

礼宾手册

目录

	页次
前言	3
一. 职能和职责	3
二. 在纽约设立一个新的常驻代表团.....	4
三. 全权证书	4
四. 任命新的常驻代表	6
五. 在纽约设立一个新的观察员办事处及任命一名新的常驻观察员	6
六. 信函和普通照会	7
七. 常驻代表团和观察员办事处成员的登记.....	7
八. 外交特权和豁免	10
九. 常驻代表团和观察员办事处的外交和非外交成员及其家属和家庭雇员的美国签证类别 ...	10
十. 常驻代表团和观察员办事处的变更.....	11
十一. 常驻代表/观察员临时离开总部	11
十二. 常驻代表团或观察员办事处成员结束任职通知.....	12
十三. 联合国出入证	13
十四. 会议临时与会代表登记	14
十五. 贵宾出入证	15
十六. 会员国/观察员国政府组成情况	15
十七. 会员国正式名称和国旗的变动.....	15
十八. 国庆日	15
十九. “蓝皮书”	16
二十. 贵宾对联合国总部进行正式访问.....	16
二十一. 正式悼念	16
二十二. 大会届会特别安排	17
二十三. 联合国停车场停车贴标	18

前言

本出版物并非是对礼宾事项和外交礼仪的详尽评述，而是要阐述联合国总部所认可的礼宾指导原则、基本准则和惯例以及行政规定。

下文的大部分内容是多年来积累的，来自联合国自成立以来成功运用的实践经验和常识。在编写本手册的过程中参考了一些重要文件(例如《联合国和美利坚合众国关于联合国总部的协定》)、联合国决议等法律文本及其他相关文件。这份出版物包含关于行政和外交程序的重要资料，遵守这些程序可以为驻联合国总部外交界开展活动带来很大便利，因此建议每个常驻代表团和观察员办事处保留一份。

联合国礼宾和联络司的作用是在联合国总部为国际社会提供服务，我们真诚希望，这份手册将加强常驻代表团、观察员办事处及礼宾和联络司之间的合作。

本手册在必要时引用了第三方提供的相关资料，而第三方可能日后对这些资料作出修改。礼宾和联络司将继续努力保持所提供资料的准确性，但不能对任何此类修改负责。

职能和职责

联合国礼宾和联络司隶属大会和会议管理部，办公地点位于 S-0200 室，在秘书处大楼二层西侧，靠近低层电梯间(电话：212-963-7171；网站：<https://www.un.org/dgacm/zh/content/protocol>)。

根据秘书长赋予的任务规定，礼宾和联络司的基本职能和职责包括：

- (a) 登记常驻代表团和观察员办事处的所有外交人员和辅助人员；其受扶养人和家庭雇员；为他们提供有效联合国出入证；经办常驻代表团外交人员的外交特权和豁免申请；维护和更新常驻代表团和观察员办事处所有成员的相关档案数据；
- (b) 为参加大会届会、在总部举行的其他会议及在总部以外举行的其他有关多边会议的政府或政府间代表团成员、专门机构代表和区域委员会准成员进行登记，并向他们提供有效出入证；
- (c) 协助常驻代表团和观察员办事处筹备国家元首、政府首脑和其他国家高级官员或政要对总部的正式访问；协调主要官方活动，如新任命的常驻代表向秘书长递交全权证书，以及常驻观察员递交任用书；协助常驻代表团和观察员办事处组织在总部举行的官方、文化和社会活动；协助安排新加入会员国升旗仪式、正式哀悼等活动；
- (d) 维护和更新联合国会员国国家元首、政府首脑和外交部长、常驻代表团团长及其配偶以及联合国高级官员等的完整名单。这些名单可查阅礼宾和联络司网站：<https://www.un.org/dgacm/zh/content/protocol>；

- (e) 维护所有常驻代表团和观察员办事处外交人员的最新完整名单(“蓝皮书”), 可查阅 <https://www.un.org/dgacm/zh/content/protocol/blue-book>;
- (f) 就联合国认可的礼宾事宜以及外交礼仪的惯例和规范向常驻代表团和观察员办事处、专门机构和联合国秘书处各部/厅提供咨询; 就礼宾事宜和外交礼仪举办情况介绍和讲座。

二

在纽约设立一个新的常驻代表团

一个国家被大会接纳为联合国会员国后, 预计将在联合国总部或日内瓦或维也纳等其他主要联合国中心设立一个常驻代表团, 并任命一名常驻代表。大会第 257(III) A 号决议表示, 一个会员国在本组织所在地设立常驻代表团及派驻常驻代表将有助于实现联合国的宗旨和原则, 并保持会员国与秘书处之间的必要联系。

根据国际法和联合国惯例, “常驻代表”一词有明确的解释。在联合国, 这一术语已通过大会第 257(III) A 号决议加以制度化, 其中大会建议, 除其他外, 新任命常驻代表的全权证书由国家元首或政府首脑、或由外交部长签发, 如果常驻代表暂时不在本组织所在地, 应通知联合国秘书长负责常驻团工作临时代办的姓名。

