



電子呈交系統

有關上市事宜的簡易參考指南

2022 年 5 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.....	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.....	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.....	7
4.4	主項目單.....	7
5	呈交文件.....	8
5.1	填入呈交資料.....	8
5.2	上載檔案.....	8
5.3	確認呈交.....	8
5.4	確認頁.....	8
6	檢視呈交文件記錄.....	9
6.1	檢視檔案呈交紀錄.....	9
7	呈交電子表格.....	10
7.1	填入呈交資料及上載檔案.....	10
7.2	確認頁.....	10
8	檢視電子表格呈交記錄.....	11
8.1	檢視電子表格呈交紀錄.....	11
9	下載範本.....	12
9.1	下載文件範本.....	12
9.2	下載電子表格範本.....	12
10	檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼.....	13
10.1	檢視公司資料.....	13
10.2	更新用戶資料.....	13
10.3	更改用戶密碼.....	13

1 登入前要準備的資料

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. 要呈交予交易所上市科的檔案或已填妥的電子表格。檔案名稱須由英文字母及數字組成，檔案名稱(包括副檔名)不可多於200個字元。

2 首次登入電子呈交系統

在前往電子呈交系統網站前，請先在 App Store 或 Google Play 下載手機應用程式「SafeNet MobilePASS+」到您的流動裝置上。在首次登入電子呈交系統時，您將會同時設置您的保安編碼器。

2.1 以流動保安編碼器 (MobilePASS) 激活賬戶

- a) 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)

- b) 輸入您的登記電郵地址。
- c) 設定您的用戶密碼¹，先輸入新密碼並再次輸入新密碼。
- d) 按「要求」以獲取一次性密碼。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。
- e) 輸入短訊中的一次性密碼。按「下一頁」。用於設置保安編碼器的二維碼將會顯示。

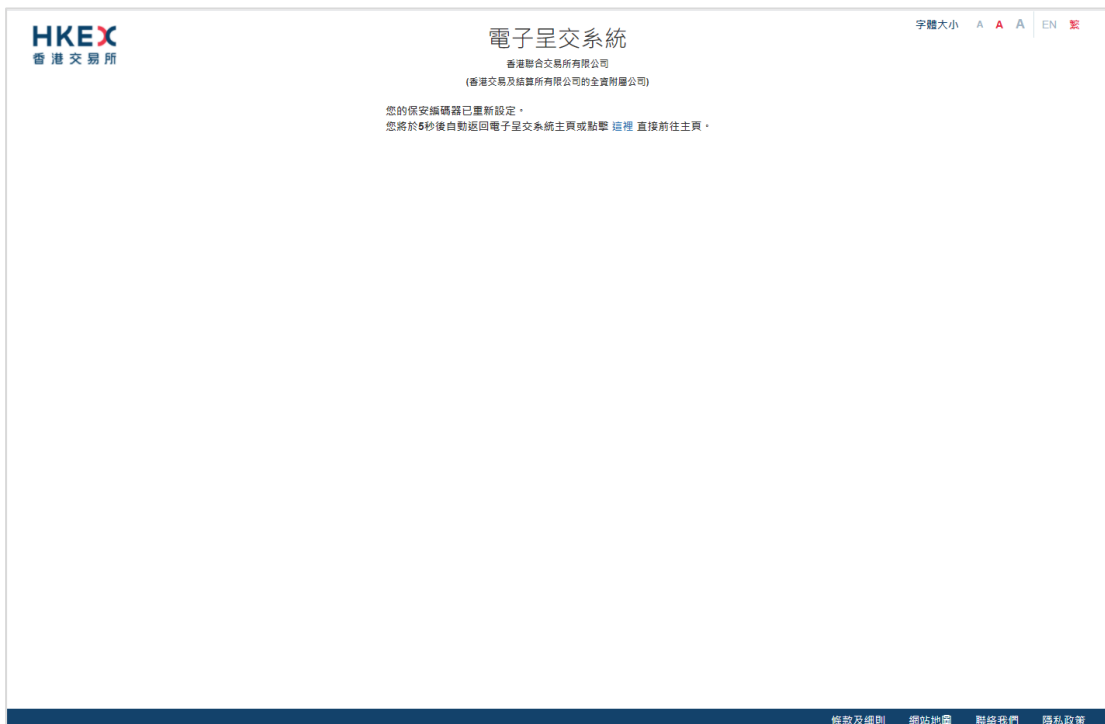
¹ 用戶密碼區分大小寫。用戶密碼必須為 8 至 15 個字元，並由英文字母 (大楷及小楷) 和數字 (0-9) 組成。

