“全链通办”基础任务清单办理流程标准

第1部分：企业开办

1. 范围

本文件规定了企业开办“全链通办”的工作要求、事项范围、受理条件、申请材料、业务流程、办结时限、结果送达、评价与改进等内容。

本文件适用于柳州市区域内企业开办“全链通办”服务工作。

1. 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 39734-2020 政务服务“一次一评”“一事一评”工作规范

GB/T 39735-2020 政务服务评价工作指南

GB/T 32168-2015 政务服务中心网上服务规范

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

企业开办“全链通办”

通过集成企业开办服务关联性强、需求频率高的多个单一事项，将公司设立登记、公章刻制、企业社会保险登记、住房公积金单位登记开户等事项集成化办理，为在柳州市企业提供联办服务。

1. 公司包括内资股份有限公司、内资责任有限公司。
2. 工作要求
   1. 机制建设
      1. 建立责任分工机制

明确牵头单位、责任单位职责分工：

1. 牵头单位：市行政审批局、市市场监管局；
2. 责任单位：公安部门、税务部门、人力资源社会保障部门、医保部门、住房城乡建设部门。
   * 1. 建立数据交换机制

依托自治区数据共享交换平台和广西数字政务一体化平台，将数据推送至相关部门业务办事系统，数据流转按附录A执行。加强电子证照、电子印章、电子签名、电子档案等基础应用，通过数据共享、核验逐步实现申请材料免提交。

* + 1. 建立监督反馈机制

牵头单位会同责任单位依托广西数字政务一体化平台、广西政务APP、政务服务网大厅“一窗受理”综合窗口等，根据企业开办“全链通办”服务涉及事项环节区分，对业务流程不同环节进行跟踪反馈。

* 1. 工作职责
     1. 牵头单位

企业开办“全链通办”牵头单位为市行政审批局、市市场监管局，主要工作职责如下：

1. 做好企业开办“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 联合责任单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展企业开办“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 对申请表及申请材料进行审核、受理、录入、推送，办理公司设立登记；
4. 联合责任单位跟踪、协调、处理企业开办“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * 1. 责任单位
        1. 公安部门

主要工作职责如下：

1. 做好企业开办“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展企业开办“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理公章刻制；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理企业开办“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * + 1. 税务部门

主要工作职责如下：

1. 做好企业开办“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展企业开办“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理发票领用；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理企业开办“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * + 1. 人力资源社会保障部门

主要工作职责如下：

1. 做好企业开办“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展企业开办“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理企业社会保险登记；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理企业开办“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * + 1. 医保部门

主要工作职责如下：

1. 做好企业开办“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展企业开办“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理企业社会保险登记；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理企业开办“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
   * + 1. 住房城乡建设部门

主要工作职责如下：

1. 做好企业开办“全链通办”本部门事项涉及业务系统、申请材料与广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台的对接，实现信息流转、数据共享；
2. 协同牵头单位依托政务服务大厅“一窗受理”综合窗口开展企业开办“全链通办”政策解读和宣传引导；
3. 负责查收、核实推送的申请材料，办理企业社会保险登记；
4. 协同其他责任单位跟踪、协调、处理企业开办“全链通办”办理过程中出现的问题，确保通办顺畅完成。
5. 事项范围

企业开办“全链通办”服务联办事项应包含以下事项，并实行动态管理，及时更新调整内容：

1. 公司设立登记；
2. 公章刻制；
3. 发票领用；
4. 企业社会保险登记；
5. 企业医疗保险参保登记；
6. 住房公积金单位登记开户。
7. 受理条件

申请人应满足以下条件：

1. 设立内资股份有限公司或内资责任有限公司；
2. 股东符合法定人数；
3. 有符合公司章程规定的全体股东认缴的出资额；
4. 有股东共同制定公司章程；
5. 有公司名称，建立符合有限责任公司要求的组织机构；
6. 有公司住所；
7. 设立股份有限公司的，应当有二人以上二百人以下为发起人，其中须有半数以上的发起人在中国境内有住所。
8. 申请材料

