

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد توسعه روابط بین الملل

International Development Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی پذیرش هیئت‌های تجاری و نمایشگاهی در
اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

روش اجرایی پذیرش هیئت‌های تجاری و نمایشگاهی در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
IN-PR-02-00-02	کد مدرک
۱۴۰۲/۰۱/۰۹	تاریخ ایجاد مدرک
۰۲	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۱۱/۰۵	تاریخ آخرین بازنگری
۰۶	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدها در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
بازنگری و ویرایش کلی متن	۰۲
تغییر در فرآیند به این صورت است که به جای اخذ موافقت از وزارت امور خارجه، هماهنگی‌های لازم با نهادها و مراجع ذی‌ربط انجام می‌شود.	

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر توسعه روابط بین الملل	سعید ابراهیمی	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱	فصل اول.....
۱-۱	هدف (Purpose).....
۱-۲	دامنه کاربرد (Scope).....
۱-۳	مسئولین (Interested party).....
۱-۴	تعاریف و واژگان.....
۱-۴-۱	اتاق.....
۱-۴-۲	هیئت تجاری.....
۱-۴-۳	هیئت نمایشگاهی.....
۱-۴-۴	پذیرش هیئت تجاری.....
۱-۴-۵	نشست B2B.....
۲	فصل دوم: اقدامات.....
۲-۱	گام اول: شناسایی نیاز به پذیرش هیئت‌های تجاری.....
۲-۲	گام دوم: تهیه گزارش برنامه پذیرش هیئت‌های تجاری.....
۲-۳	گام سوم: طرح گزارش در شورای راهبردی توسعه روابط بین‌الملل.....
۲-۴	گام چهارم: تصویب نهایی پذیرش هیئت تجاری.....
۲-۵	گام پنجم: هماهنگی با وزارت امور خارجه.....
۲-۶	گام ششم: برنامه‌ریزی اجرایی و هماهنگی‌های موردنیاز جهت پذیرش هیئت تجاری.....
۲-۷	گام هفتم: برگزاری جلسه و انتشار اخبار پذیرش هیئت تجاری.....
۲-۸	پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این مستند، تبیین روش و مراحل پذیرش هیئت‌های تجاری و نمایشگاهی در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

این فرآیند باهدف معرفی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های اقتصادی استان اصفهان، توسعه تعاملات بین‌المللی و ایجاد شبکه ارتباطی میان اعضا و فعالان اقتصادی استان با تجار و هم‌تایان خارجی اجرا می‌گردد.

این مستند کلیه مراحل از تصمیم به پذیرش هیئت تجاری تا پایان فرآیند و جمع‌بندی نتایج را تشریح می‌نماید.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این مستند شامل تمامی فعالیت‌ها و اقدامات مرتبط با پذیرش، سازماندهی، برگزاری و پیگیری نتایج نشست‌ها و دیدارهای هیئت‌های تجاری و نمایشگاهی داخلی و خارجی است که به دعوت اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان و یا در همکاری با سایر نهادها، سازمان‌ها و سفارتخانه‌ها برگزار می‌گردد. این مستند برای موارد زیر قابل اجرا است:

- هیئت‌های تجاری ورودی از سایر کشورها و مناطق آزاد.
 - هیئت‌های نمایشگاهی یا اقتصادی متقاضی بازدید از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های استان اصفهان.
 - جلسات و نشست‌های تجاری (B2B¹) برگزار شده با حضور اعضای هیئت‌ها.
 - پیگیری و ارزیابی نتایج حاصل از دیدارها، مذاکرات و توافقات اولیه.
- همچنین، پذیرش هیئت‌های تجاری که از سوی نهادهای رسمی کشور معرفی می‌شوند یا بر اساس سیاست‌های توسعه روابط بین‌المللی و شبکه‌سازی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان با کشورهای هدف انجام می‌گیرد، در دامنه کاربرد این مستند قرار دارد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیرکل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این مستند را برعهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تدوین، تأیید و نظارت بر حسن اجرای این مستند را برعهده دارد.
- واحد توسعه روابط بین‌الملل: مسئولیت تهیه، به‌روزرسانی و اجرای این مستند را برعهده دارد.

