

# 铜川市行政审批制度改革工作领导小组办公室文件

铜审改办〔2023〕3号

## 铜川市行政审批制度改革工作领导小组办公室 关于试行企业开办“全链通”模式的通知

各区县行政审批制度改革工作领导小组办公室，市政府各有关工作部门：

按照省、市改革工作要求，继续深化改革提升企业开办效率，在全市试行企业开办“全链通”模式，减少企业成立制度成本，现将有关工作通知如下：

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央、国务院、省委省政府和市委市政府决策部署，全面深化“放管服”改革，以打造企业开办“全链通”模式为抓

手，聚焦企业群众反映突出的多头跑、多次跑和办事难、办事繁等问题，全面推行“全链通”一网通办工作，实现企业开办各环节事项集成服务，为开办企业提供更加优质、高效、便利的服务，激发全市市场主体发展活力和社会创造力，切实增强人民群众的便利感、获得感、幸福感。

## 二、工作要求

依托陕西省企业登记“一网通办”平台，优化企业开办流程，延伸服务领域，降低办事成本，推动企业信息互联互通，推进企业开办和市场准入领域各项改革举措协调联动，全力推行“一网办、不见面、零收费”的企业开办“全链通”模式，进一步扩大企业开办的覆盖面，提升企业开办服务水平，激发各类市场主体发展活力，推动我市企业开办服务措施不断完善、办事效率加快提升、市场主体健康发展。

## 三、主要任务

（一）全面推行企业开办线上“一网通办”。在充分尊重企业自主选择的基础上，引导企业利用“一网通办”平台线上办理，不断提高线上办理占比率。进一步增进部门间信息数据互联互通，打通关键环节。企业通过“一网通办”平台完成设立登记后，可自主选办其他事项，可后续随时通过平台申办企业开办各项事项。利用现有平台，加快推进企业变更、备案等

业务涉及事项的“一网通办”，进一步完善企业注销“一网通办”，为企业打造全生命周期的“一网通办”服务，同时将企业变更、备案、注销相关信息向公安、税务、人社、住房公积金管理、医疗保障、银行等相关部门实时共享，相关部门实时将办件结果反馈至“一网通办”平台。

（二）全面推广企业开办线下“一窗通办”。依托政务服务大厅企业开办服务专区现有基础，合理设置企业开办综合服务窗口，为企业开办提供“一站式”服务。企业办事人员依照统一制定的《开办企业提交资料清单》准备申请材料，办理企业开办各项业务，清单涵盖开办企业各环节部门的审批服务（公章刻制、申领发票和税控设备、员工社保和医保登记、住房公积金企业缴存登记等）。前台综合窗口统一受理企业申请，只递交一份申请材料，材料在后台各部门审批人员间流转，各环节部门的审批结果由前台综合窗口统一发放给企业。按照“前台综合受理、后台并联审批、统一窗口出件”的工作模式，为企业打造“开办企业一窗通办”服务体系。创新线下服务措施，大力开展企业开办辅导帮办，企业开办综合窗口要至少配备2名帮办人员，统一佩戴服务胸牌，协助完成企业开办帮办服务，全面解决群众办事“来回跑”、便利化措施“不会用”、咨询服务“不清楚”等问题。

（三）全面实施企业开办材料“一次提交”。企业开办各环节部门要编制本部门涉及事项的受理标准清单，逐一规范事项的申请表单和材料要求。要将企业开办各环节事项涉及的申请材料进行整合优化，凡能通过数据共享核验和涉及多个部门的同一材料，一律不得要求申请人重复提交，最大限度减少申请材料，降低企业办事成本。