由此可见, “会员国常驻联合国代表”一词显然是指一个具有适当外交职衔的人, 该人长期(而不是临时)居住在本组织所在地, 是一个有邮政地址、电话号码和电子邮件地址的已设常驻代表机构(代表团)的负责人。

三

全权证书

1948 年 12 月 3 日, 大会通过了关于会员国常驻联合国代表团的第 257(III) A 号决议。该决议内容如下:

“大会,

“鉴于自联合国刱建以来, 会员国派遣代表团常驻于本组织所在地之事, 已成通例,

“鉴于此种常驻代表团之存在足以协助联合国宗旨及原则之实现, 尤能使会员国与秘书处在联合国各机关届会闭会期间, 保持必要之联系,

“鉴于似此情形, 常驻代表团之设置必将普及全体会员国, 又常驻代表证书之呈递亦应有所规定,

“爰建议

“一. 常驻代表之证书应由国家元首, 或政府首长, 或外交部长颁发之, 并应送达秘书长;

“二. 常驻代表以外之常驻代表团人员之任命及变动, 应由该代表团团长书面通知秘书长;

“三. 常驻代表因故暂时缺职时, 应将该代表团代行团长职务之人员通知秘书长;

“四. 会员国如派其常驻代表出席联合国某一或若干机关时, 应在送达秘书长之证书中具载各机关之名称;

“训令秘书长关于派驻联合国之常驻代表证书, 向大会每届常会提具报告。”

秘书长向大会第四届会议提交关于常驻联合国代表团的报告, 报告附件提供了全权证书格式, 这一格式似乎符合上述决议, 因此被用作制定以下格式, 作为此类文书起草指南。

应该指出, 所有全权证书必须指名写给联合国秘书长本人。向联合国所有机关提交资格认证已成为公认的标准做法。

全权证书的标准格式

“[国家元首、政府首脑或外交部长的姓名和称谓]

致

联合国秘书长[名字][姓氏]先生/女士阁下,

秘书长先生/女士,

鉴于____政府已在联合国所在地设立常驻代表团, 与本组织秘书处保持必要联系,

因此, 我们, [姓名和称谓], 现已任命并通过这些文书正式确认由特命全权大使[姓名和称谓]阁下为常驻联合国代表。

____先生/女士阁下奉命在联合国所有机构中代表____政府。他/她还有权在按照规定通知秘书长后指定一人临时代行他/她的职务。

我们于____在____签署这些文书, 以昭信守。

[国家元首、政府首脑
或外交部长]

[称谓] [签名]

必须指出, 如一国政府希望认可其常驻代表仅担任在联合国特定机构的代表, 这个全权证书标准格式(如上所示)第三段的开头可改为:

“____先生/女士阁下奉命在联合国以下机构中代表____政府: ____。”

根据以往成规，当选为安全理事会、经济及社会理事会和托管理事会成员的会员国必须根据相关议事规则，分别为其在这些机关的代表提交全权证书。

会员国政府任命特命全权大使衔常驻联合国代表已成为标准做法。

四 任命新的常驻代表

新任常驻代表的任命不需获得秘书长同意。有关常驻代表团最好尽早向美利坚合众国常驻联合国代表团提交常驻代表的入境美利坚合众国的抵达日期、交通工具和入境口岸的详情，以便从美国当局获得必要的海关和出入境许可，并就在抵达时向他/她提供的通常外交礼遇作出安排。

常驻代表团应尽快向首席礼宾官提交新任常驻代表的简历和全权证书副本，以确保全权证书符合公认标准。

新任常驻代表在抵达纽约后，应安排约见首席礼宾官，以便了解向秘书长递交全权证书的既定程序细节。在新任常驻代表与首席礼宾官会面的当日，通常由联合国摄影师为新任常驻代表拍摄标准像。在这次会面之后，首席礼宾官将最后确定新任常驻代表向秘书长提交全权证书的 necessary 安排，例如日期和时间。

出席递交全权证书仪式的建议着装为正装(最好是深色)或民族服装。

在商定的日期和时间，首席礼宾官将陪同新任常驻代表前往秘书长办公室举行全权证书递交仪式。在全权证书递交仪式期间，新任常驻代表可由其常驻代表团的一至两名成员陪同。递交过程将由联合国视频媒体录影。

新任常驻代表在提交全权证书时将向秘书长作简短发言。

全球传播部将在当日发布一份新闻稿，其中载有新任常驻代表的简历，并宣布他/她已向秘书长递交全权证书。

新任命的常驻代表通常拜会大会主席、安全理事会主席和经济及社会理事会主席以及秘书处高级官员。建议新任常驻代表书面通知所有其他常驻代表，表示他/她已向秘书长递交全权证书并已到任。此外，首席礼宾官将把新任常驻代表已递交全权证书一事通知联合国所有部厅。

