



جمهوری اسلامی ایران  
Islamic Republic of Iran

سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۱۸۷۲۳

چاپ اول

۱۳۹۳

INSO  
18723  
1st. Edition  
2014

اسناد همکاری (خارجی) - تشریفات امضا -  
راهنما

Cooperation Documents- Formalities for  
Signing- Guide

ICS:03.080.99

## به نام خدا

### آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد.

نام موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب یکصد و پنجاه و دومین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۹۰/۶/۲۹ به سازمان ملی استاندارد ایران تغییر و طی نامه شماره ۲۰۶/۳۵۸۳۸ مورخ ۹۰/۷/۲۴ جهت اجرا ابلاغ شده است. تدوین استاندارد در حوزه های مختلف در کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف کنندگان، صادرکنندگان و وارد کنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان های دولتی و غیر دولتی حاصل می شود. پیش نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی نفع و اعضای کمیسیون های فنی مربوط ارسال می شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادات در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب به عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می شود.

پیش نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان های علاقه مند و ذی صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می کنند در کمیته ملی طرح و بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می شوند که بر اساس مفاد نوشته شده در استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که سازمان ملی استاندارد ایران تشکیل می دهد به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین المللی استاندارد (ISO)<sup>۱</sup>، کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC)<sup>۲</sup> و سازمان بین المللی اندازه شناسی قانونی (OIML)<sup>۳</sup> است و به عنوان تنها رابط<sup>۴</sup> کمیسیون کدکس غذایی (CAC)<sup>۵</sup> در کشور فعالیت می کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی های خاص کشور، از آخرین پیشرفت های علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین المللی بهره گیری می شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می تواند با رعایت موازین پیش بینی شده در قانون، برای حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری نماید. سازمان می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آن را اجباری نماید. همچنین برای اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمان ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدور گواهی سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاه ها و مراکز کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد ایران این گونه سازمان ها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آن ها اعطا و بر عملکرد آن ها نظارت می کند. ترویج دستگاه بین المللی یکاها، کالیبراسیون (واسنجی) وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این سازمان است.

1- International Organization for Standardization

2 - International Electrotechnical Commission

3- International Organization of Legal Metrology (Organisation Internationale de Metrologie Legale)

4 - Contact point

5 - Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد  
« اسناد همکاری (خارجی) - تشریفات امضا - راهنما »

**رئیس:**

یزدی نیا، علی  
(دکتری فقه و حقوق خصوصی)

**سمت و/یا نمایندگی**

رئیس اداره کل توافق های بین المللی،  
ریاست جمهوری

**دبیر:**

قادری، هنسا  
(کارشناسی ارشد زبان آلمانی)

کارشناس استاندارد، بازنشسته سازمان ملی  
استاندارد

**اعضاء:** (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

آجیلی، مهدی  
(فوق لیسانس مدیریت IT)

کارشناس اداره پذیرایی میهمانان خارجی،  
ریاست جمهوری

بختیاری، امیر هوشنگ  
(فوق لیسانس روابط بین الملل)

اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه

پیری، علی  
(فوق لیسانس روابط بین الملل)

معاون مدیر کل تشریفات، ریاست جمهوری

خلیل زاده، مجید  
(کارشناسی ارشد حقوق بین الملل)

مدرس و کارشناس خبره تشریفات، اداره کل  
تشریفات وزارت امور خارجه

رمضانپور، فرامرز  
(لیسانس جغرافیای انسانی)

رئیس اداره اجرایی سفرهای خارجی، ریاست  
جمهوری

شریفی، محسن  
(دکترای حقوق بین الملل)

معاون اداره معاهدات و حقوق بین الملل  
عمومی وزارت امور خارجه

عاشوری، مهران  
(کارشناسی ارشد زبان انگلیسی)

رئیس تشریفات، اتباع خارجی، فرصت های  
مطالعاتی و کنفرانس های بین المللی، وزارت  
علوم، تحقیقات و فناوری

کارشناس اداره اجرایی سفرهای خارجی، ریاست جمهوری	عطایی، محمد حسین (کارشناسی IT)
مشاور اداره کل دعاوی های بین المللی مرکز "CILA"	فلاح اسدی، مهرداد (دکترای حقوق بین الملل)
مسئول مرکز تنظیم همکاریهای بین دستگاهی، سازمان ملی استاندارد	قاضی، سید علی اکبر (کارشناسی اقتصاد)
کارشناس کنسولی و تشریفات، اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه	قاسمی، تقی (لیسانس حقوق)
رئیس امور تنظیم لوایح و تصویب نامه ها، ریاست جمهوری	مجدی کیا، محسن (فوق لیسانس مدیریت)
اداره حقوقی بین المللی، وزارت امور خارجه	خانی، معصومه (لیسانس حقوق قضایی)
معاون اداره کل توافق های بین المللی، ریاست جمهوری	مقیم بیگی، غلامرضا (فوق لیسانس حقوق)
کارشناس اداره اجرایی سفرهای خارجی، ریاست جمهوری	نقی پور، رضا (فوق لیسانس علوم سیاسی)

## فهرست مندرجات

صفحه		عنوان
ب		آشنایی با سازمان ملی استاندارد
ج		کمیسیون فنی تدوین استاندارد
و		پیش گفتار
۱	۱	هدف و دامنه کاربرد
۱	۲	مراجع الزامی
۱	۳	اصطلاحات و تعاریف
۳	۴	اقدامات پیش از امضا
۷	۵	اقدامات هنگام امضا
۸	۶	اقدامات پس از امضا و مبادله
۸	۷	شرایط امضای سند همکاری در حاشیه ضیافت نهار و/یا شام
۱۱		پیوست الف (اطلاعاتی)- نمونه کارت دعوت رسمی مراسم ضیافت نهار و/یا شام
۱۳		پیوست ب (اطلاعاتی)- ملاحظات جانبی در انعقاد سند همکاری
۱۵		پیوست پ (اطلاعاتی)- دو طرح برای اتاق یا سالن امضای سند رسمی با حضور مقامات تراز اول
۱۷		پیوست ت (اطلاعاتی) - کتابنامه

## پیش گفتار

استاندارد " اسناد همکاری (خارجی) - تشریفات امضا - راهنما " که پیش نویس آن در کمیسیون های مربوط توسط سازمان ملی استاندارد تهیه و تدوین شده و در یکصد و هفتاد و نهمین اجلاس کمیته ملی استاندارد خدمات مورخ ۱۳۹۳/۹/۹ مورد تصویب قرار گرفته است، اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می شود.

برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت های ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود، هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی استفاده کرد.

منابع و مأخذی که برای تهیه این استاندارد مورد استفاده قرار گرفته به شرح زیر است:

- ۱- آیین نامه چگونگی تنظیم و انعقاد توافقیهای بین المللی مصوب هیئت وزیران (موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶۱۳/ت ۹۱ هـ مورخ ۱۳۷۱/۳/۹) و اصلاحیه های بعدی
- ۲- تجربیات و تحقیقات

## اسناد همکاری (خارجی) - تشریفات امضا - راهنما

### ۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، ارائه راهنمایی برای تعیین تشریفات امضای سند همکاری میان یک طرف داخلی و یک طرف خارجی است.

این استاندارد برای موارد زیر کاربرد ندارد:

۱- مفاد سند همکاری

۲- جزئیات برگزاری جلسه شامل افتتاحیه، پذیرایی، مجری و سخنران، اختتامیه و مانند آن

یاد آوری- سند همکاری چندجانبه کمتر منعقد میگردد، از این رو در این استاندارد کمتر به آن اشاره شده است، هرچند تشریفات این سند نیز مشابه سند همکاری دوجانبه است و در مواردی که ذکر نکات ویژه ای برای آن ها لازم بوده توضیح داده شده است.

### ۲ مراجع الزامی

مدارک الزامی زیر حاوی مقرراتی است که در متن این استاندارد ملی ایران به آن ها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب آن مقررات جزئی از این استاندارد ملی ایران محسوب می شود. در صورتی که به مدرکی با ذکر تاریخ انتشار ارجاع داده شده باشد، اصلاحیه ها و تجدیدنظرهای بعدی آن مورد نظر این استاندارد ملی ایران نیست. در مورد مدارکی که بدون ذکر تاریخ انتشار به آن ها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدیدنظر و اصلاحیه های بعدی آنها مورد نظر است.

استفاده از مراجع زیر برای این استاندارد الزامی است:

۱-۲ دستورالعمل تنظیم شکلی توافق های حقوقی بین المللی ( موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۱۳۱۱/ت/۴۶۹۲۱ ه مورخ ۱۳۹۰/۹/۱۹) و اصلاحیه های بعدی آن

۲-۲ آئین نامه تبادل هدایا با با مقامات خارجی، مصوب ۱۳۷۰/۷/۲۱ هیات وزیران و اصلاحیه های بعدی آن

### ۳ اصطلاحات و تعاریف

۱-۳

طرف ها

کشورها و نهادهایی که سند همکاری میان آن ها منعقد می شود.

۲-۳

سازمان

یک شخصیت حقوقی دارای ساختار، هدف و مرز مشخص با ماموریتی خاص، دولتی یا خصوصی که می تواند با یک شخصیت حقوقی دیگر بر روی موضوعی توافق کرده و سند همکاری امضا کند. سازمان می تواند یک تشکل دولتی مانند وزارتخانه، نهاد و مانند آن یا یک سازمان خصوصی یا زیر مجموعه ای از آن ها باشد.

۳-۳

پوشه

فولدر

کلاسور تشریفات

پوشه ای مناسب که معمولاً از نوع مخملی یا گالینکور است و بر روی آن نشان جمهوری اسلامی ایران و/یا سازمان مربوط، در محل مناسب و به صورت مطلوب درج شده باشد.

۴-۳

نسخه نهایی

نسخه ای که قبلاً طی مکاتبه یا مذاکره، مورد توافق طرف ها قرار گرفته است و معمولاً دارای پیش امضای (پاراف) طرف ها است.

۵-۳

برگه رسمی تشریفات

برگه مورد استفاده توسط هریک از طرف ها در مکاتبات رسمی و تشریفات که معمولاً از جنس مرغوب بوده و از نظر حاشیه، رنگ و اندازه، قالبی مشخص دارد.

یاد آوری - در جمهوری اسلامی ایران، برگه رسمی تشریفات از وزارت امور خارجه تهیه می شود.

۶-۳

پرچم

پرچم رسمی هریک از طرف های امضای سند همکاری است.

۷-۳

مسئول تشریفات

فردی که ضمن داشتن شرایط عمومی و اختصاصی، آموزش های نظری و عملی مربوط را طی کرده، از مهارت های لازم در این زمینه برخوردار است و مسئول انجام تشریفات امضای سند همکاری است.

۸-۳

سند همکاری

توافقی است اعم از حقوقی و نزاکتی از جمله موافقت نامه، یادداشت تفاهم و برنامه همکاری که در یک یا چند برگ و به زبان(های) مورد نظر میان دو یا چند طرف امضا کننده، تنظیم و توسط نمایندگان آن ها امضا می شود.



## مقامات تراز اول

رئیس جمهور، نخست وزیر یا معاون اول رئیس جمهور

## ۴ اقدامات پیش از امضا

## ۱-۴ تهیه نسخه نهایی

- پیش نویس سند همکاری که قرار است با توافق طرف های امضا کننده، نهایی و امضا شود ابتدا در کاغذ معمولی چاپ می شود. پس از توافق طرف های امضا کننده، نسخه ای چاپی از متن نهایی سندی که قرار است امضا شود باید به تمام زبان های مورد نظر در برگه های رسمی تشریفات هریک از طرف ها آماده گردد. یاد آوری ۱- بهتر است در صفحات سند همکاری شماره صفحه درج شود.

- قالب متن از نظر حاشیه و قلم باید در هر یک از برگه های رسمی تشریفات مطابق الگوی مورد قبول طرفی باشد که آن نسخه را دریافت خواهد کرد.

- اسامی و سایر اطلاعات طرف های امضا کننده باید از طریق مراجع رسمی و ذیربط از پیش، به صورت کتبی دریافت شود تا با شکل نوشتاری صحیح در متن درج گردد.

- مقامات و امضا کنندگان سند، هم تراز یا با یک سطح اختلاف (بالتر یا پایین تر) انتخاب می شوند. چنانچه مقام امضا کننده پیش از امضا، شخص دیگری را به جای خود معرفی نماید، مناسب است که طرف دیگر نیز امضا کننده را متناسب با مقام طرف دیگر انتخاب کند.

