 2026 年 9 月 1 日仅通过“e-Credentials”（电子全权证书）在线平台在“大会第八十一届会议”标签下提交，该平台可通过 e-deleGATE 门户网站 ([e-delegate](#)).

⁶[A/INF/81/4/Rev.1](#) 将在适当时候发布。

un.org) 访问。不接受通过电子邮件提交全权证书的扫描件。仅全权证书的纸质原件应送至位于秘书处大楼第 36 层的法律事务厅。

4. 如何找到大会议程？

本届会议临时议程载于 [A/81/150](#)。附加说明载于 [A/81/100](#) 和 [A/81/100/Add.1](#)。议程通过后（预计在 2026 年 9 月通过），将作为 [A/81/251](#) 号文件发布。议程文件的修订本将在届会结束时发布，其中载有在每个议程项目下通过的决议和决定编号（如 [A/80/251/Rev.1](#)）。

5. 请求将一个项目列入议程时应遵循何种程序？

若要将一个项目列入议程，应向秘书长提出请求，如有可能，应抄送大会事务处 (gaab@un.org)。根据大会议事规则第 13 条的规定，若要将一个项目列入即将举行的常会临时议程，则应在该届会议开幕至少 60 天前提出请求。根据议事规则第 14 条的规定，若要将一个补充项目列入议程，则应在届会开幕至少 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。除非大会以出席并参加表决的会员国中三分之二多数另行作出决定，否则，任何增列项目必须在列入议程满七天并有一个委员会就有关问题提出报告后，方可予以审议。议事规则第 20 条规定，任何提请列入议程的项目均应附上解释性备忘录，而且，如有可能，应附上基本文件或决议草案。

6. 哪里可以找到大会及各主要委员会的工作方案？

全体会议工作方案日历草稿于 7 月份发布，涵盖 9 月至 12 月。一旦届会开始，iGov(igov.un.org) 或大会网站会对日历进行持续更新。

关于各主要委员会的工作方案，请参阅 iGov 上的委员会页面或联系 [A/INF/81/2](#) 号文件所列各委员会秘书。

7. 如何在大会全体会议发言名单上登记报名？

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

如有任何与访问权限相关的问题, 请联系 missions-support@un.int。若对发言名单有任何其他询问, 请联系大会事务处 (Carlos Galindo, galindo@un.org, 抄送 gaspeakerslist@un.org)。

8. 能否在大会堂分发与会议相关的文件或其他材料？

在大会选举之日, 可在大会堂分发竞选材料。根据第 [71/323](#) 号决议的规定, 为维护大会礼仪, 这些材料应仅限于介绍候选人的单页资料。在所有其他全体会议上, 不得在大会堂分发任何文件或其他材料。联合国文件以及发言者的任何发言稿 (如适用) 均以电子方式分发。

9. 提交决议或决定草案有哪些程序？

决议草案和决定草案以电子方式提交。载有决议或决定草案最后定本的电子版必须由常驻团的正式派驻代表按照关于编写、联署和提交提案的指南 (见 www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf) 通过电子提案 (e-Proposals) 模块提交。

如果提交草案的代表团希望开放该草案供联署, 该代表团可通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 上的全体会议或相关主要委员会的 e-Sponsorship 或 e-Proposals 模块开放联署。

如果决议或决定草案是以先前的提案为基础, 则应从正式文件系统 (documents.un.org) 下载前一版本案文, 用 Microsoft Word 中的跟踪修改功能进行必要的更改。

由于不同政府间机构的提案程序各有不同, 关于具体提案程序事宜请联系各主要委员会秘书 (见 [A/INF/81/2](#) 或见第 29 页)。

10. 会员国如何成为某一决议或决定草案的共同提案国？是否仍能通过签署联署表成为某一决议草案的共同提案国？

经授权的代表团成员如希望成为某一决议或决定草案的共同提案国, 可通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 上的全体会议或相关主要委员会的 e-Sponsorship 或 e-Proposals 模块进行联署。如需更多信息, 请参见关于编写、联署和提交提案的指南 (www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf)。

