

۲۲۷ ۵ ۵۵۱

به نام خداوند جان و خرد

آداب تشریفات ملی و بین‌المللی

دکتر منوچهر صفری

مسئیراء تقوی پور

نرگس ذاکری نژاد

شیلا سلیمانی



انتشارات حبله رود

۱۴۰۰

عنوان و نام پدیدآور	آداب تشریفات ملی و بین‌المللی / [مؤلفان] منوچهر صفری... [و دیگران]
مشخصات نشر	سمنان: انتشارات حبله رود، ۱۴۰۰
مشخصات ظاهری	۱۲۸ ص.: مصور (بخشی رنگی).
شابک	۹-۶۳-۷۶۴۱-۶۲۲-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
یادداشت	مؤلفان منوچهر صفری، سمیراء تقوی پور، نرگس ذاکری نژاد، شیلا سلیمانی.
به سفارش	دانشگاه علوم پزشکی سمنان، مدیریت روابط بین‌الملل
یادداشت	کتابنامه: ص. [۱۲۰].
موضوع	آداب دیپلماتیک Diplomatic etiquette آداب دیپلماتیک- ایران Diplomatic etiquette- Iran آداب معاشرت Etiquette آداب معاشرت- ایران Etiquette- Iran
شناسه افزوده	صفری، منوچهر، ۱۳۴۴ -
رده‌بندی کنگره	JZ۱۴۳۶
رده‌بندی دیویی	۳۹۹
شماره کتاب‌شناسی ملی	۸۷۴۵۴۰۹

شناسنامه

آداب تشریفات ملی و بین‌المللی
دکتر منوچهر صفری، سمیراء تقوی پور، نرگس
ذاکری نژاد
شیلا سلیمانی
ناشر: حبله رود
چاپ نخست، ۱۴۰۰
شابک: ۹-۶۳-۷۶۴۱-۶۲۲-۹۷۸
شمارگان: ۲۰۰ نسخه
صفحه‌آرایی: محمدتقی رهبری فرد
طرح روی جلد: مرجان شمسی‌خانی
چاپ و صحافی: بارنگ
قیمت: هفتاد هزار تومان



انتشارات حبله رود

سمنان

میدان معلم،

ساختمان فردوس

طبقه اول، واحد ۷

www.hablerood.ir

تلفن: ۲۳-۳۳۳۴۱۵۶۲

فهرست

۱	پیشگفتار
۲	مهمانداری در آیین اسلام و ایران
۳	تشریفات برای همه
۴	اصول کلی تشریفات
۵	مراحل ورود تا خروج میهمان
۵	نحوه استقبال از میهمان چگونه باید باشد؟
۶	حمل و نقل
۷	اسکان
۷	پذیرایی
۷	بدرقه
۸	چگونه بدرقه کنیم؟
۸	چرا چنین نگوئیم؟
۹	اصول نقره‌ای تشریفات
۱۰	اصول طلایی تشریفات
۱۱	اصول طلایی مهمانداری
۱۳	تشریفات پرچم در مراسم سیاسی
۱۴	پرچم‌ها چه نقشی را در مراسم‌های سیاسی ایفا می‌کنند؟
۱۵	اصول و آیین پرچم جمهوری اسلامی ایران و کشورهای طرف مقابل
۱۵	آشنایی با پرچم جمهوری اسلامی ایران و ویژگی‌های آن
۱۶	آیین استفاده از پرچم نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج
۱۶	ترتیب تقدم پرچم در ایران
۱۷	تقدم در تشریفات چیست؟
۱۷	الف: اهمیت تقدم در تشریفات
۱۸	ب: تقدم در رابطه با جمع‌های داخلی
۲۰	ب: تقدم در جمع مقامات خارجی
۲۰	۱. تقدم جمعی هیأت‌های دیپلماتیک

۲۱	۲. تقدم بين هيات‌هاى ديپلماتيك.....
۲۲	۳. تقدم فردى يك ديپلمات در جمع ساير ديپلمات‌ها.....
۲۳	۴. تقدم كارمندان ديپلماتيك در داخل نمايندگى.....
۲۴	ملاحظات.....
۲۵	اصول كار راننده تشریفات.....
۲۶	فضای كاری و جایگاه راننده تشریفات.....
۲۶	ویژگی‌هاى راننده تشریفات.....
۲۷	ویژگی‌هاى ظاهرى راننده تشریفات.....
۲۷	۱. اصلاح موی سر و صورت.....
۲۷	۲. رنگ و اندازه كت و شلوار.....
۲۸	۳. عطر مورد استفاده راننده و داخل خودرو.....
۲۸	۴. لبخند به لب داشتن.....
۲۸	۵. تناسب اندام راننده.....
۲۸	ویژگی‌هاى رفتارى راننده تشریفات.....
۲۸	۶. هماهنگی با گروه محافظین و همراهان.....
۲۹	۷. گرفتن چمدان‌ها از مسافر در ترانسفرهاى فرودگاه.....
۲۹	۸. باز كردن درب خودرو برای مسافر.....
۲۹	۹. پخش نكردن موسيقى در خودرو.....
۳۰	۱۰. انتخاب مسیر درست.....
۳۰	۱۱. ادب و احترام مهم‌ترین ویژگی يك راننده VIP است.....
۳۰	۱۲. سعی كنید فقط در زمان‌هاى لازم صحبت كنید.....
۳۱	رانندگى راننده تشریفات.....
۳۱	۱۳. شناخت مسیرها.....
۳۱	۱۴. آهسته ترمز كردن.....
۳۱	۱۵. رانندگى با ۲ دست و برخورد آرام با تجهیزات خودرو.....
۳۱	مهارت‌هاىی كه راننده VIP باید یاد بگیرد.....
۳۱	۱۶. تسلط به زبان انگلیسى.....
۳۲	۱۷. تسلط به زبان عربى.....
۳۲	۱۸. تسلط به آداب معاشرت حرفه‌اى تشریفات.....
۳۲	۱۹. شناخت و آشنایی به تمامی هتل‌ها و بیمارستان‌هاى شهر.....
۳۲	۲۰. آشنایی به زبان بدن.....

