

**آیین نامه استانداردسازی**

**غرفه های اطلاع رسانی تجاری**

**سازمان توسعه تجارت ایران**

**در داخل و خارج از کشور**

## مقدمه :

به استناد بند ۴۳ از ماده چهارم اساسنامه سازمان توسعه تجارت ایران و با عنایت به ضرورت معرفی ظرفیت ها و توانمندیهای اقتصادی و تجاری کشور در عرصه های بین المللی توسط یک مرجع و نهاد ملی آیین نامه حمایتی استانداردسازی غرفه های اطلاع رسانی سازمان توسعه تجارت در داخل و خارج از کشور به شرح زیر تنظیم و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

### ۱- اهداف :

- اطلاع رسانی و معرفی توانمندیهای عمومی و تجاری محصولات و خدمات فنی و مهندسی برای مخاطبین عام و متخصصین به منظور معرفی توانمندیهای بالقوه تولیدی و صادراتی کشور
- زمینه سازی برای انجام تعاملات تجاری شرکت های خصوصی و دولتی ایران با توزیع کنندگان ، تولید کنندگان و خریداران عمده در کشورهای خارجی .
- معرفی قوانین ، مقررات ، تسهیلات و فرصت های ویژه تجاری و سرمایه گذاری کشور در جریان رویدادهای معتبر تجاری و اقتصادی بین المللی داخلی و خارجی .
- معرفی مناسب و هدفمند توانمندیهای داخلی ایران در یک صنعت خاص و مرتبط با موضوع نمایشگاه خارجی خاص که در لیست اهداف سازمان توسعه تجارت قرار دارد .
- معرفی مأموریت ها ، وظائف ، فعالیت ها و عملکرد سازمان توسعه تجارت ایران برای مخاطبین در نمایشگاهها و سایر رویدادها و مناسبت های مرتبط .

### ۲- تعاریف

#### ۱-۲- انواع غرفه های اطلاع رسانی:

- الف - غرفه های اطلاع رسانی مربوط به معرفی و آرایه عملکرد و فعالیتهای سازمان
- ب - غرفه های اطلاع رسانی تجاری مستقر در نمایشگاههای داخلی و همایش های تخصصی مرتبط با صادرات
- ج - غرفه های اطلاع رسانی تجاری مستقر در نمایشگاههای خارج از کشور

بابک افقهی

معاون وزیر در توسعه روابط اقتصادی و  
رئیس کل سازمان توسعه تجارت ایران

## ۲-۲- محتوای غرفه های اطلاع رسانی:

شامل دو بخش اطلاعات عمومی از جمله :

- اطلاعات صادرکنندگان کشور به تفکیک کالا و خدمات،
- اطلاعات صادرکنندگان نمونه کشور،
- معرفی وب سایت های تجاری فعال
- بسته های اطلاعاتی تخصصی از توانمندی های صادراتی در بخش های کالایی و خدمات،
- کاتالوگ های نمایشگاهی تخصصی صادراتی و بین المللی در داخل کشور،
- اطلاعات قوانین و مقررات صادرات و واردات،
- آمار و اطلاعات مبادلات بازرگانی کشور،
- اطلاعات شکل های تولیدی و صادراتی،
- اطلاعات سازمان ها و مراکز اقتصادی و تجاری،
- راهنمای سرمایه گذاری خارجی در ایران،
- راهنمای توانمندی های تولیدی و صادراتی کشور،
- معرفی سازمان توسعه تجارت ایران،
- کتب، پوستر، تمبر، کارت پستال، عکس و فیلم از جذابیت های گردشگری در ایران (تاریخی، فرهنگی، اسلامی و اجتماعی)

اطلاعات تخصصی مرتبط با موضوع نمایشگاه از جمله :

- اطلاعات تجاری کشور محل برگزاری در غرفه های گروه
  - اطلاعات صادرکنندگان و گروههای کالایی مرتبط با موضوع نمایشگاه
- در ارتباط با غرفه های اطلاع رسانی نوع ( الف ) علاوه بر موارد فوق ، ارائه گزارش معرفی فعالیت ها و اقدامات و حوزه وظائف و اختیارات سازمان در قالب کتب منتشره سازمان ، نرم افزار های مربوط گزارش های کالایی - کشوری - تحلیلی و تسهیلات ارائه شده و .... نیز ضروری است .

