



经济及社会理事会

Distr.: General
19 December 2006
Chinese
Original: English

第九届联合国地名标准化会议

2007年8月21日至30日，纽约

会议文件

秘书处说明

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。英文、法文和西班牙文将为会议的工作语文。请各政府尽早，但不迟于2007年6月15日，以其中一种工作语文向联合国秘书处递交为讨论会议临时议程项目而编写的文件。

2. 政府和专家务必遵守上述期限，以便他们的文件能够正式印发及在会议召开前通过联合国统计司登载在联合国地名专家组的网站（<http://unstats.un.org/unsd/geoinfo/>）上发布。

二. 文件格式和方式

3. 文件可以电邮给联合国秘书处（电邮地址见下文第10段），可采用微软WORD的格式或可移植文件格式（PDF）。另一方法是以普通邮寄方式将文件送交秘书处。文件必须印上连续页次，四边至少留空2.5公分（1英寸）。必须附上内载文件副本的磁片，并标明所用的文字处理软件。文件必须篇幅适度，不超过10页。还必须标示文件所属的临时议程项目（E/CONF.98/1）。

4. 每份文件应当附有摘要，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，必须事先与秘书处作出安排。



三. 插图

6. 政府如要在会议上分发多色或超大插图（不属于提交给联合国地名专家组网站的文件的一部分），每一插图应向联合国地名专家组秘书处提交 250 份。

四. 国家报告

（临时议程项目 4）

7. 根据第五届联合国地名标准化会议决议 7，政府在编写关于第八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（限于从没有在以前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。

8. 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。

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于联合国地名专家组网站。

10. 通信应送交联合国地名专家组秘书处下列干事：

Mr. Yacob Zewoldi
United Nations Statistics Division
2 United Nations Plaza, DC2-1644
New York, NY 10017
USA

电邮地址： zewoldi@un.org

kacha@un.org