



大会
第二十八届会议
2023年11月27日至12月1日，维也纳

与会者须知*

目录

	页次
一. 会期和地点	2
二. 与会、费用和座位安排	2
三. 开幕式	4
四. 临时议程和拟议工作安排	4
五. 秘书处	5
六. 全权证书	5
七. 表决	5
八. 登记和与会者名单	6
九. 语文和文件	7
十. 一般性辩论中的发言者	8
十一. 预录视频发言	9
十二. 会议请求	9
十三. 展览	9
十四. 媒体	9
十五. 签证、旅行和酒店预订	9
十六. 会议场所和服务	10
十七. 有关奥地利的实用信息	13

* 本文件载有在编写文件时可用的有关大会的资料。虽然已尽力核对所提供的资料，但工发组织秘书处对不准确之处不承担责任。为了减少开支并尽量降低打印对环境的影响，文件将只以电子方式提供（IDB.41/5/Add.1号文件第12段提及）。请各位代表自带本文件和大会其他文件与会。



附件

一． 酒店安排	15
二． 请求提前领取会议出入证的普通照会样本	18
三． 向决策机关届会提交视频和书面发言（而非亲临会场发言）的指南	19
四． 参加远程同声传译会议的四个步骤	24

一. 会期和地点

1. 大会第二十届会议将于 2023 年 11 月 27 日至 12 月 1 日在维也纳国际中心（Wagramer Strasse 5, 1220 Vienna, Austria）举行。更多信息载于工发组织网站（www.unido.org/gc/20）。
2. 大会第二十届会议将以混合形式举行，包括亲临现场出席和通过 Interpretify 在线平台以虚拟形式出席。

二. 与会、费用和座位安排

3. 根据工发组织《大会议事规则》，¹下列与会者可参加大会会议：
 - (a) 工发组织成员国的代表；
 - (b) 工发组织观察员的代表以及非工发组织成员国但属于联合国会员国或其任何专门机构或国际原子能机构的成员国以及在联合国大会享有观察员地位的国家的代表；
 - (c) 联合国和联合国机关的代表；
 - (d) 联合国系统专门机构及有关机构的代表；
 - (e) 工发组织与之订立了关系协定的政府间组织和政府组织的代表；
 - (f) 在工发组织享有咨商地位的非政府组织的代表；
 - (g) 联合国经济及社会理事会依照其议事规则第 79 条在持续有效的基础上指定的任何其他政府间组织的代表；和
 - (h) 根据《章程》第 4.1 条所邀请的、本段以前任何部分未提及的组织的代表。
4. 与会的政府、观察员、政府间组织和非政府组织负责其代表的与会费用。
5. 鉴于大会本届会议拟审议事项的重要性及达成重要决定的需要，敬请派政治级别尽可能高的政府代表与会。
6. 本着联合国大会第 58/142 号决议的精神，鼓励各国政府继续努力促进其代表团组成中的性别均衡。

亲临现场与会

7. 将为工发组织所有成员国的各政府代表团安排共四(4)个座位，两(2)个座位在会议桌前，两(2)个座位在其后一排。大会本届会议的其他与会者将在特别标明的座位就座。将为其他代表（观察员、非工发组织成员国但属于联合国会员国的国家、联合国实体、政府间组织和非政府组织）安排一(1)个桌前座位和一个(1)后排座位。

¹ 议事规则全文发布在工发组织网站上（www.unido.org/resources-policy-making-organs-general-conference/rules-procedure-general-conference）。

8. 各代表团将按英文字母顺序就座。哈萨克斯坦的国名被抽中，因此该成员国的代表团将在主席台所面对的前排的最右边就座。
9. 谨提醒与会者注意在所有会议进行过程中将手机关闭或调至“静音”状态。

虚拟形式与会

10. 除亲临现场与会外，工发组织所有成员国以及常驻观察员、非工发组织成员国但属于联合国会员国的国家、联合国各组织、专门机构和相关组织、政府间组织和非政府组织也可通过 **Interprefy** 在线平台以虚拟形式出席会议。
11. 工发组织成员国最多可登记四(4)名与会者以虚拟形式参加，而其他代表团仅可登记两(2)名。大力鼓励成员国利用本届会议的混合性质所提供的机会，将来自各首都的专题专家纳入本国代表团。
12. 此外，由于大会届会对外公开，其他与会者可在工发组织网站上关注全体会议，该网站将对会议进行网络直播。有关流媒体直播的详情将在适当时候公布。

三. 开幕式

13. 开幕式将于 2023 年 11 月 27 日星期一上午 10 时在维也纳国际中心 M 楼一楼的全体会议厅举行。大会将于上午 10 时准时宣布开幕。
14. 请亲临现场与会的代表们于上午 9 时 45 分前就座。在大会第一天，通过安检和进入维也纳国际中心的平均时间约为 20 分钟。建议亲临现场与会的代表们考虑提前到达，特别是在大会的第一天。
15. 请以虚拟形式与会的代表们于上午 8 时 45 分前接入 **Interprefy** 在线平台，以便解决其在最后一刻可能遇到的任何技术问题。对于以虚拟形式参加的与会者，**Interprefy** 登录详情将与登记与会者共享。

