



سازمان مدیریت صنعتی
مشاوره آموزش تحقیق

آیین نامه اجرایی

نخستین کنفرانس ملی تشریفات مدیران

تشریفات حرفه ای؛ زبان اعتبار و اقتدار

برگزار کننده: سازمان مدیریت صنعتی

زمان برگزاری: آبان ماه ۱۴۰۵

مقدمه

با عنایت به اهمیت جایگاه تشریفات حرفه‌ای در ارتقای کیفیت مدیریت، ارتباطات سازمانی، تصویر و اعتبار سازمان‌ها و ضرورت توسعه نگرش علمی و حرفه‌ای به تشریفات مدیران، "نخستین کنفرانس ملی تشریفات مدیران" با مسئولیت و نظارت **سازمان مدیریت صنعتی** برگزار می‌شود.

نخستین کنفرانس ملی تشریفات مدیران، رویدادی ملی با تمرکز بر نقش تشریفات در مدیریت حرفه‌ای و جایگاه آن در ارتقای شأن مدیر، اعتبار سازمان و کیفیت تعاملات مدیریتی است.

این کنفرانس با حضور مدیران ارشد و مدیران سازمان‌ها، صاحب‌نظران و متخصصان حوزه مدیریت و تشریفات برگزار می‌شود تا ابعاد مختلف رفتار حرفه‌ای مدیران، آداب رفتار سازمانی، مدیریت حضور در دیدارها و رویدادهای رسمی، پروتکل‌های سازمانی و استانداردهای نوین تشریفات مورد بررسی قرار گیرد.

این رویداد تلاشی است برای آنکه تشریفات از یک مجموعه آداب و ظواهر، به دانشی کاربردی و بخشی از شایستگی مدیریت حرفه‌ای تبدیل شود؛ دانشی که در نهایت، کیفیت حضور مدیران و تصویر سازمان را ارتقا می‌دهد.

این آیین‌نامه با هدف تعیین ساختار، مسئولیت‌ها، حدود اختیارات و نحوه هماهنگی ارکان کنفرانس تدوین شده و کلیه ارکان، کمیته‌ها، دبیرخانه و عوامل اجرایی موظف به رعایت مفاد آن هستند.

ماده 1: اهداف کنفرانس

اهداف کنفرانس عبارت است از:

- 1) تبیین جایگاه تشریفات در مدیریت حرفه‌ای و سازمانی؛
- 2) توسعه دانش و ادبیات علمی تشریفات مدیران؛
- 3) ایجاد گفتمان ملی درباره تشریفات حرفه‌ای و مدیریتی؛
- 4) شناسایی و معرفی الگوها و تجارب موفق تشریفات در سازمان‌ها؛
- 5) ارتقای مهارت‌های حرفه‌ای مدیران و کارشناسان در حوزه تشریفات؛
- 6) ایجاد ارتباط میان دانشگاه، صنعت، سازمان‌ها و فعالان حوزه تشریفات؛
- 7) تدوین پیشنهادها و استانداردهای قابل استفاده برای مدیریت تشریفات سازمانی؛
- 8) ایجاد شبکه‌ای از مدیران، متخصصان و صاحب‌نظران حوزه تشریفات.

ماده 2: ارکان کنفرانس

ارکان کنفرانس عبارت است از:

- 1) شورای سیاست‌گذاری؛
 - 2) کمیته علمی؛
 - 3) کمیته اجرایی؛
 - 4) کمیته روابط عمومی و تبلیغات؛
- تبصره یک: حسب ضرورت و با تصویب شورای سیاست‌گذاری، کمیته‌های تخصصی دیگری از جمله کمیته مالی و پشتیبانی، کمیته تشریفات و مهمانان ویژه، کمیته فناوری و کمیته حامیان و مشارکت‌های سازمانی قابل تشکیل است.

ماده 3: شورای سیاست‌گذاری

شورای سیاست‌گذاری، عالی‌ترین رکن سیاست‌گذار و ناظر بر برگزاری کنفرانس است و اعضای آن با پیشنهاد برگزارکننده و تصویب مدیرعامل سازمان مدیریت صنعتی تعیین می‌شوند.

تبصره دو: مدیرعامل (رئیس شورا)، رئیس کمیته علمی (دبیر شورا)، رئیس کمیته اجرایی، رئیس کمیته روابط عمومی و سه نفر به انتخاب مدیرعامل اعضای شورای سیاست‌گذاری کنفرانس را تشکیل می‌دهند.

