

2023年招待员工作总结(汇总8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

招待员工作总结篇一

各位来宾、各位领导、各位亲朋好友：

感谢大家抛开了手中繁忙事务，来参加我们孩子婚礼。今天宴会大厅因为你们光临而篷壁生辉，我和我家人，因为您们如约而至，激动不已，衷心感谢你们！成家立业是人生旅途重要里程。如果说以前是父母拉着你们手，完成了人生起步，今后将是你们一起牵手，把人生走更加美好！父母祝福你们！祝愿你们从今更加互敬互爱，互让互勉，家庭美满，事业有成，前途无限锦绣。

最后，我们全家再次感谢各位来宾、亲朋好友！感谢你们送来了温暖，送来了友情，送来了吉祥，送来了最美好祝福。

招待员工作总结篇二

今天是我女儿和女婿结婚的喜庆日子，承蒙大家的厚爱，在百忙之中光临致贺。首先，我代表x氏家族，向参加婚礼的各位来宾、各位亲朋好友，表示衷心的感谢！缘分使xxx和xx结为夫妻，希望你们在今后的生活中，戮力同心、并肩前进、孝敬长辈、团结奋斗。要在生活上互相照顾，在工作上互相支持，在家庭上负起责任，努力用勤劳和智慧去创造美好的生活和未来，祝你们幸福！

也再次向今天所有参加婚礼的亲友嘉宾表示感谢，衷心祝愿各位来宾、各位亲朋好友合家幸福、万事如意！有招待不周的地方，敬请各位嘉宾多多包涵。

谢谢大家，谢谢！

招待员工作总结篇三

各位亲朋好友：

大家好！

首先感谢大家在百忙之中光临小女xxx与她先生xxx的结婚典礼，我希望各位亲朋友好友在以后的岁月里继续关照、爱护我的女儿女婿，我拜托大家，向大家鞠躬！其次，我向我的女儿女婿说三句话：第一句，愿你们携手百年，家庭幸福。

第二句话，愿你们恩恩爱爱，勤俭持家。

第三句话，愿你们心往一处想，劲往一处使，在今后的岁月里，创造、培养、磨合、建设、维护、完善你们的婚姻。

最后，我万分感激爱神的来临，我真诚地祈求爱神永远关照我的女儿女婿！我再一次感谢大家的光临和祝福，希望大家吃的开心、玩的尽兴！

招待员工作总结篇四

(一)所长(代理所长)岗位职责

- 1、在后勤处领导下，全面负责本所工作，布置任务、处理日常事务、总结工作。
- 2、督促、检查工作人员岗位责任制及有关规章制度的执行情

况，并按期对工作人员进行考核。

3、检查设施及日常用具，若发现破损、短缺，及时汇报，保证学院资产的安全、合理地使用，确保固定资产保值、增值。

4、做好对客人的安全宣传和教育work，预防和杜绝事故的发生。

5、管理好招待所的收发物品和帐目；掌握客人的流量；按时催缴各种款项；按月清理收入并上缴财务。

6、认真听取客人的意见和反映，发现问题及时处理或汇报。

7、对招待所的安全和综合治安负责。

(二) 服务台工作人员岗位职责

1、接待好客人，为其介绍房间的床位、设施和收费标准。

2、负责对客人按规定登记、收费，并安排好房间，填写旅客住宿通知单，通知客房服务员将客人引进房间。

3、负责服务台前厅、底楼房间、走廊、盥洗间、厕所、门前绿化带等区域的清洁打扫及保洁工作。

4、负责观察出入人员是否是当日住入招待所的客人，对来访的人员要问清来意，方能上楼。

5、负责对客人打电话按规定登记、收费或通知客人接听电话。

(三) 客房工作人员岗位职责

1、负责房间、走廊、楼梯、盥洗间、浴室、会议室等区域的清洁打扫工作。

- 2、负责为客房、会议室供应开水，分发有关洗漱用品。
- 3、根据服务台旅客通知单，带领客人到客房，介绍室内的设施和用品;当客人离开招待所的时候，应该清点物品是否齐全、设施有无损坏，并在住宿通知单上签字。
- 4、客人即将离开招待所的时候，立即通知服务台办理离所手续，协助服务人员结清有关部门费用。