¹ Business to Business



۴-۱. تعاریف و واژگان

۴-۱-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۴-۱-۲. هیئت تجاری

گروهی از فعالان اقتصادی، تجار یا نمایندگان رسمی مؤسسات تجاری از داخل یا خارج کشور که باهدف توسعه همکاری‌های اقتصادی، شناسایی فرصت‌های سرمایه‌گذاری یا تبادل اطلاعات تجاری به اتاق مراجعه می‌کنند.

۴-۱-۳. هیئت نمایشگاهی

گروهی از شرکت‌ها یا نمایندگان اقتصادی که باهدف شرکت در نمایشگاه‌های بین‌المللی یا بازدید از نمایشگاه‌های استان وارد کشور یا استان می‌شوند.

۴-۱-۴. پذیرش هیئت تجاری

فرآیند رسمی برنامه‌ریزی، هماهنگی، میزبانی و اجرای دیدارها و نشست‌های مرتبط با حضور هیئت‌های تجاری در اتاق است.

۴-۱-۵. نشست B2B

جلسه مستقیم بین تجار، تولیدکنندگان یا صادرکنندگان ایرانی و اعضای هیئت تجاری خارجی برای معرفی محصولات، خدمات و بررسی فرصت‌های همکاری مشترک است.

۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. گام اول: شناسایی نیاز به پذیرش هیئت‌های تجاری

فرآیند پذیرش هیئت‌های تجاری در اتاق در یکی از حالت‌های زیر آغاز می‌شود:

الف) زمانی که یکی از دستگاه‌ها یا نهادهای رسمی کشور از جمله وزارت امور خارجه، اتاق ایران، استانداری اصفهان یا سایر سازمان‌های مرتبط، از طریق نامه رسمی درخواست پذیرش هیئت تجاری را مطرح نمایند.

ب) زمانی که یکی از واحدهای داخلی اتاق، درخواست پذیرش هیئت تجاری مرتبط با حوزه‌های اقتصادی را به دبیرکل ارسال کرده و پس از تأیید دبیرکل، نامه رسمی خطاب به مدیر توسعه روابط بین‌الملل جهت پیگیری و برنامه‌ریزی صادر گردد.

ج) زمانی که بر اساس تحلیل بازارهای هدف و اولویت‌های بازاریابی بین‌المللی، مدیر واحد توسعه روابط بین‌الملل نیاز به پذیرش هیئت تجاری جهت شبکه‌سازی با کشور هدف را تشخیص دهد.
در هر یک از موارد فوق، نیاز به پذیرش هیئت تجاری احراز شده و اقدامات اجرایی مطابق با گام‌های بعدی این مستند انجام می‌گیرد.

۲-۲. گام دوم: تهیه گزارش برنامه پذیرش هیئت‌های تجاری

در این گام، گزارشی جامع از برنامه پذیرش هیئت تجاری توسط کارشناس امور بین‌الملل تهیه می‌گردد. این گزارش باید شامل اطلاعات و جزئیات زیر باشد:

- اطلاعات کشور هدف (کشوری که هیئت تجاری از آن پذیرش خواهد شد).
- ترکیب اعضای هیئت تجاری شامل عنوان سازمان‌ها، شرکت‌ها و سمت اعضا.
- اطلاعات تخصصی شرکت‌ها و حوزه‌های فعالیت آنان.
- سرفصل برنامه‌ها و جلسات پیش‌بینی شده در طول مدت حضور هیئت.
- جزئیات مربوط به پذیرایی‌ها، بازدیدها و سایر برنامه‌های جانبی در نظر گرفته شده برای هیئت.

گزارش مذکور پس از تدوین اولیه توسط کارشناس امور بین‌الملل، به مدیر توسعه روابط بین‌الملل ارائه می‌شود تا مورد بررسی، اصلاحات احتمالی و تأیید نهایی قرار گیرد.

