



大会

Distr.: General
13 October 2025
Chinese
Original: English

第八十届会议

题为“第二次社会发展问题世界首脑会议”的“世界社发首脑会议”的安排

2025 年 11 月 4 日至 6 日，多哈

向代表团提供的情况说明

一. 背景

1. 大会以第 78/261 号和第 78/318 号决议以及第 79/556 号决定决定于 2025 年 11 月 4 日星期二至 11 月 6 日星期四在卡塔尔多哈召开题为“第二次社会发展问题世界首脑会议”的“世界社发首脑会议”。¹
2. 大会又决定首脑会议将通过一份简明扼要、注重行动的政治宣言，该宣言应通过在纽约举行的政府间谈判以协商一致的方式事先商定，包含社会发展办法，并为执行《2030 年可持续发展议程》提供动力。
3. 首脑会议将在卡塔尔国家会议中心(会议中心网站：www.qncc.qa)举办，该中心位于多哈市旁边的 Dukhan 高速公路沿线的 Gharafat Al Rayyan。卡塔尔国家会议中心距离哈马德国际机场约 25-30 分钟车程。
4. 有关首脑会议的更多信息，可访问首脑会议官方网站(<https://social.desa.un.org/world-summit-2025>)。

二. 日程安排、发言名单、座位安排和其他相关信息

5. 首脑会议遵照大会议事规则，将按以下日程安排举行：

¹ 将作为大会第八十届常会全体会议在议程项目 25 题为“社会发展，包括与世界社会状况以及与青年、老龄、残疾人 and 家庭有关的问题”的分项目(b)下的会议举行。



11月4日

上午9时至下午1时	全体会议，上午9时至10时30分为开幕部分(全体大会堂)
下午3时至6时	全体会议(全体大会堂)
下午3时至6时	圆桌会议 1：加强社会发展的三大支柱：消除贫困、充分的生产性就业和人人获得体面工作，以及社会融合(圆桌会议室)

11月5日

上午9时至下午1时	全体会议(全体大会堂)
上午10时至下午1时	圆桌会议 2：评估在落实《社会发展问题哥本哈根宣言和行动纲领》各项承诺方面取得的进展，消除差距，应对挑战，为执行《2030年可持续发展议程》提供动力(圆桌会议室)
下午3时至6时	全体会议(全体大会堂)

11月6日

上午9时至下午1时	全体会议(全体大会堂)
下午3时至6时	全体会议，下午5时至6时为闭幕部分(全体大会堂)

6. 大会将于2025年11月4日星期二至11月6日星期四上午9时至下午1时和下午3时至6时在全体大会堂举行六次全体会议，11月4日上午9时至10时30分第一次全体会议上举行开幕部分，11月6日下午5时至6时举行闭幕部分。在开幕部分，将通过政治宣言，随后大会主席、联合国秘书长、作为东道国的卡塔尔国埃米尔和经济及社会理事会主席发表讲话。在闭幕部分，大会主席将发表讲话。

7. 邀请会员国、联合国专门机构成员和大会观察员派国家元首或政府首脑级或尽可能最高级别的代表出席，并在全体会议上发言，发言时间不超过五分钟。

8. 邀请联合国系统，包括各基金、方案、专门机构和区域委员会的代表，以及国际金融机构的代表参加首脑会议。还邀请具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织的代表按照大会有关规则和程序参加首脑会议。

9. 根据第78/318号决议，大会核准了可参加首脑会议的其他相关非政府组织、民间社会组织、学术机构和私营部门代表名单，其中考虑到了透明度和公平地域代表性原则，并适当考虑到性别均等(第79/569号决定)。

发言名单

全体会议

10. 全体会议发言名单将按先到者优先原则确定，并遵循礼宾惯例，即在成员国发言者及受大会第65/276号和ES-10/23号决议约束的代表团发言者中，国家元

首、副总统及王储或女王储、政府首脑、副总理、内阁部长及副部长依序享有优先发言权(无论部长及副部长任命日期与职责范围如何;第一配偶位列副部长之后),在每个级别内,代表一组国家所作的发言享有进一步优先权。每个代表团在辩论中发言不超过一次,由不超过一名在全体大会堂亲身出席会议的委任代表发言。会员国、观察员国及欧洲联盟应于 2025 年 9 月 15 日星期一上午 10 时(纽约时间)至 10 月 24 日星期五下午 5 时 30 分(纽约时间)通过 e-deleGATE 门户网站报名发言。联合国专门机构成员和大会观察员要列入发言名单的话可联系秘书处(galindo@un.org)。发言名单将在首脑会议前在 e-deleGATE 平台以及《联合国日刊》的“会议和首脑会议”项下公布。请注意,提词器的使用限于开幕部分。

高级别圆桌会议

11. 将拟定两个高级别圆桌会议的指示性发言者名单。发言者名单将在首脑会议举行前通过 e-deleGATE 平台发布,并刊登在《联合国日刊》“会议与首脑会议”项下。

12. 请会员国、观察员国及欧洲联盟于 2025 年 10 月 14 日星期二上午 10 时(纽约时间)至 10 月 24 日星期五下午 5 时(纽约时间)期间,通过 e-deleGATE 门户网站的 e-Speakers 单元表明参与其中一场圆桌会议互动讨论的意向。

13. 请联合国专门机构成员、大会观察员、包括各基金、方案、专门机构和区域委员会在内的联合国系统代表以及国际金融机构代表于 2025 年 10 月 17 日星期五工作日结束前,以“表达意向——圆桌会议[##]”为邮件标题,向首脑会议秘书处(socialsummitsecretariat@un.org)发送邮件表明参与意向。在表明意向时须明确指明首选圆桌会议及拟议的发言者姓名、职务。这一信息将有助于确定发言者的最终分配。