关于会员国派驻联合国日内瓦、维也纳、内罗毕、亚的斯亚贝巴、曼谷、贝鲁特和圣地亚哥等办事处常驻代表的资格认可程序，全权证书应指名写给联合国秘书长，并递交上述工作地点的秘书长代表，由该人代表秘书长接受全权证书。全权证书的副本应送达纽约联合国总部首席礼宾官。

五 在纽约设立一个新的观察员办事处及任命一名新的常驻观察员

如果一个组织或实体在获得联合国大会给予的观察员地位后继而在纽约联合国总部设立观察员办事处，各观察员组织或实体的负责人应写信将其决定通知

联合国秘书长，并在信中列入被任命为该组织或实体常驻联合国观察员的官员的姓名。此信应抄送礼宾和联络司。

还应向礼宾和联络司告知该组织或实体在纽约新设观察员办事处的地址和其他联系信息，包括电话/传真号码和电子邮件地址。

在商定的日期和时间，首席礼宾官将陪同新任常驻观察员前往秘书长办公室出席递交任用书仪式。这一仪式类似于上述新任常驻代表全权证书递交仪式。

六 信函和普通照会

致联合国总部礼宾和联络司的所有通信应写给首席礼宾官。外交任命、晋升、离职等以及任何人员调动应在给秘书长的信(而不是普通照会)中宣布。任何包含关于会员国政府的重要信息、会员国正式名称的更改、会员国国旗的更改等的正式函件，也应由常驻团团长写信告知。

发给礼宾和联络司的普通照会通常用于传达人事事项以外的例行行政事项，例如常驻团联系信息更新、常驻团因国定假日关闭等事宜。这些照会应加盖常驻团公章，并由办公室主任或行政主管草签。

七 常驻代表团和观察员办事处成员的登记

在常驻代表团和观察员办事处所有成员(无论是否为外交人员)及其随行家属和(或)家庭雇员抵达联合国总部后，应将其姓名告知礼宾和联络司。为此，应通过电子方式向礼宾和联络司送交以下相关材料。

(a) 拥有外交身份的人员：

- (一) 由常驻代表或临时代办签署的发给秘书长的公函(而非普通照会)，其中应说明：
 - a. 姓名、外交官衔、职位名称(如有)和任命日期；
 - b. 关于获得相应外交特权和豁免的请求；
 - c. 在常驻团内的位次；
- (二) 用电脑填妥的“常驻代表团或观察员办事处成员登记”表格(SG.5 表)，包括与外交官随行和同住的所有家属和(或)家庭雇员的所需信息，该表应由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章；
- (三) 外交官、其配偶和子女以及其家庭雇员近 6 个月内拍摄的护照尺寸彩照(“jpeg”或“.jpg”格式)每人各 1 张；

- (四) 外交官及其家中所有随行和同住成员的外交护照彩色扫描件(“.pdf”格式)和最近一次进入美国的有效入境/离境记录(I-94 表), 包括家庭雇员相应护照彩色扫描件(“.pdf”格式);
- (五) 用电脑填妥的“常驻代表团或观察员办事处成员联合国出入证申请”表格(SG.32 表), 仅限主申请人和配偶, 应由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章。

(b) 无外交身份的辅助和技术人员(不含家庭雇员):

- (一) 致首席礼宾官的公函(而非普通照会), 应由办公室主任或行政主管签署, 注明姓名、职位名称和任命日期;
- (二) 用电脑填妥的登记表格(SG.5 表), 包括要求提供的与工作人员随行和同住的所有家属和家庭雇员信息, 该表应由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章;
- (三) 辅助和技术人员、其配偶和子女以及家庭雇员近 6 个月内拍摄的护照尺寸彩照(“.jpeg”或“.jpg”格式)每人各 1 张;
- (四) 工作人员及其家中所有随行和同住成员(包括家庭雇员)的护照彩色扫描件(“.pdf”格式)和最近一次进入美国的有效入境/离境记录(I-94 表);
- (五) 用电脑填妥的联合国出入证申请表格(SG.32 表), 该表仅限工作人员, 应由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章。

(c) 家庭雇员(如分别登记):

- (一) 致首席礼宾官的公函(而非普通照会), 应由办公室主任或行政主管签署, 注明姓名、职业名称和雇用生效日期;
- (二) 用电脑填妥的登记表格(SG.5 表), 包括要求提供的与家庭雇员随行和同住的所有家属(如有)信息, 该表应由雇主签署, 并加盖常驻团公章;
- (三) 家庭雇员及其所有家庭成员(如有)近 6 个月内拍摄的护照尺寸彩照(“.jpeg”或“.jpg”格式)每人各 1 张;
- (四) 家庭雇员及其所有家属(如有)的护照彩色扫描件(“.pdf”格式)和最近一次进入美国的有效入境/离境记录(I-94 表);
- (五) 雇主与家庭雇员之间雇用合同副本。