### **۳- تجهیزات ، امکانات و لوازم مورد نیاز :**

- بهره گیری از خدمات طراحی و غرفه آرایشی مناسب با ماهیت رویداد و تهیه ملزومات مربوطه .
- رایانه شامل رایانه های همراه ( Laptop ) و یا رایانه های شخصی (PC) و چاپگر .
- ( Banner ) های تبلیغاتی و اطلاع رسانی شامل معرفی سازمان توسعه تجارت ایران پورتال اطلاع رسانی سازمان و توانمندیهای صادراتی (کالا و خدمات) .
- ملزومات اداری در حوزه نمایشگاهی،
- لباس های متحد الشکل همراه با نشان رسمی سازمان جهت پرسنل مستقر در غرفه .
- هدایای تبلیغاتی در رده های مختلف .
- پرچم های ج.ا.ایران و سازمان توسعه تجارت ایران در اندازه ای مورد نیاز .
- مانیتورهای پلاسما و یا LCD .
- دستگاه پخش DVD و یا VCD .
- فرم های درخواست اطلاعات از بازدید کنندگان به زبان انگلیسی و یا ترجیحا زبان بومی .
- فرم های نظرسنجی از بازدید کنندگان به زبان انگلیسی و یا ترجیحا زبان بومی .
- کارت ویزیت پرسنل مستقر در غرفه اطلاع رسانی .
- بهره گیری از خدمات مترجم آشنا به زبان بومی .
- میز، صندلی و قفسه های مورد نیاز غرفه .
- دوربین عکاسی و فیلم برداری کوچک .
- تبلیغات و اطلاع رسانی در حد ضرورت با توجه به ماهیت رویداد و بازار هدف .
- امکانات پذیرایی در حد مقدرات .

### **۴- شرایط نمایندگان مستقر در غرفه های اطلاع رسانی :**

- برخورداری از تحصیلات دانشگاهی
- داشتن تجربیات کاری در سازمان حداقل ۵ سال

- آشنایی کامل با فعالیت ها و مأموریت های بخش های مختلف سازمان بطور اعم و دفاتر تخصصی بطور اخص
- شناخت ساختارهای تجاری و بازرگانی و توانمندی های تولیدی و صادراتی کشور در بخش کالا و خدمات (ترجیحا هر دو بخش)
- برخورداری از ویژگی های مناسب اخلاقی و اجتماعی، داشتن روابط عمومی قوی و روحیه علاقمندی در برخورد با مخاطبین بعنوان نماینده یک سازمان و یا یک کشور
- شرکت در دوره های آموزشی و تخصصی متصدیان غرفه های اطلاع رسانی و اخذ گواهینامه مربوطه
- ضرورت تسلط به زبان انگلیسی برای نمایشگاههای نوع ( ب ) و ( ج ) بند ۲
- ضرورت آشنایی کار با رایانه و نرم افزارهای کاربردی
- برخورداری از توان حل مشکلات در مواقع ضروری و غیر قابل پیش بینی

## **۵- وظائف حوزه های مختلف سازمان در برگزاری غرفه های اطلاع رسانی :**

### **الف) سیاستگذاری :**

- مسئولیت سیاستگذاری و برگزاری غرفه های اطلاع رسانی نوع ( الف ) به عهده روابط عمومی بوده و سایر بخش های سازمان در این رابطه با اداره مذکور همکاری می نماید .
- مسئولیت سیاستگذاری و برگزاری غرفه های اطلاع رسانی نوع ( الف ) و ( ج ) به عهده دفتر امور ترویج تجارت بوده و سایر بخش های سازمان در این رابطه با دفتر مذکور همکاری می نمایند .

### **ب) تهیه منابع و محتوای اطلاعاتی غرفه ها :**

- در مورد غرفه های نوع ( الف ) با محوریت و مسئولیت روابط عمومی و همکاری دفتر نوسازی و تحول اداری و در مورد غرفه های نوع ( ب ) و ( ج ) با محوریت و مسئولیت

دفتر اطلاع رسانی تجاری و همکاری دفتر ترویج امور تجارت و روابط عمومی می باشد . کلیه منابع و محتوای تهیه شده ، در اختیار روابط عمومی قرار خواهد گرفت .