联署事宜不可通过信函、电子邮件或其他此类方式进行。不接受以硬拷贝方式（纸质）提交的联署表。

请注意，决议或决定草案通过后，即不再接受联署。某一主要委员会建议的草案获得该委员会通过后，即不再接受进一步联署。

11. 我国代表团如何退出联署？

有关代表可通过向关于编写、联署和提交提案的指南 (www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals.pdf) 所列的提案事务协调人发送电子邮件，将其代表团退出联署的意向通知大会事务处。决议一旦通过，即不能退出联署。

12. 如何获取已通过决议或决定的副本？

决议通过数星期后，会作为“A/RES”系列文件发布。在此之前，决议案文载于正式文件系统的“L”系列文件中。决议如果是主要委员会建议的，也可在相关委员会的报告中找到。决议和决定将作为该届会议的《大会正式记录，补编第 49 号》，分三卷发布（如 A/80/49(vol.I) 至 (vol.III)）。第一卷和第二卷分别载有届会主要会期通过的决议和决定，第三卷载有届会续会期间通过的决议和决定。所通过决议的清单也可在大会网站 (www.un.org/zh/ga) 上找到。

决议 / 决定草案以及已通过的决议或决定可在 iGov 上查阅。决定不作为独立文件发布，但案文可在 iGov 上查阅，包括通过直接链接援引决定编号进行查阅，具体如下：igov.un.org/a/dec/[会议届数]/[决定编号]（如 igov.un.org/a/dec/80/421）。

13. 在公共门户网站上如何获取关于大会和政府间机构正式和非正式会议的信息？

iGov(igov.un.org) 载有关于大会和政府间机构正式和非正式会议的信息。它是 e-deleGATE 面向公众的版本，提供了一个获取政府间数据的窗口，使用户能够交叉参考会议、文件和议程项目，并通过不同的搜索条件获取全面信息。该网站提供今后和以往会议的“快照”概览，并提供与发言名单表决结果和其他相关材料（如非正式文件和信函）的链接，以及有关会议时间表、提案清单、已通过决议和决定清单以及文件的最新信息。

14. “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，详述一项决议草案如获通过，将会带来哪些行政财务和方案方面的变化。所涉方案预算问题说明发布后，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，须至少留出 48 小时，供秘书长编写所涉方案预算问题并请行预咨委会予以审议。出于这一原因，请迟于 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）。

15. 如何获取一项已通过决议或决定的表决记录副本？

决议或决定通过后，表决记录立即张贴在 e-deleGATE 门户网站上。表决记录也可通过联合国数字图书馆 (digitallibrary.un.org) 在搜索栏输入决议文号（如 [A/RES/70/1](#)）查找。

16. 作出决定的法定多数是指什么？谁可以参加表决？

《联合国宪章》第十八条和大会议事规则第 83 条规定，大会每个成员只有一票（只有会员国才能参加表决）。大会关于重要问题的决定须以出席并参加表决的会员国中三分之二多数作出。此类问题包括：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；接纳联合国新会员国；会员国权利和特权的停止；会员国的除名；与实施托管制度有关的问题；预算问题。

关于议事规则第 83 条规定以外其他问题的决定，包括确定另有何种事项应以三分之二多数作出决定，应以出席并参加表决的会员国过半数作出。关于表决和选举方法的详情，请参阅议事规则第 83 至 95 条。

17. 如要在逐字记录中反映会员国对于某项决议草案或决定草案的投票意向，应遵循何种程序？

代表团成员可在 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 上填写一份表格，表明其投票意向，相关会议的逐字记录中将添加一个脚注。

18. 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 (e-delegate.un.org) 的电子候选资格和选举 (e-Candidatures and Elections) 模块中查阅候选人名单。关于如何提名候选人参加大会选举的指南可查阅 www.un.org/en/ga/pdf/guideline_e-delegate_candidates_and_elections_module.pdf。关于联合国秘书处选举事务协调人的信息可在 Candiweb 上查阅。由于信息会定期更新，请各代表团随时查看电子候选资格和选举模块。

19. 如果常驻团的选举事务官员出现变动，应与谁联系？

常驻团选举事务官员如有任何变动，应发电子邮件至 gaab@un.org，告知情况。代表团选举事务官员名单可通过 e-deleGATE 门户网站 (e-delegate.un.org) 在 Candiweb 上查阅。

