

بررسی چگونگی آداب و تشریفات روابط دیپلماتیک در عرصه نظام بین‌الملل

رضا صبح خیز^۱

تاریخ دریافت: ۹۴/۱۱/۱۴

ارشاد بختیاری^۲

تاریخ پذیرش: ۹۵/۲/۱۵

چکیده

زمینه و هدف: با گذشت زمان روابط بین‌المللی دستخوش تغییر گردیده و متناسب با تحول در زندگی رسمی، روابط بین‌المللی نیز دگرگون شده است. هدف این مقاله ترسیم تصویری روشن از نقش تشریفات در مراودات رسمی و غیررسمی بین‌المللی است و در این رهگذر حداقل‌هایی از استانداردهای موجود که رعایت آن در جامعه بین‌الملل ضروری است مورد بررسی قرار گرفته است.

روش تحقیق: روش تحقیق در مقاله حاضر؛ توصیفی - تحلیلی و بر اساس مطالعات کتابخانه‌ای و نیز تجربیات عملی دیپلمات‌ها سامان یافته است.

یافته‌ها: یقیناً گسترش روابط با کشورها و افزایش سطح ارتباطات با جامعه جهانی ایجاب می‌نماید، کارگزاران دستگاه دیپلماتی و سیاست‌مداران به قانونمندی حاکم بر روابط بین‌الملل بخصوص در بعد رفتاری اشراف داشته و در مناسبات خود با جهان خارج حداقل آداب و آئینی که امروز تحت عنوان کد آداب و رفتار بین‌المللی مطرح می‌باشد رعایت نمایند.

نتیجه‌گیری: این رفتارها حاصل روند جدیدی از تعامل و همکاری متقابل بین افراد، قبایل، جوامع و ملت‌ها در طی قرون بوده و در تعامل بین دولت‌ها و سازمان‌های بین‌الملل به عنوان آداب و آئین تشریفات مرسوم شده است و هر کشوری متناسب با آداب و رسوم و اعتقادات خود تغییراتی را در نحوه اجرای آن فراهم نموده است.

واژگان کلیدی: تشریفات، رفتارهای دیپلماتیک، آداب، بین‌المللی، کنوانسیون، سفرهای خارجی.

۱. عضو هیئت علمی دانشگاه علوم انتظامی (نویسنده مسئول)، reza123onlymorning@gmail.com

۲. کارشناس ارشد رشته مطالعات منطقه خاورمیانه و شمال آفریقا دانشگاه چالوس.



مقدمه:

هر کشوری دارای آداب و رسوم خاصی است که زائیده شرایط زندگی مردم آن کشور است. در دنیای امروز برقراری ارتباط سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و حتی خانوادگی، منوط به رعایت اصول و آیین تشریفات است. تشریفات نه به معنای تجمل گرایی و تجمل پرستی، بلکه به معنای نظم دهی و نظم بخشی در یک سازمان که روند فعالیت های منسجمی را در پیش دارد، از اصول اولیه ارتباطات اجتماعی به شمار می رود. تشریفات رعایت یک سری قوانین رفتاری است، که نه تنها توسط نمایندگان یک کشور بلکه توسط نمایندگان و کارگزاران اکثر نظام های سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت می شود و متناسب با ساختار اجتماعی و فرهنگی، ویژگی های مذهبی و تاریخی و آداب و رسوم یک کشور تغییراتی در اجرای آن به عمل می آید. 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 دستگاه ها و سازمان ها به ارمغان خواهد آورد. این مجموعه گامی کوچک در این جهت است که می تواند در ابعاد گوناگون زندگی، محل کار، اماکن عمومی، گفتگوهای رسمی، سفرها و ... به کار می آید.

در این نوشتار سعی شده است نظم موجود و مورد قبول در جامعه بین المللی تشریح و از پرداختن به تشریفات اختصاصی کشورها اجتناب گردد، بنابراین، این نوشته تنها مورد نیاز و کاربرد دستگاه دیپلماسی نیست بلکه کلیه متصدیانی که به نحوی در محیط بین المللی فعالیت دارند می توانند از این نوشته بهره برداری نمایند. به عبارت دیگر این مجموعه هم حداقل هایی از اصول رفتاری که رعایت آن در جوامع معمول می باشد تشریح شده است و هم اصول حاکم بر مناسبات رسمی و غیررسمی مورد بررسی قرار گرفته است.

اصول کلی تشریفات بین المللی:

۱- معیارهای موجود در خصوص مسائل تشریفاتی، نتیجه روند مدیدی از همکاری های متقابل میان افراد در زمینه های گوناگون اجتماعی است. بدون رعایت این معیارها که امروزه به آیین تشریفات معروف هستند، برقراری روابط سیاسی، اقتصادی،

فرهنگی و حتی خانوادگی امکان‌پذیر نیست. تشریفات، یک واژه فرانسوی است که مشخص‌کننده معیارهای رفتاری بوده و شامل قوانین مرسوم نزاکت و آداب و رسوم در جامعه می‌باشد. تشریفات امروزی، دربردارنده آداب و رسوم معمول نزد تمامی ملل از گذشته‌های دور تاکنون است. این قوانین رفتاری از آنجاکه نه تنها توسط نمایندگان یک کشور، بلکه نمایندگان و کارگزاران اکثر نظام‌های سیاسی و اجتماعی مختلف رعایت می‌شوند، قوانینی عمومی و فراگیر محسوب می‌شوند. البته مردم هر کشور متناسب با ساختار اجتماعی و فرهنگی، ویژگی‌های تاریخی، آداب و رسوم خود، تغییراتی را در اجرای آن اعمال می‌کنند.

۲- 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 نقص این قوانین می‌تواند به اعتبار یک کشور یا نمایندگان ویژه آن کشور لطمه وارد کرده و همکاری میان دولت‌ها را با مشکل روبرو سازد.

۳- رعایت تشریفات مطلق نیست، بدین معنی که رعایت آن‌ها منوط به مکان، زمان و شرایط فرق می‌کند. رفتار غیرقابل قبول در یک محل و در شرایط خاص، می‌تواند در جای دیگر و در شرایط متفاوت، مناسب و به جا تلقی گردد. به عنوان مثال در مهمانی‌های رسمی، ماهی خوردن بدون استفاده از وسایل مخصوص و یا برداشتن گوشت با دست پسندیده نیست، درحالی که در سفرهای تفریحی انجام این گونه اعمال کاملاً قابل قبول است. اصول و قوانین تشریفات برخلاف معیارهای اخلاقی قراردادی هستند و حکم قوانین امضاء نشده را دارند، از این رو هر دیپلمات باید اصول و قوانین تشریفات را خوب بیاموزد و آن‌ها را رعایت کند تا اعتبار کشور خود را در سطح بین‌المللی افزایش دهد.

