



联合国打击跨国有组织犯罪公约 缔约方会议

Distr.: General
11 May 2016
Chinese
Original: English

第八届会议

2016年10月17日至21日，维也纳

与会者须知

一、会期和地点

1. 联合国打击跨国有组织犯罪公约缔约方会议第八届会议将在维也纳国际中心（Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna）举行。会议将于2016年10月17日星期一上午10时在M楼M全体会议室开幕。
2. 本届会议的临时议程说明和拟议工作安排载于CTOC/COP/2016/1号文件，以联合国六种正式语文登载于联合国毒品和犯罪问题办公室（毒品和犯罪问题办公室）网站。

会前非正式磋商

3. 缔约方会议在其第6/3号决定中决定，在届会前举行会前非正式磋商。磋商不配备口译，于缔约方会议第一天前一个工作日进行，让各国有机会就缔约方会议随后届会的决议草案，特别是临时议程，展开非正式磋商。
4. 将于2016年10月14日星期五在C楼4层D会议室举行会前非正式磋商，具体时间为上午10时至下午1时及下午3时至6时。

发言稿

5. 要就不同议程项目发言的代表们请将发言稿提前送交秘书处，最好通过电子邮件（untoc.cop@unodc.org）。或者也可将发言稿的打印本送交M全体会议室的会议室干事。
6. 如果各代表团希望将其发言稿分发给出席本届会议的各个国家和组织的代表团，则应为此向秘书处提供至少200份副本。



决议草案

7. 按照缔约方会议第 6/3 号决定，欲提交决议草案供缔约方会议第八届会议审议的国家请于 2016 年 10 月 3 日星期一前（即会议开始前两周）提交。
8. 同样按照缔约方会议第 6/3 号决定，与缔约方会议全体会议同时举行的各工作组会议产生的决议草案的提交截止时间为 2016 年 10 月 20 日星期四中午。
9. 决议草案应通过电子邮件（untoc.cop@unodc.org）以 Word 格式提交秘书处，且应载明决议的预期范围、拟议执行时间表及可用于执行工作的资源的情况，以及其他相关信息。决议草案还应随附正式送文说明。
10. 若对已经作为正式文件分发的决议草案有任何修订，均须以文本的正式编辑版本为基础。为此，请提案国到 M0122 室秘书处领取已定稿的正式 Word 电子文档。文本修订须在 Word 文档中用修订功能明确标出。
11. 希望成为决议草案共同提案国的会员国可在 M0122 室秘书处的签名簿上签名。

双边会议

12. 会议期间，如果需要为会员国之间的双边会议预留会议室，请将您的请求通过电子邮件发送到 conference@unvienna.org。请注意，对于这类请求，将按照先到先得的原则予以满足。
13. 各会员国请注意，在提交预留会议室的请求时，应注明会议日期、时间和拟持续时间以及出席会议的官员人数。

边会活动

14. 在缔约方会议期间，毒品和犯罪问题办公室、会员国和民间社会将组办一系列边会活动。相关信息将可在毒品和犯罪问题办公室网站上查阅。

二、与会和费用

15. 依照缔约方会议议事规则，可参加缔约方会议议事及可作为观察员与会的包括：
 - (a) 《公约》缔约国；
 - (b) 已签署《公约》的国家或区域经济一体化组织；
 - (c) 尚未签署《公约》的其他国家或区域经济一体化组织，除非缔约方会议另行做出决定；
 - (d) 已收到大会长期邀请以观察员身份参加大会各届会议和由大会主持召开的所有国际会议工作的实体和组织的代表、联合国机构、专门机构和基金的代表，以及经济及社会理事会各职司委员会的代表；

- (e) 其他任何相关政府间组织的代表，除非缔约方会议另行做出决定；
 - (f) 享有经济及社会理事会咨商地位的相关非政府组织，除非缔约方会议另行做出决定；
 - (g) 其他相关非政府组织，除非缔约方会议另行做出决定。
16. 缔约方会议的议事规则见：www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html。
17. 与会国家政府、政府间组织和非政府组织应负责各自代表的与会费用。

三、 登记

18. 代表的详细信息（姓名、头衔或职务、工作地点和个人电子邮件地址）最迟应于 2016 年 10 月 12 日星期三之前送交缔约方会议秘书处。秘书处的联系方式如下：

Secretariat of the Conference of the Parties to the United Nations
Convention against Transnational Organized Crime
United Nations Office on Drugs and Crime
PO Box 500
1400 Vienna
Austria
电话：(+43-1) 26060 5762
传真：(+43-1) 26060 73957
电子邮件：untoc.cop@unodc.org