(d) 双重委派人员:

如会员国常驻代表同时派驻联合国和美利坚合众国, 则除上文(a)节所述程序外, 还须在获得美国国务院许可后, 在登记表格(SG.5 表)中注明双重委派。可同时在常驻团和大使馆、领事馆或其他外交、商业或媒体代表机构工作的常驻团所有其他人员, 包括外交和非外交人员, 亦应事先获得美国国务院的双重委派许可,

并在登记时向联合国礼宾和联络司提交许可副本。双重委派人员将保留 A-1 签证身份。

(e) 实习生：

如同常驻代表团和观察员办事处任何其他成员一样，应在礼宾和联络司为实习生登记。实习生登记时应至少年满 18 岁。实习具有短期性质，雇用函须说明实习期限和实习生是否会获得报酬。

- (一) 致首席礼宾官的公函(而非普通照会)，应由办公室主任或行政主管签署，注明姓名、职位名称、起始日期和实习期限；
- (二) 用电脑填妥的实习生登记表格(SG.5 表)，包括要求提供的实习生以及任何随行和同住家属(如有)信息，应由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章；
- (三) 近 6 个月内拍摄的护照尺寸彩照 1 张(“.jpeg”或“.jpg”格式)；
- (四) 实习生护照彩色扫描件(“.pdf”格式)和最近一次进入美国的有效入境/离境记录(I-94 表)；
- (五) 用电脑填妥的联合国出入证申请表格(SG.32 表)，仅限实习生，应由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章。

常驻代表团的实习生应具有正确的签证身份(G-2)。请注意，如实习生以 B1/B2 签证身份或根据免签计划入境美国，东道国在大多数情况下不会接受为其登记。

须注意以下规定：

- (a) 为新任常驻代表登记时，常驻团不必发函。提供之前出具并由派遣国国家元首、政府首脑或外交部长签署的全权证书副本即可；
- (b) 不向非外交工作人员的配偶和家庭雇员发放联合国出入证。不向常驻团外交和非外交工作人员的子女发放联合国出入证。
- (c) 所有外交和非外交人员须向礼宾和联络司登记所有近亲属(随行和同住)和家庭雇员；
- (d) 应在登记表格中填写被登记者目前在三州地区内的私人地址和电话号码。不得将常驻代表团地址作为私人地址，除非被登记者实际居住在常驻代表团房地内的住宅单元；
- (e) 美国永久居民须在提交登记表(SG.5 表)时附上国籍国护照和外侨登记卡的彩色扫描件(“.pdf”格式)；
- (f) 如工作人员与常驻团另一成员为婚姻关系，而该成员还受雇于该常驻团或另一常驻团，则两人须以各自职务身份单独登记。
- (g) 非移民家庭雇员可获得 G-5 签证。如此类雇员的 I-94 表即将到期，他们可在合法逗留美国期限内向美利坚合众国常驻代表团申请延期。美国代表团

为 G-5 签证持有人提供这项服务。因此，雇员不必直接前往公民及移民服务局。申请此类延期时，须填写并签署申请表格(I-539 表)，提供入境和离境记录(I-94 表)、雇主确认继续雇用该家庭雇员的信函及雇用合同副本。

八 外交特权和豁免

会员国常驻代表团的外交人员享有《联合国和美利坚合众国关于联合国总部的协定》(《总部协定》)第五条第十五节规定的特权和豁免，该节适用于：

“1. 诸凡由一会员国指派为其常驻联合国之首席代表或以大使或全权公使资格而为常任代表；

2. 经秘书长、美国政府与有关会员国同意之驻会所常任职员。”

这方面应遵循以下程序：

- (a) 常驻代表及其配偶不必请求就获得外交特权和豁免作出特别安排。礼宾和联络司在收到登记材料和相应的护照彩色扫描件(“.pdf”格式)以及所需数量的照片后，将代表秘书长采取必要步骤，将常驻代表及其配偶的姓名列入享有外交特权和豁免的常驻代表团成员名单；
- (b) 常驻代表团内履行外交职能并拥有外交官衔的外交人员享有上述特权和豁免。常驻代表应当在给秘书长的信中请求作出一切必要安排，同时具体说明有关人员的外交官衔和在常驻团中的位次。礼宾和联络司不会受理以普通照会形式提交的申请。

