



電子呈交系統

有關登載事宜的簡易參考指南

(詳盡版)

2020 年 3 月

目錄

1	登入前要準備的資料	4
2	首次登入電子呈交系統	5
2.1	以流動保安編碼器 (MobilePASS) 激活帳戶	5
3	登入電子呈交系統	6
3.1	輸入用戶賬號，用戶密碼及一次性密碼	6
3.2	接受免責聲明的頁面	6
3.3	從主項目單中選擇	6
4	以短訊密碼登入	7
4.1	呈交申請使用短訊密碼登入	7
4.2	以短訊密碼登入	7
4.3	接受免責聲明的頁面	7
4.4	從主項目單中選擇	7
5	一次過呈交及批准的檔案	8
5.1	登入系統	8
5.2	填入呈交資料	8
5.3	呈交資料預覽	8
5.4	上載檔案	8
5.4.1	上載檔案 – 多檔案格式文件	9
5.5	呈交批准	9
5.6	確認	9
6	檢索已儲存呈交資料以作編輯	10
6.1	登入系統	10
6.2	檢索呈交資料	10
6.2.1	通過檢視呈交紀錄	10
6.2.2	通過編輯呈交資料以備刊發	10
6.3	編輯呈交資料	10
6.4	呈交預覽	10
6.5	上載檔案	11
6.6	確認	11
7	檢索已呈交資料以作批准	12
7.1	登入系統	12
7.2	檢索呈交資料	12
7.2.1	通過檢視呈交紀錄	12
7.2.2	通過批准呈交資料以備刊發	12
7.3	呈交批准	12
7.4	確認	12
8	一次過更正已刊發資料的標題類別	13
8.1	登入系統	13
8.2	檢索呈交資料	13
8.2.1	通過檢視呈交紀錄	13
8.2.2	通過更正已刊發資料的標題類別	13
8.3	更正已刊發資料的標題類別	13
8.4	呈交預覽	13

8.5	批准更正已刊發資料的標題類別	14
8.6	確認.....	14
9	批准更正已刊發資料的標題類別	15
9.1	登入系統.....	15
9.2	檢索呈交資料	15
9.2.1	通過檢視呈交紀錄.....	15
9.2.2	通過批准更正已刊發資料的標題類別	15
9.3	批准更正已刊發資料的標題類別	15
9.4	確認.....	15
10	使用呈交範本作檔案呈交（只適用於結構性產品發行人）	16
10.1	登入系統.....	16
10.2	填入呈交資料	16
10.3	上載檔案.....	16
10.4	確認.....	17
11	檢索多項已呈交檔案作批准（只適用於結構性產品發行人）	18
11.1	登入系統.....	18
11.2	檢索呈交資料	18
11.3	呈交批准.....	18
11.4	確認.....	18
12	一次過呈交及批准申請版本及聆訊後資料集	19
12.1	登入系統.....	19
12.2	填入呈交資料	19
12.2.1	上載檔案 – 單檔案文件類型	19
12.2.2	上載檔案 – 多檔案文件類型	20
12.2.3	輸入聯絡人資料.....	20
12.3	呈交批准.....	20
12.4	確認.....	20
13	下載文件範本	21
13.1	登入系統.....	21
13.2	下載範本.....	21
14	檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼.....	22
14.1	登入系統.....	22
14.2	檢視公司資料	22
14.3	更新用戶資料	22
14.4	更改用戶密碼	22
15	登出系統	23

1 登入前要準備的資料

於首次登入前，您必須在 App Store 或 Google Play™ 下載手機應用程式 SafeNet MobilePASS 到您的流動裝置。

1. 呈交者/批准人用戶賬號，用戶密碼及用於產生一次性密碼的保安編碼器 - 用於登入系統及批准呈交以備刊發。
2. 標題類別—交易所標題清單中一個或多個類別。
3. 標題 (繁體中文、英文)。
4. 要呈交的檔案 (英文檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文檔案名稱須以英文字母「c」為首)，檔案名稱不可多於200個字母。

