

آداب تشریفات

تشریفات رسمی و ملی

تشریفات سیاسی و بین‌المللی

آداب و رسوم اجتماعی (اتیکت)

محمد رندی

مرکز مطالعات سیاسی و بین‌المللی

تهران - ۱۳۹۸

فهرست نویسی پیش از انتشار

سرشناسه: رئیس، محمد

عنوان و نام پدیدآور: آداب تشریفات: تشریفات رسمی و ملی، تشریفات سیاسی و بین‌المللی، آداب و رسوم اجتماعی (اتیکت)/ محمد رئیس، [به سفارش] مرکز مطالعات سیاسی و بین‌المللی.

مشخصات نشر: تهران: وزارت امور خارجه، اداره چاپ و انتشارات، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۳۰۰ ص.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۶۱-۸۴۱-۴

بها: ۲۸۰۰۰۰ ریال.

وضعیت فهرست نویسی: چاپ

یادداشت: کتابنامه.

موضوع: آداب دیپلماتیک

موضوع: آداب معاشرت

شناسه افزوده: ایران. وزارت امور خارجه. مرکز مطالعات سیاسی و بین‌المللی.

شناسه افزوده: ایران. وزارت امور خارجه. اداره چاپ و انتشارات.

رده بندی کنگره: ۱۳۹۸ ۹۴۴ ۱۰۳۶/۲ JZ

رده بندی دیویی: ۳۹۹

شماره کتابشناسی ملی: ۵۰۸۳۹۱۴

آداب تشریفات:

تشریفات رسمی و ملی، تشریفات سیاسی و بین‌المللی، آداب و رسوم اجتماعی (اتیکت)

تألیف: محمد رئیس

چاپ اول: ۱۳۹۸

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

هماهنگی امور نشر: بیتا طهرانیان

صفحه‌آرایی: سحر حسینی صنعتی

صفحه‌آرایی، طراحی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی:

اداره چاپ و انتشارات وزارت امور خارجه

دفتر مرکزی: تهران، خیابان شهید باهنر (نیاوران)، خیابان شهید آقایی، چاپ و انتشارات وزارت امور خارجه

تلفن: ۲۲۹۷۰۲۹، نمابر: ۲۲۸۳۲۵۶۵

فروشگاه شماره ۱: تهران، خیابان شهید باهنر (نیاوران)، خیابان شهید آقایی

تلفن: ۲۲۸۰۲۶۶۲

فروشگاه شماره ۲: تهران، خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، ساختمان ناشران، طبقه همکف پلاک ۱۶/۲۲

تلفن: ۰۲۱-۶۶۴۹۰۳۱۵، تلفن فاکس: ۰۲۱-۶۶۹۵۲۲۹۰، تلفن همراه: ۰۹۳۵۹۳۰۴۳۷۱

فهرست مطالب

۱	سمپاسگزاری
۳	پیشگفتار
۹	مقدمه
۱۰	تشریفات در تقابل با اتیکت (آداب اخلاقی و رسوم اجتماعی)
۱۱	تاریخچه اتیکت
۱۴	تشریفات و تاریخچه آن
۱۹	تشریفات و تشریفات فرهنگی
۲۵	فصل اول - تشریفات دیپلماتیک
۲۵	نظم تقدم
۲۵	تقدم رسمی و دیپلماتیک
۲۵	تعریف تقدم و اهمیت آن در تشریفات
۲۷	تقدم در رابطه بین مقامات داخلی
۲۷	تقدم در روابط مقامات داخلی و خارجی
۲۸	تقدم جمعی هیأت دیپلماتیک
۲۹	مبنای تقدم هیأت دیپلماتیک
۳۰	تقدم رؤسای کشورها
۳۱	تقدم بین ماموریت‌های دیپلماتیک
۳۳	تقدم فردی یک دیپلماتیک در جمع دیپلمات‌ها
۳۵	فهرست دیپلماتیک
۳۶	تقدم کارمندان دیپلماتیک در داخل نمایندگی

۳۸	تقدم ماموریت فوق العاده.....
۳۸	تقدم دیپلمات‌ها در فهرست مختلط مقامات محلی و خارجی.....
۳۹	تقدم مامورین کنسولی.....
۴۱	نکاتی چند در مورد نمایندگی‌های کنسولی.....
۴۴	ترتیب تقدم هیأت‌های اعزامی جمهوری اسلامی ایران به خارج.....
۴۴	 هیأت‌های اعزامی از وزارت امور خارجه.....
۴۴	 ترتیب تقدم در وزارت امور خارجه.....
۴۵	 - فهرست رده‌ها، عناوین مقامات کشوری.....
۴۷	 - ترتیب رده‌ها، عناوین و ایران.....
۴۷	 - کارمندان عالی رتبه، کشوری.....

