

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الاستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议

民间社会实用指南

普遍定期审议



联合国



联合国
人权

高级专员办事处

目录

第一部分	1
简介	1
资格认定	5
出席会议	6
公共旁听席的准入	7
为信息会议申请会场	7
文献和资源	8
参会的一般事项	8
第二部分：利益攸关方提交材料的指南	11
联系我们	17

UNIVERSAL PERIODIC REVIEW

الإستعراض الدوري الشامل

EXAMEN PÉRIODIQUE UNIVERSEL

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОБЗОР

EXAMEN PERIÓDICO UNIVERSAL

普遍定期审议

第一部分

简介

什么是普遍定期审议？

人权理事会通过名为“普遍定期审议”的机制，定期审议联合国193个会员国中每个国家履行其人权义务和承诺的情况。

普遍定期审议机制是如何运作的？

对某一国家的审议是以下列三个文件为基础：由被审议国¹编写的一份国家报告；由人权事务高级专员办事处（人权高专办）准备的一份材料，该材料汇编了由联合国提交的关于被审议国的材料；以及人权高专办对其他利益攸关方（包括民间社会活动者）²提交材料的概述。

审议本身是在普遍定期审议工作组在日内瓦召开的会议上进行，该工作组由人权理事会的47个成员国组成。审议的形式是被审议国与理事会成员国和观察国之间进行历时三个半小时的互动对话。互动对话后的几天内，工作组会通过审议进程报告。

审议结束几个月后，人权理事会在审议之后的全会上通过一份最终结果文件，其中包括工作组的报告和被审国就所提建议表达的立场。每份结果文件，安排一小时的通过时间。这一小时时间由被审议国、其他国家、国家人权机构和非政府组织观察员平分使用，由他们就普遍定期审议事项发表口头意见。

在其常规会议上，人权理事会通过普遍定期审议的结果文件之后，在议程项目6下就普遍定期审议展开一般性辩论。有时，已接受普遍定期审议的国家会就他们履行承诺的进展情况提供更新信息，以及就他们在接受普遍定期审议过程中所支持的各项建议的执行情况提供最新信息。

¹ 民间社会利益攸关方应参与到为编写国家报告而在国家层面上开展的磋商过程。

² 有关为利益攸关方报告提交材料的信息，请参见：
<http://www.ohchr.org/CH/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>.

普遍定期审议过程

A. 为审议准备信息材料

包括：

- 国家信息，包括通过广泛的国内磋商（国家报告）
- 联合国信息汇编（由人权高专办准备）
- 利益攸关方提交信息的摘要（由人权高专办准备）

B. 普遍定期审议工作组

- 每年在日内瓦召开三次为期两周的会议；每次会议审查14个国家（每年42个国家）
- 与被审议国家开展互动对话
- 通过一份包含建议、结论和自愿承诺的报告
- 被审议国家在此阶段或之后（最迟在理事会下次相关的定期会议期间）说明其支持/不支持哪些建议。

以四年半为一周期

D. 落实成果

- 由相关国家负责；鼓励其与所有利益攸关方开展广泛的磋商
- 增强并操作运用财政和技术援助自愿基金
- 国家或区域联合国代表按需协助各国
- 财政和技术援助应支持国家的需要和优先任务。

C. 人权理事会定期会议

- 理事会每一小时审议一份成果文件
- 被审议国家、理事会成员国和观察国以及其他利益攸关方有机会在通过成果文件之前表达意见
- 理事会通过成果文件。

如何为编入利益攸关方材料概述而提交材料？

非政府组织等民间社会活动者，无论是否具有联合国经济及社会理事会（经社理事会）咨商地位，均可提交材料。这些材料应符合人权理事会在第17/119号决议中通过的准则。

材料一律通过在线的普遍定期审议材料提交系统提交：

 <https://uprdoc.ohchr.org>

概述中使用的材料随后将作为背景文件发布在人权高专办的网站上。如需了解更加详细的信息，请参见人权高专办网站以及利益攸关方指南（见第二部分）。

如何参加工作组的会议？

只有具有联合国经济及社会理事会（经社理事会）咨商地位的非政府组织才有资格以观察员身份参加工作组的会议。非政府组织可以观察会议进程但不能作口头发言。非政府组织可以举办有关普遍定期审议进程的信息会议，以便分享信息和在国家层面上的最佳实践案例。