（四）全面实现企业开办全流程“0.5日办结”。企业开办各环节部门应明确联络员和后台审批服务人员，所有人员均报同级行政审批服务局和政务服务中心备案，后台审批服务人员应被充分授权，确保相关业务办理全部在政务服务大厅内完成，在政务服务大厅就近设置各环节部门后台，为前、后台无缝衔接提供方便。各环节部门要通过优化企业开办流程，进一步提高企业开办效率，全面实现企业开办全流程0.5个工作日办结，推动我市压缩企业开办时间工作持续走在全省前列。其中，企业设立登记即时办理；其他办理事项并联审批、一次办妥、统一出件。强化政务信息公开，企业可通过平台实时查看各事项办理进度。

（五）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。

（六）继续落实企业开办全程零收费。免费向新开办企业发放税务Ukey（提供免费数电票），在新办纳税人中实行增值税发票电子化。政务服务部门要合理设置公章刻制和银行预约开户窗口，公安部门要公布参与公章刻制单位信息名录，供办事企业自主选择。公章刻制单位在接受预约后，应在2个小时内完成公章刻制任务。对新开办企业实行政府买单、免费刻制首套公章。通过各环节事项协调联动，推进全市企业开办全程零收费、零成本。

（七）充分发挥电子证照功能。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。企业通过采取将电子营业执照亮照系统执照展示链接及图标嵌入企业网页等方式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。

#### **四、有关要求**

（一）加强组织领导。为全面加强对企业开办“全链通”模式工作的组织领导，各有关单位要成立专班，专门负责“全链通”模式各环节工作的具体落实。要选派思想作风好、业务

素质强的业务骨干担任企业开办集成服务专窗工作人员，以高度的责任感和使命感抓好各项任务落实。

（二）加强协同配合。市场监管、行政审批服务、公安、税务、人社、养老经办、医保、住房公积金管理、人行等企业开办各环节部门要进一步增强改革意识、协作意识，加强协同配合，共同理顺“前台综合受理、后台并联审批”的服务流程，制作完善服务告知单、流程图，在综合服务专窗前台、各环节部门后台、办事企业和群众之间，建立一套运转高效、易于操作的线上线下服务流程，实现无缝衔接，切实为企业群众办事增加便利。在运行中，存在问题及时反馈市审改办。

（三）加强宣传培训。有关部门要秉承为民服务理念，采取各种形式和途径，全方位、多角度开展企业开办“全链通”模式宣传工作，加强政策解读和宣传引导，让办事企业和社会公众深入了解改革政策，充分享受改革红利，切实优化营商环境，打造具有特色的“全链通”品牌；要加大企业开办综合服务窗口和帮办团队工作人员的培训力度，及时宣讲各项政策要求，不断提升业务水平和能力，为企业开办提供优质高效服务。

（四）加强监督奖惩。有关部门要按照责任分工，明确专人负责，积极主动沟通协调，抓好企业开办各项对接工作，确保取得实效。对工作敢于创新、勇于奉献的优秀人才，要勇

于发现、敢于使用，并给予适当奖励。对工作推诿扯皮、敷衍塞责，影响改革工作落地实施的部门和人员，要按照有关程序严肃追责问责。

附件：企业开办“全链通”模式规范（试行）

铜川市行政审批制度改革工作领导小组办公室

2023年12月6日



---

铜川市行政审批制度改革工作领导小组办公室 2023年12月6日印发

---



附件

## 企业开办“全链通”模式规范（试行）

### 一、范围

本规范确立了开办企业基础事项在政务服务网上一次性申请、集中联办的事项流程,规定了网上办理、线下代办的服务要求。本规范适用于铜川市行政区域内政务服务中心设立开办企业（内资）窗口的服务工作。本规范不适用于涉及前置许可的市场主体登记以及非公司制市场主体登记工作。

### 二、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规范必不可少的条款。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 32169.1—2015 政务服务中心运行规范 第1部分:基本要求

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

GB/T 36114—2018 政务服务中心进驻事项服务指南编制规范

### 三、术语和定义

下列术语和定义适用于本规范。

1、开办企业：企业从申请设立到具备一般性经营条件所需办理的业务。

2、开办企业全链通：通过政务服务网，“一次登录、一次认证、一体办理”，实现企业登记、公章刻制、银行预约开户、发票申领、开通企业社保账户和住房公积金企业缴存账户等事项全流程网上申请、办理(或网上申请、线下办理)和出件的业务平台。

