

DB3705

东 营 市 地 方 标 准

DB 3705/T 08—2024

企业合法合规信息核查"一件事"工作指引

Guidelines for the work of "one issue" on verification of enterprise legal compliance information

2024 - 06 - 25 发布

2024 - 07 - 25 实施

东营市市场监督管理局 发 布

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 办理方式	1
5.1 集中受理	1
5.2 跨域通办	1
5.3 其他方式	1
6 申请资料	1
7 办理流程	2
7.1 流程图	2
7.2 辅导	2
7.3 受理	2
7.4 转办	2
7.5 领取方式	2
7.6 归档	2
8 办理时限	2
8.1 受理时限	2
8.2 核查时限	2
附录 A（资料性） 企业合法合规信息核查“一件事”事项清单	4
附录 B（资料性） 企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表	5
附录 C（资料性） 企业授权委托书	7
附录 D（规范性） 流程图	8
附录 E（资料性） 关于协助核查企业合法合规信息的函	10
附录 F（规范性） 信息核查结果告知书	11

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由东营市行政审批服务局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：东营市政务服务管理办公室、东营经济技术开发区审批服务部、东营市发展和改革委员会、东营市市场监督管理局、东营市祥泰人力资源有限公司、东营经济技术开发区综合部。

本文件主要起草人：孙长春、王荣义、崔秀芳、燕文妹、王新奎、王超、王世祯、鞠梦雪、王洋、程燕、韩燕燕、刘海祥、王晓林、李瑞雪。

企业合法合规信息核查“一件事”工作指引

1 范围

本文件提供了企业合法合规信息核查“一件事”的基本要求、办理方式、申请资料、办理流程、办理时限。

本文件适用于东营市企业合法合规信息核查“一件事”办理工作。

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。

DB 3705/T 1-2021 政务服务“一窗受理”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

企业合法合规信息核查“一件事”

各行政机关和事业单位按照共同约定的规则，应企业的申请或根据企业的需求，对企业是否符合法律、行政法规的信息进行核查并出具核查结果所提供的集成办理活动。

3.2

联动机制

各行政机关和事业单位间通过委派信息核查联络人或科室，共同会商企业合法合规信息核查“一件事”办理中相关事宜的工作机制。

4 基本要求

4.1 建立核查事项清单，见附录 A，并实行动态化管理。

4.2 各级政务服务管理部门设专（兼）职人员负责企业合法合规信息核查工作。

5 办理方式

5.1 集中受理

各级政务服务管理部门，将企业合法合规信息核查纳入综合受理窗口，实现“一口受理、并联转办、一次办结”。

5.2 跨域通办

开展市域通办，以内部流转的方式让企业在市域内均可向任意政务服务管理部门提出申请。

5.3 其他方式

宜提供网上服务，企业可通过“信用中国（山东）”网站查询合法合规信息。

6 申请资料

- 6.1 企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表，见附录 B。
- 6.2 企业授权委托书，见附录 C。
- 6.3 营业执照副本复印件。
- 6.4 经办人居民身份证原件（核验）。
- 6.5 其他辅助性资料。

7 办理流程

7.1 流程图

按附录D执行。

7.2 辅导

提供窗口辅导，包括但不限于以下服务：

- a) 一次性告知事项清单，供企业选择；同时告知企业申请资料及办理方式、流程、时限和注意事项；
- b) 填写《企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表》、《企业授权委托书》，告知填写要求及注意事项，确保符合申请规范；
- c) 其他需要辅导的情形。

7.3 受理

应符合DB 3705/T 1-2021工作规范。

7.4 转办

- 7.4.1 受理完成后，分别向各行政机关和事业单位推送并及时办理，见附录 E。
- 7.4.2 各行政机关和事业单位在开具信息核查结果告知书时，采用统一模板，按附录 F，并加盖部门公章或业务专用章。如核查结果由信息化系统自动生成，应核实信息后加盖部门公章或业务专用章。
- 7.4.3 如有其他情况，启动联动机制，会商解决。
- 7.4.4 核查完成后及时向政务服务管理部门反馈信息核查结果告知书及相关附件。

