

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 اعزام هیئت‌های تجاری به خارج از کشور
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 اعزام هیئت‌های تجاری به خارج از کشور در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
IN-PR-01-00-03	کد مدرک
۱۴۰۲/۱۰/۲۵	تاریخ ایجاد مدرک
۰۳	شماره بازنگری
۱۴۰۳/۱۱/۳۰	تاریخ آخرین بازنگری
۰۹	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
اصلاح نحوه اختصاص بودجه حمایتی به هیئت‌های اعزامی	۰۳

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

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		ریاست اتاق	امیر کشانی	تصویب کنندگان
		نایب رئیس اول	محمد یاسر طیب نیا	
		نایب رئیس دوم	محمد جعفر فوده	
		خزانه دار	علی صفر نوراله	
		منشی هیئت رئیسه	احمد خوروش	

محل مهر

فهرست

۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعارف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتفاق.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. بخش اول. کلیات.....
- ۲-۱-۱. سطح هیئت اعزامی.....
- ۲-۱-۲. اهداف هیئت اعزامی.....
- ۲-۱-۳. اعضای واجد شرایط حضور در هیئت اعزامی.....
- ۲-۱-۴. واحد متقاضی.....
- ۲-۱-۵. مدیر اجرایی و برنامه‌ریزی.....
- ۲-۱-۶. نحوه اعزام هیئت.....
- ۲-۱-۷. موارد پیش‌بینی نشده.....
- ۲-۲. بخش دوم. سطح‌بندی هیئت‌های اعزامی.....
- ۲-۲-۱. هیئت‌های بلند پایه اقتصادی - تجاری.....
- ۲-۲-۲. هیئت‌های تجاری - بازاریابی.....
- ۲-۲-۳. هیئت‌های کارشناسی.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از این مستند، شرح فرآیند اعزام هیئت‌های تجاری و نمایشگاهی به رویدادهای بین‌المللی می‌باشد.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این مستند، جهت اعزام هیئت‌های تجاری و نمایشگاهی متشکل از اعضای اتاق بازرگانی و نمایندگان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان به رویدادهایی که در سطح بین‌الملل برگزار شده، می‌باشد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- هیئت‌رئیس: مسئولیت تصویب این مستند را برعهده دارد.
- دبیرکل: مسئولیت تایید و ابلاغ این مستند را برعهده دارد.
- واحد توسعه روابط بین‌الملل: مسئولیت تهیه، اصلاح، به روزرسانی و اجرا این مستند را برعهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تهیه، تدوین و همچنین نظارت بر حسن اجرای این مستند را برعهده دارد.

۱-۴. تعارف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

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

۲. فصل دوم: اقدامات

۲-۱. بخش اول. کلیات

۲-۱-۱. سطح هیئت اعزامی

هیئت‌های اعزامی در سه سطح شامل هیئت‌های بلندپایه اقتصادی - تجاری، هیئت‌های تجاری - بازاریابی و هیئت‌های کارشناسی، تعیین شده است.

۲-۱-۲. اهداف هیئت اعزامی

اهداف هر هیئت با توجه به سطح هیئت اعزامی به‌طور خاص تعیین خواهد شد.

۲-۱-۳. اعضای واجد شرایط حضور در هیئت اعزامی

اعضای واجد شرایط حضور در هر هیئت، با توجه به سطح و اهداف هیئت اعزامی، به‌طور خاص و پس از فراخوان عمومی تعیین خواهند شد، لیکن موارد ذیل به عنوان شرایط عمومی اعضا مورد انتظار است:

- عضویت در اتاق بازرگانی.
- دارا بودن مدرک تحصیلی یا زمینه فعالیت مرتبط با موضوع هیئت اعزامی.
- کارآفرین در حوزه‌های مرتبط.
- آشنایی کافی با زبان انگلیسی یا زبان کشور هدف.
- آشنایی کافی با اصول و مهارت‌های مذاکرات تجاری.
- دارا بودن قرارداد کاری با اتاق بازرگانی اصفهان (در مورد کارکنان اتاق).

۲-۱-۴. واحد متقاضی

واحد متقاضی متناسب با سطح و اهداف هیئت اعزامی به‌طور خاص تعیین شده است. مسئولیت کلیه امور هیئت از جمله امور اجرایی و برنامه‌ریزی با واحد متقاضی خواهد بود، که تنها در صورت تصویب رییس یا هیئت‌رئیس اتاق، به یکی از واحدهای اجرایی اتاق (ترجیحاً مدیر بازاریابی و روابط بین‌الملل) قابل تفویض است.

