

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد تشریفات و خدمات

Protocol Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی پذیرایی و تدارکات جلسات 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 پذیرایی و تدارکات جلسات در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
PO-PR-01-00-02	کد مدرک
۱۴۰۱/۱۰/۲۷	تاریخ ایجاد مدرک
۰۲	شماره بازنگری
۱۴۰۳/۰۹/۲۸	تاریخ آخرین بازنگری
۵	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدهای اتاق بازرگانی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
حذف فرم درخواست پذیرایی و تدارکات جلسات	۰۲
حذف فرم خرید خدمات خارج از سازمان	
اصلاح جدول سطح بندی جلسات در گام دوم	
اضافه نمودن قوانین جدید در بند قوانین و مقررات	

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر تشریفات و خدمات	عطاالله ترکی	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تایید 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. تعارف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتاق.....
- ۱-۴-۲. جلسه.....
- ۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. گام اول: درخواست پذیرایی و تدارکات جلسات توسط واحد متقاضی.....
- ۲-۲. گام دوم: بررسی و اعلام نظر توسط مدیر تشریفات و خدمات.....
- ۲-۳. بررسی و کنترل بودجه.....
- ۲-۴. بررسی و تعیین تکلیف توسط دبیرکل.....
- ۲-۵. تأمین کالا و خدمات.....
- ۲-۵-۱. تأمین کالا.....
- ۲-۵-۲. تأمین خدمات.....
- ۲-۵-۳. آماده‌سازی پذیرایی، تشریفات و تدارکات.....
- ۲-۵-۴. نظافت سالن جلسه.....
- ۲-۶. قوانین و مقررات.....
- ۳. پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از این روش اجرایی، شفاف سازی روند ارائه خدمات تشریفات و پذیرایی جلسات و تعیین ضوابط و مقررات مربوطه می باشد.

۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این سند، شامل برگزاری جلسات درون سازمانی و برون سازمانی برای تمامی واحدهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان می باشد.

۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم ها و روش ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به روز رسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده این واحد می باشد.
- واحد تشریفات: مسئولیت تهیه و به روز رسانی این مستند را بر عهده دارد.

۴-۱. تعارف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

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

۲-۴-۱. جلسه

گردهمایی دو نفر یا بیشتر از کسانی که دارای هدف مشترک هستند و ارتباط شفاهی و یا الکترونیکی را وسیله نیل به هدف قرار می دهند.

۲. فصل دوم: اقدامات

در زمان برگزاری جلسات درون سازمانی و برون سازمانی اتاق، مسئولیت پذیرش مهمانان و شرکت کنندگان در جلسه، انجام پذیرایی و سایر تشریفات و تدارکات جهت برگزاری جلسات بر عهده واحد تشریفات و خدمات می‌باشد. در این بخش، روند انجام این فرآیند و ضوابط مربوطه به تفصیل شرح داده شده است.

۲-۱. گام اول: درخواست پذیرایی و تدارکات جلسات توسط واحد متقاضی

واحدهای اتاق در زمان نیاز به تشریفات و پذیرایی جهت برگزاری جلسات موظف‌اند نسبت به تکمیل فرم درخواست کالا و خدمات مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) اقدام نمایند.

نکته: واحد درخواست کننده می‌بایست موارد زیر را در فرم درخواست کالا و خدمات در قسمت توضیحات عنوان

نماید:

- عنوان جلسه.
- تاریخ برگزاری جلسه.
- ساعت برگزاری جلسه.
- تعداد شرکت کنندگان در جلسه.
- مکان برگزاری جلسه: مکان برگزاری جلسه قبل از ثبت درخواست تشریفات جلسات از طریق هماهنگی با واحد روابط عمومی مشخص می‌شود.
- ارشدترین مقام(ات) دعوت شده به جلسه: در این فیلد سمت مقام(ات) ارشد دعوت به جلسه نوشته می‌شود.
- درخواست تشریفات ویژه: در صورت نیاز به ترنسفر مقامات حاضر در جلسه، گل آرایشی و چیدمان و پذیرایی غذا، در این قسمت مورد درخواستی انتخاب می‌شود.
- سایر توضیحات مورد نیاز

نکته: تکمیل موارد ذکر شده الزام است و در صورت عدم رعایت این موضوع توسط واحد متقاضی، مدیر تشریفات

و خدمات با شرح علت در قسمت ارجاع، پیشنهاد را به مدیر واحد متقاضی ارجاع می‌دهد.

