

关于印发《自治州园区企业全生命周期代办工作制度（试行）》的通知

博州政办发〔2025〕54号

各县市人民政府,阿拉山口综保区、赛里木湖风景名胜区管委会,州人民政府各部门、各直属机构:

《自治州园区企业全生命周期代办工作制度（试行）》已经自治州人民政府同意,现印发你们,请认真贯彻执行。

博尔塔拉蒙古自治州人民政府办公室
2025年12月3日

(此件公开发布)

自治州园区企业全生命周期代办工作制度（试行）

根据《自治州党委关于印发〈自治州加快园区管理制度改革推动园区高质量发展实施方案〉的通知》（博州党办发〔2025〕1号）要求，为进一步优化营商环境，变“企业来回跑”为“政府代办”，结合工作实际，制定本制度。

一、代办定义

代办是指企业提交申请，园区管委会明确代办事项后，企业委托园区管委会代为办理的相关政务服务事项。

二、代办原则

（一）自愿申请。坚持“有求必应、无事不扰”，代办服务由企业自愿申请，并根据实际需要，可选择全面委托代办或部分委托代办。

（二）无偿服务。除法律法规明确规定由企业缴纳的费用外，禁止以提供代办服务为由向企业收取费用。

（三）全程服务。正式受理企业代办申请后，园区管委会在委托范围内为企业提供全程代办服务。

（四）依法依规。园区管委会为企业提供公开透明、便捷高效的代办服务，不得损害公共利益和企业合法权益。

三、代办范围

（一）代办主体。阿拉山口综合保税区管委会、博乐边境经济合作区（金三角片区、五台片区、东工片区）管委会、精河工业园区管委会。

（二）服务范围。意向入园企业、已入园企业，园区产业建设项目等。

四、代办任务分工及职责

(一) 园区管委会

为企业（项目）全生命周期涉及的各类政务服务事项提供政策咨询和代办服务。

(二) 审批部门

1.针对县市区域内办理的政务服务事项。县市相关部门立足本部门职能职责，统筹做好本部门审批、服务工作，按照时间节点向园区管委会反馈审批进度，及时反馈企业（项目）申请资料存在的问题，并加强与上级部门的沟通对接，推进跨层级审批服务事项加快办理。

2.针对跨县市办理的政务服务事项。由企业提出申请，园区管委会提供全程代办服务，企业（项目）所在县市相关职能部门协助审核相关申请资料，企业（项目）跨县市审批的事项，所涉及县市相关职能部门应给予配合、限时办理。

五、代办流程

(一) **受理申请。**企业填写《政务服务代办委托书》（见附件1），向园区管委会提出代办申请，园区管委会初审后，对符合代办条件的予以正式受理，并向企业出具《代办服务受理通知书》（见附件2）。

(二) **计划制定。**园区管委会指定代办专员，与企业共同梳理代办服务工作推进计划和涉及审批事项所需的申请资料清单。

(三) **事项办理。**园区管委会协助企业做好各阶段申请资料的准备，并将申请资料移交给涉及的各职能部门。各职能部门工作人员按审批或服务规定时限，推进服务事项办理。

(四) 办结送达。代办服务事项审批完成后，园区管委会应及时将审批结果送至企业，当次代办服务结束。

(五) 评价归档。1.对涉及单个县市办理的政务服务事项，代办服务结束后，由园区管委会联合委托企业，从服务效率、办理质量、问题解决能力等维度对当次代办服务进行综合评价，评价完成后5个工作日内，园区管委会需将含具体评分、意见建议的评价结果整理成正式反馈材料，反馈至代办服务县市人民政府，作为县市优化代办服务的重要依据。2.对涉及多县市办理的政务服务事项，代办服务结束后，由牵头办理的园区管委会（五台片区跨县市代办事项由博乐边境经济合作区管委会负责）联合委托企业，围绕协同效率、跨区域沟通成效、事项办结完整性等方面开展评价，评价结果需在5个工作日内整理成包含“事项办理流程、跨部门协调记录、企业满意度”的综合报告，同步反馈至自治州推进园区高质量发展工作专班办公室（州工信局）。3.园区管委会建立“一事项一台账”，详细记录代办申请、材料提交、部门沟通、审批节点、问题处理等关键信息（台账需留存备查至少2年），并对代办过程中出现的材料补正、部门衔接不畅等问题，在48小时内启动协调机制，必要时联动相关审批部门召开专项协调会，切实提升代办工作质效。

六、运行保障机制

(一) 压实工作责任。各县市人民政府牵头会同州直相关单位，强化对业务经办人的培训指导；负责收集办理流程、政策等资料，制发并更新代办服务工作手册。州直相关部门负责全州园区代办事项的政策解读及跨层级审批指导。州行政服务中心负责全州政

务服务代办业务的指导。县市行政服务中心负责推动本县市园区代办服务标准化、规范化，督促县市相关部门落实代办职责。

(二) 做好沟通联络。各相关园区管委会要建立审批材料推送机制，对代办过程中出现的重大问题，可召开联席会议，实现并联审批办理，推动问题尽快解决。

(三) 开展专项检查。各县市人民政府、自治州推进园区高质量发展工作专班办公室（州工信局）要对企业（项目）全生命周期代办工作进行跟踪落实，并开展代办工作满意度回访。园区管委会在代办服务工作过程中，发现工作人员存在“推、拖、索、拿、卡、要”等违纪违法行为的，要及时报告相关部门依法依规处理。