申请人应提交以下材料：

1. 企业开办“全链通办”申请表及附表（详见附录B、附录C.1~C.5）；
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；
5. 住所使用相关文件，应用柳州市标准地址信息库中的标准地址申报为企业的住所和经营场所，申请人只需提交《市场主体住所（经营场所）自主申报承诺表》，即可作为住所和经营场所使用权证明文件，以书面承诺的方式免于提交住所证明材料。
6. 募集设立的股份有限公司应提交依法设立的验资机构出具的验资证明；
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；
9. 住房公积金存缴清册；
10. 申请人委托他人办理的，应提供授权委托书以及代理人的身份证明文件。
11. 上述材料实现数据共享核验后，不再要求申请人提交。
12. 业务流程
    1. 提出申请
       1. 线上申请

申请人在广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台在线提交企业开办“全链通办”申请表及申请材料。

* + 1. 线下申请

申请人在政务服务大厅“一窗受理”综合窗口提出申请，提交企业开办“全链通办”申请表及申请材料。

* 1. 受理

“一窗受理”综合窗口在获取申请材料后，对申请材料进行初审，对符合受理条件且材料齐全的，初审通过后，出具受理通知书，将相关材料分类推送至各部门；对符合受理条件但材料不齐全的，一次性告知申请人补正材料或根据申请人意愿采取容缺受理、承诺审批；对不符合受理条件的，出具不予受理通知书并告知原因。

* 1. 办理
     1. 公司设立登记

登记部门对推送的材料进行查收并即时办理，出具《营业执照》，同时将办理结果推送至公安部门、税务部门、人力资源社会保障部门、医保部门、住房城乡建设部门。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送公司设立登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

完成公司设立登记后，应将《营业执照》送达至申请人。

* + 1. 公章刻制

公安部门对推送的材料进行查收并即时办理，完成企业公章、法定代表人章、财务专用章、发票专用章等4枚印章刻制信息的备案，同时将办理结果推送至税务部门、人力资源社会保障部门、住房城乡建设部门。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送公章刻制受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

完成公章刻制后，应将4枚印章送达至申请人。

* + 1. 发票领用

税务部门对推送的材料进行查收并即时办理。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送发票领用受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

发票领用办理完成后，应将相关发票送达至申请人。

* + 1. 企业社会保险登记

人力资源社会保障部门对推送的材料进行查收并即时办理，出具《社会保险登记反馈单》。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送企业社会保险登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

完企业社会保险登记后，应将《社会保险登记反馈单》送达至申请人。

* + 1. 企业医疗保险参保登记

医保部门对推送的材料进行查收并即时办理。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送企业医疗保险参保登记受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* + 1. 住房公积金单位登记开户

住房城乡建设部门对推送的材料进行查收并即时办理。

通过广西数字政务一体化平台、广西政务APP等平台向申请人推送住房公积金单位登记开户受理办结进度，包括未办结、已办结等状态。

* 1. 业务流程图

企业开办“全链通办”业务流程图见附录C。

1. 办结时限
   1. 企业开办“全链通办”承诺办结时限为0.5个工作日。
   2. 各单一事项承诺办结时限如下：
2. 公司设立登记办结时限为0.5个工作日；
3. 公章刻制办结时限为0.5个工作日；
4. 发票领用办结时限为0.5个工作日；
5. 企业社会保险登记办结时限为0.5个工作日；
6. 企业医疗保险参保登记办结时限为0.5个工作日；
7. 住房公积金单位登记开户办结时限为0.5个工作日；
8. 结果送达