美国驻联合国代表团在最初申请之日起约两周内发放认证常驻代表团外交人员享有外交特权和豁免的证件。

必须注意，外交特权和豁免不授予身为美国公民或永久居民的外交人员。

九 常驻代表团和观察员办事处的外交和非外交成员及其家属和 家庭雇员的美国签证类别

为避免违反美国移民当局的规定，有必要确保常驻代表团所有工作人员及其家属和家庭雇员拥有正确的美国签证身份。非移民签证的适当类别如下：

- (a) G-1 签证身份给予常驻代表团的外交和非外交工作人员、各国政府派驻美国所承认国际组织的代表及其近亲属；
- (b) G-2 签证身份给予常驻代表团的临时工作人员和参加联合国总部会议的与会代表团临时成员及其近亲属，以及常驻代表团的实习生和见习人员；

- (c) G-3 签证身份给予美国不承认的政府或非联合国会员国政府的常驻代表团成员及其近亲属。此类政府的代表参加指定国际组织的临时会议时，也可给予 G-3 签证；
- (d) G-4 签证身份给予派驻美国《国际组织豁免法》所认定国际组织的观察员办事处的成员及其近亲属；
- (e) G-5 签证身份给予 G-1 至 G-4 类别人员的私人雇员及其近亲属；
- (f) B-1 签证身份给予其他观察员办事处的成员。

应注意，任何不在上述类别之列的身份均应通过礼宾和联络司提交美国驻联合国代表团，以作出调整。

在初次任命和登记时，如由于任何原因，常驻代表团/观察员办事处任何成员或其受扶养人的护照不含适当类别的签证，则须在 I-94 表到期之前，将护照彩色扫描件（“.pdf”格式）连同常驻代表签署的信函和有效入境/离境记录(I-94 表)一并送交礼宾和联络司，请求安排对签证身份予以必要调整。礼宾和联络司将把请求转交美国驻联合国代表团。美国驻联合国代表团随后可要求常驻代表团/观察员办事处向美国代表团提供所涉护照的原件以及必要的签证变更表，以完成这一程序。

美国驻联合国代表团将通知常驻代表团/观察员办事处何时可领取护照。如申请人须前往美国境外调整签证身份，常驻代表团/观察员办事处应告知申请人在国外申请适当签证。申请人入境美国后，常驻代表团/观察员办事处应立即通过礼宾和联络司把身份变更情况通知美国驻联合国代表团。

十

常驻代表团和观察员办事处的变更

请所有常驻代表团和观察员办事处在其办公室地址、电话号码、传真号码和电子邮件地址发生任何变更时，立即以书面形式通知礼宾和联络司。

所有涉及常驻代表团或观察员办事处外交和非外交成员的变化和调动，如任命、外交官衔晋升、职位名称或头衔变更、离职、地址变更、办公室电话号码或分机号变更，也应尽快通过礼宾和联络司致函秘书长(而非发出普通照会)，予以告知。

十一

常驻代表/观察员临时离开总部

大会第 257(III) A 号决议规定，常驻代表无论缺席常驻团时间长短，均须在离开之前通过由其本人签署的信函，通知秘书长在常驻代表缺席期间将以临时代办身份履行常驻团团长职责的常驻团成员姓名。

如果临时代办不是以上述方式指定，则联合国任何文件均不可提及其任命，临时代办在可能参加的正式活动中也不会获得本应享有的优先待遇。

临时代办不得自我任命或任命其他临时代办。因此，如需为常驻代表缺席期间连续任命不止一名临时代办，常驻代表应在离开之前将各位临时代办的姓名及其各自的任命日期告知秘书长。然而，如常驻代表已离开纽约且无法提供信函，则有关国家的外交部应致函联合国秘书长，任命临时代办。

常驻代表还应在返回总部后通知秘书长其恢复履职的日期。

鼓励观察员办事处负责人遵循上述程序。

十二

常驻代表团或观察员办事处成员结束任职通知

常驻代表

常驻代表在离职之前，应通过正式信函告知秘书长，同时告知其在常驻代表团结束任职的生效日期和在新任常驻代表到任之前担任临时代办的常驻团成员的姓名。特别应注意的是，临时代办不得自我任命，只有在有关会员国常驻代表或外交部对其作出任命后方可担任此职。

鼓励观察员办事处负责人遵循上述程序。

外交人员和辅助人员

常驻代表团或观察员办事处的外交人员、辅助人员及其家属和(或)家庭雇员结束任职后，办公室主任或行政主管应就此事向首席礼宾官发出正式说明函，并附上用电脑填妥的“常驻联合国代表团或观察员办事处成员结束任职通知”表格(SG.8 表)。应在 SG.8 表的相应部分准确注明两个日期(离开常驻团的日期和离开美国的日期)。如在离开后前往美国境内另一地点，则应在表格内作相应说明。如常驻代表团的离任工作人员有家属和(或)家庭雇员随行，则应在 SG.8 表内(受扶养人资料部分)填写每名受扶养人的详情。出于安全原因，常驻代表团工作人员及其符合条件的家属在工作人员任职常驻团期间获发的所有证件，即联合国出入证和美国国务院所发身份证件和(或)免税卡，应连同 SG.8 表一并交还礼宾和联络司。外交车牌应直接归还外交使团办公室，联合国停车贴标应归还停车场管理股。