四. 临时议程和拟议工作安排

16. 大会第二十届会议的临时议程载于 GC.20/1 号文件，应结合临时议程说明（GC.20/1/Add.1/Rev.1）阅读。这两份文件均以工发组织六种正式语文登载在网站 www.unido.org/gc/20 上。为大会编写的文件的临时清单将载于 GC.20/INF/3 号文件。²
17. 将在临时议程项目 9 下举行一个工业发展问题论坛。论坛将包括一些活动，例如工发组织工业创新论坛和发布《2023 年工业发展报告》。
18. GC.20/4 号文件载有计划中所有活动的更多信息，并将发布在网站上（www.unido.org/gc/20）。如果要了解更多信息，还可联系：工发组织决策机关司，电话：+43 (1) 26026 5232，或电子邮件：pmo@unido.org。

² 将于大会即将举行之前印发。

五. 秘书处

19. 大会第二十届会议执行秘书是决策机关司司长 Kai Bethke 先生。可通过以下方式联系执行秘书：电话+43 (1) 26026-5232，电子邮件 pmo@unido.org，或致函以下地址：

Executive Secretary of the Conference
Division of Policymaking Organs
UNIDO
Vienna International Centre
P.O. Box 300
A-1400 Vienna
Austria

六. 全权证书

20. 根据大会议事规则第 27 条，代表（通常是代表团团长）的全权证书如有可能至迟应于届会开幕前一周递交总干事。代表的全权证书应由有关成员国的国家元首、政府首脑或外交部长签发。

21. 被指定为代表的常驻本组织代表，如果其提交给本组织的委任书中已指明其授权在大会届会上代表本国政府，则无需特别全权证书，但有一项谅解，即这并不妨碍政府通过签发特别全权证书委任另一人作为其代表。

22. 可通过电子邮件（pmo-registration@unido.org）将全权证书的预先扫描件发送至大会秘书处，并随后尽快提交原件。

全权证书原件可邮寄至：

Division of Policymaking Organs
Room D2137
UNIDO
Vienna International Centre
P.O. Box 300
1400 Vienna
Austria.

也可亲自将全权证书原件送交设在维也纳国际中心 D2137 室（D 楼 21 层）的秘书处。

23. 请未能在大会开幕之前提交全权证书原件的代表在大会第一天将该原件交存到登记台（关于开放时间，见下文第 29 段）。请各代表团注意，及时提交全权证书将大大便利全权证书委员会的工作。

七. 表决

24. 如需在全体会议上进行表决，则每个成员国至少要有一名代表亲临全体会议厅，亲自参加表决。将无法以虚拟方式进行表决。

八. 登记和与会者名单

25. 大会议事规则第 26 条规定，每一成员国应有一名或一名以上的代表作为其代表，并可由副代表、顾问或专家予以协助。每一代表团应有一名团长。根据其代表团团长的指示，任何副代表、顾问或专家均可作为代表。

26. 所有与会者均需使用在线平台 **INDICO** 登记参加大会第二十届会议，该平台可通过以下链接访问：<https://indico.un.org/e/UNIDO-GC.20>。根据成员国的要求，可由一名指定人员负责整个代表团的登记工作。如果此人还没有 INDICO 个人资料，则请其创建一份用户资料，然后完成大会第二十届会议的登记。登记截止日期为 **2023 年 11 月 20 日星期一**。

27. 只能对其姓名已告知秘书处的代表办理登记。对工发组织成员国和常驻观察员，秘书处希望常驻代表团或外交部通过签发**普通照会**以书面形式告知代表团团长及其他成员的姓名。对所有其他实体，也可通过**信函**形式告知代表团团长及其他成员的姓名。**普通照会/信函应注明代表团所有成员的姓名、职位名称、电子邮件地址和与会方式（亲临现场或以虚拟形式与会）**。每位与会者还应将**普通照会/正式信函的副本**上传到 **INDICO** 登记页面。为便利登记的进行及发放会议出入证，请将普通照会和信函专门作为电子邮件的附件发送至 pmo-registration@unido.org。

28. 鉴于预计与会者人数众多，敬请各代表团尽早进行预先登记。**登记截止日期为 2023 年 11 月 20 日星期一**。凡未完成登记，包括由于在 INDICO 提交的图片不符合要求而未完成登记的代表，必须在到达维也纳国际中心 1 号门后完成登记并酌情拍照，然后领取会议出入证。

29. 在 2023 年 11 月 20 日星期一之前登记的亲临现场与会者可于 2023 年 11 月 24 日星期五上午 8 时至下午 4 时和 2023 年 11 月 26 日星期日下午 1 时至 4 时在位于维也纳国际中心 1 号门的证件办理处领取预先印制的会议出入证。如果代表团希望派会议出入证持有者以外的人员领取会议出入证，则应发送普通照会至 pmo-registration@unido.org。请求提前领取会议出入证的普通照会样本载于附件二。

30. 设在 1 号门的登记台在 2023 年 11 月 27 日星期一（大会第一天）至 11 月 30 日星期四的开放时间是上午 8 至下午 4 时。2023 年 12 月 1 日星期五的登记台开放时间是上午 8 时直至会议结束。

31. 鉴于预计与会者人数众多，请在届会开幕前抵达的代表在抵达后尽早在开放时间内到登记台办理手续。

国家元首或政府首脑的登记

32. 强烈建议各代表团提前将与会的国家元首或政府首脑的姓名提交秘书处，以便加快准备贵宾出入证并尽量减少不便。这些出入证可随时由获得授权的人员在维也纳国际中心证件办理处（见第 29 至 31 段）或在维也纳国际中心 1 号门的登记处领取。关于贵宾出入证的疑问，请发送电子邮件至 protocol@unido.org。