(四)招待所保安岗位职责

- 1、在招待所所长的领导下，负责招待所治安的防范工作。
- 2、负责夜间旅客进出开门、关门工作。
- 3、旅客与服务人员发生争吵的时候，负责调解、疏导工作。
- 4、接待旅客要有礼;，上班的时候不看书、报;不嬉戏打闹、闲谈;不得擅自离开工作岗位。
- 5、在睡觉前必须检查招待所的门是否上锁、旅客是否关好房间的门。
- 6、早上上班时间:8:00;晚上上班时间:冬季7:30夏季8:00;实行两班轮换制。
- 7、若招待所内有违法乱纪的行为要及时制止，根据情况要报告有关领导和有关部门。
- 8、负责完成学院临时安排的工作任务。

二、对工作人员职责、卫生及其他的要求

(一)职责要求

- 1、树立职业道德，一切为客人着想、乐于助人、一视同仁。
- 2、接待客人的时候做到主动、热情、周到、礼貌、耐心、有问必答。
- 3、遵守学院各项规章制度，坚守岗位，接待和安排好客人的住宿。
- 4、熟悉本人工作服务的程序，并严格按照服务的规范 and 标准进行操作。
- 5、若房间内无人，不得随意翻动客人留在房间的物品。
- 6、若发现离开招待所的客人遗留了物品，应该主动交到服务台，并妥善处理。

(二) 卫生要求

- 1、打扫卫生必须从上到下、从内到外、先铲后扫、先抹后拖的顺序进行。
- 2、要求生活用具摆放整齐有序、清洁无污垢、窗明地净；墙壁、天花板无灰尘、蜘蛛网；卧具干净、卫生，做到“一客一换”。
- 3、要求盥洗间、浴室无积水，厕所无积尿、便；地板、盆、池和便槽要见本色；供水、排水管道要畅通；楼梯间、走廊的照明设施要完好；痰盂、地面要干净。
- 4、做好个人卫生，做到“四勤”，即勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服、勤理发。
- 5、按要求对有关的设施进行消毒，并做好消毒的时间记录。

(三) 其它要求

1、做好防盗、防火、防毒等安全工作，防止事故的发生。

2、没有登记、交费的人不允许住宿(特殊客人经学院同意后
方能住宿)。

3、严禁异性客人非法住同一间房。

4、严禁在招待所内打架、斗殴、酗酒、赌博或从事其它违法
乱纪的活动。

5、严禁在客房内使用自带的电器和明火。

6、节约水电，招待所工作人员不允许自炊或烧电炉。

三、工资及其有关待遇

1、正式职工的工资待遇标准:正式职工工资的固定部分为基
本工资;临时职工的工资待遇标准:工作时间在半年内，其基
本工资为460元;半年到一年的，其基本工资是480元;一年以
上的基本工资为500元;正式职工与临时职工的超时报酬和奖
金与当月的营业额挂钩，按营业额(含培训收入)的1、1%计算
发给。

