

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）

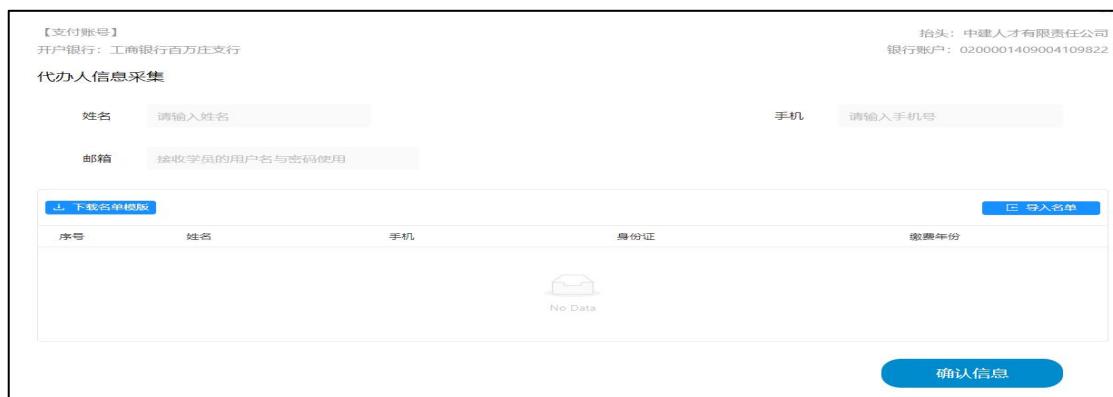
1. 通过浏览器打开主页: <http://enroll.artyx.cn/#/>
2. 使用手机号码注册账号，注册成功后通过“微信扫码”或“免密登录”方式登录平台。
3. 点击左上方“执业资格缴费”，类别选择“造价继续教育”，进行报名、缴费。

（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：工商银行百万庄支行

学员信息
姓名：请输入姓名
身份证：请输入信息
手机：请输入手机号
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

开具发票
发票方式：
开具一张发票。 (系统将自动将分段19999.99金额的29999)

确认信息

(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并备注

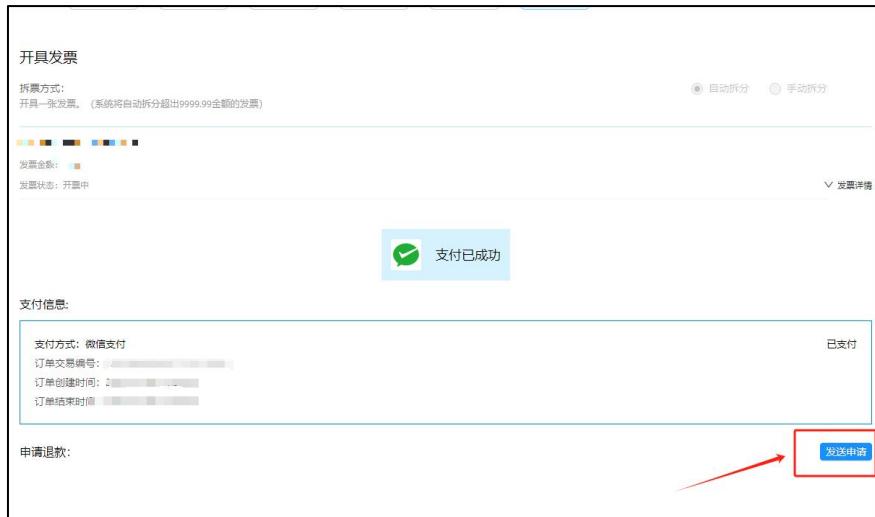
接收电子发票
手机号码：请输入手机号码
电子邮件：请输入电子邮件地址
发票金额：元

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 重新申请

(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 重新申请

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）

- 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。



- 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. 重开发票和退款点击缴费页面下方“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)