

晋城市行政审批服务管理局
晋城市市场监督管理局
晋城市人力资源和社会保障局
国家税务总局晋城市税务局
晋城市住房公积金管理中心

文件

晋市审管发〔2025〕23号

晋城市行政审批服务管理局等5部门
关于印发企业迁移登记“一件事”工作实施方案的
通 知

为进一步优化政务服务、提升行政效能，提高企业和群众获得感，高效推进企业迁移登记“一件事”落地见效，市行政审批服务管理局等5部门联合制定了《晋城市企业迁移登记“一件事”

工作实施方案》，现印发你们，请认真贯彻执行。



2025年6月25日

(此件公开发布)

企业迁移登记“一件事”工作实施方案

按照《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）和《国务院办公厅关于印发〈“高效办成一件事”2024年度新一批重点事项清单〉的通知》（国办函〔2024〕53号）要求及《山西省市场监督管理局等5部门关于印发企业迁移登记“一件事”工作实施方案的通知》工作安排，为高效推进企业迁移登记“一件事”落地见效，进一步提升企业和群众获得感，结合工作实际，制定本实施方案。

一、工作目标

坚持问题导向和目标导向相结合，以提升企业和群众办事满意度和获得感为出发点，加快推进线上线下政务服务深度融合，着力实现政务服务由“一枚章”到“一扇窗”再到“一件事”的深度转变，对企业迁入迁出事项进行梳理和整合，为企业提供迁移一站式集成服务。以应办尽办为原则、一次办结为目的，重构跨部门、跨系统办事流程，为企业在迁移过程中提供更深层次、更加便利的“减环节、减材料、减时限、减跑动”服务，实现企业迁移涉及事项集成办、极简办、网上办、一次办，为创优一流营商环境、激发经济社会发展内生动力提供有力支撑。

二、工作内容

(一) 事项名称

企业迁移登记“一件事”

(二) 事项范围

企业迁移登记“一件事”包括：企业迁入申请、企业迁出调档、企业变更登记、企业税务迁出申请、迁出地住房公积金个人账户封存、迁入地住房公积金单位登记开户、迁出地社会保险单位基本信息变更、迁入地企业社会保险登记。

(三) 服务对象

全市各级企业登记机关登记的公司制企业、非公司企业法人、合伙企业、个人独资企业及前述类型企业的分支机构。

(四) 受理条件

全市存续企业，在社保、住房公积金均为正常状态。

(五) 办理模式

1. **线下设置服务专窗。**按照“前台综合受理、后台分类审批、专窗统一出件”模式，纳入“高效办成一件事”服务专窗，为企业迁移提供免费帮办代办服务。申请人提交的材料齐全且符合法定形式的，由服务专窗统一受理，内部流转分发至相关审批部门，启动并联办理程序；材料不齐全或不符法定形式的，服务专窗应当一次性告知申请人需要补齐的全部材料。相关审批部门应当按照规定时限将办理结果反馈至服务专窗，服务专窗应当及时告

知申请人办理进度、统一交付办结文书。

2. 线上搭建服务专区。依托山西省政务服务网、“三晋通”（支付宝、微信）小程序将企业迁移登记“一件事”纳入“高效办成一件事”服务专区。通过业务流程再造，整合涉及企业登记、税务、社保、住房公积金等迁移事项，申请人提出企业迁移登记申请后，通过信息合并采集与数据共享方式，迁移模块自动将申请人提交的网上申请数据按照迁移流程有步骤地分发至各相关部门的业务办理系统，企业登记、税务、社保、住房公积金等部门按照迁移流程完成企业迁移“一件事”。各事项办理结果实时共享，实现企业迁移并联审批、进度可查。

（六）进度安排

线上按照省系统开发和上线运行实际，开展工作；线下纳入“高效办成一件事”服务专窗。

三、工作任务及分工

建立完善企业迁移登记“一件事”部门联动机制，明确职责，加强协同，形成合力。各相关部门负责企业迁移登记“一件事”的政策宣传指导，做好数据接收和信息采集，实现联办数据实时共享、流转对接；做好材料审核，确保限时办结和及时反馈结果。

