

附件 1

中建党校“培训一体化平台”操作手册

(学员版本)

软件版本号：2.6.8

2023年3月9日

目录

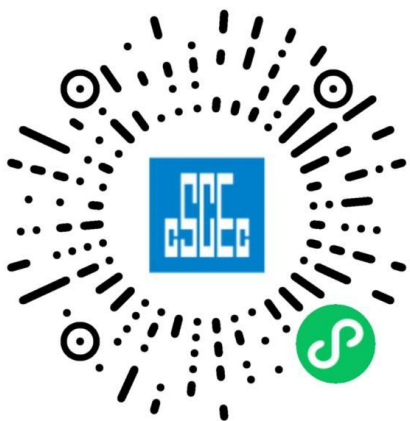
第一章 微信小程序使用说明	3
一、 报名	3
二、 支付与开票	3
第二章 web 端使用说明	4
一、 报名	4
二、 支付与开票	5
第三章 其他操作	6
一、 退款	6
二、 发票重开	6
三、 常见问与答	6

大家好! 欢迎报名中建党校(中建管理学院)培训课程。

本人报名或帮助同事代报代缴,可以使用微信小程序报名并微信支付、开票;集体报名可以使用Web端进行操作,每个集体开一张发票,单个集体至少报名1人,支持微信支付、对公支付、线下汇款三种付款方式。

第一章 微信小程序使用说明

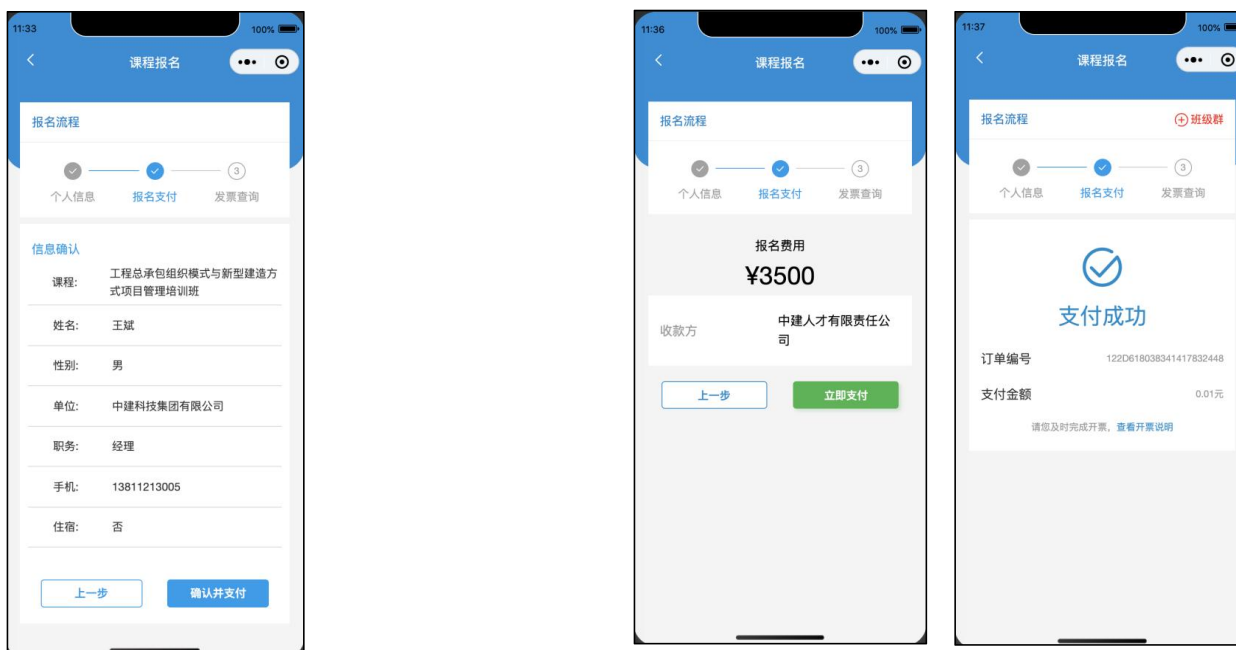
一、 报名



1. 扫码进入,或微信搜索小程序“中建集团党校 中建管理学院”。选择“课程报名”进行报名缴费开票。
2. 点击“课程报名”(本人报名缴费),进入课程列表界面查找课程,支持搜索功能。点击进入“某某班级”后,完善“个人信息”。**注意这里的个人信息是参培人员的个人信息。**点击“下一步”进行报名支付环节即可。
3. **如果您需要代报代缴。**点击“课程报名”(代报代缴),进入课程列表界面查找课程,支持搜索功能。点击进入“某某班级”后,点击“新增代报”,完善“代报信息”与“学员信息”。