۲-۳. گام سوم: طرح گزارش در شورای راهبردی توسعه روابط بین‌الملل

در این گام، گزارش تهیه شده در خصوص برنامه پذیرش هیئت تجاری در جلسه شورای راهبردی توسعه روابط بین‌الملل مطرح و مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورت موافقت اعضای شورا، موضوع به تصویب شورای بین‌الملل می‌رسد.

۱۴۰۴/۱۱/۰۵

سپس گزارش مذکور به همراه مصوبه شورا توسط مدیر توسعه روابط بین‌الملل به دبیر کل اتاق ارسال می‌گردد.

۲-۴. گام چهارم: تصویب نهایی پذیرش هیئت تجاری

دبیر کل پس از دریافت گزارش و مصوبه شورا، آن را جهت بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در جلسه هیئت‌رئیس ارائه می‌دهد.

در صورت موافقت اعضای هیئت‌رئیس با موضوع پذیرش، تصمیم نهایی مبنی بر تصویب پذیرش هیئت تجاری اتخاذ شده و مصوبه هیئت‌رئیس توسط دبیر کل به مدیر توسعه روابط بین‌الملل ابلاغ می‌شود. در صورتی که هیئت‌رئیس با پذیرش هیئت تجاری موافقت ننماید، فرآیند پذیرش متوقف و لغو خواهد شد.

۲-۵. گام پنجم: هماهنگی با وزارت امور خارجه

پس از دریافت مصوبه هیئت‌رئیس مبنی بر تأیید پذیرش هیئت تجاری، کارشناس امور بین‌الملل موظف است پیش‌نویس نامه رسمی خطاب به دفتر نمایندگی وزارت امور خارجه در اصفهان را تهیه نماید. در این نامه، جزئیات مربوط به هیئت تجاری شامل کشور مبدأ، ترکیب اعضا، اهداف سفر، تاریخ پیشنهادی حضور و برنامه‌های پیش‌بینی شده درج می‌گردد.

پیش‌نویس نامه پس از تهیه، به مدیر توسعه روابط بین‌الملل جهت بررسی و تأیید ارسال می‌شود. مدیر پس از کنترل محتوای نامه، در صورت تأیید، آن را برای دبیر کل ارسال می‌نماید.

دبیر کل اتاق پس از بررسی نهایی، در صورت تأیید، دستور ارسال نامه به دبیرخانه اتاق را صادر می‌نماید تا نامه شماره‌گذاری و به صورت رسمی به دفتر نمایندگی وزارت امور خارجه در اصفهان ارسال گردد.

تبصره: در صورتی که اعضای هیئت تجاری نیاز به اخذ ویزا داشته باشند، هماهنگی‌های لازم با وزارت امور خارجه جهت تسهیل و تسریع فرآیند صدور ویزا، در همین گام انجام خواهد شد.

۲-۶. گام ششم: برنامه‌ریزی اجرایی و هماهنگی‌های موردنیاز جهت پذیرش هیئت تجاری

در این مرحله، اقدامات اجرایی لازم جهت برگزاری نشست و پذیرش هیئت تجاری توسط واحد توسعه روابط بین‌الملل انجام می‌شود. فعالیت‌های این گام به شرح زیر است:

• هماهنگی هتل و ترانسفر

در صورت نیاز به اقامت یا جابه‌جایی اعضای هیئت تجاری، کارشناس امور بین‌الملل پیش‌نویس فرم درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-FR-01-03-02) جهت رزرو هتل و وسیله نقلیه را تهیه و برای تأیید به مدیر توسعه روابط بین‌الملل ارسال می‌نماید. پس از تأیید مدیر، ادامه فرآیند مطابق دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) انجام می‌شود.

تبصره ۵: در صورتی که پذیرش هیئت تجاری منجر به انعقاد قرارداد همکاری متقابل شود، اتاق امکانات اقامت و ترانسفر را به صورت رایگان برای اعضای هیئت فراهم می‌نماید. در غیر این صورت، صرفاً هماهنگی‌های لازم جهت رزرو این خدمات صورت گرفته و هزینه‌ها بر عهده هیئت تجاری خواهد بود.