应根据申请人需求，按以下方式送达办结结果：

1. 《营业执照》、公章、发票应采取自行领取或邮寄的方式送达；
2. 《社会保险登记反馈表》应采取自行领取或自行打印的方式送达。

申请人选择自行领取时，广西数字政务一体化平台、广西政务APP以消息推送或短信等方式告知申请人自取证件的时间和地点。

申请人可通过广西数字一体化平台、广西政务APP等平台查询《营业执照》《社会保险登记反馈表》等信息。

1. 评价与改进

根据GB/T 39734、GB/T 39735的评价要求，在事项办结后，向申请人推送“好差评”服务，接受社会监督。

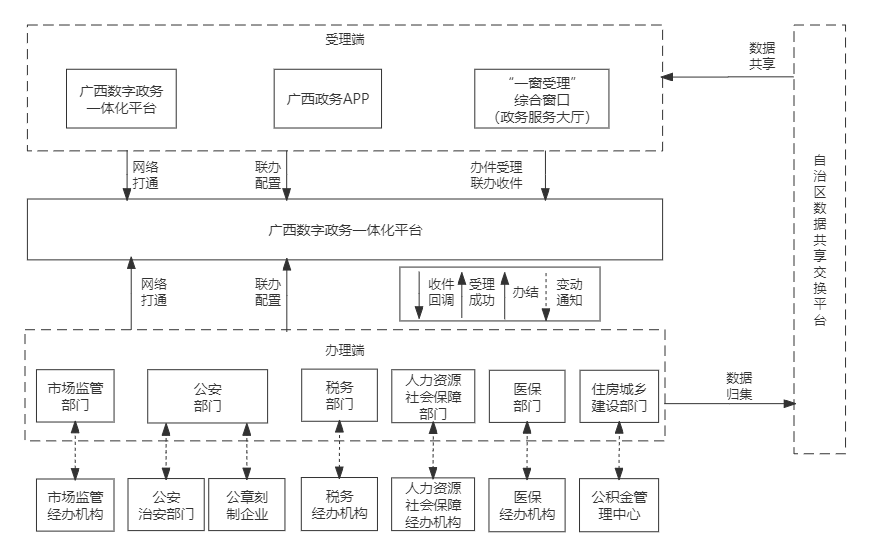
根据“好差评”内容，不断改进企业开办“全链通办”服务效率和质量。

1. （资料性）

企业开办“全链通办”数据流转示意图

登记

部门



1. 虚线箭头代表必要时数据流动，实线箭头代表业务数据流动。
   1. 企业开办“全链通办”数据流转示意图
2. （规范性）  
   企业开办“全链通办”申请表

表B.1企业开办“全链通办”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □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： ) | | | | | |
| 法定代表人姓名 |  | | 公司类型 | | □有限责任公司 □股份有限公司 | |
| 联系电话 |  | | 邮政编码 | |  | |
| 住所 | \_\_\_\_\_\_\_\_自治区\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_县（[市](http://baike.baidu.com/view/175012.htm)/[区](http://baike.baidu.com/view/267478.htm)）\_\_\_\_\_\_\_\_\_乡（民族乡/镇/街道）\_\_\_\_\_  村（路/社区）\_\_\_\_\_\_\_号 | | | | | |
| 注册资本 | 万元 （币种： □人民币 □其他 ） | | | | | |
| 设立方式  （股份公司填写） | □发起设立  □募集设立 | | 营业期限/经营期限 | | □长期 □ 年 | |
| 申领执照 | □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。) | | | | | |
| □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。 | | | | |
| 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） | | | | | | |

表B.1企业开办“全链通办”申请表(续)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □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）的合法使用权，申请登记的住所（经营场所）信息与实际一致。不属于法律法规规定不得使用的非法场所，不从事法律法规规定不得开展的生产营业活动。如将住宅改变为经营性用房的，承诺符合《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，并已经征得有利害关系的业主同意。  （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 | | | | | | | | | |
| □公章刻制 | | | | | | | | | |
| □免费（一套四枚标准印章） □自费（个性化定制印章） | | | | | | | | | |
| □发票领用 | | | | | | | | | |
| 增值税一般纳税人资格登记 | 是否登记为增值税一般纳税人：□是 ； □否  （如勾选“否”，则无需填写以下一般纳税人资格登记信息） | | | | | | | | |
| 主营业务类别 | □工业 □商业 □服务业 □其他 | | | | | | | |
| 一般纳税人资格生效之日 | | | □当月1日 □次月1日 | | | 会计核算健全 | | □是 |
| 首次办税申领发票 | 发票种类名称 | | 单份发票最高开票限额 | | 每月最高领票数量 | | | 领票方式 | |
|  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |
| 税务行政许可申请事项：增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额申请 | | | | | □一千元 □一万元 □十万元 | | | |
| **领票人信息** | □领票人为法人 | | | | | | | | |
| □领票人为指定代表/委托代理人 | | | | | | | | |