与会者名单

33. 将在大会第一天提供与会者临时名单，并在稍后某日加以修订。请各政府和各组织在会前适时提供其代表团成员的姓名和职衔。

34. 还请各代表团以书面形式将随后对与会者临时名单信息的任何更改通知登记处工作人员或大会秘书处，以保证有关与会者最后名单的记录是最新的和准确的。

九. 语文和文件

35. 大会正式语文是工发组织的六种正式语文：阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。全体会议和主要委员会的会议期间以一种正式语文所作的发言将口译成其他五种正式语文。大会正式文件将在工发组织网站（www.unido.org/gc/20）和工发组织外联网（<http://extranet.unido.org>）上以六种正式语文提供。

36. 各会议厅的每个可提供同声传译的座位都将配备一套接收装置和耳机。请与会者不要将该设备带出会议室，以便能够对其进行定期检修并视需要对电池充电。通过 **Interprefy** 平台以虚拟方式参加的与会者可从工发组织的六种正式语文（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文）中选择希望在会议进行过程中使用的语文（见附件四）。

37. 秘书处编写了一些会前文件，以便利审议本届会议临时议程上的一些议题。这些文件可从大会网站（www.unido.org/gc/20）下载。为大会编写的文件的临时清单将载于 GC.20/INF/3 号文件。

38. 秘书处努力减少开支，并支持努力限制印刷会议材料和出版物对环境的影响，作为这些努力的一部分，文件仅以电子形式发布。

39. 大会期间印发的会期文件将通过电子邮件分发给登记的与会者，并将在工发组织外联网上公布。

《日刊》

40. 大会的《日刊》将每日印发，并登载在网站上（www.unido.org/gc/20）。《日刊》将载有诸如当天会议日程、前一天全体会议和主要委员会会议的简要概述、第二天会议预告及各种通知等资料。关于要求纳入《日刊》的通函，请发送至 pmo@unido.org。

决定或决议草案的提交

41. 根据第 IDB.51/Dec.11 号决定(f)段，希望在届会之前提出决定或决议草案的代表们务必在 2023 年 11 月 1 日前向工业发展理事会第五十一届会议主席提交提案。根据筹备大会历届会议的经验，并按照 IDB.51/Dec.11 号决定(e)段，理事会主席将为筹备大会第二十届会议举行会前非正式磋商。预计这些磋商将于 2023 年 11 月初至中旬在维也纳举行。

录音

42. 根据第 IDB.46/Dec.3 号决定(e)段，本届会议不提供书面简要记录，继续以数字录音代替简要记录。将酌情对全体机构和会议机构的会议进行录音。这些录音将以所有六种正式语文登载于工发组织外联网（(<http://extranet.unido.org>)）。

十. 一般性辩论中的发言者

43. 审议临时议程上的实质性项目（项目 7 至 24）的全体会议发言者名单将于 2023 年 11 月 6 日开放报名。在该日之前提出的列入发言者名单的请求将不予考虑。请求应向决策机关秘书处提出，通过电子邮件发送至 listofspeakers@unido.org，注明发言者的姓名，以及发言是以亲临现场、虚拟方式还是以预录视频形式提供。

44. 自 2023 年 11 月 27 日星期一起，大会开始后，亲临现场出席会议并希望在全体会议上发言的代表，如果尚未在发言者名单上登记，请现场通知秘书处其有意列入发言者名单。亲临现场与会的代表举起姓名牌即表明有意立即作紧急发言。

45. 自 2023 年 11 月 27 日星期一起，以虚拟形式连接与会并希望在全体会议上发言的代表，如果尚未在发言者名单上登记，可直接在 **Interprefy** 在线平台的“活动聊天”中发送信息，说明发言者的姓名、头衔、职务和所代表的国家。在要求发言时，请代表们具体说明：

登记加入发言者名单：“请将[国家/组织]列入发言者名单”，或

紧急发言：“[国家/组织]请求发言”。

当主席或副主席请以虚拟方式与会的发言者发言时，请相关发言者使用“举手”功能，以便技术人员能够使其发言。

46. 发言者的姓名将按所收到请求的顺序列入发言者名单，并适当考虑礼宾要求。发言者名单将在大会开始时通过以下链接提供，并将实时更新：

<https://docs.google.com/document/d/1Mhhy9tp3d4JZbgyX23XB3pqv2yDPMNqO/edit#heading=h.gjdgxs>

47. 请代表们在一般性辩论中发言时，将国家发言保持在 5 分钟以内，区域组发言保持在 10 分钟以内。

48. 联合国及其机构、政府间组织和非政府组织的代表的简短发言时间，可尽可能安排在分配给一般性辩论的时间内，在各代表团发言之后进行。

49. 以任何一种正式语言（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文、西班牙文）所作的发言将口译成其他正式语言。与会者可用正式语言之外的语言发言。但在此情况下，发言者必须事先告知决策机关司，并提供口译服务，将其发言译成其中一种正式语言。秘书处的正式口译员将随后口译成其他正式语言。

