

DB3203

徐 州 市 地 方 标 准

DB 3203/T 1021—2023

企业登记全生命周期服务规范

Specification for full life cycle service for the registration of firms

2023-01-13 发布

2023-02-01 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 服务事项	1
4.1 设立事项	1
4.2 变更事项	2
4.3 备案事项	2
4.4 注销事项	2
5 基本要求	2
5.1 场地要求	2
5.2 人员配置	2
5.3 数据共享	3
6 服务流程	3
6.1 咨询	3
6.2 预约	3
6.3 政务代办	3
6.4 受理	4
6.5 审查	4
6.6 决定	4
6.7 送达	4
7 档案管理	4
7.1 档案归档	4
7.2 档案迁移	4
7.3 档案查询	4
8 评价与改进	5
8.1 评价内容	5
8.2 评价程序	5
8.3 改进	5
附录 A（规范性） 提交材料	6
A.1 设立登记	6
A.2 变更登记	7
A.3 备案	8
A.4 注销登记	8

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。

本文件由徐州市政务服务管理办公室提出并归口。

本文件起草单位：徐州市政务服务管理办公室、徐州市市场监督管理局。

本文件主要起草人：刘东亮、李宝玉、赵海峰、王童、吴赫笛、徐石。

企业登记全生命周期服务规范

1 范围

本文件规定了企业登记全生命周期服务的服务事项、基本要求、服务流程、档案管理、评价与改进等要求。

本文件适用于徐州市行政区域内驻政务服务中心相关涉企登记机关的企业登记全生命周期服务。

本文件不适用于涉及前置许可的企业登记服务。

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 36114—2018 政务服务中心进驻事项服务指南编制规范

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

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业登记全生命周期服务 full life cycle service for the registration of firms

由专职工作人员在政务服务中心协助企业完成市场准入、退出相关业务办理，包括但不限于企业设立、变更、注销等涉企事项。

3.2

政务代办 administrative procedures assistant

政务服务中心为企业申请人提供的免费业务代理活动。

4 服务事项

4.1 设立事项

政务服务中心提供的企业设立登记服务事项，包括但不限于以下内容：

——执照登记机关审查登记申请；

——公章刻制点宜同步刻制公章，并备案；

——银行完成企业登记信息共享认领后，根据预约申请开立企业账号；

——税务机关完成企业登记信息共享认领后，即时核准网上新办企业套餐申请，完成税种认定；

——社保中心登记企业社保账户；

——公积金管理中心登记企业公积金管理户。

4.2 变更事项

政务服务中心提供的企业变更登记服务事项，包括但不限于线上或者线下提交的执照变更登记。

4.3 备案事项

政务服务中心提供的企业备案服务事项，包括但不限于线上或者线下提交的备案、歇业备案。

4.4 注销事项

政务服务中心提供的企业注销登记服务事项，包括但不限于以下内容：

- 税务信息注销；
- 执照注销。

5 基本要求

5.1 场地要求

5.1.1 功能区配置

5.1.1.1 自助服务区

配置执照自助打印一体机、税务办理一体机、社保查询一体机、个人征信查询一体机等与企业登记全生命周期相关的自助审核终端。宜提供公章免费刻制、银行免费开户等服务。

5.1.1.2 前台受理区

登记机关应按照GB/T 36114的规定编制企业登记全生命周期事项服务指南，宜采用电子显示屏方式总体、简明展示企业登记全生命周期工作流程，宜具备查询导航功能。统一承办企业申请人递交的全部关联业务。

