

商标人才库 入库申报操作说明

中华商标协会人才与教育专业委员会
中知英才管理中心

目录

1 机构用户操作说明	1
1.1 注册与登录	1
2.1.1 输入网址	1
2.1.2 注册账号	1
2.1.3 登录账号	2
1.2 成员管理	3
1.2.1 单个成员邀请	3
1.2.2 批量成员邀请	3
1.2.3 审核成员加入申请	5
1.3 申报管理	6
1.3.1 查看成员申报信息	6
1.3.2 审核成员申报信息	6
2 个人用户操作说明	7
2.1 注册与登录	7
1.1.1 输入网址	7
1.1.2 注册账号	7
1.1.3 登录账号	7
2.2 加入工作单位	8
2.2.1 申请加入	8
2.2.2 审核加入	9
2.3 入库申报	10
2.3.1 填报信息	10
2.4 提交申报	13
2.4.1 在线审核（推荐）	13
2.4.2 申请表审核	14
2.5 等待审查及评价结果	17

1 机构用户操作说明

1.1 注册与登录

2.1.1 输入网址

在浏览器地址栏内输入网址 cip.org.cn（推荐使用谷歌浏览器），并在确认后进入中知英才网首页。



2.1.2 注册账号

点击“注册”按钮，进入注册页面，并根据提示注册机构用户账号。



2.1.3 登录账号

点击“登录”按钮，进入登录页面，并根据提示登录账号。

The screenshot shows the login interface of the Zhongzhi Yingcai platform. At the top, there is a navigation bar with the logo of the China Association of Intellectual Property (CAIP) and the text '中知英才 构筑中国知识产权人才新生态'. On the right side of the navigation bar, there are links for '登录' (Login) and '注册' (Register), with a red arrow pointing to the '登录' button. Below the navigation bar, there is a main content area with a blue background. On the left, there is an illustration of a person standing on a blue cube, interacting with a large screen displaying a document. On the right, there is a white box titled '机构用户' (Institutional User). Inside this box, there are two radio buttons: '个人用户' (Individual User) and '机构用户' (Institutional User), with a red arrow pointing to the '机构用户' button. Below the radio buttons, there are two input fields: '请输入机构账号' (Please enter the institutional account) and '请输入您的密码' (Please enter your password). Below these fields, there is a checkbox labeled '我已认真阅读并同意《用户协议》与《隐私政策》' (I have read and agree to the 'User Agreement' and 'Privacy Policy'). Below the checkbox, there is a blue button labeled '立即登录' (Login Immediately). Below the button, there are two links: '立即注册' (Register Immediately) and '忘记密码?' (Forgot Password?). At the bottom right of the white box, there is a link labeled '个人用户登录 →' (Individual User Login →).

注意事项：若机构账号审核未通过，将无法登录

1.2 成员管理

1.2.1 单个成员邀请

点击“添加成员”按钮，并根据提示发送邀请信息。



1.2.2 批量成员邀请

第一步 选择导入成员

点击“导入成员”按钮，进入导入页面。



第二步 下载模板

点击“下载导入模板”按钮，下载导入模板。

导入

1

2

3

上传Excel

数据预览

导入数据



点击或将文件拖拽到这里上传

支持扩展名：后缀名为xls或xlsx文件

Excel文件请符合以下要求

- 1、后缀名为xls或xlsx
- 2、数据请勿放在合并的单元格中
- 3、文件大小请勿超过10M，导入条数不超过100条

导入步骤

第一步：**下载导入模板**

第二步：预览要导入的数据

第三步：确认导入

下一步

第三步 上传模板

点击“上传文件区域”，上传填写后的导入模板。

导入

1

2

3

上传Excel

数据预览

导入数据



点击或将文件拖拽到这里上传

支持扩展名：后缀名为xls或xlsx文件

Excel文件请符合以下要求

- 1、后缀名为xls或xlsx
- 2、数据请勿放在合并的单元格中
- 3、文件大小请勿超过10M，导入条数不超过100条

导入步骤

第一步：[下载导入模板](#)

