

商事登记全帮办服务规范

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 服务要求	1
5.1 服务场所	1
5.2 服务人员	2
6 服务内容	2
6.1 服务事项	2
6.2 服务流程	3
7 服务方式	4
7.1 线下帮办	4
7.2 线上咨询	4
8 宣传推广	4
9 评价改进	5
9.1 评价方式	5
9.2 评价内容	5
9.3 结果运用	5
附录 A（资料性） 商事登记帮办专区服务内容样例	6
附录 B（资料性） 企业开办操作流程	7
附录 C（资料性） 工作制度	17
附录 D（资料性） 商事登记帮办服务台账	19
附录 E（资料性） 帮办服务点公示信息表	20
参考文献	21

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。

本文件由山西省行政审批服务管理局、山西省市场监督管理局提出、组织实施和监督检查。

本文件由山西省市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由山西省政务服务标准化技术委员会（SXS/TC 12）归口。

本文件起草单位：运城市行政审批服务管理局、芮城县行政审批服务管理局、盐湖区行政审批服务管理局、临猗县行政审批服务管理局、万荣县行政审批服务管理局、永济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、秦国庆、石培恒、李锋艳、王云霞、贾崇凯、杨耐耐、杨天鹏、张志安、贺奇峰、卫立波、李朋艳、张曼、王盼盼、郑波。

商事登记全帮办服务规范

1 范围

本文件规定了商事登记全帮办的基本要求、服务要求、服务内容、服务方式、宣传推广及评价改进。本文件适用于山西省政务服务部门开展的商事登记全帮办服务工作。

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 32169.1 政务服务中心运行规范 第1部分：基本要求
- 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
- DB14/T 2233 政务服务帮（代）办服务规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

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应用，经登记机关核准，予以登记的行为。

3.2

全帮办服务

为市场主体免费提供商事登记事项全域、全流程的帮办服务。

4 基本要求

4.1 应实行商事登记全帮办工作分级管理、分级指导。

4.2 省级审批部门、市场监管部门应对全省开展的商事登记全帮办进行工作指导。

4.3 县（市、区）级政务服务管理部门应对县级政务大厅、乡镇（街道）便民服务中心、“政银合作”网点、商贸集聚区开展的商事登记全帮办进行工作指导、培训、监督。

4.4 乡镇便民服务中心应对村（社区）便民服务站商事登记全帮办工作进行业务指导、培训和监督。

5 服务要求

5.1 服务场所

5.1.1 市、县（市、区）政务大厅应设置“商事登记帮办区”。

5.1.2 乡镇（街道）便民服务中心、“政银合作”银行网点、商贸集聚区、村（社区）便民服务站应

设置“商事登记帮办窗口”。

- 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 应在帮办区（窗口）公开商事登记帮办体系联络人和帮办服务内容，服务内容样例参见附录 A。
- 5.1.5 应在帮办区（窗口）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（参见附录 B）、服务事项清单、年报流程等资料。
- 5.1.6 应设置场所醒目标识，突出主题，如“营业执照帮办区”“营业执照帮办窗口”等。
- 5.1.7 应在帮办区（窗口）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。
- 5.1.8 设置多个帮办窗口时，应进行编号；宜配置排队叫号机，提供叫号服务。
- 5.1.9 应按 GB/T 32169.1 的要求配置服务设施设备。
- 5.1.10 应接入互联网、电子政务网、税务专网，能登陆”一体化政务服务平台““企业开办全程网办”等平台、网络环境和电脑性能可满足商事登记帮办服务需求。
- 5.1.11 应实行首问责任制、一次性告知制等制度，在明显位置公示。（参见附录 C）
- 5.1.12 应建立帮办高峰应急处置机制，满足服务对象办事需求，可根据办事频率、习惯等情况动态调整优化场所。

5.2 服务人员

5.2.1 人员配置

- 5.2.1.1 市、县（市、区）政务大厅帮办人员应为专职。
- 5.2.1.2 乡镇便民服务中心、“政银合作”银行网点、商贸集聚区、村（社区）便民服务站帮办人员通常为兼职，根据需要可为专职。
- 5.2.1.3 应根据区域内市场主体数量、年度（月、日）办件量综合分析，合理配置满足需求的专、兼职帮办人员。

5.2.2 资格条件

- 5.2.2.1 应符合 DB14/T 2233 的要求。
- 5.2.2.2 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。
- 5.2.2.3 应熟悉商事登记相关法律法规以及国家、省、市政策文件内容。
- 5.2.2.4 应熟练掌握“企业开办全程网上办理”业务流程及计算机操作流程。
- 5.2.2.5 应熟知申领营业执照、年报、税务信息确认流程操作。
- 5.2.2.6 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、银行预约等相关流程。
- 5.2.2.7 应进行岗前培训，通过考核后上岗，上岗后应佩戴帮办服务的工牌。
- 5.2.2.8 应具备保密意识，不可泄露服务对象的相关信息。

