

DB1408

山西省运城市地方标准

DB1408/T 053—2024

市场主体商事登记四级帮办服务规范

2024 - 10 - 15 发布

2024 - 11 - 15 实施

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	1
5 基本要求	1
5.1 场所	2
5.2 人员	2
5.3 设施设备	2
5.4 网络	2
5.5 标识	2
6 服务要求	3
6.1 服务时间	3
6.2 服务态度	3
6.3 仪容仪表	3
6.4 制度	4
6.5 应急预案	4
7 服务事项及内容	4
7.1 市、县（市、区）政务大厅	4
7.2 乡镇（街道）便民服务中心	4
7.3 村（社区）便民服务站	4
8 服务方式及内容	5
8.1 现场帮办	5
8.2 电话咨询	5
8.3 政务服务网咨询	5
8.4 政务热线解答	5
8.5 宣传	5
9 评价改进	5
9.1 评价方式	5
9.2 评价内容	6
9.3 结果运用	6
附录 A（规范性） 商事登记四级帮办服务事项清单	7
附录 B（资料性） 商事登记基础信息表格样例	9
附录 C（资料性） 商事登记帮办服务记录表	18
附录 D（资料性） 帮办服务点公示信息表	19

参考文献 20

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。

本文件由运城市行政审批服务管理局提出、组织实施和监督检查。

本文件由运城市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由运城市政务服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：运城市行政审批服务管理局、麦斯达夫标准化服务（山西）有限公司。

本文件主要起草人：王建斌、石培恒、王云霞、李朋艳、张曼、王盼盼。

市场主体商事登记四级帮办服务规范

1 范围

本文件规定了市场主体商事登记四级帮办的基本原则、基本要求、服务要求、服务事项及内容、服务形式及内容及评价改进。

本文件适用于市、县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）四级的市场主体商事登记帮办服务。

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 36112 政务服务中心服务现场管理规范

GB/T 39734 政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范

GB/T 39735 政务服务评价工作指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

市场主体

以营利为目的从事经营活动的自然人、法人及非法人组织。

注：包括企业、农民专业合作社及个体工商户。

3.2

商事登记

市场主体向登记机关提出设立、变更或终止其主体资格的申请，经登记机关核准，予以登记的行为。

3.3

四级帮办

在市、县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）的商事登记服务区（站、点），为市场主体免费提供准入、准营、年报、退出等帮办服务。

4 基本原则

4.1 坚持免费原则，对办理市场主体登记注册的申请人提供全程免费帮办代办服务，不应以任何形式变相收费。

4.2 坚持高效原则，提高帮办、受理、审核等各个环节的效率，实现网上申请后 0.5 个工作日内办结。

4.3 坚持便民原则，应科学设置全帮办代办服务窗（站、点），优化工作流程，实行全程帮办代办，为群众提供优质、便捷的服务。

5 基本要求

5.1 场所

- 5.1.1 市、县（市、区）政务大厅应设置“商事登记帮办专区”。
- 5.1.2 乡镇（街道）便民服务中心、村（社区）便民服务站应设置“商事登记帮办专窗”。
- 5.1.3 帮办服务现场管理应按照 GB/T 36112 的规定执行。
- 5.1.4 专区（专窗）不应空岗，帮办人员短暂离开应出示暂停服务牌，长时间离开需人替岗。
- 5.1.5 应在专区（专窗）显著位置公开帮办人员的姓名、单位、工号、工作照等基本信息。
- 5.1.6 应摆放《市场主体登记提交材料规范》《市场主体登记文书规范》、企业开办操作流程、服务事项清单、年报流程等资料或版面。

