



第十一届联合国地名标准化会议

2017年8月8日至17日，纽约

会议文件

秘书处的说明

一. 文件提交期限和所用语文

1. 联合国正式语文，即阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文，将为会议正式语文。由于会议地点的文件翻译和印制设施有限，请各国政府尽早但不迟于2017年5月29日向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. 各国政府和专家务必遵守上述期限，以保证他们的文件可以在会议召开前正式印发并登载在联合国地名专家组网站 (<http://unstats.un.org/unsd/geoinfo/UNGEGN/conferences.html>)上。

二. 文件格式和呈报方式

3. 文件可通过电子邮件发送给专家组秘书处(电邮地址见下文)，可采用微软Word格式或可移植文件格式(PDF)。文件应长短适度，不超过10页。还应标出相关决议和待审议文件所属的临时议程(E/CONF.105/1)项目。为了不耽误会议的日程安排，可能需要将某些文件作为参考资料进行审议，而不作呈述。
4. 每份长度超过一页的文件应附有摘要，摘要长度不得超过半页，并应置于文件开头。文件将以收到时所用的联合国正式语文分发，摘要则将译为其他正式语文分发。请注意缩写和简称必须在首次出现时标出全称：当有大量缩写和简称时，应在文件开头列出缩写和简称表。
5. 如需使用电脑投影机(如PowerPoint)或其他视听设备，以特别方式进行呈述，请务必事先与秘书处作出安排。



三. 国家报告

(临时议程项目 5)

6. 根据第五届联合国地名标准化会议决议 7，各国政府在起草关于第十届联合国地名标准化会议以来进展情况的国家报告时必须遵照下列准则。国家报告应当包含以下内容：

- (a) 概述所讨论主要问题的一页摘要；
- (b) 背景资料或历史概述(限于从未在以往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、解决方案和成就的讨论；
- (e) 结论和建议

7. 一些关于国家标准化的信息可能更适合作为供在其他议程项目下讨论的单独文件提交。

四. 会议报告

8. 将印发一份会议报告。在最后期限前收到的技术文件将登载在专家组网站上。

9. 来函应寄送给专家组秘书处以下官员：

Cecille Blake
Statistics Division
Department of Economic and Social Affairs
2 United Nations Plaza, DC2-1678
New York, NY 10017
United States of America
电邮地址：blake1@un.org

10. 来函也应抄送给 Vilma Frani，电邮地址为 frani@un.org。
