

重庆市工商行政管理局  
全程电子化企业网上登记系统  
用户操作手册

2017年7月

# 目 录

第一章 概述.....	- 1 -
第二章 企业设立登记.....	- 3 -
2.1 选择企业.....	- 3 -
2.2 企业信息录入.....	- 4 -
2.3 材料补充信息录入.....	- 8 -
2.4 资料上传.....	- 11 -
2.5 提交审核.....	- 12 -
第三章 企业变更登记.....	- 13 -
3.1 选择企业.....	- 13 -
3.2 勾选变更事项.....	- 14 -
3.3 调整变更事项.....	- 15 -
3.4 企业变更信息录入.....	- 15 -
3.5 材料补充信息录入.....	- 16 -
3.6 资料上传.....	- 17 -
3.7 提交审核.....	- 17 -
第四章 企业备案.....	- 18 -
4.1 选择企业.....	- 18 -
4.2 勾选备案事项.....	- 19 -
4.3 调整备案事项.....	- 19 -
4.4 备案信息录入.....	- 19 -
4.5 材料补充信息录入.....	- 20 -

4.6	资料上传.....	- 20 -
4.7	提交审核.....	- 21 -
第五章	企业注销登记.....	- 22 -
5.1	选择企业.....	- 22 -
5.2	注销信息录入.....	- 23 -
5.3	材料补充信息录入.....	- 23 -
5.4	资料上传.....	- 23 -
5.5	提交审核.....	- 24 -
第六章	网上登记系统用户账户.....	- 25 -
6.1	用户注册及密码找回.....	- 25 -
6.2	我的申请.....	- 26 -
6.2.1	预审中.....	- 27 -
6.2.2	预审未通过.....	- 28 -
6.2.3	预审通过.....	- 29 -

## 第一章 概述

为进一步提高我市企业登记管理的便利化、规范化、信息化水平，重庆市工商局开发建设了全程电子化企业网上登记系统（以下简称“网上登记系统”），现在全市上线试运行。

### 试运行范围及业务类型

全市各区县内资有限公司、个人独资企业、合伙企业、非公司企业法人及其分支机构的设立、变更、注销登记及备案。

### 暂未纳入试运行的特殊情形

以下三种特殊情形暂未纳入网上登记范围，请直接前往登记窗口办理：

- （1）企业简易注销；
- （2）登记时需要使用自制章程、三会设置特殊（设董事会不设监事会、设监事会不设董事会）等情形的。
- （3）企业类型变更，如：非公司企业法人改制为有限公司，有限责任公司变更为股份有限公司、股份有限公司变更为有限责任公司。

