

«به نام او»

تشریفات

محمدعلی شایان فخر

جهانگیر بخشی

(عضو هیئت علمی دانشگاه)



۱۳۹۰

سرشناسه: شایان فخر، محمدعلی، ۱۳۳۱ -
عنوان و نام پدیدآور: تشریفات/محمدعلی شایان فخر، جهانگیر بخشی
مشخصات نشر: تهران: سخنوران، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری: ۱۸۲ ص. جدول
شابک: ۹۷۸-۶۰-۶۱۵۰-۵۵-۰
وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا
یادداشت: کتابنامه ۱۸۱-۱۷۹
موضوع: آداب دیپلماتیک
شناسه افزوده: بخشی، جهانگیر
رده‌بندی کنگره: JZ۱۴۳/ش ۵ ت ۱۳۹۰
رده‌بندی دیویی: ۳۹۹
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۶۴۳۱۰



انتشارات سخنوران

تلفن: ۶۶۴۷۶۳۰۶ - ۰۹۱۲۴۰۵۵۳۱۱ - ۰۹۱۹۳۶۱۶۶۱۳

پست الکترونیکی: sokhanvaran_pub@yahoo.com

تشریفات

تألیف: محمدعلی شایان فخر، جهانگیر بخشی

ناظر فنی: مهدی محمودی

طرح جلد: زینب مزرعه فراهانی

چاپ، لیتوگرافی و صحافی: عابدی، فرسیما

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۰

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

قیمت: ۴۹۰۰۰ ریال

مرکز پخش: سخنوران تلفن: ۰۹۱۹۳۶۱۶۶۱۳

کلیه حقوق این اثر متعلق به انتشارات سخنوران می‌باشد.

فهرست مطالب

مقدمه مؤلفان.....	۱۱
-------------------	----

۱

تشریفات و انواع آن

مقدمه.....	۱۵
سفیر از دیدگاه دانشمندان.....	۱۵
تشریفات و انواع آن.....	۱۶
تشریفات دیپلماتیک چیست ؟.....	۱۸
مخالفان تشریفات دیپلماتیک.....	۱۹
تعارض در تشریفات.....	۲۰
امور تشریفات.....	۲۰
ضرورت تشریفات دیپلماتیک.....	۲۰
اصول کلی تشریفات.....	۲۲
اهمیت تشریفات در دیپلماسی.....	۲۲
دیپلماسی هم دانش است هم هنر.....	۲۳
تشریفات رسمی مخصوص پادشاه، رئیس کشور یا رئیس جمهور.....	۲۴
ادای سوگند.....	۲۴
نمونه نامه ارسالی از طرف رئیس کشور یا رئیس جمهور به رهبران خارجی به مناسبت انتخاب خود.....	۲۵
دشواری‌های تشریفات.....	۲۵
منشأ قواعد و مقررات تشریفات دیپلماتیک.....	۲۶

۲

رئیس دولت

مقدمه.....	۲۷
تقدم بین مقامات داخل کشور.....	۲۷

۲۸	تقدم در روابط بین‌المللی
۲۹	تقدم روسای کشورها
۳۰	مصونیت‌ها و مزایا
۳۰	تقدم فردی دیپلمات در جمع دیپلمات‌ها
۳۰	تقدم مقدم السفراء
۳۱	ترتیب تقدم کارمندان دیپلماتیک
۳۳	سفیر اکرادیده
۳۳	سفیر سیار
۳۳	سفیر فوق العاده
۳۳	سفیر باب، تونس
۳۴	تقدم کارمندان دیپلماتیک در داخل هر نمایندگی
۳۵	روسای هیاتهای کنسولی
۳۵	تعیین کنسول (متن روانامه)
۳۶	متن روانامه جمهوری اسلامی ایران
۳۶	پذیرش سرکنسول و روانامه
۳۷	وظایف کنسول
۳۸	اختیارات کنسول
۳۸	غیبت کنسول
۳۸	پایان مأموریت کنسول
۳۹	مزایای کنسولی
۳۹	تقدم و تاخر بین روسای پست کنسولی

کلیات تشریفات

۴۱	مقدمه
۴۳	اقدامات لازم برای برگزاری جلسات
۴۳	اقدامات لازم برای برگزاری جشنواره‌ها
۴۳	برگزاری سالگرد مراسم ویژه
۴۴	اقدامات لازم برای برگزاری سمینارها
۴۴	برگزاری بازدیدها

۴۴	مزایای برگزاری نمایشگاه
۴۵	علل شکست در نمایشگاه
۴۵	تشریفات نمایشگاه
۴۵	تشریفات مراسم ترحیم و سوگواری