یاد آوری ۲- به موجب ماده ۲۶ دستورالعمل تنظیم شکلی توافقی بین المللی، امضا کننده توافق حقوقی ساده از طرف جمهوری اسلامی ایران نباید مقامی بالاتر از امضا کننده طرف مقابل باشد.

## ۴-۱-۱ سند همکاری دوجانبه

- سند همکاری دوجانبه در دو نسخه اصلی تهیه می شود.

- معمولاً موضوع همکاری، نام و عنوان طرف های امضا کننده در برگ اول سند به صورت همتراز در مرکز کاغذ قید می شود.

- نام، عنوان و وابستگی هر یک از طرف ها در انتهای سند، درج می شود.

- در عنوان سند همکاری دو جانبه در نسخه ای که هر طرف دریافت می کند، نام همان طرف مقدم است و ابتدا درج می شود.

- در بخش امضا، نام طرف دریافت کننده سند در نسخه های فارسی و عربی در سمت راست و در نسخه های انگلیسی و سایر زبان های لاتین در سمت چپ درج می شود.

## ۴-۱-۲ سند همکاری چند جانبه

- سند همکاری چند جانبه معمولاً در یک نسخه اصلی به زبان(های) مرجح تهیه می شود و تصاویر تأیید شده آن توسط مراجع مربوط به طرف های دیگر ارائه می گردد.

- شرایط قرار گرفتن نام طرف ها براساس حروف الفبای زبان مرجح است.

**یاد آوری** - در سند همکاری سه جانبه نام میزبان در ابتدا و سایر طرف ها براساس حروف الفبای زبان مرجح درج می شود.

#### ۲-۴ آماده سازی پوشه های تشریفات

به تعداد سندی که امضا می شود باید پوشه (فولدر) مطابق بند ۳-۳ تهیه شود. یک نسخه نهایی از هر یک از زبان های مورد نظر سند همکاری (مطابق بند ۴-۱) باید در پوشه تشریفات هر یک از طرف ها قرار داده شود. آخرین برگ که نام امضا کننده و محل امضا در آن قرار دارد باید روی صفحه اول قرار داده شود تا امضای آن در مراسم، به سهولت و به سرعت انجام شود. بهتر است دو گوشه ی بالایی صفحات در نگهدارنده های بالای پوشه قرار داده شود یا به وسیله ای ثابت شود تا از جا به جا شدن صفحات پیشگیری گردد. قسمت پایینی صفحات باید آزاد باشد تا ورق زدن آن به سهولت و به سرعت انجام شود. بر روی میز، باید دو جاقلمی با دو قلم مشکی مشابه بدون نام و تبلیغ، همراه با جوهر خشک کن قرار داده شود.

#### ۳-۴ آماده سازی مکان امضای سند همکاری

۳-۴-۱ برای آماده سازی مکان امضای سند همکاری بهتر است از سالن یا اتاقی استفاده شود که با تعداد افرادی که حین امضا حضور دارند، متناسب باشد. دو طرح مناسب برای مکان امضای سند همکاری با حضور مقامات طراز اول در پیوست پ مشخص گردیده است.

۳-۴-۲ محل نشستن نمایندگان طرف ها بهتر است بالای سالن یا اتاق باشد به این معنی که از در ورودی دورترین فاصله را داشته باشد.

۳-۴-۳ صندلی های نمایندگان طرف ها باید مشابه باشد و در کنار هم و در یک موقعیت پشت میز سند قرار گیرد به گونه ای که جایگاه هیچ یک بر دیگری برتر به نظر نرسد. صندلی میهمان در طرف راست صندلی میزبان قرار می گیرد..

در سمت راست میز سند و سمتی که پرچم پایه بلند ( تشریفات) کشور میزبان قرار دارد با فاصله مناسب، دو صندلی هم شکل دسته دار برای نشستن مقامات طراز اول استفاده می شود و یک میز عسلی (کوچک).مقابل آن قرار می گیرد.

۳-۴-۴ در اسناد همکاری دو جانبه در مقابل هریک از صندلی ها باید پوشه تشریفات همان طرف قرار گیرد تا پس از مبادله برای امضای دوم و مبادله نهایی سند همکاری، نسخه هر طرف در اختیار همان طرف قرار گیرد.

۳-۴-۵ در امضای سند با حضور مقام های طراز اول، در پشت میز سند، دو صندلی مستقر و پرچم های پایه بلند (تشریفات) دو کشور با فاصله مناسب در پشت جایگاه قرار داده می شود و معمولاً، در صورت وجود فضای لازم، از دو گل ایستاده هم شکل که در گلدان های بلند قرار دارد، نیز برای تزیین اتاق یا سالن استفاده می شود. دو میز کوچک و مناسب برای قرار دادن اسناد کشور میزبان و کشور میهمان در دو طرف میز سند و با فاصله مناسب قرار می گیرد.

قرار دادن پرچم رومیزی هر یک از طرف ها در مقابل صندلی نماینده همان طرف توصیه می شود. پرچم نباید مانع رویت امضا کنندگان و سند، در حین امضا شود.

**یاد آوری ۱-** استفاده از پرچم های مرغوب و با جنس یکسان توصیه می شود.

**یاد آوری ۲-** چنانچه پرچم در اختیار نباشد یا امضا کنندگان از مقامات عالی رتبه نباشند، توصیه می شود تصویر کوچکی از پرچم کشور در استند های<sup>۱</sup> طلقی رومیزی مقابل میهمان قرار داده شود. بهتر است نام میهمان و پرچم مربوط در یک استند قرار گیرد. استفاده از استند های دو رو توصیه می شود.

**یاد آوری ۳-** در امضای سند همکاری میان دو کشور، قرار دادن پرچم برای مقامات کشوری الزامی است و برای سطوح پائین تر از وزیر در صورتی که امضا در حضور مقامات تراز اول صورت گیرد، الزامی و در غیر این صورت اختیاری است.

- مقامات کشور میزبان به صورت صف ایستاده در پشت دو صندلی مستقر و مقامات کشور میهمان نیز به همین صورت در سمت چپ میز مستقر می شوند، به طوری که پس از استقرار، روبروی هم قرار گیرند.

