

济宁市行政审批服务局

济审服函〔2021〕86号

关于印发《济宁市企业开办帮办 代办实施意见》的通知

各县市区（功能区）行政审批服务局：

现将《济宁市企业开办帮办代办实施意见》印发给你们，
请认真遵照执行。

特此通知。

济宁市行政审批服务局

2021年11月5日



济宁市企业开办帮办代办实施意见

为推进全市企业开办帮办代办工作规范化、标准化建设，营造最优营商环境，为新开办企业提供高效、优质、便捷的帮办代办服务，在全市范围内实现企业开办零材料、零成本、零障碍，一次办好，特制定本实施意见。

一、适用范围

全市范围的市场主体办理开办有关事项均可到各级为民服务（政务服务）中心申请帮办代办服务。具体服务事项包括：企业（公司、合伙企业、农民专业合作社、个人独资企业、个体工商户等）设立登记、变更登记、备案登记、注销登记，公章刻制、税控设备及发票申领、社保登记、医保登记、公积金缴存登记、预约银行开户。

二、人员组成

开办企业的帮办代办人员由全市各级政务服务大厅和乡镇、街道、社区等基层便民服务中心帮办代办人员，政银合作银行网点帮办代办人员组成。

三、工作职责

帮办是指在接受申请人咨询、协助准备齐全材料后，帮办人员带领申请人到相关窗口办理业务。代办是指申请人在准备齐全材料并完成材料交接手续后，由代办人员全程代替办理。

（一）申请人职责

- 1.明确办件负责人、经办人，如有变动，应及时告知。
- 2.及时、真实、充分地提供报批相关材料，与帮办代办人员共同做好办件申报材料整理工作。
- 3.根据审批职能部门提出的要求，及时配合帮办代办人员对申报材料进行修改或补充。
- 4.审批环节必须由申请单位人员到场的，应及时派人到场。

（二）帮办代办人员职责

- 1.帮办代办人员应当明确告知申请人办事流程及办事指南。
- 2.帮办代办人员对审批过程进行跟踪记录，建立《帮办代办工作日志》，记录办理过程的进度。
- 3.帮办代办人员配合后台审批人员，做好审批部门与申请人的沟通工作，遇到问题及时做好信息互通及汇报。
- 4.帮办代办人员须做好办件资料的整理、保管和移交工作，申请人的材料不得挪为他用，不得泄露申请人的隐私信息。

四、服务内容

（一）依据企业和群众的委托，提供企业开办政策法规咨询，帮助企业自主申报名称，帮助企业自主选择规范化经营范围，提供统一规范的公司章程、股东会决议、人员任职文件、承诺书等标准格式范本帮助企业准备申请材料，通过

全国一体化政务服务平台全程网办方式帮助申请人填报企业信息，帮助申请人下载政务服务 APP 进行实名身份验证、电子签名，帮助交付或寄递办理结果。

（二）帮助申请人下载电子营业执照和电子印章。

（三）提供企业开办政银合作网点帮办代办、“全市通办”“全省通办”“跨省通办”等异地帮办代办服务。

五、基本原则

（一）自愿申请。需要帮办代办的企业和群众，均可按照帮办代办范围，就相关事项向帮办代办人员提出申请和委托授权。

（二）主动无偿。转变服务理念和管理方式，以企业和群众满意为标准，全程协调、全程跟踪、全程无偿服务。

（三）协同联动。接受委托后，对涉及多个部门的关联事项，由各级行政审批服务部门负责协调，梳理优化服务流程，为企业和群众提供优质高效的服务。

（四）依法合规。不损害公共利益和企业群众合法权益，不改变审批事项的法律关系，做到代办不包办、服务不揽责。

（五）优待特殊。对行动不便的老年人、残障人士提供电话预约服务、上门办理服务、延时办理服务。制作老年人通俗易懂的宣传读本、办事指南、资料清单等，方便老年人识别和阅读。设置专用通道和窗口，优先接待特殊人群。为前来办事的老年人及残障人士免费提供应急物品、便民物品。

