



۱. اهداف تهیه خبرنامه

- اطلاع رسانی اقدامات دبیرخانه و هیات مدیره به اعضا
- اعلام اخبار اعضا
- درج انتظارات اعضا از دبیرخانه و یا از یکدیگر

۲. محتوای خبرنامه

- اطلاع رسانی اقدامات دبیرخانه و هیات مدیره به اعضا شامل
 - تعامل دبیرخانه و یا اعضای هیات مدیره با سایر نهاد ها و سازمان ها (خلاصه ای از جلسات، نامه نگاری ها، گفتگوها و ...)
 - معرفی طرح ها و خدمات جدید دبیرخانه
 - نمایشگاه های در پیش رو
 - اعلام تاریخ و ساعات برگزاری جلسات هیات مدیره و مصوبات مهم
 - اعلام تاریخ برنامه ریزی شده جلسات هیات مدیره برای حداقل یک ماه آتی
 - گزارشات تفصیلی از مجامع و گردهمایی ها
 - معرفی اعضای جدید و خروج یا تنزل سطح عضویت اعضا
 - نظرخواهی های بدون الویت زمانی دبیرخانه از اعضا در مباحث مختلف
- اعلام اخبار اعضا (برای هر شرکت و در هر شماره خبرنامه، حداکثر یک چهارم A4 در فونت استاندارد خبرنامه)
 - عزل و نصب ها در سطح هیات مدیره، مدیرعامل و معاونین
 - تاییدیه ها و تقدیر نامه های محصول و مجوز ها و پروانه های اخذ شده شرکت ها مانند اخذ استاندارد، پیاده سازی ایزو، رتبه انفورماتیک، سازمان مدیریت و ...
 - اخذ و یا اعطای نمایندگی از/ به شرکت های خارجی و داخلی
 - معرفی محصولات و یا خدمات جدید
 - معرفی طرح های توسعه و یا تغییر زمینه های فعالیت
 - اطلاع رسانی سمینارها، کارگاه ها و دوره های آموزشی
 - موفقیت ها در مناقصات و یا اجرای پروژه ها
- درج انتظارات اعضا از دبیرخانه و یا از یکدیگر
 - سرفصل و خلاصه انتظارات از انجمن و یا انتقادات رسمی و غیر رسمی مطرح شده در خصوص عملکرد انجمن و پاسخ با آنان
 - سرفصل و خلاصه گلابه های رسمی مطرح شده از اعضا و پاسخ به آنان
 - دعوت عمومی و یا خصوصی اعضا از یکدیگر
 - پیام ها و یا توصیه های اعضا به یکدیگر
 - سخن اعضا با دولت و نهادهای دولتی (غیر سیاسی، کاملا مستند و مستدل و با لحن شایسته)



۳. ساختار شکلی خبرنامه: A4 و به تعداد صفحات لازم (اعضا در بخش اعلام اخبار اعضا، محدودیت سقف بالا در اندازه یک چهارم A4 خواهند داشت)
۴. انتشار خبرنامه: ماهیانه یک بار
۵. تیراژ خبرنامه: به تعداد اعضا
۶. توزیع خبرنامه: ماهیانه همراه با توزیع نشریه صنعت هوشمند
۷. ارگان اداری خبرنامه (اجرایی): دبیر خانه انجمن به عنوان مدیر و مسوول اجرایی می باشد.
۸. مسوولیت خبرنامه: بر عهده دبیر انجمن می باشد.