

۲۹۰۴۴

بازار

کتاب جامع تجارتی



شهرام
مقصودی

نشر آقای کتاب

۱۳۹۹

سرشناسه	: مقصودی، شهرام، ۱۳۵۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: کتاب جامع هتلداری / شهرام مقصودی.
مشخصات نشر	: تهران: آقای کتاب، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	: ۳۶۴ ص.
شابک	: 978-622-217148-3
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۳۶۲.
موضوع	: هتل ها و مسافرخانه ها -- مدیریت
موضوع	: Hotel management
رده بندی کنگره	: TX۳/۹۱۱
رده بندی دیویی	: ۹۴/۶۴۷
شماره کتاب سی. سی.	: ۶۰۷۰۳۳۱



ناشر	: آقای کتاب
عنوان	: کتاب جامع هتلداری
مؤلف	: مهندس شهرام مقصودی
نوبت چاپ	: اول / ۱۳۹۹
تیراژ	: ۱۰۰ نسخه
قیمت	: ۸۰ هزار تومان
شماره شابک	: ۹۷۸-۶۳۲-۲۱۷-۱۴۸-۳

این اثر مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا بخشی از این اثر را بدون اجازه ناشر یا مؤلف، نشر یا پخش کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر می باشد.

آدرس نشر و محل توزیع: تهران، میدان انقلاب، ابتدای خ وحید نظری، بن بست بختری، پلاک ۷، واحد ۱
تلفن و دورنگار: ۶۶۱۷۶۸۹۱

سایت: www.aghayeketab.ir ایمیل: Info@aghayeketab.com

"مسئولیت صحت مطالب کتاب با مؤلف می باشد"

فهرست مطالب

هتل سبز و فرآیندهای لازم جهت اجرا و پیاده سازی آن	۵۰
هتل سبز چیست؟	۵۰
سودمندی هتل سبز	۵۲
بوتیک هتل	۵۳
مالکیت زمانی هتل	۵۴
مشکلات معلولین در هتل ها	۵۶
شما و شانه از مسولیت خالی کردن همکاران	۵۹
مهمان خوبی باشیم، تا هتل میزبان خوبی باشد	۶۰

بخش ۳ آموزه های ساخت و بهره برداری

هتل

شناخت هتل	۶۳
پیش نیازهای مشاوره	۶۳
نقش مشاور	۶۴
محل هتل و شرایط آن	۶۴
نکات ساختار هتل	۶۶
طراحی و ساخت و ساز هتل	۶۶
استفاده از رنگ ها برای طراحی در هتل	۶۸
تجزیه تحلیل رنگ ها از نظر روانشناسان	۶۸
تجزیه و تحلیل رنگ	۶۹
طراحی با نور: در هتل و زیر مجموعه های آن	۷۰
هال ورودی: تنظیم چشم انداز هتل	۷۰
پذیرش	۷۱
آهروهانور راهنمای گذر	۷۱
رستوران و نوشگاه	۷۲
نکات نورپردازی	۷۲
ابعاد و اندازه اتاق ها	۷۳
نکات در ساختمان هتل باید رعایت شود	۷۴
انتخاب موک	۷۶
شکل میزها و نحوه چین آنها	۷۸
اهمیت انتخاب رسانه، خدمات، کیفیت و آموزش	۸۰
نگهداری وسایل و خدمات	۸۳
بهره برداری از هتل	۸۴
اداره هتل	۸۴

بخش ۴ نکات مهم هتل

۱- شرایط کلی	۸۹
۱-۱- پاکیزگی (همچنین نگاه کنید به اتاق خواب ها: خانه داری و کیفیت رختخواب)	۹۰
۱-۲- خدمات کلی	۹۱
۲- خدمات - توجه به میهمان	۹۱
۲-۱- شرایط کلی پذیرش میهمان	۹۱
۲-۲- رزواسیون و قیمت ها	۹۲
۲-۳- تسویه حساب میهمان	۹۳
۲-۴- خدمات حفظ و نگهداری و باربری	۹۳
۲-۵- خدمات رساندن پیغام	۹۴