۴- قابل توجه آن که شخص با ادب و با نزاکت، تنها در مراسم رسمی مطابق با اصول تشریفاتی رفتار کرده، بلکه نزاکت واقعی ایجاب می‌کند که چنین فردی بر اساس نیت خیر خود نظم اجتماعی را نیز به هم نزنند، با کلام و عمل خود کسی را نرنجانده



و شخصیت او را تحقیر نکند. متأسفانه در میان ما افرادی با معیارهای رفتاری دوگانه به چشم می‌خورند به طوری که در محل کار با آشنایان و دوستان بآداب و خوش رفتار هستند ولی در خانه با نزدیکان خویش، نه تنها بدون تعارف و تشریفات بلکه حتی به صورت خشن و بیادبانه رفتار می‌کنند. این امر حکایت از فرهنگ پایین و تربیت بد این افراد دارد (معصومی، ۱۳۷۳: ۳۱).

هم چنین گاهی افرادی را می‌بینیم که در اماکن عمومی بلند صحبت کرده و یا می‌خندند و اطرافیان را ناراحت می‌کنند. ته سیگار و کاغذ باطله در پیاده‌رو می‌اندازند و کفش کثیف می‌پوشند. در هنگام صحبت با دیگران، سیگار را از لب بر نمی‌دارند و دستشان را از جیبشان بیرون نمی‌آورند. در معاشرت با آشنایان و یا حتی با آن‌هایی که آشنایی کمتری دارند کنجکاو هستند. در ارتباط با اطرافیان خشن بوده و با بیادبی به پرسش‌ها پاسخ می‌دهند. تنه می‌زنند و عذرخواهی نمی‌کنند. از این‌رو می‌توان ادعا کرد که بسیاری از افراد جامعه قوانین ابتدایی معاشرت با اشخاص دیگر را نیاموخته و به آن‌ها عادت نکرده‌اند. از طرفی اغلب پیش می‌آید زمانی که در رستوران، ضیافت و میهمانی‌ها هستیم اشخاص خوش تیپ و خوش لباس را می‌بینیم که حتی آداب اولیه سر میز نشستن را نمی‌دانند و نمی‌توانند از کارد، قاشق، چنگال و لیوان استفاده کنند. در چنین شرایطی است که تشریفات جلوه واقعی خود را نشان می‌دهد و کمبود آن به خوبی احساس می‌شود اما اگر تشریفات به عنوان یک هنر به افراد آموزش داده شود آنگاه می‌توان مشاهده کرد که چگونه این هنر به رفتار افراد در زندگی، در حین کار، در اماکن عمومی در گفتگوهای رسمی و... نظم می‌بخشد.

رفتارهای دیپلماتیک:

دیپلمات‌ها در برخورد با همتای خود از کشور دیگر، همواره باید این واقعیت را مدنظر داشته باشند که او نیز مانند خودش مأموریت دارد منافع ملی خویش را به بهترین وجه حفظ و ارتقا دهد. بدین ترتیب هنگامی که سفیر یک کشور با وزیر خارجه یک کشور دیگر در حال مذاکره است باید به این امر هوشیار باشد که او با کسی در حال

گفتگو است که نخست در کار خود مهارت دارد، دوم هدف هنر و حرفه‌اش در جهت حفظ منافع و مصالح کشورش هست، سوم این‌که با تمام توان خواهد کوشید تا در این مذاکرات کم‌ترین امتیاز را به حریف بدهد و بیشترین سود را برای خود کسب کند. در امور روزمره دیپلماسی انجام مذاکرات سیاسی و درنهایت بیان تعهدات لفظی متقابل امری متداول است دیپلمات‌ها نیز باید در این میان تلاش کنند که، آنچه در قالب الفاظ و صحبت‌ها گفته و پای بند می‌شوند به صورت کلمات بسیار دقیق و ظریف روی کاغذ آورده و با شگردهای ویژه به آنچه گفته یا شنیده شده رسمیت و سندیت بدهند. آگاهی و رعایت آداب مذاکرات خارجی توسط دیپلمات نیز ضمن انعکاس سطح آگاهی مذاکره‌کننده، به تسریع روند مذاکره و اثربخشی آن کمک می‌کنند (معصومی، ۱۳۷۳: ۲۱) برخی از این آداب شامل موارد زیر است:

۱- وقت‌شناسی

یکی از بی‌ادبانه‌ترین کارها وقت‌شناسی است، وقتی نماینده‌ای از طرف یک کشور به کشور خارجی سفر می‌کند درواقع این فرد نماینده کشور خود است و باید طوری عمل نماید که از اعتبار کشور نکاهد یکی از این موارد که باعث می‌شود کشور میزبان نسبت به نماینده کشور فرستنده بی‌اعتماد بشود عدم رعایت برنامه زمانی است مثلاً وقتی که ساعت ۱۰ قرار مذاکره باشد و ۱۰:۳۰ نماینده مذکور پای میز قرار یا مذاکره بشیند یا سر قرار یا میز مذاکره نرود این فرد که سر زمان و وقت مقرر سر قرارش حاضر نمی‌شود فرد بی‌ادبی و غیرقابل اعتماد بودن را می‌رساند. انسان‌های وقت‌شناس همواره سُرقت به کارهایشان می‌رسند و قابل اعتمادترند و این قابل اعتماد بودن می‌تواند وجهه خوبی را در ذهن طرف مقابل بگذارد (شه‌وری، ۱۳۷۵: ۶۱). در نهایت این‌که رعایت رسم و رسوم، روش‌ها، قوانین که در جامعه نوشته شده و یا نوشته نشده ادب است و رعایت نکردن آن‌ها بی‌ادبی است.



۲- آداب ورود به جلسه و ترتیب نشستن پشت میز مذاکره

هیئت اعزامی که از یک کشور به یک کشور خارجی که برای انجام مأموریتی اعزام می‌شوند دارای سمت‌های هستند که به ترتیب از مافوق شروع شده و در مادون اتمام می‌شود هر یک از اعضای اعزامی در هیئت تابع دستورات مافوق خود بوده و یک سری سلسله‌مراتب رعایت می‌شود. وقتی هیئت اعزامی بخواهند پای میز مذاکره حاضر شوند باید به ترتیب سلسله‌مراتب به اتاق وارد شده و دقیقاً به ترتیب سلسله‌مراتب پای میز مذاکره حاضر شوند. دنیای دیپلماتیک، عالم تشریفات، نزاکت و عمل متقابل به مثل است و هر حرکتی از سوی هر دیپلماتی در این جهان ظریف و اسرارآمیز معنی پیدا می‌کند و به طرف دیگر حق می‌دهد که عمل به مثل کند. در همین مقوله یعنی پای روی پا انداختن هم علاوه بر تفسیر عمومی زبان بدن، تشریفات و نزاکت تعابیر خاص خود را دارند (مکافی^۱، ۱۹۸۵: ۱۴۷).