3、政务代办人员：为开办企业申请人提供专职服务的窗口工作人员。

#### 4、基本要求

4.1 政务服务中心应设立开办企业窗口,提供自助办理、咨询代办、综合受理等服务。

4.2 开办企业窗口应配备专职政务代办人员,负责开办企业引导、代办、联络、反馈等工作。

4.3 开办企业事项部门应通过政务服务网、移动设备终端等信息平台,公开发布开办企业事项清单和办事流程,并根据法律、法规、政策的变化及时进行调整和公布。

4.4 开办企业事项部门应按照 GB/T 36114—2018 的规定编

制开办企业事项服务指南,并免费提供给开办企业申请人使用。

4.5 开办企业全链通应实现一次登录、一网受理、分类办理、并联审批、统一出件,并具备网上预约、在线办理、实时查询等功能。

4.6 政务服务中心应配置电脑、打印机等自助设备,免费提供公章刻制、政务专递等服务。

4.7 进驻、窗口服务、服务保障、信息化建设等运行管理要求应符合 GB/T 32169.1—2015 第 6 章的规定。

## 5、服务流程

开办企业全链通网上服务流程见图 1。

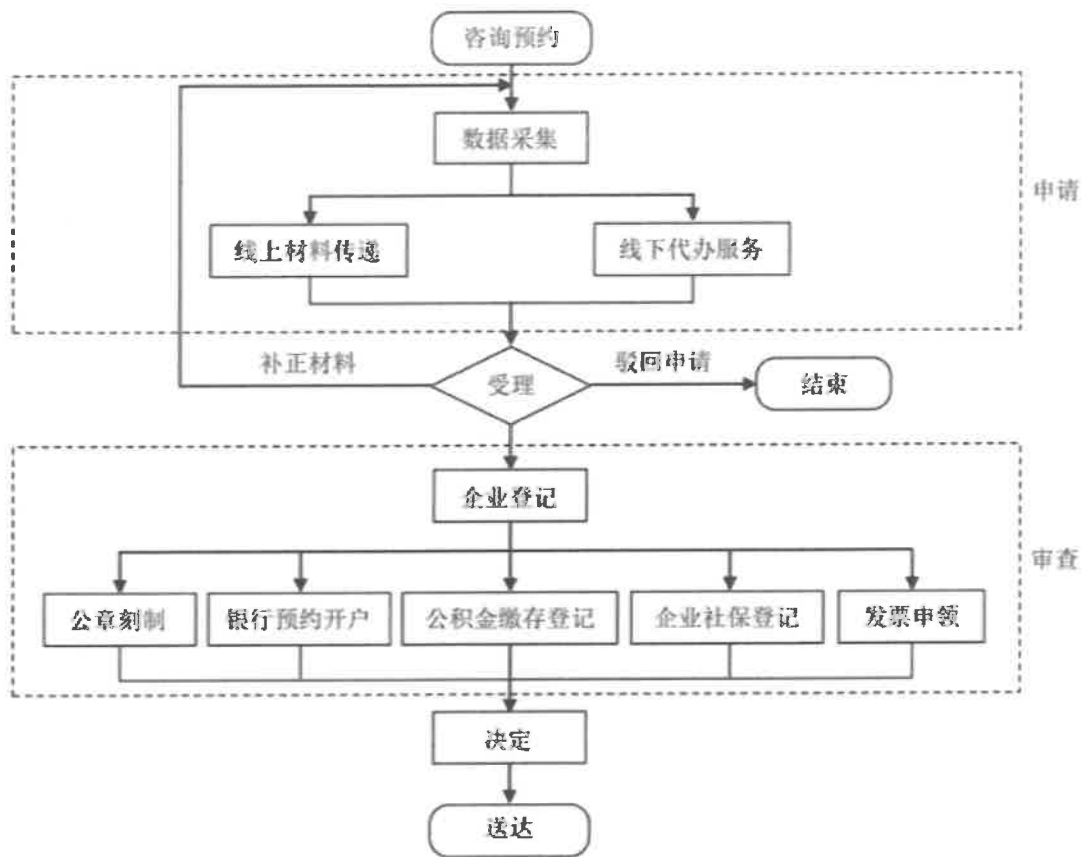


图1 企业开办全链通网上服务流程

## 6、服务要求

### 6.1 咨询预约

#### 6.1.1 咨询

开办企业申请人可通过窗口、电话、网络等方式发起开办企业咨询。政务代办人员应熟练使用规范用语,热情、礼貌接待开办企业申请人,耐心、有针对性地回答相关问题,并应告知执照、公章、发票等领取地点、领取方式、领取要求以及证照领取后年报等注意事项。

### 6.1.2 预约

政务代办人员应根据开办企业申请,联系相关开办企业事项部门,宜预约集中办理时间。

## 6.2 申请

### 6.2.1 数据采集

政务代办人员宜协助开办企业申请人完成开办企业登记的数据采集。其中,企业登记为必填项目,并可同时选择完成公章刻制、银行预约开户、发票申领、企业社保账户登记、公积金企业缴存账户登记等业务。

### 6.2.2 材料递交

#### 6.2.2.1 线上材料传递

开办企业申请人宜选择全程网上办理,政务代办人员应协助其完成电子签名及自备材料电子档的上传。

#### 6.2.2.2 线下代办服务

开办企业申请人可选择开办企业窗口递交材料,政务代办人员应协助完成下列事项:

- 下载、打印、签署数据采集后生成的申请文书,并复印身份证、住所使用证明等自备材料,送至开办企业窗口;
- 复印身份证,送至公章刻制点;
- 现场或电话联系开户银行,填报开户材料;

—— 网上填报税务新办开户企业套餐;

—— 其他相关业务。

