



世卫组织出版政策：实施情况报告

秘书处的报告

1. 2008 年 5 月执行委员会在其第 123 届会议上注意到规划、预算和行政委员会的报告¹，其中指出计划向执委会第 129 届会议提交的关于世卫组织出版政策实施情况的全面报告将说明实现各项目标的情况。关于对世卫组织信息产品进行分类的建议以及关于为出版程序不同阶段的审批工作提供指导的建议，规划、预算和行政委员会要求提供进一步信息，此外，该委员会还要求准许发展中国家的用户免费访问拟议建立的世界卫生组织信息产品电子图书馆和其他卫生相关数据库²。执委会委员欢迎关于质量、成本效益和可及性的建议，但对审批程序和着重将电子分发方式作为最佳传播手段表示关注。他们要求提供进一步信息，说明拟议成立的政策协调小组的作用和成员组成，以及出版政策与多种语言行动计划³之间的关联。委员们强调必须确保以正式和地方语言提供世卫组织信息产品，而且在既定目标受众不具备可靠的互联网接入渠道时，应当提供印刷产品。

2. 本报告介绍截至 2011 年 2 月时为实施出版政策采取的步骤，并对执委会的要求和关注作出反应。

实施出版政策的主要战略

出版政策协调小组

3. 这个小组须向总干事提交报告，它由总部各部门和各区域办事处的人员组成，负责监督出版政策的实施，其职权范围如下：

¹ 见文件 EB123/2008/REC/1，第一次会议摘要记录第六部分，和第二次会议摘要记录第一部分。

² 文件 EB123/3。

³ 见文件 EB121/6 和 EB121/6 Corr.1。

- 在以下方面提供建议：世卫组织出版活动的任务、核心价值、预算和筹资问题；内容开发，以便填补所确定的出版领域空白；信息产品的详细分类；出版程序的协调和标准化；以及标准出版技术在全组织的采用
- 建议机制，确保能以世卫组织正式语言和地方语言提供和获取本组织出版的材料，并与准则审查委员会协商，为各种不同类别的信息产品提出要求
- 与会员国协商，制定战略，为信息产品的翻译确定优先次序
- 在以下方面提供指导：世卫组织的信息传播做法，世卫组织职员的出版培训，以及工具的选择及应用以便监测世卫组织信息产品的获取和使用。

4. 该小组自 2008 年 6 月成立以来举行了 12 次会议(9 次视频会议，3 次在日内瓦举行内部会议)。成果包括拟定了一份关于为信息产品开发筹措资金的合同安排政策草案，还编写了一些指导文件，涉及鸣谢对信息产品的贡献和在外部刊物发表文章问题。该小组还审议了其它一些问题，包括如何评价世卫组织信息产品的影响、多种语言、开放利用、出版培训、《世卫组织手册》和《世卫组织风格指南》的修订以及在信息产品上使用世卫组织徽标等。

明确的审批机制

5. 2008 年 2 月至 2009 年 6 月期间，通过一个数据收集工具对总部和五个区域办事处计划出版的信息产品进行了电子分类。这项工具随后被拓展为一个较大的应用程序，用于审批全组织的计划产品。由此，创建了一份列有获批准的计划产品的总清单并公布在总部的内部网上供全体世卫组织职员查阅。这个应用程序旨在通过消除潜在的重复，精简各种不同产品的审批程序并削减出版费用，预计用于本组织内部计划的所有信息产品，不论这些产品是由世卫组织还是外部出版商出版，也不论是采用印刷形式还是其它格式。截至 2011 年 2 月，该应用程序已在总部和四个区域办事处启用，现正讨论在剩余区域办事处启动该程序的事宜。目前还在进一步开发此程序以便使审批条件能适应各种不同类别的产品(见下面)以及计划和内容形成阶段的相关出版政策。制作阶段的审批条件将在稍后被纳入。

6. 2010 年发起了一项研究，目的是确定 2008-2009 双年度中，总部(包括由总部管理的伙伴关系和世卫组织办事处)职员在科学报刊中发表的文稿¹数量。经确定，这类文稿