مقدمتاً باید یادآور شد که با در نظر داشتن تفاسیر زبان بدن از پای روی پا انداختن و نیز با رعایت سنت‌های کشورهای مختلف در این خصوص، باید گفت که به‌طور اصولی، پای روی پای انداختن در بین دیپلمات‌ها، حرکتی غیرمتعارف است و به دلایل متعدد انجام می‌شود:

الف- نمایش قدرت، برتری و سیادت:

در بررسی مرادوات دیدارهای مقامات کشورهای قدرتمند از کشورهای ضعیف‌تر، این‌طور به نظر می‌رسد که مقامات گروه اول، غالباً حق خود دانسته و اصرار دارند که حتماً این حق را هنگام دیدار از مقامات گروه دوم به نمایش بگذارند تا نه تنها این مقامات که مقامات سایر کشورهای هم‌تراز نیز این حق را برای آنان به رسمیت بشناسد. یعنی، آن مقامات به محض نشستن در محل ملاقات با سرسپردگان، پای خود را روی پای دیگر می‌اندازند و بیشتر هم به حالتی این کار را انجام می‌دهند که تخت کفش آن‌ها رو به روی صورت دیگران است. در صورت مشاهده این گونه رفتارها باید به طریقی محل کشف شود.

ب- تقابل یا مشابهت:

در برخی از ملاقات‌ها به دلیل برابری حاکمیت دول، اگر مقامی در ملاقات این گونه حالات را نشان داد، طرف دیگر می‌تواند و باید حرکت مشابه نشان دهد. البته، در این جا مقوله ”ظرافت“ مطرح می‌شود. یعنی طرف مقابل، نباید بلافاصله عکس‌العمل نشان دهد. بلکه این کار را با ظرافت و در فرصت مناسب به نمایش بگذارد. مسئله تقابل هم جدی است. یعنی اگر کسی پای خود را به گونه‌ای روی پای دیگر اندازد که تخت کفش او رو به صورت دیگری، طرف مقابل هم می‌تواند، همان حالت را نشان دهد. در حالت دوستانه، اما قفل پای طرفین، شبیه هم است.

ج- نشستن در حالت راحت:

برخی دیگر، از همان ابتدای ملاقات این گونه می‌نشینند، چون حس می‌کنند راحت‌تر هستند، اما اگر، ابتدای جلسه به صورت متعارف نشستند، ولی در خلال گفت‌وگو، پای روی پا انداختند، این حرکت قابل تفسیر است و باید دلیل آن را در موضع و سخنان طرف مقابل جستجو کرد. اما هیئت اعزامی باید از ارتکاب این گونه حرکات خودداری نمایند.

د- عدم آشنایی با آداب دیپلماتیک و فرهنگ ملل:

حالت چهارم آن است که طرف‌های ملاقات که به شیوه‌های خارج از عرف و آداب دیپلماتیک متوسل می‌شود، اساساً با مقوله‌هایی از جمله آداب دیپلماتیک، اصل حاکمیت برابر دول، عمل متقابل و حتی با ویژگی‌های فرهنگی ملل آشنا نیست و به خود زحمت نداده است که قبل از سفر یا مأموریت، با این مقوله آشنا شود. لازم است که هیئت مطالعه ساختارها نسبت به رفتارها و آداب بین‌المللی آشنایی پیدا کنند.

ح- و آخر آنکه، اعضای هیئت هنگام حضور مقامات برابر و بالاتر رئیس هیئت نمی‌بایست پای روی پا اندازند (ساتو سرارنست^۱، ۱۹۵۸: ۶۰).

۳- مبادله کارت ویزیت

در زندگی روزمره کارت ویزیت، وسیله معرفی و آشنایی و حفظ ارتباط و تماس با طرف مقابل است. در زندگی دیپلماتیک، داشتن کارت ویزیت یک ضرورت است و

1. Satow sir Ernest



دیپلمات‌ها حتی قبل از ورود به محل مأموریت نسبت به تهیه کارت ویزیت برای خود اقدام می‌نمایند.

کارت ویزیت در دنیای دیپلماتیک مصارف زیاد و مفیدی دارد و پیام‌های خاص با آن مبادله می‌شود. معمولاً در کارت ویزیت حداقل باید به زبان لاتین نام و نام خانوادگی و مقام سیاسی و نام سفارت و کشور و همچنین در گوشه راست (در کارت فارسی گوشه چپ) و در پایین نام پایتخت کشور محل مأموریت نوشته شود.

کارت ویزیت دیپلماتیک فقط باید حاوی اطلاعاتی در همین حد باشد. اگرچه امروزه ضرورت‌های عملی ایجاب نموده که در پایین کارت شماره فاکس، تلکس، پست الکترونیک و در گوشه دیگر شماره تلفن و احیاناً آدرس محل کار و سکونت را درج می‌کنند ولی باید توجه کرد که این نتیجه تأثیر رویه و روش بازرگانان و صاحبان صنایع و مشاغل دیگر است که دیپلمات‌ها را به پیروی از خود واداشته است. اگر دیپلماتی مانند مدیران فروش کمپانی‌ها و بازاری‌ها در کارت ویزیت خود علاوه بر موارد فوق شماره تلکس، تلفکس، فاکس و صندوق پستی و امثالهم را درج نماید، ممکن است که بسیار مفید و عملی باشد ولی قطعاً ”کارت ویزیت دیپلماتیک“ نامیده نمی‌شود.

موارد استفاده کارت ویزیت :

صرف نظر از شکل و مواردی که ممکن است کارت در دیدارهای وزارت خارجه و اسیر ملاقات‌های رسمی برای معرفی خود به طرف مقابل داده می‌شود، امکان دارد کارت ویزیت از طریق پست و یا توسط پیک برای کسی ارسال شود به طور مثال :

انواع کارت ویزیت‌ها :

p.p با معادل فرانسه pour presentation برای معرفی خود یا شخص ثالث

p.p.c با معادل فرانسه pour prendre conge برای خداحافظی

p.r با معادل فرانسه pour remercier برای ابراز تشکر و امتنان (مثلاً برای

مهمانی شام)

p.c با معادل فرانسه pour condoleances برای عرض تسلیت

p.m با معادل فرانسه pour momoire برای یادآوری (مانند ضیافتی که قبلاً

توافق شده است)

p.f با معادل فرانسه pour feliciter برای عرض تبریک

p.f.n.a با معادل فرانسه pour feliciter le nouvel an برای عرض تبریک سال نو مجدداً متذکر می‌شود که پیام‌های فوق با مداد و حروف اول عبارت مورد استفاده قرار گیرد و نه تمامی عبارت فرانسه آن. اگر گوشه بالایی سمت چپ کارت ویزیت شکسته و تاشده باشد به معنای آن است که کارت ویزیت شخصاً تسلیم شده است (بابا شاهی آشتیانی، ۱۳۷۰: ۳۳).