5.1.1.3 发照、查询区

现场或以邮寄方式统一免费送达企业申请人申请办结的相关证照、通知书。整理、复核、归档纸质档案，并将其扫描入库，提供免费的电子档案查询以及纸质档案打印服务。

5.1.1.4 审核办公区

分派、受理、核准、归集受理的统一承办业务。

5.1.2 网络

政务服务网（主）、登记注册远程认证APP（辅）。

5.2 人员配置

5.2.1 政务代办人员

应是通过政府购买服务形式进驻政务服务中心的招聘员工。

熟练使用政务服务网、办公设备办理相关业务；熟悉相关涉企登记机关业务流程；使用文明用语，热情、礼貌接待企业申请人。

5.2.2 拓展服务人员

应是所在银行、公章刻制企业通过“政银合作”、公开招投标形式进驻政务服务中心的正式员工。根据政务代办人员的统一调度，为企业提供免费公章刻制、银行预约开户等服务。

5.2.3 业务审核人员

应具备行政执法资格。

集中统一受理、核准企业登记事项申请。

5.2.4 档案管理人员

应专职管理档案。

档案归档、整理、扫描，提供查询服务。

5.3 数据共享

5.3.1 数据使用

关联登记机关通过政务服务网实现企业登记信息共享、反馈。可在线调取信息（数据、图片、认证信息等），不再重复提交纸质资料或重复认证。

5.3.2 数据存档

涉企登记数据共享机关分别独立存储相关数据（含调取信息）。

5.3.3 电子证照

发纸质执照时应同时免费发卡式或具备存储功能介质的电子执照，或指导申请人在微信小程序上免费下载。涉企登记机关宜接受并推广电子执照应用，作为企业在网上办理企业登记、公章刻制、涉税服务、社保登记、公积金登记、不动产登记、银行开户、企业信息查询等业务的身份证明和签名手段。

6 服务流程

6.1 咨询

企业登记申请人可通过窗口、电话、网络等方式发起企业登记全生命周期事项咨询。政务代办人员应熟练使用规范用语，热情、礼貌接待企业登记申请人，耐心、有针对性地回答相关问题。业务涉及公告相关内容，需提前告知通过国家企业信用信息公示系统公告的程序、内容、时限。

6.2 预约

政务代办人员应根据企业登记申请，联系涉企登记机关，确定办理时间、人员。

6.3 政务代办

6.3.1 线上申请协助

依企业申请人线上申请，政务代办人员宜提供下列服务：

——线上申报；

——指导远程实名认证、电子签名及自备材料电子档的上传；

——协助使用智能审批自助一体机，完成登记。

6.3.2 线下申请协助

依企业申请人线下申请，政务代办人员应提供下列服务：

- 在政务服务网上按照系统提示完成企业登记申请填报，在线上完成相关当事人实名认证；
- 下载、打印、签署数据采集后生成的申请文书，指导相关方签署、盖章；
- 代为复印身份证、住所使用证明等申请所需复印材料；
- 按附录A的规定预先查看纸质申报材料，并做到齐全、符合法定形式；
- 全过程协助申请人或经申请人委托至涉企登记机关代为办理；
- 其他相关业务。

6.4 受理

6.4.1 材料受理

应按照GB/T 32169.3—2015中4.2的规定执行。

6.4.2 补正告知

申请材料不全或不符法定形式的，政务代办人员应在受理之日起1个工作日内联系企业申请人：

- 需补正材料的，一次性告知所需补正材料的相关要求；
- 驳回申请的，告知不予受理的理由。

6.5 审查

登记机关应依法对涉企登记事项材料的合法性和规范性进行审查，并出具审查结果。

6.6 决定

权限范围内或经授权可以当场做出决定的，登记机关应依法、当场做出决定；不能当场做出决定的，登记机关应在法定时限内按权限做出决定，宜逐步实现0.5个工作日内办结。

6.7 送达

经决定产生的执照、公章、税票、通知书和账户等登记证照应由政务代办人员引导企业登记申请人在发照、查询窗口领取，或通过政务专递、自助打印、电子系统等方式送达。

7 档案管理

7.1 档案归档

登记机关应建立企业登记管理档案，纸质、电子档案宜存放在业务办理地点。对在登记、备案过程中形成的文件分类，有序收集管理，宜逐步实现档案电子化、影像化，向统一联合存档过渡。

7.2 档案迁移

企业发生住所迁移的，原登记机关应当于3个月内将所有登记管理档案移交迁入地登记机关管理。档案迁出、迁入应记录备案。

7.3 档案查询

登记机关应免费提供企业登记管理档案查询服务，查询档案应提供下列证件：

- 公安机关、国家安全机关、检察机关、审判机关、纪检监察机关、审计机关等国家机关进行查询，出具本部门公函及查询人员的有效证件；

——企业查询自身登记管理档案，出具授权委托书及查询人员的有效证件；
——律师查询与承办法律事务有关市场主体登记管理档案，出具执业证书、律师事务所证明以及相关承诺书。

