



# 世界卫生组织

政府间修订《国际卫生条例》  
工作小组  
第二次会议

A/IHR/IGWG/2/DIV/2  
2005年1月20日

## 参加政府间修订《国际卫生条例》 工作小组代表指南

政府间修订《国际卫生条例》工作小组第二次会议将于2005年2月21日(星期一)上午9时30分在日内瓦世界卫生组织总部举行,并将于2005年2月26日(星期六)结束。会议将在执行委员会会议室举行。

### 证书和登记

如可能,应于2005年1月28日前将各位代表、副代表和顾问的姓名告知日内瓦世界卫生组织。代表的证书应至少于会议开幕之日前一天送至世界卫生组织。证书须由国家元首、外交部长、卫生部长,或其他相应的部门领导颁发。复印件可以通过传真号码(0041)22 791 4173提前发送至管理司。

请各位代表前往位于世界卫生组织总部的登记处登记。代表和其他与会者将凭登记时发放的胸卡进入执行委员会会议室。由于执行委员会会议室的座位容量有限,预期各会员国将局限于其名牌处的两个座位。将在会议室其它地方为代表团的其它成员提供座位。

登记处将设在执行委员会会议室入口处。其工作时间为:

2005年2月20日	星期日	11:00 - 17:00
2005年2月21日-25日	星期一至星期五	08:00 - 17:00

只允许佩带登记处发放的适当胸卡的代表和其他与会者进入会议室。也允许佩带世界卫生组织安全胸卡的秘书处成员进入会议室。

## 进入世界卫生组织

世界卫生组织总部大楼位于日内瓦市郊 Appia 路的尽头，离市中心约三公里，离万国宫约一公里半。

### 乘坐公共交通

上公共汽车前必须买好票。单张票可在公共汽车站的售票机购买。请注意售票机不找钱。在总部大楼的 Naville 报刊亭、市内有“TPG”标记的报刊经销处和 Cornavin 火车站的日内瓦公共交通办事处可买到减价的多次有效电子卡。

星期一至星期五可乘坐目的地牌标有“OMS”的 8 路公共汽车到达世界卫生组织。它在 Veyrier 和世界卫生组织之间运行，经过 Rive (靠近市中心) 和 Place Cornavin (火车站前)。

星期六、星期日和公共假日 8 路公共汽车无到达世界卫生组织的服务。作为替代选择，“F”路公共汽车在 Place Cornavin 和 Ferney-Voltaire/Gex (法国) 之间运行，停靠 V 楼 (联合国艾滋病规划署) 边上的 Vie-des-Champs 站。“F”路公共汽车星期六、星期日每 30 分钟行驶一趟，周日车次较多，晚间服务车次减少。

28 路公共汽车每天在植物园和 La Tour 医院之间运行，经过所有主要国际组织。它一般在周日和星期六每隔 20 分钟和在星期日每隔 40 分钟从植物园发一趟车。

### 乘坐出租汽车

大多数日内瓦出租车司机知道总部大楼为“OMS” ( Appia 路 )。

在日内瓦几乎所有主要广场设有出租车站。电话拨 022 320 20 20 ,022 320 22 02 和 022 33 141 33 可叫出租车。

除高峰时间外从机场或火车站约 10 分钟可到达世界卫生组织，车费分别约为 25-30 瑞士法郎和 20 - 25 瑞士法郎。

## 停车设施

世界卫生组织的停车场极其有限，鼓励来访者使用公共交通工具。瑞士交通规则和条例规定了在世界卫生组织场地及其紧邻地区的停车。要求驾车者遵守警卫的指示和各种交通标志。万一发生事故，由警卫或警卫不在场时由主要入口处传达室值班员（电话 13152/13058）负责安排急救。急救电话号码为 11117。

## 通信设施

**网吧：**网吧位于主楼 mezzanine 层，可用于访问因特网，收发电子邮件和进行文字处理。

**邮局：**邮局（电话 12043）位于主要大厅的较低一层。营业时间为星期一至星期五 08:30 至 16:30。它提供完善的邮政、电报和电话设施。世界卫生组织邮票只可用于从世界卫生组织邮局邮寄的信函；它们不应与普遍瑞士邮票一起使用。在 L 附楼设有一个邮箱。