• هماهنگی مترجم

در صورت نیاز هیئت به مترجم تخصصی، کارشناس امور بین‌الملل پیش‌نویس درخواست کالا و خدمات جهت تأمین مترجم را تهیه و برای تأیید به مدیر توسعه روابط بین‌الملل ارسال می‌نماید. پس از تأیید، ادامه فرآیند طبق دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) انجام می‌گیرد.

• برگزاری جلسات B2B

در صورت نیاز به برگزاری نشست‌های B2B، کارشناس امور بین‌الملل درخواست طراحی و انتشار فراخوان را تدوین و مطابق با روش اجرایی پوشش اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و رویدادها به شماره مستند (PU-PR-01-00-02) به واحد روابط عمومی ارسال می‌نماید.

پس از تأیید دبیرکل اتاق، پوستر اطلاع‌رسانی نشست طراحی و در رسانه‌های رسمی و شبکه‌های ارتباطی اتاق منتشر می‌گردد. اطلاعات اعضای واجد شرایط از واحد خدمات به اعضا دریافت و دعوت‌نامه رسمی برای اعضای منتخب ارسال می‌شود.

• هماهنگی با حوزه ریاست

مدیر توسعه روابط بین‌الملل موظف است هماهنگی‌های لازم را با حوزه ریاست اتاق جهت حضور رئیس اتاق، اعضای هیئت‌رئسه و هیئت‌نمایندگان در جلسات پذیرش هیئت تجاری انجام دهد.

• هماهنگی با نمایشگاه‌ها

در صورتی که هیئت تجاری تمایل به اخذ غرفه یا بازدید از نمایشگاه‌های بین‌المللی داشته باشد، هماهنگی‌های لازم با واحد امور نمایشگاه‌ها صورت می‌پذیرد تا زمینه حضور یا بازدید از نمایشگاه فراهم گردد.

• بازدید از مناطق صنعتی

در صورت تمایل هیئت تجاری به بازدید از شهرک‌ها یا نواحی صنعتی استان اصفهان، واحد توسعه روابط بین‌الملل می‌بایست با تأیید دبیرکل، هماهنگی‌های لازم را با مناطق صنعتی مربوطه و واحدهای پذیرنده به عمل می‌آورد و برنامه بازدید را تنظیم می‌نماید.

• نظرسنجی و رضایت‌سنجی از هیئت تجاری

به منظور ارزیابی کیفیت برگزاری برنامه و سطح رضایت هیئت میهمان، مطابق با روش اجرایی مرکز ارتباط با اعضا به شماره مستند (ME-PR-01-00-01) نظرسنجی و پایش رضایت صورت می‌گردد و نتایج را جهت تحلیل و بهبود فرآیندهای آتی ثبت و گزارش می‌نماید. پس از تحلیل نتایج نظرسنجی، گزارش ارزیابی میزان رضایت تهیه و ابتدا در اختیار دبیرکل و سپس مدیر توسعه روابط بین‌الملل قرار می‌گیرد.

۲-۷. گام هفتم: برگزاری جلسه و انتشار اخبار پذیرش هیئت تجاری

پس از انجام تدارکات لازم، پذیرش هیئت تجاری در موعد مقرر صورت می‌پذیرد. در طول فرآیند پذیرش، کارشناس امور بین‌الملل موظف است اطلاعات ارتباطی اعضای هیئت تجاری از جمله کارت‌های ویزیت و سایر اطلاعات تماس را جمع‌آوری و مستندسازی نماید.

همچنین، پس از اتمام فرآیند پذیرش، واحد روابط عمومی مطابق با روش اجرایی پوشش اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و رویدادها به شماره مستند (PU-PR-01-00-02) اخبار مرتبط با پذیرش هیئت تجاری را تدوین و در فضاهای ارتباطی اتاق منتشر می‌نماید.

۲-۸. پیوست

۱	روش اجرایی پوشش اطلاع‌رسانی برنامه‌ها و رویدادها	PU-PR-01-00-02
۲	روش اجرایی مرکز ارتباط با اعضا	ME-PR-01-00-01
۳	دستورالعمل درخواست کالا و خدمات	FI-WI-03-00-02
۴	فرم درخواست کالا و خدمات	FI-FR-01-03-02

ECCIM.COM