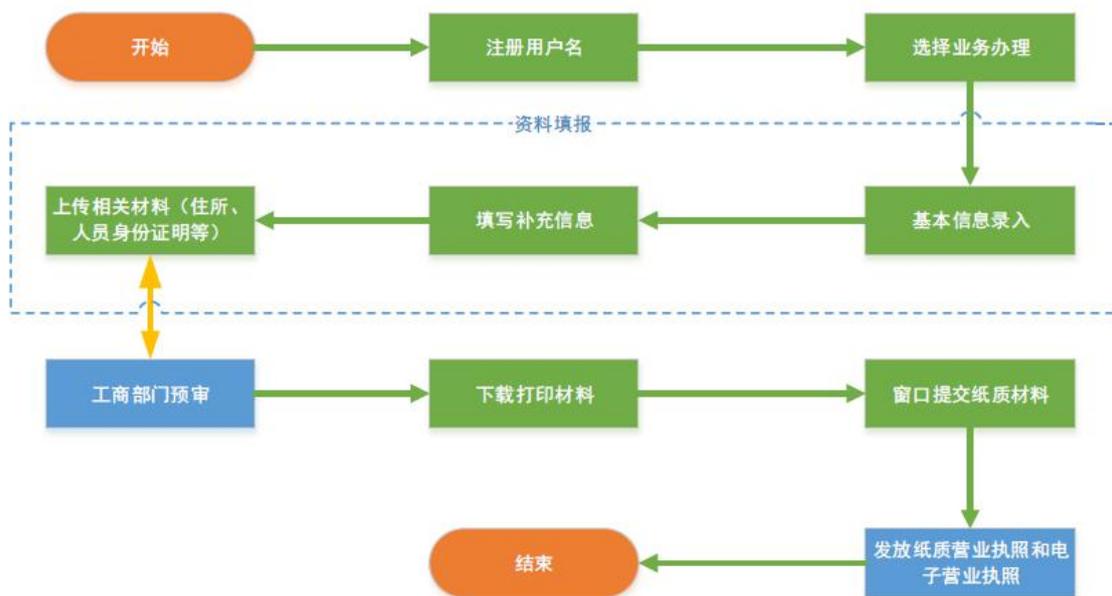
### 登记模式

采用网上预审登记模式，即：申请人在网上登记系统申报——登记人员内网审核——结果外网反馈。

为便利申请人，系统将提供智能化服务，根据申请人填报内容自动生成部分文书，如：申请表格、章程、董事会决议、监事会决议等。

工商部门预审通过后，申请人应当登录网上登记系统，下载打印审核通过后的文书，签字、盖章后，与其他申请资料一并提交至登记窗口，核对无误即可现场发照。

具体流程如图：



## 第二章 企业设立登记

登录后进入业务办理界面，页面中展示四种申请办理的业务类型，包括设立、变更、注销和备案，点击设立模块下的【我要办理】按钮。



### 2.1 选择企业

进入企业设立页面后，根据需要选择【企业设立】或【企业分支机构设立】。需要注意的是，办理企业设立登记前，需进行名称预先核准，获取《名称预先核准通知书》后方可申请办理设立登记；企业分支机构设立无需进行名称预先核准。

#### 企业设立



以有限公司的设立为例进行介绍，其他类型的企业设立操作方法

同理。点击【我要办理】按钮。进入【核名信息】校验，在此页面，按照提示准确输入《名称预先核准通知书》文号和企业名称。

#### 核名信息

预先核准通知书文号：

请按20XX-XXXXXX的格式录入预先核准通知书文号

企业名称：

**下一步**

点击【下一步】按钮，校验核名信息。

## 2.2 企业信息录入

进入企业信息填报页面，需依次填写企业基本信息、股东和管理人员等人员信息。下面依次介绍：

【基本信息】页面中，部分内容会根据名称预先核准申请时填报的信息由系统自动填充，其余信息由申请人依次录入，标有★的项目为必录项。录入完成之后，点击【保存】，待系统提示保存数据成功后，再点击【下一步】。注意，本系统中每个页面的信息录入完毕后，均应先点击【保存】，再点击【下一步】。

#### 企业设立

**1 基本信息**

2 投资人信息

3 董事、监事、经理信息

4 财务负责人信息

5 联络员信息

6 党建信息

---

**基本信息**

公司名称：

\*住所：

请您使用住所证明材料上的地址，提供虚假注册地址或登记的住所无法取得联系的公司将被列入经营异常名录，影响您的正常经营。

\*住所产权：

7 材料补充	* 生产经营地： 两江新区403号
8 资料上传	* 联系电话： 13800000000
9 提交页面	* 注册资本(万元)： 100
	* 公司类型： 有限责任公司
	* 申报机关： 重庆两江新区市场和监督管理局
	* 经营范围： 销售：金属材料、建筑材料、电气设备
	<i>请根据公司章程，参照《国民经济行业分类》国家标准及填写。</i>
	* 被委托人姓名： 周燕亚
	* 被委托人联系电话： 13800000000
	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="下一步"/>

进入【投资人信息】页面后，请点击【添加】录入股东信息，直至所有股东录入完毕。

#### 企业设立

1 基本信息	股东信息
2 投资人信息	
3 董事、监事、经理信息	
4 财务负责人信息	
5 联络员信息	
6 党建信息	
7 材料补充	

姓名(名称)	股东类型	认缴金额	操作
共查询到1条信息，共1页 <input type="button" value="首页"/> <input type="button" value="上一页"/> 1 <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="末页"/>			
<input type="button" value="添加"/>			
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="下一步"/>			

【股东信息录入】页面中，股东若为自然人，则股东住所为身份证上的地址；股东若为企业法人，则股东住所为营业执照上的住所。

一个股东的出资若有多种出资方式，如货币、实物、房屋等，则需在【出资方式】后点击【新增】，分次一一对应录入。

企业设立

**股东信息录入**

\*姓名(名称): 陈超

\*股东类型: 自然人

\*证件(照)类型: 中华人民共和国居民身份证

\*证件(照)号码: 500107197707071234

\*股东住所: 重庆市渝北区100号

*请输入身份证上的地址*

\*移动电话: 13800000000

\*认缴金额(万元): 50

\*认缴比例(%): 50

\*认缴出资方式: [ ]