2 首次登入電子呈交系統

2.1 以流動保安編碼器 (MobilePASS) 激活賬戶

- 登入電子呈交系統網頁 <https://www1.esubmission.hkex.com.hk>。
- 在登入頁面，輸入您的用戶賬號。
- 「**啟動賬戶**」頁面將會顯示。

啟動賬戶頁面(流動保安編碼器)

- 輸入您的 *登記電郵地址*。
- 輸入 *新密碼*。
- 再次輸入 *新密碼*。
- 按「要求」後，Token 政策便會顯示。在 MobilePASS 輸入 Token 政策 (Token Policy String)，然後按「Continue」。
- 輸入由 MobilePASS 所產生的 *啟動碼 (Activation Code)*。
- 按「要求」。一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。
- 輸入 *一次性密碼*。
- 按「激活」。

備註

- 首次登入前，請先在 App Store 或 Google Play™ 下載手機應用程式 SafeNet MobilePASS 到您的流動裝置。

3 登入電子呈交系統

您須登入電子呈交系統呈交或更新資料。開啟瀏覽器並輸入網址：<https://www1.esubmission.hkex.com.hk>，系統將顯示以下登入頁面。

登入頁面

3.1 輸入用戶賬號，用戶密碼及一次性密碼

- a) 輸入用戶賬號和用戶密碼。
- b) 輸入由保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「登入」。

備註

- 如果您忘記了您的用戶賬號，可於登入頁中按忘記用戶賬號。輸入您的用戶名稱，登記電郵地址，公司代號及圖中的字元，然後按「呈交」。系統會發電郵列出所有與輸入資料匹配的用戶賬號至登記電郵地址。
- 如果您忘記了您的用戶密碼，可於登入頁中按忘記賬戶密碼。輸入您的用戶賬號，登記電郵地址及圖中的字元，然後按「呈交」。系統會發電郵至登記電郵地址。您可按電郵內的連結重設密碼。

3.2 接受免責聲明的頁面

- a) 系統顯示「免責聲明」頁面。
- b) 閱讀免責聲明內容。
- c) 按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。

3.3 從主項目單中選擇

- a) 系統顯示「用戶主頁」，在最上方為紅色的主項目單。選擇所需的功能然後繼續。

4 以短訊密碼登入

當用戶無法從保安編碼器中取得一次性密碼時，用戶可以短訊密碼作**後備登入**電子呈交系統。用戶在登入頁按以**短訊密碼登入**，提供用戶賬號和用戶密碼來要求取得一次性密碼。一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。

4.1 呈交申請使用短訊密碼登入

- 輸入**用戶賬號**和**用戶密碼**。
- 輸入圖中字元。
- 按「呈交」。

短訊密碼登入 – 登入頁面

4.2 以短訊密碼登入

- 一次性密碼會以短訊形式發送至您已登記的流動電話號碼。
- 輸入**一次性密碼**。
- 按「登入」。

4.3 接受免責聲明的頁面

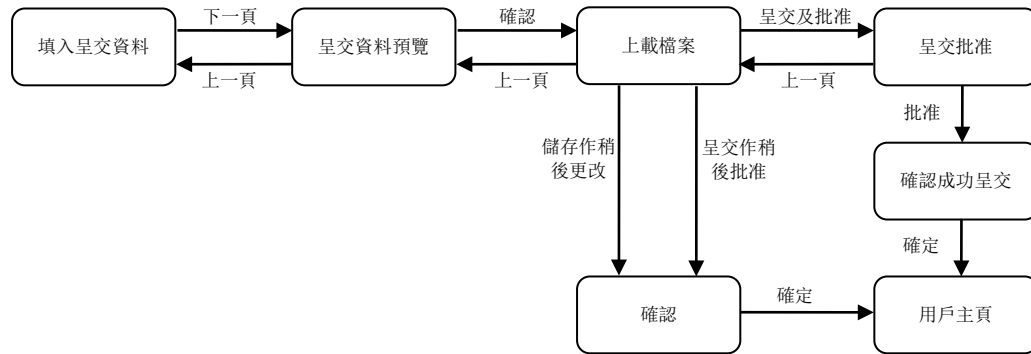
- 系統顯示「**免責聲明**」頁面。
- 閱讀免責聲明內容。
- 按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。