۴

فرآیند تشریفات

۴۷	مقدمه
۵۰	حمل و نقل مهمانان
۵۲	تشریفات اتومبیل
۵۳	نحوه استفاده از اتومبیل تشریفاتی

۵

مسافرت‌های رئیس کشور

۵۵	مقدمه
۵۶	مراسم مخصوص دیدار غیررسمی رئیس کشور
۵۷	دیدارهای رسمی افراد غیررسمی جامعه با شخصیت‌های بلند پایه
۵۷	نکاتی درباره سفرهای رسمی رئیس کشور
۶۳	مراسم بازدید روی عرشه یگان‌های رزمی
۶۳	تشریفات مرسوم هنگام تودیع و استقبال از پادشاه، رئیس کشور یا رئیس جمهور
۶۴	مسافرت‌ها و اقامت‌های خصوصی روسای کشورها
۶۴	تشریفات امروزی ورود سفیر تا هنگام تسلیم استوارنامه
۶۵	تشریفات ورود سفیران و تسلیم استوارنامه
۶۶	نمونه‌ای از استوارنامه
۶۷	متن استوارنامه جمهوری اسلامی ایران
۶۷	اوراق فراخوانی سفیر
۶۸	متن فراخوانی جمهوری اسلامی ایران
۶۹	وابستگان فنی

مراسم تسلیم استوارنامه

۷۱	 مقدمه
۷۳	 درخواست پذیرش
۷۴	 رسیدن سفیر جدید
۷۴	 چند نکته درباره مراسم تسلیم استوارنامه
۷۵	 یکسان بودن مراسم تسلیم استوارنامه
۷۵	 خطوط قرمز
۷۶	 اعلام عنصر نامطلوب یا غیر قابل قبول
۷۶	 ملاقات‌های اولیه
۷۷	 خداحافظی سفیران و وزیران مختار
۷۸	 وفات سفیر
۷۸	 مأموریت سفیر چه موقع پایان می‌پذیرد
۷۸	 کاردار
۷۹	 وزیر مختار
۷۹	 مراسم رسمی عمومی
۷۹	 آداب دیدار با مسئولان بلند پایه رسمی دولت

جشن روز رسمی

۸۱	 مقدمه
۸۳	 دیدارهای ضروری
۸۳	 نحوه پذیرایی در روز رسمی
۸۴	 ۱۰ نکته مهم شرکت در جلسات
۸۵	 جوامع عمومی
۸۶	 آداب حضور در مجامع عمومی
۸۹	 نکات عمده در مهمانی‌ها
۹۱	 لباس پوشیدن
۹۳	 جشن‌های ملی
۹۳	 جشن ملی نوروز در نمایندگی‌ها

۹۴.....	مراسم ویژه جشن‌های ملی
۹۵.....	تشریفات سوگواری
۹۵.....	سوگواری رسمی
۹۷.....	مراسم تشییع جنازه
۹۸.....	تشییع جنازه مأموران دیپلماتیک
۹۹.....	آداب سخنرانی
۱۰۰.....	تعطیلات

۸

مراسم نثار گل

۱۰۱.....	مقدمه
۱۰۲.....	امضای دفتر

۹

تقسیم‌بندی ارتباطات

۱۰۵.....	مقدمه
۱۰۵.....	تقسیم‌بندی ارتباطات انسانی
۱۰۶.....	اهمیت ارتباطات غیرکلامی در تشریفات
۱۰۶.....	انواع ارتباط غیرکلامی

۱۰

مبادله پیام

۱۰۷.....	مبادله پیام بین مقامات رسمی کشور
۱۰۸.....	تلفن و تشریفات
۱۰۸.....	کارت ویزیت
۱۱۰.....	تشریفات و نصب عکس
۱۱۰.....	ورود مهمان
۱۱۱.....	دست دادن در مراسم و تشریفات
۱۱۲.....	دست دادن در مراسم عمومی
۱۱۳.....	آداب سلام و احوالپرسی