有准备的发言

50. 为便利口译员和新闻干事的工作，请发言者提前并尽早将发言稿副本发至 pmo@unido.org 和 listofspeakers@unido.org，或提交至全体会议厅秘书处。

十一. 预录视频发言

51. 各代表团还不妨在既定时限内（见附件三）向本届会议提交预录视频发言。请希望提交的代表团最迟于 **2023 年 11 月 20 日星期一**之前提交预录视频和发言稿。关于技术和程序要求的进一步资料载于附件三。

十二. 会议请求

52. 在可用空间和服务的有限范围内，将尽力满足各组代表团希望举行会议的要求。举行此类会议的请求应发送电子邮件至联合国维也纳办事处会议管理股办公室：cms.reservations@un.org，或直接与全体会议厅的会议服务部门联系。

十三. 展览

53. 为支持大会的总主题，将围绕实质性专题举办展览。

54. 还将在网上举办虚拟展览。详情将适时在工发组织网站上公布。

十四. 媒体

55. 印刷媒体、摄影、电台、电视和电影及新闻机构和网络媒体等各类媒体的代表，凡完全符合联合国有关采访许可的要求，则均可办理登记。请发送电子邮件至：csi@unido.org，并抄送 e.salguero-gomez@unido.org。

十五. 签证、旅行和酒店预订

56. 对亲临现场的与会者来说，进入奥地利或《申根协定》其他缔约国可能需要签证（申根签证一般允许在申根地区全部 26 个国家自由旅行）。³强烈建议有关与会者向奥地利驻其本国的外交或领事使团了解适用于其情况的要求。离开本国前，与会者应自行安排好到奥地利维也纳的整个旅行（包括到过境国家）所需的入境签证或旅行许可证。

57. 建议出行人员在预订或进行国际旅行之前，查看适用于目的地国、过境国和国籍国的任何旅行限制和（或）旅行要求。

住宿

58. 与会者自行负责住宿安排。

³ 与会者有责任就旅行期间生效的任何适用健康和安全措施咨询有关机关。

往来机场的交通

59. 从维也纳国际机场到市中心（Morzinplatz/Schwedenplatz）或途经维也纳国际中心至多瑙中心（Donauzentrum）有机场巴士服务，单程票价为 9.50 欧元，往返票价为 16.00 欧元（包括行李）。行程约为 30 分钟。巴士驶离终点站的时间间隔为 30 至 60 分钟。另一方式是乘坐快速火车（S-Bahn）从维也纳（Landstrasse/Wien Mitte 站）往返机场，票价低廉（4.40 欧元起）。行程约为 25 分钟。火车离开终点站的时间间隔为 30 分钟。此外，城市机场列车（CAT）来往机场和市中心的行程时间为 16 分钟，单程票价为 14.90 欧元，往返票价为 24.90 欧元。可从机场的网站（www.viennaairport.com）获取有关维也纳机场交通线的信息。

60. 整个维也纳都有出租车服务，可以乘坐出租车往返维也纳国际机场。有关可用换乘服务的更多信息，请查阅 www.viennaairport.com/en/passengers/arrival_parking/taxis_limousines。

进入维也纳国际中心

61. 建议乘坐出租车到达维也纳国际中心的与会者在 Wagramer Strasse 的侧道下车，走上楼梯或斜坡经 1 号门，穿过广场进入 M 楼。

62. 乘坐地铁（U-Bahn）到达维也纳国际中心的与会者应乘坐 U-1 线，在“Kaisermühlen-Vienna International Centre”站下车，依循路标前往维也纳国际中心。有多种公共汽车票。可在维也纳全市各地铁站通过机器购票。

63. 乘坐地铁 U-1 线从维也纳市中心到达维也纳国际中心约需 10 分钟，乘坐出租车从市中心或维也纳国际机场到维也纳国际中心约需 20 分钟（取决于交通状况）。

64. 身体残疾的与会者可以请联合国安保和安全事务处的人员提供所需帮助（如：指引他们乘坐合适的电梯进入会议区）。

65. 有关登记和发放会议出入证的信息载于第 24-31 段。在大会期间，建议与会者经 1 号门进入维也纳国际中心，然后穿过广场到达 A 楼、B 楼或 C 楼的入口，那里有走廊直接通向 M 楼。

十六. 会议场所和服务

66. 会场将向与会者提供下列设施：

联合国安保和安全事务处

联合国安保和安全事务处设在维也纳国际中心 F0E18 室（保安值班室），24 小时提供服务（分机号码：维也纳国际中心 3903/3904）。值班人员也可提供一般询问服务等。如果在维也纳国际中心遇到紧急情况，请拨分机号码 99。

失物招领

大会期间，失物招领处设在维也纳国际中心 F 楼底层 F0E18 室。

停车设施

常驻代表团的已登记车辆可照常停放在维也纳国际中心车库。未登记车辆无法使用维也纳国际中心的停车设施。

代表团办公空间

很遗憾，由于 M 楼空间有限，大会期间代表团不能在维也纳国际中心租借办公室。

餐饮服务

除了设在 M-楼的咖啡区（M0E），还在维也纳国际中心 F 楼底层提供餐饮服务。营业时间将在大会《日刊》第一期上公布。请注意，无现金支付系统已在维也纳国际中心投入使用。

可通过维也纳国际中心餐饮供应商 EUREST 在私人餐厅安排午餐会和招待会，电话：+43 (1) 26060-4875，电子邮件：CateringVIC@eurest.at。