ارسال کارت‌های ویزیت :

کارت‌های ویزیت در پاکت سفید کوچک که مخصوص کارت ویزیت می‌باشد توسط پیک ارسال می‌شود. پشت پاکت نام کامل و القاب گیرنده به صورت دست‌نویس یا تایپی قید می‌شود. کارت ویزیت به اشخاص هم‌پایه و هم‌مقام و یا دارای مقام پایین‌تر ارسال می‌شود. هنگامی که دیپلمات‌های یک نمایندگی سیاسی بنا به مناسبتی خاص به یک نمایندگی سیاسی دیگر و یا یک وزارتخانه کارت ویزیت ارسال می‌کنند، می‌توان گاهی کارت‌های ویزیت را داخل یک پاکت گذاشت. نام گیرنده در قسمت بالایی کارت با مداد نوشته شود.

شکل و اندازه کارت‌های ویزیت :

کل و اندازه کارت ویزیت تابع مقررات خاصی نیست. کارت باید اندازه و شکل مناسب داشته باشد ولی در اکثر کشورها اندازه‌های ذیل رایج است :

برای رئیس نمایندگی ۱۰×۶ سانتی‌متر

برای سایر دیپلمات‌ها ۹×۵ سانتی‌متر

برای خانم‌ها ۸×۴ سانتی‌متر

کارت ویزیت از کاغذ سفید براق یا مات ضخیم تهیه می‌شود. از سایر انواع کاغذ نیز می‌توان استفاده نمود.

۴- پذیرایی

نوع پذیرایی معمولاً با توجه به مناسبت و تعداد مدعوین و محل برگزاری میهمانی



انتخاب می‌شود، چنانچه تعداد مدعوین محدود باشد می‌توان آن را به صورت نشسته برگزار نمود و چنانچه این گردهم آیی دارای ویژگی رسمی و یا اداری است می‌تواند در ساعات نهار و به صورت نشسته برگزار گردد و چنانچه تعداد مدعوین زیاد باشد نوع پذیرایی باید به صورت بوفه و ایستاده برگزار گردد (معصومی، ۱۳۷۶: ۱۲۱). یقیناً چنانچه میهمانی به افتخار رئیس کشور باشد می‌بایست به صورت نشسته و معمولاً در شب برگزار شود، در هر حال نوع پذیرایی از قبل می‌بایست مشخص و در کارت دعوت به اطلاع میهمانان برسد.

۵- خودداری از کشیدن سیگار در جلسه مذاکره

جلسات رسمی با جلسات دوستانه تفاوت‌های بسیار زیادی دارد در یک جلسه غیررسمی و دوستانه هر شخصی می‌تواند کارهای را انجام بدهد که در نظر عرف زیاد نسبت به آن مکان و زمان نامتعارف و ناشایست نباشد اما زمانی است که همان کارهای انجام شده مذکور موجب می‌شود که حیثیت، شخصیت یا حتی در مواقعی منافع ملی یک کشور به خطر بیفتد. کاری مثل سیگار کشیدن در یک جلسه مذاکره باعث می‌شود طرف‌های مذاکره یا طرف‌های حاضر در جلسه نسبت به آن شخص و به تبع آن نسبت به کشور متبوع شخص بی‌اعتماد شده و آن شخص خود و کشور خود را از ارزش اعتبار بیاندازد.

۶- حفظ آراستگی ظاهر

ظاهر آراسته و رفتار متین مشخصه تشریفات است. پاکیزگی و آراسته بودن همواره در زندگی روزمره و در عرف مورد تأکید بوده و در احادیث مذهبی نیز رعایت آن توصیه شده است. رعایت تناسب در پوشیدن لباس، کت و شلوار پیراهن و کفش و جوراب و انتخاب رنگ‌های مناسب همواره سفارش شده است. اجتناب از پوشیدن لباس‌های رنگی و پر نقش و نگار و خیلی روشن در محافل رسمی. کت و شلوار و پیراهن همواره باید تمیز، اتو زده و بدون لک باشد و کفش‌ها واکس زده، براق و پاشنه‌ها کج نباشد. پوشیدن کت و شلوار تیره، تمیز و اطو کشیده، پوشیدن پیراهن سفید، جوراب خاکستری یا

سرمه‌ای، کفش به رنگ مشکی و از جنس چرم یا جیر، شرط اصلی لباس مرتب بودن و پاکیزگی آن است. لباس خانم‌ها معمولاً چادر مشکی یا مانتو با مقنعه تیره‌رنگ و عدم استفاده از کفش پاشنه‌بلند می‌باشد.

مرتب بودن آرایش سروسرورت و اجتناب از ژولیدگی خصوصیت شرکت در مجالس رسمی و غیررسمی است. انتخاب لباس باید با رعایت مقتضیات فصل بوده و مندرس نباشد. عدم ظاهر شدن در ملأعام با لباس‌های داخل منزل نظیر دمپایی، پیژامه و یا لباس خواب. ظاهر آراسته مورد توجه اطرافیان است و می‌تواند مبنای قضاوت مثبت در مورد ما شود. و سعی شود از ساعت مچی با بند چرمی مشکی استفاده گردد و در صورتی که از انگشتری و از این قبیل لوازم استفاده می‌شود به یک حلقه ازدواج بسنده شود.

لباس در مراسم و مناسبت‌های دیپلماتیک :

علی‌الاصول در مناسبت‌های کاملاً رسمی و سطوح بالای مملکتی به هنگام ارسال دعوت معمولاً نوع لباس رسمی که باید مورد استفاده قرار گیرد در گوشه پائین و سمت راست قید می‌شود. ممکن است وقتی به عنوان یک دیپلمات در خارج خدمت می‌کنید کارت دعوتی برای یک میهمانی شام نشسته و یا سلام رسمی دریافت کنید که در آن نوع لباس با یکی از اصطلاحات زیر مشخص شده باشد. البته در چنین حالتی کشورهایی که دارای لباس ملی خاص خود هستند می‌توانند از لباس ملی خود استفاده کنند. کما اینکه طبق دستورالعمل تشریفاتی جمهوری اسلامی ایران دیپلمات‌های ایرانی از کت‌وشلوار مشکی و یا تیره با پیراهن سفید بدون یقه و بدون کراوات استفاده می‌کنند ولی ندانستن اصطلاحات و اسامی لباس‌هایی که معمولاً سایر دیپلمات‌های غربی استفاده می‌کنند ممکن است مفید باشد. اصطلاحاتی که احتمالاً ممکن است در مراسم رسمی در زیر کارت دعوت‌ها قید شود یکی از حالات زیر خواهد بود :

White Tie: در چنین شرایطی منظور فراگ یا ژاکت است.

