

附件 2

培训报名一体化平台操作指南

（一级造价工程师继续教育）

2026 年 1 月 9 日

一、PC 端（适用于集体、个人）

1. 通过浏览器打开主页：<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“执业资格缴费”，类别选择“**造价继续教育**”，进行报名、缴费。

（1）集体报名

点击“集体缴费”（图 1），填写代办人信息（图 2），学员信息导入须使用“名单模板”。确认信息后开具发票及缴费。



（图 1）

（图 2）

（2）个人报名

点击图 1 右上方“个人缴费”。本人报名选择“本人缴费”，代人报名选择“代人缴费”（需填写代报人信息）。

填写个人信息，选择需参加的继续教育年份（图 3），确认信息后开具发票及缴费。

缴费方式：
【支付账号】
开户银行：工商银行西万庄支行
抬头：中健人才有限责任公司
银行账户：0200001409004109822

学员信息
姓名：请输入姓名
手机：请输入手机号
身份证：重要信息
邮箱：接收学员的用户名与密码使用

教育年份（可多选，200元/年）
2021年 2022年 2023年 2024年 2025年 2026年

确认信息

开具发票
开票方式：
扫码一缴发票（系统将会自动为您生成99%的金额的发票）
自动拆分 手动拆分

（图 3）

（3）开具发票及缴费

发票分为“增值税普通发票”和“增值税专用发票”（图 4），可自行选择发票类型。支付方式包括微信支付和银行转账（需上传缴费凭证）。每月 20 日后申请的发票次月 1 日开具。

增值税普通发票 增值税专用发票 [电子专票]

企业名称：请输入企业名称
开户银行：请输入开户银行
企业税号：请输入企业税号
银行账号：请输入银行账号
单位地址：请输入单位地址
企业电话：请输入企业电话
发票备注：请输入备注内容、专票分开请提前联系老师开备注

接收电子发票
手机号码：请输入手机号码
电子邮件：请输入电子邮件地址

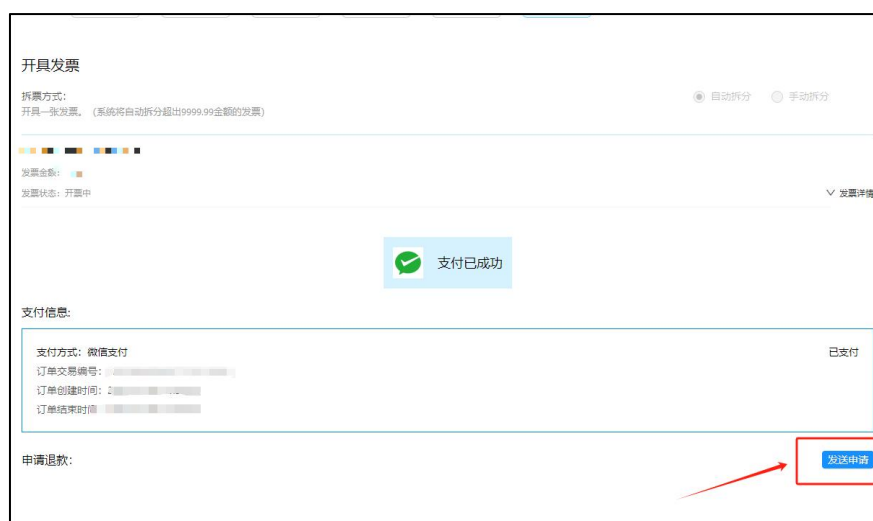
发票金额： 元

取消 提交

（图 4）

4. 退费

点击缴费列表右侧“发票详情”中的“发送申请”（图5），填写退款原因并提交申请（图6）



（图5）



（图6）

注意：发票开具后才可申请退款（“开票中”状态无法申请退款）。

5. 重开发票

点击缴费列表“详情”（图7），下拉到相应发票处点击“重新换票”（图8），重新填写信息后提交即可，审批通过后，新发票将以短信或邮件形式发送（重开发票仅限一次）。

教育年份 (可多选, 200元/年)

2020年 2021年 2022年 2023年 2024年 2025年

开具发票

拆票方式:
开具一张发票。(系统将自动拆分超出9999.99金额的发票)

☒ 自动拆分 ☐ 手动拆分

发票金额

发票状态: 已开票

换票状态: 未申请

发票详情

重新开票

(图 7)

选择缴费类别 ☒ 一建注册 ☒ 造价继续教育 ☐ 岗位证书 ☐ 职称评审

缴费列表

+ 集体缴费 + 个人缴费

序号	缴费人员	缴费类别	缴费项目(创建)	订单号	金额	状态	支付方式	操作
1		造价继续教育	2024-05-08 15:32:43		200.00	开票中	微信支付 已支付 2024-05-08 15:36:56	详情

< 1 >

(图 8)

二、移动端小程序（仅适用于个人）

1. 扫描二维码或在微信小程序搜索“中建党校（中建管理学院）”进入。



2. 选择“执业资格”模块（图 9）。缴费类别选择“造价继续教育”，在“新增缴费人员”下方点击“+”号填报人员学习完成报名、缴费（图 10）。



(图 9)



(图 10)

3. 发票分为“增值税普通发票”和“增值税专用发票”，可自行选择发票类型。支付方式包括微信支付和银行转账（需上传缴费凭证）。每月 20 日后申请的发票次月 1 日开具。

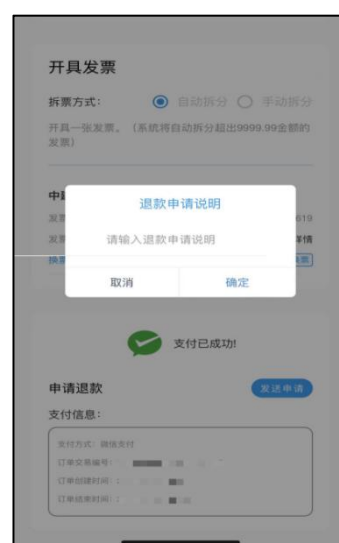
4. 重开发票和退费点击缴费页面下方“缴费人员列表”（图 11），查找本人缴费信息及发票详情申请重开（图 12）或退款（图 13），审批通过后，新发票将以短信或邮件形式发送（重开发票仅限一次）。



(图 11)



(图 12)



(图 13)