



## 世卫组织出版物

### 秘书处的报告

1. 执行委员会在其第 121 届会议上接受总干事对规划、预算和行政委员会第六次会议的建议，即一旦对新世卫组织出版政策进行进一步更全面审查后即于 2008 年将它提交给执委会<sup>1</sup>。规划、预算和行政委员会委员强调世卫组织有必要制定一项健全的出版政策并着重指出世卫组织出版物<sup>2</sup>不仅必须符合世卫组织总体政策，还必须遵循本组织的国际承诺。
2. 委员会还指出总干事作为本组织总编辑需要具有编辑独立性。在传播问题上，委员会委员们认为世卫组织分发的印刷品过多，虽然应当考虑无电子通信渠道的读者的需要，但本组织也应当更充分地利用因特网和其它新技术来进行分发。
3. 世卫组织的法定义务之一是提供人类健康领域中客观和可靠的信息和建议。它部分上是通过生产和传播信息来履行这一义务，形式包括出版物、技术文件、通讯、新闻稿、实况报道、外部出版物和刊物中的文章、光盘、计算机软盘以及通过其网站。
4. 世卫组织每年发行约 350-400 种出版物。其中约 75%由总部出版，其余的由各区域办事处出版。目前，每年分发 120 万至 160 万份世卫组织出版物，其中 90%是免费分发。1998-1999 双年度期间，本组织出版物的总费用估计为 1.17 亿美元(占总预算的 14.4%)。2004-2005 双年度期间，估计出版物总费用为 3.476 亿美元(占总预算的 12.7%)，其中 71.7%用于支付编写初稿的费用。编辑、印刷、翻译和电子产品各占 22.7%；剩余 5.6%用于图案、设计、编排、审批、仓储、分发、邮递以及营销和销售活动。

<sup>1</sup> 文件 EB121/2007/REC/1，第一次会议摘要记录，第 4 部分。

<sup>2</sup> “出版物”一词指“信息产品”，即世卫组织以任何格式和通过任何渠道向公众发行的材料，不包括世卫组织的内部材料。

5. 已经起草了新的世卫组织出版政策准则，其中考虑了委员会的意见。该准则将现有政策要点与旨在加强质量控制和减少世卫组织出版开支的创新措施结合起来。目的是：

- 确保本组织出版物的相关性并维持其优秀名声
- 确保世卫组织出版物以合理的证据为基础，保证其向外部受众提供的所有材料是权威性、可信、可靠和公正的
- 确保世卫组织出版物符合本组织的总体政策及其国际承诺
- 提高世卫组织出版物制作和分发的成本效益
- 确保世卫组织出版物的可及性和可得性
- 加强其出版物使用多种语言的能力
- 保护本组织的知识产权、形象和声誉，并加强确立其出版物的品牌。

6. 该政策尽可能遵循一种“生命周期”出版法。这个周期包括策划、内容编写、行政审批、制作程序、传播、归档和评价。

## 策划

7. 随着定于 2008 年初启动的全球管理系统的采用，将像处理其它规划活动一样，在本组织以成果为基础的绩效管理框架内对出版物进行策划。

8. 每个双年度之初将拟定一份计划出版物的总清单提交行政部门批准。

9. 职员交由外部出版的任何文章、书籍章节或应邀对世卫组织工作所作的评述均将服从与世卫组织出版的文章、书籍和评述相同的审批程序。

## 内容编写

10. 有关技术单位将清楚地记录每份出版物内容编写过程中采取的步骤。

11. 不同类别的出版物将遵循特定程序，包括对科技出版物进行同行审查，对就准则或最佳做法提出建议的任何出版物以及类似的规范性文件由世卫组织准则审查委员会进行审批。

12. 某个特定司编写的所有出版物的技术质量由该司司长负责。

## 行政审批

13. 所有出版物的定稿在出版前将由有关的助理总干事或区域主任进行审批。介绍某特定政府或国家卫生机构活动的出版物或者对本组织具有政策影响或处理有争议的卫生相关问题的出版物将需要总干事办公厅的额外审批。

## 制作程序

14. 在文件格式和标准化设计方面将采纳工业标准并将对某些出版物类别(待定)采用模板。

15. 将更多地使用数字印刷和按需印刷技术以便能在预期目标受众的所在地或附近印刷世卫组织出版物，并保持印刷较大量的出版物。

16. 将加强出版培训以确保负责管理出版程序的那些人能获得必要的技能、知识和能力。为补充培训活动，还将编制包括所有出版相关程序 and 政策的出版政策电子指南。该指南将刊登在世卫组织内部网上。

## 传播

17. 电子分发将是传播世卫组织出版物的首选方式。如果某产品的预期目标读者无法接入因特网，或如果某产品具有销售潜力，则也将提供这些产品的印刷版本。

18. 将编制一个电子格式的世界卫生组织出版物总集(一个电子图书馆)，便于会员国使用以减少分发印刷产品的需要。

19. 专门为万维网编写或张贴在万维网上的出版物将服从与印刷出版物相同的质量监控程序和审批。

## 归档

20. 世卫组织出版物定稿的电子版将存入世卫组织多种语言行动计划<sup>1</sup>中所设想的世卫组织机构存储库。

---

<sup>1</sup> 文件 EB121/6。

## 评价

21. 每个双年度结束时将对世卫组织的出版活动进行评价，以便监测有关政策对世卫组织出版物的技术质量和数量(包括传播的份数)的影响并就进一步改进提出建议。

## 世卫组织形象和版权

22. 世卫组织出版物是本组织整体形象的一部分，必须体现本组织所促进的价值观。

23. 必须以高编辑标准制作世卫组织出版物而且必须很容易认出是出自本组织的产品。将通过对某些类别出版物采用标准化模板来加强确立世卫组织出版物的品牌。

24. 所有世卫组织信息材料都将标有世卫组织徽标和适当的免责声明，说明材料中阐述的观点是出自本组织、一些个人还是某专家小组。

25. 世卫组织的版权原则上将归本组织所有，不得让与外部机构。

## 使用多种语言

26. 以何种语言出版信息产品的问题将在计划审批阶段进行审议。如果在此阶段认为有必要进行翻译，则只有在翻译得到保证后才能批准有关产品。

27. 将增加世卫组织网站的多语言内容量，将以所有正式语言编制风格指南和术语汇编，将制定或加强多语言出版物的技术准则，将使出版工作流程合理化以尽量减少编制同一文件的不同语言版本所需的费用，并将建立世卫组织多种语言行动计划<sup>1</sup>中所设想的机构存储库。

## 执行委员会的行动

28. 请执委会注意本报告。

= = =

---

<sup>1</sup> 文件 EB121/6。