5.2 人员

- 5.2.1 应根据帮办工作需要，合理配置专职帮办人员，宜参照以下要求配置：
 - a) 市政务大厅 4 名~8 名；
 - b) 县（市、区）政务大厅 3 名~6 名；
 - c) 乡镇便民服务中心 1 名~2 名；
 - d) 村（社区）便民服务站 1 名。
- 5.2.2 市、县（市、区）政务大厅帮办人员应具备大学本科及以上文化程度；熟练使用计算机及办公软件。
- 5.2.3 乡镇（街道）便民服务中心、村（社区）便民服务站宜具备专科及以上文化程度，了解计算机操作。
- 5.2.4 应爱岗敬业，责任心强，遵纪守法，诚实守信。
- 5.2.5 应具有良好的政治素质和道德品行，有良好的沟通能力、应变能力，工作热忱，诚实守信，无违法违纪受处分记录，宜为中共党员。
- 5.2.6 应熟悉商事登记相关法律法规、国家、省、市政策，熟悉帮办事项业务流程。
- 5.2.7 应通过岗前培训，通过考核后建议上岗。
- 5.2.8 应熟练掌握“企业开办全程网上办理”业务流程。
- 5.2.9 应熟知申请营业执照、年报、税务信息确认流程操作。
- 5.2.10 应熟知公章刻制、开办领票、社会保险登记、住房公积金缴存登记、银行预约等相关信息。
- 5.2.11 应具备保密意识，不应泄露市场主体的相关信息。

5.3 设施设备

- 5.3.1 应根据市场主体数量合理配备电脑，其 cpu 多线程跑分应在 60000 以上，内存不小于 16G，固态硬盘 512G，千兆网卡。
- 5.3.2 每台电脑应相应配备鼠标、键盘，显示器应正常运行。
- 5.3.3 应配备至少 1 台打印机，可彩色打印、可复印；带有 USB 接口，可连接打印。
- 5.3.4 应配备必要的办公电话、办公桌椅、档案柜以及饮水机、手机充电桩、无线网络、轮椅等便民设施设备。

5.4 网络

应安装有网络，保持网络稳定、网速流畅。

5.5 标识

- 5.5.1 应设置含“帮办服务”字样的统一标识，标识应醒目，设计应突出主题。

- 5.5.2 设置帮办专窗的便民服务中心（站）应为各窗口编号并在醒目位置张贴编号牌。
- 5.5.3 应为帮办人员定制包含工作人员照片、姓名、“帮办”字样的胸牌，并要求在岗期间有效佩戴。

6 服务要求

6.1 服务时间

- 6.1.1 帮办时间应与政务大厅、便民服务中心、便民服务站保持相对统一。
- 6.1.2 周一至周五时间（工作日）：上午 9:00~12:00；下午 13:00~17:00（法定节假日除外）。
- 6.1.3 工作日应实行午间不间断工作制，帮办人员午间应在岗。

6.2 服务态度

- 6.2.1 服务态度应主动热情、举止文明、耐心细致、百问不厌、态度谦和、服务周到。
- 6.2.2 交谈中应保持在 0.5m~1.5m 之间，以三度微笑提供帮办服务。
- 6.2.3 帮助操作电脑、自助设备和指导其填写相关单据时，应注意动作轻柔，言语清晰。
- 6.2.4 在指导材料时，应以二度微笑沟通交流，言语清晰亲切。
- 6.2.5 服务用语应采用规范语言，包含但不限于以下示例用语表述：
- 您好，这里是 XX 政务服务中心，请问您需要办理什么事项？
 - 有什么可以帮您？
 - 您好，请坐！
 - 这边请！
 - 您好，请您出示 XX 资料（证件）。
 - 这是您的资料（证件），请收好。
 - 对不起，请稍等，我了解下情况
 - 对不起，我接一下电话，请稍后。
 - 对不起，让您久等了。
 - 您好，请问我有什么能帮到您的吗？
 - 请您到休息区等待叫号。
 - 到了，您先请！
 - 您好，请问您需要办理什么业务？
 - 您好，请问您需要进一步了解哪方面？
 - 请您确认无误后在此签名。
 - 您的业务已经办好，请问还有其他业务需要办理吗？
 - 请您核对您的资料，请您签字。
 - 谢谢，请问还需要办理其他业务吗？
 - 感谢您对我们工作的支持，希望您以后能一如既往支持我们。
 - 感谢您对我们的服务监督，这将让我们做得更好。
 - 没关系/不客气，这是我们应该做的。

6.3 仪容仪表

- 6.3.1 应着装整洁，仪容自然，仪表大方，姿态端庄，讲究个人卫生。
- 6.3.2 头发梳理整齐，不梳怪异发型，不染夸张颜色。男士应留短发，前不覆额，侧不掩耳，后不触领；女士长发应固定至脑后，短发应整洁、不遮眉。