（一）梳理制定企业迁移登记“一件事”受理条件、申请表单、申请材料、办理流程、办理结果等业务规范。通过省一体化政务服务平台将申请迁移信息流转至税务、住房公积金、人社、

行政审批等部门，加强部门间数据互联互通，实现数据共享。（牵头单位：市行政审批服务管理局；责任单位：市税务局、市住房公积金管理中心、市人社局）

（二）在各级政务服务中心将企业迁移登记“一件事”纳入“高效办成一件事”服务专窗，明确人员设备配置，做好专窗工作人员业务培训，实现线上线下统一受理。指导各级政务大厅，与税务、住房公积金、人社等办理部门建立常态化联络机制，确保数据共享及时，确保线下办理快速高效。（牵头单位：市行政审批服务管理局；责任单位：市税务局、市住房公积金管理中心、市人社局）

（三）办理企业迁移。迁入地登记机关接收迁移企业，迁出地登记机关迁出企业，移交企业注册登记档案；迁入企业进行企业名称、地址等变更，并为企业更换营业执照。（责任单位：市行政审批服务管理局）

（四）办理企业税务迁出申请。及时接收企业税务迁出申请，限时办结。（责任单位：市税务局）

（五）办理住房公积金迁移。及时接收迁移申请信息，实时办结迁出地住房公积金个人账户封存或迁入地住房公积金单位登记开户，并将办理结果反馈至省一体化政务平台和单位经办人。（责任单位：市住房公积金管理中心）

（六）办理社会保险迁移。及时接收迁移申请信息，迁出地

社会保险单位基本信息变更、迁入地企业社会保险登记。限时办结，及时将信息推送至省一体化政务平台。（责任单位：市人社局）

四、保障措施

（一）提高思想认识。推行企业迁移登记“一件事”，是深化“放管服”改革、持续优化营商环境重要内容，是落实国务院、省、市工作部署的重要举措。各相关部门要高度重视，深刻认识此项工作的重要意义，把“高效办成一件事”作为优化政务服务、提升行政效能的重要抓手，确保工作落到实处，最大限度利企便民。

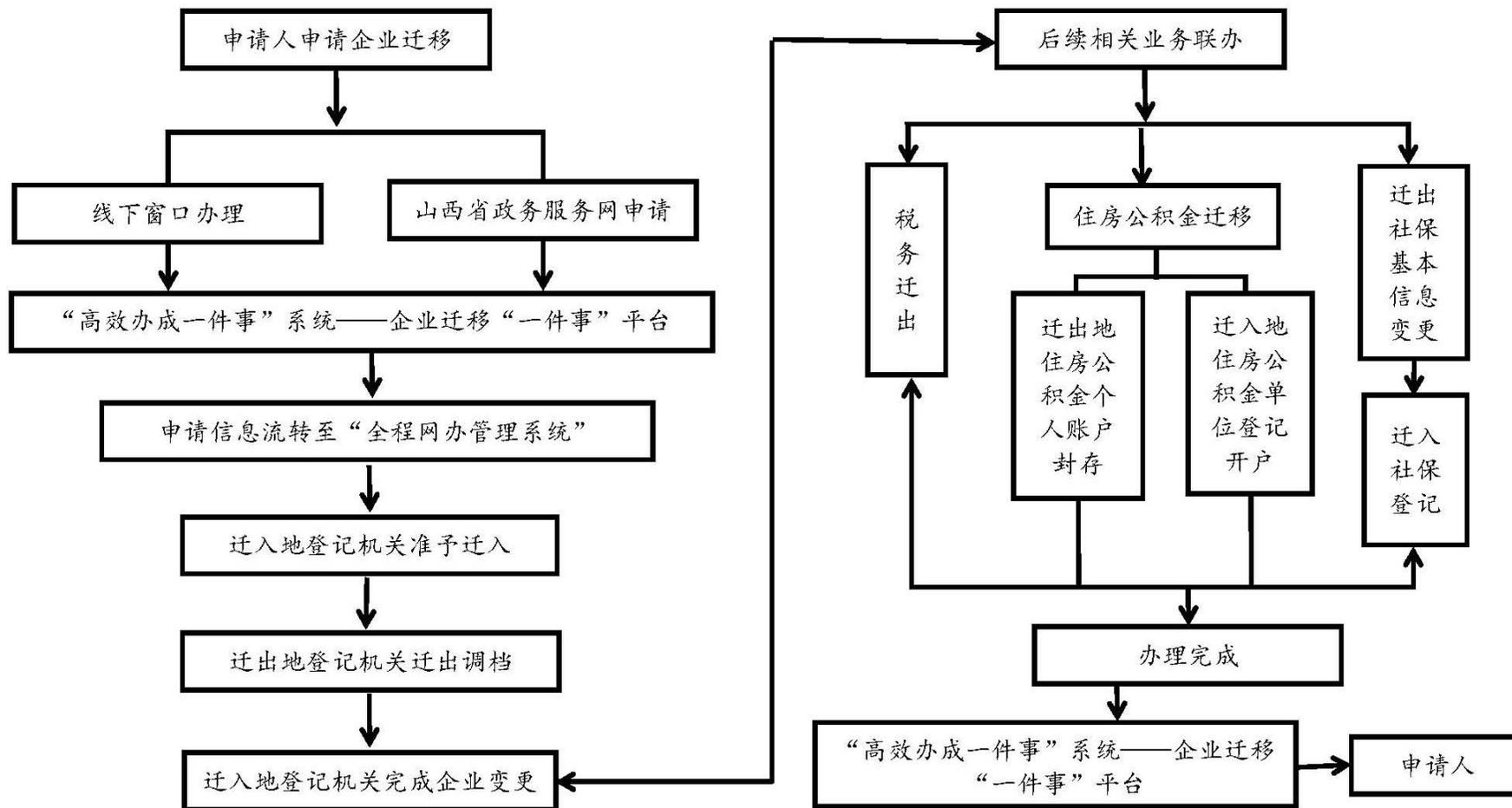
（二）强化业务协同。各相关部门根据工作部署，加强组织领导，按照整合和联办的举措要求，认真开展事项梳理、流程再造和信息共享等工作，同时做好涉密管理。加强业务流程、信息管理等方面的培训，使业务人员能够熟练掌握企业迁移登记“一件事”集成服务，进一步提高办事效率。