4.4 從主項目單中選擇

- 系統顯示「**用戶主頁**」，在最上方為紅色的主項目單。選擇所需的功能然後繼續。

5 一次過呈交及批准的檔案

檔案可於呈交後即時(在同一次登入時段內)批准，亦可在呈交後儲存留待日後修改或批准。



5.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

5.2 填入呈交資料

- 從主項目單選取「呈交以備刊發」。
- 頁面將會顯示「呈交資料詳情」。
- 輸入呈交資料，包括聯絡人資料，標題類別，標題等。**請注意：除「中文標題」一欄外，其餘所有資料均須以英文輸入。**
- 按「下一頁」。

5.3 呈交資料預覽

- 檢閱「標題類別」及「標題」。
- 按「確認」。

5.4 上載檔案

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案同時上載。
- 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。
- 按「呈交及批准」。

備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱以預覽檔案內容，檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除檔案，按檔案旁邊的「刪除」。

- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

5.4.1 上載檔案 – 多檔案格式文件

- a) 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案同時上載。
- b) 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下並按字母順序排序。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。
- c) 填上每個已上載檔案的**章節標題**。
- d) 輸入**股份代號**、**文件名稱**和**公司名稱**（如適用）。
- e) 您可以下列方式整合索引頁：
 - 增加敘述方格;
 - 移除或還原項目符號;
 - 更改段首空格; 及
 - 更改章節標題的先後次序。
- f) 按「預覽」查看已整合的索引頁。
- g) 按「呈交及批准」。

備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。您可以按檔案名稱來預覽檔案內容，該檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，請按檔案旁邊的「刪除」。
- 預覽功能是不能編輯索引頁面的。如果您發現已上載的檔案/章節標題不正確，請在**上載檔案**頁面進行更正。
- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

5.5 呈交批准

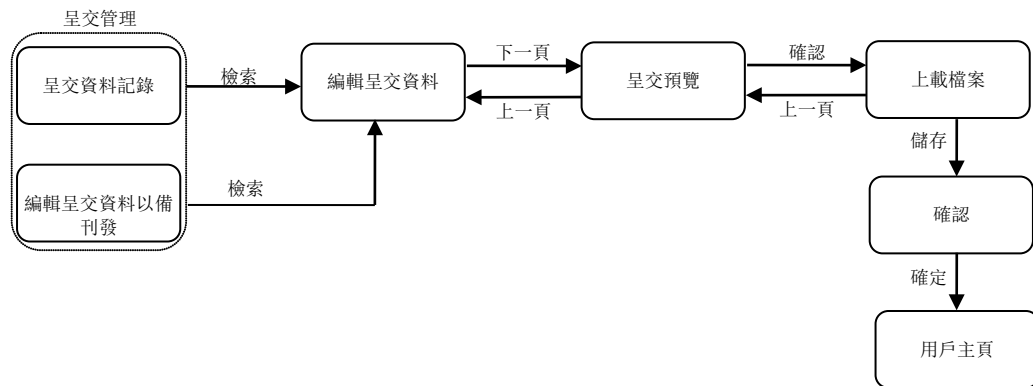
- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料以進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。
- d) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

5.6 確認

- a) 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「用戶主頁」。

6 檢索已儲存呈交資料以作編輯

以下流程模擬檢索已儲存的呈交資料作編輯後再作儲存。



6.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

6.2 檢索呈交資料

6.2.1 通過檢視呈交紀錄

- 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- 在「呈交紀錄」頁面按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已儲存的呈交資料。
- 輸入 *自定存取碼* (如適用)。