七、其他

(一) 法律法规及相关政策另有规定的从其规定。

(二) 本制度自公布之日起试行。

附件：1.政务服务代办委托书

2.代办服务受理通知书

3.代办服务全程跟踪备案表

4.单个县市代办服务流程图

5.博乐边合区（五台片区）跨县市代办事项清单

6.博乐边合区（五台片区）跨县市代办服务流程图

附件 2

代办服务受理通知书

_____:

年 月 日，本窗口收到你（单位）申请_____

_____所提交的下列材料：

- 1.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 2.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 3.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 4.XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 5.XXXXXXXXXXXXXXXXXX

经审查，你（单位）申请的该事项属于本窗口受理范围，申请材料齐全，符合法定形式，现予受理。

专窗盖章：

受理人及联系方式：

年 月 日

年 月 日

注：本通知书一式两份，申请企业、受理窗口各存一份。

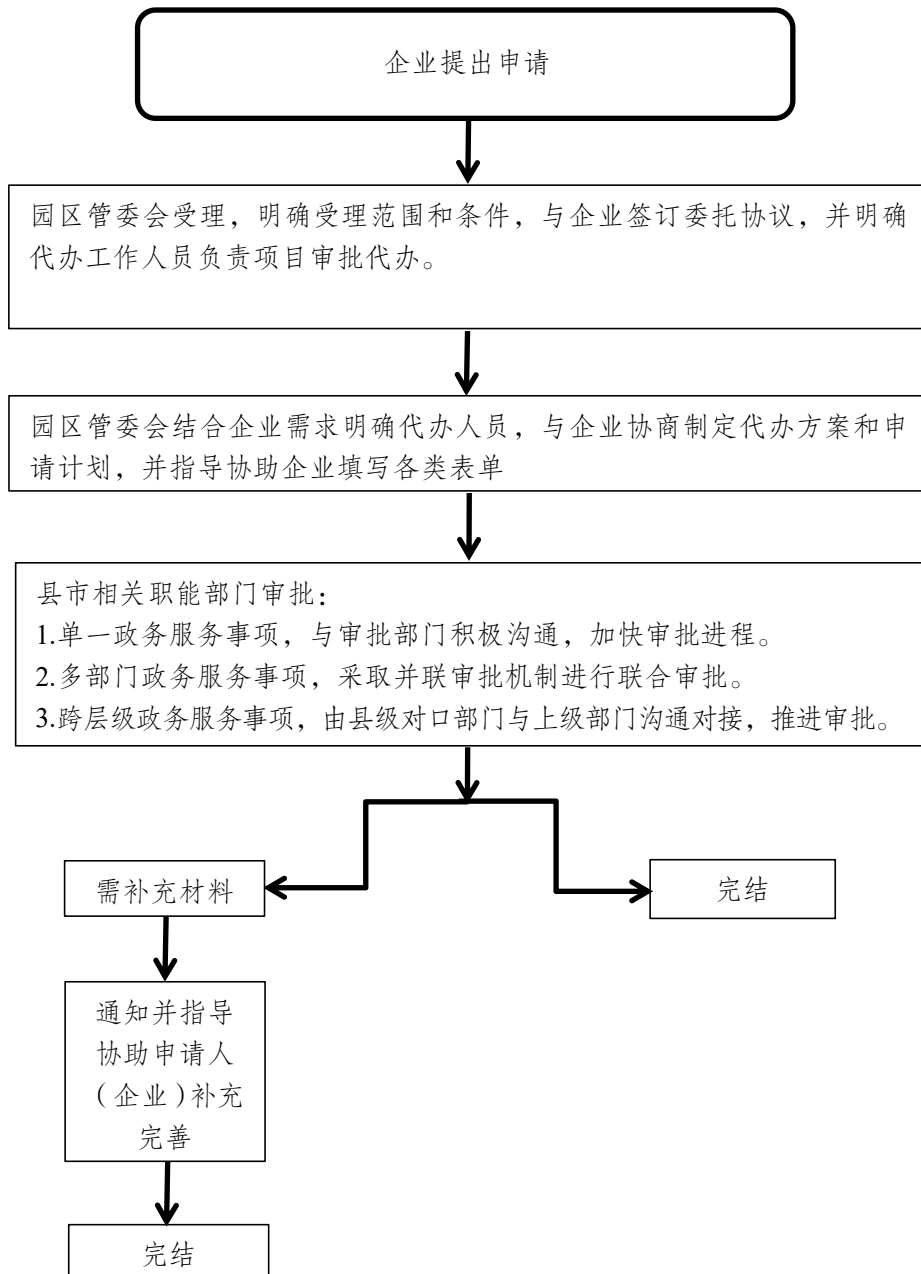
附件 3

代办服务全程跟踪备案表

委托人	委托事项	委托时间	委托期限	承办人	办理进程	回访结果 (满意/不满意)

附件 4

单个县市代办服务流程图



附件 5

博乐边合区（五台片区）跨县市代办事项清单

一、经济类

1. 县市、园区财政出资建设的新建项目审批、核准、备案、监管、验收；
2. 国家、自治区专项资金项目审核、上报和监管；
3. 固定资产投资、工业增加值、招商引资等经济指标监测及统计。

二、用地类

1. 临时用地审批手续；
2. 国有建设用地使用权出让后土地使用权分割转让批准；
3. 建设项目用地审核。

三、规划类

1. 建设项目用地预审与规划选址意见书；
2. 建设用地规划许可证核发；
3. 建设工程规划许可证核发；
4. 建设项目规划竣工认可。

四、建设类

1. 建筑渣土处置收费申报事宜；
2. 依附于园区道路建设的各种管线、干线（不包括危险化学品）等设施的审批；

- 3.建筑工程施工许可证核发；
- 4.基础设施配套费；
- 5.园区道路两侧和公共场所临时堆放物料、搭建非永久性建筑物的核准。

五、矿产资源勘查开发类

- 1.勘查矿产资源审批；
- 2.开采矿产资源审批。

附件 6

博乐边合区（五台片区）跨县市代办服务流程图