（三）加强宣传引导。各相关部门要充分利用门户网站、新媒体、窗口办理等途径，线上线下广泛宣传企业迁移登记“一件事”集成服务落地实施，积极引导企业通过省一体化政务平台办理相关事项，提高群众的知晓度、认可度和满意度。

附件：1. 企业迁移登记“一件事”办理流程图

2. 企业迁移登记“一件事”申请书
3. 企业迁移登记“一件事”申请材料清单
4. 晋城市企业迁移登记“一件事”指引

企业迁移登记“一件事”办理流程



准予迁入调档函

() 准迁入字〔 〕第 号

_____ (市场主体名称):

你单位由_____ (登记机关名称) 迁移至我局登记。请持本函及时到原登记机关办理调档手续。

地 址: _____

联系电话:

(登记机关盖章)

年 月 日

- 注: 1. 本通知书适用于市场主体的迁移;
2. 拟迁移市场主体持本函及时到迁出地登记机关办理迁出, 迁出地登记机关凭本函办理市场主体档案迁移手续。
3. 办理档案迁移手续后, 拟迁移市场主体应及时到迁入地登记机关办理变更登记。

市场主体迁移档案清单

名 称			
统一社会信用 代码/注册号		类型	
移交方式			
移交档案材料共 卷。具体如下：			
序号	移交档案名称	页数	备注
1			
2			
3			
4			
5			
迁出情况（仅迁出登记机关填写）		迁入情况（仅迁入登记机关填写）	
移交机关		接收机关	
移交人		接收人	
移交日期		接收日期	

注：1. 本清单为《准予迁入调档函》的附表，适用于迁出登记机关向迁入登记机关移交市场主体档案材料的情形；

2. 本页清单不够填写，可复印填写；

3. 请将该清单盖章扫描（PDF版）后发至邮；

邮箱：

联系电话：

4. 邮寄地址：

山西省社会保险企业参保信息补录表

单位名称：（公章）

填制日期： 年 月 日

统一信用代码				单位编号	
参保单位 专管员		所在部门		联系电话	
单位负责人		联系电话		企业类型	大型 <input type="checkbox"/> 中小微 <input type="checkbox"/>
主管部门		隶属关系	中央（ ）省（ ）市（ ）县（ ）其他（ ）		
经济类型	国有（ ）集体（ ） 外资（ ）私营（ ） 其他（ ）			主营行业	
参加险种 及时间	参保险种			参加时间	
	基本养老保险（ ）				
	失业保险（ ）				
	工伤保险（ ）				
收支银行 是否一致	是（ ） 否（ ）				
开户银行					
开户名					
银行账号					
银行联行号					