¹ 包括文章、信函和评论。

总共有 1485 份，其中 143 份由世卫组织刊物发表，1342 份由外部刊物发表。这项研究的结果将作为制定外部出版物战略的依据，此战略将构成总体出版战略的一部分。

产品分类

7. 为信息产品规定类别并清楚地将产品归入这些类别可以确保以最得当的方式处理草稿，不论它们是宣传材料，如实况报道，科学或技术材料，如准则等，还是杂志文章等外部出版物。这一方法能促进一致性(可确保以相同方式处理具有类似内容或受众的所有出版物)，简化决策程序(为每类产品确定传播格式)，加强审批程序(澄清每类产品必须具备的主要要素)，并有助于节约费用(不鼓励采用不必要的复杂格式，过量印刷和邮寄无目标的邮件)。所有办事处都具备某种分类系统，现正努力使这些不同的系统协调一致(见第 5 段)。

8. 已经取得进展的一个主要领域是准则制定程序。《世卫组织准则制定手册》提供了一套详细指导，协助制定准则并说明何时应将产品归为准则类别。该手册每年更新。2008 年 1 月至 2010 年 12 月期间，向准则审查委员会提交了 275 份新准则，其中 45 份被拒绝。

制作和传播方面的成本效益

9. 对以六种正式语言制作的《世界卫生组织简报》应用了一种新的排版技术。为便于进一步应用，已按具体要求对该软件进行定制。可以为每类信息产品确定特定的模板，并可生成需要的所有文件类型以供印刷和电子分发(包括用于移动电话的形式和便于视力受损者使用的版本)以及存档。通过该软件制作的专题著作包括《妇女和健康：当今的证据，未来的议程》和《世界卫生报告 — 卫生系统筹资：实现全民覆盖的道路》。就后者而言，每页的制作费用(不包括翻译和印刷)比《2008 年世界卫生报告：初级卫生保健 — 过去重要，现在更重要》低 35%。关于《世界卫生组织简报》，预计到 2011 年 10 月时可收回软件的全部费用。

10. 由于确定“制作 — 文件”模板很复杂，因此只有在使用相同模板制作大量页数时，才可能节省可观的资金。现已为世卫组织技术报告丛刊制备了模板。若干区域办事处正在监测总部的新进展，有些办事处已经开始采用此技术。

11. 总部和各区域办事处广泛使用其网站将出版物公之于众。通常可在线免费读取全文检索版本，但读者往往很难找到自己搜寻的信息，除非知道相关的标题。作为卫生大会 WHA61.12 号决议要求迅速实施的多种语言行动计划的一部分，已在总部和各区域办事处确立了电子图书馆 — “全球信息共享机构档案库(IRIS)”。这个电子图书馆

最终将汇集选定的正式和非正式语言版本的世卫组织信息产品，用户可通过一个具备所有正式语言版本的单一网络界面免费访问并用关键字进行全面搜索。预计这个电子图书馆将进一步减少对大批量印刷的需求。

12. 按需印刷技术正日益得到使用，这有助于削减开支，特别是存储方面的开支。总部以及欧洲、东地中海和西太平洋各区域办事处正在减少首印量，并通过按需印刷服务来满足后续印刷需求。目前正在以这种方式印刷 250 多本已绝版的世卫组织书籍。鉴于印度的印刷成本低廉，所以东南亚区域办事处协助本组织其它区域解决了传统的印刷需要。

13. 由于印刷和邮寄费用增加，世卫组织免费分发的印刷产品普遍减少，但仍必须继续向世卫组织各区域和国家办事处、各国卫生部以及版本图书馆分发印刷产品。最近展开了一项活动，请具备可靠互联网接入渠道的国家的读者使用电子版本，这之后减少了对一些连续出版物印刷本的免费分发，不过对于联网有限或无法联网的读者，则仍将应要求分发印刷本。至于非连续出版物和世卫组织技术报告丛刊印刷本的免费分发，可根据印刷量来决定，通常仅限于必须获得者。此外，光盘仍然是替代印刷的一种低成本办法，可分发给联网有限或无法联网的受众，不过这种办法遇到过问题，海关官员曾将这些光盘视为货物，要求交纳进口关税，但往往遭到接受者的拒绝。目前，一些促进书籍传播和销售的新互联网渠道正日益得到利用。其中一个网站全文登载了 650 多份世卫组织信息产品，2009 年中书籍访问次数近百万，浏览量超过 1250 万页。世卫组织通过各种商业渠道分发了 700 多本电子书籍，抵及世界各地公共和私立组织的图书馆以及个人。这些电子书籍现有越来越多都具备可通过不同移动设备和个人电脑技术(包括平板电脑、智能手机和电子阅读器)访问和使用的格式。