**报刊亭：**位于主要大厅中央电梯（电话 13054）旁边的 Naville 报刊亭（电话 13054）销售报纸、杂志、图书、明信片、巧克力、纪念品及其它制品（但无香烟或烟草）。营业时间为星期一至星期五 07:30-16:30。

## 文件

文件箱专用于通过世界卫生组织文件分发系统编印和分发的世界卫生组织正式文件。请与会人员在每天会议之前领取他们的文件。

文件还可在世界卫生组织网站<http://www.who.int/gb/ghs> 上读取。

世界卫生组织对在会议结束时秘书处不可能代替与会人员将文件寄送回国表示歉意。

## 世界卫生组织图书馆

世界卫生组织图书馆位于主要大厅较低一层，开放时间为星期一至星期五 08:30 至 17:00（电话 12062）。它包含完整收藏的本组织自成立以来在总部和各区域办事处编印的所有出版物和文件。还可查阅其它出版物。

图书馆中某些可访问因特网的计算机终端可供与会人员使用。

## 世界卫生组织出版物的销售

所有世界卫生组织出版物均可在位于世界卫生组织图书馆入口处的世界卫生组织书店以 50% 的折扣购买。书店的营业时间为星期一至星期五 09:00 至 16:30。

## 银行

位于 L 附楼底层的瑞士联合银行 ( UBS ) 支行 ( 电话 12044/5 ) 处理常规银行和汇兑业务。其营业时间为星期一至星期五 08:30 至 16:30。

机场的瑞士联合银行支行每周营业 7 天，时间为 08:00 - 20:00。

## 有用的电话号码

世界卫生组织	022 791 21 11
世界卫生组织总接待处	022 791 11 52

世界卫生组织总部电话簿列有世界卫生组织职工的姓名和职能，可在文件处查阅。这将有助于希望在访问日内瓦期间与其他职工联系的代表。

## 旅行和旅馆安排

请想改变或确认航班的代表在世界卫生组织总部的 Carlson Wagonlit 旅行社分社办理。主要航空公司办事处位于 Cornavin 火车站附近的 rue du Mont Blanc 和 rue de Chantepoulet。

应事先尽早预订旅馆。任何人希望世界卫生组织帮他们预订旅馆，应通过传真 ( 0041 ) 22 791 46 67 联系。请注意，世界卫生组织不负责支付任何旅馆费用。

## 餐饮设施

任何时间不准带食品或饮料 ( 已提供的水除外 ) 进入会议室。

餐馆营业时间为星期一至星期五 11:30 至 14:00，可容纳约 100 人。它提供套餐和点菜。在符合某些条件的情况下可安排招待会（最多 500 名客人）、午餐会和晚餐（办公室 8163，电话 14021）。

自助餐厅提供三种不同的 *当日推荐菜*，另有一种素菜和一种当日特菜，以及可供选择的冷盆和甜点，价格适中。午餐营业时间为星期一至星期五 11:30 至 14:00。快餐柜营业时间为星期一至星期四 08:00 至 17:30，星期五至 17:00。午餐时间供应烧烤和生菜。2 月 20 日（星期日）11:00 至 14:00 在自助餐厅有热菜供应。

在 M 楼底层也有一个自助餐厅，营业时间为 08:00 至 16:00。在整个主楼和附楼设有点心和冷热饮料的自动售货机。

位于主要大厅的 Ritazza 咖啡馆提供各种咖啡和其它冷热饮料、糕点、三明治和点心。营业时间为星期一至星期五 07:30 至 16:30。

## 医疗服务

设在地下室二层（执行委员会会议室这一层）的医疗服务处工作时间为星期一至星期五 08:15 至 16:00（电话 13040，急救 11114）。

会议期间，一名护士将在医疗服务处（282 室）值班，可进行简单治疗和给予注射，包括出示有效医疗处方时注射处方药。

远离总部大楼而需紧急医疗的代表们请与“日内瓦医师协会急诊服务处”（电话 022 320 25 11）联系。

## 供残疾人使用的设施

除 V 和 X 附楼的最高层之外，主楼和附楼均可坐轮椅进入；在任何必要的地方，包括公共汽车站，已将路缘改为坡道。在位于主楼和 C 附楼之间的 P.4 停车场还有 4 个保留的停车位。

## 个人安全

虽然日内瓦是一个比较安全的城市，但是发生在访问者身上的事件（包括抢劫、袭击）不断增加。建议代表们在市内走动时采取防备措施，特别是应注意如下准则：

- 保持警惕-照看好你的行李和公文包
- 避免夜间单独走路-保持走在明亮的地区
- 提防冒充警察的人-在交出护照或钱包之前始终要求出示适当身份证明
- 在机场、火车站和办理酒店入住时要特别警惕
- 请注意这些电话号码：

— 警察： 117

— 消防： 118

— 救护车： 144

— 交通警察：140

**在世界卫生组织大楼的任何地方严禁吸烟。**

**对所有个人财产采取最大可能的防范措施。**

**世界卫生组织对会议室无人照管的个人物品丢失不负任何责任。**

= = =