14. 登记并经核可的具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织,以及获得首脑会议特别认可的组织,已收到首脑会议秘书处发出的意向征询函。有意在互动讨论中发言的组织须通过专用表格表明意向,该表格已通过电子邮件分发,提交表格的截止时间为 2025 年 10 月 24 日星期五工作日结束时。需注意提交表格并不保证获得发言机会。在登记并经核可的具有经济及社会理事会咨商地位及获得出席首脑会议特别认可的组织表明意向方面如有任何问题,请以电子邮件发送给首脑会议秘书处(socialsummitsecretariat@un.org),邮件标题注明“表明意向-民间社会”。

15. 在遴选发言者时,将优先考虑代表级别。鉴于预计对发言时段的需求很高且时间有限,将使用倒计时器机械性地强制实施三分钟发言时限。考虑到圆桌会议的多利益攸关方性质,发言安排(包括发言顺序)将保持灵活性。

座位安排

16. 全体会议将遵循大会第八十届会议的席位安排礼仪。按照惯例,秘书长已举行抽签,选出坐在大会会场第一个桌位的会员国,从该桌位开始按字母顺序安排座次。被抽中的国家是尼日尔。将按照英文字母顺序安排其他国家的座位,

同时考虑到关于巴勒斯坦国座次安排的大会 [ES-10/23](#) 号决议，然后是罗马教廷和欧洲联盟。会员国、观察员国及欧盟代表在会议桌前有两个席位，其后方将另有两个顾问席位。

17. 全体会议席位还将提供给大会观察员、联合国专门机构成员、联合国系统(包括各基金、方案、专门机构和区域委员会)以及国际金融机构的代表、具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织和经大会核准的其他相关非政府组织、民间社会组织、学术机构和私营部门。他们每个将被分配到会议桌前的一个席位和其后方的一个顾问席位。

18. 除了首脑会议胸牌外，还需要二级出入卡才能进入 2025 年 11 月 4 日星期二举行开幕全体会议的全体大会堂，以及可能出席其后的全体会议。出入卡将根据全体会议大会堂分配的席位数量向代表团发放，并由礼宾登记处分发给为其代表团领取首脑会议胸牌的授权代表。

19. 圆桌会议也将沿用大会第八十届会议的座位安排。会员国、观察员国和欧洲联盟在每张圆桌前有一个座位，后方有一个顾问座位。还会为大会观察员、联合国专门机构成员、包括各基金、方案、专门机构和区域委员会在内的联合国系统的代表、经大会核可的国际金融机构、具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织及其他相关非政府组织、民间社会组织、学术机构和私营部门代表安排座位。进出圆桌会议室无需二级出入卡。

无障碍座位

20. 根据大会第 [73/341](#) 号决议，在某一代表团提出无障碍座位申请时，可对全体大会堂和圆桌会议室的座位顺序作出调整，以便将提出申请的代表团安排在指定的无障碍座位。

21. 需要在 2025 年 10 月 24 日星期五之前将无障碍座位申请发送至 gaab@un.org，并抄送 chanm@un.org。

三. 圆桌会议

22. 将举办两个高级别圆桌会议，每个圆桌会议都由两名国家元首或政府首脑共同主持，一名来自发达国家，一名来自发展中国家，由大会主席与会员国协商后指定，确保地域平衡，圆桌会议主题如下：

- 圆桌会议 1：加强社会发展的三大支柱：消除贫困、充分的生产性就业和人人获得体面工作，以及社会融合，于 11 月 4 日下午 3 时至 6 时举行
- 圆桌会议 2：评估在落实《社会发展问题哥本哈根宣言和行动纲领》各项承诺方面取得的进展，消除差距，应对挑战，为执行《2030 年可持续发展议程》提供动力，于 11 月 5 日上午 10 时至下午 1 时举行

四. 双边会议

23. 2025 年 11 月 4 日至 6 日在会议中心二楼 226-241 室提供 16 个小型会议室，供会员国国家元首、政府首脑或部长级双边会议使用，每个会议室可容纳 12 名参会者。无法对家具设置进行任何调整。

24. 为保证设施得到公平有效使用，2025 年 10 月 21 日将通过 gMeets (<https://conferences.unite.un.org/gMeets>) 启用双边会议电子预订系统。请代表团访问 <https://conferences.unite.un.org/gMeets>，通过 gMeets 以电子方式提交预订，须使用用户名和密码登录，然后点击“双边(Bilateral)”标签。为防止重复预订，只有发起双边会议的代表团才可提交预订。接受时长 20 分钟的会议预订，整点和半点起订。申请中应注明双边会议的日期和时间以及参加会议的另一方代表团的名称。

25. 会议室分配的信息将在会议前一天提供。如果日程允许，将尽量安排同一代表团的连续会晤在同一会议室举行。鼓励代表尽早提交申请。如申请迟交，则将视场地情况而定。需要进一步信息的代表团应将问题或查询发送至 gmeets@un.org，并抄送 tongx@un.org 和 dienes@un.org。发送电子邮件时，请在标题栏注明“WSS-bilats”字样。代表团在现场还可与双边会议室区前面的会议管理人员联系。

26. 提交申请后如不再需要会议室，恳请有关代表团尽早取消，以方便其他申请得到及时满足。取消预订可以通过 gMeets 中的同一预订系统提交，也可以在现场亲自提交。

五. 口译

27. 首脑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。将为全体会议和圆桌会议的发言提供 6 种正式语文口译服务。

28. 以首脑会议 6 种正式语文中任何一种语文所作的发言，都将口译为其他正式语文。请发言者以能够进行口译的语速发言。尽管对代表团发言限时的情况越来越多，但恳请发言者以正常语速发言，以便口译员准确、完整地翻译发言。如果发言速度过快，口译质量会受影响。建议语速不超过每分钟约 100 至 120 个词(作为以英文发言的参考)，以确保发言语速正常。

