

DB 6103

宝 鸡 市 地 方 标 准

DB 6103/T 59—2024

企业开办服务规范

2024 - 1 - 25 发布

2024 - 4 - 30 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 办理流程 2

6 办理方式 4

7 拓展服务 4

8 监督评价 5

附录 A（资料性） 企业开办“一件事一次办”申请表..... 6

参考文献 7

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由宝鸡市行政审批服务局提出并归口。

本文件起草单位：渭滨区行政审批服务局、渭滨区政务服务中心、宝鸡市质量技术检验检测中心、渭滨区人力资源和社会保障局、渭滨区医疗保障局、宝鸡市住房公积金管理中心渭滨管理部、农业银行宝鸡渭滨支行。

本文件主要起草人：房小龙、肖峰、张阳、付海晨、袁会明、刘芬、王亚红、王文强、李丹阳、贾磊、王昭。

本文件由渭滨区政务服务中心负责解释。

本文件首次发布。

联系信息如下：

单位：渭滨区政务服务中心

电话：0917-8615101

地址：宝鸡市渭滨区清姜路28号

邮编：721000

企业开办服务规范

1 范围

本文件规定了企业开办服务基本要求、办理流程、办理方式、拓展服务和监督评价的要求。

本文件适用于区（县）级政务服务中心企业的设立登记。不适用于企业依法办理前置、后置审批、备案事项。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 32169.1—2015 政务服务中心运行规范第1部分 基本要求
- GB/T 32169.2—2015 政务服务中心运行规范第2部分 进驻要求
- GB/T 32169.3—2015 政务服务中心运行规范第3部分 窗口服务提供要求
- GB/T 32169.4—2015 政务服务中心运行规范第4部分 窗口服务评价要求
- GB/T 39734 政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 企业开办

拟注册企业依据申请设立登记到具备一般性经营条件的过程。

3.2 申请人

申请办理企业设立登记的自然人、法人、社会团体或其他组织。

4 基本要求

4.1 人员要求

- 4.1.1 工作人员上岗前应参加岗前培训，掌握必备的业务技能并通过相关考核。
- 4.1.2 工作人员应穿着工装，仪表举止要端庄、大方、文明、自然，站坐姿势端正，行姿稳重。
- 4.1.3 进驻人员应符合 GB/T 32169.2—2015 中 6.1.2 要求。
- 4.1.4 具备较强的组织、协调、沟通和服务能力，能够灵活处置各种突发事件。

4.2 专区设置

- 4.2.1 企业开办专区应将涉及企业设立登记、印章刻制、税务登记、银行开户、社保登记、医保登记、住房公积金登记等相关业务部门全部进驻专区，为申请人提供一站式企业开办服务。

4.2.2 企业开办专区综合受理窗口应配备能满足工作人员日常办公需求的设备，包括电脑、打印机、高拍仪、摄像头、档案柜、办公桌椅等。

4.2.3 自主申报区应提供办事指南、申请表格及范本，配备方便申请人自主申报的电脑、打印机、复印件等设备，并安排工作人员提供咨询、指导。

4.3 咨询台

负责解答申请人办理相关事项的问题咨询，按照业务办理工作规范，根据办事情形、审查要点等进行业务指导。

4.4 工作要求

4.4.1 一次告知

应把企业开办涉及的各个环节、各个事项办理的依据、条件、程序、时限、办理方式、所需材料，通过线上、线下等多种方式一次性告知申请人。

4.4.2 一表申请

应指导申请人填写企业开办“一件事一次办”申请表，见附录A。

4.4.3 一套材料

应将涉及多个事项的申请材料进行整合、精简、优化，形成一张材料清单，指导申请人按要求提供一套申请材料。

4.4.4 一窗受理

设置企业开办综合受理窗口，一次性受理申请材料，并进行一次性初审。

4.4.5 一网办理

引导申请人通过陕西政务服务网（宝鸡市）“企业开办一件事”专栏，实现“一次登录、一网通办”。

4.4.6 遵守制度

应遵循政务服务中心规定的首问负责制、限时办结制、责任追究制、服务承诺制等相关制度。

4.5 服务要求

4.5.1 企业开办全流程不收取任何费用。

4.5.2 通过政府购买形式，为新开办企业免费发放印章一套。

4.5.3 免费向新开办企业发放税控 UKey 和发票，或数电发票。

5 办理流程

5.1 申请

5.1.1 申请人一表填报与企业设立登记、印章刻制、税务登记、社保登记、医保登记、住房公积金开户登记等相关信息，选择预约开户银行网点。

5.1.2 申请人可在政务服务中心企业开办综合受理窗口领取表格，或者通过陕西政务服务网（宝鸡市）“企业开办一件事”专栏下载表格。

5.1.3 设立登记

5.1.3.1 申请人直接到企业开办综合受理窗口提交纸质材料。

5.1.3.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏填报申领营业执照相关内容,上传股东会决议、公司章程、住所证明、股东、法定代表人、董事、监事、委托代理人等人员身份证信息,材料指导完成后进行身份识别,线上签名,直接到企业开办综合受理窗口领取营业执照或申请免费寄递。

5.1.4 印章刻制

5.1.4.1 申请人在企业开办综合受理窗口提交办理营业执照纸质材料时,直接告知需要刻制印章。

5.1.4.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏申请营业执照时,选择刻制印章,勾选相关选项,在领取营业执照时,同步领取一套印章,或申请免费寄递。

5.1.5 税务登记

5.1.5.1 申请人在企业开办综合受理窗口提交办理营业执照纸质材料时,一并提交需要申领税控设备和发票相关材料。

5.1.5.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏申请营业执照时,选择税务登记,勾选相关涉税事项,在领取营业执照时,同步领取税控设备、发票或数电发票,或申请免费寄递。