Blak Tie: در چنین وضعیتی منظور اسمو کینگ است.

Costume Fonce: کت‌وشلوار مشکی و یا تیره با کراوات.

En Veston: کت‌وشلوار و جلیقه با کراوات.



Tenue libre یا Casual: لباس آزاد است و ترتیب خاصی مورد نظر

نیست (وود^۱، ۱۹۷۰: ۱۸).

توضیحاً اضافه می شود که:

- فراگ: لباسی است با دوخت مخصوص دامن دار از پشت تا حد زیر زانو و شلوار با نوار ابریشم سیاه بر روی درز شلوار که در امتداد آن تا پائین دوخته شده است. پیراهن سفید مخصوص فراگ با یقه برگشته، پاپیون سفید با جوراب سفید و کفش ورنی سیاه پوشیده می شود.

- اسمو کینگ: لباسی است که پشت دامن کت دنباله دار نیست و به صورت معمولی کوتاه است و یقه کت ساتن و یا اطلس است و می تواند به رنگ سفید و یا سیاه باشد ولی شلوار سیاه و مانند فراگ دارای نوار براق روی درز شلوار است و پیراهن سفید با پاپیون سیاه و جوراب و کفش هر دو به رنگ سیاه بوده و کفش بهتر است که از نوع ورنی باشد تا چرم مات (معصومی، ۱۳۷۰: ۸۶).

۷- کنترل رفتار و رعایت آداب عمومی معاشرت

همه افراد در خیابان باید با فرهنگ رفتار کنند و مؤدب و بانزاکت باشند. وقتی در خیابان راه می روید باید از سمت راست و با قدم هایی متعادل، راست و مستقیم حرکت کنید. دست هایتان را آهسته حرکت دهید و آن ها را بی حرکت در امتداد بدن خود نگه ندارید. اگر غیر عمد موجب ناراحتی کسی شدید مانند، تنه زدن و لگد کردن تصادفی، بلافاصله معذرت خواهی کنید. هم چنین کسی که خوش پوش و مؤدب باشد و بداند که در هر شرایطی چگونه رفتار کند همیشه خاطره مطلوبی را در ذهن ها باقی می گذارد. اشراف به آداب اجتماعی محل بخصوص کشورهای خارجی حائز اهمیت است. استفاده از عبارات های مؤدبانه به هنگام آشنایی، دیدارهای روزانه و خداحافظی شرط ادب و نزاکت است مانند از دیدار شما خوشحالم، صبح شما به خیر، روز به خیر، روز خوبی داشته باشید، بعد از ظهر شما به خیر، خداحافظ، شب به خیر.

- در مقابل هر خدمتی که به ما ارائه می‌شود ولو کوچک باید به نحو مقتضی تشکر نمود و از عبارات‌های مؤدبانه مربوطه استفاده نمود.
- در ب‌های ورودی و یا خروجی را باید برای نفر بعدی نگاه داشت و در مقابل چنین خدمتی باید متقابلاً تشکر نمود.
- در مبادی ورودی و خروجی می‌بایست تقدم بانوان را رعایت کرد.
- پشت سر خود نباید در ب را محکم بست و یا به هم زد.
- به هنگام ترک منزل باید سرووضع را مرتب نمود، انجام این امر در ملاعام جایز نیست.
- در ملاعام نباید با صدای بلند صحبت کرد و یا افراد را با آواز بلند صدا نمود.
- طبق عرف محل، در ساعات استراحت نباید برای دیگران ایجاد مزاحمت نمود.
- در معاشرت با خارجی‌ان، طبق عرف محل می‌بایست مهارت‌های رفتاری را بکار برد.
- در جلسات و گرد هم آئی‌ها نباید متکلم وحده بود و باید به دیگران نیز مهلت صحبت کردن و طرح مباحث را داد.
- در یک جمع رسمی از طرح مباحث شخصی و غیرقابل فهم برای دیگران باید خودداری نمود.
- به صحبت‌های دیگران باید توجه نمود و نباید به افراد بی‌اعتنایی نمود.
- نباید کلام افراد را بدون دلیل قطع نمود و چنانچه ما اداره جلسه‌ای را به عهده داریم، باید به هم فرصت صحبت کردن را بدهیم.
- اگر ما اداره‌کننده جلسه‌ای هستیم، نمی‌بایستی جلسات را به نحو طولانی برگزار نموده و بخصوص باید رعایت افراد مسن را نمود.
- در یک جمع عمومی درگوشی صحبت کردن جایز نیست.
- یک جلسه رسمی را نباید بدون دلیل ترک نمود و برای شرکت در یک جلسه طولانی باید خود را آماده نمود.
- مزاح کردن و بیان لطیفه می‌بایست متناسب با جمع باشد و به موقع انتخاب شود.
- به محض آشنا شدن با افراد جدید نباید خود را زیاد صمیمی نشان داد و آن‌ها را با ضمیر تو مورد خطاب قرار داد.



- سرفه کردن، عطسه نمودن و یا دهن دره کردن درملاءعام و بخصوص در جلسات رسمی شایسته نیست و باید آن را به طور نامحسوس انجام داد و در مقابل این اعمال نیز نباید عکس العمل ناشایست نشان داد.

- مراسم تشریفاتی و رفتارهای مختلف الزاماً ممکن است مطابق میل ما نباشد ولی ناگزیر برای حفظ منافع سازمانی خود باید آن را بپذیریم. افراد مؤدب، آراسته و باوقار همواره خاطره خوبی را در اذهان باقی می گذرانند (فلتهام^۱، ۱۹۷۷: ۶۹).

