



世界卫生组织

执行委员会  
规划、预算和行政委员会  
第五次会议  
临时议程项目 2.2

EBPBAC5/3  
2007 年 1 月 11 日

## 世卫组织出版政策

### 总部审批程序

#### 秘书处的报告

1. 日前总部的出版物审批程序于 2005 年 11 月实行，预定进一步加强卫生信息产品的政策协调和质量控制并确保全组织对此类产品的一致批准程序。这些程序适用于所有卫生信息产品，但理事机构文件和通信产品除外，它们通过其它精心确定的机制审批。
2. 审批程序包括在工作开始之前所有拟议产品的事先核可以及对本组织有政策影响的产品和行动的最后批准，在所有情况下由有关助理总干事给予核准。助理总干事负责批准对本组织有政策影响的任何产品或行动，并确定是否需要由总干事最后审批。因此，世卫组织政策准确表述的责任和权力在于有关高级职员。
3. 此外，在印刷之前，所有世卫组织的信息产品均由中央进行检查，以确保它们获得有关助理总干事批准、完整并且封面和前置页符合世卫组织的规格（涉及使用世卫组织会徽、国际标准图书编号或内部参考编号、条形码、版权公告以及适当免责声明）。
4. 自新制度建立至 2006 年 12 月 26 日，已向助理总干事或总干事提交 545 个对本组织有政策影响的产品申请供最后批准。
5. 除了需要与本组织有关办公室，例如法律顾问办公室或测算与卫生信息系统司协商之外，由助理总干事提交的产品一般由总干事在 2-5 天的时限内审批。
6. 已建立一个电子数据库，使本组织有关职员能跟踪审批表格和保存重要政策决定的

记录。

### 今后步骤

7. 传播卫生信息和共享知识是世卫组织核心职能中最重要的职能。本组织的信息产品可显著促进这些核心职能的履行。

8. 总干事已将卫生依据确定为她对世卫组织前景展望的一个关键组成部分，并因此提议秘书处应拟定世卫组织出版政策（附有适当修订）概要供未来规划、预算和行政委员会审议。

### 规划、预算和行政委员会的行动

9. 请委员会注意本报告。

= = =