20. 如何申请观察员地位？

大会在其第 49/426 号决定中决定，观察员地位今后应仅给予国家以及其活动涉及大会所关心事项的政府间组织。请求给予观察员地位的申请必须由一个或多个会员国以致函秘书长的形式提出，其中应包含将给予观察员地位的项目列入大会议程的请求。考虑到按照规定该项目须由第六委员会审议（见第 [54/195](#) 号决议），而第六委员会在 9 月至 12 月届会主要会期开会，此类申请通常要及时提交，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。观察员名单可查阅 [A/INF/81/3](#)。

21. 观察员在大会有哪些权利？

大会已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 [3237\(XXIX\)](#)、[43/160A](#)、[43/177](#)、[52/250](#)、[67/19](#) 和 [ES-10/23](#) 号决议、秘书长的说明 ([A/52/1002](#)、[A/52/1002/Corr.1](#) 和 [A/ES-10/1003](#)) 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 (见 [A/INF/81/3](#))。大会根据第六委员会提出的建议在一项决议中给予这种地位。观察员可以在正式全体会议的辩论中发言,但不能参与联署决议,也不能提出程序性动议,如程序问题。

关于欧洲联盟,大会通过了一项决议,概述了欧洲联盟代表参加大会会议的方式 (见第 [65/276](#) 号决议和 [A/65/856](#))。

22. 如何要求把致秘书长的信函作为正式文件发布?

代表团如请求将其致秘书长的函件作为大会正式文件发布,应确保将函件致送秘书长,并由常驻代表或常驻联合国代表团临时代办签署。

函件应参考大会本届会议议程 ([A/81/251](#)), 注明与请求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。

请求中应包括以下措词:“请将本函作为议程项目.....下的大会正式文件分发为荷”。该函原件须送至秘书长办公厅,其中应有原始签名或印章。

此外,应将函件的 Microsoft Word 电子版发送至 gaab@un.org 和 dms@un.org, 以便利处理。原件可提交至秘书处大楼 S-12FW001 室。如果相关函件有任何其他联合国正式语文的版本,应一并附上,同时清楚注明哪种语文是原文、哪种语文版本仅供参考。

已在网站上或通过媒体向公众公开的材料,如声明、新闻稿、社交媒体和图片等,应进行引用而不是纳入函件。

23. 未来的届会和未来的一般性辩论在何时开幕?

根据大会议事规则第 1 条,大会常会和一般性辩论的开幕日期每年各不相同。详情请见秘书处关于大会预定举行的常会的开幕日期和一般性辩论的开始日期的说明 ([A/INF/81/1](#))。

24. 指定国际日、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，以提高认识和开展行动，从而促进实现联合国的目标。此类日、周、年和十年是大会根据一个或多个会员国提议通过相关决议宣告的。

就国际年而言，经济及社会理事会题为“未来国际年指南”的第 [1980/67](#) 号决议附件载述了关于未来国际年提案的标准和程序。大会强调指出，在审议未来的国际年提案时，应考虑到该指南中载述的标准和程序（具体见大会第 35/424 号决定及第 [53/199](#) 和 [61/185](#) 号决议）。

有时，在大会宣告具体国际日和国际年之前，联合国专门机构已通过支持确定具体国际日和国际年的决定。

大会在第 79/327 号决议中关切地注意到宣布国际日、国际周、国际月、国际年或国际十年的提案数量大幅增加；决定在第八十一和八十二届会议期间试行暂停审议有关国际日、国际周、国际月、国际年和国际十年的新提案；并请大会主席从第八十一届会议开始，将所有有关宣布设立国际纪念活动的请求按议程项目归入一项决议，其中每个拟议的纪念活动都有自己的执行段落，重点阐述其设立事宜。

25. 如何申请使用大会堂举办活动？

每年 9 月至 12 月，除联合国日音乐会外，大会堂仅用于举行大会会议。如欲获准在其余时间使用大会堂，请向大会和会议管理部中央规划和协调司司长马雪松 (max@un.org) 提出申请。如需举办特别活动，应至少在拟议活动开始前三个月提出申请。允许使用大会堂的前提是，如果大会需要在大会堂已获准用于另一个会议或活动的时间开会，则该会议或活动的主办方必须另作安排。有关详情，请参阅 [ST/AI/2019/4](#) 号行政指示。

26-20132

大会和会议管理部出版
www.un.org/Depts/DGACM