- محدوده حضور تصویر برداران و عکاسان باید با توجه به فضای اتاق یا سالن، با رعایت فاصله مناسب از روبروی میز سند، جدا شود. استفاده از طناب های ویژه تشریفاتی یا پله های ساخته شده برای این منظور مناسب است.

**یاد آوری ۴-** برای پیشگیری از ازدحام و سرو صدا در اطراف میز امضای اسناد، استفاده از جعبه های صدابرداری در قسمتی از سالن به جای استقرار میکروفن های دارای نشان رسانه های مختلف توصیه می شود.

**یاد آوری ۵-** در صورت انعقاد سند همکاری میان دو سازمان، طرف ها می توانند از پرچم هایی با نشان (لوگوی) سازمان متبوع استفاده کنند.

۴-۳-۶ وظایف تمام افراد دست اندرکار در برگزاری مراسم باید از قبل تهیه و به آن ها ابلاغ شود، به گونه ای که هیچ ابهامی در تفکیک و انجام امور محوله وجود نداشته باشد.

۴-۳-۷ تمام دست اندرکاران باید قبل از شروع مراسم در محل مورد نظر حاضر باشند.

۴-۳-۸ تصویر بردار باید قبل از شروع مراسم در محلی در مقابل نمایندگان طرف ها مستقر شود به گونه ای که بتواند کادر مورد نظر را از قبل تنظیم کند. تمام وسایل اضافی باید قبل از شروع مراسم برداشته شوند تا مانع دید تصویر برداران نگردند.

۴-۳-۹ به تعداد افراد امضا کننده، مسئول تشریفات (مطابق بند ۳-۷) یا افراد آموزش دیده و تعیین شده از سوی طرف ها باید در پشت سر هریک از امضا کنندگان قرارگیرند تا آن ها را در حین امضا و تبادل سند راهنمایی کنند.

- مسئولان تشریفات متناسب با سطح /مقام امضا کنندگان انتخاب می شوند. مسئولان تشریفات باید لباس رسمی بپوشند. لباس رسمی برای آقایان شامل کت و شلوار یک رنگ و پیراهن و برای خانم ها پوشش اداری و رسمی است.

- بهتر است مسئولان تشریفات امضا از نظر قد، جثه و لباس با یکدیگر هماهنگ باشند.  
- بهتر است نمایندگان طرف ها از سنجاق سینه ای که نشان (لوگوی) سازمان متبوع بر آن درج شده روی لباس استفاده کنند.

۳-۱۰ حضور مترجم و فرد یا افراد آشنا به تایپ سند همکاری به همراه فایل های مربوط و کاغذهای تشریفات و امکان تهیه نسخه چاپی در مراسم برای اعمال تغییرات احتمالی در آخرین لحظات ضروری است. برای این منظور باید رایانه و چاپگر نیز در دسترس باشد.

#### ۴-۴ اطلاع رسانی

با توجه به اهمیت امضای سند در برنامه های رسمی با حضور مقامات عالی رتبه خارجی، اطلاع رسانی جامع به مقامات داخلی و رسانه های خبری یکی از مهمترین بخش های اجرای برنامه است. از این رو پس از قطعی شدن زمان امضای سند همکاری، باید فهرستی از مدعوین داخلی و/یا خارجی ذیربط و دخیل در موضوع و رسانه های مورد نظر تهیه و از آن ها به طور کتبی برای حضور در مراسم دعوت به عمل آید. دعوتنامه ها باید به موقع و به شیوه ای مطمئن به دست مخاطبان رسانده شود.

توصیه می شود در صورت امکان یک ماه قبل از مراسم دعوتنامه ها تهیه و ارسال شوند.  
اطلاع رسانی به مقامات شرکت کننده در مراسم امضای سند با حضور مقامات عالی رتبه باید به صورت مکتوب انجام شود و برنامه و زمان حضور نیز اعلام گردد. برای اطمینان از وصول نامه ها باید پیگیری مناسب به عمل آید. توصیه می شود در دعوتنامه های ارسالی، به نحو مناسب درخواست شود تا در صورت عدم حضور، مراتب را اعلام دارند.

#### ۴-۵ پیش بینی پوشش رسانه ای

با توجه به میزان اهمیت سند همکاری برای میزبان از نظر اطلاع رسانی انعقاد سند، نوع پوشش خبری باید از قبل برنامه ریزی شود و خبرنگاران رسانه های مورد نظر برای پوشش خبری دعوت شوند و مکان مناسبی برای آن ها پیش بینی شود. برای پیش بینی مکان و تجهیزات رسانه ای لازم و رایج و اطلاعات مورد نیاز خبرنگاران، هماهنگی با بخش ذیربط در سازمان، که معمولاً "بخش روابط عمومی است، توصیه می شود.

یاد آوری ۱ - اطلاع رسانی به مقامات شرکت کننده در مراسم امضای سند با حضور مقامات تراز اول، توسط تشریفات ریاست جمهوری و اطلاع رسانی به رسانه ها توسط مرکز روابط عمومی معاونت ارتباطات و اطلاع رسانی ریاست جمهوری انجام می شود.

یاد آوری ۲ - اگرچه جنبه های امنیتی در دامنه کاربرد این استاندارد نیست لیکن توجه به اقدامات امنیتی متناسب با سطح دعوت شوندگان و/یا همراهان آن ها همواره از جمله اقدامات قابل توجه است که ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط مانند اداره حراست انجام می شود.

#### ۴-۶ هماهنگی نهایی

پیش از اجرای برنامه، باید نشست با حضور مسئولان ذیربط و دست اندرکاران از سازمان های مختلف، در محل اجرای برنامه تشکیل گردد و ضمن هماهنگی های لازم، شکل اجرای برنامه توضیح داده شود. مسئول سند کشور میهمان و مسئول مبادله سند کشور میزبان باید در این نشست حضور داشته باشند. پیش از اجرای برنامه باید فهرست اسنادی که قرار است امضا شود، به مسئول اداره نشست، ارائه گردد. در صورت وجود چند سند برای امضا، تقدم و تاخر سند باید مشخص شود. فرد معتمد برای تحویل اسناد پس از امضا باید از قبل هماهنگ شود.

#### ۵ اقدامات هنگام امضا

۵-۱ مجری یا مسئول اداره نشست که در آن سند همکاری امضا می شود باید ابتدا توضیح کوتاهی در خصوص امضای سند ارائه دهد. پس از اعلام، بلافاصله مترجم اقدام به ترجمه می کند.

