

# 焦作市市场监督管理局

---

## 焦作市企业开办“一件事一次办”实施方案

为深入贯彻《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》（国办发〔2022〕32号）和《河南省人民政府办公厅关于印发河南省加快推进政务服务“一件事一次办”改革实施方案的通知》（豫政办〔2023〕22号）文件精神，依据《焦作市市场监督管理局关于印发〈焦作市市场监督管理局加快推进“一件事一次办”工作方案〉的通知》（焦作市监〔2023〕50号）文件要求特制定企业开办“一件事一次办”实施方案。

### 一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心的发展思想，牢固树立和践行新发展理念，加快推动政务服务从政府部门供给导向向群众、企业需求导向转变。将设立登记、印章（电子印章）、税务发票领用、企业职工社会保险登记、单位参保登记（医保）、住房公积金单位缴存登记、银行开户等7项政务服务事项（以下简称7个事项），按照“循序渐进、集中服务”原则，通过整合部门资源、精简办事材料、再造审批流程、同步共享数据、加强内部协同等改革措施，打造全市企业开办“一件事一次办”服务，进一步增强群众获得感、幸福感。

## 二、实施方式

### （一）办理内容

设立登记、印章（电子印章）、税务发票领用、企业职工社会保险登记、单位参保登记（医保）、住房公积金单位缴存登记、银行开户等延伸服务事项全部进驻企业开办专区，实现企业开办在符合法定受理条件，申请材料齐全时，从受理申请到做出办理决定的全过程只需跑一次或一次都不用跑。

### （二）办理方式

群众或企业可通过网上和线下服务窗口两种途径实现企业开办“一件事一次办”。7个事项原有办理方式继续保留。

网上办理方式：河南省政务服务网或“焦我办”APP，开设企业开办“一件事一次办”服务专区，群众或企业登录服务专区，按操作指引进行办理。

服务窗口办理方式：设置“企业开办+N项服务专区”，实行企业开办“一窗受理、集成服务”。配备服务人员，负责企业开办材料的综合受理、流转工作，并主动提供咨询等服务。

### （三）时间安排

2023年5月底前，完善改进优化“企业开办+N项服务专区”设置，完善服务清单、服务流程、服务机制，进一步提高企业开办“一件事一次办”服务水平，全面营造宽松便利的市场准入环境。

## 三、重点任务

（一）积极落实“一次告知”制度。整合精简7个事项业务

有关申请表单和材料。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、期限、办理方式、所需材料，通过线上、线下等多种方式一次性告知企业群众。

（二）优化办事流程。建立跨部门联动确认机制，明确各部门职责分工，整合精简企业开办信息采集事项，对企业开办各环节所需信息通过线上“一网”或线下“一窗”进行“一次采集”，部门间通过信息共享，实现结果互认。

（三）进一步优化企业登记服务。充分发挥我市网上企业开办“一件事一次办”服务专区的作用，做好系统衔接，推动提高企业开办全程网上办理率。取消名称预先核准，实行名称自主申报与设立登记合并办理。统一规范公司章程、股东会决议等标准格式参考范本，供申请人自主选择、免费使用。全面推行“网上办”“掌上办”“邮寄办”“预约办”，线上线下企业登记时间压缩至0.5个工作日，进一步提升企业登记服务效能。

（四）推行营业执照免费邮寄送达服务。申请人可以自主选择到窗口领取或通过邮寄送达方式收取营业执照。选择邮寄送达的，在提交企业设立申办材料时一并签署《营业执照邮寄送达委托书》，企业注册登记窗口在打印营业执照后及时通知邮政部门送达企业申报承诺的住所。

（五）加强线上线下衔接协同。充分尊重企业自主选择，不搞强制线上办理。创新线下服务举措，大力开展辅导帮办，引导企业利用“一网通办”平台线上办理，进一步提高线上办理占比率。

