幼儿园后勤人员的工作计划 幼儿园后勤人员工作计划(大全8篇)

医院工作计划的评估和调整也是一个重要环节，可以根据实际情况对计划进行修正和改进。通过参考这些团委团支部工作计划范文，可以更好地了解和掌握团委团支部工作的要点和难点。

幼儿园后勤人员的工作计划篇一

新的一年到了，该给自己的工作定个计划了，下面是本人2019年的主要工作计划：

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

（一）加强后勤职工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

（二）加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

（三）以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。。

（四）做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

幼儿园后勤人员的工作计划篇二

2019年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件。二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

（1）开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

（2）班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

（3）其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

（4）值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园

要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

（5）管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

（6）图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4.做好校园的绿化美化工作

（1）浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

（2）绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

（3）绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

（4）树木的修剪，每年2次，每学期1次。

（5）花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6.完成校内出现的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守。

时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2.措施：

（1）工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

（2）严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

（3）明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

（4）工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在2019年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

幼儿园后勤人员的工作计划篇三

2019年的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损

坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

2019年，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、节日庆祝活动的后勤保障工作。

幼儿园后勤人员的工作计划篇四

过完年就迎来了2019年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体工作计划如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加

完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

幼儿园后勤人员的工作计划篇五

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期以十八大重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置

材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

幼儿园后勤人员的工作计划篇六

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期我园以营养午餐为抓手，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，切实做好食堂管理工作，做到责任明确，分工到人，高质量地为教育、教学服务。

二、培训目的

1.继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

2.进一步提高我园食堂从业人员的综合素质，对食品安全卫生知识、业务知识要加大培训力度，真正做好卫生工作、安全工作，应预防在先，防患于未然。

三、主要措施

(一)创建卫生环境，保证食材新鲜

1.食堂人员按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒剎虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。

2.一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到”一天一消毒”，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。

3.通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使用。

4.食堂灶具等处均用电，要求职工规范操作，时刻注意用电

安全。

5.加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

(二)规范烹饪程序，保证膳食均衡

1.菜品配份摆放。各占灶厨师将自己所分工负责的菜肴品种，按《标准菜谱》中规定的投料标准和刀工要求进行配份，将配份完整菜肴的各种原料按主、辅料的顺序依码放于规定的餐具中，然后用保鲜膜封严，作为菜肴样品;菜品的加工与摆放必须在规定的时间内完成。

2.把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。

3.蔬菜、水果要洗净，饭不夹生，做到现吃现做。

4.为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

(三)提高安全意识，提高专业技能

1.做好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败食品，坚决不预采购，以防食物中毒现象发生。

2.在干好食堂工作的前提下，全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高自身素质修养，做到礼貌待人，文明服务，热情主动。

3.为了提高后勤队伍素质，本学期定期组织食堂人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善

服务质量。

幼儿园饮食安全必须时刻地严防死守，确保幼儿饮食安全、科学、健康在具体的工作中，为了为创造高质量、高水平一流服务的目标而共同努力，为我园的后勤安全工作提供有力的保障。

幼儿园后勤人员的工作计划篇七

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期2019年的工作计划。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工创造一个平安和谐的环境。

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、库存管理与采购

购置和发放新生床上用品、书包、服装等；做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放；每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

2、维修工作

开学前，对消防器材进行更新维护，摆放好幼儿活动场所各种体育器材；每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性；每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护；每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理；每月检查一次门窗，发现问题及时处理；每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修；进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器；定期给所有电脑升级杀毒，放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

做好新生的各种收费及班级的杂费收缴；每月按时公布伙食盈亏帐；按时发放各种工资、奖金、津贴；做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作；做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

每天做好室内外、餐厅的整洁；根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；注意饭菜的保温；学期结束前清点餐用具；食堂重地严格禁止非工作人员入内。

以上就是2019年在各个方面所做的计划，希望在新的一年新的学期，学生们和家长们对我们幼儿园更好的满意！

幼儿园后勤人员的工作计划篇八

2019年，需要全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展，下面是具体的工作计划：

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的最好有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。

4、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外。

5、每月更换保健宣传栏内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健 知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

3、继续开展百日安全竞赛活动，通过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

3、做好食物贮存工作。

小朋友们，都是祖国的花朵，未来的希望，作为后勤人员，就需要提供好后勤保障。