6.3.3 面部保持清洁，男士应每日剃须修面，定期修剪鼻须；女士化清新淡妆，化妆或补妆时，应在更衣室、洗手间或个人独立办公室。

6.3.4 手指和指甲干净整洁，指甲长度适中，宜与指尖皮肤平行；女士指甲油应以透明色系为主。

6.3.5 口腔清洁，牙齿干净，无异味，工作前忌食有刺激性气味的食品。

6.3.6 手腕部宜佩戴手表或简约饰品；不应佩戴造型奇异的戒指。佩戴耳钉数量不应超过 1 对，式样以素色耳针为宜。不戴墨镜。

6.3.7 临时人员或新进未配装人员应着相近服装，佩戴临时工作标志。

6.4 制度

6.4.1 应实行首问制责任、一次性告知制，并设计上墙，公示在显眼位置。

6.4.2 应公示在政务服务网上的商事登记申报流程，内容及步骤如下：

- a) 登录运城市政务服务网；
- b) 法人注册/个人注册；
- c) 法人登录/个人登录；
- d) 搜索相关事项（事项清单参见附录 A）；
- e) 点击立刻办理；
- f) 填写基础信息，上传电子附件（基础信息表格样例参见附录 B）；
- g) 提交（选择邮寄方式）。

6.5 应急预案

6.5.1 应建立帮办高峰应急处置机制，满足市场主体办事需求，可根据办事频率、习惯等情况动态调整优化场所。

6.5.2 应急事件包括但不限于自然灾害、社会安全、事故灾难、公共卫生、业务集中办理、网络安全等。

7 服务事项及内容

7.1 市、县（市、区）政务大厅

7.1.1 应提供市场主体设立登记、公章刻制、开办领票、社会保险登记、住房公积金缴存、银行预约开户等事项的帮办服务。

7.1.2 应提供市场主体变更登记、注销登记、公章刻制、税务信息确认和年报等事项的帮办服务和咨询服务。

7.2 乡镇（街道）便民服务中心

7.2.1 应提供企业和农民专业合作社设立登记事项的帮办服务。

7.2.2 应提供个体工商户设立登记、变更登记、注销登记、税务信息确认、年报等事项的帮办服务。

7.2.3 应提供企业变更登记、注销登记、企业年报、企业税务信息确认、公章刻制、银行预约开户事项的咨询服务。

7.2.4 应提供农民专业合作社变更登记、注销登记、公章刻制、银行预约开户事项的咨询服务。

7.3 村（社区）便民服务站

7.3.1 应提供个体工商户设立登记事项的帮办服务。

7.3.2 应提供市场主体变更登记、注销登记、公章刻制、税务信息确认和银行预约开户等事项的咨询服务。

8 服务方式及内容

8.1 现场帮办

8.1.1 应根据市场主体意愿，全程帮助或指导其通过“企业开办全程网办”平台提出申请，完成实名认证和电子签名。

8.1.2 应指导市场主体做好材料准备工作，审核提供的基础材料，对资料预审不符合条件的，应一次性告知市场主体补正，对可当场补正的材料，帮办人员应当场帮助填写、补充材料并打印或上传电子版。再次审核无误后提交至审批部门协助向审批部门递交材料。

