

附件 2

培训报名一体化平台使用说明

(造价继续教育板块学员版本)

2024 年 7 月 22 日

一、PC 端报名、缴费（适用于集体、个人）

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“执业资格缴费”，类别选择“造价继续教育”，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。

（1）集体报名

点击“集体缴费”（图 1），填写代办人信息（图 2）。下载“Excel 名单模版”，完整填报信息并导入名单，确认后进入缴费、开具发票环节。



（图 1）

【支付账号】
开户银行：工商银行百万庄支行
抬头：中建人才有限责任公司
银行账号：0200001409004109822

代办人信息采集

姓名 手机

邮箱

序号	姓名	手机	身份证	缴费年份
No Data				

（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）。填写采集信息，选择相应继教年份（图 3），确认后进入缴费、开具发票环节。



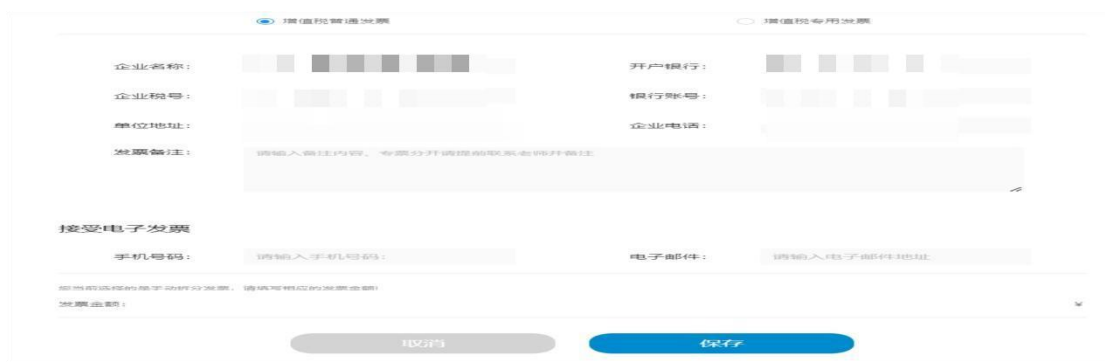
The screenshot shows a web form for payment and invoice generation. At the top right, there are radio buttons for '本人缴费' (Selected) and '代人缴费'. Below this, the '缴费方式' (Payment Method) section includes '支付账号' (Payment Account) and '开户银行' (Opening Bank). The '学员信息' (Student Information) section has input fields for '姓名' (Name), '手机' (Mobile), '身份证' (ID Card), and '邮箱' (Email). The '教育年份' (Education Year) section features a row of buttons for years from 2020 to 2025. At the bottom, there is a '开具发票' (Issue Invoice) section with radio buttons for '自动拆分' (Selected) and '手动拆分' (Manual Split). A blue '确认信息' (Confirm Information) button is located on the right side.

(图 3)

(3) 支付和开具发票

发票金额可选择“不拆分”或“手动拆分”。点击“新增发票”填写发票信息并保存。支付方式包括微信支付、公对公转款以及银行转账（需上传缴费凭证并经财务审批）三种。发票分为“增值税普通发票”和“增值税专用发票”（图 4），报名人员可自行选择发票类型。

注：每月 20 至次月 1 日期间进行财务结算，发票开具日期顺延。

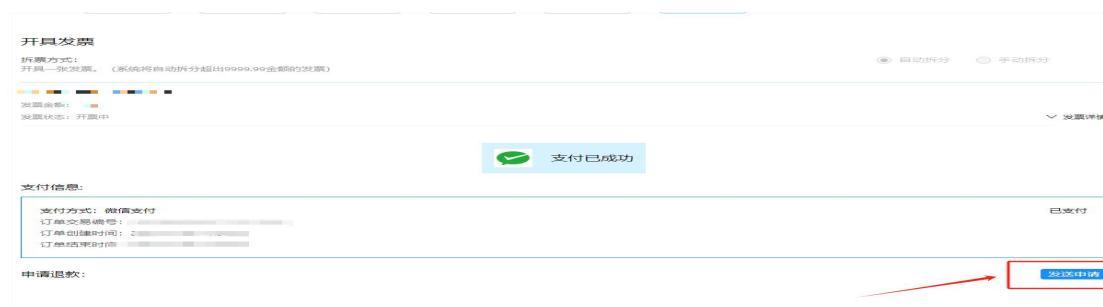


The screenshot displays the '新增发票' (Add Invoice) form. It has two radio buttons at the top: '增值税普通发票' (Selected) and '增值税专用发票'. The form contains several input fields: '企业名称' (Company Name), '企业税号' (Company Tax ID), '单位地址' (Unit Address), '开户银行' (Opening Bank), '银行账号' (Bank Account), and '企业电话' (Company Phone). There is a larger text area for '发票备注' (Invoice Remarks). Below these is the '接受电子发票' (Accept E-Invoice) section with fields for '手机号码' (Mobile Number) and '电子邮件' (Email Address). At the bottom, there is a '发票金额' (Invoice Amount) field and two buttons: '取消' (Cancel) and '保存' (Save).

(图 4)

(4) 退费

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



(图5)



(图6)

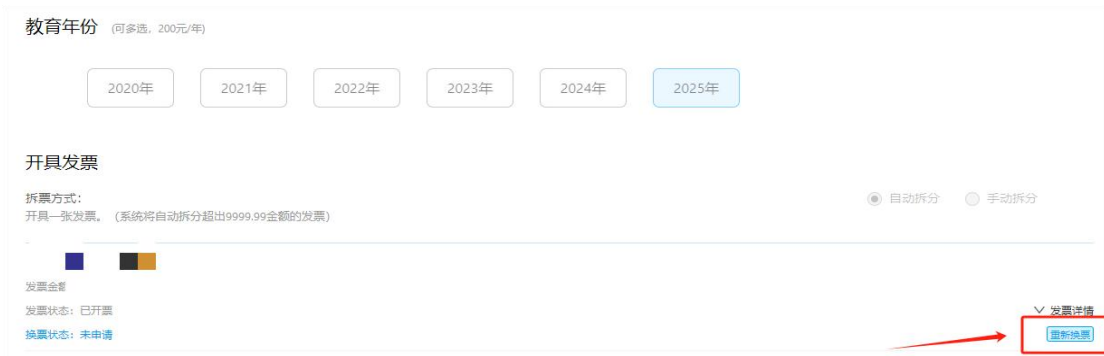
注意，发票开具后才可申请退款（“开票中”状态无法申请退款）。申请后等待审核结束即可完成退款，退款后有短信提示。

(5) 换开发票

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。



(图7)



(图 8)

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“执业资格”板块（图 9）。

3. 点击进入“执业资格缴费”页面。缴费类别选择“造价继续教育”，在“新增缴费人员”



下方点击“+”号进入继教报名、缴费环节（图 10）。具体操作参照“PC 端个人报名、缴费”流程办理。



(图 9)



(图 10)

4. 缴费分为微信支付和银行转账（需上传缴费凭证并经财务审批）（图 11）。每月 20 至次月 1 日期间进行财务结算，发票开具日期顺延。



(图 11)

5. 退费和换开发票点击缴费页面（图 10）下方“缴费人员列表”（图 12），查找本人缴费信息及发票详情，可在此处申请换票（图 13）、退款（图 14）。



(图 12)



(图 13)



(图 14)