

企业开办“一件事一次办” 办事指南



开发区政务服务中心

企业开办“一件事一次办”业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《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）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定企业开办“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

企业开办“一件事一次办”包含企业设立登记、公章刻制备案、发票领用、银行预约开户、企业社会保险登记、住房公积金登记开户、单位参保登记（基本医疗保险）等7个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

内资企业（经营范围涉及前置许可的除外）适用企业开办“一件事一次办”，企业经营许可涉及办理情形不在本业务流程和办理规范内容。

（二）办理情形

企业开办“一件事一次办”办理情形包括：公司，分公司，非公司企业法人，非公司企业法人分支机构，合伙企业，合伙企业分支机构，个人独资企业，个人独资企业分支机构。

（三）办理时限

1 个工作日。

(四) 申报材料

企业开办“一件事一次办”申报材料整合了办理企业设立登记、公章刻制备案、发票领用、企业社会保险、住房公积金登记开户、单位参保登记（基本医疗保险）等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：企业开办一套申报材料（以公司为例）

事项名称	材料名称	材料形式	材料数量	备注
企业开办	1. 公司注册（备案）申请书	原件	1 份	1. 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。 2. 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。
	2. 公司章程	原件	1 份	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. 法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件	原件	1 份	
	4. 股东的主体资格文件或自然人身份证明	复印件		
	5. 住所材料	原件	1 份	提供房屋使用证明或提交住所（经营场所）信息申报表。

(五) 办理层级

市、县级。

(六) 收费事项

公章刻制按有关标准收取刻制费用(邮寄服务费按寄递服务标准另行收取)。

三、统一申报表单

企业开办“一件事一次办”申报表单实行一套引导式表单统一申报。如表 2 所示:

表 2: 企业开办信息采集表

<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	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)	(涉及“多证合一”事项办理的, 申请人须根据市场主体自身情况填写《“多证合一”政府部门共享信息项》相关内容。)			
<input type="checkbox"/>指定代表/委托代理人(必填项)				
委托权限	1、同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 核对登记材料中的复印件并签署核对意见; 2、同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 修改企业自备文件的错误; 3、同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 修改有关表格的填写错误; 4、同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 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

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	
（身份证件复、影印件粘贴处）			
拟任法定代表人签字：			
年 月 日			

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)

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。

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。

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”。

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

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

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)			

公章刻制

公章刻制单位	
刻章网点	
印章类型	<input type="checkbox"/> 单位名称章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 合同章

发票申领

一般纳税人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
核算信息	成本核算方法		
	核算方式		
	会计核算软件名称		
	会计核算软件数据库类型		
	会计核算软件版本号		
财务信息	会计财务制度		
	折旧方法		
	低值易耗品摊销方法		
纳税人信息	增值税纳税人类别		
	增值税一般纳税人登记起始日期		
	会计核算是否健全		
发票种类信息	发票种类		
	每月最高领票量		
	增值税发票最高开票限额		
税控专用设备	<input type="checkbox"/> 税务 UKEY <input type="checkbox"/> 金税盘 <input type="checkbox"/> 税控盘		
办税员		联系电话	
购票员		联系电话	

基本医疗保险单位参保信息登记表

<input type="checkbox"/> 新参保登记 <input type="checkbox"/> 暂停登记 <input type="checkbox"/> 注销登记 <input type="checkbox"/> 拆分合并分立				
单位名称				
现统一社会信用代码		原统一社会信用代码		
通讯地址				
单位性质				
法定代表人		姓名		联系电话
		身份证件号码		
开户银行		户名		
银行帐号				
经办人员	姓名			所在部门
	手机号码			联系电话
参保险种	<input type="checkbox"/> 职工基本医疗保险 <input type="checkbox"/> 生育保险 <input type="checkbox"/> 补充医疗保险 <input type="checkbox"/> 其他 (_____)			
机关事业单位及社会团体填报以下信息				
经费来源			主管部门	
最新核编人数 (含纪检、军转)			退休人数	
机关在编人数	公务员人数		后勤服务人数	
参公在编人数	事业在编人数			
单位声明	本单位依法申请医疗保险登记，承诺填报信息真实、准确、完整，请予办理。 <div style="text-align: right;">单位 (盖章) 年 月 日</div>			
经办机构意见	<input type="checkbox"/> 经审核，申报单位不符合参保登记办理条件。 经审核，同意申报单位办理以下社会保险登记： <input type="checkbox"/> 职工基本医疗保险 <input type="checkbox"/> 生育保险 <input type="checkbox"/> 补充医疗保险 <input type="checkbox"/> 其他 (_____) 经办人签字： 经办机构 (盖章) 年 月 日			