29. 发言者也可以用正式语文以外的任何语文发言，并口译成正式语文。在这种情况下，有关代表团必须提供一名口译员，将非正式语文译为一种正式语文。然后再从这一正式语文口译成其他 5 种正式语文。请希望自行提供非正式语文口译员的代表团提前通知会议管理工作人员和口译主任，将电子邮件发送至 gmeets@un.org，并抄送 tongx@un.org、dienes@un.org 和 kochetkov@un.org。标题栏应注明提出申请的代表团和将使用的语文。

30. 为便于提供口译和其他服务，请各代表团通过电子邮件将发言稿(以 PDF 格式)发送至 statements-WSSD2@un.org。应在电子邮件标题栏和发言稿稿头注明会议名称、发言者姓名和议程项目。发言稿应在会前尽早但最迟不得晚于发言 2 小时前提交，请勿提交纸质版本。发言稿在实际发言前不予公布。

六. 与会者登记和全权证书

登记

31. 会员国、政府间组织和具有大会观察员地位的实体、专门机构和相关组织官方代表团的登记由礼宾和联络司通过在线电子登记系统办理，该系统可通过 e-deleGATE 门户网站(<http://e-delegate.un.org>)访问。礼宾司于 2025 年 9 月 2 日向纽约的所有常驻和观察员代表团和办事处发送了一份普通照会，着重说明了登记程序，该照会可在礼宾和联络司网站(www.un.org/dgacm/en/content/protocol)查阅。

32. 各代表团敬请注意，对于不属于会员国、政府间组织、专门机构和相关组织官方代表团的非政府组织代表和解决方案会议(会外活动)参与者，礼宾司将不予登记。不应将非政府组织和获得特别认可的组织的代表纳入正式全权证书或官方代表团名单。在经济及社会理事会认可的非政府组织的参与方面如有任何问题，请发送电子邮件至 socialsummitsecretariat@un.org。在获得出席首脑会议特别认可的组织的参与方面如有任何问题，请发送电子邮件至 ngls@un.org。

33. 希望获取有关电子登记系统信息的代表团可参阅礼宾司网站 <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings> 上最新的电子登记指南和常见问题。

在纽约预先登记(2025 年 9 月 1 日至 10 月 15 日)

34. 为登记参加首脑会议，官方代表团必须通过其各自驻纽约代表团或联络处的指定电子登记协调人申请登记。这些协调人有访问电子登记系统的权限。建议各代表团尽早办理，以确保及时登记。

35. 未在纽约设立办事处或未在电子登记系统中注册的经大会认可的政府间组织、专门机构及相关组织的代表，如欲参加本次首脑会议，必须事先在线电子登记系统完成注册，以获得系统临时访问权限进行首脑会议登记。申请电子登记系统临时访问权限，须遵照礼宾司网站上张贴的“申请电子登记系统临时访问权限”指南(https://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/Documents_Protocol/guidelines_to_apply_for_registration_temporary_access_english_16feb2024.pdf)中的说明。

36. 按照以往惯例，将向国家元首或政府首脑、副总统、王储或女王储及其配偶提供不带照片的特级要人通行证。副总理、议会议长和内阁部长级别的代表及其配偶将获发带照片的贵宾通行证。

37. 各代表团和办事处敬请注意，作为登记程序的一部分，进行在线登记时必须将首脑会议全权证书副本上传到登记表。如果登记时没有全权证书，则应

将常驻代表的一封附有官方代表团名单的信函作为临时全权证书上传到登记表。对于政府间组织和专门机构，信函应由相关组织负责人盖章并签名。

38. 各常驻代表团或观察员代表团敬请注意，各代表团自行负责为出席首脑会议的本国代表团所有成员进行登记(通过预先登记或现场登记)，并强烈建议各代表团尽早与本国政府以及驻卡塔尔或该区域的大使馆或总领馆就适当的登记程序进行协调。另强烈建议各代表团在纽约预先登记，以避免在多哈登记中心排长队。

39. 陪同特级要人和贵宾团参加首脑会议的各国安保小组人员需进行登记，并需持有安保和安全处发放的适当的首脑会议胸牌。如需掌握更多信息或提出更多问题，请发送电子邮件至 krokan@un.org，同时抄送 mashkurul.haque@un.org。

多哈在线现场报名(2025 年 10 月 30 日至 11 月 5 日)

40. 多哈的现场(在线)登记将在位于卡塔尔国家会议中心的联合国登记中心进行，从当地时间 2025 年 10 月 30 日星期四上午 9 时 30 分开始，持续至 2025 年 11 月 5 日星期三下午 1 时。

41. 敬请各代表团注意，向多哈礼宾登记处提交的所有现场登记必须由纽约常驻代表团、办事处或组织的电子登记协调人提交；在纽约没有办事处的组织，则由临时电子登记协调人提交，通过在线电子登记系统处理。系统收到现场登记后，审查和处理至少需要两天时间。

42. 计划在多哈现场登记的代表必须尽量提前与各自的常驻代表团、办事处或组织协调，向指定的电子登记协调人提供护照详细信息、JPEG 格式彩色照片和全权证书，以填写完成在线登记表。未在系统内登记但希望现场进行首脑会议登记的未经预约的代表，请被引导与各自的驻纽约代表团、办事处或组织或其总部联系，以便进行适当的在线登记。未经预约的代表只有在其常驻代表团、办事处或组织完成在线登记申请且礼宾登记处通过电子登记系统收到申请后，才能进行现场登记。

43. 请注意，通过在线或现场登记系统进行与会者登记与提供代表团名单供列入首脑会议与会者名单是不同的。进一步详情请参阅下文第 44 段。

44. 自 2025 年 10 月 30 日起，给礼宾司的所有正式函件，包括全权证书、代表团名单和首脑会议相关材料，均应通过电子邮件发送至首脑会议场地内的礼宾登记处，电子邮件地址为 protocolconference@un.org。

首脑会议胸牌和二级出入卡的分发

45. 经核可的与会者的首脑会议胸牌和二级出入卡将于 2025 年 10 月 30 日至 11 月 6 日(截至当地时间下午 1 时)在位于卡塔尔国家会议中心的联合国登记中心发放和分发。有关登记中心的开放时间，见下文第 84 段。