单位负责人（盖章）：

单位经办人（签字）：

山西省社会保险参保单位信息变更申报表

单位名称		单位编号	
请在下列项目中选择需要办理的内容： <input type="checkbox"/> 变更登记 <input type="checkbox"/> 暂停结算 <input type="checkbox"/> 恢复结算 <input type="checkbox"/> 注销登记 <input type="checkbox"/> 补换登记证 <input type="checkbox"/> 其他			
变更项目	变更前内容	变更后内容	备注
需说明的情况： <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> 单位负责人： 年 月 日 (公章) </div> <div style="text-align: center;"> 经办人： 年 月 日 </div> </div>			
以下由社保经办机构填写			
初审人： 签名： 年 月 日	复核人： 签名： 年 月 日	部门负责人： 签名： 年 月 日	

住房公积金缴存人员变更清册

单位名称:

单位账号:

生效日期

序号	变更类型	个人账号	个人姓名	证件号码	是否封存	个人缴存基数	个人缴额	单位缴额	合计缴额	个人联系电话	个人固定电话	邮箱	备注信息	封存原因
1	封存												封存	

经办人签字:

经办人电话:

办理时间:

附件3

企业迁移登记“一件事”申请材料清单

材料名称或申请条件	获取方式
企业迁入申请	
1.《市场主体迁移申请书》	线上或线下
2.营业执照复印件	共享或线上
企业迁出调档	
1.《市场主体迁移申请书》	线上或线下
2.准予迁入调档函	数据共享或线下
3.营业执照复印件	数据共享或线下
企业变更登记（地址、名称等变更）	
1.《登记（备案）申请书》	线上或线下
2.变更事项涉及章程或协议修改的，提交修改的决议决定	线上或线下
3.提交修改后的章程、协议或章程修正案、补充协议	线上或线下
4.变更事项的相关证明文件	线上或线下
5.需经许可的事项，提交有关批准文件或者许可证复印件	线上或线下
6.已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本	数据共享或线下
企业税务迁出申请	
查验已变更的营业执照、经办人身份证件后退回，不存在未办结涉税事项的企业，即时办结税务迁出申请事项；企业跨省（市）迁移时，需另提供《跨省（市）迁移涉税事项报告表》。	线下
迁出地住房公积金个人账户封存	
1.《人员变更清册》	线下或线上
迁入地住房公积金单位登记开户	
1.《单位住房公积金缴存信息表》	线下或线上
2.授权委托书	线下或线上
3.经办人身份证	线上或线下
迁出地社会保险单位基本信息变更	
1.《山西省社会保险参保单位信息变更申报表》	线上或线下
2.营业执照复印件并加盖公章或统计部门报表、财务和劳动工资统计表	线上或线下
迁入地企业社会保险登记	
1.《山西省社会保险企业参保信息补录表》	共享或线下

晋城市企业迁移调档指引

一、适用范围

企业是指公司、非公司企业法人、合伙企业、个人独资企业等上述市场主体及其分支机构。

企业迁移是指企业因经营需要，企业住所或企业类型发生变化，超越了原登记机关的管辖范围或级别管辖权限，或者因企业自身经营的需要自愿选择有管辖权的登记机关，而导致的登记机关变更事项。

二、事项范畴

企业迁移，适用于全市企业跨不同登记机关（市、县两级登记机关）办理迁移调档。包含企业营业执照迁移、企业税务迁出申请、社保迁移、医保迁移、住房公积金迁移，各事项实行动态管理，及时更新调整内容。

三、一般迁移流程

（一）营业执照迁移

1. 省内迁移。（1）申请人提交《市场主体迁移申请书》和营业执照复印件，向拟迁入地登记机关提出迁入申请；（2）迁入地登记机关同意后，出具《准予迁入调档函》；（3）迁出地登记机关迁出企业，并移交企业注册登记档案（纸质档案邮寄、