5.1.6 社保登记

5.1.6.1 申请人在企业开办综合受理窗口提交办理营业执照纸质材料时,一并填报社保登记相关信息。

5.1.6.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏申请营业执照时,选择社保登记,勾选相关事项,领取营业执照时,同步完成社保登记。

5.1.7 医保登记

5.1.7.1 申请人在企业开办综合受理窗口提交办理营业执照纸质材料时,一并填报医保登记相关信息。

5.1.7.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏申请营业执照时,选择医保登记,勾选相关事项,领取营业执照时,同步完成医保登记。

5.1.8 住房公积金登记

5.1.8.1 申请人在企业开办综合受理窗口提交办理营业执照纸质材料时,一并填报公积金开户登记相关信息。

5.1.8.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏申请营业执照时,选择公积金登记,勾选相关事项,领取营业执照时,同步完成公积金开户登记。

5.1.9 预约银行开户

5.1.9.1 申请人在企业开办综合受理窗口提交办理营业执照纸质材料时,预约开户银行。

5.1.9.2 申请人通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏申请营业执照时,选择预约银行开户,勾选预约商业银行网点,领取营业执照后,直接去预约银行办理开户。

5.2 受理

对申请材料齐全、符合法定形式的,企业开办综合受理窗口当场予以受理;申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次告知申请人需要补正的全部内容。对不属于企业登记范畴或者不属于本机关登记管辖范围的事项,应当决定不予受理,并告知申请人向有关行政机关申请。

5.3 核准

企业设立登记、印章刻制、税务登记、银行开户、社保登记、医保登记、住房公积金登记全面实现网上数据共享,对综合受理窗口移交的申请材料进行分类实时流转并联办理,对申请材料齐全、符合法定形式的予以核准,并在1个工作日(8个工作小时)内办结。

5.4 统一出件

根据申请人要求,通过出件窗口领取、免费邮寄、自助终端机打印等方式,一次性向企业出具营业执照、印章等实体材料。

6 办理方式

6.1 线下办理

申请人直接到企业开办综合受理窗口提交纸质材料。

6.2 线上办理

通过陕西政务服务网(宝鸡市)“企业开办一件事”专栏办理。

7 拓展服务

7.1 帮办代办

7.1.1 专区配备帮办代办服务专员,为申请人提供无偿帮办代办服务,指导并协助申请人完成全流程企业开办。

7.1.2 开展“政银合作”,在签约银行网点放置营业执照自助服务终端机,扩大服务覆盖范围。通过银行工作人员指导企业在自助机上全流程办理,现场领取营业执照。

7.2 证照联办

企业经营事项需要取得相关许可才能经营的,可在提交办理营业执照纸质材料时,同步提交相关涉企许可证的申请材料。领取营业执照时,同步领取相关许可证。

7.3 个改企

鼓励个体工商户以现有的生产经营条件为基础,依据有关法律法规规定申请将个体工商户升级为公司制企业、个人独资企业、合伙企业。

7.4 年审提醒

及时对未年审企业通过上门、电话等形式提醒企业营业执照年审。

7.5 一址多照

实施同一地址作为2个及以上企业的住所设立登记,形成一个地址核发多张营业执照。通过放宽住所登记条件,为创业者提供设立登记便利,降低创业成本。

7.6 跨区域通办

在企业开办专区设置跨区域通办专窗,通过全程网办、代收代办、异地联办等办理方式,满足企业异地办理需求。

7.7 政策宣传

7.7.1 在申请人领取营业执照的同时,向企业免费发放《企业政策汇编》《电子营业执照、电子印章

下载和操作说明》《电子发票申领说明》等资料。

7.7.2 定期开展惠企政策宣讲、涉税服务、代理记账、银企对接、纾难解困等上门活动。

8 监督评价

8.1 按照国务院办公厅《关于建立政务服务“好差评”制度提高政务服务水平的意见》，引导企业和群众进行满意度评价。可采取网上服务“一事一评”、现场服务“一次一评”、社会各界“综合点评”和政府部门“监督查评”，促进政务服务质量持续提升。

8.2 当评价结果为不满意及非常不满意时，应启动差评调查、整改、回访、反馈机制。

8.3 评价结果用于企业开办专区工作人员日常考核、年度考核，纳入绩效考核。

附 录 A
(资料性)
企业开办“一件事一次办”申请表
表A.1 企业开办“一件事一次办”申请表

企业名称			
经营场所			
社会信用代码			
法定代表人		联系方式	
证件类型		证件号码	
申请人		联系方式	
证件类型		证件号码	
☐ 营业执照			
正本	份		
副本	份		
☐ 公章刻制备案			
类型	☐ 单位公章 ☐ 财务专用章 ☐ 发票专用章		
☐ 银行预约开户			
受托银行名称	☐ 中国工商银行 ☐ 中国农业银行 ☐ 中国建设银行 ☐ 其他_____		
☐ 用工参保登记			
类型	☐ 养老保险 ☐ 医疗保险 ☐ 失业保险		
☐ 税务事项			
是否为增值税	☐ 是	纳税人类别	☐ 企业 ☐ 个体工商户
主营类别	☐ 工业 ☐ 商业 ☐ 服务业 ☐ 其他		
☐ 公积金备案			
受托银行名称			
个人缴存比例	%	单位发薪日	每月号
单位缴存比例	%	企业员工同参保人员	☐ 是 ☐ 否

参 考 文 献

- [1] 国务院办公厅关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见；
 - [2] 关于印发全省企业开办和企业简易注销“一件事一次办”集成改革工作实施方案的通知；
 - [3] 宝鸡企业开办和企业简易注销“一件事一次办”方案。
-