6 服务内容

6.1 服务事项

6.1.1 市、县政务大厅

- 6.1.1.1 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。

6.1.1.2 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。

6.1.2 乡镇便民服务中心

6.1.2.1 应提供企业和农民专业合作社设立登记事项的帮办服务。

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

6.1.2.3 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。

6.1.2.4 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。

6.1.3 “政银合作”银行网点

6.1.3.1 应提供企业和农民专业合作社设立登记事项的帮办服务。

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

6.1.3.3 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。

6.1.4 村（社区）便民服务站

6.1.4.1 应提供个体工商户设立登记事项的帮办服务。

6.1.4.2 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。

6.2 服务流程

6.2.1 咨询

6.2.1.1 应提供企业登记、公章刻制、银行开户及税务发票申领等全套咨询服务，告知办事流程、网上申报的途径与方法。

6.2.1.2 应对市场主体的变更、注销、公章刻制、税务信息确认和年报事项进行帮办服务和咨询服务。

6.2.1.3 应一次性告知服务对象咨询的问题，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。

6.2.1.4 应及时登记来访或电话咨询的名称、联系方式、咨询内容、处理结果等。

6.2.1.5 对于服务对象通过线上渠道进行咨询的，帮办人员应记录咨询内容，并及时回复。

6.2.2 申请

6.2.2.1 应协助服务对象通过线上或线下渠道提出申请。

6.2.2.2 应指导服务对象做好材料准备工作，初审提供的基础材料，对资料预审不符合条件的，应一次性告知补正，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。

6.2.3 承办

6.2.3.1 应对帮办事项进行跟踪、协调并及时与服务对象进行信息对接，建立帮办工作日志，协助做好与各有关审批部门工作人员的沟通工作。

6.2.3.2 应根据申请人意愿，通过“企业开办全程网办”平台全程帮办并指导实名认证和电子签名。

6.2.4 办结

帮办工作完成或因其他原因终止的，应向服务对象移交全部资料和审批文件，经服务对象签字确认后，帮办工作结束。

6.2.5 资料归档

帮办事项办结后，应及时办理交接手续，协助审批部门工作人员归档。

7 服务方式

7.1 线下帮办

7.1.1 现场帮办服务时间应与工作（开放、营业）时间保持一致。

7.1.2 应根据服务对象意愿，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。

7.1.3 应指导服务对象做好材料准备工作，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。

7.1.4 应对帮办事项进行跟踪、协调并及时与服务对象进行信息对接，协助做好与各有关审批部门帮办人员的沟通工作。

7.1.5 应建立帮办服务记录，引导填写《商事登记帮办服务记录表》（参见附录D）。

7.1.6 帮办工作完成或因其他原因终止的，应向服务对象移交全部资料和审批文件，经服务对象签字确认后，帮办工作结束。

7.1.7 帮办事项办结后，应及时办理交接手续，协助审批部门工作人员归档。

7.2 线上咨询

7.2.1 电话咨询

7.2.1.1 市、县（市、县、区）两级政务大厅应设置24小时咨询电话。

7.2.1.2 乡镇便民服务中心、“政银合作”银行网点、商贸聚集区、村（社区）便民服务站应一次性告知咨询的问题，如无法直接解答，应及时与审批部门沟通，并在0.5个工作日内予以答复。

7.2.1.3 应及时登记来访或电话咨询的服务对象名称、联系方式、咨询内容、处理结果等。

7.2.1.4 对于线上渠道进行咨询的，帮办人员应记录咨询内容，并及时回复。

7.2.2 网上咨询

应每天登录山西省政务服务网后台，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告知。

7.2.3 热线咨询

接到咨询商事登记的政务热线后，应及时梳理增加更新商事登记知识库信息。

8 宣传推广

8.1 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，具体内容参见附录B。

8.2 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，包含服务中心（站）名称、详细地址、帮办点专区（专窗）、联系人、联系电话等，《帮办服务点公示信息表》参见附录 E。

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，包括但不限于如下：

- 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，如评价器；
- d) 电话投诉；
- e) 书面反馈；
- f) 政务服务网评价。

9.2 评价内容

在事项办结后邀请服务对象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。

9.3 结果运用

9.3.1 评价结果宜作为单位、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，满足服务对象需求和期盼。