六、具体流程

帮办代办全流程包括：接受咨询及申请人申请→签订帮办代办申请表→审核代办（分解帮办代办事项）→办理企业注册登记、刻制公章、办理涉税登记事宜、办理银行开户手续→审批结果及相关证照送达→政务服务中心存档。具体明确如下：

第一阶段 咨询申请

帮办代办人员提供业务咨询服务，解答申请人提出的帮办代办相关问题；申请人根据自身情况决定是否提出帮办代办申请，帮办代办人员与申请人签订《企业开办帮办代办申请表》（见附件1），明确帮办代办具体内容及证照领取方式。

第二阶段 审核办理

帮办代办人员按照企业开办的办理流程及提交材料规范准备申请材料，选择全程网办或窗口提交材料方式办理。遇到难点、堵点或其他需要多方协商的特殊事项，帮办代办人员及时上报各级行政审批服务部门后台人员，及时协调处理。申请材料齐全、符合法定形式的，在承诺时间内完成企业开办全流程服务。

第三阶段 材料移交

审批事项结束后，帮办代办人员根据企业需求，采取当面递交、邮寄送达等方式转交办理结果。当面递交的，双方在《企业开办帮办代办台账》（见附件2）上签字确认；邮寄送达的，帮办代办人员应与快递窗口办理交接手续。对于

已完成的帮办代办服务事项，要及时填写台账，并做好存档。

七、工作保障

（一）加强组织领导。各地和各部门要高度重视帮办代办工作，加强组织领导，确保帮办代办工作落到实处。定期组织讨论帮办代办工作完成情况，了解办件审批进度。

（二）加强队伍管理。加强帮办代办队伍建设和管理，建立健全各项规章制度，做好工作激励与风险防控，通过业务培训、学习等方式，提升帮办代办人员的业务能力，提高帮办代办服务水平。

（三）健全工作流程。实行首代全程负责制，做好各部门之间信息推送工作及帮办代办信息登记。

附件：1.企业开办帮办代办申请表

2.企业开办帮办代办台账

附件 1

企业开办帮办代办申请表

申请信息 (委托人填写)				
市场主体名称				
统一社会信用代码 (设立登记不填写)				
委托人 信息	姓 名			
	证件类型	证件号码		
委托帮办代办 事项名称		<input type="checkbox"/> 1. 营业执照	<input type="checkbox"/> 2. 公章刻制	
		<input type="checkbox"/> 3. 申领发票	<input type="checkbox"/> 4. 社保员工登记	
		<input type="checkbox"/> 5. 医保员工登记	<input type="checkbox"/> 6. 公积金缴存登记	
		<input type="checkbox"/> 7. 银行 (预约) 开户	<input type="checkbox"/> 8. 办理结果领取	
帮办代办结果 领取方式		<input type="checkbox"/> 1. 当面递交 (由帮办代办人员送交委托人并签收)		
		<input type="checkbox"/> 2. 快递送达 (EMS)	收件人姓名:	电话:
			地 址:	
委托人确认签字		联系方式		
受理信息 (帮办代办人员填写)				
业务类型	<input type="checkbox"/> 常规 <input type="checkbox"/> 跨省通办 <input type="checkbox"/> 全省通办 <input type="checkbox"/> 全市通办 <input type="checkbox"/> 政银合作 <input type="checkbox"/> 特殊群体			
业务内容	<input type="checkbox"/> 设立 <input type="checkbox"/> 变更_____ <input type="checkbox"/> 备案_____ <input type="checkbox"/> 注销 <input type="checkbox"/> 其他_____			
帮办代办人员 签字		联系方式		
备 注	1. 本表一式两份, 委托单位、帮办代办单位各一份。 2. 委托人可以为出资人、法定代表人 (负责人) 或指定代表/委托代理人。			