پیشگفتار ۱۱

بخش ۱ هتل در یک نگاه

تعریف هتل	۱۳
ویژگی های هتل	۱۳
چارت سازمانی هتل	۱۴
چارت سازمانی هتل ها با ابعاد بزرگ و بین المللی	۱۶
انواع اقامتگاه ها	۱۶
انواع اتاق در هتل	۲۱
انواع تخت در هتل	۲۱
- تخت سالن پذیرایی	۲۱
انواع سالن در هتل	۲۱
بعضی از اندازه ها در هتل	۲۲
ستاره هتل از کجا می آید	۲۳
ستاره هتل به چه است؟ خدمات بیشتر یا رفتار بهتر!	۲۵
نرخ در هتل ها	۲۷

بخش ۲ دانسته های هتلداری

شاخه های صنعت مهمان نوازی	۲۹
آشنایی با رشته هتلداری	۲۹
مهارت های اولیه برای تحصیل در این رشته	۳۰
در دانشگاه چه مطالبی را می آموزید؟	۳۱
مدرسه هتلداری چیست؟	۳۲
گردشگری مردمی ترین صنعت	۳۳
گردشگری، پردرآمدترین صنعت	۳۳
پیچ و خم صنعت هتلداری و گردشگری در ایران	۳۵
رشد صنعت گردشگری و نقش رسانه ها	۳۶
سهم از دست رفته ما در صنعت گردشگری	۳۷
ویژگی های مثبت افراد شاغل در صنعت گردشگری	۳۸
- تلاقی نگاه/برقراری ارتباط فوری چشمی	۳۸
علائم چشم	۳۸
خیره شدن	۳۹
نگاه تجاری	۳۹
نگاه اجتماعی	۴۰
نگاه صمیمی	۴۰
نگاه یک بری	۴۰
بستن چشم	۴۰
کنترل کردن نگاه یک شخص	۴۰
نحوه استقرار هوشمندانه	۴۱
لبخند گرم و صمیمانه	۴۱
پاسخگویی مسئولانه	۴۲
ایجاد ارتباط صمیمانه	۴۳
ویژگی های منفی افراد شاغل در صنعت گردشگری	۴۳
نکات منفی که در صنعت هتلداری نباید مشاهده شود	۴۶
قوانین موفقیت در هتل و رستوران	۴۷
راهکارهای موفقیت در هتل و رستوران	۴۹



۱۵	۸-۶- اتاق خواب و توالت‌ها
۱۵	۹-۶- تعداد توالت‌ها
۱۵	۱۰-۶- دسترسی به توالت‌ها
۱۵	۷- کیفیت غذا
۱۵	۱-۷- کیفیت کلی غذای میهمان
۱۶	۸- فضاهای عمومی
۱۶	۱-۸- کیفیت کلی
۱۷	۲-۸- محوطه پذیرش
۱۷	۳-۸- خدمات عمومی
۱۸	۴-۸- رستوران ها
۱۸	۵-۸- نمازخانه
۱۹	۶-۸- محل نشیمن (لابی)
۱۹	۷-۸- گرمایش ، سرمایش ، روشنایی و تهویه
۲۰	۸-۸- راهروها و راه پله ها
۲۰	۹-۸- آسانسورها
۲۱	۱۰-۸- تلفن عمومی
۲۱	۱۱-۸- توالت‌های عمومی
۲۲	۹- شرایط عمومی
۲۲	۱-۹- مقررات الزامی
۲۲	۲-۹- ایمنی و امنیت
۲۳	۳-۹- محل پارک اتومبیل (پارکینگ)
۲۳	۴-۹- محوطه‌ها و فضای سبز
۲۳	۵-۹- پیوست‌ها یا ساختمانهای جانبی (در صورت وجود)
۲۴	۶-۹- نیروی انسانی و آموزش
۲۴	هتل‌های میراثی
بخش ۵ مدیریت هتل	
۲۷	۱- رشته مدیریت هتلداری
۲۷	مقدمه
۲۷	دانشگاهها و مراکز آموزش رشته مدیریت هتلداری
۲۷	دوره‌های رشته مدیریت هتلداری
۲۷	دروس رشته مدیریت هتلداری
۲۸	مهارت‌ها در رشته مدیریت هتلداری
۲۸	بازار کار
۲۹	مدیریت رستوران و هتل تفریحی نیست
۳۰	آموزش و مدیریت هتل و رستوران
۳۱	مهارت‌های مدیریتی
۳۲	با شخصیت مدیر هتل آشنا شوید
۳۳	مدیر هتل چه کسی است و چه کارهایی انجام می‌دهد؟
۳۳	محل کار مدیر هتل کجاست و چند ساعت در روز کار می‌کند؟
۳۳	مدیر هتل چه وظیفه‌ای دارد؟
۳۳	مدیر هتل چه شخصیتی دارد؟