2、夜班费为每人每晚6元，按实际的值班天数计算发给。

3、电话费的支出部分由两班的工作人员平摊;若有余额，按
本人余额部分的25%计算发给。

4、若遇到节假日的情况，按法定节日的天数计算发给;若遇
到特殊的情况需要加班，按每人实际加班天数计算发给(每天
加班费为20元)。

四、惩罚规定。

1、上班期间工作人员互相吵骂，发现一次，各扣发50元;当

月两次以上者，取消当月按营业额提取的工资部分。

2、工作人员与客人吵架一次，扣发100元；当月两次以上，取消当月按营业额提取的工资部分。

3、招待所工作人员的家属或亲戚与客人发生争吵一次，扣发50元；当月两次以上者，取消当月按营业额提取工资的部分。

4、工作人员在上班的时候无特殊情况离开工作岗位，一次扣发30元；当月两次以上者，取消当月按营业额提取工资的部分。

5、工作人员在上班时间内打麻将或从事其它的娱乐活动，一次扣发50元。

6、客人的物品被盗，根据责任大小，对有关工作人员处以10至50元以上至被盗总金额以下的处罚或赔偿。

7、若有客人反映对有关工作人员的工作不满意时，经调查核实后，根据该工作人员造成影响的大小，扣发20至50元。

8、若有客人来住宿，当班工作人员无正当理由拒绝安排住宿的，除没有当天的夜班值班费外，扣发50至100元。

9、开住宿发票未按规定办理的，发现一次，扣发200元，并解除其工作。

10、若有客人住宿后交了费而未开住宿发票的视为贪污，发现一次，扣发200元，并解除其工作。

11、在一个月內，在检查卫生中有不合格的，发现一次，扣发20元；两次加倍，依此类推。

12、若工作人员私自收取电话费而不入帐的，发现一次，扣发10元。

13、若客房服务人员发现客人在住宿后未登记或缴费而不向后勤处及时反映的，发现一次，扣发50元。

14、若电话费的支出部分由两班工作人员平摊后有差额的情况，则由当班的工作人员按本人的25%赔偿。

15、若客人住宿时损坏公物或招待所因丢失东西未赔偿到位的，责任人应该照价赔偿。

16、若招待所工作人员或其他人员擅自在招待所内自炊和使用各种设备，发现一次，扣发当天值班人员50元。

17、属非招待所内正常用水，发现一次，扣发当班工作人员10元。

18、若发生了以上未提及的失职行为，根据责任的大小进行处理。

五、其他

1、为了提高招待所的效益，尽量减少空床位，调动经纪人的积极性，若经纪人每次介绍来住宿的客人在10人以上，可以按住宿费用的6~8%提取劳务费。

2、确因工作原因住本招待所或需要减免的情况，必须经院领导和后勤管理处同意，方能减免费用。

3、会议室租金及服务标准：大会议室每半天收取50元；小会议室每半天收取30元，不足半天按半天计算，按收入的10~20%提取给招待所，由所长掌握并按工作量的多少支付给相关的工作人员。批量住宿的客人经后勤管理处批准后，可免费使用会议室。

招待员工作总结篇五

各位来宾、各位朋友、各位长辈：

大家好！

今天是我儿子和小姐结婚的大喜日子，我感到非常高兴和荣幸。

高兴的是这对新人今天携手共同走进了他们婚礼的殿堂，开始了他们新的人生，我们也算完成了一个光荣的任务。荣欣的是有那么多的亲朋好友和父老乡亲送来了他们真挚的祝福。在此，我仅代表双方的家长向这对新人表示衷心的祝福，同时，我也借这个机会，向多年来关心、支持、培养我们全家的各位领导、各位同事、各位朋友表示最衷心的感谢！结婚是人生的大事，也是每个家长的大事。

面对台上这对新人，面对台下这么多的亲朋好友，我送三句话给这对新人，一是希望你们互相理解，相互包涵，在人生道路上同舟共济；二是要尊敬和孝敬你们的父母，你们结婚了，意味着你们的父母老了，他们更需要你们常回家看看；三是不断进取，勤奋工作，要用实际行动来回报社会、回报父母、回报单位。

最后，我还想感谢我的亲家，培养出了这么好的一个女儿，我们这么好的一个媳妇。借此机会，我再一次地祝福这对新人生活幸福、互敬互爱，并且衷心祝福来参加我儿子媳妇婚礼的各位来宾身体健康、家庭幸福！谢谢大家！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

招待员工作总结篇六

尊敬的各位亲友、各位嘉宾：

大家好！

首先感谢你们的光临，为我女儿的婚礼增喜添福。

与天下所有的父母一样，养育儿女的过程是一个艰辛而漫长的过程，同时也是一个苦乐相伴的过程。尤其是我们的女儿xxx□少小离家，在异国他乡求学，我们体验了比一般人更多的离别、思念，牵挂与不舍。过去的xxx余年，多少个不眠之夜，我们夫妻数着日子计算着女儿的归期，多少次机场送别，我们都是含着眼泪目送女儿渐渐离去的背影。正是这聚少离多的日子，促成了女儿的独立与坚强，而女儿成长的履历，又填满了我们生命的每一段历程，使其更加丰满与充盈，坚强与厚重。