普遍定期审议工作组的会议通过网上直播进行实况转播。以往会议的转播都有存档，并可在人权高专办的网站上查看。

如何参与人权理事会对普遍定期审议结果文件的通过过程？

只有具有联合国经济及社会理事会（经社理事会）咨商地位的非政府组织才有资格作为观察员列席人权理事会的全体会议。

在人权理事会的全体会议期间，非政府组织可以提交书面陈述和举办平行活动。在全体会议上，非政府组织可以观察会议进程，且在发言者名单上登记后，可以利用专门划拨给他们的20分钟内作口头发言。

如需了解有关出席人权理事会全体会议的进一步信息，请参见人权理事会有关非政府组织出席会议事宜的页面：

 <http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

与理事会所有其他议程项目一样，专门用于通过普遍定期审议结果文件的会议通过网上直播进行实况转播。所有转播都有存档，并存放在有关国家的普遍定期审议国别页面中。

资格认定



具有经社理事会咨商地位的非政府组织如计划出席普遍定期审议工作组的会议，则须向秘书处提交资格认定申请函。申请函应在有关会议开始前及早提交，且如办理签证需要核签材料（visa attestations），则须提前至少两星期提交申请函。

申请函须满足下列要求：

- ▶ 须使用印有有关组织正式抬头的信笺提交；
- ▶ 写明有关组织希望出席的会议的名称和时间段，例如：“[组织名称]，具有经社理事会咨商地位，希望委派下列成员出席人权理事会普遍定期审议第X届会议（会议日期）……”；
- ▶ 列明代表该组织出席会议的人员姓名（姓在前、名在后）。有关人员的姓名必须与其护照上的姓名完全一致；
- ▶ 列明在计划出席理事会会议的代表中，哪些人已经拥有联合国日内瓦办事处安保和安全科签发的有效身份胸卡，同时注明他们持有的是年卡；
- ▶ 申请函须由有关组织的主席或首席执行官或该组织经适当授权的驻联合国日内瓦办事处主要代表签署。

请将资格认定申请函通过电子邮件发送至秘书处：upraccreditation@ohchr.org。

- ▶ 因办理瑞士签证而需要“核签材料（Attestation of Accreditation）”的非政府组织，须在资格认定申请函中说明有此需要。请向瑞士常驻贵国的领事馆官员询

问有关签证申请期限事宜，并据此办理签证申请，同时确保所有文件准备妥当。请注意，办理签证所需的核签材料由联合国日内瓦办事处签发。如需核签材料，请将申请函的复印件发送至联合国日内瓦办事处非政府组织联络干事：

传真：+41 22 917 05 83

电子邮件：ungeneva.ngoliaison@unog.ch

请注意：如果要求出席会议的非政府组织数量很多，秘书处可能会限制每个非政府组织代表团已获准进入全会会场的与会者人数。请在资格认定申请函中说明是申请列席全会，还是进入公共旁听席（另见下文），还是出席平行活动（另见下文）。

出席会议



普遍定期审议工作组会议和理事会全体会议的召开地点都是瑞士联合国日内瓦办事处万国宫第二十号会议厅（Room XX）。

所有组织的代表在抵达联合国后和在出席会议前须在下列地点领取带照片的身份胸卡：

Palais des Nations - Security entrance (万国宫 - 安保入口)
Pregny Gate, 8 - 14 Avenue de la Paix
1211 Geneva 10 (日内瓦)

与会者在出示身份证明文件（即：护照）后，可领取一张在会议期间有效的带照片的身份胸卡。非政府组织代表请携带一份其非政府组织已发送的资格认定申请函（见上文）的复印件。

持有联合国日内瓦办事处安保和安全科签发的、在会议期间有效的带照片年度身份胸卡或临时身份胸卡的非政府组织代表，可自由进入各个会场。

所有与旅行有关的费用以及住宿和医疗保险安排均由非政府组织或其代表自行负责。

公共旁听席的准入



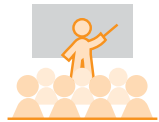
公共旁听席位于第二十号会议厅主会场的上方，其座位数量有限，可供希望观察工作组会议进程但未获得与会者资格认定的人士（例如：学生和学者）使用。