۲-۱-۵. مدیر اجرایی و برنامه‌ریزی

لازم است در هر هیئت اعزامی، حداقل یک نفر از مدیران (یا کارکنان) اتاق به‌منظور هماهنگی امور اجرایی و متناسب با سطح و اهداف برنامه‌ها، در هیئت اعزامی حضور داشته باشد. حق ماموریت و هزینه‌های این فرد به‌طور کامل توسط اتاق پرداخت خواهد شد. فرد مذکور با معرفی دبیر کل و با عنوان مدیر اجرایی هیئت اعزامی، تعیین خواهد شد.

۲-۱-۶. نحوه اعزام هیئت

واحد متقاضی موظف است پس از تهیه طرح توجیهی اعزام هیئت براساس قالب پیشنهادی طرح توجیهی اعزام هیئت تجاری به خارج از کشور، درخواست خود را حداقل سه ماه قبل، جهت بررسی در شورای راهبردی روابط بین‌الملل اتاق به واحد بازاریابی و روابط بین‌الملل ارسال نماید. مدیر واحد مذکور پس از طرح موضوع در شورا و اخذ نظر اعضای شورا، مراتب را به دبیرکل اتاق اعلام می‌نماید. پس از تصویب رئیس یا هیئت‌رئیس، امور اجرایی و برنامه‌ریزی توسط مدیر اجرایی هیئت یا واحد متقاضی آغاز می‌گردد. برنامه‌های اجرایی هر هیئت، با توجه به سطح و اهداف هیئت اعزامی، به‌طور خاص تعیین شده است، لیکن موارد ذیل به عنوان برنامه‌های عمومی مورد انتظار است:

- برگزاری نشست‌های تخصصی با مراجع ذیربط استان جهت برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری.
- هماهنگی و اخذ دعوت‌نامه از مراجع رسمی کشور هدف متناسب با سطح هیئت اعزامی (در صورت لزوم).
- تعیین دستور کار هیئت اعزامی و زمینه‌های مستعد همکاری با هماهنگی مراجع ذیربط.
- هماهنگی با وزارت امور خارجه، وزارتخانه‌های ذیربط و سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور هدف.
- برنامه‌ریزی ملاقات با مراجع ذیربط دولتی و غیردولتی همتای اعضای هیئت در کشور هدف.
- برنامه‌ریزی ملاقات با اتاق بازرگانی یا تشکل‌های اقتصادی ذیربط در کشور هدف.
- تهیه گزارش عملکرد براساس قالب پیشنهادی گزارش نهایی اعزام هیئت تجاری به خارج از کشور توسط واحد متقاضی پس از مراجعت هیئت.
- ارائه گزارش عملکرد به هیئت‌نمایندگان و مراجع ذیربط ملی و استانی پس از مراجعت هیئت.
- انتشار گزارش مکتوب مبتنی بر سفر، بازدیدها، نتایج، دستاوردها و فرصت‌های احتمالی سرمایه‌گذاری توسط مدیر اجرایی که به تأیید سرپرست هیئت رسیده باشد، در سایت اتاق جهت اطلاع اعضا و عموم.
- تشکیل کمیته‌ای با هماهنگی سرپرست هیئت جهت پیگیری اهداف و تعیین خط‌مشی استان و اتاق، پس از مراجعت هیئت و ارائه گزارش کمیته مذکور به‌صورت دوره‌ای.

۲-۱-۷. موارد پیش‌بینی نشده

موارد پیش‌بینی نشده در این شیوه‌نامه با تشخیص سرپرست هیئت اعزامی و در صورت لزوم با تصویب رئیس یا هیئت‌رئیس اتاق، تصمیم‌گیری خواهد شد.

● **تامین هزینه‌های هیئت‌ها:**

- طبق قانون اتاق، کلیه هزینه‌های ماموریت اعضای هیئت‌نمایندگان به عهده اتاق می‌باشد.
- هزینه اعزام مدیر اجرایی در هر هیئت پس از ارائه گزارش کامل، با تایید دبیر کل به عهده اتاق می‌باشد.
- بودجه حمایتی اتاق فقط هزینه‌های جلسات، هدایا و سایر هزینه‌های مشترک مرتبط را پوشش می‌دهد و به هیئت اعزامی هیچ پرداخت مستقیمی نخواهد داشت.
- مدیران و کارشناسان دوائر دولتی در هر هیئت، بسته به سطح اختیارات توسط رئیس یا هیئت‌رئیس مشخص خواهند شد.

