

服务流程：客户提供材料—材料初审—材料书写—签字材料发客户—签字材料返回—盖章材料上传提交—网上审核—下证

序号	材料名称及说明	材料要求		不合格原因
1	营业执照、法人身份证	网审：彩色 原件扫描件（需要优先提供）		
		递交：复印件加公章		
2	工商档案调档	网审：彩色 原件扫描件（工商局 红色查询章）		
		递交：原件		
3	社保证明	网审：彩色 原件扫描件（红色查询章）		
		社保代理公司：营业执照扫描件、人力资源许可证、代理公司与贵公司的合同		
		递交：原件		
4	完整详细的股权结构图（股东追溯到自	网审：彩色 原件扫描件（法人签字，加公章）		
		递交：原件		
5	自然人股东：身份证；法人股东：营业执照、工商档案调档（2级以上股东的公司章程可以以工商查询的含股东信息情况的企业信息登记单原件替代）	网审：身份证或执照-彩色 原件扫描件	章程-彩色 原件扫描件（红色查询章）	
		递交：复印件加公章	原件	
6	技术及管理人员身份证及学历证	网审：彩色 原件扫描件（需要优先提供）		
		递交：复印件加公章		

7	企业概况（公司机构设置和职能简介、文字形式即可需要优先提供		
	公司域名、商标证书	需要优先提供	
8	接入协议扫描件	彩色原件扫描件，接入商与客户全盖章	
	已获颁电信业务经营许可证（正文页、附页、特别规定事项、年检记录页）		
	如：已开网站	填写互联网信息服务相关信息表需要优先提供	
	签字文件（见文件夹）	需要签字时客户员会另行通知现阶段不用准备	

如：已设立分公司

网审：已设分公司营业执照或控股子公司营业执照扫描件和控股子公司 公司章程

递交：复印件加公章