7.5 领取方式

7.5.1 窗口领取

企业要求自取的，办理完成后即时通知企业自取时限与地址。

7.5.2 邮寄送达

采取免费邮寄方式，应规范、准确的填写收件人姓名、邮寄地址及联系方式，确保邮寄结果内容无缺失，信息无错漏。

7.6 归档

办理完成后，对资料进行归档。归档内容应包含且不限于《关于协助核查企业合法合规信息的函》及《信息核查结果告知书》复印件或影印件等。

8 办理时限

8.1 受理时限

采取接诉即办模式，并在1个工作日内完成内部流转。

8.2 核查时限

- 8.2.1 在 2 个工作日内对申请事项进行信息核查，并出具核查结果。

8.2.2 采取联动机制的在 3 个工作日内完成协商处理。

附录 A

(资料性)

企业合法合规信息核查“一件事”事项清单

表A.1为企业合法合规信息核查事项及部门。

表A.1 企业合法合规信息核查“一件事”事项清单

序号	核查事项	行政机关/事业单位	备注
1	企业城市管理领域的信息核查	住房城建管理部门	
2	企业自然资源与规划领域的信息核查	自然资源和规划部门	
3	企业劳动保障法律法规领域的信息核查	人力资源社会保障部门	
4	企业生态环境保护领域无违法违规信息核查	生态环境部门	
5	企业市场监管领域的信息核查	市场监管部门	
6	交通运输领域的信息核查	交通运输部门	
7	知识产权领域的信息核查	市场监管部门	
8	企业卫生和人员健康领域的信息核查	卫生健康部门	
9	企业文化和旅游市场领域的信息核查	文化和旅游部门	
10	企业应急管理领域的信息核查	应急管理部门	
11	企业住房、工程建设领域的信息核查	自然资源和规划部门 住房城建管理部门	
12	企业人员住房公积金缴存的信息核查	住房公积金管理部门	
13	企业科技领域的信息核查	科技部门	
14	企业合法纳税的信息核查	税务部门	
15	企业水资源保护领域的信息核查	水务部门	
16	企业消防安全的信息核查	消防救援部门	
17	企业管理人员犯罪记录	公安部门	附被查询人员基本信息
18	企业管理人员刑事案件不起诉人员信息核查	检察院	附被查询人员基本信息
19	企业管理人员诉讼案件的信息核查	法院	附被查询人员基本信息

附 录 B

(资料性)

企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表

表B.1为企业向各行政机关和事业单位申请开具企业合法合规信息核查结果需填写的共项资料。

表 B.1 企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表

企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表

申请单位：_____

申请日期：_____

(申请单位名称)

事 前 告 知

1. 申请人必须具有完全民事行为能力，详细了解合法合规信息核查“一件事”的相关流程、法律法规，依法提交申请人签署的合法合规信息核查“一件事”相关资料。
2. 申请人向 XXXXXX（单位名称）提出合法合规信息核查“一件事”联办申请，申请人确保所提供的申请资料全部真实有效，并且对资料实质内容的真实性负责。
3. 申请人如需修改证明所开具之事项，应当在提交申请时一并提出，以业务主管部门意见为准。

本人已阅读以上告知内容，并已知悉确认。

经办人签字：

表B.1 企业合法合规信息核查“一件事”联合申请表（续）

申请单位			
统一信用代码			
申请理由	我单位因（ ☐ 企业上市 ☐ 行政管理 ☐ 商务活动 ☐ 其它_____）工作相关需要，请贵单位帮助查证我单位自成立至今（或具体日期）有无因违法违规行为受到行政处罚的记录。若无处罚记录，请给予出具相关证明函件。		
被申请单位 (自选)	☐住房城建管理部门 ☐自然资源和规划部门 ☐人力资源社会保障部门 ☐生态环境部门 ☐市场监管部门 ☐交通运输部门 ☐卫生健康部门 ☐文化和旅游部门 ☐应急管理部门 ☐住房公积金管理部门 ☐科技部门 ☐税务部门 ☐水务部门 ☐消防救援部门 ☐公安部门 ☐检察院 ☐法院		
证明内容	参考内容： XXXXXX有限公司，统一社会信用代码XXXXXX，为我辖区内注册的企业。自企业成立之日起（或具体日期）至今，该公司不存在因违反XXXXXX管理方面的法律、行政法规的规定而被调查或行政处罚的情形。		
获取方式	☐ 1. 发送PDF电子扫描件，电子邮箱 ☐ 2. 邮寄原件 收件人：_____ 联系电话：_____ 收件地址：_____ ☐ 3. 自行领取原件		
企业经办人		联系电话	
申请资料： 1. 营业执照副本复印件并加盖公章（1份）； 2. 授权委托书并加盖公章（1份）； 3. 经办人居民身份证原件（核验）； 4. 其他_____。			
企业承诺： 本单位向XXXXXX提出合法合规信息核查“一件事”联办申请，本单位确保所提供的申请资料全部真实有效，并且对资料内容的真实性负责。 企业承诺人签字： 申请时间： 公章：			