\*认缴金额(万元): 认缴金额(万元) **新增**

认缴出资方式	认缴金额	操作
货币	50	<b>删除</b>

**保存** **返回**

该股东信息录入完成后，请先点击【保存】，再点击【返回】，回到【股东信息录入】录入页面，点击【添加】，录入其他股东信息。同时，可点击【编辑】或【删除】，对已保存的人员信息进行修改和删除。如下图：

**股东信息**

姓名(名称)	股东类型	认缴金额(万元)	操作
陈超	自然人	50.00	<b>编辑</b> <b>删除</b>
陈相位	自然人	50.00	<b>编辑</b> <b>删除</b>

共查询到2条信息，共1页 [首页](#) [<上一页](#) **1** [下一页>](#) [末页](#)

**添加**

**上一步** **下一步**

【董事、监事、经理信息】页面中，应根据企业实际情况，先选择是否设立董事会、监事会，并点击【保存】，再录入董事、监事、

经理信息。

## 重庆市工商行政管理局全程电子化企业网上登记系统

业务办理 我的申请

企业设立

1 基本信息

2 投资人信息

**3 董事、监事、经理信息**

4 财务负责人信息

5 联络员信息

6 党建信息

7 材料补充

8 资料上传

9 提交页面

**董事、监事及经理信息**

1、有限责任公司可根据公司实际情况，选择是否设立董事会、监事会，其成员数量要求分别为：  
 (1)设董事会、监事会：董事会成员为3人至13人；监事会成员为3人以上，且必须包括比例不低于三分之一的职工代表监事。  
 (2)不设董事会、监事会：股东人数较少或者规模较小的有限责任公司，可以设一名执行董事、一至二名监事。  
 2、股份有限公司应当设董事会和监事会：董事会成员为5人至19人；监事会成员为3人以上，且必须包括比例不低于三分之一的职工代表监事。  
 3、公司法定代表人依照公司章程的规定，由董事长、执行董事或者经理担任。

是否设立董、监事会：  是  否

**保存**

**新增董事** **新增监事** **新增经理**

姓名	职位	法定代表人标志	操作
共查询到0条信息，共0页 <a href="#">首页</a> <a href="#">←上一页</a> <a href="#">下一页→</a> <a href="#">末页</a>			

**上一步** **下一步**

点击【新增董事】按钮，进入董事信息录入界面，填写相关信息。

若董事为公司股东，则可点击【姓名】后面的【选择】按钮，进行人员信息关联，将之前录入的股东信息导入董事录入框中。

**董事信息录入**

\*姓名：  **选择**

\*证件类型：

\*证件号码：

\*移动电话：

\*固定电话：

\*住址：

请录入身份证上的地址

\*职务：

\*职务产生方式：

\*是否为法定代表人：  是  否

**保存** **返回**

【职务】、【职务产生方式】、【是否为法定代表人】请根据公司章程约定进行选择。

该董事信息录入完成后，请先点击【保存】，再点击【返回】，回到【董事、监事、经理信息】页面，按照前述方式，录入其他董事信息。

点击【新增监事】、【新增经理】录入监事和经理信息，方法与前述董事录入相同。

依次录入【财务负责人信息】、【联络员信息】和【党建信息】页面中的信息。

## 2.3 材料补充信息录入

进入【材料补充】页面。该页面的作用，是为下一步系统自动生成申请表格、章程、各类决议等文书，补充相关内容。

设立登记

1 基本信息	<p><b>材料补充</b></p> <hr/> <p>《指定代表或者共同委托代理人授权委托书》 <span style="float: right;">前往补充</span></p> <hr/> <p>有限责任公司章程（不设董事会、监事会，只设执行董事、监事）（有自然人股东） <span style="float: right;">前往补充</span></p> <hr/> <p>股东会决议（二人以上有限责任公司，不设董监事会） <span style="float: right;">前往补充</span></p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 20px;">上一步</span> <span>下一步</span> </p>
2 投资人信息	
3 董事、监事、经理信息	
4 财务负责人信息	
5 联络员信息	
6 党建信息	
7 材料补充	

为便于识别，【材料补充】页面中的委托书、章程、决议等文书的内容，以不同颜色的模块进行标识：字体为蓝色的部分需要由申请人根据实际情况进行补充；字体为黄色的部分是根据申请人之前填写的信息自动填充的，若需修改，则应退回到之前填报的相应模块进行修改；其余部分为系统默认内容，无需修改。请依次填写后，点击【保存】。

