

# DB3208

## 淮 安 市 地 方 标 准

DB3208/T 192—2023

### 企业开办“一件事”工作规范

Specification for "the one thing" of enterprise establishment

2023 - 12 - 07 发布

2023 - 12 - 15 实施

淮安市市场监督管理局 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 办理流程 ..... 2

6 办理要求 ..... 3

7 办理时限 ..... 5

8 办理费用 ..... 5

9 优化服务 ..... 5

10 考核评价 ..... 5

附录 A （规范性） 企业开办“一件事”材料清单 ..... 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。

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。

本文件由淮安市行政审批局提出并归口。

本文件起草单位：淮安市行政审批局、淮安市市场监督管理局。

本文件主要起草人：吴苏、尤劲松、倪红、余洁、刘艳、王静。

# 企业开办“一件事”工作规范

## 1 范围

本文件规定了企业开办“一件事”的基本要求、办理流程、办理要求、办理时限、办理费用、优化服务以及考核评价要求。

本文件适用于企业开办“一件事”办理工作。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 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** enterprise establishment

企业从设立登记到具备一般性经营条件的过程。

### 3.2

**申请人** applicant

依法向登记机关提出企业开办申请的自然人、法人或其他组织。

## 4 基本要求

### 4.1 场所及设施设备

4.1.1 政务服务大厅应设置企业开办“一件事”专区，入驻企业设立登记、公章刻制备案、银行预约开户、发票票种核定、社保账户开通、公积金账户开通、医保账户开通 7 个事项。企业开办“一件事”专区应具有显著标识。

4.1.2 镇街便民服务中心综合窗口应设置企业开办“一件事”服务窗口，提供业务咨询、申请辅导、免费帮办代办等服务。

4.1.3 企业开办“一件事”专区应配备企业登记自助一体机、电脑、打印机等设备，提供业务查询、事项办理、证照打印等服务。

### 4.2 人员

4.2.1 企业开办“一件事”专区应配备工作人员提供咨询、引导、审核、帮办代办等服务。

4.2.2 工作人员应了解企业开办相关政策，熟悉企业开办流程和要求。工作人员上岗前应进行培训和考核。

### 4.3 信息公开

应通过政府网站、政务新媒体、一体化政务服务平台、政务公开栏、企业开办“一件事”专区等渠道公开企业开办“一件事”办事指南，指南内容应包括但不限于业务名称、办理方式、受理标准、办理材料、办理流程、办理时限、收费情况、法律依据、投诉咨询等，并根据法律、法规、规章变化及时调整更新。