电子档案系统传送)；(4) 迁入地登记机关接收档案，迁入企业，并进行企业名称、地址等变更，并为企业更换营业执照。

2. 迁移出省。(1) 申请人在迁出地登记机关提交申请，并出具迁入地登记机关的准予迁入函。(2) 迁出地登记机关进行迁出，整理档案并邮寄，完成省外迁出。

3. 省外迁入。申请人提交《市场主体迁移申请书》和营业执照复印件，迁入地登记机关开具《准予迁入调档函》，接收纸质档案，完成迁入。

(二) 企业税务迁出申请办理

企业登录电子税务局，通过【我要办税】-【综合信息报告】-【身份信息报告】-【跨区域迁移申请】功能路径，点击功能菜单办理企业税务迁出申请事项。

(三) 社保转移办理

申请人向迁入地社保经办机构提交《山西省社会保险企业参保信息补录表》，同步完成社会保险登记；企业向迁出地社会保险经办机构提交《山西省社会保险参保单位信息变更申报表》，完成迁出地企业社保变更或注销。2. 企业也可登录山西省人力资源和社会保障“网上经办服务平台”线上全程办理。

(四) 住房公积金迁移

申请人向迁出地住房公积金部门提交《企业迁移登记“一件事”申请书》，确认迁出年月与住房公积金缴存年月一致后，完成迁出地住房公积金个人账户封存；向迁入地住房公积金部门提

交《单位住房公积金缴存信息表》、《授权委托书》和经办人身份证（原件扫描），办理迁入地住房公积金单位登记开户。

四、企业迁移“一件事”流程

（一）线上办理

1. 申请。申请人可选择登录“山西省政务服务网”“三晋通”（支付宝、微信）小程序，找到“企业迁移登记“一件事”申请入口，法人账号登录后，在线填写并提交《企业迁移登记“一件事”申请表》和相关电子材料，发起联办申请。

2. 受理。省审批服务管理局的企业迁移登记“一件事”平台系统，自动将申请人提交的网上申请数据分发至各相关部门的专用业务系统或一体化政务服务平台接收端口，申请信息进入到各相关部门的业务系统或一体化政务服务平台接收端口，即完成受理。

3. 办理。各相关部门依据申请，按照规范进行相关信息核查，并将核查结果通过各自的业务系统或一体化政务服务平台接收端口通过网络传输进行反馈或者邮寄纸质资料的方式进行反馈。

（二）线下办理

1. 申请。申请人在各级政务大厅“高效办成一件事”综合窗口进行线下申请。

2. 受理。申请人提交的材料齐全且符合法定形式的，由服务专窗统一受理，内部流转分发至相关审批部门，启动并联办理流程；材料不齐全或不符法定形式的，服务专窗应当一次性告知

申请人需要补齐的全部材料。相关审批部门应当按照规定时限将办理结果反馈至服务专窗，服务专窗应当及时告知申请人办理进度、统一交付办结文书。

3. 办理。各相关部门依据申请，相关审批部门应当按照规定时限将办理结果反馈至服务专窗，由综合窗口反馈，通过邮寄或申请人自取的方式完成企业迁移。

五、迁移过程相关机制

（一）“迁入负责制”机制。即辖区内企业办理迁移时，由企业迁入地登记机关负责协调、跟踪企业迁移全过程，迁出地登记机关无正当理由不得拒绝移交市场主体档案等相关材料，登记机关不得因纸质档案缺失而拒绝迁入，也不得因未扫描电子档案而拒绝迁入。

（二）档案快捷投送机制。企业迁移要同时将电子档案和纸质档案进行移交，企业电子档案在迁移登记时通过档案管理系统实时完成线上交接；纸质档案由迁出地登记机关核对无误后，填写《市场主体迁移档案清单》（一式两份），连同企业全部纸质登记档案按照有关规定封装后通过 EMS 等方式移交迁入地登记机关，迁入地登记机关核对无误后，签署清单并寄回迁出地登记机关，完成档案交接。纸质档案因业务划转由行政审批服务管理局和市场监督管理局分别保存的，迁出地审批局负责通知市场监管局，由市场监管局在确认迁移登记完成后直接向迁入地登记机关移交保存的纸质档案。迁出地登记机关负责企