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
(资料性)

商事登记帮办专区服务内容样例

“好运办”商事登记帮办专区十项服务内容样例见图A.1。

“好运办”商事登记帮办专区

十项服务内容

- (一) 为企业开办提供全流程网上信息登记填报、网上实名认证、电子签名等服务；
- (二) 为市场主体提供税务信息登记、申领发票等服务；
- (三) 为企业开办提供社保登记、银行预约开户、住房公积金开户登记等服务；
- (四) 为市场主体提供年度报告帮办服务；
- (五) 为企业开办提供免费印章刻制服务；
- (六) 为企业开办提供免费复印服务；
- (七) 依托“金融集市”，为企业群众提供免费金融咨询贷款等服务；
- (八) 对因实际困难不能到政务大厅办理的老、弱、病、残等特殊群众提供预约上门帮办服务；
- (九) 根据服务对象需要，提供延时、错时服务；
- (十) 为企业群众提供免费饮水、雨伞、充电、休息、阅刊、咨询等服务。

图 A.1 “好运办”商事登记帮办专区服务内容样例

附 录 B
(资料性)
企业开办操作流程

企业开办操作流程如下：

- a) 登录山西省政务服务网；
- 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；
- e) 点击立刻办理；
- f) 填写基础信息，上传电子附件；
- g) 提交（选择邮寄方式）。

公司登记（备案）申请书

<input type="checkbox"/> 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	_____
<input type="checkbox"/> 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>		

□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）					
□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	
（身份证件复、影印件粘贴处）			
拟任法定代表人签字：			
年 月 日			

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)
工作制度

首问责任制度见图C.1。

首问责任制度

1. 首问责任制度是指申请人到便民服务点办事或来电咨询、举报、查询等有关事项时，首次接待或受理的工作人员应承担解答、办理、转交或引导责任的制度。
2. 属于首问责任工作人员职责范围的，应当耐心解答服务对象的询问，并按有关规定予以办理。
3. 属于其他工作人员职责范围内的，首问责任工作人员要主动告知，或引导申请人到经办工作人员处。
4. 属于其他部门窗口职责范围的，首问责任工作人员要主动告知办理窗口，亦可直接引导申请人到办事窗口，找到经办工作人员。
5. 不属于各窗口职责范围的，首问责任工作人员应热情说明情况，并尽可能地帮助申请人寻找相关经办部门。
6. 首问责任工作人员在答复申请人提出问题时，答复要准确、清楚且符合政策。对于不清楚、掌握不准确的问题，要及时请示相关领导，咨询有关部门。对于确实无法解答的问题，要向申请人说明情况，并予以指导帮助。
7. 首问责任工作人员对接受咨询、答复申请人、办理投诉中的重要事项，要做好书面记录，以备查询。

图 C.1 首问责任制度

一次性告知制度见图C.2。

一次性告知制

1. 一次性告知制度是指申请人到便民服务点办事或电话咨询有关办理事项时,经办工作人员应一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部材料以及不予办理理由的制度。
2. 各窗口都要提供书面印制的一次性告知材料,一次性告知申请人。
3. 申请人要求办理的事项,经办工作人员应当场审核其有关手续和材料,对手续、材料齐全或符合法定要求的,应按规定受理和办理;对手续、材料不齐全或不符合法定要求的,应一次性书面告知其所需补正的手续和材料;申请人按照书面告知的要求补正后,经办工作人员应按时予以办理。
4. 对申请人所办事项涉及多个部门的,或相关手续、材料不清楚,法律法规和规范性文件规定不明确等特殊情况,经办工作人员应及时帮助其咨询了解或请示报告,并将结果告知由请人。
5. 对需一次性告知的事项,除电话咨询可用口头一次性告知外,要以书面形式告知申请人,并存档备查。

图 C.2 一次性告知制度

附 录 D
(资料性)
商事登记帮办服务台账

商事登记帮办服务台账见表D.1。

表 D.1 商事登记帮办服务台账

序号	日期	帮办事项	申请人签字	联系电话	帮办评价(请填写A或B或C)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

注1：所有帮办事项申请内容均为申请人本人意愿，所报资料均由申请人本人提供，真实性由申请人负责。

注2：帮办评价A代表非常满意，B代表一般，C代表不满意。

附 录 E
(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E.1。

表 E.1 帮办服务点公示信息表

序号	服务中心（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] 《国务院关于进一步优化营商环境条例》（国发〔2022〕5号）
 - [4] 《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3号）
 - [5] 《山西省优化营商环境条例》
 - [6] 《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）
 - [7] 《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）
 - [8] 《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）
-