- روابط عمومی در مورد غرفه های اطلاع رسانی خارج از کشور ، نسبت به ارسال بسته ها در زمان مناسب و با هماهنگی دفتر امور ترویج تجارت اقدام می نماید .

### **ج) تهیه تجهیزات و امکانات و ابزار و لوازم مورد نیاز:**

- پس از تعیین فهرست و امکانات مورد نیاز هر یک از غرفه های نوع ( الف ) ( ب ) و ( ج ) توسط روابط عمومی ( و با اخذ نظر از دفتر ترویج تجارت و دفتر اطلاع رسانی و دفتر نوسازی و تحول اداری ) امور اداری سازمان نسبت به تهیه فهرست فوق و تحویل آنها به روابط عمومی اقدام می نماید .

- بسته های مذکور برای دوره یکساله تهیه و آماده خواهد شد .

### **د) انتخاب پرسنل جهت اداره غرفه های اطلاع رسانی:**

- انتخاب پرسنل غرفه های نوع ( الف ) به عهده روابط عمومی و انتخاب پرسنل نوع ( ب ) و ( ج ) با دفتر امور ترویج تجارت خواهد بود . در خصوص مأموران اعزامی به نمایشگاههای خارج از کشور ، کمیته اعزام سازمان مسئول تصویب نهائی مأموران منتخب می باشد .

- مجوز اعزام مأموران مسئول برپائی غرفه های اطلاع رسانی در نمایشگاههای خارج از کشور حداکثر یکماه قبل از برگزاری اخذ و در اختیار دفتر امور ترویج تجارت قرار می گیرد .

- حضور در غرفه های اطلاع رسانی خارج از کشور ( گروه ج ) مستلزم حداقل ۲ مورد تصدی مسئولیت غرفه های اطلاع رسانی داخلی یا ( گروه ب ) خواهد بود .

## هـ) ارزیابی برپایی غرفه های اطلاع رسانی:

الزام تهیه گزارشات مقدماتی و نهایی از نحوه برگزاری غرفه های اطلاع رسانی بر اساس وظایف، دستیابی به اهداف تعریف شده، عملکرد کمی و کیفی از رویداد مذکور/ غرفه سازمان/ بازدیدکنندگان، میزان موفقیت با اشاره به نکات مثبت و منفی فرآیندهای پیش از اعزام/حین برپایی غرفه و پایان مأموریت و نیز نظر سنجی از مخاطبین و بازدید کنندگان توسط پرسنل مستقر در غرفه های اطلاع رسانی و انجام ارزیابی نهایی و تکمیل گزارش توسط دفتر امور ترویج تجارت صورت می گیرد.

## و) سایر:

- پرسنل اعزامی به نمایشگاههای خارج از کشور موظف می باشند ظرف مدت ۱۰ روز پس از بازگشت از مأموریت، گزارش خود را به دفتر امور ترویج تجارت ارائه نمایند. اداره کل مالی سازمان موظف است تسویه حساب و پرداخت حق مأموریت افراد اعزامی را منوط به تأیید دفتر امور ترویج تجارت مبنی بر ارائه گزارش و خاتمه مأموریت نماید.

- با توجه به ضرورت برنامه ریزی قبلی و زمانبندی مناسب به عنوان یکی از ارکان و عوامل مهم در اثر بخشی بر پائی غرفه های اطلاع رسانی تجاری، برنامه سالیانه غرفه های اطلاع رسانی سازمان در بهمن ماه سال قبل تهیه و به تایید معاونت بازاریابی و تنظیم روابط می رسد.

- اعتبارات مورد نظر برای برگزاری غرفه های اطلاع رسانی به صورت سالیانه در بودجه سازمان پیش بینی و در خصوص هزینه های جاری نیز تنخواه مورد نیاز با رعایت ضوابط مالی در اختیار مسئول برپایی و متصدی هر غرفه اطلاع رسانی قرار می گیرد.