二、 支付与开票

1. “个人信息”完成后点击“下一步”，弹出信息确认界面，个人信息核对无误后，点击“确认并支付”按钮。（信息如有误，点击“上一步”返回修改）
2. 点击“立即支付”进行微信支付。



3. 支付成功后，请立即填写发票信息进行开票！否则未报名成功。
4. 支持开具电子普票、纸质专票两种发票类型。电子普票一般当时就可以获得，纸质发票请耐心等待，一般课程结束后15天左右会邮寄出来，关于纸质发票进度问题请联系班主任咨询。说明：发票金额超过9999.99的电子发票将自动平均拆分成多张发票。
5. “代报、代缴”的缴费与开票流程与“本人报名缴费”流程一样。

第二章 web 端使用说明

一、 报名

1. PC 端浏览器（建议谷歌）打开主页：<http://enroll.artyx.cn/#/>
 - 1) 登录方法一：用手机微信扫码进行登录。
 - 2) 登录方法二：手机验证码登录。点击“免密登录”，输入手机号

获取验证码登录。二选一登录即可。

2. 登录成功后，可以查看相关班级。
3. 在班级列表，选择对应的班级，点击“开始报名”。
4. 确定报名班级后，点击右侧“新增集体”，填写报名人信息，开始报名。（每个集体只能开具一张发票，多张发票需要创建多个集体）。
5. 点击右侧“报名、缴费、开票”按钮。“下载报名名单模板”填写人员信息后，就可以“导入报名名单”。



二、 支付与开票

1. 上传好人员信息后，请核对检查。点击“下单支付”。（支持3种支付模式）

(1) 个人垫付。微信扫码后进行支付。

(2) 对公支付。拥有企业网银账户直接进行支付：插入网银U盾进行“公对公”银行系统的付款流程。没有企业网银账户的用户可以让财务代替支付：复制缴费地址成功后，将链接听过微信或者QQ发给财务进行支付。



(3) 线下汇款。上传相关缴费凭证。线下汇款的账号信息请与班主任提前确定。

2. 支付成功后, 请立即填写发票信息进行开票! 否则未报名成功。
3. 支持开具电子普票、纸质专票两种发票类型。电子普票一般当时就可以获得, 纸质发票请耐心等待, 一般课程结束后 15 天左右会邮寄出来, 关于纸质发票进度问题请联系班主任咨询。**说明: 发票金额超过 9999.99 的电子发票将自动平均拆分成多张发票。**

第三章 其他操作

一、 退款

1. 点击“退款记录”, 可以查看相关申请及审批状态。已经开具专票的学员, 退款前需要将专票邮寄回班主任后才能退款。
2. **小程序退款:** 与班主任协商后可在“培训记录”里面进行“退款”申请操作。审核通过后代表退款成功。否则表示退款申请失败,
3. **Web 端退款:** 在报名班级中, 点击“其他操作”里面进行退款申请, 审批通过后, 金额将原路返回到账户中。

二、 发票重开

1. 支持一次重新开票的机会。可以在“其他操作”里面进行换票申请, 等待财务审批通过。已经开具了专票的学员, 重开发票需要将开具的纸质专票邮寄回对应的地址, 班主任在收到纸质专票后才会继续审核操作。
2. 点击“重开记录”, 可以查看相关申请及审批状态。

三、 常见问与答

1. 问: 小程序个人报名系统中可以帮助其他用户报名吗?

答: 可以, 参考代报代缴即可。

2. 问: 集体报名后有人无法参加怎么办?

答: 如果集体报名 10 人, 有 1 人不能来参加培训, 系统暂时不支持仅退款 1 人, 只能退款 10 人。如果有 1 位同事不能前往, 建议考虑替换一位同事前往, 个人信息可以联系班主任替换。

3. 问: 集体报名支持单人退款吗?

答: 目前不支持。

4. 问: 集体报名中可以开多张发票吗?

答: 您可以通过“新增报名”增加多个集体, 每个集体只能开具 1 张发票。如果需要多张发票, 请分开建立集体即可。

感谢您的阅读! 在使用过程中如果有任何疑问或者建议, 请您联系张经理。谢谢!

