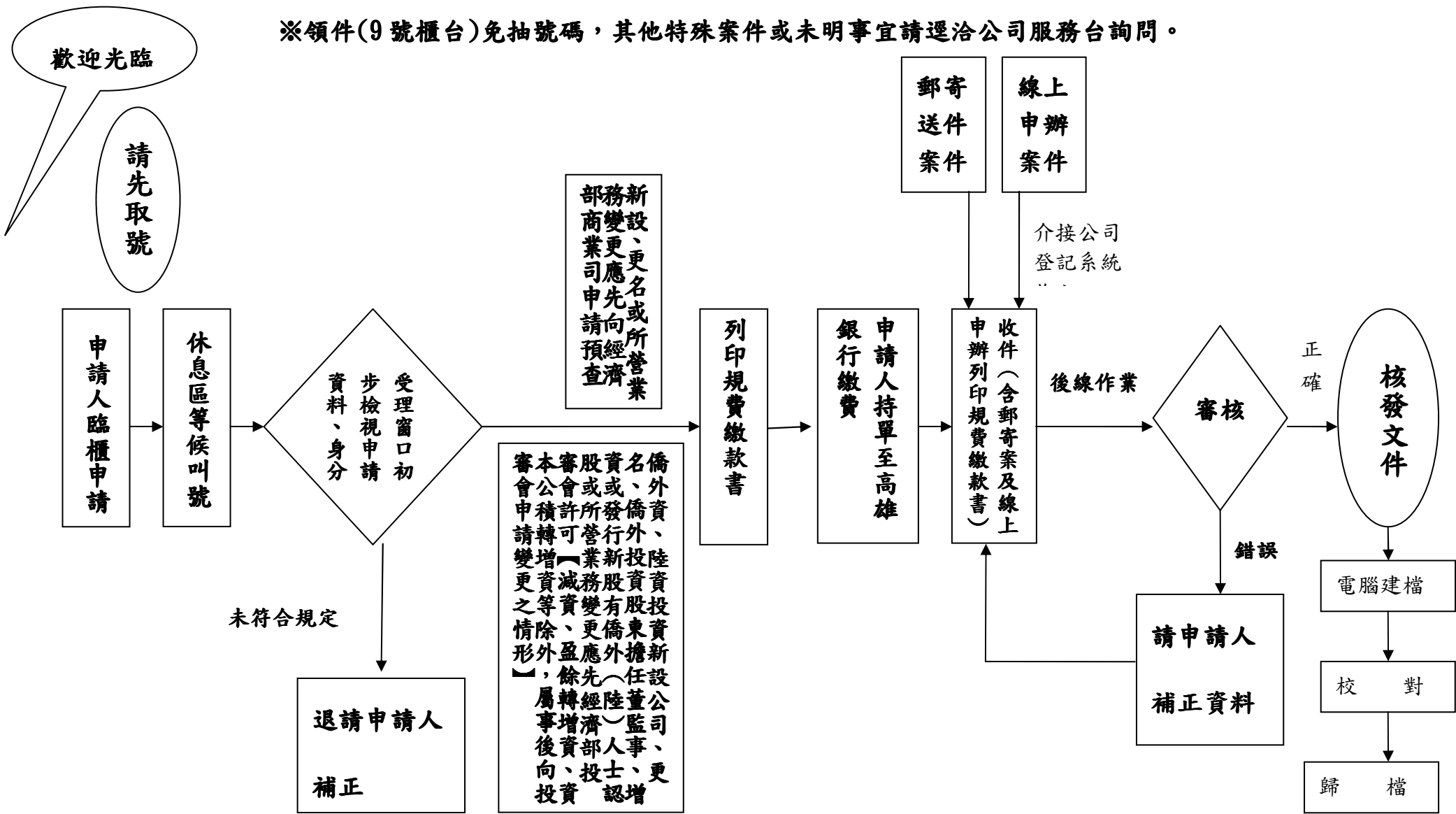


公司登記(申請)作業流程

※領件(9號櫃台)免抽號碼，其他特殊案件或未明事宜請逕洽公司服務台詢問。



作業程序說明	可能風險或錯誤	作業要點	各流程核辦天數	參考法令與使用表單
<p>一、收件作業</p> <p>(一)初步檢視公司是否備妥申請文件。</p> <p>(二)列印繳款書，請民眾至高雄銀行繳交設立、變更登記費或資料使用費。</p>	<p>一、收件作業</p> <p>(一)民眾持繳款書未繳款。</p> <p>(二)民眾繳款後未將繳款收據繳回。</p> <p>(三)變更登記之案件無法現場核對印鑑，致需請公司補正資料。</p>	<p>一、收件作業</p> <p>(一)依公司申請案件之類別，檢視申請文件是否備妥。</p> <p>(二)開立之繳款書金額是否相符，民眾是否已繳款並將繳款收據繳回。</p> <p>(三)繳款書及領用單應統一格式，並冠以流水號。</p> <p>(四)繳款書應依順序領用，空白收據應由專人負責保管。領用時，由業務單位或出納單位經相當主管核准後向保管人員領用，並隨時記錄使用情形。</p> <p>(五)收入憑證應每日及每月做日報表，陳報機關首長(或授權人員)核閱。</p>	<p>當日完成</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)公司法</p> <p>(二)公司登記及認許辦法</p> <p>(三)公司登記規費收費準則</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)公司名稱及所營事業預查申請表</p> <p>(二)公司登記申請書</p> <p>(三)股東同意書或發起人會議事錄</p> <p>(四)董事會議事錄及簽名簿</p> <p>(五)房屋使用同意書正本(租賃契約影本)及房屋稅完稅稅單(所有權狀)影本</p> <p>(六)會計師查核告書及相關附件</p> <p>(七)委託書</p> <p>(八)設立(變更)登記表</p> <p>(九)董事(長)監察人願任同意書</p> <p>其餘書件或各類登記範例請詳經濟部全國商工行政服務入口網： (網址：http://www.gcis.nat.gov.tw)</p>