表B.1企业开办“全链通办”申请表(续)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □企业参保登记 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位专管员姓名 | |  | | | 所在部门 | | | |  | | | | 联系方式 | |  | | |
| 参保单位银行信息 | | 开户银行 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 开户名 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 银行账号 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 社会保险 | 参加险种及时间 | 参加险种 | | | | | | | | | 参加年月 | | | | | | |
| □企业职工基本养老保险 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| □工伤保险 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| □失业保险 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 企业类型 | □大型企业 □中小微企业 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小微民营企业  □是□否 | 符合优先参加工伤保险，勾选下列其中之一企业规模：  □小型企业 □微型企业 □季节性用工单位 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本医疗保险 | 参加险种及时间 | 参加险种 | | | | | | | | 参加年月 | | | | | | | |
| □城镇职工基本医疗保险 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| □大额医疗费用统筹 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| □长期护理保险 | | | | | | | |  | | | | | | | |
| □住房公积金单位登记开户 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位性质 | | | □国有企业 □城镇集体企业 □城镇私营企业 □其他城镇企业 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 公积金开户  银行信息 | | | 开户银行 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 开户名 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 银行账号 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 缴存起始时间 | | |  | | | 存缴比例 | | 个人 % | | | | | | 发工资日期 | | |  |
| 单位 % | | | | | |
| 单位专管员姓名 | | |  | 身份证号码 | | |  | | | | | 联系方式 | | | |  | |
| 住房公积金月存缴总额（包括个人存缴部分和单位存缴部分） | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| □送达方式（必填项） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 营业执照：□邮寄送达 □自行领取 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 印章：□邮寄送达 □自行领取 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 发票：□邮寄送达 □自行领取 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会保险登记反馈表：□自行打印 □自行领取 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮寄地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  收件人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

表B.1企业开办“全链通办”申请表(续)

|  |
| --- |
| □材料真实性承诺（必填项） |
| 申请人承诺，本申请表所填内容及所附材料均真实、合法、有效，复印文本及上传电子材料均与原件一致。如有不实之处，本人（单位）愿负相关法律责任，并承担由此产生的一切后果。  负责人签字□：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□委托代理人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  申请日期： 年 月 日 |

1. （规范性）  
   企业开办“全链通办”申请表附表

表C.1法定代表人信息表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 国别（地区） |  |
| 职 务 | □董事长 □执行董事 □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 | | | |

表C.2 董事、监事、高级管理人员信息表

|  |
| --- |
| 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。   1. “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 |

表C.3 股东（发起人）出资情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 股东（发起人）名称或姓名 | 身份证件号码 | 认缴出资额 | 实缴出资额 | 出资（认缴）时间 | 出资方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

表C.4 联络员信息表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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） | | | |

表C.5 市场主体住所（经营场所）自主申报承诺表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | |
| 标准地址表述 |  | | |
| 房屋所有权人 |  | 联系电话 |  |
| 使用权取得 | □自有 □租赁 □无偿使用 □由商务秘书企业托管  □转租赁，并已征得房屋所有权人的同意 | | |
| 房屋法定用途 | □商业 □工业 □办公 □住宅 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(填写) | | |
| 使用期限 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 申请人郑重承诺如下：  1、已依法取得房屋使用权，申报的住所和经营场所信息与实际情况一致。该住所（经营场所）符合建筑安全、安全生产以及国家安全的要求，不属于违章建筑、危险建筑、被依法征收即将实施拆除的房屋、法律法规及政府相关规定的特定行业不得用于住所和经营场所的其他建筑，符合作为市场主体住所（经营场所）使用的条件。如承诺与真实情况不符，视为提交虚假材料，愿意接受有关职能部门的依法查处，并承担由此引起的相关法律责任；  2、在住所（经营场所）不从事危及国家安全、存在严重安全隐患、影响人民身体健康、对环境造成污染以及国家法律法规规定企业和个人不得开展的生产经营活动。如违反上述法律法规的规定，愿意自行承担所有经济损失，及时无条件办理变更或注销登记，并承担由此引起的相关法律责任；  3、已知悉《民法典》关于将住宅改变为经营性用房需取得利害关系业主同意的规定，遵守公序良俗，不侵害利害关系业主的合法权益。将住宅改为公司住所及经营场所的，已经征得有利害关系的业主一致同意。  4、对住所（经营场所）有特定条件的，遵守有关法律法规的规定。  5、法律、法规规定应当经有关部门批准方可在住所和经营场所从事相关经营活动的，申请人承诺，取得许可证或批准文件后再开展相关经营活动。   以上内容真实、合法、有效，若违背以上承诺，相关法律后果及责任由承诺人或本企业承担，并自愿接受信用失信处理，自愿接受相关行政执法部门的约束和惩戒。  申请人签署：  年 月 日 | | | |