如今，我们的女儿终于长大了，有了自己的事业，有了自己的爱情，找到属于自己的幸福；我们的女婿xxx□聪明能干、善良宽厚，而他幽默风趣的个性，不但给女儿，也给我们的家庭带来欢乐。尤为难得的是，他们在异国相识，彼此相爱，两情相悦，他们的结合，使我们的一个孩子变成了两个，一份思念变成了两份牵挂，此时此刻，我想我应该是世界上最幸福的母亲了。欣慰与满足的同时，我想对女儿、女婿说几句话。博雅、种玉，当你们决定牵手共度人生的时候，一定对婚姻充满了期待，但爸爸想告诉你们的是，婚姻的真谛是付出而不是索取，家也不是较真讲理的地方，而是讲理解、

讲包容、讲挚爱、讲奉献的地方，这是爸爸用了半辈子的时间才体会到的人生真谛，希望你们能彼此怜惜，相互尊重，只有这样，幸福才会不期而至，绵远久长。

想说的话很多，自从女儿出生起，我就在心里千次万次地祈祷：愿我的女儿平安、健康、快乐！今天，在女儿新婚答谢宴上，我最大的心愿仍然是祝福我的女儿和女婿一生平安健康、幸福快乐！同时，也祝福在场的所有嘉宾及家人一生平安健康、幸福快乐！谢谢大家！

招待员工作总结篇七

回顾xx年，半年已经过去了，招待处上下在公司领导的关怀和大力支持下，共同努力，克服了重重困难，以经济效益为中心，以内强素质、外塑形象为经营理念，努力克服宾馆、住宿行业竞争日益激烈等诸多不利因素的影响，适时调整经营思路 and 经营策略，狠抓基础管理，深化内部改革，加大队伍建设的力度，较好地完成了各项任务。

回顾上半年做的几点工作：在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变；在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在六个月的的时间里创营业收入xxx元。实现净利润xxx元。为此招待处做出了大量的工作，现总结如下：

一、招待处上半年经营情况

1、租赁经营完成情况：

xxxx年新签、续签房屋租赁合同、客房使用协议共计16份，上半年租赁计划收入xxx元，实际收入xxx元，差xxx元没能完成计划收入的主要原因是一楼农业银行由于受青年街服装市场不景气商户外迁、固定存款少的影响，于3月底提前解除租赁合同退租，导致无第二季度农行租赁收入7万元。

除去农行的因素来看上半年其他租赁户收入比较稳定、房款收缴及时无拖欠房租现象。

由于招待处综合楼所占土地已被列入城市拆迁收储范围之内，沿街门脸租户得知消息后大部分租户已于6月底解除了租赁合同，预计下半年租赁收入几乎没有。

2、客房经营完成情况：

按照年初制定的客房经营指标40万元计算，上半年客房收入计划收入20万元，实际收入xxx元，已按计划完成。通过提高服务质量、提升客房卫生环境、优惠房价政策等一系列措施克服了因春节停业放假、周边竞争激烈等不利因素，确保了经营指标的完成。

xx年上半年客房收入比xx年上半年客房收入xxx元相比增长了15%。通过对近几年客房收入对比分析，客房管理已经走向经营正规化，客房营业额总体上呈稳步发展趋势。

3、管理费用情况

水电费支出12642.77元，按半年预算金额节省7357.23元。主要措施就是本着节约就是创利润的思想，号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝浪费现象，降低成本措施效果显著。

主营业务成本为5617元，主要是日常招待处客房用消耗物品的采购费用。按半年预算金额节省6883元。我们采取了积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。

二、上半年所做的工作

1、加强人员的素质培训，努力提高服务质量。培训是提高员

工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。在日常经营中我们意识到，加强人员的培养与教育是提高服务质量关键，也是促进生存与发展的根本。每周进行例会和培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。将岗位发生的`鲜活的案例对员工进行分析，避免该案例的再次发生，提高了服务质量。针对工作中发现的不足，安排专题培训。抽查中发现的物品摆放不规范的情况，由带班长组织员工进行现场培训和指导；针对有一段时间以来旅客遗留物品较多的现状，安排员工进行查房的培训，指导员工发现查房中容易忽略的盲点。