8 评价与改进

8.1 评价内容

企业登记评价内容包括但不限于：

- 是否依申请提供全程代办服务或协助；
- 是否全程网上办理或网上填报、线下递交；
- 是否在3个工作日内办结（公告时间除外）；
- 办理的准确性、业务衔接流畅性、一次办结率、窗口服务满意率等。

8.2 评价程序

涉企登记机关应按照GB/T 32169.4—2015第7章的规定，明确评价目的、制定评价方案、获取评价材料和实施评价。

8.3 改进

8.3.1 完善服务工作

涉企登记机关应根据评价报告提出的改进目标、措施、时限等整改建议，调整人员安排、优化岗位结构。

8.3.2 建立优化机制

涉企登记机关应建立持续优化工作机制，提高服务意识、服务质量、服务效率。

附 录 A
(规范性)
提交材料

A.1 设立登记

企业设立登记提交的材料应符合表A.1~表A.4的规定。

表 A.1 公司设立登记提交材料

序号	材料名称
01	《公司登记(备案)申请书》
02	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)
03	股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明
04	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)
05	住所使用相关文件
06	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
07	募集设立的股份有限公司公开发行股票的要提交国务院证券监督管理机构的核准文件
08	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

表 A.2 非公司企业法人设立登记提交材料

序号	材料名称
01	《非公司企业法人登记(备案)申请书》
02	企业法人组织章程(主管部门(出资人)加盖公章)
03	出资人(主管部门)的主体资格文件
04	企业法定代表人的任职文件
05	住所使用相关文件
06	法律、行政法规规定设立企业必须报经批准的或企业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,提交有关的批准文件或者许可证件复印件

表 A.3 合伙企业设立登记提交材料

序号	材料名称
01	《合伙企业登记(备案)申请书》
02	全体合伙人签署的合伙协议
03	全体合伙人的主体资格文件或自然人身份证明
04	主要经营场所使用相关文件
05	法律、行政法规和国务院决定规定在登记前须报经批准的或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
06	法律、行政法规规定设立特殊的普通合伙企业需要提交合伙人的职业资格证明的,提交相应证明

表 A.4 个人独资企业设立登记提交材料

序号	材料名称
01	《个人独资企业登记（备案）申请书》
02	投资人身份证件复印件（在申请书中粘贴身份证复印件即可）
03	住所相关文件
04	法律、行政法规和国务院决定规定在登记前须经批准的或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须在登记前须经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件

A.2 变更登记

企业变更登记提交的材料应符合表A.5~表A.8的规定。

表 A.5 公司变更登记提交材料

序号	材料名称
01	《公司登记（备案）申请书》
02	变更登记事项涉及公司章程修改的，提交修改公司章程的决议、决定（其中股东变更登记无须提交该文件，公司章程另有规定的，从其规定）
03	变更登记事项涉及公司章程修改的，提交修改后的公司章程或者公司章程修正案，并由公司法定代表人在公司章程或公司章程修正案上签字确认
04	变更事项相关证明文件
05	法律、行政法规和国务院决定规定公司变更事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件
06	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

表 A.6 非公司企业法人变更登记提交材料

序号	材料名称
01	《非公司企业法人登记（备案）申请书》
02	变更登记事项涉及企业章程修改的，提交修改企业章程的决定及修改后的企业章程或章程修正案（由出资人（主管部门）签署）
03	变更事项相关证明文件
04	法律、行政法规和国务院决定规定变更事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件
05	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

表 A.7 合伙企业变更登记提交材料

序号	材料名称
01	《合伙企业登记（备案）申请书》
02	变更登记事项涉及合伙协议修改的，提交全体合伙人或者合伙协议约定的人员签署的变更决定书
03	变更登记事项涉及合伙协议修改的，提交修改后或补充的合伙协议（由全体合伙人或者合伙协议约定的人员签署）
04	变更事项相关证明文件
05	法律、行政法规或者国务院规定变更事项须经批准的，还应当提交有关批准文件复印件
06	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

表 A.8 个人独资企业变更登记提交材料

序号	材料名称
01	《个人独资企业登记（备案）申请书》
02	变更事项相关证明文件
03	法律、行政法规和国务院决定规定企业变更事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件
04	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