能否获准进入公共旁听席，取决于是否有座位，并视其他情形而定。

希望列席的个人或团体须（在希望列席会议之日前24小时）发送电子邮件至 upraccreditation@ohchr.org，其中应包含下列信息：

- ▶ 到访日期；
- ▶ 到访目的；以及
- ▶ 希望列席会议者的姓名。

为信息会议申请会场



非政府组织可以举办有关普遍定期审议进程的信息会议，以便分享信息和在国家层面上的最佳实践案例。主办方最好通知并/或邀请被审议国参加会议。

会场可在线申请：



<http://www.ohchr.org/CH/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

申请的截止日期是在会议开始前的两周之前。在会场允许的条件下，申请按优先顺序处理。

文献和资源



与工作组工作有关的文献和资源，包括网上直播服务，可通过以下网址获得：



<http://www.ohchr.org/CH/HRBodies/UPR/Pages/Documentation.aspx>

审议的基础文件，可在位于万国宫40号门的文件台领取。结果报告草案在工作组对其通过之前在会场内散发。

与普遍定期审议有关的文件草案以及各国作出的口头发言的稿件，可在人权理事会外联网中的“人权理事会的机制和附属机构”栏目下获得。

外联网的访问地址：



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/form.htm>

在人权理事会外联网中的“一般信息”栏目下，可以免费预订我们的短信通知服务。

你也可以通过“推特”随时了解情况（www.twitter.com/un_hrc）。

另请参阅《民间社会手册》，网址是：



<http://www.ohchr.org/ch/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>

参与会议的一般注意事项



联合国场所及全会会场（第二十号会议厅）的准入

- ▶ 获得资格认定的非政府组织代表可从上午8点起进入万国宫。

- ▶ 与会者进入和使用联合国设施及场所须听从联合国官员和安保人员的要求和指示。
- ▶ 与会者进出联合国场所和在联合国场所内逗留期间，须随时在显眼的位置配戴身份胸卡。
- ▶ 与会者可能会受到安全检查。不得携带大件行李进入联合国场所。
- ▶ 如果要求出席某一会议的人数增加，秘书处可能会限制每个非政府组织代表团可进入全会会场的获准与会者人数。作为替代措施，未获准进入全会会场的非政府组织与会者将获准进入公共旁听席，或者将为他们做出其他安排。
- ▶ 万国宫内禁止吸烟。全会会场及会外活动会场内不得饮食。
- ▶ 除了在非政府组织信息会议（见下文）上以外，万国宫内不得使用录像设备。

媒体区域

- ▶ 非政府组织不得在联合国场所内举行记者招待会。非政府组织举行新闻发布会以及散发新闻稿和媒体通报，必须通过联合国记者协会（ACANU）做出安排，请发邮件至：acanu.secretary@gmail.com。

非政府组织的材料

- ▶ 与工作组的工作有关的非政府组织材料（例如：传单、出版物、公告板、条幅等）只能在明确标示用于此种用途的桌子和公告板上（即：在第二十号全会会议厅外）张贴或展示。
- ▶ 不得在万国宫内的其他地方，包括在餐厅和蛇形酒吧（Serpentine Bar）以及其他公共区域内散发非政府组织的材料。
- ▶ 不得将包含辱骂或攻击性语言或图片材料带入联合国场所。



- ▶ 用于展示的材料上须清楚地显示具有经社理事会咨商地位的非政府组织的标识和全称。

信息会议

- ▶ 除非举办方另有说明，非政府组织的信息会议均为公开会议；因此，所有非政府组织、常驻团代表、联合国工作人员和获准进入万国宫的其他人士均可以出席这些会议。
- ▶ 在非正式会议会场内，经主办会议的非政府组织同意，可提供相关非政府组织材料。会议结束后，主办会议的非政府组织应负责清理所有剩余文件。
- ▶ 联合国不为非政府组织信息会议提供口译服务。如果愿意的话，非政府组织可以自带口译员，但须事先通知秘书处。
- ▶ 经活动主办方同意，并在书面通知秘书处后，经资格认定的非政府组织的代表可以在信息会议上录像，但须遵守下列要求：
 - 会议主席应在会议开始时告知与会者会议将被录像；且
 - 摄影（照相和/或录像）不得干扰其他代表的视线，也不得干扰会议的进行。三角架应架设在会场的两侧或后方。

