

# 广州供电局供应链服务中心 2026-2028 年供应商服务大厅业务外委公开招标 项目 技术规范书

广东电网有限责任公司广州供电局  
资产管理部  
供应链服务中心

2026 年 2 月

---

## 一、工作范围及业务量

### （一）供应商服务大厅管理

1. 协助完成资料核对业务：协助完成供应商签约前中标资料核对及整理。

2. 协助通知供应商签约业务：协助通知供应商完成签约前中标资料核对及整理、协助通知供应商在系统进行电子签约、协助发送合同相关的通知邮件（合同变更谈判、合同变更协议及合同相关专项通知）给供应商等相关业务。

3. 协助供应商服务大厅管理：协助供应商洽谈室日常使用管理、服务大厅设备（LED大屏、叫号机、触摸查询一体机等）管理。

4. 协助通知函收发业务：配合业务部门发送相关的专项通知邮件给供应商，并催收及登记回函等工作。

### 5. 协助结算资料收发业务

（1）协助发票结算资料收发：协助发出开具发票邮件通知供应商；协助收取供应商的结算资料并按项目类型分类，整理移交到业务部门；协助对未能及时开具发票的供应商进行催收工作。

（2）协助质保金资料收发：协助编制、发出《质保金到期通知》给供应商；协助收取供应商提供的质保金申请资料并做好登记；协助对未能及时提供质保金申请资料的供应商

---

进行催收工作。

(3) 协助其他结算资料收发：协助收取供应商提供的履约保函、预付款资料、企业询证函并做好记录登记；协助发出到期履约保函通知单给供应商并做好记录登记。

## (二) 监控中心辅助业务

1. 20056服务热线：接听供应商电话咨询、投诉等相关问题，登记后反馈到相关业务部门进行答复并归档工单。

2. 履约服务辅助业务：

(1) 协助与供应商核实直送、产能表、配网到货情况并协助发送收货提醒；协助查询平台上供应商直送的流程节点并进行反馈。

(2) 协助对供应商履约过程中，订单信息调整、合约变更、数字仓库运营应用、实物编码应用、运力平台应用等方面问题的通知、跟进、闭环。协助供应监控发现的供应商异动问题的通知、跟进、闭环。

详见附件：《2026年7月-2028年6月供应链中心供应商服务大厅外委业务范围及工作量明细表》

以上工作内容可按照2026-2028年实际工作需求进行合理调整。

## 二、项目总体要求

(一) 项目要求：每月按业务范围与业务量提供人力成

---

本分析报告（格式自定）确保工作按时按质完成。服务质量必须符合供应链服务中心供应商服务大厅业务外委工作内容指引的相关规定要求。

（二）人员配置：按业务量配备人员，最低配置为 9 人，人员需签订并遵守甲方保密、廉洁协议条款，未有特殊原因不能随意更换工作人员，必须在经甲方同意后才允许更换，一年原则上不能超过 5 人/次。

（三）年龄要求：45 周岁以下，本科或初级及以上职称且有咨询服务相关经验 5 年以上的可适当放宽到 48 周岁。年龄截止时间 2026 年 6 月 30 日。

（三）学历要求：大专及以上学历

（四）工作经验：2 年及以上咨询服务经验

（五）具有中华人民共和国国籍；遵守宪法和法律，无犯罪记录，具有良好的品行和职业道德；身体健康，具备履行岗位职责的身体条件。

### **三、工作要求**

（一）能熟练使用各种办公自动化设备、熟练使用 word、excel、ppt 等办公软件；熟悉行政工作流程，具有良好的沟通能力、协调能力和文字表达能力。

（二）负责办理各类文书资料的收发、登记、整理、核对；负责部分文件的打印、复印等工作。

（三）负责来访接待、会务、收发邮件、接听电话。

---

(四) 积极配合相关负责人的工作安排的其他事务性工作。

(五) 具备应急响应服务能力，设有机动人员服务。

(六) 遵守劳动纪律、保密制度，不得随意泄露、外传或遗失资料内容。

#### 四、工作场所及工作时间

(一) 工作地址：广州供电局供应链服务中心（广州市黄埔区黄埔东路2号）

(二) 工作时间：8:30-17:00（含午休时间），享受国家法定节假日。

#### 五、工作餐费结算

(一) 若乙方工作人员需要用餐，甲方饭堂可提供，伙食标准 1599 元/人/月（不含副食，不含个人交费），包含工作日一早餐、一午餐；餐费由乙方按月于每月 5 日前汇入甲方指定饭堂账户。（若甲方伙食标准变更，则自动调整为与变更后的伙食标准一致）

附件：

2026年7月-2028年6月供应链服务中心供应商服务大厅业务外委范围及工作量

明细表

序号	业务模块	业务名称	业务外委内容	单位	2026年7月—2028年6月 预计工作量
1	供应 商服务大 厅管理	协助完成 资料核对及整 理	协助完成供应商签约 前中标资料核对及整理	份	9264
		协助通知 供应商签约业 务	协助通知供应商完成 签约前中标资料核对及整 理、协助通知供应商在系 统进行电子签约、协助发 送合同相关的通知邮件 (合同变更谈判、合同变 更协议及合同相关专项通 知)给供应商等相关业务。	份	74520
		协助供应 商服务大厅管 理	协助供应商洽谈室日 常使用管理、服务大厅设 备(LED大屏、叫号机、触 摸查询一体机等)管理。	小时	504
		协助通知 函收发业务	配合业务部门发送相 关的专项通知邮件给供应 商,并催收及登记回函等 工作。	份	4800
		协助结算 资料 收发业务	协助发票结算资料收 发:协助发出开具发票邮 件通知供应商;协助收取 供应商的结算资料并按项	份	588000

			目类型分类，整理移交到业务部门；协助对未能及时开具发票的供应商进行催收工作。		
			协助质保金资料收发：协助编制、发出《质保金到期通知》给供应商；协助收取供应商提供的质保金申请资料并做好登记；协助对未能及时提供质保金申请资料的供应商进行催收工作。	份	24000
			协助其他结算资料收发：协助收取供应商提供的履约保函、预付款资料、企业询证函并做好记录登记；协助发出到期履约保函通知单给供应商并做好记录登记。	份	3528
2	监控 中心辅助 业务	服务热线 业务	接听供应商电话咨询、投诉等相关问题，登记后反馈到相关业务部门进行答复并归档工单。	个	120
		履约服务 辅助业务	协助与供应商核实直送、产能表、配网到货情况并协助发送收货提醒；协助查询平台上供应商直送的流程节点并进行反馈。	条	212280



---

			协助对供应商履约过程中，订单信息调整、合约变更、数字仓库运营应用、实物编码应用、运力平台应用等方面问题的通知、跟进、闭环；协助供应监控发现的供应商异动问题的通知、跟进、闭环。	份	170352
--	--	--	---	---	--------

备注：以上工作内容及工作量可按照 2026 年 7 月-2028 年 6 月实际工作需求进行合理调整。