46. 每个代表团应派一名代表为其代表团领取所有首脑会议胸牌。该代表必须是代表团成员(经核可的与会者),且必须在登记中心出示其护照原件(非电子版)才能领取首脑会议胸牌和二级出入卡。

47. 或者,对于政府代表团,经核可的与会者的首脑会议胸牌可由该代表团驻卡塔尔或该区域大使馆或总领事馆的代表代领。为此目的,必须在登记中心出示由常驻纽约联合国代表团常驻代表或驻卡塔尔或该区域大使馆或总领事馆大使盖章并签名的一份英文授权书(带有适当抬头),其中注明获授权为代表团领取首脑会议胸牌和二级出入卡的代表的姓名和联系手机号码,以及获授权的代表的护照原件(非电子版)。不接受任何其他形式的身份证件。

48. 代领首脑会议胸牌和二级出入卡的代表须注意,其有责任确保将胸牌和出入卡安全送交其代表团成员。通行证或二级出入卡登记中心不予重发。

全权证书

49. 首脑会议全体会议将作为大会第八十届会议正式全体会议举行。按此,适用大会议事规则。根据大会议事规则第 27 条,出席大会第八十届会议的全权证书必须写给秘书长,并由国家元首或政府首脑或外交部长签署。根据议事规则第 25 条,代表团可由不超过五名的代表、不超过五名的副代表以及代表团所需任何名额的顾问、技术顾问、专家和同等地位人员组成。会员国不妨将本国将出席首脑会议的代表姓名列入大会第八十届会议代表的全权证书。

50. 已请会员国代表团尽早通过在线平台“e-Credentials”在题为“大会第八十届会议”的标签页下提交全权证书的扫描件以及载有出席第八十届会议代表姓名的其他函件(如常驻代表团的信函和普通照会)。“e-Credentials”平台可通过 e-deleGATE 门户网站(<https://e-delegate.un.org/>)登录。不接受通过电子邮件提交的全权证书扫描件。仅应将正式的全权证书的纸质原件送至位于秘书处大楼 36 层的法律事务厅。如有需询问的问题,请发送电子邮件至 ecredentials@un.org。

七. 非政府行为体的参与

51. 根据议事规则以及大会第 78/261 和 78/318 号决议以及第 79/556 号决定的相关规定,酌情邀请非政府组织、民间社会组织、学术机构和私营部门参加首脑会议的审议工作。民间社会参会者的申请和问题应发送至 socialsummitsecretariat@un.org。

获准参加首脑会议的认可

52. 大会在第 78/318 号决议中决定邀请具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织向秘书处登记,以参加首脑会议。

53. 邀请不具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织和其他利益攸关方在 2025 年 6 月 20 日截止日期前使用联合国非政府联络处经管的特别认可申请表申请认可。如有任何需询问的问题,请发送电子邮件至 ngls@un.org。

首脑会议登记

54. 请获得特别认可的非政府组织，包括私营部门组织和其他利益攸关方，以及具有经济及社会理事会咨商地位的此类组织，对代表个人进行登记。首脑会议网站为每一类非政府利益攸关方提供了链接。所有非政府组织利益攸关方都须预先登记并获得批准。不允许现场登记。

八. 媒体安排和服务

媒体核证

55. 对包括记者以及代表团的官方摄影师和摄像师在内的媒体代表的核证将由媒体核证和联络股负责。

56. 各代表团必须通过指定的电子登记系统用户在各自的纽约常驻代表团或观察员代表团或联络处登记随行媒体。请参阅 www.un.org/en/media/accréditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf 上的说明。

57. 独立申请的媒体代表必须通过在 <https://indico.un.org/UNHQ/#media> 填写表格提交申请。媒体核证不发给非政府组织的新闻机构或宣传出版物。

58. 提前核证的截止期限是 2025 年 10 月 15 日。

59. 为预先登记的媒体领取首脑会议胸牌以及为代表团的媒体进行现场登记工作将于 2025 年 10 月 30 日在位于卡塔尔国家会议中心的登记中心开始。希望现场登记的代表团媒体人员将被指示通过各自的纽约常驻代表团或观察员代表团或联络处通过在线电子登记系统提交申请。

60. 关于媒体核证的问题，请联系媒体核证和联络股：malu@un.org。

媒体设施

61. 会场(1 号展厅内)将设有媒体中心，供所有经核证可报道首脑会议的记者使用。全体会议和其他活动将在媒体中心现场直播，实况视听资料将应要求提供给广播公司。建议记者自备笔记本电脑和耳机。

62. 首脑会议网站上将发布包含与首脑会议相关背景资料的新闻资料袋。首脑会议发言人将在多哈为记者提供背景资料和公开信息。

63. 关于媒体安排的问题，请向媒体中心的媒体核证和联络股工作人员查询。

新闻发布会

64. 首脑会议发言人将在新闻发布室(1 号礼堂)举行每日新闻发布会，具体时间另行通知。新闻发布室还将供各代表团和联合国各组织举行新闻发布会。举行新闻发布会的申请应以电子邮件发送至 samaanm@un.org，标题栏注明“WSS Press Briefings”。申请必须由拟举行新闻发布会的代表团的高级官员以书面方式提出，应写明发言者的姓名、职务、讨论的主题以及相关的时间偏好或限制。

65. 新闻发布会不得超过 30 分钟。发布会仅限已获核证的记者出席。只有新闻专员和同一代表团中与新闻发布会直接相关的少数其他官员以及报道新闻发布会的联合国官员例外。

66. 新闻发布会的每日时间表将在媒体中心和《联合国日刊》“大型会议和首脑会议”项下发布。时间表还将通过电子邮件发送给已注册的媒体组织。

各国政府和非政府组织与媒体的接触

67. 为便利媒体联络，请各代表团向发言人提供代表团一名人员的姓名及其在多哈的电话号码，供记者进行联络以安排采访或获得其他信息。上述信息可通过电子邮件发送至 malu@un.org 和 samaanm@un.org。