联合国会徽的使用

- ▶ 在包括非政府组织材料在内的非正式文件和出版物上，严禁使用联合国会徽。
- ▶ 除非通过秘书处提出请求并获得秘书长的批准，非政府组织举办活动的会场内不得摆放联合国会旗。

第二部分

普遍定期审议：有关利益攸关方提交书面材料的注意事项和指南³

I – 背景

1. 人权理事会在第**16/21**号决议中重申了人权理事会第**5/1**号决议附件第1、第2、第3和第4段中阐述的依据、原则和目的。⁴
2. 第16/21号决议进一步澄清了审议的重点和所使用的文件：
 - (a) 审议以理事会第5/1号决议附件第15段确定的三类文件为依据，这三类文件是：
 - 被审议国准备的材料，其形式可以是国家报告；
 - 人权事务高级专员办事处准备的材料汇编，其内容来自各条约机构、特别程序的报告，包括被议审国的意见和评论，以及联合国的其他相关正式文件。资料汇编不会超过10页；
 - 其他相关利益攸关方为普遍定期审议提交的补充、可信和可靠资料，理事会在审议时也应当会予以考虑。人权事务高级专员办事处将准备这些资料的概述，其篇幅不会超过10页。

³ 第5/1号决议中提及的利益攸关方，除其他外，包括非政府组织、国家人权机构、人权维护者、学术机构和研究机构、区域组织、以及民间社会的代表。

⁴ 其中一项原则内容如下：“普遍定期审议应根据大会2006年3月15日的第**60/251**号决议和经济及社会理事会1996年7月25日的第**1996/31**号决议以及理事会在此方面可能做出的任何决定，确保所有相关的利益攸关方的参与。”



- (b) 审议的侧重点，除其他外，包括被审议国所接受建议的落实情况以及该国人权状况的事态发展；
 - (c) 鼓励其他相关的利益攸关方在所提交的材料中列入关于就上一次审议采取后续行动的信息；
 - (d) 其他相关利益攸关方所提供信息的摘要应酌情包含一个单独的部分，述及完全按照《巴黎原则》经认可的被审国国家人权机构所提交的资料。其他经认可的国家人权机构和其他利益攸关方提供的信息也将得到相应的反映。
3. 相关的利益攸关方应铭记，审议工作的依据是：
- (a) 《联合国宪章》；
 - (b) 《世界人权宣言》；
 - (c) 有关国家加入的人权文书；
 - (d) 各国做出的自愿保证和承诺，包括他们申请入选人权理事会时所做出的保证和承诺；以及
 - (e) 适用的国际人道主义法。
4. 人权理事会在其第17/119号决定中通过了下列准备普遍定期审议资料的一般准则：
- (a) 说明为普遍定期审议准备资料的方法和随后广泛的磋商程序；
 - (b) 自上次审议以来，接受审议国家的背景以及增进和保护人权的框架，尤其是规范性框架和体制框架的发展：宪法、立法、政策措



施、国家判例、包括国家人权机构在内的人权基础设施，以及国际义务范围（见上文第3段）；

- (c) 在实地增进和保护人权：履行国际人权（见上文第3段）、国家立法和自愿承诺、国家人权机构的活动、公众对人权的认识、与人权机制的合作……；
- (d) 有关国家介绍就上次审议采取的后续行动；
- (e) 确认有关国家在落实已接受建议方面的成果、最佳做法、挑战和限制，以及人权状况的事态发展；
- (f) 有关国家已经采取和准备采取的克服这些挑战和限制及改善实地人权状况的国家关键优先事项、主动行动和承诺；
- (g) 有关国家对能力建设的期望，以及需要时对所接受技术援助和支持的要求。

II – 书面材料

A – 内容

- 5. 利益攸关方提交的书面材料应尽量做到：
 - (a) 专门为普遍定期审议而编制；
 - (b) 包含有关被审议国的可信和可靠信息，特别是关于上一次审议的后续行动的信息；
 - (c) 涉及自上一次审议以来的期间；
 - (d) 不包含任何明显侮辱性的语言。
- 6. 在提交的资料中如援引来自联合国机关/机构和（或）机制的信息时，利益攸关方应尽量避免罗列所有条约的批准情况以及人权条约机构