۵-۲ در صورت وجود چند سند برای امضا باید به ترتیب از امضا کننده کشور میهمان و میزبان دعوت به عمل آید.

۵-۳ مسئولان تشریفات باید هنگام شروع مراسم امضا در پشت سر امضا کنندگان قرار گیرند.

۵-۴ مسئولان تشریفات باید در اقدامی هماهنگ و مشابه، سند را روی میز و مقابل مقام امضا کننده گذاشته و نسبت به راهنمایی محل هایی که باید امضا شوند، اقدام کنند.

۵-۵ مسئولان تشریفات امضا باید پس از امضای هر صفحه توسط امضا کنندگان، نسبت به ورق زدن سند همکاری ها به منظور آماده سازی آن برای پاراف سایر صفحات اقدام نمایند.

**یاد آوری** - پاراف (پیش امضای) سایر صفحات می تواند در یک طرف یا در طرف ها باشد. در صورت امضا در طرف ها، امضای هر طرف بهتر است در همان سمتی باشد که امضای صفحه آخر قرار دارد.

- پس از امضای اول مسئولان تشریفات باید پوشه طرف مربوط به خود را بسته و از پشت صندلی امضا کنندگان آن را با یکدیگر مبادله نمایند و مجددا پوشه را مقابل امضا کنندگان قرار دهند تا امضای دوم هر نسخه نیز اخذ شود.

- پس از امضای دوم، پوشه ها بسته می شوند.

- مسئولان تشریفات نباید از بین دو امضا کننده دست خود را عبور دهند بلکه فردی که در سمت راست قرار گرفته باید از سمت راست و کنار امضا کننده برای ورق زدن سند اقدام کند و فردی که در سمت چپ قرار گرفته باید از سمت چپ و کنار امضا کننده این کار را انجام دهد.

- از آنجائیکه مدت زمان امضای سند، بسیار کوتاه است تصویر بردار باید کاملاً آماده باشد و بلافاصله چند تصویر از مراسم امضا تهیه نماید تا بتواند تصویر مطلوب را از بین آن ها انتخاب کند. حداقل دو تصویر در شروع

امضا با حضور هر دو امضا کننده ضروری است. توصیه می شود در تصاویر بعدی از هریک از امضا کنندگان تصویری جدا نیز تهیه شود.

**یاد آوری** - تصاویری که در آن ها یکی از پرچم ها در کادر قرار نگرفته باشد تصاویر مطلوبی نیستند.

## ۶ اقدامات پس از امضا و مبادله

۶-۱ پس از آنکه طرف ها تمام صفحات را امضا کردند و پوشه ها را بستند از جای برمی خیزند و سندها را با یکدیگر مبادله و ادای احترام می کنند.

**یاد آوری** - تصویر برداری و عکاسی از مبادله نیز لازم است.

۶-۲ مسئولان تشریفات باید سندها را از طرف ها گرفته و در مکان مناسبی قرار دهند یا به فرد معتمد دیگری که از قبل مشخص شده است، تحویل دهند.

۶-۳ با توافق طرف ها ، معمولاً" در پایان مراسم امضاء سند، دو مقام عالی رتبه در صندلی های پشت میز سند مستقر می شوند و سخنانی کوتاه ایراد می کنند. معمولاً" ابتدا مقام میهمان و سپس مقام میزبان سخنرانی کند.

۶-۴ عکس های مراسم به یکی از شیوه های رایج (چاپی، لوح فشرده یا حافظه) در اختیار طرف مقابل قرار می گیرد. توصیه می شود یکی از عکس ها ی اصلی چاپ و در یک قاب یا پوشه مناسب به مدعوین به ویژه مدعوین اصلی تقدیم شود. می توان متنی حاکی از تشکر از بازدید یا آرزوی توسعه همکاری ها و/یا متن دیگری که مورد نظر سازمان یا کشور میزبان است در برگه ای که عکس یا لوح فشرده در آن جا سازی می شود درج کرد. چاپ رنگی در این موارد توصیه می شود.

در صورتی که تحویل فوری لوح فشرده یا تصاویر چاپ شده امکان پذیر نباشد، می توان در فاصله ای چند روزه نسبت به ارسال عکس ها برای طرف مقابل اقدام کرد.

## ۷ شرایط امضای سند در حاشیه ضیافت ناهار و/یا شام

### ۷-۱ دعوتنامه

۷-۱-۱ دعوتنامه ضیافت شام یا ناهار باید در زمان مناسب ارسال گردد و تلفنی یا کتبی از دریافت آن اطمینان حاصل شود.

**یاد آوری** - معمولاً در مراسم امضای سند از مقام های مرتبط کشوری، سفارت مربوط و در صورت نیاز سایر دستگاه های مرتبط با انعقاد یا اجرای سند برای مراسم امضا و/یا ضیافت شام یا ناهار دعوت به عمل می آید.

۷-۱-۲ بهتر است دعوتنامه های رسمی کشورها به زبان فارسی و از طریق وزارت امور خارجه و با رعایت فاصله زمانی حداقل یک ماه، تحویل وزارت امور خارجه گردد. درج اطلاعات تماس، نشانی و کروکی همراه دعوتنامه ضروری است. دعوتنامه های طرف های غیردولتی و غیررسمی می تواند به زبان انگلیسی تهیه شود. در صورتی که

کارت به زبان فارسی تهیه شود باید یک نامه انگلیسی در بردارنده اطلاعات ضیافت شام به عنوان دعوتنامه همراه کارت ارسال شود. نمونه متن فارسی و انگلیسی مورد استفاده در کارت های دعوت در پیوست الف درج شده است.

۷-۱-۳ معمولاً برای دعوتنامه از کارت دعوت با مشخصات زیر استفاده می شود:

۷-۱-۳-۱ کارت دعوت باید در بردارنده اطلاعات ضروری دعوت مطابق بند های ۷-۱-۲ الی ۷-۱-۳-۹ باشد.  
۷-۱-۳-۲ کارت دعوت می تواند با ویژگی های ظاهری و رنگ های مختلف تهیه شود. با توجه به موضوع دعوت و/ یا سازمان دعوت کننده می توان از نشان سازمان، تصاویر یا رنگ های مختلف استفاده کرد. ولی در هر حال، رنگ ها و تصاویر استفاده شده باید مناسب باشند. استفاده از رنگ های تند یا تصاویر و نقش های شلوغ توصیه نمی شود.