6.2.2 通過編輯呈交資料以備刊發

- 從「呈交管理」中選擇「編輯呈交資料以備刊發」。
- 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。
- 輸入 *自定存取碼* (如適用)。

6.3 編輯呈交資料

- 檢閱並更改呈交資料。
- 按「下一頁」。

6.4 呈交預覽

- 檢閱標題類別及標題。
- 按「確認」。

6.5 上載檔案

- a) 如您需要移除已上載的檔案，按該檔案旁的「刪除」。重複此步驟直至所有不需要呈交的檔案已被刪除。
- b) 如您需要上載新的檔案，按「選擇檔案」以揀選需要上載的檔案。按「打開」，檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。重複此步驟直至所有檔案已被上載。
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。
- c) 按「儲存」。

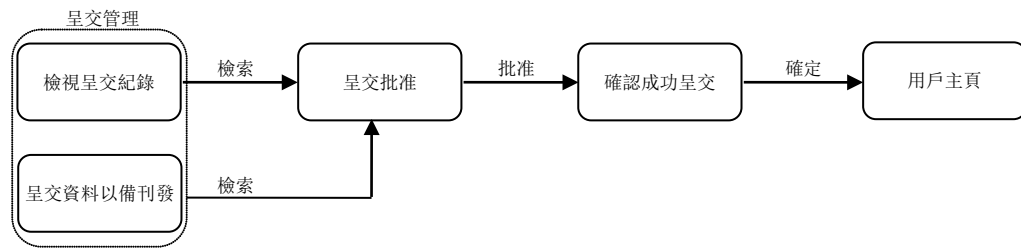
備註

- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱來預覽檔案內容，檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，按檔案旁邊的「刪除」。
- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

6.6 確認

- a) 於每次呈交後，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「*用戶主頁*」。

7 檢索已呈交資料以作批准



7.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

7.2 檢索呈交資料

7.2.1 通過檢視呈交紀錄

- a) 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- b) 在「*呈交紀錄*」頁面按適當的「*呈交編號*」，搜尋及選取已呈交的資料。
- c) 輸入*自定存取碼*（如適用）。

7.2.2 通過批准呈交資料以備刊發

- a) 從「呈交管理」中選擇「批准呈交資料以備刊發」。
- b) 輸入「*呈交編號*」，然後按「檢索」。
- c) 輸入*自定存取碼*（如適用）。

7.3 呈交批准

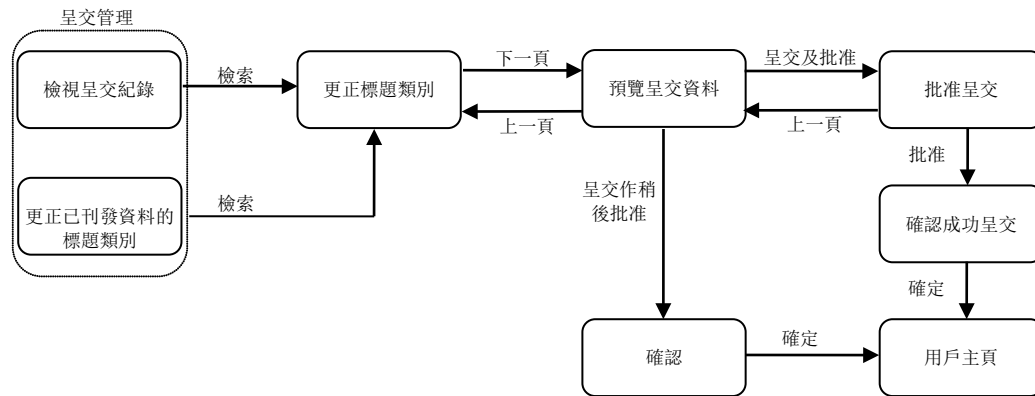
- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。
- d) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