请注意，《公司章程》中，关于股东缴纳出资的计划，应当以出资时间为依据填写，同一出资时间为一次出资，若有多次出资时间，则依次排列为首次出资、第二次出资、第三次出资……。

首先，填写股东首次缴纳出资情况，点击【增加行】按钮可增加不同股东的出资情况；本次未出资的股东，无需填写；若一个股东有多种出资方式，比如货币、实物等，也应通过【增加行】的方式逐条填写。

**第十一条** 股东应当按期足额缴纳各自所认缴的出资额，股东缴纳出资计划如下：

首次缴纳出资情况				增加出资次数
股东姓名或名称	缴纳出资额（万元）	出资方式	出资时间	删除
陈超	5	货币	2015-8-1	增加行
陈超	10	土地使用权	2015-8-1	删除
陈相位	50	货币	2015-8-1	删除

若还有第二次或更多次出资计划，可以点击【增加出资次数】进行填写。点击缴纳出资情况后方的【删除】按钮，可删除本次出资情况。

**第十一条** 股东应当按期足额缴纳各自所认缴的出资额，股东缴纳出资计划如下：

首次缴纳出资情况				增加出资次数
股东姓名或名称	缴纳出资额（万元）	出资方式	出资时间	增加行
陈超	5	货币	2015-8-1	删除
陈超	10	土地使用权	2015-8-1	删除
陈相位	50	货币	2015-8-1	删除

第二次缴纳出资情况				删除
股东姓名或名称	缴纳出资额（万元）	出资方式	出资时间	增加行
陈超	35	货币	2020-1-1	删除

## ■ 设立登记

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本信息</li> <li>2 投资人信息</li> <li>3 董事、监事、经理信息</li> <li>4 财务负责人信息</li> <li>5 联络员信息</li> <li>6 党建信息</li> <li style="background-color: #0070C0; color: white;">7 材料补充</li> </ol>	<p><b>材料补充</b></p> <p>《指定代表或者共同委托代理人授权委托书》 <span style="float: right;">前往补充</span></p> <p>有限责任公司章程（不设董事会、监事会，只设执行董事、监事）（有自然人股东） <span style="float: right;">前往补充</span></p> <p>股东会决议（二人以上有限责任公司，不设监事会） <span style="float: right;">前往补充</span></p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 20px;">上一步</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">下一步</span> </p>
--	--

所有文书填完后，点击【下一步】。

## 2.4 资料上传

进入【资料上传】页面，按照提示依次上传相关资料的照片或文档。标注★的为必须上传项目。

序号	上传项目	操作
1	★《名称预先核准通知书》	选择文件 未选择任何文件 上传
2	★指定代表或者委托代理人身份证复印件	选择文件 未选择任何文件 上传
3	★股东（发起人）的主体资格证明或者自然人身份证件复印件	选择文件 未选择任何文件 上传
4	★董事、监事、经理和法定代表人的身份证复印件	选择文件 未选择任何文件 上传
5	★住所使用证明	选择文件 未选择任何文件 上传
6	有关批准文件或者许可证件复印件	选择文件 未选择任何文件 上传

上一步 下一步

请提前将相关的身份证件、证明材料等资料制成照片或电子文档（单个文件大小不超过3M），存储至电脑硬盘，并按照文档内容进行规范命名，如：名称预先核准通知书、委托代理人XXX身份证件、股东XXX身份证件、董事XX身份证件、住所使用证明等。居民身份证应当有正反两面照片。

注意，应先点击【选择文件】，找到需要上传的文件后，再点击【上传】。若上传成功，该文件会显示在下方，申请人可以继续选择其他文件进行上传。

资料上传 (有★标注的为必须上传的资料)		
★《名称预先核准通知书》	选择文件 未选择任何文件	上传
名称预先核准通知书.doc		删除
★指定代表或者委托代理人身份证复印件	选择文件 未选择任何文件	上传
代理人周鹏亚身份证正面.jpg		删除
代理人周鹏亚身份证反面.jpg		删除
★股东(发起人)的主体资格证明或者自然人身份证件复印件	选择文件 未选择任何文件	上传
股东陈超身份证反面.jpg		删除