附 录 C
(资料性)
企业授权委托书

我单位_____因业务需要现委托 _____，居民身份证号：_____作为我单位合法委托代理人，授权其代表我单位进行合法合规信息核查。该代理人在业务办理过程中的一切行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力，本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换代理权。

特此委托。

单位名称： （公章）

年 月 日

附录 D
(规范性)
流程图

图D.1为企业合法合规信息核查窗口服务流程。

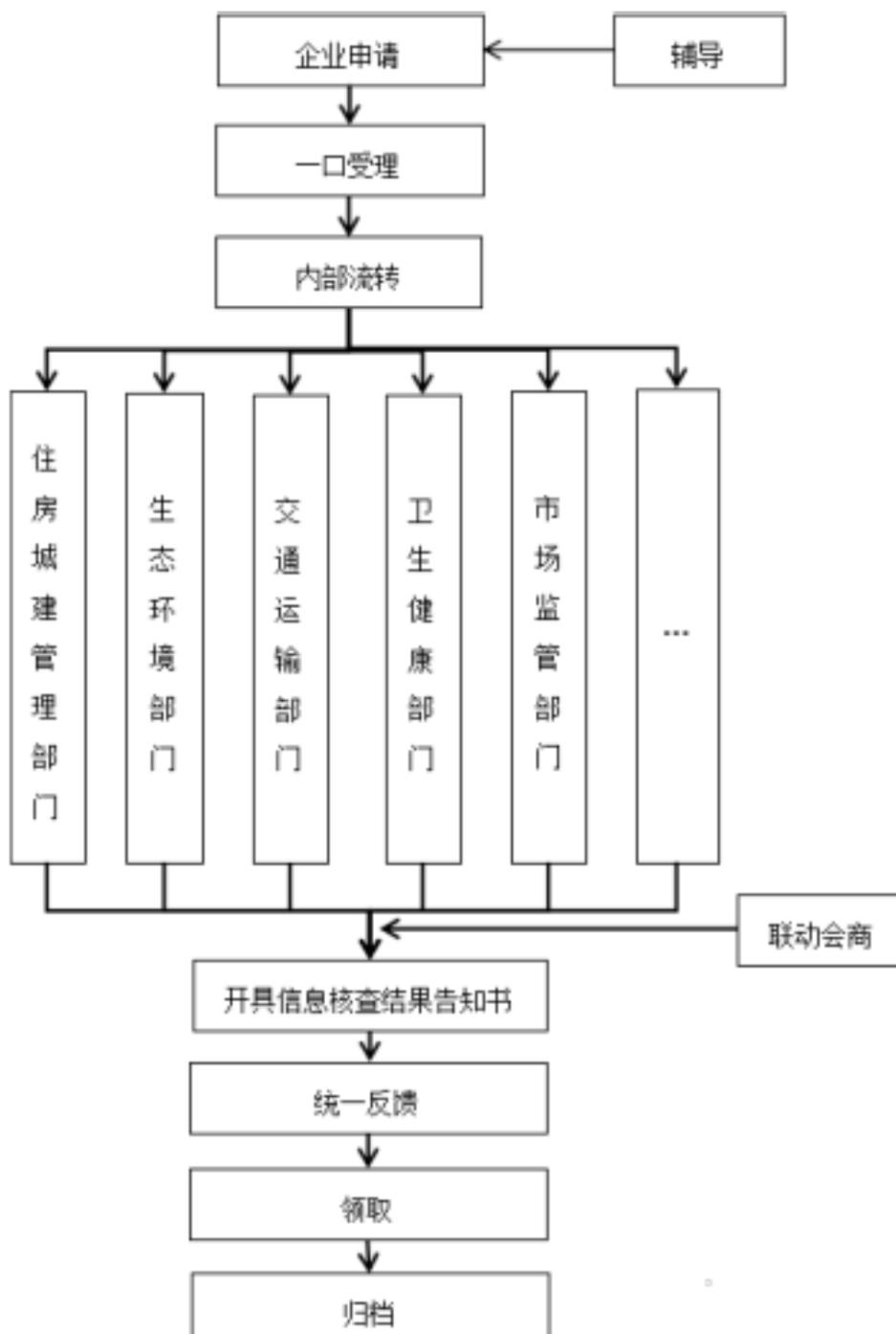


图 D.1窗口服务流程图

图D. 2为企业合法合规信息核查网上服务流程图。

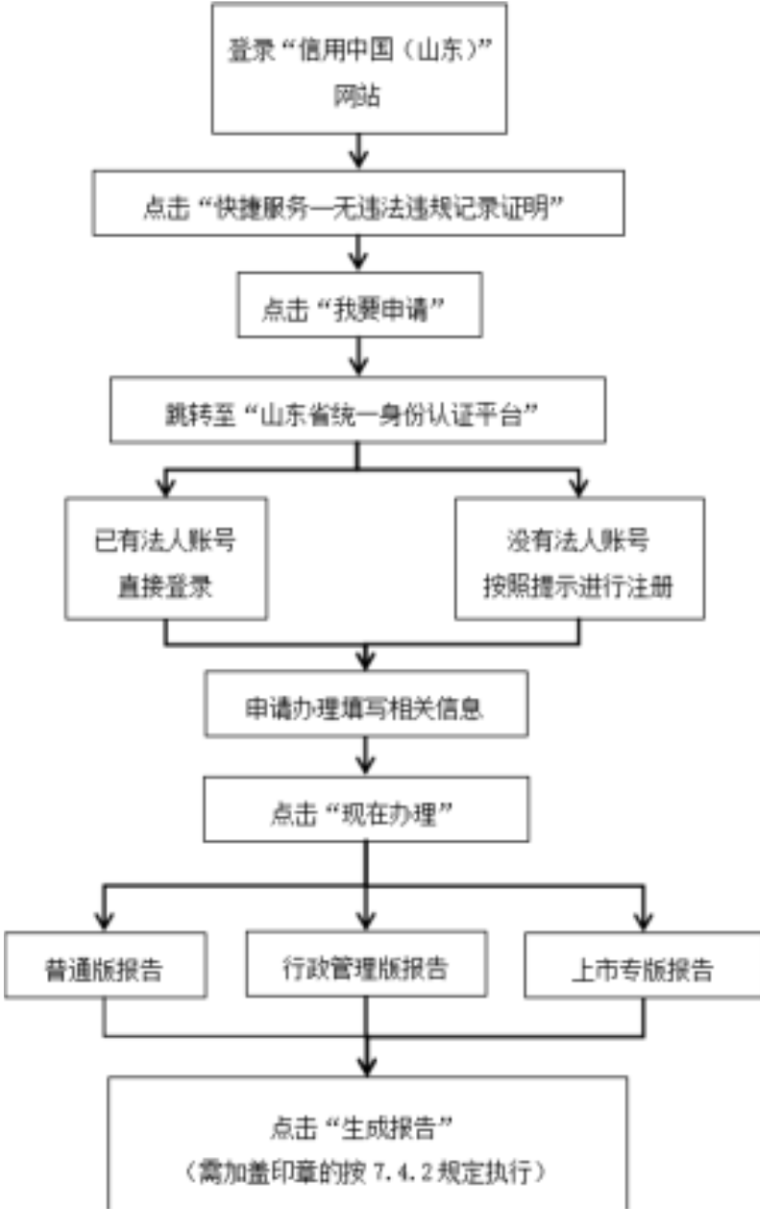


图 D. 2 网上查询流程图

附 录 E
(资料性)
关于协助核查企业合法合规信息的函

XXXXXX (单位名称):

为全力做好服务企业工作，帮助企业纾困解难，推动企业稳步向前，现请贵部门协助解决 XXXXXX 公司 XXXXXX 问题，帮助企业出具合规性证明资料。

合规性证明资料请贵部门于 XXXX 年 XX 月 XX 日前开具完成并反馈。

特此函商。

附件：企业申请资料。

单位名称： (盖章)

年 月 日

附录 F
(规范性)
信息核查结果告知书

XXXXXX 有限公司，统一社会信用代码 XXXXXX，为我辖区内注册的企业。自企业成立之日起（或自 XXXX 年 XX 月 XX 日）至今，该公司能够遵守国家及地方有关 XXXXXX 方面的法律、行政法规的规定，不存在因违反相关法律、行政法规而受到处罚的情形。

特此证明。

附件：XXXXXX

单位名称：(盖章)

年 月 日