14. 目前还在利用其它一些办法抵达新的受众。根据多种语言行动计划，2008-2009 双年度期间与各种伙伴达成了 430 项合同协议，以便将世卫组织出版物翻译成 57 种语言。为了促进世卫组织职员发表文章并同时确保本组织版权所有，与若干重要科技刊物出版商达成了新的许可证安排。2009 年中期总部采用了一个在线形式以方便处理关于在外部书籍和文章中转载世卫组织材料的请求；2009 年 7 月至 2010 年 12 月期间以这种方式处理了 3300 多份请求。根据联合国《残疾人权利公约》¹，总部和欧洲区域办事处还推行了关于“清楚印刷”的指导，以便使所有受众，包括视力受损者能更好地获取世卫组织的印刷信息产品。

¹ 《残疾人权利公约》。纽约，联合国，2008 年(<http://www.un.org/disabilities/default.asp?navid=12&pid=150>，检索日期：2011 年 2 月 7 日)。

加强对出版的支持

15. 自 2008 年 9 月以来，总部的内部网站纳入了对世卫组织出版政策和程序的详细指南。该指南从出版物计划阶段起，经内容形成、制作、营销和分发，最后到存档和评价，为用户提供全程指导。对于需要考虑的各种问题，包括著作权归属和鸣谢、版权、编辑风格、电子文档格式和世卫组织徽标的使用等问题都提出了建议。与出版政策有关的信息将纳入经修订的《世卫组织手册》。各区域办事处也在其内部网上登载与出版有关的信息，包括出版程序指导以及信息产品的审批和制作模板。

16. 为努力加强本组织发布的信息产品的一致性，成立了一个区域间工作小组，负责拟定第二版《世卫组织风格指南》，以供世卫组织各办事处使用。

17. 对职员的出版培训工作在继续并得到总部学习委员会的支持。继续就本组织出版物的风格和向自由编辑外包工作问题定期介绍情况，并举办讲习班以改进文字审校技能。版权方面的培训范围得到扩大以便纳入世卫组织的出版指导。推出了若干新课程，包括关于以下问题的讲习班：提高印刷材料的可及性，撰写和发表研究文章，审批计划信息产品的新应用程序，以及世卫组织出版程序概况。2008-2009 年期间，总部举办了 47 次这类课程，参加者 682 人；2010 年，组织了 69 次课程，参加者 748 人。此外，制作了关于提高印刷品可及性的培训录像，现正在编制关于校对问题的远程学习课程，并制定了其它一些课程计划，包括涉及由外部出版商出版和编辑风格(继第二版《世卫组织风格指南》出版之后)问题的情况介绍，以及关于出版程序各个阶段的讲习班，其中将就削减费用的可能方式提供建议。此外，就两类已确定的课程制作了通用版本，以供各区域办事处使用，总部举办了一次“师资培训”课程。各区域办事处和国家层面也在继续组织出版培训课程。

18. 2008 年以来，总部举办了一些关于准则制定问题的讲习班和午餐时间研讨会，涉及的议题包括开展系统审查，评估证据质量，制定建议，使用建议分级的评估、制定和评价(GRADE)方法¹，以及为终端用户实施和调整准则。2011 年计划在全组织举办更多讲习班。此外，每周为总部的准则制定人员举办培训班，并还正在为全组织的准则制定人员开发网络电子学习课程。

执行委员会的行动

19. 请执行委员会注意本报告。

= = =

¹ <http://www.gradeworkinggroup.org/>。