## 2.5 提交审核

在【提交审核】页面中，显示了所有录入的信息，申请人可在该页面再次核对填报信息，如需修改，可通过【上一步】按钮或直接点击页面左侧的流程导航栏，回到需要修改的地方。

核对无误后，点击【提交】按钮，申请信息即提交至工商部门审核。

申请人应及时登录本系统，进入【我的申请】页面，关注审核结果。各种审核结果的处理方法，详见手册中“我的申请”章节。

## 第三章 企业变更登记

### 3.1 选择企业

登录后进入业务办理界面，点击变更模块下的【我要办理】，如下图所示：



进入【企业关联】界面，在页面中准确录入拟变更企业的相关信息：

**企业关联**

企业名称:	重庆...咨询有限公司
统一社会信用代码/ 注册号:	915000000. ....XT
法定代表人(负责人) 姓名:	杨... 某
法定代表人(负责人) 证件号码:	5102... ..07

合伙企业“法定代表人(负责人)姓名”和“法定代表人(负责人)证件号码”录入任意一个执行事务合伙人的名称和证件号码即可。

下一步

点击【下一步】，进入变更事项选择界面。

## 3.2 勾选变更事项

在此页面点击所要选择的变更事项（可多选），选择后，该事项右下角会标注“√”符号。下面以有限公司的变更为例进行介绍，其他类型的企业设立操作方法同理。

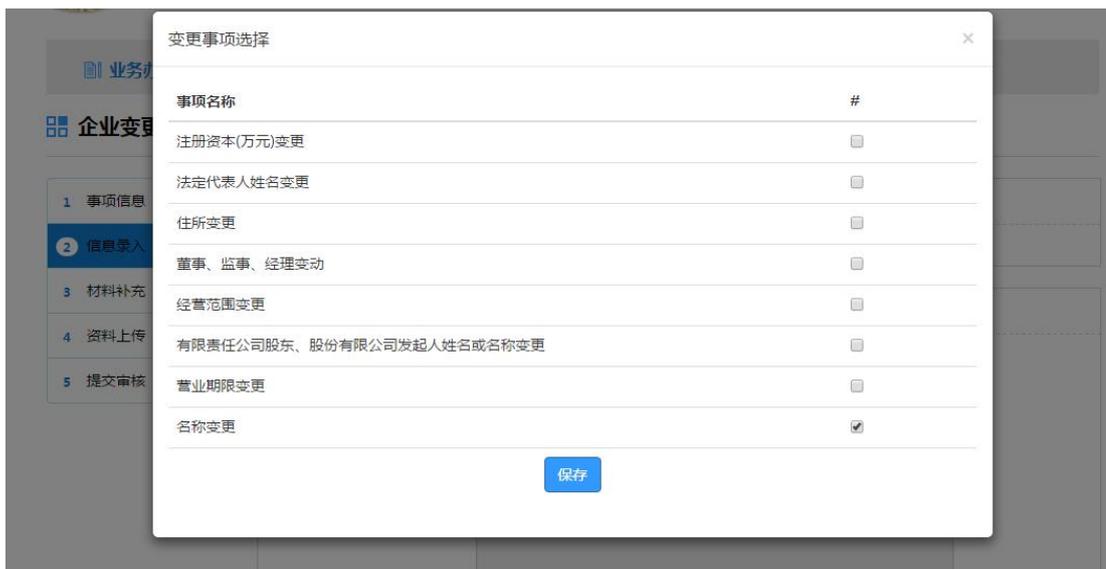


注意事项：

- 1、企业（非分支机构）需要先办理新名称的预先核准后，方可勾选“名称变更”。
- 2、法定代表人变更涉及董事、监事、经理变动的，应当同时勾选“法定代表人姓名变更”和“董事、监事、经理变动”两项。
- 3、股权转让、股东姓名或名称发生变更两类情况，均应勾选“有限责任公司股东、股份有限公司发起人姓名或名称变更”。
- 4、注册资本变更时，涉及股东出资额的变更，因此应同时勾选“有限责任公司股东、股份有限公司发起人姓名或名称变更”。

### 3.3 调整变更事项

进入变更信息录入页面后，可以对变更事项进行调整。在顶部的【变更登记事项选择】后，点击【添加】按钮进行变更事项的添加。点击已经选择的变更项后的“×”，可取消此变更事项。如下图：



### 3.4 企业变更信息录入

在【信息录入】页面中，逐一录入变更后的事项内容，点击【保存】按钮，然后点击【下一步】，进入下一个变更事项的录入。

注意事项：

1、在“有限责任公司股东、股份有限公司发起人姓名或名称变更”的录入页面中，默认显示的是变更前工商登记的股东情况，请通过【添加】、【编辑】、【删除】等功能，将其修改为变更后的股东情况。若涉及股权转让的，还应当继续点击下方的【股权转让】按钮，录入股权转让信息。如下图：