业档案的完整性和质量保障，迁入地登记机关负责对接收的企业档案进行核对查验。

（三）内外部协同机制。加强内部协调，各登记机关应明确优化本辖区内企业迁移登记工作联络人和联系方式，确保联系顺畅。受理迁入申请的登记机关在接到企业申请后，应立即与迁出地登记机关取得联系，及时沟通企业迁移有关事项。各级登记机关与本辖区内税务、社保、住房公积金和其他单位建立联系，及时帮办代办企业迁移业务事宜，通过内部流转程序与迁出地部门同步沟通协调、联动审批，共同办理迁移手续。

（四）争议小组解决机制。登记机关建立争议处理机制。有迁移争议相关问题，迁入地登记机关应在接收后3个工作日内提出，由双方会商解决，无法形成处置意见的，市内企业迁移提请市局协调处置，跨市迁移的由省局协调处理，跨省的统一由省级协调处理。

（五）信息共享机制。利用“企业开办全程网办”系统，实现“迁入+迁出+变更”一条龙服务，实现“一套材料、资料互认、网上流转、数据共享、限时办结”。统一规划企业迁移，整合“税务、社保、医保和住房公积金等部门，联合实现信息共享。在此基础上，将企业迁移涉及的营业执照迁移、印章变更备案、税务迁移申请、社会保险信息迁移等多个事项、多项工作流程进行合并，实现“企业变更、税务登记、社保登记”等多事项“一站式”办理。

六、特殊情况办理处置

（一）存在档案缺失的问题。电子档案和纸质档案具有同等的效力，对于企业缺失部分卷档案，迁出地登记机关应与系统变更记录进行核对，并注明原因，登记好缺失档案明细，采取重新备份章程、重新变更备案事项等措施做好补救措施；迁入地登记机关不应将档案缺失作为理由，妨碍企业迁入。

（二）部分纸质档案未进行电子化扫描的问题。各地要加强电子档案的建立和纸质档案的扫描工作，对于纸质档案未同步扫描为电子档案，企业按照正常流程进行迁移，迁入地登记机关不得将此作为理由，拒绝接收档案，可在迁入后进行电子化档案整理。

（三）企业档案中档案存在明显错误的问题。因迁出地登记机关人员业务能力问题导致的档案中存在缺少规范的材料、企业的档案有错误表述信息等各种问题，迁出地登记机关不应对档案进行增补和修改，应保持档案的客观性；迁入地登记机关不得以上述理由拒绝接收档案，可在迁入后，提醒企业做章程备案等登记事项，来完善企业档案。

（四）档案迁移过程中缺失的问题。纸质档案在迁移过程中要封装后进行邮寄，不得直接转交申请人自带，由申请人自带导致档案被篡改或邮寄过程中丢失，责任由迁出地登记机关负责。

（五）迁移过程中档案暂时未找到的问题。市场主体发生住所（主要经营场所、经营场所）迁移的，登记机关应当于3个月

内将所有登记管理档案移交迁入地登记机关管理。因自然情况等特殊情况，经申请上级机关可以适当再延迟 3 个月。

七、相关责任提示

（一）登记机关档案管理责任。迁出地登记机关对迁移前档案的完整性和准确性负完全责任。迁出地登记机关应当负责建立市场主体登记管理档案，对在登记、备案过程中形成的具有保存价值的文件依法分类，有序收集管理，推动档案电子化、影像化。迁入地登记机关负责迁入备案档案和迁入后变更备案档案建档并分类保存。

（二）档案移交过程责任。市场主体发生住所（主要经营场所、经营场所）迁移的，登记机关应当于 3 个月内将所有登记管理档案移交迁入地登记机关管理。档案迁出、迁入应当记录备案；邮寄过程中丢失、损坏由迁出地登记机关负责。

注：其他市场主体迁移参照本指引执行。

主送：各县（市、区）行政审批服务管理局、市场监督管理局、人力资源和社会保障局、税务局、住房公积金管理中心，开发区有关单位。

晋城市行政审批服务管理局办公室

2025年6月25日印发