第二步：预览要导入的数据

第三步：确认导入

下一步

4

第四步 确认导入

点击“确认导入”按钮，完成批量邀请操作。



1.2.3 审核成员加入申请

点击“审核”按钮，完成审核操作。



1.3 申报管理

1.3.1 查看成员申报信息

点击 **申请人姓名** 或 “**详情**” 按钮，查看成员申报信息。



1.3.2 审核成员申报信息

点击 “**审核**” 按钮，完成审核成员申报信息操作。



注意事项：申报级别为一级、副高级和高级时，审核需要输入机构评分

2 个人用户操作说明

2.1 注册与登录

1.1.1 输入网址

在浏览器地址栏内输入网址 cip.org.cn（推荐使用谷歌浏览器），并在确认后进入中知英才网首页。



1.1.2 注册账号

点击“注册”按钮，进入注册页面，并根据提示注册个人用户账号。



1.1.3 登录账号

点击“登录”按钮，进入登录页面，并根据提示登录账号。



2.2 加入工作单位

2.2.1 申请加入

第一步 实名认证

点击“实名认证”按钮，并根据提示完成实名认证。



第二步 申请加入

点击“工作信息”按钮，并根据提示申请加入现工作单位



注意事项：若现工作单位未注册机构账号或账号审核未通过，将无法申请加入

2.2.2 审核加入

点击“我的记录-绑定记录”，并根据提示申请加入现工作单位



The screenshot shows a web interface for 'My Records'. On the left is a sidebar with '个人中心' (Personal Center) containing '我的信息' (My Information), '我的记录' (My Records), and '账户安全' (Account Security). The '我的记录' item is highlighted. The main area has tabs for '登录记录' (Login Record), '申报记录' (Declaration Record), '评价记录' (Evaluation Record), '反馈记录' (Feedback Record), and '绑定记录' (Binding Record), with the last one selected. Below the tabs is a table with columns: '发起人' (Initiator), '受理人' (Handler), '记录类别' (Record Category), '当前状态' (Current Status), '状态详情' (Status Details), '创建时间' (Creation Time), '截止时间' (Expiration Time), and '操作' (Action). A single record is shown with '代理机构' (Agency) as initiator, '测试' (Test) as handler, '绑定记录' (Binding Record) as category, and '待处理' (Pending) as status. The '操作' column contains a '审核' (Review) button. At the bottom right, there is a pagination bar showing '共 1 页' (Total 1 page), a page number '1', and a '跳转' (Jump) button.