وظایف و اختیارات شورای سیاست‌گذاری

- (1) تعیین سیاست‌ها، جهت‌گیری‌ها و چارچوب کلی کنفرانس؛
 - (2) تصویب اهداف، محورهای اصلی و برنامه راهبردی کنفرانس؛
 - (3) تصویب ساختار اجرایی و اعضای کمیته‌های اصلی؛
 - (4) انتخاب یا تأیید روسای کمیته‌های علمی، اجرایی و روابط عمومی کنفرانس؛
 - (5) بررسی و تصویب برنامه زمان‌بندی کلان کنفرانس؛
 - (6) سیاستگذاری درباره دعوت از مقامات، مدیران ارشد، صاحب‌نظران و مهمانان ویژه؛
 - (7) تصویب سیاست‌های مربوط به همکاری با سازمان‌ها، دانشگاه‌ها، انجمن‌ها و حامیان؛
 - (8) نظارت عالی بر عملکرد دبیرخانه و کمیته‌ها؛
 - (9) بررسی گزارش‌های پیشرفت و اتخاذ تصمیم درباره مسائل راهبردی؛
 - (10) تصویب برنامه نهایی برگزاری کنفرانس؛
 - (11) بررسی گزارش نهایی کنفرانس و ارزیابی میزان تحقق اهداف؛
 - (12) اتخاذ تصمیم درباره مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است.
- تبصره سه: رئیس شورا شخص مدیرعامل سازمان مدیریت صنعتی و دبیر شورا رئیس کمیته علمی کنفرانس است.
- تبصره چهار: تصمیمات شورای سیاستگذاری پس از ثبت در صورتجلسه و تأیید رئیس شورا، برای دبیرخانه و کمیته‌های کنفرانس لازم‌الاجرا است.
- تبصره پنج: جلسات شورا حسب ضرورت و با دعوت دبیر شورای سیاستگذاری تشکیل می‌شود.

ماده 4 : کمیته علمی

کمیته علمی مسئول سیاستگذاری و نظارت بر محتوای علمی کنفرانس است و اعضای آن از میان استادان دانشگاه، صاحب‌نظران، مدیران و متخصصان مرتبط انتخاب می‌شوند.

وظایف کمیته علمی

- (1) پیشنهاد محورهای علمی کنفرانس؛
- (2) تدوین فراخوان علمی؛
- (3) تعیین معیارهای پذیرش مقالات و آثار علمی؛
- (4) بررسی و ارزیابی مقالات و ارائه‌ها؛
- (5) پیشنهاد سخنرانان و استادان مدعو؛
- (6) طراحی نشست‌های تخصصی و پنل‌ها؛

- (7) نظارت بر کیفیت علمی محتوای کنفرانس؛
- (8) پیشنهاد موضوعات کاربردی مورد نیاز مدیران؛
- (9) هماهنگی میان کمیته‌های مختلف؛
- (10) نظارت بر پیشرفت برنامه زمان‌بندی؛
- (11) نظارت بر آماده‌سازی برنامه نهایی کنفرانس؛
- (12) تدوین یا نظارت بر انتشار مجموعه مقالات و دستاوردهای علمی؛
- (13) ارائه گزارش علمی نهایی کنفرانس.

ماده 5 : کمیته اجرایی

کمیته اجرایی مسئول برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای عملیاتی کنفرانس است.

وظایف کمیته اجرایی

- (1) تهیه برنامه عملیاتی بر اساس مصوبات شورای سیاست‌گذاری؛
- (2) تنظیم جدول زمان‌بندی فعالیت‌ها؛
- (3) هماهنگی محل برگزاری و امکانات مورد نیاز؛
- (4) برنامه‌ریزی ثبت‌نام و پذیرش شرکت‌کنندگان؛
- (5) هماهنگی تجهیزات صوتی، تصویری و فنی؛
- (6) برنامه‌ریزی پذیرایی و خدمات رفاهی؛
- (7) هماهنگی حمل‌ونقل و اسکان مهمانان ویژه در صورت نیاز؛
- (8) تهیه اقلام و ملزومات کنفرانس؛
- (9) هماهنگی اجرای برنامه در روز برگزاری؛
- (10) مدیریت عوامل اجرایی و نیروهای خدماتی؛
- (11) تهیه برنامه مدیریت شرایط پیش‌بینی‌نشده و بحران‌های احتمالی؛
- (12) پیگیری امور مربوط به سخنرانان، مهمانان و سازمان‌های همکار؛
- (13) تهیه گزارش اجرایی پس از پایان کنفرانس.

تبصره شش: کمیته اجرایی موظف است برنامه اجرایی روز برگزاری را به‌صورت زمان‌بندی‌شده و مسئول‌محور تدوین و حداقل یک هفته پیش از برگزاری به تأیید دبیر کنفرانس برساند.

ماده 6: کمیته روابط عمومی و تبلیغات

کمیته روابط عمومی و تبلیغات مسئول مدیریت ارتباطات، اطلاع‌رسانی، تبلیغات، رسانه و تصویر حرفه‌ای کنفرانس است.