آیین تشریفات اجرایی جایزه دهندگان.....	۳۳
مرد را لباس او می سازد.....	۳۵
۱. لباس خانم ها.....	۳۵
۲. لباس آقایان.....	۳۶
نحوه پوشیدن لباس.....	۳۶
آداب معاشرت بین الملل.....	۴۰
محل نشستن افراد.....	۴۰
نحوه معارفه.....	۴۲
آداب معاشرت بین المللی.....	۴۵
آداب دست دادن یا مصافحه.....	۴۵
دست دادن از لحاظ سن و سال.....	۴۵
از نظر رتبه و موقف اجتماعی.....	۴۵
از لحاظ جنس.....	۴۶
از دیدگاه برابری جنس و سن و سال.....	۴۶
سلام و احوال پرسی.....	۴۷
۱. کارمند به کارفرما:.....	۴۷
۲. در میهمانی ها:.....	۴۸
۳. در اماکن عمومی.....	۴۸
ارتباط و معاشرت.....	۵۰
زنان و مردان.....	۵۰
آداب غذا خوردن در ضیافت ها.....	۵۱
اصل بسیار مهم نوشیدن چای.....	۵۶
آداب چیدمان میز.....	۵۷
نحوه نشستن صحیح.....	۵۹
چگونه صحبت و رفتار کنیم؟.....	۶۰
نحوه حضور در مراسم رسمی.....	۶۰
آشنایی با مهارت ها و رموز تفاهم نامه و قراردادنویسی.....	۶۲
قرارداد یا توافق نامه.....	۶۳
دلیل نوشتن و تنظیم قراردادها.....	۶۴
فواید نوشتن و تنظیم قراردادها.....	۶۵
موارد قابل توجه در عقد قرارداد بین اشخاص.....	۶۶

الف) موارد قابل توجه در عقد قرارداد بین اشخاص حقیقی.....	۶۶
ب) موارد قابل توجه در عقد قرارداد بین اشخاص حقوقی.....	۶۷
اصول کلی قراردادنویسی.....	۶۸
شفافیت مواد قرارداد.....	۶۸
قابل فهم بودن قرارداد برای اشخاص ثالث.....	۶۸
پیش‌بینی تمامی ریسک‌ها.....	۶۹
کامل و جامع بودن قرارداد.....	۷۰
ضرورت استفاده از تعاریف عبارت‌های تخصصی در قرارداد.....	۷۰
عدم توافق خلاف قواعد آمره.....	۷۰
امضای تمامی صفحات قرارداد.....	۷۱
قالب‌دهی مناسب به قرارداد.....	۷۲
تحقیقات میدانی اداری و حقوقی.....	۷۲
۱. تحقیق در خصوص وضعیت حقوقی خود موضوع قرارداد.....	۷۲
۲. تحقیق در خصوص روابط حقوقی دست‌های قبلی.....	۷۳
۳. تحقیق در خصوص قراردادهای دست‌های قبلی.....	۷۳
۴. تحقیق در خصوص متزلزل نبودن مالکیت طرف قرارداد.....	۷۳
۵. تحقیق در خصوص اهلیت طرف قرارداد.....	۷۳
۶. تحقیق در خصوص هویت طرف قرارداد.....	۷۴
۷. تحقیق در خصوص مشخصات طرف قرارداد.....	۷۴
۸. تحقیق در خصوص هویت موضوع قرارداد.....	۷۴
۹. تحقیق در خصوص مشخصات موضوع قرارداد.....	۷۴
۱۰. تحقیق در خصوص ثمن (عوض) قرارداد.....	۷۵
۱۱. تحقیق در خصوص اسناد و مدارک مربوط به قرارداد.....	۷۵
شروط عمومی قابل توجه در تنظیم قرارداد یا توافق‌نامه‌ها.....	۷۵
امضای قرارداد.....	۷۶
عنوان قرارداد یا توافق‌نامه.....	۷۸
تعریف.....	۷۸
طرفین قرارداد یا توافق‌نامه.....	۷۹
هدف یا موضوع قرارداد یا توافق‌نامه و شرح مختصری از موضوع و محدوده کاری... ..	۷۹
مدت اعتبار قرارداد یا توافق‌نامه.....	۸۰
تعهدات مالی و مبلغ قرارداد.....	۸۰