فصل دوم - علائم و عناوین کشوری ۴۹

۵۰	نام‌ها، عناوین و القاب رسمی.....
۵۴	عناوین مذهبی در ایران.....
۵۵	پرچم رسمی.....
۵۶	نحوه استفاده از پرچم.....
۵۷	انواع پرچم.....
۵۷	مناسبت‌های برافراشتن پرچم.....
۵۸	برافراشتن پرچم در ماموریت‌های دیپلماتیک.....
۵۹	استفاده از پرچم در ماموریت کنسولی.....
۶۰	تقدم پرچم‌ها.....
۶۰	نیمه برافراشتن پرچم.....
۶۱	چند نکته در مورد پرچم.....

۶۳سرود ملی (رسمی).....

۶۳سرود رسمی جمهوری اسلامی ایران.....

۶۴کاربرد سرود ملی.....

۶۴روز ملی.....

۶۵آرم رسمی (ملی).....

۶۷ فصل سوم - مراسم سیاسی.....

۶۷مختصری در مورد آئین سفارت در گذشته.....

۷۰سفیر کاریری.....

۷۱سفیر غیر کاریری.....

۷۲ویژگی های یک سفیر.....

۷۴خطوط قرمز دیپلماسی.....

۷۵مراحل پذیرش سفرا.....

۷۷اعتبار استوارنامه.....

۷۷تشریفات ورود سفیر و تسلیم استوارنامه.....

۸۰ملاحظات در مورد مراسم تسلیم استوارنامه.....

۸۳نکاتی درباره پایان ماموریت سفیر.....

۸۴سرکنسولگری.....

۸۴تعیین سرکنسول (رئیس لیست کنسولی).....

۸۵قلمرو فعالیت نمایندگی ها.....

۸۶نمونه ای از استوارنامه (Letter de Creance).....

۸۸اوراق فراخوانی سفیر (Letter de Rappel).....

۹۰روانامه.....

- ۲۳۴ واحد امور مالی -
- ۲۳۵ واحد تدارکات -
- ۲۳۵ واحد امور کارکنان -
- ۲۳۶ واحد فنی -
- ۲۳۷ کمیته روابط عمومی - ه
- ۲۳۷ مدیریت تبلیغات -
- ۲۳۸ واحد چاپ -
- ۲۳۹ واحد ترابری -
- ۲۳۹ مدیریت خدمات -
- ۲۴۰ واحد خدمات عمده -
- ۲۴۰ میز اطلاعات -
- ۲۴۰ میز هواپیمایی -
- ۲۴۰ میز اطلاعات ارزی و بانکی -
- ۲۴۱ میز پست و تلگراف و تلفن و اینترنت -
- ۲۴۱ میز فوریت‌های پزشکی -
- ۲۴۲ واحد خدمات نمایشگاهی -
- ۲۴۲ واحد هماهنگ کننده رسانه‌های گروهی -
- ۲۴۳ و- کمیته انتظامات -
- ۲۴۳ واحد حراست -
- ۲۴۴ واحد صدور کارت -
- ۲۴۵ عوامل فیزیکی: محل برگزاری (امکانات و تجهیزات) -
- ۲۴۶ موقعیت محل -
- ۲۴۶ سالن‌ها -
- ۲۴۹ اختصاص فضاهای کافی -
- ۲۴۹ فضاهای اداری- خدماتی -

۲۴۹ فضا‌های جانبی -

۲۵۱ ضمایم

۲۵۳ ضمیمه ۱- مقررات عمومی کشور

۲۶۲ ضمیمه ۲- آیین‌نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافق‌های بین‌المللی

۲۷۱ ضمیمه ۳- تاریخچه پرچم در ایران

۲۸۱ منابع

www.ketab.ir

پیشگفتار

آنچه نگارنده را بر آن داشت تا پس از نگارش کتاب «آئین تشریفات» (تشریفات رسمی و ملی، تشریفات سیاسی و بین‌المللی و آداب و رسوم اجتماعی) که در سال ۱۳۸۲ منتشر گردید، مجدداً کتابی در حوزه تشریفات به رشته تحریر درآورد، عمدتاً خرده‌گیری‌هایی بود که برخی عزیزان ابراز می‌داشتند. نکته‌ای که در سال‌های اول پس از پیروزی انقلاب اسلامی، موجی در مخالفت با تشریفات برپا شد، آن هم به علت استنباط غلطی بود که از تشریفات داشتند.

