



電子呈交系統

有關上市事宜的簡易參考指南

2019 年 11 月

目錄

1	登入前要準備的資料	3
2	首次登入電子呈交系統.....	4
2.1	以流動保安編碼器 (MobilePASS) 激活帳戶.....	4
3	登入電子呈交系統.....	5
3.1	輸入用戶賬號，用戶密碼及一次性密碼	5
3.2	接受免責聲明的版頁	5
3.3	從主項目單中選擇.....	5
4	以短訊密碼登入.....	6
4.1	呈交申請使用短訊密碼登入.....	6
4.2	以短訊密碼登入.....	6
4.3	接受免責聲明的版頁	6
4.4	主項目單.....	6
5	呈交檔案	7
5.1	登入系統.....	7
5.2	填入呈交資料	7
5.3	上載檔案.....	7
5.4	確認呈交.....	7
5.5	確認頁	7
6	檢視檔案呈交記錄.....	8
6.1	登入系統.....	8
6.2	檢視檔案呈交紀錄	8
7	下載文件範本	9
7.1	登入系統.....	9
7.2	下載範本.....	9
8	檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼.....	10
8.1	登入系統.....	10
8.2	檢視公司資料	10
8.3	更新用戶資料	10
8.4	更改用戶密碼	10
9	登出系統	11

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. 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。
2. 要呈交的檔案。

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

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

備註

- 如果您忘記了您的用戶賬號，可於按登入頁中忘記用戶賬號。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 接受免責聲明的版頁

- 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。

3.3 從主項目單中選擇

- 系統顯示「用戶主頁」，在最上方為藍色的主項目單。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」。

短訊密碼登入頁面

The screenshot shows the HKEX electronic submission system interface. At the top left is the HKEX logo and the date '11/04/2019 11:37'. The main heading is '電子呈交系統' (Electronic Submission System) with the subtitle '香港聯合交易所有限公司' (The Hong Kong Exchanges and Clearing Company Limited). A green banner states '您的申請已成功提交。' (Your application has been successfully submitted). Below this, the section is titled '以短訊密碼登入' (Login with SMS Password). It includes a red asterisk indicating a required field: '* 必填欄' (Required field). The instruction reads: '請輸入已傳送到您的流動電話號碼(最後4位為*068*)的一次性密碼。' (Please enter the one-time password sent to your mobile phone number (last 4 digits are *068*)). There is a text input field for the one-time password, followed by '登入' (Login) and '取消' (Cancel) buttons. A note at the bottom says: '如未新接收一次性密碼或一次性密碼已過期，請按 [這裡](#)。' (If you have not received a one-time password or the one-time password has expired, please click [here](#).) The footer contains links for '條款及細則', '網站地圖', '聯絡我們', and '私隱政策'.

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」。

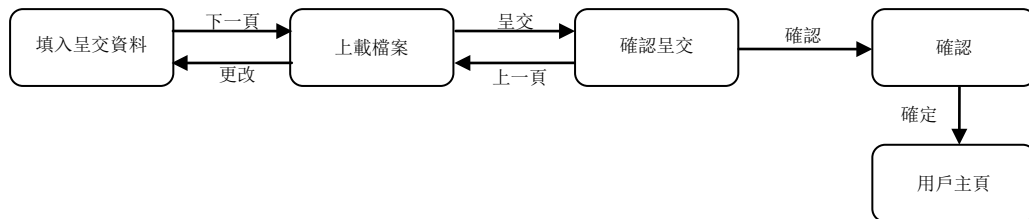
4.3 接受免責聲明的版頁

- 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 主項目單

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

5 呈交檔案



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「上市相關事宜檔案」中選取「呈交上市相關事宜檔案」。
- 「呈交上市相關事宜檔案」頁面將會顯示。
- 選擇 **個案類別**。如果個案類別是現有個案編號（有個案編號的文件），輸入 **現有個案編號**。如果個案類別是新個案/非個案呈交（沒有個案編號的文件），輸入 **公司代號**。
- 按「下一頁」。

5.3 上載檔案

- 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「上載的檔案清單」下。
- 選擇 **文件類型** 和輸入 **備註**（如需要）。
- 重複以上步驟 a) 至 c) 直到所有檔案都已上載。
- 如果您希望在呈交檔案後收到呈交確認電子郵件，請勾選 **收取呈交確認電郵**。
- 按「呈交」。

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。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序（例如 Adobe）打開。如要刪除該檔案，請按檔案旁邊的「刪除」。

5.4 確認呈交

- 檢閱呈交資料。
- 按「確認」。

5.5 確認頁

- 於成功呈交後，確認頁將會顯示。
- 按「確定」以返回「**用戶主頁**」。

6 檢視檔案呈交記錄

6.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

6.2 檢視檔案呈交紀錄

- a) 從「上市相關事宜檔案」中選取「上市相關事宜呈交紀錄」。
- b) 在呈交紀錄頁，系統會列出過去 365 天的呈交紀錄。呈交紀錄會按呈交日期/時間次序排列 (最新的呈交紀錄會先到出)。
- c) 您可以用不同的搜尋條件去篩選呈交紀錄。選定條件 (例如: *個案編號*, *公司代號* 或 *呈交日期範圍*) 後按「檢索」。系統將會列出搜尋結果。

7 下載文件範本

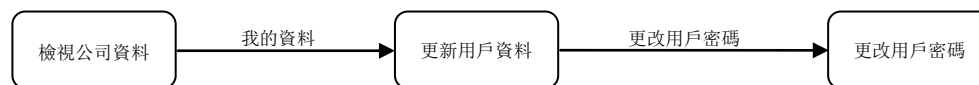
7.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

7.2 下載範本

- a) 從主項目單中選取「**下載文件範本**」。
- b) 揀選**項目種類**，然後按「**選擇**」。系統會列出相關範本並以範本名稱升序排列。
- c) 按適當的範本名稱下載範本。
- d) 頁面會顯示「**下載完成**」的對話框。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。

8 檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼



8.1 登入系統

- a) 請參考第 3 節和第 4 節。

8.2 檢視公司資料

- a) 從「管理」中選取「資料管理」。
- b) 系統會顯示「公司資料」頁面。

8.3 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」。

8.4 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。

9 登出系統

- a) 從最上方的藍色主項目單中選取「登出」。
- b) 關閉瀏覽器。