股权转让信息 ×

转让人：

转让人证件(照)类型：

转让人证件(照)号码：

受让人：

受让人证件(照)类型：

受让人证件(照)号码：

转让额(万元)： 转让所占投资比例：

转让类型： 转让日期：

转让人	受让人	转让额(万元)	转让所占投资比例(%)	转让类型	转让日期	操作
朱燕苹	司地夫	10.00	5.00	赠予	2017-07-20	<input type="button" value="删除"/>

2、在“董事、监事、经理变动”的录入页面中，默认显示的是变更前在工商部门备案的人员情况，请先选择是否成立董、监事会后，再进行【新增】、【编辑】、【删除】等操作。若要添加的董事、监事或经理为此前已经录入过的人员，可点击后方的【选择】按钮，系统会自动引用该人员信息，避免重复录入。

### 3.5 材料补充信息录入

【信息补充】页面的作用，是为下一步系统自动生成申请表格、章程、各类决议等文书，补充相关内容。为便于识别，页面中文书的内容，以不同颜色的模块进行标识：字体为蓝色的部分需要由申请人根据实际情况进行补充；字体为黄色的部分是根据申请人之前填写的信息自动填充的，若需修改，则应退回到之前填报的相应模块进行修改；其余部分为系统默认内容，无需修改。请依次填写后，点击【保

存】。

### 3.6 资料上传

在【资料上传】页面中，按照提示依次上传相关资料的照片或文档。标注★的为必须上传项目。

请提前将相关的身份证件、证明材料等资料制成照片或电子文档（单个文件大小不超过 3M），存储至电脑硬盘，并按照文档内容进行规范命名，如：名称预先核准通知书、委托代理人 XXX 身份证件、股东 XXX 身份证件、董事 XX 身份证件、住所使用证明等。居民身份证应当有正反两面照片。

注意，应先点击【选择文件】，找到需要上传的文件后，再点击【上传】。若上传成功，该文件会显示在下方，申请人可以继续选择其他文件进行上传。

### 3.7 提交审核

在【提交审核】页面中，显示了所有录入的信息，申请人可在该页面再次核对填报信息，如需修改，可通过【上一步】按钮或直接点击页面左侧的流程导航栏，回到需要修改的地方。

核对无误后，点击【提交】按钮，申请信息即提交至工商部门审核。

申请人应及时登录本系统，进入【我的申请】页面，关注审核结果。各种审核结果的处理方法，详见手册中“我的申请”章节。

## 第四章 企业备案

### 4.1 选择企业

登录后进入业务办理界面，点击备案模块下的【我要办理】，如下图所示：



进入【企业关联】界面，在页面中准确录入拟备案企业的相关信息，如下图所示：

#### 企业关联

企业名称:	重庆...科技有限公司
统一社会信用代码/ 注册号:	9150000...A
法定代表人(负责人) 姓名:	陈黎
法定代表人(负责人) 证件号码:	50011...74

合伙企业“法定代表人(负责人)姓名”和“法定代表人(负责人)证件号码”录入任意一个执行事务合伙人的名称和证件号码即可。

下一步

## 4.2 勾选备案事项

在此页面点击所要选择的备案事项（可多选），选择后，该事项右下角会标注“√”符号。



## 4.3 调整备案事项

进入备案信息录入页面后，可以对备案事项进行调整。在顶部的【备案事项选择】后，点击【添加】按钮进行备案事项的添加。点击已经选择的备案事项后的“×”，可取消此备案事项。

## 4.4 备案信息录入

在【信息录入】页面中，逐一录入备案的事项内容，点击【保存】按钮，然后点击【下一步】，进入下一个备案事项的录入。

注意事项：

1、“主要人员备案”指的是董事、监事、经理变动备案，在录入页面中，默认显示的是目前已在工商部门备案的人员情况，请先选择

是否成立董、监事会后，再进行【新增】、【编辑】、【删除】等操作。若要添加的董事、监事或经理为此前已经录入过的人员，可点击后方的【选择】按钮，系统会自动引用该人员信息，避免重复录入。

