

附件 2

培训报名一体化平台使用说明

(中级注册安全工程师继续教育)

2025 年 1 月 2 日

一、PC 端报名、缴费（仅适用于集体）

1. 浏览器（建议谷歌）打开主页：

<http://enroll.artyx.cn/#/>

2. 使用手机号码注册账号，注册成功后通过“微信扫码”或“免密登录”方式登录平台。

3. 点击左上方“课程报名缴费”，选择“中建集团 2025 年度注册安全工程师继续教育”，进入继教报名、缴费环节。发票开具成功，即完成继教报名程序（默认同一集体开具一张发票）。支付方式支持微信支付和线下汇款。

线下汇款账号信息：

单位名称：中建人才有限责任公司

开户行：中国工商银行百万庄支行

银行账号：0200001409004109822

提示：

1. 使用公对公财务一体化线下汇款，需上传**银行回单**作为系统审核缴费凭证。

2. 集体报名及代办人信息填写具体操作流见图示



(图 1)

报名信息

每组开具一张发票

所在单位:

您的姓名:

您的手机:

备注信息:

增加

(图 2)

已报名集体 提示: 1个集体只能开具一张发票, 请把相同发票抬头的人员放在一个集体中, [例如: 报名10个人, 要开具3张发票, 请分别创建3个集体。] 新增集体

序号	工作单位	代报人	学员人数	支付状态	发票状态	操作
11159	其他	李思敬 13651367815	0		[已开具0张] 共申请发票0张	删除 报名、缴费、开票

1

(图 3)

【代报人信息】

所在单位:

您的姓名: 您的手机:

备注信息:

名单附件:

【学员信息】 支付金额0.00元

下载报名表模板
导入报名表
增加学员
删除学员

为保证数据一致性, 导入名单中请填写学员二级单位, 默认使用当前集体的工作单位。

学员ID	状态	姓名	工作单位	性别	操作
暂无数据					

因为主账号只能唯一, 在此网页汇款时需要先支付到“中国建筑集团有限公司培训中心”, 大家不必担心汇款失败。若要自行付款, 请确认收款帐号信息。

【发票信息】
开具发票
缴费记录

缴费日期: [12月20日-01日01日] 提示: 按期间申请的发票按命延期开票 缴费之前系统会自动开票开票

(图 4)

填写学员信息（图 4），下载“Excel 名单模版”，完整填报信息并导入名单。



【发票信息】 开具发票 换票记录

结算日期: 【12月14日~01月01日】，提示: 该期间申请的发票将会延期开具, 结束之后系统会自动开具发票。

拆票方式: 不拆分 手动拆分
开具一张发票。

新增发票

(图 5)



增值税普通发票 默认 增值税专用发票 (电子专票)

企业名称: 开户银行:

企业税号: 银行账号:

单位地址: 企业电话:

发票备注:

接受电子发票

手机号码: 电子邮件:

发票金额: 6230.00元

取消 提交

(图 6)



【支付信息】 报名信息 申请退款

以下支付方式: 二选一

微信支付

上传缴费凭证 (公对公财务一体化付款)

(图 7)

二、移动端小程序（仅适用于个人）

1. 扫描右方二维码或在微信小程序搜索“中建党校（中建管理学院）”进入小程序。

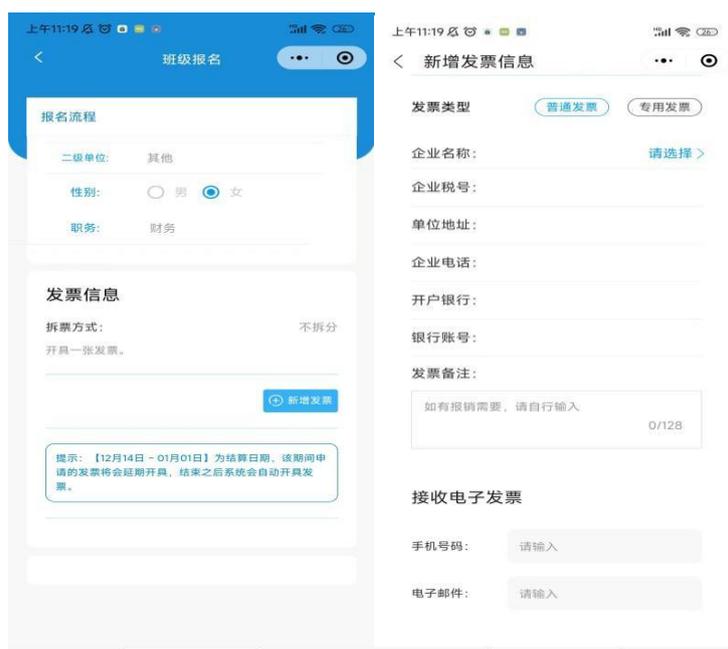


2. 选择“课程报名”板块。选择“中建集团 2025 年度注册安全工程师继续教育”，进入继教报名。

本人报名选择“本人缴费”，代理其他人员完进行报名选择“代人缴费”（需填写代报人信息）。准确填报报名人员信息及发票信息（图 9），选择支付方式（图 10），即完成培训报名缴费。



(图 8)



(图 9)



(图 10)

三、退费

PC端：微信个人支付学员在报名班级中，点击“报名、缴费、开票”里面的“支付信息”进行退款申请，审批通过后，金额将原路返回到账户中。上传汇款凭证的需同班主任协商退费流程。



(图 11)



(图 12)



(图 13)

小程序：请先行与班主任沟通退费情况，确认后登录重新进入班级里面进行“退款”申请操作。审核通过代表退款成功。



(图 14)

注意：发票开具后才可申请退款（“开票中”状态无法申请退款）。申请后等待审核结束即可完成退款，退款后会有短信提示。

四、换开发票

PC 端：重开发票仅限一次（请仔细核对换开发票信息，提前与单位财务部确认发票具体事项后再申请换开发票）。在报名班级中，点击“报名、缴费、开票”里面的“发票信息”进行换票申请，填写换票理由，审批通过后，换开发票将发到短信和邮箱。



(图 15)



(图 16)

小程序: 重开发票仅限一次(请仔细核对换开发票信息, 提前与单位财务部确认发票具体事项后再申请换开发票)。重新进入班级里面进行换票申请, 填写换票理由, 等待财务审批通过。点击“重开记录”, 可以查看相关申请及审批状态。



(图 17)

注意, 发票开具后才可申请换票(“开票中”状态无法申请换票)。申请后等待审核结束即可完成换票, 换票后会有短信提示。

提示：每月 15 日至月底，该期间申请的换开发票、退费将会延期至下月 1 号办理，特殊情况请联系班主任咨询。财务结算日期为每月 20 日-下月 1 日，该期间申请的发票将会延期开具，结束之后系统会自动开具发票（登录时请关注具体开票时间）。