小卖部

根据工发组织和奥地利共和国签署的《小卖部协定》，**唯有参加工发组织的会议或由其召集的会议的成员国代表团团长**（不包括奥地利公民和奥地利的无国籍居民）在会议期间可获得小卖部出入卡。如果代表团团长在大会结束前离开，其应指定一名新的团长。

维也纳国际中心小卖部位于 F 楼地下一层。小卖部营业时间为星期一至星期五中午 12 时至晚上 7 时。仅小卖部出入卡的持有者才能进入小卖部。

如有任何关于小卖部出入卡发放的问题，请至登记台询问。

医疗服务

紧急医疗服务请拨打 22222。F 楼 7 层的联合医务处的诊所提供医疗服务（电话号码：+43 (1) 2600，分机号码 22223）。诊所在正常办公时间内都可提供急诊救助（如其他时间需要急诊救助，请联系保安值班室（F0E21 室，电话号码 +43 (1) 26060，分机号码 99 或 3903））。

药房设在诊所隔壁（F0707 室），营业时间为工作日上午 10 时至下午 5 时（分机号码 21599）。

银行服务

一家奥地利银行在维也纳国际中心提供多种语言的全套银行服务，位于 C 楼一层。该银行的营业时间为星期一、星期二、星期三和星期五上午 9 时至下午 3 时，星期四上午 9 时至下午 5 时 30 分。

C 楼一层（C0113）和 D 楼底层（D0E71）分别设有国际自动柜员机。

设在 C 楼一层的邮局上午 9 时至 11 时 15 分和中午 12 时至下午 5 时也提供部分银行服务。

邮政服务

邮局设在 C 楼一层，提供所有常规邮政服务、特快专递服务和部分银行服务，营业时间为星期一至星期五上午 9 时至 11 时 15 分和中午 12 时至下午 5 时。其他服务包括西联的快速转账，销售可在公共电话亭和一些酒店房间电话上使用的预付话费电话卡、包装材料（包装盒和信封）、联合国邮政管理科的纪念品等。

电话卡可在维也纳全市的邮局和报刊亭或烟草店等其他地方购买。

大会期间的招待会和其他活动

拟在大会期间举行招待会和其他活动的组织者或主办者如希望将有关这类活动的通知列入大会《日刊》，则请联系 pmo@unido.org。

安保建议

建议与会者不要留下公文包、手提袋或其他个人物品无人看管。发现可疑物品应立即报告联合国安保和安全事务处。

联合国邮政管理科

大会期间，设在 1 号门游客中心内的联合国邮政管理科将营业，营业时间为工作日上午 11 时 30 分至下午 4 时 30 分。

报亭

报亭设在维也纳国际中心圆形大厅（C 楼）。营业时间为工作日上午 7 时至下午 6 时。此外，报亭还销售国际报纸、贺卡、书和纪念品。

位于 1 号门的游客中心

位于维也纳国际中心 1 号门的游客中心向大会与会者提供以下设施：

联合国妇女协会柜台	星期一至星期五，中午 12 时至下午 3 时
联合国礼品销售处柜台	星期一至星期五，上午 9 时至下午 5 时

吸烟

除特别指定的区域外，不得在维也纳国际中心内吸烟。不得在会议厅或会议室内吸烟。

手机和笔记本电脑的使用

请代表在会议室内将手机调至静音模式，因为手机会对音响系统造成无线电频率干扰，对口译和会议录音质量造成不利影响。

十七. 有关奥地利的实用信息

地理

67. 奥地利位于欧洲中部，北部与捷克和德国接壤，东部与斯洛伐克和匈牙利接壤，南部与斯洛文尼亚和意大利接壤，西部与瑞士接壤。阿尔卑斯山脉贯穿奥地利南部。

气候

68. 维也纳 11 月和 12 月的平均气温介于最高 9°C 和最低 5°C 之间，可能会下雪。一年任何时候都可能下雨。

语言

69. 奥地利的官方语言是德语。

货币

70. 奥地利的货币单位是欧元(€)。欧元的最小单位是欧分（100 欧分=1 欧元）。大部分酒店以及许多餐馆和商店都接受国际公认的信用卡。

71. 银行票据和旅行支票带入奥地利不受限制；但是，由于不是所有货币的需求量都相同，一些货币可能不易兑换。来宾离开奥地利时可带走携带入奥地利的的所有外国和当地货币和证券。建议来宾保留主要货币兑换交易的收据，以防在离开奥地利前还需要兑换货币。

时间

72. 奥地利位于欧洲中部时区（比格林尼治平时/协调世界时早一个小时）。

税和小费

73. 增值税是 20%。来宾一般给 10% 的小费（例如就餐）。

电源

74. 奥地利的标准电压是 230 伏，标准频率为 50 赫兹。

电话服务和实用电话号码

75. 奥地利的国家代码为 43。

76. 酒店、餐馆和咖啡馆均有电话服务。机场和当地商店可买到预付话费的手机卡。拨打方法如下：

- 拨打当地电话：
 - 座机拨打座机：（座机号码）
 - 座机拨打手机：（手机号码）

- 手机拨打座机：0+(1)+（座机号码）
- 手机拨打手机：（手机号码）
- 拨打当地电话：
 - 00+（国家代码）+（城市代码）+（座机号码）
 - 00+（国家代码）+（手机号码）