2、对新选择到招待处服务岗位工作的三名员工进行了上岗前的培训。针对部门岗位情况编写了员工手册、培训计划，让新加入招待处的员工在学习招待处各项制度、工作流程、安全防范措施，熟练掌握工作要领上更充分直观。通过培训和业务操作三名员工均能顺利的完成招待处的总台接待和客房服务工作。

3、为促进劳动力资源的合理节流，加强岗位间的协作与配合，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的某岗位人员临时短缺而产生的应急情况，做到有备无患。我们对有员工尝试一专多能的交错培训。这项工作开展至今我们已有收获。如5月份之前人员较为紧张，但由于培训工作做在前，我们顺利地渡过了暂时的困难，没有因此而影响服务工作的正常开展。

4、抓住卫生质量不放松，高标准、严要求。为了给客人创造一个卫生舒适的环境，严格按照客房卫生标准，坚持每走一客进行卧具更换，注重计划卫生及设施的维护保养，严格执行卫生检查制度，通过员工自查、经理抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。一手抓卫生，一手抓服务，注重营造温馨舒适的住房环境；第二，抓住礼貌问候服务不放松。让来宾能够享受家的感觉。在5月份集团公司领导视察招待处工作时对现在的接待工作、经济效益、卫生状况等工作

给予了肯定。

5、节约创利，管理创利减少费用就是增加利润。增收固然很重要，但节支同样必不可少。号召全体员工都要把自己当作招待处的主人，树立以店为家的思想，让大家从节约一滴水、一度电开始，除了客人使用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平时注意维护各种设施设备，发现问题及时报修，不因为无人管理而造成能源浪费。对一次性消耗品实行配备回收管理制度，要求客房服务员在配备一次性物品时，未使用的过的不再补充，客人不退房的继续使用，未使用完的卫生纸让员工重新整理补充到房间，为招待处节约了成本，增加了利润。

6、物品采购人员牢固地树立主人翁精神，严把进货关，采取横向比较货比三家的办法，尽量减少在物品购进过程中的损失，对一些商品供应实行定期市场调研，在同等质量的前提下，严格按照采购操作规程办。同时与供货单位建立良好的信誉合作关系，保证购进价位低且质量好的商品，有效地杜绝了假冒伪劣商品，间接赢得了经济效益和社会声誉。

7、参加了公司组织的贯标培训，通过学习保证了招待处各项制度、记录、工作流程，持续有效的按程序文件运行。自从公司贯彻实施三合一管理体系以来，我部门坚决贯彻执行，并按要求制定出了招待处的质量目标，根据每月服务情况汇总和工作记录，为服务质量分析提供了数据，为服务质量的改进提供了有利的帮助。

8、安全生产工作高度重视，加强安全生产检查力度，认真做好安全隐患治理整顿。

小件寄存室等加强安全管理，坚决杜绝失窃、人身伤害、失火等事件的发生。客房接待客人住宿必须登记，做到一客一登；发现违法犯罪分子、形迹可疑人员应当立即向辖区公安部门报告；严禁客人将易燃、易爆、剧毒、腐蚀性等危险性

物品带入店内。为了保证安全生产工作目标的实现，我们上半年重点加强了安全检查与隐患治理工作。公司安委会安在春节、五一、等重要节假日之前进行强化检查；我部门根据自身安全工作的实际需要，每月进行一次全面自查。在定期检查的基础上，还提高了随机检查的频率。在检查过程中，我们坚持实事求是、细致全面、不留死角、不走过场的原则，针对薄弱环节和可能出现的问题，认真进行全面排查，重点检查安全制度是否落实，安全措施是否到位，安全隐患是否纠正。严格检查消防设施设施，对灭火器、消防通道、消防栓等消防设施进行全面检查、保养，确保设备正常有效能正常使用。对招待处的灭火器、应急疏散灯、安全出口标示进行补充和更换等。

