



第十届联合国地名标准化会议

2012年7月31日至8月9日，纽约

会议文件

秘书处的说明

一. 文件提交期限和使用的语文

1. 联合国正式语文(阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文)将为会议的正式语文。请各国政府尽早,但不迟于2012年5月21日,向地名专家组秘书处提交为讨论会议临时议程项目而编写的电子版文件。
2. 政府和专家务必遵守上述期限,以保证他们的文件能够正式印发及在会议召开前登载在联合国地名专家组网站(<http://unstats.un.org/unsd/geoinfo/UNGEGN/default.html>)上。

二. 文件格式和提交

3. 文件可以通过电子邮件发给专家组秘书处(电邮地址见下文),可采用微软WORD的格式或可移植文件格式(PDF)。文件篇幅应长短适度,不超过10页。还应标出待审议文件所属的临时议程(E/CONF.101/1)项目。为了不耽误会议的日程安排,某些文件可能只审议资料,而不审议提交格式。
4. 每份文件应附有摘要,长度不超过半页。文件将以收到的文件所用的联合国正式语文分发,摘要则翻译为其他正式语文分发。请注意首字母缩略词和简称必须在首次出现时标出全称:当有大量首字母缩略词和简称时,应当在文件开头附上缩略词和简称表。



5. 如需采用特别方式讲演，需要使用电脑-投影机(例如 PowerPoint)或其他视听设备，请务必事先与秘书处作出安排。

三. 国家报告

(临时议程项目 4)

6. 根据第五届联合国地名标准化会议决议 7，政府在编写关于第九届联合国地名标准化会议以来的进展情况的国家报告时必须遵照下列准则。国家报告应当包括：

- (a) 一页摘要，概述讨论的主要问题；
- (b) 背景资料或历史概述(限于从未在以往的会议上提出国家报告的国家)；
- (c) 关于目标和国家方案的讨论；
- (d) 关于报告所述期间的问题、解决办法和成就的讨论；
- (e) 结论和建议。

7. 一些关于国家标准化的资料可能较适合作为供在其他议程项目下讨论的单独文件提出。

四. 为执行联合国关于地名标准化的各项决议、包括经济和社会效益已经采取和拟议采取的措施

(临时议程项目 7)

8. 鼓励各国政府在临时议程项目 7 下提交关于执行联合国决议的文件。

五. 会议报告

9. 将印发一卷会议报告。在期限前收到的技术文件将登载于联合国地名专家组网站上。

10. 通信应送交联合国地名专家组秘书处下列干事：

Sabine Warschburger
Statistics Division
Statistical Services Branch
2 United Nations Plaza, DC2-1682
New York, NY 10017
United States of America

Fax: 1-212-963-4569

电邮地址: warschburger@un.org

11. 副本也请抄送给 Vilma Frani, 电邮地址: frani@un.org。
-