مدیر واحد متقاضی موظف است فرم را پس از تکمیل به مدیر تشریفات و خدمات به صورت پیش نویس ارسال کند.

۲-۲. گام دوم: بررسی و اعلام نظر توسط مدیر تشریفات و خدمات

مدیر تشریفات و خدمات پس از دریافت و بررسی درخواست با در نظر گرفتن افراد حاضر در جلسه، پذیرایی مورد نیاز جلسه و سایر تشریفات ویژه مورد نیاز جلسه را به همراه هزینه تقریبی جهت رفع نیاز را مطابق جدول ۱ مشخص می نماید.

جدول ۱- انواع پذیرایی قابل انتخاب برای جلسه بر اساس سطح جلسه

ردیف	سطح جلسه	افراد حاضر در جلسه	صبحانه	نهار/شام	میان وعده	
۱	ویژه	نظر یا دستور دبیرکل یا رئیس اتاق				
۲	یک	جلسات با مقامات ملی و بین المللی و جلسات شورای گفتگو	سرد و گرم	میکس /غذای سنتی + سالاد یا ماست یا خورشید ماست	نوشیدنی گرم یا سرد + شیرینی	
۳	دو	جلسات کمیسیون، کمیته، شوراهای راهبردی و درون سازمانی	سرد یا گرم	تک پرسی یا به پیشنهاد مدیر واحد و در صورت تأیید مدیر تشریفات		

نکته: در جلسات پرسنلی، درخواست نهار باید حتماً با تأیید دبیرکل صورت گیرد.

سپس مدیر تشریفات و خدمات درخواست را با درج سایر توضیحات به صورت پیش نویس به کارشناس برنامه و بودجه ارسال می کند.

۲-۳. بررسی و کنترل بودجه

کارشناس برنامه و بودجه، درخواست را بررسی کرده و تعیین می کند مرکز هزینه عنوان شده بودجه مورد نیاز را داراست یا خیر. سپس درخواست را به صورت پیش نویس به دبیرکل ارجاع می دهد.

۲-۴. بررسی و تعیین تکلیف توسط دبیرکل

دبیرکل پس از دریافت و بررسی مشخصات درخواست متقاضی، نظر مدیر تشریفات و خدمات و بودجه مرکز هزینه در مورد درخواست تصمیم گرفته و یکی از حالات زیر اتفاق می افتد:

- دبیرکل با درخواست متقاضی **مخالف** است: در این حالت چه مرکز هزینه عنوان شده دارای بودجه باشد و چه نداشته باشد، دبیرکل نیاز متقاضی را تأیید نکرده و آن را به صورت نامه به مدیر واحد متقاضی ارجاع می دهد.
- دبیرکل با درخواست متقاضی **موافق** است و مرکز هزینه عنوان شده دارای بودجه کافی نیز **می باشد**: در این حالت دبیرکل درخواست را امضا کرده و سپس درخواست به صورت سیستمی به گیرندگان نهایی درخواست شامل کارشناس مالی حسابداری (انبار) و مدیر تشریفات و خدمات ارسال می شود.

۱۴۰۳/۰۹/۲۸

- دبیر کل با درخواست متقاضی **موافق** است اما مرکز هزینه عنوان شده دارای بودجه کافی **نمی باشد**: در این حالت دبیر کل در قسمت توضیحات مشخص می کند که مدیر واحد متقاضی باید ابتدا «درخواست تغییر ردیف یا متمم بودجه» بر اساس دستورالعمل تغییر ردیف بودجه و متمم بودجه به شماره مستند (FI-WI-04-00-02) دهد.