作業程序說明	可能風險或錯誤	作業要點	各流程核辦天數	參考法令與使用表單
<p>二、承辦作業</p> <p>(一)審視申請文件是否符合規定。</p> <p>(二)設立及變更案件送機關首長(或授權人員)核批；餘申請案件授權由承辦人員代決。</p>	<p>二、承辦作業</p> <p>公司登記印鑑及申請資料審核時，可能誤審。</p>	<p>二、承辦作業</p> <p>(一)確實核對申請資料，依規定審核。</p> <p>(二)變更案件，應核對原申請案件之公司章及負責人印章，印鑑如有錯誤，原印章遺失時應請負責人切結或登報作廢，並檢附切結書或報紙證明。</p> <p>(三)申請資料不正確時，應請公司補正資料。</p>	<p>1、設立案件原則上於收件兩小時內辦畢(含核准或補正)。</p> <p>2、一般變更登記案件於收件後1至7工作天內辦畢(含核准或補正)。</p> <p>3、特殊或複雜案件，則需視個案情形辦理。</p>	<p>同上</p>
<p>三、領件作業</p> <p>(一)判別自領或郵寄。</p> <p>(二)自領者，由系統傳送簡訊通知公司辦理人領取；郵寄者，以掛號寄出。</p>	<p>三、領件作業</p> <p>(一)公司可能未收到郵寄之案件。</p> <p>(二)自領者未依限領件，將申請案件寄出時，領件者卻臨櫃領件。</p>	<p>三、領件作業</p> <p>(一)自領者，請領件人攜帶身分證件、公司及負責人登記印鑑章領件，並確實核對領件人之身分。</p> <p>(二)協助民眾查詢郵件寄送進度。</p>	<p>郵寄案件：配合郵局郵務作業一天送交郵寄兩次。</p> <p>自領案件：核准後由申請人在5工作天內親至公司發文櫃台領件，逾期逕付郵寄。</p>	