77. 欲获取航班信息，可拨打维也纳国际机场（电话：+43 (1) 7007-22233）或查询以下网站：www.viennaairport.com/en/passengers。

邮政、传真和互联网服务

78. 邮局和大多数大酒店都有邮政设施。维也纳的大多数主要酒店和网吧和维也纳国际中心都有互联网服务。

营业时间

79. 银行营业时间为上午 8 时至中午 12 时 30 分和下午 1 时 30 分至下午 3 时（周四营业至下午 5 时 30 分）。

80. 维也纳的商店营业时间一般是工作日和星期六上午 9 时至下午 6 时。大型商场和购物中心一般是工作日上午 9 时至下午 7 时（星期四和星期五营业时间延长）以及星期六上午 9 时至下午 6 时。一般而言，商店星期日不营业，机场和主要火车站的某些超市除外。

附件一

酒店安排

A. 预订酒店

1. 请与会者自行预订酒店。以下是一份不完全的推荐一览表，其中提供联合国优惠价格（请注意，通过在线预订门户网站预订的同一家酒店有时会提供更低的价格）。该列表并未列入维也纳的所有酒店。

B. 维也纳酒店不完全列表

ARCOTEL Kaiserwasser****

地址：Wagramer Strasse 8, 1220 Vienna

电话：(43-1) 5851111 或(43-1) 22424-0, 传真：+43 (1) 22424-710;

电子邮箱：kaiserwasser@arcotelhotels.com

Hotel Melia

地址：Donau-City-Strasse 7, 1220 Wien, www.melia.com

电话：+43 (0) 1 90 104-2041

Hotel NH Danube City ****

地址：Wagramer Strasse 21, 1220 Vienna,

电话：+43 (1) 260 20 8266 (Berger 女士), 传真：+43 (1) 260 20/8108;

电子邮箱：nhdanubecity@nh-hotels.com

Park Inn by Radisson Uno City Vienna Hotel****

地址：Wagramer Strasse 16-18, 1220 Vienna

电话：+43 (1) 260 400, 传真：+43 (1) 260 40-699;

电子邮箱：reservation.vienna@parkinn.com

Hilton Vienna Danube Waterfront*****

地址：Handelskai 269, 1020 Vienna

电话：+43 (1) 727 77;

电子邮箱：reservations.vienna@hilton.com

Hotel Am Parkring****

地址：Parkring 12, 1010 Vienna

电话：+43 (1) 514 80-0, 传真：+43 (1) 514 80-40;

电子邮箱：parkring@schick-hotels.com

Grand Hotel Wien*****

地址：Kärntner Ring 9, 1010 Vienna

电话：+43 (1)515 80-0, 传真：+43 (1) 515 80 10;

电子邮箱：reservation@grandhotelwien.com

Hotel Das Opernring****

地址: Opernring 11, 1010 Vienna

电话: +43 (1) 587 55 18, 传真: +43 (1) 587 55 18 29;

电子邮箱: reservation@opernring.at

Hotel Erzherzog Rainer****

地址: Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Vienna

电话: +43 (1) 22 111, 传真: +43 (1) 22 111 350;

电子邮箱: rainer@schick-hotels.com

Hilton Vienna Plaza*****

地址: Schottenring 11, 1010 Vienna

电话: +43 (1) 31 390 20000, 传真: +43 (1) 31 390 21000;

电子邮箱: reservations.vienna@hilton.com

Holiday Inn Vienna South****

地址: Business Park Vienna, Hertha-Firnberg-Strasse 5, A-1100 Vienna

电话: +(431) 60530

Hotel Astoria****

靠近地铁 U4 和 U1 线, 距离维也纳国际中心仅几站路 Kärntner Strasse 32, 1010 Vienna

电话: (43-1)51577-88;

电子邮箱: reservierung.astoria@austria-trend.at

Ibis Wien Messe *(Accor Hotel)**

地铁 U1 线/Vorgartenstrasse 站

地址: Lasallestrasse 7A, 1020 Vienna

电话: (43-1)21770506;

电子邮件: h2636@accor.com

Mercure Wien City** (Accor Hotel)**

地铁 U4 线/Schwedenplatz 站

地址: Hollandstrasse 3, A-1020 Wien

电话: (43-1)213-13;

电子邮件: h1568-RE@accor.com

Mercure Wien Zentrum**(Accor Hotel)**

地铁 U4 线/Schwedenplatz 站

地址: Am Fleischmarkt 1a, 1010 Vienna

电话: (43-1)534601230;

电子邮件: h0781-re@accor.com

Novotel Wien City** (Accor Hotel)**

地铁 U1 线/Nestroyplatz 站

地址: Aspernbrückengasse 1, 1020 Vienna

电话: (43-1)90303991;

电子邮件: h6154-re@accor.com

Hotel De France****

位于市中心，靠近地铁 U2 线 Schottentor 站

地址：Schottenring 3, 1010 Vienna

电话：(43-1) 31368-3384 或 31368-7070，传真：(43-1) 31959-69；

电子邮件：defrance@austria-hotels.at

Austria Trend Hotel Donauzentrum****

位于购物中心附近，地铁 U1 线/Kagran 站（从维也纳国际中心乘坐地铁仅需两站）

地址：Wagramer Strasse 83-85, 1220 Vienna

电话：(43-1) 203 55 45-113，传真：(43-1) 203 55 45-183；

电子邮件：reservierung.donauzentrum@austria-trend.at 网站：www.austria-trend.at

Sofitel Vienna Stephansdom (Accor Hotel)