住房公积金单位开户登记表

单位 基本 信息	统一社会信用代码						
	单位名称				单位预算 编码		
	单位地址				单位邮编		
	单位性质			单位隶属关系			
	单位电子邮箱				发薪日		
	单位基本账户开户行						
	单位基本账户账号						
	单位法人代表姓名				单位法人代表联系电话		
	单位法人代表证件类型				单位法人代表证件号码		
单位 缴存 信息	单位设立日期				启缴年月		
	单位缴存类型	<input type="checkbox"/> 单位送缴 <input type="checkbox"/> 单位托收 <input type="checkbox"/> 财政送缴					
	缴存职工人数		单位月 缴存额		个人月 缴存额		缴存 总额
	单位缴 存比例 (%)			个人缴 存比例 (%)		单位和职工缴存比 例是否一致	
	资金来源						
单位 经办 人 信息	经办人姓名				经办人 证件类型		
	经办人证件号码						
	经办人固定电话					经办人手机号码	
住房 公积 金审 核意 见	印章 年 月 日						

四、一件事一次办总体要求

各级市场监督管理部门和行政审批部门牵头负责企业开办“一件事一次办”业务办理工作。市县政务服务中心统一设置“一件事一次办”窗口，对企业开办“一件事一次办”实行一窗综合受理。市场监督管理部门或行政审批部门汇总收取企业开办“一件事一次办”一套申报材料，将申报表和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；公安、税务、人社、住建、医保、银行等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理企业设立登记、公章刻制备案、发票领用、银行预约开户、企业社会保险登记、住房公积金单位登记开户、医疗保险登记等业务，最大程度减少申请人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为企业开办“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 企业设立登记

市县市场监督管理部门或行政审批局凭申请人现场提交或河北省政务服务网提交的企业开办“一件事一次办”一套材料，登录省一体化政务平台录入相关信息，将信息推送至相关系统审批，提交材料齐全、符合法定形式的，当场办理营业执照，通知

申请人现场领取或邮寄。提交材料不齐全的，现场一次性告知申请人，补齐补正后办理。

2. 公章刻制备案

公安部门将省一体化政务平台推送的企业设立登记信息、刻章需求及费用支付、领取方式信息推送至公安“冀刻”印章刻制管理系统，公章刻制单位通过“冀刻”APP接收信息后完成公章刻制并返回完结信息，“冀时办”移动端通知申请人上门领取或展示邮寄状态。公安厅及时共享企业公章刻制备案数据至各市公安局管理系统。

3. 发票领用和银行预约开户

税务部门将省一体化政务平台推送的企业设立登记信息和发票需求转发至“河北省税务局电子工作平台”，进行发票票种核定，发放电子发票或为纳税人提供现场、自助设备、邮寄等多种纸质发票领取方式。企业选择开户银行，开户银行在省一体化政务平台接收信息后，同步完成银行预约开户。

4. 社会保险登记和医疗保险登记

人社和医疗保障部门对省一体化政务平台推送的企业社会保险登记业务申请单、医疗保险单位参保信息登记表等相关信息进行审核，符合条件的，分别登录“人社一体化公共服务平台”、“河北省医疗保障信息平台”，办理企业社会保险登记和医疗保险登记。

5. 住房公积金单位开户登记

住房公积金管理部门对省一体化政务平台推送的住房公积金单位开户登记表等相关信息进行审核，符合条件的，登录“住房公积金业务管理系统”，办理住房公积金单位开户登记。

(二) 办理流程图

