

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۱	بررسی عناوین مصوب دوره های سال جاری و پیشین	کارشناس امور نمایشگاه های داخلی	☐ تقویم نمایشگاهی پیشین ☐ دستورالعمل و مقررات نمایشگاهی	۲ روز کاری
۲	اولویت بندی عناوین نمایشگاهی بر اساس موضوع، مقیاس و نوع بازدیدکنندگان و ارجاع مستندات به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	کارشناس امور نمایشگاه های داخلی	"	۳ روز کاری
۳	بررسی و تأیید عناوین نمایشگاهی و ارجاع به کارشناس امور نمایشگاه های داخلی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	-	۱ روز کاری
۴	© بررسی عدم تداخل با زمان مناسبت ها، تعطیلات و نمایشگاه های معتبر خارجی مشابه و تخصیص سالن و ارجاع به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	کارشناس امور نمایشگاه های داخلی	☐ تهیه ماتریس زمان-سالن تقویم نمایشگاهی	۵ روز کاری
۵	بررسی و تأیید زمان بندی عناوین نمایشگاهی و تخصیص سالن و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	۱ روز کاری
۶	بررسی و تأیید تقویم نمایشگاهی و ارجاع به مدیرعامل	معاون امور نمایشگاهی	☐ تقویم نمایشگاهی	۱ روز کاری
۷	تصویب تقویم نمایشگاهی و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیرعامل	☐ تقویم نمایشگاهی مصوب	۲ روز کاری
۸	دریافت تقویم نمایشگاهی مصوب و ارجاع به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	معاون امور نمایشگاهی	"	۳ ساعت
۹	دریافت تقویم نمایشگاهی مصوب و ارجاع به کارشناس امور نمایشگاه های داخلی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	۲ ساعت
۱۰	تهیه نامه ابلاغ تقویم نمایشگاهی مصوب و ارجاع به مدیر امور نمایشگاه های داخلی	کارشناس امور نمایشگاه های داخلی	"	۳ ساعت
۱۱	بررسی و تأیید نامه و ارجاع به معاون امور نمایشگاهی	مدیر امور نمایشگاه های داخلی	"	۳ ساعت
۱۲	تأیید نامه و تقویم نمایشگاهی مصوب و ارسال به سازمان توسعه تجارت ایران - معاونت فنی و مهندسی - معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی رونوشت به کارشناس ذی ربط جهت درج در پورتال شرکت (زیرفرآیند درج تقویم نمایشگاهی در پورتال شرکت انجام می شود)	معاون امور نمایشگاهی	"	۱ روز کاری

©: موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات:

- شروع فعالیت ها از هفته اول مهرماه جهت تنظیم تقویم نمایشگاه های سال آتی می باشد.
- حسب نیاز به اصلاح و تغییر در تقویم نمایشگاهی و طبق دستور معاون امور نمایشگاهی، بررسی های لازم و اصلاحات انجام می شود.

زمان کل: ۱۷ لغایت ۱۸ روز کاری