7.4 確認

- a) 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「*呈交編號*」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「*用戶主頁*」。

8 一次過更正已刊發資料的標題類別

如已刊發資料的標題類別不正確，可予適當更正。請注意：只可在資料發佈後的 5 個曆日內更正標題類別一次。



8.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

8.2 檢索呈交資料

8.2.1 通過檢視呈交紀錄

- 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- 在「呈交紀錄」頁面按適當的「呈交編號」，搜尋及選取已發佈的呈交資料。

8.2.2 通過更正已刊發資料的標題類別

- 從「呈交管理」中選擇「更正已刊發資料的標題類別」。
- 輸入「呈交編號」，然後按「檢索」。

8.3 更正已刊發資料的標題類別

- 您可以更正第一層及/或第二層標題類別。
- 您可以更改已選擇的第二層標題類別的先後次序。
- 按「下一頁」。

8.4 呈交預覽

- 檢閱標題類別。
- 按「呈交及批准」。

備註

- 您可以按「呈交」作稍後批准或按「呈交及批准」作即時批准。

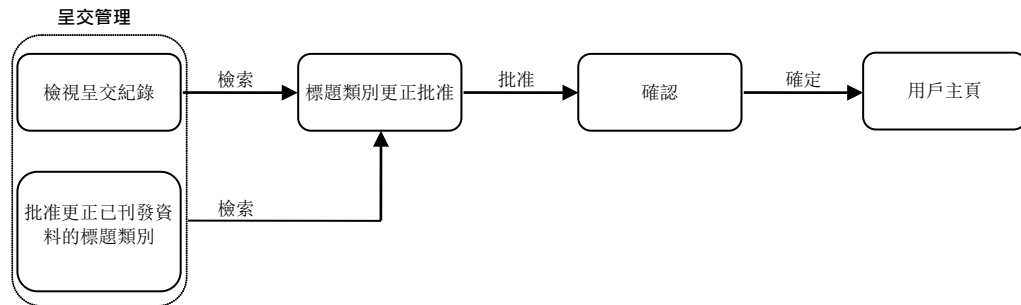
8.5 批准更正已刊發資料的標題類別

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。
- d) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

8.6 確認

- a) 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「*用戶主頁*」。

9 批准更正已刊發資料的標題類別



9.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

9.2 檢索呈交資料

9.2.1 通過檢視呈交紀錄

- a) 從「呈交管理」中選擇「檢視呈交紀錄」。
- b) 在「*呈交紀錄*」頁面按適當的「*呈交編號*」，搜尋及選取已呈交更正標題類別的資料。
- c) 輸入*自定存取碼*（如適用）。

9.2.2 通過批准更正已刊發資料的標題類別

- a) 從「呈交管理」中選擇「批准更正已刊發資料的標題類別」。
- b) 輸入「*呈交編號*」，然後按「檢索」。
- c) 輸入*自定存取碼*（如適用）。

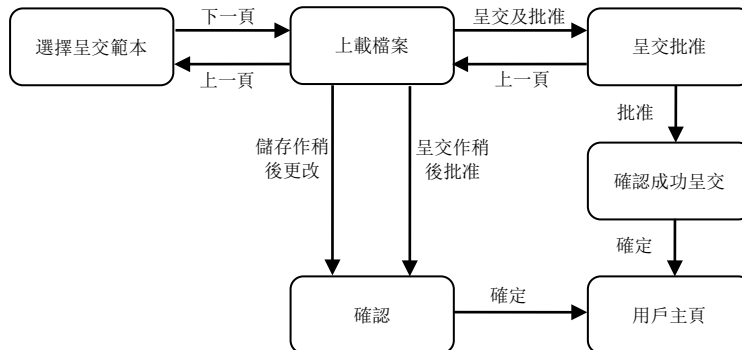
9.3 批准更正已刊發資料的標題類別

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。
- d) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