۹۵	۳- رستوران
۹۶	۱-۳- خدمات غذا و نوشابه
۹۶	۲-۳- خدمات نوشیدنی‌های سرد و گرم
۹۷	۳-۳- خدمات صبحانه
۹۷	۴-۳- خدمات ناهار
۹۸	۵-۳- خدمات شام
۹۸	۶-۳- نوشیدنی‌های سرد و گرم و غذای سبک
۹۹	۴- خدمات عمومی اتاق
۹۹	۱-۴- خدمات غذا در اتاق (ارائه خدمات غذا و نوشیدنی به صورت)
۱۰۰	۲-۴- تلفن بیداری صبح (سرویس بیدار شدن میهمان)
۱۰۱	۳-۴- واکسی
۱۰۱	۴-۴- لباسشویی
۱۰۱	۵- اتاق خراب‌ها - آسایش میهمان
۱۰۱	۱-۵- کیفیت کلی
۱۰۲	۲-۵- خانه داری
۱۰۳	۳-۵- سجاده و وسایل ماز
۱۰۳	۴-۵- ابعاد و اندازه‌ی اتاق
۱۰۳	۵-۵- کیفیت تخت و تشک خواب
۱۰۴	۶-۵- کیفیت وسایل و تجهیزات خوب
۱۰۵	۷-۵- گرمایش ، سرمایش و تهویه هوا
۱۰۵	۸-۵- روشنایی
۱۰۶	۹-۵- پنجره ها
۱۰۶	۱۰-۵- کیفیت پرده ها
۱۰۷	۱۱-۵- کیفیت کف پوش
۱۰۷	۱۲-۵- مبلمان اتاق
۱۰۹	۱۳-۵- یخچال
۱۰۹	۱۴-۵- تلویزیون
۱۰۹	۱۵-۵- رادیو
۱۱۰	۱۶-۵- تلفن‌ها (همچنین نگاه کنید به استفاده از تلفن در محوطه‌های عمومی)
۱۱۰	۱۷-۵- لوازم تحریر
۱۱۱	۱۸-۵- سشوار
۱۱۱	۱۹-۵- سوئیت ها
۱۱۱	۲۰-۵- متفرقه
۱۱۲	۶- سرویس‌های بهداشتی - زیردوشی‌ها ، تسهیلات متصل به اتاق خواب و غیره
۱۱۲	۱-۶- کیفیت کلی در انواع حمام‌ها
۱۱۲	۲-۶- نظافت و پاکیزگی حمامها
۱۱۳	۳-۶- وسایل حمام
۱۱۳	۴-۶- حوله‌ها و لوازم بهداشتی آرایشی
۱۱۴	۵-۶- حمام‌ها و سرویسهای بهداشتی اتاقها
۱۱۵	۶-۶- تعداد حمام‌ها و دسترسی
۱۱۵	۷-۶- لگن دستشویی



توانایی بکارگیری علم روانشناسی و جامعه شناسی در مدیریت هتلداری.....	۱۶۰
توانایی تصمیم گیری و انجام مشاوره در امور هتلداری.....	۱۶۰
توانایی بکارگیری زبان بین المللی در انجام امور مربوط به مدیریت امور هتلداری.....	۱۶۰
مدیریت تأسیسات هتل.....	۱۶۱
تسهیل در ارتباطات.....	۱۶۱
ایجاد نظام درخواست ها.....	۱۶۱
تدوین برنامه های تعمیر و نگهداری.....	۱۶۱

بخش ۶ حسابداری هتل

حسابداری.....	۱۶۳
۱.دفتر معین.....	۱۶۴
سرفصل های دفتر معین حسابداری هتل.....	۱۶۴
۲.دفتر صندوق.....	۱۶۶
۳.دفتر روزنامه.....	۱۶۶
۴.دفتر کل.....	۱۶۶
۵.دفتر پانسیون.....	۱۶۷
۶.دفتر انبار.....	۱۶۷
مأمور کنترل.....	۱۶۸
نایت ادیتور.....	۱۷۰
نقش کاست کنترل و اهمیت آن در هتل.....	۱۷۰