整合优化各部门线下窗口设置，提升企业开办专区服务效能，构建线上“一网通办”、线下“一窗通办”的服务模式。

（六）推动身份验证结果互认。涉及企业开办的自然人统一登录“一网通办”平台，只需进行一次身份验证，即可办理各环节事项。打通身份验证信息共享通道，各部门间统一信息采集验证集标准，实行一次采集信息共享共用。优化身份验证方式，完善移动端验证流程，实现更多渠道身份验证。

（七）充分发挥电子证照、电子印章功能。将电子营业执照作为企业开办的合法身份证明和电子签名手段。企业在经营场所公开展示电子营业执照，即为履行亮照经营义务。在新办纳税人中实行增值税专用发票电子化。进一步扩大电子营业执照归集运用，实现跨地域、跨部门互认互信。依托焦作政务服务网，引导企业申领、使用电子营业执照和电子印章，并积极拓展电子营业执照和电子印章在涉税事项、社保医保、企业投资、工程建设、交通运输、公积金服务、招投标、政府采购、诉讼、抽查监管移动亮照、金融服务、不动产登记、商务及水、电、气、暖等领域的应用范围，增强企业群众办事便利度和获得感。

#### 四、明确责任分工

市市场监管局牵头推进企业开办“一件事一次办”工作，负责企业设立登记事项；市税务局负责税务发票领用事项；市公安局、市政务服务和大数据管理局负责印章及电子印章申领事项，市人社局负责企业职工社会保险登记事项；市医保局负责单位参

保登记（医保）事项；市公积金中心负责住房公积金单位缴存登记事项；市人民银行负责银行开户事项；市政务服务和大数据管理局按照工作方案编制总体技术解决方案，开发企业开办“一件事一次办”功能模块，协调制定企业开办“一件事一次办”相关技术规范 and 标准。

各关联局（委）将本部门业务系统与企业开办“一件事一次办”信息系统对接实现数据共享和业务协同。各部门要对所涉事项从业务、技术等多个方面明确职责，细化任务，制定计划，有序推进。

- 附件：1. 公司登记备案申请书  
2. 企业开办“一件事一次办”所需材料清单  
3. 企业开办“一件事一次办”流程图



附件 1:

## 公司登记（备案）申请书

<input type="checkbox"/> 基本信息（必填项）			
名 称	_____		
	(集团母公司需填写：集团名称：_____		集团简称：_____)
统一社会信用代码 (设立登记不填写)	_____		
住 所	_____省（市/自治区）_____市（地区/盟/自治州）_____县（自治县/旗/自治旗/市/区）_____乡（民族乡/镇/街道）_____村（路/社区）_____号		
联系电话	_____	邮政编码	_____
<input type="checkbox"/> 设立（仅设立登记填写）			
法定代表人 姓 名	_____	公司类型	<input type="checkbox"/> 有限责任公司 <input type="checkbox"/> 股份有限公司 <input type="checkbox"/> 外资有限责任公司 <input type="checkbox"/> 外资股份有限公司
注册资本	_____万元      （币种： <input type="checkbox"/> 人民币 <input type="checkbox"/> 其他_____）		
投资总额 (外资公司填写)	_____万元（币种：_____）		折美元：_____万元
设立方式 (股份公司填写)	<input type="checkbox"/> 发起设立 <input type="checkbox"/> 募集设立	营业期限/ 经营期限	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> _____年
申领执照	<input type="checkbox"/> 申领纸质执照 其中：副本_____个（电子执照系统自动生成，纸质执照自行勾选）		
经营范围 (根据登记机关公布的经营项目分类标准办理经营范围登记)	_____		
	(申请人须根据企业自身情况填写《企业登记政府部门共享信息表》相关内容。)		