۱۱۴.....	مبادله هدایا
۱۱۴.....	ویژگی های هدیه مناسب

ضرورت برگزاری پذیرایی

۱۱۵.....	مقدمه
۱۱۸.....	نحوه معرفی در مهمانی
۱۱۸.....	پذیرایی ها باید در شأن نمایندگی باشد
۱۱۹.....	شرایط موفق بودن پذیرایی
۱۲۰.....	محل و شکل نشستن افراد
۱۲۰.....	رنگ در طراحی محیط
۱۲۱.....	چه رنگی، برای کجا
۱۲۱.....	طرز چیدن میز
۱۲۳.....	قواعد تقدم بر سر میز
۱۲۴.....	سرویس ها در مهمانی رسمی
۱۲۵.....	سرویس ها در مهمانی های نیمه رسمی
۱۲۵.....	میز غذا و آداب آن
۱۲۸.....	نکته هایی در مورد نحوه خوردن بعضی از خوراکی ها
۱۳۲.....	پایان مهمانی
۱۳۲.....	عذر خواهی
۱۳۳.....	صدر مجلس
۱۳۴.....	تهیه فهرست مدعوین
۱۳۵.....	انواع پذیرایی
۱۳۵.....	مهمانی
۱۳۷.....	انواع مهمانی
۱۳۷.....	مهمانی های روز
۱۳۸.....	شام میزهای کوچک
۱۳۸.....	شام نشسته
۱۳۸.....	نحوه سرو غذا در مهمانی های رسمی
۱۳۹.....	ظاهر لباس

۱۴۰.....	اماکن عمومی
۱۴۰.....	آداب غذا خوردن
۱۴۳.....	صرف غذا

۱۲

دعوت نامه

۱۴۵.....	مقدمه
۱۴۶.....	کارت دعوت
۱۴۷.....	کارت های راهنما
۱۴۸.....	فهرست غذا
۱۴۹.....	سرو کردن غذا
۱۵۰.....	آداب سر میز
۱۵۱.....	سخنرانی بر سر میز
۱۵۲.....	کشیدن دخانیات
۱۵۳.....	پذیرایی از رئیس کشور پذیرنده در محل سفارت
۱۵۳.....	اقدامات حفاظتی و امنیتی
۱۵۴.....	اقدامات حفاظتی
۱۵۴.....	اقدامات امنیتی
۱۵۴.....	سخن گفتن
۱۵۶.....	آداب ارائه سخنرانی
۱۵۷.....	خدا حافظی

۱۳

پرچم رسمی چیست؟

۱۵۹.....	مقدمه
۱۶۱.....	تشریفات پرچم
۱۶۱.....	نظم تقدم پرچم ها
۱۶۲.....	پرچم در نمایندگی های دیپلماتیک
۱۶۲.....	پرچم در پست های کنسولی
۱۶۳.....	فواید پرچم در نمایندگی ها و پست های کنسولی

نیمه افراشتن پرچم در عزاداری ۱۶۳

۱۴

لباس‌های رسمی

مقدمه.....	۱۶۵
لباس اونیفرم (uniform).....	۱۶۶
لباس فراک (frac).....	۱۶۷
لباس ژاکت (jaquette).....	۱۶۸
لباس اسموکینگ (smoking).....	۱۶۸
چند نکته درباره لباس‌های رسمی.....	۱۶۹

۱۵

نکاتی درباره نشان

مقدمه.....	۱۷۱
علل اعطای نشان.....	۱۷۲
انواع نشان‌ها و مدالهای جمهوری اسلامی ایران.....	۱۷۳
علائم و عناوین کشوری.....	۱۷۴
نشان‌های خارجی.....	۱۷۴
امضای عکس به جای نشان.....	۱۷۵
تاریخچه پیدایش نشان.....	۱۷۵
مقررات عمومی درباره اعطای نشان.....	۱۷۶
منابع و مأخذ.....	۱۷۹

به نام آنکه نظم آفرینش از اوست

مقدمه مؤلفان

هدف از نگارش کتاب حاضر که شکل و ماهیت، ظاهر و محتوای امور تشریفات و امور تکلیفی را به بررسی کشیده آن است که مجموعه‌ای سودمند در رشته تشریفات عرضه نماید.

تشریفات، یک واژه فرانسوی است که مشخص کننده معیارهای رفتاری بوده و شامل قوانین مرسوم نزاکت و آداب و رسوم در جامعه می‌باشد. تشریفات امروزی، در بردارنده آداب و رسوم معمول نزد تمامی ملل از گذشته‌های دور تاکنون است. این قوانین رفتاری از آنجا که نه تنها توسط نمایندگان یک کشور، بلکه نمایندگان و کارگزاران اکثر نظام‌های سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت می‌شوند، قوانینی عمومی و فراگیر محسوب می‌شوند.