۲-۲. بخش دوم. سطح بندی هیئت‌های اعزامی

۲-۲-۱. هیئت‌های بلند پایه اقتصادی - تجاری

● **اهداف اعزام:**

- برنامه‌ریزی راهبردی جهت توسعه روابط متقابل استان و کشور هدف.
- تصویرسازی از ظرفیت‌های اقتصادی و تجاری استان به منظور تحقق اهداف کلان اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی.
- تقویت و تحکیم روابط متقابل در سطح مقامات عالی‌رتبه استان.
- بررسی و زمینه‌سازی تجارت و سرمایه‌گذاری متقابل.

● **سرپرست هیئت:**

- استاندار یا معاونین استاندار.
- رئیس یا یکی از اعضای هیئت‌رئیس اتاق.

● **اعضای هیئت:**

- اعضای هیئت‌نمایندگان اتاق.
- اعضای اتاق.

● **واحد متقاضی:**

- رئیس یا هیئت‌رئیس اتاق.
- کمیسیون‌های تخصصی اتاق بر اساس زمینه فعالیت.

۲-۲-۲. هیئت‌های تجاری - بازاریابی

● اهداف اعزام:

- بررسی زمینه‌های توسعه تجارت و سرمایه‌گذاری متقابل (ترجیحاً در یک بخش خاص).
- حضور در رویدادهای بین‌المللی دو یا چند جانبه کشور هدف.
- بررسی و شناخت توانمندی‌های کشور هدف با هدف تأمین نیاز داخل.
- بررسی قوانین و مقررات تجاری و سرمایه‌گذاری متقابل در کشور هدف.
- بررسی فرصت‌ها و تنگناهای توسعه روابط تجاری و سرمایه‌گذاری متقابل و ارائه راهکارهای علمی و عملی.

- بررسی بازار و عملکرد رقبا در بازار هدف.

● سرپرست هیئت:

- یکی از اعضای هیئت‌نمایندگان اتاق.
- دبیر کل.

● اعضای هیئت:

- اعضای اتاق.

● واحد متقاضی:

- کمیسیون‌های تخصصی اتاق بر اساس زمینه فعالیت.
- دبیر کل.

۲-۲-۳. هیئت‌های کارشناسی

● اهداف اعزام:

- بررسی کارشناسی زمینه‌های همکاری استان در بخش‌های مختلف اقتصادی، تجاری و سرمایه‌گذاری.
- حضور در رویدادهای بین‌المللی دو یا چند جانبه کشور هدف.
- زمینه‌سازی جهت اعزام هیئت‌های تجاری - بازاریابی و یا هیئت‌های بلندپایه.
- بررسی و زمینه‌سازی برگزاری یک رویداد با هدف معرفی توانمندی‌های استان در کشور هدف.
- تبادل اطلاعات فنی و تخصصی و بررسی ظرفیت‌های اقتصادی و تجاری کشور هدف.

- سرپرست هیئت:
 - اعضای هیئت‌نمایندگان.
 - دبیرکل اتاق.
 - مدیران اجرایی اتاق با پیشنهاد دبیرکل و تصویب رئیس یا هیئت‌رئیس اتاق.
- اعضای هیئت:
 - اعضای اتاق.
- واحد متقاضی:
 - رئیس یا هیئت‌رئیس اتاق.
 - کمیسیون‌های تخصصی اتاق بر اساس زمینه فعالیت.
 - دبیرکل اتاق.
 - شورای راهبردی روابط بین‌الملل اتاق.



فرم شماره ۱: قالب پیشنهادی طرح توجیهی اعزام هیئت تجاری به خارج از کشور

الف. کلیات و مشخصات عمومی

۱. واحد متقاضی اعزام
۲. زمان درخواست و زمان اعزام (شامل تاریخ و مدت اعزام و دلایل مربوط)
۳. سطح هیئت (شامل بلندپایه، تجاری، کارشناسی براساس دستورالعمل)
۴. کشور(ها) و شهر(ها) هدف
۵. زمینه فعالیت هیئت اعزامی: عمومی / تخصصی (شامل صنعت، معدن، کشاورزی و ...)
۶. اعضای هیئت: (شامل مشخصات کامل اعضای هیئت همراه با شرح مختصری از سوابق هر یک به زبان انگلیسی یا زبان کشور هدف)