现场网播报道

68. 全球传播部将通过联合国网络电视网站(<http://webtv.un.org>)对首脑会议进行实况流播。首脑会议网站将提供新闻稿、正式文件、《联合国日刊》首脑会议版、发言稿和其他信息材料。还将以#SocialSummit2025 标签在社交媒体上对首脑会议进行报道。鼓励与会者使用该标签在各自的社交媒体平台上分享内容。

九. 相关活动和展览

69. 首脑会议期间，将在正式会议之外实施由会员国、联合国系统实体、民间社会组织和其他正式认可的组织者组织的多样化相关活动计划。组织者将对这些活动负全责。

70. 活动将以面对面和虚拟两种形式举办。在首脑会议场地举办的面对面活动仅限于获正式认可的参与者。所有相关活动的完整清单将在首脑会议网站 <https://social.desa.un.org/world-summit-2025/parallel-programme> 上公布。

展览

71. 一个名为“解决方案广场”的专门展览空间正在向从政府到民间社会和联合国系统的所有获正式认可的组织开放。展览将展示创新解决方案，以加快消除贫困、促进充分就业和体面工作以及社会包容的行动，确保没有人在日益复杂和相互关联的世界掉队。详细信息和指南见首脑会议网站 <https://social.desa.un.org/world-summit-2025/solutions-square-exhibitions>。

十. 安保

72. 自 2025 年 11 月 2 日起，会议场地及周边地区的出入将严格限于经联合国妥善认可具有参加首脑会议资格的人员。鉴于需要加强安保措施，将严格执行佩戴首脑会议胸牌的规定，任何未佩戴有效胸牌者不得入内。

73. 将在位于卡塔尔国家会议中心停车场地下一层的登记中心向所有代表团和政府间组织、联合国实体、媒体以及非政府组织、民间社会组织、学术机构、私营部门和年轻人的代表发放首脑会议胸牌，直至 2025 年 11 月 6 日下午 1 时。
74. 首脑会议正式会议时间以外将限制出入首脑会议会场。为了所有与会者的安保和安全，首脑会议秘书处及安全和安保部保留拒绝或全部或部分限制出入会场或要求已登记的与会者离开会场的权利。
75. 所有代表及其行李均须在首脑会议会场正门或其他入口接受安检。特级要人和贵宾通行证持有者，包括国家元首或政府首脑、副总统、王储或女王储、副总理和内阁部长、议会议长及其配偶，在出示特级要人或贵宾通行证后免安检。
76. 在首脑会议期间，安全和安保部与东道国执法部门密切合作，负责在首脑会议场地内提供安保和安全服务。东道国当局负责场地外的安保。
77. 对于卡塔尔国家会议中心内出现的所有类型的紧急情况，为了协调适当的应对，请联系该场地内的联合国安保人员(身着联合国制服)。
78. 东道国安保当局指派近身保护人员，为国家元首或政府首脑以及少数其他政府官员提供保护。此类任务安排由会员国与卡塔尔外交部共同启动。
79. 陪同特级要人出席首脑会议的国家安保人员必须登记，并佩戴安保和安全处分发的适当胸牌。
80. 卡塔尔执法部门运营的车队将获授权进入车辆入口并在特级要人或贵宾入口落客。所有车队在场地内的移动都将由安保和安全处确定，并与东道国共同协调安排。在获准进入蓝区之前，需要在车辆检查站出示有效的首脑会议通行证和出入卡塔尔国家会议中心的特殊的车辆贴花。代表团车辆以及非由卡塔尔政府提供的联合国车辆需要特殊的车辆贴花才能进入中心。此类出入安排由会员国与卡塔尔外交部共同启动。

首脑会议期间进入卡塔尔国家会议中心及在会议中心内的通行

81. 任何时候进入中心都需要出示身份胸牌。预先登记的与会者可以在中心登记区领取预先印制的胸牌。
82. 作为安保安排的一部分，首脑会议的所有与会者都必须在入口处出示登记确认文件和护照，然后前往中心的登记区登记和领取首脑会议安保通行证。在首脑会议场地内，任何时候都必须以清晰可见的方式佩戴安保通行证。所有人员及其包袋和都将在中心入口处过安检。请注意，不允许携带大于宽 14 英寸(35 厘米)x 高 13 英寸(33 厘米)x 深 4 英寸(10 厘米)的背包和包袋。没有行李寄存设施。
83. 在首脑会议房地内，所有人均须遵守安全和安保条例，并遵守本组织的规则和程序。不允许任何扰乱首脑会议方案活动正常运作的行为，如任何形式的公开展示，包括服装、横幅、标语牌或其他书面或视觉手段，以及任何形式的声音/音频、集会或示威，包括被动的集会或示威。

84. 现场登记将于 2025 年 10 月 30 日开始。登记处和发证室的办公时间如下(可能会更改):

日期	登记处	发证室
2025 年 10 月 30 日	上午 9 时 30 分至下午 6 时	上午 9 时 30 分至下午 6 时
2025 年 10 月 31 日	上午 9 时 30 分至下午 6 时	上午 9 时 30 分至下午 6 时
2025 年 11 月 1 日	上午 9 时 30 分至下午 6 时	上午 9 时 30 分至下午 6 时
2025 年 11 月 2 日	上午 9 时至下午 6 时 30 分	上午 8 时至下午 6 时 30 分
2025 年 11 月 3 日	上午 8 时至下午 6 时 30 分	上午 7 时至下午 6 时 30 分
2025 年 11 月 4 日	上午 8 时至下午 5 时	上午 7 时至下午 6 时 30 分
2025 年 11 月 5 日	上午 9 时至下午 5 时 (现场登记于下午 1 时结束)	上午 8 时至下午 5 时
2025 年 11 月 6 日	上午 9 时至下午 1 时	上午 9 时至下午 1 时