۸- آداب معاشرت دست دادن

دست دادن اثرات شگفت انگیزی دارد و یک نمونه از ایجاد ارتباطات مؤثر فردی به حساب می آید. در فرهنگ های مختلف آداب معاشرت دست دادن، متفاوت هستند ولی بعضی از نکات مشترک وجود دارند که لازم است مردم نسبت به آنها آگاهی لازم را داشته باشند. رعایت این نکات باعث می گردد تا شما به عنوان شخصی با آداب معاشرت بالا و شخصیتی محترم شناخته شوید و دیگران خود را ملزم به رعایت احترام نسبت به شما نمایند. شما با نشر و گسترش آداب معاشرت احترام جامعه و نسل آینده را نصیب خود خواهید ساخت و در فرداهای این مرزوبوم به عنوان انسان های فرهیخته و باادب اجتماعی بالا از شما یاد می شود.

دست دادن حامل پیام است. این موضوع از نظر علمی ثابت شده است که نحوه دست دادن و مصافحه نشانه ادب ذاتی و اکتسابی شماست. هنگامی که دست می دهید سعی کنید تا مدت کوتاهی دست طرف مقابل را لمس نمایید تا اشتیاق و محبت شما به قلب مخاطب مخابره شود. روانشناسان معتقدند پیش دستی در دست دادن نشانه اعتماد به نفس عالی شماست. برای تفهیم پیام همدلی توصیه می شود دست طرف مقابل را به اندازه ای که او دست شما را فشار می دهد فشار دهید. اگر دست طرف مقابل را محکم تر بفشارید بدان معنی است شما تسلط و یا قصد مسلط شدن به مخاطب را دارید. شما با دست دادن می خواهید عشق و محبت خود را به مخاطب منتقل

نمایید (معصومی، ۱۹۷۷: ۲۷).

الف - دست دادن در اولین برخورد:

همیشه به یاد داشته باشید در اولین برخورد با کسی که تازه با وی آشنا می‌شوید، دست دادن شما کوتاه باشد. در غیر این صورت این احساس به طرف مقابل القاء می‌گردد که در دام شما افتاده است و یا اینکه شما قصد سوءاستفاده از وی را دارید. با حالت شاداب و سرزنده به دیگران دست بدهید و در همه حال خنده‌رو باشید. افرادی که با حالت بی‌حال و سست دست می‌دهند حامل پیام بی‌تفاوتی هستند که مخاطب این حس را به خوبی تجربه می‌کند.

ب - دودستی دست دادن :

اگر شما با مخاطب صمیمی هستید و می‌خواهید پیام ارسالی تان به خوبی بیانگر این باشد که مشتاق هستید تا ارتباط خود را با طرف مقابل محکم کنید دودستی دست بدهید. دست دادن به صورت یکدستی درست است.

هنگام دست دادن باید تمام کف دست مخاطب را لمس نمایید. افرادی که با نوک انگشتانشان دست می‌دهند معمولاً افراد مغرور و یا وسواسی هستند. آن‌ها شاید در هنگام دست دادن پیام بی‌تفاوتی را به مخاطب مخابره می‌کنند ضمن این که از دید روان‌شناسان این نوع دست دادن نشانه عدم اعتماد به نفس نیز می‌تواند باشد. هنگام دست دادن بهتر است پرده میان انگشت شصت و چهار انگشت به صورت عمودی با دست طرف مقابل تماس برقرار کند. در این صورت می‌توان گفت که شما برای شخص مقابل احترام دوجانبه قائل هستید و به وی ارادت قلبی دارید.

ج - هرگز با میچ دست ، دست ندهید:

توجه داشته باشید که اگر کف دست شما زیاد عرق می‌کند حتماً در ملاقات‌های مهم قبل از دست دادن آن را خشک کنید. معمولاً دست عرق کرده نشانه دلهره و نوعی هیجان غیرعادی است. گاهی اوقات دست دادن با دست خیس و عرق کرده باعث می‌گردد تا در طرف مقابل ایجاد تنفر به وجود آید. دست دادن به دست کسی که دستش آزاد نیست صحیح نمی‌باشد. مثل کسی که وسیله‌ای در دست دارد، در حال



خوردن غذا می باشد ، کار فنی انجام می دهد یا در حال وضو ساختن است.

د- فاصله شما هنگامی که دست می دهید باید مناسب باشد .

این فاصله نسبت به قد افراد متفاوت است و باید به اندازه ای باشد که شما مجبور به نگاه کردن به چشمان طرف مقابل از زاویه تندی نشوید. دست دادن از فاصله دور تر تنها حامل پیام خودخواهی است . به جای آن قدمی به جلو بردارید و به عنوان شخصی خاضع و باادب جلوه کنید. البته گاهی اوقات لازم است تا با رعایت یک فاصله مناسب به طرف مقابل اجازه روبوسی نداد و این مورد در برخوردهای دیپلماتیک دیده می شود. هنگام دست دادن بهتر است با فشار خفیفی از انگشت شصت خود به پشت دست طرف مقابل وارد کنید . این فشار خفیف حامل پیام تداوم دوستی می باشد. در هنگام مصافحه با کف دست ، پشت دست فرد زدن خلاف ادب و آداب معاشرت اجتماعی است . در مراسم دیپلماتیک و یا ایجاد تفاهم نامه ها بین کشورهای مختلف ؛ بعد از امضاء مسئولان ، معمولاً طرفین معاهده در مقابل دوربین های خبرنگاران دستان خود را روی دست هم می گذارند که این نشان از رضایت طرفین و تداوم همکاری تلقی می گردد و شاهی است بر اجرای بندهای تفاهم نامه و حسن اجرای مرابطات .

ح- سلام کردن لازمه آداب معاشرت دست دادن:

سعی کنید هنگام دست دادن با مخاطب وقتی دستش را به گرمی می فشارید با صدای رسا و لحن خوش سلام کنید . گاهی اوقات لازم است تا با مخاطب روبوسی نمایید . از کشیدن طرف مقابل به سمت خود اجتناب نمایید و از زدن دست به پشت طرف مقابل بر حذر باشید . این می تواند حامل پیام خودخواهی باشد . در همایش ها و موقعی که مفتخر به کسب تندیس و یادمان جشنواره هستید شروع کنید از سمت راست سلام کردن و دست دادن با مقامات تا به مقام اهداکننده برسید . با دست راست ، دست بدهید و هم زمان جایزه خود را با دست چپ بگیرید . موقع دریافت جایزه ، زمانی را روبروی دوربین عکاسان بایستید و لبخند بزنید . مهم نیست اگر مقام مسئول این آیین را نمی داند شما به فکر عکس خوب باشید . بعد از آن شما با تمام افراد روی سن دست بدهید و تشکر نمایید . در این خصوص شما تنها مجاز به سلام کردن هستید و

از درخواست اداری و روبوسی به شدت اجتناب نمایید.

