

企业开办一窗通平台

智能辅助审批操作指南

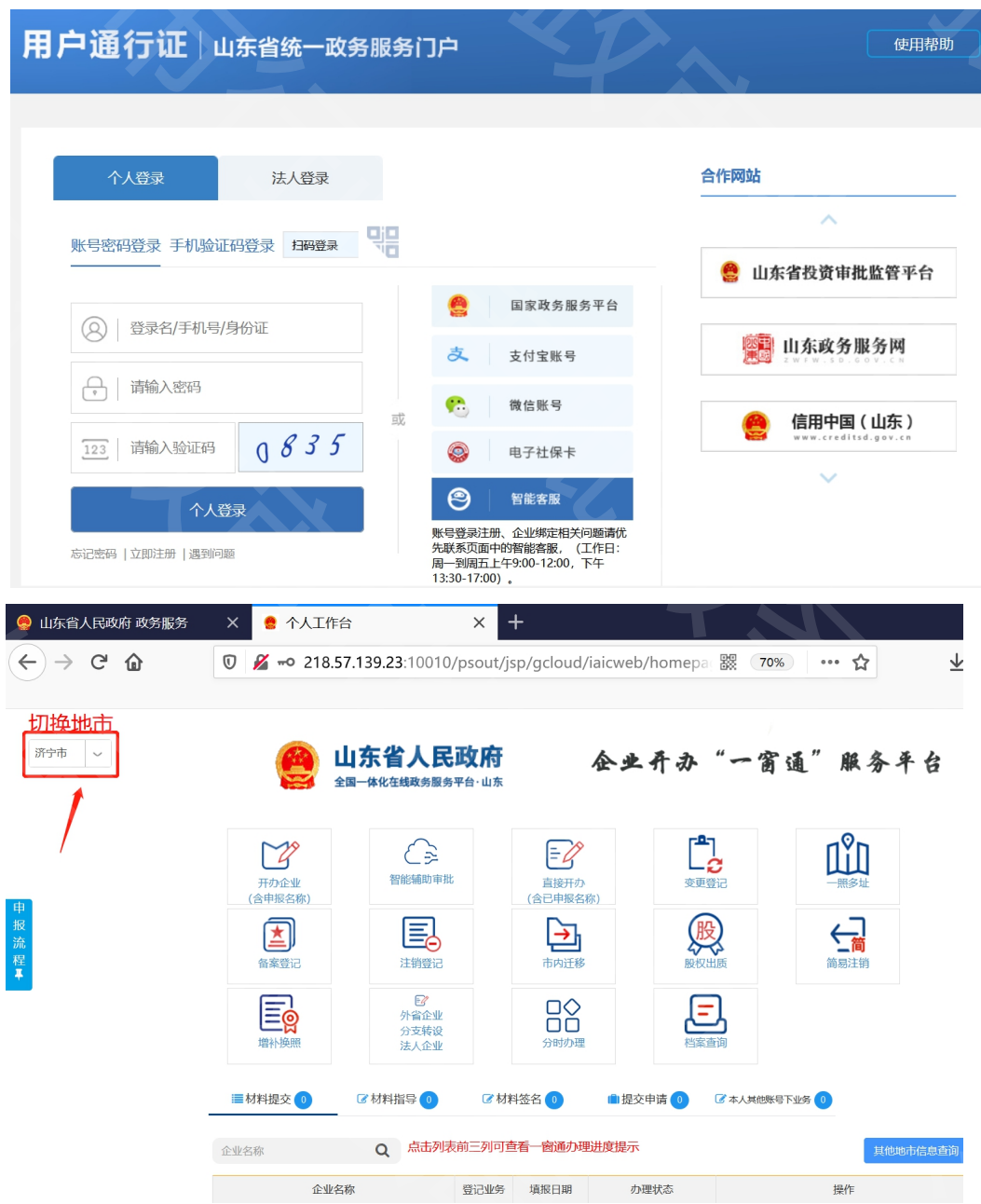
“智能辅助审批”是山东政务服务网企业开办“一窗通”服务平台上线的新功能，可实现营业执照“秒批秒办”。“智能辅助审批”模式下，系统根据申请人填写的信息自动调取个人电子身份证和企业电子营业执照信息，真正做到了不带身份证也可办理营业执照。同时自动生成申请书、公司章程、住所承诺书等材料，申请人电子签名后直接提交至业务系统，业务系统自动受理，人工只需核准便可办结营业执照。具体操作如下：