注：本申请书适用于内资、外资公司申请设立、变更、备案。

变更（仅变更登记填写，只填写与本次申请有关的事项）

变更事项	原登记内容	变更后登记内容

注：变更事项包括名称、住所、法定代表人（姓名）、注册资本、公司类型、经营范围、有限责任公司股东（股东姓名或者名称）、股份有限公司发起人的姓名或者名称。

申请公司名称变更，在名称中增加“集团或（集团）”字样的，应当填写集团名称、集团简称（无集团简称的可不填）

备案（仅备案填写）

事 项	<input type="checkbox"/> 公司董事、监事、高级管理人员 <input type="checkbox"/> 经营期限 <input type="checkbox"/> 章程（含修正案） <input type="checkbox"/> 认缴出资数额 <input type="checkbox"/> 联络员 <input type="checkbox"/> 外商投资企业法律文件送达接受人
-----	--

注：高级管理人员包括“经理、副经理、财务负责人，上市公司董事会秘书和公司章程规定的其他人员。”

指定代表/委托代理人（必填项）

委托权限

- 1、同意不同意核对登记材料中的复印件并签署核对意见；
- 2、同意不同意修改企业自备文件的错误；
- 3、同意不同意修改有关表格的填写错误；
- 4、同意不同意领取营业执照和有关文书。

固定电话

移动电话

指定代表/委托代理人签字

（指定代表或者委托代理人身份证件复、影印件粘贴处）

申请人签署（必填项）

本申请人和签字人承诺如下，并承担相应的法律责任：

- （一）填报的信息及提交的材料真实、准确、有效、完整。
- （二）使用的名称符合《企业名称登记管理规定》有关要求，不含有损国家、社会公共利益或违背公序良俗及有其他不良影响的内容；名称与他人使用的名称近似侵犯他人合法权益的，依法承担法律责任；如使用的名称被登记机关认定为不适宜名称，将主动配合登记机关进行纠正。
- （三）已依法取得住所（经营场所）使用权，申请登记的住所（经营场所）信息与实际一致。
- （四）经营范围涉及法律、行政法规、国务院决定规定、地方行政法规和地方规章规定，需要办理许可的，在取得相关部门批准前，不从事相关经营活动。

全体股东签字或盖章（仅限有限责任公司设立登记，可另附签字页）：

董事会成员签字（仅限股份有限公司设立登记，可另附签字页）：

法定代表人签字：

公司盖章

年      月      日

注：公司更换法定代表人的变更登记申请由新任法定代表人签字。



附表 1

## 法定代表人信息

本表适用于设立及变更法定代表人填写。

姓 名		国别（地区）	
职 务	<input type="checkbox"/> 董事长 <input type="checkbox"/> 执行董事 <input type="checkbox"/> 经理	产生方式	
身份证件类型		身份证件号码	
固定电话		移动电话	
住 所		电子邮箱	
<p>（身份证件复、影印件粘贴处）</p>			
<p>拟任法定代表人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

附表 2

## 董事、监事、高级管理人员信息

(担任法定代表人的董事长、执行董事、经理不重复填写)

姓名_____	国别(地区)_____	职务_____	产生方式_____
身份证件类型_____	身份证件号码_____	移动电话_____	
(身份证件复、影印件粘贴处)			
<p>注：1、“职务”指董事长（执行董事）、董事、经理、监事会主席、监事、副经理、财务负责人、董事会秘书等。上市股份有限公司设置独立董事的应在“职务”栏内注明。</p> <p>2、“产生方式”按照章程规定填写，董事、监事一般应为“选举”或“委派”；经理一般应为“聘任”。中外合资（合作）企业应当明确上述人员的委派方。</p> <p>3、高级管理人员包括“经理、副经理、财务负责人，上市公司董事会秘书和公司章程规定的其他人员”。</p>			
姓名_____	国别(地区)_____	职务_____	产生方式_____
身份证件类型_____	身份证件号码_____	移动电话_____	
(身份证件复、影印件粘贴处)			
备注事项同上			
姓名_____	国别(地区)_____	职务_____	产生方式_____
身份证件类型_____	身份证件号码_____	移动电话_____	
(身份证件复、影印件粘贴处)			
备注事项同上			