2、“清算组成员备案”不能与其他备案事项一并办理，因此，勾选了“清算组成员备案”，则不能再勾选其他备案事项。

#### 4.5 材料补充信息录入

【信息补充】页面的作用，是为下一步系统自动生成申请表格、章程、各类决议等文书，补充相关内容。为便于识别，页面中文书的内容，以不同颜色的模块进行标识：字体为蓝色<sup>1</sup>的部分需要由申请人根据实际情况进行补充；字体为黄色<sup>2</sup>的部分是根据申请人之前填写的信息自动填充的，若需修改，则应退回到之前填报的相应模块进行修改；其余部分为系统默认内容，无需修改。请依次填写后，点击【保存】。

#### 4.6 资料上传

在【资料上传】页面中，按照提示依次上传相关资料的照片或文档。标注★的为必须上传项目。

请提前将相关的身份证件、证明材料等资料制成照片或电子文档（单个文件大小不超过 3M），存储至电脑硬盘，并按照文档内容进行规范命名，如：委托代理人 XXX 身份证件、董事 XX 身份证件、住所使用证明等。居民身份证应当有正反两面照片。

注意，应先点击【选择文件】，找到需要上传的文件后，再点击【上传】。若上传成功，该文件会显示在下方，申请人可以继续选择其他文件进行上传。

#### 4.7 提交审核

在【提交审核】页面中，显示了所有录入的信息，申请人可在该页面再次核对填报信息，如需修改，可通过【上一步】按钮或直接点击页面左侧的流程导航栏，回到需要修改的地方。

核对无误后，点击【提交】按钮，申请信息即提交至工商部门审核。

申请人应及时登录本系统，进入【我的申请】页面，关注审核结果。各种审核结果的处理方法，详见手册中“我的申请”章节。

## 第五章 企业注销登记

### 5.1 选择企业

登录后进入业务办理界面，点击注销模块下的【我要办理】，如下图所示：



进入【企业关联】界面，在页面中准确录入拟注销企业的相关信息：

#### 企业关联

企业名称:	重庆建拓工程技术咨询有限公司
统一社会信用代码/ 注册号:	91500000MA5UDCX15D
法定代表人(负责人) 姓名:	张三
法定代表人(负责人) 证件号码:	500223199204055618

合伙企业“法定代表人(负责人)姓名”和“法定代表人(负责人)证件号码”录入任意一个执行事务合伙人的名称和证件号码即可。

下一步

点击【下一步】按钮，进入【注销信息】录入页面。

## 5.2 注销信息录入

在【注销信息】录入页面，将相应信息录入完成，点击【保存】按钮，待系统提示保存数据成功，再点击【下一步】按钮。

## 5.3 材料补充信息录入

【信息补充】页面的作用，是为下一步系统自动生成申请表格，补充相关内容。为便于识别，页面中文书的内容，以不同颜色的模块进行标识：字体为蓝色<sup>1</sup>的部分需要由申请人根据实际情况进行补充；字体为黄色<sup>2</sup>的部分是根据申请人之前填写的信息自动填充的，若需修改，则应退回到之前填报的相应模块进行修改；其余部分为系统默认内容，无需修改。请依次填写后，点击【保存】。

## 5.4 资料上传

在【资料上传】页面中，按照提示依次上传相关资料的照片或文档。标注★的为必须上传项目。

请提前将相关的身份证件、证明材料等资料制成照片或电子文档（单个文件大小不超过3M），存储至电脑硬盘，并按照文档内容进行规范命名，如：委托代理人XXX身份证件、清算组成员XXX身份证件、等。居民身份证应当有正反两面照片。

注意，应先点击【选择文件】，找到需要上传的文件后，再点击

**【上传】**。若上传成功，该文件会显示在下方，申请人可以继续选择其他文件进行上传。

## 5.5 提交审核

在**【提交审核】**页面中，显示了所有录入的信息，申请人可在该页面再次核对填报信息，如需修改，可通过**【上一步】**按钮或直接点击页面左侧的流程导航栏，回到需要修改的地方。

核对无误后，点击**【提交】**按钮，申请信息即提交至工商部门审核。申请人应及时登录本系统，进入**【我的申请】**页面，关注审核结果。各种审核结果的处理方法，详见手册中“我的申请”章节。