A.3 备案

企业备案提交的材料应符合表A.9~表A.12的规定，企业歇业备案提交的材料应符合表A.13的规定。

表 A.9 公司备案提交材料

序号	材料名称
01	《公司登记（备案）申请书》
02	法律、行政法规和国务院决定规定备案事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件
03	备案事项相关证明文件

表 A.10 非公司企业法人备案提交材料

序号	材料名称
01	《非公司企业法人登记（备案）申请书》
02	备案事项涉及公司章程修改的，提交修改公司章程的决定
03	备案事项相关证明文件
04	法律、行政法规和国务院决定规定备案事项必须报经批准的，提交有关的批准文件或者许可证件复印件

表 A.11 合伙企业备案提交材料

序号	材料名称
01	《合伙企业登记（备案）申请书》
02	备案事项涉及合伙协议修改的，提交全体合伙人或者合伙协议约定的人员签署的变更决定书
03	备案事项相关证明文件

表 A.12 个人独资企业备案提交材料

序号	材料名称
01	《个人独资企业登记（备案）申请书》
02	备案事项相关证明文件

表 A.13 歇业备案提交材料

序号	材料名称
01	《市场主体歇业备案申请书》
02	《歇业备案承诺书》

A.4 注销登记

企业简易注销登记提交的材料应符合表 A.14 的规定，企业一般注销登记提交的材料应符合表

A. 15～表 A. 18 的规定。

表 A. 14 简易注销登记提交材料

序号	材料名称
01	申请书
02	简易注销全体投资人承诺书
03	已领取的纸质版营业执照正、副本

表 A. 15 公司注销登记提交材料

序号	材料名称
01	《企业注销登记申请书》
02	公司依照《公司法》作出解散的决议或者决定，人民法院的破产裁定、解散裁判文书，行政机关责令关闭、公司依法被吊销营业执照或被撤销的文件
03	股东会、股东大会、一人有限责任公司的股东或人民法院、公司批准机关确认的清算报告
04	国有独资公司申请注销登记，还应当提交国有资产监督管理机构的决定。其中，国务院确定的重要的国有独资公司，还应当提交本级人民政府的批准文件复印件。
05	清税证明材料
06	仅通过报纸发布债权人公告的，需要提交依法刊登公告的报纸样张
07	清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人、破产管理人的证明
08	法律、行政法规和国务院决定规定注销公司必须报经批准的，提交有关批准文件的复印件
09	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

表 A. 16 非公司企业法人注销登记提交材料

序号	材料名称
01	《企业注销登记申请书》
02	出资人（主管部门）批准该企业法人注销的文件，人民法院的破产裁定、解散裁判文书，行政机关责令该企业法人关闭、该企业依法被吊销营业执照或被撤销登记的文件
03	出资人（主管部门）、清算组织出具的负责清理债权债务的文件，或清算组织、人民法院确认的清算报告
04	人民法院指定清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人的证明
05	清税证明材料
06	法律、行政法规规定非公司企业法人办理注销登记必须报经批准的，提交批准文件复印件
07	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

表 A. 17 合伙企业注销登记提交材料

序号	材料名称
01	《企业注销登记申请书》
02	合伙企业依照《合伙企业法》作出解散的决议或者决定，人民法院的破产裁定、解散裁判文书。被行政机关依法责令关闭的、依法被吊销营业执照或被撤销市场主体登记的，提交被责令关闭、被吊销营业执照或被撤销市场主体登记的文件
03	人民法院指定清算人、破产管理人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人、破产管理人的证明
04	全体合伙人签署的清算报告
05	清税证明材料

序号	材料名称
06	仅通过报纸发布债权人公告的，需要提交依法刊登公告的报纸样张
07	法律、行政法规或者国务院规定注销合伙企业须经批准的，提交有关批准文件复印件
08	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本

表 A. 18 个人独资企业注销登记提交材料

序号	材料名称
01	《企业注销登记申请书》
02	投资人或人民法院确认的清算报告
03	清算人申请注销登记的，应提交人民法院指定其为清算人的证明
04	清税证明材料
05	法律、行政法规或者国务院规定注销个人独资企业须经批准的，提交有关批准文件复印件
06	已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本