設置保安編碼器的二維碼



- f) 使用流動應用程式「SafeNet MobilePASS+」以掃描二維碼²。
- g) 根據流動應用程式的屏幕指示，設置您的保安編碼器。
- h) 輸入由保安編碼器產生的一次性密碼。按「激活」以完成激活動戶帳號。
- i) 如果激活成功，確認頁面將會顯示。

確認頁面



² 該二維碼將於 10 分鐘後失效。屆時您會自動返回電子呈交系統主頁重新激活賬號。

3 登入電子呈交系統

您必須登入電子呈交系統呈交文件予交易所上市科或更新用戶資料。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、用戶密碼和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

- 細閱免責聲明內容。
- 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

- 藍色的主項目單**顯示在用戶主頁的上方，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

- a) 輸入用戶賬號、用戶密碼和圖中字元。
- b) 按「呈交」。

短訊密碼登入頁

The screenshot shows the HKEX Electronic Submission System (ESS) login page. At the top left is the HKEX logo and the text '香港交易所'. 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 Limited) and '(香港交易及結算所有限公司的全資附屬公司)'. A green message box states '您的申請已成功提交。' (Your application has been successfully submitted). Below this, it says '以短訊密碼登入' (Log in with SMS password) and '必須填寫' (Mandatory). The instruction reads: '請輸入已傳送到您的流動電話號碼(最後4位為"0766")的一次性密碼。' (Please enter the one-time password sent to your mobile phone number (last 4 digits are "0766")). There is a text input field for the one-time password and buttons for '登入' (Log in) and '取消' (Cancel). A note at the bottom says: '如未能獲取一次性密碼或一次性密碼已過期，請按 [這裡](#)。' (If you cannot receive the one-time password or the one-time password has expired, please click [here](#)).

4.2 以短訊密碼登入

- a) 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。
- b) 輸入一次性密碼。
- c) 按「登入」。

4.3 接受免責聲明

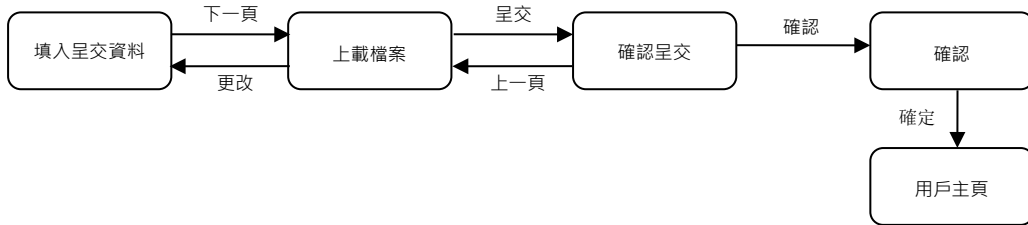
- a) 細閱免責聲明內容。
- b) 按「接受及繼續」進入電子呈交系統主頁。

4.4 主項目單

- a) [藍色的主項目單](#)顯示在用戶主頁的上方，選擇所需的功能然後繼續。

5 呈交文件

您可透過此**檔案呈交**功能呈交檔案（不包括電子表格）予交易所上市科。所呈交檔案不作刊載用途。



5.1 填入呈交資料

- 從**檔案呈交**中選取呈交上市相關事宜檔案。
- 呈交上市相關事宜頁將會顯示。
- 選擇個案類別。
 - 如屬新個案/非個案呈交（即沒有個案編號的文件），輸入公司代號。
 - 如屬現有個案（即有個案編號的文件），輸入現有個案編號。
- 按「下一頁」。