发起人	受理人	记录类别	当前状态	状态详情	创建时间	截止时间	操作
代理机构	测试	绑定记录	待处理		2023-07-11	2023-07-18	审核

注意事项：若现工作单位未发出加入邀请，将无法审核加入

2.3 入库申报

2.3.1 填报信息

第一步 进入入库申报系统

点击“入库申报”按钮，进入入库申报系统。



注意事项：若未在申报时间内，将无法填报信息

第二步 填报信息

点击“第一步 填报信息”按钮，进入填报页面，并根据提示填写申报信息。



*注意事项：*号项为必填项*

第三步 保存申报信息

完成①-⑤的信息填写后，点击“保存”按钮保存申报信息。



第四步 核对信息

保存申报信息后将自动跳转至锁定/核对信息页面，请点击“申请表--基本信息”与“申请表--附加信息”预览图进行预览，并仔细核对相关信息。



第五步 锁定信息

确认申报信息填写无误后，点击“锁定申报信息”按钮，并根据提示锁定申报信息。



2.4 提交申报

2.4.1 在线审核（推荐）

第一步 选择审核方式

锁定申报信息后将自动跳转至选择审核方式页面，选择在线审核。

填报信息

选择审核方式

相关申报问题请联系：010-685712

第一步 填报信息

第二步 锁定/核对信息

第三步 选择审核方式

第四步 提交申报

我的申报

在线审核 推荐 ✓

申请表审核 若无法进行在线审核，请选择此项

注意事项：若未加入现工作单位，将无法选择在线审核

第二步 提交申报

请勾选告知承诺书并点击“提交”按钮提交申报信息。

确认提交

*申报信息提交后将进入形式审查环节，审查期间无法解锁或修改信息，请您仔细检查核对。

☐ 我已认真阅读告知承诺书,并已理解和同意遵守本承诺书所有条款

提交

更换审核方式

2.4.2 申请表审核

第一步 选择审核方式

锁定申报信息后将自动跳转至选择审核方式页面，选择申请表审核。



注意事项：若未加入现工作单位，可选择申请表审核

第二步 下载申请表

选择审核方式后将自动跳转至下载申请表页面，请点击“**下载申请表**”按钮下载“申请表--基本信息”与“申请表--附加信息”。



第三步 打印申请表并签字和盖章确认

下载申请表后，请打印“申请表--基本信息”与“申请表--附加信息”，交由现工作单位填写相关信息并仔细核对后签字和盖章确认。

申请表--基本信息：

商标代理机构评分 (由机构自行填写, 评分范围为0-5分,只有一级、副高级、正高级需要填写):	
工作单位或推荐机构意见: 经审核确认, 该申报人所填报的信息真实有效, 同意申报。	
审核人签名	单位盖章
年 月 日	

申请表--附加信息：

工作单位或推荐机构意见: 经审核确认, 该申报人所填报的信息真实有效, 同意申报。	
审核人签名	单位盖章
年 月 日	

注意事项：申报一级、副高级和高級的申报人，应由现工作单位填写机构评分。

第四步 进入提交申报页面

申请表经由现工作单位填写相关信息并签字和盖章确认后，请依前述操作再次进入下载申请表页面，并点击“申请表已盖章”按钮进行下一步操作。

填报信息

第一步 填报信息

第二步 锁定/核对信息

第三步 选择审核方式

第四步 提交申报

我的申报

提交申报-下载申请表

*打印申请表后，请将申请表交由现工作单位填写并签字和盖章确认

*申请表共两页，两页均应取得现工作单位的签字和盖章确认

*提交申报时，应上传经由现工作单位签字和盖章确认的申请表扫描件或照片（小于20M的JPG/JPEG/PNG/PDF附件）

*请确保扫描件或照片上的信息完整且清晰可辨

下载申请表

机构盖章确认

上传盖章后的申请表扫描件或照片

提交申报

下载申请表

申请表已盖章

第五步 上传申报文件

进行上一步操作后将自动跳转至提交申报页面，请根据提示上传盖章后的“申请表--基本信息”与“申请表--附加信息”及其他申报材料。

填报信息

打印申请表须知

相关申报问题请联系: 010-68571218 (工作日09:00-18:00)

*选择申请表审核的人员应按要求上传申请表

*请检查核对相关信息, 并上传相关材料, 带*号的项目为必填项

*请确保申请表中的相关信息与您在系统内填报的内容保持一致, 重要信息存在不一致的将被退回并限期补正

*申请表因客观原因无法取得盖章确认的, 请联系网站工作人员

*请确保附件中的信息完整且清晰可辨

上传申报文件

* 上传申请表-基本信息

* 上传申请表-附加信息

上传其他证明材料 (非必须) :

小于20M的 PNG/JPG/JPEG/PDF附件

小于20M的 PNG/JPG/JPEG/PDF附件

小于20M的 PNG/JPG/JPEG/PDF/RAR/ZIP附件

注意事项: *号项为必填项

第六步 提交申报

上传申报文件后, 若确认无误, 请勾选告知承诺书并点击“提交”按钮提交申报信息。

确认提交

*申报信息提交后将进入形式审查环节, 审查期间无法解锁或修改信息, 请您仔细检查核对。

☐ 我已认真阅读告知承诺书, 并已理解和同意遵守本承诺书所有条款

提交

更换审核方式

2.5 等待审查及评价结果

提交申报后，审查情况、评价结果以及入库后续事宜将以短信或站内信的形式进行通知，相关信息可在登录网站后进入「个人中心」>>「入库申报」>>「我的申报」进行查询，评价公示公告等事宜请关注网站新闻公告。

个人中心入口：（登录账号后将鼠标移入头像，点击“个人中心”按钮进入）



入库申报入口：（进入个人中心后，点击“入库申报”按钮进入）



我的申报入口：（进入入库申报系统后，点击“我的申报”按钮进入）

