

# 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
1.1.1 输入网址 .....	1
1.1.2 注册账号 .....	1
1.1.3 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
2.1.1 输入网址 .....	7
2.1.2 注册账号 .....	7
2.1.3 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

### 1.1.1 输入网址

在浏览器地址栏内输入网址 [cip.org.cn](http://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，并根据提示注册机构用户账号。



### 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。



**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。



## 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。



## 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

#### 2.1.1 输入网址

在浏览器地址栏内输入网址 [cip.org.cn](http://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，并根据提示注册个人用户账号。



---

#### 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。



## 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



**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*

点击“点击选择”按钮，选择进入“商标代理职业能力评价申报”或“企业商标管理职业能力评价申报”



*注意事项：仅在国家知识产权局完成备案的商标代理机构成员可以申报商标代理人才库，未完成备案的商标代理机构成员仅能申报企业商标管理人才库。*

## 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。

上传照片

请填写须知

请按以下要求上传近期免冠证件照:  
1.照片尺寸: 1寸蓝底照片, 295px\*413px  
2.照片格式: jpg、jpeg或png  
3.大小: 请勿超过200k

\*上传照片

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。

批量管理 新增

加分项名称	加分项简介	相关证明材料	操作
暂无数据			

若有其他加分项, 请在此填写

请上传 doc、docx、jpg、jpeg、png、pdf附件, 若有多个附件, 请上传小于20M的rar、zip附件

返回修改 保存

## 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。



*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。



## 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：

所属单位评分（由单位填写，共3项，每项评分范围均为0-5分，仅一级、副高级、正高级需要填写）：		
①工作质量、工作态度：	②沟通协作能力：	③应变能力：
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、副高级和高级的申报人，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。



## 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。



**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）



在「我的申报信息中」中，查看入库申报进度