注：企业（公司）设立登记时，申请人为股东（出资人）；股东是法人的，由股东盖章；股东是自然人的，由自然人签字。

1. （资料性）

企业开办“全链通办”业务流程图

企业开办“全链通办”业务流程详见图D.1。

登记部门

企业设立登记

0.5个工作日

税务部门

发票领用

0.5个工作日

公安部门

公章刻制

0.5个工作日

住房城乡建设部门

住房公积金单位

登记开户

0.5个工作日

人力资源社会

保障部门

企业社会保险登记

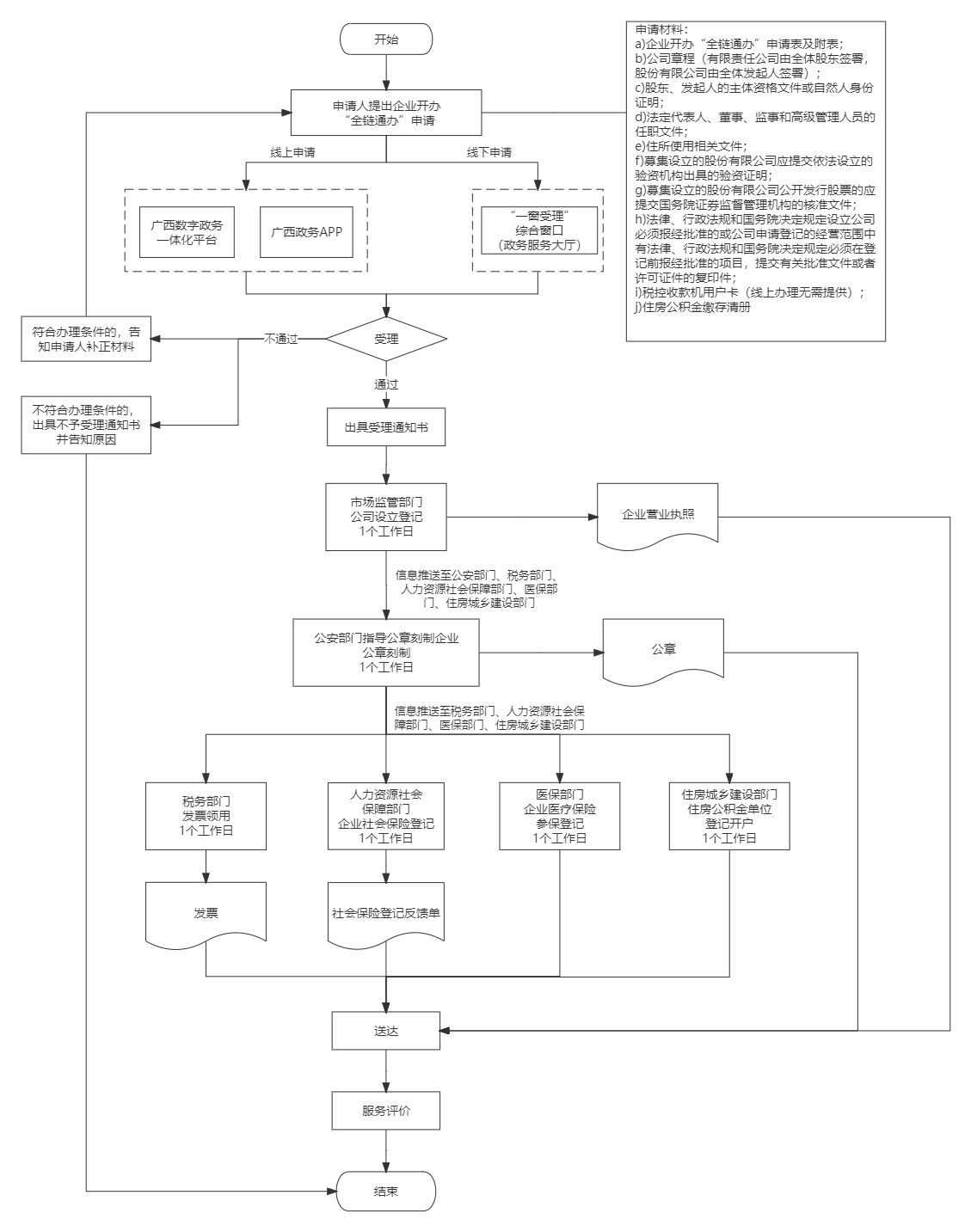
0.5个工作日

医保部门

企业医疗保险

参保登记

0.5个工作日



图D.1 企业开办“全链通办”业务流程图