9.4 確認

- a) 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「*呈交編號*」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「用戶主頁」。

10 使用呈交範本作檔案呈交 (只適用於結構性產品發行人)



10.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

10.2 填入呈交資料

- 從主項目單選取「呈交以備刊發」。
- 頁面將會顯示「**呈交資料詳情**」。
- 選擇一個呈交範本。呈交資料包括聯絡人資料，標題類別，標題等將會根據所選擇的呈交範本填上。
- 按「下一頁」。

備註

- 如使用呈交範本，預先載入的呈交資料包括登入用戶的聯絡資料，第一層和第二層標題類別將會被覆蓋。
- 如不使用呈交範本作呈交及批准，請參考第 5 節。

10.3 上載檔案

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。
- 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」下。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。
- 按「呈交」。

備註

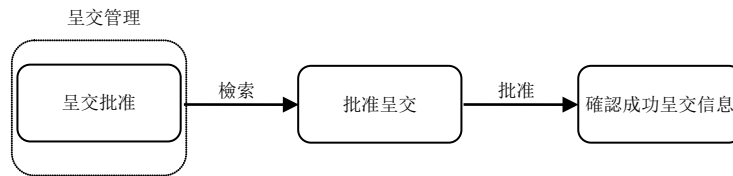
- 您可以預覽每個已上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱來預覽檔案內容，檔案將會以相關應用程式（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，按檔案旁邊的「刪除」。

- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

10.4 確認

- a) 載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「*用戶主頁*」。

11 檢索多項已呈交檔案作批准 (只適用於結構性產品發行人)



11.1 登入系統

- 請參考第 3 節和第 4 節。

11.2 檢索呈交資料

- 從「呈交管理」中選擇「批准呈交資料以備刊發」。
- 所有待批准的呈交資料會以呈交編號的次序排列顯示(較大的呈交編號會先列出)。
- 您可以選擇一個或多個呈交作批准。輸入所選擇呈交的 *自定存取碼* (如適用)。

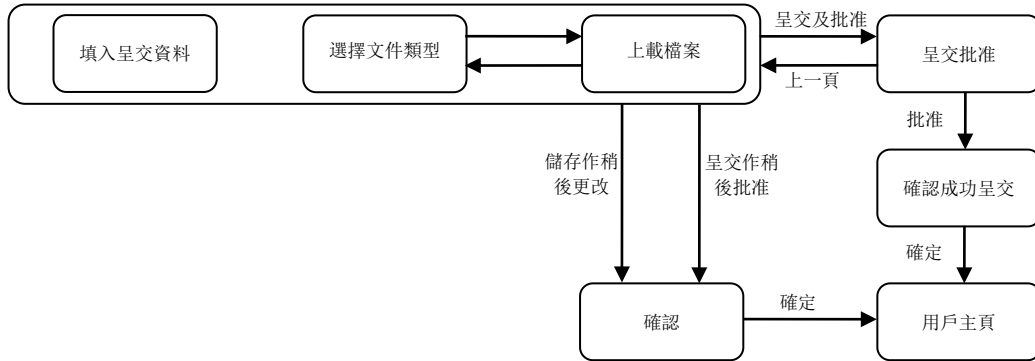
11.3 呈交批准

- 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- 按「批准」。

11.4 確認

- 如果批准成功，所有已批准的呈交編號將會顯示在批准頁上。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- 您可以繼續批准列表中的呈交，或在紅色主項目中選擇「主頁」以返回「*用戶主頁*」。

12 一次過呈交及批准申請版本及聆訊後資料集



12.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

12.2 填入呈交資料

- a) 從主項目單中選取「呈交申請版本及聆訊後資料集」。
- b) 頁面將會顯示「*呈交資料詳情*」。
- c) 輸入呈交申請版本或聆訊後資料集的 *個案編號*。