مثال: برای مراسمی که به محیط زیست مربوط است، می توان از رنگ سبز و/یا تصویر برگ یا تصویردیگری که تصویر طبیعت را در ذهن تداعی کند استفاده کرد.

۷-۱-۳-۳ کارت دعوت معمولاً "از مقوای نازک گلاسه یا مقوای نازک بافت دار مرغوب (مانند مقوای مورد استفاده در کارت های ویزیت) در قطع A5 با نوشته های تایپی چاپی افقی<sup>۱</sup>، دارای خطوط در چهار حاشیه کارت، با نوشته های وسط چین تهیه می شود.

یاد آوری - نوشتن نام میهمان با دستخط خوش بلامانع است.

۷-۱-۳-۴ در بخش فوقانی کارت نام سازمان دعوت کننده درج می شود.

۷-۱-۳-۵ نام شخص دعوت شونده در سطر جداگانه درج می شود. عنوان شخص باید متناسب با مقام وی باشد. کلمات عالیجناب، جناب آقای، سرکار خانم، برادر ارجمند، خواهر گرامی و مانند آن برخی از عناوین مورد استفاده پیش از نام و نام خانوادگی دعوت شونده هستند.

۷-۱-۳-۶ تاریخ و ساعت شروع مراسم در سطر جداگانه درج می شود. بهتر است تاریخ و ساعت با رنگ حاشیه مشخص شوند تا در اولین نگاه به کارت دیده شوند.

۷-۱-۳-۷ نام و نشانی دقیق محل برگزاری در سطر جداگانه درج می شود. می توان برای مشخص کردن نام و نشانی از رنگ حاشیه ای متمایز از رنگ حاشیه تاریخ و ساعت، استفاده کرد.

۷-۱-۳-۸ نام و نام خانوادگی شخص هماهنگ کننده و شماره تلفن همراه وی در سطر جداگانه درج می شود.

۷-۱-۳-۹ بهتر است در پائین ترین قسمت کارت، از میهمان با کلماتی مودبانه درخواست شود، تا زمان معینی حضور یا عدم حضور خود را اطلاع دهد.

## ۷-۲ زمان امضا

در صورتی که سند در مراسم ضیافت شام یا نهار امضا می شود امضا معمولاً پس از صرف غذا در مکانی مناسب مطابق بند ۴-۳ انجام می شود.

## ۳-۷ آماده سازی و تبادل هدایا

۳-۷-۱ در صورتی که تصمیم بر تبادل هدایا باشد، لازم است آئین نامه تبادل هدایا با مقامات خارجی موضوع بند ۲-۲ رعایت شود.

۳-۷-۲ در صورت تبادل هدایا، هدیه باید قبل از مراسم امضا آماده باشد و در مکان مناسبی در سالن قرار داده شود.

۳-۷-۳ در انتخاب و آماده سازی هدیه، توجه به موارد زیر توصیه می شود:

۳-۷-۳-۱ بهتر است هدیه نمادی از طرف اهدا کننده باشد.

مثال: تندیس تهیه شده از نشان (لوگوی) سازمان، صنایع دستی یا محصولی از سازمان یا کشور، کتاب، لوح فشرده یا صورت دیگری که معرف توانمندی ها یا در بردارنده اطلاعات مفید و تبلیغاتی از سازمان یا کشور اهدا کننده باشد.

۳-۷-۳-۲ هدیه، بهتر است در وزن و اندازه بزرگ یا از نوع فاسد شدنی نباشد.

۳-۷-۳-۳ هدیه، باید متناسب با سطح مقامات و مسئولیت آن ها و در بسته بندی شکیل و مناسب اهدا شود. بهتر است روی بسته بندی، پلاکی که نشان دهنده نام سازمان یا کشور طرف اهدا کننده است، نصب شود. بسته بندی با کاغذ های شفاف و شیشه ای مخصوص، توصیه می شود تا بدون نیاز به بازکردن، نوع هدیه از روی بسته بندی مشخص باشد.

یاد آوری - پلاک های کوچک قابل نصب روی هدایای مختلف که نام سازمان روی آن ها درج شده باشد معمولاً از جنس ورق های فلزی نازک و ظریف پشت چسب دار تهیه می شوند.

۳-۷-۳-۴ در صورتی که هدیه هنگام حمل و نقل یا پرواز نیاز به بسته بندی خاص داشته باشد، توصیه میشود پس از مراسم امضا بسته مناسب در اختیار طرف مقابل قرار گیرد.

۳-۷-۳-۵ چنانچه از نوع هدیه طرف دیگر اطلاعاتی در دست است، بهتر است هدیه از نظر نوع و ارزش متناسب با هدیه طرف دیگر انتخاب شود.

۳-۷-۳-۶ شایسته است تبادل هدیه با دو دست انجام شود.



## پیوست الف

### (اطلاعاتی)

#### نمونه کارت دعوت رسمی مراسم ضیافت نهار و/یا شام

الف - ۱- نمونه متن فارسی کارت دعوت رسمی مراسم ضیافت نهار و/یا شام در شکل الف - ۱ نشان داده شده است.

یادآوری - اندازه کارت A5 و درج متن به صورت افقی (landscape) مد نظر است که به دلیل محدودیت فضا به طور دقیق نمایش داده نشده است.

<p>..... به مناسبت .....</p> <p>..... جناب آقای / سرکار خانم .....</p> <p>رئیس محترم سازمان..... جمهوری اسلامی ایران</p> <p>با تقدیم احترام مفتخر است از</p> <p>..... جناب آقای / سرکار خانم..... ( و بانو/همسر.....).</p> <p>..... برای شرکت در مراسم ضیافت نهار / شام.....</p> <p>دعوت به عمل آورد.</p> <p><b>زمان: ساعت ۰۰:۰۰ روز ..... مورخ.....</b></p> <p>..... مکان: ..... (محل درج نشانی).....</p> <p>همهانگ کننده: ..... (نام و نام خانوادگی شخص درج شود)..... شماره تلفن همراه: ..... (شماره تلفن همراه همهانگ کننده درج شود)</p> <p>اعلام حضور یا عدم حضور در مراسم تا ساعت ..... روز..... موجب امتنان خواهد بود.</p>
--

شکل الف - ۱- نمونه کارت دعوت رسمی فارسی مراسم ضیافت نهار و/یا شام

الف - ۲ نمونه متن انگلیسی کارت دعوت مراسم ضیافت نهار و / یا شام در شکل الف - ۲ نشان داده شده است. بهتر است شماره تلفن ارائه شده در پائین کارت، تلفن همراه باشد. یادآوری - اندازه کارت A5 و درج متن به صورت افقی (landscape) مد نظر است که به دلیل محدودیت فضا به طور دقیق نمایش داده نشده است.