ب. پیشینه مطالعاتی

۱. شرح مختصری از کشور/شهر هدف (شامل اطلاعات جغرافیایی، جمعیتی، اقتصاد کلان، تجارت خارجی، شرکای تجاری و ...)
۲. شرح مختصری از رویداد هدف (شامل گزارش مختصری از سوابق نمایشگاه، کنفرانس، یا رویداد مورد نظر)
۳. گزینه‌های از مناسبات سیاسی، تجاری و اقتصادی ایران با کشور/شهر هدف
۴. گزینه‌های از مناسبات سیاسی، تجاری و اقتصادی استان اصفهان با کشور/شهر هدف
۵. شرح مختصری از برنامه‌های مشابه قبلی در سطح ملی و استانی
۶. پتانسیل‌های صادرات کالا و خدمات از ایران به کشور/شهر هدف
۷. پتانسیل‌های واردات کالا، خدمات و فناوری از کشور/شهر هدف به ایران

ج. اهداف و برنامه‌های پیش‌بینی شده

۱. دلایل اعزام به کشور/شهر هدف (شامل مطالعه بازار، برگزاری رویداد، حل مسائل داخلی، بهبود فرآیندهای داخلی و ...)
۲. اهداف کلان اعزام به کشور/شهر هدف
۳. میزان تاثیر اعزام در دستیابی به اهداف کلان پیش‌بینی شده
۴. برنامه‌های پیش‌بینی شده و دلایل انتخاب (شامل حضور یا بازدید در/از نمایشگاه یا رویداد تجاری، بازدید از مراکز تجاری و صنعتی، دیدار با سازمان‌ها و مراجع اقتصادی و ...)
۵. میزبان در کشور/شهر هدف (شامل مراجع دولتی، تشکل‌ها یا شرکت‌های خصوصی در صورت امکان)

۶. مرجع همکار در کشور/شهر هدف (شامل مراجع دولتی، تشکل‌ها یا شرکت‌های خصوصی همکار در صورت امکان)
۷. برنامه‌های پیش‌بینی شده پیش از اعزام (شامل مطالعات، مکاتبات، جلسات و هماهنگی‌های لازم)
۸. هزینه‌های اعزام (شامل پرواز، اسکان، ترانسفر و ...)
۹. برنامه‌های حمایتی اتاق (شامل حمایت‌های مادی و معنوی پیشنهادی براساس دستورالعمل‌های مربوط)
۱۰. ریسک‌های احتمالی اجرایی و روش مدیریت



فرم شماره ۲: قالب پیشنهادی گزارش نهایی اعزام هیئت تجاری به خارج از کشور

الف. کلیات و مشخصات عمومی

۱. واحد متقاضی اعزام
۲. زمان درخواست و زمان اعزام (شامل تاریخ و مدت اعزام و دلایل مربوط)
۳. سطح هیئت (شامل بلند پایه، تجاری، کارشناسی براساس دستورالعمل)
۴. کشور(ها) و شهر(ها) هدف
۵. زمینه فعالیت هیئت اعزامی: عمومی / تخصصی (شامل صنعت، معدن، کشاورزی و ...)
۶. اعضای هیئت: (شامل مشخصات کامل اعضای هیئت همراه با شرح مختصری از سوابق هر یک به زبان انگلیسی یا زبان کشور هدف)

ب. اهداف و برنامه‌های اجرا شده

۱. دلایل اعزام به کشور/شهر هدف
۲. اهداف کلان اعزام به کشور/شهر هدف
۳. شرح اقدامات انجام گرفته پیش از اعزام
۴. شرح برنامه‌های اجرا شده به تفصیل (شامل حضور یا بازدید در/از نمایشگاه یا رویداد تجاری، بازدید از مراکز تجاری و صنعتی، دیدار با سازمان‌ها و مراجع اقتصادی و ...)
۵. جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای حاصل از اعزام
۶. شرح توافقات صورت گرفته با مراجع هدف (شامل مراجع دولتی، تشکل‌ها یا شرکت‌های خصوصی)
۷. میزان دستیابی به اهداف کلان پیش‌بینی شده
۸. نقاط قوت برنامه
۹. نقاط ضعف برنامه
۱۰. راهکارهای پیشنهادی جهت بهبود برنامه‌های مشابه آتی
۱۱. شرح برنامه‌های آتی جهت تکمیل نتایج و دستاوردها (شامل برنامه زمان‌بندی و مسئول پیگیری)

ملاحظات:

۱. برای هر عنوان الزاماً شرح کامل ارائه گردد.
۲. مستندات موجود شامل مکاتبات، عکس، فیلم، اصل سند تفاهم نامه و ... ضمیمه گردد.

ECCIM.COM