8.1.3 应对帮办事项进行跟踪、协调并及时与市场主体进行信息对接，协助做好与各有关审批部门帮办人员的沟通工作。

8.1.4 应建立帮办服务记录，引导市场主体填写《商事登记帮办服务记录表》（参见附录C）。

8.1.5 帮办工作完成或因其他原因终止的，应向市场主体移交全部资料和审批文件，经市场主体签字确认后，帮办工作结束。

8.2 电话咨询

8.2.1 应一次性告知市场主体咨询的问题，如无法直接解答，应及时与行政审批部门沟通，并在0.5个工作日内予以答复。

8.2.2 应及时登记来访或电话咨询的市场主体名称、联系方式、咨询内容、处理结果等。

8.2.3 对于市场主体通过线上渠道进行咨询的，帮办人员应记录市场主体的咨询内容，并及时回复。

8.2.4 宜通过短视频、流程图等形式提供可视化的商事登记帮办指引。

8.3 政务服务网咨询

工作日应每天登录运城市政务服务网后台，查看商事登记咨询信息，并在0.5个工作日内回复，网上回复后宜通过电话或短信予以告知确认。

8.4 政务热线解答

接到咨询商事登记的政务热线后，应第一时间回复。

8.5 宣传

宜通过电视、报刊等传统媒体及微信公众号、抖音等新媒体平台公示帮办服务点信息，《帮办服务点公示信息表》参见附录D。

9 评价改进

9.1 评价方式

9.1.1 应按 GB/T 39734、GB/T 39735 的要求，开展现场“一次一评”，线上“一事一评”。

9.1.2 应建立评价改进机制，畅通办事服务评价渠道方式，包含但不限于如下：

- a) 意见箱；
- b) 业务科室人员现场巡查；

- c) 专区或专窗设置评价设备，如平板；
- d) 电话投诉；
- e) 书面反馈；
- f) 政务服务网评价。

9.2 评价内容

在事项办结后邀请市场主体对帮办服务进行评价，根据评价情况进行改进。评价内容包括但不限于：

- a) 帮办委托书执行落实情况；
- b) 超时限办理情况；
- c) 审批部门配合情况；
- d) 帮办档案规范性、完整性情况。

9.3 结果运用

9.3.1 评价结果宜作为帮办服务单位、个人绩效考核、评选先进的重要依据。根据评价结果总结成绩和经验并根据实际情况做好政策调适工作。

9.3.2 应建立差评核实、认定、申诉、整改、办结、反馈、监督全流程工作机制，实现有效差评 100% 整改、实名差评 100% 回复。

9.3.3 应定期分析研究差评问题，及时归纳办事服务堵点难点，研判市场主体需求和期盼。

9.3.4 应持续完善服务满意度评价指标，定期开展帮办满意度评价工作。

附 录 A

(规范性)

商事登记四级帮办服务事项清单

商事登记四级帮办服务事项清单见表A.1。

表 A.1 商事登记四级帮办服务事项清单

序号	事项名称	四级帮办服务内容			
		市级	县（市、区）级	乡镇（街道）级	村（社区）级
1	公司设立登记	帮办	帮办	帮办	帮办
2	公司变更登记	帮办	帮办	帮办	帮办
3	公司备案	帮办	帮办	帮办	帮办
4	公司注销登记	帮办	帮办	帮办	帮办
5	撤销变更登记	帮办	帮办	帮办	帮办
6	分公司设立登记	帮办	帮办	帮办	咨询
7	分公司变更登记（备案）	帮办	帮办	帮办	咨询
8	分公司注销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
10	因公司合并（分立）申请设立、交更或注销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
11	因公司的股东发生合并（分立），公司申请变更登记	帮办	帮办	帮办	咨询
12	非公司企业法人设立登记	帮办	帮办	帮办	咨询
13	非公司企业法人变更登记	帮办	帮办	帮办	咨询
14	非公司企业法人注销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
15	非公司企业法人分支机构设立登记	帮办	帮办	帮办	咨询
16	非公司企业法人分支机构变更登记（备案）	帮办	帮办	帮办	咨询
17	非公司企业法人分支机构注销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
18	非公司企业法人按《公司法》改制	帮办	帮办	帮办	咨询
19	合伙企业设立登记	帮办	帮办	帮办	咨询
20	合伙企业变更登记	帮办	帮办	帮办	咨询
21	合伙企业备案	帮办	帮办	帮办	咨询
22	合伙企业注销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
23	合伙企业分支机构设立登记	帮办	帮办	帮办	咨询
24	合伙企业分支机构变更登记（备案）	帮办	帮办	帮办	咨询
25	合伙企业分支机构注销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
26	市场主体迁移调档	帮办	帮办	帮办	咨询
27	证照管理	帮办	帮办	帮办	咨询
28	证照遗失补领、换发申请	帮办	帮办	帮办	咨询