ج- همواره در دست دادن پیش قدم باشید و آخرین نفری باشید که دست خود را می کشید. افراد اجتماعی و با اعتماد به نفس همیشه در دست دادن زودتر از دیگران آغازگر هستند. با دست دادن محبت انگیز می توانید دل ها را نرم و دیگران را مجذوب کنید. همین طور با کودکان دست بدهید و دستانشان را دودستی بفشارید. با این کار شما به آنها اعتماد به نفس می دهید و تا مدت ها در خاطر آنها به عنوان شخصی با آداب معاشرت و مهربان خواهید ماند (معصومی، ۱۳۷۹: ۵۲).

۹- چگونگی رفتار در معابر عمومی

به رهگذران نباید به حالت خیره نگاه کرد و با انگشت نباید به افراد یا اشیاء اشاره کرد. به هنگام حرکت در معابر نباید به پشت سر برگشت و به حالت خیره به افراد نگاه نمود. از انداختن آب دهان و زباله در معابر می بایست خودداری نمود. در ملأعام حتی المقدور باید از کشیدن سیگار خودداری کرد. به هنگام رانندگی می بایست مقررات راهنمایی و رانندگی را رعایت نمود. در روزهای بارانی می بایست به آهستگی رانندگی کرد باید مراقب رهگذران بود. در صف اتوبوس، مترو، بانک و پستخانه می بایست نوبت را رعایت کرد، و در محیط های خارجی به سرعت باید خود را با مقررات مربوطه در محل هماهنگ نمود. در سفر، باید لباس مناسب سفر پوشید. در سفر با قطار و یا اتوبوس های بین شهری بدون ضرورت نباید پنجره را باز و بسته نمود در کشورهای خارجی قوانین و مقررات محل را باید رعایت نمود. در سفرهای خارجی از اماکن ممنوعه نباید عکسبرداری نمود و به تابلوهای عکس برداری ممنوع باید توجه کرد. در مسافرت های خارجی بر اساس نحوه رفتار ما نسبت به کشور ما قضاوت می کنند. جهل به قانون هیچگاه رافع مسؤولیت نیست (توکلی، ۱۳۸۰: ۷۹).

۱۰- نحوه معرفی و آشنایی

- برای آشنا شدن و یا معرفی خود به دیگران باید با نام و نام خانوادگی خود را



معرفی کرد.

- برای دیدار با یک مسئول اداری و یا رجوع به یک اداره باید خود را معرفی نمود.
- افراد رتبه پایین از لحاظ اداری می‌بایست خود را به مقامات بالاتر معرفی کنند.
- افراد جوان‌تر خود را به افراد مسن‌تر معرفی می‌کنند.
- افراد پائین‌تر از لحاظ علمی خود را به افراد بالاتر معرفی می‌کنند.
- در یک جمع، فرد تازه‌وارد خود را به افراد حاضر در مجلس معرفی می‌کند و یا میزبان واسطه معرفی فرد تازه‌وارد به بقیه می‌شود.
- در عرف معمول نیست دو نفر را با یکدیگر مواجه نمود و بدون معرفی آنان از آن‌ها بخواهیم با یکدیگر آشنا شوند.
- فردی که دید وارد میهمانی شده و میهمانان هر یک در جای خود مستقر شده‌اند، کافی است با میزبان دست داده و با بقیه با علامت سر سلام و احوال‌پرسی نماید.
- به هنگام معرفی و آشنایی با افراد، نباید دست ما در جیب باشد و توجه ما به اطراف باشد.
- به عنوان میزبان و به هنگام استقبال و بدرقه باید با میهمانان دست داد و به آن‌ها تبسم نمود و نام آن‌ها را به خاطر سپرد و به آن‌ها توجه نمود.
- به هنگام استقبال و بدرقه از میهمانان بخصوص افراد مسن باید از جای خود برخاست.
- همواره می‌بایست از ضمیر (شما) برای مورد خطاب قرار دادن افراد استفاده نمود.
- در مورد شخصیت‌های رسمی بدون ذکر نام می‌بایست آن‌ها را مورد خطاب قرار داد. به طور مثال: آقای رئیس‌جمهور، آقای نخست‌وزیر یا عالی‌جناب، والا حضرت، جناب سرهنگ (صدر، ۱۳۷۹: ۱۴).

۱۱- آداب تماس تلفنی

در تلفن کردن نیز می‌بایست اصول تقدم و تشریفات را رعایت نمود. مرسوم نیست فردی که تلفن می‌زند قبل از معرفی خود از طرف مقابل بخواهد که خود را معرفی کند. مرسوم نیست فرد دون پایه به خصوص در فواصل نزدیک به فرد مافوق خود تلفن بزند، مگر این که

فرد مافوق چنین مجوزی را به وی داده باشد. مرسوم نیست فرد مادون به هنگام تماس از فواصل دور، فرد مافوق را از طریق منشی معطل نماید.، بلکه اول می‌بایست ارتباط وی برقرار و شخصاً با مافوق صحبت کند. ولی فرد مافوق می‌تواند از طریق منشی افراد را یافته و سپس به مقام مافوق ارتباط بدهد. به‌طور اصولی مقام مافوق نیز نباید افراد را برای مدت طولانی پشت خط تلفن معطل نگاه دارد (برونلی، ۱۹۷۰: ۶۲).

۱۲- برابری نسبی از نظر تعداد افراد و تخصص گروه مذاکره

اصولاً هر کار گروه اعزام شونده به مذاکره از افرادی انتخاب می‌شوند که داری تبحر و شایستگی خاص در حرفه و دانش خود هستند و این کار گروه باید به تعداد لازم افراد متخصص در رشته‌های مربوط داشته باشد تا بتوانند مذاکرات را با دادن کمترین امتیاز و بردن بیشترین امتیاز و به‌طور حرفه‌ای به نفع خود به پایان ببرند متخصص بودن کار گروه بستگی به نوع مذاکره دارد که بعضی از مذاکرات حساس بوده در این صورت باید کار گروه تخصصی وارد عمل شده و در مواقع غیر حساس نیازی به افراد متخصص زیادی نیست اما حتماً باید تناسب بین دو گروه مذاکره کننده وجود داشته باشد تا به یک نتیجه منطقی رسید (ذوالعین، ۱۳۸۰: ۵۹).