بخش ۷ آیین پذیرش

مدیریت فرانت آفیس به زبان ساده.....	۱۷۳
مقدمه.....	۱۷۳
انواع مراکز اقامتی.....	۱۷۳
انواع پذیرش هتلداری.....	۱۷۳
معروف ترین سیستم های زنجیره ای جهان کدامند؟.....	۱۷۴
هتل دارای چند درجه و کلاس می باشد؟.....	۱۷۴
چرا هتلدار باید به صورت منظم حسابات می نامند؟.....	۱۷۴
مواد اولیه صنعت هتلداری چیست؟.....	۱۷۴
در صورتی که هتلدار رای تأسیسات هتل و یا توسعه و تجهیز آن بخواهد از وام بانکی استفاده کند چه باید کرد؟.....	۱۷۵
چرا هتل های ۴ و ۵ ستاره باید روم سرویس داشته باشند؟.....	۱۷۵
دسته بندی هتل ها.....	۱۷۵
طبقه بندی هتل ها بر اساس اندازه و تعداد اتاق ها.....	۱۷۵
طبقه بندی هتل ها بر اساس بازارهای هدف.....	۱۷۶
عوامل مهم در درجه بندی هتل ها.....	۱۷۶
انواع بخش های هتل.....	۱۷۷
انواع خدمات هتل.....	۱۷۷
انواع اتاق های یک هتل.....	۱۷۷
چارت سازمانی هتل.....	۱۷۸
سازمان فرانت آفیس.....	۱۷۸
چارت سازمانی فرانت آفیس.....	۱۷۸

آزمون MBTI، درباره شخصیت شناسی مدیر هتل چه می گوید؟.....	۱۳۴
گام های عملی در راه مدیریت موفق یک هتل.....	۱۳۴
مدیریت موثر در هتل.....	۱۳۵
انگیزش کارکنان در هتل ها - جلوگیری از ریزش پرسنل.....	۱۳۷
زمانی که یک شخص شغل خود را ترک می کند شما به عنوان مدیر هتل چقدر مقصرد؟.....	۱۳۷
هرم نیازهای ابراهام مازلو:.....	۱۳۸
توجه به نیازهای فیزیولوژی.....	۱۳۹
توجه به نیازهای ایمنی.....	۱۳۹
توجه به نیازهای وابستگی.....	۱۳۹
توجه به نیاز احترام.....	۱۴۰
نیاز به خود شکوفایی.....	۱۴۰
بهترین راهکارهای بهبود مهارت ها - رهبری.....	۱۴۰
شیوه های آموزش به پرسنل هتل و رستوران.....	۱۴۰
لباس کارکنان هتل.....	۱۴۳
گزینش پرسنل برای هتل.....	۱۴۴
نحوه اداره کارکنان هتل.....	۱۴۶
شیوه های آموزش به پرسنل هتل و رستوران.....	۱۴۶
اصول پرسنل داری در هتل و رستوران.....	۱۴۶
روش برخورد با کارکنان در هتل.....	۱۴۸
سیستم گردش کار در هتل چیست؟.....	۱۴۸
چطور به همکاران خود انگیزه بدهیم؟.....	۱۵۲
پیمان مدیریت در هتلداری.....	۱۵۳
ویژگی های کارآموز ورودی.....	۱۵۳
توانایی.....	۱۵۳
اهداف و ریز برنامه درسی مدیریت هتل.....	۱۵۴
توانایی برنامه ریزی سازمانی در هتل.....	۱۵۴
توانایی سازماندهی مدیریت هتلداری.....	۱۵۶
توانایی مدیریت و رهبری بخش های مختلف خانه داری هتل.....	۱۵۶
توانایی تشخیص ویژگی های دکوراسیون داخلی هتل.....	۱۵۶
توانایی هدایت و رهبری بخش غذا و نوشابه در هتل ها.....	۱۵۶
توانایی هدایت و رهبری بخش های مالی و اداری هتل ها.....	۱۵۷
توانایی ایجاد هماهنگی در بخش های هتل ها.....	۱۵۸
توانایی تأمین نیروی انسانی مورد نیاز.....	۱۵۸
توانایی برقراری ارتباط با افراد و شناسایی سیستم های مرتبط.....	۱۵۹
توانایی بازاریابی هتلداری.....	۱۵۹
توانایی انجام مهارت های ویژه هتلداری.....	۱۵۹
توانایی نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی.....	۱۶۰
توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار.....	۱۶۰