85. 关于首脑会议安保安排的更多信息和询问, 请联系: wssd2security@un.org。

遗失出入证或个人物品

86. 如在卡塔尔国家会议中心遗失首脑会议胸牌或任何个人物品, 必须向位于中心一楼的失物招领处报告。会就遗失的物品向安保和安全处报告。

87. 与会者须自行负责保管个人物品。出于安保考虑, 无人看管的行李或物品将被移除。

十一. 无障碍设施

88. 除为提出要求的代表团在全体大会堂和圆桌会议室安排无障碍座位(参见上文第 20 和 21 段)外, 全体会议和圆桌会议还将提供国际手语翻译和带通信访问的实时翻译(CART)服务。此外, 会议场馆 1 层商务中心内的印刷中心会有按需现场提供的盲文印刷服务。如需盲文印刷或咨询相关事宜, 请联系 mssfrontdesk@un.org。联合国登记中心将设立无障碍登记台。

89. 首脑会议举办地卡塔尔国家会议中心各楼层均设有坡道和电梯供无障碍通行。所有楼层均配备无障碍卫生间。

90. 地面层将设立交通服务台, 提供往返会场的交通信息并协助安排接送。与会者可要求提供无障碍交通服务。

91. 一层将设置信息咨询台及无障碍服务台, 为与会者提供指引及相关无障碍设施信息。

92. 在无障碍需求方面如有其他需询问的问题, 请发送电子邮件至 summitaccessibility@un.org。

十二. 卫生服务

急救

93. 一个设在现场的医务室将在卡塔尔国家会议中心将提供所有急救服务。

- 医疗急救电话号码为 999。
- 该地区离会场最近的医院是哈马德综合性医院(公立医院)。

医疗保险

94. 建议访问卡塔尔的旅客拥有涵盖卡塔尔医疗设施的有效健康保险。持有有效 Hayya 入境许可(电子签证)且没有保险的与会者可免于购买强制性健康保险。不过, 欢迎他们在抵达卡塔尔时购买保险。有关旅行保险的更多信息, 可查阅 <https://www.moph.gov.qa/english/departments/ministeroffice/hfid/Pages/Health-Insurance-Scheme.aspx>。

十三. 签证和入境要求

95. 所有首脑会议与会者必须跟东道国登记并持有有效的 Hayya 入境许可(电子签证)。

96. 关于东道国要求的信息, 包括签证和其他入境许可, 已列入与会者在跟联合国成功登记后发给他们的确认电子邮件中。

A. 政府官方代表团

97. 在跟礼宾司登记后, 指定的协调人必须发送电子邮件至 delegations@gm.gov.qa, 以开始跟卡塔尔外交部办理东道国登记手续。

98. 作为东道国登记流程的一部分, 协调人将负责提交所有代表团成员的详细信息。

99. 东道国专门的宾客管理小组将为所有已登记的成员完成 Hayya 电子签证申请流程, 并协助协调人协调机票(如果适用)以及酒店和交通安排。

100. 常驻代表团必须与驻卡塔尔大使馆协调, 以确保代表团所有成员提前完全登记。

B. 与会者和代表

101. 不属于政府官方代表团的国际与会者在通过联合国登记后将收到一封包含独有登记代码的确认电子邮件(又称为“凭证”)。在指定在线门户网站 <https://hayya.qa> 上申请 Hayya 电子签证时需要该代码。每个人必须独立申请。与会者应在收到核准通知书后等待 72 小时后再提交 Hayya 电子签证申请。指定的等待期后, Hayya 门户网站将接受凭证。登记代码不可转让。该核准须经卡塔尔当局的进一步审查和处理。

102. 如需在所有 Hayya 相关问题上得到进一步帮助和技术支持, 请联系 Hayya 支持团队, 将电子邮件发送至 info@hayya.qa, 或打电话给+974 4441 2022。

103. 卡塔尔国民和居民(卡塔尔身份证持有者)应发送电子邮件至 wssdlocal@gm.gov.qa, 注明姓名、组织和参考代码(登记识别代码), 以请求东道国登记链接。一旦他们的请求得到验证, 就会从 norreply@gm.gov.qa 向他们发送专门的登记链接。通过此链接, 他们将能上传其卡塔尔身份证信息并完成东道国登记流程。

C. 媒体

104. 参加首脑会议的媒体必须跟联合国登记, 然后通过 Hayya 媒体门户网站 (<https://media.hayya.qa>) 申请 Hayya 媒体许可证。在此过程中, 申请人必须在凭据栏中上传其联合国登记核准或确认电子邮件的屏幕截图。

105. 该门户网站将指导所有作客的媒体上传文件, 并在需要时指导申请设备放行许可或拍摄许可证。

106. 作为官方代表团一部分的媒体代表, 包括记者、官方摄影师和摄像师, 必须跟卡塔尔外交部完成东道国登记程序。每个代表团的指定协调人必须尽快发送电子邮件至 delegations@gm.gov.qa。东道国专门的宾客管理小组将协助协调人处理所有要求, 并就额外的 Hayya 媒体许可证登记程序提供指导。

107. 该程序确保入境卡塔尔、设备放行和拍摄许可的取得顺畅。强烈鼓励尽早提交。

108. 如需与 Hayya 媒体门户相关的进一步帮助和技术支持, 请联系 media@hayya.qa。

十四. 抵达多哈和当地交通

109. 官方代表团将通过哈马德国际机场的部长级和贵宾休息室受到欢迎和接待。此外, 还将为所有抵达者提供专门的接待和会议询问台, 以便利办理入境和离境手续。

110. 卡塔尔政府将提供官方交通服务, 即为国家元首或政府首脑率领的每个代表团提供三辆汽车, 为部长级代表团提供两辆汽车, 为部长级以下代表团提供一辆汽车。

111. 其他首脑会议与会者负责自行安排哈马德国际机场到酒店之间的交通。最方便的选择包括 Karwa 出租车和多哈地铁。可为一般与会者提供部分酒店到卡塔尔国家会议中心之间的班车服务。