家庭雇员

如家庭雇员不再为常驻代表团或观察员办事处的工作人员服务，其雇主有责任确保向礼宾和联络司转交关于此事的正式说明函和用电脑填妥的 SG.8 表。

十三 联合国出入证

进入总部必须出示联合国出入证。常驻代表团和观察员办事处成员出入证的颜色标识不同，上有持证人照片。

请常驻代表团和观察员办事处按照下述方式，办理联合国出入证申请事宜：

(a) 外交人员

为常驻代表团和观察员办事处外交人员及其配偶申请出入证，须用电脑填妥“常驻代表团或观察员办事处成员联合国出入证申请”表格(SG.32 表)，提交礼宾和联络司联络官批准。表格须附有给首席礼宾官的正式说明函，由办公室主任或行政主管签署并加盖常驻团公章。申请得到批准后，外交人员和(或)配偶须本人持申请表到联合国出入证和身份证股拍照并领取出入证。外交人员及其配偶出入证的最初有效期为四年，必要时须相应办理续期。

(b) 辅助人员

为常驻代表团和观察员办事处辅助人员申请联合国出入证，须用电脑填妥申请表(SG.32 表)(见上文(a)节所述要求)，提交礼宾和联络司。如果符合要求，出入证申请将得到批准。须本人持申请表到联合国出入证和身份证股拍照并领取出入证。辅助人员出入证的最初有效期为两年，必要时须相应办理续期。常驻团如果需要非外交人员在限制出入区提供服务，应向首席礼宾官提出正式书面申请，办理“会议”特别出入证。

(c) 出入证遗失

如出入证遗失或被盗，须正式致函首席礼宾官申请补发，此函须由办公室主任或行政主管签署，并附上用电脑填妥的“常驻代表团或观察员办事处成员联合国出入证申请”表格(SG.32 表)。此外，在办理联合国出入证补发前，须填写安全和安保部“出入证遗失报告”特别表格。

(d) 过期出入证续期

为常驻代表团或观察员办事处任何成员的过期出入证办理续期，须由常驻团办公室主任或行政主管以书面形式提出申请。申请中须注明出入证续期期限，并附上用电脑填妥的 SG.32 表。

(e) 前常驻代表

前常驻代表及其配偶有权获得联合国出入证。在收到现任常驻代表或临时代办向首席礼宾官提出的申请及用电脑填妥的随附“前常驻代表联合国出入证申请”表格(SG.38 表)后，礼宾和联络司将批准申请。出入证有效期为一年，必要时可续期。

十四 会议临时与会代表登记

为临时与会代表申请联合国出入证

如会员国、非会员国、获长期邀请以观察员身份参加大会届会和工作的政府间组织、专门机构和相关组织以及各区域委员会准成员派正式与会代表团出席正式日历会议或在纽约联合国总部会晤秘书处高级官员，代表团成员(包括任何辅助人员*)的登记由礼宾和联络司通过“e-Registration”在线登记系统(网址为：<https://edelegate.un.int/>)办理。

请驻纽约常驻代表团、观察员办事处、政府间组织、专门机构和相关组织的获授权用户通过“e-Registration”系统为正式与会代表团每个成员提交联合国出入证在线申请，包括为国家高级官员提交贵宾出入证申请(关于贵宾出入证，见下文第十五节)。关于“e-Registration”系统和程序的详细信息，见礼宾和联络司网站上的“指南”和“常见问题”部分(网址为：<https://www.un.org/dgacm/zh/content/protocol/meetings>)。所有出入证申请在提交后至少需要两个工作日办理。

在纽约不设常设办事处的组织应参阅礼宾和联络司网站“会议”页面上的“纽约以外的政府间组织指南”部分。请注意，对于纽约以外政府间组织提交的联合国出入证申请，礼宾和联络司在收到申请后最多可能需要十(10)天时间办理。登记申请一经批准，与会代表团每个成员的批准电子邮件将自动发送给获授权用户(对于在纽约不设常设办事处的政府间组织，将发送给该组织协调人)。与会代表须持收到的批准电子邮件，到联合国出入证和身份证股(地址：纽约东 45 街 320 号一层，邮编 10017)办理出入证。请注意，把获批申请的数据和照片传送到出入证和身份证股需要一个工作日。如代表是再次与会，其个人数据和照片之前已上传至出入证和身份证股计算机系统的，则其联合国出入证可由常驻代表团、观察员办事处、政府间组织、专门机构和相关组织的一名代表代领，不必本人亲自前往。出入证和身份证股计算机系统中存储的与会代表照片有效期最长为五年。有效期过后须向在线系统上传新照片，或到出入证和身份证股拍摄新照片。