تشریفات نه به معنای تجمل‌گرایی و تجمل پرستی، بلکه به معنای نظم‌دهی و نظم‌بخشی در یک سازمان که روند فعالیت‌های منسجمی را در پیش دارد، از اصول اولیه ارتباطات اجتماعی به شمار می‌رود. تشریفات رعایت یک سری قوانین رفتاری است، که نه تنها توسط نمایندگان یک کشور بلکه توسط نمایندگان و کارگزاران اکثر نظام‌های سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت می‌شود و متناسب با ساختار اجتماعی و فرهنگی، ویژگی‌های مذهبی و تاریخی و آداب و رسوم یک کشور تغییراتی در اجرای آن به عمل می‌آید. اما در برخی از موارد رفتاری، اصول مشابهی وجود دارد که فراگیری آن در رعایت این اصول، به طور فراگیر و همگانی نظم را در قالب رفتاری منسجم در دستگاه‌ها و سازمان‌ها به ارمغان

خواهد آورد. این مجموعه گامی کوچک در این جهت است که می‌تواند در ابعاد گوناگون زندگی، محل کار، اماکن عمومی، گفتگوهای رسمی، سفرها و ... به کار آید.

تشریفات در قالب امروزی خود آمیزه‌ای از اشرافیت و مردم‌گرایی می‌باشد که در آن مردم‌سالاری مدرن، بر اشرافیت کهن غلبه یافته و آن را تابع خود ساخته و در جهت اهداف و آرمان‌های خود سوق داده است.

بسیاری از قوانین تشریفات دیپلماتیک با آداب متداول در میان عامه مردم مشابه می‌باشد. تفاوت اصلی در این است که رعایت قوانین تشریفات نزد دیپلمات‌ها اهمیت بیشتری دارد تا آن اندازه که رعایت نکردن و یا نقض این قوانین می‌تواند به اعتبار یک کشور یا نمایندگان ویژه آن کشور لطمه وارد کرده و همکاری میان دولت‌ها را با مشکل روبرو کند. رعایت آداب تشریفات و اصول ارتباطات در برابر مقامات کشوری و لشکری و مهمانان خارجی و داخلی به‌خصوص در مناسبت‌های ویژه ملی در کشورهای دیگر و باتوجه به حساسیت‌های فرهنگی و مهمانان و میزبانان و سطح روابط سیاسی میان کشورها، مستلزم دقت عمل بسیار در روند انجام امور مربوط به تشریفات است.

بنابراین تشریفات از لحاظ شکل و محتوایی از مظاهر قدرت حاکمه به حساب می‌آید و لذا وقتی که قدرت حاکمه متمرکز و فردی باشد، تشریفات گستردگی بیشتری می‌یابد و با توسعه قدرت مردمی و مردم‌سالاری ممکن است جنبه محدودتر از گذشته‌ها شده و صرفاً آن قسمت‌هایی که مورد قبول رژیم‌های دموکراتیک امروزی است را در برگیرد. گرچه همان‌ها هم ممکن است چشم‌گیر و خیره‌کننده باشند، لیکن چندان تغییری در واقعیت موجود که مبتنی بر حکومت مردم بر مردم، برابری و برخورداری از فرصت‌های یکسان است ایجاد نمی‌نمایند.

بی شک تاکنون کتاب‌های متعددی در مغرب زمین در زمینه تشریفات نوشته شده که برخی از آنها نیز به زبان فارسی ترجمه و مورد بهره‌برداری قرار گرفته است. لیکن کتاب

حاضر، بهره‌گیری از تجارب عملی در عرصه تشریفات کشور خودمان و سایر کشورهای مسلمان منطقه را که شرایطی تقریباً یکسان یا نزدیک به هم دارند نیز مد نظر داشته است.

هدف از نگارش بخش‌های مختلف این کتاب، آشنایی کامل خواننده با مفهوم اساسی امور تشریفات در سازمان‌ها و مسئولیت‌های مهم مربوط به آن است.

بدیهی است که یک مقام مسئول به‌ویژه دیپلماتی که مدام با دیپلماسی عملی سروکار دارد، باید با امور تشریفات آشنایی کامل داشته باشد تا از بروز اشتباهاتی که می‌توانند مشکلات جدی به دنبال آورند جلوگیری نماید.

امید است مطالعه کنندگان گرامی پس از مطالعه این کتاب از ابراز هر گونه ارشاد و انتقاد و تذکری که در جهت بوطرف ساختن نقائص کار و نارسائی‌های آن سودمند می‌دانند دریغ ننمایند.

در خاتمه لازم می‌دانم از ریاست مرکز علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۴۰ آقای دکتر فدای وطن و سرکار خانم نسترن کیان‌نوش قائم مقام مرکز، آقای دکتر حائری و آقای مهندس کیان‌نوش و آقای احسان مدنی و سرکار خانم زیبا نادری پور تشکر و سپاسگزاری نمایم و دوام توفیقات این عزیزان را در جهت خدمت بیشتر به جامعه دانشگاهی و ارتقای فرهنگ علمی و دینی جامعه از خداوند متعال آرزو نمایم.

محمد علی شایان فخر