البته هنگام تدوین کتاب مذکور، به نظرم حداقلی در خصوص نیاز اولیه هر فرد دلسوز و آشنا به امور تشریفاتی احساس می‌کردم، لذا اگر چه مضمون و محتوای آن با بهره‌گیری از رویه و عرف پذیرفته شده در عرصه تشریفات در اکثر کشورهای عربی و اسلامی تدوین یافته است، لیکن پر واضح است که بسیاری از مسائل جاریه‌ای تشریفات - که حتی در کشورهای مسلمان منطقه نیز جاری و متعارف می‌باشد - در این کتاب تشریفاتی جمهوری اسلامی ایران و توسط نمایندگان و مسئولان کشور قابل اجرا نمی‌تواند باشد.

اگر چه رفتار تشریفاتی مستلزم تعاریف شفاف و مشخص است، متأسفانه ابهامات عدیده‌ای بر این مناسبات در کشورمان حاکم بوده و تاکنون در جهت رفع ابهامات و ادله جامع و مستدل مبتنی بر تجمیع فرم‌های بین‌المللی و مبانی اعتقادی حاکم بر کشور، اقدام بایسته‌ای را شاهد نبوده‌ایم.

گرچه ممکن است بعضی از جنبه‌های تشریفاتی سازگاری با ارزش‌ها و باور داشت‌ها و مبانی دین مقدس اسلامی نداشته، لیکن دیپلمات‌ها و مقامات ذی‌ربط کشور به دلیل ارتباط و تعامل مستقیم با دیگر کشورها، نیازمند آشنایی با جزئیات، نکات و زوایای تشریفاتی متعارف

در خارج میباشند که ضرورت اشاره به سنت‌ها و رویه‌های تشریفات - حتی در حوزه‌هایی که باورها و ارزش‌های اسلامی غیر قابل تطبیق است - نباید از نظر پوشیده بماند.

بدیهی است تقیه به برخی آداب تشریفات برای نمایندگان ما مطرح نیست، لذا کتاب آئین تشریفات را از باید و نبایدهای الزام‌آور و جنبه‌های مرعی و معمول آئین تشریفات در کشورمان متمایز نماید و به آن از دریچه ملاحظات تشریفات حاکم بر عرصه بین‌الملل بنگرند.

از آن‌جا که روزه‌های افتراق و اشتراك الزامات نمایندگان ما با جهان خارج بسیار حساس و از ظرمت خاصی برخوردار است، لذا مجموعه حاضر در باب تشریفات در (Protocol) و اتیکت (Etiquette) تدوین گردید که طبعاً با مجموعه قبلی متفاوت خواهد بود.

تشریفات برخلاف آنکه در ممکن است به ذهن برخی‌ها خطور کند، تنها عبارت است از اعمال مدیریت قوی و اجرای دقیق و راستای رساندن حق به ذی‌حق و قرار دادن هر چیزی در جای مناسب خود، به نحوی که کلیه امور به صورت شایسته و بایسته به انجام برسند.

تشریفات با آنکه از ریشه‌های اشرافی و آریستوکراتیک نشأت گرفته، ولی با پیشرفت و گسترش مردم‌سالاری، نظام خاصی یافته و جنبه عمومی، رسمی، حکومتی و اداری به خود گرفته؛ و با برخورداری از سازمان و تشکیلات مشخص، امتیازهای اشرافیت و مردم‌گرایی می‌باشد که در آن مردم‌سالاری مدرن، بر اشرافیت کهن غلبه یافته و آنرا تابع خود ساخته و در جهت اهداف و آرمان‌های خود سوق داده است.

سیر پیشرفت مردم‌سالاری در طول تاریخ و در طی نسل‌ها بر این بنا استوار است که نه تنها مشارکت تعداد هر چه بیشتری از افراد ملت را در حکومت مردمی تأمین نماید و در این راستا تشریفات نیز کوشیده است تا مظاهر اجتماعی مناسب را به طبقات جدید مردم که به خواست ملت قدرت را بدست گرفته‌اند، اعطاء نماید. در نتیجه به همان اندازه که در گذشته اشرافی بوده، امروز جنبه مردمی‌تری به خود گرفته است، البته این وضعیت پس از کاهش زیاده‌روی‌ها و افراط‌کاری‌ها و محدود شدن دامنه فراگیر آن تحقق پذیرفته است.