由于在日常工作中全体员高度警惕，加强了值班期间的安全监控，巡查到位，各项安全措施落到实处，上半年的经营工作中未发生任何不安全事故。

9、招待处接到省、市、区有关部门通知，招待处综合楼在华润城市综合体拆迁范围之内，我们积极跟踪收集有关招待处综合楼拆迁进展情况和信息，了解政策法规。参加市里召开的拆迁工作动员会和拆迁行政许可听证会，我们及时将会议情况向公司领导做了汇报，以便公司在拆迁工作中掌握主动权。

三、存在的问题

1、员工素质整体水平不高，特别是缺乏具有专业水平的管理人才，服务质量时有低下，服务意识时有淡薄。

2、营销力度还不够，营销意识欠缺，营销手段单一，固定的客户群体不大。

3、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象。管理机制上还有待于进一步完善。

4、管理费用和营业外费用仍然偏高，成本费用也还有压缩的空间。需要进一步加强成本核算，节支增效。

四、下半年的工作计划

招待处自7月18日正式开业以来，走过了十三年不平凡的创业历程。回顾这些年，招待处员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种复杂工作情况的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩。由于招待处综合楼涉及到土地拆迁收储，不适宜在进行大规模的投资建设，原计划的二楼客房改造项目级等提升客房档次的计划只能取消。在下半年的工作中我们将着重做好客房经营管理、安全防范、职工思想稳定、拆迁信息收集汇报、资产清点评估等工作。

客房经营根据市场情况，积极地推进销售，接待员根据当日的入住情况灵活掌握房价，只要到总台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，在有限的经营时间内争取更多的入住率。抓住安全不放松。增加日常巡查次数，强化员工防火防盗知识意识，将隐患消除在萌芽状态，确保安全无事故。通过这些行之有效的措施，最大限度发挥出员工的潜能，使客房工作迈上一个新的高度。

由于拆迁招待处这个部门肯定会被撤销，员工在思想上难免有些想法，会考虑招待处解散后的工作安置问题。为了稳定职工思想情绪，保证经营工作正常有序开展，我们将会对员工进行思想稳定教育，要求全员立足本职，不懈怠，各负其责，按部就班的把个岗位工作干好，公司会给予妥善安置的，大家也会找到能够发挥自己才能的工作岗位。

招待处综合楼拆迁下一步可能会进入资产评估阶段。我们将继续跟踪收集有关招待处综合楼拆迁进展情况和信息，了解政策法规，争取有利政策。仔细清点招待处各种物资做好相应记录，以保证公司财产不受损失。

招待处历经了十三年的改造蜕变旅程，即将完成他的历史使命，我们也将为招待处浓墨重彩的画上圆满的句号。等待我们的将是新的岗位、新的挑战，我们无论在任何岗位上都会以饱满的工作热情投入到工作中，高标准、高质量地完成了各项工作，为华北公司更好更快的发展做出新的贡献。

招待员工作总结篇八

一、政务中心主楼除已相对固定可调剂使用的会议室外，其他会议室(接待室)由市直机关事务管理局统一管理使用。

二、各单位如需使用会议室，应明确专人事先与市直机关事务管理局办公室联络会议室使用事宜。一般情况下，会议承办单位应提前两个工作日向市直机关事务管理局办公室提出申请，在办理相关使用手续后，凭市直机关事务管理局出具的《会议室(接待室)使用通知单》使用会议室。

三、使用会议室的单位和人员，必须与管理协调做好有关工作，使用期间，要爱护公物，严禁擅自使用、挪动会议室内各种设施设备，如有损坏，双倍赔偿;要自觉维护会议室(接待室)室内卫生，造成地毯、地面和家具污损的，使用方应负责清洁恢复或酌情进行赔偿。

四、使用会议室时，会议服务人员于会议召开前10分钟到场对会议现场进行整理，并调试好音响、照明等设备。

五、使用单位会议(接待)结束后，须经会议服务人员检查验收后方可离开。

六、会议服务由济发物业公司会服人员负责，并免费提供音响、开水服务，会议(接待)期间发生的其他费用均由办会(接待)单位负责。