112. 每位参会者将获得一张免费的地铁卡, 供在首脑会议期间使用。要领取您的地铁卡, 请向任何地铁站的售票柜台出示你的 Hayya 电子签证文本。多哈地铁系统图见附件二。

十五. 接待官方代表团

113. 东道国将根据东道国协议中的规定，向最不发达国家、包括最近从该类别毕业的国家提供支持(有关这些国家的完整名单，请在下列网页参阅东道国提供的信息：https://social.desa.un.org/sites/default/files/2025-08/WSS%20English_Rev_11%20%281%29.pdf)。代表团团长以及最多五名其他代表团成员将受到招待。招待包括：

- 提供机票
- 提供住宿
- 提供当地交通

114. 东道国将向小岛屿发展中国家的官方代表团提供支持(有关这些国家的完整名单，请参阅东道国在上述链接中提供的信息)。这包括：

- 提供机票
- 提供住宿
- 提供当地交通

115. 不过，服务水平将视代表团团长的级别而定。关于进一步的详细情况，请参阅主办国在上述链接中提供的信息。

116. 东道国还将为上文未具体说明的所有其他官方代表团提供住宿和当地交通。所提供的服务水平将视代表团团长的级别而定，具体如下：

- 国家元首或政府首脑：6 个房间
- 部长：4 个房间
- 其他：1 个房间

117. 东道国将提供进一步信息，这一信息将直接传达给每个指定的协调人。

118. 如有疑问，代表团应联系 delegations@gm.gov.qa。

十六. 酒店住宿

A. 政府官方代表团

119. 东道国将根据上文第十四节为官方代表团提供住宿。

B. 与会者和代表

120. 除非另有通知，所有其他与会者和代表负责自行安排酒店住宿。鉴于首脑会议当周多哈住宿需求旺盛，强烈鼓励提前预订。

121. 关于首脑会议与会者指定酒店的优惠房价，请参阅下文附件一。

122. 每家酒店将在大堂设有询问台，在首脑会议期间为与会者提供协助。

十七. 气候

123. 11 月，平均气温在 23 至 32°C(73-90°F)之间，多哈的每日最高气温通常在 29°C(84°F)左右，而晚间凉爽，最低气温在 23°C(73°F)左右。湿度水平低于夏季，下雨的可能性很小。

十八. 互联网服务

124. 卡塔尔国家会议中心各处均有 Wi-Fi，并且是开放和免费的。将设有代表休息室，提供数量有限的个人电脑和打印机。

十九. 一般资料

125. 有关卡塔尔的一般信息，请访问首脑会议网站：<https://social.desa.un.org/world-summit-2025/visit-qatar>。

电压

126. 卡塔尔使用 G 型电插头和插座(大不列颠及北爱尔兰联合王国也是如此)。标准电压为 240 伏，标准频率为 50 赫兹。



127. 如本国的标准电压为 220-240 伏(如同联合王国、欧洲、澳大利亚以及亚洲和非洲的大部分地区)，则电器可以在卡塔尔使用。如果你从使用 100-120 伏电压的国家来卡塔尔，则需要降压电源转换器。

银行服务和货币

128. 卡塔尔的货币是卡塔尔里亚尔。

129. 2025 年 8 月底的现行汇率是：1 美元兑 3.64 卡塔尔里亚尔，1 欧元兑 4.24 卡塔尔里亚尔。酒店、购物中心及全市很多地方都设有自动取款机。