۲-۵. تأمین کالا و خدمات

۲-۵-۱. تأمین کالا

کارشناس مالی حسابداری (انبار) پس از دریافت درخواست امضا شده، موظف به تحویل اقلام تعیین شده جهت پذیرایی جلسه مطابق مندرجات درخواست، و صدور حواله انبار است. در صورت عدم وجود موجودی، انباردار موظف است جهت تأمین کالا، درخواست خرید را صادر کند و آن را به مدیر مالی ارسال نماید. مدیر مالی پس از بررسی تکمیل بودن درخواست، مراتب را جهت خرید اقلام مورد نیاز به مدیر امور قراردادها، خرید و تدارکات ارجاع می نماید. کارشناس خرید، پس از انجام فرآیند خرید، اقلام خریداری شده را به انبار تحویل می نماید.

۲-۵-۲. تأمین خدمات

مدیر تشریفات و خدمات پس از دریافت درخواست امضا شده، در صورت نیاز به خرید خدمات خارج از سازمان، فرم «درخواست کالا و خدمات» مطابق به دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) را تکمیل نماید.

۲-۵-۳. آماده سازی پذیرایی، تشریفات و تدارکات

مدیر تشریفات و خدمات، پس از تأمین کالاها و خدمات مورد نیاز جلسه، مطابق با درخواست، ضمن آماده سازی پذیرایی و ارائه خدمات تشریفات، دیگر اقدامات لازم از جمله هماهنگی با نیروهای تأسیسات، رانندگان، نیروهای شیفت شب و ... را به انجام می رساند.

۲-۵-۴. نظافت سالن جلسه

پس از پایان جلسه، پرسنل خدمات موظف به نظافت مکان جلسه هستند. همچنین در صورتی که پذیرایی و کالا از جلسه استفاده نشده و باقیمانده باشد، پرسنل خدمات می بایستی به جمع آوری و تحویل آن به انبار اقدام نمایند.

۲-۶. قوانین و مقررات

- پذیرایی وعده غذایی در صورتی مجاز است که جلسات در ساعات ذیل (با مدت حداقل دو ساعت طول جلسه) برگزار شود:

الف) صبحانه از ۶:۳۰ تا ۷ سرو می گردد.

۱۴۰۳/۰۹/۲۸

ب) ناهار از ۱۳ تا ۱۳:۳۰ سرو می گردد.

ج) شام ۲۰:۳۰ تا ۲۱ سرو می گردد.

• شیوه سرو نهار و شام (منو، سلف سرویس و ...) به پیشنهاد مدیر واحد و تصمیم مدیر تشریفات و خدمات انجام می گردد.

• تعداد و نحوه پذیرایی

الف) در جلسه سطح یک: ۲۰ دقیقه بعد از شروع جلسه اولین نوبت و پذیرایی های بعدی، معمولاً با فاصله یک ساعت پس از پذیرایی قبلی انجام می گیرد. متذکر می شود در صورت تداخل با پذیرایی نهار و شام، نظر مدیر تشریفات و خدمات ملاک عمل خواهد بود.

تکته: حداکثر تعداد پذیرایی ها در یک جلسه سه ساعته، دو نوبت است.

ب) در سطح دو: تا حد ممکن از فلاسک آب جوش و نوشیدنی های فوری بسته بندی شده استفاده گردد.

• سایر موارد

الف) زمان مجاز برای تشکیل جلسات سطح دو، شنبه تا چهارشنبه حداکثر تا ساعت ۲۱ و پنجشنبه حداکثر تا ساعت ۱۶ است (مگر به تشخیص دبیر کل).

ب) جلسات سطح دو مجاز به تشکیل در روزهای جمعه و تعطیل نیستند (مگر به تشخیص دبیر کل).

ج) مدیران واحدها مجاز هستند برای میهمان کاری خود درخواست نهار یا شام نمایند.

• واحد برگزار کننده جلسه، موظف است در صورتی که جلسه کنسل شده باشد ولی درخواست امکانات تشریفات

جلسات به واحد تشریفات و خدمات ارسال شده باشد، حداقل ۲۴ ساعت قبل از زمان برگزاری جلسه این

موضوع را به مدیر تشریفات و خدمات اطلاع دهد.

۳. پیوست

FI-WI-03-00-02	دستورالعمل درخواست کالا و خدمات	۱
FI-FR-01-03-02	فرم درخواست کالا و خدمات	۲

ECCIM.COM