<p style="text-align: center;"><b>Islamic Republic of IRAN</b> <b>On the occasion of</b> ..... Mr./Mme..... Excellency (Chair/Minister.....) of .....(Organization)....</p> <p style="text-align: center;"><i>Has the pleasure to invite/request the company of</i> <b>Mr. /Mme.....</b> <b>Excellency (Chair/Minister.....) of.....</b> <b>To the.....</b> <b>On..... (Exact time and date).....</b></p> <p>Address:.....</p> <p><b>Coordinator :</b>.....( Name).....<b>Cell phone :</b>.....( number).....</p> <p>Regrets Only :....( phone no.) (before :.....( date)..... would be appreciated).</p>
---

شکل الف - ۲- نمونه کارت دعوت رسمی انگلیسی مراسم ضیافت نهار و/یا شام

## پیوست ب

### (اطلاعاتی)

#### ملاحظات جانبی در انعقاد اسناد همکاری

- ب-۱ پیش نویس اسناد همکاری باید قبل از امضا به تایید مراجع حقوقی و قانونی بالادستی برسد.
- ب-۲ بهتر است به تعداد و گویش افراد شرکت کننده در جلسه امضای سند همکاری، مترجمان شفاهی، کتبی و همزمان مجرب و متبحر و همچنین گویشی های ترجمه به فراخور نیاز پیش بینی شود.
- ب-۳ در صورت نیاز به وسایل چند رسانه ای مانند رایانه، پروژکتور، اسکنر، لپ تاپ... باید پیش بینی های لازم در این زمینه صورت پذیرد.
- ب-۴ در کلیه مکاتبات مرتبط با سند همکاری بهتر است اطلاعات تماس و ارتباطات شامل: تلفن، دورنگار، رایانامه، نشانی، تلفن همراه... جهت انجام هماهنگی های احتمالی قید گردد.
- ب-۵ هماهنگی لازم با عوامل انتظامی و حفاظت محل برگزاری مراسم انعقاد سند همکاری جهت استقبال، هماهنگی تردد و هدایت مدعوین داخلی و خارجی لازم است.
- ب-۶ در صورتی که سطح مدعوین نیاز به تامین امنیت و حفاظت از شخصیت ها داشته باشد، باید با کمک عوامل نیروی انتظامی نسبت به حفاظت و اسکورت مقامات اقدام به عمل آید.
- ب-۸ تهیه کارت ویزیت به زبان انگلیسی برای کلیه دست اندرکاران جهت تبادل در حین ملاقات ها توصیه می شود.
- ب-۹ جزییات برنامه های مرتبط با رویداد امضای سند باید به زبان های موردنیاز حداقل فارسی و انگلیسی تنظیم و ترجمه شده و حداقل یک ماه قبل برای مدعوین ارسال گردد.
- ب-۱۰ نحوه اسکان و نقل و انتقال مدعوین و استقبال از آنها در مبادی ورودی به مقصد از جمله فرودگاه ها و برنامه پرواز میهمانان، موضوع تامین اعتبار جهت هزینه های احتمالی و ...باید پیش بینی و مکاتبات لازم در این زمینه صورت پذیرد.
- ب-۱۱ فهرست خودروهای تشریفات و در اختیار مدعوین، نام و تلفن همراه رانندگان، شماره انتظامی خودروها، نوع و رنگ خودروها... در قالب یک جدول تهیه گردد.
- ب-۱۲ متن سند با رعایت ملاحظات امنیتی، قبل و پس از امضا در اختیار افراد ذی ربط قرار گیرد. توصیه می شود در صورت ایراد سخنرانی از سوی افراد حاضر در مراسم، متن سخنرانی آنها قبلا به زبان های مورد نظر ترجمه و در اختیار مدعوین و عوامل مرتبط با رویداد امضای سند قرار گیرد.
- ب-۱۳ تقسیم کار، تعیین شرح وظایف عوامل اجرایی و ابلاغ احکام آنان و همچنین تمرین فرآیند اجرای برنامه ها قبل از رویداد اصلی بسیار موثر خواهد بود. همچنین توصیه می شود عوامل، دارای پوشش یکسان باشند و وحدت فرماندهی و سلسله مراتب را در اجرای جزییات برنامه ها موکدا رعایت نمایند.

ب-۱۴ تاریخچه همکاری ها و موانع موجود در همکاری های بین طرف های همکاری کننده، آیین ها و مراسم، رویدادهای اخیر، محورهای پیشنهادی در مذاکرات و ملاقات ها. تاثیر مثبتی در روند برگزاری بهینه مراسم اصلی و برنامه های مرتبط با موضوع خواهد داشت.

ب-۱۵ توصیه می شود در حاشیه مراسم اصلی، برای ملاقات های احتمالی مدعوین، اتاق های مناسبی با مترجم و امکانات صوتی لازم پیش بینی گردد و اطلاع رسانی لازم در این زمینه صورت پذیرد.

ب-۱۶ پیش بینی بازدیدهای فرهنگی، گردشگری و ... در حاشیه رویداد اصلی توصیه می شود.

ب-۱۷ بهتر است کلیه موارد فوق به صورت یک چک لیست کنترلی در قالب یک جدول، تجمیع و خلاصه گردد تا نظارت و کنترل اقدامات لازم سریع و دقیق انجام گیرد. همچنین بهتر است تصویر اقدامات و مکاتبات ذیربط مطابق با چک لیست کنترل، اخذ و در یک پوشه جمع آوری گردد و نیز تاییدیه ارسال آنها به صورت تلفنی انجام گیرد.