5.2 上載檔案

- 按「選擇檔案」揀選需要上載的檔案。已上載文件的檔案名稱將顯示在「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 b) 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」。

5.3 確認呈交

- 檢閱呈交資料。
- 按「確認」。

5.4 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。

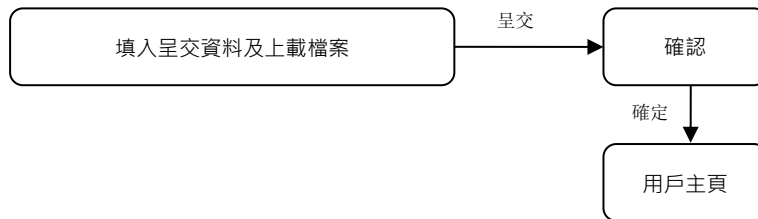
6 檢視呈交文件記錄

6.1 檢視檔案呈交紀錄

- a) 從檔案呈交中選取上市相關事宜呈交紀錄。
- b) 在呈交文件紀錄 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，由近至遠列出。
- 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 呈交電子表格

您可透過此「e-Form Submission」功能呈交電子表格予交易所上市科。所呈交的電子表格不作刊載用途。



7.1 填入呈交資料及上載檔案

呈交電子表格只設有英文頁面，請於右上方按「EN」鍵轉用英文頁面呈交電子表格。

- a) 從「e-Form」中選取「e-Form Submission」。
- b) 呈交電子表格頁面將會顯示。
- c) 選擇「e-Form Document Type」。
- d) 選擇「Case Type」³。
 - 如「Case Type」屬「New Case / Non Case」（沒有個案編號的電子表格），輸入公司代號「Subject Company Code」。
 - 如「Case Type」屬「Existing Case Number」，輸入個案編號。
- e) 按「Choose Files」揀選需要上載的檔案。已上載文件的檔案名稱將顯示在「List of File(s) Uploaded」下。
- f) 選擇「Previous Related Submission」及輸入「Remark」（如需要）。
- g) 重複以上步驟 e) 至 f) 直到所有檔案都已上載（如需要）。
- h) 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。如要預覽電子表格，您應該下載電子表格到您的電腦上，再以 Adobe Reader 打開。如要刪除該檔案，請按檔案旁邊的「Remove」。

7.2 確認頁

- a) 成功呈交後，確認頁將會顯示。您可以下載電子表格的唯讀版本及按「Print」去列印此頁作紀錄。
- b) 按「OK」以返回用戶主頁。

³ 「Case Type」不適用於債務證券相關的電子表格。

8 檢視電子表格呈交記錄

8.1 檢視電子表格呈交紀錄

- a) 從電子表格中選取電子表格呈交紀錄。
- b) 在電子表格呈交紀錄 頁，系統會列出過去 3 個月的呈交紀錄。呈交紀錄會按呈交日期/時間次序，由近至遠列出。
- 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。

備註

- 上市相關事宜用戶只可閱覽及下載其賬戶所呈交電子表格的唯讀版本。

9 下載範本

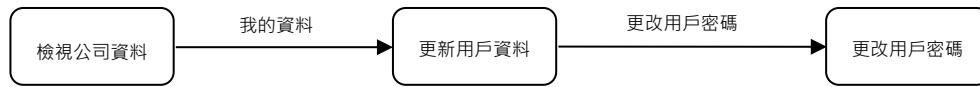
9.1 下載文件範本

- a) 從下載範本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順序排列。
- c) 選擇適當的範本下載。
- 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。或按「打開」，範本便會以相關應用程序（例如 Microsoft Word / Excel）打開。

9.2 下載電子表格範本

- a) 從下載範本中選取下載電子表格範本。
- b) 揀選電子表格種類及電子表格文件類別。
- c) 按「選擇」。系統會列出相關電子表格範本並以範本名稱順序排列。
- d) 選擇適當的範本下載。
- e) 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。電子表格必須以 Adobe Reader 打開。

10 檢視公司資料/更新用戶資料/更改用戶密碼



10.1 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。

10.2 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」。

10.3 更改用戶密碼

- a) 在用戶資料頁，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。