## 第六章 网上登记系统用户账户

### 6.1 用户注册及密码找回

登录重庆市工商行政管理局全程电子化企业网上登记系统页面。

点击【用户注册】按钮进行注册。



用户在注册页面中输入资料，全部内容均为必录项，录入完毕后，点击【立即注册】按钮，注册用户成功。为保证申请的业务能顺利完成，注册时，请务必填写真实有效的资料。

若登录密码遗失，可在登录首页中点击【找回密码】按钮进入修改密码页面，输入提示内容后，点击【重置密码】，即可重新设置密码。

## 6.2 我的申请

在首页界面，点击【我的申请】按钮：



可查看申请人提出的所有申请记录，如下图：



【申请状态】有下列 7 种情形：

【未提交】表示该申请流程尚未提交给工商部门审核，请完成资料填写、上传后提交。

【预审中】表示工商部门正在审核过程中。

【预审未通过】表示您提交的申请资料不齐或不符合要求，请按照工商部门反馈的修改意见修改完善后，重新提交。

【预审通过】表示您提交的申请资料工商部门已预审通过，可以提交纸质资料前往工商窗口复核。

【审核未通过】表示您前往工商窗口提交的纸质资料与通过预审的资料不相符，工商部门不予核准通过，本次申请流程终止。

【审核通过】表示纸质资料已通过复核，且已发放纸质营业执照和电子营业执照，本次流程办结。

【申请人终止】表示本次申请已由申请人自行终止。

### 6.2.1 预审中

【申请状态】为【预审中】的，见下图：



**重庆市工商行政管理局全程电子化企业网上登记系统**

业务办理 | 我的申请

请输入企业名称... 搜索

序号	名称	申请类型	申请状态	处理时间	操作
1	重庆河渔馆餐饮文化有限公司两江新区分公司	注销登记	预审中	2017-06-15	详情
2	重庆艾高德物资有限公司	设立登记	预审中	2017-06-15	详情

共查询到2条信息，共1页 | 首页 | 上一页 | 1 | 下一页 | 末页

点击【详情】按钮，进入【申请信息】页面，如下图：

申请信息	
企业名称	重庆艾高德物资有限公司
申请类型	设立登记
审核机关	重庆两江新区市场和监督管理局
申请时间	2017-06-15

申请结果	
申请状态	提交审核中
审核意见	
操作	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="返回"/>

点击【查看】按钮，可查看填报时所填写的内容、上传的资料。

## 6.2.2 预审未通过

【申请状态】为【预审未通过】的，见下图：

重庆市工商行政管理局全程电子化企业网上登记系统

业务办理 我的申请

请输入企业名称... 搜索

序号	名称	申请类型	申请状态	处理时间	操作
1	重庆爱国物资有限公司	设立登记	未提交	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
2	重庆爱加美容美体有限公司	设立登记	预审中	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
3	重庆艾吉顺商贸有限公司	设立登记	预审中	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
4	重庆艾摩森科技有限公司	设立登记	预审中	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
5	重庆建拓工程技术咨询有限公司	注册登记	预审未通过	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>

共查询到3条信息，共2页 1 2 下一页 末页

点击【详情】按钮，进入【申请信息】页面，如下图：

申请信息	
企业名称	重庆建拓工程技术咨询有限公司
申请类型	注销登记
审核机关	重庆两江新区市场和质量监督管理局
申请时间	2017-06-19

申请结果	
申请状态	预审未通过
审核意见	驳回，依法刊登公告的报纸样张图片不清晰，请重新上传。
操作	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="终止"/> <input type="button" value="返回"/>

点击【修改】进入资料填报界面，根据【审核意见】对申请材料进行修改、补正后重新提交。

### 6.2.3 预审通过

【申请状态】为【预审通过】的，见下图：

 **重庆市工商行政管理局全程电子化企业网上登记系统**

业务办理 | 我的申请

请输入企业名称

序号	名称	申请类型	申请状态	处理时间	操作
1	重庆艾思摩尔科技有限公司	设立登记	已办结	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
2	重庆艾高德物资有限公司	设立登记	预审中	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
3	重庆艾奇阿依建筑技术咨询有限公司	设立登记	预审通过	2017-06-16	<input type="button" value="详情"/>
4	重庆河渔馆餐饮文化有限公司两江新区分公司	注销登记	预审通过	2017-06-15	<input type="button" value="详情"/>

共查到 4 条信息，共 2 页   1

点击【详情】按钮，进入【申请信息】页面，点击【下载申请材料】按钮，如下图：



进入【下载申请材料】页面，在【补录及自动生成文件下载】模块中依次下载自动生成的登记表格、章程等相关文书。



请用 A4 纸打印下载的文书，并签字盖章，与上传文件的原件一并提交至工商登记窗口进行复核。复核通过后，可当场领取纸质营业执照，电子营业执照将由系统自动推送至网上登记系统的用户名中。