### 4.4 信息共享

4.4.1 申请人提交的信息和材料应通过信息系统自动推送或企业开办“一件事”专区内部传递共享，后续办理流程中不应再要求申请人重新提交。

4.4.2 对于申请人已实名认证的信息，后续不应重复采集验证；确需补充采集验证的，宜通过远程实名验证等便利化方式进行。

## 5 办理流程

企业开办“一件事”办理流程包括企业设立登记、公章刻制备案、银行预约开户、发票票种核定、社保账户开通、公积金账户开通、医保账户开通7个环节，具体办理流程见图1。

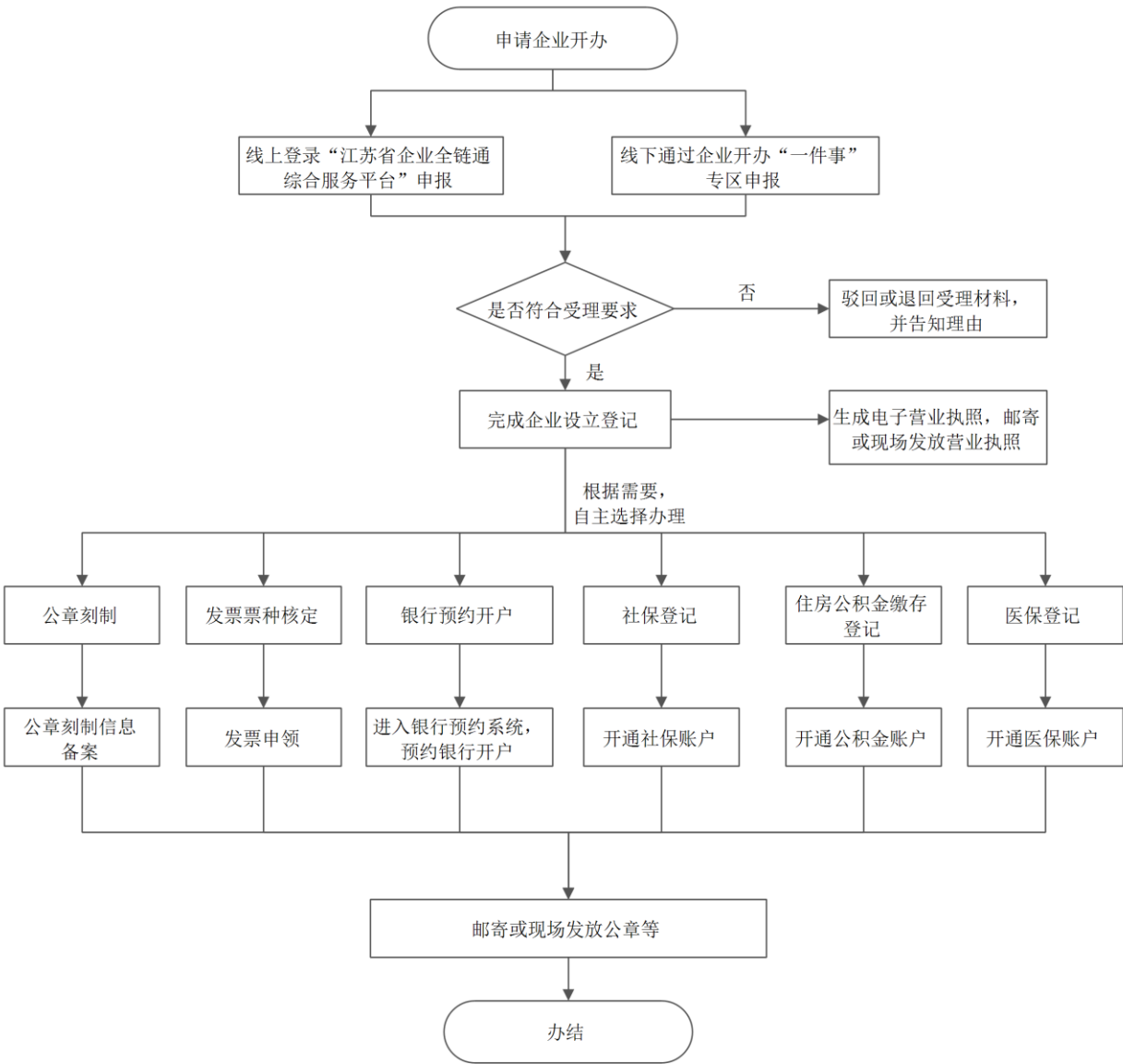


图1 企业开办“一件事”办理流程

6 办理要求

6.1 咨询

- 6.1.1 应提供现场咨询（如窗口咨询）和非现场咨询（如网上咨询、电话咨询、邮件咨询）等多种方式和渠道，工作时间段内应保持渠道畅通。
- 6.1.2 工作人员应按照“首问负责”“一次性告知”等要求指导企业开办申请，应提供相关事项的办事指南。
- 6.1.3 咨询答复应做到即时、清晰、准确；不能即时答复的，应告知申请人答复时限或其他咨询途径。

6.2 企业设立登记

6.2.1 申请

6.2.1.1 申请人可根据需要选择下列方式办理企业设立登记：

- a) 线下办理：通过企业开办“一件事”专区办理；
- b) 线上办理：通过登录江苏政务服务网，链接到“江苏省企业全链通综合服务平台”办理。

6.2.1.2 线上办理时，申请人应根据需要选择合适的办理模式：

- a) 全链式办理：一次性全流程办理企业开办业务；
- b) 分链式办理：除企业设立登记外，自主选择申请办理其他业务；
- c) 单链式办理：企业设立后，继续申请办理某项业务。

6.2.1.3 申请人应按附录 A 要求提交申请材料。

6.2.1.4 需要进行实名验证的人员，包括法定代表人、自然人股东、董事、监事、财务负责人、经办人、联络员等，应完成实名验证。

6.2.1.5 因特殊原因，无法通过实名认证系统核验身份信息，可提交经依法公证的自然人身份证明文件，或由本人持身份证件到现场办理。

6.2.1.6 需要对申请材料进行电子签名的人员，包括法定代表人、自然人股东、经办人等，应完成电子签名。

## 6.2.2 审核

6.2.2.1 工作人员应对申请材料是否齐全、是否符合法定形式进行审查。

6.2.2.2 审查通过的，应当场登记，出具登记通知书，并将核准信息推送至企业开办相关部门；审查不通过的，应退还申请材料，并一次性告知申请人需要补正的材料。申请人补正后，应重新提交申请材料。

## 6.2.3 发照

申请人可根据需要通过邮寄、企业开办“一件事”专区、企业登记自助一体机等领取纸质营业执照。企业法定代表人可通过微信、支付宝中的电子营业执照小程序或电子营业执照APP申领电子营业执照。