在国家高级官员(内阁成员及更高职位)即将出席联合国正式日历会议或在联合国总部会晤秘书处官员时，请常驻代表团和观察员办事处及时向首席礼宾官发出正式说明函，由办公室主任或行政主管签署，告知上述访问情况，并随后办理第十五节所述的在线登记程序。

来访媒体人员和安保人员的出入证申请分别由全球传播部媒体核证和联络股以及安全和安保部特别事务股通过“e-Registration”系统(网址为：<https://edelegate.un.int/>)办理。

* 如为可能作为与会代表团成员的辅助工作人员申请联合国出入证，还须附上有效护照及签证页、外国人登记卡或美国出生证的副本(视各人的适用情况而定)。

十五 贵宾出入证

不带照片的贵宾出入证发给国家元首、政府首脑、副总统、王储/女王储及其配偶。带照片的贵宾出入证发给内阁成员、议会议长及其配偶。

贵宾出入证申请须通过上文第十四节所述的“e-Registration”在线登记系统提交礼宾和联络司。提交贵宾出入证在线申请时，须附上贵宾的数码照片(“.jpeg”格式)。国家元首、政府首脑、副总统、王储/女王储及其配偶无需提供照片。贵宾出入证申请应至少提前两(2)个工作日提交，以便出入证可在贵宾抵达时已经办妥。常驻团成员可凭有效联合国出入证在礼宾和联络司领取贵宾出入证。

来访贵宾随行人员应按照上文第十四节规定的步骤办理登记。

十六 会员国/观察员国政府组成情况

请所有会员国/观察员国常驻代表团通过礼宾和联络司向秘书长通报各自政府的组成情况以及国家元首、政府首脑和外交部长级别的所有变动。各常驻团就这一主题发出的信函是联合国与会员国政府之间所有来往公文的依据。因此，各常驻团应严密注意这些类别国家高级官员的姓名拼写、正式职衔的正确说法和任职生效日期。请各常驻团及时通报各自政府组成方面的上述变动。出于礼宾和社交礼仪考虑，还须列出国家元首、政府首脑和外交部长配偶的姓名。

礼宾和联络司保存一份所有会员国政府的最新参考名单，其中列有各国国家元首、政府首脑和外交部长的姓名和正式职衔。这些信息可在礼宾和联络司网站上查阅。

十七 会员国正式名称和国旗的变动

请各会员国常驻代表团将本国正式名称或国旗的任何变动告知首席礼宾官。

在会员国国旗发生变化时，常驻代表或临时代办须以信函形式将这一变化告知首席礼宾官，包括变化的生效日期，并描述和解释新国旗的颜色和象征。还须按照联合国室外用旗(6英尺长、4英尺宽)和室内用旗(5英尺长、3英尺宽)的尺寸，向首席礼宾官送交两面新国旗。

十八 国庆日

请各常驻代表团将本国国庆日日期和名称的任何变动告知礼宾和联络司。各常驻代表团应将即将举行的特别庆祝活动告知礼宾和联络司。秘书长将在国庆日之际向国家元首或总督发去贺电。

十九 “蓝皮书”

礼宾和联络司网站上公布一份题为“常驻联合国代表团”(又称“蓝皮书”)的文件,仅供参考使用。这份文件列有各常驻代表团的地址、电话和传真号码、电子邮件和网站地址、国庆日日期、公文语言以及所有外交人员的姓名、外交官衔和职位名称、称谓等信息及其配偶姓名。这份文件还列出观察员办事处和专门机构的相关信息。涉及常驻代表团、观察员办事处和专门机构的条目内容依据这些常驻团和办事处向礼宾和联络司提供的信息编制,供与会代表团和秘书处使用。为确保条目内容的准确性,外交官的姓名、外交官衔、职位名称和称谓应根据有关常驻团的意愿并按照联合国的既定规范书写。“蓝皮书”的实时电子版不断更新,此外还将限量发行纸质版。

二十 贵宾对联合国总部进行正式访问

国家元首或政府首脑、王储/女王储和副总统拟对联合国总部进行正式访问时,请各常驻代表尽早将此事告知首席礼宾官,以便作出必要安排,确保访问得圆满成功。

首席礼宾官将在贵宾抵达联合国总部时出面接待。

常驻代表团应尽早以书面形式将以下事项告知礼宾和联络司:

- (a) 国家元首、政府首脑、王储/女王储和副总统抵达和离开纽约的日期;
- (b) 如果配偶随行,配偶的全名及其逗留时间(若逗留时间与主宾不同);
- (c) 计划访问联合国总部的日期和时间,以及预定在大会或任何其他联合国机关发言的日期;
- (d) 联合国来访贵宾的陪同官员名单,包括姓名和职位名称。