۱۹۶ یادوی هتل
 ۱۹۶ ادیتور شب
 ۱۹۶ اپراتور هتل (راهنمای عملکرد)
 ۱۹۸ اپراتور هتل (راهنمای تربیت)
 ۱۹۹ روابط عمومی هتل و رستوران
 ۱۹۹ راهنمای تربیت مدیر روابط عمومی
 ۲۰۲ راهنمای تربیت چمدان پر
 ۲۰۳ آداب و تشریفات هتل
 ۲۰۴ راهنمای آراستگی ظاهر کارکنان هتل
 ۲۰۵ رزرواسیون و تخصیص اتاق
 ۲۰۵ جایگاه رزرو کردن
 ۲۰۶ یک رزرواسیون ایده آل چیست؟
 ۲۰۶ لیست سیاه چیست؟
 ۲۰۶ دفتر روزانه رزرواسیون
 ۲۰۷ جریان کار رزرو
 ۲۱۰ سیستم رزرواسیون جهانی (GDS)
 ۲۱۱ سیستم رزرواسیون مرکزی (CRS)
 ۲۱۲ تعریف سیستم رزرواسیون مرکزی
 ۲۱۲ اطلاعات موجود در سیستم CRS
 ۲۱۳ اطلاعات مربوط به رزرواسیون
 ۲۱۳ اطلاعات مهمانان
 ۲۱۳ گروه‌ها و بلوک‌ها
 ۲۱۴ کنترل نرخ‌ها و موجودی اتاق‌ها
 ۲۱۴ مدیریت
 ۲۱۵ گزارش دهی سیستم
 ۲۱۵ امور مالی و بانکی
 ۲۱۵ رتبه‌بندی گسترده جهانی
بخش ۸ آیین خانه‌داری
 ۲۱۷ چارچوب خدماتی خانه‌داری در هتل
 ۲۱۸ گردش کار مسئول اولیه در لاندری هتل‌ها
 ۲۲۰ واحد لاندری
 ۲۲۰ مدیریت لاندری
 عوامل تأثیرگذار بر کیفیت در ارائه خدمات لاندری به
 ترتیب ذیل است:
 ۱- تعداد کارکنان مورد نیاز واحد لاندری
 ۲- سلامت و بهداشت عمومی در لاندری
 ۳- سایز و اندازه لاندری
 ۴- تجهیزات و ماشین‌آلات
 ۵- چیدمان اتاق رختشویی و صرفه‌جویی در وقت و
 هزینه‌ها
 ۶- تهیه بودجه سالیانه هتل
 نتیجه‌گیری
 اهمیت مدیریت خانه‌داری
 مدیریت واحد خانه‌داری در صنعت هتلداری معاصر