### 6.2.3 事项告知

## 6.3 受理

6.3.1 开办企业事项部门承办人员,应对照受理事项所需提交的申请材料目录,逐项复核申请材料准确性和完整性。

6.3.2 申请材料不符合要求的,政务代办人员应在受理之日起 1 个工作日内联系开办企业申请人:

—— 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。

## 6.4 审查

6.4.1 开办企业事项部门应协同办理、即时审查:

—— 企业登记部门审查登记申请;

3DB 3203/T 1002—2021

—— 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;

—— 税务部门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公积金企业缴存账户。

6.4.2 开办企业事项部门应在法定期限内压缩审查时间,宜在 0.5 个工作日内办结。

## 6.5 决定

6.5.1 企业登记权限范围内或经授权可以当场作出决定的,开办企业事项部门应依法、当场做出决定;不能当场作出决定的,开办企业事项部门应在法定时限内按权限签署意见。

6.5.2 核准后,开办企业事项部门应制发执照、公章、发票,并完成企业基本账户、企业社保账户、住房公积金企业缴存账户的设立。

## 6.6 送达

### 6.6.1 现场送达

政务代办人员应引导开办企业申请人在开办企业窗口统一领取执照、公章、发票。

### 6.6.2 非现场送达

开办企业申请人可选择非现场领取执照、公章、发票以及相关账户信息。开办企业事项部门应通过政务专递、自助打印、短信等方式送达审批结果。

## 7 、评价与改进

### 7.1 评价

### 7.1.1 评价内容

开办企业事项评价内容包括但不限于:

- 是否实现一站式办结;
- 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 0.5 个工作日内办结;
- 是否依申请及政府购买服务,实现免费领取公章、税

控 ukey 和免费政务专递服务;

—— 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。

### 7.1.2 评价程序

开办企业事项部门应按照 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。

## 7.2 改进

7.2.1 开办企业事项部门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,持续提升开办企业服务工作的。

7.2.2 开办企业事项部门应建立持续改进工作机制,提高服务意识、服务质量、服务效率。