附表 3

## 股东（发起人）、外国投资者出资情况

单位：万元（币种：人民币 其他\_\_\_\_\_）

股东（发起人）、外国投资者 名称或姓名	国别 （地区）	证件类型	证件号码	认缴出资额	实缴出资额	出资（认缴） 时间	出资 方式

附表 4

## 联络员信息

姓 名		固定电话	
移动电话		电子邮箱	
身份证件类型		身份证件号码	
(身份证件复、影印件粘贴处)			

注：1、联络员主要负责本企业与企业登记机关的联系沟通，以本人个人信息登录国家企业信用信息公示系统依法向社会公示本企业有关信息等。联络员应了解企业登记相关法规和企业信息公示有关规定。

2、《联络员信息》未变更的不需重填。

## 附表 5

# 外商投资企业法律文件送达授权委托书

授权人：\_\_\_\_\_

被授权人：\_\_\_\_\_

授权范围：授予\_\_\_\_\_（被授权人名称或姓名）代表\_\_\_\_\_

（授权人名称或姓名）在中国境内接受企业登记机关法律文件送达，直至解除授权为止。

被授权人	证件类型		证件号码	
	固定电话		移动电话	
	地址			
被授权人联系人	姓名		地址	
	证件类型		证件号码	
	固定电话		移动电话	

授权人签字或盖章：

被授权人签字或盖章：

年 月 日

注：1、仅限外资企业填写。

2、《外商投资企业法律文件送达授权委托书》由外国（地区）投资者（授权人）与境内法律文件送达接受人（被授权人）签署。被授权人可以是外国（地区）投资者设立的在中国境内从事生产经营活动的机构、拟设立的公司（被授权人为拟设立的公司，公司设立后委托生效）或者其他境内有关单位或个人。被授权人、被授权人地址等事项发生变更的，应当签署新的《外商投资企业法律文件送达授权委托书》，并提交相关主体资格文件或身份证明文件，及时向企业登记机关备案。

3、被授权人为自然人的，填写“被授权人”信息，被授权人为非自然人的，填写“被授权人”及“被授权人联系人”信息。

附件 2:

## 企业开办“一件事一次办”提交材料清单

### 一、营业执照

1. 《公司登记（备案）申请书》。
2. 公司章程（有限责任公司由全体股东签署，股份有限公司由全体发起人签署）。
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。  
法定代表人、董事、监事和高级管理人员的身份证件复印件（提交纸质材料办理登记的，在申请书中粘贴身份证复印件）。
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。

注：依照《公司法》、《外商投资法》、《市场主体登记管理

条例》设立的公司申请设立登记适用本规范。

## 二、印章刻制

1. 营业执照正本或副本原件。
2. 法定代表人身份证原件。(如果委托他人代理,还需要受托人本人身份证原件、复印件。)

## 三、银行开户

1. 营业执照正本或副本原件。
2. 法定代表人复印件。
3. 经办人身份证原件、复印件。
4. 公章、财务章、法人章。

## 四、发票申领

1. 营业执照正本或副本原件。
2. 法定代表人、财务、办税人员身份证原件。
3. 发票专用章。

## 五、社保医保

企业职工社会保险登记:

1. 营业执照正本或副本原件。
2. 法定代表人身份证复印件。
3. 经办人身份证原件。
4. 公章。

单位参保登记(医保):

1. 营业执照正本或副本原件。
2. 法定代表人身份证复印件。

3. 经办人身份证原件。

4. 公章。

## 六、住房公积金单位缴存登记

1. 营业执照正本或副本原件。

2. 法定代表人身份证复印件。

3. 经办人的身份证原件。

4. 《单位缴存登记申请表》一份。

5. 公章。



附件 3:

## 企业开办“一件事一次办”流程图

