

第一步：企业名称登记

- 1、 在办公室填写《企业名称预先核准申请书》
- 2、 用公文包携带《企业名称预先核准申请书》，离开办公室。
- 3、 到区县工商局企业登记处进行企业登记。
- 4、 获得《企业名称预先核准通知书》、《预核准名称投资人名录》(盖章)、《企业设立登记申请书》，登记完成。

第二步：前置审批

- 1、 在办公室填写《前置审批申请书》。
- 2、 用公文包携带《前置审批申请书》、《企业名称预先核准通知书》、《法人代表身份证》原件、《房屋租赁合同》(或房产证)，离开办公室。
- 3、 到前置审批部门(行政审批部门)(卫生局、公安局、文化局、新闻出版局等)先 审批后交费。
- 4、 获得了《前置审批许可证》，前置审批完成。

第三步：验资

- 1、 在办公室填写《开户申请书》。
- 2、 用公文包携带《开户申请书》、《企业名称预先核准通知书》、《法人代表身份证原件》，离开办公室。
- 3、 先到银行递交资料、办理存款，获得《企业注册资本(金)入资专用存款帐户余额 通知书》和《开户许可证》。
- 4、 离开银行到会计师事务所领取《询证函》。
- 5、 再回到银行递交《询证函》，取得银行回函。

6、最后到会计师事务所交费，领取《验资报告》。

第四步：办理营业执照

1、在办公室填写《企业设立登记申请书》《公司章程》《企业秘书(联系人)登记表》注：在填写《企业设立登记申请书》“法定代表人姓名”要与学生注册填写的真实姓名一样，不是用户名。例如：我是以用户名：demo1 登录的，我的姓名是“学 生 1”，我填写法定代表人姓名用“学生 1”。

2、用公文包携带《企业设立登记申请书》、《公司章程》、《企业秘书(联系人)登记表》、法人代表身份证(原件)、房屋租赁合同(或产权证)、股东主体资格证明、《企业名称预先核准通知书》、《前置审批许可证》、验资报告、《预核准名称投资人名录表》，离开办公室。

3、到区县工商局企业登记窗口递交资料，获得了《准予设立登记通知书》，再到交费窗交费，获得《企业法人营业执照》(正本)和《企业法人营业执照》(副本)，领取 营业执照完成。

第五步：刻制公章

1、在办公室用公文包携带《企业法人营业执照》(副本)、法人代表身份证(原件)，离开。

2、到指定刻字公司办理刻字，获得《刻制公章通知书》和公章，刻制公章完成。

第六步：办理组织机构代码证

1、在办公室用公文包携带《企业法人营业执照》(副本)、公章、法人身份证(原件)。

2、到区县工商局技术监督局窗口先递交资料，再到交费窗交费，取得《组织机构代码证》(正本)、《组织机构代码证》(副本)和组织机构代码 IC 卡，办理组织机构代码证完成。

第七步：办理对外经营资格

- 1、 在办公室填写《对外经营者备案登记表》。
- 2、 用公文包携带填写好的《对外经营者备案登记表》、《企业法人营业执照》(副本)、《组织机构代码证》(副本)。
- 3、 到对外经济贸易合作局递交资料，办理外贸备案登记，获得盖章的《对外经营者备案登记表》。完成。

第八步：办理税务登记

- 1、 在办公室填写《单位纳税人税务登记表》。
- 2、 用公文包携带填写的《单位纳税人税务登记表》、《公司章程》、法人身份证原件、 房屋租赁合同(或房产证)、企业法人营业执照(副本)、组织机构代码证(副本)。
- 3、 到区县工商局国税局窗口递交资料，再到地税局窗口递交资料，获得《单位纳税人税务登记表》(盖章)、《税务登记证》(正本)、《税务登记证》(副本)。
- 4、 最后离开区县工商局到地税局办理备案，税务登记完成。

第九步：开立基本账户及划资

- 1、 在办公室填写《开户申请书》。
- 2、 用公文包携带《开户申请书》、法人身份证(原件)、公章、《企业法人营业执照》副本、《组织机构代码证》副本。

3、到区县工商局内划资窗口递交资料，交费窗交费。获得了《开户许可证》，并将验资账户上的资金划转至基本账户。开立基本账户及划资完成。

第十步：办理统计登记

- 1、在办公室填写法人单位统计登记基本情况表。
- 2、公文包携带《法人单位统计登记单位基本情况表》、《企业法人营业执照》副本、组织机构代码证 IC 卡、《组织机构代码证书》(副本)。
- 3、到区县工商局统计局窗口办理统计登记手续，获得了《统计登记证》(正本)和《统计登记证》(副本)，统计登记办理完成。

第十一步：办理社会保险登记

- 1、在办公室填写《社会保险登记表》。
- 2、公文包携带《社会保险登记表》、法人身份证原件及复印件、《企业法人营业执照》副本、《组织机构代码证》副本。
- 3、到社保中心递交资料，取得《社会保险登记证》，社会保险登记办理完成