**【后勤保障】工作职责**

**【后勤保障】工作职责：**

1、对本次后勤保障工作全权负责。

2、负责监督和指导：场地布置、物资准备、安保工作、保健工作，并随时向总指挥汇报工作推进情况。

**【场地布置】工作流程：**

1. 按照活动需求，组织工作人员，在活动主场区域，布置好启到提示作用的地面装饰，例如：即时贴的圆点或线；
2. 运用《好未来创意美术》中的幼儿作品进行场地布置，提前划分幼儿园作品展具体位置。

**【物资准备】工作流程：**

1. 统计各端口所需物资，按照时间推进完成物资的采购工作；
2. 需提前采购：

① Yojo教师、幼儿、家长服装 ，冠军宝贝幼儿器械包、节目相关道具；

② 场地内宣传条幅、活动背景准备等；

1. 提前找好租赁舞台、音响等；
2. 赞助商提供：独立包装食品、气球等，或其它。

**【安保工作】工作流程：**

1. 对会议安全全权负责；
2. 对安保人员人数进行合理分配；
3. 主要安保地点涉及：下车地点、场地大门、各方阵前等；
4. 对于重大突发安保事件，做出快速反应并及时拨打电话：110。

**【保健工作】工作流程：**

1. 对会议的卫生保健工作全权负责；
2. 提交医疗站所需物资，报备给物资准备工作人员；
3. 对保健人员进行合理分配；
4. 参考Yojo后花园网站卫生保健专栏的相关知识，对保健人员做好岗前培训；
5. 对于重大突发卫生保健事件，做出快速反应并及时拨打电话：120。