序号	事项名称	四级帮办服务内容				
29	股权出质	股权出质设立登记	帮办	帮办	帮办	咨询
30		股权出质变更登记	帮办	帮办	帮办	咨询
31		股权出质注销/撤销登记	帮办	帮办	帮办	咨询
32	公章刻制		咨询	咨询	咨询	咨询
33	开办领票		咨询	咨询	咨询	咨询
34	社会保险登记		咨询	咨询	咨询	咨询
35	住房公积金缴存		咨询	咨询	咨询	咨询
36	银行预约开户		咨询	咨询	咨询	咨询

附 录 B
(资料性)
商事登记基础信息表格样例

公司登记（备案）申请书

□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	_____
□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。)		

注：本申请书适用于内资、外资公司申请设立、变更、备案。

<input type="checkbox"/> 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
<p>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。</p> <p>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）</p>		
<input type="checkbox"/> 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	
<p>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。”</p>		

<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）				
<input type="checkbox"/> 申请人签署（必填项）				
<p>本申请人和签字人承诺如下，并承担相应的法律责任：</p> <p>（一）填报的信息及提交的材料真实、准确、有效、完整。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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：</p> <p style="text-align: right;">公司盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

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。

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>年 月 日</p>			

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)			

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。

企业开办信息采集表

<input type="checkbox"/> 公章刻制					
公章刻制单位					
刻章类型	<input type="checkbox"/> 企业公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法定代表人名章				
<input type="checkbox"/> 银行开户					
银行		网点			
<input type="checkbox"/> 开办领票					
纳税人类型	<input type="checkbox"/> 小规模纳税人		<input type="checkbox"/> 一般纳税人		
发票类型选择	是否核定数电发票 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	若非数电发票试点纳税人（如：机动车、二手车、通行费、军工等业务），是否 领用税务UK设备 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
<input type="checkbox"/> 员工参保和缴存住房公积金登记					
<input type="checkbox"/> 合并办理	参保联络员		联系电话		
参保和缴存 住房公积金员工	姓名	性别	民族	证件号码	参保险种
<input type="checkbox"/> 自行申报					
<input type="checkbox"/> 寄递服务					

寄递物品	<input type="checkbox"/> 营业执照 <input type="checkbox"/> 企业印章 <input type="checkbox"/> 税务发票		
联系人		联系电话	
快递地址			

注：1. 《企业开办信息采集表》只在企业选择公章刻制、银行开户、申领发票、社保登记时填写。公章刻制、银行开户、申领发票、社保登记可根据需求自主选择。

2. 银行开户可选择银行网点进行银行开户预约，申请人向预约银行提交材料申请银行开户。

3. 员工参保登记选择“合并办理”，参保员工信息填写不下，可另附纸续填；选择“自行申报”，请自行向社会保险经办机构申报办理。

4. 申请人如选择寄递营业执照、企业公章、税务发票，请填写寄递服务相关信息，企业公章、税务发票寄递联系人必须为法定代表人或财务负责人。

附 录 C
(资料性)
商事登记帮办服务记录表

商事登记帮办服务记录表见表C.1。

表 C.1 商事登记帮办服务记录表

日期： 年 月 日

申请单位（申请人）	
申请人身份证号	
帮办事项名称	
联系电话	
帮办人员姓名	

附 录 D
(资料性)
帮办服务点公示信息表

帮办服务点公示信息表见表D.1。

表 D.1 帮办服务点公示信息表

序号	中心（站）名称	地址	帮办点专区（专窗）	联系人	联系电话

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国市场主体登记管理条例》（国令第746号）
 - [2] 《优化营商环境条例》
 - [3] 《国务院关于进一步推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）
 - [4] 《山西省优化营商环境条例》
 - [5] 《中共山西省委山西省人民政府关于实施市场主体倍增工程的意见》（2021年12月31日）
 - [6] 《山西省人民政府办公厅关于印发强化市场主体倍增要素服务保障若干措施（试行）的通知》（晋政办发〔2022〕7号）
 - [7] 《山西省人民政府办公厅关于印发山西省营商环境创新提升行动方案的通知》（晋政办发〔2022〕16号）
 - [8] DB14/T 2233 政务服务帮（代）办服务规范
-