和（或）人权理事会特别程序的结论性意见和建议或联合国机关/机构的报告，因为这些信息在人权高专办准备的联合国资料汇编中都已反映。

7. 提交的书面材料应包含第一手信息。
8. 利益攸关方向有关国家提出的建议应当与就既定主题而提供的信息相关联。

B - 格式

9. 单独提交的书面材料不得超过5页（且不得超过2815个单词），但可在附件中提供补充文献作为参考。利益攸关方联合提交的材料可以多达10页（且不得超过5630个单词）。为了便于参阅，材料须标有段落号和页号。书面材料必须存为WORD格式文件。
10. 脚注/尾注的内容不计入字数/篇幅限制，但在制作利益攸关方材料概述时也不予以考虑。
11. 书面材料应可被清楚地识别。因此，材料的封面应注明提交材料的机构（信笺抬头、名称、标识、简称、地址和电话/电子邮件、网站等）。最好有一段文字介绍材料（联合）提交机构的主要活动、与经社理事会的咨商地位以及成立时间，特别是那些首次与联合国建立联系的机构。封面不计入字数/篇幅限制。
12. 书面材料必须以联合国的正式语文提交，最好是英文、法文或西班牙文。
13. 书面材料必须是终稿；原则上，一经提交，不得再作修改。
14. 材料的附件中不得包含图片、地图、有关组织的年度报告或其他组织的报告。

15. 违反上述准则的材料不予考虑。

C – 方法

16. 鼓励利益攸关方在准备普遍定期审议材料时在国家层面上相互进行磋商。鼓励多个利益攸关方联合提交材料。

D – 保密

17. 普遍定期审议机制不设保密规定，而是依据公开文件开展工作。遵守上述准则的材料将原封不动地在人权高专办网站上在线提供，其中包括提交方的名称。
18. 因此，在提及个人案例时，必须保证这样做不会妨碍对有关个人的保护。

III – 如何提交书面材料

利益攸关方的材料应通过用以登记联合国机构和利益攸关方为普遍定期审议文件所提供材料的在线普遍定期审议材料提交系统提交，该系统链接为：

 <https://uprdoc.ohchr.org>，提交材料的截止日期如下。

重要注意事项：所有普遍定期审议材料最迟须在规定的截止日（晚上11时59分）以前（通过在线材料提交登记系统）提交并收悉。对迟交材料将不予考虑。如果有机构或组织在使用新系统时遇到技术问题，请通过以下电子邮件地址与普遍定期审议材料提交帮助台联系：uprsubmissions@ohchr.org。

19. 利益攸关方提交材料的最后期限将在人权高专办的普遍定期审议网页上公布。
20. 请各利益攸关方注意，提交至人权高专办的书面材料最迟要在相关的普遍定期审议工作组会议开始前5个月发送，以照顾到联合国会议事务部门的需要。
21. **在规定期限后收到的材料将不予考虑。**



IV – 更多信息

人权高专办普遍定期审议网页：



<http://www.ohchr.org/CH/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

《参与联合国人权事务：民间社会手册》第七章：



<http://www.ohchr.org/CH/AboutUs/CivilSociety/Pages/Handbook.aspx>

提供了阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文版本。另有英文和法文版的光盘文件，可供有视觉障碍或阅读障碍的人士使用。索取地址：publications@ohchr.org。

联系我们

如需更多信息或协助，请访问：

 <http://www.ohchr.org/CH/HRBodies/UPR/Pages/NgosNhris.aspx>

在会议期间，您也可以与位于万国宫第二十号会议厅后方的人权理事会秘书处非政府组织联络小组取得联系。

与联合国的任务和机制有关的民间社会更新资料可通过以下链接获得：

 <http://www.ohchr.org/CH/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>

人权高专办民间社会科的联系方式如下：

civilsociety@ohchr.org
电话：+41 22 917 96 56
传真：+41 22 917 90 11



Made of paper awarded the European Union Eco-label, reg.nr FV1117, supplied by UPW.

民间社会实用指南 普遍定期审议

联合国人权事务高级专员办事处

Palais des Nations

CH 1211 Geneva 10 - Switzerland (瑞士日内瓦)

电话: +41 (0)22 917 9000

传真: +41 (0)22 917 9008

www.ohchr.org/ch



联合国



联合国
人权

高级专员办事处