1. 登录山东政务服务网（网址：<http://zwfw.sd.gov.cn/>），选择“企业开办全程网办”。





2. 选择账号、密码登录（无账号的，请先注册账号），或使用微信、支付宝等扫码登陆，进入企业开办“一窗通”服务平台，“切换地市”一栏选择“济宁市”。



3. 完成企业名称自主申报后,选择“智能辅助审批”申报模式,请阅读系统弹出的温馨提示。



4. 根据系统提示,填写住所(经营场所)、经营范围、股东(出资人)、法定代表人、董事、监事、经理、多证合一等信息。按需选择印章刻制、申领发票、社保登记、医保登记、公积金缴存登记、银行开户预约事项并填写信息(表单较大,图片不全部

展示）。

山东省人民政府
全国一体化在线政务服务平台·山东

企业开办“一窗通”服务平台

1填写相关材料

2选择申办方式

3提交审批

基本信息

* 企业名称

* 联系电话

* 住所

填写

法律文书送达地址是否与住所一致

☒ 是 ☐ 否

按照山东省高法和省市场监管局联合印发的《关于推进市场主体法律文书送达地址承诺确认工作的实施意见》（鲁高法【2020】24）规定，您登记的此住所为依法确认的法律文书送达地址，请诚信填写准确的地址信息，以便能够及时接收法律文书。若您提供虚假地址或提供送达地址不准确、送达地址变更未及时更新、拒绝签收等导致无法及时有效接收文书而提出异议的，法院不予支持。

* 法律文书送达联系电话

法律文书送达地址联系电话

* 法律文书送达邮箱

法律文书送达邮箱

法律文书送达传真

法律文书送达传真

5. 选择“智能辅助登记入口”申报方式，系统自动生成申请书、公司章程、任职文件、住所承诺书等材料，并自动从公安系统提取股东、董事、监事等人的电子身份证，全程不需要上传任

何材料。

山东省人民政府
全国一体化在线政务服务平台·山东

企业开办“一窗通”服务平台

1.选择企业类型

2.填写相关材料

3.选择申报方式

4.提交审批

企业登记受理方式申报选择：

智能辅助登记入口

注意事项：电子签名应为本人真实意思表示。通过智能辅助审批模块自动生成的所有申请文书确认为全体股东/投资人认可，与纸质申请文书具有同等法律效力。对提供虚假身份、填写虚假信息等行为，行政机关将依法进行查处并限制相关人员办理市场主体登记。申请人违反法律法规规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

☐ 我已阅读并同意使用山东省全程电子化登记系统

上一步

下一步



1.选择企业类型	2.填写相关材料	3.选择申报方式	4.提交审批
----------	----------	----------	--------

文件列表

序列号	文件名	上传文件	预览
1	《公司登记（备案）申请书》		《公司登记（备案）申请书》 预览 刷新
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）		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） 预览 刷新
3	股东、发起人的主体资格证明或自然人身份证明	自动生成已生效	3706831986110... 预览 删除
4	法定代表人（负责人）身份证电子图像	自动生成已生效	3706831986110... 预览 删除
5	董事、经理身份证电子图像	自动生成已生效	3706831986110... 预览 删除
6	监事身份证电子图像	自动生成已生效	3706831981052... 预览 删除
7	联络员身份证电子图像	自动生成已生效	3706831986110... 预览 删除
8	委托代理人身份证电子图像	自动生成已生效	3706831986110... 预览 删除
			法定代表人、董事、监事和经理的任职文

6. 点击下一步，无需人工材料指导，即可生成电子签名文档、发起签名。申请人根据提示对材料进行电子签名后提交申请。



1.选择企业类型	2.填写相关材料	3.选择申报方式	4.提交审批
----------	----------	----------	--------

 生成签名文档

温馨提示：

1、请点击签名人员进入统一身份认证系统进行签名操作。

2、签名多次不成功的企业请选择窗口方式，点击下面的转窗口办理。

[转窗口办理](#)[提交](#)



1. 选择企业类型

2. 填写相关材料

3. 选择申报方式

4. 提交审批

操作说明:
1、请点击右侧“ 查阅申请材料 ”, 对所有的申请材料进行查看;
2、请核对签名人员。若公司有职工董事或职工监事, 请点击“增加签名人员”增加需要签名的职工代表或职工信息;
3、申请材料如果有误, 可以点击右侧“返回修改申报表单”进行修改;
4、签名多次不成功的企业请选择窗口方式, 点击下面的转窗口办理。

查阅申请材料

返回修改申报表单

序号	签名人姓名	证件 (证照) 号码	移动电话	提示信息	操作
1					修改
2					修改

显示 1 到 2 条 共 2 条记录

10 首页 上一页 1 下一页 尾页

增加签名人员

发起签名

温馨提示:
1、请点击签名人员进入统一身份认证系统进行签名操作。
2、签名多次不成功的企业请选择窗口方式, 点击下面的转窗口办理。

7. 审批系统自动受理，登记人员核准后营业执照即时办结。