

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。

(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、公对公转账以及银行转账（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。

(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)