19. 预先登记时，各国政府应确保本国代表团组成信息中包括代表团每个成员的个人电子邮件地址。提供个人电子邮件地址可确保每位代表都能收到确认登记的电子邮件自动回复，以及秘书处可能需要发送的任何补充信息。电子邮件自动回复还将含有一个网址链接，供各位代表上传照片，从而缩短登记当天发放通行证的时间。
20. 未办完预先登记手续的代表抵达后需在维也纳国际中心 1 号门照相。
21. 作为保安安排的一部分，所有与会者必须在入口处出示邀请函或表明其代表身份的正式信函，并出示本人护照或其他带有照片的正式身份证件，然后才能前往登记区领取本届会议的通行证。在维也纳国际中心内须随时将通行证佩戴在醒目位置。所有人员及其手提袋和公文包都将在中心入口处接受检查。
22. 登记将于 2016 年 10 月 13 日星期四开始。登记台办公时间为：10 月 13 日星期四下午 2 时至 4 时；10 月 14 日星期五上午 8 时至中午；10 月 16 日星期日下午 2 时至 6 时；10 月 17 日星期一上午 8 时至中午。因为预计与会者人数众多，请在本届会议开幕前已抵达的代表尽早办理登记。

23. 登记完成之后，会向会员国代表团团长、专门机构的专业级别工作人员和从维也纳之外其他工作地点派到缔约方会议的所有联合国工作人员签发小卖部出入证。
24. 鼓励常驻代表团自 2016 年 10 月 13 日星期四下午 2 时起在 1 号门的证件办理处为预先登记的本国代表领取出入卡。

与会者名单

25. 缔约方会议第八届会议的与会者初步名单将于 2016 年 10 月 18 日星期二签发。初步名单只包括已登记者姓名及最晚于 10 月 13 日星期四之前正式通知秘书处的与会者姓名。因此，请各国政府和各组织及时传达必要信息。

全权证书

26. 按照缔约方会议议事规则第 18 条，全权证书须由缔约国国家元首、政府首脑、外交部长或常驻联合国代表按照其国内法签发，如为区域经济一体化组织，则须由该组织的主管部门签发。
27. 缔约方会议按照《公约》第 39 条和缔约方会议议事规则第 62 条审议关于修正《联合国打击跨国有组织犯罪公约》的提案时，全权证书须由缔约国国家元首、政府首脑或外交部长签发，如为区域经济一体化组织，由该组织的主管部门签发。
28. 根据缔约方会议议事规则第 19 条，主席团应当审查每一缔约国代表的全权证书和缔约国代表团成员的姓名，并向缔约方会议提交报告。根据议事规则第 20 条，在主席团就其全权证书做出决定之前，代表应当有权暂时参加会议。一缔约国任何代表出席会议的资格如经另一缔约国提出异议，在主席团提出报告和缔约方会议做出决定以前，应暂准出席会议并享有与其他缔约国代表同等的权利。
29. 为资格认可之目的，以及依照缔约方会议议事规则，请缔约国代表向秘书处提交经签发机构正式签署的全权证书。
30. 预先扫描的全权证书副本应通过电子邮件发送给缔约方会议秘书处（untoc.cop@unodc.org）。各缔约国代表的全权证书原件和缔约国代表团成员的姓名应提交给缔约方会议秘书处办公室（维也纳国际中心 M0123 室）。

四、语文和文件

31. 缔约方会议的正式语文是联合国的六种正式语文：阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。全体会议期间以一种正式语文所作的发言将传译成其他五种正式语文。缔约方会议的正式文件将以所有六种正式语文印发。

32. 维也纳国际中心各会议厅的每个座位，凡备有同声传译设备的，也都将配有便携式接收器和耳机。为了对设备进行定期检查并在必要时予以充电，请与会者勿将设备带出会议厅。
33. 为便于审议临时议程的某些议题，秘书处准备了一些文件。这些文件可从毒品和犯罪问题办公室的网站（www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session8.html）下载。
34. 秘书处力求通过对会议材料和出版物实行数字化来减少开支并限制对环境的影响，作为这种努力的一部分，本届会议的会场仅提供少量会前文件。每个代表团都将收到其所选语文的一整套文件。
35. 在文件分发台，将为每个代表团提供一个文件和日刊分发盒。日刊将载有每日计划和与会议召开有关的其他信息。
36. 请各代表团在领取会议文件时，告知文件分发台工作人员其在会议期间所需每份文件的份数以及文件的一种或多种语文版本。事后若需更多副本，恕不提供。

在线查阅文件

37. 维也纳国际中心在线服务应用可供与会者方便地查阅文件，包括议程和工作安排、会议安排、特别活动时间和为与会者提供的关于维也纳国际中心可供使用的设施和服务的信息。还可查阅公开会议的数字录音。欲使用该应用，可访问 <http://myconference.unov.org>。
38. 维也纳国际中心在线服务应用的目的是便利在会议期间更广地分发文件和会议信息，同时减少用纸。

五、宣传和媒体

39. 希望报道本次会议活动的媒体代表须在会前或会议期间申请核准采访。有关事宜，请联系联合国新闻处：

Veronika Crowe-Mayerhofer
 Media Accreditation Officer
 电话：(+43-1) 26060 3342
 传真：(+43-1) 26060 73342
 电子邮件：veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

40. 媒体记者采访报名要求详情见联合国新闻处网站（www.unis.unvienna.org）。
41. 只有拿到记者特别通行证的媒体代表才能获准进入会场、特别活动区和新闻工作区。
42. 本届会议详情见毒品和犯罪问题办公室网站。