12.2.1 上載檔案 - 單檔案文件類型

- a) 選擇 *文件類型*。
- b) 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案作上載。
- c) 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」的相關文件類型下。
- d) 重複以上步驟 a)至 c) 直到所需呈交的文件類型和檔案都已上載。
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。

12.2.2 上載檔案 - 多檔案文件類型

- a) 選擇文件類型。
- b) 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案，您可以揀選多個檔案作上載。
- c) 按「打開」。檔案名稱將顯示在「待批准的檔案清單」的相關文件類型下，並按字母順序排列。重複這個步驟直到所有檔案都已上載。
請注意英文的檔案名稱須以英文字母「e」為首，中文的檔案名稱須以英文字母「c」為首。
- d) 填上每個已上載檔案的**章節標題**。
- e) 您可以下列方式整合索引頁：
 - 增加敘述方格;
 - 移除或還原項目符號;
 - 更改段首空格;及
 - 更改標題的先後次序。
- f) 按「預覽」查看已整合的索引頁。

備註

- 您可以預覽每個上載檔案的內容或刪除不需要呈交的檔案。按檔案名稱來預覽檔案內容，檔案會以相關應用程序（例如 Adobe）打開。如要刪除檔案，按檔案旁邊的「**刪除**」。
- 預覽功能是不能編輯索引頁面的。如果您發現已上載的檔案/章節標題不正確，請在**上載檔案**頁面進行更正。

12.2.3 輸入聯絡人資料

- a) 輸入聯絡人資料。
- b) 按「呈交及批准」。

備註

- 您可以按「儲存」作稍後更改，或按「呈交」作稍後批准，或按「呈交及批准」作即時批准。

12.3 呈交批准

- a) 檢閱呈交資料。
- b) 輸入批准人身份驗證資料進行呈交批准。身份驗證資料包括批准人的用戶賬號，用戶密碼及保安編碼器產生的一次性密碼。
- c) 按「批准」。
- d) 確認視窗將會顯示，按「確定」批准呈交。

12.4 確認

- a) 如果批准成功，載有呈交編號的確認頁將會顯示。您可以按「列印」去列印此頁作紀錄。您可以記下顯示在頁面的「呈交編號」作日後參考之用。
- b) 按「確定」以返回「**用戶主頁**」。

13 下載文件範本

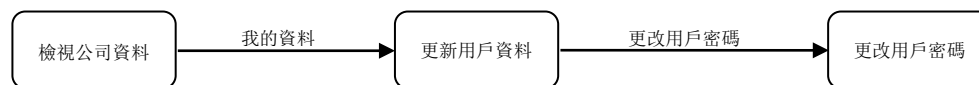
13.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

13.2 下載範本

- a) 從主項目單中選取「**下載文件範本**」。系統會列出範本並以範本名稱順序排列。
- b) 按適當的範本名稱下載範本。
- c) 「下載完成」對話框將會顯示。按「儲存」將文件儲存到所需位置。或者，按「打開」，範本便會以相關應用程序（例如 Microsoft Word / Excel）打開。

14 檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼



14.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

14.2 檢視公司資料

- a) 從主項目單中選取「資料管理」。
- b) 系統會顯示「公司資料」頁面。

14.3 更新用戶資料

- a) 按「我的資料」。
- b) 根據需要更新個人資料。如要更改密碼，請參考下方的「更改用戶密碼」章節。
- c) 按「儲存」。

14.4 更改用戶密碼

- a) 在「**用戶資料**」頁面，按「更改用戶密碼」。
- b) 輸入現時使用的密碼。
- c) 輸入新密碼並重新輸入新密碼。
- d) 按「儲存」。如果成功更改密碼，系統會顯示訊息確認。

15 登出系統

- a) 從最上方的紅色主項目單中選取「登出」。
- b) 關閉瀏覽器。