



## 经济及社会理事会

Distr.: General  
25 April 2001  
Chinese  
Original: English

### 第八次联合国地名标准化会议

2002年8月27日至9月5日，柏林

#### 会议文件

##### 秘书处的说明

##### 文件截止日期和所用语文

1. 会议的正式语文为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。工作语文为英文、法文和西班牙文。由于会议场所的翻译和复制文件设施能力有限，请各国政府尽早，但不迟于2002年5月30日将供讨论临时议程各项目参考用的任何文件两份（以一种工作语文撰写）送交联合国秘书处。

2. 各国政府必须遵守提交文件的截止日期，以便使它们提交的文件能够正式复制和载入联合国光盘文档，从而能在会议开始之前通过统计司网页（<http://www.un.org/Depts/unsd/>）查阅。

##### 文件的编制格式

3. 文件可以下列格式用电子邮件送交联合国秘书处：.doc 或.pdf 送交第9段所列的电子邮件地址。或者，文件也可以正规邮递传送秘书处，它们必须是印本，页号连续，四边至少留有2.5厘米（1英寸）空白；必须附有一份内存文件案文的软磁盘，并应指出所用的文字处理程序。文件长度必须适中，不得超过10页。应当指出文件是在临时议程（E/CONF.94/1）哪一个议程项目下提出的。

4. 每一份文件都应当附有摘要，篇幅限为半页。文件将以收件所用的联合国工作语文分发；摘要将由秘书处转译，并以其他工作语文分发。缩略语和简称在第一次出现时应当使用全名。如果所用的缩略语和简称数目相当多，就应当在案文起首处一一列出，附加相应的全名。

5. 文件可用计算机驱动的投影机（例如PowerPoint）或高射投影机设施映示。

### 插图

6. 各国政府在送交多色或超大插图时，每一张插图应向纽约会议秘书处送交 250 份，以便在会议期间分发。

### 国家报告

7. 依照第五次联合国地名标准化会议决议 7，请各国政府在起草其关于第七次会议以来在地名标准化方面所取得进展的国家报告时，遵守下文载列的准则。国家报告应当包括下列内容：

- (a) 长一页的摘要，简述所讨论的主要问题；
- (b) 背景资料或历史概览（只有在以往各次会议上未曾提交国家报告的国家才需要这样做）；
- (c) 对目标和国家方案的讨论；
- (d) 讨论报告所述期间的问题、解决办法和成就；
- (e) 结论和建议。

### 会议记录

8. 会议记录将编印为一卷，作为会议报告。在截止日期之前收到的技术性文件将发表在 UNGEGN 网站，可供查阅。

### 地址

9. 邮件

Amor Laaribi 先生  
联合国秘书处  
统计司，司长办公室  
联合国广场 2 号，DC2-1418  
纽约，纽约 10017  
美利坚合众国

### 电子邮件

laaribi@un.org

javier@un.org

---