۱۳- پرهیز از ضبط جلسات مذاکره اعم از صوتی و تصویری

اصولاً هر مذاکره‌ای که انجام می‌گیرد دو طرف سعی می‌کنند تا با دادن امتیازاتی به طرف، در مقابل از او امتیازاتی را نیز بگیرند اما در هر مذاکره‌ای به این هدف نمی‌شود دست یافت بعضی مذاکرات هستند که بدون نتیجه و بدون اینکه به یک توافق خاصی برسند به پایان می‌رسند این در حالی است که بعضی از مذاکرات انجام شده محرمانه بوده و نیازی به انتشار نتیجه مذاکره نیست اگر چه به نتیجه برسند یا نرسند پس ضبط کردن تصویری یا صوتی مذاکره بستگی به نوع مذاکره دارد (حساس، غیر حساس) و همچنین بستگی به توافق طرف‌های مذاکره دارد که ضبط بشود یا نه. که اگر یک طرف مذاکره کننده راضی به ضبط تصویری یا صوتی مذاکره نباشد، نباید اقدام به ضبط کرد (علی محمدی، ۱۳۷۶: ۱۱۱).



نتیجه گیری:

مزیت تشریفات این است که کار دیپلماتها را آسان میکند. عمل و شغل دیپلماسی نیاز به محیطی رسمی و آرام دارد. تشریفات به ملاقاتها، مذاکرات، ضیافتها، مسافرتها و دیدوبازدیدها جنبه رسمی می دهد و تعهداتی ایجاد می کند (منجد، ۱۳۸۱: ۴۹). تشریفات حافظ و مجری مصونیتها و مزایای دیپلماتها بوده و همه جا با دیپلماسی همراه است. مانند نحوه نشیست و برخورد است، دیدوبازدید، شرکت در جشنها و عزاداریها، انعقاد قراردادها، تقدیم استوارنامه و غیره (نیکولسون^۱، ۱۹۶۹: ۲۰۱).

تشریفات فنی است که باید همه ی دیپلماتها بیاموزند. اکثر قواعد و رسوم تشریفات بین المللی بوده و عرفی است و از قبل تعیین شده است. هیچ دولتی نباید به میل خود در آن دخل و تصرفی کند. مگر در حدی که مجاز است و عرف تشریفات حدود آن را در صلاحیت دولتها می داند از آنجا که رفتار و کردار هر یک از مأمورین اعزامی کشورها به کشورهای دیگر بیان گر رفتار و کردار جامعه ما می باشد، بنابراین ایجاب می نماید افرادی که در سطوح مختلف به نحوی در معیت مقامات به کشورهای دیگر عزیمت می نمایند، رفتاری شایسته مقام و منزلت میهن اسلامی ما داشته و در این خصوص آموزش های لازم را دیده باشند و بتوانند با انجام وظایف مناسب و برخورد های پسندیده تصویر مناسبی از جامعه ایرانی در اذهان دیگر کشورها باقی گذارند. به همین دلیل لازم است همکاران ما که بر حسب وظیفه می باید در معیت مقامات بوده باشند، آموزش های لازم را فرا گرفته تا موفق به اجرای وظایف محوله به شکلی مناسبی گردند.

از آنچه گفته شد نتیجه میگیریم که دیپلماسی بدون تشریفات متصور نیست. قواعد تشریفات حتی در روابط دولتهای دشمن و در حال جنگ نیز لازم الراعیه است (سریسجین^۲، ۱۹۸۸: ۷۴). گرچه خلاف آن نیز در سالهای اخیر دیده شده است؛ اشغال سفارتخانه های خارجی در کویت توسط سربازان دولت عراق، نقض علنی قواعد بین المللی و مصوبات کنوانسیون های وین بود.

1. Nicolson

2. Serres jean

فهرست منابع:

- باباشاهی آشتیانی، مصطفی (۱۳۷۰)، «آداب و رسوم پذیرش سفراء در ایران از ابتدا تا عصر صفویه»، تهران: انتشارات مروارید
- توکلی، احمد (۱۳۸۰)، «تشریفات دیپلماتیک»، تهران: انتشارات تهران مصور.
- ذوالعین، پرویز (۱۳۸۰)، «آداب و آئین تشریفات»، تهران: مرکز آموزش های دیپلماتیک، جزوه درسی.
- شه وری، احمد (۱۳۷۵)، «مقدمه ای بر دیپلماسی عملی»، تهران: اداره اطلاعات و انتشارات وزارت امور خارجه.
- صدر، جواد (۱۳۷۹)، «حقوق دیپلماتیک و کنسولی، انتشارات مرکز مطالعات عالی بین‌المللی»، تهران: انتشارات دانشگاه تهران.
- علی محمدی، احمد (۱۳۷۶)، «مقدمه ای به آداب و آئین تشریفات»، تهران: وزارت امور خارجه، مرکز آموزش های دیپلماتیک.
- معصومی، محمد علی و جمعی از همکاران وزارت امور خارجه (۱۳۷۳)، «دیپلماسی عملی و تشریفات دیپلماتیک، وظائف و ویژگی های دیپلماتیک»، تهران: وزارت امور خارجه، جلد دوم.
- معصومی، محمد علی و جمعی از همکاران (۱۳۷۳)، «وزارت امور خارجه، دیپلماسی عملی و تشریفات دیپلماتیک»، تهران: تشریفات وزارت امور خارجه، جلد اول.
- معصومی، محمد علی (۱۳۶۷)، «سیر تحول تشریفات و حقوق دیپلماتیک در روابط بین‌المللی»، تهران: رساله ارتقاء مقام، دانشکده وزارت امور خارجه
- معصومی، محمد علی (۱۳۷۰)، «راهنمای هیأت های دیپلماتیک، کنسولی و سازمان های بین‌المللی مقیم جمهوری اسلامی ایران»، تهران: رساله ارتقاء مقام، دانشکده وزارت امور خارجه
- معصومی، محمد علی (۱۳۷۰)، «طرح پیشنهادی آئین تشریفات جمهوری اسلامی ایران»، تهران: انتشارات سمت
- معصومی، محمد علی (۱۳۷۹)، «کد رفتار بین‌المللی و تشریفات، مرکز آموزش های



دیپلماتیک»، تهران: وزارت امور خارجه.

- منجد، صلاح الدین (۱۳۸۱)، «رسل الملوك سفیران ترجمه پرویز اتابکی»، تهران:

سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی.

- Brownlie, LAN (1990). “**Principles of public international Law**”. Fourth Edition, Oxford, clarendon press,.

- Feltham, R. G (1977). “**Diplomatic Hand Book**”, Longman London,.

- Jan Mccoffee, Mary and innis, Pauline (1985) “**protocol**”, Devon, Inc, Washington D.C.

- Nicolson, Sir Harold (1969), “**Diplomacy**”, Oxford University press,.

- Satow sir Ernest (1956), “**A Guide to Diplomatic Practice**”, Longman s, Green & Co. London.

- Serres jean (1988), “**manuel pratioue de protocol**”, Editions de la Bievre

- Wood, john R. Serres. Jean, (Diplomatic Ceremonial & Protocol), Columbia University press, New York, 1970.