国家元首或政府首脑访问秘书长时,首席礼宾官将在其下车时迎接,并陪同前往秘书长办公室。

会晤结束时,秘书长将与国家元首或政府首脑话别。首席礼宾官将陪同国家元首或政府首脑前往大会堂或另一指定地点。

二十一 正式悼念

联合国秘书长宣布联合国进行正式悼念后,联合国旗帜无论悬挂于何处,都将在正式悼念期间下半旗。

如会员国国家元首或政府首脑逝世，在首席礼宾官收到正式来文后，联合国旗帜将按照《联合国旗典与规则》下半旗。在此期间其他旗帜一律不升。如来文在上午 7 时之后收到，经与有关政府协商，联合国旗帜将在次日或正式葬礼当天下半旗。

根据有关条例，也可按照秘书长特别指示将联合国旗帜下半旗。

二十二 大会届会特别安排

请各常驻代表团尽早提供出席大会各届会议的正式与会代表团的完整名单和全权证书。《大会议事规则》第 27 条规定，全权证书必须写给秘书长，并由国家元首或政府首脑或外交部长签署。全权证书原件应送交联合国法律事务厅。此外，应通过“e-Credentials”在线平台提交全权证书扫描件以及载有出席大会各届会议代表姓名的其他来文(例如常驻代表团的信函和普通照会)，该平台可通过“e-deleGATE”门户网站访问(网址为：<https://edelegate.un.int/>)。

《大会议事规则》第 25 条规定，会员国与会代表团应由不超过五名的代表、不超过五名的副代表，以及代表团所需任何名额的顾问、技术顾问和专家组成。如与会代表团的主席是国家元首或政府首脑、副总统或外交部长，此人在纽约期间则被视为与会代表团主席(与会代表团当然团长)，因此不算五名代表之一。与会代表团当然团长总是列在与会代表团其他成员之前。除国家元首或政府首脑、副总统或外交部长外，所有其他与会代表团团长都算作五名代表之一。

每个常驻代表团提供的与会代表名单应准确提供与会代表的姓名、外交官衔(大使、参赞等)、职位名称和代表身份(代表、副代表、特别顾问或专家)。

一般性辩论期间，将在大会堂贵宾区为参加一般性辩论的国家元首或政府首脑、副总统或王储/女王储的配偶预留座位，但须在配偶出席会议之前将此事通知首席礼宾官。

此外，将视空位情况，在大会堂贵宾区 A 区(最多 15 个座位)和四层露台为与会代表团的客人预留一定数量的座位。贵宾区 A 区座位的分配仅限于相关代表团团长在全体会议上发言期间。

进入大会堂贵宾区须出示礼宾和联络司发放的特别礼宾券(贵宾区 A 区)或特别活动入场券(四层露台)。如需申请入场券，常驻代表团须填写 SG.40 表，写明所有出席者(包括可能出席的发言贵宾配偶)的姓名和称谓，向首席礼宾官提交申请。这些申请可通过电子邮件(unprotocol@un.org)提出，并应至少在发言之日一周前提交。可在礼宾和联络司网站(<https://www.un.org/dgacm/zh/content/protocol/forms>)“表格”栏下载 SG.40 表电子版。在与会代表团团长发言的前一天，可在礼宾和联络司办公室(S-0200 室)领取特别礼宾券和特别活动入场券。

二十三 联合国停车场停车贴标

如常驻代表团外交人员拥有挂联合国外交牌照(“D”类牌照)的车辆,则有权获得特别车辆识别贴标,可凭此贴标驾车进入联合国总部并停放车辆。

发给挂外交牌照车辆的识别贴标有效期为 12 个月,大会每届常会开始之前续期。

常驻代表团代表个人注册车辆和(或)常驻代表团注册车辆的停车贴标申请应直接提交停车场管理办公室办理(训研所大楼, 801 United Nations Plaza, 2nd Floor, Room U-210, New York, NY 10017)。也可通过电子方式向停车场管理办公室发送电子邮件,电邮地址如下: garage-admin@un.org。所有上述申请必须有常驻团审批官员的签名并加盖常驻团公章。此外,所有申请必须附上有效机动车登记文件的副本;如果是常驻代表团代表个人登记的车辆,必须附上这些代表的有效联合国出入证的副本。每名代表仅发给一个用于一部“D”类牌照车辆的贴标。贴标只发给已在联合国正式登记的代表团成员。

观察员代表团或拥有正式观察员地位并在总部设有常驻办事处的政府间组织或其他组织的外交人员有权领取按代表团分配的一定数量贴标,但前提是每项停车贴标申请都将单独审核。

领取大会新一届会议停车贴标之前,以前发给各代表团的所有贴标必须交还停车场管理办公室(训研所大楼, 801 United Nations Plaza, 2nd Floor, Room U-210, New York, NY 10017)。此外,常驻代表团离任代表必须在结束常驻团工作之前将其所持贴标交还停车场管理股。外交牌照应直接交还外交使团办公室(地址:纽约联合国广场 799 号 8 楼,邮编 10017)。车辆使用情况的任何变动都必须体现在每个贴标上,因此应交由停车场管理办公室办理。