شرایط قرارداد.....	۸۱
شرح مختصری از تعهدات طرفین، نقش‌ها و مسئولیت‌ها.....	۸۱
فُرس ماژور.....	۸۲
تضمین‌ها و گارانتی در قرارداد یا توافق‌نامه.....	۸۳
صلاحیت رسیدگی به اختلافات و حل و فصل آن‌ها در قانون حاکم.....	۸۴
سلسله مراتب قواعد حقوقی در رابطه با تنظیم قراردادهای.....	۸۵
شرایط اصلاح قرارداد، لغو تعهدات قراردادی و فسخ قرارداد.....	۸۵
محرم‌انگی قرارداد یا توافق‌نامه.....	۸۶
خاتمه قرارداد.....	۸۶
نحوه مکاتبه.....	۸۷
شماره در قرارداد.....	۸۷
بیان تعداد صفحات، نسخ و مواد قرارداد.....	۸۸
ضمانت و پیوست‌ها در انتهای قرارداد یا توافق‌نامه.....	۸۸
شروط اختصاصی قابل توجه در تنظیم قرارداد یا توافق‌نامه‌ها.....	۸۹
تنظیم قرارداد بین‌المللی و مخاطبان آن.....	۸۹
نحوه تنظیم قراردادهای بین‌المللی.....	۹۱
الزامات قانونی عدم انجام تعهدات یکی از طرفین قراردادهای بین‌المللی.....	۹۲
وکیل قراردادهای بین‌المللی.....	۹۳
دسته‌بندی قراردادهای بین‌المللی و مخاطبان آن.....	۹۵
قرارداد بین‌المللی با موضوع کالا.....	۹۵
قرارداد بین‌المللی با موضوع خدمات.....	۹۵
قرارداد بین‌المللی با موضوع اموال فکری.....	۹۶
قرارداد با موضوعات خاص (حقوق کامپیوتر و قراردادهای راجع به کامپیوتر).....	۹۶
قرارداد بین‌المللی با موضوع کالا.....	۹۶
قرارداد بین‌المللی فروش.....	۹۷
قرارداد توزیع بین‌المللی.....	۹۷
قرارداد بین‌المللی با موضوع خدمات.....	۹۷
قرارداد بین‌المللی حمل و نقل کالا.....	۹۸
قراردادهای بیمه بین‌المللی.....	۹۸
۱. تنظیم قرارداد تأمین مالی یا فاینانس و مخاطبان آن.....	۹۹
۲. تنظیم قرارداد کار و مخاطبان آن.....	۱۰۰

ویژگی‌های قانونی و اجرایی شدن قرارداد کار.....	۱۰۱
موارد عمومی قابل توجه در قرارداد کار.....	۱۰۲
۳. تنظیم قرارداد مدنی، سرمایه‌گذاری مشترک یا مشارکت انتفاعی و مخاطبان آن.....	۱۰۳
۴. تنظیم قرارداد مشارکت در ساخت و مخاطبان آن.....	۱۰۴
۵. تنظیم قرارداد پیمانکاری و مخاطبان آن.....	۱۰۵
۶. تنظیم قرارداد کارآموزی و مخاطبان آن.....	۱۰۵
۷. تنظیم قرارداد اجاره و مخاطبان آن.....	۱۰۶
۱۰. تنظیم قرارداد هم‌بنیان‌گذاری و مخاطبان آن..... ^۳	۱۰۷
۱۱. تنظیم قرارداد صادرات و مخاطبان آن.....	۱۰۸
قرارداد بین‌المللی با موضوع اموال فکری.....	۱۰۸
۱. قرارداد فرانشیز.....	۱۰۹
۲. تنظیم قرارداد مشاوره و مخاطبان آن.....	۱۰۹
۳. تنظیم قرارداد بازاریابی و مخاطبان آن.....	۱۱۰
۴. تنظیم قرارداد برکری و مخاطبان آن.....	۱۱۰
۵. تنظیم قرارداد طرح پژوهشی و مخاطبان آن.....	۱۱۱
نکات مهم قرارداد اجرای طرح پژوهشی.....	۱۱۲
قراردادهای با موضوعات خاص (حقوق کامپیوتر و قراردادهای راجع به کامپیوتر).....	۱۱۳
۱. تنظیم قرارداد طراحی وبسایت و مخاطبان آن.....	۱۱۴
۲. تنظیم قرارداد طراحی و پشتیبانی اپلیکیشن موبایل و مخاطبان آن.....	۱۱۴
۳. تنظیم قرارداد محرمانگی اطلاعات و مخاطبان آن.....	۱۱۵
کاربرد قرارداد محرمانگی اطلاعات.....	۱۱۵
تفاهم‌نامه.....	۱۱۶
کاربرد تفاهم‌نامه.....	۱۱۷
شباهت قرارداد و تفاهم‌نامه.....	۱۱۸
اصول تنظیم تفاهم‌نامه.....	۱۱۸
منابع و مأخذ.....	۱۲۰