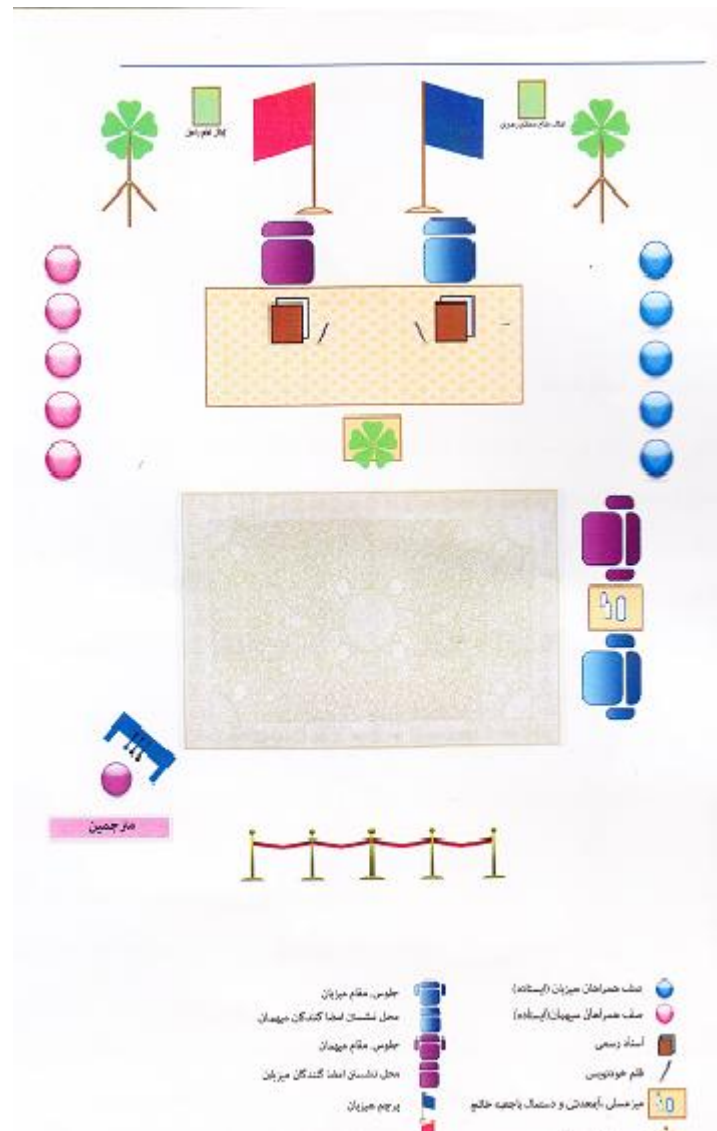
ب-۱۸ توصیه می شود کلیه اطلاعات مرتبط با رویداد اصلی و سایر نیازمندیهای مدعوین و برنامه ها و اطلاعات تماس و ارتباطی عوامل اجرایی در قالب یک دفترچه و بسته اطلاعاتی (کاغذ، لوح فشرده، حافظه) در اختیار مدعوین قرار گیرد.

ب-۱۹ به منظور پرهیز از کمبودهای احتمالی در تامین جزییات اجرای برنامه های رویداد مورد نظر و جلوگیری از وقفه و بی نظمی های احتمالی، توصیه می شود تامین اقلام و عوامل مورد نظر (مانند پیش بینی خودرو های مورد نیاز، سفارش غذا، رزرو هتل، تعداد مترجمان، استقبال کنندگان و مشایعت کنندگان و ...) از لحاظ کمی و کیفی تا حدودی بیش از محاسبات واقعی باشد چراکه در غیر اینصورت ممکن است جبران و جایگزینی کمبودها مقدور نباشد.

ب-۲۰ نحوه پذیرایی و چینش میز و صندلی های مدعوین ویژه و اصلی و مشخص کردن جایگاه هر یک از مدعوین و ترکیب و چینش آنها بهتر است با کمک عوامل حرفه ای تشریفات به ویژه عوامل تشریفات ریاست جمهوری، وزارت امور خارجه یا سایر عوامل تشریفات و مراسم از قبل پیش بینی گردد.

پیوست پ  
(اطلاعاتی)

دو طرح برای اتاق یا سالن امضای سند با حضور مقامات تراز اول



شکل پ - ۱ - نمونه اول طرح محل انجام مراسم امضای اسناد با حضور مقامات تراز اول



## پیوست ت

### (اطلاعاتی)

#### کتابنامه

- ۱- تشریفات راهبرد موفقیت، حسن سلوک، نزاکت، تشریفات، آداب و رفتارهای پسندیده در اسلام در صحنه های بین المللی / تالیف، ترجمه و تنظیم علی محمد بیدارمغز، چاپ دوم: ۱۳۹۰، نشر مرسل، کاشان
- ۲- فهرست قوانین توافق های حقوقی تشریفاتی/تهیه و تنظیم: امور توافق های بین المللی معاونت حقوقی رئیس جمهور، چاپ اول: شهریور ۱۳۹۲، انتشارات معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات ریاست جمهوری، تهران
- ۳- آداب و تشریفات دیپلماتیک/نویسنده: پرویز ذوالعین، ۱۳۸۹، نشر میزان، تهران
- ۴- مناسبات و اسناد فرهنگی جمهوری اسلامی ایران / تالیف: فرهاد بیات، ۱۳۹۲، مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی، وزارت امور خارجه
- ۵- مدیریت آراستگی: انتخاب پوشش های اسلامی زیبا، زهرا قریشی/محمدرضا مجمع، چاپ اول: ۱۳۹۱، انتشارات مجمع، تهران
- ۶- اصول و آداب تشریفات (گامی نوین در روابط عمومی)/ نویسندگان: احمد یحیایی ایله ای و برات الله صمدی راد، چاپ چهارم: ۱۳۹۱، انتشارات کارگزار روابط عمومی، تهران
- ۷- روابط بین الملل، نظریه ها و رویکردها/ قوام، عبدالعلی، تهران، چاپ اول: ۱۳۸۴، سمت، تهران
- ۸- درآمدی بر روابط بین الملل/نویسنده: ژاک هونتزینگر، ترجمه: عباس آگاهی، ۱۳۷۶، موسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی، مشهد
- ۹- تاریخ و اصول روابط بین المللی/جمالی، حسین، چاپ پنجم: ۱۳۸۵، پژوهشکده تحقیقات اسلامی، قم