六、签证、住宿和交通

签证

43. 需要签证的与会者须在预计抵达奥地利的日期之前至少三周同奥地利驻其本国的外交或领事机构联系，申请短期申根签证（C）。若本国尚无奥地利外交或领事机构，可向在该国代表奥地利行事的《申根协定》缔约国（比利时、法国、德国、意大利、荷兰、葡萄牙或西班牙）的领事机构申请签证。

住宿

44. 所有与会者需自行安排住宿，必要时可联系本国常驻维也纳代表团寻求帮助。

45. 抵达维也纳国际机场而未预定旅馆的与会者可联系位于航班抵达区的维也纳旅游咨询台。维也纳旅游咨询台办公时间为每天的早 7 时至晚 10 时。

交通

46. 与会者需自行安排机场与维也纳国际中心之间的往返交通。

47. 在维也纳国际机场与 Morzinplatz（地铁 U1 和 U4 线的 Schwedenplatz 站附近）之间有机场班车服务。单程票价 8 欧元，往返票价 13 欧元。行车时间约 20 分钟。从机场到 Morzingplatz，每 30 分钟有一班车，运营时间为早 4 时 50 分至次日凌晨 12 时 20 分；而从 Morzingplatz 到机场，每 30 分钟有一班车，运营时间为早 4 时至晚 11 时 30 分。

48. 维也纳国际中心与维也纳国际机场之间也有班车服务。单程票价 8 欧元，往返票价 13 欧元。行车时间约 30 分钟。从机场到维也纳国际中心，每小时有一班车，运营时间为早 7 时 10 分至晚 8 时 10 分；而从维也纳国际中心到机场，每小时有一班车，运营时间为早 6 时 10 分至晚 7 时 10 分。

49. 城市机场列车（CAT）可运输旅客往返于维也纳 CAT 终点站（地铁 U3 和 U4 线的 Wien Mitte/Landstrasse 站）与维也纳国际机场之间。最低单程票价为 11 欧元，往返票价为 17 欧元（网上购票价格），行车时间为 16 分钟。从机场到 Wien Mitte/Landstrasse 的列车，每 30 分钟一趟，运营时间为早 6 时 09 分至晚 11 时 39 分；而从 Wien Mitte/Landstrasse 到机场的列车，每 30 分钟一趟，运营时间为早 5 时 36 分至晚 11 时 06 分。

抵达维也纳国际中心

50. 与会者如乘坐出租车前往维也纳国际中心，建议在 Wagramerstrasse 的侧道（Nebenfahrbahn）下车，于 1 号门报到登记，穿过纪念广场进入 A 楼，然后循指示牌到达 M 楼。乘坐地铁（U1 线）的与会者应在 Kaisermühlen/Vienna

International Centre 站下车，循“维也纳国际中心”指示牌前行，在 1 号门报到登记，穿过纪念广场进入 A 楼，然后循指示牌到达 M 楼。

51. 没有与会者停车设施，持有效停车许可的常驻使团代表除外。

七、维也纳国际中心的设施

52. 维也纳国际中心可向缔约国会议与会者提供下列服务设施。

无线连接上网

53. 在 M 楼任何地方都可无线连接上网。代表工作区（“上网角”）备有台式计算机，配有标准软件和互联网接入，位于 M 楼底层。

邮局

54. 位于 C 楼一层的邮局可提供邮政服务，还可供发送传真。

急救

55. F 楼 7 层合办医务处诊所提供医疗服务（分机号 22224，急诊分机号 22222）。开诊时间为星期一至星期五每日上午 8 时 30 分至中午，下午 2 时至 4 时 30 分，星期四例外，为上午 8 时 30 分至中午，下午 2 时至 3 时。其他时间若需急救，请联系警卫和安全事务值班室工作人员（FOE18 室，分机号 3903）。

56. 药房位于 F 楼 7 层（F0709 室），营业时间为星期一至星期五上午 10 时至下午 5 时。

银行

57. C 楼一层设有奥地利银行（Bank Austria）分理处，提供银行服务。营业时间为星期一、二、三、五上午 9 时至下午 3 时，星期四上午 9 时至下午 5 时 30 分。

餐饮服务

58. 餐厅位于 F 楼底层。餐厅营业时间为上午 7 时 30 分至 10 时，上午 11 时 30 分至下午 2 时 30 分。餐厅的咖啡区营业时间为上午 8 时至下午 3 时 30 分。咖啡角/代表休息区位于 M 楼底层（M0E47）和 C 楼 7 层（C0702），营业时间为上午 9 时至下午 4 时 30 分。

59. 如需在维也纳国际中心举办私人午餐会和招待会，可与餐饮服务办公室接洽（电话：+43-1-26060-4875；电子邮件：cateringVIC@eurest.at）。

旅行服务

60. 需要旅行、租车、观光和游览的与会者可联络美国运通（American Express）办公室（COE01 室）。办公室营业时间为星期一至星期五上午 8 时 30 分至下午 5 时。