## 6.3 公章刻制备案

6.3.1 公安部门应公布刻章机构目录，申请人根据需要自主选择刻章机构。

6.3.2 刻章机构应根据推送的企业刻章信息完成公章刻制，并及时通过公章刻制备案系统向公安部门备案。

6.3.3 申请人可选择通过邮寄、企业开办“一件事”专区、刻章机构等领取公章。

## 6.4 银行预约开户

银行应及时审核企业预约开户信息，生成预约账号，并将相关信息短信推送给申请人。申请人可在约定时间到银行柜台办理开户。

## 6.5 发票票种核定

税务部门应及时审核企业税务新办开户信息及新办套餐信息。申请人获得发票资格后，根据需要申领发票。

## 6.6 社保账户开通

社保部门应及时审核企业就业参保信息，完成企业社保登记，并开通社保账户。

## 6.7 公积金账户开通

住房公积金部门应及时审核企业住房公积金缴存信息，完成住房公积金缴存登记，并开通住房公积金账户。

## 6.8 医保账户开通

医保部门应及时审核企业参保信息，完成企业医保单位参保登记，并开通医保账户。

# 7 办理时限

7.1 企业开办各环节实施分钟制管理，各环节办结时限不应超过 30min，全流程办结时间不应超过 2h。

7.2 企业开办各环节办理时间应根据相关部门业务系统数据计算产生，扣除法定节假日时间及非工作时间段。计算方法如下：

- a) 企业设立登记：以申请人提交申请至登记完成的时间计算；
- b) 公章刻制备案：以印章管理信息系统中的承接时间至交付时间计算；
- c) 银行预约开户：以系统申请银行预约开户的时间计算；
- d) 发票票种核定：以税务部门接收信息推送至发票票种核定完成的时间计算；
- e) 社保账户开通：以社保部门接收信息推送至社保账户开通完成的时间计算；
- f) 公积金账户开通：以住房公积金部门接收信息推送至公积金账户完成的时间计算；
- g) 医保账户开通：以医保部门接收信息推送至医保账户完成的时间计算。

7.3 申请人提交材料前的准备时间、材料补正时间等非该环节办理部门可控时间不应计入办理时间。

# 8 办理费用

8.1 企业开办“一件事”全流程不应收取费用。

8.2 应提供营业执照、公章等免费寄递服务。

# 9 优化服务

9.1 宜在银行网点设置企业开办“一件事”专区或专窗，将企业开办高频事项进驻银行网点。有条件的银行可配备企业登记自助一体机。

9.2 宜依托覆盖市、县、镇“横向协作、纵向联动”的帮办代办服务体系，设置企业开办“一件事”专区或专窗，提供业务咨询、申请辅导、免费帮办代办等服务。

9.3 宜在不改变原登记机关管辖权的前提下，通过“集中收件、后台流转、属地审批、统一发照”和“权限延伸、授权互认、异地办理、一次办结”两种方式，实现全市范围内企业开办“同城通办”。

# 10 考核评价



10.1 应建立常态化监督考核和评价机制，采取现场调查、电子监察等多种方式相结合的方式开展考核评价。

10.2 评价内容应包括但不限于：

- a) 开办企业流程，重点评价企业开办条件、环节、申请材料等情况；
- b) 开办企业耗时，重点评价企业开办各环节和企业开办全流程办理所需耗时情况；
- c) 开办企业费用，重点评价提供刻制公章服务和邮寄服务的情况；
- d) 开办企业便利度，重点评价住所负面清单实施、网上档案查询、电子营业执照推广应用以及其他特色亮点工作情况；
- e) 开办企业登记质量，重点评价业务培训、登记质量检查、登记授权管理、登记落实情况；
- f) 开办企业满意度，重点评价市场主体对开办企业服务的评价情况；
- g) 行风建设，重点评价市场主体登记数据异常情况。

10.3 应及时向各县、区反馈考核评价结果，并要求其针对存在的问题进行整改。

附 录 A  
(规范性)  
企业开办“一件事”材料清单

企业开办“一件事”材料清单见表A.1。

表 A.1 企业开办“一件事”材料清单

序号	材料名称
1	《公司登记（备案）申请书》
2	公司章程
3	股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明
4	法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件及身份证件复印件
5	住所使用相关文件
6	募集设立的股份有限公司提交依法设立的验资机构出具的验资证明。涉及发起人首次出资是非货币财产的，提交已办理财产权转移手续的证明文件
7	募集设立的股份有限公司公开发行股票的应提交国务院证券监督管理机构的核准文件
8	法律、行政法规和国务院决定规定设立公司必须报经批准的或公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件