وظایف کمیته

- 1) تدوین برنامه جامع روابط عمومی و تبلیغات کنفرانس؛
 - 2) طراحی و مدیریت هویت بصری کنفرانس؛
 - 3) تدوین پیام، شعار و ادبیات ارتباطی کنفرانس؛
 - 4) طراحی برنامه اطلاع‌رسانی پیش، حین و پس از برگزاری؛
 - 5) مدیریت وب‌سایت و رسانه‌های اجتماعی کنفرانس؛
 - 6) تهیه و انتشار اخبار، گزارش‌ها، مصاحبه‌ها و محتوای رسانه‌ای؛
 - 7) دعوت و هماهنگی با رسانه‌های جمعی و خبرنگاران؛
 - 8) تهیه بسته رسانه‌ای کنفرانس؛
 - 9) برنامه‌ریزی تبلیغات محیطی، دیجیتال و رسانه‌ای؛
 - 10) مستندسازی تصویری و خبری رویداد؛
 - 11) مدیریت ارتباط با افکار عمومی و ذی‌نفعان؛
 - 12) هماهنگی مصاحبه‌ها و حضور سخنرانان در رسانه‌ها؛
 - 13) تهیه گزارش رسانه‌ای نهایی کنفرانس؛
 - 14) پایش بازتاب رسانه‌ای و تحلیل نتایج تبلیغات و اطلاع‌رسانی.
- تبصره هفت: کلیه اقلام تبلیغاتی، اطلاعیه‌ها، پوسترها، بنرها، محتوای رسانه‌ای و پیام‌های رسمی کنفرانس باید مطابق هویت بصری و سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری تهیه و منتشر شود.

ماده 7: امور مالی، پشتیبانی و حامیان

کلیه امور مالی و قراردادهای مرتبط با کنفرانس باید مطابق ضوابط و مقررات سازمان مدیریت صنعتی انجام شود.

اهم وظایف

- 1) تهیه برآورد هزینه‌های برگزاری؛
- 2) پیش‌بینی منابع درآمدی و مشارکت‌های سازمانی؛
- 3) برنامه‌ریزی جذب حامیان مالی و معنوی؛

- 4) تهیه بسته‌های پیشنهادی همکاری و حمایت؛
 - 5) نظارت بر هزینه‌کرد منابع؛
 - 6) ثبت و مستندسازی درآمدها و هزینه‌ها؛
 - 7) ارائه گزارش مالی نهایی به مراجع ذی‌صلاح سازمان.
- تبصره هشت: هرگونه تعهد مالی، قرارداد، دریافت یا پرداخت وجه از طرف کنفرانس صرفاً از طریق رئیس کمیته اجرایی انجام می‌پذیرد.

ماده 8: تشریفات، مهمانان ویژه و نحوه برگزاری

با توجه به ماهیت تخصصی کنفرانس، "تشریفات" از ارکان محتوایی و اجرایی رویداد محسوب می‌شود و نحوه برگزاری باید خود نمونه‌ای عملی از تشریفات حرفه‌ای مدیران باشد.

اهم الزامات

- 1) تهیه فهرست مهمانان ویژه و تعیین سطح تشریفات آنان؛
 - 2) طراحی فرآیند دعوت، تأیید حضور، استقبال و بدرقه؛
 - 3) تعیین جایگاه مهمانان و سخنرانان؛
 - 4) رعایت اصول پروتکل در جانمایی افراد و پرچم‌ها؛
 - 5) برنامه‌ریزی دقیق ورود و خروج مهمانان؛
 - 6) تعیین مسئول ارتباط و همراهی مهمانان ویژه؛
 - 7) هماهنگی پوشش، پذیرایی و هدایا؛
 - 8) مدیریت جایگاه سخنرانان و ترتیب برنامه؛
 - 9) رعایت اصول حرفه‌ای عکاسی، فیلم‌برداری و رسانه؛
 - 10) پیش‌بینی سناریوهای جایگزین برای موارد اضطراری.
- تبصره نُه: دستورالعمل تفصیلی "تشریفات و میزبانی کنفرانس" توسط کمیته اجرایی تهیه و به تصویب شورای سیاستگذاری خواهد رسید.

ماده 9: تصویب، اجرا و اصلاح آیین‌نامه

این آیین‌نامه در 9 ماده و نُه تبصره و نُه صفحه تنظیم شده و در تاریخ دهم شهریور 1405 توسط شورای سیاستگذاری تصویب شده است و برای کلیه ارکان و عوامل اجرایی کنفرانس لازم‌الاجرا خواهد بود.

هرگونه اصلاح، حذف یا اضافه کردن مفاد آیین‌نامه، صرفاً با پیشنهاد دبیر کنفرانس یا شورای سیاست‌گذاری و تصویب مرجع ذیصلاح امکان‌پذیر است.

این آیین‌نامه از تاریخ تصویب تا پایان فرآیند برگزاری و جمع‌بندی نهایی نخستین کنفرانس ملی تشریفات مدیران معتبر خواهد بود.

تاریخ تصویب: دهم شهریور 1405