地铁 U1 线/Nestroyplatz 站

地址：Praterstrasse 1, 1020 Vienna

电话：+(43-1)906160；

电子邮件：h6599@sofitel.com，网站：www.sofitel.com/Wien

Radisson Blu Style Vienna*****

地铁 U3 线/Herrengasse 站，

地址：Herrengasse 12, 1010 Vienna

电话：(43-1) 22780-0

电子邮件：sales.Vienna@RadissonSAS.com，网站：www.radissonblu.com

Radisson Blu Palais Hotel*****

距离地铁站仅几步之遥，换乘一次即可抵达维也纳国际中心

地址：Parkring 16, 1010 Vienna

电话：(43-1) 515 17-0，传真：(43-1) 512 22 16；

电子邮件：Sales.Vienna@RadissonSAS.com，网站：www.radissonsas.com

Hilton Vienna*****

地铁 U4 线，Stadtpark 站，换乘 U1 线，距离维也纳国际中心仅几站

地址：Am Stadtpark, 1030 Vienna

电话：(43-1) 717 00/12304 或 14000 传真：(43-1) 717 00/12321 或 11000；

电子邮件：reservations.vienna@hilton.com 网站：www.hilton.com

附件二

请求提前领取会议出入证的普通照会样本

[信头]

[国家名]常驻工发组织代表团谨确认，已授权名字 姓氏为大会第二十届会议下列与会者领取预先印制的会议出入证：

名字 姓氏 职位名称

名字 姓氏 职位名称

名字 姓氏 职位名称

名字 姓氏 职位名称

名字 姓氏 职位名称

[日期]

[公章]

附件三

向决策机关届会提交视频和书面发言（而非亲临会场发言）的指南

根据成员国提出的向工发组织决策机关届会提交书面发言或预录视频发言而不是亲临会场发言的请求，现发布以下程序，以确保能够以统一和高质量的方式完成这项工作。

已登记参加本届会议的代表团可在 2023 年 11 月 20 日之前提交预录视频发言，或请求全文公布书面发言，以代替在会议期间口头发言。符合以下准则和规定时限的视频发言将在全体会议期间播放。向大会所作的所有发言也将在工发组织网站（www.unido.org/gc/20）上发布，除非提交的代表团明确说明不在网上发布。

在实际操作中，有两种方案⁴供成员国选择向工发组织提交发言而非亲临会场发言：(1)预录视频发言，或(2)仅提交书面发言。这两种提交方式都将在工发组织网站和（或）工发组织外联网上公布。

方案 1

方案 2

提交预录视频发言	提交书面发言
各代表团在决策机关届会开始前预先录制发言视频。视频应与发言稿一起提交，提交时间不得迟于会议召开前一周。	各代表团至迟在会议前两个工作日提交书面发言以供发布。
预录视频发言将在全体会议上播放，并在工发组织网站上发布。	书面发言将在工发组织网站上发布。

请希望在大会第二十届会议上提交预录视频发言或书面发言的代表团在登记发言者名单时通过电子邮件将此意向通知秘书处。

预录视频必须按照以下技术规格录制，并在 **2023 年 11 月 20 日**之前发送至 pmo@unido.org 和 listofspeakers@unido.org，以便确保发言当天的高质量播放。

方案 1. 提交预录视频发言

• 内容

- 视频应仅显示发言者；
- 视频不应包含 PowerPoint 演示文稿、视频短片、图片、叠加文字或任何其他视听内容（即无背景音乐或声音）；
- 按照工发组织的正式语文，所有视频发言必须使用以下六种语言之一：阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文或西班牙文。视频将仅以原语言发布（在会议期间播放视频时提供同声传译）；
- 预录视频发言应与发言稿一起提交；

⁴ 详情见以下各节。

- 长度

大会一般性发言的适用时限如下：

	<u>区域组</u>	<u>其他代表团</u>
大会（一般性发言）	10 分钟	5 分钟

方案 2. 提交书面发言以供发布

- 内容

- 请希望提交书面发言而不是在会上发言的代表团遵守适用于有关会议的指南；
- 提交大会的发言应采取国家发言或“一般性发言”的形式。因此，请代表团向大会提交一份文件；
- 按照工发组织的正式语文，所有提交供发布的书面发言必须使用下列正式语文之一：阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文或西班牙文。

- 篇幅

- 对于提交供发布以代替会议发言时段的书面发言，没有字数限制。

电子邮件示例

方案 1. 提交预录视频发言

大会电子邮件示例

收件人: pmo@unido.org

发件人: [官方电子邮件地址]

主题: 提交预录视频发言

[国家名]常驻代表团谨提交一份预录制的[职称][姓名]女士/先生的视频发言以及所附的书面发言稿。[姓名]女士/先生将用[语言]发言。因此, [国家名]代表团将不在大会期间现场发言。

签名

姓名

电话号码

方案 2. 提交书面发言以供发布

大会电子邮件示例

收件人: pmo@unido.org

发件人: [官方电子邮件地址]

