

无纸全程电子化设立登记流程



1

用户注册

登录“甘肃政务服务网(<http://www.gszfw.gov.cn/>)”，选择个人用户，点击下方的【个人注册】，在新打开的界面中完善用户信息并提交。

如果已经注册过个人账户，请跳过这个步骤。

用户登录
在用户登录界面，按照提示信息填写用户名、密码、验证码，然后点击登录按钮登录。

2



3

进入市场监管服务

登录成功后，在【部门旗舰店】中选择【市场监管服务】，点击后进入市场监管相关业务办理界面。

如果没有【市场监管服务】选项，请点击左侧导航箭头。

市场主体登记注册办理
在市场监管服务界面，点击“市场主体登记注册办理”图标，进入登记系统选择界面。

4



5

选择无纸全程电子化登记

在这里我们需要完成两步操作：

1、【掌上注册通】下载，点击上方的【手机APP】图标，用手机任意手机浏览器扫描界面弹出的二维码，下载并安装【掌上注册通】（仅限android手机）。

2、点击“无纸全程电子化”图标下面的【点击进入】按钮，跳转到无纸全程电子化登录验证界面。

实名认证
使用政务网注册时填写的用户名和手机号码登录掌上注册通，在【身份认证】模块完成实名认证，实名认证完成后，才能进行登记信息的填写

6



7

登录验证

在登录信息验证界面，获取并填写短信验证码，然后点击验证按钮，验证成功后进入无纸化系统。

企业设立
进入无纸化系统，选择【企业/个体户设立】，进入设立信息填写的第一步操作，自主名称查验。

8



自主名称查验
点击自主名称查验，进入名称查验界面，完成相关信息填写后，点击名称查验按钮进行名称查验。

如果名称查验通过，则会出现“使用该名称”按钮，点击后进入设立信息编辑界面；

如果名称查验失败，根据提示信息进行修改，修改后上述步骤，直到名称查验通过为止。

9



设立信息填写

温馨提示：企业设立登记中所涉及的自然人都需实名认证

10 基本信息
完成企业机构类型、注册资本、经营期限、副本数、联系方式等信息的采集，完成后，点击下一步进入住所信息填写界面

11 住所信息
完成企业住所地址、经营场所、一照多址信息、住所产权、拟登记机关信息的采集，完成后点击下一步，进入经营范围填写界面

12 经营范围
完成企业经营范围的选择，并根据选择的经营范围填写相关许可信息和许可文件上传。
要求企业经营范围中必须包含自主名称查验是的主营行业

13 投资人
根据实际情况填写企业的投资人信息，这里会根据基本信息中的企业类型对填写的投资人进行限制，比如企业类型为自然人独资时，只能填写自然人投资人，且只能有一个。要求必须是已经通过实名认证的自然人

14 主要人员
主要人员界面主要采集董事、监事、经理等信息，根据企业实际情况和界面提示信息编辑即可，可以从投资人中选取或者自行添加。要求必须是已经通过实名认证的自然人

15 联络人
采集企业成立之后的联络人信息，可以从前面填写人员中选择，也可以自行添加，要求必须是已经通过实名认证的自然人。

16 财务负责人
采集企业成立之后的财务负责人信息，监事不能担任财务负责人，可以从之前的投资人、董事、经理中选择，也可以自行添加，要求必须是已经通过实名认证的自然人。

17 委托代理人
采集本次业务的经办人信息，默认为当前登录用户。委托有效期默认三个月，可自行设置，要求必须是已经通过实名认证的自然人。

18 材料上传
按照材料上传界面上显示文件上传企业设立所需的证明材料。系统默认章程是自动生成，但是可以根据企业实际情况选择自行上传。标注*的文件为必传文件，否则根据实际情况判断，如果没有则不传。

19 多证合一
经办人在填写完企业设立信息后，需要完善多证合一信息，包括公章刻制备案、税务登记备案；除此之外，还需要根据企业经营范围涉及多证合一事项，完善其他备案信息。

经办人在完成所有设立信息填写后，可以先预览本次编辑的申请信息是否合适，如果合适，点击提交申请，由经办人在住所信息界面填写的拟登记机关对申请信息进行初步审核



21 拟登记机关的注册登记人员在收到企业提交的申请信息后，对企业提交的申请信息进行初步审核，如果审核通过，提交企业签字确认。
如果企业提交的申请信息存在问题，注册登记人员可以退回，由经办人在线修改后重新移交；如果只是材料信息不符合规范，可以退回材料补正

企业有权签字人收到签字短信后，登录掌上注册通，在签字确认模块进行本次业务的签字确认，当所有人签字完成后，单据自动流转到拟登记机关，有注册登记人员对签字信息审核。



23 拟登记机关的注册登记人员在收到企业签字信息后，对签字信息及申请信息进行审核，如果企业材料及申请信息满足登记要求，则受理通过；如果签字信息存在问题，退回企业重新签字；否则提交审核。

审核人员收到受理人员提交的申请信息后，进行申请信息和材料信息的复审；如果复审通过，则提交打印；如果复审不通过，退回受理人员并注明复审意见。