شيوه بازرسی اتاق‌ها در هتل‌ها ۲۴۴

بخش ۹ آیین پذیرایی

مقدمه ۲۴۵

فصل ۱ پذیرایی، تشریفات و مهمانداری

اصول حرفه‌ای تشریفات ۲۴۶

آداب پذیرایی رسمی و تشریفاتی ۲۴۶

اصول میزبانی و پذیرایی در رستوران‌ها و مهمانی‌ها ۲۴۸

نکات ریز تشریفات رسمی و غیررسمی ۲۵۰

نکات مهم در آیین پذیرایی و تشریفات ۲۵۰

توصیه‌هایی در مورد پذیرایی و مهمان‌نوازی ۲۵۱

سیستم مدیریت رستوران و سرو غذا در جشن‌ها و

مهمانی‌های بزرگ ۲۵۲

هنر سرویس‌دهی در صنعت هتلداری و کترینگ ۲۵۳

استاندارد میزبانی رستوران ۲۵۵

مدل ارتقاء کیفیت ServQual در آموزش میزبان‌ها ۲۵۶

توانایی بکارگیری سینی مخصوص غذا و لوازم سرویس ۲۵۶

توانایی بکارگیری تجهیزات مورد نیاز ۲۵۶

توانایی آماده کردن کمد استیشن مخصوص و بکارگیری

آن ۲۵۶

توانایی بکارگیری وسایل و تجهیزات میزبانی ۲۵۶

توانایی تشخیص ویژگی‌های سرویس‌دهی در رستوران‌ها ۲۵۶

توانایی گرفتن سفارش از مهمان و سرو انواع غذا ۲۵۶

توانایی ارائه صورتحساب به مشتری ۲۵۷

توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف رستوران ۲۵۷

توانایی ایجاد هماهنگی با پرسنل مربوطه ۲۵۷

توانایی همکاری با سایر پرسنل رستوران ۲۵۷

توانایی بکارگیری زبان خارجی در میزبانی رستوران ۲۵۷

آشنایی و بکارگیری فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار،

مواد و وسایل میزبانی در رستوران ۲۵۷

استاندارد گرفتن سفارش و سرویس ۲۵۸

استاندارد رزرو ریز در رستوران هتل ۲۶۰

مشخصات لازم برای پذیرایی در رستوران ۲۶۰

استاندارد سرویس و پذیرایی در رستوران ۲۶۱

خوش‌آمدگویی ۲۶۱

دادن نوشیدنی خوش‌آمدگویی ۲۶۲

دادن منو به مهمانان براساس استاندارد سرویس ۲۶۲

گرفتن سفارش غذا از مهمانان طبق استانداردهای

سرویس ۲۶۲

سرو غذا برای مهمانان طبق استاندارد سرویس و

پذیرایی در رستوران ۲۶۲

گارسن‌ها، کاپیتان‌ها، ویتروهای میزبان ۲۶۲

استانداردهای سرویس در رستوران‌های درجه یک ۲۶۲

سرو با سینی ۲۶۳

به هیچ وجه غذا را بدون سینی یا ترولی حمل نکنید ۲۶۳

نقش کارکنان کلیدی ۲۲۵

کمک خانه‌دار ۲۲۵

ناظر طبقه و یا طبقات (سوپروایزر) ۲۲۶

طبقه‌دار (فلورمن) ۲۲۶

مدیر خانه‌داری ۲۲۶

مدیریت منابع انسانی در واحد خانه‌داری ۲۲۷

استخدام نیروی انسانی ۲۲۷

جلسه معارفه و آموزش ۲۲۷

بازخورد ۲۲۷

اجرای طرح‌های پیشرفته ۲۲۷

بهره‌وری ۲۲۸

سیستم‌های کنترل مدیریت ۲۲۹

تلاش در جهت کسب استانداردها در هتل ۲۲۹

فهرست کنترل ۲۲۹

فهرست کنترل خانه‌داری ۲۲۹

ارزشیابی عملکرد کمک خانه‌دار ۲۳۰

مدیریت و نظارت بر واحد خانه‌داری ۲۳۰

خرید ۲۳۰

جدول‌های نظافت دقیق ۲۳۲

شرح وظایف مدیریت خانه‌داری ۲۳۲

خلاصه‌ای از شرح وظایف مدیریت خانه‌داری ۲۳۲

شرح وظایف سرپرست طبقه خانه‌داری ۲۳۲

راهنمای تربیت خانه‌دار ۲۳۲

شرح وظایف ۲۳۳

شناخت اصول نظافت ۲۳۴

نحوه تمیز کردن وسایل ۲۳۴

نحوه تمیز کردن مبلمان و اثاثیه‌ها ۲۳۵

نحوه استفاده از کلیدها و پیچ‌ها ۲۳۵

طرز استفاده از فهرست یا گزارش وضعیت اتاق ۲۳۶

اصول تهیه گزارش وضعیت اتاق ۲۳۷

اصلاحات اختصاصی خانه‌داری هتل ۲۳۷

واحد خیاط خانه در هتل ۲۳۸

مشخصات یک تشک خوب هتلی ۲۳۹

انواع لوازم شوینده فرش و موکت در هتل‌ها ۲۴۰

مکنده رطوبت ۲۴۱

دستگاه‌های استخراج با آب داغ ۲۴۱

دستگاه‌های استخراج با حلال ۲۴۱

مکنده رطوبت ۲۴۱

دستگاه‌های برس استوانه‌ای فوم خشک ۲۴۱

دستگاه برس مدور با شامپوی مرطوب ۲۴۱

دستگاه‌های شامپوی مرطوب با برس کوچک چرخشی ۲۴۱

مالش دهنده، خشک‌کننده، جارو ۲۴۱

جاروی برقی ۲۴۱

شوینده‌های فشار بالا ۲۴۲