主题: 提交书面发言以供发布

[国家名]常驻代表团谨提交[职称][姓名]女士/先生的书面发言以供发布。因此, [国家名]代表团将不在大会期间现场发言。

签名

姓名

电话号码

关于预录发言的音频和视频要求

谨提醒希望提交事先录制的视频发言的代表团注意以下建议：

一般要求

- 发言应以联合国六种正式语文之一进行。
- 讲话节奏适中，说完短语和表达完意见时要有自然的停顿。
- 直接对着麦克风讲话，将麦克风置于 30-50 厘米远处。
- 避免轻拍麦克风或对着麦克风吹气或高喊。
- 避免在发言者身旁添加活动的影像，不要包含背景音乐。
- 在提供视频时须附上文稿。不带文稿提交的视频将不予口译。
- 提供 MP4 格式的预录视频文件

如果提交的预录发言为**非联合国语文**，

- 提供的视频文件以联合国正式语文之一的口译录音作为画外音。原发言者的声音必须完全静音。
- 提供将发言译为联合国正式语文之一的相应书面译文。

仅附有联合国正式语文字幕或书面译文的发言将不予口译。

音频

请使用具有以下特性的麦克风⁵：

- 定向（心形）或翻领式；
- 适用于语音识别；
- 能消除噪声和回声；
- 正确再现 125 赫兹到 15,000 赫兹之间的音频。

音频必须包含自然停顿，并避免突然转换。环绕声和立体声音频必须适当平衡，并且没有相位差。音频质量必须稳定且无波动。

请注意，集成到计算机或移动设备、移动电话耳机和蓝牙耳机中的麦克风无法提供所需的音质，因此不能使用。

视频

- 在安静的房间里录制，无任何噪音（如滴答声、嗡嗡声、纸张响动）；
- 使用高清摄像头（720p 或更高）；
- 将摄像机置于头部高度，在录制时面向镜头；
- 拉上所有帷幕/窗帘，避免逆光；

⁵ 请参阅以下推荐的合适麦克风一览表。

- 使用人造光间接照亮发言者（单一光源指向上方），或者，如果有多个光源可用，从三个不同角度照明。

推荐麦克风一览表

台式麦克风（建议示例）：

RODE STUDIO USB 麦克风

RODE NT-USB MINI USB 麦克风

BLUE YETI USB 麦克风

FIFINE GOOSNECK USB 麦克风

翻领式麦克风（建议示例）：

Fifine K053（式样：心形；频率：50 Hz-16 kHz；连接：USB）

Fifine K031 个人电脑用无线翻领式麦克风（式样：心形；频率：50 Hz-16 kHz；连接：USB）

Movo M1 USB 领夹式麦克风（式样：万向；频率：35 Hz-18 kHz；连接：USB）

国际会议口译员协会推荐的符合积极与会者要求的头戴式耳机：

生产商	系列	型号	覆耳	麦克风频率	耳机频率
Cyber Acoustics	AC	6012	是	100-16.000 赫兹	20-29.000 赫兹
HAMA	AH	100	是	30-16.000 赫兹	20-18.000 赫兹
HAMA	Black	Desire	是	30-15.000 赫兹	20-20.000 赫兹
HAMA	Urage Soundz	113737	是	20-20.000 赫兹	20-20.000 赫兹
Logitech	G	332	是	100-20.000 赫兹	20-20.000 赫兹
Logitech	Zone	Wired	是	20-16.000 赫兹	2-16.000 赫兹
Sennheiser	GSP	350	是	10-24.000 赫兹	15-26.000 赫兹

附件四

参加远程同声传译会议的四个步骤

口译员需要最佳的声音，以便适当和安全地完成工作。与会者通常认为还可以接受的声音，实际上对在口译间工作的人员来说是不可接受的。请遵循这四个步骤，以便您的发言能够以所有六种联合国正式语文进行口译和得到理解。

1. 使用以太网线将电脑连接到路由器。

对使用口译平台的会议而言，无线网络连接不够稳定。


2. 使用带 USB 端口的内置麦克风头戴式耳机或带 USB 端口的单向台式麦克风。（请参阅以下推荐设备列表）

带 **USB** 端口的内置麦克风头戴式耳机：

单向台式麦克风：



请在登录前插入 **USB** 头戴式耳机或 **USB** 麦克风，然后选择您的 **USB** 头戴式耳机或 **USB** 麦克风。

进入“设置”, 选择您的 **USB** 音频设备。如果您在插入 **USB** 音频设备之前登录，只需退出登录，插入设备并重新登录即可。关于如何启用 **USB** 设备的截图，请参阅第二页。

电脑内置麦克风无法提供口译员工作所需的音质。此外，请注意，如果您仍在使用无线网络，无论您的单向麦克风或头戴式耳机有多优质，您的声音都将无法满足口译要求。

3. 在安静的房间内参加会议。**4. 打开摄像头。**

口译员依靠视觉提示来正常工作。

如果您遇到连接问题，最好按照上述步骤 **1** 和 **2** 解决，而不是关闭摄像头。

如何在 **Interprefy** 平台上启用带 USB 端口的内置麦克风头戴式耳机或带 USB 端口的麦克风

CALL SETTINGS ✕

Listen to Interpreting in

None ▾

Audio device

Default - Headset Microphone (Plantronics C320-M) (04) ▾

Video device

Integrated Camera (5986:2115) ▾

CANCEL **SAVE**