130. 接受所有主要信用卡。

附件一

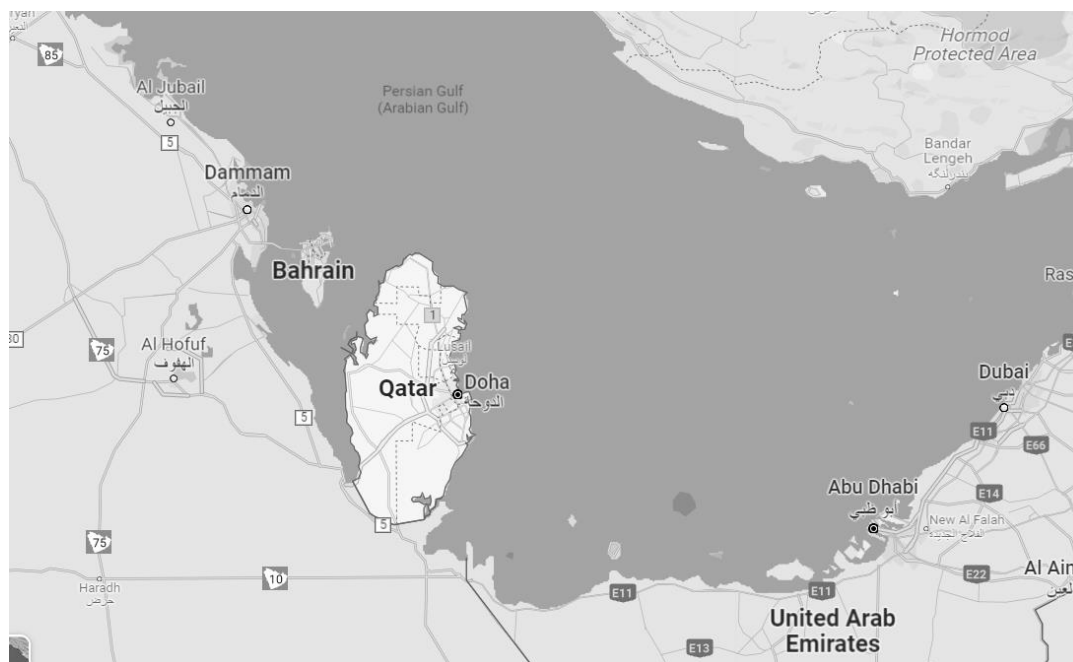
为与会者提供优惠房价的指定酒店名单

酒店	距首都会议场的距离	房价(卡塔尔里亚尔(QR))	预订联系人	电子邮件和电话号码
Andaz Doha	13.0 公里	市景标准间，单人入住：QR 575 海景标准间，单人入住：QR 625 Andaz 海景套房，单人入住：QR 1 200 (含早餐)	Raghida Jouni 政府销售经理	raghida.jouni@andaz.com + 974 5076 7471
Dusit Doha Hotel	13.5 公里	豪华间：QR 475 高级客房：QR 575 普通套房：QR 750 高级套房：QR 900 (含早餐)	Mirelle Mendoza Michael Habib 集团酒店经理	mendoza.mirelle@dusit.com +974 7119 1686 Michael.habib@dusit.com +974 3147 8065
Hilton Doha	14.7 公里	海景特大号房：QR 600 (Mawasem 全天候餐厅提供早餐)	Youssef Nader 团体、会议和活动总监	Youssef.Nader@Hilton.com +974 7011 9063 doha.reservations@hilton.com +974 4423 3333
Marriott Marquis City Centre Doha	13.6 公里	豪华单人房：QR 650 (含早餐)	Abdallah Shehab 多地产务中心和餐饮销售总监	Abdallah.shehab@marriott.com +974 5521 9949
Mondrian Doha West Bay Lagoon	19.3 公里	标准单人房：QR 550 单阁楼套房：QR 950 豪华单阁楼套房：QR 1 200 (含早餐)	Houda Slim 销售助理总监	(请提一下代码 “GRMOF25”才能得到专 有价格) mondriandohares@mondrianhotels.com +974 4045 5777。 Houda.Slim@mondrianhotels.com +974 5050 9716
Pullman Doha West Bay	12.2 公里	高级单人房：QR 450 行政套房：QR 850 豪华行政套房：QR 950 两居室套房：QR 1 600 顶层套房：QR 6 000 (含早餐)	Moutaz Attyiat 销售和市场营销总监	Moutaz.Attyiat@accor.com +974 3354 5288
Retaj Al Rayyan Hotel	13.5 公里	单人房：QR 350 双人房：QR 400 (含早餐)	Mohamed Elshobaki 集团助理销售经理	reservations@retaj-alrayyan.com crs@retaj.com +974 7774 4061

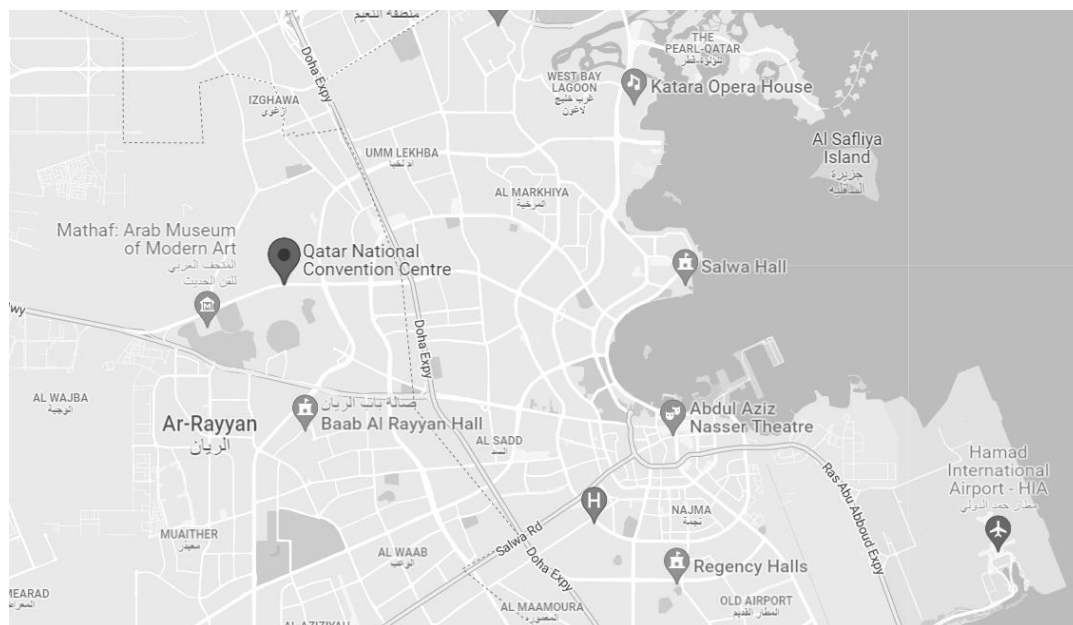
酒店	距首脑会议场 地的距离	房价(卡塔尔里亚尔(QR))	预订联系人	电子邮件和电话号码
Waldorf Astoria Doha West Bay	13.9 公里	标准单人间: QR 575 豪华套房: QR 1 200 (含早餐)	Hadi Faddoul 商务总监	Reservations.Doha@waldorfastoria.com +974 4008 9000 hadi.Faddoul@waldorfastoria.com +974 6651 6699
Wyndham Doha West Bay	12.0 公里	单人间: QR 450 双人间: QR 500 单人行政套房: QR 800 (含早餐)	预订 Douma Seihoub 高级销售经理	reservations@wyndhamdwb.com +974 4008 7002 Douma.seihoub@wyndhamdwb.com +974 5511 7228

附件二

1. 卡塔尔地图



2. 多哈地图



首脑会议的举办地点为卡塔尔国家会议中心(www.qncc.qa)。

可以通过访问下列网址对该中心进行虚拟参观 www.qncc.qa/virtualtour。

有关该中心的信息可访问 www.qncc.qa/the-venue。

3. 多哈地铁交通图

首脑会议的举办地点为卡塔尔国家会议中心。距离该地点最近的地铁站是教育城。与会者必须搭乘绿线到达教育城地铁站。将提供班车服务将宾客运送到该地点。

哈马德国际机场通过红线与市内相连。

